

Post von Hand sortieren?

Nie wieder.

140 E-Mails, zwei Stapel Briefpost, ein Scanner und jeden Morgen dieselbe Frage: Wer bekommt was? Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice jeden Eingang trennt, erkennt und dem zuständigen Team gibt.



SELBST TESTEN, IN 30 MINUTEN

Stapelscan rein, einzelne Dokumente raus, jede Frist erkannt. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Der Posteingang entscheidet, wie schnell alles danach läuft.

Jeder Vorgang beginnt mit einem Eingang. Wer ihn sauber zuordnet, spart jede spätere Rückfrage.



In vielen Unternehmen sieht der Posteingang ähnlich aus: mehrere Sammelpostfächer, ein Scanner am Empfang, Ordner auf dem Server und Kolleginnen und Kollegen, die jeden Morgen entscheiden, wer was bekommt. Das funktioniert, solange niemand krank ist und keine Frist untergeht.

Dieser Leitfaden zeigt den Weg, den wir dafür in PaperOffice gebaut haben: alle Kanäle in einen Eingang, Dokumente erkennen statt sortieren, Ausnahmen bei Menschen und den Verlauf an jedem Dokument. Jeder Schritt ist mit Bildern aus der App belegt. Mit unserem Testpaket probieren Sie ihn in 30 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice

FÜR WEN

Office und Empfang

Sie öffnen, scannen und verteilen die Post und wollen weniger von Hand sortieren.

Teamleitungen

Buchhaltung, Recht, Vertrieb oder Personal: Sie wollen Ihre Post vollständig und rechtzeitig.

IT und Organisation

Sie binden Kanäle an, vergeben Rechte und übergeben Daten an Fachsysteme.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Alle Kanäle in einen Eingang führen, Stapelskans trennen lassen, Regeln in eigenen Worten formulieren, Ausnahmen gezielt prüfen und in fünf Tagen einen ersten Pilot mit messbaren Ergebnissen fahren.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Ein gewöhnlicher Montagmorgen	04
02	Was der verteilte Eingang kostet	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Kanäle anbinden	07
05	Trennen und lesen	08
06	In der App: Split Agent einrichten	09
07	In der App: einen Stapel trennen	10
08	Erkennen und auslesen	11
09	Weiterleiten nach Regeln	12
10	Kontrolle und Ausnahmen	13
11	Was Teams beim Start fragen	14
12	Übergabe an Fachsysteme und KI-Assistenten	15
13	Schutz und Rechte	16
14	Selbst testen in 30 Minuten	17
15	Videos zum Thema	18
16	In fünf Tagen zum ersten Eingang	19
17	Checkliste und Start	20

AUF EINEN BLICK

- Alle Kanäle münden in einen Eingang: E-Mail, Scanner, Upload, Mobile App, Ordner auf NAS oder Server und die REST-API.
- Stapelscans trennt der Split Agent. Jedes Dokument wird am Inhalt erkannt, ohne Vorlage je Absender.
- Regeln in eigenen Worten entscheiden, in welchen Workspace ein Eingang gehört und was als Nächstes passiert.
- Was ein Mensch sehen soll, landet in einer Prüfaufgabe.
- Mit dem Testpaket sehen Sie den ganzen Weg in 30 Minuten selbst, in Ihrem eigenen Konto.

01 · EIN GEWÖHNLICHER MONTAGMORGEN

Post von überall. Zuständig ist niemand.

Montag, 8 Uhr. Post kommt per E-Mail, per Brief und über den Scanner am Empfang. Bis mittags soll alles beim richtigen Team liegen.



Im Sammelpostfach warten 140 neue E-Mails: Rechnungen, eine Kündigung mit Frist, zwei Bewerbungen und eine Anfrage, die schon am Freitag kam. Am Empfang liegen zwei Stapel Briefpost; der Scanner hat daraus eine einzige Datei mit sechzig Seiten gemacht.

Eine Mahnung ist doppelt da, einmal per E-Mail und einmal per Post. Wer sie zuerst öffnet, legt einen neuen Vorgang an. Die Kündigung liegt bis Mittwoch im falschen Postfach.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Der Posteingang ist kein Sortierproblem, sondern ein Zuordnungsproblem: Wer muss das sehen, bis wann, und gehört es zu etwas, das schon läuft?

02 · WAS DER VERTEILTE EINGANG KOSTET

Vier Wege, mit der Post umzugehen. Einer trägt.

Die meisten Teams nutzen einen der ersten drei Wege und kennen ihre Nachteile aus dem Alltag.

Alles weiterleiten

Jeder bekommt alles in Kopie. Niemand weiß, wer sich kümmert, und Fristen fallen zwischen die Zuständigkeiten.

Von Hand sortieren

Eine Person öffnet, liest und verteilt. Das kostet jeden Morgen Zeit und hängt an ihrer Vertretung.

Regeln je Absender

Klassische Systeme brauchen eine Vorlage je Absender. Neue Absender und neue Formulare fallen durch.

Ein kontrollierter Eingang

Alle Kanäle in einen Eingang, Erkennung am Inhalt, Regeln in eigenen Worten und Ausnahmen bei Menschen.

RECHNEN SIE SELBST

Eingänge pro Tag $\times$ Minuten je Eingang $\times$ Arbeitstage im Jahr $\div$ 60 = Stunden im Jahr

Minuten je Eingang heißt: öffnen, lesen, entscheiden, weiterleiten, ablegen. Beispiel: 150 Eingänge $\times$ 3 Minuten $\times$ 220 Tage $\div$ 60 = 1.650 Stunden im Jahr, nur für das Verteilen.

Dazu kommt, was eine übersehene Frist oder eine doppelt bezahlte Mahnung kostet.

DREI TYPISCHE FEHLERBILDER

Doppelt bearbeitet

Dieselbe Mahnung kommt per E-Mail und per Post. Zwei Kolleginnen kümmern sich darum, im schlimmsten Fall wird zweimal gezahlt.

Frist übersehen

Die Kündigung liegt im Sammelpostfach unter vielen Rechnungen. Bis sie jemand liest, ist die Frist fast vorbei.

Beim falschen Team

Die Bewerbung landet in der Buchhaltung, die Behördenpost im Vertrieb. Jede Weiterleitung kostet einen Tag.

03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Ein Vorgang.

Jedes Dokument läuft denselben Weg, egal über welchen Kanal es kommt.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGT IHR TEAM FEST
Ankommen	holt Neues aus den angebundenen Kanälen selbst ab	welche Postfächer, Scanner und Ordner dazugehören
Erkennen	Dokumenttyp, Absender, Datum, Fristen und Beträge	eigene Dokumenttypen, wenn die vorhandenen nicht reichen
Weiterleiten	wendet die Regeln auf jeden Eingang an	die Regeln selbst und wer zuständig ist
Prüfen	zeigt Unklares mit Fundstelle im Dokument	wer die Prüfaufgaben bearbeitet und entscheidet



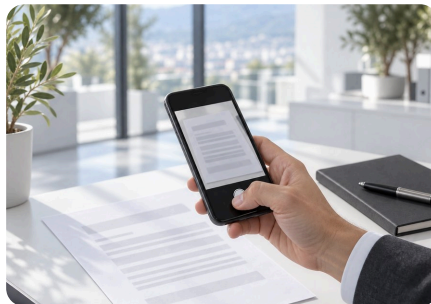
04 · KANÄLE ANBINDEN

Alle Wege führen in einen Eingang.

Jeder Kanal liefert in denselben Eingangs-Workspace.



Scanner und Multifunktionsgerät



Mobile App: Papier unterwegs fotografieren



Ordner auf NAS oder Server

KANAL	SO WIRD ER ANGEBUNDEN	GUT ZU WISSEN
E-Mail-Postfach	Connector per IMAP; Abruf standardmäßig alle 15 Minuten, ab 5 Minuten einstellbar	Geholt werden ungelesene Nachrichten, Anhänge werden eigene Dokumente. Anmeldung mit Passwort, App-Passwort oder über Microsoft 365 und Google.
Netzwerkscanner	Scanner sendet per SFTP oder FTP an den PaperOffice-Eingang, Zielordner /inbox	Neue Scans erscheinen im Upload-Dialog unter „Scanner“. Ein Connector importiert sie auf Wunsch automatisch.
Upload	in der Web-App, per Drag-and-drop oder Strg + V	Auch gespeicherte E-Mails (.eml): Die Anhänge werden eigene Dokumente.
Mobile App	Kopplung per QR-Code, ohne App Store: Die App kommt direkt auf den Startbildschirm	Papier unterwegs fotografieren und direkt in den Eingang geben.
Ordner auf NAS oder Server	Connector per SFTP oder WebDAV; Server hinter der Firewall per Reverse SSH	Der Import holt neue Dateien aus einem Ordner; danach bleibt die Quelldatei, wird verschoben oder gelöscht.
REST-API	eigene Anwendungen liefern Dokumente ein und holen Ergebnisse ab	In allen Plänen, gleiche Verarbeitung.

JETZT SELBST PRÜFEN

Mit welchem Kanal kommt bei Ihnen die meiste Post an? Mit diesem fangen Sie an, weitere Kanäle münden später in denselben Eingang.

05 · TRENNEN UND LESEN

Ein Stapel rein. Einzelne Dokumente raus.

Der Scanner macht aus einem Stapel Briefpost eine Datei. Der Split Agent macht daraus wieder einzelne Dokumente.



Split Agent

Er erkennt an Inhalt, Absender, Datum und Layout, wo ein Dokument endet. Anlagen und Folgeseiten bleiben beim Dokument, jedes Teil bekommt einen Namen.

AI-OCR

Sie macht Scans, Fotos und PDFs lesbar, in über 120 Sprachen und mit der Position jeder Zeile. Tabellen liest der Modus Ultra.

SEITEN	ERKANNT ALS	NAME, DEN DER SPLIT AGENT VERGEBEN HAT
1	Mahnung	Mahnung_2026-10-14_Nordlicht_Energie_GmbH
2-3	Vertrag	Wartungsvertrag_2026-10-01_Kaltwerk_Kältetechnik_GmbH
4	Stornierung	Kündigungsschreiben_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_GmbH_&_Co_KG
5	Angebotsanfrage	Anfrage_2026-10-13_Brandtner_Logistik_GmbH

Echtes Ergebnis unseres Testlaufs vom 16.10.2026 mit dem Stapel aus dem Testpaket: 5 Seiten, 4 Dokumente.

GUT ZU WISSEN

Sie entscheiden, wann getrennt wird: Ein Klick auf „Split“ genügt, der Original-Stapel bleibt erhalten. Wie das in der App aussieht, zeigen die nächsten zwei Seiten.

06 · IN DER APP: SPLIT AGENT EINRICHTEN

Einmal anlegen. Für jeden Stapel nutzen.

So haben wir den Agenten für das Testpaket eingerichtet. Sie finden ihn unter [Document AI](#) › [Split Agent](#) › [Split Agent erstellen](#) .

Sprache für KI-Ausgaben
Zusammenfassungen, Dateinamen, Dokumenttypen und Status werden in dieser Sprache geschrieben. Das PDF selbst muss nicht in dieser Sprache sein.

Deutsch (Deutschland)

SPLIT AGENT INTELLIGENCE-STUFE

Basic

Schnell und kosteneffizient für einfache digitale PDFs mit klaren Grenzen.

- ✓ Zuverlässige Seitenaufteilung
- ✓ Am besten für klare digitale PDFs
- Keine KI-Metadaten für Dateinamen

Tempo:

Verständnis:

Vision:

Überlegung:

Premium

Empfohlen

Beste Standardwahl für gemischte Batches, Vorlagen, Dateinamen und zuverlässige Dokumenttypen.

- ✓ Dokumenttyp, Datum und Absender
- ✓ Intelligente Dateinamenfelder und Vorlagen
- Keine detaillierte Aufteilungs-Begründung

Tempo:

Verständnis:

Vision:

Überlegung:

Ultra

Maximum

Höchste Genauigkeit für schwierige Scans, gemischte Archive, Tabellen und komplexe Anhänge.

- ✓ Alles aus Premium
- ✦ Detaillierte KI-Begründung zur Überprüfung
- ✦ Am besten für Scans und komplexe Archive

Tempo:

Verständnis:

Vision:

Überlegung:

- Allgemein.** Name „Posteingang Stapel“, Sprache für KI-Ausgaben „Deutsch (Deutschland)“, Stufe Premium: die empfohlene Wahl für gemischte Stapel und Scans.

Allgemein **Trennung** Dateiname & Metadaten Speicherziel AI-DMS IDP Agent

Regel-Vorlagen

Automatisch Entitätsdatei Deckblatt Dokument-Typ Trenncode Alle N Seiten Benutzerdefiniert

- Trennung.** Regel-Vorlage „Automatisch“. Für Sonderfälle gibt es Deckblatt, Trenncode, Dokumenttyp-Wechsel, alle N Seiten oder eine eigene Regel.

ZIEL-WORKSPACE
Legen Sie fest, ob Split-Ergebnisse in einen neuen Workspace oder einen bestehenden Workspace importiert werden.

Neuer Workspace

Einen Workspace für alle extrahierten PDFs dieses Split-Laufs erstellen.

Bestehender Workspace

Split-Ergebnisse in einen Workspace importieren, auf den Sie Zugriff haben.

Workspaces suchen...

Workspaces suchen...

AUSGEWÄHLTER WORKSPACE: Posteingang Leitfaden

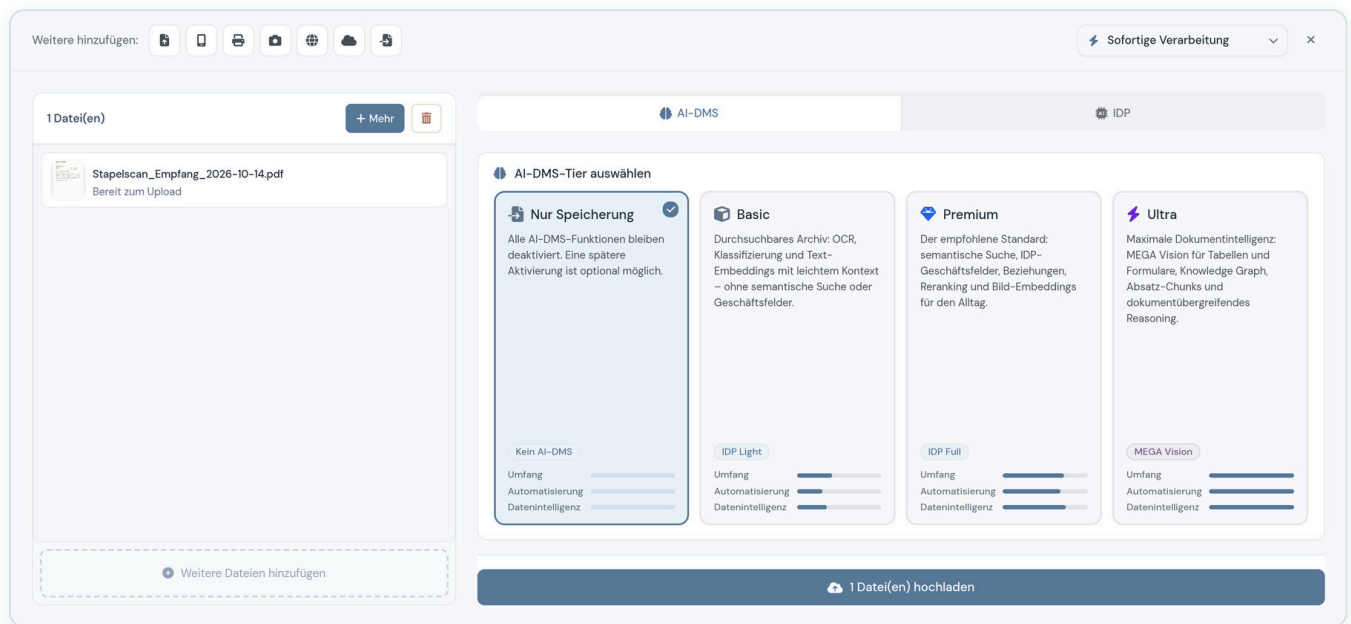
- Speicherziel.** „Bestehender Workspace“, hier „Posteingang Leitfaden“. Dorthin kommen die getrennten Dokumente und durchlaufen die KI-Verarbeitung. Dann „Änderungen speichern“.

Unter „Dateiname & Metadaten“ legen Sie fest, wie die Teile heißen. Voreingestellt ist Dokumenttyp, Datum und Absender.

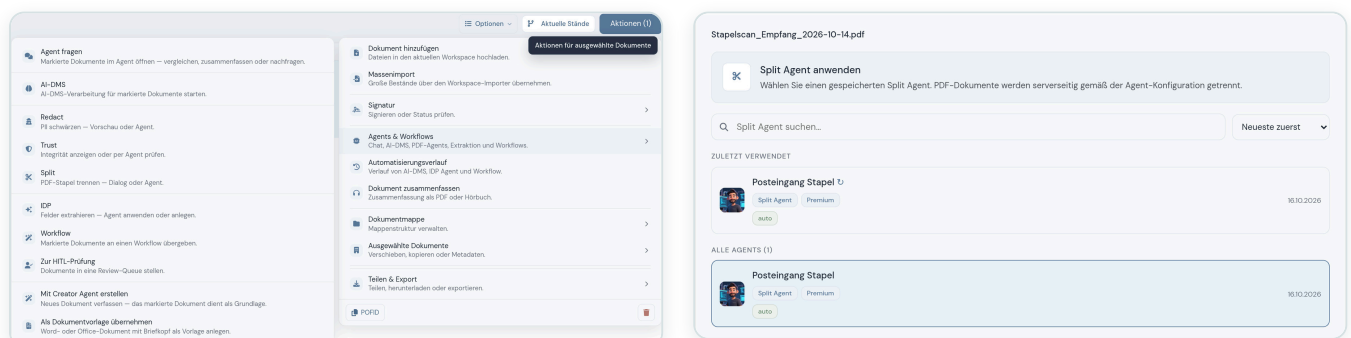
07 · IN DER APP: EINEN STAPEL TRENNEN

Hochladen, markieren, Split starten.

Drei Schritte pro Stapel. Nach etwa einer Minute stehen die einzelnen Dokumente im Workspace.



- Hochladen.** Dokument hinzufügen und den Stapel wählen. Stufe „Nur Speicherung“: Der Stapel selbst muss nicht gelesen werden, das passiert nach dem Trennen mit jedem Teil. Das spart Credits.



- Markieren und starten.** Stapel anhängen, dann **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Split**.
- Agent wählen.** „Per Split Agent ausführen“, dann „Posteingang Stapel“ und **Split Agent starten**.

OHNE GESPEICHERTEN AGENTEN

Für einen einzelnen Stapel geht es auch interaktiv: Im selben Menü „Interaktiv im Dialog“ wählen und die Trennpunkte selbst setzen.

08 · ERKENNEN UND AUSLESEN

Erkannt am Inhalt. Nicht an einer Vorlage.

Die KI-Verarbeitung liest jedes Dokument und erkennt Typ, Absender, Datum, Fristen und Beträge. Eine Vorlage je Absender ist nicht nötig.

Posteingang Leitfaden		Options	Aktuelle Stände	Dokument hinzufügen	
DOKUMENT	DOKUMENT-TYP	SCHLÜSSELWÖRTER	DOKUMENT-STATUS	HINZUGEFÜGT	AUTOMATISIERUNG
 Mahnung Nordlicht Energie an Northstar Industri... ↗ 1. Mahnung zur Rechnung RE-2026-0847 Die Nordlicht Energie GmbH mahnt die Northstar Industrial Systems GmbH zur Zahlung der offenen Rechnung RE-2026-0847 in Höhe von 1.284,50 EUR inklusive MwSt. bis zum 24.10.2026 an.	Mahnung	Nordlicht Energie GmbH Northstar Industrial Syste... Mahnung Forderungsmans... +4	Offen	vor 9 Minuten 16.10.2026, 17:09	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
 Mahnung_2026-10-14_Nordlicht_Energie_Gmb... ↗ 1. Mahnung zur Rechnung RE-2026-0847 Seite 1 ist eine vollständige Mahnung der Nordlicht Energie GmbH mit eigenem Dokumentkopf, Datum und Rechnungsbezug. Sie endet mit einer Unterschriftszeile und ist damit ein eigenständiges Dokument.	Mahnung	Nordlicht Energie Mahnung Northstar Industrial Syste... Forderung +4	Offen	vor 19 Minuten 16.10.2026, 16:58	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
 Wartungsvertrag_2026-10-01_Kaltwerk_Kältete... ↗ Wartungsvertrag Kälte- und Klimaanlage WV-2026-118 Seite 2 beginnt den Wartungsvertrag mit Kaltwerk (Seite 1 von 2). Seite 3 ist die Fortsetzung (Seite 2 von 2) desselben Vertrags, erkennbar an der fortlaufenden Paragraphenzählung (§6-§8) und dem gemeinsamen...	Vertrag	Kaltwerk Kältetechnik Gm... Northstar Industrial Syste... Wartungsvertrag Kälte- und Klima... +4		vor 19 Minuten 16.10.2026, 16:58	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
 Kündigungsschreiben_2026-10-13_Lagerhaus_... ↗ Kündigung des Mietvertrags über die Lagerfläche Halle 3 Seite 4 ist eine Kündigungserklärung der Lagerhaus Süd GmbH & Co. KG. Es handelt sich um ein eigenständiges Schreiben mit eigenem Kopf und Datum, das nicht zum vorherigen Vertrag gehört.	Stornierung	Lagerhaus Süd Northstar Industrial Syste... Kündigung Mietvertrag +4		vor 19 Minuten 16.10.2026, 16:58	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
 Anfrage_2026-10-13_Brandtner_Logistik_GmbH ↗ Anfrage: Angebot für vier Getriebemotoren mit Einbau Seite 5 ist eine Anfrage nach einem Angebot für Getriebemotoren von Brandtner Logistik. Es ist ein eigenständiges Dokument mit eigenem Kopf und Datum.	Angebotsanfrage	Brandtner Logistik Northstar Industrial Syste... Getriebemotoren Angebotsanfrage +4		vor 19 Minuten 16.10.2026, 16:58	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

✓ **Das Ergebnis im Workspace.** Oben die Mahnung aus der E-Mail, darunter die vier Dokumente aus dem Stapel, ganz unten der Original-Stapel. Beide Mahnungen sind erkannt und stehen auf „Offen“.

ANGABE	ERKANNT IN DER MAHNUNG	WO SIE ES SEHEN
Dokumenttyp und Status	Mahnung, offen	Liste und Eigenschaften
Absender und Thema	Nordlicht Energie GmbH, 1. Mahnung zur Rechnung RE-2026-0847	Liste und Eigenschaften
Zahlungsfrist	24.10.2026	Eigenschaften, Verbindungen
Betrag und Rechnungsnummer	1.284,50 EUR, RE-2026-0847	Export, REST-API, Webhook, MCP

Ergebnis unseres Testlaufs mit AI-DMS Premium. Für feste Felder mit Fundstelle im Original, etwa IBAN oder Bestellnummer, legen Sie zusätzlich einen IDP Agent an.

09 · WEITERLEITEN NACH REGELN

Sagen Sie, was wohin geht. Der Agent hält sich daran.

Weiterleitungsregeln entstehen in eigenen Worten. Workflow Agents wenden sie an, sobald ein Dokument fertig verarbeitet ist.



TEAM	DOKUMENTTYPEN	REGEL IN EIGENEN WORTEN
Buchhaltung	Rechnung, Mahnung, Kontoauszug	„Mahnungen in den Workspace Buchhaltung verschieben und der Teamleitung per E-Mail schicken.“
Recht	Vertrag, Kündigung, Behördenpost	„Kündigungen in den Workspace Recht verschieben und der Rechtsabteilung zur Prüfung geben.“
Vertrieb	Anfrage, Bestellung, Reklamation	„Anfragen in den Workspace Vertrieb verschieben, Reklamationen zur Prüfung geben.“

So arbeitet ein Agent

Auslöser, Anweisung und
Werkzeuge: Dokumenttyp setzen,
verschieben, in die Prüfung geben
oder per E-Mail senden.

Erst testen

Das Prompt-Studio spielt eine Regel
an einem Testdokument durch,
bevor sie live geht. Schreibaktionen
werden dabei nur simuliert.

Plan

Workflow Agents sind im Plan
Professional enthalten. Aufgaben
erscheinen in der Web-App und in
der Mobile App.

10 · KONTROLLE UND AUSNAHMEN

Unklares prüft ein Mensch, nicht das falsche Team.

Eine Regel ist nur so gut wie ihr Umgang mit Ausnahmen. Deshalb entscheidet ein Mensch überall dort, wo es auf ihn ankommt.

Prüfaufgabe mit Fundstelle

Ein HITL Agent legt eine Prüfaufgabe an, wenn ein Pflichtfeld fehlt oder ein Workflow Agent das Dokument in die Prüfung gibt. Die prüfende Person sieht jedes Feld an seiner Stelle im Original und gibt frei oder korrigiert.

Dubletten

PaperOffice vergleicht Belegnummer, Absender, Betrag und Referenz mit allen Dokumenten, die Sie sehen dürfen. Im Test erkannte es die Mahnung aus der E-Mail als Dublette der Mahnung aus dem Stapel. Beide bleiben erhalten, in der Prüfaufgabe steht der Treffer dabei.



AUSLÖSER	SO KOMMT ES IN DIE PRÜFUNG	WARUM
Pflichtfeld fehlt	Vorlage „Pflichtfeld fehlt“ am IDP Agent	Ohne Referenz lässt sich nicht sicher zuordnen.
Kündigung mit Frist	Workflow Agent gibt in die Prüfung	Eine übersehene Frist ist teurer als eine Rückfrage.
Neue Bankverbindung	Workflow Agent gibt in die Prüfung	Eine neue IBAN ist das häufigste Muster bei Zahlungsbetrug.
Kein passender Typ	Workflow Agent gibt in die Prüfung	Ein falscher Typ schickt das Dokument zum falschen Team.

Beispiel. Die Anweisungen formulieren Sie selbst. HITL Agents sind wie die Workflow Agents im Plan Professional enthalten.

SIE BEHALTEN DIE KONTROLLE

Fristen, Zahlungen und Kündigungen gibt ein Mensch frei, bevor gehandelt wird. Alles andere läuft von selbst.

Sieben Fragen vor der Umstellung.



Muss jeder Absender angelegt werden?

Nein. Die KI liest Inhalt und Layout und erkennt Typ, Absender, Datum und Fristen ohne Vorlage je Absender.

Was passiert mit unbekannten Dokumenttypen?

Eigene Dokumenttypen legen Sie unter Document AI › Dokumenttypen an. Was in keinen Typ passt, gibt ein Workflow Agent in die Prüfung.

Wie werden Dubletten erkannt?

Über Belegnummer, Absender, Betrag und Referenz, in allen Workspaces, die Sie sehen dürfen. Nichts wird automatisch gelöscht.

Wie kommt Papierpost hinein?

Über den Netzwerkscanner oder die Mobile App. Einen Stapel trennt der Split Agent: markieren, Aktionen › Agents & Workflows › Split.

Wer erfährt von einem Eingang?

Das legen Sie je Regel fest: Der Agent verschiebt den Eingang in den Workspace des Teams, gibt ihn in die Prüfung einer Gruppe oder schickt ihn per E-Mail.

Können wir mit einem Postfach anfangen?

Ja. Weitere Kanäle münden später in denselben Eingang, die Regeln gelten dann auch für sie.

Wie kommen die Daten in unser Fachsystem?

Per Export, REST-API, Webhook oder über Automatisierer wie n8n. Mehr dazu auf der nächsten Seite.

12 · ÜBERGABE AN FACHSYSTEME UND KI-ASSISTENTEN

Das Dokument bleibt im Workspace. Ihr System bekommt die Daten.

Geprüfte Eingänge gehen mit ihren Angaben an ERP, CRM oder Ticketsystem. Das Original bleibt in PaperOffice.



Export

Datensätze als XLSX, CSV, JSON oder PDF, Originale als ZIP.

REST-API

Dokumente und Felder abfragen oder einliefern. In allen Plänen.

Webhooks

Das Ereignis document.processed meldet die Felder, signiert mit HMAC-SHA256.

n8n und Co.

Standardknoten HTTP Request und Webhook; Make und Zapier über ihre HTTP-Module.

```
// Beispiel: Webhook nach der Verarbeitung (gekürzt, Werte aus dem Testpaket)
{
  "event": "document.processed",
  "document_type": "Mahnung",
  "key_fields": {
    "sender_name": "Nordlicht Energie GmbH",
    "invoice_number": "RE-2026-0847",
    "total_amount": 1284.50,
    "due_date": "2026-10-24"
  }
}
```

CLAUDE UND CHATGPT FRAGEN

Per MCP fragen KI-Assistenten Ihre Eingänge ab: „Welche Mahnungen kamen diese Woche?“ Der Assistent arbeitet mit Ihren Rechten und sieht nur, was Sie sehen dürfen.

13 · SCHUTZ UND RECHTE

Durch den Posteingang läuft alles. Auch das Vertrauliche.

Verträge, Beschwerden, Behördenpost und Bewerbungen kommen über dieselben Kanäle. Deshalb gehören Rechte und Trennung von Anfang an dazu.



Trennung je Mandant

Gesellschaften, Standorte oder Abteilungen bekommen eigene Workspaces mit eigenen Regeln und Rechten.

Sicherheitsstufen

Workspaces gibt es in den Stufen Standard, Business und Compliance. Compliance-Workspaces öffnen nur mit SMS-Code oder Freigabe durch zwei Personen, Downloads tragen ein Wasserzeichen.

Sensible Post gesondert

Bewerbungen und Gesundheitsunterlagen verschiebt ein Workflow Agent in einen Workspace, den nur die zuständige Gruppe sieht. Vor einer Weitergabe schwärzt der Redact Agent personenbezogene Daten.

Nachvollziehbar

Jedes Dokument hat einen Automatisierungsverlauf. Freigaben haben ein eigenes Protokoll, revisionssichere Dokumente zusätzlich ein Protokoll jeder Änderung.

WORKSPACE	STUFE	WER HAT ZUGRIFF
Eingang	Business	Empfang und Prüfung
Buchhaltung	Business	Team Buchhaltung
Recht und Verträge	Compliance	Rechtsabteilung, Geschäftsführung
Personal	Compliance	Personalabteilung

Beispiel einer Aufteilung. Rechte vergeben Sie je Workspace.

14 · SELBST TESTEN IN 30 MINUTEN

Testpaket laden. Zusehen, was passiert.

Zwei Dateien zeigen den ganzen Weg: Stapel trennen, Dokumente erkennen, Fristen auslesen.

TESTPAKET DIGITALER POSTEINGANG

Zwei Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Stapelscan_Empfang_2026-10-14.pdf 5 gescannte Seiten: Mahnung, Wartungsvertrag (2 Seiten), Kündigung, Anfrage

Mahnung_per_E-Mail.eml dieselbe Mahnung noch einmal, als E-Mail mit PDF-Anhang

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-posteingang.zip



- 1 **Konto und Workspace** auf app.paperoffice.ai anlegen, etwa „Posteingang Test“.
- 2 **Split Agent anlegen** wie in Kapitel 06: Premium, „Automatisch“, Ziel dieser Workspace.
- 3 **Stapel hochladen** mit der Stufe „Nur Speicherung“.
- 4 **Trennen:** Stapel markieren, Aktionen › Agents & Workflows › Split › „Per Split Agent ausführen“.
- 5 **E-Mail hochladen:** Mahnung_per_E-Mail.eml mit der Stufe „Premium“.
- 6 **Ergebnis prüfen:** Nach etwa fünf Minuten stehen sechs Einträge da.

SOLL-ERGEBNIS	DOKUMENTTYP	WORAN SIE ES ERKENNEN
Mahnung Nordlicht Energie (aus der E-Mail)	Mahnung	Status „Offen“
Mahnung_2026-10-14_Nordlicht_Energie_GmbH	Mahnung	1 Seite, Status „Offen“
Wartungsvertrag_2026-10-01_Kaltwerk_...	Vertrag	2 Seiten, zusammen geblieben
Kündigungsschreiben_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_...	Stornierung	Kündigung zum 31.03.2027
Anfrage_2026-10-13_Brandtner_Logistik_GmbH	Angebotsanfrage	1 Seite
Stapelscan_Empfang_2026-10-14.pdf	nicht klassifiziert	Original, 5 Seiten

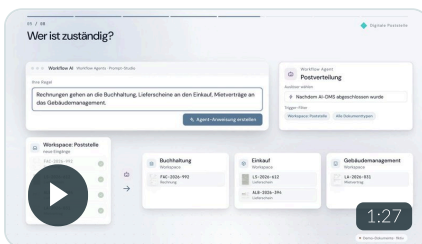
Was der Test kostet, zeigt Ihnen die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise

Tipp: Laden Sie das Paket nur einmal in denselben Workspace. Identische Dateien erkennt PaperOffice beim Hochladen und legt sie nicht doppelt an.

15 · VIDEOS ZUM THEMA

Lieber zusehen? Sechs Filme zum Posteingang.

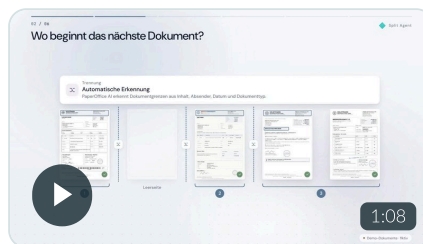
Kurze Filme auf paperoffice.ai, alle auf Deutsch. Den QR-Code mit der Handykamera scannen oder den Link öffnen.



Digitaler Posteingang

Der ganze Weg in anderthalb Minuten.

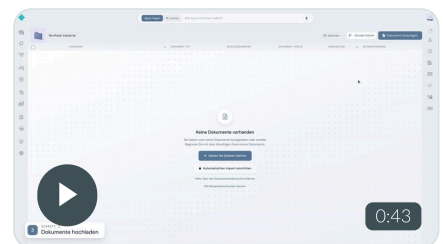
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-posteingang



Split Agent

PDF-Stapel in einzelne Dokumente trennen.

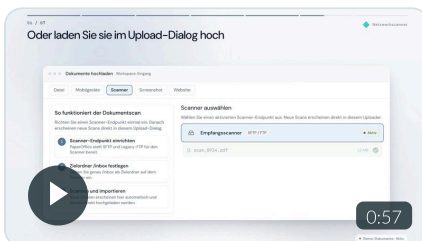
paperoffice.ai/de/academy/05-spezial-agents/pdf-split-agent



Dokumente hochladen

Erste Schritte: hochladen und importieren.

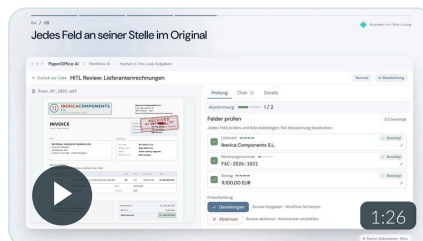
paperoffice.ai/de/academy/01-erste-schritte/dokumente-importieren



Netzwerkscanner

Scanner per SFTP anbinden, Scans im Upload-Dialog.

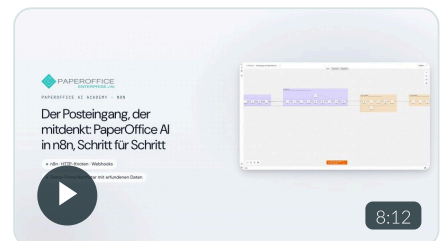
paperoffice.ai/l/integration-network-scanner



Prüfen und freigeben

Human-in-the-Loop: jedes Feld an seiner Stelle.

paperoffice.ai/de/academy/04-idp-agents/extraktion-pruefen



Webinar: Der Posteingang, der mitdenkt

PaperOffice AI in n8n, Schritt für Schritt.

paperoffice.ai/de/academy/07-integration/webinar-n8n



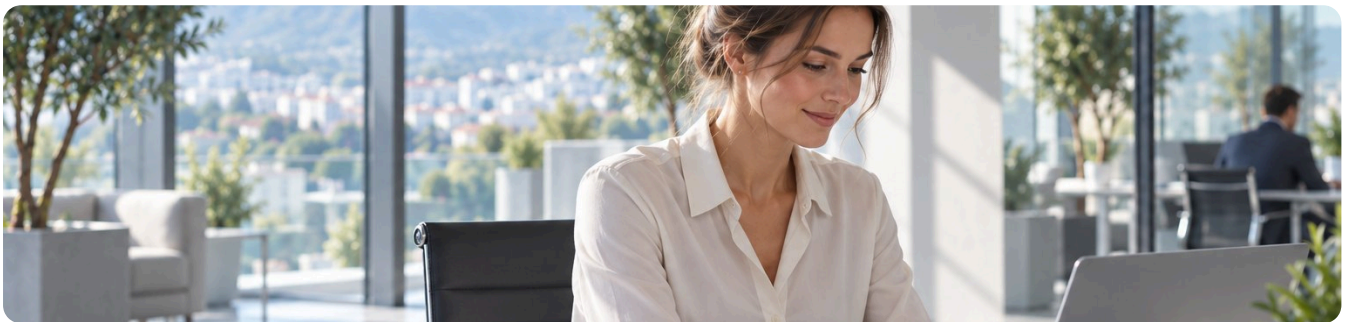
MEHR IN DER ACADEMY

Alle Lektionen und Webinare finden Sie unter paperoffice.ai/l/academy, sortiert nach Themen vom ersten Workspace bis zur Integration.

16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN EINGANG

Klein anfangen. Danach bewusst ausbauen.

Für den Einstieg genügen ein Eingangs-Workspace, ein Postfach und zwanzig typische Eingänge der letzten Woche.



1

Tag 1 · Ziel und Kanäle

Welche Postfächer und Scanner gehören dazu? Wer ist heute für welche Post zuständig?

2

Tag 2 · Workspaces und Rechte

Eingangs-Workspace und die Workspaces der Teams anlegen, Rechte vergeben.

3

Tag 3 · Kanäle anbinden

Ein Postfach per IMAP und den Scan-Eingang verbinden, den Split Agent für Stapelscans einrichten.

4

Tag 4 · Regeln und Prüfung

Weiterleitungsregeln in eigenen Worten formulieren und im Prompt-Studio testen, Prüfaufgaben täglich bearbeiten.

5

Tag 5 · Auswerten

Messgrößen festhalten, Regeln nachschärfen, den nächsten Kanal festlegen.

DIESE VIER WERTE MESSEN**Direkt richtig**

Anteil der Eingänge, die ohne Prüfung beim richtigen Team landen

Geprüft

Anteil, den ein Mensch zuordnen musste

Zeit bis zum Team

vom Eingang bis zur Zuständigkeit

Dubletten

doppelte Eingänge, die erkannt statt doppelt bearbeitet wurden

Messen Sie dieselben Werte vorher eine Woche lang von Hand; erst der Vergleich zeigt den Effekt.

17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Jeder Kanal liefert in denselben Eingang.
- ☐ Stapelscans kommen über den Split Agent als einzelne Dokumente an.
- ☐ Jede Regel hat ein zuständiges Team und eine Vertretung.
- ☐ Die Prüfaufgaben haben eine verantwortliche Person.
- ☐ Doppelte Eingänge werden erkannt statt doppelt bearbeitet.
- ☐ Sensible Post landet in einem geschützten Workspace.
- ☐ Fachsysteme bekommen nur geprüfte Daten.
- ☐ Die vier Messgrößen aus dem Pilot sind festgehalten.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, Workspace erstellen, Testpaket hochladen. Kostenlos starten mit dem Free-Plan, ohne Kreditkarte.

app.paperoffice.ai

WEITERLESEN**LÖSUNG**

Posteingang auf paperoffice.ai

MODUL

Split Agent: Stapelscans trennen

MODUL

Workflow Agents: Regeln in eigenen Worten

FRAGEN ZUM LEITFADEN?

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zum ersten Eingang oder zu Ihren Regeln haben.

paperoffice.ai/kontakt

Stand Oktober 2026. Workflow Agents und HITL Agents sind im Plan Professional enthalten, Audit und Vorgangsgruppen in AI-DMS Ultra. Die Bilder aus der App stammen aus einem Testkonto. Alle Beispiele, Firmen, Namen und Werte in diesem Leitfaden sind erfunden. PaperOffice, paperoffice.ai.