

Befunde abtippen statt Fälle kodieren?

Ab jetzt kommt jede Unterlage gelesen an.

Überweisungen, Arztberichte, Laborbefunde, Einwilligungen und Entlassungsberichte, oft in einem einzigen Scan. Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice die Unterlagen Ihrer Patienten trennt, erkennt, liest und geschützt ablegt, damit Aufnahme und Kodierung prüfen statt suchen.



SELBST TESTEN, IN 45 MINUTEN

Vier erfundene Dateien aus Aufnahme und Station: ein Aufnahmestapel mit Leerseite, ein Handyfoto, eine E-Mail vom Labor und ein Entlassungsbericht. Mit Testpaket zum Nachmachen.

WARUM DIESER LEITFADEN

Die Zeit fehlt nicht beim Kodieren. Sie fehlt beim Zusammensuchen.

Patienten bringen mit, was sie haben: Überweisung, Vorbefunde, Formulare der Krankenkasse. Bevor jemand damit arbeiten kann, muss erst jemand sortieren.



In vielen Häusern beginnt der Tag an der Aufnahme mit dem Scanner und endet in der Kodierung mit der Suche nach dem letzten Befund. Dazwischen werden Seiten getrennt, Namen abgetippt und Kopien von Hand geschwärzt.

Dieser Leitfaden zeigt, wie PaperOffice diesen Teil übernimmt: Workspaces für Aufnahme und Kodierung, ein Split Agent für Aufnahmestapel, Felder mit Fundstelle, Mappen je Patient und Schwärzen vor der Weitergabe. Die medizinische Bewertung bleibt bei Ihrem Team. Mit dem Testpaket probieren Sie es in 45 Minuten selbst aus.

Daniel Schönland

Gründer und CEO, PaperOffice



FÜR WEN

Patientenaufnahme

Sie nehmen Unterlagen an, scannen sie und übertragen die Angaben ins Krankenhaus- oder Praxissystem.

Kodierung und Abrechnung

Sie brauchen Entlassungsbericht, Befunde und Diagnosen eines Patienten vollständig und lesbar beisammen.

IT und Datenschutz

Sie legen fest, wer welche Unterlagen sieht und was das Haus verlassen darf.

WAS SIE DANACH KÖNNEN

Workspaces anlegen, Unterlagen über Scanner, Smartphone und E-Mail hereinholen, Stapel trennen, Typen und Felder lesen lassen, Lücken sehen, Unterlagen je Patient bündeln und geschützt weitergeben.

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Montag in der Kodierung	04
02	Was Unterlagen im Haus aufhält	05
03	Der Weg im Überblick	06
04	Workspaces für Aufnahme und Kodierung	07
05	Unterlagen hereinholen	08
06	Den Aufnahmestapel trennen	09
07	Dokumenttypen erkennen	10
08	Aufnahmedaten lesen	11
09	Entlassungsberichte für die Kodierung	12
10	Unterlagen je Patient bündeln	13
11	Schwärzen vor der Weitergabe	14
12	Geschützt senden und übergeben	15
13	Was Teams beim Start fragen	16
14	Selbst testen in 45 Minuten	17
15	Weiterlesen: Datenblätter und Kurzleitfaden	18
16	In fünf Tagen zum ersten Ergebnis	19
17	Checkliste und Start	20

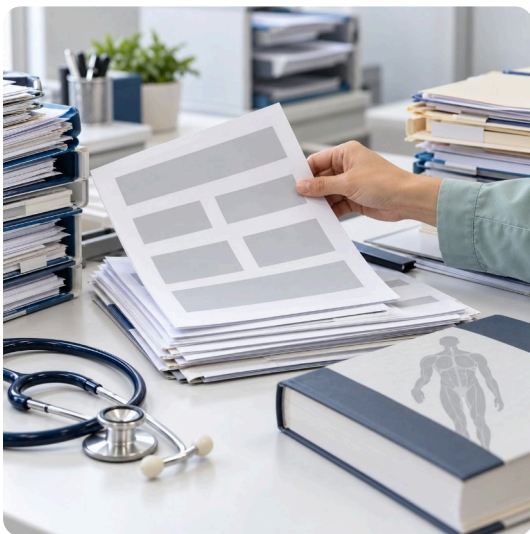
AUF EINEN BLICK

- Aufnahme und Kodierung arbeiten in eigenen Workspaces, mit Rechten je Benutzergruppe und Zugriffsschutz ab Business.
- Unterlagen kommen per Scanner, Smartphone, Upload oder E-Mail. Der Split Agent trennt einen Aufnahmestapel in einzelne Dokumente.
- AI-DMS erkennt Typen wie Überweisung, Arztbericht, Laborbefund und Entlassungsbericht. Eigene Typen wie Einwilligung beschreiben Sie in Worten.
- IDP Agents lesen Name, Geburtsdatum und Kostenträger oder die Diagnosen eines Entlassungsberichts, jeden Wert mit Fundstelle.
- Dokumentmappen bündeln die Unterlagen eines Patienten. Kopien werden vor der Weitergabe geschwärzt oder mit Passwort gesendet.

01 · MONTAG IN DER KODIERUNG

Zwanzig Entlassungen am Wochenende. Und jede Akte ist anders.

Montag, 7:30 Uhr. Sandra Krüger kodiert im Medizincontrolling des Klinikums Talheide. Auf ihrem Tisch liegen die Unterlagen der Patienten, die am Wochenende entlassen wurden.



Zur Akte von Helmut Brandner gehören ein Entlassungsbericht über zwei Seiten, der Laborbefund vom Aufnahmetag und ein Röntgenbefund der Radiologie. Die Überweisung der Hausarztpraxis trägt einen handschriftlichen Vermerk. Alles kam an der Aufnahme des MVZ als ein einziger Scan an, mit einer leeren Seite in der Mitte.

Der Laborbefund nach der Operation kam per E-Mail. Und eine Studie des Hauses bittet um eine Kopie des Entlassungsberichts, ohne Namen und Anschrift.

DIE EIGENTLICHE HÜRDE

Kodieren kann sie erst, wenn alle Unterlagen eines Patienten getrennt, lesbar und beisammen sind. Bis dahin vergeht die meiste Zeit.

02 · WAS UNTERLAGEN IM HAUS AUFHÄLT

Vier Zeitfresser. Jeder für sich klein.

Kaum eine Unterlage ist schwierig. Zeit kostet, dass sie in jeder Form ankommen und erst in Ordnung gebracht werden müssen.

Ein Scan, viele Dokumente

Die Aufnahme scannt alles, was ein Patient mitbringt, in einem Durchgang. Wo die Überweisung endet und der Vorbefund beginnt, sieht erst, wer Seite für Seite blättert.

Jede Praxis schreibt anders

Name, Geburtsdatum und Kostenträger stehen auf jedem Vordruck an einer anderen Stelle, manchmal von Hand ergänzt. Abgetippt wird trotzdem.

Suchen vor dem Kodieren

Entlassungsbericht, Befunde und Überweisung liegen in Postfach, Scan-Ordner und Ablage. Wer kodiert, sucht sie erst zusammen.

Weitergabe verlangt Sorgfalt

Für Studien oder Fallbesprechungen werden Kopien mit dem Stift geschwärzt und neu gescannt. Eine Stelle bleibt leicht stehen.

ZEITFRESSER	SO HILFT PAPEROFFICE	IM TESTPAKET
Ein Scan, viele Dokumente	Der Split Agent trennt den Stapel und entfernt leere Seiten	7 Seiten mit 4 Dokumenten und einer Leerseite
Jede Praxis schreibt anders	Ein IDP Agent liest Ihre Felder am Inhalt, jeden Wert mit Fundstelle	Überweisung mit handschriftlichem Vermerk
Suchen vor dem Kodieren	Eine Dokumentmappe je Patient, „Mappe lesen“ zeigt alle Seiten am Stück	Die Unterlagen von Helmut Brandner
Weitergabe verlangt Sorgfalt	Schwärzen mit Vorschau in einer Kopie, Versand mit Passwort per SMS	Entlassungsbericht für eine Studie

Alle Patienten, Praxen, Kostenträger und Werte im Testpaket sind erfunden.

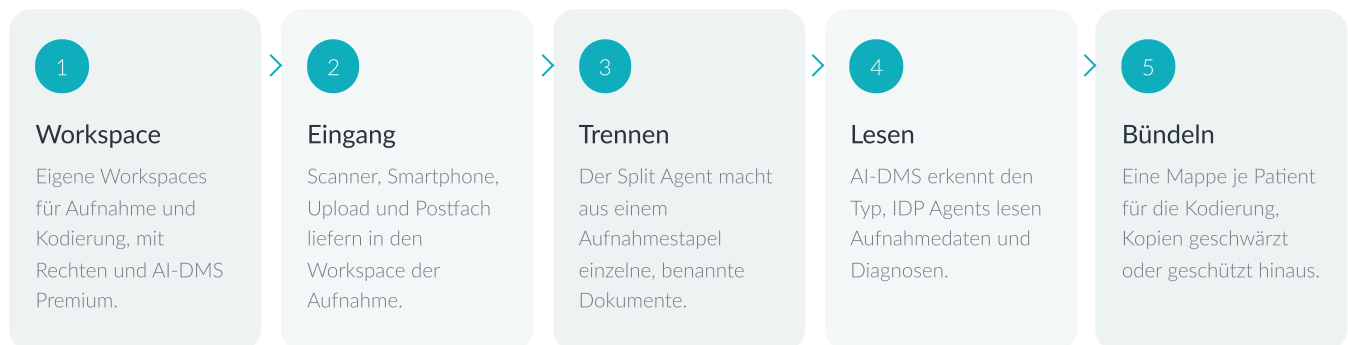
WAS BEI IHNEN BLEIBT

Die medizinische Bewertung, die Kodierung und die Entscheidung, was das Haus verlässt. PaperOffice bereitet die Unterlagen vor und zeigt, was fehlt.

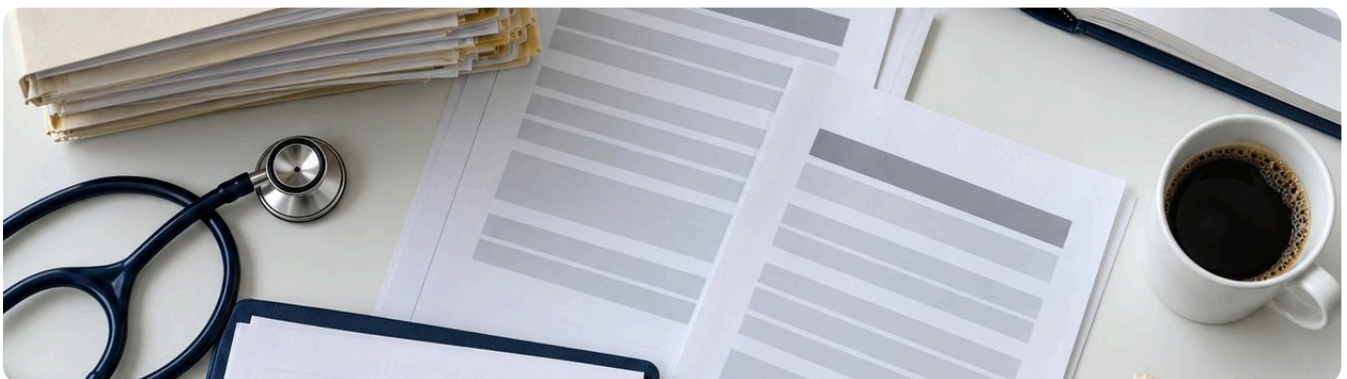
03 · DER WEG IM ÜBERBLICK

Fünf Stationen. Von der Aufnahme bis zur Kodierung.

Jede Unterlage läuft denselben Weg, egal ob sie gescannt, fotografiert oder per E-Mail kommt.



STATION	DAS MACHT PAPEROFFICE	DAS LEGT IHR HAUS FEST
Workspace	trennt Bereiche, prüft Rechte und Zugriffsschutz	welche Gruppe welchen Workspace sieht
Eingang	nimmt Scans, Fotos, Dateien und E-Mails an	welche Wege Aufnahme und Station nutzen
Trennen	erkennt Dokumentengrenzen, entfernt leere Seiten	Regel, Dateinamen und Ziel-Workspace
Lesen	Typ, Patientenname, Geburtsdatum, Diagnosen	welche Felder Pflicht sind
Bündeln	Mappe je Patient, Schwärzen, sicherer Versand	wer prüft und was hinaus darf



04 · WORKSPACES FÜR AUFNAHME UND KODIERUNG

Ein Workspace je Bereich. Mit eigenen Rechten.

Unter **Document AI** > **Workspaces** auf **Neuen Workspace anlegen**. Im Reiter „Allgemein“ wählen Sie Bezeichnung und Typ, die übrigen Reiter regeln Verarbeitung und Schutz.

- Anlegen.** Bezeichnung „Aufnahme MVZ Talheide“, Typ „Abteilung“. Für die Kodierung passt der Typ „Abrechnung“, für Patienten mit langer Behandlung auch ein eigener Workspace vom Typ „Patient“.

WORKSPACE	TYP	WORKSPACE-TYP	AI-DMS	BENUTZERGRUPPE UND RECHT
Aufnahme MVZ Talheide	Abteilung	Business	Premium	Aufnahme: Ansehen + Download + Hochladen
Kodierung & Abrechnung	Abrechnung	Business	Premium	Medizincontrolling: Vollzugriff
Studien-Ausgang	Forschung	Business	Premium	Studienteam: Ansehen + Download

Workspace-Typ Business

Schaltet Details, Papierkorb, Zugriffsschutz und externe Freigabe frei. Compliance ergänzt ein Wasserzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt des Zugriffs.

Zugriffsschutz

Im Reiter „Zugriffsschutz“ ein Workspace-Passwort zusätzlich zur Anmeldung oder einen SMS-Code bei jedem Öffnen einstellen.

Rechte je Gruppe

In den Benutzergruppen im Reiter „Workspaces“ vergeben. Der Server prüft sie bei jedem Aufruf, in der App, per REST-API und über MCP.

05 · UNTERLAGEN HEREINHOLEN

Vier Wege hinein. Alle in den Workspace der Aufnahme.

Im Workspace auf **Dokument hinzufügen**. Neben dem Reiter „Datei“ gibt es „Mobilgeräte“ und „Scanner“. E-Mails laden Sie als .eml hoch oder holen sie per Connector aus einem Postfach.

So funktioniert der Dokumentscan

Richten Sie einen Scanner-Endpunkt einmal ein. Danach erscheinen neue Scans direkt in diesem Upload-Dialog.

- Scanner-Endpunkt einrichten**
PaperOffice bietet SFTP und Legacy-FTP für den Scanner.
- Zielordner /inbox festlegen**
Geben Sie als Zielordner auf dem Scanner exakt /inbox an.
- Scannen und importieren**
Neue Dateien erscheinen hier automatisch und können direkt hochgeladen werden.



Keine aktivierte Scanner-Quelle gefunden.
Richten Sie einen PaperOffice Scanner-Endpunkt ein und aktivieren Sie ihn als Scanner-Quelle.

+ Scanner-Endpunkt einrichten

- 1 Scanner an der Aufnahme.** Einmal unter „Scanner-Endpunkt einrichten“ SFTP oder Legacy-FTP wählen und am Scanner als Zielordner exakt /inbox eintragen. Neue Scans erscheinen dann im Upload-Dialog und lassen sich direkt hochladen.

Smartphone

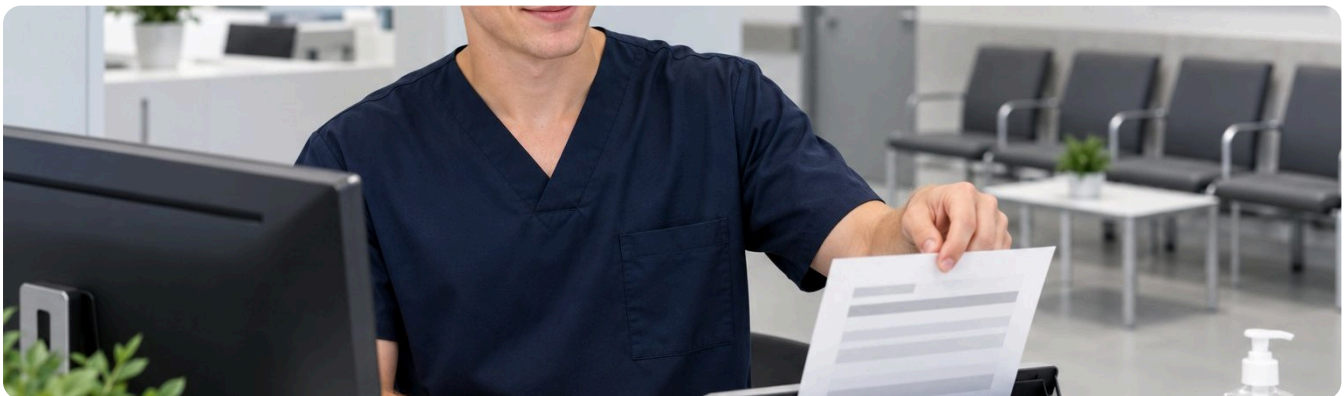
Im Reiter „Mobilgeräte“ den QR-Code mit der Kamera-App scannen. Fotos gehen danach direkt in diesen Workspace, etwa eine Überweisung, die ein Patient mitbringt.

Befund-Postfach

Unter **Document AI** **Connectors** ein Postfach (IMAP) anbinden. Neue E-Mails kommen in den Ziel-Workspace, Anhänge als eigene Dokumente.

Upload

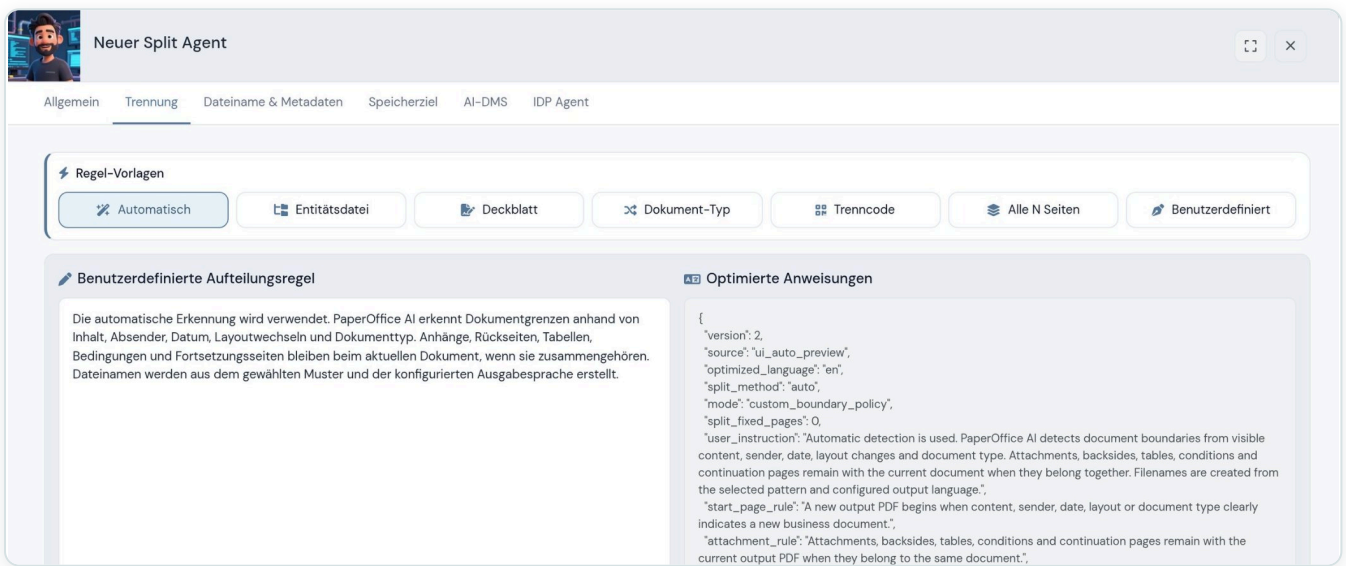
Dateien in den Dialog ziehen, auch gespeicherte E-Mails als .eml. Jede Datei durchläuft die AI-DMS-Stufe des Workspace.



06 · DEN AUFNAHMESTAPEL TRENNEN

Ein Scan je Patient. Einzelne Dokumente danach.

Einmal einen Split Agent anlegen: **Document AI** > **Split Agent**, dann „Split Agent erstellen“. Er speichert Regel, Dateinamen und Ziel. Danach starten Sie ihn auf jedem Stapel der Aufnahme.

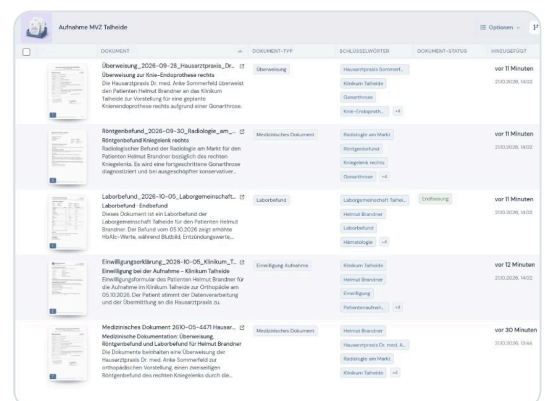


- 1 **Trennung.** Für gemischte Aufnahmestapel die Regel-Vorlage „Automatisch“: Inhalt, Absender, Datum und Dokumenttyp zeigen, wo ein Dokument endet. Arbeitet Ihre Aufnahme mit einem Deckblatt je Patient, passt die Vorlage „Deckblatt“.

- 1 **Dateiname:** im Reiter „Dateiname & Metadaten“ die vorbelegte Vorlage „Standard“, DokumentTyp_Datum_Absender.

- 2 **Speicherziel:** „Bestehender Workspace“, hier „Aufnahme MVZ Talheide“. Dazu „Unsichere Grenzen prüfen lassen“ mit einer Prüfwarteschlange.

- 3 **Starten:** den Stapel markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **Split**, dann „Per Split Agent ausführen“.



GUT ZU WISSEN

Leere Seiten fallen heraus, Seiten mit Stempel, Unterschrift oder Notiz bleiben. Der Original-Stapel bleibt im Workspace, die Teile durchlaufen dort die AI-DMS-Verarbeitung. Stecken zwei Dokumente in einem Teil, Teile löschen und den Split Agent erneut starten.

07 · DOKUMENTTYPEN ERKENNEN

Überweisung, Befund, Bericht. Jedes Dokument mit Typ.

Mit AI-DMS bekommt jedes Dokument einen Typ, einen sprechenden Namen und eine Zusammenfassung. Den Katalog sehen Sie unter [Document AI](#) > [Dokumenttypen](#) .

TYP IM KATALOG	TYPISCH IN KLINIK UND PRAXIS
Überweisung	Überweisungsschein der Hausarzt- oder Facharztpraxis
Medizinisches Dokument	Befund einer Fachabteilung, im Test der Röntgenbefund der Radiologie
Laborbefund	Werte aus dem Labor
Entlassungsbericht	Bericht der Station zum Ende des Aufenthalts
Rezept · Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	Verordnung und Bescheinigung der Praxis
Sonstiges / Nicht zugeordnet	wenn kein Typ sicher genug passt

Neuen Dokumenttyp anlegen

Grundlagen
Rechtsraum
Standard-IDP-Agent
Aufbewahrung
Vorlagen

Allgemeine Angaben
So erscheint dieser Dokumenttyp für Ihre Nutzer.

Für KI-Klassifikation aktivieren
Die KI kann diesen Dokumenttyp erkennen und vorschlagen.

Anzeigenname *
Einwilligung Aufnahme
Kennung : Wird automatisch erzeugt

Beschreibung für Nutzer
Einwilligung des Patienten bei der Aufnahme

KI-Klassifikation
Erklären Sie der KI, wann dieser Typ passt.
Auf Englisch beschreiben, woran die KI diesen Dokumenttyp erkennen soll. Typische Merkmale nennen und wann der Typ nicht zugewiesen werden darf.
Anweisung an die KI
Patient consent form signed at hospital admission: consent to treatment and data processing, patient name, date and signature lines. Not a referral, not a medical report.

- 1 **Eigener Typ „Einwilligung Aufnahme“.** Unter „Neuer Dokumenttyp“ den Anzeigenamen und die „Anweisung an die KI“ eintragen, auf Englisch: typische Merkmale und Abgrenzung zu ähnlichen Typen. Beispieldokumente brauchen Sie dafür nicht. Im Test trug die Einwilligung aus dem Stapel danach diesen Typ.

Typ korrigieren

Passt ein Typ einmal nicht, ändern Sie ihn am Dokument im Reiter „Eigenschaften“.

Visuelle Merkmale

Visuelle Merkmale wie Farbe, Motiv oder ein Foto fließen in die Klassifikation ein, wenn das Dokument mit AI-DMS Premium oder Ultra verarbeitet wird.

08 · AUFNAHMEDATEN LESEN

Name, Geburtsdatum, Kostenträger. Jeder Wert mit Fundstelle.

Eine Überweisung markieren, **Aktionen** > **Agents & Workflows** > **IDP**, dann „Neuen Agent erstellen“, die Vorlage „Freie Vorlage (Vision)“ und „Agent erstellen“. Im Editor legen Sie jedes Feld mit „Neues Feld“ an und beschreiben, was gelesen werden soll.

The screenshot shows the 'FELD-DEFINITION' (Field Definition) section with the following fields:

- Feldbezeichnung** (Field Name): Kostenträger
- Schlüsselname** (Key Name): _insurer
- Kategorie** (Category): Sonstiges
- Feldtyp** (Field Type): Text (z.B. Rechnungsnummer, Name)
- Suchbereich (Seiten)** (Search Area (Pages)): Alle Seiten

The 'ERWEITERTE VALIDIERUNG' (Extended Validation) section shows:

- Prüfmethode** (Test Method): Muster (Regex)
- Muster (Regex)** (Pattern (Regex)): z. B. ^[A-Z0-9-]+\\$
- Bei Validierungsfehler** (On Validation Error): Pflicht – HITL-Prüfung

The 'VERHALTEN BEI FEHLENDEM WERT' (Behavior on Missing Value) section shows:

- Pflicht – HITL-Prüfung** (Mandatory – HITL Check): Die KI findet auf dem Dokument keinen Wert. Das Feld gilt als fehlend und wird für Filter/KPIs als Pflicht-HITL markiert. Eine Review-Queue entsteht erst, wenn ein HITL-Agent gebunden ist oder Legacy-Trigger greifen.
- Prüfhinweis – sanfte HITL** (Check Hint – soft HITL): In KPI ignorieren
- Standardwert bei Fehlen** (Default value on missing): Leer erlauben (ohne Sentinel)

The 'LLM-Prompt-Vorlagen' (LLM Prompt Templates) section shows:

- Vorlage wählen...** (Select template...): Einfügen
- Beschreiben Sie in natürlicher Sprache, was aus diesem Feld extrahiert werden soll** (Describe in natural language what should be extracted from this field): Kostenträger (Krankenkasse) des Patienten wie auf der Überweisung

1 **Felder in eigenen Worten.** Je Feld Feldbezeichnung, Feldtyp und eine Beschreibung, was gelesen werden soll. Unter „Verhalten bei fehlendem Wert“ stehen Patientenname, Geburtsdatum und Kostenträger auf „Pflicht – HITL-Prüfung“, so legt der Editor neue Felder an. Für Praxis, Diagnose und ICD-10-Code genügt „Prüfhinweis – sanfte HITL“.

1 **Testen:** „Kompletten Testlauf starten“ zeigt je Feld Ergebnis, Vertrauen, Seite und Fundstelle, auf Wunsch 3-, 5- oder 10-mal hintereinander.

2 **Speichern:** „Speichern und schließen“.

3 **Automatisch lesen:** unter **Document AI** > **Dokumenttypen** beim Typ „Überweisung“ mit „IDP-Agent zuweisen“ den Agenten als Standard-IDP-Agent wählen. Erkennt AI-DMS eine Überweisung, wird sie danach gelesen.

The screenshot shows the extracted data from a document:

- Diagnose laut Überweisung:** Gonarthrose rechts
- Geburtsdatum:** 14.03.1958
- ICD-10-Code:** M17.1
- Kostenträger:** Musterkasse Nord
- Kurzzusammenfassung:** Überweisung der Hausarztpraxis Dr. med. Anke Sommerfeld an das Klinikum Talheide, Klinik für Orthopädie zur Vorstellung einer Knie-Endoprothese rechts bei Gonarthrose.
- Patientenname:** Brandner, Helmut
- Überweisende Praxis:** Hausarztpraxis Dr. med. Anke Sommerfeld

Im Reiter „Datenfelder“ steht neben jedem Wert der Ausschnitt aus dem Dokument, aus dem er stammt. Der Agent liest, was auf dem Dokument steht. Medizinische Bewertung und Kodierung bleiben bei Ihrem Team.

09 · ENTLASSUNGSBERICHTE FÜR DIE KODIERUNG

Diagnosen wie im Bericht. Kodiert wird bei Ihnen.

Ein zweiter IDP Agent liest den Entlassungsbericht: Fallnummer, Aufnahme- und Entlassungsdatum und die Diagnosen als Tabelle, mit dem Code, wie er im Bericht steht.

The screenshot displays the PAPEROFFICE interface. On the left, a discharge report for patient Helmut Brandner is shown. It includes patient details, a list of diagnoses (Primäre Gonarthrose rechts, Essentielle Hypertonie, Diabetes mellitus Typ 2), and a table of ICD-10-GM codes. On the right, the 'Diagnosen' table is extracted from the report, showing the diagnosis text and its corresponding ICD code. The table has 3 rows and 2 columns. A button 'Für Excel kopieren' is visible above the table.

Diagnose	Icd Code
1 Primäre Gonarthrose rechts	M17.1
2 Essentielle Hypertonie	I10.90
3 Diabetes mellitus Typ 2	E11.90

- 1 Der Entlassungsbericht aus dem Testpaket. Spaltenköpfe nach dem Testlauf in der Spalten-Definition setzen. Die Tabelle „Diagnosen“ hat je Zeile Diagnose und ICD-Code, etwa M17.1. „Für Excel kopieren“ über der Tabelle übernimmt alle Zeilen.

The screenshot shows the 'Aufnahme MVZ' document overview. It includes a table with columns for 'DOKUMENT', 'DOKUMENT-TYP', 'SCHLÜSSELWÖRTER', 'DOKUMENT-STATUS', 'HINZUGEFGÜGT', and 'AUTOMATISIERUNG'. A document titled 'Überweisung an MVZ Talheide 2026-10-13.jpg' is listed. The 'SCHLÜSSELWÖRTER' column contains 'Hausarztpraxis Sommerfeld', 'MVZ Talheide', 'Orthopädie', and 'Kowalski Maria'. The 'HINZUGEFGÜGT' column shows 'vor 20 Minuten' and '21.10.2026, 14:33'. The 'AUTOMATISIERUNG' column shows 'AI-DMS Premium' and 'IDP'.

- 2 Ansicht „IDP Review“. Unter **Optionen** > **IDP Review** zeigt sie Dokumente mit fehlenden oder unvollständigen Feldern, etwa das Handyfoto, auf dem der Kostenträger fehlt.

Prüfungsaufgabe bei Lücken

Am Agenten unter „Prüfwarteschlange bei fehlenden Pflichtfeldern“ eine Warteschlange wählen, angelegt unter Workflow AI > HITL Agents. Prüfungsaufgaben sind im Plan Professional enthalten.

Handschrift

Handschriftliche Vermerke liest AI-OCR in der Stufe Ultra, Zeile für Zeile mit Position. Für solche Felder gibt es den Feldtyp „Handschrift“. Prüfen Sie den Wert am Original.

10 · UNTERLAGEN JE PATIENT BÜNDELN

Eine Mappe je Patient. Alle Seiten am Stück lesen.

Die Unterlagen eines Patienten markieren, dann **Aktionen** > **Dokumentmappe** > **Neuer Ordner** . Oder ein Dokument auf ein anderes ziehen und „Dokumentmappe erstellen“ wählen.

Brandner, Helmut · Fall 2026-104733
4 Dokumente · 28.09. – 05.10.2026 · 6 Seiten

28.09.2026
Überweisung_2026-09-28_Hausarztpraxis_Dr_med_Anke_

30.09.2026
Röntgenbefund_2026-09-30_Radiologie_am_Markt.pdf

05.10.2026
Laborbefund_2026-10-05_Laborgemeinschaft_Talheide.pr

4.
Entlassungsbericht_Brandner.pdf

1 / 4 · 28.09.2026 · Überweisung · 1 Seite
Überweisung_2026-09-28_Hausarztpraxis_Dr_med_Anke_Sommerfeld.pdf

Dokument öffnen

Hausarztpraxis Dr. med. Anke Sommerfeld
Fachärztin für Allgemeinmedizin
Am Brunnen 3 · 99999 Talheide · Tel. 040 66969 140 · Fax 040 66969 141 · praxis@sommerfeld-talheide.example

Überweisung Datum **28.09.2026**

Kostenträger	Musterkasse Nord
--------------	------------------

- Die Mappe von Helmut Brandner im Workspace „Kodierung & Abrechnung“, nachdem die Teile aus der Aufnahme dorthin verschoben wurden. Das Buch-Symbol in der Mappenzeile, „Mappe lesen“, zeigt alle Seiten aller Dokumente am Stück, links das Inhaltsverzeichnis mit Überweisung, Röntgenbefund, Laborbefund und Entlassungsbericht.

Suchen

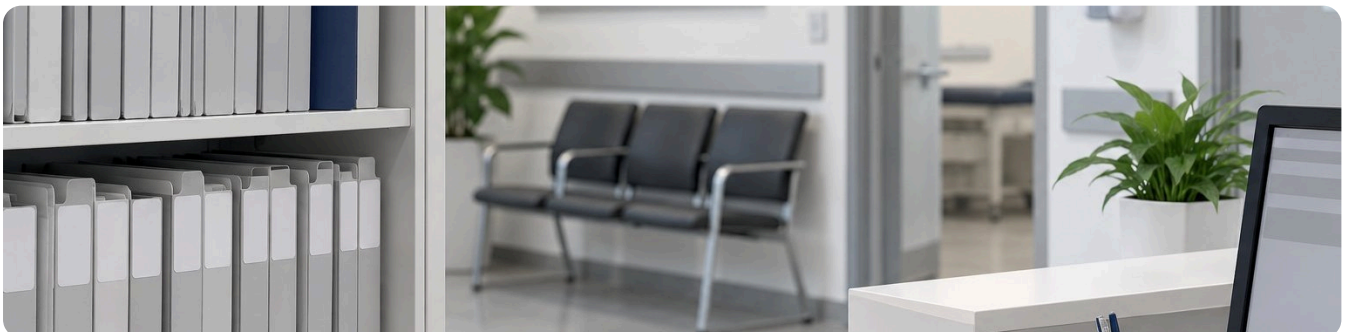
In der Suchleiste Name oder Fallnummer eingeben, Bereich „Alle Workspaces“. Gefunden wird auch der Text aus Scans, in den Workspaces, für die Sie Rechte haben.

Verschieben

Fertige Unterlagen gehen über „Aktionen“ > „Ausgewählte Dokumente“ > „Verschieben“ von der Aufnahme in die Kodierung.

Ordnungshilfe

Die Mappe gruppiert Dokumente im Workspace. Jedes Dokument bleibt einzeln erhalten, mit seinem Typ und seinen Feldern.



11 · SCHWÄRZEN VOR DER WEITERGABE

Die Studie bekommt den Bericht. Ohne Namen und Anschrift.

Dokument markieren, [Aktionen](#) > [Agents & Workflows](#) > [Redact](#), dann „Mit Vorschau bearbeiten“. Sie wählen ein Szenario, prüfen jede markierte Stelle und wenden die Schwärzung an.

KI-Prüfung der Schwärzung KI-UNTERSTÜTZT 17 Bereiche werden geschwärzt Seite 1/2

Prüftiefe: 2 vollständige KI-Durchgänge · großes Modell · 6 Prüfungen · wortgenau

Dr. med. **[REDACTED]**
Am Brunnen 3
[REDACTED]

Fallnummer **[REDACTED]**
Aufnahme 05.10.2026
Entlassung 14.10.2026
Datum 14.10.2026
Seite 1 von 2

Entlassungsbericht

[REDACTED]

Sehr geehrte Frau **[REDACTED]**

wir berichten über Ihren Patienten Herrn **[REDACTED]** der sich vom **[REDACTED]** bis zum 14.10.2026 in unserer stationären Behandlung befand.

Diagnosen

Diagnose	ICD-10-GM
Primäre Gonarthrose rechts	M17.1
Essentielle Hypertonie	I10.90
Diabetes mellitus Typ 2	E11.90

- 1 **Vorschau vor dem Anwenden.** Szenario „Benutzerdefiniert“ mit Namen, Adressen, Geburtsdaten und Telefonnummern, die Fallnummer als zusätzlicher Begriff in der Blacklist. Ein Klick auf eine Stelle schwärzt sie oder gibt sie frei, dann „Schwärzung anwenden“.

SZENARIO	WAS GESCHWÄRZT WIRD	GUT FÜR
Medizinische Unterlagen	alle personenbezogenen und medizinischen Angaben	Kopien, die nichts über den Patienten zeigen
Wissenschaftliche Forschung	direkte und indirekte Identifikatoren, dazu Gesundheitsdaten	vollständige Anonymisierung
Benutzerdefiniert	die Datentypen, die Sie wählen, etwa ohne „Gesundheitsdaten“	Studien, in denen Diagnosen lesbar bleiben sollen

ORIGINAL BLEIBT UNVERÄNDERT

Die geschwärzte Kopie wird im aktuellen Workspace gespeichert, der Text unter jeder Schwärzung ist entfernt. Prüfen Sie vorher jede markierte Stelle, auch Diagnosen: Was die KI als Gesundheitsangabe markiert, gibt PaperOffice nicht von selbst frei. Ob die Kopie für Ihre Studie genügt, bewertet Ihre Studienleitung.

12 · GESCHÜTZT SENDEN UND ÜBERGEBEN

Link statt Anhang. Felder ins eigene System.

Ihr Krankenhaus- oder Praxisinformationssystem bleibt das System für Behandlung und Abrechnung. PaperOffice liefert Unterlagen und gelesene Felder an die Stellen und Systeme, mit denen Ihr Haus arbeitet.

Per E-Mail senden
 Markierte Originaldateien per E-Mail versenden. PDFs erhalten ein Passwort (E-Mail oder SMS); der Empfänger lädt über einen sicheren Link herunter — ohne zusätzlichen Portal-Code.

Entlassungsbericht_Brandner_redacted

EMPFÄNGER & NACHRICHT
 E-Mail des Empfängers *
 studienzentrum@example.com
 Name des Empfängers
 Studienzentrum Talheide
 Betreff
 Entlassungsbericht für Studie KNIE-26

SICHERER ZUGANG

PDF-Passwort per E-Mail STANDARD
 Der Empfänger erhält den Link und das PDF-Passwort in derselben E-Mail. Protokolliert werden das Öffnen des Links und jeder Download.

PDF-Passwort per SMS HÖHERE SICHERHEIT
 Der Empfänger erhält den Link per E-Mail; das PDF-Passwort kommt separat per SMS. Protokolliert werden das Öffnen des Links und jeder Download.

1 **Sicherer Versand.** Bis zu zehn Dokumente markieren, Aktionen > Teilen & Export > Per E-Mail senden . Der Empfänger bekommt einen Link, das PDF-Passwort mit „PDF-Passwort per SMS“ getrennt aufs Handy. Dann „Jetzt senden“.

WEG	SO GEHT ES	GUT FÜR
Per E-Mail senden	Link mit Ablaufdatum, Passwort per E-Mail oder SMS, Versandhistorie mit Nachweis-PDF	Kopien an Studienteam oder Praxis
Export der Datenfelder	JSON, CSV oder Excel, Tabellen mit „Kopieren für Excel“	Übernahme von Hand
REST-API	POST /documents/idp-agent-run startet einen Agenten, die Felder holen Sie mit API-Key ab	Anbindung an KIS oder PVS
MCP	Werkzeug po_documents_idp_agent_run für KI-Assistenten	Abfragen mit Workspace-Rechten

Versandstatus

„Versandstatus anzeigen“ am Dokument und die Versandhistorie zeigen, wann der Link geöffnet und die Datei abgeholt wurde.

Widerrufen

Ändert sich vor der Abholung etwas, sperrt „Widerrufen“ den Link sofort. Der Widerruf steht im Protokoll des Versands.

Sieben Fragen vor dem ersten Stapel.



Kodiert PaperOffice Diagnosen?

PaperOffice liest, was im Dokument steht, etwa eine Diagnose oder einen ICD-Code, wenn Sie ihn als Feld beschreiben, jeweils mit Fundstelle. Medizinische Bewertung und Kodierung bleiben bei Ihrem Team.

Brauchen wir für jede Praxis eine Vorlage?

Ein IDP Agent liest Ihre Felder am Inhalt statt an festen Positionen. Testen Sie ihn mit Überweisungen mehrerer Praxen und wiederholen Sie den Testlauf, um zu sehen, ob die Werte stabil bleiben.

Werden handschriftliche Vermerke gelesen?

Ja, mit AI-OCR in der Stufe Ultra. Schwer lesbare Stellen prüfen Sie am Original, bevor ein Wert ins Kliniksystem geht.

Wie kommen die Angaben in unser KIS?

Als Export der Datenfelder in JSON, CSV oder Excel, per REST-API mit POST /documents/idp-agent-run oder über das MCP-Werkzeug po_documents_idp_agent_run.

Wer sieht welche Unterlagen?

Rechte vergeben Sie je Workspace und Benutzergruppe: Ansehen + Download, zusätzlich Hochladen oder Vollzugriff. Ab Business öffnet ein Workspace auf Wunsch erst mit Passwort oder SMS-Code.

Wer bewertet den Datenschutz?

Ihr Datenschutzbeauftragter. Zeigen Sie ihm Workspace-Rechte, Zugriffsschutz und Schwärz-Szenarien, bevor echte Patientenunterlagen verarbeitet werden.

Was kostet das?

Abgerechnet wird nach Verbrauch, je nach Stufe. Die Preisseite nennt die Stufen: paperoffice.ai/de/preise. Prüfaufgaben sind im Plan Professional enthalten.

Testpaket laden. Zwei Patienten durchspielen.

Vier erfundene Dateien aus Aufnahme und Station zeigen den ganzen Weg: vom Aufnahmestapel bis zur geschwärzten Kopie.

TESTPAKET GESUNDHEITSWESEN

Vier Dateien und eine Anleitung (LIESMICH.txt)

Aufnahmestapel_Brandner.pdf Sammel-Scan, 7 Seiten mit 4 Dokumenten und einer Leerseite
Handyfoto_Kowalski.jpg Handyfoto einer Überweisung, Kostenträger fehlt
E-Mail_Labor_Brandner.eml E-Mail des Labors mit Laborbefund im Anhang
Entlassungsbericht_Brandner.pdf 2 Seiten, Fallnummer und drei Diagnosen
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-testpaket-branche-gesundheit.zip



- 1 Workspaces:** auf app.paperoffice.ai „Aufnahme MVZ Talheide“ (Typ Abteilung) und „Kodierung & Abrechnung“ (Typ Abrechnung) anlegen, Business, AI-DMS Premium.
- 2 Typen und Trennen:** zuerst den eigenen Typ „Einwilligung Aufnahme“ anlegen, dann einen Split Agent mit Ziel „Aufnahme MVZ Talheide“ und den Aufnahmestapel trennen (Kapitel 07 und 06).
- 3 Felder:** den Entlassungsbericht in „Kodierung & Abrechnung“ hochladen. An der Überweisung aus dem Stapel und am Bericht je einen IDP Agent anlegen, testen, dem Typ zuweisen und einmal „Vorhandenen Agent anwenden“ (Kapitel 08 und 09).
- 4 Weitere Eingänge:** danach Foto und E-Mail in „Aufnahme MVZ Talheide“ hochladen (Kapitel 05).
- 5 Bündeln und schwärzen:** Überweisung, Röntgen- und Laborbefund nach „Kodierung & Abrechnung“ verschieben, mit dem Bericht in eine Mappe legen und den Bericht mit Vorschau schwärzen (Kapitel 10 und 11).

DATEI	DARAUF ACHTEN SIE
Aufnahmestapel	Wo trennt der Split Agent? Ist die Leerseite verschwunden, und trägt jedes Teil Typ, Datum und Absender im Namen?
Handyfoto	Steht die Überweisung von Maria Kowalski in „IDP Review“, weil der Kostenträger fehlt?
E-Mail des Labors	Welchen Typ erkennt AI-DMS, und liegt der Befund im Workspace der Aufnahme?
Entlassungsbericht	Stimmen Fallnummer, Daten und die drei Diagnosen mit dem Bericht überein, jeweils an der Fundstelle?

Alle Patienten, Praxen, Kostenträger, Fallnummern und Werte im Testpaket sind erfunden. Was der Test kostet, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

Mehr zu jedem Baustein. Datenblätter und Kurzleitfaden.

Jedes Modul dieses Leitfadens hat ein eigenes Datenblatt mit Funktionen, Klickwegen und technischen Angaben. Alle als PDF auf paperoffice.ai.

KURZLEITFADEN GESUNDHEITSWESEN

Stapelweise Überweisungen an der Aufnahme? Jedes Blatt kommt getrennt und gelesen an.

Acht Seiten für den schnellen Überblick: das Problem, der Weg mit PaperOffice, Klickwege, ein Beispiel und eine Checkliste.

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-kurzleitfaden-branche-gesundheit.pdf



DATENBLATT	KAPITEL	LINK
Workspaces	04	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf
Split Agent	06	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-split-agent.pdf
Klassifikation	07	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-klassifikation.pdf
IDP Agent	08, 09, 12	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-idp-agent.pdf
AI-OCR	09	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-ai-ocr.pdf
Knowledge Graph	10	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-knowledge-graph.pdf
Intelligente Suche	10	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-suche.pdf
Sicherer E-Mail-Versand	12	paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf

PREISE

Abgerechnet wird nach Verbrauch, abhängig von der Stufe. Welche Stufen und Workspace-Typen Ihr Plan enthält, zeigt die Preisseite: paperoffice.ai/de/preise.

16 · IN FÜNF TAGEN ZUM ERSTEN ERGEBNIS

Mit einer Aufnahme anfangen. Danach das ganze Haus.

Für den Einstieg genügen die Aufnahme eines MVZ oder einer Station und ein Satz Musterstapel aus Ihren eigenen Vordrucken, ausgefüllt mit erfundenen Angaben.

1

Tag 1 · Workspaces

„Aufnahme ...“ und „Kodierung & Abrechnung“ anlegen: Typ, Business, AI-DMS Premium, Zugriffsschutz. Benutzergruppen und Rechte festlegen.

2

Tag 2 · Eingänge

Scanner-Endpunkt der Aufnahme einrichten, ein Smartphone koppeln, das Befund-Postfach per Connector anbinden.

3

Tag 3 · Trennen und Typen

Den Split Agent an fünf Musterstapeln testen, eigene Typen wie „Einwilligung Aufnahme“ anlegen.

4

Tag 4 · Felder

IDP Agents für Überweisung und Entlassungsbericht anlegen, mehrfach testen, den Typen zuweisen und eine Prüfwarteschlange wählen.

5

Tag 5 · Routine

Festlegen, wer täglich in „IDP Review“ schaut, wie Mappen je Patient benannt werden und welches Schwärz-Szenario für Studien gilt. Den Datenschutzbeauftragten einbinden.

DIESE VIER WERTE MESSEN

Stapel

Aufnahmestapel je Tag, die ohne Nacharbeit getrennt sind

Ohne Nacharbeit

Anteil der Dokumente, die nicht in „IDP Review“ auftauchen

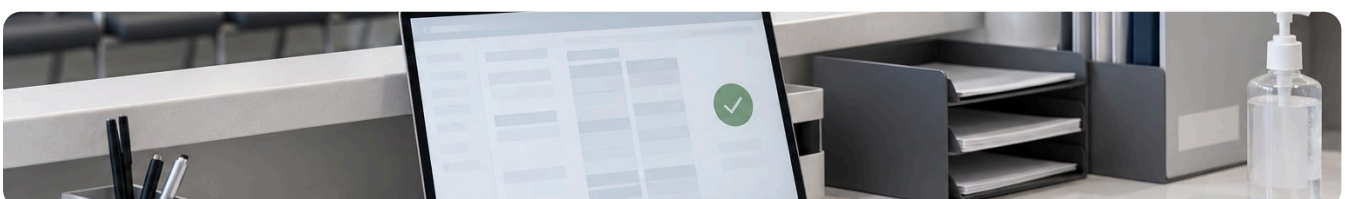
Bis zur Kodierung

Zeit von der Entlassung, bis alle Unterlagen in der Mappe liegen

Abtippen

Felder, die noch von Hand ins KIS übertragen werden

Messen Sie die erste Woche genau. Erst der Vergleich mit den Wochen danach zeigt, wie viel Sortier- und Abtipparbeit wegfällt.



17 · CHECKLISTE UND START

Bevor Sie ausbauen.

- ☐ Aufnahme und Kodierung haben je einen eigenen Workspace mit passenden Benutzergruppen.
- ☐ Workspaces mit Patientenunterlagen sind Business oder Compliance und verlangen Passwort oder SMS-Code.
- ☐ Der Scanner der Aufnahme liefert per SFTP in den Ordner /inbox.
- ☐ Der Split Agent ist an fünf Musterstapeln aus Ihren eigenen Vordrucken getestet.
- ☐ Eigene Typen wie „Einwilligung Aufnahme“ sind mit einer kurzen Anweisung angelegt.
- ☐ Die IDP Agents für Überweisung und Entlassungsbericht sind getestet und den Typen zugewiesen.
- ☐ Pflichtfelder haben eine Prüfwarteschlange, und jemand schaut täglich in „IDP Review“.
- ☐ Für Studien und Weitergaben ist festgelegt, welches Schwärz-Szenario gilt.
- ☐ Ihr Datenschutzbeauftragter hat Ablauf, Rechte und Weitergabe geprüft.

JETZT STARTEN

Konto anlegen, den Workspace der Aufnahme einrichten, Testpaket hochladen.
Abgerechnet wird nach Verbrauch.

app.paperoffice.ai**DIE LÖSUNG FÜR KLINIKEN, MVZ UND PRAXEN**

Alles zur Branche auf einer Seite: paperoffice.ai/de/loesungen/branche/ki-gesundheitswesen-medizin-dokumentenmanagement

**FRAGEN ZUM LEITFADEN?**

Schreiben Sie uns, wenn Sie Fragen zur Einrichtung oder zu Ihren Abläufen haben.

paperoffice.ai/de/kontakt

Stand Oktober 2026. Die Bilder aus der App stammen aus einem Testkonto, die Szenenfotos sind KI-generiert. Alle Beispiele, Patienten, Praxen, Kostenträger und Werte in diesem Leitfaden sind erfunden. PaperOffice, paperoffice.ai.