

Dokumente automatisch ablegen

Wenige eindeutige Ordner schlagen jedes teure System

Eine reduzierte Ordnerstruktur mit stabilen Quellordnern, einfachen Regeln und optionaler KI-Klassifizierung reicht aus. Entscheidend ist, dass **jedes Dokument eindeutig in genau einen Bereich passt**.

DREI HAUPTORDNER REICHEN

RECHNUNGEN
Nach Jahr, für Ein- und Ausgänge.

VERTRÄGE
Kunden, Lieferanten, Partner.

PROJEKTE
Alles, was zu einem Auftrag gehört.

WELCHES TOOL ZU WELCHER LAGE PASST

	Wofür	Preis	Note
Notion	der realistische Einstieg, nicht revisionssicher	Einzelnutzer gratis, Plus 9,50 €	8,2
inPoint DMS	Rechtssicherheit: revisionssicher, DSGVO-konform, IDW PS 880	ab ca. 20 € je Nutzer, plus Onboarding	7,8
agorum core	kostenlos, aber Selbstbetrieb und Serveradministration nötig	Open Source gratis, Pro 32 €, Cloud ab 136 €	6,3

Notion: kein echter Offline-Modus, auf Mobilgeräten bei großen Datenbanken langsam, EU-Serverstandort nur unter Bedingungen.

EINRICHTUNG

- 1 Quellordner bestimmen.** Download-Ordner, ein E-Mail-Ordner für Rechnungen, die Ablage der Scanner-App. Stabil halten.
- 2 Einfache Regeln festlegen.** Jede Mail mit „Rechnung“ im Betreff und PDF-Anhang wandert in den Ordner Rechnungen.
- 3 KI-Klassifizierung nutzen.** Für alles, was die Regel nicht trifft.

DER KLASSIFIZIERUNGS-PROMPT

EINDEUTIG ODER SONSTIGES, NICHTS DAZWISCHEN
„Analysiere den Text dieses Dokuments. Ordne es genau einer der folgenden Kategorien zu: Rechnung, Vertrag, Kundenprojekt, Sonstiges. Gib ausschließlich den Namen der Kategorie aus, ohne Erklärung. Wenn die Zuordnung unklar ist, antworte mit: Sonstiges.“

DAS SICHERHEITSNETZ

- **Wöchentliches Backup.** Des Hauptordners, auf ein zweites Speichermedium.
- **Ein Prüfordner.** Für vorläufig zugeordnete, sensible Dokumente. Einmal pro Woche kontrollieren, dann die Ablage bestätigen.

DREI FEHLANNAHMEN

„Die KI sortiert alles falsch ein.“
Mit klaren Kategorien und einer wöchentlichen Freigabeschleife bleibt die Fehlerquote minimal. Falsche Zuordnungen fallen sofort auf.

„Für Ordnung brauche ich ein teures System.“
Ein reduziertes System mit einfachen Regeln reicht. Professionelle Software wird erst bei rechtlichen Aufbewahrungspflichten und Revisionssicherheit zur Pflicht.

„Automatisierung lohnt erst bei großen Datenmengen.“
Gerade bei kleinen Mengen festigt sich die Gewohnheit der sauberen Ablage früh.

MERKSÄTZE

Wer gesetzliche Aufbewahrungspflichten erfüllen muss, greift zu inPoint DMS. Wer technisches Know-how mitbringt, zur kostenlosen Version von agorum core.

Notion reicht für die meisten Selbstständigen, taugt aber nicht für revisionssichere Archivierung.