



DIGITALES DOKUMENTENARCHIV – REFERENZPROJEKT

PaperSafe

Stand: Juli 2026

Obeco GmbH

Arenberger Str. 230a, 56077 Koblenz



PaperSafe

Digitales Dokumentenarchiv – Kundeninformation. Rechnungen, Verträge, Belege, Korrespondenz: In vielen Büros und Haushalten liegen wichtige Unterlagen verteilt in Ordnern, auf Festplatten und in E-Mail-Postfächern. Wer etwas sucht, sucht lange.

Das Wichtigste in Kürze

PaperSafe ist ein digitales Dokumentenarchiv, das genau das löst: Alle Unterlagen landen an einem Ort, werden automatisch einsortiert und sind in Sekunden durchsuchbar – auch der Text in eingescannten Papierdokumenten. Das Archiv läuft vollständig auf eigener Hardware; die Daten verlassen das Haus nicht.

PaperSafe ist ein von der Obeco GmbH umgesetztes **Referenzprojekt**. Es zeigt beispielhaft, wie wir aus gewachsenem Papier- und E-Mail-Chaos ein aufgeräumtes, langfristig nutzbares Archiv machen – vom ersten Konzept bis zum laufenden Betrieb.

Die Ausgangslage

Typische Probleme, die uns Kunden schildern:

- **Suchen kostet Zeit.** Ein bestimmter Beleg von vor zwei Jahren? Erst im Ordner, dann im Mail-Postfach, dann auf dem Rechner.
- **Papier stapelt sich.** Eingescannt wird selten – und wenn, findet man den Scan später nicht wieder, weil er nur „Scan_0042.pdf“ heißt.
- **E-Mails sind eine eigene Welt.** Wichtige Nachrichten und Anhänge bleiben im Postfach gefangen und tauchen im Archiv nie auf.
- **Kein Gesamtüberblick.** Niemand weiß sicher, ob wirklich alles abgelegt ist.

Die Lösung im Überblick

PaperSafe bringt alle Dokumente in ein einziges, durchsuchbares Archiv. Der Weg dorthin ist bewusst einfach gehalten:

- **Ablegen statt Sortieren.** Dokumente werden in einen überwachten Ordner gelegt oder gescannt – das Archiv holt sie automatisch ab. Ein manuelles Einsortieren entfällt.
- **Volltext für alles.** Jedes Dokument wird per Texterkennung (OCR) lesbar gemacht. Auch ein abfotografierter Papierbeleg ist danach über seinen Inhalt auffindbar – nicht nur über den Dateinamen.
- **E-Mails inklusive.** Ausgewählte Postfach-Ordner werden automatisch mit einbezogen: Die E-Mail landet als Dokument im Archiv, jeder Anhang zusätzlich als eigener, durchsuchbarer Beleg.



- **Automatische Zuordnung.** Absender, Datum und Schlagworte werden automatisch vergeben. Suchen und Filtern funktioniert damit von Anfang an.

Technische Grundlage ist die etablierte, quelloffene Archivsoftware **Paperless-ngx** – bewusst gewählt, damit keine Abhängigkeit von einem einzelnen Anbieter entsteht und die Lösung langfristig wartbar bleibt.

Was Sie davon haben

- **In Sekunden finden** statt minutenlang suchen – über den Inhalt, nicht über Ordnernamen.
- **Schluss mit dem Papierstapel** – einmal digitalisiert, dauerhaft griffbereit.
- **E-Mails automatisch mit archiviert** – nichts geht mehr im Postfach verloren.
- **Ein Ort für alles** – Rechnungen, Verträge, Korrespondenz und Belege gemeinsam durchsuchbar.
- **Kein monatliches Abo** – die Lösung läuft auf Ihrer eigenen Hardware.

Ihre Daten bleiben bei Ihnen

Ein zentraler Vorteil: PaperSafe ist kein Cloud-Dienst. Das Archiv läuft auf Hardware in Ihren eigenen vier Wänden bzw. Ihrem Unternehmen. Es gibt keine Weitergabe an Dritte, keine Speicherung auf fremden Servern und keine Abhängigkeit von einem Anbieter, der den Dienst einstellen könnte.

Der Zugriff ist auf das eigene Netzwerk beschränkt. Damit eignet sich die Lösung auch für sensible Unterlagen, bei denen eine Cloud nicht in Frage kommt.

Sicherheit und Datensicherung

Ein Archiv ist nur so gut wie seine Sicherung. Deshalb gehört eine automatische, regelmäßige Datensicherung fest zum Konzept – auf ein separates Speichersystem, ohne dass jemand daran denken muss. Der Ernstfall (vollständige Wiederherstellung) wird beim Aufbau einmal geprobt, damit im Bedarfsfall wirklich alles zurückkommt.

Das Referenzprojekt in Zahlen

Kennzahl	Umgesetzt in PaperSafe
Archivierte Dokumente	über 71.000
Angebundene E-Mail-Postfächer	mehrere (geschäftlich und privat)
Automatisch archivierte E-Mails	mehrere tausend, inkl. Anhängen
Texterkennung	Deutsch und Englisch
Betrieb	vollständig auf eigener Hardware, laufende automatische Sicherung



Die Zahlen zeigen: Die Lösung skaliert von wenigen hundert bis zu vielen zehntausend Dokumenten – ohne dass die Suche langsamer wird.

So gehen wir vor

Eine Einführung bei Ihnen folgt einem klaren, überschaubaren Ablauf:

- 1. Bestandsaufnahme.** Wir sehen uns an, wo Ihre Unterlagen heute liegen und was das Archiv leisten soll.
- 2. Aufbau.** Wir richten das Archiv auf passender Hardware ein – abgestimmt auf Ihre Menge an Dokumenten.
- 3. Übernahme des Bestands.** Vorhandene Dokumente und – auf Wunsch – E-Mail-Postfächer werden migriert.
- 4. Einweisung.** Sie lernen, wie Sie Dokumente ablegen und finden. Der Alltag bleibt einfach.
- 5. Laufender Betrieb.** Sicherung und Aktualisierungen laufen im Hintergrund; auf Wunsch übernehmen wir die Betreuung.

Für wen sich das eignet

- **Kleine und mittlere Unternehmen**, die ihre Belege und Korrespondenz revisionssicher und auffindbar ablegen wollen.
- **Selbstständige und Freiberufler**, die ohne teures Abo Ordnung in ihre Unterlagen bringen möchten.
- **Private Haushalte** mit viel Schriftverkehr (Versicherungen, Immobilie, Familie), die endlich alles an einem Ort suchbar haben wollen.

Interesse?

Sprechen Sie uns an – wir zeigen Ihnen PaperSafe gern anhand des laufenden Referenzarchivs und schätzen unverbindlich ein, was eine Einführung in Ihrer Umgebung bedeutet.

Obeco GmbH · Arenberger Str. 230a · 56077 Koblenz
Telefon +49 (0)261 963 44660 · info@obecosupport.de · www.obeco.de