



КРАТКО РЪКОВОДСТВО · ПРОБЛЕМ · ХАОС С ДОКУМЕНТИТЕ

NAS, входяща кутия, папка за сканове:
къде е този път?

Един набор от документи вместо
много места за търсене.

Документите стоят на файлови сървъри, в пощенски кутии, в папки за сканиране и в стари експорти. Това кратко ръководство показва как PaperOffice свързва тези места, разпознава всеки документ и го организира в Workspace-и. За офиси и отдели, чието архивиране е нараснало през годините.

ОСНОВНАТА ИДЕЯ В ЕДНО ИЗРЕЧЕНИЕ

Свържете хранилищата, вземайте новите файлове, импортирайте старите: AI-DMS разпознава вида на всеки документ, предлага път за съхранение и име и прави целия набор търсим.

01 · СЪЩНОСТТА НА ПРОБЛЕМА

Всеки архивира там, където му е удобно. Никой не знае всички места.

Договори на файловия сървър, фактури в пощенската кутия, сканирания в папката на рецепцията, по-старите години като експорт от стара система. Всяко място следва собствена логика, а всеки нов служител добавя още едно. Който търси документ, първо пита къде може да е.

ЗАЩО СЕ СЛУЧВА

Архивирането е ръчна работа

Някой трябва да прочете, наименува и архивира всеки документ. Под натиск на времето той попада там, където е най-бързо, а логиката на папките се разминава все повече от месец на месец.

Всеки канал има свое място

Пощата идва по имейл, сканиранията попадат в папката за сканиране, проектните файлове са на сървъра. Всеки път се архивира в собствено хранилище и никой не събира местата заедно.

Копия вместо версии

Един договор се превръща във файлове като final, final_new и final_v2. Никой не записва кой е валиден, а всяко копие стои на различно място.

КАК СЕ ЗАБЕЛЯЗВА

- Въпросът „Къде е това?“ отнема повече време от самата работа.
- Същата фактура стои в пощенската кутия, на сървъра и като разпечатка в папка.
- Папки като „Разни“ или „За сортиране“ растат по-бързо от всички останали.
- Новите колеги се нуждаят от дълго време, за да разберат архивирането.
- Преди одит или среща хората първо търсят, а после работят.

02 · ПОДХОДЪТ С PAPEROFFICE

Първо съберете, после организирайте.

Еднократното почистване губи ефекта си, докато архивирането остава ръчна работа. PaperOffice взима документите от местата, където стоят днес, кара AI-DMS да ги прочете и ги архивира в Workspace-и с ясни права за достъп.

1

Свържете хранилището

Storage Mount свързва NAS, сървър, S3 bucket или пощенска кутия през SFTP, WebDAV, S3, IMAP или Reverse-SSH. PaperOffice съхранява данните за достъп криптирано.

[МОДУЛ: STORAGE MOUNTS](#)

2

Вземайте новите файлове

Connector проверява папка или пощенска кутия по график. Import поема файла, Index оставя оригинала на вашето хранилище и го прави търсим.

[МОДУЛ: CONNECTORS](#)

3

Импортирайте старите файлове

Съветникът за импорт чете ZIP, папка на монтирано хранилище или пощенска кутия, показва предварително броя и размера и пропуска дубликатите чрез сравнение по SHA-256.

[МОДУЛ: ИМПОРТ И МИГРАЦИЯ](#)

4

Разпознайте вида, предложете път

AI-DMS разпознава вида документ, езика и посоката, а от Premium – и подателя. Предлага пътища за съхранение и смислено име, без обучение.

[МОДУЛ: КЛАСИФИКАЦИЯ](#)

5

Разделете и намирайте отново

Workspace-ите разделят клиентите, отделите или проектите със собствени групови права. Търсенето обхваща всички Workspace-и, до които имате достъп.

[МОДУЛ: WORKSPACES](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО

От място за съхранение до подреден набор.

Всяка стъпка работи в уеб приложението. Storage Mounts, импортът и търсенето са достъпни и през REST API, както и като MCP инструменти, например за Claude или Cursor.

1

Свържете хранилище

Под **Document AI** > **Storage Mounts** създайте монтиране с цел източник за импорт, въведете протокол, хост и данни за достъп и проверете връзката, преди да запазите.

2

Вземайте новите файлове

Под **Document AI** > **Connectors** създайте connector: изберете монтирането и целевия Workspace, после задайте Import или Index и интервала.

3

Импортирайте старите файлове

Под **Document AI** > **Workspaces** изберете целевия Workspace и използвайте **Действия** > **Импортиране на документи**. Изберете ZIP, папка на монтирано хранилище или пощенска кутия, проверете броя и размера, после стартирайте.

4

Добавете собствени видове

Под **Document AI** > **Типове документи** използвайте **Нов тип документ**, за да въведете име и кратка инструкция за ИИ на английски, плюс срок на съхранение и правно основание.

5

Направете реда видим

Под **Опции** > **Настройки на изгледа** включете **Изглед на папки**: папките ѝ идват от пътищата за съхранение. Новите ревизии отиват при същия документ през **Версии** > **Качи нова версия**.

СЪВЕТ ОТ ПРАКТИКАТА

Започнете с мястото, на което са най-много файлове Свържете първо едно място за съхранение, с connector в режим Index. Оригиналите остават там, където са, а екипът ви вече търси в PaperOffice. После добавете останалите места едно след друго.

04 · ПРИМЕР

Архитектурно бюро подрежда архивирането си.



Архитектурно бюро с 14 служители. Плановете като PDF, договорите и кореспонденцията са на NAS, в проектната пощенска кутия, в папката за сканиране и в експорт от стария проектен софтуер. Собственикът иска един набор от документи, в който всеки проект може да се намери изцяло.

ПРЕДИ

- Всеки проект има папки на NAS, имейли в пощенската кутия и сканирания в папката на рецепцията.
- Ревизиите на плановете се казват final, final_new и final_v2 и стоят на няколко места.
- Който търси нещо, пита ръководителя на проекта къде може да е.
- Старите проекти са заключени в експорт, който отдавна никой не е отварял.

С PAPEROFFICE

- Connector в режим Index чете NAS, а файловете остават там.
- Втори connector взема имейлите от проектната пощенска кутия с всички прикачени файлове.
- Експортът отива в Workspace-а Archive през съветника за импорт, дубликатите отпадат.
- Новите ревизии на плановете попадат като версия при същия документ.

Пример за илюстрация с измислено бюро. Проверете за вашия бизнес кои места за съхранение да свържете и какви права да има всеки Workspace.

05 · КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Готови ли сте за подреден набор от документи?

Уточнете тези точки, преди първото изпълнение. Те показват къде стоят документите днес и как наборът трябва да се раздели в бъдеще.

- ☐ Всяко място с документи е записано: файлови сървъри, NAS, bucket-и, пощенски кутии, папки за сканиране.
- ☐ Всяко място за съхранение има собствен достъп до PaperOffice.
- ☐ За всеки Workspace е ясно кой може да преглежда, да качва или да има пълен достъп.
- ☐ Срокът на съхранение по вид документ е уговорен с вашия консултант.
- ☐ След първото изпълнение един човек проверява на проба вида и пътя за съхранение.
- ☐ За всяко място сте решили дали файловете се местят (Import) или остават (Index).
- ☐ Workspace-ите са планирани, например по клиент, отдел или проект.
- ☐ Собствените видове документи са събрани и описани с по едно изречение.
- ☐ Старите файлове са разделени на партиди до 2 000 файла, например по година.
- ☐ Екипът знае къде отиват новите ревизии: като версия при същия документ.

06 · ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

Какво да се уточни преди първото изпълнение.

Трябва ли първо да подредим?

Не. Документите влизат такива, каквито са. AI-DMS чете вида, езика и посоката от съдържанието, а от Premium – и подателя. Подреждането става след четенето им, не преди това.

Какво да кажем за имена като final_v2_new?

Името на файла вече не решава къде отива документът. AI-DMS предлага смислено име и пътища за съхранение. Новите ревизии качват към същия документ през **Качи нова версия**, а предишната версия се запазва.

Отделите и клиентите остават ли разделени?

Да. Workspace-ите разделят наборите документи заедно с групови права: преглед и изтегляне, плюс качване или пълен достъп. Търсенето показва съпадения от Workspace-ите, до които даден човек има достъп.

Трябва ли файловете да се местят?

Решавате за всяко място. Connector в режим Index оставя оригиналите на вашето хранилище и следи всяка промяна. В режим Import той поема файловете в Workspace-a, криптирани.

Запазва ли се структурата на нашите папки?

При импорт първоначалният път на папката остава при всеки документ като метаданни. **Изглед на папки** показва след това документите по път за съхранение, за навигация и филтриране.

Как имейлите влизат в набора?

Като запазен файл (.eml или .msg) при качване, през connector от пощенска кутия IMAP или еднократно през импорт. Прикачените файлове стават самостоятелни документи, свързани с техния имейл.

07 · КАК ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Започнете с едно място за съхранение и един Workspace.

Влезте в приложението, създайте Workspace и свържете мястото, на което днес стои най-голямата част от документите ви. Таксуването е според използването; подробностите са на страницата с цени.

Запишете местата си

Запишете всяко място за архивиране и отбележете кои се местят и кои остават свързани през Index.

Свържете едно хранилище

Създайте Storage Mount, поставете върху него connector в режим Index и разгледайте първите съпадения в търсенето.

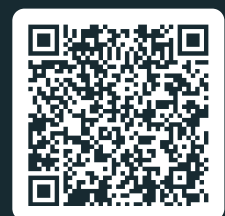
Прочетете техническите листове

Техническите листове по-долу описват подробно Storage Mounts, Connectors, импорта, класификацията, Workspace-ите и търсенето.

ТЕХНИЧЕСКИ ЛИСТОВЕ ПО ТЕМАТА

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-bg.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-bg.pdf**Импорт и миграция**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-bg.pdf**Класификация**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-bg.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-bg.pdf**Интелигентно търсене**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-bg.pdf

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

Хаос с документитеpaperoffice.ai/bg/solutions/problem/ai-dokumenten-haos-organizatsiya-reshenie

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

paperoffice.ai/bg/solutions/problem/ai-dokumenten-haos-organizatsiya-reshenie

ЦЕНИ

paperoffice.ai/en/pricing

КОНТАКТ

paperoffice.ai/bg/kontakt