



STRUČNÝ PRŮVODCE · PROBLÉM · CHAOS V DOKUMENTECH

NAS, schránka, složka se skeny: kde to tentokrát je?

Jedna sada dokumentů místo mnoha míst k hledání.

Dokumenty leží na souborových serverech, v poštovních schránkách, ve složkách se skeny a ve starých exportech. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice tato místa propojí, rozpozná každý dokument a uspořádá ho do pracovních prostorů. Pro kanceláře a oddělení, jejichž třídění během let narostlo.

HLAVNÍ MYŠLENKA JEDNOU VĚTOU

Připojte úložiště, převezměte nové soubory, importujte starší soubory: AI-DMS rozpozná typ každého dokumentu, navrhne cestu uložení a název a celou sadu zpřístupní pro hledání.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Každý ukládá, kam se to hodí. Nikdo nezná všechna místa.

Smlouvy na souborovém serveru, faktury ve schránce, skeny ve složce na recepci, starší roky jako export ze starého systému. Každé místo se řídí svou vlastní logikou a každý nový kolega přidá další. Kdo potřebuje dokument, nejprve se ptá, kde by mohl být.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Třídění je ruční práce

Někdo musí každý dokument přečíst, pojmenovat a založit. Pod časovým tlakem skončí tam, kde je to nejrychlejší, a logika složek se měsíc od měsíce rozchází.

Každý kanál má své místo

Pošta přichází e-mailem, skeny přistávají ve složce se skeny, projektové soubory jsou na serveru. Každá cesta ukládá do vlastního úložiště a nikdo místa nedává dohromady.

Kopie místo verzí

Jedna smlouva se změnila na soubory final, final_new a final_v2. Nikdo nezaznamenává, který platí, a každá kopie leží jinde.

JAK TO POZNÁTE

- Otázka „Kde to je?“ zabere víc času než vlastní práce.
- Stejná faktura leží ve schránce, na serveru a jako výtisk ve složce.
- Složky jako „Různé“ nebo „K roztřídění“ rostou rychleji než všechny ostatní.
- Noví kolegové potřebují dlouho, než pochopí třídění.
- Před kontrolou nebo schůzkou lidé nejprve hledají a teprve potom pracují.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Nejprve sbírejte, potom uspořádejte.

Jednorázový úklid ztrácí účinek, dokud zůstává třídění ruční prací. PaperOffice převezme dokumenty z míst, kde leží dnes, nechá AI-DMS je přečíst a založí je do pracovních prostorů s jasnými přístupovými právy.

1

Připojte úložiště

Storage Mount připojí NAS, server, bucket S3 nebo schránku přes SFTP, WebDAV, S3, IMAP nebo Reverse-SSH. PaperOffice přihlašovací údaje ukládá šifrovaně.

[MODUL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Převezměte nové soubory

Connector kontroluje složku nebo schránku podle plánu. Import soubor převezme, Index ponechá originál na vašem úložišti a zpřístupní ho pro hledání.

[MODUL: CONNECTORS](#)

3

Přineste starší soubory

Průvodce importem přečte ZIP, složku připojení nebo schránku, předem ukáže počet a velikost a přeskočí duplicity porovnáním SHA-256.

[MODUL: IMPORT A MIGRATE](#)

4

Rozpoznejte typ, navrhněte cestu

AI-DMS rozpozná typ dokumentu, jazyk a směr, od Premium i odesílatele. Navrhne cesty uložení a výstižný název, bez trénování.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

5

Oddělte a znovu najděte

Pracovní prostory oddělují klienty, oddělení nebo projekty s vlastními skupinovými právy. Hledání běží napříč všemi pracovními prostory, ke kterým máte přístup.

[MODUL: WORKSPACES](#)

03 · V APLIKACI

Od úložiště k uspořádané sadě.

Každý krok funguje ve webové aplikaci. Storage Mounts, import a hledání jsou dostupné také přes REST API a jako nástroje MCP, například pro Claude nebo Cursor.

1

Připojte úložiště

Pod **Document AI** › **Storage Mounts** vytvořte připojení s účelem import source, zadejte protokol, hostitele a přihlašovací údaje a před uložením otestujte spojení.

2

Nechte převzít nové soubory

Pod **Document AI** › **Connectors** vytvořte Connector: zvolte připojení a cílový pracovní prostor, potom nastavte Import nebo Index a interval.

3

Importujte starší soubory

Pod **Document AI** › **Workspaces** vyberte cílový pracovní prostor a zvolte **Akce** › **Importovat dokumenty**. Vyberte ZIP, složku připojení nebo schránku, zkontrolujte počet a velikost a spusťte.

4

Přidejte vlastní typy

Pod **Document AI** › **Typy dokumentů** použijte **Nový typ dokumentu**, zadejte název a krátkou instrukci pro AI v angličtině, plus uchování a právní základ.

5

Zviditelněte pořádek

Pod **Možnosti** › **Konfigurovat zobrazení** zapněte **Pohled složky**: její složky vzniknou z cest uložení. Nové revize se přidají ke stejnému dokumentu přes **Verze** › **Nahrát novou verzi**.

TIP Z PRAXE

Začněte tam, kde je nejvíc souborů Nejprve připojte jedno úložiště s Connectorem v režimu Index. Originály zůstanou tam, kde jsou, a váš tým už hledá v PaperOffice. Potom přidejte další místa jedno po druhém.

04 · PŘÍKLAD

Architektonický ateliér uklízí svá třídění.



Architektonický ateliér se 14 zaměstnanci. Plány jako PDF, smlouvy a korespondence leží na NAS, v projektové schránce, ve složce se skeny a v exportu ze starého projektového software. Majitel chce jednu sadu dokumentů, v níž se každý projekt najde celý.

PŘEDTÍM

- Každý projekt má složky na NAS, e-maily ve schránce a skeny ve složce na recepci.
- Revize plánů se jmenují final, final_new a final_v2 a leží na několika místech.
- Kdo něco hledá, ptá se vedoucího projektu, kde by to mohlo být.
- Staré projekty uvízly v exportu, který dlouho nikdo neotevřel.

S PAPEROFFICE

- Connector v režimu Index čte NAS a soubory tam zůstávají.
- Druhý Connector převezme e-maily z projektové schránky i se všemi přílohami.
- Export se přes průvodce importem dostane do Workspace Archive a duplicity odpadnou.
- Nové revize plánů přistávají jako verze u stejného dokumentu.

Příklad pro ilustraci s fiktivním ateliérem. Ověřte si pro svou firmu, která úložiště připojit a jaká práva má mít každý pracovní prostor.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Připravení na uspořádanou sadu dokumentů?

Ujasněte si tyto body před prvním během. Ukážou, kde dokumenty leží dnes a jak by se sada měla do budoucna dělit.

- ☐ Je sepsáno každé místo s dokumenty: souborové servery, NAS, buckety, schránky, složky se skeny.
- ☐ Každé úložiště má vlastní přihlášení do PaperOffice.
- ☐ U každého pracovního prostoru je jasné, které skupiny mohou zobrazovat, nahrávat nebo dělat vše.
- ☐ Uchování u každého typu dokumentu je dohodnuto s vaším poradcem.
- ☐ Po prvním běhu jeden člověk zkontroluje vzorek typů a cest uložení.
- ☐ U každého místa jste rozhodli, zda soubory přesunout (Import), nebo zůstanou (Index).
- ☐ Pracovní prostory jsou naplánovány, například podle klienta, oddělení nebo projektu.
- ☐ Vlastní typy dokumentů jsou sebrány a každý popsán jednou větou.
- ☐ Starší soubory jsou rozděleny do dávek po nejvýš 2 000 souborech, například podle roku.
- ☐ Tým ví, kam nové revize patří: jako verze u stejného dokumentu.

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Co vyřešit před prvním během.

Musíme nejprve uklidit?

Ne. Dokumenty přicházejí tak, jak jsou. AI-DMS čte typ, jazyk a směr z obsahu, od Premium i odesílatele. Třídění probíhá až po jejich přečtení, ne před ním.

Co názvy jako final_v2_new?

Název souboru už nerozhoduje o tom, kam dokument patří. AI-DMS navrhne výstižný název a cesty uložení. Nové revize nahrajete ke stejnému dokumentu přes **Nahrát novou verzi** a předchozí verze se zachová.

Zůstanou oddělení a klienti oddělení?

Ano. Pracovní prostory oddělují sady dokumentů spolu se skupinovými právy: zobrazení a stažení, plus nahrávání nebo plný přístup. Hledání ukazuje shody z pracovních prostorů, ke kterým má člověk přístup.

Musí se soubory přesouvat?

Rozhodujete u každého místa. Connector v režimu Index ponechá originály na vašem úložišti a sleduje každou změnu. V režimu Import je převezme do pracovního prostoru, šifrovaně.

Zachová se naše struktura složek?

Při importu zůstane původní cesta složky u každého dokumentu jako metadata. **Pohled složky** pak zobrazuje dokumenty podle cesty uložení, pro navigaci a filtrování.

Jak se e-maily dostanou do sady?

Jako uložený soubor (.eml nebo .msg) nahráním, přes Connector z poštovní schránky IMAP, nebo jednorázově importem. Přílohy se stanou samostatnými dokumenty propojenými s jejich e-mailem.

07 · JAK ZAČÍT

Začněte jedním úložištěm a jedním pracovním prostorem.

Přihlaste se do aplikace, vytvořte pracovní prostor a připojte místo, kde dnes leží většina vašich dokumentů. Fakturace probíhá podle využití; podrobnosti jsou na stránce s ceníkem.

Sepište svá místa

Zapište každé místo, kam se ukládá, a označte, které se přesouvají a které zůstávají připojené přes Index.

Připojte jedno úložiště

Vytvořte Storage Mount, dejte na něj Connector v režimu Index a podívejte se na první shody v hledání.

Přečtěte si datové listy

Datové listy níže podrobně popisují Storage Mounts, Connectors, import, klasifikaci, pracovní prostory a hledání.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-cs.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-cs.pdf**Import a migrace**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-cs.pdf**Klasifikace**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf**Chytré hledání**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Chaos v dokumentechpaperoffice.ai/cs/solutions/problem/ai-dokumentacni-chaos-organizace-reseni

VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/problem/ai-dokumentacni-chaos-organizace-reseni

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt