



KORT GUIDE · PROBLEM · DOKUMENTKAOS

NAS, indbakke, scanmappe: hvor er den denne gang? Ét sæt dokumenter i stedet for mange steder at lede.

Dokumenter ligger på filservere, i postkasser, i scanmapper og i gamle eksporter. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice samler disse steder, genkender hvert dokument og organiserer det i workspaces. Til kontorer og afdelinger, hvis arkivering er vokset gennem årene.

DET CENTRALE I ÉN SÆTNING

Forbind lagring, hent nye filer, importer ældre filer: AI-DMS genkender typen af hvert dokument, foreslår en lagersti og et navn og gør hele sættet søgbart.

01 · PROBLEMET

Alle arkiverer, hvor det passer. Ingen kender alle stederne.

Kontrakter på filserveren, fakturaer i postkassen, scanninger i mappen ved receptionen, ældre år som eksport fra et gammelt system. Hvert sted følger sin egen logik, og hver ny medarbejder tilføjer endnu et. Den, der har brug for et dokument, spørger først, hvor det kan være.

HVORFOR DET SKER

Arkivering er manuelt arbejde

Nogen skal læse, navngive og arkivere hvert dokument. Under tidspress ender det, hvor det er hurtigst, og mappelogikken glider længere fra hinanden måned for måned.

Hver kanal har sit eget sted

Post kommer pr. e-mail, scanninger lander i scanmappen, projektfiler ligger på serveren. Hver vej arkiverer i sin egen lagring, og ingen samler stederne.

Kopier i stedet for versioner

En kontrakt bliver til filer som final, final_new og final_v2. Ingen registrerer, hvilken der er gyldig, og hver kopi ligger et andet sted.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- At spørge »Hvor er den?« tager længere tid end selve arbejdet.
- Den samme faktura ligger i postkassen, på serveren og som udskrift i en mappe.
- Mapper som »Diverse« eller »Til sortering« vokser hurtigere end alle de andre.
- Nye kolleger bruger lang tid på at forstå arkiveringen.
- Før en revision eller et møde søger folk først og arbejder bagefter.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Saml først, og organiser derefter.

En engangsoprydning mister sin virkning, så længe arkiveringen er manuelt arbejde. PaperOffice henter dokumenter fra de steder, hvor de ligger i dag, lader AI-DMS læse dem og arkiverer dem i workspaces med klare adgangsrettigheder.

1

Forbind lagring

En Storage Mount forbinder en NAS, server, S3-bucket eller postkasse via SFTP, WebDAV, S3, IMAP eller Reverse-SSH. PaperOffice gemmer loginoplysningerne krypteret.

[MODUL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Hent nye filer

En connector kontrollerer en mappe eller en postkasse efter en fast plan. Import overtager filen, Index lader originalen blive på din lagring og gør den søgbar.

[MODUL: CONNECTORS](#)

3

Importer ældre filer

Importguiden læser en ZIP, en mountmappe eller en postkasse, viser antal og størrelse på forhånd og springer dubletter over med en SHA-256-sammenligning.

[MODUL: IMPORT OG MIGRATION](#)

4

Genkend type, foreslå sti

AI-DMS genkender dokumenttype, sprog og retning, fra Premium også afsenderen. Den foreslår lagersti og et meningsfuldt navn uden træning.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

5

Adskil og find igen

Workspaces adskiller kunder, afdelinger eller projekter med egne gruppe-rettigheder. Søgningen går på tværs af alle workspaces, du har adgang til.

[MODUL: WORKSPACES](#)

03 · I APPEN

Fra lagringssted til et ordnet sæt.

Alle trin virker i webappen. Storage Mounts, import og søgning findes også via REST API og som MCP-værktøjer, fx til Claude eller Cursor.

1

Forbind lagring

Under **Document AI** > **Storage Mounts** opretter du en mount med formålet import source, indtaster protokol, host og loginoplysninger og tester forbindelsen, før du gemmer.

2

Lad nye filer blive hentet

Under **Document AI** > **Connectors** opretter du en connector: vælg mounten og målworkspace'et, og sæt derefter Import eller Index samt intervallet.

3

Importer ældre filer

Under **Document AI** > **Workspaces** vælger du målworkspace'et og **Handler** > **Importer dokumenter**. Vælg en ZIP, en mountmappe eller en postkasse, kontrollér antal og størrelse, og start derefter.

4

Tilføj egne typer

Under **Document AI** > **Dokumenttyper** bruger du **Ny dokumenttype** til at indtaste et navn og en kort instruktion til AI'en på engelsk samt opbevaring og retsgrundlag.

5

Gør rækkefølgen synlig

Under **Indstillinger** > **Konfigurer visning** slår du **Mappevisning** til: dens mapper kommer fra lagerstierne. Nye revisioner går til det samme dokument via **Versioner** > **Upload ny version**.

TIP FRA PRAKSIS

Start med det sted, der har flest filer Forbind først ét lagringssted med en connector i Index-tilstand. Originalerne bliver, hvor de er, og dit team søger allerede i PaperOffice. Tilføj derefter de øvrige steder ét efter ét.

04 · ET EKSEMPEL

Et arkitektfirma rydder op i sin arkivering.



Et arkitektfirma med 14 medarbejdere. Tegninger som PDF, kontrakter og korrespondance ligger på NAS'en, i projektpostkassen, i scanmappen og i en eksport fra det gamle projektprogram. Ejeren vil have ét sæt dokumenter, hvor hvert projekt kan findes komplet.

FØR

- Hvert projekt har mapper på NAS'en, e-mails i postkassen og scanninger i mappen ved receptionen.
- Tegningsrevisioner hedder final, final_new og final_v2 og ligger flere steder.
- Den, der søger efter noget, spørger projektlederen, hvor det kan være.
- Gamle projekter sidder fast i en eksport, som ingen har åbnet i lang tid.

MED PAPEROFFICE

- En connector i Index-tilstand læser NAS'en, og filerne bliver der.
- En anden connector henter e-mails fra projektpostkassen med alle vedhæftninger.
- Eksporten lægges i arkiv-workspace'et via importguiden, og dubletter falder fra.
- Nye tegningsrevisioner lander som version på det samme dokument.

Et eksempel til illustration med et fiktivt firma. Kontrollér for din egen virksomhed, hvilke lagringssteder du skal forbinde, og hvilke rettigheder hvert workspace skal have.

05 · TJEKLISTE

Klar til et ordnet dokumentsæt?

Afklar disse punkter, før den første kørsel. De viser, hvor dokumenterne ligger i dag, og hvordan sættet skal opdeles fremover.

- | | |
|---|---|
| ☐ Hvert sted med dokumenter er listet: filservere, NAS, buckets, postkasser, scanmapper. | ☐ For hvert sted har du besluttet, om filerne flyttes (Import) eller bliver (Index). |
| ☐ Hvert lagringssted har sit eget login til PaperOffice. | ☐ Workspaces er planlagt, fx pr. kunde, afdeling eller projekt. |
| ☐ For hvert workspace er det klart, hvilken gruppe der må se, uploade eller alt. | ☐ Egne dokumenttyper er samlet og beskrevet med én sætning hver. |
| ☐ Opbevaring pr. dokumenttype er aftalt med din rådgiver. | ☐ Ældre filer er delt op i batches på op til 2.000 filer, fx pr. år. |
| ☐ Efter den første kørsel kontrollerer én person stikprøvevis type og lagersti. | ☐ Teamet ved, hvor nye revisioner hører til: som version på det samme dokument. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad der skal afklares før den første kørsel.

Skal vi rydde op først?

Nej. Dokumenterne kommer ind, som de er. AI-DMS læser type, sprog og retning ud fra indholdet, fra Premium også afsenderen. Sortering sker efter indlæsningen, ikke før.

Hvad med navne som final_v2_new?

Filnavnet afgør ikke længere, hvor et dokument hører til. AI-DMS foreslår et meningsfuldt navn og lagerstier. Nye revisioner uploades til det samme dokument via **Upload ny version**, og den forrige version bevares.

Forbliver afdelinger og kunder adskilt?

Ja. Workspaces adskiller dokumentsæt sammen med gruppe-rettigheder: se og download, plus upload eller fuld adgang. Søgningen viser træf fra de workspaces, en person har adgang til.

Skal filerne flyttes?

Du bestemmer pr. sted. En connector i Index-tilstand lader originalerne blive på din lagring og følger hver ændring. I Import-tilstand overtager den filerne til workspace'et, krypteret.

Bevares vores mappestruktur?

Ved import bliver den oprindelige mappesti på hvert dokument som metadata. **Mappevisning** viser dokumenterne efter lagersti, til navigation og filtrering.

Hvordan kommer e-mails ind i sættet?

Som gemt fil (.eml eller .msg) ved upload, via en connector fra en IMAP-postkasse eller én gang via import. Vedhæftninger bliver til dokumenter for sig, knyttet til deres e-mail.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Start med ét lagringssted og ét workspace.

Log ind i appen, opret et workspace, og forbind det sted, der i dag har de fleste af dine dokumenter. Faktureringen sker efter forbrug; detaljerne står på prissiden.

Skriv dine steder op

Skriv hvert arkiveringssted ned, og markér, hvilke der flyttes, og hvilke der forbliver forbundet via Index.

Forbind ét lagringssted

Opret en Storage Mount, sæt en connector i Index-tilstand på den, og se på de første træf i søgningen.

Læs datablade

Databladene nedenfor beskriver Storage Mounts, Connectors, Import, Klassificering, Workspaces og Søgning i detaljer.

DATABLADE OM EMNET

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-da.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-da.pdf**Import og migration**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-da.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Smart-søgning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-da.pdf

MERE OM EMNET

Dokumentkaospaperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-dokumentkaos-organisation-loesning

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-dokumentkaos-organisation-loesning

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt