



LYHYT OPAS · ONGELMA · ASIAKIRJAKAAOS

NAS, postilaatikko, skannauskansio: missä se nyt on? Yksi asiakirjakokonaisuus monen paikan sijaan.

Asiakirjoja on tiedostopalvelimilla, postilaatikoissa, skannauskansioissa ja vanhoissa vientitiedostoissa. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice yhdistää nämä paikat, tunnistaa jokaisen asiakirjan ja järjestää ne Workspaceihin. Toimistoille ja osastoille, joiden arkistointi on kasvanut vuosien varrella.

OLENNAINEN KOHTA YHDESSÄ LAUSEESSA

Yhdistäkää tallennustila, ottakaa uudet tiedostot vastaan ja tuokaa vanhat tiedostot: AI-DMS tunnistaa jokaisen asiakirjan tyypin, ehdottaa tallennuspolun ja nimen sekä tekee koko kokonaisuudesta haettavan.

01 · MISTÄ ON KYSE

Kaikki arkistoitivat sinne, minne sopii. Kukaan ei tunne kaikkia paikkoja.

Sopimukset tiedostopalvelimella, laskut postilaatikossa, skannaukset vastaanoton kansiossa, vanhemmat vuodet vientinä vanhasta järjestelmästä. Jokaisella paikalla on oma logiikkansa, ja jokainen uusi työntekijä lisää yhden. Joka tarvitsee asiakirjan, kysyy ensin, missä se voisi olla.

MIKSI NÄIN KÄY

Arkistointi on käsityötä

Joku lukee, nimeää ja arkistoi jokaisen asiakirjan. Kiireessä se päättyy sinne, mikä on nopein, ja kansilogiikka hajoaa kuukausi kerrallaan.

Jokaisella kanavalla on oma paikka

Posti tulee sähköpostilla, skannaukset kansioon, projektitiedostot palvelimelle. Jokainen reitti arkistoi omaan tallennukseensa, eikä kukaan yhdistä paikkoja.

Kopioita versioiden sijaan

Yksi sopimus muuttuu tiedostoiksi final, final_new ja final_v2. Kukaan ei kirjaa, mikä niistä on voimassa, ja jokainen kopio on eri paikassa.

MITEN SEN HUOMAA

- Kysyminen "Missä se on?" vie enemmän aikaa kuin varsinainen työ.
- Sama lasku on postilaatikossa, palvelimella ja tulosteena sidoksessa.
- Kansiot kuten "Sekalaiset" tai "Lajiteltava" kasvavat muita nopeammin.
- Uudet kollegat tarvitsevat pitkään ymmärtääkseen arkistoinnin.
- Ennen tarkastusta tai kokousta ihmiset etsivät ensin ja työskentelevät vasta sitten.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Kerätkää ensin, järjestäkää sitten.

Kertaluonteinen siivous menettää vaikutuksensa, niin kauan kuin arkistointi on käsityötä. PaperOffice hakee asiakirjat paikoista, joissa ne ovat nyt, antaa AI-DMS:n lukea ne ja arkistoi ne Workspaceihin selkein käyttöoikeuksin.

1

Tallennustilan yhdistäminen

Storage Mount yhdistää NAS:n, palvelimen, S3-ämpärin tai postilaatikon SFTP:n, WebDAV:n, S3:n, IMAP:n tai Reverse-SSH:n kautta. PaperOffice tallentaa tunnukset salattuina.

MODUULI: [STORAGE MOUNTS](#)

2

Uusien tiedostojen vastaanottaminen

Connector tarkistaa kansion tai postilaatikon aikataulun mukaan. Tuonti ottaa tiedoston haltuun, Index jättää alkuperäisen tallennustilaan ja tekee siitä haettavan.

MODUULI: [CONNECTORS](#)

3

Vanhojen tiedostojen tuonti

Tuontivustaja lukee ZIP-tiedoston, Mount-kansion tai postilaatikon, näyttää etukäteen määrän ja koon ja ohittaa kaksoiskappaleet SHA-256-vertailulla.

MODUULI: [TUONTI JA SIIRTO](#)

4

Tyypin tunnistaminen ja polun ehdottaminen

AI-DMS tunnistaa asiakirjatyypin, kielen ja suunnan, Premiumista alkaen myös lähettäjän. Se ehdottaa tallennuspolkuja ja mielekkään nimen ilman koulutusta.

MODUULI: [LUOKITTELU](#)

5

Erottelu ja uudelleen löytäminen

Workspacet erottavat asiakkaat, osastot ja projektit omilla ryhmäoikeuksillaan. Haku kulkee kaikkien käyttöoikeutenne Workspacejen yli.

MODUULI: [WORKSPACES](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Tallennuspaikasta järjestettyyn kokonaisuuteen.

Jokainen vaihe toimii verkkosovelluksessa. Storage Mountit, tuonti ja haku ovat saatavilla myös REST API:n kautta ja MCP-työkaluina, esimerkiksi Claudelle tai Cursorille.

1

Tallennustilan yhdistäminen

Kohdassa [Document AI > Storage Mounts](#) voitte luoda Mountin, jonka tarkoitus on tuontilähde, syöttää protokolla, isäntä ja tunnukset ja testata yhteyden ennen tallentamista.

2

Uusien tiedostojen vastaanotto

Kohdassa [Document AI > Connectors](#) voitte luoda Connectorin: valita Mountin ja kohde-Workspacen ja asettaa sitten Import tai Index sekä aikavälin.

3

Vanhojen tiedostojen tuonti

Kohdassa [Document AI > Workspaces](#) valitkaa kohde-Workspace ja [Toiminnot > Tuo dokumentit](#) . Valitkaa ZIP, Mount-kansio tai postilaatikko, tarkistakaa määrä ja koko ja aloittakaa.

4

Omat tyypit

Kohdassa [Document AI > Asiakirjatyytit](#) voitte käyttää [Uusi dokumenttityyppi](#) -toimintoa, syöttää nimen ja lyhyen ohjeen tekoälylle englanniksi sekä säilytysajan ja lainperusteen.

5

Järjestyksen näkyväksi tekeminen

Kohdassa [Asetukset > Määritä näkymä](#) voitte ottaa käyttöön [Kansion näkymä](#) : sen kansiot tulevat tallennuspoluista. Uudet revisiot menevät samaan asiakirjaan toiminnolla [Versiot](#) > [Lataa uusi versio](#) .

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Aloittaminen paikasta, jossa on eniten tiedostoja Yhdistäkää ensin yksi tallennuspaikka Connectorilla Index-tilassa. Alkuperäiset tiedostot pysyvät paikoillaan, ja tiiminne etsii jo PaperOfficesta. Lisätkää sitten muut paikat yksi kerrallaan.

04 · ESIMERKKI

Arkkitehtitoimisto siivoaa arkistonsa.



Arkkitehtitoimistossa on 14 työntekijää. Piirustukset PDF-muodossa, sopimukset ja kirjeenvaihto ovat NAS:lla, projektin postilaatikossa, skannauskansiossa ja vanhan projektiohjelman viennissä. Omistaja haluaa yhden asiakirjakokonaisuuden, josta jokainen projekti löytyy kokonaisuudessaan.

ENNEN

- Jokaisella projektilla on kansioita NAS:lla, sähköposteja postilaatikossa ja skannauksia vastaanoton kansiossa.
- Piirustusrevisiot ovat nimillä final, final_new ja final_v2 ja ne ovat useassa paikassa.
- Joka etsii jotakin, kysyy projektivastaavalta, missä se voisi olla.
- Vanhat projektit ovat vientitiedostossa, jota kukaan ei ole avannut pitkään aikaan.

PAPEROFFICELLA

- Index-tilassa oleva Connector lukee NAS:n, ja tiedostot pysyvät siellä.
- Toinen Connector ottaa vastaan projektin postilaatikon sähköpostit kaikkine liitteineen.
- Vienti menee Arkisto-Workspacen tuontiaivustajalla, ja kaksoiskappaleet poistuvat.
- Uudet piirustusrevisiot tulevat versiona samaan asiakirjaan.

Esimerkki havainnollistamiseen, toimisto on keksitty. Tarkistakaa oman yrityksenne kohdalla, mitkä tallennuspaikat yhdistätte ja mitkä oikeudet kullakin Workspacella pitäisi olla.

05 · TARKISTUSLISTA

Valmiina järjestettyyn asiakirjakokonaisuuteen?

Sopikaa nämä kohdat ennen ensimmäistä ajoa. Ne näyttävät, missä asiakirjat ovat nyt ja miten kokonaisuus pitäisi jakaa jatkossa.

- | | |
|--|---|
| ☐ Jokainen paikka, jossa on asiakirjoja, on listattu: tiedostopalvelimet, NAS, ämpärit, postilaatikot ja skannauskansiot. | ☐ Jokaisen paikan kohdalla olette päättäneet, siirtyvätkö tiedostot (Import) vai pysyvätkö ne (Index). |
| ☐ Jokaisella tallennuspaikalla on oma kirjautuminen PaperOfficeen. | ☐ Workspacet on suunniteltu esimerkiksi asiakkaittain, osastoittain tai projekteittain. |
| ☐ Jokaisessa Workspacessa on selvää, mikä ryhmä saa katsoa, ladata tai tehdä kaiken. | ☐ Yrityksen omat asiakirjatyyppit on kerätty ja kuvattu yhdellä lauseella kukin. |
| ☐ Säilytysaika asiakirjatyypeittäin on sovittu neuvonantajanne kanssa. | ☐ Vanhat tiedostot jaetaan enintään 2 000 tiedoston eriin, esimerkiksi vuosittain. |
| ☐ Ensimmäisen ajon jälkeen joku tarkistaa satunnaisesti tyyppin ja tallennuspolun. | ☐ Tiimi tietää, mihin uudet revisiot kuuluvat: versiona samaan asiakirjaan. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mistä on sovittava ennen ensimmäistä ajoa.

Pitääkö meidän siivota ensin?

Ei. Asiakirjat tulevat sellaisinaan. AI-DMS lukee tyypin, kielen ja suunnan sisällöstä, Premiumista alkaen myös lähettäjän. Lajittelu tapahtuu lukemisen jälkeen, ei ennen sitä.

Entä nimet kuten final_v2_new?

Tiedostonimi ei enää päättä, minne asiakirja menee. AI-DMS ehdottaa mielekästä nimeä ja tallennuspolkuja. Lataatte uudet revisiot samaan asiakirjaan toiminnolla **Lataa uusi versio**, ja edellinen versio säilyy.

Pysyvätkö osastot ja asiakkaat erillään?

Kyllä. Workspacet erottavat asiakirjajoukot ryhmäoikeuksilla: katselu ja lataus sekä lataus tai täysi käyttöoikeus. Haku näyttää osumat niistä Workspaceista, joihin henkilöllä on käyttöoikeus.

Pitääkö tiedostojen siirtyä?

Päätätte paikoittain. Index-tilassa oleva Connector jättää alkuperäiset tallennustilaan ja seuraa jokaista muutosta. Import-tilassa se ottaa tiedostot haltuunsa Workspaceen salattuina.

Säilyykö kansiorakenteemme?

Tuonnin yhteydessä alkuperäinen kansiopolku säilyy jokaisen asiakirjan metatietona. **Kansion näkymä** näyttää asiakirjat sitten tallennuspolun mukaan navigointia ja suodatusta varten.

Miten sähköpostit päätyvät kokonaisuuteen?

Tallennettuna tiedostona (.eml tai .msg) lataamalla, Connectorin kautta IMAP-postilaatikosta tai kerran tuonnilla. Liitteistä tulee omia asiakirjoja, jotka on linkitetty sähköpostiin.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Aloittakaa yhdestä tallennuspaikasta ja yhdestä Workspacesta.

Kirjautukaa sovellukseen, luokaa Workspace ja yhdistäkää paikka, jossa on nykyisin suurin osa asiakirjoistanne. Laskutus perustuu käyttöön, tiedot löytyvät hinnoittelusivulta.

Paikkojen listaaminen

Kirjatkaa ylös jokainen arkistointipaikka ja merkitkää, mitkä siirtyvät ja mitkä pysyvät yhdistettyinä Indexin kautta.

Yhden tallennuspaikan yhdistäminen

Luokaa Storage Mount, asettakaa sen päälle Connector Index-tilassa ja katsokaa ensimmäiset osumat haussa.

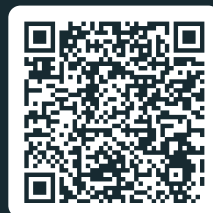
Tuotetiedotteiden lukeminen

Alla olevat tuotetiedotteet kuvaavat Storage Mountit, Connectorit, tuonnin, luokittelun, Workspacet ja haun tarkemmin.

AIHEEN DATALEHDET

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-fi.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fi.pdf**Tuonti ja siirto**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-fi.pdf**Luokittelu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf**Älykäs haku**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Asiakirjakaospaperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-dokumenttien-kaos-jrjestely-ratkaisu

LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-dokumenttien-kaos-jrjestely-ratkaisu

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot