



GUIDE COURT • PROBLÈME • CHAOS DOCUMENTAIRE

NAS, boîte mail, scans : où est-il cette fois ?

Un seul jeu de documents au lieu de multiples endroits à fouiller.

Les documents se trouvent sur des serveurs de fichiers, dans des boîtes mail, dans des dossiers de numérisation et dans d'anciens exports. Ce guide court montre comment PaperOffice relie ces emplacements, reconnaît chaque document et l'organise en Workspaces. Pour les bureaux et services dont le classement s'est développé au fil des années.

L'ESSENTIEL EN UNE PHRASE

Relier le stockage, reprendre les nouveaux fichiers, importer les fichiers existants : AI-DMS reconnaît le type de chaque document, propose un chemin de stockage et un nom, et rend l'ensemble interrogeable.

01 · LE PROBLÈME

Chacun classe où ça lui convient. Personne ne connaît tous les lieux.

Des contrats sur le serveur de fichiers, des factures dans la boîte mail, des scans dans le dossier de l'accueil, les années anciennes sous forme d'export d'un ancien système. Chaque endroit suit sa propre logique, et chaque nouvel arrivant en ajoute un autre. Qui a besoin d'un document commence par demander où il pourrait se trouver.

POURQUOI CELA ARRIVE

Le classement est un travail manuel

Quelqu'un doit lire, nommer et classer chaque document. Sous la pression du temps, il atterrit là où c'est le plus rapide, et la logique des dossiers s'éloigne un peu plus chaque mois.

Chaque canal a son propre emplacement

Le courrier arrive par e-mail, les scans atterrissent dans le dossier de numérisation, les fichiers de projet sur le serveur. Chaque voie range dans son propre stockage, et personne ne réunit ces emplacements.

Des copies au lieu de versions

Un contrat devient des fichiers nommés final, final_new et final_v2. Personne ne consigne lequel est valable, et chaque copie se trouve à un autre endroit.

COMMENT LE REPÉRER

- Demander « Où est-ce ? » prend plus de temps que le travail lui-même.
- La même facture se trouve dans la boîte mail, sur le serveur et sous forme d'impression dans un classeur.
- Des dossiers comme « Divers » ou « À trier » grossissent plus vite que tous les autres.
- Les nouveaux collègues mettent longtemps à comprendre le classement.
- Avant un audit ou une réunion, on cherche d'abord et on travaille ensuite.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Rassembler d'abord, puis organiser.

Un nettoyage ponctuel perd son effet tant que le classement reste un travail manuel. PaperOffice récupère les documents là où ils se trouvent aujourd'hui, fait lire le contenu par AI-DMS et les classe dans des Workspaces aux droits d'accès clairs.

1

Relier le stockage

Un Storage Mount relie un NAS, un serveur, un bucket S3 ou une boîte mail via SFTP, WebDAV, S3, IMAP ou Reverse-SSH. PaperOffice enregistre les identifiants chiffrés.

[MODULE: STORAGE MOUNTS](#)

2

Reprendre les nouveaux fichiers

Un connector contrôle un dossier ou une boîte mail selon un calendrier. Le mode Import reprend le fichier, le mode Index laisse l'original sur votre stockage et le rend interrogeable.

[MODULE: CONNECTORS](#)

3

Importer les fichiers existants

L'assistant d'import lit un ZIP, un dossier de montage ou une boîte mail, affiche d'emblée le nombre et la taille, et écarte les doublons par comparaison SHA-256.

[MODULE: IMPORT ET MIGRATION](#)

4

Reconnaître le type, proposer un chemin

AI-DMS reconnaît le type de document, la langue et le sens du document, à partir de Premium aussi l'expéditeur. Il propose des chemins de stockage et un nom parlant, sans entraînement.

[MODULE: CLASSIFICATION](#)

5

Séparer et retrouver

Les Workspaces séparent clients, services ou projets, chacun avec ses propres droits de groupe. La recherche s'exécute dans tous les Workspaces auxquels vous avez accès.

[MODULE: WORKSPACES](#)

03 · DANS L'APPLICATION

Du lieu de stockage à un ensemble classé.

Chaque étape fonctionne dans l'application web. Les Storage Mounts, l'import et la recherche sont aussi disponibles via la REST API et comme outils MCP, par exemple pour Claude ou Cursor.

1

Relier le stockage

Sous **Document AI** > **Storage Mounts**, créez un montage avec la finalité source d'importation, saisissez le protocole, l'hôte et les identifiants, et testez la connexion avant d'enregistrer.

2

Faire reprendre les nouveaux fichiers

Sous **Document AI** > **Connectors**, créez un connector : choisissez le montage et le Workspace cible, puis réglez Import ou Index et l'intervalle.

3

Importer les fichiers existants

Sous **Document AI** > **Workspaces**, sélectionnez le Workspace cible et choisissez **Actions** > **Importer des documents**. Sélectionnez un ZIP, un dossier de montage ou une boîte mail, vérifiez le nombre et la taille, puis lancez.

4

Ajouter vos propres types

Sous **Document AI** > **Types de documents**, utilisez **Nouveau type de document** pour saisir un nom et une courte instruction pour l'IA en anglais, ainsi que la conservation et la base légale.

5

Rendre l'ordre visible

Sous **Options** > **Configurer l'affichage**, activez la **Vue dossier** : ses dossiers proviennent des chemins de stockage. Les nouvelles révisions vont dans le même document via **Versions** > **Télécharger une nouvelle version**.

CONSEIL DE TERRAIN

Commencez par l'endroit qui contient le plus de fichiers Reliez d'abord un seul emplacement de stockage, avec un connector en mode Index. Les originaux restent où ils sont, et votre équipe cherche déjà dans PaperOffice. Ajoutez ensuite les autres emplacements, l'un après l'autre.

04 · UN EXEMPLE

Un cabinet d'architecture met de l'ordre dans son classement.



Un cabinet d'architecture de 14 salariés. Plans en PDF, contrats et correspondance se trouvent sur le NAS, dans la boîte mail de projet, dans le dossier de numérisation et dans un export de l'ancien logiciel de gestion de projets. Le gérant veut un ensemble de documents dans lequel chaque projet peut être retrouvé dans son intégralité.

AVANT

- Chaque projet a des dossiers sur le NAS, des e-mails dans la boîte mail et des scans dans le dossier de l'accueil.
- Les révisions de plans s'appellent final, final_new et final_v2 et se trouvent à plusieurs endroits.
- Qui cherche quelque chose demande au chef de projet où cela pourrait être.
- Les anciens projets sont bloqués dans un export que personne n'ouvre depuis longtemps.

AVEC PAPEROFFICE

- Un connector en mode Index lit le NAS, et les fichiers y restent.
- Un second connector reprend les e-mails de la boîte mail de projet avec toutes les pièces jointes.
- L'export entre dans le Workspace Archive via l'assistant d'import, et les doublons sont écartés.
- Les nouvelles révisions de plans deviennent une version du même document.

Exemple à titre d'illustration avec un cabinet fictif. Vérifiez pour votre propre activité quels emplacements de stockage relier et quels droits chaque Workspace doit avoir.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Prêt pour un ensemble de documents classé ?

Régalez ces points avant le premier passage. Ils montrent où se trouvent aujourd'hui les documents et comment l'ensemble devra être séparé à l'avenir.

- ☐ Chaque emplacement contenant des documents est listé : serveurs de fichiers, NAS, buckets, boîtes mail, dossiers de numérisation.
- ☐ Chaque emplacement de stockage dispose de son propre identifiant pour PaperOffice.
- ☐ Pour chaque Workspace, il est clair quel groupe peut voir, téléverser ou tout faire.
- ☐ La conservation par type de document est convenue avec votre conseiller.
- ☐ Après le premier passage, une personne contrôle par sondage le type et le chemin de stockage.
- ☐ Pour chaque emplacement, vous avez décidé si les fichiers sont déplacés (Import) ou restent en place (Index).
- ☐ Les Workspaces sont planifiés, par exemple par client, service ou projet.
- ☐ Les types de documents internes sont recensés et décrits en une phrase chacun.
- ☐ Les fichiers existants sont répartis en lots de 2 000 fichiers au maximum, par exemple par année.
- ☐ L'équipe sait où vont les nouvelles révisions : en version du même document.

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce qu'il faut régler avant le premier passage.

Faut-il d'abord tout ranger ?

Non. Les documents arrivent tels quels. AI-DMS lit le type, la langue et le sens à partir du contenu, et à partir de Premium aussi l'expéditeur. Le tri se fait après la lecture, et non avant.

Qu'en est-il des noms comme final_v2_new ?

Le nom de fichier ne détermine plus où va un document. AI-DMS propose un nom parlant et des chemins de stockage. Vous téléversez les nouvelles révisions dans le même document via [Télécharger une nouvelle version](#), et la version précédente est conservée.

Les services et les clients restent-ils séparés ?

Oui. Les Workspaces séparent les ensembles de documents, avec des droits de groupe : voir et télécharger, ainsi que téléverser ou accès complet. La recherche affiche les correspondances des Workspaces auxquels une personne a accès.

Les fichiers doivent-ils être déplacés ?

Vous décidez par emplacement. Un connector en mode Index laisse les originaux sur votre stockage et suit chaque modification. En mode Import, il reprend les fichiers dans le Workspace, chiffrés.

Notre arborescence de dossiers est-elle conservée ?

Lors de l'import, le chemin d'origine du dossier reste sur chaque document sous forme de métadonnée. La [Vue dossier](#) affiche ensuite les documents selon leur chemin de stockage, pour la navigation et le filtrage.

Comment les e-mails entrent-ils dans l'ensemble ?

Sous forme de fichier enregistré (.eml ou .msg) par téléversement, via un connector depuis une boîte IMAP, ou une seule fois par import. Les pièces jointes deviennent des documents à part entière, rattachés à leur e-mail.

07 · COMMENT COMMENCER

Commencez par un emplacement et un Workspace.

Connectez-vous à l'application, créez un Workspace et reliez l'emplacement qui contient aujourd'hui le plus de vos documents. La facturation se fait à l'usage ; la page Tarifs donne les détails.

Recenser vos emplacements

Notez chaque lieu de classement et indiquez ceux qui sont déplacés et ceux qui restent reliés via Index.

Relier un emplacement de stockage

Créez un Storage Mount, placez-y un connector en mode Index et regardez les premières correspondances dans la recherche.

Lire les fiches techniques

Les fiches techniques ci-dessous décrivent en détail les Storage Mounts, les Connectors, l'import, la classification, les Workspaces et la recherche.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-fr.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fr.pdf**Import et migration**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-fr.pdf**Classification**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf**Recherche intelligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Chaos documentairepaperoffice.ai/fr/solutions/probleme/ai-chaos-documentaire-organisation-solution

POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/probleme/ai-chaos-documentaire-organisation-solution

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact