



簡易ガイド・課題・書類の混乱

NAS、受信箱、スキャンフォルダー： 今度はどこにあるのか？ 書類はひとつにまとめ、探す場所は 一つだけになります。

書類はファイルサーバー、メールボックス、スキャンフォルダー、古いエクスポートの中に散らばっています。この簡易ガイドでは、PaperOfficeがそれらの保存場所をつなぎ、すべての文書を認識して、Workspaceに整理する方法を示します。長年の間に書類管理が広がってしまった事務所や部署向けです。

要点を一文で

保存先を接続し、新しいファイルを取り込み、古いファイルを読み込みます。AI-DMSは、すべての文書の種類を認識し、保存パスと名前を提案し、全体を検索可能にします。

01・課題の内容

誰もが、思い思いの場所に保存しています。 でも、すべての場所を知っている人は いません。

契約書はファイルサーバーに、請求書はメールボックスに、スキャンは受付のフォルダーに、古い年度は旧システムからのエクスポートとして保存されています。それぞれの場所には独自の論理があり、新しく入社する人が、また別の場所を増やしていきます。書類が必要になると、まず、どこにあるかを尋ねることになります。

なぜ起こるのか

保存は手作業

誰かが、すべての文書を読み、名前を付け、保存しなければなりません。時間に追われると、最も手早くできる場所に入ってしまう、フォルダーの論理は月を追うごとに離れていきます。

経路ごとに別々の場所

郵便はメールで届き、スキャンはスキャンフォルダーに入り、プロジェクトのファイルはサーバーに置かれます。経路ごとに別々の保存先に入り、それらを一つにまとめる人はいません。

バージョンではなく、コピー

一つの契約書が、final、final_new、final_v2といったファイルになります。どれが有効なのかは記録されず、すべてのコピーが別々の場所にあります。

気づくポイント

- 「それはどこ？」と尋ねる時間が、実際の仕事よりも長くなる。
- 同じ請求書が、メールボックス、サーバー、そしてバインダーの中の印刷物として存在する。
- 「その他」や「仕分け待ち」といったフォルダーが、ほかのどのフォルダーよりも速く増えていく。
- 新しく入った同僚が、保存の仕組みを理解するまでに長い時間がかかる。
- 監査や会議の前に、人々はまず探し、それから仕事をする。

02・PAPEROFFICEでの進め方

まず集め、 それから整理します。

一度だけの整理は、保存が手作業のままである限り、効果がすぐに薄れてしまいます。PaperOfficeは、今書類が置かれている場所から文書を取り込み、AI-DMSがそれらを読み取り、明確なアクセス権を持つWorkspaceに保存します。

1

保存先を接続する

Storage Mountは、NAS、サーバー、S3バケット、またはメールボックスを、SFTP、WebDAV、S3、IMAP、またはReverse-SSHを通じて接続します。PaperOfficeは認証情報を暗号化して保存します。

モジュール: [STORAGE MOUNTS](#)

2

新しいファイルを取り込む

コネクタは、スケジュールに従ってフォルダーまたはメールボックスを確認します。Importはファイルを引き取り、Indexは元のファイルを保存先に残して検索可能にします。

モジュール: [CONNECTORS](#)

3

古いファイルを読み込む

インポートウィザードは、ZIP、マウントされたフォルダー、またはメールボックスを読み取り、事前に件数とサイズを表示し、SHA-256による比較で重複をスキップします。

モジュール: [インポートと移行](#)

4

種類を認識し、パスを提案する

AI-DMSは、文書の種類、言語、方向を認識し、Premiumからは送信者も認識します。学習なしで、保存パスと分かりやすい名前を提案します。

モジュール: [分類](#)

5

分けて、再び見つける

Workspaceは、顧客、部署、プロジェクトを、それぞれ独自のグループ権限で分けます。検索は、アクセス権のあるすべてのWorkspaceを対象に行われます。

モジュール: [WORKSPACES](#)

03・アプリでの操作

保存場所から 整理された書類一式へ。

すべての手順はWebアプリで利用できます。Storage Mounts、インポート、検索は、REST APIや、たとえばClaudeやCursorのようなMCPツールとしても利用できます。

1

保存先を接続する

Document AI > Storage Mounts で、目的として取り込み元を選んでマウントを作成し、プロトコル、ホスト、認証情報を入力して、保存する前に接続をテストします。

2

新しいファイルを取り込む

Document AI > Connectors で、コネクターを作成します。マウントと保存先のWorkspaceを選び、ImportまたはIndexと間隔を設定します。

3

古いファイルを読み込む

Document AI > Workspaces で、保存先のWorkspaceを選び、アクション > ドキュメントをインポート を選択します。ZIP、マウントされたフォルダー、またはメールボックスを選び、件数とサイズを確認してから開始します。

4

独自の種類を追加する

Document AI > ドキュメントタイプ で、新しい文書タイプ を使い、名前と、AIへの短い指示を英語で入力します。あわせて保管期間と法的根拠も入力します。

5

順序が見えるようにする

オプション > ビューを設定 で、フォルダービュー を有効にします。そのフォルダーは保存パスから作られます。新しい版は、バージョン の 新しいバージョンをアップロード を通じて同じ文書に追加されます。

現場からのヒント

最も多くのファイルを持つ場所から始める まず、一つの保存先を、Indexモードのコネクターとともに接続してください。元のファイルはそのままの場所に残り、チームはすでにPaperOfficeで検索できます。その後、ほかの場所を一つずつ追加してください。

04・事例

ある建築事務所が書類の整理をします。



従業員14名の建築事務所です。PDFの図面、契約書、やり取りの書類は、NAS、プロジェクト用のメールボックス、スキャンフォルダー、そして古いプロジェクトソフトからのエクスポートに分かれています。経営者は、すべてのプロジェクトを丸ごと見つけられる、一つにまとまった書類一式を求めています。

導入前

- 各プロジェクトのフォルダーはNASにあり、メールはメールボックスに、スキャンは受付のフォルダーにある。
- 図面の改訂版は、final、final_new、final_v2と呼ばれ、いくつかの場所に分かれています。
- 何かを探す人は、プロジェクトリーダーに、どこにあるかを尋ねる。
- 古いプロジェクトは、長い間誰も開いていないエクスポートの中に閉じ込められている。

PAPEROFFICE導入後

- Indexモードのコネクターが、NASを読み取り、ファイルはそこに残る。
- 二つ目のコネクターが、プロジェクトのメールボックスからすべての添付ファイルを含むメールを取り込む。
- エクスポートは、インポートウィザードを通じてArchiveのWorkspaceに入り、重複は取り除かれる。
- 新しい図面の改訂版は、同じ文書の版として入る。

架空の事務所を使った、説明のための例です。自社で接続すべき保存先と、各Workspaceに与えるべき権限は、自分で確認してください。

05・チェックリスト

整理された書類一式への準備はできていますか？

最初の実行の前に、これらの点を決めてください。今どこに書類があるか、そして将来どのように分けるべきかが分かります。

- ☐ 書類がある場所はすべて一覧になっている。ファイルサーバー、NAS、バケット、メールボックス、スキャンフォルダー。
- ☐ 各保存先に、PaperOfficeへの専用のログインがある。
- ☐ 各Workspaceについて、どのグループが閲覧、アップロード、またはすべてができるかが明確である。
- ☐ 文書の種類ごとの保管期間が、顧問と合意されている。
- ☐ 最初の実行の後、一人が種類と保存パスを抜き取りで確認する。
- ☐ 各場所について、ファイルを移動させる（Import）か、そのままにする（Index）かを決めている。
- ☐ Workspaceは計画されている。たとえば、顧客、部署、プロジェクトごとに。
- ☐ 社内の文書の種類が集められ、それぞれ一文で説明されている。
- ☐ 古いファイルは、たとえば年ごとに、最大2,000件のまとまりに分けられている。
- ☐ チームは、新しい改訂版がどこに入るべきかを知っている。同じ文書の版としてである。

06・よくある質問

最初の実行の前に 決めておくこと。

先に整理しなければなりませんか？

いいえ。文書はそのままの状態に取り込まれます。AI-DMSは、内容から種類、言語、方向を読み取り、Premiumからは送信者も読み取ります。並べ替えは、事前ではなく、読み取った後に行われます。

final_v2_newのような名前はようになりますか？

ファイル名によって文書の保存先が決まることはもうありません。AI-DMSは、分かりやすい名前と保存パスを提案します。新しい版は **新しいバージョンをアップロード** を使って同じ文書にアップロードされ、以前の版も保持されます。

部署や顧客は分かれたままですか？

はい。Workspaceは、閲覧とダウンロード、さらにアップロードまたはすべての権限といった、グループ権限とともに文書のまとまりを分けます。検索には、その人がアクセスできるWorkspaceの一致結果だけが表示されます。

ファイルは移動させる必要がありますか？

保存先ごとに決められます。Indexモードのコネクターは、元のファイルを保存先に残し、すべての変更を追跡します。Importモードでは、ファイルを暗号化してWorkspaceに引き取ります。

当社のフォルダー構成は残りますか？

インポートの際、元のフォルダーのパスは、メタデータとして各文書に残ります。その後 **フォルダービュー** は、保存パスごとに文書を表示し、移動とフィルターに使えます。

メールはどのように一式に入りますか？

アップロードによる保存済みのファイル（.emlまたは.msg）として、IMAPメールボックスからのコネクターを通じて、またはインポートで一度に入ります。添付ファイルはそれぞれ独自の文書になり、元のメールとリンクされます。

07・始め方

一つの保存先と一つのWorkspaceから始めましょう。

アプリにサインインし、Workspaceを作成して、今ほとんどの文書があるところを接続してください。料金は利用量に基づいており、詳細は料金ページにあります。

保存場所を一覧にする

すべての保存場所を書き出し、どれを移動させ、どれをIndexで接続したままにするかを印付けてください。

一つの保存先を接続する

Storage Mountを作成し、そこにIndexモードのコネクターを設定して、検索の最初の結果を確認してください。

データシートを読む

以下のデータシートでは、Storage Mounts、コネクター、インポート、分類、Workspace、検索について詳しく説明しています。

関連データシート

Storage Mounts

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-ja.pdf

Connectors

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-ja.pdf

インポートと移行

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ja.pdf

分類

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ja.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ja.pdf

スマート検索

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ja.pdf

このテーマの関連情報

書類の混乱

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/problem/ai-document-chaos-organization-solution



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/problem/ai-document-chaos-organization-solution

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase