

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

KORTE GIDS · PROBLEEM · DOCUMENTENCHAOS

NAS, postvak, scanmap: waar staat het nu weer?
Eén verzameling in plaats van veel opslagplekken.

Documenten staan op fileservers, in postvakken, in scanmappen en in oude exports. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice die plekken koppelt, elk document herkent en het in workspaces ordent. Voor kantoren en afdelingen waarvan de archivering jarenlang is gegroeid.

HET BELANGRIJKSTE IN ÉÉN ZIN

Opslag koppelen, nieuwe bestanden ophalen, oude bestanden importeren: het AI-DMS herkent het type van elk document, stelt opslagpad en naam voor en maakt de hele verzameling doorzoekbaar.

01 · HET PROBLEEM

Iedereen legt op de plek die past. Niemand kent alle plekken.

Contracten op de fileserver, facturen in het postvak, scans in de map bij de receptie, oudere jaargangen als export uit een oud systeem. Elke plek volgt een eigen logica, en bij elke nieuwe kracht komt er weer een bij. Wie een document nodig heeft, vraagt eerst waar het zou kunnen liggen.

WAAROM HET GEBEURT

Archiveren is handwerk

Iemand moet elk document lezen, benoemen en in een map leggen. Onder tijdsdruk belandt het waar het het snelst kan, en de mapstructuur raakt maand na maand verder uit elkaar.

Elk kanaal heeft zijn eigen plek

Post komt per e-mail binnen, scans belanden in de scanmap, projectstukken staan op de server. Elke route archiveert in zijn eigen opslag, en niemand brengt de plekken samen.

Kopieën in plaats van versies

Uit één contract worden bestanden als final, final_nieuw en final_v2. Welke versie geldt, staat nergens, en elke kopie staat op een andere plek.

HOE U HET HERKENT

- De vraag “Waar staat dat?” kost meer tijd dan het eigenlijke werk.
- Dezelfde factuur staat in het postvak, op de server en als uitdraai in de map.
- Mappen als “Overig” of “Nog sorteren” groeien sneller dan alle andere.
- Nieuwe collega's hebben lang nodig om de archivering te begrijpen.
- Voor een controle of een afspraak wordt eerst gezocht en dan pas gewerkt.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

Eerst verzamelen, dan ordenen.

Een eenmalige opruiming verliest zijn werking zolang archiveren handwerk blijft. PaperOffice haalt de documenten op van de plekken waar ze nu staan, laat ze door het AI-DMS lezen en zet ze in workspaces met duidelijke rechten.

1

Opslag koppelen

Een Storage Mount koppelt NAS, server, S3-bucket of postvak via SFTP, WebDAV, S3, IMAP of Reverse-SSH. De toegangsgegevens slaat PaperOffice versleuteld op.

MODULE: STORAGE MOUNTS

2

Nieuwe bestanden ophalen

Een connector controleert een map of postvak volgens schema. Import neemt het bestand over, Index laat het origineel op uw opslag staan en maakt het doorzoekbaar.

MODULE: CONNECTORS

3

Oude bestanden overnemen

De importassistent leest een zip, een koppelmap of een postvak in, toont vooraf aantal en omvang en slaat duplicaten over met een SHA-256-vergelijking.

MODULE: IMPORT EN MIGRATIE

4

Type herkennen, pad voorstellen

Het AI-DMS herkent documenttype, taal en richting, vanaf Premium ook de afzender. Het stelt opslagpaden en een zinvolle naam voor, zonder training.

MODULE: CLASSIFICATIE

5

Scheiden en opnieuw vinden

Workspaces scheiden cliënten, afdelingen of projecten met eigen groepsrechten. Zoeken loopt over alle workspaces waarvoor u rechten heeft.

MODULE: WORKSPACES

03 · IN DE APP

Van opslagplek naar een geordende verzameling.

Alle stappen verlopen in de webapp. Storage Mounts, import en zoeken staan daarnaast klaar via de REST API en als MCP-tools, bijvoorbeeld voor Claude of Cursor.

1

Opslag verbinden

Maak onder `Document AI › Storage Mounts` een koppeling aan met het doel importbron, vul protocol, host en toegang in en test de verbinding voordat u opslaat.

2

Nieuwe bestanden laten ophalen

Maak onder `Document AI › Connectors` een connector aan: kies koppeling en doelworkspace, en stel daarna Import of Index en het interval in.

3

Oude bestanden importeren

Selecteer onder `Document AI › Workspaces` de doelworkspace en kies `Acties › Documenten importeren`. Geef een zip, koppelmap of postvak op, controleer aantal en omvang en start.

4

Eigen typen toevoegen

Voer onder `Document AI › Documenttypen` met `Nieuwe documentsoort` een naam en een korte instructie voor de AI in het Engels in, plus bewaartermijn en rechtsgrondslag.

5

Orde zichtbaar maken

Schakel onder `Opties › Weergave configureren` de `Mapweergave` in: de mappen ontstaan uit de opslagpaden. Nieuwe versies komen via `Versies` › `Nieuwe versie uploaden` bij hetzelfde document.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Begin bij de plek met de meeste bestanden Koppel eerst één opslag via een connector in de modus Index. De originelen blijven waar ze zijn, en uw team zoekt al in PaperOffice. Daarna haalt u de overige plekken erbij, één voor één.

04 · EEN VOORBEELD

Een architectenbureau ruimt zijn archief op.



Een architectenbureau met 14 medewerkers. Plannen als pdf, contracten en correspondentie staan op de NAS, in het projectpostvak, in de scanmap en in een export van de oude projectsoftware. De eigenaar wil één verzameling waarin elk project volledig te vinden is.

VOOR

- Elk project heeft mappen op de NAS, mails in het postvak en scans in de map bij de receptie.
- Planversies heten final, final_nieuw en final_v2 en staan op meerdere plekken.
- Wie iets zoekt, vraagt de projectleider waar het zou kunnen liggen.
- Oude projecten zitten vast in een export die al lang niemand heeft geopend.

MET PAPEROFFICE

- Een connector in de modus Index leest de NAS, de bestanden blijven daar.
- Een tweede connector haalt de mails uit het projectpostvak op, met alle bijlagen.
- De export komt via de importassistent in de workspace Archief, duplicaten vallen af.
- Nieuwe planversies belanden als versie bij hetzelfde document.

Voorbeeld ter illustratie met een verzonnen bureau. Bepaal voor uw bedrijf welke opslagplekken worden gekoppeld en welke rechten elke workspace moet hebben.

05 · CHECKLIST

Klaar voor een geordende verzameling?

Leg deze punten vast vóór de eerste run. Ze laten zien waar documenten nu staan en hoe de verzameling in de toekomst moet worden gescheiden.

- [ ] Alle plekken met documenten zijn opgeschreven: fileservers, NAS, buckets, postvakken, scanmappen.
- [ ] Elke opslag heeft een eigen toegang voor PaperOffice.
- [ ] Per workspace staat vast welke groep mag bekijken, uploaden of alles.
- [ ] De bewaartermijn per documenttype is afgestemd met uw adviseur.
- [ ] Na de eerste run controleert één persoon steekproefsgewijs type en opslagpad.
- [ ] Per plek staat vast: verhuizen de bestanden (Import) of blijven ze staan (Index).
- [ ] De workspaces zijn gepland, bijvoorbeeld per cliënt, afdeling of project.
- [ ] Interne documenttypen zijn verzameld en elk in één zin beschreven.
- [ ] Oude bestanden zijn verdeeld in pakketten van maximaal 2.000 bestanden, bijvoorbeeld per jaargang.
- [ ] Het team weet waar nieuwe versies horen: als versie bij hetzelfde document.

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat vóór de eerste run uitgezocht moet zijn.

Moeten we eerst opruimen?

Nee. De verzameling komt binnen zoals ze is. Type, taal en richting leest het AI-DMS uit de inhoud, vanaf Premium ook de afzender. Sorteren gebeurt na het inlezen, niet ervoor.

Moeten de bestanden verhuizen?

Dat bepaalt u per plek. Een connector in de modus Index laat de originelen op uw opslag staan en volgt elke wijziging. In de modus Import neemt hij de bestanden versleuteld over in de workspace.

Wat gebeurt er met namen als final_v2_nieuw?

De bestandsnaam bepaalt niet meer waar een document terechtkomt. Het AI-DMS stelt een zinvolle naam en opslagpaden voor. Nieuwe versies uploadt u via `Nieuwe versie uploaden` bij hetzelfde document, de vorige stand blijft bewaard.

Blijft onze mapstructuur bewaard?

Bij het importeren blijft het oorspronkelijke mappad per document als metadata bewaard. De `Mapweergave` toont de documenten daarna per opslagpad, als navigatie en filter.

Blijven afdelingen en cliënten gescheiden?

Ja. Workspaces scheiden verzamelingen met groepsrechten: bekijken en downloaden, plus uploaden of volledige toegang. Zoeken toont treffers uit de workspaces waarvoor iemand rechten heeft.

Hoe komen e-mails in de verzameling?

Als opgeslagen bestand (.eml of .msg) via upload, via een connector uit een IMAP-postvak of eenmalig via import. De bijlagen worden eigen documenten, gekoppeld aan hun e-mail.

07 · ZO BEGINT U

Begin met één opslag en één workspace.

Meld u aan in de app, maak een workspace aan en koppel de plek waar nu de meeste documenten staan. Er wordt afgerekend naar gebruik; de prijspagina toont de details.

Plekken opsommen

Schrijf alle archiefplekken op en markeer welke verhuizen en welke via Index gekoppeld blijven.

Eén opslag koppelen

Maak een Storage Mount aan, zet er een connector in de modus Index op en bekijk de eerste treffers in het zoeken.

Datasheets lezen

De datasheets hieronder beschrijven Storage Mounts, Connectors, Import, Classificatie, Workspaces en Zoeken in detail.

DATASHEETS OVER DIT ONDERWERP

Storage Mounts
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-nl.pdf

Connectors
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-nl.pdf

Import en migratie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-nl.pdf

Classificatie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-nl.pdf

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-nl.pdf

Slim zoeken
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-nl.pdf

MEER OVER DIT ONDERWERP

Documentenchaos

paperoffice.ai/nl/solutions/probleem/ai-documentenchaos-organisatie-oplossing

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/probleem/ai-documentenchaos-organisatie-oplossing

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact