



KRÓTKI PRZEWODNIK · PROBLEM · CHAOS DOKUMENTÓW

NAS, skrzynka, folder skanów: gdzie tym razem?

Jeden zbiór dokumentów zamiast wielu miejsc do przeszukania.

Dokumenty leżą na serwerach plików, w skrzynkach pocztowych, w folderach skanów i w starych eksportach. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice łączy te miejsca, rozpoznaje każdy dokument i porządkuje go w Workspace. Dla biur i działów, których archiwum rośnie przez lata.

NAJWAŻNIEJSZE W JEDNYM ZDANIU

Podłącz pamięć, odbieraj nowe pliki, importuj stare: AI-DMS rozpoznaje typ każdego dokumentu, proponuje ścieżkę zapisu i nazwę oraz sprawia, że cały zbiór jest przeszukiwalny.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Każdy zapisuje, gdzie pasuje. Nikt nie zna wszystkich miejsc.

Umowy na serwerze plików, faktury w skrzynce, skany w folderze przy recepcji, starsze lata jako eksport ze starego systemu. Każde miejsce ma własną logikę, a każdy nowy pracownik dodaje kolejne. Kto potrzebuje dokumentu, najpierw pyta, gdzie może być.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Archiwizacja to ręczna praca

Ktoś musi przeczytać, nazwać i zapisać każdy dokument. Pod presją czasu trafia on tam, gdzie najszybciej, a logika folderów z miesiąca na miesiąc się rozjeżdża.

Każdy kanał ma własne miejsce

Poczta przychodzi e-mailem, skany trafiają do folderu skanów, pliki projektów leżą na serwerze. Każda droga zapisuje do własnej pamięci i nikt nie łączy tych miejsc.

Kopie zamiast wersji

Jedna umowa zamienia się w pliki final, final_new i final_v2. Nikt nie zapisuje, która jest ważna, a każda kopia leży w innym miejscu.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Pytanie „Gdzie to jest?” zajmuje więcej czasu niż sama praca.
- Ta sama faktura leży w skrzynce, na serwerze i jako wydruk w segregatorze.
- Foldery „Różne” lub „Do posortowania” rosną szybciej niż wszystkie pozostałe.
- Nowi współpracownicy potrzebują długiego czasu, by zrozumieć archiwizację.
- Przed kontrolą lub spotkaniem ludzie najpierw szukają, a dopiero potem pracują.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Najpierw zbierz, potem uporządkuj.

Jednorazowe sprzątnięcie traci skutek, dopóki archiwizacja pozostaje ręczną pracą. PaperOffice pobiera dokumenty z miejsc, w których leżą dziś, pozwala AI-DMS je odczytać i zapisuje je w Workspace z jasnymi prawami dostępu.

1

Podłącz pamięć

Storage Mount łączy NAS, serwer, bucket S3 lub skrzynkę przez SFTP, WebDAV, S3, IMAP lub Reverse-SSH. PaperOffice przechowuje dane logowania w postaci zaszyfrowanej.

[MODUŁ: STORAGE MOUNTS](#)

2

Odbieraj nowe pliki

Connector sprawdza folder lub skrzynkę według harmonogramu. Tryb Import przejmuje plik, tryb Index zostawia oryginał w miejscu przechowywania i czyni go przeszukiwalnym.

[MODUŁ: CONNECTORS](#)

3

Importuj stare pliki

Kreator importu odczytuje ZIP, folder z podłączonej pamięci lub skrzynkę, od razu pokazuje liczbę i rozmiar i pomija duplikaty dzięki porównaniu SHA-256.

[MODUŁ: IMPORT I MIGRACJA](#)

4

Rozpoznaj typ, zaproponuj ścieżkę

AI-DMS rozpoznaje typ dokumentu, język i kierunek, a od Premium także nadawcę. Proponuje ścieżki zapisu i sensowną nazwę, bez uczenia modelu.

[MODUŁ: KLASYFIKACJA](#)

5

Oddziel i znajdź ponownie

Workspace oddzielają klientów, działy lub projekty, z własnymi prawami grupowymi. Wyszukiwanie działa we wszystkich Workspace, do których ma się dostęp.

[MODUŁ: WORKSPACES](#)

03 · W APLIKACJI

Od miejsca przechowywania do uporządkowanego zbioru.

Każdy krok działa w aplikacji webowej. Storage Mounts, import i wyszukiwanie są też dostępne przez REST API i jako narzędzia MCP, np. dla Claude lub Cursor.

1

Podłącz pamięć

W **Document AI** > **Storage Mounts** utwórz Storage Mount z celem import source, wpisz protokół, host i dane logowania, a przed zapisem przetestuj połączenie.

2

Odbieraj nowe pliki

W **Document AI** > **Connectors** utwórz Connector: wybierz mount i docelowy Workspace, następnie ustaw Import lub Index oraz interwał.

3

Importuj stare pliki

W **Document AI** > **Workspaces** wybierz docelowy Workspace i wybierz **Akcje** > **Importuj dokumenty**. Wskaż ZIP, folder z podłączonej pamięci lub skrzynkę, sprawdź liczbę i rozmiar, a potem uruchom.

4

Dodaj własne typy

W **Document AI** > **Typy dokumentów** użyj **Nowy typ dokumentu**, aby wpisać nazwę i krótką instrukcję dla AI po angielsku, a także retencję i podstawę prawną.

5

Uczynić porządek widocznym

W **Opcje** > **Konfiguruj widok** włącz **Widok folderów**: jej foldery pochodzą ze ścieżek zapisu. Nowe rewizje trafiają do tego samego dokumentu przez **Wersje** > **Prześlij nową wersję**.

PORADA Z PRAKTYKI

Zacznij od miejsca z największą liczbą plików Najpierw podłącz jedno miejsce przechowywania, z Connector w trybie Index. Oryginały zostają tam, gdzie są, a zespół już szuka w PaperOffice. Potem dodaj kolejne miejsca, jedno po drugim.

04 · PRZYKŁAD

Biuro architektoniczne porządkuje archiwum.



Biuro architektoniczne z 14 pracownikami. Plany w PDF, umowy i korespondencja leżą na NAS, w skrzynce projektowej, w folderze skanów i w eksporcie ze starego programu projektowego. Właściciel chce jednego zbioru dokumentów, w którym każdy projekt da się znaleźć w całości.

PRZED

- Każdy projekt ma foldery na NAS, e-maile w skrzynce i skany w folderze przy recepcji.
- Wersje planów nazywają się final, final_new i final_v2 i leżą w kilku miejscach.
- Kto czegoś szuka, pyta kierownika projektu, gdzie to może być.
- Stare projekty utknęły w eksporcie, którego od dawna nikt nie otwierał.

Z PAPEROFFICE

- Connector w trybie Index czyta NAS, a pliki zostają na miejscu.
- Drugi Connector odbiera e-maile ze skrzynki projektowej razem z wszystkimi załącznikami.
- Eksport trafia do Workspace Archiwum przez kreator importu, a duplikaty odpadają.
- Nowe rewizje planów trafiają jako wersja do tego samego dokumentu.

Przykład ilustracyjny, firma jest zmyślona. Warto sprawdzić dla własnej firmy, które miejsca przechowywania podłączyć i jakie prawa powinien mieć każdy Workspace.

05 · LISTA KONTROLNA

Gotowi na uporządkowany zbiór dokumentów?

Te punkty warto uzgodnić przed pierwszym przebiegiem. Pokazują, gdzie dziś leżą dokumenty i jak zbiór powinien być podzielony w przyszłości.

- ☐ Każde miejsce z dokumentami jest wypisane: serwery plików, NAS, buckety, skrzynki, foldery skanów.
- ☐ Każde miejsce przechowywania ma własne logowanie do PaperOffice.
- ☐ Dla każdego Workspace wiadomo, która grupa może przeglądać, przysyłać lub robić wszystko.
- ☐ Retencja dla każdego typu dokumentu jest uzgodniona z doradcą.
- ☐ Po pierwszym przebiegu jedna osoba sprawdza losowo typ i ścieżkę zapisu.
- ☐ Dla każdego miejsca zdecydowano, czy pliki się przenoszą (Import), czy zostają (Index).
- ☐ Workspace są zaplanowane, np. per klient, dział lub projekt.
- ☐ Własne typy dokumentów są zebrane i opisane po jednym zdaniu.
- ☐ Stare pliki są podzielone na partie po maksymalnie 2 000 plików, np. według roku.
- ☐ Zespół wie, gdzie należą nowe rewizje: jako wersja tego samego dokumentu.

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Co ustalić przed pierwszym przebiegiem.

Czy musimy najpierw posprzątać?

Nie. Dokumenty trafiają tak, jak są. AI-DMS odczytuje typ, język i kierunek z treści, a od Premium także nadawcę. Sortowanie następuje po odczytaniu, a nie przed nim.

A nazwy typu final_v2_new?

Nazwa pliku nie decyduje już o tym, gdzie trafia dokument. AI-DMS proponuje sensowną nazwę i ścieżki zapisu. Nowe rewizje wgrywa się do tego samego dokumentu przez

Prześlij nową wersję, a poprzednia wersja zostaje zachowana.

Czy działy i klienci pozostają rozdzieleni?

Tak. Workspace oddzielają zbiory dokumentów wraz z prawami grupowymi: podgląd i pobieranie, a także przesyłanie lub pełny dostęp. Wyszukiwanie pokazuje trafienia z Workspace, do których dana osoba ma dostęp.

Czy pliki muszą się przenieść?

Decyduje się osobno dla każdego miejsca. Connector w trybie Index zostawia oryginały w miejscu przechowywania i śledzi każdą zmianę. W trybie Import przejmuje pliki do Workspace, zaszyfrowane.

Czy struktura naszych folderów zostaje?

Przy imporcie oryginalna ścieżka folderu pozostaje przy każdym dokumencie jako metadane. **Widok folderów** pokazuje wtedy dokumenty według ścieżek zapisu, do nawigacji i filtrowania.

Jak e-maile trafiają do zbioru?

Jako zapisany plik (.eml lub .msg) przez przesłanie, przez Connector ze skrzynki IMAP albo jednorazowo przez import. Załączniki stają się samodzielnymi dokumentami, powiązanymi ze swoim e-mailem.

07 · JAK ZACZAĆ

Zacznij od jednego miejsca i jednego Workspace.

Zaloguj się do aplikacji, utwórz Workspace i podłącz miejsce, w którym dziś leży najwięcej dokumentów. Rozliczenie opiera się na zużyciu; szczegóły są na stronie cennika.

Wypisz swoje miejsca

Zapisz każde miejsce archiwizacji i zaznacz, które pliki się przenoszą, a które zostają połączone przez Index.

Podłącz jedno miejsce

Utwórz Storage Mount, ustaw na nim Connector w trybie Index i sprawdź pierwsze trafienia w wyszukiwaniu.

Przeczytaj karty techniczne

Karty techniczne poniżej szczegółowo opisują Storage Mounts, Connectors, import, klasyfikację, Workspace i wyszukiwanie.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-pl.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-pl.pdf**Import i migracja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-pl.pdf**Klasyfikacja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf**Inteligentne wyszukiwanie**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-pl.pdf

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

Chaos dokumentówpaperoffice.ai/pl/solutions/problem/ai-chaos-dokumentow-organizacja-rozwiazanie

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

paperoffice.ai/pl/solutions/problem/ai-chaos-dokumentow-organizacja-rozwiazanie

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt