

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · PROBLEMĂ · HAOSUL DOCUMENTELOR

NAS, căsuța de intrare, dosarul de scanări: unde este de data asta?

Un singur set de documente, în loc de multe locuri în care să căutați.

Documentele se află pe servere de fișiere, în căsuțe de e-mail, în dosare de scanări și în exporturi vechi. Acest ghid scurt arată cum leagă PaperOffice aceste locuri, recunoaște fiecare document și îl organizează în Workspace-uri. Pentru birouri și departamente a căror arhivare a crescut în ani.

PUNCTUL ESENȚIAL, ÎNTR-O PROPOZIȚIE

Conectați stocarea, preluați fișierele noi, importați fișierele vechi: AI-DMS recunoaște tipul fiecărui document, propune o cale de stocare și un nume și face întregul set căutabil.

01 · PROBLEMA

Fiecare arhivează unde se potrivește. Nimeni nu cunoaște toate locurile.

Contracte pe serverul de fișiere, facturi în căsuța de e-mail, scanări în dosarul de la recepție, ani mai vechi ca export dintr-un sistem vechi. Fiecare loc urmează propria logică, iar fiecare angajat nou adaugă încă unul. Cine are nevoie de un document întreabă mai întâi unde ar putea fi.

DE CE APARE

Arhivarea este muncă manuală

Cineva trebuie să citească, să denumească și să arhiveze fiecare document. Sub presiunea timpului, documentul ajunge unde e mai rapid, iar logica dosarelor se îndepărtează tot mai mult, lună de lună.

Fiecare canal are locul lui

Corespondența vine pe e-mail, scanările ajung în dosarul de scanări, fișierele de proiect pe server. Fiecare cale arhivează în propriul loc de stocare, iar nimeni nu reunește locurile.

Copii în loc de versiuni

Un contract ajunge în fișiere precum final, final_new și final_v2. Nimeni nu notează care este valabil, iar fiecare copie stă în alt loc.

CUM SE OBSERVĂ

- Întrebarea „Unde este aia?” ia mai mult timp decât munca propriu-zisă.
- Aceeași factură se află în căsuța de e-mail, pe server și ca imprimat într-un bibliorаft.
- Dosare precum „Diverse” sau „De sortat” cresc mai repede decât toate celelalte.
- Colegii noi au nevoie de mult timp ca să înțeleagă arhivarea.
- Înainte de un audit sau de o întâlnire, oamenii caută mai întâi și lucrează abia apoi.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Mai întâi adunați, apoi organizați.

O curățare unică își pierde efectul atât timp cât arhivarea rămâne muncă manuală. PaperOffice preia documentele din locurile în care se află astăzi, lasă AI-DMS să le citească și le arhivează în Workspace-uri cu drepturi de acces clare.

1

Conectați stocarea

Un Storage Mount conectează un NAS, un server, un bucket S3 sau o căsuță de e-mail prin SFTP, WebDAV, S3, IMAP sau Reverse-SSH. PaperOffice stochează datele de acces criptat.

MODUL: STORAGE MOUNTS

2

Preluați fișierele noi

Un connector verifică periodic un dosar sau o căsuță de e-mail. Import preia fișierul, Index lasă originalul pe stocarea dumneavoastră și îl face căutabil.

MODUL: CONNECTORS

3

Aduceți fișierele vechi

Asistentul de import citește un ZIP, un dosar montat sau o căsuță de e-mail, arată dinainte numărul și dimensiunea și sare peste duplicate printr-o comparație SHA-256.

MODUL: IMPORT ȘI MIGRARE

4

Recunoașteți tipul, propuneți calea

AI-DMS recunoaște tipul documentului, limba și direcția, iar din Premium și expeditorul. Propune căi de stocare și un nume potrivit, fără antrenare.

MODUL: CLASIFICARE

5

Separați și regăsiți

Workspace-urile separă clienții, departamentele sau proiectele, cu propriile drepturi de grup. Căutarea rulează în toate Workspace-urile la care aveți acces.

MODUL: WORKSPACES

03 · ÎN APLICAȚIE

De la locul de stocare la un set organizat.

Fiecare pas funcționează în aplicația web. Storage Mounts, importul și căutarea sunt disponibile și prin REST API și ca instrumente MCP, de exemplu pentru Claude sau Cursor.

1

Conectați stocarea

Sub `Document AI › Storage Mounts`, creați un mount cu scopul import source, introduceți protocolul, gazda și datele de acces și testați conexiunea înainte de salvare.

2

Lăsați să fie preluate fișierele noi

Sub `Document AI › Connectors`, creați un connector: alegeți mount-ul și Workspace-ul țintă, apoi setați Import sau Index și intervalul.

3

Importați fișierele vechi

Sub `Document AI › Workspaces`, selectați Workspace-ul țintă și alegeți `Acțiuni › Importați documente`. Alegeți un ZIP, un dosar montat sau o căsuță de e-mail, verificați numărul și dimensiunea, apoi porniți.

4

Adăugați tipurile proprii

Sub `Document AI › Tipuri de documente`, folosiți `Nou tip de document` pentru a introduce un nume și o scurtă instrucțiune pentru AI, în engleză, plus retenția și baza legală.

5

Faceți ordinea vizibilă

Sub `Opțiuni › Configurare vizualizare`, activați `Vedere folder`: dosarele sale provin din căile de stocare. Revizuirile noi merg la același document prin `Versiuni` › `Încărcați o nouă versiune`.

SFAT DIN PRACTICĂ

Începeți cu locul care are cele mai multe fișiere Conectați mai întâi un singur loc de stocare, cu un connector în modul Index. Originalele rămân unde sunt, iar echipa dumneavoastră caută deja în PaperOffice. Apoi adăugați celelalte locuri, unul după altul.

04 · UN EXEMPLU

Un birou de arhitectură își pune arhivarea în ordine.



Un birou de arhitectură cu 14 angajați. Planurile în PDF, contractele și corespondența stau pe NAS, în căsuța de e-mail a proiectelor, în dosarul de scanări și într-un export din vechiul software de proiecte. Titularul vrea un singur set de documente în care fiecare proiect să poată fi găsit complet.

ÎNAINTE

- Fiecare proiect are dosare pe NAS, e-mailuri în căsuță și scanări în dosarul de la recepție.
- Revizuirile planurilor se numesc final, final_new și final_v2 și stau în mai multe locuri.
- Cine caută ceva întreabă responsabilul de proiect unde ar putea fi.
- Proiectele vechi sunt blocate într-un export pe care nimeni nu l-a deschis de mult timp.

CU PAPEROFFICE

- Un connector în modul Index citește NAS-ul, iar fișierele rămân acolo.
- Un al doilea connector preia e-mailurile din căsuța proiectelor, cu toate atașamentele.
- Exportul intră în Workspace-ul Archive prin asistentul de import, iar duplicatele dispar.
- Revizuirile noi ale planurilor ajung ca versiune pe același document.

Un exemplu cu scop ilustrativ, cu o firmă fictivă. Verificați pentru propria dumneavoastră afacere ce locuri de stocare să conectați și ce drepturi trebuie să aibă fiecare Workspace.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Pregătiți-vă pentru un set de documente organizat?

Clarificați aceste puncte înainte de prima rulare. Ele arată unde se află documentele astăzi și cum ar trebui separat setul în viitor.

- [ ] Fiecare loc cu documente este enumerat: servere de fișiere, NAS, bucket-uri, căsuțe de e-mail, dosare de scanări.
- [ ] Fiecare loc de stocare are propriile date de acces pentru PaperOffice.
- [ ] Pentru fiecare Workspace este clar ce grup poate vizualiza, încărca sau face totul.
- [ ] Retenția pe tip de document este convenită cu consultantul dumneavoastră.
- [ ] După prima rulare, o persoană verifică prin sondaj tipul și calea de stocare.
- [ ] Pentru fiecare loc ați decis dacă fișierele se mută (Import) sau rămân (Index).
- [ ] Workspace-urile sunt planificate, de exemplu pe client, departament sau proiect.
- [ ] Tipurile de documente interne sunt adunate și descrise în câte o propoziție.
- [ ] Fișierele vechi sunt împărțite în loturi de până la 2.000 de fișiere, de exemplu pe ani.
- [ ] Echipa știe unde aparțin revizuirile noi: ca versiune pe același document.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce trebuie clarificat înainte de prima rulare.

Trebuie să facem ordine mai întâi?

Nu. Documentele intră așa cum sunt. AI-DMS citește tipul, limba și direcția din conținut, iar din Premium și expeditorul. Sortarea are loc după citirea lor, nu înainte.

Ce se întâmplă cu nume precum final_v2_new?

Numele fișierului nu mai decide unde ajunge un document. AI-DMS propune un nume potrivit și căi de stocare. Încărcați revizuirile noi pe același document prin Încărcați o nouă versiune, iar versiunea anterioară se păstrează.

Departamentele și clienții rămân separați?

Da. Workspace-urile separă seturile de documente împreună cu drepturile de grup: vizualizare și descărcare, plus încărcare sau acces complet. Căutarea arată potriviri din Workspace-urile la care o persoană are acces.

Fișierele trebuie să se mute?

Decideți pentru fiecare loc. Un connector în modul Index lasă originalele pe stocarea dumneavoastră și urmărește fiecare modificare. În modul Import preia fișierele în Workspace, criptate.

Structura noastră de dosare se păstrează?

La import, calea originală a dosarului rămâne pe fiecare document ca metadate. Vedere folder arată apoi documentele după calea de stocare, pentru navigare și filtrare.

Cum ajung e-mailurile în set?

Ca fișier salvat (.eml sau .msg) prin încărcare, prin connector dintr-o căsuță IMAP sau o dată prin import. Atașamentele devin documente proprii, legate de e-mailul lor.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Începeți cu un singur loc de stocare și un singur Workspace.

Conectați-vă în aplicație, creați un Workspace și conectați locul care conține astăzi majoritatea documentelor dumneavoastră. Facturarea se bazează pe utilizare; detaliile sunt pe pagina cu prețuri.

Enumerați locurile

Notați fiecare loc de arhivare și marcați care se mută și care rămân conectate prin Index.

Conectați un singur loc de stocare

Creați un Storage Mount, puneți pe el un connector în modul Index și uitați-vă la primele rezultate din căutare.

Citiți fișele tehnice

Fișele tehnice de mai jos descriu în detaliu Storage Mounts, Connectors, importul, clasificarea, Workspace-urile și căutarea.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

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

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

Import și migrare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ro.pdf

Clasificare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

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

Căutare inteligentă
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Haosul documentelor

paperoffice.ai/ro/solutions/problema/organizare-solutie-haos-documente-ai

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/problema/organizare-solutie-haos-documente-ai

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact