



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО · ПРОБЛЕМА · ХАОС В ДОКУМЕНТАХ

NAS, входящие, папка сканов: где это сейчас?

Один набор документов вместо множества мест для поиска.

Документы лежат на файловых серверах, в почтовых ящиках, в папках сканов и в старых выгрузках. Это краткое руководство показывает, как PaperOffice объединяет эти места, распознаёт каждый документ и упорядочивает его в Workspace. Для офисов и отделов, чей архив вырос за годы.

ГЛАВНОЕ В ОДНОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

Подключите хранилища, забирайте новые файлы, импортируйте старые: AI-DMS распознаёт тип каждого документа, предлагает путь хранения и название и делает весь набор доступным для поиска.

01 · СУТЬ ПРОБЛЕМЫ

Каждый раскладывает, куда подходит. Но никто не знает всех мест.

Договоры на файловом сервере, счета в почтовом ящике, сканы в папке на ресепшене, старые годы как выгрузка из старой системы. У каждого места своя логика, и каждый новый сотрудник добавляет ещё одно. Тот, кому нужен документ, сначала спрашивает, где он может быть.

ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ

Раскладывание — ручная работа

Кто-то должен прочитать, назвать и разложить каждый документ. В спешке он попадает туда, где быстрее, и логика папок с каждым месяцем расходится всё дальше.

У каждого канала своё место

Почта приходит по электронной почте, сканы попадают в папку сканов, проектные файлы лежат на сервере. Каждый путь раскладывается в своё хранилище, и никто не собирает эти места вместе.

Копии вместо версий

Один договор превращается в файлы final, final_new и final_v2. Никто не записывает, какой из них действителен, и каждая копия лежит в другом месте.

КАК ЭТО ЗАМЕТИТЬ

- Вопрос «Где это?» отнимает больше времени, чем сама работа.
- Один и тот же счёт лежит в почтовом ящике, на сервере и как распечатка в папке.
- Папки вроде «Разное» или «Разобрать» растут быстрее всех остальных.
- Новым коллегам нужно много времени, чтобы понять, как всё разложено.
- Перед аудитом или совещанием люди сначала ищут, а потом работают.

02 · ПОДХОД С PAPEROFFICE

Сначала собрать, потом упорядочить.

Разовая уборка теряет эффект, пока раскладывание остаётся ручной работой. PaperOffice забирает документы из мест, где они лежат сегодня, поручает AI-DMS их прочитать и раскладывает по Workspace с понятными правами доступа.

1

Подключите хранилище

Storage Mount подключает NAS, сервер, корзину S3 или почтовый ящик через SFTP, WebDAV, S3, IMAP или Reverse-SSH. PaperOffice хранит учётные данные в зашифрованном виде.

[МОДУЛЬ: STORAGE MOUNTS](#)

2

Забирайте новые файлы

Коннектор по расписанию проверяет папку или почтовый ящик. Импорт забирает файл себе, Индекс оставляет оригинал на вашем хранилище и делает его доступным для поиска.

[МОДУЛЬ: CONNECTORS](#)

3

Импортируйте старые файлы

Мастер импорта читает ZIP, папку подключения или почтовый ящик, сразу показывает количество и объём и пропускает дубликаты сравнением SHA-256.

[МОДУЛЬ: ИМПОРТ И МИГРАЦИЯ](#)

4

Распознайте тип, предложите путь

AI-DMS распознаёт тип документа, язык и направление, начиная с Premium также отправителя. Он предлагает пути хранения и понятное название, без обучения.

[МОДУЛЬ: КЛАССИФИКАЦИЯ](#)

5

Разделите и находите снова

Workspace разделяют клиентов, отделы или проекты с собственными правами групп. Поиск работает по всем Workspace, к которым у вас есть доступ.

[МОДУЛЬ: WORKSPACES](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИИ

От места хранения до упорядоченного набора.

Каждый шаг работает в веб-приложении. Storage Mounts, импорт и поиск доступны также через REST API и как инструменты MCP, например для Claude или Cursor.

1

Подключите хранилище

В разделе **Document AI** > **Storage Mounts** создайте подключение с назначением import source, введите протокол, хост и учётные данные и проверьте соединение перед сохранением.

2

Заберите новые файлы

В разделе **Document AI** > **Connectors** создайте коннектор: выберите подключение и целевой Workspace, затем задайте Import или Index и интервал.

3

Импортируйте старые файлы

В разделе **Document AI** > **Workspaces** выберите целевой Workspace и **Действия** > **Импорт документов**. Выберите ZIP, папку подключения или почтовый ящик, проверьте количество и объём и запустите.

4

Добавьте свои типы

В разделе **Document AI** > **Типы документов** используйте **Новый тип документа**, чтобы ввести название и короткое указание для ИИ на английском, а также срок хранения и правовую основу.

5

Сделайте порядок видимым

В разделе **Параметры** > **Настроить вид** включите **Вид папок**: его папки берутся из путей хранения. Новые редакции попадают к тому же документу через **Версии** > **Загрузить новую версию**.

СОВЕТ ИЗ ПРАКТИКИ

Начните с места, где больше всего файлов Сначала подключите одно хранилище, с коннектором в режиме Index. Оригиналы остаются на месте, а ваша команда уже ищет в PaperOffice. Затем добавляйте другие места одно за другим.

04 · ПРИМЕР

Архитектурное бюро наводит порядок в архиве.



Архитектурное бюро с 14 сотрудниками. Чертежи в PDF, договоры и переписка лежат на NAS, в проектом почтовом ящике, в папке сканов и в выгрузке из старой программы для проектов. Владелец хочет один набор документов, в котором можно полностью найти каждый проект.

ДО

- У каждого проекта есть папки на NAS, письма в почтовом ящике и сканы в папке на ресепшене.
- Версии чертежей называются final, final_new и final_v2 и лежат в нескольких местах.
- Тот, кто что-то ищет, спрашивает руководителя проекта, где это может быть.
- Старые проекты застряли в выгрузке, которую давно никто не открывал.

С PAPEROFFICE

- Коннектор в режиме Index читает NAS, и файлы остаются там.
- Второй коннектор забирает письма из проектного почтового ящика со всеми вложениями.
- Выгрузка попадает в Workspace архива через мастер импорта, дубликаты отсеиваются.
- Новые версии чертежей становятся версией того же документа.

Пример для иллюстрации с вымышленным бюро. Определите для своего бизнеса, какие места хранения подключить и какие права должен иметь каждый Workspace.

05 · ЧЕК-ЛИСТ

Готовы к упорядоченному набору документов?

Решите эти вопросы до первого запуска. Они показывают, где документы лежат сегодня и как набор должен разделяться в будущем.

- | | |
|---|--|
| ☐ Все места с документами перечислены: файловые серверы, NAS, корзины, почтовые ящики, папки сканов. | ☐ Для каждого места решено, переезжают ли файлы (Import) или остаются на месте (Index). |
| ☐ У каждого хранилища есть собственный логин для PaperOffice. | ☐ Workspace спланированы, например по клиентам, отделам или проектам. |
| ☐ Для каждого Workspace ясно, какая группа может просматривать, загружать или делать всё. | ☐ Собственные типы документов собраны и описаны в одном предложении каждый. |
| ☐ Срок хранения для каждого типа документа согласован с вашим консультантом. | ☐ Старые файлы разбиты на пакеты до 2 000 файлов, например по годам. |
| ☐ После первого запуска один человек выборочно проверяет тип и путь хранения. | ☐ Команда знает, куда относятся новые версии: как версия того же документа. |

06 · ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Что нужно решить до первого запуска.

Нужно ли сначала навести порядок?

Нет. Документы поступают как есть. AI-DMS считывает тип, язык и направление из содержания, начиная с Premium также отправителя. Сортировка происходит после чтения, а не до него.

Что делать с названиями вроде final_v2_new?

Имя файла больше не определяет, куда попадёт документ. AI-DMS предлагает понятное название и пути хранения. Новые редакции вы загружаете к тому же документу через [Загрузить новую версию](#), а предыдущая версия сохраняется.

Остаются ли отделы и клиенты разделёнными?

Да. Workspace разделяют наборы документов вместе с правами групп: просмотр и скачивание, а также загрузка или полный доступ. Поиск показывает совпадения из тех Workspace, к которым у человека есть доступ.

Файлы обязательно должны переехать?

Решаете вы для каждого места. Коннектор в режиме Index оставляет оригиналы на вашем хранилище и отслеживает каждое изменение. В режиме Import он забирает файлы в Workspace в зашифрованном виде.

Сохраняется ли наша структура папок?

При импорте исходный путь папки остаётся у каждого документа как метаданные. Раздел [Вид папок](#) затем показывает документы по путям хранения для навигации и фильтрации.

Как письма попадают в набор?

Как сохранённый файл (.eml или .msg) при загрузке, через коннектор из почтового ящика IMAP или однократно через импорт. Вложения становятся самостоятельными документами, связанными с письмом.

07 · КАК НАЧАТЬ

Начните с одного хранилища и одного Workspace.

Войдите в приложение, создайте Workspace и подключите место, где сегодня лежит большая часть ваших документов. Оплата производится по факту использования; подробности есть на странице цен.

Перечислите свои места

Запишите все места хранения и отметьте, какие переезжают, а какие остаются подключёнными через Index.

Подключите одно хранилище

Создайте Storage Mount, поставьте на него коннектор в режиме Index и посмотрите первые совпадения в поиске.

Прочитайте технические описания

Технические описания ниже подробно описывают Storage Mounts, Connectors, импорт, классификацию, Workspace и поиск.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ТЕМЕ

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-ru.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-ru.pdf**Импорт и миграция**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-ru.pdf**Классификация**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ru.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ru.pdf**Умный поиск**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ru.pdf

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

Хаос в документахpaperoffice.ai/ru/solutions/problema/ai-organizatsiya-dokumentov-reshenie

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

paperoffice.ai/ru/solutions/problema/ai-organizatsiya-dokumentov-reshenie

ЦЕНЫ

paperoffice.ai/ru/tseny

КОНТАКТЫ

paperoffice.ai/ru/kontakt