



KRATAK VODIČ • PROBLEM • HAOS U DOKUMENTIMA

NAS, sanduče, fascikla skenova: gde je sad?

Jedan skup dokumenata umesto mnogo mesta za pretragu.

Dokumenti stoje na fajl-serverima, u sandučićima, u fasciklama skenova i u starim izvozima. Ovaj kratak vodič pokazuje kako PaperOffice povezuje ta mesta, prepoznaje svaki dokument i organizuje ga u Workspaces. Za kancelarije i odeljenja čije se arhiviranje godinama širilo.

KLJUČNA PORUKA U JEDNOJ REČENICI

Povežite skladište, preuzmite nove fajlove, uvezite stare: AI-DMS prepoznaje vrstu svakog dokumenta, predlaže putanju skladištenja i naziv i čini ceo skup pretraživim.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Svako arhivira tamo gde mu odgovara. Niko ne zna sva mesta.

Ugovori na fajl-serveru, fakture u sandučetu, skenovi u fascikli na recepciji, starije godine kao izvoz iz zastarelog sistema. Svako mesto prati svoju logiku, a svaki novi zaposleni dodaje još jednu. Ko treba dokument, prvo pita gde bi mogao biti.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Arhiviranje je ručan posao

Neko mora da pročita, imenuje i arhivira svaki dokument. Pod vremenskim pritiskom završava gde je najbrže, a logika fascikli se iz meseca u mesec sve više razilazi.

Svaki kanal ima svoje mesto

Pošta stiže e-poštom, skenovi završavaju u fascikli za skenove, projektni fajlovi na serveru. Svaki put vodi u sopstveno skladište, a niko ta mesta ne spaja.

Kopije umesto verzija

Jedan ugovor postaje fajlovi final, final_new i final_v2. Niko ne beleži koji važi, a svaka kopija stoji na drugom mestu.

KAKO TO PRIMETITI

- Pitanje „Gde je to?“ traje duže od samog posla.
- Ista faktura stoji u sandučetu, na serveru i kao štampani primerak u registratoru.
- Fascikle tipa „Razno“ ili „Za sortiranje“ rastu brže od svih ostalih.
- Novim kolegama treba dugo da razumeju arhiviranje.
- Pre revizije ili sastanka ljudi prvo pretražuju, pa tek onda rade.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Prvo prikupite, pa organizujte.

Jednokratno čišćenje gubi dejstvo dok arhiviranje ostaje ručan posao. PaperOffice preuzima dokumente sa mesta gde sada stoje, AI-DMS ih čita i arhivira u Workspaces sa jasnim pravima pristupa.

1

Povežite skladište

Storage Mount povezuje NAS, server, S3 bucket ili sanduče preko SFTP-a, WebDAV-a, S3, IMAP-a ili Reverse-SSH-a. PaperOffice pristupne podatke čuva šifrovane.

[MODUL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Preuzimajte nove fajlove

Connector po rasporedu proverava fasciklu ili sanduče. Import preuzima fajl, a Index ostavlja original na vašem skladištu i čini ga pretraživim.

[MODUL: CONNECTORS](#)

3

Uvezite stare fajlove

Čarobnjak za uvoz čita ZIP, fasciklu montiranog skladišta ili sanduče, unapred prikazuje broj i veličinu i preskače duplikate poređenjem SHA-256.

[MODUL: UVOZ I MIGRACIJA](#)

4

Prepoznajte vrstu, predložite putanju

AI-DMS prepoznaje vrstu dokumenta, jezik i smer, a od Premium paketa i pošiljaoca. Predlaže putanje skladištenja i smislen naziv, bez treniranja.

[MODUL: KLASIFIKACIJA](#)

5

Razdvojite i ponovo nađite

Workspaces razdvajaju klijente, odeljenja ili projekte sa sopstvenim grupnim pravima. Pretraga ide kroz sve Workspaces kojima imate pristup.

[MODUL: WORKSPACES](#)

03 · U APLIKACIJI

Od mesta skladištenja do organizovanog skupa.

Svaki korak radi u veb aplikaciji. Storage Mounts, uvoz i pretraga su dostupni i preko REST API-ja i kao MCP alati, na primer za Claude ili Cursor.

1

Povežite skladište

Pod **Document AI** › **Storage Mounts** napravite mount sa svrhom izvor za uvoz, unesite protokol, host i pristupne podatke i pre čuvanja proverite vezu.

2

Neka se novi fajlovi preuzimaju

Pod **Document AI** › **Connectors** napravite connector: izaberite mount i ciljni Workspace, zatim postavite Import ili Index i interval.

3

Uvezite stare fajlove

Pod **Document AI** › **Workspaces** izaberite ciljni Workspace i izaberite **Akcije** › **Uvoz dokumenata**. Izaberite ZIP, fasciklu montiranog skladišta ili sanduče, proverite broj i veličinu, pa pokrenite.

4

Dodajte sopstvene vrste

Pod **Document AI** › **Tipovi dokumenata** koristite **Novi tip dokumenta** da unesete naziv i kratko uputstvo za AI na engleskom, plus godine čuvanja i pravni osnov.

5

Učinite red vidljivim

Pod **Opcije** › **Konfiguriši prikaz** uključite **Prikaz mape**: njene fascikle dolaze iz putanja skladištenja. Nove revizije idu na isti dokument preko **Verzije** › **Otpremi novu verziju**.

SAVET IZ PRAKSE

Počnite sa mestom koje ima najviše fajlova Prvo povežite jedno skladište, sa connector-om u režimu Index. Originali ostaju gde jesu, a vaš tim već pretražuje u PaperOffice-u. Zatim dodajte ostala mesta, jedno po jedno.

04 · PRIMER

Arhitektonski biro sređuje arhivu.



Arhitektonski biro sa 14 zaposlenih. Planovi kao PDF, ugovori i prepiska stoje na NAS-u, u projektnom sanduču, u fascikli za skenove i u izvozu iz stare softverske za projekte. Vlasnik želi jedan skup dokumenata u kome se svaki projekat može naći u celini.

PRE

- Svaki projekat ima fascikle na NAS-u, e-poštu u sanduču i skenove u fascikli na recepciji.
- Revizije planova nose nazive final, final_new i final_v2 i stoje na više mesta.
- Ko nešto traži, pita vođu projekta gde bi to moglo biti.
- Stari projekti zaglavljani su u izvozu koji dugo niko nije otvorio.

UZ PAPEROFFICE

- Connector u režimu Index čita NAS, a fajlovi ostaju tamo.
- Drugi connector preuzima e-poruke iz projektnog sandučeta sa svim priložima.
- Izvoz ide u Workspace Arhiva preko čarobnjaka za uvoz, a duplikati otpadaju.
- Nove revizije planova stižu kao verzija na istom dokumentu.

Primer radi ilustracije sa izmišljenim birom. Za svoje poslovanje proverite koja skladišta povezati i koja prava treba da ima svaki Workspace.

05 · KONTROLNA LISTA

Spremni za organizovan skup dokumenata?

Razjasnite ove tačke pre prvog pokretanja. Pokazuju gde dokumenti stoje danas i kako treba razdvojiti skup ubuduće.

- | | |
|--|---|
| ☐ Svako mesto sa dokumentima je navedeno: fajl-serveri, NAS, bucket-i, sandučići, fascikle skenova. | ☐ Za svako mesto ste odlučili da li se fajlovi premeštaju (Import) ili ostaju (Index). |
| ☐ Svako skladište ima sopstvenu prijavu za PaperOffice. | ☐ Workspaces su isplanirani, na primer po klijentu, odeljenju ili projektu. |
| ☐ Za svaki Workspace je jasno koja grupa sme da pregleda, otprema ili radi sve. | ☐ Interne vrste dokumenata su prikupljene i opisane u jednoj rečenici svaka. |
| ☐ Rok čuvanja po vrsti dokumenta je usaglašen sa vašim savetnikom. | ☐ Stari fajlovi su podeljeni u serije od najviše 2.000 fajlova, na primer po godini. |
| ☐ Posle prvog pokretanja jedna osoba proverava nasumično vrstu i putanju skladištenja. | ☐ Tim zna gde pripadaju nove revizije: kao verzija na istom dokumentu. |

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta treba razjasniti pre prvog pokretanja.

Moramo li prvo da sredimo arhivu?

Ne. Dokumenti ulaze onakvi kakvi jesu. AI-DMS čita vrstu, jezik i smer iz sadržaja, a od Premium paketa i pošiljaoca. Sortiranje se dešava posle čitanja, a ne pre.

Šta je sa nazivima tipa final_v2_new?

Naziv datoteke više ne odlučuje gde dokument ide. AI-DMS predlaže smislen naziv i putanje skladištenja. Nove revizije otpremate na isti dokument preko **Otpremi novu verziju**, a prethodna verzija se čuva.

Ostaju li odeljenja i klijenti odvojeni?

Da. Workspaces razdvajaju skupove dokumenata uz grupna prava: pregled i preuzimanje, plus otpremanje ili pun pristup. Pretraga prikazuje pogotke iz Workspaces-a kojima osoba ima pristup.

Da li fajlovi moraju da se premeste?

Odlučujete po mestu. Connector u režimu Index ostavlja originale na vašem skladištu i prati svaku promenu. U režimu Import preuzima fajlove u Workspace, šifrovane.

Da li se zadržava struktura fascikli?

Pri uvozu originalna putanja fascikle ostaje uz svaki dokument kao metapodatak. **Prikaz mape** tada prikazuje dokumente po putanji skladištenja, za navigaciju i filtriranje.

Kako e-pošta ulazi u skup?

Kao sačuvan fajl (.eml ili .msg) otpremanjem, preko connector-a iz IMAP sandučeta ili jednom preko uvoza. Prilozi postaju dokumenti za sebe, povezani sa svojom e-poštom.

07 · KAKO DA POČNETE

Počnite sa jednim skladištem i jednim Workspace-om.

Prijavite se u aplikaciju, napravite Workspace i povežite mesto na kome danas stoji većina vaših dokumenata. Naplata se zasniva na korišćenju; detalji su na stranici cena.

Popišite svoja mesta

Zapišite svako mesto arhiviranja i označite koja se premeštaju, a koja ostaju povezana preko Index-a.

Povežite jedno skladište

Napravite Storage Mount, stavite connector u režim Index i pogledajte prve pogotke u pretrazi.

Pročitajte tehničke listove

Tehnički listovi opisuju u detalju Storage Mounts, Connectors, uvoz, klasifikaciju, Workspaces i pretragu.

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-sr.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-sr.pdf**Uvoz i migracija**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-sr.pdf**Klasifikacija**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sr.pdf**Pametna pretraga**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sr.pdf

VIŠE O OVOJ TEMI

Haos u dokumentimapaperoffice.ai/sr/solutions/problem/ai-haos-u-dokumentima-resenje-organizacije

VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/solutions/problem/ai-haos-u-dokumentima-resenje-organizacije

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt