



KORT GUIDE · PROBLEM · DOKUMENTKAOS

NAS, inkorg, skannermapp: var är den den här gången? En samling dokument i stället för många platser att leta på.

Dokument ligger på filserverar, i postlådor, i skannermappar och i gamla exporter. Den här korta guiden visar hur PaperOffice kopplar samman dessa platser, känner igen varje dokument och ordnar det i Workspaces. För kontor och avdelningar vars arkivering har vuxit under åren.

HUVUDPOÄNGEN I EN MENING

Anslut lagring, plocka upp nya filer, importera gamla filer: AI-DMS känner igen typen på varje dokument, föreslår en lagringssökväg och ett namn, och gör hela samlingen sökbar.

01 · PROBLEMET

Alla arkiverar där det passar. Ingen känner till alla platser.

Avtal på filservern, fakturor i postlådan, skanningar i mappen vid receptionen, äldre år som export från ett gammalt system. Varje plats följer sin egen logik, och varje ny medarbetare lägger till en till. Den som behöver ett dokument frågar först var det kan finnas.

VARFÖR DET HÄNDER

Arkivering är manuellt arbete

Någon måste läsa, namnge och arkivera varje dokument. Under tidspress hamnar det där det är snabbast, och mappslogiken glider isär månad för månad.

Varje kanal har sin egen plats

Post kommer via e-post, skanningar landar i skannermappen, projektfiler på servern. Varje väg arkiverar i sin egen lagring, och ingen för samman platserna.

Kopior i stället för versioner

Ett avtal blir filer som slutgiltig, slutgiltig_ny och slutgiltig_v2. Ingen noterar vilken som gäller, och varje kopia ligger på en annan plats.

SÅ MÄRKER DU DET

- Att fråga "Var är den?" tar längre tid än själva arbetet.
- Samma faktura ligger i postlådan, på servern och som utskrift i en pärm.
- Mapper som "Diverse" eller "Att sortera" växer snabbare än alla andra.
- Nya kollegor behöver lång tid för att förstå arkiveringen.
- Inför en revision eller ett möte söker folk först och arbetar sedan.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Samla först, ordna sedan.

En engångsstädning tappar effekt så länge arkiveringen är manuellt arbete. PaperOffice hämtar dokument från de platser där de ligger i dag, låter AI-DMS läsa dem och arkiverar dem i Workspaces med tydliga åtkomsträttigheter.

1

Anslut lagring

En Storage Mount ansluter ett NAS, en server, en S3-bucket eller en postlåda via SFTP, WebDAV, S3, IMAP eller Reverse-SSH. PaperOffice lagrar uppgifterna krypterat.

[MODUL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Plocka upp nya filer

En connector kontrollerar en mapp eller en postlåda enligt schema. Import tar över filen, Index lämnar originalet kvar på din lagring och gör det sökbart.

[MODUL: CONNECTORS](#)

3

Ta in gamla filer

Importguiden läser en ZIP, en mappmontering eller en postlåda, visar antal och storlek i förväg och hoppar över dubletter med en jämförelse av SHA-256.

[MODUL: IMPORT OCH MIGRERING](#)

4

Känn igen typ, föreslå sökväg

AI-DMS känner igen dokumenttyp, språk och riktning, från Premium även avsändaren. Den föreslår lagringssökvägar och ett meningsfullt namn, utan träning.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

5

Separera och hitta igen

Workspaces skiljer kunder, avdelningar eller projekt åt med egna gruppbehörigheter. Sökningen körs över alla Workspaces du har åtkomst till.

[MODUL: WORKSPACES](#)

03 · I APPEN

Från lagringsplats till en ordnad samling.

Varje steg fungerar i webbappen. Storage Mounts, import och sökning finns också via REST API och som MCP-verktyg, till exempel för Claude eller Cursor.

1

Anslut lagring

Under **Document AI > Storage Mounts** skapar du en montering med syftet importkälla, anger protokoll, värd och uppgifter och testar anslutningen innan du sparar.

2

Låt nya filer plockas upp

Under **Document AI > Connectors** skapar du en connector: välj montering och mål-Workspace, ställ sedan in Import eller Index och intervallet.

3

Importera gamla filer

Under **Document AI > Workspaces** väljer du mål-Workspace och väljer **Åtgärder > Importera dokument**. Välj en ZIP, en mappmontering eller en postlåda, kontrollera antal och storlek och starta sedan.

4

Lägg till egna typer

Under **Document AI > Dokumenttyper** använder du **Ny dokumenttyp** för att ange ett namn och en kort instruktion för AI:n på engelska, samt bevarandetid och rättslig grund.

5

Gör ordningen synlig

Under **Alternativ > Konfigurera vy** slår du på **Mappvy**: dess mappar kommer från lagringssökvägarna. Nya revisioner går till samma dokument via **Versioner > Ladda upp ny version**.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Börja med platsen som har flest filer Anslut en lagringsplats först, med en connector i läget Index. Originalen ligger kvar där de är, och ditt team söker redan i PaperOffice. Lägg sedan till de övriga platserna, en i taget.

04 · ETT EXEMPEL

Ett arkitektkontor städar upp sin arkivering.



Ett arkitektkontor med 14 anställda. Ritningar som PDF, avtal och korrespondens ligger på NAS:en, i projektpostlådan, i skannermappen och i en export från det gamla projektprogrammet. Ägaren vill ha en samling dokument där varje projekt går att hitta i sin helhet.

FÖRE

- Varje projekt har mappar på NAS:en, e-post i postlådan och skanningar i mappen vid receptionen.
- Ritningsrevisioner heter slutgiltig, slutgiltig_ny och slutgiltig_v2 och ligger på flera platser.
- Den som söker efter något frågar projektledaren var det kan finnas.
- Gamla projekt sitter fast i en export som ingen har öppnat på länge.

MED PAPEROFFICE

- En connector i läget Index läser NAS:en, och filerna ligger kvar där.
- En andra connector plockar upp e-posten från projektpostlådan med alla bilagor.
- Exporten går in i Workspace Arkiv via importguiden, dubletterna faller bort.
- Nya ritningsrevisioner landar som en version på samma dokument.

Ett exempel för illustration med ett fiktivt kontor. Kontrollera för din egen verksamhet vilka lagringsplatser du ska ansluta och vilka rättigheter varje Workspace ska ha.

05 · CHECKLISTA

Redo för en ordnad dokumentsamling?

Bestäm dessa punkter innan den första körningen. De visar var dokumenten ligger i dag och hur samlingen ska delas upp i framtiden.

- | | |
|--|---|
| ☐ Varje plats med dokument är listad: filservrar, NAS, buckets, postlådor, skannermappar. | ☐ För varje plats har du bestämt om filerna flyttas (Import) eller stannar kvar (Index). |
| ☐ Varje lagringsplats har en egen inloggning för PaperOffice. | ☐ Workspaces är planerade, till exempel per kund, avdelning eller projekt. |
| ☐ För varje Workspace är det klart vem som får visa, ladda upp eller göra allt. | ☐ Interna dokumenttyper är samlade och beskrivna i en mening var. |
| ☐ Bevarandetid per dokumenttyp är överenskommen med din rådgivare. | ☐ Gamla filer delas upp i omgångar om högst 2 000 filer, till exempel per år. |
| ☐ Efter den första körningen kontrollerar en person stickprovsvis typ och lagringssökväg. | ☐ Teamet vet var nya revisioner hör hemma: som en version på samma dokument. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad som bör vara klart innan den första körningen.

Måste vi städa först?

Nej. Dokumenten kommer in som de är. AI-DMS läser typ, språk och riktning från innehållet, från Premium även avsändaren. Sorteringen sker efter inläsningen, inte före.

Hur är det med namn som final_v2_ny?

Filnamnet avgör inte längre var ett dokument hamnar. AI-DMS föreslår ett meningsfullt namn och lagringssökvägar. Du laddar upp nya revisioner till samma dokument via

Ladda upp ny version , och föregående version behålls.

Hålls avdelningar och kunder åtskilda?

Ja. Workspaces skiljer dokumentsamlingar åt tillsammans med gruppbehörigheter: visa och ladda ner, plus ladda upp eller full åtkomst. Sökningen visar träffar från de Workspaces en person har åtkomst till.

Måste filerna flyttas?

Du bestämmer per plats. En connector i läget Index lämnar originalen på din lagring och följer varje ändring. I läget Import tar den över filerna till Workspace, krypterade.

Behålls vår mappstruktur?

Vid import ligger den ursprungliga mappsökvägen kvar på varje dokument som metadata. **Mappvy** visar sedan dokumenten efter lagringssökväg, för navigering och filtrering.

Hur kommer e-post in i samlingen?

Som en sparad fil (.eml eller .msg) via uppladdning, genom en connector från en IMAP-postlåda eller en gång via import. Bilagor blir egna dokument, kopplade till sitt e-postmeddelande.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Börja med en lagringsplats och ett Workspace.

Logga in i appen, skapa ett Workspace och anslut den plats som i dag innehåller flest av dina dokument. Faktureringen sker efter användning, prissidan visar detaljerna.

Lista dina platser

Skriv ner varje arkiveringsplats och markera vilka som flyttas och vilka som förblir anslutna via Index.

Anslut en lagringsplats

Skapa en Storage Mount, lägg en connector i läget Index på den och titta på de första träffarna i sökningen.

Läs datablad

Databladen nedan beskriver Storage Mounts, Connectors, Import, klassificering, Workspaces och sökning i detalj.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Storage Mountspaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-sv.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-sv.pdf**Import och migrering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-sv.pdf**Klassificering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Smart sökning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Dokumentkaospaperoffice.ai/sv/solutions/problem/ai-dokumentkaos-organisation-losning

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/problem/ai-dokumentkaos-organisation-losning

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt