



KISA REHBER · SORUN · BELGE KARMAŞASI

NAS, gelen kutusu, tarama klasörü: bu sefer nerede? Birçok yere bakmak yerine tek bir belge seti.

Belgeler dosya sunucularında, posta kutularında, tarama klasörlerinde ve eski dışa aktarımlarda durur. Bu rehber, PaperOffice'in bu yerleri nasıl birbirine bağladığını, her belgeyi nasıl tanıdığını ve workspace'lerde nasıl düzenlediğini gösterir. Yıllar içinde büyümüş dosyalama yapısına sahip ofisler ve departmanlar için.

TEK CÜMLEDE ÖNEMLİ NOKTA

Depolamayı bağlayın, yeni dosyaları alın, eski dosyaları içe aktarın: AI-DMS her belgenin türünü tanır, bir depolama yolu ve bir ad önerir ve tüm seti aranabilir hale getirir.

01 · SORUN NEDİR

Herkes uygun gördüğü yere dosyalar. Kimse her yeri bilmiyor.

Sözleşmeler dosya sunucusunda, faturalar posta kutusunda, taramalar resepsiyondaki klasörde, eski yıllar eski bir sistemden dışa aktarım olarak. Her yer kendi mantığını izler ve her yeni çalışan bir tane daha ekler. Bir belgeye ihtiyacı olan önce nerede olabileceğini sorar.

NEDEN OLUR

Dosyalama elle yapılan bir iştir

Her belgenin okunması, adlandırılması ve dosyalanması gerekir. Zaman baskısı altında belge en hızlı olduğu yere düşer ve klasör mantığı ay ay birbirinden uzaklaşır.

Her kanalın kendi yeri vardır

Posta e-postayla gelir, taramalar tarama klasörüne düşer, proje dosyaları sunucuda. Her yol kendi depolamasına dosyalar ve kimse yerleri bir araya getirmez.

Sürümler yerine kopyalar

Bir sözleşme final, final_new ve final_v2 gibi dosyalara dönüşür. Hangisinin geçerli olduğu kaydedilmez ve her kopya farklı bir yerde durur.

NASIL FARK EDİLİR

- “Bu nerede?” diye sormak, asıl işten daha çok zaman alır.
- Aynı fatura posta kutusunda, sunucuda ve bir klasörde çıktı olarak durur.
- “Diğer” ya da “Sıralanacak” gibi klasörler, diğerlerinin tümünden hızlı büyür.
- Yeni meslektaşların dosyalamayı anlaması uzun sürer.
- Bir denetimden ya da toplantıdan önce insanlar önce arar, sonra çalışır.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Önce toplayın, sonra düzenleyin.

Dosyalama elle yapılan bir iş olduğu sürece tek seferlik bir temizlik etkisini yitirir. PaperOffice belgeleri bugün durdukları yerlerden alır, AI-DMS'in onları okumasını sağlar ve net erişim haklarıyla workspace'lerde dosyalar.

1

Depolamayı bağlayın

Bir Storage Mount, bir NAS'ı, sunucuyu, S3 kovanı veya posta kutusunu SFTP, WebDAV, S3, IMAP veya Reverse-SSH üzerinden bağlar. PaperOffice kimlik bilgilerini şifreli saklar.

[MODÜL: STORAGE MOUNTS](#)

2

Yeni dosyaları alın

Bir connector, bir klasörü ya da posta kutusunu zamanlanmış olarak kontrol eder. İçerik aktarma dosyayı devralır; Dizin ise orijinali sizin depolamanızda bırakır ve aranabilir kılar.

[MODÜL: CONNECTORS](#)

3

Eski dosyaları içeri aktarın

İçerik aktarma sihirbazı bir ZIP, bir mount klasörü ya da bir posta kutusunu okur, sayıyı ve boyutu baştan gösterir ve SHA-256 karşılaştırmasıyla kopyaları atlar.

[MODÜL: İÇERİK AKTARMA VE TAŞIMA](#)

4

Türü tanıyın, yol önerin

AI-DMS belge türünü, dili ve yönü tanıyarak; Premium'dan itibaren göndereni de. Depolama yolları ve anlamlı bir ad önerir, eğitim gerekmeden.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

5

Ayırın ve yeniden bulun

Workspace'ler müşterileri, departmanları veya projeleri kendi grup haklarıyla ayırır. Arama, erişiminiz olan tüm workspace'lerde çalışır.

[MODÜL: WORKSPACES](#)

03 · UYGULAMADA

Depolama konumundan düzenli bir sete.

Her adım web uygulamasında çalışır. Storage Mounts, içe aktarma ve arama, REST API üzerinden ve örneğin Claude veya Cursor için MCP araçları olarak da kullanılabilir.

1

Depolamayı bağlayın

Document AI › Storage Mounts altında amacı içe aktarma kaynağı olan bir mount oluşturun, protokolü, sunucuyu ve kimlik bilgilerini girin ve kaydetmeden önce bağlantıyı test edin.

2

Yeni dosyaların alınmasını sağlayın

Document AI › Connectors altında bir connector oluşturun: mount'u ve hedef workspace'i seçin, ardından İçe Aktarma ya da Dizin ve aralığı ayarlayın.

3

Eski dosyaları içe aktarın

Document AI › Workspaces altında hedef workspace'i seçin ve Eylemler › Belgeleri İçe Aktar seçeneğini seçin. Bir ZIP, bir mount klasörü ya da bir posta kutusu seçin, sayıyı ve boyutu kontrol edin, ardından başlatın.

4

Kendi türlerinizi ekleyin

Document AI › Belge türleri altında Yeni doküman türü ile bir ad ve yapay zeka için İngilizce kısa bir talimat girin; ayrıca saklama süresi ve yasal dayanağı ekleyin.

5

Düzeni görünür kılın

Seçenekler › Görünümü yapılandır altında Klasör görünümü seçeneğini açın: klasörleri depolama yollarından gelir. Yeni revizyonlar, Sürümler › Yeni sürümü yükle ile aynı belgeye gider.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

En çok dosya olan yerde başlayın Önce tek bir depolama konumunu bağlayın; Dizin modunda bir connector ile. Orijinaller olduğu yerde kalır ve ekibiniz zaten PaperOffice içinde arama yapar. Sonra diğer yerleri teker teker ekleyin.

04 · BİR ÖRNEK

Bir mimarlık bürosu dosyalamasını düzene koyar.



14 çalışanı olan bir mimarlık bürosu. PDF planlar, sözleşmeler ve yazışmalar NAS'ta, proje posta kutusunda, tarama klasöründe ve eski proje yazılımından bir dışa aktarımda duruyor. Sahip, her projenin tamamen bulunabildiği tek bir belge seti istiyor.

ÖNCE

- Her projenin NAS'ta klasörleri, posta kutusunda e-postaları ve resepsiyondaki klasörde taramaları var.
- Plan revizyonları final, final_new ve final_v2 olarak adlandırılmış ve birçok yerde duruyor.
- Bir şey arayan, nerede olabileceğini proje sorumlusuna sorar.
- Eski projeler, uzun süredir kimsenin açmadığı bir dışa aktarımda sıkışmış.

PAPEROFFICE İLE

- Dizin modunda bir connector NAS'ı okur ve dosyalar orada kalır.
- İkinci bir connector, proje posta kutusundaki e-postaları tüm ekleriyle alır.
- Dışa aktarım, içe aktarma sihirbazıyla Arşiv workspace'ine gider; kopyalar elenir.
- Yeni plan revizyonları aynı belgede bir sürüm olarak düşer.

Kurgusal bir firmayla hazırlanmış bir örnektir. Kendi işletmeniz için hangi depolama konumlarını bağlayacağınızı ve her workspace'in hangi haklara sahip olması gerektiğini kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Düzenli bir belge setine hazır mısınız?

İlk çalıştırmadan önce bu noktaları netleştirin. Bugün belgelerin nerede durduğunu ve setin gelecekte nasıl ayrılması gerektiğini gösterirler.

- | | |
|---|---|
| ☐ Belge bulunan her yer listelenmiştir: dosya sunucuları, NAS, kovalar, posta kutuları, tarama klasörleri. | ☐ Her yer için dosyaların taşınıp (İçe Aktarma) mı yoksa yerinde mi (Dizin) kalacağına karar verdiniz. |
| ☐ Her depolama konumunun PaperOffice için kendi giriş bilgisi var. | ☐ Workspace'ler, örneğin müşteri, departman ya da proje başına planlanmıştır. |
| ☐ Her workspace için hangisinin görüntüleyebileceği, yükleyebileceği ya da her şeyi yapabileceği bellidir. | ☐ Kurum içi belge türleri toplanmış ve her biri bir cümleyle tarif edilmiştir. |
| ☐ Belge türü başına saklama, danışmanınızla kararlaştırılmıştır. | ☐ Eski dosyalar, örneğin yıllara göre, en fazla 2.000 dosyalık partilere bölünmüştür. |
| ☐ İlk çalıştırmadan sonra bir kişi tür ve depolama yolunu rastgele kontrol eder. | ☐ Ekip, yeni revizyonların nereye ait olduğunu bilir: aynı belgede bir sürüm olarak. |

06 · SIK SORULAN SORULAR

İlk çalıştırmadan önce netleşmesi gerekenler.

Önce düzenlememiz gerekiyor mu?

Hayır. Belgeler olduğu gibi gelir. AI-DMS tür, dil ve yönü içerikten okur; Premium'dan itibaren göndereni de. Sıralama, belgeler okunduktan sonra yapılır, önce değil.

final_v2_new gibi adlar ne olacak?

Dosya adı artık bir belgenin nereye gideceğine karar vermez. AI-DMS anlamlı bir ad ve depolama yolları önerir. Yeni revizyonları **Yeni sürümü yükle** ile aynı belgeye yüklersiniz; önceki sürüm saklanır.

Departmanlar ve müşteriler ayrı kalıyor mu?

Evet. Workspace'ler belge setlerini grup haklarıyla ayırır: görüntüleme ve indirme, artı yükleme veya tam erişim. Arama, bir kişinin erişimi olan workspace'lerden eşleşmeleri gösterir.

Dosyaların taşınması gerekiyor mu?

Konum başına siz karar verirsiniz. Dizin modunda bir connector orijinalleri sizin depolamanızda bırakır ve her değişikliği izler. İçerik Aktarma modunda dosyaları şifreli olarak workspace'e devralır.

Klasör yapımız korunuyor mu?

İçerik aktarmada orijinal klasör yolu her belgede meta veri olarak kalır. **Klasör görünümü** daha sonra belgeleri depolama yoluna göre gösterir; gezinme ve filtreleme için.

E-postalar sete nasıl girer?

Kayıtlı bir dosya olarak (.eml veya .msg) yükleme ile, bir IMAP posta kutusundan bir connector ile ya da bir kez içerik aktarma ile. Ekler kendi belgeleri olur ve e-postalarına bağlanır.

07 · NASIL BAŞLANIR

Tek bir depolama konumu ve tek bir workspace ile başlayın.

Uygulamaya giriş yapın, bir workspace oluşturun ve bugün belgelerinizin çoğunu tuttuğu yeri bağlayın. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; ayrıntılar fiyatlandırma sayfasındadır.

Yerlerinizi listeleyin

Her dosyalama konumunu yazın ve hangilerinin taşınacağını, hangilerinin Dizin ile bağlı kalacağını işaretleyin.

Bir depolama konumu bağlayın

Bir Storage Mount oluşturun, üzerine Dizin modunda bir connector koyun ve aramadaki ilk eşleşmelere bakın.

Veri sayfalarını okuyun

Aşağıdaki veri sayfaları Storage Mounts, Connectors, İçe Aktarma, Sınıflandırma, Workspaces ve Arama'yı ayrıntılı olarak anlatır.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Storage Mounts

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-storage-mounts-tr.pdf

Connectors

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-tr.pdf

İçe aktarma ve taşıma

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-tr.pdf

Sınıflandırma

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf

Akıllı arama

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Belge karmaşası

paperoffice.ai/tr/solutions/sorun/yapay-zeka-belge-karmasasi-organizasyon-cozumu



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/sorun/yapay-zeka-belge-karmasasi-organizasyon-cozumu

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim