



LYHYT OPAS · ONGELMA · ASIAKIRJOJA EI LÖYDY

Tiedostonimi unohtui, kollega lomalla? Tästä eteenpäin löydätte sen omin sanoin.

Kun ihmiset etsivät asiakirjaa, he tietävät yleensä sisällön, mutta harvoin tiedoston nimen. Tämä lyhyt opas näyttää, miten älykäs haku löytää asiakirjat koko tekstin, OCR-tekstin, entiteettien ja merkityksen perusteella ja miten keskustelu vastaa kysymyksiin lähteiden kanssa. Kaikille, jotka etsivät tiedostoja päivittäin.

OLENNAINEN KOHTA YHDESSÄ LAUSEESSA

Yksi hakukenttä koko asiakirjakannalle: koko teksti, skannausten OCR-teksti, entiteetit ja merkitys yhdessä järjestetyssä tulostuksessa, hakusana korostettuna asiakirjassa ja rajattuna niihin Workspaceihin, joihin teillä on oikeudet.

01 · MISTÄ ON KYSE

Asiakirja on olemassa. Tie siihen puuttuu.

Tiedostojärjestelmän haku tuntee tiedostonimet ja kansiot. Jos nimi on unohtunut tai toinen henkilö on tallentanut asiakirjan, etsitään käsin: avataan kansioita, selataan tiedostoja ja kysytään kollegoilta. Skannausten kohdalla koko tekstin haku auttaa vähän, koska skannaus on aluksi kuva.

MIKSI NÄIN KÄY

Nimi kertoo vähän

Scan_0042.pdf, Document1.docx, final_new.pdf: tiedostonimet syntyvät kiireessä. Joka etsii myöhemmin, muistaa lähettäjän, summan tai sisällön, harvoin nimen.

Skannaukset ovat kuvia

Tiedostohauille paperiskannaus on kuva. Ilman tekstintunnistusta se ei löydä siitä nimiä eikä numeroita.

Eri sanat, sama asia

Yksi etsii "vuokrasopimus varasto", asiakirjassa lukee "käytösopimus halli 3". Pelkkä avainsanahaku löytää vain sen, mikä on kirjaimellisesti kirjoitettu.

MITEN SEN HUOMAA

- Ennen kuin löydätte asiakirjan, avaatte useita kansioita.
- Haku kulkee kollegoiden kautta, jotka tietävät, kuka on tallentanut mitäkin.
- Skannatut kuitit eivät näy lainkaan tiedostohaussa.
- Sama asiakirja pyydetään uudelleen, koska vanha ei löydy.
- Lomalla tai sairaana työ pysähtyy, koska arkiston hallinta on yhden henkilön päässä.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Kuvatkaa asiakirja arvaamisen sijaan.

Asiakirja tulee löydettäväksi jo tallennusvaiheessa. AI-DMS lukee jokaisen asiakirjan ja lisää indeksiin OCR-tekstin, tyypin ja upotukset, Premium-tasosta alkaen myös entiteetit. Haku käyttää kaikkia yhtä aikaa.

1

Yksi asiakirjakanta

Lataus, sähköpostin tiedosto, skannerin saapuneet tai connector: uudet asiakirjat päätyvät Workspaceen. Indeksitilassa oleva connector tekee myös NAS-tiedostoistanne haettavia.

MODUULI: [CONNECTORS](#)

2

Luku tallennuksen yhteydessä

AI-OCR lukee skannaukset ja valokuvat AI-DMS-käsittelyn osana. OCR-teksti kuuluu indeksiin, ja skannatut PDF-tiedostot löytyvät kuten digitaaliset asiakirjat.

MODUULI: [AI-OCR](#)

3

Tyyppi, yritykset, numerot

Luokittelu tunnistaa asiakirjatyyppin. Premium-tasosta alkaen mukaan tulevat entiteetit: yritykset, henkilöt, summat, lasku- ja sopimusnumerot sekä IBANit.

MODUULI: [LUOKITTELU](#)

4

Haku omin sanoin

Yksi hakukenttä ja yksi tulosjärjestys koko tekstistä, OCR:stä, entiteeteistä ja merkityksestä. Kysymyksen tai vähintään kolmen sanan kohdalla sovellus etsii lisäksi merkityksen perusteella.

MODUULI: [ÄLYKÄS HAKU](#)

5

Kysyminen etsimisen sijaan

Keskustelu vastaa kysymyksiin yhden, usean tai kaikkien Workspacejen asiakirjoista. Vastauksen alla näkyvät löydettyt asiakirjat, ja yksi napsautus avaa alkuperäisen.

MODUULI: [DOKUMENTCHAT](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Hakusanasta oikeaan kohtaan.

Haku ei vaadi asennusta, se toimii AI-DMS:n indeksin kanssa. Sama haku on saatavilla REST API:n kautta ja MCP-työkaluna, esimerkiksi Claudelle tai Cursorille.

1

Hakusanan syöttäminen

Kirjoittakaa hakukenttään sana, numero tai lause tai puhukaa se sisään painikkeella **Puhesyöttö**. Alueen valitsette kohdasta **Tämä Workspace** tai **Kaikki Workspaces**.

2

Rajaaminen

Rajatkaa kohdassa **Suodattimet** asiakirjatyyppin, avainsanojen, tilan, alueen, aikavälin tai allekirjoituksen mukaan. Tallenna nykyinen suodatin säilyttää valinnan.

3

Kohdan tarkastelu

Avatkaa tulos: hakusana on merkitty sivulla. **Seuraava osuma** hyppää seuraavaan kohtaan, ja osumaluettelo kertoo sivut.

4

Keskustelulta kysyminen

Napsauttakaa sovelluksen yläosassa **Kysy agentilta** tai painakaa Alt+A, valitkaa Workspacet kohdasta **Agentin konteksti** ja kysykää omin sanoin.

5

Vastauksen tarkistaminen

Palkki **Lähteet** näyttää vastauksen takana olevat asiakirjat. Yksi napsautus avaa alkuperäisen, jolloin jokaisen väitteen voi tarkistaa lähteestä.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Kokonaiset lauseet löytävät enemmän Kuvatkaa asiakirja vähintään kolmella sanalla tai kysymyksenä, esimerkiksi "sopimus siivousyrityksen kanssa hallille 3". Silloin sovellus etsii lisäksi merkityksen perusteella. Laskunumeron kohdalla numero riittää.

04 · ESIMERKKI

Insinööritoimisto löytää asiantuntijalausuntonsa uudelleen.



Insinööritoimisto, jossa on 25 työntekijää. Asiantuntijalausunnot, tarkastusraportit ja kirjeenvaihto monilta vuosilta ovat kansioissa arkistokäytävällä ja skannauksina palvelimella. Etsitään yleensä rakennushanketta, asiakasta tai tarkastusnumeroa.

ENNEN

- Joka tarvitsee vanhan lausunnon, kysyy ensin kollegalta, joka tallensi sen silloin.
- Palvelimen skannaukset on nimetty päivämäärän ja laitteen mukaan, harvoin sisällön mukaan.
- Tiedostohaku ei löydä skannauksista asiakasta eikä tarkastusnumeroa.
- Arkistokäytävällä avataan kansio kansion jälkeen.

PAPEROFFICELLA

- Skannauskansio tuodaan tuontivustajalla Workspaceen ja luetaan siellä.
- Haku löytää asiakkaan ja tarkastusnumeron skannausten OCR-tekstistä.
- Joka on unohtanut nimen, kuvaa rakennushankkeen yhdellä lauseella.
- Keskustelu nimeää kysymykseen sopivat lausunnot, ja yksi napsautus avaa alkuperäisen.

Esimerkki havainnollistukseen keksityllä toimistolla. Tarkistakaa omilla asiakirjoillanne, mitä AI-DMS-tasoa skannauksenne tarvitsevat ja miten rajaatte Workspacenne.

05 · TARKISTUSLISTA

Valmiina hakuun, joka tuntee sisällön?

Näillä kohdilla tarkistatte, tulevatko asiakirjanne löydettäväksi ja sopivatko käyttöoikeudet hakuun.

- | | |
|--|---|
| ☐ Tärkeimmät tallennuspaikat on liitetty tai tuotu vanhana aineistona. | ☐ Jokainen Workspace, josta haetaan, käsittelee uudet asiakirjat AI-DMS:llä. |
| ☐ Skanneille ja valokuville on valittu AI-DMS-taso, joka sopii asiakirjoihinne. | ☐ Olemassa olevat asiakirjat on käsitelty AI-DMS:llä kerran. |
| ☐ Yritysten, summien tai IBANien etsijät työskentelevät Workspaceissa, joissa on Premium tai Ultra. | ☐ Työtilakohtaiset ryhmäoikeudet on tarkistettu, koska haku näyttää kaiken, minkä henkilö saa nähdä. |
| ☐ Tiimi tietää: numero kirjoitetaan suoraan, aihe kuvataan kokonaisella lauseella. | ☐ Yleisimmät rajaukset on tallennettu kohdalla Tallenna nykyinen suodatin . |
| ☐ Tiimi tietää, että keskustelu vastaa kysymyksiin useista Workspaceista ja näyttää lähteet. | ☐ Jokainen keskustelun vastaus tarkistetaan linkitettyä alkuperäistä vasten ennen kuin sitä käytetään eteenpäin. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä käyttäjät kysyvät ennen käyttöönottoa.

Pitääkö meidän tuntea oikeat avainsanat?

Ei. Kuvatkaa asiakirja samoin kuin kuvaisitte sen kollegalle. Kysymyksen tai vähintään kolmen sanan kohdalla sovellus etsii lisäksi merkityksen perusteella, ja numerot se löytää suoraan.

Löydetäänkö tiedostopalvelimemme tiedostot?

Kyllä, heti kun indeksitilassa oleva connector lukee kansion. Alkuperäiset pysyvät teidän tallennustilassanne, ja PaperOffice lukee jokaisen asiakirjan hakua ja keskustelua varten.

Mikä auttaa, jos tuloksia on liikaa?

Luettelo on yhteinen järjestys kaikista lähteistä. Rajatkaa kohdassa **Suodattimet** tyyppin, aikavälin tai tilan mukaan, valitkaa **Tämä Workspace** kohdan **Kaikki Workspaces** sijaan tai pyytäkää keskustelulta yhteenvetoa.

Löydetäänkö skannaukset ja valokuvat?

Kyllä. AI-DMS-käsittelyn OCR-teksti kuuluu indeksiin. Skannatut PDF-tiedostot ja valokuvat löytyvät kuten digitaaliset asiakirjat, ja kohta merkitään avatussa asiakirjassa.

Näkeekö silloin jokainen kaiken?

Jokainen näkee osumat niistä Workspaceista, joihin hänellä on oikeudet, sovelluksessa, API:n kautta ja MCP:n kautta. Suojatut Workspacet jäävät tuloksista pois, kunnes ne avataan.

Löydetäänkö vanhemmat asiakirjat Workspacesta?

Kyllä, kunhan ne on käsitelty AI-DMS:llä. Merkitkää asiakirjat, valitkaa **Toiminnot › Agentit ja työpolut › AI-DMS** ja asettakaa taso. Sen jälkeen ne ovat indeksissä OCR-tekstinsä kanssa.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Löytäkää seuraava asiakirja omin sanoin.

Kirjautukaa sovellukseen, avatkaa Workspace ja kuvatkaa hakukenttään, mitä etsitte. Laskutus perustuu käyttöön, ja tiedot löytyvät hinnoittelusivulta.

Testilauseella hakeminen

Ottakaa asiakirja, jota on äskettäin etsitty pitkään, ja kuvatkaa se yhdellä lauseella.

Vanhan aineiston luettavaksi tekeminen

Käsitelkää vanhojen skannausten kansio AI-DMS:llä ja tarkistakaa, löytyvätkö nimet ja numerot.

Tietolehtien lukeminen

Alla olevat tietolehdet kuvaavat haun, AI-OCR:n, luokittelun, entiteetit, dokumenttikeskustelun ja connectorit tarkemmin.

AIHEEN DATALEHDET

Älykäs hakupaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fi.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-fi.pdf**Luokittelu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**Entiteetit**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-entities-fi.pdf**Dokumenttchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fi.pdf**Connectors**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Asiakirjoja ei löydy

paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-dokumentit-ei-lydettviss-haku-ratkaisu



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-dokumentit-ei-lydettviss-haku-ratkaisu

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot