



LYHYT OPAS · TOIMIALA · KONSULTOINTI JA PALVELUT

Mistä näkee, mitä asiakkaalle luvattiin? Projektitiedosto vastaa, lähde mukana.

Konsultointiyritykset ja palveluntarjoajat keräävät tarjoukset, työsuunnitelmat, tunti- ja matkakuitit projekteittain. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice arkistoi ne projektin mukaan, lukee summat kenttinä ja vastaa kysymyksiin projektitiedostosta. Osakkaille, projektipäälliköille ja back officelle.

MITÄ JÄÄ KÄTEEN

Yksi Workspace projektia kohden, kuitit mobiilisovelluksella, arvot kenttinä ja Asiakirjakeskustelu tilaa koskevaan kysymykseen. Jokainen vastaus nimeää asiakirjat, joista se on peräisin.

01 · MISTÄ ON KYSE

Raportti on lähtenyt. Mikä versio se oli?

Projekteissa syntyy paljon asiakirjoja: tarjous, työsuunnitelma, muistiot, muutospyynnöt, tuntilistat, laskut ja ulkomaiden matkakuitit. Ne ovat sähköposteissa, kannettavilla ja projektiasemalla. Jokainen, joka haluaa selvittää tilanteen, etsii kaikista kolmesta paikasta.

MIKSI NÄIN KÄY

Projektit kulkevat monen kanavan kautta

Sitoumukset ovat muistioissa, muutokset sähköpostiketjussa ja hinta tarjouksessa. Jokainen asiakirja pysyy siellä, missä se sattui syntymään.

Kuitit syntyvät matkoilla

Hotellilaskut Pariisista, taksikuitit Varsovasta, junaliput PDF-tiedostoina. Ne ovat useilla kielillä ja valuutoilla, ja ne lähetetään usein viikkojen päästä.

Tiimit vaihtuvat

Se, joka perusti projektin, on jo siirtynyt seuraavaan toimeksiantoon. Uusi projektipäällikkö tuntee historian kansioista, jotka joku muu on luonut.

MITEN SEN HUOMAA

- Ennen ohjausryhmää joku etsii sähköposteista viimeisimmän muistion.
- Muutospyyntöjen tilan selvittäminen vie iltapäivän.
- Hotellilasku lähetetään kahdesti, kerran hotellista ja kerran varausportaalista.
- Työsuunnitelman henkilöpäivät kirjoitetaan jokaiseen laskuun uudelleen.
- Vieraskielisiä matkakuitteja ei avata, ennen kuin joku ehtii lukea ne.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Projektitiedosto, joka antaa vastauksia.

Työsuunnitelma, tuntilista tai matkakuitti: jokainen asiakirja menee oman projektinsa Workspaceen, luetaan ja siitä voi sen jälkeen kysyä. Projektit ja asiakkaat pysyvät matkan varrella selvästi erillään.

1

Yksi Workspace projektia kohden

Jokaisella projektilla tai asiakkaalla on oma Workspace. Ryhmäoikeudet määrittävät, kuka saa katsoa, ladata tai tehdä kaikkea, ja Business-tasolla SMS-koodi suojaa luottamukselliset toimeksiannot.

MODUULI: [WORKSPACES](#)

2

Kuitit matkoilta

Mobiilisovellus skannaa kuitit reunantunnistuksella, sivu kerrallaan erämuodossa, ja lähettää ne valittuun Workspaceen. Ilman verkkoa skannaukset odottavat, kunnes verkko palaa.

MODUULI: [MOBIILISOVELLUS](#)

3

Tyyppi, kieli, kentät

AI-DMS tunnistaa tarjouksen, tuntilistan, muistion, laskun tai kuitin sekä kielen. IDP Agent lukee henkilöpäivät, palvelujakson, summan ja valuutan lähdesijainteineen.

MODUULI: [IDP AGENT](#)

4

Projektin historia yhdellä rivillä

Aikajana järjestää tarjoukset, muistiot, muutospyynnöt ja hyväksynät kohdan Asiakirjan päivämäärä mukaan viikoittain tai kuukausittain. Yksi napsautus avaa asiakirjan.

MODUULI: [AIKAJANA](#)

5

Kysymykset projektitiedostolle

Asiakirjakeskustelu vastaa kysymyksiin, kuten "Mistä ohjausryhmä päätti CR-03:n osalta?", ja listaa asiakirjat vastauksen alle. Haku löytää tekstin myös skannauksista.

MODUULI: [DOKUMENTCHAT](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Projektin käynnistyksestä ensimmäiseen vastaukseen.

Näin projektitiedosto perustetaan. Tarvitsette Workspacen, jossa on AI-DMS Premium, ja asiakirjoja käynnissä olevasta projektista, jonka sisällön tunnette hyvin.

1

Projektin Workspacen luominen

Luokaa kohdassa **Document AI > Workspaces** projektille Workspace ja asettakaa AI-DMS Premium-tasolle. Ladatkaa olemassa olevat asiakirjat, valitkaa ne ja käsitelkää ne kohdan **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > AI-DMS** kautta.

2

Tyyppi muutospyyntöille

Luokaa kohdassa **Document AI > Asiakirjatyypit** uusi tyyppi "Change Request" ja kuvaillakaa englanniksi lyhyesti, miten se tunnistetaan, esimerkiksi numero, syy ja työmäärä.

3

Projektikenttien lukeminen

Valitkaa työsuunnitelma, avatkaa **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > IDP** ja luokaa agentti henkilöpäivillä, jaksolla, summalla ja valuutalla. Käynnistä täydellinen testauskäynti näyttää arvon ja lähdesijainnin jokaiselle kentälle.

4

Historian katselu

Valitkaa asiakirjalistasta näkymä **Aikajana** kentällä **Asiakirjan päivämäärä** ja ryhmitelkää kuukausittain. Muistiot, muutospyyntöt ja laskut näkyvät kukin kuukauden kohdalla peräkkäin.

5

Kysyminen projektitiedostolta

Napsauttakaa **Kysy agentilta**, valitkaa projektin Workspace kohdasta **Agentin konteksti** ja kysykää kysymyksenne. Löytyneet asiakirjat näkyvät vastauksen alla ja avautuvat napsautuksella.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Muutospyyntöille kiinteän numeron antaminen Antakaa jokaiselle muutospyyntöille kiinteä numero, kuten CR-03, ja käytäkää sitä sähköposteissa ja muistioissa. Haku osuu numeroon tarkasti, ja keskustelu löytää jokaisen saman muutospyyntöasiakirjan.

04 · ESIMERKKI

Johdon konsultointiyritys ennen ohjausryhmää.



Johdon konsultointiyrityksessä on 35 konsulttia, ja se tekee toimitusketjuprojektia teolliselle asiakkaalle. Toimeksiannot ovat Pariisissa ja Varsovassa. Asemalla on projektikansio, sähköposteja on useissa postilaatikoissa ja matkakuitit ovat kirjekuorissa. Ennen ohjausryhmää osakas haluaa tietää kahden muutospyyntön tilanteen.

ENNEN

- Muistiot ja muutospyyntöt ovat projektin jäsenten postilaatikoissa.
- Back office kirjoittaa työsuunnitelman henkilöpäivät jokaiseen laskuun käsin.
- Joku tarkistaa ranskan- ja puolankielisiä hotellilaskuja sanakirjan avulla.
- Osakas soittaa muutospyyntön tilan selvittämiseksi kolmelle kollegalle.

PAPEROFFICELLA

- Kaikki projektiasiakirjat ovat projektin Workspacessa, ja kuitit tulevat mobiilisovelluksella.
- Projektiagentti lukee henkilöpäivät, jakson, summan ja valuutan lähteineen.
- Aikajana näyttää tarjouksen, muutospyyntöt ja muistiot päivämäärän mukaan.
- Keskustelu vastaa tilakysymykseen ja nimeää muistion ja sähköpostin, joihin vastaus perustuu.

Keksitty tapaus, joka näyttää lähestymistavan. Tarkistakaa omasta projektistanne peräisin olevilla asiakirjoilla, ovatko tyypit ja kentät oikein, ja vertaillkaa jokainen chat-vastaus alkuperäiseen.

05 · TARKISTUSLISTA

Projektitiedoston pitäminen ajantasaisena.

Kymmenen kohtaa, jotka sovitaan ennen ensimmäistä projektia ja joita tarkastellaan säännöllisesti sen jälkeen.

- ☐ Jokaisella käynnissä olevalla projektilla on oma Workspace selkeillä ryhmäoikeuksilla.
- ☐ Konsultit ovat yhdistäneet mobiilisovelluksen ja valitsevat skannatessaan projektin Workspacen.
- ☐ Muutospyyntöillä on oma asiakirjatyyppi lyhyellä kuvauksella.
- ☐ Joku tarkistaa henkilöpäivät ja summat alkuperäistä vasten ennen laskutusta.
- ☐ Raportin uudet versiot lisätään olemassa olevaan asiakirjaan versiona.
- ☐ Projektin Workspace on asetettu AI-DMS Premiumille.
- ☐ Projektin sähköpostit tulevat Workspacen Connectorin kautta IMAP-postilaatikosta.
- ☐ Projektiagentti on testattu työsuunnitelmalla, tuntilistalla ja laskulla.
- ☐ Mahdollisia päällekkäisyyksiä koskevat ilmoitukset katsotaan ennen jokaista korvausta.
- ☐ Matkustusohje on Workspacessa, jotta keskustelu löytää sen kysyttäessä.

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä osakkaat ja projektipäälliköt haluavat ensin tietää.

Miten PaperOffice sopii ajanseurantaan ja laskutukseen?

Ajanseuranta, suunnittelu ja laskutus pysyvät työkaluissanne. PaperOffice hoitaa niiden tuottamat asiakirjat ja välittää poimitut kentät vientinä tai REST API:n kautta.

Miten pidämme projektibudjetin näkyvillä?

Työsuunnitelman henkilöpäivät ja laskujen summat tulevat kenttinä projektikohtaisesti, ja ne voi viedä. Yhteissummat ja arviointi pysyvät projektin kontrollingissa, ja PaperOffice toimittaa asiakirjat lähteineen.

Miten seuraamme muutospyyntöjä?

Omalla asiakirjatyypillään AI-DMS tunnistaa ne vastaanotossa. Näkymässä **Aikajana** ne näkyvät muistioiden ja sähköpostien kanssa päivämäärän mukaan, ja keskustelu vastaa tilakysymyksiin takana olevilla asiakirjoilla.

Voiko PaperOffice lukea ulkomaiden matkakuitit?

Kyllä. AI-OCR tunnistaa jokaisen sivun kielen, myös mobiilisovelluksen kuvista. IDP Agent toimittaa summan ja valuutan kenttinä sillä tulostuskielellä, jonka asetatte agentille.

Mitä tapahtuu kahdesti lähetetylle hotellilaskulle?

Sama asiakirjanumero samalta lähettäjältä tai sama teksti: asiakirjassa näkyy **Mahdollinen kaksoiskappale** syineen ja linkki ensimmäiseen kappaleeseen. Katsotte molemmat ja päätätte ennen kuin mitään korvataan.

Näkevätkö kaikki konsultit kaikki projektit?

Jokainen näkee ne Workspacet, joihin hänen ryhmällään on oikeudet, luettelossa, haussa, keskustelussa ja MCP:n kautta. Luottamuksellisten toimeksiantojen Workspacen suojaa Business-tasolta lisättävä salasana tai SMS-koodi.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Nykyisestä projektistanne aloittaminen.

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, perustakaa Workspace käynnissä olevalle projektille ja ladatkaa työsuunnitelma, muistiot ja kuitit. Laskutus perustuu käyttöön, ja hinnoittelusivu näyttää hinnat.

Projektin valitseminen

Ottakaa projekti, jonka historian tunnette. Ensimmäisistä kysymyksistä keskustelulle näette heti, ovatko vastaukset oikein.

Kenttien sopiminen

Päättäkää projektipäällikön ja back officen kanssa, mitä arvoja jokaisen työsuunnitelman ja jokaisen laskun pitää tuottaa.

Konsulttien mukaan ottaminen

Yhdistäkää mobiilisovellus tiimin puhelimiin. Matkakuitit päätyvät silloin projektin Workspaceen matkan päivänä.

AIHEEN DATALEHDET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf**Mobiilisovellus**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fi.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf**Aikajana**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-fi.pdf**Dokumenttchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fi.pdf**Älykäs haku**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Konsultointi ja palvelutpaperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-neuvonta-ja-palvelut-dokumenttienhallinta

LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-neuvonta-ja-palvelut-dokumenttienhallinta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot