



簡易ガイド・業界・コンサルティングとサービス

クライアントに約束した内容は、どこに書いてありますか？ プロジェクトファイルが、出典付きで 答えます。

コンサルティング会社やサービス事業者は、見積書、作業範囲記述書、タイムシート、議事録、出張の領収書を、プロジェクトごとに集めます。この簡易ガイドでは、PaperOfficeがそれらをプロジェクトごとに整理し、金額をフィールドとして読み取り、プロジェクトファイルへの質問に答える方法を説明します。パートナー、プロジェクトリード、バックオフィスのためのガイドです。

持ち帰れること

プロジェクトごとに一つのWorkspace、モバイルアプリによる領収書の取り込み、フィールドとしての値、そして進捗状況の質問に答えるDocument Chat。すべての回答には、その元になった文書が示されます。

01・課題の内容

報告書は送られた。 では、どの版だった？

プロジェクトでは多くの文書が生まれます。見積書、作業範囲記述書、議事録、変更要求、タイムシート、請求書、海外出張の領収書などです。それらはメール、ノートパソコン、プロジェクトのドライブに分かれて保存されています。進捗を確認したい人は、その三つの場所をすべて探します。

なぜ起こるのか

プロジェクトは多くの経路 を通る

約束事は議事録に、変更はメールのやり取りに、価格は見積書にあります。それぞれの文書は、たまたま作成された場所に残ります。

領収書は移動中に生まれる

パリのホテルの請求書、ワルシャワのタクシーの領収書、PDFになった列車の切符。複数の言語と通貨で届き、数週間後に提出されることも少なくありません。

担当者は入れ替わる

プロジェクトを立ち上げた人は、とうに次の案件に移っています。新しいプロジェクトリードは、他の誰かが作成したフォルダーから経緯を知ることになります。

気づくポイント

- 運営委員会の前に、誰かが最新の議事録をメールから探す。
- 変更要求の進捗についての質問に、半日かかる。
- ホテルの請求書が二度提出される。一度はホテルから、もう一度は予約ポータルから。
- 作業範囲記述書の人日を、請求書ごとに打ち直している。
- 外国語の出張領収書は、読める人が見つかるまで手つかずのままになる。

02・PAPEROFFICEでの進め方

答えを返す プロジェクトファイル。

作業範囲記述書、タイムシート、出張の領収書。どの文書もプロジェクトのWorkspaceに入り、読み取られ、その後に問い合わせができるようになります。その過程で、プロジェクトとクライアントは明確に分けられたままです。

1

プロジェクトごとに一つのWorkspace

プロジェクトまたはクライアントごとに、一つのWorkspaceが作られます。グループ権限で、誰が閲覧、アップロード、またはすべての操作を行えるかを決めます。Businessからは、SMSコードで機密性の高い案件を保護できます。

モジュール: WORKSPACES

2

移動中の領収書

モバイルアプリは、エッジ検出を使って領収書をページごとにバッチモードでスキャンし、選んだWorkspaceに送ります。オフラインのときは、ネットワークが戻るまでスキャンが待機します。

モジュール: モバイルアプリ

3

種類、言語、フィールド

AI-DMSが、見積書、タイムシート、議事録、請求書、領収書と、その言語を認識します。IDP Agentは、人日、対象期間、金額、通貨を、出典の箇所とともに読み取ります。

モジュール: IDP AGENT

4

プロジェクトの経緯を一行で

タイムライン は、見積書、議事録、変更要求、検収を ドキュメント日付 で並べ、週または月ごとにまとめます。一度のクリックで文書が開きます。

モジュール: タイムライン

5

プロジェクトファイルへの質問

Document Chatは、「運営委員会はCR-03について何を決めましたか？」のような質問に答え、回答の下に文書を一覧で示します。検索は、スキャン内の文章も見つけます。

モジュール: ドキュメントチャット

03・アプリでの操作

プロジェクトの立ち上げから、最初の回答まで。

プロジェクトファイルの設定手順は次のとおりです。必要なのは、AI-DMS Premiumを使うWorkspaceと、稼働中のプロジェクトの文書です。その内容をよく知っているものが望ましいです。

1

プロジェクトのWorkspaceを作成する

Document AI > Workspaces で、プロジェクト用のWorkspaceを作成し、AI-DMSをPremiumに設定します。既存の文書をアップロードして選択し、アクション > エージェントとワークフロー > AI-DMS から処理してください。

2

変更要求の種類を作る

Document AI > ドキュメントタイプ で新しい種類「変更要求」を作成し、英語で、どのように認識するかを簡潔に記述します。例えば、番号、理由、工数です。

3

プロジェクトのフィールドを読み取る

作業範囲記述書を選択し、アクション > エージェントとワークフロー > IDP を開いて、人日、期間、金額、通貨を持つエージェントを作成します。すべてのテストを実行 では、各フィールドの値と出典箇所が表示されます。

4

経緯を表示する

文書一覧で、日付フィールド ドキュメント日付 を使う タイムライン ビューを選びます。議事録、変更要求、請求書が、月ごとに一つずつ並んで表示されます。

5

プロジェクトファイルに質問する

エージェントに質問 をクリックし、エージェントコンテキスト でプロジェクトのWorkspaceを選んで、質問を入力します。見つかった文書が回答の下に表示され、クリックで開きます。

現場からのヒント

変更要求には固定の番号を すべての変更要求に、CR-03のような固定の番号を付け、メールと議事録でも使ってください。そうすれば検索はその番号に正確にヒットし、チャットは同じ変更要求に関するすべての文書を見つけます。

04・事例

経営コンサルティング会社が 運営委員会の前に。



35名のコンサルタントを抱える経営コンサルティング会社が、ある製造業の顧客のサプライチェーンプロジェクトを進めています。担当はパリとワルシャワにまたがります。ドライブにはプロジェクトフォルダー、複数の受信箱にはメール、封筒には出張の領収書があります。運営委員会の前に、パートナーは二つの変更要求の状況を知りたいと考えています。

導入前

- 議事録と変更要求は、プロジェクトメンバーの受信箱に残っています。
- バックオフィスは、作業範囲記述書の人日を、請求書ごとに打ち込みます。
- 誰かが辞書を使って、フランス語とポーランド語のホテル請求書を確認しています。
- 変更要求の状況を知るために、パートナーは三人の同僚に電話します。

PAPEROFFICE導入後

- すべてのプロジェクト文書がプロジェクトのWorkspaceに収まり、領収書はモバイルアプリから届きます。
- プロジェクトエージェントが人日、期間、金額、通貨を出典付きで読み取ります。
- タイムライン には、見積書、変更要求、議事録が日付順に表示されます。
- チャットは状況の質問に答え、その裏にある議事録とメールを示します。

アプローチを示す架空の事例です。ご自身のプロジェクトのひとつの文書で、種類とフィールドが正しいかを確認し、チャットの回答はすべて原本と照合してください。

05・チェックリスト

プロジェクトファイルを完全に保つ。

最初のプロジェクトの前に決めておく十の項目と、その後定期的に確認すべき点です。

- ☐ 稼働中のプロジェクトにはそれぞれ、明確なグループ権限を持つ独自のWorkspaceがあります。
- ☐ プロジェクトのWorkspaceは、AI-DMS Premiumに設定されています。
- ☐ コンサルタントは、モバイルアプリをペアリングし、スキャン時にプロジェクトのWorkspaceを選びます。
- ☐ プロジェクトのメールは、IMAPのメールボックスからConnectorを通じてWorkspaceに届きます。
- ☐ 変更要求には、短い説明付きの独自の文書タイプがあります。
- ☐ プロジェクトエージェントは、作業範囲記述書、タイムシート、請求書でテストされています。
- ☐ 人日と金額は、請求に入れる前に、原本と照合して確認されています。
- ☐ 重複の可能性についての通知は、精算のたびに確認されます。
- ☐ 報告書の新しい版は、既存の文書に版として追加されます。
- ☐ 出張規程はWorkspaceに入っており、尋ねられたときにチャットが見つけられます。

06・よくある質問

パートナーとプロジェクトリードが まず知りたいこと。

PaperOfficeは、工数管理と請求とどう組み合わせられますか？

工数管理、計画、請求は、お使いのツールで続けてください。PaperOfficeは、それらが生み出す文書を扱い、抽出されたフィールドをエクスポートまたはREST APIで渡します。

プロジェクトの予算をどのように把握できますか？

作業範囲記述書の人日と、請求書の金額が、プロジェクトごとにフィールドとして届き、エクスポートできます。合計と評価はお使いのプロジェクトコントロール（原価管理）に残り、PaperOfficeは出典付きの文書を提供します。

変更要求はどのように追跡しますか？

独自の文書タイプがあれば、AI-DMSが取り込み時に認識します。**タイムライン**では、議事録やメールと一緒に日付順に表示され、チャットは状況についての質問に、その裏にある文書を添えて答えます。

PaperOfficeは海外の出張領収書を読み取れますか？

はい。AI-OCRは、モバイルアプリからの写真でも、すべてのページの言語を検出します。IDP Agentは、エージェントに設定した出力言語で、金額と通貨をフィールドとして返します。

二度提出されたホテル請求書はどうなりますか？

同じ発行者からの同じ文書番号、または同じ本文であれば、文書には理由とともに**重複の可能性**が表示され、最初のコピーへのリンクが付きます。両方を確認し、精算の前に判断してください。

すべてのコンサルタントが、すべてのプロジェクトを見られますか？

各人は、自分のグループが権限を持つWorkspaceを、一覧、検索、チャット、MCPで見ることができます。機密性の高い案件では、BusinessのパスワードまたはSMSコードで、Workspaceをさらに保護できます。

07・始め方

現在のプロジェクトから始めましょう。

app.paperoffice.aiでアカウントを作成し、稼働中のプロジェクトのWorkspaceを設定して、作業範囲記述書、議事録、領収書をアップロードしてください。請求は利用量に基づき、価格は料金ページに記載されています。

プロジェクトを一つ選ぶ

経緯をよく知っているプロジェクトを選んでください。チャットへの最初の質問で、回答が正しいかどうかをすぐに確認できます。

フィールドを合意する

プロジェクトリードとバックオフィスと一緒に、どの作業範囲記述書と請求書から、どの値が得られるべきかを決めてください。

コンサルタントを巻き込む

チームのスマートフォンでモバイルアプリをペアリングします。すると、出張の領収書は、出張の当日にプロジェクトのWorkspaceに届きます。

関連データシート

Workspaces

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

モバイルアプリ

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-ja.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ja.pdf

タイムライン

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-ja.pdf

ドキュメントチャット

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ja.pdf

スマート検索

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

このテーマの関連情報

コンサルティングとサービス

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-consulting-services-document-management



このテーマの関連情報

paperoffice.ai/ja/kaiketsu/industry/ai-consulting-services-document-management

料金

paperoffice.ai/en/pricing

お問い合わせ

paperoffice.ai/ja/otoiawase