



KISA REHBER · SEKTÖR · DANIŞMANLIK VE HİZMETLER

Müşteriye verdiğimiz sözü nerede yazıyor?

Proje dosyası yanıtlar, kaynağıyla birlikte.

Danışmanlık firmaları ve hizmet sağlayıcıları her proje için teklifleri, iş kapsamı belgelerini, puantajları, toplantı tutanaklarını ve seyahat fişlerini toplar. Bu kısa rehber, PaperOffice'in bunları projeye göre nasıl dosyaladığını, tutarları alan olarak nasıl okuduğunu ve proje dosyasına gelen soruları nasıl yanıtladığını gösterir. Ortaklar, proje yöneticileri ve arka ofis için.

NE KAZANIRSINIZ

Her proje için bir workspace; mobil uygulamayla fişler; değerler alan olarak; durum sorusu için Belge Sohbeti. Her yanıt dayandığı belgeleri adıyla gösterir.

01 · SORUN NEDİR

Rapor çıktı. Hangi sürümdü?

Projeler birçok belge üretir: teklif, iş kapsamı belgesi, toplantı tutanakları, değişiklik talepleri, puantajlar, faturalar ve yurt dışından seyahat fişleri. Bunlar e-postalarda, dizüstü bilgisayarlarda ve proje sürücüsünde durur. Durumu netleştirmek isteyen herkes üç yeri de arar.

NEDEN OLUR

Projeler birçok kanaldan geçer

Taahhütler tutanaklarda, değişiklikler bir e-posta zincirinde, fiyat teklifte durur. Her belge, oluşturulduğu yerde kalır.

Fişler yolda oluşur

Paris'ten otel faturaları, Varşova'dan taksi fişleri, PDF olarak tren biletleri. Birkaç dilde ve para biriminde gelirler; çoğu zaman haftalar sonra ibraz edilirler.

Ekipler değişir

Projeyi kuran kişi çoktan bir sonraki işe geçmiştir. Yeni proje yöneticisi geçmiş, başka birinin oluşturduğu klasörlerden öğrenir.

NASIL FARK EDİLİR

- Yönlendirme kurulundan önce biri son tutanağı e-postalarda arar.
- Bir değişiklik talebinin durumuna ilişkin soru bir öğleden sonra alır.
- Bir otel faturası iki kez ibraz edilir: bir kez otelden, bir kez rezervasyon portalından.
- İş kapsamı belgesindeki adam-günler her fatura için yeniden yazılır.
- Yabancı dildeki seyahat fişleri, biri okuyabilene kadar dokunulmadan bekler.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Yanıtlar veren bir proje dosyası.

İş kapsamı belgesi, puantaj ya da seyahat fişi: her belge kendi projesinin workspace'ine girer, okunur ve sonra sorgulanabilir. Bu arada projeler ve müşteriler birbirinden temiz biçimde ayrı kalır.

1

Her proje için bir workspace

Her proje ya da müşteri kendi workspace'ini alır. Grup yetkileri kimin görüntüleyebileceğini, yükleyebileceğini ya da tam yetkiye sahip olacağını belirler; Business'ta bir SMS kodu gizli projeleri korur.

MODÜL: [WORKSPACES](#)

2

Yoldan gelen fişler

Mobil uygulama fişleri kenar algılamayla, toplu modda sayfa sayfa tarar ve seçilen workspace'e gönderir. Çevrimdışıyken taramalar ağ geri gelene kadar bekler.

MODÜL: [MOBİL UYGULAMA](#)

3

Tür, dil, alanlar

AI-DMS teklifi, puantajı, tutanağı, faturayı ya da fişi ve dili tanır. Bir IDP Agent adam-günleri, hizmet dönemini, tutarı ve para birimini kaynak yeriyle okur.

MODÜL: [IDP AGENT](#)

4

Projenin geçmişi tek satırda

Zaman Çizelgesi , teklifleri, tutanakları, değişiklik taleplerini ve kabulleri Belge tarihi sırasına göre hafta ya da ay bazında gruplar. Tek tıkla belge açılır.

MODÜL: [ZAMAN ÇİZELGESİ](#)

5

Proje dosyasına sorular

Belge Sohbeti, "Yönlendirme kurulu CR-03 hakkında ne karar verdi?" gibi soruları yanıtlar ve belgeleri yanıtın altında listeler. Arama, taramalardaki metni de bulur.

MODÜL: [BELGE SOHBETİ](#)

03 · UYGULAMADA

Proje başlangıcından ilk yanıt.

Bir proje dosyasını böyle kurarsınız. AI-DMS Premium'lu bir workspace ve içeriğini iyi bildiğiniz, devam eden bir projeden belgeler gerekir.

1

Proje workspace'ini oluşturun

Document AI › Workspaces altında projenin workspace'ini oluşturun ve AI-DMS'i Premium'a ayarlayın. Mevcut belgeleri yükleyin, seçin ve Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › AI-DMS üzerinden işleyin.

2

Değişiklik talepleri için tür

Document AI › Belge türleri altında yeni bir tür "Change Request" oluşturun ve bunun nasıl tanınacağını İngilizce olarak kısaca tarif edin; örneğin numara, neden ve çaba.

3

Proje alanlarını okutun

Bir iş kapsamı belgesi seçin, Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › IDP açın ve adam-günler, dönem, tutar ile para birimi için bir ajan oluşturun. Tüm test çalışmasını başlat her alan için değeri ve kaynak yerini gösterir.

4

Zaman çizelgesine bakın

Belge listesinde Zaman Çizelgesi görünümünü ve Belge tarihi tarih alanını seçin. Tutanaklar, değişiklik talepleri ve faturalar her ay için birbirinin altında görünür.

5

Proje dosyasına sorun

Ajan Sor ögesine tıklayın, Ajan bağlamı içinde proje workspace'ini seçin ve sorunuzu sorun. Bulunan belgeler yanıtın altında görünür ve tıklayınca açılır.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Değişiklik taleplerine sabit numara verin Her değişiklik talebine CR-03 gibi sabit bir numara verin ve bunu e-postalarda ve tutanaklarda kullanın. Arama numarayla tam olarak bulur; sohbet de aynı değişiklik talebiyle ilgili her belgeyi bulur.

04 · BİR ÖRNEK

Bir yönetim danışmanlığı firması, yönlendirme kurulundan önce.



35 danışmanı olan bir yönetim danışmanlığı firması, bir sanayi müşterisi için Paris ve Varşova'da görevlendirmelerle bir tedarik zinciri projesi yürütüyor. Sürücüde bir proje klasörü, birkaç gelen kutusunda e-postalar, zarflarda seyahat fişleri. Yönlendirme kurulundan önce ortak, iki değişiklik talebinin durumunu öğrenmek istiyor.

ÖNCE

- Tutanaklar ve değişiklik talepleri proje üyelerinin gelen kutularında durur.
- Arka ofis, iş kapsamı belgesindeki adam-günleri her faturaya elle yazar.
- Biri Fransızca ve Lehçe otel faturalarını bir sözlükle kontrol eder.
- Bir değişiklik talebinin durumunu öğrenmek için ortak üç meslektaşını arar.

PAPEROFFICE İLE

- Tüm proje belgeleri proje workspace'inde durur; fişler mobil uygulamayla gelir.
- Proje ajanı adam-günleri, dönemi, tutarı ve para birimini kaynağıyla okur.
- Zaman Çizelgesi teklifi, değişiklik taleplerini ve tutanakları tarihe göre gösterir.
- Sohbet durum sorusunu yanıtlar ve arkasındaki tutanağı ve e-postayı adıyla verir.

Yaklaşımı gösteren uydurulmuş bir örnek. Kendi projelerinizden bir belgeyle türlerin ve alanların doğru olup olmadığını kontrol edin; her sohbet yanıtını asıl belgeyle karşılaştırın.

05 · KONTROL LİSTESİ

Proje dosyasını eksiksiz tutmak.

İlk projeden önce netleştirilecek ve sonra düzenli olarak bakılacak on nokta.

- ☐ Devam eden her projenin, açık grup yetkileri olan kendi workspace'i vardır.
- ☐ Danışmanlar mobil uygulamayı eşleştirmiş ve taramada proje workspace'ini seçer.
- ☐ Değişiklik talepleri, kısa bir açıklamayla, kendi belge türüne sahiptir.
- ☐ Adam-günler ve tutarlar faturalandırmaya girmeden önce asıllarıyla karşılaştırılır.
- ☐ Bir raporun yeni sürümleri mevcut belgeye sürüm olarak eklenir.
- ☐ Proje workspace'i AI-DMS Premium'a ayarlanmıştır.
- ☐ Proje e-postaları bir IMAP posta kutusundan bir Connector ile workspace'e ulaşır.
- ☐ Proje ajanı bir iş kapsamı belgesi, bir puantaj ve bir fatura üzerinde test edilmiştir.
- ☐ Her ödeme öncesinde olası mükerrerlik bildirimlerine bakılır.
- ☐ Seyahat politikası workspace'te durur; sohbet sorulduğunda onu bulur.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Ortakların ve proje yöneticilerinin önce bilmek istediği.

PaperOffice zaman takibi ve faturalandırmayla nasıl uyuşur?

Zaman takibi, planlama ve faturalandırma araçlarınızda kalır. PaperOffice bunların ürettiği belgelerle ilgilenir ve çıkarılan alanları dışa aktarma olarak ya da REST API üzerinden iletir.

Proje bütçesini nasıl görünür tutarız?

İş kapsamı belgesindeki adam-günler ve faturalardaki tutarlar proje bazında alan olarak gelir ve dışa aktarılabilir. Toplamlar ve değerlendirme proje kontrollüğünüzde kalır; PaperOffice belgeleri kaynaklarıyla birlikte sağlar.

Değişiklik taleplerini nasıl takip ederiz?

Kendi belge türleriyle; AI-DMS onları alımda tanır. **Zaman Çizelgesi** içinde tutanaklar ve e-postalarla birlikte tarihe göre görünürler; sohbet durumla ilgili soruları arkasındaki belgelerle yanıtlanır.

PaperOffice yurt dışından gelen seyahat fişlerini okuyabilir mi?

Evet. AI-OCR her sayfanın dilini algılar; mobil uygulamadan gelen fotoğraflarda da. IDP Agent tutarı ve para birimini, ajanda ayarladığınız çıktı dilinde alan olarak verir.

İki kez ibraz edilen bir otel faturasına ne olur?

Aynı düzenleyenden aynı belge numarası ya da aynı metin varsa, belge nedeni ve ilk kopyaya bağlantıyla birlikte **Olası Çift Kayıt** gösterir. İkisine de bakar ve geri ödeme yapılmadan önce karar verirsiniz.

Tüm danışmanlar tüm projeleri görebilir mi?

Herkes, grubunun yetkisi olan workspace'leri görür: listede, aramada, sohbette ve MCP üzerinden. Gizli projelerde Business'tan bir parola ya da SMS kodu workspace'i ayrıca korur.

07 · NASIL BAŞLANIR

Güncel projenizle başlayın

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap açın, devam eden bir proje için workspace kurun ve iş kapsamı belgesini, tutanakları ve fişleri yükleyin. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; fiyatları fiyatlandırma sayfası gösterir.

Bir proje seçin

Geçmişini bildiğiniz bir proje alın. Sohbe ilk soruları sorduğunuzda yanıtların doğru olup olmadığını hemen görürsünüz.

Alanlar üzerinde anlaşıp

Proje yöneticisi ve arka ofisle, her iş kapsamı belgesinin ve her faturanın hangi değerleri vermesi gerektiğini kararlaştırın.

Danışmanları da dahil edin

Mobil uygulamayı ekibin telefonlarında eşleştirin. Seyahat fişleri böylece yolculuk günü proje workspace'ine düşer.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf**Mobil uygulama**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-tr.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf**Zaman çizelgesi**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-tr.pdf**Belge Sohbeti**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-tr.pdf**Akıllı arama**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-tr.pdf**BU KONUDA DAHA FAZLASI****Danışmanlık ve hizmetler**paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-danismanlik-ve-hizmet-belge-yonetimi**BU KONUDA DAHA FAZLASI**paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-danismanlik-ve-hizmet-belge-yonetimi**FİYATLANDIRMA**paperoffice.ai/en/pricing**İLETİŞİM**paperoffice.ai/tr/iletisim