



KISA REHBER · SORUN · BİLGİ KAYBI

Bir meslektaş ayrılıyor. Geçmişi artık kim biliyor?

Belgelerinize sorun. Yanıt kaynaklarını gösterir.

Deneyimli kişiler ayrıldığında bağlam çoğu zaman onlarla birlikte gider: hangi ek geçerli, müşteriyle neyin kararlaştırıldığı, sorunun neden o şekilde çözüldüğü. Bu kısa rehber, PaperOffice'in belgeleri nasıl bağladığını, yanıtlanabilir hâle getirdiğini ve insanların bildiklerini nasıl yakaladığını gösterir.

TEK CÜMLEDE EN ÖNEMLİ NOKTA

Oku, bağla, sor: AI-DMS şirketleri, kişileri ve sayıları tanır, Knowledge Graph birlikte ait olan belgeleri bağlar ve sohbet soruları arkasındaki belgelerle yanıtlar.

01 · SORUN NEDİR

Bilgi kafalarda yaşar. Dağınık notlarda da.

Bir müşteriyle yıllardır ilgilenen kişi geçmişi bilir: anlaşmalar, ekler, özel düzenlemeler. Bunların çoğu belgelerde, ama klasörlere, posta kutularına ve defterlere dağılmış durumda. O kişi ayrıldığında halefi önce arayarak ve etrafa sorarak başlar.

NEDEN OLUR

**Bağlantılar hiçbir yerde yazılı
değil**

Sözleşme, ek ve kabul raporu farklı klasörlerde durur. Bunları dosyalayan kişi, birlikte ait olduklarını bilen kişidir.

Notlar özeldir

Makine ayarları, telefon anlaşmaları ve zanaat püf noktaları defterlerde, kâğıt parçalarında veya kişisel bir posta kutusunda durur. Diğerleri bunları göremez.

Devirler kısadır

Oryantasyon çoğu zaman yalnızca birkaç gün sürer. O sürede bahsedilmeyen her şeyi halef sonradan tek başına öğrenmek zorunda kalır.

NASIL FARK EDİLİR

- Belirli bazı müşteriler için ayrıntıları bilen tek bir kişi vardır.
- Biri ayrıldıktan sonra aynı sorular yeniden ve yeniden gelir.
- Yeni meslektaşlar bir vakanın geçmişini bulmak için uzun süre harcar.
- Eski gerekçe bulunamadığı için kararlar yeniden alınır.
- El yazısı notlar çekmecelerde durur ve gerektiğinde fotoğrafı çekilir.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Dosyalama bağlama dönüşür.

Bilgi, yazıya geçirildiğinde, bulunabildiğinde ve doğru belgelere bağlandığında kalır. PaperOffice belgeleri okur, bunları vakalar hâlinde bağlar ve onlarla ilgili soruları yanıtlar. İnsanların ezberinde olan şey bilgi tabanına girer.

1

Toplayın ve okunur hâle getirin

Sözleşmeler, raporlar, e-posta dosyaları ve taramalar yükleme, connector veya içe aktarma ile Workspace'e ulaşır. AI-OCR taramaları da okur; Ultra katmanında el yazısını da.

[MODÜL: AI-OCR](#)

2

Şirketler, kişiler, sayılar

AI-DMS Premium'dan itibaren PaperOffice her belgeden şirketleri, kişileri, tarihleri, tutarları, fatura ve sözleşme numaralarını okur ve aynı şirketin farklı yazımlarını birleştirir.

[MODÜL: VARLIKLAR](#)

3

Vakaları tanıyın

Knowledge Graph, aynı referans numaralı, aynı iş ortağından ve benzer içerikli belgeleri bağlar. Kendi bağlantılarınızı sürükleyip bırakarak eklersiniz.

[MODÜL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

4

Aramak yerine sorun

Sohbet, bir, birkaç veya tüm Workspace'lerdeki soruları yanıtlar ve eşleşen belgeleri kendisi okur. Bulduğu belgeler yanıtın altında listelenir.

[MODÜL: BELGE SOHBETİ](#)

5

Bildikleri yakalayın

Bilgi tabanında ekibiniz makaleler, SSS'ler ve kısa metinler yazar; birden çok dilde de. Kendi sohbet ajanlarınız da kendilerine atanan bilgi tabanlarından yanıtlar.

[MODÜL: BİLGİ TABANI](#)

03 · UYGULAMADA

Bir yığın nottan yanıtlanabilir belgelere.

Her adım web uygulamasında çalışır. Knowledge Graph, varlıklar ve zaman çizelgesi REST API üzerinden ve MCP araçları olarak da kullanılabilir, örneğin Claude ya da Cursor için.

1

Premium ile işleyin

Belgeleri seçin, **Eylemler** > **Ajanlar ve İş Akışları** > **AI-DMS** ögesini seçin ve Premium ya da Ultra katmanını belirleyin. Varlıklar ve ilişkiler bu işleme sırasında oluşturulur.

2

Vakaları görün

Belge listesinde **Seçenekler** > **Görünümü yapılandır** altında **İşlemler** görünümünü seçin. Aynı referans, aynı iş ortağı ve benzerlik renkli çizgiler olarak görünür.

3

Kendiniz bağlayın

Bir belgeyi diğerinin üzerine sürükleyin ve bir ilişki türü ile not ile birlikte **Belgeleri bağla** seçeneğini seçin. Belgeler olduğu yerde kalır.

4

Geçmiş sırayla

Zaman Çizelgesi görünümü belgeleri tarihe göre sıralar. Bir belgenin içinde **Etkinlikler** sekmesi, son tarihi ve sorumlusu olan notları ve görevleri tutar.

5

Sorun ve kaydedin

Ajana sor ile sorun; **Kaynaklar** çubuğu yanıtın arkasındaki belgeleri gösterir. **Knowledge Base AI** > **Makaleler** altında **Oluşturma** ile bilgi tabanı için yeni bir makale başlatılır.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Devri sorular olarak planlayın Biri ayrılmadan önce halefin soracağı soruları toplayın. Sohbetin belgelerden yanıtladığı şey güvence altına alınır. Geri kalanını deneyimli kişi bilgi tabanında makaleler olarak yazar.

04 · BİR ÖRNEK

Bir atölye, ustasının bilgisini güvence altına alır.



18 çalışanı olan aile işletmesi bir makine atölyesi. Usta tezgâhçı bir yıl içinde emekliye ayrılıyor. Makine ayarları, müşteri anlaşmaları ve onarım notları onun defterlerinde, sipariş klasörlerinde ve posta kutusunda duruyor. Genç bir meslektaşın devralması planlanıyor.

ÖNCE

- Düzenli müşterilerle ilgili sorular ustaya gider, çoğu kez atölyede telefonla.
- Defterleri kendi sistemine göre sıralanmıştır.
- Siparişler, çizimler ve takip soruları ayrı klasörlerde durur.
- Oryantasyon izleyerek ve sorarak yapılır.

PAPEROFFİCE İLE

- Defterler taranır ve el yazısı dahil AI-DMS Ultra ile okunur.
- Knowledge Graph aynı sipariş numarasına sahip belgeleri tek bir vakada bağlar.
- Hiçbir yerde yazılı olmayan şeyleri usta, meslektaşıyla birlikte makaleler olarak yazar.
- Meslektaş sohbete sorar ve yanıtın arkasındaki belgeleri açar.

Kurgusal bir işletme üzerinden açıklayıcı bir örnek. Kendi notlarınızla ne kadar iyi okunduklarını deneyin ve hangi bilginin bilgi tabanına ait olduğuna karar verin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Bir sonraki ayrılığa hazır mısınız?

Bu noktalar bir kişi ayrılmadan önce olduğu kadar günlük işte de yardımcı olur. Bilginin bugün nerede durduğunu ve nasıl aranabilir hâle geldiğini gösterir.

- ☐ Her anahtar kişi için hangi müşterileri, makineleri veya vakaları tek başına yönettiğini biliyorsunuz.
- ☐ Vaka belgeleri içeren Workspace'ler AI-DMS Premium ya da Ultra ile işlenir.
- ☐ Kişinin dosyalama konumları ve posta kutuları connector veya içe aktarma ile Workspace'tedir.
- ☐ Halefin soruları toplanır ve sohbede bir kez sorulur.
- ☐ Dahili bilgi tabanları, herkese açık olanlardan ayrı tutulur ve yalnızca dahili ajanlara atanır.
- ☐ Bu kişilerin defterleri, notları ve klasörleri toplanmış ve taranmıştır.
- ☐ El yazısı belgeler AI-DMS Ultra ile işlenir, böylece el yazısı okunur.
- ☐ Ortak bir numarası olmayan birlikte ait belgeler elle bağlanır.
- ☐ Hiçbir yerde yazılı olmayan bilgi, dahili bir bilgi tabanında makale olarak yakalanır.
- ☐ Grup hakları, halefin aynı Workspace'leri görmesini sağlar.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Bir sonraki ayrılıktan önce netleştirilmesi gerekenler.

Belgeleri elle etiketlememiz gerekiyor mu?

Hayır. AI-DMS Premium'dan itibaren varlıklar ve ilişkiler işleme sırasında oluşturulur. Bir iş bağlantısını kaydetmek istediğiniz yerde kendi bağlantılarınızı eklersiniz.

Bu, eski taramalar ve el yazısıyla çalışır mı?

Evet. AI-OCR, AI-DMS işlemesi sırasında taranmış sayfaları okur ve OCR metni sonrasında aranabilir olur. Ultra katmanında AI-OCR el yazısını da tanır.

O zaman herkes her şeyi görür mü?

Hayır. Sohbet ve Knowledge Graph, girişin erişimi olduğu Workspace'leri gösterir. Korumalı Workspace'ler kilidi açılana kadar sohbette kilitli kalır.

Hiçbir belgede olmayan bilgi ne olacak?

Ekibiniz bunu bilgi tabanına yazar: talimatlar için makaleler, kısa yanıtlar için SSS'ler, metin blokları için kısa metinler. Bilgi tabanını kendi sohbet ajanınıza atarsınız.

Yanıtlar ne kadar güvenilir?

Bulunan belgeler her yanıtın altında listelenir ve bir tıklamayla orijinal açılır. Böylece her ifadeyi kullanmadan önce kaynağıyla karşılaştırırsınız.

Biri ayrıldığında belgelere ne olur?

Workspace'te kalırlar. Ekip hesabı kaldırıldığında PaperOffice o hesabın erişimini, oturumlarını ve grup üyeliklerini siler. Workspace'teki belgeler dokunulmadan kalır.

07 · NASIL BAŞLANIR

Bugün yalnızca bir kişinin bildiği vakayla başlayın.

Uygulamaya giriş yapın, bir vakanın belgelerini AI-DMS Premium ile bir Workspace'e koyun ve sohbete ilk sorunuzu sorun. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; ayrıntılar fiyatlandırma sayfasında.

Anahtar bilgiyi adlandırın

Bugün hangi müşterilerin, makinelerin veya vakaların tek bir kişiye bağlı olduğunu yazın.

Bir vakayı deneyin

Bir vakanın sözleşmesini, eklerini ve yazışmalarını yükleyin, ardından **İşlemler** görünümünü açın.

Veri sayfalarını okuyun

Aşağıdaki veri sayfaları AI-OCR, Varlıklar, Knowledge Graph, Belge Sohbeti, Bilgi Tabanı ve Zaman çizelgesi'ni ayrıntılı açıklar.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

AI-OCR

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

Varlıklar

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

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-tr.pdf

Belge Sohbeti

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

Bilgi tabanı

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-base-tr.pdf

Zaman çizelgesi

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Bilgi kaybı

paperoffice.ai/tr/solutions/sorun/yapay-zeka-bilgi-kaybi-tutma-onleme



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/sorun/yapay-zeka-bilgi-kaybi-tutma-onleme

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim