



KISA REHBER · SÜREÇ · VERTRAGSYÖNETİMİ

Hangi hizmet sözleşmesi ne zaman bitiyor?

Sözleşme bitiş tarihleri klasörde değil, zaman çizelgesinde.

Bakım, temizlik, kiralama, yazılım: her sözleşmenin kendi süresi ve fesih bildirim süresi vardır; ikisi de metnin bir yerinde durur. Bu kısa rehber, PaperOffice'in sözleşmeleri nasıl sisteme aldığını, maddeleri alan olarak nasıl okuduğunu ve bitiş tarihlerini sırayla nasıl gösterdiğini gösterir. Tesis yönetimi, satınalma ve yönetim için.

BU REHBERDEN AKLINIZDA KALACAKLAR

Bir IDP Agent süreyi, fesih bildirim süresini ve yenilemeyi kaynaklarıyla birlikte okur. Sözleşmede belirtilen bitiş tarihi bir alan olarak üzerinde durur, zaman çizelgesi bunlara göre sıralar ve imzalama aynı sistemde yapılır.

01 · SORUN NEDİR

Sözleşmeler klasörde, tarihler metinde.

Bir işletmenin hizmet sağlayıcılar, ev sahipleri ve tedarikçilerle onlarca sözleşmesi hızla birikir. Her biri farklı yazılmıştır; süre ve fesih bildirim süresi 3. maddede ya da bir ekte durur. Neyin ne zaman bittiğini bilmek isteyen herkes her sözleşmeyi okur ya da bir tabloyu elle tutar.

NEDEN OLUR

Her sözleşme farklı yazılmıştır

Bakım, temizlik ve kira sözleşmeleri aynı süreyi farklı adlandırır: „olağan fesih“, „sözleşme sonu“ ya da „asgari süre“. Tek bir ifadeyle yapılan arama hepsini bulmaz.

Yenilemeler sessizce olur

Birçok sözleşme, biri zamanında bildirmezse kendiliğinden yenilenir. Bu tarihi süre, yenileme ve bildirim süresinden birinin hesaplaması gerekir.

Tablo eskir

Tarihler bir kez girilir, sonra unutulur. Bir ek geldiğinde ya da sorumluluk değiştiğinde tablo sözleşmeyle artık uyumsuz.

NASIL FARK EDİLİR

- Her fesihten önce biri önce sözleşmeyi arar, sonra baştan sona okur.
- Bir yenilemeyi, bir sonraki fatura geldiğinde fark eder.
- Süre tablosunu tek bir kişi tutar ve durumunu yalnızca o bilir.
- Ekler, ana sözleşmeden ayrı bir klasörde tutulur.
- İmzalı nüshalar posta ile geri gelir ve sonra taranır.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Sisteme alın, çıkarın, bitiş tarihlerini sıralayın.

Yol her sözleşme türünde aynıdır: mevcut sözleşmeleri sisteme alın, maddeleri alan olarak okuyun, bitiş tarihlerini sırayla görün, partnere göre son tarihleri görün ve yeni sözleşmeleri imzaya gönderin. Her adımda uygulamada var olan bir yapı taşı kullanılır.

1

Mevcut sözleşmeleri alın

Sözleşmeler yükleme, tarama ya da içe aktarma ile bir workspace'e gelir; eski stok bir ZIP olarak. AI-DMS türü tanır: sözleşme, kira sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi (NDA), ek ya da fesih bildirimi gibi.

MODÜL: SINIFLANDIRMA

2

Maddeler alan olarak

Bir IDP Agent, sade sözcüklerle tarif ettiğiniz alanları okur: süre, fesih bildirim süresi, yenileme, sorumluluk. Her değer, orijinaldeki sayfası ve kaynak konumuyla birlikte gelir.

MODÜL: IDP AGENT

3

Bitiş tarihlerini sıralayın

AI-DMS Premium'dan itibaren sözleşmede belirtilen bitiş tarihi belgede **Geçerlilik** olarak görünür. **Zaman Çizelgesi** sözleşmeleri buna göre sıralar ve gün, hafta ya da ay bazında gruplar.

MODÜL: ZAMAN ÇİZELGESİ

4

Partnere göre son tarihler

Relations AI sözleşmeleri gönderenin kuruluşuna bağlar. **Relations AI > Ağ** belgelerden en önce vadesi gelen son tarihleri gösterir ve vadesi geçenleri sayar. Corporate paketine dahildir.

MODÜL: KİŞİLER VE İLİŞKİLER

5

İmza ve erişim

Yeni sözleşmeler PaperOffice Sign ile imzaya gönderilir; her imzalayan için bir SMS kodu ile. Workspace başına haklar, hangi sözleşmeleri kimin göreceğini belirler.

MODÜL: PAPEROFFICE SIGN

03 · UYGULAMADA

İlk sözleşmeden sıralı bir genel bakışa.

Süreci şöyle kurarsınız. AI-DMS Premium'lu bir sözleşme workspace'i ve örnek olarak iyi bildiğiniz tipik bir sözleşme gerekir.

1

Sözleşme ajanını oluşturun

Bir sözleşme seçin, ardından **Eylemler** > **Ajanlar ve iş akışları** > **IDP** ve **Yeni ajan oluşturun** seçeneklerine gidin. **Analyze Legal Document** şablonundan başlayın ve süreyi, fesih bildirim süresini ve yenilemeyi kendi alanlarınız olarak ekleyin.

2

Test edin ve çalışmasına izin verin

Tüm test çalışmasını başlat her alan için sonucu, sayfayı ve kaynak konumunu gösterir. Workspace'te ayarlandıktan sonra ajan her yeni sözleşmeyi işlemeyi okur.

3

Bitiş tarihlerini görün

Seçenekler > **Görünümü yapılandır** altında **Zaman Çizelgesi** seçeneğini seçin; her açışta **Geçerlilik** ile üstündeki çubukta ayarlayın. En yeni bitiş tarihi en üstte yer alır.

4

Kuruluşa göre son tarihler

Relations AI > **Ağ**, belgelerden en önce vadesi gelen son tarihleri kuruluş ve belgeyle birlikte gösterir; ayrıca vadesi geçenlerin sayısını. Bir tıklamayla sözleşme açılır.

5

İmza için gönderin

Yeni sözleşmeyi seçin, **Eylemler** > **İmza** > **İmza İçin Gönder** seçeneğini açın, cep telefonu numaralarıyla imzalayanları girin ve gönderin. Sorumlulukları **Etkinlikler** sekmesinde bir görev olarak kaydedin.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

En önemli on sözleşmenizle başlayın Ajanı en yüksek maliyetli ya da en kısa bildirim süreli sözleşmelerde test edin. Tüm stoku işlemeyi önce sözleşme bitişini ve yenilemeyi orada orijinalle karşılaştırın.

04 · BİR ÖRNEK

Bir iş merkezi, yüz yirmi sözleşme.



Bir iş merkezinin yönetimi bakım, temizlik, kar temizliği, güvenlik ve enerji için yaklaşık 120 sözleşmeyi yönetir. Tesis yöneticisi bunları klasörlerde, son tarihleri bir tabloda tutar; eski sözleşmeler yalnızca kâğıt üzerindedir.

ÖNCE

- Her pazarlıktan önce sözleşmeyi bir klasörde arar ve baştan sona okur.
- Süreyi ve fesih bildirim süresini elle bir tabloya yazar.
- Ekler, ana sözleşmeden ayrı ikinci bir klasörde durur.
- İmza için sözleşmeleri postalar ve geri geldiklerinde tarar.

PAPEROFFICE İLE

- Eski stok taranır ve her sözleşme türüne göre sınıflandırılır.
- Süre, fesih bildirim süresi ve yenileme kaynaklarıyla birlikte sözleşmede alan olarak durur.
- Zaman Çizelgesi , sözleşmeleri Geçerlilik tarihine göre ay bazında gruplanmış gösterir.
- Yeni sözleşmeler PaperOffice Sign ile hizmet sağlayıcının akıllı telefonuna gider.

Açıklama amaçlı bir örnek; şirket ve kişiler kurgusaldır. Kendi sözleşmelerinizle sözleşme bitişinin, fesih bildirim süresinin ve yenilemenin doğru okunup okunmadığını kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Sözleşme stokunuzu yüklemeden önce.

Bu on nokta süreci temiz kurmanıza ve gündelik kullanmanıza yardımcı olur.

- ☐ Bakım, temizlik ve kira gibi hangi sözleşme türlerinin önce geleceğine karar verdiniz.
- ☐ Sözleşmeler için workspace AI-DMS Premium ile çalışıyor.
- ☐ Zorunlu alanlar işaretli; bir inceleme kuyruğuyla eksik değerler görev oluşturuyor.
- ☐ Sözleşme bitiş ve yenileme, önemli sözleşmeler için orijinalle karşılaştırıldı.
- ☐ Her sözleşmenin bir sahibi var; Etkinlikler sekmesinde bir görev olarak kayıtlı.
- ☐ Alan listesi üzerinde anlaşıldı: partner, başlangıç, süre, fesih bildirim süresi, yenileme.
- ☐ Sözleşme ajanı üç tipik sözleşmede test edildi.
- ☐ Ajan her işlem后会 sonra workspace'te çalışıyor.
- ☐ Biri düzenli olarak Zaman Çizelgesi görünümünü Geçerlilik tarih alanıyla kontrol ediyor.
- ☐ Ekler, ana sözleşmenin sözleşme numarasını taşıyor.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Tesis ve satınalmanın başlamadan önce sorduğu sorular.

Her sözleşme türü için bir şablona ihtiyacımız var mı?

Alanları sade sözcüklerle tarif edersiniz ya da **Analyze Legal Document** ile başlarsınız. IDP Agent içeriğe göre okur; bu nedenle tek bir ajan bakım, temizlik ve kira sözleşmelerini okuyabilir. Testi kendi örneklerinizle yapın.

Bu, eski kâğıt sözleşmelerle çalışır mı?

Evet. Metin tanıma, işleme sırasında taramaları ve fotoğrafları okur; IDP Agent de ardından alanları dijital bir PDF'teki gibi okur. Desteklenen biçimler PDF, JPG, PNG ve TIFF'tir.

İmzalama nasıl çalışır?

PaperOffice Sign ile basit elektronik imza (SES) olarak. Her imzalayan bir SMS kodu ile onaylar ve akıllı telefonda tarayıcıda imzalar. Sertifika SHA-256 ve bir zaman damgası içerir.

Yakında neyin bittiğini nasıl görürüz?

AI-DMS Premium, sözleşmedeki bitiş tarihini **Geçerlilik** olarak okur. **Zaman Çizelgesi** sözleşmeleri buna göre sıralar; yakında bitenler en altta yer alır. **Relations AI** > Ağ kuruluşa göre son tarihleri gösterir. Bir sözleşme yenilendiye oradaki tarih metinden alınan bitıştır: orijinalle karşılaştırın.

Hangi sözleşmeleri kim görür?

Haklar workspace başına uygulanır; kullanıcı grupları için görüntülemekten tam erişime kadar. Business workspace türünden itibaren, workspace açılırken bir parola ya da SMS kodu koruma ekleyebilir.

Alanlar sistemimize nasıl gelir?

XLSX, CSV ya da JSON olarak bir dışa aktarım, POST /documents/idp-agent-run ile REST API üzerinden ya da po_documents_idp_agent_run gibi MCP araçları üzerinden.

07 · NASIL BAŞLANIR

Gerçek bir sözleşme üzerinde sözleşme ajanını kurun

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap açın, tipik bir sözleşme yükleyin ve ilk IDP Agent'ınızı oluşturun. Faturalama kullanıma göredir; fiyatlar fiyatlandırma sayfasında yer alır.

Örnek bir sözleşme seçin

İyi bildiğiniz bir sözleşme seçin. Test çalıştırması o zaman her değer doğru olup olmadığını hemen gösterir.

Alanlar üzerinde anlaşın

Satınalma ve yönetim ile her sözleşmenin hangi maddeleri sağlaması gerektiğine ve hangilerinin zorunlu olduğuna karar verin.

Stoku işleyin

Ajan güvenilir biçimde okuduğunda eski sözleşmelerinizi işleyin ve workspace'teki yeni sözleşmeler için çalışmasına izin verin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI**IDP Agent**

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

Sınıflandırma

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

Zaman çizelgesi

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

Kişiler ve ilişkiler

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-contacts-relations-tr.pdf

PaperOffice Sign

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

Workspaces

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI**Vertragsyönetimi**

paperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-sozlesme-yonetimi-otomasyonu

**BU KONUDA DAHA FAZLASI**

paperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-sozlesme-yonetimi-otomasyonu

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim