



SHAREPOINT PREMIUM

Dokumentumkezelő
rendszer

AI-alapú automatizálás

A SharePoint Premium segítségével az adatok tudássá alakulhatnak, növelve a vállalat hatékonyságát és versenyképességét.

Az AI-alapú rendszer képes a dokumentumkezelést segíteni, automatizálva a legfontosabb információk kinyerését a dokumentumokból.

Mesterséges intelligencia modellek segítségével automatizáltan feldolgozza és osztályozza a tartalmat.

Ez a funkcionalitás jelentősen csökkenti a manuális munkát, növeli a feldolgozás sebességét és a termelékenységet.

Fejlett feldolgozás és osztályozás

Központi tartalomkezelés

Lehetővé teszi a tartalom egyszerű és biztonságos kezelését egy központi helyen.

Ezzel a megoldással a vállalati dokumentumok könnyen hozzáférhetők és megoszthatók a szervezet egészén belül.

Miért érdemes használni?

A szervezetek jelentős mennyiségű dokumentumot és nyomtatványt kezelnek, legyen szó szerződésekről, számlakivonatokról, megkeresésekről vagy kérvényekről.

Az ilyen hatalmas információhalmazok hatékony elemzése és kiaknázása komoly kihívást jelent a vállalatok számára.

Ráadásul mindeközben folyamatosan érkeznek új dokumentumok, amelyek tovább bővítik ezt a már óriási adathalmazt

Gyakorlati használhatóság

Szerződés-kezelés

A szerződésmodell képes arra, hogy a szerződésben foglalt összegeket, fizetési határidőket, és a szolgáltatások vagy termékek specifikus leírását kinyerje. Ez az AI-alapú rendszer képes azonosítani és kategorizálni ezeket az információkat, így jelentősen csökkentve a manuális munkát és növelve a feldolgozás sebességét.

A számlamodellelemző és kinyeri a fő információkat az értékesítési számlákból. Az AI felismeri a számlákat különböző formátumokban, és kinyeri a legfontosabb számlaadatokat, például az ügyfél nevét, a számlázási címet, a határidőt és a fizetendő összeget.

Számlakezelés

A strukturált dokumentummodell elemző és kinyeri a fő információkat a különböző értékesítési dokumentumokból. Az AI felismeri a digitális és nyomtatott dokumentumokat, majd kinyeri a fő adatokat, például a kereskedő nevét, a kereskedő telefonszámát, a tranzakció dátumát, az adó mértékét és a tranzakció összegét.

Strukturált dokumentumok

Ez a rendszer hasznos eszköz a számlázási adatok, szállítólevelek, e-mailek és más strukturált dokumentumok kezelésében. Az AI képes értelmezni a dokumentumok tartalmát, és kinyerni belőlük a legfontosabb adatokat. Ez jelentősen csökkenti a manuális adatbevitel hibáit és időigényét.

A szerződéskezelő rendszer a vállalkozások számára egy áttörést jelentő megoldás, amely lehetővé teszi a dokumentumok hatékonyságának és kezelhetőségének javítását. Az intelligens technológiák és az automatizálás ötvözésével ez a rendszer nem csupán időt és erőforrásokat takarít meg, de egyben versenyelőnyt is biztosít a felhasználói számára.

A dokumentumkezelés terén mutatott innovációja révén a SharePoint Premium kiemelkedik a piacon, kínálva egy olyan platformot, amely megkönnyíti a szerződések gond nélküli kezelését, tárolását és nyomon követését.

A dokumentumok intelligens kezelése már nem a jövő, hanem a jelen alapvető követelménye.

Az SharePoint Premium szerződéskezelő rendszer biztosítja a magas szintű összeköttetést technológia és hatékonyság között, segítve ezzel vállalatot az információs korszak élmezőnyében maradni.

Kulcsjellemzők

- **AI-alapú automatizálás:** Alakítsa adatait tudássá az AI-alapú automatizálás révén. Ezáltal nem csak időt, hanem pénzt is megtakaríthat, miközben növeli vállalati tudást.
- **Fejlett tartalomfeldolgozás és osztályozás:** A vállalati szerződések automatizált rendszerezése, osztályozása, valamint a metaadatok hatékony kezelése segít a manuális munka minimalizálásában.
- **Központi tartalomkezelés:** A tartalom egyszerű és biztonságos kezelésével könnyen hozzáférhetővé és megoszthatóvá tehetőek a vállalati dokumentumok.
- **Rugalmas szerződéskezelés:** A különféle struktúrájú és terjedelmű dokumentumokkal való munka egyszerűsödik.

Milyen előnyökkel jár?

- **Fokozott termelékenység:** A mesterséges intelligencia által támogatott tartalomajánlatokkal és továbbfejlesztett együttműködési eszközökkel a SharePoint Premium lehetővé teszi az alkalmazottak számára, hogy hatékonyabban találjanak releváns tartalmat, és működjenek együtt azokon, ami növeli a termelékenységet és az innovációt.
- **Személyre szabott tartalomélmények:** Az AI-technológiák kiaknázásával a SharePoint Premium személyre szabott, az egyéni felhasználói preferenciákra szabott tartalomajánlatokat kínál, fokozva a felhasználók elkötelezettségét és elégedettségét.
- **Egyszerűsített tartalomkezelés:** A SharePoint Premium leegyszerűsíti a tartalomkezelési folyamatokat az automatizált munkafolyamatok, az intelligens keresési lehetőségek és a többi Microsoft 365-alkalmazással való zökkenőmentes integráció révén, leegyszerűsítve az információkezelést és a döntéshozatalt.

Felhasználók és felhasználói csoportok létrehozása

A megfelelő jogosultsági szinttel rendelkező személyek felhasználókat rögzíthetnek vagy törölhetnek a rendszerből. A felhasználók köre csoportokra osztható.

A rendszer két jogosultságkezelési logikát különböztet meg:

- Felhasználói szintűt ("én mihez férek hozzá")
- Csoportszintűt ("a részlegem mihez fér hozzá")

Az adminisztrátorok számára a felhasználók és/vagy csoportok hozzáférése a rendszer különböző moduljaihoz, tárolt adataihoz, dokumentumaihoz tetszőlegesen módosítható. Illetve a következő jogosultsági szinteket különböztetjük meg:

- Csak olvasási joggal rendelkező felhasználó
- Munkatárs joggal rendelkező felhasználó
- Hozzáadási jog külön kezelése
- Törlési jog külön kezelése
- Módosítási jog külön kezelése

A szerződések nyilvántartásához az arra jogosult felhasználói kör férhet hozzá. A jogosult felhasználói kör egy rendszerben definiálható csoport, számukra szerkesztési jog adható, hogy lehetőségük legyen módosítani az adatokat. Ezen felül további "felügyeleti", megtekintői vagy szerkesztői jog adható azoknak a felhasználóknak, akiknek ez szükséges, például a felhasználói csoportban lévő dolgozók feletteseinek.

Felhasználói felület

A felhasználói felület lehetőséget kínál a következő funkciókra:

- Modulok és almenük közötti navigáció
- Felületek és funkciók jogosultságkezelése
- Alap vezérlő műveletek: adatok törlése, létrehozása, módosítása
- Adatlapokon keresztül
- Táblázatos nézetben
- Modulok tartalmain belüli szűrő és keresőfunkciók
- Adatbázisok (listák) és dokumentumtárak megjelenítése különböző elrendezésben
- Listanézetben
- Rácsnézetben
- Tartalmakat ikonként megjelenítve (csempenézetben)

Felhasználói funkciók

Szerződések és megrendelések rögzítése, módosítása, törlése

A rendszerbe fel lehet tölteni a digitális szerződéseket, mint dokumentumok, a felhasználók ki tudják tölteni a meghatározott metaadatokat. A szerződések adatai megfelelő jogosultsággal módosíthatók, illetve szerződések törölhetők.

Szerződések keresése, szűrése

A szerződések listáját lehetséges szűrni és keresni a nyilvántartott adatok alapján (pl. megnevezés, típus.). A találati listából az elemek adatlapja és a dokumentum is megnyitható.

Szerződéstípusok kezelése

A jogosult felhasználók a rendszerben felvehetnek szerződéstípusokat, amelyeket a szerződés adatainak töltésekor lehet kiválasztani. A szerződéstípusok módosíthatók és inaktíválhatók.

Riportlehetőségek

A riportokat külön funkcióval lehet elérni a felületen, külön-külön futtathatóak, az eredményük egy-egy excel, ami riportban definiált adatokat tartalmazza. Az exportált riport fájl sorai tartalmilag, formailag egy az egyben megegyeznek a rendszerben található sorokéval. A riportok célja, hogy a rendszerben lévő adatokat tovább-feldolgozásra alkalmas formában ki lehessen nyerni.

Szervezeti egységek

A szerződéseken és a megrendeléseken meg kell tudni adni azt, hogy ki az érintett szervezeti egység, azaz a tényleges megrendelő. A törzsadatok között felvett szervezeti egységek közül lehet választani. Minden szerződéshez/megrendeléshez több szervezeti egység is tartozhat.

Ügygazdák

A szerződés típusokhoz szükséges hozzátársítani, hogy ki az adott szerződésért felelős személy, azaz az ügygazda. A törzsadatok között felvett dolgozók közül lehet választani. Minden szerződéshez/megrendeléshez pontosan egy ügygazda tartozhat.

Cégek

A szerződéseken és a megrendeléseken meg kell tudni adni azt, hogy ki az érintett Cég. A törzsadatok között felvett Cégek közül lehet választani. Minden szerződéshez/megrendeléshez pontosan egy partner tartozhat.

Dokumentumok kezelése

Dokumentum csoportosítás

A dokumentumokat az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- Érvényben lévő dokumentumok
- Lejárt dokumentumok
- Elvetett dokumentumok
- Archív dokumentumok
- Dokumentum státuszok

A dokumentumok életútját státuszokkal követjük nyomon. Az alábbi státuszokat értelmezzük:

- Jóváhagyás alatt
- Jóváhagyva - Amikor a jóváhagyást a dokumentum megkapja ebbe e státuszba kerül.
- Elvetett - Ha a dokumentum valami oknál fogva nem kapja meg a jóváhagyást (többszöri módosítás után sem) a jóváhagyó elvetheti a dokumentumot, ekkor ebbe a státuszba kerül.
- Publikált
- Archivált
- Lejárt

Dokumentumok típusai

A dokumentumokat a rendszerben tipizálni szükséges. Ez leíró jellegű tipizálást jelent, nem eltérő kezelést.

Dokumentum adatok

A dokumentumokról ún. metaadatok nyilvántartása szükséges, amelyekkel a dokumentumok jellemezhetők (pl. szerződés tárgya, időszak stb.) A rendszerben a szerződések dokumentumként vannak jelen. A szerződésekhez meg kell tudni adni bizonyos adatokat (metaadatok), pl. Szerződés tárgya, Szerződés típusa, Azonosító, Szerződés szám, Szerződés értéke, stb. A szerződések és megrendelések adattartalma különbözik, de az adatok között van átfedés.

A szerződésekről kinyert adatok körét részletesen a [kategorizálási szempontok.xls] táblázat tartalmazza, melyeket táblázatos formában meta adatként tartunk nyilván.

Dokumentum verziók

A dokumentumok változásait kétszintű verziózással követjük:

- Főverzióváltás publikáláskor történik,
- publikálások közötti változások al verzióváltást jelentenek.

A korábbi verziók visszakövethetők.

Dokumentumok rögzítése és törlése

Új dokumentum létrehozása

A rendszerben lehetőség van új dokumentum létrehozására, ilyenkor üres word dokumentum nyílik meg szerkesztésre készen.

Dokumentum feltöltése

Meglévő dokumentum feltölthető a dokumentum tárba. Feltölteni bármilyen fájl típus feltölthető.

Mindkét esetben ki kell tudni választani az új dokumentum tartalomtípusát (azaz, hogy milyen adatokkal szeretnénk jellemezni őket) és meg kell tudni adni a dokumentumok alapadatait (metaadatok).

Dokumentumok jóváhagyása

A rendszerben a dokumentumok jóváhagyása manuálisan történik, azaz tetszőleges időpontban a dokumentumok státusza jóváhagyottra állítható a szerkesztésre jogosult felhasználók által.

Dokumentumok publikálása

A jóváhagyott munkadokumentumot a felelős bármikor publikálhatja. A publikálás során a munkadokumentumból létrejön egy csak olvasható pdf másolat, és az kerül a publikus dokumentumtárba.

A dokumentum Publikált státuszba kerül.

Dokumentumok archiválása

Az archiválás azt jelenti, hogy az adott dokumentumra nincs szükség már a napi feladatokhoz, (pl. az adott gép amire a dokumentum vonatkozik már nem üzemel).

Ilyenkor a dokumentum kikerül az érvényes dokumentumok közül, az archív dokumentumok között továbbra is megtalálható.

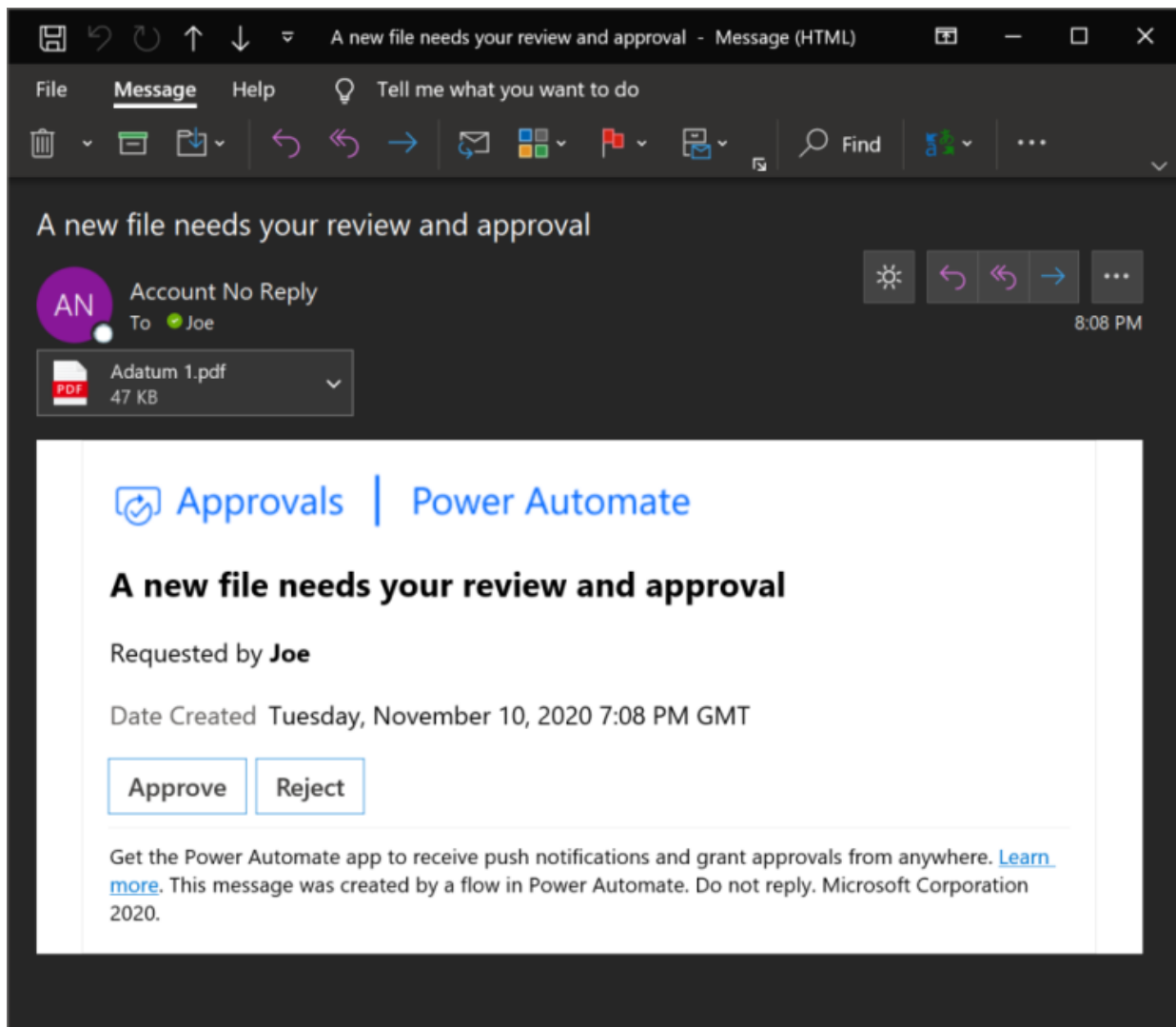
The screenshot shows a document management interface with a toolbar at the top containing options like '+ New', 'Upload', 'Edit in grid view', 'Sync', 'Add shortcut to OneDrive', 'Pin to Quick access', 'Export to Excel', 'Automate', 'Integrate', and a search icon. Below the toolbar, the title 'Purchase Orders' is displayed with a filter icon and a help icon. The main content area shows four document thumbnails, each representing a purchase order. Each thumbnail includes a title, a small table with columns for 'ITEM #', 'DESCRIPTION', 'QTY', 'UNIT PRICE', and 'TOTAL', and a metadata section with fields for Requisitioner, Invoice Date, PO Total, PO Number, Content Type, Modified, Purchase Orders, Modified By, and Classification Date.

Document Title	Requisitioner	Invoice Date	PO Total	PO Number	Content Type	Modified	Purchase Orders	Modified By	Classification Date
Contoso-PO-Adatum-Adel.pdf	Adel Vance	7/27/2019, 12:00:00 AM	6547.55	190122	Purchase Orders	1/23/2022, 9:20:13 PM	TEST_TEST_SPOProvH...	TEST_TEST_SPOProvH...	1/23/2022, 9:22:11 PM
Contoso-PO-Adatum-Grady.pdf	Grady Archie	8/29/2019, 12:00:00 AM	3801.09	190324	Purchase Orders	1/23/2022, 9:24:58 PM	TEST_TEST_SPOProvH...	TEST_TEST_SPOProvH...	1/23/2022, 9:22:11 PM
Contoso-PO-Adatum-Johanna.pdf	Johanna Lorenz	8/1/2019, 12:00:00 AM	1940.29	190200	Purchase Orders	1/23/2022, 9:24:52 PM	TEST_TEST_SPOProvH...	TEST_TEST_SPOProvH...	1/23/2022, 9:22:11 PM
Contoso-PO-Relecloud-Isaiah.pdf	Isaiah Langer	8/18/2019, 12:00:00 AM	2753.47	190189	Purchase Orders	1/23/2022, 9:25:10 PM	TEST_TEST_SPOProvH...	TEST_TEST_SPOProvH...	1/23/2022, 9:22:11 PM

Szerződések jóváhagyása

A jóváhagyás folyamata során minden alkalommal, amikor új szerződést ad a gyűjtő SharePoint-könyvtárhoz „Jóváhagyás alatt” státusszal, a rendszer jóváhagyási kérést küld az alábbi táblázatban szerződéstípusokhoz rendelt kijelölt felelősnek, hogy ellenőrizze annak tartalmát.

A jóváhagyáshoz hozzárendelt személy e-mailben vagy Teams-ben jóváhagyási kérelmet kap, ahol azt jóváhagyhatja vagy elutasíthatja. Az áttekintő fájlt a jóváhagyási kérelemhez csatolásra kerül a könnyebb hivatkozás céljából.



- Amennyiben a kérést jóváhagyják, akkor a dokumentumok „Jóváhagyva” státuszba kerülnek és a „Publikált” szerződések SharePoint-dokumentumtárba kerülnek.
- Amennyiben elutasításra kerül a kérelem, úgy a dokumentumok „Elvetett” státuszba kerülnek, és a folyamat leáll az adott dokumentum tekintetében, így az MI nem fog adatokat kiolvasni belőle.

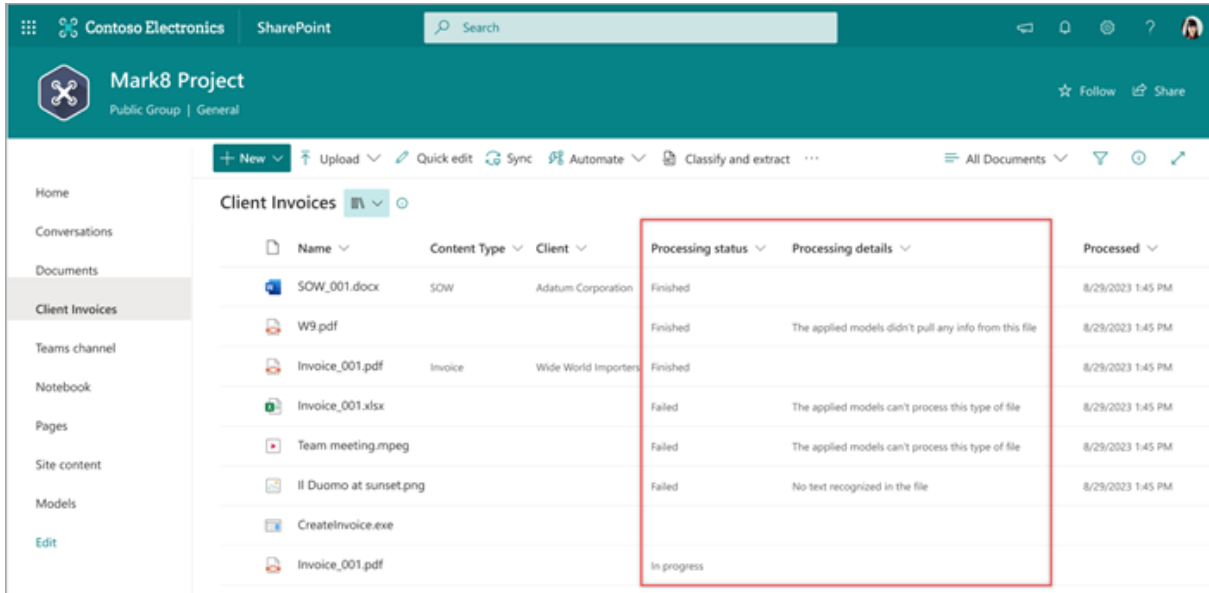
Szerződések metadatainak beolvasása

A szerződések feldolgozási modell elemzi és kivonja a legfontosabb információkat az szerződésekből. Az AI különféle formátumú szerződéseket elemzi és kivonja az előzetesen meghatározott meta adatait.

Támogatott fájlformátumok	Ez a modell a következő fájlformátumokat támogatja: .pdf
Támogatott nyelvek	Ez a modell minden latin karakterkészletet használó nyelvet támogat (például angol, francia, német, olasz és spanyol).
OCR-megfontolások	<p>Ez a modell optikai karakterfelismerő (OCR) technológiát használ a .pdf-fájlok beolvasására. Az OCR-feldolgozás az alábbi követelményeknek megfelelő dokumentumokon működik a legjobban:</p> <ul style="list-style-type: none">• .pdf fájlformátum (szöveges vagy szkennelt). A szövegbe ágyazott .pdf fájlok jobbak, mert nem lesz hiba a karakterkivonásban és a helymeghatározásban.• .pdf fájlok esetén akár 2000 oldal is feldolgozható.• A fájl mérete 50 MB-nál nem lehet nagyobb.• A .pdf fájlok mérete legfeljebb 11 x 17 hüvelyk lehet, ami megfelel a Legal vagy A3-as papírméretnek, vagy kisebb.• A képzési adatok teljes mérete legfeljebb 500 oldal.
Többmodell-könyvtárak	Ha két vagy több betanított modellt alkalmaznak ugyanarra a könyvtárra, a fájl besorolása a legmagasabb átlagos megbízhatósági pontszámmal rendelkező modell szerint történik. A kivont entitások csak az alkalmazott modelltől származnak.

Feldolgozás állapota

A dokumentumtárban megtekinthető a Microsoft Syntex modell által feldolgozott bármely fájl állapotát a Feldolgozás állapota és a Feldolgozás részletei oszlopban.



A Feldolgozás állapota oszlop azt mutatja, hogy egy fájl feldolgozása folyamatban van-e, befejeződött-e, vagy a fájl vagy a feladat hibája miatt nem fejeződött be.

Folyamatban	A fájl feldolgozási sorba került.
Befejezett	A fájl feldolgozása megtörtént.
Nem támogatott	A fájl a sorba került, de nem lehet feldolgozni (például a fájl típus nem támogatott).
Hiba	A fájl nem helyezhető sorba feldolgozásra (például a fájl egyáltalán nem támogatott).
[Üres]	A könyvtárban nem alkalmaztak modelleket.

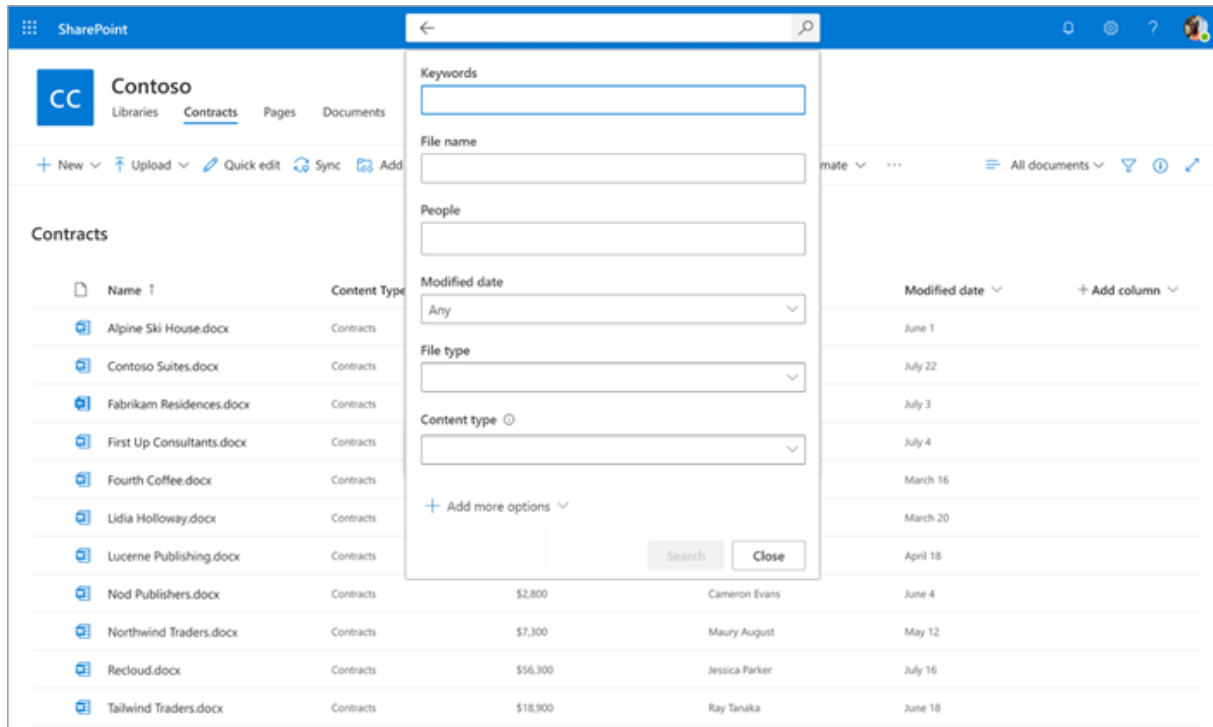
Az állapot segít meg tudni, hogy egy fájlt újra sorba kell-e helyezni a feldolgozáshoz, vagy további vizsgálatra van szükség.

A Feldolgozás részletei oszlop további információkat tartalmaz a feldolgozás állapotáról, például arról, hogy a fájlformátum nem támogatott, vagy ha egy kép túl kicsi.

Tartalomlekérdezés

A Microsoft Syntex segítségével gyorsan és könnyedén kereshet a dokumentum metaadatai között. A Syntex tartalomlekérdezési szolgáltatás lehetővé teszi, hogy meghatározott metaadat-alapú lekérdezéseket hajtson végre a SharePoint dokumentumkönyvtárakban.

Ez a funkció különösen akkor hasznos, ha egy adott információra szeretne keresni, például amikor egy dokumentumot legutóbb módosítottak, egy adott személyt társított egy fájlhoz vagy egy adott fájl típust.



The screenshot shows a SharePoint document library named 'Contracts' with a search filter overlay. The library contains a list of documents with columns for Name, Content Type, Modified date, and other metadata. The search filter overlay is open, showing fields for Keywords, File name, People, Modified date, File type, and Content type. The 'Modified date' field is set to 'Any'.

Name	Content Type	Modified date
Alpine Ski House.docx	Contracts	June 1
Contoso Suites.docx	Contracts	July 22
Fabrikam Residences.docx	Contracts	July 3
First Up Consultants.docx	Contracts	July 4
Fourth Coffee.docx	Contracts	March 16
Lidia Holloway.docx	Contracts	March 20
Lucerne Publishing.docx	Contracts	April 18
Nod Publishers.docx	Contracts	June 4
Northwind Traders.docx	Contracts	May 12
Recloud.docx	Contracts	July 16
Tailwind Traders.docx	Contracts	June 18