



# 21Vianet Copilot 产品介绍

效率倍增 | 一站式AI办公助手 | 灵活部署 | 数据安全

## 21Vianet Copilot 企业办公智能体

21Vianet Copilot 是由世纪互联独立开发的一款企业级办公智能体。丰富微软智能云生态，为企业客户提供智能办公 Agent 服务能力。

提供企业办公 Agent 服务，实现生态内跨应用协同

— 核心应用场景：

✔ Teams    ✔ Outlook    ✔ Word    ✔ Excel    ✔ PPT

### 价值主张

- ✔ 提升企业 办公效率
- ✔ 生态内跨应用 无缝衔接
- ✔ 实现 智能驱动的数字协同
- ✔ 企业级 安全与合规性保障

# 企业级Agent的三大信任基石——核心竞争力

## 与微软的精诚合作

信任基石

微软在华运营商→AI生态链接者、共建者

### 13年 深度合作

国际技术+本地运营双引擎。

### 本土 运营沉淀

已服务数千家国内外知名企业级客户，产品更懂中国用户。

### 双生态 赋能

依托世纪互联集团 AI Infra 和微软智能云生态，助力前沿拥抱 Agent 办公新时代。

## 企业级安全合规

纵深治理

从数据到模型全程隔离，多重保障，满足严苛企业要求

### 数据 全程可控

本地存储、不训练模型、行为可追溯。

### 权限 严格合规

不越权、不创造权限，AI按继承权限读取。

### 底座 安全可靠

依托成熟合规基础设施，数据不出境，环境可隔离。

## 专业的服务保障

价值进化

专家服务+持续迭代，与客户价值共生，加速进化

### 专家团队 技术过硬

微软认证+多年经验+中英双语，与M365深度对齐。

### 专属运维 响应迅速

专属通道+全生命周期支持，快速响应。

### 持续迭代 同步进化

技术持续对齐 M365 平台演进，投资长期增值

# 产品能力——四大价值场景

## 办公协同增效

理得清 整得好 交的出

- ✘ **痛点：** 邮件太多看不完、材料整理靠人工、重复劳动消耗高价值时间
- ✓ **邮件智能分析：** 自动提炼关键结论与待办事项，不用逐封阅读
- ✓ **文件快速解读：** 长文档秒出摘要、关键信息提取，减少人工翻阅
- ✓ **结构化产出：** 不只回答问题，还能输出清单、提纲、对比表等可交付结果
- ✓ **跨源信息聚合：** 一个问题串联邮件、文件、知识库，统一整理答案

## 会议智能( May )

看得见 记得住 跟得上

- ✘ **痛点：** 会议信息量大、容易遗忘、会后跟进分散、跨语言沟通损耗高
- ✓ **自动会议总结：** 结束即出结论、行动项、责任人清单
- ✓ **关键决策留痕：** 重要决定和分歧点自动标记，不怕"会上说了但没人记"
- ✓ **跨语言支持：** 降低多语种会议的沟通损耗和会后解释成本
- ✓ **行动项闭环：** 待办自动关联责任人和截止时间，推进可追踪

## 知识检索与复用

找得到 用得上 传的下

- ✘ **痛点：** 信息散落各处、跨团队找资料难、版本滞后、经验难沉淀
- ✓ **一个入口找所有：** 邮件、文件、知识库统一检索，不用逐个系统翻找
- ✓ **知识可复用：** 方法论、历史案例、模板可检索可引用，缩短新人上手周期
- ✓ **答案有出处：** 每个回答标注来源文件和段落，可追溯可验证
- ✓ **多格式支持：** Word、PDF、Excel、PPT 等企业常用文档均可理解

## 智能协作(To be updated)

事前找得到 会议预约好 会后调整快

- ✘ **痛点：** 联动场景多、频繁切换、重建工作思考连接
- ✓ **会前准备：** 根据用户需求，会前准备会议材料
- ✓ **来源可靠：** 能根据实际项目数据、文档进行分析整理
- ✓ **会议预约：** 分析参会者日历空闲时间，生成会议时间建议
- ✓ **会后调整：** 按照会议内容，提取关键信息，生成项目计划调整建议、优化资源分配

# 产品能力

## 01

### 沟通脉络，一目了然

- 自动梳理多轮往来邮件的逻辑链条，提炼每一轮的核心诉求与未决事项，再长的邮件串也能快速掌握全局。

邮件梳理时间 ↓

## 02

### 决策雷达，重点不遗漏

- 跨邮件识别待办、承诺、截止时间与分歧点，主动提醒你“该回复谁”“该跟进什么”，重要事项绝不沉底。

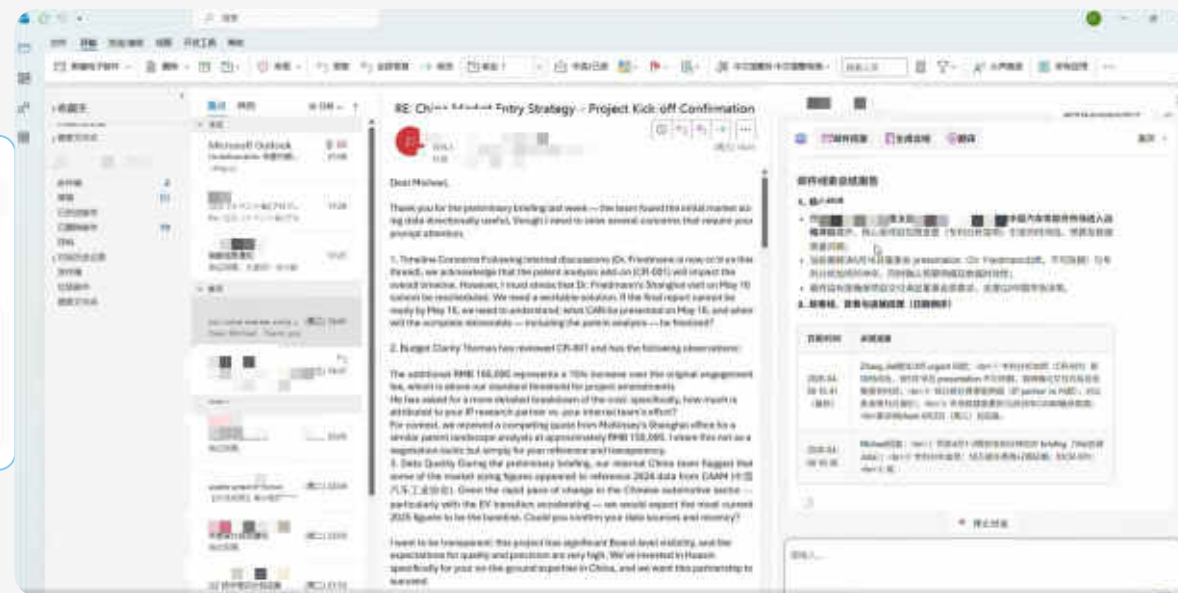
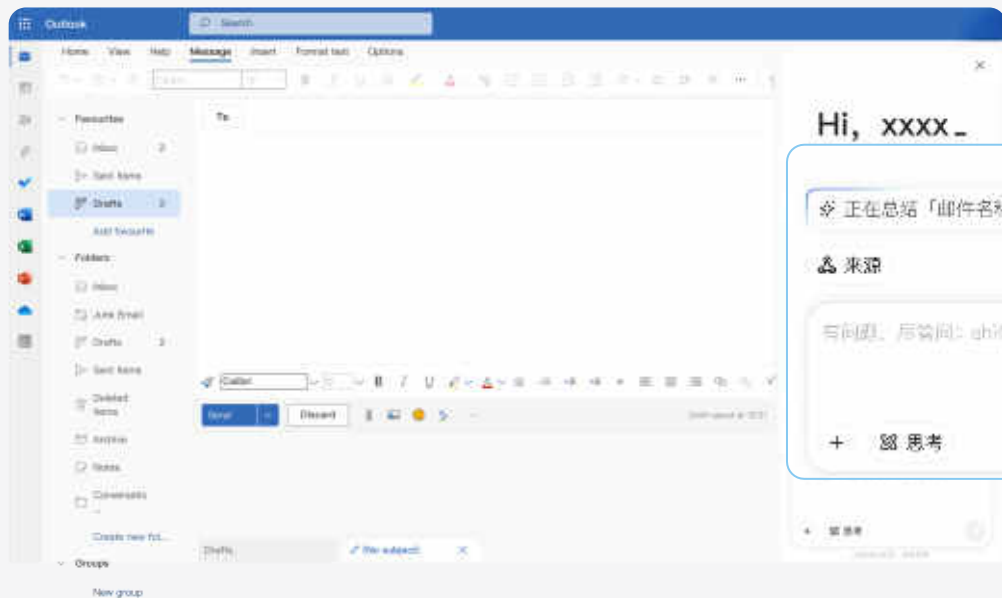
回复撰写时间 ↓

## 03

### 回复加速，得体又高效

- 基于历史对话上下文，一键生成符合商务礼仪的英文/中文回复草稿，支持翻译与语气调整，从读到发节省80%时间。

英文专业度 ↑



01

## 读懂重点

- 自动分析文档结构与核心论点，精准提取关键信息，长文档秒抓精华。

02

## 写作省心

- 智能续写、优化措辞，长文档结构化生成，下笔不卡壳。

03

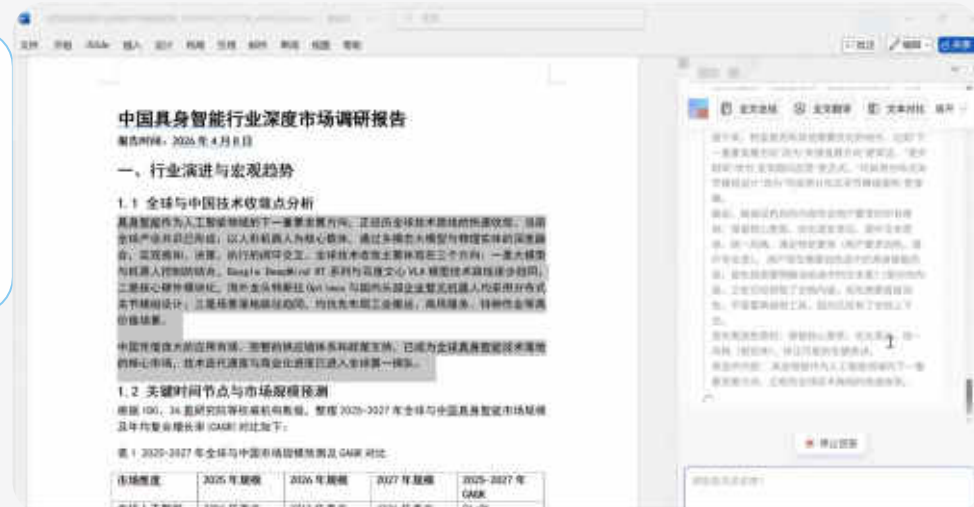
## 隐去敏感

- 一键识别并脱敏敏感信息，保留原格式输出，发给外部也不怕泄露。

04

## 语言无碍

- 聚合多语言内容并自动翻译，涉外文档像读中文一样轻松



01

## 懂数据

- 分析选区数据，生成自然语言解读，无需写公式就能看懂趋势与异常。

02

## 会清洗

- 按需执行数据清洗，让原始表格变规范、可读。

03

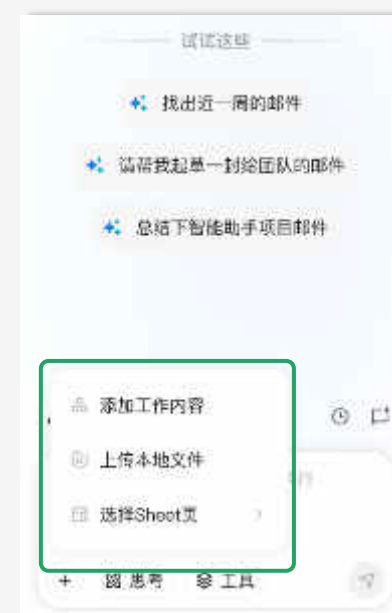
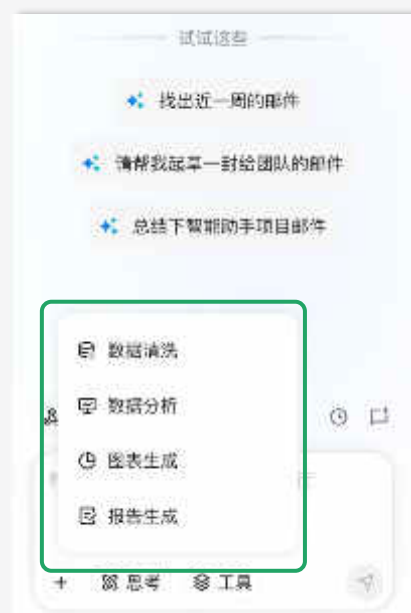
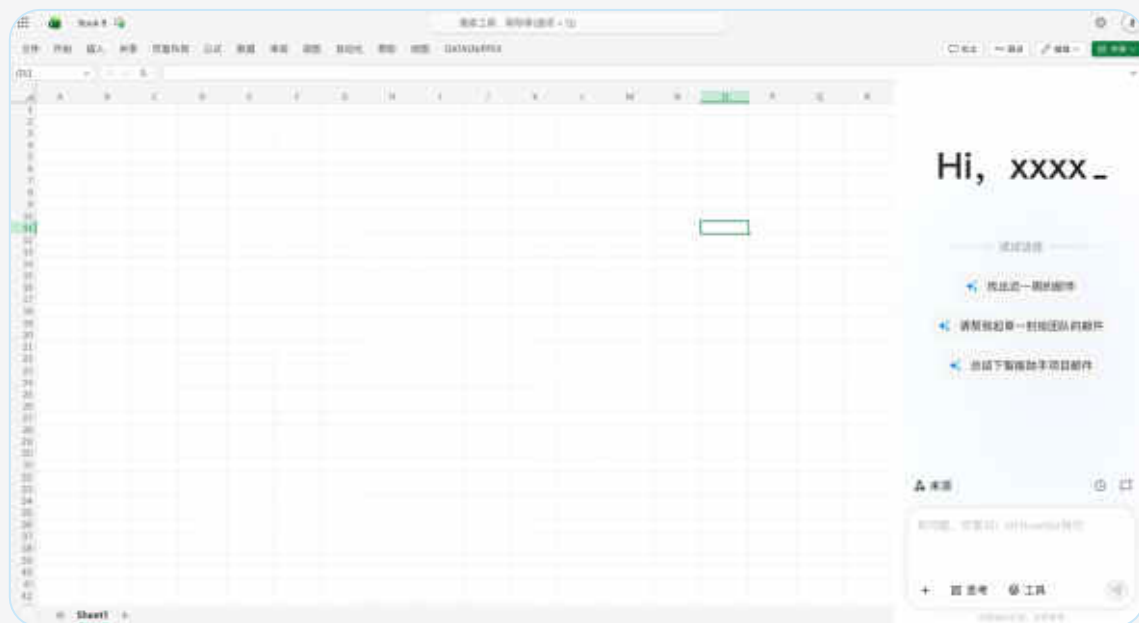
## 能分析

- 识别选区数据，自动生成趋势解读与异常发现，不用自己找结论。

04

## 图表可视化

- 一键生成可视化图表并插入工作表，分析结果直观呈现。



## 01

### 全域信息一键问

- 打通邮件、OneDrive、本地文件，自然语言搜索即可秒级找到所需内容，告别手动翻找。

语义理解

## 02

### 邮件与文档智能助理

- 自动梳理多轮邮件脉络、提取待办、生成专业回复；深度理解 Word、Excel，让阅读和写作事半功倍。

意图识别

## 03

### 企业知识活字典

- 上传内部文档构建专属知识库，AI 问答专业、准确、可追溯，新人也能像老员工一样快速获取答案。

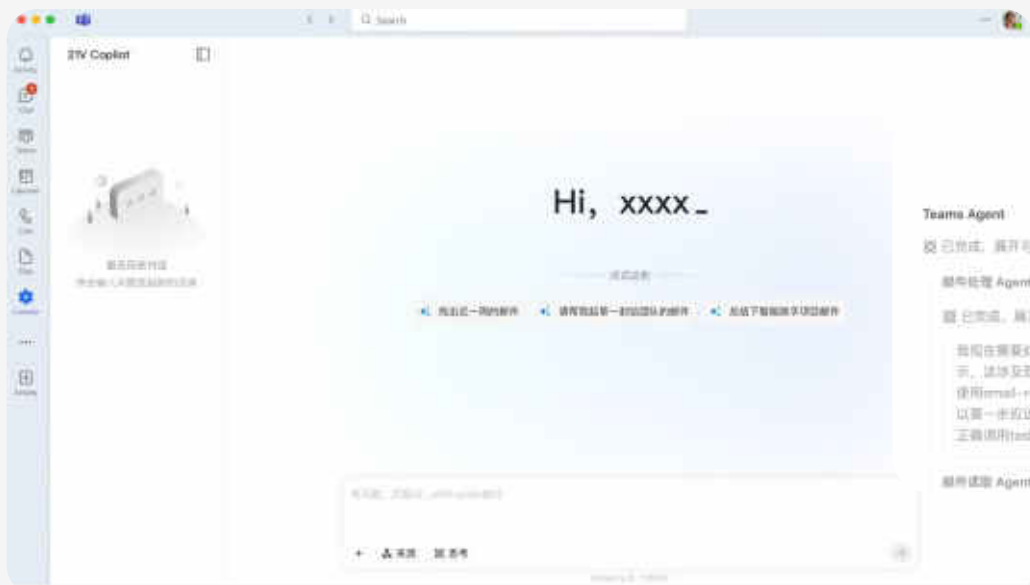
摘要生成

## 04

### 内置数据脱敏

- 支持文档智能敏感信息脱敏，自动识别手机号、身份证号等隐私数据并规范化处理，降低文档流转过程中的隐私风险。

回复草拟



总结下我上周的邮件，帮我梳理重点以及我需关注及待办的事项

Teams Agent

☑ 已完成，展开可查看详细步骤

邮件助理 Agent

☑ 已完成，展开可查看详细步骤

我在梳理处理用户的请求：总结用户上周的邮件、梳理重点内容、需要关注的信息和待办事项。根据系统提示，该步骤已成功完成，所以在该步骤使用email-reader-agent获取邮件信息。首先，我需要调用task工具，使用email-reader-agent来搜索上周的邮件并返回相关信息。让我先确认一下，用户需要的是总结上周邮件，所以第一步应该让email-reader搜索上周的邮件，获取所有邮件的基本信息和内容要点。按照流程，我需要正确调用task-agent，调用subagent\_type=email-reader-agent，并给出详细输出。

邮件助理 Agent

#### 重点内容梳理

##### 1. 重要业务合作机会

一家领先的C轮融资（O轮融资），估值达60亿的头部门身智能/人形机器人公司主动联系，希望在工业制造和物流场景的人形机器人领域，寻找感知算法和运动控制方向的技术合作伙伴。对方需求一些行业调研报告，覆盖：

2025-2030全球及中国市场规模预测

中国市场规模与趋势分析

主要玩家对比（特斯拉Optimus、宇树科技、优必选机器人等）

核心技术栈分析（感知、决策、运动控制等）

商业模式落地进展

下一步计划基于调研成果评估合作可行性，即可在4月中旬安排正式会面。

##### 2. 财务账单

收到3笔世纪互联云市场账单通知，每笔均20000元，总计60000元。

##### 需要关注的信息

高优先级合作机会：头部客户选择对接，机壳接口在2-3周，需快速响应

账单支付：多地账单已到期付款，需及时处理

##### 待办事项

【紧急】安排团队在4月11日前完成再身智能/人形机器人行业调研报告初稿

基于调研结果评估合作可行性与切入点

若方向可行，安排4月中旬与客户正式会面

处理3笔世纪互联云市场账单支付事宜（共60000元）

梳理周日报，共10封。



T-cao.ganfeng@ZIV | 2025年4月11日  
转发: 关于“全球及中国再身智能/人形...”



Zheng Youhua | 2025年4月11日  
转发: 请查收再身智能运营及稽核情况统计

## 会议核心功能



- 实时记录会议中发言内容，并即时翻译成用户想要的语言
- 结构化数据同时服务会中助手与会后工作台，形成统一会议数据基础
- 会议过程中可以进行提问，实时掌握会议进程和重要信息

## 前后台协同闭环

**会议中目标** 低打扰、强实时、轻操作  
看得见、记得住、问得快

**会议后目标** 高结构、可编辑、可导出  
理得清、跟得上、传得出

**协同结果**  
实现“采集—理解—沉淀—分发—跟进”的会议闭环

## 业务价值

### 效率提升

会议纪要从“手工整理”转为“快速生成 + 人工校准”

### 质量提升

通过标签与检索减少关键信息遗漏

### 协同提效

统一导出与结构化内容降低跨团队沟通成本

### 执行闭环

待办/决策/风险可追溯，提升会后推进确定性

01

## 快速建库

- 支持 Word、PDF、Excel、TXT 等多种格式自主上传，系统自动解析、分片、索引。无需技术配置，快速搭建专属知识库。

02

## 有据可查

- AI 回答时自动检索最相关知识片段，并标注来源文件与原文切片。答案专业可信，不再担心“瞎编”。

03

## 全端可用

- Outlook、Teams、Excel、Word 全端统一开关，单库独立配置。写邮件、做表格、开会议，随时唤起知识库，不用跳转系统。

04

## 多源支持 (敬请期待)

- 持续拓展数据源接入场景，规划逐步接入 OneDrive、Outlook、SharePoint 等数据源，支持用户自主勾选、按需同步关联文档。



业务场景	场景价值	Agent 记住的偏好 (最小字段)	主动任务示例
<p><b>办公协同增效</b></p> <p>理得清、整得好、交得出</p>	邮件自动提炼、文件快速解读、结构化产出、跨源信息聚合	<ul style="list-style-type: none"> <li>邮件摘要风格 (要点 / 全文 / 仅行动项)</li> <li>输出格式偏好 (Markdown / 表格 / 大纲)</li> <li>常用文档模板</li> <li>重点关注的发件人/项目</li> </ul>	晨间邮件摘要自动推送; 长文档自动提取关键结论
<p><b>知识检索与复用</b></p> <p>找得到、用得上、传得下</p>	一个入口统一检索; 知识可复用; 答案有出处; 多格式支持	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用知识库 / 文件夹范围</li> <li>引用格式偏好 (带来源 / 不带来源)</li> <li>语言偏好</li> <li>结果排序偏好 (时间 / 相关性)</li> </ul>	根据当前任务自动关联历史方案; 新人入职自动推送常用模板
<p><b>会议智能</b></p> <p>看得见、记得住、跟得上</p>	自动会议总结; 关键决策留痕; 跨语言支持; 行动项闭环	<ul style="list-style-type: none"> <li>纪要风格 (结论优先 / 详细记录)</li> <li>是否自动生成待办</li> <li>跨语言翻译目标语言</li> <li>纪要推送渠道偏好</li> </ul>	会后自动生成纪要 + 待办分配; 会前自动整理相关材料
<p><b>智能协作</b></p> <p>事前找得到、预约好、调整快</p>	会前准备自动化; 日历智能预约; 会后跟进与资源调整	<ul style="list-style-type: none"> <li>深度工作时段 / 可会议时段</li> <li>会前材料自动准备开关</li> <li>会后跟进频率偏好</li> <li>协作通知方式 (Teams / 邮件)</li> </ul>	分析参会者空闲时间自动建议会议时段; 会后自动生成项目调整建议