



STRUČNÝ PRŮVODCE · ODVĚTVÍ · VEŘEJNÁ SPRÁVA

Žádosti, doklady, námitky: všechno v jednom balíku?

Každá žádost teď dorazí na váš stůl už přečtená.

Žádosti, doklady, plné moci a námitky přicházejí na přepážku, poštou i e-mailem, často jako jeden balík pošty. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice balík rozdělí a rozpozná, přečte údaje žádosti a propojí je podle spisové značky. Pro obce, kraje a úřady.

O CO JDE

Balík pošty se rozpadne na jednotlivé dokumenty, údaje o žádosti přicházejí jako pole se zdrojem, chybějící povinné údaje jdou ke kontrole a položky se stejně napsanou spisovou značkou leží vedle sebe.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Žádost přichází na papíře. Doklady přijdou později.

Kontaktní místo a podatelna denně přijímají žádosti, doklady, plné moci a námitky na přepážce, poštou i e-mailem. Hodně se vyplňuje ručně a přílohy přicházejí zvlášť. Než lze žádost zpracovat, je třeba ji roztřídit, přepsat a zkontrolovat, zda je úplná.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Jeden balík, mnoho případů

Podatelna naskenuje denní poštu v jednom průchodu. Kde končí jedna žádost a začíná další osvědčení o registraci, se ukáže až tomu, kdo PDF prochází stránku po stránce.

Formuláře vyplněné rukou

Žadatelé vyplňují formuláře kuličkovým perem, zaškrťávají políčka a dopisují poznámky na okraj. Jméno, adresa a spisová značka se přepisují a překlep v číslici se ukáže až v rozhodnutí.

Doklady přicházejí později

Doklad o příjmu, plná moc nebo námitka přijde týdně po žádosti. Patří ke stejnému případu, a přesto skončí v jiném balíku.

JAK TO POZNÁTE

- Denní pošta se každé ráno ručně rozděljuje na jednotlivé žádosti a doklady.
- Jméno, adresa a spisová značka se z formuláře přepisují do systému pro správu spisů.
- Zda je žádost úplně vyplněná, se ukáže teprve tehdy, když ji někdo prolistuje.
- Pozdní doklad se hledá v přihrádce, v doručené poště i ve složce skenů.
- Kopie pro nahlížení do spisu se fixou začerní a znovu naskenují.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Rozdělit, číst, propojit podle spisové značky.

Váš systém pro správu spisů zůstává systémem pro vyřizování a rozhodnutí. PaperOffice zvládá příjem předtím: rozdělí, rozpozná, přečte údaje žádosti, propojí je a vydává redigované kopie. Rozhodnutí o žádosti vždy učiní odpovědný úředník.

1

Rozdělte balík pošty

Split Agent zjistí v kombinovaném skenu, kde dokument končí, odstraní prázdné stránky a každou část pojmenuje. Ohlášená příloha zůstane u svého hlavního dokumentu.

[MODUL: SPLIT AGENT](#)

2

Rozpoznejte, co přichází

AI-DMS rozpoznává typy jako úřední formulář, osvědčení o registraci, výplatní pásku, plnou moc a stavební povolení. Vlastní typy, například námitku, přidáte krátkou instrukcí.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

3

Údaje žádosti jako pole

Šablona **Government Forms** čte číslo formuláře, žadatele, číslo spisu, datum podání, zaškrtnutá políčka a přílohy. Formuláře vyplněné rukou běží na Ultra.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Propojte podle spisové značky

Od AI-DMS Premium PaperOffice čte čísla dokumentů, referenční a transakční čísla. Pokud žádost a doklad ve Workspace ukazují spisovou značku napsanou stejně, graf je propojí.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Vydejte redigovanou kopii

Pro žádost o informace scénář **GDPR Request (Art. 15)** v kopii zredaktuje údaje třetích osob, s náhledem. Kopie odchází odkazem s heslem a každý přístup se zaznamenává.

[MODUL: BEZPEČNÉ ODESLÁNÍ E-MAILEM](#)

03 · V APLIKACI

Od balíku pošty k přečtenému spisu.

Takto nastaví proces podatelna a oddělení. Potřebujete Workspace na oddělení s AI-DMS Premium, Split Agent a několik typických žádostí pro zkoušku.

1

Workspace na oddělení

V části **Document AI › Workspaces** vytvořte Workspace na každé oddělení, jako typ zvolte Business nebo Compliance, nastavte AI-DMS Premium a přiřadte práva skupin.

2

Rozdělte balík pošty

Vytvořte Split Agent s oddělením jako cílem. Vyberte kombinovaný sken, otevřete **Akce › Agenti a pracovní postupy › Split** a zvolte **Spustit přes Split Agent**. Původní balík se zachová.

3

Čtěte pole žádosti

Vyberte žádost a vytvořte agenta ze šablony **Government Forms** v části **Akce › Agenti a pracovní postupy › IDP**. Žadatele a číslo spisu ponechte jako povinná pole a všechna ostatní pole nastavte na **Ignorovat v KPI**.

4

Zobrazte spis

V seznamu dokumentů zvolte zobrazení **Transakce** v části **Možnosti**. Položky propojené Knowledge Graphem drží pohromadě; dvojklikem se otevře každý dokument.

5

Redigujte pro nahlížení do spisu

Redigujte s náhledem v části **Akce › Agenti a pracovní postupy › Redact**, scénář **GDPR Request (Art. 15)**. Zkontrolujte každé místo a pak kopii pošlete zabezpečeným doručením s heslem.

TIP Z PRAXE

Spisovou značku uvádějte na každém dopisu Uvádějte spisovou značku v potvrzeních o přijetí i v žádostech o doklady a žadatele požádejte, aby ji s doklady uváděli beze změny. Knowledge Graph pak během vyřizování propojí pozdní dokumenty se žádostmi.

04 · PŘÍKLAD

Kontaktní místo obce roztřídí denní poštu.



Městský úřad se 140 zaměstnanci přijímá žádosti na přepážce i poštou ve svém kontaktním místě, například na příspěvek na bydlení a parkovací karty pro obyvatele. Zkušený úředník každé ráno třídí balík pošty, páruje doklady se spisovými značkami a kontroluje každou žádost, zda je úplná.

PŘEDTÍM

- Naskenovanou denní poštu rozdělují ručně na jednotlivé žádosti a doklady.
- Jméno žadatele a spisovou značku přepisuje z formuláře do systému pro správu spisů.
- Chybějící povinný údaj zjistí, až když žádost prolisuje.
- Kopie pro nahlížení do spisu začerňuje fixou a znovu skenuje.

S PAPEROFFICE

- Split Agent rozdělí denní poštu a přílohy zůstanou u své žádosti.
- Šablona **Government Forms** čte jméno žadatele a spisovou značku, se zdrojem ve formuláři.
- Když chybí povinný údaj, vznikne úkol ke kontrole a **IDP Review** ukáže žádost.
- Doklad se stejně napsanou spisovou značkou visí na žádosti v zobrazení **Transakce**.

Vymyšlený příklad pro ilustraci. Na vlastních formulářích ověřte, zda jsou rozdělení a pole správná, a právní základy a ochranu osobních údajů si ujasněte s příslušnými útvary vaší organizace.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Je vaše oddělení připraveno na příjem, který se čte?

Projděte tyto body s podatelnou, oddělením, IT a ochranou osobních údajů. Většinu lze vyzkoušet na sadě vzorových formulářů.

- | | |
|---|--|
| ☐ Je rozhodnuto, zda zakládáte jeden Workspace na oddělení, na řízení, nebo na úřad. | ☐ U každého Workspace je nastaveno, které skupiny mohou číst, nahrávat, nebo mají plný přístup. |
| ☐ Workspaces s citlivými spisy jsou typu Business nebo Compliance a žádají heslo nebo kód SMS. | ☐ Nové dokumenty běží na AI-DMS Premium, ručně vyplněné formuláře na Ultra. |
| ☐ Split Agent byl otestován na vzorových balících z podatelny. | ☐ Vlastní typy, například námitka, jsou nastaveny krátkou instrukcí pro AI. |
| ☐ Povinná pole pro každý typ žádosti jsou nastavena a zvolena fronta ke kontrole. | ☐ Potvrzení o přijetí a žádosti o doklady uvádějí spisovou značku. |
| ☐ Kdo rozhoduje, kontroluje každou převzatou hodnotu v místě zdroje ve formuláři. | ☐ Je nastaveno, který scénář redakce platí pro nahlížení do spisu a pro žádosti o informace. |

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Na co se ptají oddělení, IT a ochrana osobních údajů jako první.

Rozhoduje o žádosti AI?

Rozhoduje odpovědný úředník. PaperOffice rozdělí, rozpozná a přečte příjem a chybějící povinné údaje předloží ke kontrole. U každé přečtené hodnoty datové pole ukazuje místo zdroje ve formuláři.

Čtou se formuláře vyplněné rukou?

Ano. S AI-DMS Ultra AI-OCR čte i rukopis, řádek po řádku s pozicí a jistotou. Šablona **Government Forms** čte zaškrtnutá políčka jako samostatné pole. Těžko čitelná místa zkontrolujte v originálu.

Jak zůstávají oddělení oddělená?

Přes Workspaces s vlastními právy na skupinu: zobrazení a stažení, případně nahrávání, nebo plný přístup. Server tato práva kontroluje při každém volání, v aplikaci, přes REST API i přes MCP.

Jak poznáme neúplně vyplněnou žádost?

Každé pole je zpočátku povinné. U žadatele a čísla spisu to ponechte, ostatní nastavte na **Ignorovat v KPI**. Pokud hodnota chybí a je zvolena kontrolní fronta, vznikne úkol ke kontrole a **IDP Review** ukáže mezery. Zahrnuto v tarifu Professional.

Jak se údaje dostanou do našeho systému pro správu spisů?

Jako export datových polí v XLSX, CSV nebo JSON. Přes REST API spustíte agenta voláním POST /documents/idp-agent-run a pole stáhnete; asistenti AI používají nástroj MCP po_documents_idp_agent_run.

Jak redigujeme pro zveřejnění?

V části **Akce > Agenti a pracovní postupy > Redact** zvolíte scénář podle účelu; pro web a tisk maximální anonymizaci. Každé místo zkontrolujete v náhledu, text pod ním se z kopie odstraní a originál zůstává beze změny.

07 · JAK ZAČÍT

Roztřídte svůj další denní balík pošty.

Založte účet na app.paperoffice.ai, nastavte Workspace pro jedno oddělení a rozdělte vzorový balík Split Agentem. Platíte za to, co zpracujete; úrovně najdete na stránce s cenami.

Začněte se vzorovými formuláři

Nejčastější formuláře vyplňte vymyšlenými údaji, některé i rukou, a naskenujte je jako jeden balík. Rozdělení a pole tak můžete zkoušet bez skutečných údajů občanů.

Nastavte povinná pole

U každého typu žádosti rozhodněte, které údaje jsou povinné, a kdo vyřizuje otevřené úkoly ke kontrole.

Zapojte ochranu osobních údajů

Ukažte úřadu pro ochranu osobních údajů práva ve Workspace, ochranu přístupu a scénáře redakce dřív, než se zpracují skutečné žádosti.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Split Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-cs.pdf**Klasifikace**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-cs.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-cs.pdf**Bezpečné odeslání e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-cs.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Veřejná správapaperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-verejna-sprava-vladni-sprava-dokumentu

VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-verejna-sprava-vladni-sprava-dokumentu

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt