



KRÓTKI PRZEWODNIK · BRANŻA · ADMINISTRACJA PUBLICZNA

# Wnioski, dowody, sprzeciwy: wszystko w jednym stosie?

## Teraz każdy wniosek trafia na biurko już odczytany.

Wnioski, dowody, pełnomocnictwa i sprzeciwy trafiają do okienka, pocztą i e-mailem, często jako jeden stos korespondencji. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice je rozdziela i rozpoznaje, odczytuje dane wniosków i łączy je po numerze sprawy. Dla gmin, powiatów i urzędów.

### O CZYM TO JEST

Stos korespondencji staje się pojedynczymi dokumentami, dane wniosku trafiają jako pola ze źródłem, brakujące wymagane dane idą do kontroli, a pozycje z tym samym numerem sprawy leżą obok siebie.

## 01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

# Wniosek przychodzi na papierze. Dowody przychodzą później.

Każdego dnia biuro obsługi obywateli i kancelaria otrzymują wnioski, dowody, pełnomocnictwa i sprzeciwy przy okienku, pocztą i e-mailem. Wiele z nich jest wypełniane ręcznie, a załączniki przychodzą osobno. Zanim wniosek można rozpatrzyć, trzeba go posortować, przepisać i sprawdzić, czy jest kompletny.

## DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

**Jeden stos, wiele spraw**

Kancelaria skanuje pocztę dnia w jednym przebiegu. Gdzie kończy się jeden wniosek, a zaczyna dowód rejestracyjny następnej sprawy, wie tylko ten, kto przegląda PDF stronę po stronie.

**Formularze wypełniane ręcznie**

Wnioskodawcy wypełniają formularze długopisem, zaznaczają pola i dopisują uwagi na marginesie. Imię, adres i numer sprawy są przepisywane, a przestawiona cyfra wychodzi na jaw dopiero przy decyzji.

**Dowody przychodzą później**

Zaświadczenie o dochodach, pełnomocnictwo albo sprzeciw przychodzą tygodnie po wniosku. Należą do tej samej sprawy, a mimo to lądują w innym stosie.

**JAK TO ROZPOZNAĆ**

- Pocztę dnia każdego ranka dzieli się ręcznie na osobne wnioski i dowody.
- Imię, adres i numer sprawy są przepisywane z formularza do systemu spraw.
- Czy wniosek jest kompletnie wypełniony, widać dopiero przy przeglądaniu.
- Późniejszy dowód szuka się w koszu na dokumenty, skrzynce i folderze skanów.
- Kopie do wglądu w akta zamazuje się markerem i skanuje ponownie.

# Rozdzielić, odczytać, połączyć po numerze sprawy.

System spraw pozostaje systemem do prowadzenia postępowań i decyzji. PaperOffice obsługuje wpływ wcześniej: rozdziela, rozpoznaje, odczytuje dane wniosków, łączy je i udostępnia zastrzeżone kopie. Decyzję o wniosku zawsze podejmuje odpowiedzialna osoba.

1

## Rozdzielić stos korespondencji

Split Agent wykrywa, gdzie kończy się dokument w połączonym skanie, usuwa puste strony i nazywa każdą część. Zapowiedziany załącznik zostaje przy swoim dokumencie głównym.

MODUŁ: [SPLIT AGENT](#)

2

## Rozpoznać, co wpływa

AI-DMS rozpoznaje typy takie jak formularz urzędowy, rejestracja, odcinek wypłaty, pełnomocnictwo i pozwolenie na budowę. Własne typy, na przykład sprzeciw, dodaje się z krótką instrukcją.

MODUŁ: [KLASYFIKACJA](#)

3

## Dane wniosku jako pola

Szablon [Government Forms](#) odczytuje numer formularza, wnioskodawcę, numer sprawy, datę złożenia, zaznaczone pola wyboru i załączniki. Wnioski wypełniane ręcznie działają na Ultra.

MODUŁ: [IDP AGENT](#)

4

## Połączyć po numerze sprawy

Od AI-DMS Premium PaperOffice odczytuje numery dokumentów, sygnatury i numery transakcji. Gdy wniosek i dowód w Workspace mają ten sam numer sprawy zapisany tak samo, graf je łączy.

MODUŁ: [KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

## Udostępnić zastrzeżone

Przy wniosku o udostępnienie informacji scenariusz [GDPR Request \(Art. 15\)](#) zastrzeżone dane osób trzecich w kopii, z podglądem. Kopia wychodzi linkiem z hasłem, a każdy dostęp jest rejestrowany.

MODUŁ: [BEZPIECZNA WYSYŁKA E-MAILEM](#)

## 03 · W APLIKACJI

# Od stosu korespondencji do przeczytanej sprawy.

Tak kancelaria i wydział ustawiają proces. Potrzebny jest Workspace na wydział z AI-DMS Premium, Split Agent i kilka typowych wniosków do testów.

1

## Workspace na wydział

Pod **Document AI › Workspaces** utworzyć Workspace dla każdego wydziału, wybrać typ Business lub Zgodność, ustawić AI-DMS Premium i przypisać prawa grup.

2

## Rozdzielić stos korespondencji

Utworzyć Split Agent z wydziałem jako celem. Zaznaczyć połączony skan, utworzyć **Akcje › Agenci i przepływy pracy › Split** i wybrać **Uruchom przez Split Agent**. Oryginalny stos zostaje zachowany.

3

## Odczytać pola wniosku

Zaznaczyć wniosek i utworzyć agenta z szablonu **Government Forms** pod **Akcje › Agenci i przepływy pracy › IDP**. Wnioskodawcę i numer sprawy zostawić jako wymagane, a wszystkie pozostałe pola ustawić jako **Ignoruj w KPI**.

4

## Podejrzeć sprawę

Na liście dokumentów wybrać widok **Transakcje** w **Opcje**. Pozycje połączone przez Knowledge Graph trzymają się razem; dwukrotne kliknięcie otwiera każdy dokument.

5

## Zasłonić do wglądu w akta

Zasłonić z podglądem w **Akcje › Agenci i przepływy pracy › Redact**, scenariusz **GDPR Request (Art. 15)**. Sprawdzić każde miejsce, a potem wydać kopię przez bezpieczne przestanie z hasłem.

### PORADA Z PRAKTYKI

**Numer sprawy na każdym piśmie** Podawać numer sprawy w potwierdzeniach wpływu i w wezwaniach o dokumenty, a wnioskodawców prosić o przytoczenie go bez zmian razem z dowodami. Knowledge Graph łączy wtedy późne dokumenty z wnioskiem w trakcie rozpatrywania.

## 04 · PRZYKŁAD

# Biuro obsługi obywateli sortuje pocztę dnia.



Urząd miasta zatrudniający 140 osób przyjmuje wnioski przy okienku i pocztą w biurze obsługi obywateli, na przykład o dodatek mieszkaniowy i karty parkingowe dla mieszkańców. Doświadczony urzędnik każdego ranka sortuje stos korespondencji, dopasowuje dowody do numerów spraw i sprawdza każdy wniosek pod kątem kompletności.

## PRZED

- Zeskanowaną pocztę dnia dzieli ręcznie na osobne wnioski i dowody.
- Imię wnioskodawcy i numer sprawy przepisuje z formularza do systemu spraw.
- Brak wymaganego danego widzi dopiero przy przeglądaniu.
- Kopie do wglądu w akta zamazuje markerem i skanuje ponownie.

## Z PAPEROFFICE

- Split Agent dzieli pocztę dnia, a załączniki zostają przy swoim wniosku.
- Szablon Government Forms odczytuje imię wnioskodawcy i numer sprawy, ze źródłem w formularzu.
- Gdy brakuje wymaganego danego, powstaje zadanie kontrolne, a IDP Review pokazuje wniosek.
- Dowód z tym samym numerem sprawy wisi przy wniosku w widoku Transakcje .

Przykład wymyślony na potrzeby ilustracji. Proszę sprawdzić na własnych formularzach, czy podział i pola są właściwe, a podstawy prawne i ochronę danych uzgodnić z właściwymi komórkami Państwa organizacji.

## 05 · LISTA KONTROLNA

# Czy Państwa wydział jest gotowy na wpływ, który jest odczytany?

Proszę przejść przez te punkty z kancelarią, wydziałem, IT i ochroną danych. Większość można wypróbować na zestawie przykładowych formularzy.

- ☐ Ustalono, czy tworzy się jeden Workspace na wydział, na postępowanie, czy na urząd.
- ☐ Workspaces z wrażliwymi sprawami to Business lub Zgodność i wymagają hasła lub kodu SMS.
- ☐ Split Agent został przetestowany na przykładowych stosach z kancelarii.
- ☐ Pola wymagane dla każdego typu wniosku są ustawione i wybrana jest kolejka kontroli.
- ☐ Kto podejmuje decyzję, sprawdza każdą wartość przejętą z formularza przy jej miejscu źródłowym.
- ☐ Dla każdego Workspace ustalono, które grupy mogą czytać, przysyłać lub robić wszystko.
- ☐ Nowe dokumenty działają na AI-DMS Premium, formularze wypełniane ręcznie na Ultra.
- ☐ Własne typy, na przykład sprzeciw, są ustawione z krótką instrukcją dla AI.
- ☐ Potwierdzenia wpływu i wezwania o dokumenty podają numer sprawy.
- ☐ Ustalono, który scenariusz zasłaniania obowiązuje przy wglądzie w akta, a który przy wnioskach o udostępnienie informacji.

## 06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

# O co najpierw pytają wydziały, IT i ochrona danych?

## Czy AI podejmuje decyzję o wniosku?

Decyzję podejmuje odpowiedzialna osoba. PaperOffice rozdziela, rozpoznaje i odczytuje wpływ oraz zgłasza brakujące wymagane dane do kontroli. Przy każdej odczytanej wartości pole danych pokazuje miejsce źródłowe w formularzu.

## Czy odczytywane są formularze wypełniane ręcznie?

Tak. Przy AI-DMS Ultra AI-OCR rozpoznaje także pismo odręczne, wiersz po wierszu z pozycją i pewnością. Szablon **Government Forms** odczytuje zaznaczone pola wyboru jako osobne pole. Trudno czytelne miejsca proszę sprawdzić w oryginale.

## Jak wydziały pozostają rozdzielone?

Dzięki Workspace z prawami dla grup: przeglądanie i pobieranie, plus przesyłanie, albo pełny dostęp. Serwer sprawdza te prawa przy każdym wywołaniu, z aplikacji, przez REST API i przez MCP.

## Jak wykryć niekompletnie wypełniony wniosek?

Każde pole zaczyna jako wymagane. Wnioskodawcę i numer sprawy zostawić wymagane, a resztę ustawić jako **Ignoruj w KPI**. Gdy brakuje wartości i wybrana jest kolejka kontroli, powstaje zadanie kontrolne, a **IDP Review** pokazuje braki. Wliczone w plan Professional.

## Jak dane trafiają do naszego systemu spraw?

Jako eksport pól danych w XLSX, CSV lub JSON. Przez REST API uruchamia się agenta poleceniem POST /documents/idp-agent-run i pobiera pola; asystenci AI używają narzędzia MCP po\_documents\_idp\_agent\_run.

## Jak zastępować dane przed publikacją?

W **Akcje > Agenci i przepływy pracy > Redact** wybiera się scenariusz dla danego celu; dla strony internetowej i prasy – maksymalną anonimizację. Każde miejsce sprawdza się w podglądzie, tekst pod spodem zostaje usunięty z kopii, a oryginał pozostaje bez zmian.

## 07 · JAK ZACZĄĆ

# Rozdzielić następny stos korespondencji.

Proszę założyć konto na [app.paperoffice.ai](https://app.paperoffice.ai), utworzyć Workspace dla jednego wydziału i rozdzielić przykładowy stos za pomocą Split Agenta. Płacić Państwo za przetwarzane dokumenty; poziomy wymienia strona cennika.

**Zacząć od przykładowych formularzy**

Proszę wypełnić najczęstsze formularze zmyślonymi danymi, część ręcznie, i zeskanować je jako jeden stos. Pozwala to przetestować podział i pola bez prawdziwych danych obywateli.

**Ustawić pola wymagane**

Proszę ustalić dla każdego typu wniosku, jakie dane są wymagane i kto zajmuje się otwartymi zadaniami kontrolnymi.

**Włączyć ochronę danych**

Proszę pokazać inspektorowi ochrony danych prawa do Workspace, zabezpieczenie dostępu i scenariusze zasłaniania, zanim zacznie się przetwarzanie prawdziwych wniosków.

**KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT****Split Agent**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-pl.pdf)**Klasyfikacja**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf)**IDP Agent**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-pl.pdf)**Knowledge Graph**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-pl.pdf)**Bezpieczna wysyłka e-mailem**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pl.pdf)**Workspaces**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf)**WIĘCEJ NA TEN TEMAT****Administracja publiczna**[paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-sektor-publiczny-rzad-zarzadzanie-dokumentami](https://paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-sektor-publiczny-rzad-zarzadzanie-dokumentami)**WIĘCEJ NA TEN TEMAT**[paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-sektor-publiczny-rzad-zarzadzanie-dokumentami](https://paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-sektor-publiczny-rzad-zarzadzanie-dokumentami)**CENNIK**[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)**KONTAKT**[paperoffice.ai/pl/kontakt](https://paperoffice.ai/pl/kontakt)