



STRUČNÝ PRŮVODCE · ODVĚTVÍ · ADVOKÁTNÍ KANCELÁŘE A PRÁVNÍ ODDĚLENÍ

Dvacet klientských spisů, jedna hromada pošty?

Každý spis dostane vlastní workspace.

Podání, soudní rozhodnutí, plné moci a pošta od klientů přicházejí promíchaně, přitom každý dokument patří právě jednomu spisu. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice ukládá dokumenty podle spisů, čte je, umožňuje se na ně ptát a bezpečně je sdílet. Pro advokátní kanceláře a právní oddělení.

CO SI Z TOHO ODNESETE

Jeden workspace na spis s vlastními právy, typem a referenčním číslem u každého příchozího dokumentu, odpovědi ze spisu s nalezenými dokumenty a zakryté kopie odesílané odkazem s heslem.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Pošta přichází promíchaná. Spis ji musí roztřídit.

Advokátní kancelář denně dostává podání, soudní rozhodnutí, plné moci, smlouvy a poštu od klientů, a to papírově, faxem i e-mailem. Každý dokument patří právě jednomu spisu a všechno je důvěrné. Třídění, vyhledávání a předávání dokumentů zabírá každý den čas.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Mnoho kanálů, jeden spis

Dopisy, faxy, e-maily a dokumenty klientů přicházejí na různá místa. Než se dostanou ke správnému spisu, projdou několika pár rukama.

Odpovědi jsou zapadlé ve spisu

Co protistrana namítala nebo kdy se smlouva změnila, je někde v podáních a přílohách. Kdo to potřebuje vědět, prolistuje celý spis.

Sdílení vyžaduje pečlivost

Znalci, pojišťovny a zástupci protistrany potřebují dokumenty, ale ne bankovní údaje ani adresy třetích osob. Zakrývat je ručně zabere čas a jedno místo se snadno přehlédne.

JAK TO POZNÁTE

- Podání leží den v přihrádce, než se dostane do spisu.
- Doplnující dotaz klienta znamená prolistovat celý spis.
- Stejně soudní rozhodnutí je ve spisu, v e-mailové schránce i ve složce skenů.
- Kopie pro znalce se zakryjí ručně a naskenují znovu.
- Kdo smí který spis vidět, řeší složková struktura na sdíleném disku.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Každý spis zvlášť, každá odpověď s uvedeným zdrojem.

Postup je stejný pro podání, soudní rozhodnutí i smlouvy: zařadit do workspace spisu, rozpoznat, přečíst pole, zeptat se spisu a bezpečně sdílet. Pro každý krok je v aplikaci stavební prvek.

1

Jeden workspace na spis

Práva přiřazujete ke workspace a skupině. Business workspace může před otevřením vyžadovat heslo nebo SMS kód a Compliance workspace přidává vodoznak ke každému stažení.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Rozpoznat, co přichází

AI-DMS rozpozná typ dokumentu, například soudní dokument, plnou moc, smír, výstražný dopis nebo fax, a shrne jej. Od Premium přidává odesílatele, adresáta a referenční číslo.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

3

Přečíst čísla spisů a termíny

Šablona **Analyze Legal Document** čte číslo spisu, klienta, protistranu, předmět a termíny, u každé hodnoty s jejím zdrojem v podání. Vlastní pole popíšete vlastními slovy.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Zeptat se spisu

Dokumentový chat prohledá workspace spisu podle významu, textu a datových polí, přečte odpovídající dokumenty a pod odpovědí je vypíše.

[MODUL: DOKUMENTOVÝ CHAT](#)

5

Sdílet zakrytou kopii

Scénář **Soudní řízení** zakryje kontaktní údaje třetích osob a whitelist ponechá viditelné účastníky řízení. Kopie se odešle odkazem s vlastním heslem a každý přístup se zaznamená.

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

03 · V APLIKACI

Od prvního spisu k souboru, na který se lze zeptat.

Takto založíte spis a pracujete s ním. Potřebujete účet, workspace a několik typických podání z daného spisu.

1

Vytvořte workspace

V nabídce **Document AI > Workspaces** vytvořte jeden workspace na spis, zvolte typ Business nebo Compliance a u nových dokumentů nastavte AI-DMS Premium.

2

Zpracujte existující soubory

Nahrajte existující podání do workspace, označte je a v nabídce **Akce > Agenti a pracovní postupy > AI-DMS** zvolte úroveň Premium. Typ, odesílatel a referenční číslo se pak zobrazí u dokumentu.

3

Vytvořte agenta pro pole

Při označeném podání otevřete **Akce > Agenti a pracovní postupy > IDP** a vytvořte agenta ze šablony **Analyze Legal Document**. Výsledek zkušebního běhu porovnejte pole po poli s podáním a pak uložte.

4

Zeptejte se spisu

Otevřete chat s **Zeptejte se agenta**, v **Kontext agenta** vyberte spis a zeptejte se vlastními slovy. Kliknutím na dokument pod odpovědí se otevře originál.

5

Zakryjte a odešlete

V nabídce **Akce > Agenti a pracovní postupy > Redact** zakryjte s náhledem pomocí scénáře **Soudní řízení**. Kopii odešlete přes **Akce > Sdílet a exportovat > Odeslat e-mailem**, heslo případně přes SMS, pokud chcete.

TIP Z PRAXE

Každý termín ověřte proti podání Vedle hodnoty ukazuje datové pole výřez z podání. Zkontrolujte tam začátek a konec termínu a na záložce **Aktivita** vytvořte úkol s termínem a odpovědnou osobou.

04 · PŘÍKLAD

Stavební advokátní kancelář, tři sta otevřených spisů.



Kancelář pro stavební a nájemní právo se 14 zaměstnanci vede asi 300 otevřených spisů. Pošta přichází dopisem, faxem i e-mailem. Každé ráno ji asistent roztřídí do spisů a připraví kopie pro znalce.

PŘEDTÍM

- Každé ráno se pošta ručně třídí do spisů.
- Na doplňující dotaz se prolistují podání a přílohy spisu.
- Termíny z podání se ručně přepisují do kalendáře.
- Kopie pro znalce se zakrývají ručně a skenují znovu.

S PAPEROFFICE

- Pošta se naskenuje do workspace každého spisu a AI-DMS rozpozná typ a odesílatele.
- Číslo spisu, protistrana a termíny jsou pole s uvedeným zdrojem v podání.
- Dokumentový chat odpovídá na doplňující dotazy a pod odpověď vypíše nalezené dokumenty.
- Pro znalce se kopie se zakrytými údaji odešle odkazem s heslem.

Vymyšlený příklad pro ilustraci: kancelář i její zaměstnanci jsou smyšlení. Ověřte na vlastních podáních, zda se čísla spisů a termíny čtou správně.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Než první spis přejde do workspace.

Tyto body si vyjasněte s advokáty a administrativními pracovníky. Většinu z nich lze vyzkoušet na jediném spisu.

- ☐ Rozhodli jste, zda vytvoříte jeden workspace na spis, nebo na oblast práva.
- ☐ Spisy s obzvlášť citlivými dokumenty sídlí ve workspace Business nebo Compliance.
- ☐ Nové dokumenty běží s AI-DMS Premium, aby se načetl odesílatel a referenční číslo.
- ☐ Agent je otestován na třech podáních od různých soudů.
- ☐ Scénář zakrytí s whitelistem je nastaven pro znalce a zástupce protistrany.
- ☐ U každého spisu je určeno, které skupiny mohou číst, nahrávat nebo mít plný přístup.
- ☐ Cesta pošty je nastavena: nahrání, skener, e-mailová schránka nebo vstupní workspace.
- ☐ Seznam polí pro podání je dohodnut, například číslo spisu, protistrana a termíny.
- ☐ Každý přečtený termín je zkontrolován proti originálu a zaznamenán podle pravidel vaší kanceláře.
- ☐ Dokumenty se odesílají zabezpečeným doručením s heslem a doklad PDF se ukládá do spisu.

06 · ČASTO Kladené DOTAZY

Co chtějí vědět advokáti a jejich zaměstnanci.

Jak PaperOffice zapadá do našeho softwaru pro správu kanceláře?

Vedení spisů, fakturace a kalendář zůstávají v softwaru kanceláře. PaperOffice zpracovává dokumenty: rozpoznat, přečíst, zeptat se a bezpečně sdílet. Přečtená pole jdou do vašich systémů jako XLSX, CSV nebo JSON, nebo se načítají přes REST API.

Rozpoznají se termíny v podáních?

Šablona **Analyze Legal Document** čte termíny jako pole s uvedeným zdrojem v podání. Kontrolu termínů podle pravidel vaší kanceláře vedete dál a k podání připojíte úkol s termínem a odpovědnou osobou na záložce **Activity**.

Jak zakrýváme údaje před odesláním?

V nabídce **Akce > Agenti a pracovní postupy > Redact** s náhledem: scénář **Soudní řízení** označí kontaktní údaje třetích osob a oblasti můžete jedním kliknutím přidat nebo odebrat. Text pod zakrytím se z kopie odstraní a originál zůstane beze změny.

Jak se pošta dostane ke správnému spisu?

Nahrajete ji přímo do workspace spisu. Nebo vstupní workspace převezme vše a Workflow Agent přesune každý zpracovaný dokument podle vašeho pokynu. Workflow Agenti jsou součástí plánu Professional.

Dokáže chat odpovídat na otázky k celému spisu?

Ano. V **Kontext agenta** zvolíte workspace spisu a chat pak prohledá zpracované dokumenty v něm. Nalezené dokumenty se zobrazí pod odpovědí a kliknutím se otevrou v originále. Právní hodnocení zůstává věcí vašich advokátů.

Jak jsou spisy od sebe oddělené?

Oddělenými workspace s právy podle skupin: zobrazení a stažení, plus nahrávání, nebo plný přístup. Server tato práva kontroluje při každém volání, ať už z aplikace, přes REST API, nebo přes MCP.

07 · JAK ZAČÍT

Vytvořte workspace pro svůj další spis.

Registrujte se na app.paperoffice.ai, založte workspace pro otevřený spis a naskenujte do něj další poštu. Účtujte se podle využití; podrobnosti jsou na stránce s ceníkem.

Vyberte spis

Vezměte otevřený spis se smíšenou poštou a vytvořte pro něj první workspace.

Dohodněte seznam polí

S advokáty rozhodněte, která pole má každé podání přinést a kdo je kontroluje.

Přečtěte si stavební prvky

Datové listy k workspace, IDP Agentovi, Dokumentovému chatu a zabezpečenému doručení popisují každý stavební prvek podrobně.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-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**Dokumentový chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-cs.pdf**Bezpečné odeslání e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-cs.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Advokátní kanceláře a právní oddělení

paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-pravo-a-advokatni-kancelare-sprava-dokumentu



VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-pravo-a-advokatni-kancelare-sprava-dokumentu

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt