



KORT GUIDE · BRANCHE · JURA OG ADVOKATKONTORER

Tyve sager, én bunke post? Hver sag får sit eget workspace.

Processkrifter, retsafgørelser, fuldmagter og klientpost kommer blandet ind, men hvert stykke hører til præcis én sag. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice arkiverer dem pr. sag, læser dem, gør dem søgbare efter spørgsmål og deler dem sikkert. Til advokatkontorer og juridiske afdelinger.

KORT FORTALT

Ét workspace pr. sag med egne rettigheder, type og referencenummer fra hver indgående post, svar fra akten med de fundne dokumenter og sværteede kopier, der sendes via link med adgangskode.

01 · PROBLEMET

Posten kommer blandet. Akten har brug for den adskilt.

På et advokatkontor kommer der hver dag processkrifter, retsafgørelser, fuldmagter, kontrakter og klientpost ind, på papir, pr. fax og pr. e-mail. Hvert stykke hører til præcis én sag, og alt er fortroligt. Sortering, opslag og videregivelse koster tid hver eneste dag.

HVORFOR DET SKER

Mange veje, én sag

Breve, fax, e-mails og klienters dokumenter kommer ind forskellige steder. Før alt ligger hos den rigtige sag, går det gennem flere hænder.

Svarene gemmer sig i akten

Hvad modparten har anført, eller hvornår en kontrakt blev ændret, står et sted i processkrifter og bilag. Den, der skal vide det, bladrer hele akten igennem.

Videregivelse kræver omhu

Sagkyndige, forsikringsselskaber og modparten har brug for dokumenter, men ikke for bankoplysninger eller tredjemands adresser. At dække dem til i hånden tager tid, og ét sted overses let.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- En processkrift ligger en dag i indbakken, før den når sagen.
- Når klienten spørger til noget, skal hele akten gennemgås.
- Den samme retsafgørelse ligger i akten, i postkassen og i scanmappen.
- Kopier til den sagkyndige dækkes til i hånden og scannes igen.
- Hvem der må se hvilken sag, styres af en mappestruktur på et fælles drev.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Hver sag for sig, hvert svar med kilde.

Forløbet er det samme for processkrift, retsafgørelse og kontrakt: læg den i sagens workspace, genkend den, læs felterne, spørg akten og del den sikkert. Til hvert trin findes en byggeklods i appen.

1

Ét workspace pr. sag

Du tildeler rettigheder pr. workspace og gruppe. Business-workspaces kan kræve en adgangskode eller sms-kode, før de åbnes, og Compliance-workspaces forsyner hver download med et vandmærke.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Genkend det, der kommer ind

AI-DMS registrerer typen, fx retsdokument, fuldmagt, forlig, advarselsbrev eller fax, og opsummerer indholdet. Fra Premium tilføjes afsender, modtager og referencenummer.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Læs sagsnumre og frister

Skabelonen **Analyze Legal Document** læser sagsnummer, klient, modpart, emne og frister, hver værdi med kilde i processkriften. Egne felter beskriver du med dine egne ord.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Spørg akten

Dokumentchatten søger i sagens workspace efter betydning, tekst og datafelter, læser de passende dokumenter og viser dem under svaret.

[MODUL: DOKUMENTCHAT](#)

5

Del en sværtet kopi

Sværtnings-scenariet **Retssager** sværter tredjemands kontaktoplysninger, og procesdeltagere kan du lade stå synlige via hvidliste. Kopien sendes via link med sin egen adgangskode, og hver adgang logges.

[MODUL: SIKKER E-MAIL-LEVERING](#)

03 · I APPEN

Fra den første sag til en akt, du kan spørge.

Sådan opretter du en sag og arbejder med den. Du skal bruge en konto, et workspace og nogle typiske processkrifter fra sagen.

1

Opret workspace

Opret ét workspace pr. sag under **Document AI > Workspaces**, vælg Business eller Compliance som type, og sæt AI-DMS Premium for nye dokumenter.

2

Behandl eksisterende dokumenter

Indlæs eksisterende processkrifter i workspacet, markér dem, og vælg niveauet Premium under **Handler > Agenter og arbejdsgange > AI-DMS**. Type, afsender og referencenummer står så på dokumentet.

3

Opret felt-agenten

Åbn **Handler > Agenter og arbejdsgange > IDP** med en markeret processkrift, og opret en agent ud fra skabelonen **Analyze Legal Document**. Sammenlign testkørslen felt for felt med processkriften, og gem.

4

Spørg akten

Åbn chatten via **Spørg agent**, vælg sagen under **Agentkontekst**, og spørg med egne ord. Et klik på et dokument under svaret åbner originalen.

5

Sværte og send

Sværte under **Handler > Agenter og arbejdsgange > Redact** med forhåndsvisning ved hjælp af scenariet **Retssager**. Send kopien med **Handler > Del og eksporter > Send via e-mail**, og adgangskoden gerne via sms.

TIP FRA PRAKSIS

Kontrollér hver frist mod processkriften Ved siden af værdien viser datafeltet uddraget fra processkriften. Kontrollér fristens start og slut dér, og opret en opgave med forfaldsdato og ansvarlig på fanen **Aktiviteter**.

04 · ET EKSEMPEL

Et bygningsretskontor, tre hundrede åbne sager.



Et kontor for bygge- og lejeret med 14 ansatte har omkring 300 åbne sager. Posten kommer med brev, fax og e-mail. Hver morgen sorterer en retsassistent den i mapperne og forbereder kopier til sagkyndige.

FØR

- Hver morgen sorterer han bunken med post i mapperne i hånden.
- Ved et opfølgende spørgsmål bladrer han sagens processkrifter og bilag igennem.
- Han overfører frister fra processkriften til kalenderen i hånden.
- Kopier til sagkyndige dækker han til i hånden og scanner dem igen.

MED PAPEROFFICE

- Han scanner posten ind i hver sags workspace, og AI-DMS genkender type og afsender.
- Sagsnummer, modpart og frister er felter med kilde i processkriften.
- Dokumentchatten besvarer opfølgende spørgsmål og viser de fundne dokumenter nedenunder.
- Til den sagkyndige går en sværet kopi via link med adgangskode.

Et opdigtet eksempel til illustration: kontoret og medarbejderne er opdigtet. Kontrollér med dine egne processkrifter, om sagsnumre og frister læses korrekt.

05 · TJEKLISTE

Før den første sag flytter ind i et workspace.

Afklar disse punkter med dine jurister og supportmedarbejdere. De fleste kan afprøves på en enkelt sag.

- | | |
|--|--|
| ☐ Du har besluttet, om der oprettes ét workspace pr. sag eller pr. retsområde. | ☐ For hver sag er det afklaret, hvilke grupper der må læse, uploade eller alt. |
| ☐ Sager med særligt følsomme dokumenter ligger i Business- eller Compliance-workspaces. | ☐ Vejen for posten er fastlagt: upload, scanner, postboks eller et optag-workspace. |
| ☐ Nye dokumenter kører med AI-DMS Premium, så afsender og referencenummer læses. | ☐ Feltlisten for processkrifter er aftalt, fx sagsnummer, modpart og frister. |
| ☐ Agenten er testet på tre processkrifter fra forskellige retter. | ☐ Hver læst frist kontrolleres mod originalen og registreres efter dit kontors regler. |
| ☐ Et sværtnings-scenarie med hvidliste er sat op til sagkyndige og modparten. | ☐ Dokumenter sendes med sikker levering og adgangskode, og bevis-PDF'en lægges i akten. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad jurister og medarbejdere vil vide.

Hvordan passer PaperOffice sammen med vores sagsbehandlingssystem?

Sagsstyring, fakturering og kalender bliver i dit sagsbehandlingssystem. PaperOffice tager sig af dokumenterne: genkende, læse, spørge og dele sikkert. Læste felter går til dine systemer som XLSX, CSV eller JSON eller hentes via REST API.

Bliver frister i processkrifter genkendt?

Skabelonen **Analyze Legal Document** læser frister som et felt med kilden i processkriften. Fristkontrollen fortsætter du med efter dit kontors regler, og du knytter en opgave med forfaldsdato og ansvarlig til processkriften på fanen **Aktiviteter**.

Hvordan sværter vi, inden vi deler?

Under **Handlinger** > **Agenter og arbejdsgange** > **Redact**, med forhåndsvisning: scenariet **Retssager** markerer tredjemands kontaktoplysninger, og du tilføjer eller fjerner områder med et klik. Teksten under markeringen fjernes fra kopien, og originalen forbliver uændret.

Hvordan kommer posten til den rigtige sag?

Du uploader den direkte i sagens workspace. Eller et optag-workspace tager imod alt, og en Workflow Agent flytter hvert behandlet dokument efter din anvisning. Workflow Agents følger med Professional-pakken.

Kan chatten besvare spørgsmål om hele akten?

Ja. Under **Agentkontekst** vælger du sagens workspace, og chatten søger så i de behandlede dokumenter i det. De fundne dokumenter vises under svaret og åbnes i originalen med et klik. Den juridiske vurdering hører til dine jurister.

Hvordan holdes sagerne adskilt?

Gennem separate workspaces med rettigheder pr. gruppe: se og hente, plus upload eller fuld adgang. Serveren kontrollerer disse rettigheder ved hvert kald, uanset om det kommer fra appen, via REST API eller over MCP.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Opret workspace til din næste sag.

Tilmeld dig på app.paperoffice.ai, opsæt et workspace til en åben sag, og scan den næste post ind i det. Du betaler efter forbrug; på prissiden har du detaljerne.

Vælg en sag

Tag en åben sag med blandet post, og opret det første workspace til den.

Aftal feltlisten

Bestem sammen med dine jurister, hvilke felter hver processkrift skal levere, og hvem der kontrollerer dem.

Læs om byggeklodserne

Databladene om Workspaces, IDP Agent, Dokumentchat og sikker levering forklarer hver byggeklods i detaljer.

DATABLADE OM EMNET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf**Dokumentchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-da.pdf**Sikker e-mail-levering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-da.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-da.pdf

MERE OM EMNET

Jura og advokatkontorerpaperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-jura-advokatfirmaer-dokumentstyring

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-jura-advokatfirmaer-dokumentstyring

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt