



GUÍA BREVE · SECTOR · ABOGADOS Y DESPACHOS JURÍDICOS

¿Veinte asuntos de clientes, una sola pila de correo?

Cada asunto tiene su propio Workspace.

Escritos, resoluciones judiciales, poderes y correo de clientes llegan mezclados, aunque cada documento pertenece a un único asunto. Esta breve guía muestra cómo PaperOffice los archiva por asunto, los lee, permite consultarlos mediante preguntas y los comparte de forma segura. Para despachos y departamentos jurídicos.

LO ESENCIAL

Un Workspace por asunto con sus propios derechos, tipo y número de referencia de cada documento entrante, respuestas a partir del expediente con los documentos encontrados y copias ocultas enviadas por enlace con contraseña.

01 · EL PROBLEMA

El correo llega mezclado. El expediente lo necesita separado.

Cada día un despacho recibe escritos, resoluciones judiciales, poderes, contratos y correo de clientes, en papel, por fax y por correo electrónico. Cada documento pertenece a un único asunto, y todo es confidencial. Clasificar, buscar datos y pasar documentos consume tiempo todos los días.

POR QUÉ OCURRE

Muchos canales, un solo asunto

Cartas, faxes, correos y documentos de clientes llegan a lugares distintos. Antes de que todo esté en el asunto correcto, pasa por varias manos.

Las respuestas están enterradas en el expediente

Lo que alegó la otra parte o cuándo se modificó un contrato figura en algún escrito o anexo. Quien necesita saberlo tiene que revisar todo el expediente.

Compartir requiere cuidado

Peritos, aseguradoras y la contraparte necesitan documentos, pero no datos bancarios ni direcciones de terceros. Tapar esos datos a mano lleva tiempo, y es fácil pasar por alto un punto.

CÓMO SE NOTA

- Un escrito pasa un día en la bandeja de entrada antes de llegar al expediente.
- Una pregunta de seguimiento del cliente obliga a revisar todo el expediente.
- La misma resolución judicial está en el expediente, en el buzón y en la carpeta de escaneos.
- Las copias para el perito se tapan a mano y se vuelven a escanear.
- Quién puede ver qué asunto depende de una estructura de carpetas en una unidad compartida.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Cada asunto por separado, cada respuesta con su fuente.

El camino es el mismo para escritos, resoluciones y contratos: archivar en el Workspace del asunto, reconocer, leer los campos, preguntar al expediente y compartir de forma segura. Para cada paso hay un módulo en la aplicación.

1

Un Workspace por asunto

Usted asigna derechos por Workspace y grupo. Los Workspaces Business pueden pedir una contraseña o un código SMS antes de abrirse, y los Workspaces Compliance añaden una marca de agua a cada descarga.

MÓDULO: WORKSPACES

2

Reconocer lo que llega

AI-DMS detecta el tipo, por ejemplo documento judicial, poder, acuerdo, requerimiento o fax, y lo resume. Desde Premium añade remitente, destinatario y número de referencia.

MÓDULO: CLASIFICACIÓN

3

Leer números de expediente y plazos

La plantilla **Analyze Legal Document** lee número de expediente, cliente, parte contraria, objeto y plazos, cada valor con su fuente en el escrito. Usted describe sus propios campos con palabras sencillas.

MÓDULO: IDP AGENT

4

Preguntar al expediente

Chat de documentos busca en el Workspace del asunto por significado, texto y campos de datos, lee los documentos coincidentes y los muestra debajo de la respuesta.

MÓDULO: CHAT DE DOCUMENTOS

5

Compartir una copia ocultada

El escenario **Procedimientos Legales** oculta los datos de contacto de terceros, y una lista blanca mantiene visibles a las partes del procedimiento. La copia se envía por enlace con su propia contraseña, y cada acceso queda registrado.

MÓDULO: ENVÍO SEGURO POR CORREO ELECTRÓNICO

03 · EN LA APLICACIÓN

Desde el primer asunto hasta un expediente que se puede consultar.

Así se configura un asunto y se trabaja con él. Necesita una cuenta, un Workspace y algunos escritos típicos de ese asunto.

1

Crear el Workspace

En **Document AI > Workspaces**, cree un Workspace por asunto, elija Business o Compliance como tipo y configure AI-DMS Premium para los documentos nuevos.

2

Procesar archivos existentes

Cargue los escritos existentes en el Workspace, selecciónelos y elija el nivel Premium en **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > AI-DMS**. El tipo, el remitente y el número de referencia aparecen entonces en el documento.

3

Crear el agente de campos

Con un escrito seleccionado, abra **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > IDP** y cree un agente a partir de la plantilla **Analyze Legal Document**. Compare la prueba campo por campo con el escrito y guarde.

4

Preguntar al expediente

Abra el chat con **Preguntar al agente**, elija el asunto en **Ámbito de búsqueda** y pregunte con palabras sencillas. Un clic en un documento debajo de la respuesta abre el original.

5

Ocultar y enviar

En **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > Redact**, oculte datos con vista previa usando el escenario **Procedimientos Legales**. Envíe la copia con **Acciones > Compartir y exportar > Enviar por correo electrónico**, con la contraseña por SMS si lo desea.

CONSEJO PRÁCTICO

Revise cada plazo con el escrito Junto al valor, el campo de datos muestra el fragmento del escrito. Compruebe allí el inicio y el final del plazo, y cree una tarea con fecha límite y responsable en la pestaña **Actividades**.

04 · UN EJEMPLO

Un despacho de derecho de la construcción, trescientos asuntos abiertos.



Un despacho de derecho de la construcción y arrendamientos con 14 empleados gestiona unos 300 asuntos abiertos. El correo llega por carta, fax y correo electrónico. Cada mañana un auxiliar lo clasifica en los expedientes y prepara copias para los peritos.

ANTES

- Cada mañana clasifica a mano la pila de correo en los expedientes.
- Para una pregunta de seguimiento revisa los escritos y anexos del expediente.
- Copia a mano los plazos del escrito al calendario.
- Tapa a mano las copias para los peritos y las vuelve a escanear.

CON PAPEROFFICE

- Escanea el correo en el Workspace de cada asunto, y AI-DMS detecta tipo y remitente.
- Número de expediente, parte contraria y plazos son campos con su fuente en el escrito.
- Chat de documentos responde las preguntas de seguimiento y muestra debajo los documentos encontrados.
- Para el perito, una copia ocultada se envía por enlace con contraseña.

Un ejemplo inventado con fines ilustrativos: el despacho y su personal son ficticios. Compruebe con sus propios escritos si los números de expediente y los plazos se leen correctamente.

05 · LISTA DE CONTROL

Antes del primer asunto pasa a un Workspace.

Aclare estos puntos con sus abogados y el personal de apoyo. La mayoría se puede probar con un solo asunto.

- | | |
|--|---|
| ☐ Ha decidido si crea un Workspace por asunto o por área de actuación. | ☐ Para cada asunto está definido qué grupos pueden leer, subir o hacerlo todo. |
| ☐ Los asuntos con documentos especialmente sensibles están en Workspaces Business o Compliance. | ☐ La vía del correo está definida: subida, escáner, buzón o un Workspace de recepción. |
| ☐ Los documentos nuevos se procesan con AI-DMS Premium para que se lean remitente y número de referencia. | ☐ La lista de campos para los escritos está acordada, como número de expediente, parte contraria y plazos. |
| ☐ El agente se ha probado con tres escritos de distintos juzgados. | ☐ Cada plazo leído se compara con el original y se registra según las normas de su despacho. |
| ☐ Hay un escenario de ocultación con lista blanca para peritos y la contraparte. | ☐ Los documentos se envían por entrega segura con contraseña, y el PDF de prueba va al expediente. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Lo que quieren saber abogados y personal.

¿Cómo encaja PaperOffice con su software de gestión de despachos?

La gestión de asuntos, la facturación y el calendario siguen en su software de despacho. PaperOffice se encarga de los documentos: reconocer, leer, preguntar y compartir de forma segura. Los campos leídos pasan a sus sistemas como XLSX, CSV o JSON, o se consultan a través de la REST API.

¿Se reconocen los plazos de los escritos?

La plantilla **Analyze Legal Document** lee los plazos como campo, con su fuente en el escrito. Usted mantiene el control de plazos según las normas de su despacho y añade al escrito una tarea con fecha límite y responsable en la pestaña **Actividades**.

¿Cómo ocultamos datos antes de compartir?

En **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > Redact**, con vista previa: el escenario **Procedimientos Legales** marca los datos de contacto de terceros, y usted puede añadir o quitar zonas con un clic. El texto que queda debajo se elimina de la copia, y el original no cambia.

¿Cómo llega el correo al asunto correcto?

Lo sube directamente al Workspace del asunto. O bien un Workspace de recepción recoge todo, y un Workflow Agent mueve cada documento procesado según su instrucción. Los Workflow Agents vienen con el plan Professional.

¿Puede el chat responder preguntas sobre todo el expediente?

Sí. En **Ámbito de búsqueda** elige el Workspace del asunto, y el chat busca entonces en los documentos procesados. Los documentos encontrados aparecen debajo de la respuesta y se abren en el original con un clic. La valoración jurídica sigue siendo tarea de sus abogados.

¿Cómo se mantienen separados los asuntos?

Mediante Workspaces separados con derechos por grupo: ver y descargar, subir o acceso completo. El servidor comprueba estos derechos en cada llamada, ya sea desde la aplicación, la REST API o MCP.

07 · CÓMO EMPEZAR

Cree el Workspace para su próximo asunto.

Regístrese en app.paperoffice.ai, configure un Workspace para un asunto abierto y escanee en él el próximo correo. Se factura según el uso; en la página de precios encontrará los detalles.

Elija un asunto

Tome un asunto abierto con correo mezclado y cree en él el primer Workspace.

Acuerde la lista de campos

Decida con sus abogados qué campos debe entregar cada escrito y quién los revisa.

Infórmese sobre los módulos

Las fichas técnicas sobre Workspaces, IDP Agent, Chat de documentos y entrega segura explican cada módulo en detalle.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf

Clasificación

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-es.pdf

Chat de documentos

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-es.pdf

Envío seguro por correo electrónico

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-es.pdf

Workflow Agents

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Abogados y despachos jurídicos

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-derecho-y-despachos-de-abogados-gestion-documentos



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/industria/ai-derecho-y-despachos-de-abogados-gestion-documentos

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto