



LYHYT OPAS • TOIMIALA • LAKIMIEHET JA LAKITOIMISTOT

Kaksikymmentä asiakasasiaa, yksi pino postia?

Jokaisella asialla on oma Workspace.

Kirjelmät, päätökset, valtakirjat ja asiakkaiden posti saapuvat sekaisin, vaikka jokainen niistä kuuluu täsmälleen yhteen asiaan. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice arkistoi ne asioittain, lukee ne, tekee niistä haettavia kysymyksillä ja jakaa ne turvallisesti. Lakitoimistoille ja oikeusosastoille.

MITÄ JÄÄ KÄTEEN

Yksi Workspace asiaa kohden omine oikeuksineen, asiakirjatyyppineen ja viitenumeroineen jokaisesta saapuvasta asiakirjasta, vastaukset tiedoston asiakirjoihin viitaten sekä peitetyt kopiot, jotka lähetetään salasanalla suojatulla linkillä.

01 · MISTÄ ON KYSE

Posti tulee sekaisin. Tiedosto tarvitsee sen lajiteltuna.

Joka päivä lakitoimisto saa kirjelmiä, päätöksiä, valtakirjoja, sopimuksia ja asiakkaiden postia paperilla, faksilla ja sähköpostitse. Jokainen kohde kuuluu täsmälleen yhteen asiaan, ja kaikki on luottamuksellista. Lajittelu, tietojen etsiminen ja asiakirjojen välittäminen eteenpäin vie aikaa joka päivä.

MIKSI NÄIN KÄY

Monta kanavaa, yksi asia

Kirjeet, faksit, sähköpostit ja asiakkaiden asiakirjat saapuvat eri paikkoihin. Ennen kuin kaikki on oikean asian kohdalla, se kulkee useiden käsien kautta.

Vastaukset piilossa tiedostossa

Se, mitä vastapuoli väitti tai milloin sopimusta muutettiin, on kirjelmien ja liitteiden seassa. Jokainen, joka tarvitsee tiedon, selaa koko tiedoston läpi.

Jakaminen vaatii huolellisuutta

Asiantuntijat, vakuutusyhtiöt ja vastapuolen asiamies tarvitsevat asiakirjoja, mutta eivät pankkitietoja eikä kolmansien osapuolten osoitteita. Niiden peittäminen käsin vie aikaa, ja yksi kohta jää helposti huomaamatta.

MITEN SEN HUOMAA

- Kirjelmä lepää saapuvien kansiossa päivän, ennen kuin se päätyy tiedostoon.
- Asiakkaan jatkokysymys tarkoittaa koko tiedoston selaamista.
- Sama päätös on tiedostossa, postilaatikossa ja skannauskansiossa.
- Asiantuntijalle menevät kopiot peitetään käsin ja skannataan uudelleen.
- Se, kuka saa nähdä mitäkin asiaa, ohjautuu yhteiskäyttöaseman kansiorakenteella.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Jokainen asia omalle paikalleen, jokainen vastaus lähteineen.

Polku on sama kirjelmille, päätöksille ja sopimuksille: arkistoidaan asia Workspaceen, tunnistetaan, luetaan kentät, kysytään tiedostolta ja jaetaan turvallisesti. Jokaiselle vaiheelle on sovelluksessa oma rakennuspalikka.

1

Yksi Workspace asiaa kohden

Oikeudet määritetään Workspace- ja ryhmäkohtaisesti. Business-Workspaceet voivat vaatia salasanan tai SMS-koodin ennen avaamista, ja Compliance-Workspaceet lisäävät vesileiman jokaiseen lataukseen.

[MODUULI: WORKSPACES](#)

2

Saapuvan asiakirjan tunnistaminen

AI-DMS tunnistaa asiakirjatyypin, kuten oikeusasiakirjan, valtakirjan, sovinnon, varoituskirjeen tai faksin, ja tekee siitä yhteenvedon. Premium-tasolta alkaen se lisää lähettäjän, vastaanottajan ja viitenumeron.

[MODUULI: LUOKITTELU](#)

3

Asianumeroiden ja määräaikojen lukeminen

Mallipohja [Analyze Legal Document](#) lukee asianumeron, asiakkaan, vastapuolen, asian sisällön ja määräajat, ja jokaisella arvolla on lähde kirjelmässä. Omat kenttänne kuvaatte tavallisin sanoin.

[MODUULI: IDP AGENT](#)

4

Tiedostolta kysyminen

Asiakirjakeskustelu etsii asian Workspacesta merkityksen, tekstin ja datakenttien perusteella, lukee osuvat asiakirjat ja listaa ne vastauksen alle.

[MODUULI: DOKUMENTCHAT](#)

5

Peitetyn kopion jakaminen

Skenaario [Oikeusprosessit](#) peittää kolmansien osapuolten yhteystiedot, ja sallittujen luettelo pitää oikeudenkäynnin osapuolet näkyvinä. Kopio lähtee linkillä, jolla on oma salasana, ja jokainen käyttökerta kirjataan.

[MODUULI: TURVALLINEN SÄHKÖPOSTILÄHETYS](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Ensimmäisestä asiasta tiedostoon, jolta voi kysyä.

Näin perustatte asian ja työskentelette sen kanssa. Tarvitsette tilin, Workspacen ja muutaman tyypillisen kirjelmän kyseisestä asiasta.

1

Workspacen luominen

Valitkaa kohdassa **Document AI > Workspaces** jokaista asiaa kohden yksi Workspace, valitkaa tyypiksi Business tai Compliance ja asettakaa uusille asiakirjoille AI-DMS Premium.

2

Olemassa olevien tiedostojen käsitteleminen

Ladatkaa olemassa olevat kirjelmät Workspaceen, valitkaa ne ja valitkaa kohdasta

Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > AI-DMS Premium-taso. Tyypit, lähettäjä ja viitenumero näkyvät sen jälkeen asiakirjassa.

3

Kenttäagentin luominen

Valitkaa kirjelmä, avatkaa **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > IDP** ja rakentakaa agentti mallipohjasta

Analyze Legal Document. Verratkaa testiajoa kenttä kerrallaan kirjelmään ja tallentakaa.

4

Tiedostolta kysyminen

Avatkaa keskustelu valinnalla **Kysy agentilta**, valitkaa asia kohdasta **Agentin konteksti** ja kysykää tavallisin sanoin.

Vastauksen alla olevan asiakirjan napsautus avaa alkuperäisen.

5

Peittäminen ja lähettäminen

Kohdassa **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > Redact** peittääkö esikatselun avulla skenaariolla **Oikeusprosessit**. Lähettäkää

kopio kohdasta **Toiminnot > Jaa ja vie > Lähetä sähköpostitse**; salasanat voi halutessaan lähettää SMS:llä.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Jokaisen määräajan tarkistaminen kirjelmää vasten Arvon vieressä datakenttä näyttää katkelman kirjelmästä. Tarkistakaa määräajan alku ja loppu siitä ja luokaa tehtävä eräpäivällä ja vastuuhenkilöllä välilehdellä **Aktiviteetit**.

04 · ESIMERKKI

Rakennus- ja vuokraoikeuden toimisto, kolmesataa avointa asiaa.



Rakennus- ja vuokraoikeuteen erikoistunut toimisto, jossa on 14 työntekijää, käsittelee noin 300 avointa asiaa. Posti tulee kirjeenä, faksina ja sähköpostitse. Joka aamu oikeusavustaja lajittelee sen tiedostoihin ja valmistelee kopiot asiantuntijoille.

ENNEN

- Joka aamu hän lajittelee postipinon tiedostoihin käsin.
- Jatkokysymystä varten hän selaa tiedoston kirjelmät ja liitteet läpi.
- Määräajat hän kopioi kirjelmästä kalenteriin käsin.
- Asiantuntijoiden kopiot hän peittää käsin ja skannaa uudelleen.

PAPEROFFICELLA

- Hän skannaa postin kunkin asian Workspaceen, ja AI-DMS tunnistaa tyyppin ja lähettäjän.
- Asianumero, vastapuoli ja määräajat ovat kenttiä, joilla on lähde kirjelmässä.
- Asiakirjakeskustelu vastaa jatkokysymyksiin ja listaa löytyneet asiakirjat alle.
- Asiantuntijalle peitetty kopio lähtee linkillä salasanan kanssa.

Keksitty esimerkki havainnollistamista varten: toimisto ja sen henkilökunta ovat kuvitteellisia. Tarkistakaa omilla kirjelmillänne, luetaanko asianumerot ja määräajat oikein.

05 · TARKISTUSLISTA

Ennen kuin ensimmäinen asia siirtyy Workspaceen.

Sopikaa nämä asiat lakimiestenne ja tukihenkilöstön kanssa. Useimmat niistä voi kokeilla yhdellä asialla.

- | | |
|--|--|
| ☐ Olette päättäneet, luodaanko yksi Workspace asiaa kohden vai oikeudenalaa kohden. | ☐ Kullekin asialle on sovittu, mitkä ryhmät saavat lukea, ladata tai tehdä kaikkea. |
| ☐ Erityisen arkaluonteiset asiakirjat ovat Business- tai Compliance-Workspaceissa. | ☐ Postin reitti on määritetty: lataus, skanneri, postilaatikko tai vastaanotto-Workspace. |
| ☐ Uudet asiakirjat ajetaan AI-DMS Premiumilla, jotta lähettäjä ja viitenumero luetaan. | ☐ Kirjelmien kenttälista on sovittu, kuten asianumero, vastapuoli ja määräajat. |
| ☐ Agentti on testattu kolmella eri tuomioistuimen kirjelmällä. | ☐ Jokainen luettu määräaika on tarkistettu alkuperäiseen verraten ja kirjattu toimiston sääntöjen mukaan. |
| ☐ Asiantuntijoille ja vastapuolen asiamiehelle on määritetty peittoskenaario sallittujen luettelolla. | ☐ Asiakirjat lähtevät suojatulla toimituksella salasanan kanssa, ja todistus-PDF menee tiedostoon. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä lakimiehet ja henkilöstö haluavat tietää.

Miten PaperOffice sopii meidän asianhallintaohjelmaamme?

Asianhallinta, laskutus ja kalenteri pysyvät asianhallintaohjelmassanne. PaperOffice hoitaa asiakirjat: tunnistaa, lukee, vastaa kysymyksiin ja jakaa turvallisesti. Luetut kentät menevät järjestelmiinne XLSX-, CSV- tai JSON-muodossa tai haetaan REST API:n kautta.

Tunnistetaanko kirjelmien määrääajat?

Mallipohja **Analyze Legal Document** lukee määrääajat kenttinä lähteineen kirjelmästä. Määräaikaisten valvonta jatkuu toimiston sääntöjen mukaan, ja kirjelmään liitetään tehtävä eräpäivällä ja vastuuhenkilöllä välilehdellä **Aktiviteetit**.

Miten peitämme ennen jakamista?

Kohdassa **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > Redact** esikatselun kanssa: skenaario **Oikeusprosessit** merkitsee kolmansien osapuolten yhteystiedot, ja alueita lisätään tai poistetaan napsautuksella. Alla oleva teksti poistetaan kopiosta, ja alkuperäinen pysyy muuttumattomana.

Miten posti päättyy oikeaan asiaan?

Lataatte sen suoraan asian Workspacen. Tai vastaanotto-Workspace ottaa kaiken vastaan, ja Workflow Agent siirtää jokaisen käsitellyn asiakirjan ohjeenne mukaan. Workflow Agents kuuluvat Professional-pakettiin.

Voiko keskustelu vastata kysymyksiin koko tiedostosta?

Kyllä. Kohdassa **Agentin konteksti** valitsette asian Workspacen, ja keskustelu etsii siitä käsiteltyjä asiakirjoja. Löytyneet asiakirjat näkyvät vastauksen alla, ja napsautus avaa alkuperäisen. Oikeudellinen arviointi jää lakimiehille.

Miten asiat pidetään erillään toisistaan?

Erillisillä Workspaceilla, joissa on ryhmäkohtaiset oikeudet: katselu ja lataus, lisäksi lataus tai täysi pääsy. Palvelin tarkistaa oikeudet jokaisella kutsulla, olipa se sovelluksesta, REST API:n tai MCP:n kautta.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Seuraavaa asianne varten Workspacen luominen.

Rekisteröikää osoitteessa app.paperoffice.ai, perustakaa Workspace avoimelle asialle ja skannatkaa seuraava posti siihen. Käytöstä veloitetaan; hinnoittelusivulla on tarkemmat tiedot.

Asian valitseminen

Ottakaa avoin asia, jossa posti on sekaisin, ja luokaa sille ensimmäinen Workspace.

Kenttälistan sopiminen

Päättäkää lakimiestenne kanssa, mitä kenttiä jokaisen kirjelmän pitää tuottaa ja kuka ne tarkistaa.

Rakennuspalikoihin tutustuminen

Datalehdet Workspacesta, IDP Agentista, Asiakirjakeskustelusta ja suojatusta toimituksesta selittävät jokaisen rakennuspalikan tarkemmin.

AIHEEN DATALEHDET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf**Luokittelu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf**Dokumentchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fi.pdf**Turvallinen sähköpostilähetys**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Lakimiehet ja lakitoimistotpaperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-oikeus-ja-lakitoimistot-dokumenttienhallinta

LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-oikeus-ja-lakitoimistot-dokumenttienhallinta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot