



GUIDA BREVE • SETTORE • STUDI LEGALI E AVVOCATI

Venti pratiche, una pila di posta? Ogni pratica ha il suo Workspace.

Memorie, provvedimenti giudiziari, procure e posta dei clienti arrivano mescolati, eppure ciascun documento appartiene a una sola pratica. Questa guida breve mostra come PaperOffice li archivia per pratica, li legge, li rende interrogabili con domande e li condivide in modo sicuro. Per studi legali e uffici legali aziendali.

DI COSA SI TRATTA

Un Workspace per pratica con diritti, tipo e numero di riferimento propri da ogni documento in entrata, risposte dal fascicolo con i documenti trovati e copie oscurate da inviare tramite link con password.

01 • IL PROBLEMA

La posta arriva mescolata. Il fascicolo la vuole separata.

Ogni giorno uno studio legale riceve memorie, provvedimenti giudiziari, procure, contratti e posta dei clienti, su carta, via fax e via e-mail. Ogni documento appartiene a una sola pratica, e tutto è riservato. Smistare, cercare e trasmettere i documenti richiede ogni giorno del tempo.

PERCHÉ SUCCEDE

Molti canali, una pratica

Lettere, fax, e-mail e documenti dei clienti arrivano in punti diversi. Prima che tutto sia nella pratica giusta, passa per più mani.

Le risposte sono sepolte nel fascicolo

Ciò che la controparte ha sostenuto o quando un contratto è stato modificato si trova da qualche parte tra memorie e allegati. Chi deve saperlo sfoglia l'intero fascicolo.

La trasmissione richiede cura

Periti, assicuratori e controparte hanno bisogno di documenti, ma non di dati bancari o indirizzi di terzi. Oscurarli a mano richiede tempo, e un punto è facile da non vedere.

COME SI RICONOSCE

- Una memoria resta un giorno nella casella di ingresso prima di arrivare al fascicolo.
- Per una domanda di follow-up del cliente si sfoglia l'intero fascicolo.
- Lo stesso provvedimento si trova nel fascicolo, nella casella di posta e nella cartella delle scansioni.
- Le copie per il perito vengono oscurate a mano e scansionate di nuovo.
- Chi può vedere quale pratica è stabilito da una struttura di cartelle su un'unità condivisa.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Ogni pratica a sé, ogni risposta con la sua fonte.

Il percorso è lo stesso per memorie, provvedimenti e contratti: archiviare nel Workspace della pratica, riconoscere, leggere i campi, interrogare il fascicolo e condividere in sicurezza. Per ogni passaggio c'è un elemento dell'app.

1

Un Workspace per pratica

I diritti si assegnano per Workspace e per gruppo. I Workspace Business possono chiedere una password o un codice SMS prima di aprirsi, mentre i Workspace Compliance applicano una filigrana a ogni download.

MODULO: WORKSPACES

2

Riconoscere cosa arriva

AI-DMS riconosce il tipo, come provvedimento giudiziario, procura, transazione, diffida o fax, e lo riassume. Da Premium in poi aggiunge mittente, destinatario e numero di riferimento.

MODULO: CLASSIFICAZIONE

3

Leggere numeri di pratica e scadenze

Il modello **Analyze Legal Document** legge numero di pratica, cliente, controparte, oggetto e scadenze, ciascun valore con la sua fonte nella memoria. Lei descrive i propri campi con parole semplici.

MODULO: IDP AGENT

4

Interrogare il fascicolo

Document Chat cerca nel Workspace della pratica per significato, testo e campi dati, legge i documenti corrispondenti e li elenca sotto la risposta.

MODULO: CHAT SUI DOCUMENTI

5

Condividere una copia oscurata

Lo scenario **Procedimenti Legali** oscura i dati di contatto di terzi, e una whitelist mantiene visibili le parti del procedimento. La copia parte tramite link con una propria password, e ogni accesso viene registrato.

MODULO: INVIO SICURO VIA E-MAIL

03 · NELL'APP

Dalla prima pratica a un fascicolo che si può interrogare.

Ecco come configurare una pratica e lavorarci. Servono un account, un Workspace e alcune memorie tipiche di quella pratica.

1

Creare il Workspace

In **Document AI > Workspaces** crei un Workspace per pratica, scegli Business o Compliance come tipo e imposti AI-DMS Premium per i nuovi documenti.

2

Elaborare i file esistenti

Carichi nel Workspace le memorie esistenti, le selezioni e scegli il livello Premium in **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > AI-DMS**. Tipo, mittente e numero di riferimento compaiono poi sul documento.

3

Creare l'agente per i campi

Con una memoria selezionata apri **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > IDP** e crei un agente dal modello **Analyze Legal Document**. Confronti il test campo per campo con la memoria, poi salvi.

4

Interrogare il fascicolo

Apri la chat con **Chiedi all'agente**, scegli la pratica in **Ambito di ricerca** e chiedi con parole semplici. Un clic su un documento sotto la risposta apre l'originale.

5

Oscurare e inviare

In **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > Redact** oscuri con anteprima usando lo scenario **Procedimenti Legali**. Invi la copia tramite **Azioni > Condividi ed esporta > Invia via email**, con la password via SMS se lo desidera.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Verifici ogni scadenza con la memoria Accanto al valore, il campo dati mostra l'estratto della memoria. Controlli lì l'inizio e la fine della scadenza e crei un'attività con data di scadenza e responsabile nella scheda **Attività**.

04 • UN ESEMPIO

Uno studio di diritto edilizio, trecento pratiche aperte.



Uno studio di diritto edilizio e locativo con 14 dipendenti gestisce circa 300 pratiche aperte. La posta arriva per lettera, fax e e-mail. Ogni mattina un assistente legale la smista nei fascicoli e prepara le copie per i periti.

PRIMA

- Ogni mattina smista a mano la pila di posta nei fascicoli.
- Per una domanda di follow-up sfoglia memorie e allegati del fascicolo.
- Riporta a mano nel calendario le scadenze dalla memoria.
- Oscura a mano le copie per i periti e le scansiona di nuovo.

CON PAPEROFFICE

- Scansiona la posta nel Workspace di ogni pratica, e AI-DMS riconosce tipo e mittente.
- Numero di pratica, controparte e scadenze sono campi con la loro fonte nella memoria.
- Document Chat risponde alle domande di follow-up ed elenca sotto i documenti trovati.
- Per il perito, una copia oscurata parte tramite link con password.

Esempio inventato a scopo illustrativo: lo studio e il suo personale sono di fantasia. Verifichi con le proprie memorie se numeri di pratica e scadenze vengono letti correttamente.

05 • CHECKLIST

Prima della prima pratica che entra in un Workspace.

Chiarisca questi punti con i suoi avvocati e il personale di supporto. La maggior parte si può provare su una sola pratica.

- | | |
|--|---|
| ☐ Ha deciso se creare un Workspace per pratica o per area di attività. | ☐ Per ogni pratica è stabilito quali gruppi possono leggere, caricare o avere pieno accesso. |
| ☐ Le pratiche con documenti particolarmente sensibili stanno in Workspace Business o Compliance. | ☐ È definito il percorso della posta: caricamento, scanner, casella di posta o un Workspace di ingresso. |
| ☐ I nuovi documenti vengono elaborati con AI-DMS Premium, in modo che mittente e numero di riferimento vengano letti. | ☐ La lista dei campi per le memorie è concordata, per esempio numero di pratica, controparte e scadenze. |
| ☐ L'agente è stato testato su tre memorie di tribunali diversi. | ☐ Ogni scadenza letta viene verificata sull'originale e registrata secondo le regole del suo studio. |
| ☐ Per periti e controparte è impostato uno scenario di oscuramento con whitelist. | ☐ I documenti vengono inviati con consegna sicura e password, e il PDF di prova va nel fascicolo. |

06 • DOMANDE FREQUENTI

Cosa vogliono sapere avvocati e personale.

Come si integra PaperOffice con il nostro software gestionale per lo studio?

Gestione pratiche, fatturazione e calendario restano nel suo software di studio. PaperOffice si occupa dei documenti: riconoscere, leggere, interrogare e condividere in sicurezza. I campi letti vanno ai suoi sistemi come XLSX, CSV o JSON oppure vengono richiesti tramite la REST API.

Le scadenze nelle memorie vengono riconosciute?

Il modello **Analyze Legal Document** legge le scadenze come campo, con la fonte nella memoria. Lei mantiene il controllo delle scadenze secondo le regole del suo studio e collega alla memoria un'attività con data di scadenza e responsabile nella scheda **Attività**.

Come oscuriamo prima di condividere?

In **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **Redact**, con anteprima: lo scenario **Procedimenti Legali** segnala i dati di contatto di terzi, e lei aggiunge o rimuove aree con un clic. Il testo sottostante viene eliminato dalla copia, mentre l'originale resta invariato.

Come arriva la posta alla pratica giusta?

La carica direttamente nel Workspace della pratica. Oppure un Workspace di ingresso raccoglie tutto e un Workflow Agent sposta ogni documento elaborato secondo le sue istruzioni. I Workflow Agent sono inclusi nel piano Professional.

La chat può rispondere a domande sull'intero fascicolo?

Sì. In **Ambito di ricerca** sceglie il Workspace della pratica, e la chat cerca tra i documenti elaborati al suo interno. I documenti trovati compaiono sotto la risposta e si aprono nell'originale con un clic. La valutazione giuridica resta di competenza dei suoi avvocati.

Come vengono tenute separate le pratiche?

Con Workspace separati e diritti per gruppo: visualizzazione e download, più caricamento, oppure accesso completo. Il server verifica questi diritti a ogni chiamata, che provenga dall'app, dalla REST API o da MCP.

07 · COME INIZIARE

Crei il Workspace per la sua prossima pratica.

Si registri su app.paperoffice.ai, configuri un Workspace per una pratica aperta e scansioni in esso la prossima posta. Si paga in base all'utilizzo; la pagina dei prezzi contiene i dettagli.

Selga una pratica

Prenda una pratica aperta con posta mista e crei il primo Workspace per essa.

Concordi la lista dei campi

Decida con i suoi avvocati quali campi ogni memoria deve fornire e chi li controlla.

Approfondisca i moduli

Le schede tecniche su Workspace, IDP Agent, Document Chat e consegna sicura spiegano nel dettaglio ogni modulo.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-it.pdf**Classificazione**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-it.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-it.pdf**Chat sui documenti**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-it.pdf**Invio sicuro via e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-it.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Studi legali e avvocatipaperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-diritto-e-studi-legali-gestione-documenti

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-diritto-e-studi-legali-gestione-documenti**PREZZI**paperoffice.ai/en/pricing**CONTATTI**paperoffice.ai/it/contatto