



KORTE GIDS • BRANCHE • JURIDISCH EN ADVOCATENKANTOREN

Twintig zaken, één stapel post? Elke zaak krijgt een eigen workspace.

Schriftelijke stukken, rechterlijke beschikkingen, volmachten en cliëntenpost komen door elkaar binnen, terwijl elk stuk bij precies één zaak hoort. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice ze per zaak archiveert, leest, doorzoekbaar maakt op vragen en beveiligd deelt. Voor advocatenkantoren en juridische afdelingen.

WAAR HET OM GAAT

Eén workspace per zaak met eigen rechten, type en referentienummer uit elke binnenkomende post, antwoorden uit het dossier met de gevonden documenten en zwartgemaakte kopieën die per link met wachtwoord naar buiten gaan.

01 · HET PROBLEEM

De post komt door elkaar binnen. Het dossier heeft ze gescheiden nodig.

Elke dag ontvangt een advocatenkantoor schriftelijke stukken, rechterlijke beschikkingen, volmachten, contracten en cliëntenpost, op papier, per fax en per e-mail. Elk stuk hoort bij precies één zaak, en alles is vertrouwelijk. Sorteren, opzoeken en doorgeven kost elke dag tijd.

WAAROM HET GEBEURT

Veel kanalen, één zaak

Brieven, faxen, e-mails en stukken van cliënten komen op verschillende plaatsen binnen. Voordat alles bij de juiste zaak ligt, gaat het door meerdere handen.

Antwoorden zitten verborgen in het dossier

Wat de wederpartij heeft aangevoerd of wanneer een contract is gewijzigd, staat ergens in schriftelijke stukken en bijlagen. Wie het wil weten, bladert het hele dossier door.

Doorgeven vraagt zorgvuldigheid

Deskundigen, verzekeraars en de wederpartij hebben stukken nodig, maar geen bankgegevens of adressen van derden. Met de hand afdekken kost tijd, en één plek wordt makkelijk gemist.

HOE U HET HERKENT

- Een schriftelijk stuk ligt een dag in de inbakkorf voordat het bij het dossier komt.
- Voor een vraag van de cliënt wordt het hele dossier doorgebladerd.
- Dezelfde beschikking staat in het dossier, in de postbus en in de scanmap.
- Kopieën voor de deskundige worden met de hand afgedekt en opnieuw gescand.
- Wie welke zaak mag zien, wordt bepaald door een mappenstructuur op een gedeelde schijf.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

Elke zaak apart, elk antwoord met bron.

De weg is voor schriftelijk stuk, beschikking en contract gelijk: in de workspace van de zaak opslaan, herkennen, velden lezen, het dossier bevragen en veilig delen. Voor elke stap is er een bouwsteen in de app.

1

Eén workspace per zaak

U kent rechten toe per workspace en per groep. Business-workspaces kunnen op verzoek pas met wachtwoord of sms-code openen, en Compliance-workspaces voorzien downloads van een watermerk.

[MODULE: WORKSPACES](#)

2

Binnenkomende post herkennen

AI-DMS herkent het type, zoals gerechtelijk document, volmacht, dading, aanmaning of fax, en vat de inhoud samen. Vanaf Premium komen afzender, ontvanger en referentienummer erbij.

[MODULE: CLASSIFICATIE](#)

3

Zaaknummers en termijnen lezen

Het sjabloon **Analyze Legal Document** leest zaaknummer, cliënt, wederpartij, onderwerp en termijnen, elke waarde met de vindplaats in het stuk. Eigen velden beschrijft u in uw eigen woorden.

[MODULE: IDP AGENT](#)

4

Het dossier bevragen

De Documentchat zoekt in de workspace van de zaak op betekenis, tekst en datavelden, leest de passende documenten en toont ze onder het antwoord.

[MODULE: DOCUMENTCHAT](#)

5

Een zwartgemaakte kopie delen

Het scenario **Juridische procedures** maakt contactgegevens van derden onleesbaar; met een witlijst blijven de procespartijen zichtbaar. De kopie gaat per link met een eigen wachtwoord naar buiten, elke opvraag staat in het logboek.

[MODULE: BEVEILIGDE E-MAILVERZENDING](#)

03 · IN DE APP

Van de eerste zaak naar een dossier dat u kunt bevragen.

Zo richt u een zaak in en werkt u ermee. U hebt een account, een workspace en enkele typische stukken van die zaak nodig.

1

Workspace aanmaken

Maak onder **Document AI > Workspaces** per zaak een workspace aan, kies als type Business of Compliance en stel voor nieuwe documenten AI-DMS Premium in.

2

Bestaande documenten verwerken

Laad bestaande schriftelijke stukken in de workspace, selecteer ze en kies onder **Acties > Agents en workflows > AI-DMS** het niveau Premium. Type, afzender en referentienummer staan daarna bij het document.

3

Velden-agent aanmaken

Open met een geselecteerd schriftelijk stuk **Acties > Agents en workflows > IDP** en maak een agent aan op basis van het sjabloon **Analyze Legal Document**. Vergelijk de testrun veld voor veld met het stuk en sla op.

4

Het dossier bevragen

Open de chat via **Agent vragen**, kies de zaak in **Zoekbereik** en stel uw vraag in eigen woorden. Een klik op een document onder het antwoord opent het origineel.

5

Zwartmaken en versturen

Maak onder **Acties > Agents en workflows > Redact** met voorvertoning zwart, scenario **Juridische procedures**. Verstuur de kopie via **Acties > Delen en exporteren > Per e-mail verzenden**, het wachtwoord desgewenst per sms.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Controleer elke gelezen termijn tegen het stuk Naast de waarde toont het datafeld het fragment uit het stuk. Controleer daar begin en einde van de termijn en maak op het tabblad **Activiteiten** een taak aan met vervaldatum en verantwoordelijke.

04 · EEN VOORBEELD

Een kantoor voor bouwrecht, driehonderd lopende zaken.



Een kantoor voor bouw- en huurrecht met 14 medewerkers behandelt ongeveer 300 lopende zaken. De post komt per brief, fax en e-mail binnen. Elke ochtend sorteert een paralegal de post naar de dossiers en bereidt kopieën voor deskundigen voor.

VOOR

- Elke ochtend sorteert hij de poststapel met de hand naar de dossiers.
- Voor een vraag van de cliënt bladert hij de schriftelijke stukken en bijlagen van het dossier door.
- Termijnen overtipt hij met de hand van het stuk naar de agenda.
- Kopieën voor deskundigen dekt hij met de hand af en scant ze opnieuw.

MET PAPEROFFICE

- Hij scant de post in de workspace van de betreffende zaak, AI-DMS herkent type en afzender.
- Zaaknummer, wederpartij en termijnen staan als velden met hun vindplaats in het stuk.
- De Documentchat beantwoordt vragen van de cliënt, de gevonden documenten staan eronder.
- Voor de deskundige gaat een zwartgemaakte kopie per link met wachtwoord naar buiten.

Verzonnen voorbeeld ter illustratie: kantoor en medewerkers zijn fictief. Controleer met uw eigen stukken of zaaknummers en termijnen juist worden gelezen.

05 · CHECKLIST

Voordat de eerste zaak naar de workspace gaat.

Leg deze punten vast met advocaten en het secretariaat. De meeste zijn op één enkele zaak uit te proberen.

- | | |
|---|---|
| ☐ Vaststaat of u één workspace per zaak of per rechtsgebied aanmaakt. | ☐ Per zaak staat vast welke groepen mogen lezen, uploaden of alles. |
| ☐ Zaken met bijzonder gevoelige stukken staan in Business- of Compliance-workspaces. | ☐ De route van de post is vastgelegd: upload, scanner, postbus of een inbox-workspace. |
| ☐ Nieuwe documenten lopen met AI-DMS Premium, zodat afzender en referentienummer worden gelezen. | ☐ De veldenlijst voor schriftelijke stukken is afgestemd, zoals zaaknummer, wederpartij en termijnen. |
| ☐ De agent is getest op drie stukken van verschillende rechtbanken. | ☐ Elke gelezen termijn wordt tegen het origineel gecontroleerd en volgens de regels van uw kantoor vastgelegd. |
| ☐ Voor deskundigen en de wederpartij is een zwartmaak-scenario met witlijst vastgelegd. | ☐ Documenten gaan via veilig delen met wachtwoord naar buiten, en het bewijs-pdf gaat in het dossier. |

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat advocaten en medewerkers willen weten.

Hoe past PaperOffice bij onze kantoorsoftware?

Zaakbeheer, facturatie en de agenda blijven in uw kantoorsoftware. PaperOffice regelt de documenten: herkennen, lezen, bevragen en veilig delen. Gelezen velden gaan als XLSX, CSV of JSON naar uw systemen of worden via de REST API opgehaald.

Worden termijnen in schriftelijke stukken herkend?

Het sjabloon **Analyze Legal Document** leest termijnen als veld, met de vindplaats in het stuk. U houdt de termijnbewaking aan volgens de regels van uw kantoor en koppelt aan het stuk een taak met vervaldatum en verantwoordelijke op het tabblad **Activiteiten**.

Hoe maken wij stukken onleesbaar voordat we ze delen?

Onder **Acties** › **Agents en workflows** › **Redact**, met voorvertoning: het scenario **Juridische procedures** markeert contactgegevens van derden, en met een klik voegt u gebieden toe of verwijdert u ze. De tekst eronder verdwijnt uit de kopie, het origineel blijft ongewijzigd.

Hoe komt de post bij de juiste zaak terecht?

U uploadt de post rechtstreeks in de workspace van de zaak. Of een inbox-workspace neemt alles in op en een Workflow Agent verplaatst elk verwerkt document volgens uw instructie. Workflow Agents zitten in het Professional-abonnement.

Kan de chat vragen over het hele dossier beantwoorden?

Ja. In **Zoekbereik** kiest u de workspace van de zaak, waarna de chat de verwerkte documenten daarin doorzoekt. De gevonden documenten verschijnen onder het antwoord en openen met een klik in het origineel. De juridische beoordeling blijft aan uw advocaten.

Hoe worden zaken van elkaar gescheiden?

Via aparte workspaces met rechten per groep: bekijken en downloaden, plus uploaden of volledige toegang. De server controleert deze rechten bij elke aanvraag, of die nu uit de app, via de REST API of via MCP komt.

07 • ZO BEGINT U

Maak de workspace voor uw volgende zaak aan.

Meld u aan op app.paperoffice.ai, richt een workspace in voor een lopende zaak en scan de volgende post erin. U betaalt naar gebruik; op de prijspagina staan de details.

Kies een zaak

Neem een lopende zaak met gemengde post en maak daarvoor de eerste workspace aan.

Spreek de veldenlijst af

Bepaal samen met uw advocaten welke velden elk stuk moet opleveren en wie ze controleert.

Lees meer over de bouwstenen

De datasheets over Workspaces, IDP Agent, Documentchat en veilig delen leggen elke bouwsteen in detail uit.

DATASHEETEN OVER DIT ONDERWERP

Workspaces

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

Classificatie

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

IDP Agent

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

Documentchat

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

Beveiligde e-mailverzending

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

Workflow Agents

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

MEER OVER DIT ONDERWERP

Juridisch en advocatenkantoren

paperoffice.ai/nl/solutions/branche/ai-recht-advocatuur-documentbeheer



MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/branche/ai-recht-advocatuur-documentbeheer

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact