



KRÓTKI PRZEWODNIK · BRANŻA · PRAWO I KANCELARIE PRAWNE

Dwadzieścia spraw klientów, jeden stos poczty?

Każda sprawa dostaje własny Workspace.

Pisma procesowe, zarządzenia sądowe, pełnomocnictwa i korespondencja klientów docierają wymieszane, a każde z nich należy dokładnie do jednej sprawy. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice porządkuje je według spraw, czyta, umożliwia zadawanie pytań aktom i bezpiecznie je udostępnia. Dla kancelarii prawnych i działów prawnych.

O CO CHODZI

Jeden Workspace na sprawę z własnymi uprawnieniami, typem i numerem referencyjnym z każdego wpływu, odpowiedzi z akt wraz ze znalezionymi dokumentami oraz kopie z zakrytymi danymi, wysyłane linkiem z hasłem.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Poczta przychodzi wymieszana. Akta wymagają jej rozdzielenia.

Każdego dnia kancelaria prawna otrzymuje pisma procesowe, zarządzenia sądowe, pełnomocnictwa, umowy i korespondencję klientów, w formie papierowej, faksem i e-mailem. Każdy dokument należy do dokładnie jednej sprawy, a wszystkie są poufne. Sortowanie, wyszukiwanie i przekazywanie dokumentów zabiera codziennie czas.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Wiele kanałów, jedna sprawa

Listy, faksy, e-maile i dokumenty klientów trafiają różnymi drogami. Zanim wszystko znajdzie się przy właściwej sprawie, przechodzi przez kilka rąk.

Odpowiedzi ukryte w aktach

To, co strona przeciwna podniosła w argumentacji albo kiedy zmieniono umowę, znajduje się gdzieś w pismach i załącznikach. Kto chce to wiedzieć, przegląda całe akta.

Udostępnianie wymaga ostrożności

Biegli, ubezpieczyciele i pełnomocnicy strony przeciwnej potrzebują dokumentów, ale nie danych bankowych ani adresów osób trzecich. Zakrywanie ich ręcznie zabiera czas, a jedno miejsce łatwo przeoczyć.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Pismo leży w skrzynce na dokumenty przez dzień, zanim trafi do akt.
- Pytanie uzupełniające klienta oznacza przeglądanie całych akt.
- To samo zarządzenie sądowe znajduje się w aktach, w skrzynce pocztowej i w folderze skanów.
- Kopie dla biegłego zakrywa się ręcznie i skanuje ponownie.
- To, kto może zobaczyć którą sprawę, określa struktura folderów na dysku sieciowym.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Każda sprawa osobno, każda odpowiedź ze źródłem.

Ścieżka jest taka sama dla pism, zarządzeń sądowych i umów: dokument trafia do Workspace sprawy, zostaje rozpoznany, odczytuje się jego pola, zadaje się pytanie aktom i bezpiecznie udostępnia się dokument. Dla każdego kroku istnieje w aplikacji odpowiedni element.

1

Jeden Workspace na sprawę

Uprawnienia przydziela się per Workspace i grupę. Workspace'y typu Business mogą wymagać hasła lub kodu SMS przed otwarciem, a Workspace'y typu Compliance dodają znak wodny do każdego pobieranego pliku.

MODUŁ: WORKSPACES

2

Rozpoznawanie wpływów

AI-DMS wykrywa typ dokumentu, np. dokument sądowy, pełnomocnictwo, ugodę, pismo upominawcze lub faks, i sporządza jego streszczenie. Od poziomu Premium dodaje nadawcę, odbiorcę i numer referencyjny.

MODUŁ: KLASYFIKACJA

3

Odczyt sygnatur i terminów

Szablon **Analyze Legal Document** odczytuje sygnaturę, klienta, stronę przeciwną, przedmiot sprawy i terminy, a przy każdej wartości podaje źródło w piśmie. Własne pola opisuje się zwykłymi słowami.

MODUŁ: IDP AGENT

4

Zadawanie pytań aktom

Czat dokumentów przeszukuje Workspace sprawy według znaczenia, tekstu i pól danych, czyta pasujące dokumenty i wymienia je pod odpowiedzią.

MODUŁ: CZAT Z DOKUMENTAMI

5

Udostępnianie kopii z zakryciami

Scenariusz **Postępowania sądowe** zakrywa dane kontaktowe osób trzecich, a lista dozwolonych utrzymuje widoczność stron postępowania. Kopia wychodzi linkiem z własnym hasłem, a każdy dostęp jest rejestrowany.

MODUŁ: BEZPIECZNA WYSYŁKA E-MAILEM

03 · W APLIKACJI

Od pierwszej sprawy do akt, o które można pytać.

Tak zakłada się sprawę i pracuje się z nią. Potrzebne jest konto, Workspace i kilka typowych pism z tej sprawy.

1

Utwórz Workspace

W **Document AI > Workspaces** utwórz jeden Workspace na sprawę, wybierz typ Business lub Compliance i ustaw AI-DMS Premium dla nowych dokumentów.

2

Przetwórz istniejące pliki

Wczytaj istniejące pisma do Workspace, zaznacz je i wybierz poziom Premium w **Akcje > Agenci i przepływy pracy > AI-DMS**. Typ, nadawca i numer referencyjny pojawią się wtedy przy dokumencie.

3

Utwórz agenta pól

Przy zaznaczonym piśmie otwórz **Akcje > Agenci i przepływy pracy > IDP** i utwórz agenta na podstawie szablonu **Analyze Legal Document**. Porównaj wynik testu pole po polu z pismem, a następnie zapisz.

4

Zadaj pytanie aktom

Otwórz czat w **Zapytaj agenta**, wybierz sprawę w **Kontekst agenta** i zapytaj zwykłymi słowami. Kliknięcie dokumentu pod odpowiedzią otwiera oryginał.

5

Zakryj i wyślij

W **Akcje > Agenci i przepływy pracy > Redact** zakryj dane, korzystając z podglądu i scenariusza **Postępowania sądowe**. Wyślij kopię przez **Akcje > Udostępnij i eksportuj > Wyślij e-mailem**, w razie potrzeby z hasłem przestany SMS-em.

PORADA Z PRAKTYKI

Każdy termin sprawdź z pismem. Obok wartości pole danych pokazuje fragment z pisma. Sprawdź tam początek i koniec terminu, a zadanie z terminem wykonania i osobą odpowiedzialną utwórz w zakładce **Aktywności**.

04 · PRZYKŁAD

Kancelaria prawa budowlanego, trzysta otwartych spraw.



Kancelaria prawa budowlanego i najmu, zatrudniająca 14 pracowników, prowadzi około 300 otwartych spraw. Poczta przychodzi listem, faksem i e-mailem. Każdego ranka asystent prawny sortuje ją do akt i przygotowuje kopie dla biegłych.

PRZED

- Każdego ranka ręcznie sortuje stos poczty do akt.
- Przy pytaniu uzupełniającym przegląda pisma i załączniki w aktach.
- Terminy z pisma przepisuje ręcznie do kalendarza.
- Kopie dla biegłych zakrywa ręcznie i skanuje ponownie.

Z PAPEROFFICE

- Poczte skanuje do Workspace każdej sprawy, a AI-DMS rozpoznaje typ i nadawcę.
- Sygnatura, strona przeciwna i terminy są polami z podanym źródłem w piśmie.
- Czat dokumentów odpowiada na pytania uzupełniające i wymienia znalezione dokumenty pod odpowiedzią.
- Dla biegłego kopia z zakryciami wychodzi linkiem z hasłem.

Przykład wymyślony na potrzeby ilustracji: kancelaria i jej pracownicy są fikcyjni. Sprawdź na własnych pismach, czy sygnatury i terminy są odczytywane poprawnie.

05 · LISTA KONTROLNA

Zanim pierwsza sprawa trafi do Workspace.

Uzgodnij te punkty z prawnikami i pracownikami obsługi. Większość z nich można wypróbować na jednej sprawie.

- | | |
|--|--|
| ☐ Ustalono, czy Workspace tworzy się na sprawę, czy na obszar prawa. | ☐ Dla każdej sprawy określono, które grupy mogą czytać, przysyłać lub mieć pełny dostęp. |
| ☐ Sprawy z szczególnie wrażliwymi dokumentami znajdują się w Workspace typu Business lub Compliance. | ☐ Ustalono drogę poczty: przesyłanie, skaner, skrzynka pocztowa lub Workspace wejściowy. |
| ☐ Nowe dokumenty są przetwarzane w AI-DMS Premium, aby odczytać nadawcę i numer referencyjny. | ☐ Uzgodniono listę pól dla pism, np. sygnatura, strona przeciwna i terminy. |
| ☐ Agent został przetestowany na trzech pismach z różnych sądów. | ☐ Każdy odczytany termin jest sprawdzany z oryginałem i zapisywany zgodnie z zasadami kancelarii. |
| ☐ Dla biegłych i pełnomocników strony przeciwnej ustawiono scenariusz zakrywania z listą dozwolonych. | ☐ Dokumenty wychodzą przez bezpieczne dostarczenie z hasłem, a plik PDF z potwierdzeniem trafia do akt. |

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Co chcą wiedzieć prawnicy i pracownicy.

Jak PaperOffice współpracuje z naszym oprogramowaniem kancelaryjnym?

Prowadzenie spraw, rozliczenia i kalendarz pozostają w Państwa oprogramowaniu kancelaryjnym. PaperOffice zajmuje się dokumentami: rozpoznawaniem, odczytem, zadawaniem pytań i bezpiecznym udostępnianiem. Odczytane pola trafiają do Państwa systemów w formacie XLSX, CSV lub JSON albo są pobierane przez REST API.

Czy terminy w pismach są rozpoznawane?

Szablon **Analyze Legal Document** odczytuje terminy jako pole z podanym źródłem w piśmie. Kontrolę terminów prowadzą Państwo zgodnie z zasadami kancelarii, a do pisma dołączają zadanie z terminem wykonania i osobą odpowiedzialną w zakładce **Aktywności**.

Jak zakrywać dane przed udostępnieniem?

W **Akcje > Agenci i przepływy pracy > Redact**, z podglądem: scenariusz **Postępowania sądowe** oznacza dane kontaktowe osób trzecich, a obszary dodaje się lub usuwa jednym kliknięciem. Tekst pod zakryciem zostaje usunięty z kopii, a oryginał pozostaje bez zmian.

Jak poczta trafia do właściwej sprawy?

Przesyłają ją Państwo od razu do Workspace sprawy. Można też użyć Workspace wejściowego, który przyjmuje wszystko, a Workflow Agent przenosi każdy przetworzony dokument zgodnie z ustawioną regułą. Workflow Agents są dostępne w planie Professional.

Czy czat może odpowiadać na pytania dotyczące całych akt?

Tak. W **Kontekst agenta** wybierają Państwo Workspace sprawy, a czat przeszukuje przetworzone dokumenty w nim. Znalezione dokumenty pojawiają się pod odpowiedzią i po kliknięciu otwierają się w oryginale. Ocena prawna pozostaje sprawą Państwa prawników.

Jak oddzielone są sprawy?

Przez oddzielne Workspace'y z uprawnieniami przypisanymi do grup: przeglądanie i pobieranie, plus przesyłanie, albo pełny dostęp. Serwer sprawdza te uprawnienia przy każdym wywołaniu, niezależnie od tego, czy pochodzi z aplikacji, z REST API, czy przez MCP.

07 · JAK ZACZĄĆ

Utwórz Workspace dla następnej sprawy.

Zarejestruj się na app.paperoffice.ai, załóż Workspace dla otwartej sprawy i zeskanuj do niego następną pocztę. Opłaty naliczane są za wykorzystanie; szczegóły znajdują się na stronie cennika.

Wybierz sprawę

Weź otwartą sprawę z wymieszaną pocztą i utwórz dla niej pierwszy Workspace.

Uzgodnij listę pól

Ustal z prawnikami, jakie pola ma dostarczać każde pismo i kto je sprawdza.

Zapoznaj się z elementami

Karty techniczne o Workspaces, IDP Agent, Czacie dokumentów i bezpiecznym dostarczaniu szczegółowo opisują każdy element.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-pl.pdf**Klasyfikacja**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-pl.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-pl.pdf**Czat z dokumentami**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-pl.pdf**Bezpieczna wysyłka e-mailem**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-pl.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-pl.pdf

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

Prawo i kancelarie prawnepaperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-prawo-i-kancelarie-zarzadzanie-dokumentami

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-prawo-i-kancelarie-zarzadzanie-dokumentami

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt