

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · SECTOR · AVOCATURĂ ȘI DEPARTAMENTE JURIDICE

Douăzeci de dosare, un singur teanc de corespondență?
Fiecare dosar își primește propriul Workspace.

Actele de procedură, hotărârile judecătorești, procurile și corespondența clienților sosesc amestecate, deși fiecare aparține exact unui dosar. Acest ghid arată cum PaperOffice le arhivează pe dosare, le citește, le face căutabile după întrebare și le trimite în siguranță. Pentru birouri de avocatură și departamente juridice.

CE ÎNSEAMNĂ ÎN PRACTICĂ

Un Workspace per dosar, cu drepturi, tip și număr de referință proprii pentru fiecare document primit, răspunsuri din dosar cu documentele găsite și copii anonimizate trimise prin link cu parolă.

01 · PROBLEMA

Corespondența sosește amestecată. Dosarul trebuie separat.

În fiecare zi, un birou de avocatură primește acte de procedură, hotărâri judecătorești, procuri, contracte și corespondență cu clienții, pe hârtie, prin fax și prin e-mail. Fiecare document aparține exact unui dosar, iar tot ce ține de dosare este confidențial. Sortarea, căutarea și transmiterea documentelor iau timp în fiecare zi.

DE CE APARE

Multe canale, un singur dosar

Scrisorile, faxurile, e-mailurile și documentele clienților ajung în locuri diferite. Până când fiecare ajunge la dosarul potrivit, trece prin mai multe mâini.

Răspunsurile sunt îngropate în dosar

Ce a argumentat partea adversă sau când a fost modificat un contract se află undeva printre acte și anexe. Cine trebuie să știe răsfoiește întregul dosar.

Transmiterea cere atenție

Experții, asigurătorii și avocatul părții adverse au nevoie de documente, dar nu de datele bancare sau adresele unor terți. Acoperirea lor manuală ia timp, iar un loc poate fi ușor ratat.

CUM SE OBSERVĂ

- Un act de procedură stă o zi în tava de intrare înainte să ajungă în dosar.
- Întrebarea de follow-up a unui client înseamnă răsfoirea întregului dosar.
- Aceeași hotărâre judecătorească se află în dosar, în căsuța de e-mail și în folderul de scanare.
- Copiile pentru expert sunt acoperite manual și scanate din nou.
- Cine are voie să vadă ce dosar este stabilit printr-o structură de foldere pe un drive comun.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Fiecare dosar separat, fiecare răspuns cu sursă.

Drumul este același pentru actele de procedură, hotărâri și contracte: îl arhivați în Workspace-ul dosarului, îl recunoașteți, citiți câmpurile, întrebați documentul și îl trimiteți în siguranță. Pentru fiecare pas există un element de bază în aplicație.

1

Un Workspace per dosar

Acordați drepturi pe Workspace și pe grup. Workspace-urile Business pot cere o parolă sau un cod SMS înainte de deschidere, iar cele Compliance adaugă un filigran la fiecare descărcare.

MODUL: WORKSPACES

2

Recunoașteți ce sosește

AI-DMS detectează tipul, de exemplu document judiciar, procură, acord de transacție, somație sau fax, și îl rezumă. Din Premium adaugă expeditorul, destinatarul și numărul de referință.

MODUL: CLASIFICARE

3

Citiți numerele de dosar și termenele

Șablonul Analyze Legal Document citește numărul dosarului, clientul, partea adversă, obiectul și termenele, fiecare valoare cu sursa ei din act. Descrieți propriile câmpuri în cuvinte simple.

MODUL: IDP AGENT

4

Întrebați documentul

Chat documente caută în Workspace-ul dosarului după sens, text și câmpuri de date, citește documentele potrivite și le listează sub răspuns.

MODUL: CHAT CU DOCUMENTE

5

Trimiteți o copie anonimizată

Scenariul Proceduri judiciare anonimizează datele de contact ale terților, iar o listă albă păstrează vizibile părțile din procedură. Copia pleacă prin link, cu parola ei proprie, iar fiecare acces este înregistrat.

MODUL: LIVRARE SIGURĂ PRIN E-MAIL

03 · ÎN APLICAȚIE

De la primul dosar la un dosar la care puteți întreba.

Iată cum configurați un dosar și lucrați cu el. Aveți nevoie de un cont, de un Workspace și de câteva acte tipice din acel dosar.

1

Creați Workspace-ul

Sub `Document AI › Workspaces`, creați un Workspace per dosar, alegeți Business sau Compliance ca tip și setați AI-DMS Premium pentru documentele noi.

2

Procesați fișierele existente

Încărcați actele existente în Workspace, selectați-le și alegeți nivelul Premium sub `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › AI-DMS`. Tipul, expeditorul și numărul de referință apar apoi pe document.

3

Creați agentul pentru câmpuri

Cu un act selectat, deschideți `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › IDP` și construiți un agent din șablonul `Analyze Legal Document`. Comparați testul câmp cu câmp cu actul, apoi salvați.

4

Întrebați documentul

Deschideți chatul cu `Întrebați agentul`, alegeți dosarul în `Contextul agentului` și întrebați în cuvinte simple. Un clic pe un document de sub răspuns deschide originalul.

5

Anonimizați și trimiteți

Sub `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › Redact`, anonimizați cu previzualizare folosind scenariul `Proceduri judiciare`. Trimiteți copia cu `Acțiuni › Partajare și export › Trimitere prin e-mail`, cu parola prin SMS dacă doriți.

SFAT DIN PRACTICĂ

Verificați fiecare termen în act Lângă valoare, câmpul de date arată fragmentul din act. Verificați acolo începutul și sfârșitul termenului și creați o sarcină cu termen și responsabil în fila `Activități`.

04 · UN EXEMPLU

Un birou de drept al construcțiilor, trei sute de dosare deschise.



Un birou de drept al construcțiilor și al locațiunilor, cu 14 angajați, lucrează la aproximativ 300 de dosare deschise. Corespondența sosește prin poștă, fax și e-mail. În fiecare dimineață, un asistent juridic o sortează în dosare și pregătește copii pentru experți.

ÎNAINTE

- În fiecare dimineață sortează manual teancul de corespondență pe dosare.
- Pentru o întrebare de follow-up, răsfoiește actele și anexele din dosar.
- Copiază manual termenele din act în calendar.
- Acoperă manual copiile pentru experți și le scanează din nou.

CU PAPEROFFICE

- Scanează corespondența în Workspace-ul fiecărui dosar, iar AI-DMS recunoaște tipul și expeditorul.
- Numărul dosarului, partea adversă și termenele sunt câmpuri cu sursa lor în act.
- Chat documente răspunde la întrebările de follow-up și listează documentele găsite dedesubt.
- Pentru expert, o copie anonimizată pleacă prin link, cu parolă.

Un exemplu inventat pentru ilustrare: biroul și angajații sunt fictivi. Verificați cu actele dumneavoastră dacă numerele de dosar și termenele sunt citite corect.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Înainte ca primul dosar să intre într-un Workspace.

Stabiliți aceste puncte împreună cu avocații și cu personalul de suport. Majoritatea pot fi încercate pe un singur dosar.

- [ ] Ați decis dacă creați un Workspace per dosar sau per domeniu de practică.
- [ ] Dosarele cu documente deosebit de sensibile stau în Workspace-uri Business sau Compliance.
- [ ] Documentele noi rulează cu AI-DMS Premium, astfel încât expeditorul și numărul de referință să fie citite.
- [ ] Agentul a fost testat pe trei acte de la instanțe diferite.
- [ ] Un scenariu de anonimizare cu listă albă este setat pentru experți și avocații părții adverse.
- [ ] Pentru fiecare dosar este stabilit ce grupuri pot citi, încărca sau au acces complet.
- [ ] Ruta corespondenței este stabilită: încărcare, scanner, căsuță de e-mail sau Workspace de intrare.
- [ ] Lista de câmpuri pentru acte este convenită, de exemplu numărul dosarului, partea adversă și termenele.
- [ ] Fiecare termen citit este verificat cu originalul și înregistrat conform regulilor biroului dumneavoastră.
- [ ] Documentele pleacă prin transmitere sigură cu parolă, iar PDF-ul de dovadă intră în dosar.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce vor să știe avocații și angajații.

Cum se integrează PaperOffice cu software-ul de gestiune a dosarelor?

Gestionarea dosarelor, facturarea și calendarul rămân în software-ul dumneavoastră de practică. PaperOffice se ocupă de documente: recunoaștere, citire, întrebări și transmitere sigură. Câmpurile citite ajung în sistemele dumneavoastră ca XLSX, CSV sau JSON ori se preiau prin REST API.

Sunt recunoscute termenele din acte?

Șablonul `Analyze Legal Document` citește termenele ca un câmp, cu sursa din act. Dumneavoastră păstrați controlul termenelor conform regulilor biroului și atașați actului o sarcină cu termen și responsabil în fila `Activități`.

Cum anonimizăm înainte de trimitere?

Sub `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › Redact`, cu previzualizare: scenariul `Proceduri judiciare` marchează datele de contact ale terților, iar dumneavoastră adăugați sau eliminați zone cu un clic. Textul de sub zonă este eliminat din copie, iar originalul rămâne neschimbat.

Cum ajunge corespondența la dosarul potrivit?

O încărcați direct în Workspace-ul dosarului. Sau un Workspace de intrare primește totul, iar un Workflow Agent mută fiecare document procesat conform instrucțiunii dumneavoastră. Workflow Agents sunt incluși în planul Professional.

Poate chatul să răspundă la întrebări despre tot dosarul?

Da. În `Contextul agentului` alegeți Workspace-ul dosarului, iar chatul caută apoi în documentele procesate. Documentele găsite apar sub răspuns și se deschid în original cu un clic. Evaluarea juridică rămâne în sarcina avocaților dumneavoastră.

Cum sunt ținute separate dosarele?

Prin Workspace-uri separate, cu drepturi pe grup: vizualizare și descărcare, plus încărcare, sau acces complet. Serverul verifică aceste drepturi la fiecare apel, fie din aplicație, prin REST API, fie prin MCP.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Creați Workspace-ul pentru următorul dosar.

Înregistrați-vă la app.paperoffice.ai, configurați un Workspace pentru un dosar deschis și scanați în el următoarea corespondență. Plata se face după consum; detaliile sunt pe pagina de prețuri.

Alegeți un dosar

Luați un dosar deschis cu corespondență amestecată și creați primul Workspace pentru el.

Convenți lista de câmpuri

Decideți împreună cu avocații ce câmpuri trebuie să livreze fiecare act și cine le verifică.

Citiți despre elementele de bază

Fișele tehnice despre Workspaces, IDP Agent, Chat documente și transmiterea sigură explică în detaliu fiecare element.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ro.pdf

Clasificare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

IDP Agent
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ro.pdf

Chat cu documente
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ro.pdf

Livrare sigură prin e-mail
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ro.pdf

Workflow Agents
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Avocatură și departamente juridice

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-consiliere-juridica-si-birouri-de-avocatura-ai

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-consiliere-juridica-si-birouri-de-avocatura-ai

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact