



KORT GUIDE · BRANSCH · ADVOKATBYRÅER OCH JURIDISKA AVDELNINGAR

Tjugo klientärenden, en hög post? Varje ärende får egen Workspace.

Skrivelser, domslut, fullmakter och klientpost kommer blandade, men varje handling hör till exakt ett ärende. Den här korta guiden visar hur PaperOffice arkiverar dem per ärende, läser dem, gör dem sökbara genom frågor och delar dem säkert. För advokatbyråer och juridiska avdelningar.

DET HANDLAR OM DETTA

En Workspace per ärende med egna rättigheter, typ och referensnummer för varje inkommande dokument, svar ur akten med de hittade dokumenten och svärtade kopior som skickas via länk med lösenord.

01 · PROBLEMET

Posten kommer blandad. Akten behöver den sorterad.

Varje dag tar en advokatbyrå emot skrivelser, domslut, fullmakter, avtal och klientpost, på papper, per fax och per e-post. Varje handling hör till exakt ett ärende, och allt är konfidentiellt. Att sortera, slå upp och vidarebefordra dokument tar tid varje enda dag.

VARFÖR DET HÄNDER

Många kanaler, ett ärende

Brev, fax, e-post och klienthandlingar kommer in på olika ställen. Innan allt hamnar hos rätt ärende går det genom flera händer.

Svaren gömmer sig i akten

Vad motparten har anfört eller när ett avtal ändrades står någonstans i skrivelser och bilagor. Den som behöver veta något bläddrar igenom hela akten.

Delning kräver omsorg

Sakkunniga, försäkringsbolag och motpartens ombud behöver handlingar, men inte bankuppgifter eller tredje parts adresser. Att täcka över dem för hand tar tid, och en plats missas lätt.

SÅ MÄRKER DU DET

- En skrivelse ligger en dag i inkorgen innan den når akten.
- En följdfråga från klienten innebär att hela akten måste genomsökas.
- Samma domslut finns i akten, i brevlådan och i skannermappen.
- Kopior till sakkunnig täcks över för hand och skannas igen.
- Vem som får se vilket ärende styrs av en mappstruktur på en delad enhet.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Varje ärende för sig, varje svar med källa.

Vägen är densamma för skrivelser, domslut och avtal: arkivera i ärendets Workspace, identifiera, läs fälten, ställ frågor till akten och dela säkert. För varje steg finns en byggsten i appen.

1

Ett Workspace per ärende

Du tilldelar rättigheter per Workspace och grupp. Business-Workspaces kan kräva lösenord eller SMS-kod innan de öppnas, och Compliance-Workspaces lägger till ett vattenmärke på varje nedladdning.

MODUL: WORKSPACES

2

Känn igen inkommande handlingar

AI-DMS identifierar typen, till exempel domstolshandling, fullmakt, förlikning, varningsbrev eller fax, och sammanfattar den. Från Premium lägger det till avsändare, mottagare och referensnummer.

MODUL: KLASSIFICERING

3

Läs ärendenummer och frister

Mallen **Analyze Legal Document** läser ärendenummer, klient, motpart, sakfråga och frister, varje värde med sin källa i skrivelsen. Du beskriver dina egna fält med vanliga ord.

MODUL: IDP AGENT

4

Ställ frågor till akten

Dokumentchatt söker i ärendets Workspace efter betydelse, text och datafält, läser de träffande dokumenten och listar dem under svaret.

MODUL: DOKUMENTCHAT

5

Dela en svärtaad kopia

Scenariot **Rättsliga processer** stryker tredje parts kontaktuppgifter, och en vitlista håller parterna i målet synliga. Kopien skickas via länk med eget lösenord, och varje åtkomst loggas.

MODUL: SÄKERT UTSKICK

03 · I APPEN

Från det första ärendet till en akt du kan fråga.

Så här sätter du upp ett ärende och arbetar med det. Du behöver ett konto, ett Workspace och några typiska skrivelser från ärendet.

1

Skapa Workspace

Under **Document AI > Workspaces** skapar du ett Workspace per ärende, väljer Business eller Compliance som typ och ställer in AI-DMS Premium för nya dokument.

2

Bearbeta befintliga filer

Läs in befintliga skrivelser i Workspace, markera dem och välj Premium-nivån under **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > AI-DMS**. Typ, avsändare och referensnummer visas sedan på dokumentet.

3

Skapa fältagenten

Med en skrivelse markerad öppnar du **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > IDP** och bygger en agent från mallen **Analyze Legal Document**. Jämför testkörningen fält för fält med skrivelsen och spara sedan.

4

Ställ frågor till akten

Öppna chatten med **Fråga agent**, välj ärendet under **Agentkontext** och fråga med vanliga ord. Ett klick på ett dokument under svaret öppnar originalet.

5

Svärta och skicka

Under **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > Redact** svärta du med förhandsgranskning med scenariot **Rättsliga processer**. Skicka kopian med **Åtgärder > Dela och exportera > Skicka via e-post**, med lösenordet via SMS om du vill.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Kontrollera varje frist mot skrivelsen Bredvid värdet visar datafältet utdraget ur skrivelsen. Kontrollera början och slutet av fristen där och skapa en uppgift med förfalldatum och ansvarig på fliken **Aktiviteter**.

04 · ETT EXEMPEL

En byrå för bygg- och hyresrätt, trehundra öppna ärenden.



En byrå för bygg- och hyresrätt med 14 anställda hanterar cirka 300 öppna ärenden. Post kommer med brev, fax och e-post. Varje morgon sorterar en juristassistent in den i akterna och förbereder kopior till sakkunniga.

FÖRE

- Varje morgon sorterar han högen med post in i akterna för hand.
- För en följdfråga bläddrar han igenom ärendets skrivelser och bilagor.
- Han för över frister från skrivelsen till kalendern för hand.
- Han täcker över kopior till sakkunniga för hand och skannar dem igen.

MED PAPEROFFICE

- Han skannar posten in i varje ärendes Workspace, och AI-DMS identifierar typ och avsändare.
- Ärendenummer, motpart och frister är fält med sin källa i skrivelsen.
- Dokumentchatt besvarar följdfrågor och listar de träffade dokumenten nedanför.
- För den sakkunnige går en svärtad kopia ut via länk med lösenord.

Ett påhittat exempel för illustration: byrån och personalen är fiktiva. Kontrollera med dina egna skrivelser om ärendenummer och frister läses rätt.

05 · CHECKLISTA

Innan första ärendet flyttar in i ett Workspace.

Stäm av dessa punkter med dina jurister och stödpersonal. De flesta kan provas på ett enda ärende.

- ☐ Du har bestämt om du skapar ett Workspace per ärende eller per rättsområde.
- ☐ Ärenden med särskilt känsliga handlingar ligger i Business- eller Compliance-Workspaces.
- ☐ Nya dokument körs med AI-DMS Premium så att avsändare och referensnummer läses.
- ☐ Agenten har testats på tre skrivelser från olika domstolar.
- ☐ Ett svärningsscenario med vitlista är inställt för sakkunniga och motpartens ombud.
- ☐ För varje ärende är det fastställt vilka grupper som får läsa, ladda upp eller göra allt.
- ☐ Vägen för posten är bestämd: uppladdning, skanner, brevlåda eller ett intags-Workspace.
- ☐ Fältlistan för skrivelser är överenskommen, till exempel ärendenummer, motpart och frister.
- ☐ Varje frist som läses kontrolleras mot originalet och dokumenteras enligt byråns regler.
- ☐ Handlingar skickas med säker leverans och lösenord, och bevis-PDF:en läggs i akten.

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad jurister och personal vill veta.

Hur passar PaperOffice ihop med vårt ärendehanteringssystem?

Ärendehantering, fakturering och kalendern stannar kvar i ditt system. PaperOffice sköter handlingarna: identifiera, läsa, fråga och dela säkert. Läsna fält skickas till dina system som XLSX, CSV eller JSON, eller hämtas via REST API.

Känns frister i skrivelser igen?

Mallen **Analyze Legal Document** läser frister som ett fält, med källan i skrivelsen. Du håller själv fristkontrollen enligt byråns regler och kopplar en uppgift med förfalldatum och ansvarig till skrivelsen på fliken **Aktiviteter**.

Hur svärta vi innan vi delar?

Under **Åtgärder** > **Agenter och arbetsflöden** > **Redact**, med förhandsgranskning: scenariot **Rättsliga processer** markerar tredje parts kontaktuppgifter, och du lägger till eller tar bort områden med ett klick. Texten under markeringen tas bort ur kopian, och originalet förblir oförändrat.

Hur hamnar posten hos rätt ärende?

Du laddar upp den direkt i ärendets Workspace. Eller så tar ett intags-Workspace emot allt, och en Workflow Agent flyttar varje behandlat dokument enligt din instruktion. Workflow Agents ingår i Professional-planen.

Kan chatten svara på frågor om hela akten?

Ja. I **Agentkontext** väljer du ärendets Workspace, och chatten söker sedan i de bearbetade dokumenten där. De hittade dokumenten visas under svaret och öppnas i originalet med ett klick. Den juridiska bedömningen förblir juristernas uppgift.

Hur hålls ärendena åtskilda?

Genom separata Workspaces med rättigheter per grupp: visa och ladda ner, plus uppladdning, eller full åtkomst. Servern kontrollerar dessa rättigheter vid varje anrop, oavsett om det kommer från appen, via REST API eller över MCP.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Skapa Workspace för ditt nästa ärende.

Registrera dig på app.paperoffice.ai, sätt upp ett Workspace för ett öppet ärende och skanna nästa post in i det. Du betalar efter användning; prissidan har detaljerna.

Välj ett ärende

Ta ett öppet ärende med blandad post och skapa ett första Workspace för det.

Enas om fältlistan

Bestäm tillsammans med dina jurister vilka fält varje skrivelse ska ge och vem som kontrollerar dem.

Läs om byggstenarna

Databladet om Workspaces, IDP Agent, Dokumentchatt och säker leverans förklarar varje byggsten i detalj.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Klassificering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf**Dokumentchatt**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-sv.pdf**Säkert utskick**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Advokatbyråer och juridiska avdelningar

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-juridik-advokatbyraer-dokumenthantering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-juridik-advokatbyraer-dokumenthantering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt