



KISA REHBER · SEKTÖR · HUKUK BÜROLARI VE HUKUK BİRİMLERİ

Yirmi müvekkil dosyası, tek bir posta yığını? Her dosyanın kendi workspace'i olur.

Yazışmalar, mahkeme kararları, vekâletnameler ve müvekkil postaları karışık gelir; oysa her biri tam olarak bir dosyaya aittir. Bu kısa rehber, PaperOffice'in bunları dosya bazında nasıl kaydettiğini, okuduğunu, soruya göre aranabilir kıldığını ve karartılmış kopyaları güvenli paylaştığını gösterir. Hukuk büroları ve hukuk birimleri için.

ÖZÜ

Her dosya için kendi yetkileri olan bir workspace; her gelen belgeden tür ve referans numarası; bulunan belgelerle dosyadan yanıtlar; parola korumalı bağlantıyla gönderilen karartılmış kopyalar.

01 · SORUN NEDİR

Posta karışık geliyor. Dosyanın ayrılması gerekiyor.

Her gün bir hukuk bürosu kâğıt üzerinden, faksla ve e-postayla yazışmalar, mahkeme kararları, vekâletnameler, sözleşmeler ve müvekkil postaları alır. Her biri tam olarak bir dosyaya aittir ve hepsi gizlidir. Ayırmak, bir şeyi aramak ve belgeleri iletmek her gün zaman alır.

NEDEN OLUR

Çok kanal, tek dosya

Mektuplar, fakslar, e-postalar ve müvekkil belgeleri farklı yerlere gelir. Her şey doğru dosyaya ulaşmadan önce birkaç elden geçer.

Yanıtlar dosyanın içinde gizli

Karşı tarafın ne ileri sürdüğü ya da bir sözleşmenin ne zaman değiştirildiği yazışmalarda ve eklerde bir yerde durur. Bunu bilmek isteyen herkes tüm dosyayı karıştırır.

Paylaşım dikkat ister

Uzmanlar, sigorta şirketleri ve karşı taraf vekili belgelere ihtiyaç duyar, ama banka bilgilerine ya da üçüncü kişilerin adreslerine değil. Bunları elle kapatmak zaman alır ve bir yer kolayca gözden kaçabilir.

NASIL FARK EDİLİR

- Bir yazışma, dosyaya girmeden önce gelen kutusunda bir gün bekler.
- Müvekkilin takip sorusu için tüm dosyayı karıştırmak gerekir.
- Aynı mahkeme kararı dosyada, posta kutusunda ve tarama klasöründe bulunur.
- Uzman için kopyalar elle kapatılır ve yeniden taranır.
- Hangi dosyayı kimin görebileceği, ortak bir sürücüdeki klasör yapısıyla belirlenir.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Her dosya ayrı, her yanıt kaynağıyla.

Yol, yazışmalar, mahkeme kararları ve sözleşmeler için aynıdır: dosyanın workspace'ine kaydedin, tanıyın, alanları okuyun, dosyaya soru sorun ve güvenle paylaşın. Her adım için uygulamada bir yapı taşı vardır.

1

Her dosya için bir workspace

Yetkileri workspace ve grup bazında atarsınız. Business workspace'ler açılmadan önce parola ya da SMS kodu isteyebilir, Compliance workspace'ler ise her indirmeye filigran ekler.

MODÜL: WORKSPACES

2

Gelenleri tanıyın

AI-DMS mahkeme belgesi, vekâletname, uzlaşma, ihtar veya faks gibi türü algılar ve özetler. Premium'dan itibaren gönderen, alıcı ve referans numarasını da ekler.

MODÜL: SINIFLANDIRMA

3

Dosya numaralarını ve süreleri okuyun

Analyze Legal Document şablonu dava numarasını, müvekkili, karşı tarafı, konuyu ve süreleri okur; her değer yazışmadaki kaynağıyla birlikte gelir. Kendi alanlarınızı sade sözcüklerle tanımlarsınız.

MODÜL: IDP AGENT

4

Dosyaya soru sorun

Belge Sohbeti, dosyanın workspace'ini anlama, metinle ve veri alanlarıyla arar, bulunan belgeleri okur ve yanıtın altında listeler.

MODÜL: BELGE SOHBETİ

5

Karartılmış bir kopya paylaşın

Yasal İşlemler senaryosu üçüncü kişilerin iletişim verilerini karartır, bir beyaz liste ise yargılamadaki tarafların görünür kalmasını sağlar. Kopya kendi parolasıyla bir bağlantıyla gönderilir ve her erişim kaydedilir.

MODÜL: GÜVENLİ E-POSTA GÖNDERİMİ

03 · UYGULAMADA

İlk dosyadan sorulabilir bir dosyaya.

Bir dosyanın nasıl kurulacağını ve onunla nasıl çalışılacağını burada bulursunuz. Bir hesaba, bir workspace'e ve o dosyadan birkaç tipik yazışmaya ihtiyacınız var.

1

Workspace'i oluşturun

Document AI › Workspaces altında her dosya için bir workspace oluşturun, tür olarak Business ya da Compliance seçin ve yeni belgeler için AI-DMS Premium'u ayarlayın.

2

Mevcut dosyaları işleyin

Mevcut yazışmaları workspace'e yükleyin, seçin ve Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › AI-DMS altında Premium katmanını seçin. Belge türü, gönderen ve referans numarası belgede görünür.

3

Alan ajanını oluşturun

Bir yazışma seçiliyken Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › IDP açın ve Analyze Legal Document şablonundan bir ajan oluşturun. Test sonucunu yazışmayla alan alan karşılaştırın, ardından kaydedin.

4

Dosyaya soru sorun

Ajan Sor ile sohbeti açın, Ajan bağlamı içinde dosyayı seçin ve sorunuzu sade sözcüklerle sorun. Yanıtın altındaki bir belgeye tıklayınca asıl belge açılır.

5

Karartın ve gönderin

Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › Redact altında önizlemeyle, Yasal İşlemler senaryosunu kullanarak karartın. Kopyayı Eylemler › Paylaş & Dışa Aktar › E-posta ile gönder ile gönderin; isterseniz parolayı SMS ile iletin.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Her süreyi yazışmayla tek tek karşılaştırın Değerin yanında veri alanı, yazışmadaki alıntıyı gösterir. Süreyin başını ve sonunu orada kontrol edin ve Etkinlikler sekmesinde bitiş tarihi ile sorumlu kişisi olan bir görev oluşturun.

04 · BİR ÖRNEK

Bir inşaat hukuku bürosu, üç yüz açık dosya.



14 çalışanı olan bir inşaat ve kiracılık hukuku bürosu yaklaşık 300 açık dosyayla ilgilenir. Posta mektupla, faksla ve e-postayla gelir. Her sabah bir hukuk asistanı bunları dosyalara ayırır ve uzmanlar için kopyaları hazırlar.

ÖNCE

- Her sabah posta yığınıni elle dosyalara ayırır.
- Bir takip sorusu için dosyanın yazışmalarını ve eklerini karıştırır.
- Süreleri yazışmadan elle takvime geçirir.
- Uzmanlar için kopyaları elle kapatır ve yeniden tarar.

PAPEROFFICE İLE

- Postayı her dosyanın workspace'ine tarar; AI-DMS tür ve göndereni algılar.
- Dava numarası, karşı taraf ve süreler, yazışmadaki kaynağıyla birlikte alanlardır.
- Belge Sohbeti takip sorularını yanıtlar ve bulunan belgeleri altta listeler.
- Uzman için karartılmış kopya, bir parolayla bağlantı üzerinden gönderilir.

Açıklama için uydurulmuş bir örnek: büro ve çalışanları kurgudur. Dava numaralarının ve sürelerin doğru okunup okunmadığını kendi yazışmalarınızla kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

İlk dosya bir workspace'e taşınmadan önce.

Bu noktaları avukatlarınız ve destek personelinizle netleştirin. Çoğunu tek bir dosyada deneyebilirsiniz.

- ☐ Her dosya için mi yoksa her hukuk alanı için mi bir workspace oluşturulacağına karar verdiniz.
- ☐ Özellikle hassas belgeler içeren dosyalar Business ya da Compliance workspace'lerinde bulunur.
- ☐ Yeni belgeler, gönderen ve referans numarasının okunması için AI-DMS Premium ile işlenir.
- ☐ Ajan, farklı mahkemelerden üç yazışma üzerinde test edilmiştir.
- ☐ Uzmanlar ve karşı taraf vekili için beyaz listeli bir karartma senaryosu ayarlanmıştır.
- ☐ Her dosya için hangi grupların okuyabileceği, yükleyebileceği ya da tam yetkiye sahip olacağı belirlenmiştir.
- ☐ Postanın gidiş yolu belirlenmiştir: yükleme, tarayıcı, posta kutusu veya bir kabul workspace'i.
- ☐ Yazışmalar için alan listesi, örneğin dava numarası, karşı taraf ve süreler, kararlaştırılmıştır.
- ☐ Okunan her süre asıl belgeyle karşılaştırılır ve büronuzun kurallarına göre kaydedilir.
- ☐ Belgeler parolalı güvenli gönderimle çıkar ve kanıt PDF'i dosyaya eklenir.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Avukatların ve personelin bilmek istedikleri.

PaperOffice, dava yönetim yazılımımızla nasıl uyuyor?

Dava yönetimi, faturalandırma ve takvim yazılımınızda kalır. PaperOffice belgeleri üstlenir: tanır, okur, sorulabilir kılar ve güvenliyle paylaşır. Okunan alanlar XLSX, CSV ya da JSON olarak sistemlerinize gider veya REST API üzerinden alınır.

Yazışmalardaki süreler tanınıyor mu?

Analyze Legal Document şablonu süreleri kaynağıyla birlikte bir alan olarak okur. Süre denetimini büronuzun kuralları altında siz yürütürsünüz ve yazışmaya **Etkinlikler** sekmesinde bitiş tarihi ile sorumlu kişisi olan bir görev eklersiniz.

Paylaşmadan önce nasıl karartırız?

Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > Redact altında önizlemeyle: **Yasal İşlemler** senaryosu üçüncü kişilerin iletişim verilerini işaretler, siz de tek tıkla alan ekleyip kaldırabilirsiniz. Altındaki metin kopyadan silinir, asıl belge değişmez.

Posta doğru dosyaya nasıl ulaşır?

Doğrudan dosyanın workspace'ine yüklersiniz. Ya da bir kabul workspace'i her şeyi toplar ve bir Workflow Agent işlenen her belgeyi talimatınıza göre taşır. Workflow Agent'lar Professional planla birlikte gelir.

Sohbet tüm dosya hakkındaki sorulara yanıt verebilir mi?

Evet. **Ajan bağlamı** içinde dosyanın workspace'ini seçersiniz; sohbet de oradaki işlenmiş belgeleri arar. Bulunan belgeler yanıtın altında görünür ve tıklayınca asıl belgede açılır. Hukuki değerlendirme avukatlarınızın işi olmaya devam eder.

Dosyalar birbirinden nasıl ayrı tutulur?

Grup bazında yetkileri olan ayrı workspace'lerle: görüntüleme ve indirme, ayrıca yükleme ya da tam erişim. Sunucu bu yetkileri her çağrıda denetler; uygulamadan, REST API üzerinden ya da MCP üzerinden gelsin fark etmez.

07 · NASIL BAŞLANIR

Bir sonraki dosyanız için workspace'i oluşturun.

app.paperoffice.ai adresinde kaydolun, açık bir dosya için bir workspace kurun ve sıradaki postayı oraya tarayın. Kullanıma göre ücretlendirilirsiniz; ayrıntılar fiyatlandırma sayfasındadır.

Bir dosya seçin

Karışık postası olan açık bir dosyayı alın ve ilk workspace'ini onun için oluşturun.

Alan listesinde anlaşıp

Her yazışmanın hangi alanları vermesi gerektiğini ve bunları kimin kontrol edeceğini avukatlarınızla kararlaştırın.

Yapı taşları hakkında bilgi edinin

Workspace'ler, IDP Agent, Belge Sohbeti ve güvenli gönderim hakkındaki veri sayfaları her yapı taşını ayrıntılı olarak açıklar.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Workspaces

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

Sınıflandırma

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

IDP Agent

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

Belge Sohbeti

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

Güvenli e-posta gönderimi

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

Workflow Agents

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Hukuk büroları ve hukuk birimleri

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-hukuk-ve-avukatlik-burolari-belge-yonetimi



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-hukuk-ve-avukatlik-burolari-belge-yonetimi

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim