



STRUČNÝ PRŮVODCE · PROCES · ONBOARDING ZÁKAZNÍKA

Kontrolujete dokumenty zákazníků stránku po stránce?

Chybějící údaje se objeví jako kontrolní úkol.

Občanský průkaz, doklad o bydlišti, výpis z obchodního rejstříku a smlouva: při onboardingu zákazníka musí být dokumenty úplné a bez rozporů. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice dokumenty rozpozná, údaje načte jako pole, mezery nahlásí jako kontrolní úkol a nechá smlouvu podepsat.

CO SI ODNESETE

Každý dokument se svým typem, každý údaj jako pole se zdrojovým místem, chybějící povinné údaje jako kontrolní úkol, jedna složka dokumentů na zákazníka a smlouva podepsaná SMS kódem. Rozhodnutí je na vašem týmu.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Tři dokumenty, tři způsoby zápisu.

Nový zákazník pošle doklad totožnosti, doklad o bydlišti a podepsaný formulář jako fotku, sken a PDF. Doklad uvádí číslo popisné 12, účet za elektřinu 12a. Zda to sedí, se kontroluje ručně, stránku po stránce, zatímco zákazník čeká na smlouvu.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Každý dokument přichází jinak

Fotky e-mailem, skeny z přepážky, PDF z formuláře. Než může kdokoli kontrolovat, musí nejdřív dohledat dokumenty jednoho zákazníka.

Údaje jsou na různých místech

Doklad totožnosti, účet za elektřinu a výpis z rejstříku uvádějí jméno, adresu a datum jinak. Kdo srovnává, čte každý dokument znovu a rozpor snadno přehlédne.

Mezery se ukážou pozdě

Pokud chybí zadní strana dokladu nebo datum platnosti, často si toho všimne až ten, kdo připravuje smlouvu. Teprve pak začíná dohánění se zákazníkem.

JAK TO POZNÁTE

- Čísla dokladů a adresy se do zákaznického systému přepisují ručně.
- Dokumenty jednoho zákazníka jsou rozptýlené mezi schránkou, spisovnou a přepážkou.
- Chybějící dokumenty vyplynou najevo, až když je smlouva už připravená.
- Propadlé doklady si všimne jen ten, kdo se zrovna podívá na datum.
- Kopie dokladů leží ve složkách, ke kterým má přístup mnoho lidí.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Rozpoznat, načíst, svázat, pak podepsat.

Postup je stejný pro každý typ zákazníka: klasifikace rozpozná dokument, IDP Agent načte pole, která si definujete, a otevřené povinné údaje jdou vašemu týmu jako úkol. Teprve potom odchází smlouva k podpisu.

1

Rozpoznejte dokumenty

Klasifikace přiřadí každému dokumentu typ: doklad totožnosti, cestovní pas, řidičský průkaz, technický průkaz, účet za energie, výpis z obchodního rejstříku nebo plnou moc.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

2

Čtete údaje jako pole

Šablony pro občanský průkaz, cestovní pas a řidičský průkaz načítají jméno, datum narození, číslo a platnost, každé se zdrojovým místem. Chybějící povinné pole vytvoří kontrolní úkol.

[MODUL: IDP AGENT](#)

3

Svazujte a porovnávejte podle zákazníka

Dokumenty jednoho zákazníka seskupíte do složky dokumentů. Tam se agenta zeptáte například, zda se shoduje jméno a adresa. Dokumenty se zobrazí pod odpovědí.

[MODUL: DOKUMENTOVÝ CHAT](#)

4

Kontrolujte firemní zákazníky

DIČ firemního zákazníka ověříte přes REST API proti VIES. Detekce falešných e-mailů kontroluje e-mailovou adresu na jednorázové domény a poštovní server.

[MODUL: KONTROLA DIČ PŘES VIES](#)

5

Nechte smlouvu podepsat

Pomocí PaperOffice Sign odejde smlouva jako žádost o podpis. Zákazník se ověří SMS kódem a podepíše v prohlížeči; certifikát je součástí výsledku.

[MODUL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · V APLIKACI

Jeden agent na dokument, jedna složka na zákazníka.

Jednou určete, která pole váš onboarding potřebuje. Každého agenta přiřadíte k jeho typu dokumentu, aby běžel napříč celým účtem, nebo ho použijte ručně. Kontrolní úkoly jsou zahrnuty od tarifu Professional.

1

Vytvořte agenta ze šablony

Vyberte doklad totožnosti, potom **Akce › Agenti a pracovní postupy › IDP** a **Vytvořit nového agenta**. Zvolte šablonu dokladu, označte datum platnosti a číslo jako povinná pole a vyberte frontu ke kontrole.

2

Přidejte další dokumenty

Pro doklad o bydlišti použijte šablonu **Účet za služby**. Pro výpis z rejstříku nebo plnou moc popište pole, například název společnosti nebo zastoupení, vlastními slovy.

3

Zkontrolujte otevřené položky

Karta **Datová pole** ukazuje hodnoty se zdrojovým místem; exportovat je můžete přes **Akce › Sdílet a exportovat › Exportovat data**. **IDP Review** shromažďuje otevřená povinná pole.

4

Svazujte podle zákazníka

Vyberte dokumenty a vytvořte složku prostřednictvím **Akce › Složka dokumentů › Nová složka**. S **Zeptejte se agenta** a **Složka aktuálního dokumentu** v kontextu agenta můžete specifikovat dotazy na rozdíly.

5

Podepište a chraňte

Odešlete smlouvu zákazníkovi přes **Akce › Podpis › Odeslat k podpisu**. Kopie dokladů uložte do samostatného Workspace s **Ochrana přístupu** heslem nebo SMS kódem.

TIP Z PRAXE

Povinná pole volte vědomě Jako povinné označte údaje, bez kterých smlouvu nepodepíšete, například jméno, datum narození, číslo dokladu a datum platnosti. Do fronty ke kontrole pak spadnou jen skutečné mezery.

04 · PŘÍKLAD

Firma na leasing aut u zákaznické přepážky.



Leasingová společnost pro firemní i soukromá vozidla se dvěma zaměstnanci v onboardingu zákazníků. Noví zákazníci posílají doklad totožnosti, doklad o bydlišti a u firem výpis z obchodního rejstříku e-mailem nebo je přinesou na přepážku. Teprve pak vznikne smlouva.

PŘEDTÍM

- Kopie dokladů a podklady přicházejí e-mailem, jako fotky a na papíře.
- Jméno, adresa a číslo dokladu se ručně přepisují do zákaznického systému.
- Zda se adresa na dokladu a na účtu za energie shoduje, se kontroluje stránku po stránce.
- Smlouva odchází poštou, až jsou všechny dokumenty pohromadě.

S PAPEROFFICE

- Klasifikace rozpozná doklad totožnosti, účet za energie a výpis z rejstříku.
- IDP Agenti načtou údaje jako pole a chybějící povinná pole se stanou kontrolním úkolem.
- Dokumenty jednoho zákazníka leží ve složce dokumentů a agent na otázky o nich odpovídá.
- Smlouva odchází jako žádost o podpis a zákazník ji potvrdí SMS kódem.

Smyslený příklad pro ilustraci. Které dokumenty musíte vyžadovat a jak dlouho smíte uchovávat kopie dokladů, posoudíte vy nebo váš compliance poradce.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Deset bodů pro váš onboarding zákazníků.

Projděte tyto body pro svou firmu. Na každý lze odpovědět ano nebo ne a ukáže, kde se zlepšit.

- | | |
|---|---|
| ☐ Určili jsme pro každý typ zákazníka, které dokumenty vyžadujeme. | ☐ U každého dokumentu jsme určili, která pole skutečně potřebujeme. |
| ☐ Datum platnosti a číslo dokladu jsou označena jako povinná pole. | ☐ Přední a zadní strana dokladu přicházejí jako jeden soubor. |
| ☐ Každý dokument s otevřenými povinnými poli zkontroluje člověk, než odejde smlouva. | ☐ Datum platnosti porovnáváme s dnešním datem před schválením. |
| ☐ Dokumenty jednoho zákazníka svazujeme do složky dokumentů. | ☐ DIČ firemních zákazníků ověřujeme proti VIES a výsledek ukládáme. |
| ☐ Kopie dokladů leží ve Workspace s ochranou přístupu a vlastními skupinovými oprávněními. | ☐ Zdokumentovali jsme, jaké kontroly vyžaduje naše due diligence a kdo za ně odpovídá. |

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Co vyřešit dřív, než přijde první nový zákazník.

Které dokumenty PaperOffice rozpozná?

Klasifikace mimo jiné zná doklad totožnosti, cestovní pas, řidičský průkaz, vízum, technický průkaz, účet za energie, výpis z obchodního rejstříku a plnou moc. Vlastní typy přidáte krátkou instrukcí.

Nahrazuje to ověření totožnosti podle zákona proti praní špinavých peněz?

O tom rozhoduje váš compliance tým. PaperOffice čte dokumenty, ukládá každý údaj se zdrojovým místem a hlásí chybějící povinné údaje. Zda je potřeba i videoidentifikace nebo bankovní identifikace, rozhodnete vy.

Jak zákazník podepíše smlouvu?

Přes žádost o podpis v PaperOffice Sign, jako jednoduchý elektronický podpis. Zákazník se ověří SMS kódem a podepíše v prohlížeči. Výsledek obsahuje certifikát s auditním záznamem a časovým razítkem.

Která pole IDP Agent čte?

Šablony dokladů čtou jméno, datum narození, číslo, úřad a platnost, některé i strojově čitelnou zónu. Šablona

Účet za služby čte zákazníka, adresu služby a datum. Další pole si popíšete sami.

Kontroluje PaperOffice, zda je doklad pravý?

PaperOffice čte to, co je na dokladu vytištěno, a ukládá každou hodnotu se zdrojovým místem. Pravost ověřujete vlastním postupem, například proti originálu na místě.

Jak se data dostanou do našeho zákaznického systému?

Přes **Akce** › **Sdílet a exportovat** › **Exportovat data** exportujete pole jako JSON, CSV nebo Excel. Přes REST API agenta spustíte voláním POST /documents/idp-agent-run a přes MCP nástrojem po_documents_idp_agent_run.

07 · JAK ZAČÍT

Nechte agenta přečíst dokumenty dalšího nového zákazníka

Nahrajte doklad totožnosti, vytvořte agenta ze šablony dokladu přes **Akce › Agenti a pracovní postupy › IDP** s **Vytvořit nového agenta** a nastavte povinná pole. Účtuje se podle využití, podrobnosti najdete na stránce ceníku.

Workspace pro onboarding

Samostatné Workspace typu Business nebo Compliance se skupinovými oprávněními a **Ochrana přístupu** udrží údaje z dokladů odděleně od ostatních souborů.

Přečtěte si datové listy

Klasifikace, IDP Agent, chat s dokumenty, kontrola DIČ, PaperOffice Sign a Workspaces jsou popsány vždy s cestami v menu.

Propojte svůj systém

Pole stáhněte jako JSON přes REST API a firemní zákazníci kontrolujte voláním POST /vat/validate a POST /fakeemail/check.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Klasifikace

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

IDP Agent

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

Dokumentový chat

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

Kontrola DIČ přes VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-cs.pdf

Workspaces

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

VÍCE K TÉMATU

Onboarding zákazníka

paperoffice.ai/cs/solutions/proces/automatizace-onboardingu-zakazniku-kyc



VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/proces/automatizace-onboardingu-zakazniku-kyc

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt