

Sortere post i hånden?

Aldrig mere.

140 e-mails, to bunker fysisk post, én scanner og hver morgen det samme spørgsmål: Hvem skal have hvad? Denne guide viser, hvordan PaperOffice adskiller, genkender og sender hver indgående post til det ansvarlige team.



PRØV DET SELV PÅ 30 MINUTTER

Stapelscanning ind, enkeltdokumenter ud, alle frister fundet. Med en testpakke, så du kan prøve det selv.

HVORFOR DENNE GUIDE

Postindgangen bestemmer hvor hurtigt alt det andet kører.

Ethvert forløb begynder med en indgående post. Den, der tildeler den korrekt, sparer senere alle opfølgende spørgsmål.



I mange virksomheder ser indgangen for post nogenlunde ens ud: flere fælles postkasser, en scanner ved receptionen, mapper på serveren og kolleger, som hver morgen beslutter, hvem der skal have hvad. Det fungerer – indtil nogen er syg, eller en frist bliver forpasset.

Denne guide viser den vej, vi har bygget i PaperOffice: alle kanaler samles i én postindgang, dokumenter genkendes i stedet for at blive sorteret i hånden, undtagelser håndteres af mennesker, og hvert dokumentets forløb registreres. Hvert trin er illustreret med skærbilleder fra appen. Med vores testpakke kan du selv prøve det af på bare 30 minutter.

Daniel Schönland

Grundlægger & CEO, PaperOffice

TIL HVEM

Kontor og reception

Du åbner, scanner og fordeler posten og vil have mindre manuel sortering.

Teamledere

Regnskab, jura, salg eller HR: Du vil have din post komplet og til tiden.

IT og organisation

Du tilslutter kanaler, styrer rettigheder og overfører data til fagsystemer.

HVAD DU KAN BAGEFTER

Før alle kanaler ind i én postindgang, lad stapelscanninger blive adskilt automatisk, formuler regler med egne ord, kontroller undtagelser målrettet, og start inden for fem dage et pilotprojekt med målbare resultater.

OVERBLIK

Indhold

01	En typisk mandagmorgen	04
02	Hvad en spredt postindgang koster	05
03	Forløbet i overblik	06
04	Tilslutning af kanaler	07
05	Opdeling og læsning	08
06	I appen: opsæt Split Agent	09
07	I appen: opdel en stak	10
08	Genkendelse og udlæsning	11
09	Videresendelse efter regler	12
10	Kontrol og undtagelser	13
11	Hvad teams spørger om ved start	14
12	Overdragelse til fagsystemer og KI-assistenten	15
13	Sikkerhed og rettigheder	16
14	Prøv det selv på 30 minutter	17
15	Videoer om emnet	18
16	Din første postindgang på fem dage	19
17	Tjekliste og start	20

ET OVERBLIK

- Alle kanaler munder ud i ét indgangspunkt: e-mail, scanner, upload, mobilapp, mapper på NAS eller server og REST API'et.
- Split Agent adskiller stapelscanninger. Hvert dokument genkendes ud fra indholdet uden skabelon pr. afsender.
- Regler med egne ord bestemmer, i hvilken Workspace en indgående post hører hjemme, og hvad der sker bagefter.
- Det, et menneske skal se, havner i en gennemgangsopgave.
- Med testpakken oplever du hele forløbet på 30 minutter i din egen konto.

01 · EN TYPISK MANDAGMORGEN

Post fra alle steder. Ansvaret ligger hos ingen.

Mandag kl. 8. Post kommer via e-mail, med brevposten og via scanneren ved receptionen. Inden middag skal alt ligge hos det rigtige team.



I den fælles postkasse venter 140 nye e-mails: fakturaer, en opsigelse med frist, to jobansøgninger og en henvendelse, der allerede kom fredag. Ved receptionen ligger to stakke papirpost; scanneren har lavet dem om til én fil på 60 sider.

En betalingspåmindelse er kommet to gange, én gang via e-mail og én gang med posten. Den, der åbner den først, opretter en ny sag. Opsigelsen ligger i den forkerte postkasse indtil onsdag.

DEN EGENTLIGE HINDRING

Postindgangen er ikke et sorteringsproblem, men et tildelingsproblem: Hvem skal se det, til hvornår, og hører det til noget, der allerede er i gang?

02 · HVAD EN SPREDT POSTINDGANG KOSTER

Fire måder at håndtere post på. Kun én holder stand.

De fleste teams bruger en af de tre første måder og kender ulemperne fra hverdagen.

Videresend alt

Alle får en kopi. Ingen ved, hvem der tager sig af det, og frister falder mellem stolene.

Sortering i hånden

En person åbner, læser og fordeler. Det koster tid hver morgen og afhænger helt af vedkommendes tilstedeværelse eller vikardækning.

Regler pr. afsender

Klassiske systemer kræver en skabelon pr. afsender. Nye afsendere og nye formularer falder uundgåeligt igennem.

En kontrolleret indgang

Alle kanaler i én indgang, genkendelse ud fra indholdet, regler formuleret i almindeligt sprog og undtagelser håndteret af mennesker.

REGN SELV EFTER

Indgange pr. dag × Minutter pr. indgang × Arbejdsdage pr. år ÷ 60 = timer pr. år

»Minutter pr. indgang« betyder: åbne, læse, beslutte, videresende, arkivere. Eksempel: 150 indgange × 3 minutter × 220 dage ÷ 60 = 1.650 timer om året, udelukkende til fordeling.

Dertil kommer, hvad en overset frist eller en dobbelt betalt betalingspåmindelse koster.

TRE TYPISKE FEJLBILLEDER

Dobbelt behandlet

Den samme betalingspåmindelse kommer både via e-mail og med posten. To kolleger tager sig af sagen, og i værste fald bliver der betalt to gange.

Frist overset

Opsigelsen ligger i en fælles postkasse blandt mange fakturaer. Når nogen endelig læser den, er fristen næsten udløbet.

Hos det forkerte team

Jobansøgninger ender i regnskabet, mens myndighedspost havner i salget. Hvert videresendelsestrin koster en hel dag.

03 · FORLØBET I OVERBLIK

Fem stationer. Ét forløb.

Hvert dokument følger den samme vej, uanset hvilken kanal det kommer ind ad.



STATION	DET HÅNTERER PAPEROFFICE	DET DEFINERES AF DIT TEAM
Indlæsning	Henter automatisk nye dokumenter fra alle tilsluttede kanaler	hvilke postkasser, scannere og mapper der hører til
Genkendelse	dokumenttype, afsender, dato, frister og beløb	egne dokumenttyper, hvis de eksisterende ikke rækker
Videresendelse	anvender reglerne på hver indgående post	selve reglerne og hvem der er ansvarlig
Kontrol	fremhæver uklare punkter med henvisninger i dokumentet	hvem der behandler og træffer beslutning om gennemgangsopgaverne



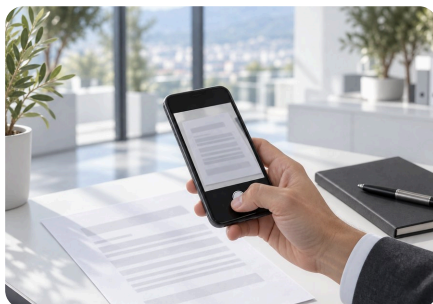
04 · TILSLUTNING AF KANALER

Alle veje fører til ét indgangspunkt.

Hver kanal leverer ind i den samme postindgang-Workspace.



Scannere og multifunktionsenheder



Mobilapp: Fotografér dokumenter undervejs



Mapper på NAS eller server

KANAL	SÅDAN TILSLUTTES DEN	GODT AT VIDE
E-mail-postkasse	Connector via IMAP; hentningen sker som standard hvert 15. minut og kan sættes ned til 5 minutter	Ulæste beskeder hentes; vedhæftede filer bliver til separate dokumenter. Log ind med adgangskode, app-adgangskode eller via Microsoft 365 og Google.
Netværksscanner	Scanneren sender via SFTP eller FTP til PaperOffice-indgangen, målmappe /inbox	Nye scanninger vises i upload-dialogen under »Scanner«. En Connector kan importere dem automatisk.
Upload	i webappen, via drag-and-drop eller Ctrl + V	Også gemte e-mails (.eml): Vedhæftede filer bliver til enkeltdokumenter.
Mobilapp	Parring via QR-kode, uden app store: appen lander direkte på din startskærm	Fotografér papir undervejs og send det direkte til din postindgang.
Mappe på NAS eller server	Connector via SFTP eller WebDAV; en server bag firewallen via Reverse SSH	Importen henter nye filer fra en mappe; bagefter bliver kildefilen liggende, flyttes eller slettes.
REST API	Dine egne programmer indsender dokumenter og henter resultaterne.	Findes i alle abonnementer med identisk behandling.

TJEK SELV

Hvilken kanal giver dig mest post? Start med den; yderligere kanaler kan senere føres ind i samme postindgang.

05 · OPDELING OG LÆSNING

En stak ind. Enkeltdokumenter ud.

Scanneren gør en stak breve til én fil. Split Agent gør den til enkeltdokumenter igen.



Split Agent

Den ser, hvor et dokument slutter, ud fra indhold, afsender, dato og layout. Vedhæftninger og efterfølgende sider bliver ved dokumentet; hver del får et navn.

AI-OCR

Den gør scanninger, fotos og PDF'er læsbare på over 120 sprog og bevarer positionen for hver linje. Tabeller behandles i Ultra-tilstand.

SIDER	GENKENDT SOM	NAVN TILDELT AF SPLIT AGENT
1	Betalingspåmindelse / Rykker	Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_Energie_GmbH
2-3	Kontrakt	Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_Kältetechnik_GmbH
4	Opsigelse	Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_GmbH_&_Co_KG
5	Tilbudsforespørgsel	Inquiry_2026-10-13_...

Faktisk resultat af vores testkørsel den 16. oktober 2026 med stakken fra testpakken: 5 sider, 4 dokumenter.

GODT AT VIDE

Du bestemmer, hvornår der skal opdeles: ét klik på »Split« er nok, og den oprindelige stak bliver bevaret. De næste to sider viser det i appen.

06 · I APPEN: OPSÆT SPLIT AGENT

Opret én gang. Brug den til hver stak.

Sådan har vi konfigureret agenten til testpakken. Du finder den under [Document AI](#) > [Split Agent](#) > [Opret Split Agent](#) .

Language for AI output
Summaries, filenames, document types and status are written in this language. The PDF itself does not have to be in this language.

English (United States)

SPLIT AGENT INTELLIGENCE TIER

Basic

Fast and cost-efficient for simple digital PDFs with clear boundaries.

- ✓ Reliable page splitting
- ✓ Best for clear digital PDFs
- No AI metadata for filenames

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

Premium

Recommended

Best default for mixed batches, templates, filenames and reliable document types.

- ✓ Document type, date and sender
- ✓ Smart filename fields and templates
- No detailed split reasoning

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

Ultra

Maximum

Highest accuracy for difficult scans, mixed archives, tables and complex attachments.

- ✓ Everything from Premium
- ✦ Detailed AI reasoning for review
- ✦ Best for scans and complex archives

Speed:

Understanding:

Vision:

Reasoning:

1 **Generelt.** Navn »Inbox Stack«, sprog for KI-output »Dansk (Danmark)«, niveau Premium: det anbefalede valg til blandede stakke og scanninger.

General **Split method** Filename & metadata Storage target AI-DMS IDP Agent

Rule shortcuts

Automatic Entity file Case cover Doc type Separator Every N pages Custom

2 **Opdelingsmetode.** Regelgenvej »Automatisk«. Til særlige tilfælde findes Sagsforside, Skilleark, Dokumenttype, Hver N. side og Brugerdefineret.

TARGET WORKSPACE
Choose whether split results go into a new Workspace or an existing Workspace you can access.

New Workspace
Create one Workspace for all extracted PDFs from this split run.

Existing Workspace
Import split results into a Workspace you already have access to.

Search Workspaces...

Search Workspaces...

SELECTED WORKSPACE: **Inbox Guide**

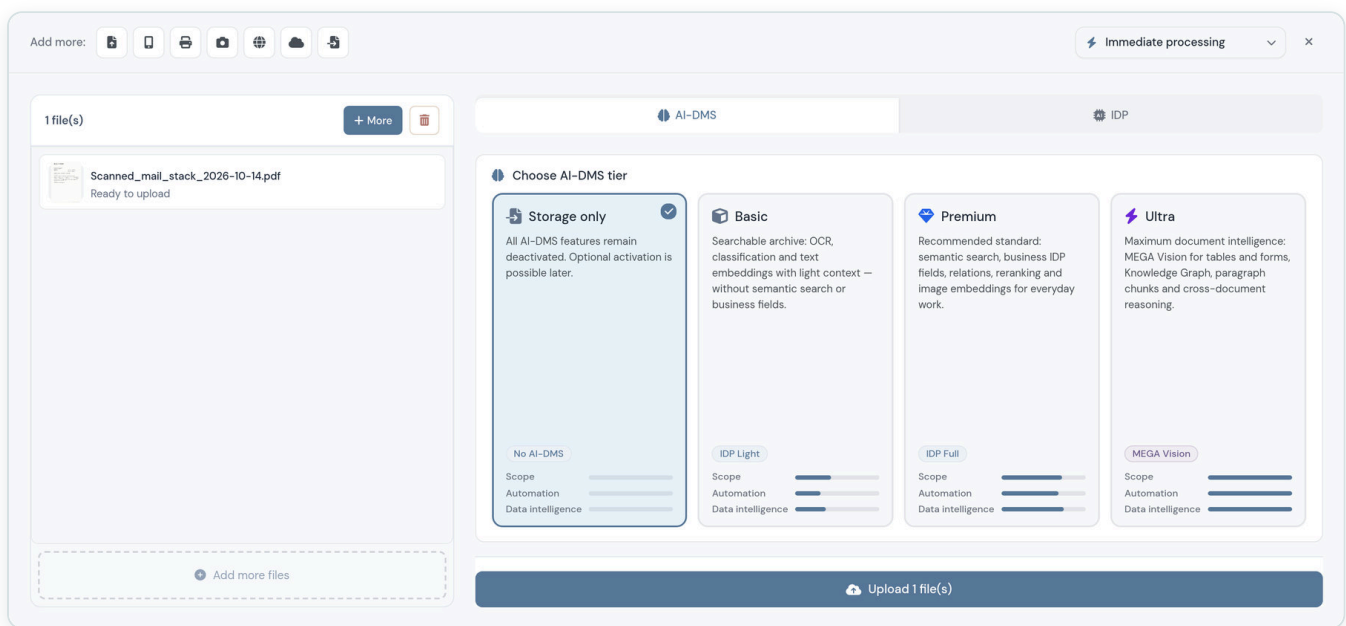
3 **Lagringsmål.** »Eksisterende Workspace«, her »Inbox Guide«. De opdelte dokumenter går derhen og gennem AI-behandlingen. Derefter »Save changes«.

Under »Filnavn & metadata« definerer du, hvordan delene navngives. Standard er dokumenttype, dato og afsender.

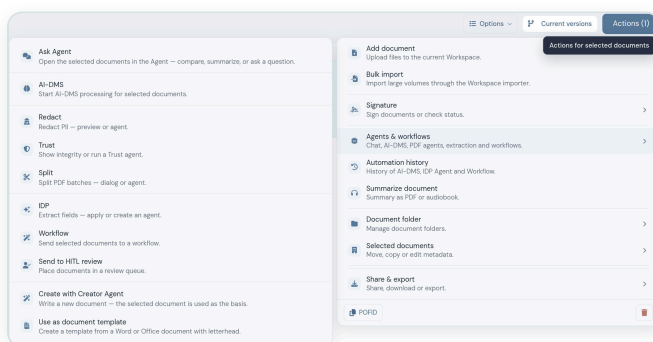
07 · I APPEN: OPDEL EN STAK

Upload, markér, start opdeling.

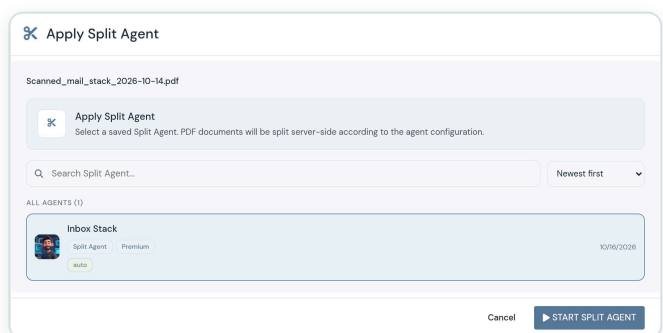
Tre trin pr. stak. Efter ca. et minut ligger de enkelte dokumenter i Workspace.



- 1 Upload.** Tilføj dokument og vælg stakken. Niveau »Kun lagring«: selve stakken behøver ikke læses, hver del læses først efter opdelingen. Det sparer Credits.



- 2 Vælg og start.** Markér stakken, og vælg **Handleringer** > **Agenter og arbejdsgange** > **Split**.



- 3 Vælg agenten.** »Kør via Split Agent«, derefter »Inbox Stack« og **Start Split Agent**.

UDEN GEMT AGENT

Til en enkelt stak kan du også gå frem interaktivt: Vælg »Interaktiv dialog« i samme menu, og angiv selv opdelingspunkterne.

08 · GENKENDELSE OG UDLÆSNING

Genkendt ud fra indholdet. Ikke ud fra en skabelon.

AI-behandlingen læser hvert dokument for at identificere type, afsender, dato, frister og beløb. Der kræves ingen skabelon pr. afsender.

Inbox Guide						
Options Current versions Add document						
DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION	
 Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_En... First Payment Reminder for Invoice RE-2026-0847 Nordlicht Energie GmbH sends a payment reminder to Northstar Industrial Systems GmbH regarding an outstanding invoice amount of EUR 1,284.50 due by October 24, 2026.	Payment Reminder / Dunning	Nordlicht Energie Northstar Industrial Syste... Payment Reminder Accounts Receiv... +4	Unpaid	4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_... Maintenance Contract for Refrigeration and Air Conditioning Systems This document is a maintenance contract issued by Kaltwerk Kältetechnik GmbH to Northstar Industrial Systems GmbH for servicing refrigeration and air conditioning systems at Hafenstraße 18, Hall 2. The...	Contract	Kaltwerk Kältetechnik Gm... Northstar Industrial Syste... Maintenance Contract Refrigeration Sys... +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_S... Notice of Termination for the Lease Agreement Regarding Storage Area Hall 3 Lagerhaus Süd GmbH & Co. KG issues a notice to Northstar Industrial Systems GmbH to terminate the lease agreement MV-HALLE3-2019 for storage area Hall 3, effective March 31, 2027.	Termination Notice	Lagerhaus Süd Northstar Industrial Syste... Termination Notice Lease Agreement +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Inquiry_2026-10-13_Northstar_Industrial_Syst... Inquiry: Quotation for four geared motors with installation Brandtner Logistik sends an inquiry to Northstar Industrial Systems requesting a quotation for four 1.5 kW geared motors including installation and commissioning for their warehouse in Kiel.	Request for Quotation	Brandtner Logistik Northstar Industrial Syste... geared motors quotation request +4		4 minutes ago 10/16/2026, 09:39 PM	AI-DMS Premium	
 Payment Reminder RE-2026-0847 Nordlicht En... First Payment Reminder for Invoice RE-2026-0847 Nordlicht Energie GmbH sends a payment reminder to Northstar Industrial Systems GmbH regarding an outstanding invoice amount of EUR 1,284.50 due by October 24, 2026.	Payment Reminder / Dunning	Nordlicht Energie Northstar Industrial Syste... Payment Reminder Accounts Receiv... +4	Unpaid	3 hours ago 10/16/2026, 07:02 PM	AI-DMS Premium	

Resultatet i Workspace. Øverst de fire dokumenter fra stakken, under dem betalingspåmindelsen fra e-mailen, nederst selve stakken. Begge betalingspåmindelser er genkendt og markeret »Ubetalt«.

INDGANG	GENKENDT I BETALINGSPÅMINDELSEN	HVOR DU SER DET
Dokumenttype og status	Betalingspåmindelse / Rykker, ubetalt	List and Properties
Afsender og emne	Nordlicht Energie GmbH, første betalingspåmindelse for faktura RE-2026-0847	List and Properties
Betalingsfrist	24.10.2026	Egenskaber, Forbindelser
Beløb og fakturanummer	EUR 1.284,50, RE-2026-0847	Eksport, REST API, Webhook, MCP

Resultat af vores testkørsel med AI-DMS Premium. For faste felter med en kilde i originaldokumentet, f.eks. IBAN eller ordrenummer, skal du oprette en ekstra IDP Agent.

09 · VIDERESEDELSE EFTER REGLER

Definér, hvor dokumenterne skal hen. Agenten følger dine anvisninger.

Opret videresendelsesregler i almindeligt sprog. Workflow Agents anvender dem, så snart et dokument er fuldt behandlet.



TEAM	DOKUMENTTYPER	REGLER I ALMINDELIGT SPROG
Regnskab	Faktura, betalingspåmindelse, kontoudtog	»Flyt betalingspåmindelser til Workspace Regnskab og send dem pr. e-mail til teamlederen.«
Jura	Kontrakt, opsigelse, myndighedspost	»Flyt opsigelser til Workspace Jura og indsend dem til den juridiske afdeling til gennemgang.«
Salg	Henvendelse, ordre, klage	»Flyt henvendelser til Workspace Salg, indsend klager til gennemgang.«

Sådan arbejder en agent

Udløser, instruktioner og værktøjer: Angiv dokumenttype, flyt dokumenter, indsend dem til gennemgang eller send dem pr. e-mail.

Test først

Prompt Studio kører en regel mod et testdokument, før den går live. Skrivende handlinger simuleres kun.

Abonnement

Workflow Agents indgår i abonnementet Professional. Opgaver vises i webappen og i mobilappen.

10 · KONTROL OG UNDTAGELSER

Et menneske kontrollerer uklare sager, ikke det forkerte team.

En regel er kun så stærk, som den håndterer undtagelser. Derfor er menneskelig vurdering stadig afgørende, hvor det virkelig betyder noget.

Gennemgangsopgave med henvisning

En HITL Agent opretter en gennemgangsopgave, når et obligatorisk felt mangler, eller når en Workflow Agent indsender dokumentet til gennemgang. Kontrolløren ser hvert felt på sin oprindelige plads og kan godkende eller rette det.

Dubletter

PaperOffice sammenligner fakturanumre, afsender, beløb og henvisning med alle dokumenter, du har adgang til. I testen identificerede den betalingspåmindelsen fra e-mailen som dublet af den i stakken. Begge bevares, og overensstemmelsen noteres i gennemgangsopgaven.



UDLØSER	SÅDAN KOMMER DEN I GENNEMGANG	HVORFOR
Obligatorisk felt mangler	Skabelonen »Påkrævet felt mangler« på IDP Agent	Uden henvisning er en sikker tildeling ikke mulig.
Opsigelse med frist	Workflow Agent indsender til gennemgang	En forpasset frist koster mere end et opfølgende spørgsmål.
Nye bankoplysninger	Workflow Agent indsender til gennemgang	Et nyt IBAN er det hyppigste mønster i betalingssvindel.
Ingen passende type	Workflow Agent indsender til gennemgang	En forkert dokumenttype sender dokumentet til det forkerte team.

Eksempel. Du skriver selv instruktionerne. Ligesom Workflow Agents er HITL Agents inkluderet i abonnementet Professional.

DU HAR KONTROLLEN

Frister, betalinger og opsigelser godkendes af en person, før nogen handler. Alt andet kører af sig selv.

Syv spørgsmål før omstillingen



Skal hver afsender sættes op manuelt?

Nej. Vores AI analyserer indhold og layout og genkender automatisk type, afsender, dato og frister, uden at der kræves en skabelon for hver afsender.

Hvad sker der med ukendte dokumenttyper?

Opret dine egne dokumenttyper under Document AI › Dokumenttyper. Alt, der ikke passer i en type, indsendes til gennemgang af en Workflow Agent.

Hvordan opdages dubletter?

Via fakturanummer, afsender, beløb og henvisning, på tværs af alle Workspaces, du har adgang til. Intet slettes automatisk.

Hvordan kommer papirpost ind i systemet?

Via netværksscanneren eller mobilappen. Split Agent opdeler en stak: markér den, og vælg Handlinger › Agenter og arbejdsgange › Split.

Hvem får besked, når posten kommer ind?

Det defineres pr. regel: Agenten flytter indgående dokumenter til teamets Workspace, sender dem til gennemgang hos en bestemt gruppe eller videregiver dem pr. e-mail.

Kan vi starte med blot én postkasse?

Ja. Yderligere kanaler kan senere føres ind i samme postindgang, og dine eksisterende regler gælder også for dem.

Hvordan kommer data ind i vores fagsystem?

Via eksport, REST API, webhook eller automatiseringsværktøjer som n8n. Flere detaljer står på næste side.

12 · OVERDRAGELSE TIL FAGSYSTEMER OG KI-ASSISTENTER

Dokumentet bliver i Workspace. Dit system modtager de udtrukne data.

Kontrollerede poster sendes med deres detaljer til dit ERP, CRM eller ticketsystem. Originalen bliver i PaperOffice.



Eksport

Poster som XLSX, CSV, JSON eller PDF; originaler som ZIP.

REST API

Forespørg eller indsend dokumenter og felter. Findes i alle abonnementer.

Webhooks

Hændelsen document.processed melder felterne, signeret med HMAC-SHA256.

n8n og flere

Standardnoderne HTTP Request og Webhook; Make og Zapier via deres HTTP-moduler.

```
// Eksempel: webhook efter behandling (forkortet, værdier fra testpakken)
{
  "event": "document.processed",
  "document_type": "Payment Reminder / Dunning",
  "key_fields": {
    "sender_name": "Nordlicht Energie GmbH",
    "invoice_number": "RE-2026-0847",
    "total_amount": 1284.50,
    "due_date": "2026-10-24"
  }
}
```

SPØRG CLAUDE OG CHATGPT

KI-assisterer forespørger dine indgående dokumenter via MCP: »Hvilke betalingspåmindelser kom denne uge?«
Assistenten arbejder med dine rettigheder og ser kun det, du må se.

13 · SIKKERHED OG RETTIGHEDER

Alt løber gennem postindgangen. Også følsomme oplysninger.

Kontrakter, klager, myndighedspost og ansøgninger kommer alle ind via de samme kanaler. Derfor er robuste adgangsrettigheder og en streng adskillelse indbygget fra begyndelsen.



Adskilt efter kunde

Firmaer, lokationer eller afdelinger får egne Workspaces med tilpassede regler og rettigheder.

Sikkerhedsniveauer

Workspaces findes i tre niveauer: Standard, Business og Compliance. Compliance-Workspaces åbnes kun med en SMS-kode eller godkendelse af to personer; downloads får et vandmærke.

Adskilt behandling af følsom post

Ansøgninger og sundhedsdokumenter flyttes af en Workflow Agent til et Workspace, der kun er synligt for det ansvarlige team. Før videresendelse fjerner Redact Agent personoplysninger.

Sporbarhed

Hvert dokument har en automatiseringshistorik. Godkendelser har deres eget log, og revisionssikre dokumenter har desuden et log over alle ændringer.

WORKSPACE	NIVEAU	ADGANGSRETTIGHEDER
Postindgang	Business	Modtagelse og kontrol
Regnskab	Business	Regnskabsteam
Jura og kontrakter	Compliance	Juridisk afdeling, direktion
Personale	Compliance	Personaleafdelingen

Eksempel på en struktur. Du tildeler rettigheder pr. Workspace.

14 · PRØV DET SELV PÅ 30 MINUTTER

Hent testpakken. Se, hvad der sker.

To filer viser hele forløbet: opdel en stak, genkend dokumenter, læs frister.

TESTPAKKE DIGITAL POSTINDGANG

To filer og en vejledning (README.txt)

Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf 5 scannede sider: betalingspåmindelse, vedligeholdelsesaftale (2 sider), opsigelse, henvendelse

Payment_reminder_by_email.eml den samme betalingspåmindelse igen, som e-mail med PDF-vedhæftning
 paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-inbox.zip



- 1 Konto og Workspace oprettes på app.paperoffice.ai, f.eks. »Inbox Test«.
- 2 Opret Split Agent som i kapitel 06: Premium, »Automatisk«, mål: dette Workspace.
- 3 Upload stakken med niveauet »Kun lagring«.
- 4 Opdel: markér stakken, Handleringer › Agenter og arbejdsgange › Split › »Kør via Split Agent«.
- 5 Upload e-mailen: Payment_reminder_by_email.eml med niveauet »Premium«.
- 6 Tjek resultatet: Efter ca. fem minutter står der seks poster.

FORVENTET RESULTAT	DOKUMENTTYPE	SÅDAN GENKENDER DU DEN
Betalingspåmindelse ... Nordlicht Energie (fra e-mailen)	Betalingspåmindelse / Rykker	Status »Ubetalt«
Payment_Reminder_2026-10-14_Nordlicht_...	Betalingspåmindelse / Rykker	1 side, status »Ubetalt«
Maintenance_Contract_2026-10-01_Kaltwerk_...	Kontrakt	2 sider, holdt samlet
Termination_Notice_2026-10-13_Lagerhaus_Süd_...	Opsigelse	Opsigelse pr. 31. marts 2027
Inquiry_2026-10-13_...	Tilbudsforespørgsel	1 side
Scanned_mail_stack_2026-10-14.pdf	Ikke klassificeret	Original, 5 sider

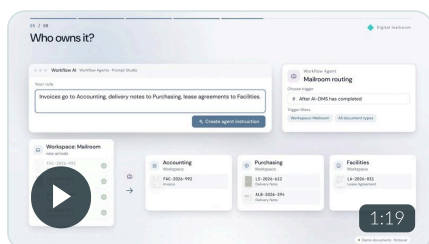
Find ud af, hvad testen koster på vores prisside: paperoffice.ai/en/pricing

Tip: Upload pakken kun én gang til det samme Workspace; PaperOffice genkender identiske filer ved upload og opretter dem ikke dobbelt.

15 · VIDEOER OM EMNET

Vil du hellere se? Seks film om postindgangen.

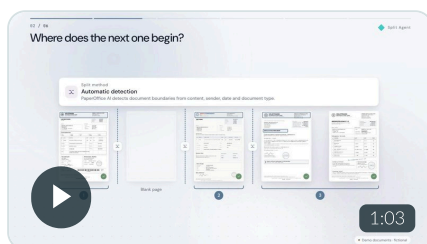
Korte film på paperoffice.ai; filmene i Academy er på engelsk. Scan QR-koden med telefonens kamera, eller åbn linket.



Digital postindgang

Hele forløbet på under halvdet minut.

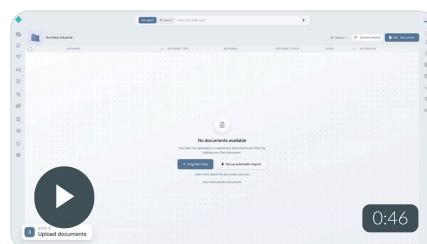
paperoffice.ai/loesungen-prozess-po-steingang



Split Agent

Del PDF-stakke op i enkelt dokumenter.

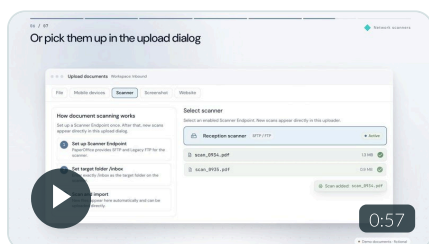
paperoffice.ai/en/academy/05-spezial-agents/pdf-split-agent



Upload dokumenter

Første skridt: upload og import.

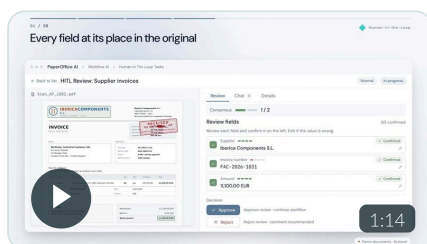
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/dokumente-importieren



Netværksscanner

Tilslut en scanner via SFTP, scanninger i upload-dialogen.

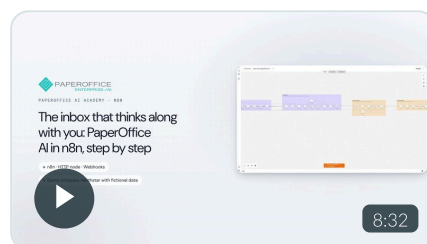
paperoffice.ai/!integration-network-scanner



Gennemgå og godkend

Human-in-the-loop: hvert felt på sin plads.

paperoffice.ai/en/academy/04-idp-agents/extraktion-pruefen



Webinar: Postindgangen, der tænker med dig

PaperOffice AI i n8n, trin for trin.

paperoffice.ai/en/academy/07-integration/webinar-n8n



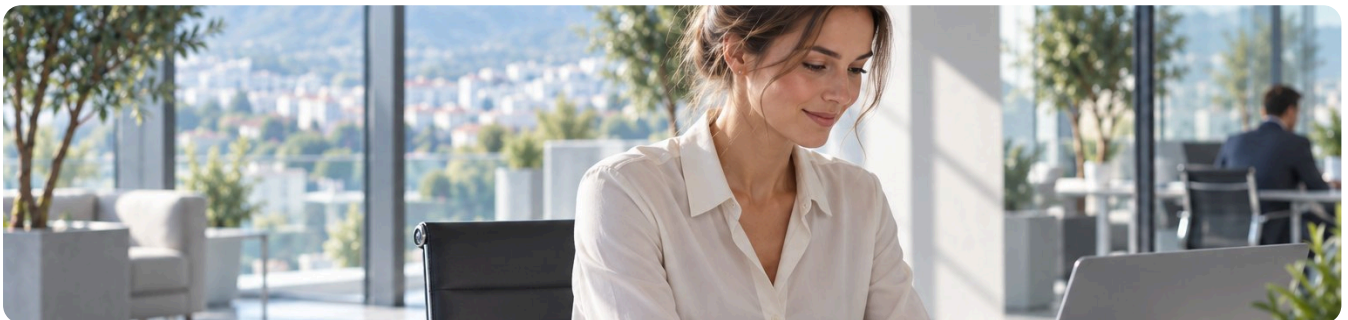
MER I ACADEMY

Alle lektioner og webinarer findes på paperoffice.ai/!academy, sorteret efter emne fra din første Workspace til fuld integration.

16 · DIN FØRSTE POSTINDGANG PÅ FEM DAGE

Start småt. Byg bevidst ud bagefter.

Til en god start skal du blot bruge en indgangs-Workspace, én postkasse og tyve typiske indgange fra den seneste uge.



1

Dag 1 · Mål og kanaler

Hvilke postkasser og scannere er med? Hvem er i dag ansvarlig for hvilken post?

2

Dag 2 · Workspaces og rettigheder

Opret indgangs-Workspace og teamenes Workspaces, og tildel rettigheder.

3

Dag 3 · Tilslut kanaler

Tilslut en postkasse via IMAP og scanner-indgangen, og opsæt Split Agent til stapelscanninger.

4

Dag 4 · Regler og kontrol

Formulér videresendelsesregler med egne ord, test dem i Prompt Studio, og behandl gennemgangsgaver dagligt.

5

Dag 5 · Evaluer

Notér målene, skærp reglerne, og fastlæg den næste kanal.

MÅL DISSE FIRE VÆRDIER

Direkte korrekt

Andelen af indgange, der uden manuel kontrol lander hos det rigtige team

Kontrolleret

Andelen, som et menneske skulle tildele

Tid til teamet

fra indgang til ansvarlig

Dubletter

dobbelte indgange, der blev genkendt i stedet for at blive behandlet to gange

Mål de samme værdier manuelt i en uge forinden; først sammenligningen viser effekten.

17 · TJEKLISTE OG START

Før du udbygger.

- ☐ Hver kanal leverer ind i den samme indgang.
- ☐ Stapelscanninger kommer ind som enkeltdokumenter via Split Agent.
- ☐ Hver regel har et ansvarligt team og en stedfortræder.
- ☐ Gennemgangsopgaverne har en ansvarlig person.
- ☐ Dubletter genkendes i stedet for at blive behandlet to gange.
- ☐ Følsom post ligger i et beskyttet Workspace.
- ☐ Fagsystemer modtager kun validerede data.
- ☐ De fire målinger fra pilotprojektet er registreret.

KOM I GANG NU

Opret en konto, opsæt et Workspace, og upload testpakken. Start gratis med Free-planen, uden kreditkort.

app.paperoffice.ai**LÆS MERE****LØSNING**

Digital postindgang på paperoffice.ai

MODUL

Split Agent: opdel stapelscanninger

MODUL

Workflow Agents: regler med egne ord

SPØRGSMÅL TIL DENNE GUIDE?

Skriv til os, hvis du har spørgsmål om din første postindgang eller dine regler.

paperoffice.ai/contact

Pr. oktober 2026. Workflow Agents og HITL Agents er inkluderet i abonnementet Professional; Audit og procesgrupper er en del af AI-DMS Ultra. Billederne fra appen stammer fra en testkonto. Alle eksempler, virksomheder, navne og værdier i denne guide er opdigtede. PaperOffice, paperoffice.ai.