



KORT GUIDE · BRANCHE · RÅDGIVNING OG SERVICES

Hvor står det, hvad vi lovede kunden?

Projektarkivet svarer, med kilde.

Rådgivnings- og serviceleverandører samler tilbud, opgavebeskrivelser, timesedler, mødereferater og rejsekvitteringer pr. projekt. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice arkiverer dem pr. projekt, læser beløb som felter og besvarer spørgsmål til projektarkivet. Til partnere, projektledere og bagkontoret.

DET TAGER DU MED

Ét workspace pr. projekt, kvitteringer fra mobilappen, værdier som felter og dokumentchatten til spørgsmålet om status. Hvert svar nævner de dokumenter, det stammer fra.

01 · PROBLEMET

Rapporten er sendt. Hvilken version var det?

Projekter giver mange dokumenter: tilbud, opgavebeskrivelse, mødereferater, ændringsanmodninger, timesedler, fakturaer og rejsekvitteringer fra udlandet. De ligger i e-mails, på bærbare og på projektdrevet. Den, der vil afklare status, søger alle tre steder.

HVORFOR DET SKER

Projekter løber gennem mange kanaler

Aftaler står i mødereferatet, ændringer i en e-mailtråd, prisen i tilbuddet. Hvert dokument ligger, hvor det nu blev oprettet.

Kvitteringer opstår på farten

Hotelregninger fra Paris, taxakvitteringer fra Warszawa, togbilletter som pdf. De kommer på flere sprog og i flere valutaer og indsendes ofte uger senere.

Teams skifter

Den, der oprettede projektet, er for længst gået videre til næste opdrag. Den nye projektleder kender historikken fra mapper, som en anden har oprettet.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Før styregruppen leder nogen e-mails efter det seneste mødereferat.
- Spørgsmålet om status for en ændringsanmodning tager en eftermiddag.
- En hotelregning indsendes to gange, en gang fra hotellet og en gang fra bookingportalen.
- Person dage fra opgavebeskrivelsen skrives ind igen ved hver faktura.
- Rejsekvitteringer på et fremmedsprog ligger urørte, til nogen kan læse dem.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Et projektarkiv, der giver svar.

Opgavebeskrivelse, timeseddel eller rejsekvittering: hvert dokument kommer ind i projektets workspace, læses og kan derefter forespørges. Projekter og kunder holdes undervejs rent adskilt.

1

Ét workspace pr. projekt

Hvert projekt eller hver kunde får sit eget workspace. Gruppetilladelser fastlægger, hvem der må se, uploade eller alt, og fra Business beskytter en sms-kode fortrolige opdrag.

MODUL: WORKSPACES

2

Kvitteringer fra farten

Mobilappen scanner kvitteringer med kantgenkendelse, side for side i batch-tilstand, og sender dem til det valgte workspace. Offline venter scanningerne, til netværket er tilbage.

MODUL: MOBILAPP

3

Type, sprog, felter

AI-DMS genkender tilbud, timeseddel, mødereferat, faktura eller kvittering samt sproget. En IDP Agent læser persondage, ydelsesperiode, beløb og valuta med kildeplacering.

MODUL: IDP AGENT

4

Projekthistorikken på én linje

Tidslinje sorterer tilbud, mødereferater, ændringsanmodninger og godkendelser efter Dokumentdato , grupperet pr. uge eller måned. Et klik åbner dokumentet.

MODUL: TIDSLINJE

5

Spørgsmål til projektarkivet

Dokumentchatten besvarer spørgsmål som »Hvad besluttede styregruppen om CR-03?« og viser dokumenterne under svaret. Søgningen finder også tekst i scanninger.

MODUL: DOKUMENTCHAT

Fra projektstart til det første svar.

Sådan opsætter du et projektarkiv. Du skal bruge et workspace med AI-DMS Premium og dokumenter fra et kørende projekt, hvis indhold du kender godt.

1

Opret projektworkspacet

Opret under **Document AI > Workspaces** et workspace til projektet, og sæt AI-DMS til Premium. Upload eksisterende dokumenter, markér dem og behandl dem via **Handler > Agenter og arbejdsgange > AI-DMS**.

2

Type til ændringsanmodninger

Opret under **Document AI > Dokumenttyper** en ny type »Change Request«, og beskriv kort på engelsk, hvordan den genkendes, fx nummer, årsag og indsats.

3

Læs projektfelter

Markér en opgavebeskrivelse, åbn **Handler > Agenter og arbejdsgange > IDP**, og opret en agent med personage, periode, beløb og valuta. **Start komplet testkørsel** viser værdi og kildeplacering for hvert felt.

4

Se historikken

I dokumentlisten vælger du visningen **Tidslinje** med datofeltet **Dokumentdato**. Mødereferater, ændringsanmodninger og fakturaer står under hinanden for hver måned.

5

Spørg projektarkivet

Klik på **Spørg agent**, vælg projektworkspacet i **Agentkontekst**, og stil dit spørgsmål. De fundne dokumenter vises under svaret og åbnes med et klik.

TIP FRA PRAKSIS

Giv ændringsanmodninger et fast nummer Giv hver ændringsanmodning et fast nummer som CR-03, og brug det i e-mails og mødereferater. Søgningen rammer så nummeret præcist, og chatten finder alle dokumenter om den samme ændringsanmodning.

04 · ET EKSEMPEL

En managementrådgiver før styregruppen.



En managementrådgiver med 35 konsulenter kører et forsyningskædeprojekt for en industrikunde med opgaver i Paris og Warszawa. En projektmappe på drevet, e-mails i flere indbakker, rejsekvitteringer i kuverter. Før styregruppen vil partneren vide status på to ændringsanmodninger.

FØR

- Mødereferater og ændringsanmodninger ligger i projektdeltagernes indbakker.
- Bagkontoret skriver persondage fra opgavebeskrivelsen ind på hver faktura.
- Nogen tjekker hotelregninger på fransk og polsk med en ordbog.
- For at høre status på en ændringsanmodning ringer partneren til tre kolleger.

MED PAPEROFFICE

- Alle projektdokumenter ligger i projektworkspacet, og kvitteringer kommer via mobilappen.
- Projektagenten læser persondage, periode, beløb og valuta med kilde.
- Tidslinje viser tilbud, ændringsanmodninger og mødereferater efter dato.
- Chatten besvarer statusspørgsmålet og nævner mødereferatet og e-mailen bag det.

Et opdigtet eksempel, der viser fremgangsmåden. Kontrollér med dokumenter fra et af dine egne projekter, om typer og felter er rigtige, og kontrollér hvert chatsvar mod originalen.

05 · TJEKLISTE

Projektarkivet holdes komplet.

Ti punkter, der skal afklares før det første projekt, og som bør kigges på jævnligt bagefter.

- | | |
|---|---|
| ☐ Hvert kørende projekt har sit eget workspace med klare gruppertiladelser. | ☐ Projektworkspacet er sat til AI-DMS Premium. |
| ☐ Konsulenterne har parret mobilappen og vælger projektworkspacet, når de scanner. | ☐ Projektmails når workspacet via en connector fra en IMAP-postkasse. |
| ☐ Ændringsanmodninger har en dokumenttype for sig selv med en kort beskrivelse. | ☐ Projektagenten er testet på en opgavebeskrivelse, en timeseddel og en faktura. |
| ☐ Nogen kontrollerer persondata og beløb mod originalen, før de går til fakturering. | ☐ Meddelelser om mulige dubletter kigges igennem, før der refunderes noget. |
| ☐ Nye versioner af en rapport tilføjes som version til det eksisterende dokument. | ☐ Rejsepolitikken ligger i workspacet, så chatten finder den, når man spørger. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad partnere og projektledere vil vide først.

Hvordan passer PaperOffice sammen med tidsregistrering og fakturering?

Tidsregistrering, planlægning og fakturering bliver i dine værktøjer. PaperOffice tager sig af de dokumenter, de skaber, og videregiver de udtrukne felter som eksport eller via REST API.

Hvordan holder vi projektbudgettet i sigtekornet?

Person dage fra opgavebeskrivelsen og beløb fra fakturaerne kommer som felter pr. projekt og kan eksporteres. Totaler og vurdering bliver i din projektstyring, mens PaperOffice leverer dokumenterne med kilde.

Hvordan følger vi ændringsanmodninger?

Med en dokumenttype for sig selv genkender AI-DMS dem ved indtaget. I **Tidslinje** står de sammen med mødereferater og e-mails efter dato, og chatten besvarer statusspørgsmål med dokumenterne bag.

Kan PaperOffice læse rejsekvitteringer fra udlandet?

Ja. AI-OCR genkender sproget på hver side, også for fotos fra mobilappen. IDP Agent leverer beløb og valuta som felter i det outputsprog, du har sat på agenten.

Hvad sker der med en hotelregning, der indsendes to gange?

Samme dokumentnummer fra samme udsteder eller samme tekst: dokumentet viser **Mulig duplikat** med årsagen og et link til den første kopi. Du ser på begge og afgør, før noget refunderes.

Kan alle konsulenter se alle projekter?

Alle ser de workspaces, deres gruppe har tilladelser til, i listen, i søgningen, i chatten og via MCP. Ved fortrolige opdrag beskytter en adgangskode eller sms-kode også workspacet fra Business.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Start med dit nuværende projekt.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, opsæt et workspace til et kørende projekt, og upload opgavebeskrivelsen, mødereferaterne og kvitteringerne. Faktureringen følger forbruget, og prissiden viser priserne.

Vælg et projekt

Tag et projekt, hvis historik du kender. Med de første spørgsmål til chatten ser du straks, om svarene er rigtige.

Aftal felterne

Bestem sammen med projektlederen og bagkontoret, hvilke værdier hver opgavebeskrivelse og hver faktura skal levere.

Tag konsulenterne med

Par mobilappen på teamets telefoner. Rejsekvitteringer havner så i projektworkspacet samme dag som rejsen.

DATABLADE OM EMNET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Mobilapp**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-da.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf**Tidslinje**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-da.pdf**Dokumentchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-da.pdf**Smart-søgning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-da.pdf

MERE OM EMNET

Rådgivning og servicespaperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-radgivning-tjenester-dokumentstyring

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-radgivning-tjenester-dokumentstyring

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt