



KORT GUIDE · BRANSCH · KONSULT OCH TJÄNSTER

Var står det vad vi lovade kunden? Projektakten svarar, med källan inkluderad.

Konsultbolag och tjänsteleverantörer samlar offerter, uppdragsbeskrivningar, tidrapporter, mötesprotokoll och reskvitton per projekt. Den här korta guiden visar hur PaperOffice arkiverar dem per projekt, läser belopp som fält och besvarar frågor ur projektakten. För partners, projektledare och back office.

DET TAR DU MED DIG

Ett Workspace per projekt, kvitton via mobilappen, värden som fält och Dokumentchatt för frågan om läget. Varje svar anger vilka dokument det bygger på.

01 · PROBLEMET

Rapporten har gått ut. Vilken version var det?

Projekt ger upphov till många dokument: offert, uppdragsbeskrivning, mötesprotokoll, ändringsbegäran, tidrapporter, fakturor och reskvitton från utlandet. De ligger i e-post, på bärbara datorer och på projektenheten. Den som vill reda ut läget söker på alla tre ställena.

VARFÖR DET HÄNDER

Projekt går via många kanaler

Åtaganden finns i mötesprotokollet, ändringarna i en e-posttråd och priset i offerten. Varje dokument ligger kvar där det råkade skapas.

Kvitton skapas på resan

Hotellfakturor från Paris, taxikvitton från Warszawa, tågbiljetter som PDF. De kommer på flera språk och i flera valutor och lämnas ofta in veckor senare.

Teamen byts ut

Den som satte upp projektet har för länge sedan gått vidare till nästa uppdrag. Den nya projektledaren känner historiken från mappar som någon annan skapade.

SÅ MÄRKER DU DET

- Före styrgruppsmötet söker någon i e-posten efter det senaste mötesprotokollet.
- Frågan om läget för en ändringsbegäran tar en eftermiddag.
- En hotellfaktura lämnas in två gånger, en gång från hotellet och en gång från bokningsportalen.
- Personaldagar från uppdragsbeskrivningen skrivs in på nytt för varje faktura.
- Reskvitton på främmande språk ligger orörda tills någon kan läsa dem.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

En projektakt som ger svar.

Uppdragsbeskrivning, tidrapport eller reskvitto: varje dokument hamnar i projektets Workspace, läses och kan sedan ställas frågor till. Projekt och kunder hålls tydligt åtskilda på vägen.

1

Ett Workspace per projekt

Varje projekt eller kund får ett eget Workspace. Gruppbehörigheter avgör vem som får visa, ladda upp eller göra allt, och från Business skyddar en SMS-kod känsliga uppdrag.

MODUL: [WORKSPACES](#)

2

Reskvitton från resan

Mobilappen skannar kvitton med kantdetektering, sida för sida i batchläge, och skickar dem till valt Workspace. Offline väntar skanningarna tills nätverket är tillbaka.

MODUL: [MOBILAPPEN](#)

3

Typ, språk, fält

AI-DMS känner igen offert, tidrapport, mötesprotokoll, faktura eller kvitto samt språket. En IDP Agent läser personaldagar, tjänsteperiod, belopp och valuta med källplatsen.

MODUL: [IDP AGENT](#)

4

Projekthistoriken på en rad

Tidslinje sorterar offert, mötesprotokoll, ändringsbegäran och godkännande efter Dokumentdatum , grupperat per vecka eller månad. Ett klick öppnar dokumentet.

MODUL: [TIDSLINJE](#)

5

Frågor till projektakten

Dokumentchatt besvarar frågor som "Vad beslutade styrgruppen om CR-03?" och listar dokumenten under svaret. Sökningen hittar även text i skanningar.

MODUL: [DOKUMENTCHATT](#)

03 · I APPEN

Från projektstart till det första svaret.

Så här sätter du upp en projektakt. Du behöver ett Workspace med AI-DMS Premium och dokument från ett pågående projekt vars innehåll du känner väl.

1

Skapa projektets Workspace

Under **Document AI > Workspaces** skapar du ett Workspace för projektet och ställer in AI-DMS på Premium. Ladda upp befintliga dokument, markera dem och bearbeta dem via **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > AI-DMS**.

2

Typ för ändringsbegäran

Under **Document AI > Dokumenttyper** skapar du en ny typ "Change Request" och beskriver kort på engelska hur den känns igen, till exempel nummer, anledning och insats.

3

Läs projektfälten

Markera en uppdragsbeskrivning, öppna **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > IDP** och skapa en agent med personaldagar, period, belopp och valuta. **Starta fullständig testkörning** visar värde och källplats för varje fält.

4

Visa historiken

I dokumentlistan väljer du vyn **Tidslinje** med datumfältet **Dokumentdatum**. Mötesprotokoll, ändringsbegäranden och fakturor visas under varandra för varje månad.

5

Ställ frågor till projektakten

Klicka på **Fråga agent**, välj projektets Workspace i **Agentkontext** och ställ din fråga. De hittade dokumenten visas under svaret och öppnas med ett klick.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Ge ändringsbegäranden ett fast nummer Ge varje ändringsbegäran ett fast nummer, till exempel CR-03, och använd det i e-post och protokoll. Sökningen träffar då numret exakt, och chatten hittar varje dokument om samma ändringsbegäran.

04 · ETT EXEMPEL

Ett managementkonsultbolag före styrgruppsmötet.



Ett managementkonsultbolag med 35 konsulter driver ett projekt om försörjningskedjor för en industrikund, med uppdrag i Paris och Warszawa. En projektmapp på enheten, e-post i flera inkorgar, reskvitton i kuvert. Före styrgruppsmötet vill partnern veta läget för två ändringsbegäranden.

FÖRE

- Mötesprotokoll och ändringsbegäranden ligger i projektdeltagarnas inkorgar.
- Back office skriver in personaldagar från uppdragsbeskrivningen i varje faktura.
- Någon kontrollerar hotelfakturor på franska och polska med en ordbok.
- För att få veta läget för en ändringsbegäran ringer partnern tre kollegor.

MED PAPEROFFICE

- Alla projektdokument ligger i projektets Workspace, och kvitton kommer via mobilappen.
- Projektagenten läser personaldagar, period, belopp och valuta med källan.
- Tidslinje visar offert, ändringsbegäranden och mötesprotokoll efter datum.
- Chatten svarar på frågan om läget och anger protokollet och e-posten bakom svaret.

Ett påhittat fall som visar tillvägångssättet. Kontrollera med dokument från ett av dina egna projekt om typer och fält stämmer, och kontrollera varje chattsvar mot originalet.

05 · CHECKLISTA

Projektakten hålls komplett.

Tio punkter att avgöra före det första projektet och att titta på regelbundet därefter.

- | | |
|--|--|
| ☐ Varje pågående projekt har ett eget Workspace med tydliga gruppbehörigheter. | ☐ Projektets Workspace är inställt på AI-DMS Premium. |
| ☐ Konsulterna har kopplat mobilappen och väljer projektets Workspace när de skannar. | ☐ Projektmejl når Workspace via en Connector från en IMAP-brevlåda. |
| ☐ Ändringsbegäranden har en egen dokumenttyp med en kort beskrivning. | ☐ Projektagenten är testad på en uppdragsbeskrivning, en tidrapport och en faktura. |
| ☐ Någon kontrollerar personaldagar och belopp mot originalet innan de går till fakturering. | ☐ Meddelanden om möjliga dubletter granskas före varje ersättning. |
| ☐ Nya versioner av en rapport läggs till som version i det befintliga dokumentet. | ☐ Reglerna för resor ligger i Workspace så att chatten hittar dem när någon frågar. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad partners och projektledare vill veta först.

Hur passar PaperOffice ihop med tidrapportering och fakturering?

Tidrapportering, planering och fakturering stannar kvar i dina verktyg. PaperOffice sköter dokumenten som de skapar och skickar de extraherade fälten vidare som export eller via REST API.

Hur håller vi projektbudgeten i sikte?

Personaldagar från uppdragsbeskrivningen och belopp från fakturorna kommer in som fält per projekt och kan exporteras. Summor och bedömning stannar i din projektuppföljning, och PaperOffice levererar dokumenten med deras källa.

Hur följer vi ändringsbegäranden?

Med en egen dokumenttyp känner AI-DMS igen dem vid insläppet. I **Tidslinje** visas de tillsammans med protokoll och e-post efter datum, och chatten besvarar frågor om läget med dokumenten bakom.

Kan PaperOffice läsa reskvitton från utlandet?

Ja. AI-OCR identifierar språket på varje sida, även för foton från mobilappen. IDP Agent levererar belopp och valuta som fält, på det utdataspråk du ställer in för agenten.

Vad händer med en hotellfaktura som lämnas in två gånger?

Samma dokumentnummer från samma utfärdare eller samma text: dokumentet visar **Möjlig dublett** med skälet och en länk till den första kopian. Du tittar på båda och avgör innan något ersätts.

Ser alla konsulter alla projekt?

Alla ser de Workspaces som deras grupp har behörighet till, i listan, i sökningen, i chatten och via MCP. För känsliga uppdrag skyddar från Business även ett lösenord eller en SMS-kod Workspace.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Börja med ditt nuvarande projekt

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp ett Workspace för ett pågående projekt och ladda upp uppdragsbeskrivningen, mötesprotokollen och kvittona. Faktureringen bygger på användning, och prissidan visar priserna.

Välj ett projekt

Ta ett projekt vars historik du känner. Med de första frågorna till chatten ser du direkt om svaren stämmer.

Kom överens om fälten

Bestäm tillsammans med projektledaren och back office vilka värden varje uppdragsbeskrivning och varje faktura ska ge.

Ta med konsulterna

Para mobilappen i teamets telefoner. Reskvitton hamnar då i projektets Workspace samma dag som resan.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Mobilappen**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-sv.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf**Tidslinje**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-sv.pdf**Dokumentchatt**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-sv.pdf**Smart sökning**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Konsult och tjänsterpaperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-radgivning-tjanster-dokumenthantering

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-radgivning-tjanster-dokumenthantering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt