



KORT GUIDE · BRANCHE · OFFENTLIG FORVALTNING

Ansøgninger, bilag, indsigelser: alt i én bunke?

Nu når hver ansøgning dit skrivebord allerede læst.

Ansøgninger, bilag, fuldmagter og indsigelser kommer til disken, med post og e-mail, ofte som én postbunke. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice deler dem op og genkender dem, læser ansøgningsdata og knytter dem sammen via sagsnummer. Til kommuner, regioner og styrelser.

HVAD DET HANDLER OM

En postbunke bliver til enkelte dokumenter, ansøgningsdata kommer som felter med kilde, manglende påkrævede oplysninger går til kontrol, og dokumenter med samme sagsnummer ligger side om side.

01 · PROBLEMET

Ansøgningen kommer på papir. Bilagene kommer senere.

Hver dag modtager borgerservicekontoret og postmodtagelsen ansøgninger, bilag, fuldmagter og indsigelser, ved disken, med post og e-mail. Meget er udfyldt i hånden, og bilagene følger separat. Før en ansøgning kan behandles, skal den sorteres, tastes igen og kontrolleres for fuldstændighed.

HVORFOR DET SKER

Én bunke, mange sager

Postmodtagelsen scanner dagens post i ét forløb. Hvor én ansøgning slutter, og den næste registreringsattest begynder, bliver først klart for den, der gennemgår PDF'en side for side.

Blanketter udfyldt i hånden

Ansøgere udfylder blanketter med kuglepen, sætter krydser og skriver noter i margenen. Navn, adresse og sagsnummer tastes igen, og et ombyttet ciffer opdages først i afgørelsen.

Bilagene kommer senere

Indkomstdokumentation, fuldmagter eller en indsigelse kommer uger efter ansøgningen. De hører til samme sag og ender alligevel i en anden bunke.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Dagens post deles hver morgen i hånden op i enkelte ansøgninger og bilag.
- Navn, adresse og sagsnummer tastes fra blanketten ind i sagsbehandlingssystemet igen.
- Om en ansøgning er fuldt udfyldt, ser man først, når nogen bladrer igennem den.
- Et sent bilag søges frem i indbakken, e-postkassen og scanningsmappen.
- Kopier til aktindsigt sværtes med en tusch og scannes igen.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Del op, læs og knyt sammen via sagsnummer.

Dit sagsbehandlingssystem forbliver systemet for sagsbehandling og afgørelser. PaperOffice tager sig af modtagelsen før det: deler op, genkender, læser ansøgningsdata, knytter sammen og udleverer sværteede kopier. Afgørelsen om en ansøgning træffes altid af den ansvarlige.

1

Del postbunken op

Split Agent finder i en samlet scanning, hvor et dokument slutter, fjerner tomme sider og navngiver hver del. Et anført bilag bliver hos sit hoveddokument.

[MODUL: SPLIT AGENT](#)

2

Genkend, hvad der kommer ind

AI-DMS genkender typer som myndighedsblanket, registreringsattest, lønseddel, fuldmagt og byggetilladelse. Dine egne typer, f.eks. indsigelse, tilføjer du selv med en kort instruktion.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Ansøgningsdata som felter

Skabelonen **Government Forms** læser blanketnummer, ansøger, sagsnummer, indsendelsesdato, afkrydsninger og vedlagte dokumenter. Blanketter udfyldt i hånden kører på Ultra.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Knyt sammen via sagsnummer

Fra AI-DMS Premium læser PaperOffice dokument-, reference- og transaktionsnumre. Viser ansøgning og bilag i et Workspace et sagsnummer med samme stavemåde, knytter Knowledge Graph dem sammen.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Udlever sværtet

Ved en anmodning om aktindsigt sværter scenariet **GDPR Request (Art. 15)** oplysninger om tredjemand i en kopi, med forhåndsvisning. Kopien sendes med link og adgangskode, og hver adgang logges.

[MODUL: SIKKER E-MAIL-LEVERING](#)

03 · I APPEN

Fra postbunken til en sag, der er læst.

Sådan sætter postmodtagelsen og en afdeling processen op. Du har brug for et Workspace pr. afdeling med AI-DMS Premium, en Split Agent og et par typiske ansøgninger til test.

1

Et Workspace pr. afdeling

Under **Document AI > Workspaces** opretter du et Workspace pr. afdeling, vælger Business eller Compliance som type, sætter AI-DMS Premium og tildeler gruppe-rettighederne.

2

Del postbunken op

Opret en Split Agent med afdelingen som mål. Vælg den samlede scanning, åbn **Handler > Agenter og arbejdsgange > Split** og vælg **Kør via Split Agent**. Den oprindelige bunke bevares.

3

Læs ansøgningsfelterne

Vælg en applikation og opret en agent fra skabelonen **Government Forms** under **Handler > Agenter og arbejdsgange > IDP**. Behold ansøger og sagsnummer som påkrævet, og indstil alle andre felter til **Ignorer i KPI**.

4

Se sagen

I dokumentlisten vælger du visningen **Transaktioner** under **Indstillinger**. Poster, der er knyttet via Knowledge Graph, hænger sammen; et dobbeltklik åbner hvert dokument.

5

Svært til aktindsigt

Sværtning med forhåndsvisning under **Handler > Agenter og arbejdsgange > Redact**, scenarie **GDPR Request (Art. 15)**. Kontrollér hvert sted, og udlever derefter kopien med sikker levering og adgangskode.

TIP FRA PRAKSIS

Sæt sagsnummeret på hvert brev Angiv sagsnummeret i kvitteringer og i anmodninger om dokumenter, og bed ansøgerne om at angive det uændret sammen med deres bilag. Knowledge Graph knytter så sene dokumenter til ansøgningen under sagsbehandlingen.

04 · ET EKSEMPEL

Et borgerservicekontor sorterer dagens post.



En byadministration med 140 ansatte modtager ansøgninger ved disken og med post i sit borgerservicekontor, f.eks. til boligstøtte og beboerparkeringstilladelser. En erfaren sagsbehandler sorterer postbunken hver morgen, matcher bilag til sagsnumre og kontrollerer hver ansøgning for fuldstændighed.

FØR

- Han deler den scannede dagspost i hånden op i enkelte ansøgninger og bilag.
- Han taster ansøger og sagsnummer fra blanketten ind i sagsbehandlingssystemet igen.
- Han ser først, at en påkrævet oplysning mangler, når han bladrer igennem.
- Kopier til aktindsigt sværter han med en tusch og scanner dem igen.

MED PAPEROFFICE

- Split Agent deler dagsposten, og bilag bliver hos deres ansøgning.
- Skabelonen **Government Forms** læser ansøger og sagsnummer, med kilden i blanketten.
- Mangler en påkrævet oplysning, oprettes en opgave til kontrol, og **IDP Review** viser ansøgningen.
- Bilag med samme stavemåde for sagsnummeret hænger på ansøgningen i visningen **Transaktioner**.

Et opdigtet eksempel til illustration. Kontrollér selv på dine egne blanketter, om opdelingen og felterne er rigtige, og afklar retsgrundlag og databeskyttelse med de ansvarlige enheder i din organisation.

05 · TJEKLISTE

Er din afdeling klar til en modtagelse, der er læst?

Gennemgå disse punkter sammen med postmodtagelsen, afdelingen, IT og databeskyttelse. De fleste kan afprøves på et sæt prøveblanketter.

- | | |
|---|---|
| ☐ Det er besluttet, om du opretter ét Workspace pr. afdeling, pr. procedure eller pr. kontor. | ☐ For hvert Workspace er det fastlagt, hvilke grupper der må læse, uploade eller gøre alt. |
| ☐ Workspaces med følsomme sager er af typen Business eller Compliance og spørger efter adgangskode eller sms-kode. | ☐ Nye dokumenter kører på AI-DMS Premium, håndudfyldte blanketter på Ultra. |
| ☐ Split Agent er testet på prøvebunker fra postmodtagelsen. | ☐ Dine egne typer, f.eks. indsigelse, er sat op med en kort instruktion til AI'en. |
| ☐ De påkrævede felter pr. ansøgningstype er sat, og en kontrollkø er valgt. | ☐ Kvitteringer og anmodninger om dokumenter angiver sagsnummeret. |
| ☐ Den, der afgør sagen, kontrollerer hver overtaget værdi mod kildepositionen i blanketten. | ☐ Det er fastlagt, hvilket sværtnings-scenarie der gælder for aktindsigt og anmodninger om indsig. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad afdelinger, IT og databaseskyttelse spørger om først.

Afgør AI'en en ansøgning?

Afgørelsen træffes af den ansvarlige. PaperOffice deler op, genkender og læser modtagelsen og sætter manglende påkrævede oplysninger til kontrol. For hver læst værdi viser datafeltet kildepositionen i blanketten.

Læses blanketter udfyldt i hånden?

Ja. Med AI-DMS Ultra genkender AI-OCR også håndskrift, linje for linje med position og sikkerhed. Skabelonen **Government Forms** læser afkrydsninger som et eget felt. Kontroller svært læselige steder i originalen.

Hvordan holdes afdelingerne adskilt?

Gennem egne Workspaces med rettigheder pr. gruppe: se og download, plus upload, eller fuld adgang. Serveren kontrollerer rettighederne ved hvert kald, fra appen, via REST API og over MCP.

Hvordan opdager vi en ansøgning, der ikke er fuldt udfyldt?

Alle felter starter som påkrævede. Behold dette for ansøger eller sagnummer, og indstil resten til **Ignorer i KPI**. Hvis en værdi mangler, og en gennemgangskø er valgt, oprettes en gennemgangsopgave, og **IDP Review** viser hullerne. Inkluderet i Professional-planen.

Hvordan kommer data ind i vores sagsbehandlingssystem?

Som eksport af datafelterne i XLSX, CSV eller JSON. Via REST API starter du en agent med POST /documents/idp-agent-run og henter felterne; AI-assistenten bruger MCP-værktøjet `po_documents_idp_agent_run`.

Hvordan sværter vi til offentliggørelse?

Under **Handlinger > Agenter og arbejdsgange > Redact** vælger du scenariet til formålet; til hjemmeside og presse den maksimale anonymisering. Du kontrollerer hvert sted i forhåndsvisningen, den underliggende tekst fjernes fra kopien, og originalen forbliver uændret.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Del din næste portion dagspost.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, opsæt et Workspace for én afdeling og del en prøvebunke op med Split Agent. Du betaler for det, du behandler; prissiden viser niveauerne.

Start med prøveblanketter

Udfyld dine mest almindelige blanketter med opdigtede oplysninger, nogle i hånden, og scan dem som én bunke. Så kan du teste opdeling og felter uden rigtige borgerdata.

Fastlæg de påkrævede felter

Beslut for hver ansøgningstype, hvilke oplysninger der er påkrævet, og hvem der tager de åbne opgaver til kontrol.

Inddrag databeskyttelse

Vis dit databeskyttelseskontor Workspace-rettigheder, adgangsbeskyttelse og sværtningsscenarier, før rigtige ansøgninger behandles.

DATABLADE OM EMNET

Split Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-da.pdf**Klassifikation**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-da.pdf**Sikker e-mail-levering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-da.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf

MERE OM EMNET

Offentlig forvaltningpaperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-offentlig-sektor-regering-dokumentstyring

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-offentlig-sektor-regering-dokumentstyring

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt