



KORT GUIDE · BRANSCH · OFFENTLIG FÖRVALTNING

Ansökningar, bevis, invändningar: allt i en hög?

Nu når varje ansökan ditt skrivbord redan läst.

Ansökningar, bevis, fullmakter och invändningar kommer till expeditionen, med post och e-post, ofta som en enda postbunt. Den här kortguiden visar hur PaperOffice delar upp och känner igen dem, läser ansökningsuppgifter och kopplar ihop dem via diarienummer. För kommuner, län och myndigheter.

DET HANDLAR OM

En postbunt blir enskilda dokument, ansökningsuppgifter kommer som fält med källangivelse, saknade obligatoriska uppgifter går till granskning, och handlingar med samma diarienummer ligger bredvid varandra.

01 · PROBLEMET

Ansökan kommer på papper. Underlagen kommer senare.

Varje dag tar medborgarkontoret och postmottagningen emot ansökningar, bevis, fullmakter och invändningar, vid disken, med post och e-post. Mycket fylls i för hand, och bilagor kommer separat. Innan en ansökan kan handläggas sorteras den, skrivs av och kontrolleras för fullständighet.

VARFÖR DET HÄNDER

En hög, många ärenden

Postmottagningen skannar dagens post i ett enda svep. Var en ansökan slutar och nästa registreringsbevis börjar blir tydligt först för den som går igenom PDF:en sida för sida.

Blanketter ifyllda för hand

Sökande fyller i blanketter med kulspetspenna, kryssar i rutor och skriver anteckningar i marginalen. Namn, adress och diarienummer skrivs av igen, och en omkastad siffra syns först i beslutet.

Underlagen kommer senare

Inkomstbevis, fullmakter eller en invändning kommer veckor efter ansökan. De hör till samma ärende och hamnar ändå i en annan hög.

SÅ MÄRKER DU DET

- Dagens post delas varje morgon för hand upp i separata ansökningar och bevis.
- Namn, adress och diarienummer skrivs av igen från blanketten in i ärendehanteringssystemet.
- Att en ansökan är helt ifylld framgår först när någon bläddrar igenom den.
- Ett sent inkommet bevis letas upp i inkorgen, e-postbrevlådan och skanningsmappen.
- Kopior för aktinsyn stryks över med tuschpenna och skannas om.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Dela, läs, koppla via diarienummer.

Ditt ärendehanteringssystem är kvar som system för handläggning och beslut. PaperOffice tar hand om intaget före det: delar upp, känner igen, läser ansökningsuppgifter, kopplar ihop och släpper maskerade kopior. Beslutet om en ansökan fattas alltid av den ansvariga personen.

1

Dela upp postbunten

Split Agent känner av var ett dokument slutar i en sammanslagen skanning, tar bort tomma sidor och namnger varje del. En aviserad bilaga stannar hos sitt huvuddokument.

[MODUL: SPLIT AGENT](#)

2

Känn igen det som kommer in

AI-DMS känner igen typer som myndighetsblankett, registreringsbevis, lönebesked, fullmakt och bygglov. Egna typer, till exempel invändning, lägger du till själv med en kort instruktion.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

3

Ansökningsuppgifter som fält

Mallen [Government Forms](#) läser blankettnummer, sökande, ärendenummer, inlämningsdatum, kryssrutor och bifogade underlag. Blanketter som fyllts i för hand körs på Ultra.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Koppla ihop via diarienummer

Från AI-DMS Premium läser PaperOffice dokument-, referens- och transaktionsnummer. Om en ansökan och ett bevis i en Workspace visar ett diarienummer som stavas likadant kopplar grafen ihop dem.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Släpp maskerat

Vid en begäran om registerutdrag maskerar scenariot [GDPR Request \(Art. 15\)](#) uppgifter om tredje part i en kopia, med förhandsvisning. Kopian skickas med länk och lösenord, och varje åtkomst loggas.

[MODUL: SÄKERT UTSKICK](#)

03 · I APPEN

Från postbunten till ett läst ärende.

Så här sätter postmottagningen och en avdelning upp processen. Du behöver en Workspace per avdelning med AI-DMS Premium, en Split Agent och några typiska ansökningar för test.

1

En Workspace per avdelning

Under **Document AI > Workspaces** skapar du en Workspace per avdelning, väljer Business eller Compliance som typ, sätter AI-DMS Premium och tilldelar gruppbehörigheterna.

2

Dela upp postbunten

Skapa en Split Agent med avdelningen som mål. Markera den sammanslagna skanningen, öppna **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > Split** och välj **Kör via Split Agent**. Den ursprungliga buntan behålls.

3

Läs ansökningsfälten

Välj en applikation och skapa en agent från mallen **Government Forms** under **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > IDP**. Behåll att ansökan och ärendenummer är obligatoriska och ställ alla andra fält till **Ignorera i KPI**.

4

Visa ärendet

I dokumentlistan väljer du vyn **Transaktioner** under **Alternativ**. Objekt som kopplats via Knowledge Graph hör ihop; ett dubbelklick öppnar varje dokument.

5

Maskera för aktinsyn

Maskera med förhandsvisning under **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > Redact**, scenario **GDPR Request (Art. 15)**. Kontrollera varje ställe och släpp sedan kopian via säker leverans med lösenord.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Skriv diarienumret på varje brev Ange diarienumret i mottagningsbevis och i begäran om handlingar, och be de sökande att ange det oförändrat tillsammans med sina bevis. Knowledge Graph kopplar då sena dokument till ansökan under handläggningen.

04 · ETT EXEMPEL

Ett medborgarkontor sorterar dagens post.



En kommunförvaltning med 140 anställda tar emot ansökningar vid disken och med post på sitt medborgarkontor, till exempel för bostadsbidrag och boendeparkeringstillstånd. En erfaren handläggare sorterar postbunten varje morgon, kopplar bevis till diarienummer och kontrollerar varje ansökan för fullständighet.

FÖRE

- Han delar för hand upp den inskannade dagposten i separata ansökningar och bevis.
- Han skriver av sökande och diarienummer från blanketten in i ärendehanteringssystemet.
- Att en obligatorisk uppgift saknas ser han först när han bläddrar igenom.
- Kopior för aktinsyn stryker han över med tuschpenna och skannar om.

MED PAPEROFFICE

- Split Agent delar upp dagposten, och bilagor stannar hos sin ansökan.
- Mallen **Government Forms** läser sökande och diarienummer, med källan i blanketten.
- Om en obligatorisk uppgift saknas skapas en granskningsuppgift, och **IDP Review** visar ansökan.
- Bevis med samma diarienummer hänger på ansökan i vyn **Transaktioner**.

Ett påhittat exempel för illustration. Kontrollera själv på dina egna blanketter om delningen och fälten stämmer, och klargör rättsliga grunder och dataskydd med ansvariga enheter i din organisation.

05 · CHECKLISTA

Är din avdelning redo för ett intag som är läst?

Gå igenom punkterna tillsammans med postmottagningen, avdelningen, IT och dataskydd. De flesta kan prövas på en uppsättning exempelblanketter.

- | | |
|--|---|
| ☐ Det är bestämt om du skapar en Workspace per avdelning, per förfarande eller per kontor. | ☐ För varje Workspace är det inställt vilka grupper som får läsa, ladda upp eller göra allt. |
| ☐ Workspaces med känsliga ärenden är Business eller Compliance och frågar efter lösenord eller SMS-kod. | ☐ Nya dokument körs på AI-DMS Premium, handskrivna blanketter på Ultra. |
| ☐ Split Agent är testad på exempelhögar från postmottagningen. | ☐ Egna typer, till exempel invändning, är inställda med en kort instruktion för AI:n. |
| ☐ De obligatoriska fälten per ansökningstyp är inställda, och en granskningskö är vald. | ☐ Mottagningsbevis och begäran om handlingar anger diarienumret. |
| ☐ Den som beslutar kontrollerar varje värde som tagits över mot källan i blanketten. | ☐ Det är inställt vilket maskeringsscenario som gäller för aktinsyn och begäran om registerutdrag. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad avdelningen, IT och dataskyddet frågar först efter.

Beslutar AI:n om en ansökan?

Beslutet fattas av den ansvariga personen. PaperOffice delar upp, känner igen och läser intaget och lyfter fram saknade obligatoriska uppgifter för granskning. För varje läst värde visar datafältet dess källa i blanketten.

Läses blanketter som fyllts i för hand?

Ja. Med AI-DMS Ultra känner AI-OCR även igen handskrift, rad för rad med position och säkerhetsgrad. Mallen **Government Forms** läser kryssrutor som ett eget fält. Kontrollera svårlästa ställen i originalet.

Hur hålls avdelningarna åtskilda?

Genom egna Workspaces med rättigheter per grupp: visa och ladda ner, plus ladda upp, eller full åtkomst. Servern kontrollerar rättigheterna vid varje anrop, från appen, via REST API och över MCP.

Hur upptäcker vi en ofullständigt ifylld ansökan?

Varje fält börjar som obligatoriskt. Behåll detta för ansökan eller ärendenummer och ställ resten till **Ignorera i KPI**. Om ett värde saknas och en granskningskö väljs skapas en granskningsuppgift, och **IDP Review** visar luckorna. Ingår i Professional-planen.

Hur kommer uppgifterna in i vårt ärendehanteringssystem?

Som export av datafälten i XLSX, CSV eller JSON. Via REST API startar du en agent med POST /documents/idp-agent-run och hämtar fälten; AI-assistenter använder MCP-verktyget po_documents_idp_agent_run.

Hur maskerar vi inför publicering?

Under **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > Redact** väljer du scenariot för ändamålet; för webbplats och press den högsta anonymiseringen. Du kontrollerar varje ställe i förhandsvisningen, den underliggande texten tas bort ur kopian, och originalet förblir oförändrat.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Dela upp nästa omgång dagspost.

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp en Workspace för en avdelning och dela en exempelhög med Split Agent. Du betalar för det du bearbetar; prissidan visar nivåerna.

Börja med exempelblanketter

Fyll i dina vanligaste blanketter med påhittade uppgifter, en del för hand, och skanna dem som en hög. Då kan du testa delning och fält utan riktiga medborgaruppgifter.

Ange obligatoriska fält

Bestäm för varje ansökningstyp vilka uppgifter som är obligatoriska och vem som tar hand om öppna granskningssuppgifter.

Involvera dataskyddet

Visa dataskyddsfunktionen Workspace-rättigheter, åtkomstskydd och maskeringsscenarier innan riktiga ansökningar behandlas.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Split Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-sv.pdf**Klassificering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-sv.pdf**Säkert utskick**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Offentlig förvaltningpaperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-offentlig-sektor-regering-dokumenthantering

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-offentlig-sektor-regering-dokumenthantering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt