



KORT GUIDE · DOKUMENTTYPE · SKEMAER

# Taster du stakke af papirskemaer? Hvert skema bliver til en ren post.

Ansøgninger, tilmeldinger og spørgeskemaer kommer udfyldt tilbage: scannet, fotograferet, ofte håndskrevet. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice læser tekstfelter, afkrydsningsfelter og håndskrift, kontrollerer påkrævede oplysninger og gør hvert skema til en post. Til foreninger, administration og sagsbehandling.

## DET VIGTIGSTE I ÉN SÆTNING

Én agent pr. skema: den læser tekstfelter, afkrydsninger som ja eller nej og håndskrift, hver med sin kildeplacering, og giver manglende påkrævede oplysninger til en person til gennemgang.

## 01 · PROBLEMET

# Udfyldt på papir. Skal bruges som post.

Et skema skal samle oplysninger på en ensartet måde. Udfyldt på papir skal nogen stadig læse, tyde og overføre hver besvarelse til et regneark eller et program. Ulæselige felter, glemte krydser og manglende underskrifter viser sig ofte sent i forløbet.

## HVORFOR DET SKER

**Håndskrift tager tid**

Alle skriver forskelligt. At tyde navne, adresser og e-mailadresser i bokse eller på linjer tager længere tid end enhver trykt linje og fører til opfølgende spørgsmål.

**Krydser kræver kontekst**

En afkrydsning betyder først noget, når det er klart, hvilket spørgsmål den hører til. Den, der taster afkrydsningerne, kobler hver række til sit spørgsmål og omsætter resultatet til ja eller nej.

**Returneret ufuldstændigt**

Påkrævede felter står tomme, underskrifter mangler, gamle versioner af skemaet er i omløb. Det opdages ofte først under indtastningen, når skemaet allerede ligger i bunken.

**SÅDAN OPDAGER DU DET**

- Udfyldte skemaer ligger i bakken i dage, før nogen får tid til at indtaste dem.
- E-mailadresser og telefonnumre, der læses af håndskrift, fører til returnerede mails og forkerte numre.
- Manglende underskrifter eller krydser opdages først, når sagen skal videre.
- Flere versioner af det samme skema er i omløb på samme tid.
- Dataindtastningen afhænger af én person, der kender skemaerne og deres særheder.

## 02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

# Fra papirskema til færdig post.

Vejen er den samme for hver opsætning: indsam, del op, læs, gennemgå, videregiv. Du opsætter ingen faste feltkoordinater; agenten læser dine felter ud fra indholdet.

1

**Indsam, det returnerede**

Skemaer kommer ind via netværksscanner, upload eller som foto fra teamets Mobile App. Appen finder arket og retter perspektivet.

[MODUL: MOBILAPP](#)

2

**Del bunken op i skemaer**

Hvis hvert skema har lige mange sider, deler Split Agent bunken med reglen `Hver N sider`. Ellers finder den grænserne ud fra indholdet eller et forsideark.

[MODUL: SPLIT AGENT](#)

3

**Find typen, start agenten**

Klassificering finder typen, fx skema eller en egen type som medlemsansøgning. Den IDP Agent, der er sat til typen, starter automatisk.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

4

**Felter, afkrydsninger, håndskrift**

IDP Agent læser tekstfelter, afkrydsninger som ja eller nej, valgfelter og håndskrift, hver med sin side og position i originalen.

[MODUL: IDP AGENT](#)

5

**Gennemgå og videregiv**

Mangler et påkrævet felt, eller bryder en værdi en påkrævet regel, opretter den tilknyttede kontrolkø en opgave. Posterne eksporterer du som Excel, CSV eller JSON.

## 03 · I APPEN

# Sådan bliver et papirskema til en post.

Fem trin i appen. Du kan bruge IDP Agent i alle planer; gennemgangsopgaver er inkluderet i Professional-planen.

1

## Opret din egen skematype

Under **Document AI** > **Dokumenttyper** opretter du en ny type, fx medlemsansøgning, og beskriver den kort på engelsk for AI'en.

2

## Byg en agent til håndskrift

Vælg et udfyldt skema, klik derefter på **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **IDP** og **Opret ny agent**. Til håndskrift og afkrydsninger vælger du **Fri skabelon (Vision Pro)** med modellen **Ultra Pro Max**.

3

## Definér felter og test

Sæt afkrydsninger som ja/nej-felter, valg med tilladte værdier og påkrævede oplysninger som påkrævet med gennemgang. Kør derefter **Start komplet testkørsel** på flere skemaer.

4

## Knyt agenten til typen

På typen under **Document AI** > **Dokumenttyper** vælger du agenten som **Standard IDP Agent**. Fra da af læser den hvert genkendt skema automatisk.

5

## Gennemgå og eksportér

Gennemgå åbne felter under **Workflow AI** > **Human In The Loop Tasks**, og bekræft eller ret dem. Via **Del og eksporter** > **Eksporter data** downloader du posterne som Excel, CSV eller JSON.

### TIP FRA PRAKSIS

**Design skemaer, så de er lette at læse** Hvis dine skemaer altid har lige mange sider, deler en agent under **Document AI** > **Split Agent** > **Opret Split Agent** med reglen **Hver N sider** hver bunke op efter et fast sideantal. Skriv skemaversionen i sidefoden, så kan den læses som et særskilt felt.

04 · ET EKSEMPEL

# En idrætsforening registrerer uden at taste om.



En idrætsforening med 900 medlemmer modtager medlemsansøgninger på papir, i klubhuset, til træning og ved arrangementer. En frivillig taster navn, adresse, fødselsdato, afdeling og SEPA-oplysninger ind i medlemssystemet, typisk i weekenden.

## FØR

- Ansøgninger samles i en mappe og indtastes én gang om ugen.
- Håndskrevne e-mailadresser gættes, og returnerede mails følger senere.
- En manglende krydser eller fødselsdato opdages først under indtastningen.
- Dataindtastningen afhænger af én person og vedkommendes ledige weekender.

## MED PAPEROFFICE

- Bunken scannes, og Split Agent deler den op i ansøgninger på to sider hver.
- En IDP Agent med Ultra Pro Max læser navn, adresse, afdeling og afkrydsningerne som ja eller nej.
- Mangler fødselsdatoen eller et andet påkrævet felt, går ansøgningen til bestyrelsen som en opgave.
- De gennemgåede poster går ind i medlemssystemet som CSV.

Et eksempel til illustration, ikke en rigtig kunde. Kontrollér, hvilke oplysninger der er påkrævede, hvordan dit program importerer CSV, og hvordan du håndterer personoplysninger.

## 05 · TJEKLISTE

# Er dine skemaer klar til at blive læst?

Brug disse punkter til at forberede din første skematype og se, hvor gennemgangen skal starte.

- |                                                                                                  |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hvilke skemaer kommer tilbage udfyldt, og hvor mange pr. måned?         | <input type="checkbox"/> Hvilke oplysninger er påkrævet, før en ansøgning kan behandles?              |
| <input type="checkbox"/> Hvilke felter er håndskrevne, og hvilke er afkrydsningsfelter?          | <input type="checkbox"/> Har hvert skema samme sideantal, eller skiller du med et forsideark?         |
| <input type="checkbox"/> Hvilke versioner af skemaet er i omløb, og står versionen trykt på det? | <input type="checkbox"/> Hvilke felter har faste værdier, fx afdeling eller takst?                    |
| <input type="checkbox"/> Hvilket format kræver dit program for datoer, tal og ja/nej-værdier?    | <input type="checkbox"/> Hvem gennemgår ufuldstændige skemaer, og hvem modtager gennemgangsopgaverne? |
| <input type="checkbox"/> Hvilket workspace skal rumme skemaerne, og hvem må åbne det?            | <input type="checkbox"/> Har du tre udfyldte prøveskemaer til den første testkørsel?                  |

## 06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

# Det bør du vide om skemaer før du går i gang.

## Skal jeg angive feltkoordinater?

Nej. Du beskriver hvert felt med almindelige ord, og IDP Agent læser det ud fra indholdet. Hvis et skema ændrer sig, tester du agenten i en testkørsel på den nye version i stedet for at tegne en skabelon om.

## Hvordan kommer afkrydsninger ind i posten?

Som et ja/nej-felt, eller for flere valgmuligheder som et valgfelt med tilladte værdier. Test skemaer med rettelser eller dobbelte krydser særligt i testkørslen, før de går i drift.

## Bliver skemadata i sit eget område?

Læg skemaerne i deres eget workspace. Workspaces adskiller dokumenter efter afdeling eller procedure, og fra typen Business og op beskytter en adgangskode eller sms-kode dem også ved åbning.

## Læses håndskrevne besvarelser?

Ja. **Fri skabelon (Vision Pro)** med modellen Ultra Pro Max er lavet til håndskrift og afkrydsninger. Hver værdi kommer med sin kildeplacering, så du kan kontrollere usikre steder mod originalen.

## Hvad sker der med ufuldstændige ansøgninger?

For hvert felt bestemmer du, hvad der sker, når en værdi mangler: påkrævet med gennemgang, gennemgangsflag, standardværdi eller tom tilladt. Med en tilknyttet kontrolkø oprettes en opgave for påkrævede felter.

## Hvordan kommer dataene ind i vores program?

Som eksport af de valgte dokumenter i Excel, CSV, JSON eller PDF, via REST API eller via MCP. Sproget for værdierne samt format for dato, tal og valuta angiver du i agenten.

## 07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

# Læs din første bunke skemaer.

Opret en konto på [app.paperoffice.ai](https://app.paperoffice.ai), upload tre udfyldte skemaer, og byg din første agent via [Handlinger](#) › [Agenter og arbejdsgange](#) › [IDP](#). Der afregnes efter forbrug, og det afhænger af modeltrinnet.

**Vælg ét skema**

Start med det skema, der kommer tilbage oftest, og opret en egen dokumenttype til det.

**Test på rigtige skemaer**

Tag både lette og svært læselige skemaer med i testkørslen, også rettelser. Når værdierne er rigtige, knytter du agenten til typen.

**Beslut gennemgang og eksport**

Beslut, hvem der gennemgår ufuldstændige skemaer, og test eksporten med dit program, før hele bunken køres.

## DATABLADE OM EMNET

**IDP Agent**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf)

**AI-OCR**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf)

**Klassifikation**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf)

**Split Agent**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-da.pdf)

**Mobilapp**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-da.pdf)

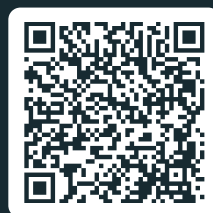
**Netværksscanner**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-da.pdf)

## MERE OM EMNET

**Skemaer**

[paperoffice.ai/da/solutions/dokument/ai-formular-genkendelse-ocr-automatisering](https://paperoffice.ai/da/solutions/dokument/ai-formular-genkendelse-ocr-automatisering)



## MERE OM EMNET

[paperoffice.ai/da/solutions/dokument/ai-formular-genkendelse-ocr-automatisering](https://paperoffice.ai/da/solutions/dokument/ai-formular-genkendelse-ocr-automatisering)

## PRISER

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## KONTAKT

[paperoffice.ai/da/kontakt](https://paperoffice.ai/da/kontakt)