



KORT GUIDE · PROCES · FIRE-ØJNE-PRINCIPPET

En stor faktura, én paraf? Over dit beløb gennemgår to personer.

Den, der godkender store beløb, bør ikke afgøre alene. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice sender fakturaer over et beløb, du angiver, til en gruppe som gennemgangsopgave og først lukker den efter to gennemgange. Til regnskab, indkøb og ledelse.

DET VIGTIGSTE

En HITL Agent bestemmer, hvilke fakturaer der gennemgås. Over dit beløb øger beløbsreglen antallet af gennemgange. Opgaven er færdig, når forskellige personer har truffet beslutningen.

01 · PROBLEMET

Én kontrollerer, én betaler. Ofte er det den samme person.

Mange virksomheder har en regel: over en vis sum medunderskriver en anden person. I det daglige ender fakturaen i en bunke, kollegaen er til møde, og til sidst må en paraf i en e-mail gøre det. Bagefter er det svært at vise, hvem der kontrollerede hvad og hvornår.

HVORFOR DET SKER

Grænsen lever på papiret

Beløbsgrænsen står i en politik, men intet holder fast i fakturaen. Om to personer har gennemgået den, afhænger af, at nogen husker det.

Den anden person er væk

Ferie, møder, deltid: hvis godkendelsen afhænger af én bestemt person, venter fakturaen, eller den ender med at blive godkendt af én person alligevel.

Når man ser flueben, nikker man

Hvis den anden allerede ser den første beslutning, kigges der ofte bare hurtigt på den. En uafhængig anden vurdering opstår sjældent på den måde.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Fakturaer over grænsen godkendes med en paraf i en e-mail eller et hurtigt ord i forbifarten.
- Under ferie eller sygdom ligger en godkendelse urørt i dagevis.
- Den, der har indtastet en faktura, godkender den ofte selv.
- Ved en revision spørger nogen, hvem der bekræftede betalingen og hvornår, og svaret mangler.
- Hvis en faktura mangler beløbet eller er i en udenlandsk valuta, afgør alle det forskelligt.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Sæt reglen, vælg gruppen, vent på to stemmer.

Fakturaer løber ind i et Workspace med AI-DMS. Efter behandlingen vurderer en HITL Agent dine regler og opretter en gennemgangsopgave for en gruppe. Beløbsreglen afgør, hvor mange personer der beslutter.

1

Læs fakturaer ét sted

Upload, scanner og postkasse leverer ind i ét Workspace med AI-DMS. PaperOffice genkender dokumenttypen og læser totalbeløbet og valutaen.

MODUL: KLASSIFIKATION

2

Udløs gennemgangen

Efter AI-behandlingen vurderer en HITL Agent dine regler, fx for hver faktura eller ved lav tillid. En IDP Agent med en gennemgangskø melder manglende påkrævede felter som opgave.

MODUL: IDP AGENT

3

Flere gennemgange over dit beløb

For fakturaer, kvitteringer og kreditnotaer: fra beløbet i et niveau gennemgår så mange personer, som du vælger. Mangler beløbet, eller er valutaen en anden, bliver det to.

4

Én opgave til gruppen

Opgaven vises for alle i gruppen. Den, der allerede har gennemgået den, kan ikke tage den igen. Ved blindgennemgang ser ingen på forhånd de andres beslutning.

5

Flertallet afgør

Hvis begge godkender, er opgaven afsluttet, og de bekræftede værdier gemmes på dokumentet. En stemmelighed eller tvivlsomme feltværdier afslutter gennemgangen som **Eskaleret**, uden godkendelse.

03 · I APPEN

Fem trin i appen til den anden gennemgang.

Sådan opsætter du beløbsreglen for fakturaer og arbejder dig gennem en gennemgangsopgave. Navnene passer til appen.

1

Opret en HITL Agent

Under **Workflow AI** > **HITL Agenter** opretter du en ny HITL Agent, giver den et navn og skriver instruktionen til gennemgangen, fx: kontroller beløb, leverandør og bankoplysninger.

2

Udløser for fakturaer

På fanen **Udløser** vælger du faktura-Workspace og dokumenttypen Faktura. En regel af typen **Altid** opretter en opgave for hver faktura.

3

Gruppe og beløbsregel

På fanen **Tildeling** vælger du **Gruppe** og den gruppe, der skal gennemgå, og lader **Gennemgange påkrævet** stå på 1. Slå **Beløbsregel** til, og tilføj et niveau med dit beløb og 2 gennemgange.

4

Hold den anden vurdering uafhængig

Blind gennemgang er forudindstillet: ved 2 eller flere gennemgange ser ingen de andres beslutning, kommentar eller feltværdier, før opgaven er afsluttet.

5

Arbejd opgaven igennem

Under **Workflow AI** > **Human In The Loop-opgaver** tager du opgaven, gennemgår den og godkender, afviser eller eskalerer. Enkelte dokumenter tilføjer du manuelt til gennemgangen via **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **Send til HITL-gennemgang**.

TIP FRA PRAKSIS

To gennemgange kræver en gruppe PaperOffice fordeler flere gennemgange til en gruppe. Opret en gruppe med mindst to personer, der må godkende fakturaer, og tildel HITL Agenten til den gruppe. Med en enkelt bruger bliver det ved én gennemgang.

04 · ET EKSEMPEL

Et ingeniørfirma. Underskrifter efter behov.



Et ingeniørfirma med 60 medarbejdere betaler fakturaer fra underleverandører, laboratorier og softwareleverandører. Ledelsens regel: over et fast beløb medunderskriver en anden person. I praksis afhænger det af en assistent, der udskriver fakturaer og samler underskrifter.

FØR

- Assistenten udskriver hver stor faktura og lægger den på chefens bord.
- Hvis chefen er væk, venter fakturaen, eller den godkendes med en paraf i en e-mail.
- Den anden person ser den første paraf og skriver typisk bare også under.
- Hvem der kontrollerede hvad og hvornår, står på papir i en mappe.

MED PAPEROFFICE

- Fakturaer løber ind i Workspacet „Indgående fakturaer“, og en HITL Agent opretter opgaven.
- Over det fastsatte beløb kræver beløbsreglen to gennemgange fra gruppen Godkendelse.
- Med blindgennemgang beslutter den anden person uden at kende den første beslutning.
- Beslutningerne står i opgavens historik, de bekræftede værdier på dokumentet.

Eksempel til illustration, virksomheden og processen er opdigtede. Kontroller selv, over hvilket beløb to personer gennemgår i din virksomhed, og hvem der hører til godkendelsesgruppen.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for din godkendelsesregel.

Gennemgå punkterne med regnskab og ledelse. Hvert kan kontrolleres i din egen virksomhed.

- ☐ Beløbsgrænsen for to gennemgange er skrevet ned og kendt af ledelsen.
- ☐ Alle fakturakanaler leverer ind i ét Workspace med AI-DMS: upload, scanner og postkasse.
- ☐ En aktiv HITL Agent er knyttet til dette Workspace og dokumenttypen Faktura.
- ☐ Opgaven går til en gruppe med mindst to personer, der er bemyndiget til at godkende.
- ☐ Under **Beløbsregel** findes et niveau med beløb og antal gennemgange for hver grænse.
- ☐ Valutaen i beløbsreglen passer til de fakturaer, du normalt modtager.
- ☐ **Blind gennemgang** er slået til, så den anden vurdering forbliver uafhængig.
- ☐ Det er klart, hvem der indsender eskalerede fakturaer igen.
- ☐ Instruksen i HITL Agenten siger klart, hvad der skal kontrolleres: beløb, leverandør, bankoplysninger.
- ☐ Betaling sker først, når gennemgangsopgaven er markeret som færdig.

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad teams vil vide før de går i gang.

Findes der et fast eurobeløb?

Nej. Du angiver selv beløbet for hvert niveau sammen med antallet af gennemgange fra 2 til 10. Med flere niveauer gælder det højeste niveau, beløbet når. Valutaen er forudindstillet til EUR.

Hvad sker der, hvis beløbet mangler?

Så gennemgår to personer, og det samme gælder for en anden valuta end den i reglen. Årsagen vises som note i opgaven, så begge ved, hvorfor de gennemgår parvis.

Hvad hvis de to gennemgangere er uenige?

Ved en én-til-én-stemme eller et tvivlsomt felt afsluttes gennemgangen som **Eskaleret**, med de tvivlsomme felter noteret. For en ny beslutning skal du sende dokumentet til gennemgang igen. Hvis en reviewer vælger 'Eskalér', overtager eskaleringsgruppen.

Hvilke dokumenter gælder beløbsreglen for?

For fakturaer, kvitteringer og kreditnotaer; for kreditnotaer tæller beløbet uden fortegn. Andre dokumenttyper beholder det antal gennemgange, der er sat i HITL Agenten.

Kan én person gennemgå to gange?

Nej. Den, der allerede har gennemgået en opgave, kan ikke tage den igen. Ved to eller flere gennemgange tæller kun personer, så en gennemgang via en integration tæller ikke som en anden vurdering.

Hvordan hænger dette sammen med karantæne?

AI-DMS Ultra kontrollerer også fakturaer for afvigelser som nye bankoplysninger og holder kritiske dokumenter i karantæne. At frigive et dokument fra karantæne er et særskilt trin; de to gennemgange håndteres af HITL Agenten.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Opsæt den anden gennemgang for din næste faktura.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, led fakturaer ind i et Workspace med AI-DMS, og gem en HITL Agent med en beløbsregel. HITL Agenter er inkluderet i Professional-planen; detaljerne står på prissiden.

**Opret en
godkendelsesgruppe**

Opret en brugergruppe med de personer, der må godkende fakturaer, mindst to, plus en anden til eskaleringer.

Sæt beløbet og niveauerne

Aftal med ledelsen, over hvilket beløb to personer gennemgår, og over hvilket tre gør, og indtast derefter niveauerne i

[Beløbsregel](#)

Start med en test

Upload én faktura nedenfor og én ovenfor dit beløb, og tjek under

[Workflow AI](#) › [Human In The Loop-opgaver](#)
hvilken opgave der viser [Konsensus](#)

DATABLADE OM EMNET

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-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

Revisionscenter

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf

MERE OM EMNET

Fire-øjne-princippet

paperoffice.ai/da/ai-human-in-the-loop-menneske-i-loopet-validering-og-kvalitetskontrol



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/ai-human-in-the-loop-menneske-i-loopet-validering-og-kvalitetskontrol

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt