



LYHYT OPAS • PROSESSI • NELJÄN SILMÄN PERIAATE

Suuri lasku, yksi hyväksyntä? Yli summanne rajan tarkistaa kaksi henkilöä.

Se, joka hyväksyy suuria summia, ei saa päättää yksin. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice lähettää summanne ylittävät laskut ryhmälle tarkistustehtävänä ja merkitsee tehtävän valmiiksi vasta kahden tarkistuksen jälkeen. Kirjanpidolle, hankinnalle ja johdolle.

TÄRKEIN ASIA

HITL Agent määrittää, mitkä laskut tarkistetaan. Summanne ylittyessä summasääntö nostaa tarkistusten määrää. Tehtävä on valmis, kun eri henkilöt ovat päättäneet.

01 · MISTÄ ON KYSE

Yksi tarkistaa, toinen maksaa. Usein se on sama henkilö.

Monilla yrityksillä on sääntö: tietyn summan yläpuolella toinen henkilö vahvistaa laskun. Arjessa lasku jää kasaan, kollega on kokouksessa, ja lopuksi sähköpostitse lähetetty nimikirjain riittää. Myöhemmin on vaikea näyttää, kuka tarkisti mitä ja milloin.

MIKSI NÄIN KÄY

Raja elää paperilla

Summaraja on kirjattu ohjeeseen, mutta mikään ei pidä laskua kiinni. Se, onko kaksi henkilöä tarkistanut laskun, riippuu siitä, muistaako joku.

Toinen henkilö on poissa

Loma, kokoukset, osa-aikatyö: jos hyväksyntä riippuu yhdestä tietystä henkilöstä, lasku odottaa, tai lopulta yksi henkilö hyväksyy sen yksin.

Kun näkee rastin, nyökkäilee

Jos toinen tarkistaja näkee jo ensimmäisen päätöksen, hän usein vain vilkaisee. Riippumaton toinen mielipide ei synny näin harvoin.

MITEN SEN HUOMAA

- Rajan ylittävät laskut hyväksytään sähköpostitse lähetetyllä nimikirjaimella tai nopealla kommentilla käytävällä.
- Loman tai sairausloman aikana hyväksyntä odottaa koskemattomana päiviä.
- Laskun kirjannut henkilö hyväksyy sen usein myös itse.
- Tarkastuksessa kysytään, kuka vahvisti maksun ja milloin, eikä vastausta löydy.
- Jos laskusta puuttuu summa tai se on vieraassa valuutassa, jokainen päättää eri tavalla.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Säännön asetus, ryhmän valinta, kahden äänen odotus.

Laskut virtaavat AI-DMS:llä varustettuun Workspaceen. Käsittelyn jälkeen HITL Agent arvioi säännöt ja luo ryhmälle tarkistustehtävän. Summasääntö määrää, kuinka monta henkilöä päättää.

1

Laskujen lukeminen yhdessä paikassa

Lataus, skanneri ja postilaatikko tuovat kaiken yhteen Workspaceen, jossa on AI-DMS. PaperOffice tunnistaa asiakirjatyyppin ja lukee kokonaissumman ja valuutan.

MODUULI: LUOKITTELU

2

Tarkistuksen käynnistäminen

AI-käsittelyn jälkeen HITL Agent arvioi säännöt, esimerkiksi jokaiselle laskulle tai alhaisella luotettavuudella. IDP Agent tarkistusjonolla ilmoittaa puuttuvat pakolliset kentät tehtävänä.

MODUULI: IDP AGENT

3

Lisätarkistuksia summanne yläpuolella

Laskuissa, kuiteissa ja hyvityslaskuissa: portaan summasta alkaen tarkistaa niin monta henkilöä kuin valitsette. Jos summa puuttuu tai valuutta on eri, tarkistajia on kaksi.

4

Yksi tehtävä ryhmälle

Tehtävä näkyy kaikille ryhmän jäsenille. Jo tarkistanut ei voi ottaa sitä uudelleen. Sokealla tarkistuksella kukaan ei näe toisten päätöstä etukäteen.

5

Enemmistö ratkaisee

Kun molemmat hyväksyvät, tehtävä on valmis ja vahvistetut arvot tallennetaan asiakirjalle. Tasatilanne tai kiistanalaiset kenttäarvot päättävät tarkistuksen tilaan **Eskaloitu** ilman hyväksyntää.

03 · SOVELLUKSESSA

Viisi vaihetta sovelluksessa toiseen tarkistukseen.

Näin summasääntö asetetaan laskuille ja tarkistustehtävä käydään läpi. Nimet vastaavat sovellusta.

1

HITL Agentin luominen

Kohdassa **Workflow AI > HITL Agentit** luodaan uusi HITL Agent, sille annetaan nimi ja kirjoitetaan tarkastajalle ohje, esimerkiksi: tarkista summa, toimittaja ja pankkitiedot.

2

Laukaisin laskuille

Välilehdellä **Laukaisin** valitaan lasku-Workspace ja asiakirjatyypiksi Lasku. Tyypin **Aina** sääntö luo tehtävän jokaisesta laskusta.

3

Ryhmä ja summasääntö

Välilehdellä **Määrittäminen** valitaan **Ryhmä** ja ryhmä, ja **Vaaditut tarkistukset** pidetään arvossa 1. Kytetään **Summasääntö** päälle ja lisätään portaa, jossa on summanne ja 2 tarkistusta.

4

Toisen mielipiteen pitäminen riippumattomana

Sokea tarkastus on valmiiksi asetettu: 2 tai useammalla tarkistuksella kukaan ei näe toisten päätöstä, kommenttia tai kenttäarvoja ennen kuin tehtävä on valmis.

5

Tehtävän läpikäynti

Kohdassa **Workflow AI > Human In The Loop -tehtävät** tehtävä otetaan haltuun, tarkistetaan ja hyväksytään, hylätään tai eskaloidaan. Yksittäisiä asiakirjoja lisätään tarkistukseen käsin kohdan **Toiminnot > Agentit ja työpolut > Lähetä HITL-katseluun** kautta.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Kaksi tarkistusta tarvitsee ryhmän PaperOffice jakaa useat tarkistukset ryhmälle. Luodaan ryhmä, jossa on vähintään kaksi henkilöä, joilla on oikeus hyväksyä laskuja, ja määritetään HITL Agent tälle ryhmälle. Yksittäisen käyttäjän kohdalla tarkistus jää yhteen.

04 · ESIMERKKI

Insinööritoimisto. Allekirjoitukset pyynnöstä.



Insinööritoimisto, jossa on 60 työntekijää, maksaa laskuja alihankkijoilta, laboratorioilta ja ohjelmistotoimittajilta. Johdon sääntö on, että kiinteän summan yläpuolella toinen henkilö vahvistaa laskun. Käytännössä tämä riippuu assistentista, joka tulostaa laskut ja kerää allekirjoitukset.

ENNEN

- Assistentti tulostaa jokaisen suuren laskun ja laittaa sen johtajan pöydälle.
- Jos johtaja on poissa, lasku odottaa tai hyväksytään sähköpostitse lähetetyllä nimikirjaimella.
- Toinen henkilö näkee ensimmäisen nimikirjaimen ja yleensä allekirjoittaa vain itse samalla tavalla.
- Kuka tarkisti mitä ja milloin, kirjataan paperille sidokseen.

PAPEROFFICELLA

- Laskut virtaavat Saapuvat laskut -Workspaceen, ja HITL Agent luo tehtävän.
- Asetetun summan yläpuolella summasääntö vaatii kaksi tarkistusta Hyväksyntä-ryhmältä.
- Sokealla tarkistuksella toinen henkilö päättää tietämättä ensimmäistä päätöstä.
- Päätökset ovat tehtävän historiassa, vahvistetut arvot asiakirjalla.

Esimerkki havainnollistamista varten; toimisto ja prosessi ovat keksittyjä. Tarkistakaa itse, mistä summasta yrityksessänne kaksi henkilöä tarkistaa, ja kuka kuuluu hyväksyntäryhmään.

05 · TARKISTUSLISTA

Kymmenen kohtaa hyväksyntäsäännölle.

Kohdat kannattaa käydä läpi kirjanpidon ja johdon kanssa. Jokaisen voi tarkistaa omassa liiketoiminnassa.

- ☐ Summaraja kahdelle tarkistukselle on kirjattu ja johdon tiedossa.
- ☐ Aktiivinen HITL Agent on asetettu tähän Workspaceen ja asiakirjatyypin Lasku.
- ☐ Kohdassa **Summasääntö** on portaatt summineen ja tarkistusten määrineen jokaiselle rajalle.
- ☐ **Sokea tarkastus** on kytketty päälle, jotta toinen mielipide pysyy riippumattomana.
- ☐ HITL Agentin ohje kertoo selvästi, mitä tarkistetaan: summa, toimittaja, pankkitiedot.
- ☐ Kaikki laskukanavat tuovat yhteen Workspaceen AI-DMS:llä: lataus, skanneri ja postilaatikko.
- ☐ Tehtävä menee ryhmälle, jossa on vähintään kaksi hyväksymiseen valtuutettua henkilöä.
- ☐ Summasäännön valuutta vastaa laskuja, joita yleensä saatte.
- ☐ On selvää, kuka lähettää eskaloidut laskut uudelleen tarkistukseen.
- ☐ Maksu tehdään vasta, kun tarkistustehtävä on merkitty valmiiksi.

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä tiimit haluavat tietää ennen aloitusta.

Onko kiinteää euromäärää?

Ei. Summan asetatte itse kullekin portaalle, samoin tarkistusten määrän 2:sta 10:een. Kun portaita on useita, sovelletaan korkeinta, johon summa ylettyy. Valuutaksi on valmiiksi asetettu EUR.

Mitä tapahtuu, jos summa puuttuu?

Silloin kaksi henkilöä tarkistaa, ja sama koskee valuuttaa, joka ei ole säännössä määritetty. Syy näkyy tehtävässä muistiinpanona, joten molemmat tietävät, miksi tarkistavat pareittain.

Mitä jos kaksi tarkistajaa ovat eri mieltä?

Jos äänet menevät tasan tai kenttä on kiistanalainen, tarkistus päättyy tilaan **Eskaloitu**, ja kiistanalaiset kentät merkitään. Uutta päätöstä varten asiakirja lähetetään tarkistukseen uudelleen. Jos tarkistaja valitsee "Eskaloi", eskalointiryhmä ottaa tehtävän.

Mihin asiakirjoihin summasääntö koskee?

Laskuihin, kuitteihin ja hyvityslaskuihin; hyvityslaskuissa summa lasketaan ilman etumerkkiä. Muissa asiakirjatyypeissä säilyy HITL Agentissa asetettu tarkistusten määrä.

Voiko yksi henkilö tarkistaa kahdesti?

Ei. Jo tarkistanut ei voi ottaa tehtävää uudelleen. Kahdella tai useammalla tarkistuksella lasketaan vain henkilöt, joten integraation kautta tehty tarkistus ei ole toinen silmäpari.

Miten tämä liittyy karanteeniin?

AI-DMS Ultra tarkistaa laskut myös poikkeamien varalta, kuten uusien pankkitietojen, ja pitää kriittiset asiakirjat karanteenissa. Asiakirjan vapauttaminen karanteenista on erillinen vaihe; kaksi tarkistusta hoitaa HITL Agent.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Toisen tarkistuksen asettaminen seuraavalle laskulenne.

Luodaan tili osoitteessa app.paperoffice.ai, ohjataan laskut AI-DMS:llä varustettuun Workspaceen ja tallennetaan HITL Agent summasäännöllä. HITL Agentit sisältyvät Professional-pakettiin, tiedot ovat hinnoittelusivulla.

Hyväksyntäryhmän luominen

Luodaan käyttäjäryhmä henkilöistä, jotka saavat hyväksyä laskuja, vähintään kaksi, sekä toinen ryhmä eskaloiteja varten.

Summan ja portaiden asettaminen

Sovitetaan johdon kanssa, mistä summasta kaksi henkilöä tarkistaa ja mistä kolme, ja syötetään portaat kohtaan [Summasääntö](#).

Testin aloittaminen

Ladataan yksi lasku summan alle ja yksi sen yli, ja tarkistetaan kohdasta

[Workflow AI](#) > [Human In The Loop](#) -tehtävät, mikä tehtävä näyttää [Yhteisymmärrys](#).

AIHEEN DATALEHDET

Workspaces

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

Luokittelu

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf

Audit-keskus

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

LISÄÄ AIHEESTA

Neljän silmän periaate

paperoffice.ai/fi/ai-human-in-the-loop-tekoly-ihminen-silmukassa-validointi-ja-laadunvalvonta



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/ai-human-in-the-loop-tekoly-ihminen-silmukassa-validointi-ja-laadunvalvonta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot