



GUIA RÁPIDO · PROCESSO · PRINCÍPIO DOS QUATRO OLHOS

Uma fatura grande, uma rubrica só? Acima do seu valor, duas pessoas revisam.

Quem aprova valores altos não deve decidir sozinho. Este guia rápido mostra como a PaperOffice envia as faturas acima de um valor definido por você a um grupo, como tarefa de revisão, e só a conclui após duas revisões. Para contabilidade, compras e gestão.

PRINCIPAL CONCLUSÃO

Um HITL Agent define quais faturas são revisadas. Acima do seu valor, a regra de valor aumenta o número de revisões. A tarefa é concluída quando pessoas diferentes tiverem decidido.

01 · O PROBLEMA

Uma pessoa confere, uma paga. Muitas vezes é a mesma pessoa.

Muitas empresas têm uma regra: acima de determinado valor, uma segunda pessoa contrassina. No dia a dia, a fatura acaba em uma pilha, o colega está em reunião, e no fim uma rubrica por e-mail precisa bastar. Depois, é difícil comprovar quem conferiu o quê e quando.

POR QUE ACONTECE

O limite fica no papel

O limite de valor está escrito em uma política, mas nada segura a fatura. Se duas pessoas a revisaram depende de alguém lembrar disso.

A segunda pessoa está ausente

Férias, reuniões, meio período: se a aprovação depende de uma pessoa específica, a fatura espera ou acaba sendo liberada por uma só pessoa mesmo assim.

Ao ver o visto, as pessoas assentem

Se o segundo revisor já vê a primeira decisão, muitas vezes apenas dá uma olhada rápida. Uma segunda opinião independente raramente surge assim.

COMO SE RECONHECE

- Faturas acima do seu limite são aprovadas por uma rubrica em e-mail ou por um comentário rápido de passagem.
- Durante as férias ou uma licença médica, uma aprovação fica parada por dias.
- Quem lançou uma fatura muitas vezes também a aprova.
- Em uma auditoria, alguém pergunta quem confirmou o pagamento e quando, e a resposta falta.
- Se uma fatura não traz o valor ou mostra uma moeda estrangeira, cada um decide de um jeito.

02 · A ABORDAGEM COM A PAPEROFFICE

Defina a regra, escolha o grupo, aguarde dois votos.

As faturas fluem para um workspace com o AI-DMS. Após o processamento, um HITL Agent avalia as suas regras e cria uma tarefa de revisão para um grupo. A regra de valor determina quantas pessoas decidem.

1

Ler as faturas em um só lugar

Upload, scanner e caixa de correio entregam em um só workspace com o AI-DMS. A PaperOffice reconhece o tipo de documento e lê o valor total e a moeda.

MÓDULO: CLASSIFICAÇÃO

2

Disparar a revisão

Após o processamento de IA, um HITL Agent avalia as suas regras, por exemplo para cada fatura ou em caso de baixa confiança. Um IDP Agent com fila de revisão informa os campos obrigatórios faltantes como tarefa.

MÓDULO: IDP AGENT

3

Mais revisões acima do seu valor

Para faturas, recibos e notas de crédito: a partir do valor de um nível, tantas pessoas revisam quantas você escolher. Se o valor estiver faltando ou a moeda for diferente, são duas.

4

Uma tarefa para o grupo

A tarefa aparece para todos do grupo. Quem já a revisou não pode assumi-la uma segunda vez. Com a revisão cega, ninguém vê antes a decisão dos outros.

5

A maioria decide

Se ambos aprovarem, a tarefa está concluída e os valores confirmados são armazenados no documento. Um empate ou valores de campo disputados encerram a revisão como **Escalado**, sem aprovação.

03 · NO APP

Cinco passos no aplicativo até a segunda revisão.

Assim você configura a regra de valor para faturas e conduz uma tarefa de revisão. Os nomes correspondem ao aplicativo.

1

Criar um HITL Agent

Em **Workflow AI > HITL Agentes**, crie um novo HITL Agent, dê um nome a ele e digite a instrução para o revisor, por exemplo: conferir valor, fornecedor e dados bancários.

2

Gatilho para faturas

Na aba **Gatilho**, escolha o workspace de faturas e o tipo de documento Fatura. Uma regra do tipo **Sempre** cria uma tarefa para cada fatura.

3

Grupo e regra de valor

Na aba **Atribuição**, escolha **Grupo** e selecione o grupo; mantenha **Revisões necessárias** em 1. Ative a **Regra de valor** e acrescente um nível com o seu valor e 2 revisões.

4

Manter a segunda opinião independente

Revisão cega vem predefinida: com 2 ou mais revisões, ninguém vê a decisão, o comentário ou os valores dos campos dos outros até a conclusão da tarefa.

5

Conduzir a tarefa

Em **Workflow AI > Tarefas Human In The Loop**, assuma a tarefa, revise-a e aprove, recuse ou escalone. Você acrescenta documentos avulsos à revisão manualmente por meio de **Ações > Agentes e Fluxos de Trabalho > Enviar para revisão HITL**.

DICA DA PRÁTICA

Duas revisões precisam de um grupo A PaperOffice distribui várias revisões a um grupo. Crie um grupo com pelo menos duas pessoas autorizadas a aprovar faturas e atribua o HITL Agent a esse grupo. Com um usuário individual, continua em uma revisão.

04 · UM EXEMPLO

Uma empresa de engenharia. Assinaturas sob demanda.



Uma empresa de engenharia com 60 funcionários paga faturas de subempreiteiros, laboratórios e fornecedores de software. A regra da diretoria: acima de um valor fixo, uma segunda pessoa contrassina. Na prática, isso depende de um assistente que imprime as faturas e recolhe as assinaturas.

ANTES

- O assistente imprime cada fatura grande e a coloca na mesa do gerente.
- Se o gerente estiver ausente, a fatura espera ou é aprovada com uma rubrica em e-mail.
- A segunda pessoa vê a primeira rubrica e normalmente apenas assina também.
- Quem conferiu o quê e quando fica registrado no papel, em um fichário.

COM A PAPEROFFICE

- As faturas fluem para o workspace de faturas de entrada, e um HITL Agent cria a tarefa.
- Acima do valor definido, a regra de valor exige duas revisões do grupo de aprovação.
- Com a revisão cega, a segunda pessoa decide sem conhecer a primeira decisão.
- As decisões ficam no histórico da tarefa, e os valores confirmados no documento.

Exemplo para ilustração; a empresa e o processo são fictícios. Confira na sua própria empresa acima de qual valor duas pessoas revisam e quem pertence ao grupo de aprovação.

05 · LISTA DE VERIFICAÇÃO

Dez pontos para a sua regra de aprovação.

Passa por estes pontos com a contabilidade e a diretoria. Cada um pode ser conferido no seu próprio negócio.

- ☐ O limite de valor para duas revisões está escrito e é conhecido pela diretoria.
- ☐ Um HITL Agent ativo está vinculado a este workspace e ao tipo de documento Fatura.
- ☐ Em **Regra de valor**, há um nível com valor e número de revisões para cada limite.
- ☐ **Revisão cega** está ativada, para que a segunda opinião permaneça independente.
- ☐ A instrução no HITL Agent diz claramente o que conferir: valor, fornecedor, dados bancários.
- ☐ Todos os canais de fatura levam a um só workspace com o AI-DMS: upload, scanner e caixa de correio.
- ☐ A tarefa vai para um grupo com pelo menos duas pessoas autorizadas a aprovar.
- ☐ A moeda da regra de valor corresponde às faturas que você costuma receber.
- ☐ Fica claro quem reenvia as faturas escaladas.
- ☐ O pagamento só acontece quando a tarefa de revisão estiver marcada como concluída.

06 · PERGUNTAS FREQUENTES

O que as equipes querem saber antes de começar.

Existe um valor fixo em euros?

Não. Você define o valor de cada nível, junto com o número de revisões, de 2 a 10. Com vários níveis, vale o nível mais alto que o valor atingir. A moeda vem predefinida como EUR.

O que acontece se o valor estiver faltando?

Então duas pessoas revisam, e o mesmo vale para uma moeda diferente da regra. O motivo aparece como nota na tarefa, para que ambas saibam por que revisam em dupla.

E se os dois revisores discordarem?

Com um voto de um para um ou um campo disputado, a revisão termina como **Escalado**, com os campos disputados anotados. Para uma nova decisão, envie o documento para revisão novamente. Se um revisor escolher "Escalar", o grupo de escalonamento assume.

A quais documentos a regra de valor se aplica?

A faturas, recibos e notas de crédito; no caso das notas de crédito, o valor conta sem o sinal. Outros tipos de documento mantêm o número de revisões definido no HITL Agent.

Uma pessoa pode revisar duas vezes?

Não. Quem já revisou uma tarefa não pode assumi-la uma segunda vez. Com duas ou mais revisões, só contam pessoas; por isso, uma revisão feita por uma integração não conta como um segundo par de olhos.

Qual é a relação com a quarentena?

O AI-DMS Ultra também verifica as faturas quanto a anomalias, como dados bancários novos, e mantém documentos críticos em quarentena. Liberar um documento da quarentena é uma etapa separada; as duas revisões são tratadas pelo HITL Agent.

07 · COMO COMEÇAR

Configure a segunda revisão para a sua próxima fatura.

Crie uma conta em app.paperoffice.ai, direcione as faturas para um workspace com o AI-DMS e salve um HITL Agent com uma regra de valor. Os HITL Agents estão incluídos no plano Profissional; os detalhes estão na página de preços.

Crie um grupo de aprovação

Crie um grupo de usuários com as pessoas que podem aprovar faturas, pelo menos duas, mais um outro grupo para escalonamentos.

Defina o valor e os níveis

Combine com a diretoria acima de qual valor duas pessoas revisam e acima de qual três revisam, e depois insira os níveis em [Regra de valor](#).

Comece com um teste

Carregue uma fatura abaixo e outra acima do seu valor, e verifique em [Workflow AI > Tarefas Human In The Loop](#) qual tarefa mostra [Consenso](#).

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Workspaces

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

Classificação

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

IDP Agent

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

Centro de auditoria

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

MAIS SOBRE ESTE TEMA

Princípio dos quatro olhos

paperoffice.ai/pt/ai-human-in-the-loop-validacao-humana-no-ciclo-ai-e-controle-de-qualidade



MAIS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/pt/ai-human-in-the-loop-validacao-humana-no-ciclo-ai-e-controle-de-qualidade

PREÇOS

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATO

paperoffice.ai/pt/contato