



KRATAK VODIČ · PROCES · PRINCIP ČETIRI OKA

Velika faktura, a jedan parafa?

Iznad vašeg iznosa pregledaju dve osobe.

Ko odobrava velike iznose, ne bi smeo da odlučuje sam. Ovaj kratki vodič pokazuje kako PaperOffice šalje fakture iznad iznosa koji postavite grupi kao zadatak za pregled i završava ga tek nakon dva pregleda. Za računovodstvo, nabavku i menadžment.

KLJUČNA PORUKA

HITL Agent određuje koje fakture se pregledaju. Iznad vašeg iznosa pravilo o iznosu povećava broj pregleda. Zadatak je završen kada su odlučile različite osobe.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Jedan proverava, jedan plaća. Često je to ista osoba.

Mnoge kompanije imaju pravilo: iznad određenog iznosa potpisuje i druga osoba. U svakodnevnom radu faktura završi na gomili, kolega je na sastanku, pa na kraju mora da posluži parafa u e-poruci. Kasnije je teško pokazati ko je šta i kada proverio.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Limit živi na papiru

Limit iznosa je zapisan u pravilniku, ali ništa ne drži fakturu. Da li su je dve osobe pregledale, zavisi od toga da se neko seti.

Druga osoba je odsutna

Godišnji odmor, sastanci, skraćeno radno vreme: ako odobrenje zavisi od jedne određene osobe, faktura čeka, ili je na kraju jedna osoba prepusti bez pregleda.

Kad vide potvrdu, klimnu glavom

Ako drugi pregledač već vidi prvu odluku, često samo brzo pogleda. Nezavisno drugo mišljenje tako retko nastaje.

KAKO TO PRIMETITI

- Fakture iznad limita odobravaju se paraфом u e-poruci ili kratkim dogovorom u prolazu.
- Tokom godišnjeg odmora ili bolovanja odobrenje daniа stoji netaknuto.
- Ko je uneo fakturu, često je i odobrava.
- Tokom revizije neko pita ko je potvrdio plaćanje i kada, a odgovor nedostaje.
- Ako faktura nema iznos ili je u stranoj valuti, svako odlučuje drugačije.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Postavite pravilo, izaberite grupu, sačekajte dva glasa.

Fakture teku u Workspace sa AI-DMS-om. Nakon obrade, HITL Agent proverava vaša pravila i pravi zadatak za pregled za grupu. Pravilo o iznosu određuje koliko osoba odlučuje.

1

Čitajte fakture na jednom mestu

Otpremanje, skener i sanduče isporučuju u jedan Workspace sa AI-DMS-om. PaperOffice prepoznaje tip dokumenta i čita ukupan iznos i valutu.

MODUL: [KLASIFIKACIJA](#)

2

Pokrenite pregled

Posle AI obrade, HITL Agent proverava vaša pravila, na primer za svaku fakturu ili pri niskoj pouzdanosti. IDP Agent sa redom za pregled prijavljuje nedostajuća obavezna polja kao zadatak.

MODUL: [IDP AGENT](#)

3

Više pregleda iznad vašeg iznosa

Za fakture, račune i knjižna odobrenja: od iznosa jednog nivoa pregleda onoliko osoba koliko izaberete. Ako iznos nedostaje ili se valuta razlikuje, pregledaju dve.

4

Jedan zadatak za grupu

Zadatak se prikazuje svima u grupi. Ko je već pregledao, ne može ga ponovo preuzeti. Uz slepi pregled niko unapred ne vidi tuđu odluku.

5

Većina odlučuje

Ako oba odobre, zadatak je završen i potvrđene vrednosti se čuvaju na dokumentu. Izjednačen glas ili sporne vrednosti polja završavaju pregled kao **Eskalirano**, bez odobrenja.

03 · U APLIKACIJI

Pet koraka u aplikaciji do drugog pregleda.

Evo kako se podešava pravilo o iznosu za fakture i kako se prolazi kroz zadatak za pregled. Nazivi se poklapaju sa aplikacijom.

1

Napravite HITL Agentu

Pod **Workflow AI** > **HITL Agenti** napravite novog HITL Agentu, dajte mu ime i unesite uputstvo za pregledača, na primer: **proveri iznos, dobavljača i bankovne podatke.**

2

Okidač za fakture

Na kartici **Okidač** izaberite Workspace za fakture i tip dokumenta **Faktura**. Pravilo tipa **Uvek** pravi zadatak za svaku fakturu.

3

Grupa i pravilo o iznosu

Na kartici **Dodela** izaberite **Grupa** i odaberite grupu, a **Potrebne revizije** ostavite na 1. Uključite **Pravilo iznosa** i dodajte nivo sa vašim iznosom i 2 pregleda.

4

Zadržite nezavisno drugo mišljenje

Slepa revizija je podešen unapred: sa 2 ili više pregleda niko ne vidi tuđu odluku, komentar ili vrednosti polja dok se zadatak ne završi.

5

Prođite kroz zadatak

Pod **Workflow AI** > **Human In The Loop zadaci** preuzmite zadatak, pregledajte ga i odobrite, odbijte ili eskalirajte. Pojedinačne dokumente u pregled dodajete ručno preko **Akcije** > **Agenti i tokovi rada** > **Pošalji na HITL pregled**.

SAVET IZ PRAKSE

Dva pregleda traže grupu PaperOffice šalje više pregleda grupi. Napravite grupu sa najmanje dve osobe koje smeju da odobravaju fakture i dodelite HITL Agentu toj grupi. Sa pojedinačnim korisnikom ostaje jedan pregled.

04 · PRIMER

Inženjerska firma. Potpisi na zahtev.



Inženjerska firma sa 60 zaposlenih plaća fakture podizvođača, laboratorija i dobavljača softvera. Pravilo uprave: iznad fiksnog iznosa potpisuje i druga osoba. U praksi to zavisi od asistenta koji štampa fakture i skuplja potpise.

PRE

- Asistent štampa svaku veliku fakturu i stavlja je na stol menadžeru.
- Ako je menadžer odsutan, faktura čeka ili se odobri paraform u e-poruci.
- Druga osoba vidi prvu parafu i obično samo potpiše.
- Ko je šta i kada proverio, zapisano je na papiru u registratoru.

UZ PAPEROFFICE

- Fakture teku u Workspace Ulazne fakture, a HITL Agent pravi zadatak.
- Iznad zadatog iznosa pravilo o iznosu zahteva dva pregleda iz grupe Odobravanje.
- Uz slepi pregled druga osoba odlučuje ne znajući prvu odluku.
- Odluke su u istoriji zadatka, a potvrđene vrednosti na dokumentu.

Primer radi ilustracije; firma i proces su izmišljeni. Proverite za sebe iznad kog iznosa dve osobe pregledaju u vašoj kompaniji i ko pripada grupi za odobravanje.

05 · KONTROLNA LISTA

Deset tačaka za vaše pravilo odobravanja.

Prođite ove tačke sa računovodstvom i menadžmentom. Svaku možete proveriti u sopstvenom poslovanju.

- | | |
|---|--|
| ☐ Limit iznosa za dva pregleda je zapisan i poznat menadžmentu. | ☐ Svi kanali faktura isporučuju u jedan Workspace sa AI-DMS-om: otpremanje, skener i sanduče. |
| ☐ Aktivan HITL Agent je vezan za ovaj Workspace i tip dokumenta Faktura. | ☐ Zadatak ide grupi sa najmanje dve osobe ovlašćene za odobravanje. |
| ☐ Pod Pravilo iznosa postoji nivo sa iznosom i brojem pregleda za svaki limit. | ☐ Valuta pravila o iznosu odgovara fakturama koje obično dobijate. |
| ☐ Slepa revizija je uključen, tako da drugo mišljenje ostaje nezavisno. | ☐ Jasno je ko ponovo podnosi eskalirane fakture. |
| ☐ Uputstvo u HITL Agentu jasno kaže šta se proverava: iznos, dobavljač, bankovni podaci. | ☐ Plaćanje se obavlja tek kada je zadatak za pregled označen kao završen. |

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta timovi žele da znaju pre nego što počnu.

Postoji li fiksni iznos u evrima?

Ne. Iznos za svaki nivo postavljate sami, zajedno sa brojem pregleda od 2 do 10. Sa više nivoa važi najviši nivo do kog iznos dospeva. Valuta je unapred podešena na EUR.

Šta se dešava ako iznos nedostaje?

Tada pregledaju dve osobe, isto važi i za valutu drugačiju od one u pravilu. Razlog se pojavljuje kao beleška u zadatku, pa obe znaju zašto pregledaju u paru.

Šta ako se dva pregledača ne slažu?

Kod jednoglasnog glasanja ili spornog polja, pregled se završava kao **Eskalirano**, sa zabeleženim spornim poljima. Za novu odluku, ponovo pošaljite dokument na pregled. Ako recenzent izabere „Eskaliraj“, eskalaciona grupa preuzima kontrolu.

Na koje dokumente se primenjuje pravilo o iznosu?

Na fakture, račune i knjižna odobrenja; kod knjižnih odobrenja iznos se računa bez znaka. Ostali tipovi dokumenata zadržavaju broj pregleda podešen u HITL Agentu.

Može li jedna osoba da pregleda dva puta?

Ne. Ko je već pregledao zadatak, ne može ga ponovo preuzeti. Sa dva ili više pregleda broje se samo osobe, pa pregled preko integracije ne važi kao drugi par očiju.

Kako se ovo odnosi na karantin?

AI-DMS Ultra takođe proverava fakture na anomalije, na primer nove bankovne podatke, i zadržava kritične dokumente u karantinu. Otpuštanje dokumenta iz karantina je poseban korak, a dva pregleda vodi HITL Agent.

07 · KAKO DA POČNETE

Podesite drugi pregled za sledeću fakturu.

Napravite nalog na app.paperoffice.ai, usmerite fakture u Workspace sa AI-DMS-om i sačuvajte HITL Agentu sa pravilom o iznosu. HITL Agenti su uključeni u Profesionalni plan, detalji su na stranici sa cenama.

Napravite grupu za odobravanje

Napravite grupu korisnika sa osobama koje smeju da odobravaju fakture, najmanje dve, plus još jednu za eskalacije.

Postavite iznos i nivoe

Dogovorite sa menadžmentom iznad kog iznosa pregledaju dve osobe, a iznad kog tri, pa unesite nivoe pod [Pravilo iznosa](#).

Počnite probom

Otpremite jednu fakturu ispod i jednu iznad vašeg iznosa, zatim proverite pod [Workflow AI > Human In The Loop zadaci](#) koji zadatak prikazuje [Saglasnost](#).

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Workspaces

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

Klasifikacija

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

IDP Agent

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

Centar za reviziju

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

VIŠE O OVOJ TEMI

Princip četiri oka

paperoffice.ai/sr/ai-human-in-the-loop-ljudski-nadzor-validacija-i-kontrola-kvaliteta



VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/ai-human-in-the-loop-ljudski-nadzor-validacija-i-kontrola-kvaliteta

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt