



KORT GUIDE · PROCESS · TVÅ-ÖGON-PRINCIPEN

En stor faktura, en enda paraf? Över ditt belopp granskar två personer.

Den som godkänner stora belopp bör inte avgöra ensam. Den här korta guiden visar hur PaperOffice skickar fakturor över ett belopp du anger till en grupp som granskningsuppgift och slutför den först efter två granskningar. För redovisning, inköp och ledning.

DET VIKTIGASTE

Ett HITL Agent fastställer vilka fakturor som granskas. Över ditt belopp höjer beloppsregeln antalet granskningar. Uppgiften är klar när olika personer har beslutat.

01 · PROBLEMET

En kontrollerar, en betalar. Ofta är det samma person.

Många företag har en regel: över en viss summa signerar även en andra person. I det dagliga arbetet hamnar fakturan i en hög, kollegan sitter i ett möte och till slut får en paraf per e-post räcka. Senare är det svårt att visa vem som kontrollerade vad och när.

VARFÖR DET HÄNDER

Gränsen finns på papper

Beloppsgränsen står i en policy, men ingenting håller fast fakturan. Om två personer har granskat den beror på att någon kommer ihåg det.

Den andra personen är borta

Semester, möten, deltid: om godkännandet beror på en viss person väntar fakturan, eller så godkänner en person den till slut ändå.

När man ser bockmärket nickar man

Om den andra granskaren redan ser det första beslutet räcker det ofta med en snabb blick. En oberoende andra bedömning uppstår sällan på det sättet.

SÅ MÄRKER DU DET

- Fakturor över gränsen godkänns med en paraf i ett e-postmeddelande eller ett snabbt ord i förbifarten.
- Under semester eller sjukfrånvaro ligger ett godkännande orört i flera dagar.
- Den som har registrerat en faktura godkänner den ofta också.
- Vid en revision frågar någon vem som bekräftade betalningen och när, och svaret saknas.
- Om en faktura saknar belopp eller visar utländsk valuta beslutar alla olika.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Ställ in regeln, välj gruppen, vänta på två röster.

Fakturor flödar in i ett workspace med AI-DMS. Efter bearbetningen utvärderar ett HITL Agent dina regler och skapar en granskningsuppgift för en grupp. Beloppsregeln avgör hur många som beslutar.

1

Läs fakturor på ett ställe

Uppladdning, skanner och postlåda levererar till ett workspace med AI-DMS. PaperOffice känner igen dokumenttypen och läser totalbeloppet och valutan.

MODUL: [KLASSIFICERING](#)

2

Utlös granskningen

Efter AI-bearbetningen utvärderar ett HITL Agent dina regler, till exempel för varje faktura eller vid låg säkerhet. En IDP Agent med en granskningskö rapporterar saknade obligatoriska fält som uppgift.

MODUL: [IDP AGENT](#)

3

Fler granskningar över ditt belopp

För fakturor, kvitton och kreditnotor: från beloppet i en nivå granskar så många personer som du väljer. Saknas beloppet eller avviker valutan är det två.

4

En uppgift för gruppen

Uppgiften visas för alla i gruppen. Den som redan har granskat den kan inte ta den en andra gång. Med blind granskning ser ingen de andras beslut i förväg.

5

Majoriteten avgör

Om båda godkänner är uppgiften klar och de bekräftade värdena sparas i dokumentet. Vid oavgjort eller tvistiga fältvärden avslutas granskningen som **Eskalerad**, utan godkännande.

03 · I APPEN

Fem steg i appen till den andra granskningen.

Så här ställer du in beloppsregeln för fakturor och arbetar igenom en granskningsuppgift. Namnen stämmer med appen.

1

Skapa ett HITL Agent

Under **Workflow AI > HITL Agenter** skapar du ett nytt HITL Agent, ger det ett namn och anger instruktionen för granskaren, till exempel: kontrollera belopp, leverantör och bankuppgifter.

2

Utlösare för fakturor

På fliken **Utlösare** väljer du fakturaworkspacet och dokumenttypen Faktura. En regel av typen **Alltid** skapar en uppgift för varje faktura.

3

Grupp och beloppsregel

På fliken **Tilldelning** väljer du **Grupp** och väljer gruppen, och låter **Granskningar krävs** vara 1. Aktivera **Beloppsregel** och lägg till en nivå med ditt belopp och 2 granskningar.

4

Håll den andra bedömningen oberoende

Blind granskning är förinställd: med 2 eller fler granskningar ser ingen de andras beslut, kommentarer eller fältvärden förrän uppgiften är slutförd.

5

Arbeta igenom uppgiften

Under **Workflow AI > Human In The Loop-uppgifter** tar du över uppgiften, granskar den och godkänner, avvisar eller eskalerar. Enskilda dokument lägger du till i granskningen för hand via **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > Skicka till HITL-granskning**.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Två granskningar kräver en grupp PaperOffice fördelar flera granskningar till en grupp. Skapa en grupp med minst två personer som får godkänna fakturor och tilldela HITL Agent till den gruppen. Med en enskild användare stannar det vid en granskning.

04 · ETT EXEMPEL

Ett ingenjörsföretag. Signaturer på begäran.



Ett ingenjörsföretag med 60 anställda betalar fakturor från underleverantörer, laboratorier och programvaruleverantörer. Ledningens regel: över ett fast belopp signerar även en andra person. I praktiken bygger det på en assistent som skriver ut fakturor och samlar in signaturer.

FÖRE

- Assistenten skriver ut varje stor faktura och lägger den på chefens skrivbord.
- Om chefen är borta väntar fakturan eller godkänns med en paraf i ett e-postmeddelande.
- Den andra personen ser den första paraferingen och skriver oftast bara under också.
- Vem som kontrollerade vad och när noteras på papper i en pärm.

MED PAPEROFFICE

- Fakturor flödar in i workspacet Inkommande fakturor, och ett HITL Agent skapar uppgiften.
- Över det fastställda beloppet kräver beloppsregeln två granskningar från godkännandegruppen.
- Med blind granskning beslutar den andra personen utan att känna till det första beslutet.
- Besluten finns i uppgiftens historik, de bekräftade värdena på dokumentet.

Ett exempel för illustration; företaget och processen är påhittade. Kontrollera själv över vilket belopp två personer granskar i ditt företag och vem som ingår i godkännandegruppen.

05 · CHECKLISTA

Tio punkter för din godkännanderegel.

Gå igenom dessa punkter tillsammans med redovisningen och ledningen. Var och en kan kontrolleras i ert eget företag.

- | | |
|--|--|
| ☐ Beloppsgränsen för två granskningar är nedskriven och känd av ledningen. | ☐ Alla fakturakanaler levererar till ett workspace med AI-DMS: uppladdning, skanner och postlåda. |
| ☐ Ett aktivt HITL Agent är kopplat till detta workspace och dokumenttypen Faktura. | ☐ Uppgiften går till en grupp med minst två personer som är behöriga att godkänna. |
| ☐ Under Beloppsregel finns en nivå med belopp och antal granskningar för varje gräns. | ☐ Beloppsregelns valuta stämmer med de fakturor ni vanligtvis får. |
| ☐ Blind granskning är aktiverad, så att den andra bedömningen förblir oberoende. | ☐ Det är tydligt vem som återinsänder eskalerade fakturor. |
| ☐ Instruktionen i HITL Agent anger tydligt vad som ska kontrolleras: belopp, leverantör, bankuppgifter. | ☐ Betalningen sker först när granskningsuppgiften är markerad som klar. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Det team vill veta innan de börjar.

Finns det ett fast belopp i euro?

Nej. Du anger beloppet för varje nivå själv, tillsammans med antalet granskningar från 2 till 10. Med flera nivåer gäller den högsta nivå som beloppet når. Valutan är förinställd till EUR.

Vad händer om beloppet saknas?

Då granskar två personer, och samma gäller för en annan valuta än den i regeln. Orsaken visas som en notis i uppgiften, så att båda vet varför de granskar parvis.

Vad händer om de två granskarna inte är överens?

Vid en rösträslighet eller ett tvistigt fält avslutas granskningen som **Eskalerad**, med de tvistiga fälten antecknade. För ett nytt beslut, skicka dokumentet till granskning igen. Om en granskare väljer 'Eskalera', tar eskaleringsgruppen över.

På vilka dokument gäller beloppsregeln?

På fakturor, kvitton och kreditnotor; för kreditnotor räknas beloppet utan tecken. Andra dokumenttyper behåller antalet granskningar som är inställt i HITL Agent.

Kan en person granska två gånger?

Nej. Den som redan har granskat en uppgift kan inte ta den en andra gång. Med två eller fler granskningar räknas bara personer, så en granskning via en integration räknas inte som ett andra par ögon.

Hur hänger detta ihop med karantän?

AI-DMS Ultra kontrollerar även fakturor för avvikelser, till exempel nya bankuppgifter, och håller kritiska dokument i karantän. Att släppa ett dokument från karantän är ett separat steg; de två granskningarna hanteras av HITL Agent.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Ställ in den andra granskningen för din nästa faktura.

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, skicka fakturor till ett workspace med AI-DMS och spara ett HITL Agent med en beloppsregel. HITL Agents ingår i Professional-planen, detaljerna finns på prissidan.

Skapa en godkännandegrupp

Skapa en användargrupp med de personer som får godkänna fakturor, minst två, plus en till för eskaleringar.

Ange belopp och nivåer

Kom överens med ledningen om över vilket belopp två personer granskar och över vilket tre gör det, och ange sedan nivåerna i

[Beloppsregel](#)

Börja med ett test

Ladda upp en faktura nedanför och en ovanför ditt belopp, kontrollera sedan under

[Workflow AI › Human In The Loop-uppgifter](#)
vilken uppgift som visar [Konsensus](#)

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Workspaces

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

Klassificering

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

IDP Agent

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

Revisionscenter

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

MER OM DETTA ÄMNE

Två-ögon-principen

paperoffice.ai/sv/ai-human-in-the-loop-man-i-loopen-verifiering-och-kvalitetskontroll



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/ai-human-in-the-loop-man-i-loopen-verifiering-och-kvalitetskontroll

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt