



KORT GUIDE · PROBLEM · FEJLRATE

Et ombyttet ciffer, som ingen bemærkede? Hver værdi kan kontrolleres mod originalen.

Manuel indtastning giver ombyttede cifre, byttede felter og manglende oplysninger. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice læser værdier direkte fra dokumentet, kontrollerer dem mod dine regler og overdrager manglende eller regelbrydende værdier til en person. Til regnskab og sagsbehandling.

DET CENTRALE I ÉN SÆTNING

Færre fejl kommer af færre manuelle trin: IDP Agent læser hver værdi med sin kildeplacering, dine regler pr. felt markerer afvigelser, og en person gennemgår præcis de felter, der har brug for det.

01 · PROBLEMET

Fejlen sker under indtastningen. Den opdages meget senere.

Beløb, tal og datoer flyttes fra papir eller PDF over i ERP-systemet, et regneark eller et sagssystem med tastaturet. Hvert manuelt trin er en chance for et ombyttet ciffer. Fejlen viser sig ofte først, når en kunde spørger, i en rykkerkørsel eller under en revision, og så skal nogen finde ud af, hvor værdien kom fra.

HVORFOR DET SKER

Indtastet to gange, risikabelt to gange

Værdien står allerede i dokumentet og bliver alligevel skrevet af igen. Den, der skriver af, læser, husker cifre og skriver dem igen, og hvert af disse trin kan flytte et ciffer.

Kontrol efter fornemmelse

Stikprøver og anden gennemlæsning afhænger af tid og fokus. Ved månedsskifte eller stor mængde kigger folk mindre nøje, netop når der indtastes mest.

Ingen vej tilbage til kilden

Til sidst har systemet tallet. Hvor det kom fra, og hvem der indtastede det, er svært at se bagefter. Hver rettelse starter derfor med en søgning efter originalen.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Kunde- eller leverandørhenvendelser handler om forkerte beløb, numre eller datoer.
- Rettelsesposter og kreditnotaer på grund af indtastningsfejl hører til i hverdagen.
- For at bekræfte en værdi i systemet skal nogen grave originalen frem.
- Kontroller kører som stikprøver, fordi der ikke er tid til en fuld gennemgang.
- Manglende påkrævede oplysninger viser sig i næste arbejdsstrin i stedet for ved modtagelsen.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Læs i stedet for at skrive. Gennemgå, hvor det tæller.

PaperOffice henter værdierne direkte fra dokumentet. Hver værdi beholder sin kildeplacering, dine regler pr. felt markerer afvigelser, og manglende påkrævede oplysninger bliver til en opgave for en person. Med AI-DMS Ultra kommer en indholdskontrol oven i.

1

Dokumenttypen vælger agenten

Klassificeringen genkender typen, fx faktura eller forsikringsanmeldelse. Hvis der er sat en standard-IDP Agent på typen, starter den automatisk.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

2

Læs værdier med deres kilde

IDP Agent læser dine felter fra dokumentet, også scanninger og fotos. Hver værdi følger med side og position i originalen, og tabeller læses række for række.

[MODUL: IDP AGENT](#)

3

Regler pr. felt

For hvert felt sætter du feltets type og som regel et mønster eller tilladte værdier. Bryder en værdi reglen, markeres feltet, som en påkrævet gennemgang, hvis du vælger det.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

En gennemgangsopgave til en person

Mangler et påkrævet felt, eller bryder en værdi en påkrævet regel, opretter den tilknyttede gennemgangskø en opgave. Gennemgangsmedarbejderen ser dokument og felter side om side.

5

Kontrollér indholdet med Ultra

Med AI-DMS Ultra kontrollerer revisionen hvert dokument på tolv kontrolområder, herunder beregninger og påkrævede felter. En regnefejl vises som fund med et citat.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Sådan opsætter du gennemgangen.

Du bygger en IDP Agent på et rigtigt dokument, tester den, sætter regler pr. felt og tilknytter en gennemgangskø. Gennemgangsgø og HITL Agents er inkluderet i Professional-planen.

1

Byg agenten på et eksempel

Vælg et typisk dokument, og klik derefter på **Handleringer > Agenter og arbejdsgange > IDP** og **Opret ny agent**. Beskriv felterne med almindelige ord, eller start fra en skabelon.

2

Test for stabilitet

Start komplet testkørsel viser resultat, konfidens, side og kildeplacering pr. felt. Gentag kørslen 3, 5 eller 10 gange, og sammenlign værdierne.

3

Sæt regler

For hvert felt indtaster du et mønster eller tilladte værdier under **Avanceret validering**. For kritiske felter vælger du **Påkrævet – HITL-gennemgang** ved overtrædelser.

4

Tilknyt en gennemgangskø

Under **Workflow AI > HITL Agenter** opretter du en HITL Agent med gennemgangsfelter og tildeling. I IDP Agent'en vælger du den under **Gennemse kø, når obligatoriske felter mangler**.

5

Arbejd igennem opgaverne

Under **Workflow AI > Human In The Loop Tasks** gennemgår du hvert felt ved siden af de markerede områder og bekræfter eller retter det. **IDP Review** lister alle dokumenter med åbne felter.

TIP FRA PRAKSIS

Reservér påkrævet gennemgang til felter, der betyder noget Sæt den påkrævede gennemgang på felter, hvor en fejl har konsekvenser, fx beløb, kundenummer eller bankoplysninger. Til sekundære felter er et blødt gennemgangsflag på dokumentet nok. Så holdes køen kort, og hver opgave er værd at kigge på.

04 · ET EKSEMPEL

Et forsikringsmæglerfirma gennemgår i stedet for at skrive.



Et forsikringsmæglerfirma med 25 medarbejdere håndterer ansøgninger og skadesanmeldelser, der kommer pr. post, scanning og e-mail. Indtil nu indtaster backoffice navn, policenummer, skadedato og beløb i mæglersoftwaren. Fejlene viser sig, når forsikringsselskabet spørger tilbage.

FØR

- Hver skadesanmeldelse indtastes i mæglersoftwaren i hånden, felt for felt.
- En kollega stikprøvekontrollerer indtastninger, når der er tid til overs om eftermiddagen.
- Manglende oplysninger viser sig først, når forsikringsselskabet sender sagen tilbage.
- Ved hver henvendelse leder nogen efter originalen i en mappe eller postkasse.

MED PAPEROFFICE

- En IDP Agent på skadestypen læser felterne automatisk efter modtagelsen.
- Et mønster kontrollerer policenummeret; mangler skadedatoen, oprettes en opgave.
- Backoffice arbejder sig igennem opgaverne, felt ved siden af kilden, og bekræfter eller retter.
- De gennemgåede værdier går til mæglersoftwaren som CSV-eksport.

Et eksempel til illustration, ikke en rigtig kunde. Kontrollér, hvilke felter der er påkrævede i din virksomhed, og hvordan dit målsystem modtager data fra CSV eller via API.

05 · TJEKLISTE

Hvor opstår fejlene i din virksomhed?

Brug disse punkter til at finde ud af, hvor værdier overføres i hånden, og hvilken gennemgang der betaler sig først.

- | | |
|--|---|
| ☐ Hvilke dokumenter skrives i dag af hånd, og af hvem? | ☐ Hvilke felter giver flest henvendelser eller rettelser? |
| ☐ Hvilke felter skal være udfyldt, før en sag må gå videre? | ☐ Hvilke felter følger et fast mønster, fx police- eller kundenummer? |
| ☐ Hvilke felter har en fast liste over tilladte værdier, fx branche eller status? | ☐ Hvem gennemgår i dag, og hvem skal i fremtiden modtage gennemgangsopgaverne? |
| ☐ Har du et typisk eksempeldokument pr. dokumenttype til den første testkørsel? | ☐ Hvordan modtager dit målsystem data: import fra CSV eller Excel, eller via REST API? |
| ☐ Hvilke dokumenttyper skal også have en indholdskontrol, fx for regnefejl? | ☐ Hvordan måler I fejl i dag, så I kan sammenligne efter start? |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad teams spørger om fejlrater, før de går i gang.

Har vi brug for en skabelon pr. afsender eller formularversion?

Nej. Du beskriver felterne med almindelige ord, og IDP Agent læser dem ud fra indholdet. Til at starte med foreslår den felter ud fra et eksempeldokument, og et skabelonkatalog hjælper ved standarddokumenter.

Hvad sker der, når et påkrævet felt mangler?

Du bestemmer pr. felt: påkrævet med gennemgang, blødt gennemgangsflag, standardværdi eller tillad tom. Med en tilknyttet gennemgangskø oprettes en opgave. Ingen bekræfter her en manglende værdi blindt; den skal indtastes.

Hvem arbejder på gennemgangsgaverne?

I HITL Agent'en vælger du, hvilke felter der gennemgås, og hvem der er ansvarlig, en bruger eller en gruppe. Uden valg går opgaven til organisationsejeren. Hver opgave har en frist.

Hvordan ser jeg, hvor en værdi kom fra?

Hver værdi følger med side og position i originalen. I fanen **Datafelter** står uddraget, som værdien kom fra, ved siden af værdien. I gennemgangsgaven kan du vise de markerede områder i dokumentet.

Kontrollerer PaperOffice også, om tallene stemmer?

Med AI-DMS Ultra kører der efter læsningen en revision på tolv kontrolområder, herunder beregninger, påkrævede felter og konsistens. En regnefejl vises som fund med side og citat og viser regnestykket, fx $410.00 + 77.90 \neq 497.90$.

Hvordan kommer de gennemgåede værdier ind i vores system?

Eksportér de valgte dokumenter som Excel, CSV, JSON eller PDF, eller brug REST API eller MCP. Værdierne bliver også gemt på dokumentet som datafelter.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Test gennemgangen på dit mest fejlbehæftede dokument.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, upload et typisk dokument, og byg din første agent via [Handler](#)er › [Agenter og arbejdsgange](#) › [IDP](#) . Faktureringen sker efter forbrug; priserne står på prissiden.

Én dokumenttype, tre påkrævede felter

Start med det dokument, der giver flest henvendelser, og sæt den påkrævede gennemgang på de tre vigtigste felter.

Gentag testkørslen

Kør testen flere gange, og tag scanninger og fotos med. Bliver værdierne de samme, slår du agenten til i workspace'et.

Tildel gennemgangsmedarbejderne

Opret en HITL Agent, vælg hvem der er ansvarlig, og tilknyt den til IDP Agent'en. Fra da af kommer manglende værdier som opgaver til teamet.

DATABLADE OM EMNET

IDP Agent

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

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf

Revisionscenter

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

Klassifikation

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

MERE OM EMNET

Fejlrate

paperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-fejlrate-reduktion-noejagtighed



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-fejlrate-reduktion-noejagtighed

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt