



KORT GUIDE · PROCES · KUNDE-ONBOARDING

Tjekker du kundedokumenter side for side?

Manglende oplysninger dukker op som en gennemgangsopgave.

ID, adressebevis, uddrag af handelsregistret og kontrakt: i kunde-onboarding skal dokumenterne være komplette og konsistente. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice genkender dokumenterne, læser oplysningerne som felter, melder huller som en gennemgangsopgave og får kontrakten underskrevet.

DET TAGER DU MED

Hvert dokument med sin type, hver oplysning som felt med sin kildeplacering, manglende påkrævede oplysninger som gennemgangsopgave, én dokumentmappe pr. kunde og kontrakten underskrevet med sms-kode. Dit team træffer beslutningen.

01 · PROBLEMET

Tre dokumenter, tre stavemåder.

En ny kunde sender et ID, et adressebevis og den underskrevne formular, som foto, scanning og pdf. ID'et siger husnummer 12, elregningen siger 12a. Om det passer, kontrolleres i hånden, side for side, mens kunden venter på kontrakten.

HVORFOR DET SKER

Hvert dokument kommer på sin måde

Fotos pr. e-mail, scanninger fra skranken, pdf'er fra formularen. Før nogen kan kontrollere, skal de først samle en kundes dokumenter.

Oplysningerne står forskellige steder

ID, elregning og registeruddrag angiver navn, adresse og dato forskelligt. Den, der sammenligner, læser hvert dokument forfra og overser let en afvigelse.

Huller opdages sent

Mangler bagsiden af ID'et eller udløbsdatoen, bliver det ofte først bemærket af den, der forbereder kontrakten. Så begynder opfølgningen med kunden.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- ID-numre og adresser kopieres i hånden ind i kundesystemet.
- En kundes dokumenter er spredt over indbakke, arkiv og skranke.
- Manglende dokumenter dukker op, når kontrakten allerede er forberedt.
- Udløbne ID'er opdages kun af den, der tilfældigvis kigger på datoen.
- Kopier af ID'er ligger i mapper, som mange kan få adgang til.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Genkend, læs, saml, og underskriv derefter.

Processen er den samme for hver kundetype: klassificering genkender dokumentet, en IDP Agent læser de felter, du har defineret, og åbne påkrævede oplysninger går til dit team som opgave. Først derefter sendes kontrakten til underskrift.

1

Genkend dokumenterne

Klassificering tildeler hvert dokument en type: identitetsdokument, pas, kørekort, registreringsattest, forsyningsopgørelse, uddrag af handelsregistret eller fuldmagt.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

2

Læs oplysninger som felter

Skabeloner til ID-kort, pas og kørekort læser navn, fødselsdato, nummer og gyldighed, hver med sin kildeplacering. Et manglende påkrævet felt opretter en gennemgangsopgave.

[MODUL: IDP AGENT](#)

3

Saml og sammenlign pr. kunde

Du grupperer en kundes dokumenter i en dokumentmappe. Der spørger du agenten fx, om navn og adresse stemmer. Dokumenterne vises under svaret.

[MODUL: DOKUMENTCHAT](#)

4

Kontroller erhvervskunder

Du kontrollerer en erhvervskundes momsnummer via REST API mod VIES. Kontrol af falske e-mailadresser tjekker e-mailadressen for engangsdomæner og en mailserver.

[MODUL: MOMSNUMMER-KONTROL VIA VIES](#)

5

Få kontrakten underskrevet

Med PaperOffice Sign sendes kontrakten som underskriftsanmodning. Kunden verificerer med sms-kode og underskriver i browseren, og certifikatet indgår i resultatet.

[MODUL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · I APPEN

Én agent pr. dokument, én mappe pr. kunde.

Definér én gang, hvilke felter din onboarding kræver. Bind hver agent til sin dokumenttype, så den kører på tværs af din konto, eller anvend den manuelt. Gennemgangssopgaver er inkluderet fra planen Professional.

1

Byg en agent ud fra en skabelon

Vælg et ID, og vælg derefter **Handlinger** > **Agenter og arbejdsgange** > **IDP** og **Opret ny agent**. Vælg en ID-skabelon, markér udløbsdato og nummer som påkrævede felter, og vælg en gennemgangskø.

2

Tilføj flere dokumenter

Til adressebevis bruger du skabelonen **Forsyningsregning**. Til et registeruddrag eller en fuldmagt beskriver du felter, fx firmanavn eller repræsentation, med egne ord.

3

Gennemgå åbne punkter

Fanen **Datafelter** viser værdierne med deres kildeplacering; eksporter dem via **Handlinger** > **Del og eksporter** > **Eksporter data**. **IDP Review** samler åbne påkrævede felter.

4

Saml pr. kunde

Vælg dokumenterne og opret en mappe via **Handlinger** > **Dokumentmappe** > **Ny mappe**. Med **Spørg agent** og Nuværende mappes placering i agent-konteksten kan du stille specifikke spørgsmål om afvigelser.

5

Underskriv og beskyt

Send kontrakten til kunden via **Handlinger** > **Signatur** > **Send til underskrift**. Læg kopier af ID'er i et særskilt Workspace med **Adgangsbeskyttelse** via adgangskode eller sms-kode.

TIP FRA PRAKSIS

Vælg påkrævede felter med omtanke Markér som påkrævet de oplysninger, uden hvilke du ikke vil underskrive en kontrakt, fx navn, fødselsdato, ID-nummer og udløbsdato. Så havner kun reelle huller i gennemgangskøen.

04 · ET EKSEMPEL

Et biludlejningsselskab ved kundeskranken.



Et leasingselskab til erhvervs- og privatbiler med to medarbejdere i kunde-onboarding. Nye kunder sender deres ID, adressebevis og for virksomheder uddraget af handelsregistret pr. e-mail eller bringer dem til skranken. Først derefter opstår en kontrakt.

FØR

- Kopier af ID og bevis kommer pr. e-mail, som fotos og på papir.
- Navn, adresse og ID-nummer skrives i hånden ind i kundesystemet.
- Om adressen på ID og elregning stemmer, kontrolleres side for side.
- Kontrakten sendes pr. post, når alle dokumenter er samlet.

MED PAPEROFFICE

- Klassificering genkender ID, forsyningsopgørelsen og registeruddraget.
- IDP Agenter læser oplysningerne som felter, og manglende påkrævede felter bliver til en gennemgangsopgave.
- En kundes dokumenter ligger i en dokumentmappe, og agenten besvarer spørgsmål om dem.
- Kontrakten sendes som underskriftsanmodning, og kunden bekræfter med sms-kode.

Et opdigtet eksempel til illustration. Hvilke dokumenter du skal kræve, og hvor længe du må gemme kopier af ID'er, må du eller din compliance-rådgiver vurdere.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for din kunde-onboarding.

Gennemgå punkterne for din egen virksomhed. Hvert kan besvares med ja eller nej og viser, hvor der er plads til forbedring.

- | | |
|--|---|
| ☐ Vi har defineret pr. kundetype, hvilke dokumenter vi kræver. | ☐ For hvert dokument har vi defineret, hvilke felter vi virkelig har brug for. |
| ☐ Udløbsdato og ID-nummer er markeret som påkrævede felter. | ☐ Forside og bagside af et ID kommer som én fil. |
| ☐ Et menneske gennemgår hvert dokument med åbne påkrævede felter, før kontrakten sendes. | ☐ Udløbsdatoen sammenlignes med dagens dato før godkendelse. |
| ☐ En kundes dokumenter samles i en dokumentmappe. | ☐ Erhvervskunders momsnumre kontrolleres mod VIES, og resultatet arkiveres. |
| ☐ Kopier af ID'er ligger i et Workspace med adgangsbeskyttelse og egne gruppetilladelser. | ☐ Vi har dokumenteret, hvilke kontroller vores due diligence kræver, og hvem der er ansvarlig. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad du bør afklare før den første nye kunde.

Hvilke dokumenter genkender PaperOffice?

Klassificering kender blandt andet identitetsdokument, pas, kørekort, visum, registreringsattest, forsyningsopgørelse, uddrag af handelsregistret og fuldmagt. Du tilføjer dine egne typer med en kort instruktion.

Erstatter dette en identitetskontrol efter hvidvasklovgivningen?

Det må dit compliance-team afgøre. PaperOffice læser dokumenterne, gemmer hver oplysning med sin kildeplacering og melder manglende påkrævede oplysninger. Om der også er brug for en videoidentifikation eller bank-ident, er op til dig.

Hvordan underskriver kunden kontrakten?

Via en underskriftsanmodning med PaperOffice Sign, en simpel elektronisk signatur. Kunden verificerer med sms-kode og underskriver i browseren. Resultatet indeholder et certifikat med revisionsspor og tidsstempel.

Hvilke felter læser IDP Agenten?

ID-skabeloner læser navn, fødselsdato, nummer, myndighed og gyldighed, nogle med den maskinlæsbare zone. Skabelonen **Forsyningsregning** læser kunde, serviceadresse og dato. Yderligere felter beskriver du selv.

Kontrollerer PaperOffice, om et ID er ægte?

PaperOffice læser det, der står trykt på ID'et, og gemmer hver værdi med sin kildeplacering. Ægtheden kontrollerer du med din egen procedure, fx mod originalen på stedet.

Hvordan kommer dataene ind i vores kundesystem?

Via **Handlinger > Del og eksporter > Eksporter data** eksporterer du felterne som JSON, CSV eller Excel. Via REST API starter POST /documents/idp-agent-run en agent, og via MCP værktøjet po_documents_idp_agent_run.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Læs din næste nye kundes dokumenter med en agent

Upload et ID, byg en agent ud fra en ID-skabelon via **Handleringer › Agenter og arbejdsgange › IDP** med **Opret ny agent**, og sæt de påkrævede felter. Faktureringen sker efter forbrug, og prissiden viser detaljerne.

Et Workspace til onboarding

Et særskilt Workspace af typen Business eller Compliance med gruppetilladelser og **Adgangsbeskyttelse** holder ID-data adskilt fra dine øvrige filer.

Læs datasheets

Klassificering, IDP Agent, dokumentchat, momsnummerkontrol, PaperOffice Sign og Workspaces er hver beskrevet med menustier.

Forbind dit system

Hent felterne som JSON via REST API, og kontroller erhvervskunder med POST /vat/validate og POST /fakeemail/check.

DATABLADE OM EMNET

Klassifikation

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

IDP Agent

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

Dokumentchat

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-da.pdf

Momsnummer-kontrol via VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

PaperOffice Sign

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

Workspaces

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

MERE OM EMNET

Kunde-onboarding

paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kunde-onboarding-kyc-automatisering



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kunde-onboarding-kyc-automatisering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt