



KORT GUIDE · PROCES · FAKTURABEHANDLING

Åbner, indtaster og videregiver du hver faktura?

Fakturaerne kommer læst og klar til godkendelse.

Fakturaer kommer pr. e-mail, fra scanneren, som fotos og som e-fakturaer. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice samler dem i ét Workspace, læser hovedoplysninger og linjer, matcher dem mod indkøbsordre og følgeseddel og overgiver dem til dit team som gennemgangssopgave.

DET VIGTIGSTE I ÉN SÆTNING

Ét Workspace til indbakke, scanner og upload, felter med deres kildeplacering, matchning mod indkøbsordre og følgeseddel via PO-referencen, dubletmeddelelser og en gennemgangssopgave fra dit beløb.

01 · PROBLEMET

Hver faktura går gennem mange hænder.

Åbn kuverten, scan fakturaen, indtast leverandør, beløb og indkøbsordrenummer, led efter følgesedlen, og send fakturaen videre til godkendelse. Med mange fakturaer om måneden går tiden mindre til læsning end til søgning, sammenligning og opfølgning.

HVORFOR DET SKER

Mange indgange, intet fælles sted

Fakturaer kommer med post, i personlige indbakker, som pdf'er og som e-fakturaer. Den, der behandler dem, skal først samle dem, før det egentlige arbejde begynder.

Indkøbsordre og følgeseddel ligger et andet sted

Om mængde og pris er rigtige, viser sig først, når man sammenligner med indkøbsordre og følgeseddel. De ligger hos indkøb, på lageret eller i en anden mappe.

Godkendelser går rundt i huset

Fakturaen går til omkostningsstedet og tilbage. Den, der er væk, holder op for forløbet, og ingen ved præcist, hvor en faktura er lige nu.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Leverandør, beløb og fakturanummer kopieres i hånden ind i regnskabssystemet.
- Ved hver faktura leder nogen efter den matchende indkøbsordre og følgeseddel.
- Den samme faktura kommer pr. post og pr. e-mail og bliver næsten indtastet to gange.
- Godkendelser står stille, fordi fakturaen ligger på det forkerte skrivebord.
- Et spørgsmål om en faktura sætter gang i en søgning gennem flere mapper.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Saml, læs, match, og godkend derefter.

Alle indgange løber ind i ét faktura-Workspace. Der læser AI-DMS hver faktura, en IDP Agent tilføjer linjerne, matchningen finder indkøbsordre og følgeseddel, og en gennemgangsgang bringer fakturaen til dit team.

1

Saml indgangene

En connector henter bilag fra din fakturaindbakke via IMAP, og scanneren leverer via SFTP. Upload og mobilappen kommer oveni. Alt havner i faktura-Workspace.

[MODUL: CONNECTORS](#)

2

Genkend og læs

Klassificering adskiller faktura, kreditnota, leveringsnote, indkøbsordre og betalingspåmindelse. Fra AI-DMS Premium er udsteder, beløb og PO-reference tilgængelige som felter.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Match mod indkøbsordre og følgeseddel

Skabelonen til 3-vejs-matching læser linjerne. Hvis faktura, indkøbsordre og følgeseddel har samme PO-reference, kontrollerer PaperOffice beløbet samt mængder og priser pr. varenummer.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Vis og hold det, der skiller sig ud

Fra AI-DMS Premium markerer PaperOffice mulige dubletter. Med AI-DMS Ultra kontrollerer Audit Center bankoplysninger og momsnummer mod VIES, og karantæne følger fra alvorlighed 7 (standard).

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

5

Gennemgå og overgiv

Når en udløserregel rammer, opretter en HITL Agent gennemgangsgang, for flere personer fra et beløb, du angiver. Felterne henter du som Excel, CSV eller JSON eller via REST API.

03 · I APPEN

Fra indbakken til gennemgangsopgaven.

Sådan opsætter du fakturakørslen. Gennemgangsopgaver med HITL Agenter er inkluderet fra Professional-planen.

1

Forbind indgangene

Under **Document AI > Connectors** opretter du en connector til din fakturaindbakke med faktura-Workspace som mål. Scannerindgangen leverer du under **Document AI > Storage Mounts**, og en connector bringer den derhen.

2

Læsedybde og linjer

Under **Rediger Workspace > AI-DMS** vælger du niveauet Premium eller Ultra. I agentopretteren under **Handlinger > Agenter og arbejdsgange > IDP** installerer processen **Procurement / 3-Way Matching** agenter til indkøbsordre, følgeseddel og faktura.

3

Se sagerne

I dokumentlisten vælger du **Grupper efter > Indkøbsreferencen (PO)**. Hver gruppe viser indkøbsordre, følgeseddel og faktura med resultatet af matchningen.

4

Læs en afvigelse

Fanen **Revision** på fakturaen viser matchningsreglerne og de afvigende linjer med knapper til at åbne indkøbsordre og følgeseddel.

5

Opsæt gennemgangen

Under **Workflow AI > HITL Agenter** opretter du en HITL Agent for Workspace med en udløserregel, tildeler en gruppe og angiver beløbet i **Beløbsregel**. Beslutninger træffes under **Workflow AI > Human In The Loop-opgaver**.

TIP FRA PRAKSIS

PO-referencen hører på hvert dokument Matchning forbinder dokumenter med samme PO-reference i Workspace, parrer linjer efter varenummer og sammenligner mængder som tal. Bed leverandørerne om dine PO- og varenumre og mængder i din enhed.

04 · ET EKSEMPEL

En hotelkæde i kreditorbogholderiet.



En hotelkæde med fem ejendomme, hvor kreditorbogholderiet køres centralt af tre medarbejdere. Leverandører af fødevarer, linned og tekniske ydelser sender fakturaer med post og e-mail, og følgesedler kommer til hotellerne. Hver hotelledelse skal godkende.

FØR

- Fakturaer kommer med post og i tre indbakker og åbnes centralt.
- Kreditorbogholderiet indtaster leverandør, beløb og PO-nummer i hånden.
- Ved hver faktura spørger de hotellet efter følgesedlen.
- Til godkendelse går fakturaen til ledelsen med intern post.

MED PAPEROFFICE

- En connector henter fakturaer fra fakturaindbakken, og papir går gennem scanneren.
- AI-DMS læser udsteder, beløb og PO-reference; skabelonen læser vareposter.
- Hotellerne scanner følgesedler ind i samme Workspace, og matchningen viser afvigelser.
- HITL Agenten opretter gennemgangsopgaven, for to personer fra et fastsat beløb.

Et opdigtet eksempel til illustration. Godkendelsesgrænser og hvordan du opbevarer fakturaer, fastlægger du selv, og skattespørgsmål afklarer du sammen med din skatterådgiver.

05 · TJEKLISTE

Er din fakturamodtagelse klar til ét forløb?

Gennemgå punkterne med regnskab og indkøb. Hvert kan besvares med ja eller nej og viser, hvor der er plads til forbedring.

- | | |
|---|--|
| ☐ Alle fakturakanaler fører ind i ét Workspace: indbakke, scanner, upload og mobilapp. | ☐ AI-DMS-niveauet for faktura-Workspace er et bevidst valg, mindst Premium. |
| ☐ Følgeseddel og faktura har dine PO- og varenumre og samme mængdeenhed. | ☐ Indkøbsordrer og følgesedler ligger i samme Workspace som fakturaerne. |
| ☐ En IDP Agent læser linjerne, hvor du matcher mængder og priser. | ☐ Nogen kigger på meddelelser om mulige dubletter før betaling. |
| ☐ Det er fastlagt, fra hvilket beløb to personer gennemgår. | ☐ Hver gennemgangsgruppe har medlemmer og en eskaleringsgruppe til spørgsmål. |
| ☐ En faktura i karantæne frigives af nogen, der har kontrolleret med leverandøren. | ☐ Overgivelsen til dit regnskab er afklaret: eksport, REST API eller webhook. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad regnskabet vil vide først.

Behandles også e-fakturaer?

Ja. Fra ZUGFeRD og Factur-X læser PaperOffice den indlejrede XML, og XRechnung og andre UBL- eller CII-filer direkte. E-faktura-protokollen på fanen **Revision** viser, om kerneregler efter EN 16931 er opfyldt.

Hvad sker der ved en afvigelse?

Fanen **Revision** på fakturaen viser den regel, der ikke blev opfyldt, og de afvigende linjer, fx en enhedspris over ordreprisen. Om du alligevel godkender, afgør dit team i gennemgangsopgaven.

Hvem godkender, og hvornår gennemgår to personer?

Når en udløserregel rammer, opretter HITL Agenten gennemgangsopgaven for en gruppe. Med **Beløbsregel** gennemgår flere personer fakturaer, kvitteringer og kreditnotaer fra dit beløb og opefter; hvis beløbet mangler, eller valutaen er en anden, gør to det.

Hvordan fungerer matchning mod indkøbsordre og følgeseddel?

Hvis faktura, indkøbsordre og følgeseddel har samme PO-reference i samme Workspace, kontrollerer PaperOffice, om alle dokumenter er til stede, om beløbet passer til ordren, og om mængder og priser pr. varenummer stemmer.

Hvordan finder PaperOffice dubletfakturaer?

Fra AI-DMS Premium leder PaperOffice efter tidligere dokumenter med samme indhold eller samme dokumentnummer fra samme udsteder. En match vises som meddelelse på dokumentet, og falske alarmer markerer du med ét klik.

Hvordan kommer dataene ind i vores regnskab?

Som eksport af dokumentlisten i Excel, CSV eller JSON, via REST API eller via webhook document.processed med de aflæste felter. Bogføringen sker i dit regnskabssystem.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Forbind din fakturaindbakke

Under **Document AI > Connectors** opretter du en connector til fakturaindbakken, vælger AI-DMS Premium under **Rediger Workspace > AI-DMS** og lader de første fakturaer blive læst. Faktureringen sker efter forbrug, og prissiden viser detaljerne.

Læs datasheets

Connectors, netværksscanner, klassificering, IDP Agent, Audit Center og momsnummerkontrol er hver beskrevet med menustier.

Opsæt indkøb

Installer processen **Procurement / 3-Way Matching** i agentopretteren, og arkiver indkøbsordrer og følgesedler i faktura-Workspace.

Forbind dit regnskab

Hent de aflæste felter via REST API, eller lad hvert behandlet dokument melde sig til dig via webhook.

DATABLADE OM EMNET

Connectors

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

Netværksscanner

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-da.pdf

Klassifikation

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

IDP Agent

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

Revisionscenter

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

Momsnummer-kontrol via VIES

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

MERE OM EMNET

Fakturabehandling

paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-faktura-behandling-automatisering-ocr



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-faktura-behandling-automatisering-ocr

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt