ecit business solutions

Guide · ECIT Automate

Fra proces til potentiale

Hvad 500 digitale assistenter i drift har lært os om at finde, vurdere og starte den første automatisering — uden et stort IT-projekt.



Til dig

Skrevet til dig, der har en fornemmelse af, at noget i jeres administration kunne gøres smartere — men ikke er sikker på, hvor man begynder.

Vores erfaring

Assistenter i drift	Virksomheder analyseret	Brancher
500	37	9

Påstanden, der startede det hele

Kan en virksomhed vokse, uden at administrationen vokser med?

Det spørgsmål stillede jeg mig selv, da jeg kiggede på tværs af vores kunder. De klarer sig godt — væksten på omsætning og indtjening ligger på den gode side af 20 %. Så jeg spurgte nogle af dem direkte: hvad bidrager vi egentlig med?

Svarene lignede hinanden. Forretningen er vokset — i flere tilfælde 50 til 100 % gennem opkøb — og på de centrale opgaver, hvor vi arbejder sammen med digitale assistenter, har de ikke skullet ansætte flere.

Det er ikke et løfte om, at teknologi gør mennesker overflødige. Det gør den ikke. Men den flytter grænsen for, hvad et team kan nå på en dag — og den flytter den mest for dem, der bygger assistenten ind i en konkret arbejdsgang frem for at dele et værktøj ud til alle.

Denne guide samler det, vi har lært af omkring 500 digitale assistenter i drift hos danske virksomheder. Den er skrevet til dig, der har en fornemmelse af, at noget i jeres administration kunne gøres smartere — men ikke er sikker på, hvor man begynder.



„Der er ikke noget i det her kunstig intelligens, der er rigtig intelligent. Men det er frygtelig grundigt — det går hver eneste detalje igennem."

Per Lolk, Managing Director, ECIT Automate

Du får

Et overblik over, hvor arbejdet typisk ligger — afdeling for afdeling.

Du får

Tre kriterier og et regnestykke, der kvalificerer en proces på en halv time.

Du får

En tjekliste, I kan udfylde sammen — og tage med til første møde.

Indhold

Otte kapitler, én konklusion

01 **Adgang er ikke det samme som effekt** — Hvad forskningen faktisk viser — 04

02 **Hvad en digital assistent er** — Fire ting, mennesket i loopet, før og efter — 06

03 **Hvor arbejdet ligger** — Procesatlas, brancher og mønstret på tværs — 10

04 **Fem flows, der går igen** — De opgaver, vi bygger igen og igen — 13

05 **Sådan vælger I den første proces** — Tre kriterier, en matrix og et regnestykke — 16

06 **Tjeklisten** — Ti minutter med jeres eget team — 19

07 **Fra idé til drift** — Seks faser uden et stort IT-projekt — 20

08 **Fem faldgruber** — Det, der oftest går galt — 21

Sådan bruger I guiden

Kapitel 1 og 2 er baggrund — læs dem, hvis I skal overbevise nogen. Kapitel 3 til 6 er arbejdsredskaber: tag dem med til et møde på en time og kom ud med en kandidat. Kapitel 7 og 8 handler om, hvad der sker bagefter.

Kapitel 01

01

Adgang er ikke det samme som effekt

Den vigtigste indsigt i hele guiden er også den mest oversete: det afgørende er ikke, om medarbejderne har adgang til AI. Det er, om assistenten er bygget ind i en bestemt arbejdsgang.

Adgang giver lidt. Indbygget giver meget.

Målt effekt i studierne

Løs adgang

≈3 %

gennemsnitlig produktivitetsgevinst, når en organisation blot giver adgang til AI-chatbots.

Bygget ind

+14 %

flere henvendelser løst pr. time i kundeservice, når assistenten sidder i selve arbejdsgangen.

Nye medarbejdere

+34 %

for de mindst erfarne medarbejdere — effekten er størst, hvor erfaringen er mindst.

Og den anden vej

Effekten er ikke gratis. I et kontrolleret forsøg faldt andelen af korrekte løsninger med **19 procentpoint**, når AI blev brugt på opgaver uden for dens styrkeområde. Det er den vigtigste grund til, at vi arbejder med afgrænsede processer frem for generelle værktøjer — og til, at et menneske altid kan komme ind i flowet, når assistenten er i tvivl.

Hvad tallene viser

At effekten afhænger af, om assistenten er målrettet en bestemt opgave og bygget ind i arbejdsgangen. Og at den er størst dér, hvor erfaringen er mindst.

Hvad de ikke viser

Studierne måler kundeservice og videnarbejde — ikke administrative processer specifikt. De siger intet om, hvad netop jeres proces kan give. Brug dem som retning, ikke som business case.

Kilder: Humlum & Vestergaard (2025), „Large Language Models, Small Labor Market Effects", NBER/BFI (dansk studie, 25.000 medarbejdere på 7.000 arbejdspladser). Brynjolfsson, Li & Raymond (2025), Quarterly Journal of Economics (5.179 supportmedarbejdere). Dell'Acqua m.fl. (2023), Harvard Business School WP 24-013 (758 konsulenter).

01

Hvad det betyder for jer

1

Vælg processen, ikke værktøjet

En licens til alle giver nogle få procent. En assistent, der overtager en hel arbejdsgang, giver noget helt andet. Start med at udpege processen — ikke med at vælge software.

2

Regn konservativt — og mål bagefter

Per Lolks tommelfingerregel på en bemandet funktion er, at teamet kan nå 20 til 30 % mere. Det er et erfaringstal, ikke et løfte: effekten afhænger af volumen, datakvalitet og hvor mange undtagelser processen har. Byg business casen på jeres egne tal.

3

Regn med en rest

På en fakturaproces med mange leverandører får vi typisk de største og hyppigste helt i mål. Der bliver en rest på omkring 20 % tilbage, som et menneske ser på. Det er ofte de sager, hvor et menneske også bør se på dem.

4

Værdien er tid, der flyttes

I vores erfaring bruger virksomhederne den frigjorte kapacitet på at håndtere vækst, flere opgaver og mere værdiskabende arbejde — ikke på at skrue ned for bemandingen. Flere er vokset, uden at administrationen voksede med.

Lov ledelsen

Frigjort tid på en navngiven proces — målt i timer om måneden.

Lov ledelsen

Færre fejl og en dokumenteret, ensartet arbejdsgang.

Lov ikke

At processen kører helt uden hænder. Der bliver en rest — og den skal der være.

> Det her er ingen teknologi, der gør, at vi kan undvære mennesker. Det er en teknologi, der redefinerer, hvad man kan forvente at nå på en dag.
>
> PER LOLK, MANAGING DIRECTOR

Kapitel 02

Hvad en digital assistent er

Glem teknologinavnene et øjeblik. En digital assistent gør fire ting.

Den…
Forstår

Læser og fortolker et dokument eller en besked — også når den kommer i hundrede forskellige formater og på flere sprog.



AI

Den…
Vurderer

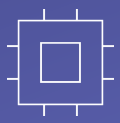
Kontrollerer mod jeres regler: stemmer beløbet, findes leverandøren, er sagen set før — og er den sikker nok på sin egen aflæsning.



Regler + AI

Den…
Udfører

Henter, flytter og taster på tværs af mail, ERP, portaler og arkiv — og giver besked, når noget afviger.



Automatisering

Den…
Spørger

Sender sagen til et menneske, når noget kræver vurdering — i en brugerflade bygget til formålet.



Low-code

Den arbejder, hvor jeres medarbejdere arbejder

Har systemet et API, bruger vi det — det er hurtigere og mere stabilt. Har det ikke, arbejder assistenten gennem brugerfladen, præcis som en medarbejder ville. Det er hele pointen: **kan en medarbejder løse opgaven digitalt, kan den som regel også automatiseres** — også uden API.

Derfor behøver I ikke skifte system for at automatisere en proces. Og derfor er antallet af processer, der kan komme i spil, langt større end det, en standardintegration kan dække.

Værd at vide

Grænsen for, hvornår en automatisering kan betale sig, er rykket markant nedad de seneste år. Det, der før krævede en skabelon pr. dokumentformat, klarer AI-tolkningen i dag på en brøkdel af tiden. Opgaver, der tidligere var for små, er blevet realistiske.

Mennesket i loopet

02

Det spørgsmål, ingen stiller højt: hvad sker der, når assistenten tager fejl?

Svaret er en **confidence score**. Hver gang assistenten læser et dokument, vurderer den, hvor sikker den er på sin egen tolkning — felt for felt.

Høj sikkerhed

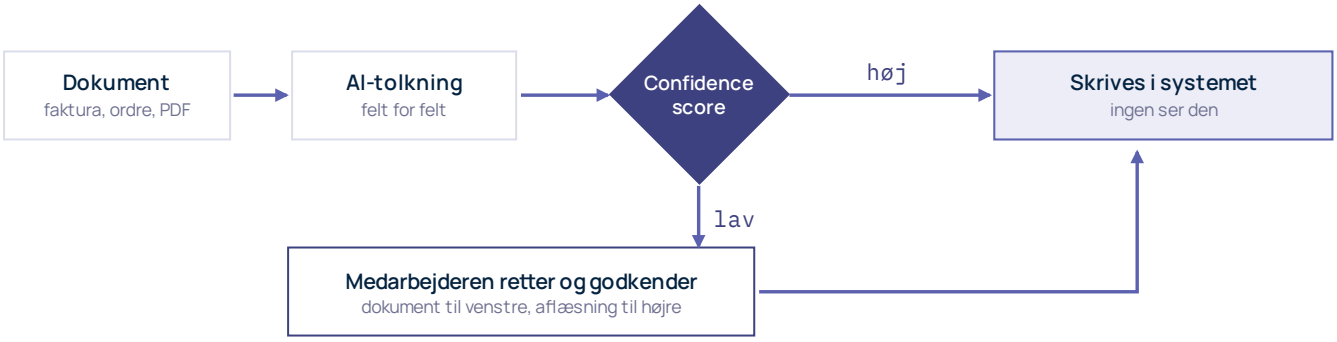
Over tærsklen

Assistenten arbejder videre selv: kontrollerer mod indkøbsordren, retter afvigelser efter aftalte regler og skriver ind i ERP-systemet. Ingen ser den. Det er langt de fleste sager.

Under tærsklen

Til et menneske

Sagen lander i et dashboard med dokumentet til venstre og assistentens aflæsning til højre. Medarbejderen retter de felter, der er gale, og trykker godkend. Så kører flowet videre.



Hver aflæsning får en sikkerhedsscore. Er den høj nok, kører flowet selv. Er den ikke, kommer et menneske ind — og rettelsen bruges til at håndtere lignende sager bedre.

Og rettelserne bruges til noget

Når en medarbejder har rettet og godkendt en aflæsning, bliver rettelsen brugt til at forbedre reglerne og håndteringen af lignende sager. Det er derfor, løsningen også kan betale sig for de leverandører, I kun handler med to gange om året — dem, en skabelon-tilgang aldrig når at dække.

Sådan ser det ud i praksis

„Vi har godkendt 200 bilag i dag, og der var ingen afvigelser. Men her ligger de fem, vi ikke kunne godkende, fordi de lå uden for det aftalte spænd." — det er kontrolopgaven vendt om. Der er ingen værdi i at aflæse to tal og konstatere, at de er ens. Værdien ligger i de fem, hvor de ikke er.

Før og efter

Den samme opgave — en ordrebekræftelse, der skal matches mod en indkøbsordre — før og efter.

Før

01 Mailen lander i fællespostkassen

02 En medarbejder åbner og læser den

03 Finder indkøbsordren i ERP

04 Sammenligner pris, antal og dato

05 Retter ordren, hvis noget afviger

06 Arkiverer dokumentet

Hver dag. For hver bekræftelse. Fra 300 leverandører.

Efter

✓ Mailen lander i fællespostkassen

✓ Den digitale assistent
læser, finder ordren, sammenligner og retter

✓ Ordren er opdateret og arkiveret

↓ kun undtagelser

✓ Medarbejderen ser på den
retter, godkender — og flowet kører videre

Tiden bruges dér, hvor der er noget at beslutte.



Læg mærke til én ting

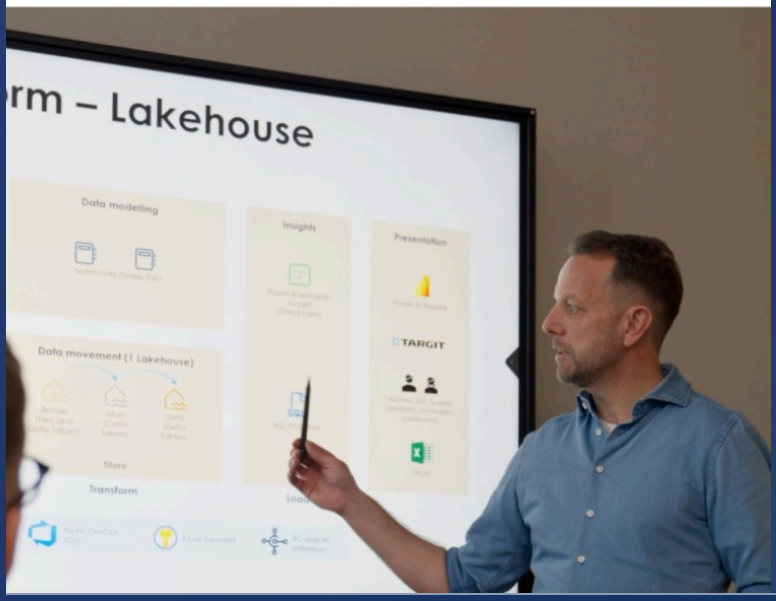
Mennesket forsvinder ikke ud af processen.

Det flytter sig fra at udføre alle sager til at vurdere de få, hvor der er noget at vurdere. Det er hele forskellen — og det er også derfor, kvaliteten som regel stiger.

ecit business solutions

Kapitel 03

Jo mere komplekst et flow er, jo mere værdi får I af at automatisere det.



Observation på tværs af 37 virksomheder i ni brancher med tilsammen knap 300 aktive assistenter.

Kapitel 03

Hvor arbejdet ligger

03

Når vi gennemgår en mellemstor dansk virksomhed afdeling for afdeling, ender vi typisk med et katalog på omkring **20 kandidater**. Her er, hvor de plejer at være.

Salg

- ✓ Ordrehåndtering
- ✓ Webshop og lager
- ✓ Reklamation og returvarer
- ✓ Kundeoprettelse

Indkøb

- ✓ Oprettelse af PO
- ✓ Ordrebekræftelser
- ✓ Varemodtagelse
- ✓ Opdatering af købspris

Økonomi

- ✓ Fakturahåndtering
- ✓ Afstemning og kontrol
- ✓ Debitor og kreditor
- ✓ Rykkere

Administration

- ✓ Formularer og indtastning
- ✓ Sagsoprettelse
- ✓ CVR- og VAT-validering
- ✓ Årsrapportering

HR

- ✓ Tidsregistrering
- ✓ Onboarding på tværs af systemer
- ✓ Lønprocesser
- ✓ Refusion

Forretningsindsigt

- ✓ Rapportering
- ✓ Statistik og nøgletal
- ✓ Datakvalitet
- ✓ Konsolidering

> **Den oversete kandidat**
>
> Oprettelse af en ny medarbejder. Den skal ske i fem, otte, måske ti systemer, plus bestilling af telefon og computer. Tre kolleger kan lave den — men de laver den ikke ens. En assistent giver både tiden tilbage og en dokumenteret standard.

03

Mønstret på tværs af ni brancher

Vi har set nærmere på 37 virksomheder med tilsammen knap 300 aktive assistenter. Hver virksomhed har sin egen kombination af systemer — men flowene ligner hinanden mere, end man skulle tro.

Branche	Aktive assistenter	Kerneflow
Bygge & anlæg	80	Sagsoprettelse, forsikringssager, fakturering, kreditorvalidering
Engros	65	Prisfiler, ordrebekræftelser, fakturering, salgsstatistik
Produktion	50	Salgsordrer, VAT-validering, toldhåndtering, lagerflow
Transport & spedition	28	Bookinger, godkendelse før fakturering, oliepristillæg, cabotage
Øvrige & NGO	25	Følgesedler, rykkere, ansøgningsbehandling, dataopdatering
Ejendomsadministration	16	Huslejekørsel, ind- og udbetalinger, debitorfakturering
Bilbranchen	15	Bilregistrering hos SKAT, viderefakturering, værkstedssystemer
Medier & reklame	10	Overvågning, dokumentautomation, journalisering
IT & software	8	Refusionsflow og integration mod offentlige systemer

De tre største fylder mest

Bygge & anlæg, engros og produktion står for over 65 % af assistenterne.

Skalering ligger i arkitekturen

Største enkeltleverance er 42 assistenter — bygget som to grundtyper og replikeret.

03

Hvor ligger det i jeres branche?

Syv brancher, hvor vi har bygget mest. Kerneprocesserne er dem, forretningen lever af. Støtteprocesserne er dem, der skal gøres — og som oftest er den letteste start.

Branche	Kerneprocesser	Støtteprocesser
Byggebranchen	Projektstyring · fakturering og acontoopgørelser · sagsbaseret økonomi	Indkøb og leverandørstyring · dokumenthåndtering · løn på byggeplads
Produktion	Produktionsplanlægning · råvarelogistik · kvalitetskontrol og sporbarhed	Ordrebehandling og fakturering · lager og varebeholdning · finansiel rapportering
Engros	Ordremodtagelse og -ekspedition · lager og plukoptimering · prissætning og rabatstyring	Kreditor og debitor · leverandørintegration og EDI · kundeservice og reklamationer
Transport	Ruteplanlægning · fragtbreve og dokumentation · fragtafregning	Chaufføradministration · køretøjsvedligehold · compliance og tilladelser
Bilbranchen	Salg og tilbudsgivning · værkstedsstyring og bookinger · lager og reservedele	Finansiering og leasing · garanti og reklamationer · CRM og kundekorrespondance
Ejendomsadm.	Lejekontrakter og opkrævning · budget og regnskab pr. ejendom · vedligeholdelsesplaner	Kommunikation med lejere · dokumentarkiv · lovpligtig indberetning
Leverandører til detail	EDI-ordremodtagelse og -bekræftelse · fakturering til kæderne · salgs- og lagerstyring	Produktdata og varenumre · reklamationsbehandling · rapportering til kæderne

Er guiden skrevet til jer?

Vi arbejder typisk med virksomheder, der har mellem 10 og 1.000 kontormedarbejdere. Under den størrelse er der sjældent volumen nok i én proces.

Kapitel 04

Fem flows, der går igen

Uanset branche ender vi ofte i de samme fem mønstre. Genkender I et af dem, findes løsningen allerede — den skal tilpasses, ikke opfindes.

01 Fakturahåndtering

Fakturaen kommer ind i en fællespostkasse. Assistenten tolker den og kontrollerer, før noget skrives til ERP-systemet: findes leverandøren i kreditorkartoteket, er fakturanummeret allerede bogført, stemmer moms og totalbeløb, ligger beløbet inden for det aftalte interval, og er sikkerheden på de kritiske felter høj nok. Er kreditoren ikke oprettet, starter et andet flow, der indhenter de nødvendige oplysninger — inklusive kontrol af kontonummer.

Før noget skrives til ERP

Kreditor	›	Dublet	›	Beløb	›	Interval	›	Sikkerhed
findes den?		allerede bogført?		moms og total		aftalt for kreditor		over tærsklen

Fejler et af trinnene, går sagen til manuel behandling — den bliver ikke bogført forkert.

02 Ordrebekræftelser

I sender en indkøbsordre. Leverandøren bekræfter — på sit eget format og sit eget sprog. Med 300 leverandører er det en betydelig daglig opgave at læse pris, antal og leveringsdato og holde dem op mod ordren. Assistenten gør det, retter ordren efter aftalte regler og sender kun afvigelserne videre. Tiden bruges dér, hvor leverandøren ikke bekræfter det, I bad om.

03 Ordremodtagelse og bookinger

Kunden sender en ordre i en mail — struktureret eller ej. Assistenten kvalificerer mailen, udtrækker detaljerne og opretter ordren. Den holder ikke pause og bliver ikke syg, så ordren ligger i systemet, når den kommer. Det er også et flow, hvor et dashboard betaler sig: mangler der tre felter, udfylder en medarbejder dem på et halvt minut, og resten kører af sig selv.

Det er ikke standardsoftware

De fem flows er mønstre, ikke produkter. Hver leverance bygges til jeres systemer, jeres regler og jeres undtagelser. Kunderne er forskellige, og leverancerne er det også — men skabelonerne er ikke.

04 Validering og stamdata

VAT- og CVR-numre, kreditoroplysninger, priser, varenumre. Opgaver, hvor man kontrollerer, at data stadig er, som de var sidst — og hvor svaret næsten altid er ja. Det er ikke arbejde, et menneske skal bruge to dage om måneden på, men det skal gøres, og det skal gøres rigtigt. En af virksomhederne i materialet validerer over 3.800 linjer hver måned mod EU's centrale database.

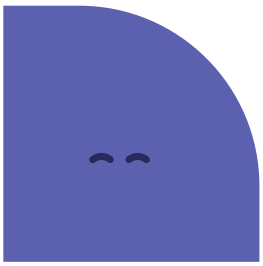
05 Rapportering

De fleste rapporterer i deres hverdag — salgstal, økonomi, kvalitet. Få ser frem til det. Med en fast struktur kan en assistent hente data, analysere efter aftalte metoder og bygge rapporten i samme layout hver gang: samme antal sider, samme figurer, samme afsnit.

Og den finder noget, vi ikke gør. Et menneske er trænet til hurtigt at zoome ind på det væsentlige — og bliver blind for detaljer undervejs. En assistent kan ikke skelne og gennemgår derfor alt. Rapporteringen bliver ikke kun hurtigere. **Den bliver også bedre.**

> Erstatter det jeres nuværende værktøj?
>
> Nej. Har I allerede en velfungerende scanningsløsning eller fakturamodul, skal I ikke smide den væk. Vi tager typisk over dér, hvor den stopper — på formaterne, den ikke klarer, og på godkendelsen til sidst — og kobler flowet videre til de næste processer.

> Er det noget, vi skal gøre mange gange, og er det lidt besværligt? Så skal vi have en digital assistent til at lave det.
>
> KUNDE, CITERET PÅ WEBINARET 17. SEPTEMBER 2026



ecit business solutions

Kapitel 05 – 06

Det er ikke så vigtigt at starte det helt rigtige sted. Det er vigtigt at starte.



De næste fire sider er arbejdsredskaber. Tag dem med til et møde på en time.

Tre kriterier, der kvalificerer

Læg alle idéer om, hvad naboen gør, til side. Kig i stedet på jeres egne processer og hold dem op mod tre ting. Opfylder en proces to af tre, er den en kandidat. Opfylder den alle tre, skal I starte der.

1

Den gentages igen og igen

Den samme opgave udføres manuelt, mange gange om ugen eller dagen. Frekvens er den stærkeste enkeltfaktor — både for værdien og for, hvor hurtigt assistenten bliver god.



2

Den tager tid fra vigtigere arbejde

Mange små trin bliver hurtigt til flere timer. Værst er de opgaver, der afbryder — når en specialist rives ud af sit arbejde for at taste noget ind.



3

Den kræver flere systemer

Oplysninger skal flyttes, kontrolleres og behandles på tværs af mail, ERP, portaler og arkiv. Jo flere systemer, jo større gevinst — og jo større risiko for fejl i dag.



Og når I skal vente

Lige så vigtigt. Vent med processen, hvis et af disse punkter gælder:

- Den ændrer sig fra uge til uge.
- Ingen kan forklare, hvad „korrekt" er.
- Inputdata er i dårlig stand.
- Den sker få gange om året.
- Hver sag kræver en menneskelig vurdering.
- Systemet bag skal snart udskiftes.

Hold det op mod strategien

Få tænker vækststrategien ind i administrationen — men transaktionsniveauet stiger, når man vokser, går ind i et nyt marked eller køber op. Sæt ind, hvor I tror, det støtter rejsen.

05

Hvilken proces først?

Kompleksitet øger potentialet — men den bør ikke afgøre, hvad I bygger først. Sammenhold værdi og kompleksitet, og vælg derefter.



Og så er der risikoen

De tre kriterier siger noget om værdien. De siger intet om, hvad der sker, hvis assistenten tager fejl. Stil altid det fjerde spørgsmål: **hvad koster en fejl i denne proces — og kan vi opdage den?**

En proces med høj fejlomkostning kan sagtens automatiseres. Men den skal bygges med tættere kontrol og en lavere tærskel for, hvornår et menneske ser på sagen — og den er sjældent den rigtige første.

Den gode første proces

Høj frekvens, klare regler, overskuelig fejlomkostning — og en procesejer, der gerne vil af med den.

Den dårlige første proces

Virksomhedens mest komplekse flow, valgt fordi gevinsten er størst. Den trækker ud, og tilliden falder undervejs.

05

Regnestykket

Inden I går videre, så sæt tal på. Det tager fem minutter og gør samtalen konkret — både internt og med os.

	Spørgsmål	Jeres tal
A	Hvor mange gange udføres opgaven om måneden?	
B	Hvor mange minutter tager én gang, når alt går godt?	
C	Hvor ofte går det ikke godt — og hvad koster den sag?	
D	Hvor mange systemer er involveret?	
E	Hvor mange personer kan udføre den i dag?	

Timer pr. måned

A × B ÷ 60

Det er den rene håndteringstid. Det er også det tal, de fleste undervurderer, fordi opgaven aldrig ligger samlet ét sted.

Det, der ikke står i regnestykket

C, D og E

Fejlomkostninger, ventetid mellem systemer og sårbarheden ved, at kun én person kan opgaven. De tæller ofte mere end timerne.

Det sidste spørgsmål

Når I har timerne, har I også det spørgsmål, der afgør sagen: **hvad må løsningen koste, før den giver mening for os?** Sæt et tal på, inden I taler med en leverandør — også os. Så handler samtalen om jeres forretning frem for om vores pris.

Et eksempel fra materialet: en momsvalidering, der tog to arbejdsdage om måneden, kører i dag automatisk på over 3.800 linjer.

Kapitel 06

Tjeklisten

06

Ti minutter med de kolleger, der kender processen. Sæt kryds, og udfyld resultatet nederst.

Processen vi kigger på: _____

- ☐ **Den udføres mindst én gang om ugen — helst dagligt.**
  Frekvens er den stærkeste enkeltfaktor.
- ☐ **Trinnene er de samme hver gang, og de kan beskrives.**
  Kan I forklare den til en ny kollega, kan vi bygge den.
- ☐ **Der indgår mindst to systemer, mailbokse eller portaler.**
  Jo flere overleveringer, jo større gevinst.
- ☐ **Der flyttes data fra et dokument ind i et system.**
  Faktura, ordrebekræftelse, følgeseddel, kontrakt, ansøgning.
- ☐ **Opgaven afbryder nogen i deres egentlige arbejde.**
  Den skjulte omkostning, der sjældent bliver målt.
- ☐ **Der findes regler for, hvad der er rigtigt og forkert.**
  Beløbsgrænser, godkendte leverandører, gyldige formater.
- ☐ **Fejl her koster noget — tid, penge eller en kunde.**
  Det er ofte her, den reelle business case ligger.
- ☐ **Kun én eller to personer kan opgaven i dag.**
  Sårbarhed. En assistent er også dokumentation af processen.
- ☐ **Ingen i teamet vil savne den.**
  Det bedste sted at starte er dér, hvor ingen kæmper imod.

Jeres resultat

Antal kryds _____ af 9

Timer pr. måned _____

Systemer involveret _____

Procesejer _____

Sådan læser I den

7–9 kryds — høj relevans. Regn på den.

5–6 kryds — mulig kandidat. Undersøg nærmere.

0–4 kryds — find en anden proces først.

Vores første spørgsmål til jer:

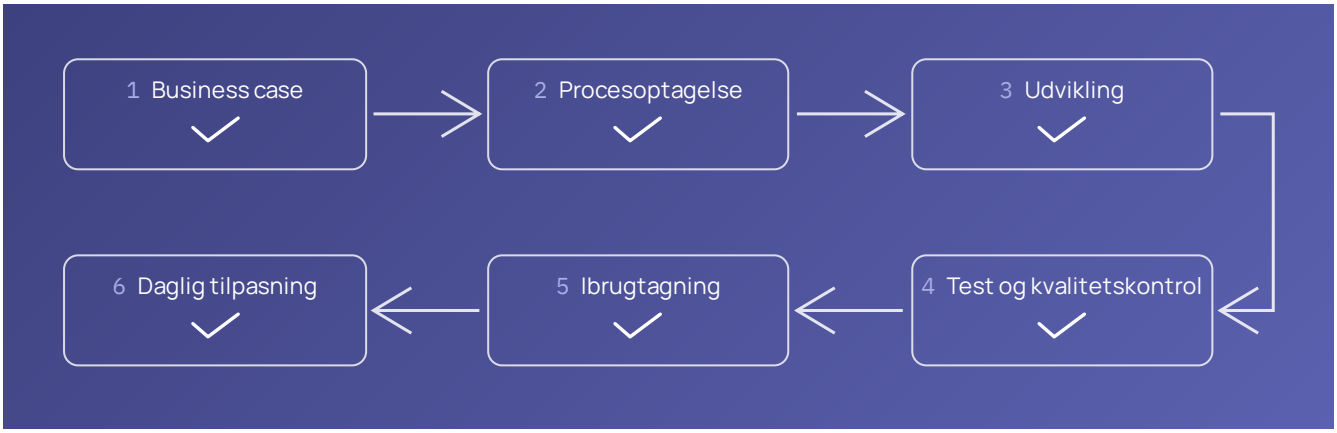
_____

Kapitel 07

07

Fra idé til drift

Uden et stort IT-projekt. Seks faser, hvor I er med hele vejen — og hvor det meste af arbejdet ligger hos os.



1

Business case

Vi finder sammen de processer, der kan automatiseres, og sætter tal på. Har I udfyldt tjeklisten på forrige side, er halvdelen af mødet allerede klaret.

2

Procesoptagelse

Vi gennemgår den valgte proces i detaljer med dem, der udfører den i dag — inklusive undtagelserne, som er dér, de fleste overraskelser gemmer sig.

3

Udvikling

Vi bygger assistenten til jeres systemer og jeres regler. Via API hvor det findes, ellers gennem brugerfladen.

4

Test og kvalitetskontrol

Vi kører på rigtige data, sammenligner med den manuelle proces og justerer tærskler, indtil resultatet er til at stole på.

5

Ibrugtagning

Medarbejderne lærer at arbejde med assistenten — især dashboardet, hvor de retter og godkender de sager, den ikke er sikker på.

6

Daglig tilpasning

Vi følger driften og justerer løbende. En assistent er ikke færdig, når den går i luften — den bliver bedre, i takt med at den ser flere sager.

Hvem skal med til bordet

Den, der mærker opgaven, og den, der beslutter, er sjældent samme person. Bogholderen genkender problemet med det samme — men beslutningen ligger hos ejeren eller direktøren. Tag begge med til første møde.

Vil I selv bygge?

Vi leverer gerne det hele som service. Men vil I hellere selv, underviser vi jeres team i at bygge assistenter — med vejledning og løbende support. Mange starter med os og bygger selv videre.

Kapitel 08

Fem faldgruber

08

De projekter, der ikke lykkes, fejler sjældent på teknikken. De fejler her.

01

I starter med værktøjet

„Vi skal have noget AI" er ikke et projekt. En navngiven proces med en procesejer og et regnestykke er.

02

I glemmer brugerne

Den mest avancerede teknologi er værdiløs, hvis medarbejderne ikke tager den til sig. Modstand er sjældent irrationel — den handler om jobsikkerhed, om det ukendte og om ikke at slå til teknisk. Tag den alvorligt før lanceringen, ikke efter.

03

I vælger den sværeste proces først

Den mest komplekse proces har ofte den største gevinst — og den største risiko for, at projektet trækker ud, mens tilliden falder. Byg en, der virker, før I bygger den store.

04

I forventer 100 %

Der bliver en rest. Målet er ikke, at ingen rører processen — målet er, at ingen rører de 80 %, hvor der ikke er noget at tage stilling til.

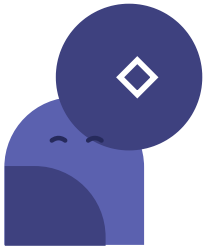
05

Ingen ejer den bagefter

En assistent lever i en virkelighed, der ændrer sig: nye leverandører, nye formater, en systemopdatering. Uden en procesejer, der får besked, når noget afviger, opdager man først problemet, når det er blevet stort. Det er den billigste forsikring i hele projektet.

Et råd, der lyder banalt

Giv assistenten et navn. Det lyder som pynt, men det virker: det gør teknologien til en kollega, man arbejder sammen med, frem for et system, der er blevet trukket ned over hovedet på folk.



Fra virkeligheden

Færch & Co.

Service & totalentrepriser i Jylland og på Fyn

Udfordringen	Fakturering af forsikringssager. Data skulle hentes i skadesportalen, fakturaen laves i økonomisystemet, og resultatet lægges tilbage i portalen og arkivet. Nogle fakturaer havde op til 50 linjer — og forsikringsselskabet betaler ikke, hvis ikke alt stemmer.
Hvad assistenten gør	Henter faktureringslinjerne fra portalen, opretter og bogfører fakturaen i økonomisystemet, lægger PDF'en tilbage i portalen og afslutter sagen i dokumentarkivet. Kører om natten. Sager, der ikke kan behandles automatisk, sendes til manuel behandling med besked.
Systemer	Skadesportal · økonomisystem · dokumentarkiv — tre systemer, der ikke talte sammen før.
Resultatet	**Omkring 30 % af en medarbejders tid frigjort fra rutinepræget fakturering.** Tiden bruges nu på opgaver, hvor der skal tænkes.

> Jeg brugte ofte hele arbejdsdage på at håndtere fakturaer, nogle med op til 50 linjer. Det er de samme manuelle trin hver gang, data skal flyttes mellem flere systemer, og alt skal være korrekt, før vi kan sende en faktura.
>
> MALENE GRØNNING, SERVICEKOORDINATOR, FÆRCH & CO.

Produktion

Betech A/S

Stamdata og momsvalidering. Over 3.800 linjer valideret hver måned mod EU's centrale database — en opgave, der før tog to arbejdsdage om måneden.

Transport

Intercargo

„Takket være ECIT har vi fået mulighed for at udnytte alle døgnets timer og samtidig frigivet tid til vigtigere opgaver."

Produktion

Belman A/S

Administrative processer i produktionen, hvor manuelle og tidskrævende arbejdsgange er erstattet af automatisering.

Flere cases på digitaleassistenter.dk/cases

ecit business solutions

Næste skridt

Lad os tage en uforpligtende snak

Genkender I jer i et af flowene? Eller har I en proces, der ikke ligner noget af det? Vi tager udgangspunkt i jeres forretning og bygger løsninger, der passer til præcis jeres systemer og arbejdsgange.

Tag tjeklisten fra side 19 med. Så er der noget konkret at tale om fra første minut.



Per Lolk
Managing Director
per.lolk@ecit.dk
+45 29 24 77 27



Lea Søndertoft
Operational Lead
lea.sondertoft@ecit.dk
+45 93 94 77 27

På første møde

30 minutter
Vi gennemgår jeres tjekliste og vurderer, om processen er en god første kandidat.

Uforpligtende
I får et kvalificeret bud på omfang og gevinst – også hvis svaret er, at I skal starte et andet sted.

Uden forberedelse
Har I ikke udfyldt noget, tager vi den fra en ende af. Det kræver ingen teknisk viden.

ECIT Automate · Rudolfgårdsvej 1B · 8260 Viby J · Hovednummer +45 24 47 77 27 · digitaleassistenter.dk