

USE CASE · AUTOMATISERING

Fra fællespostkasse til automatiseret arkivering

Automatisk kontrol, placering og forankring af indgående dokumenter med Microsoft Power Automate.

ValueBy · CVR 46603265 · info@valueby.dk · Lasse Brønnum Brønsholt · +45 22 76 94 76
September 2026 · © ValueBy

Før og efter – hvem gør arbejdet?

Samme mail, samme dokument, samme mål. Forskellen er, hvor mange manuelle handlinger der skal til, før dokumentet ligger det rigtige sted.

FØR · MEDARBEJDEREN GØR DET

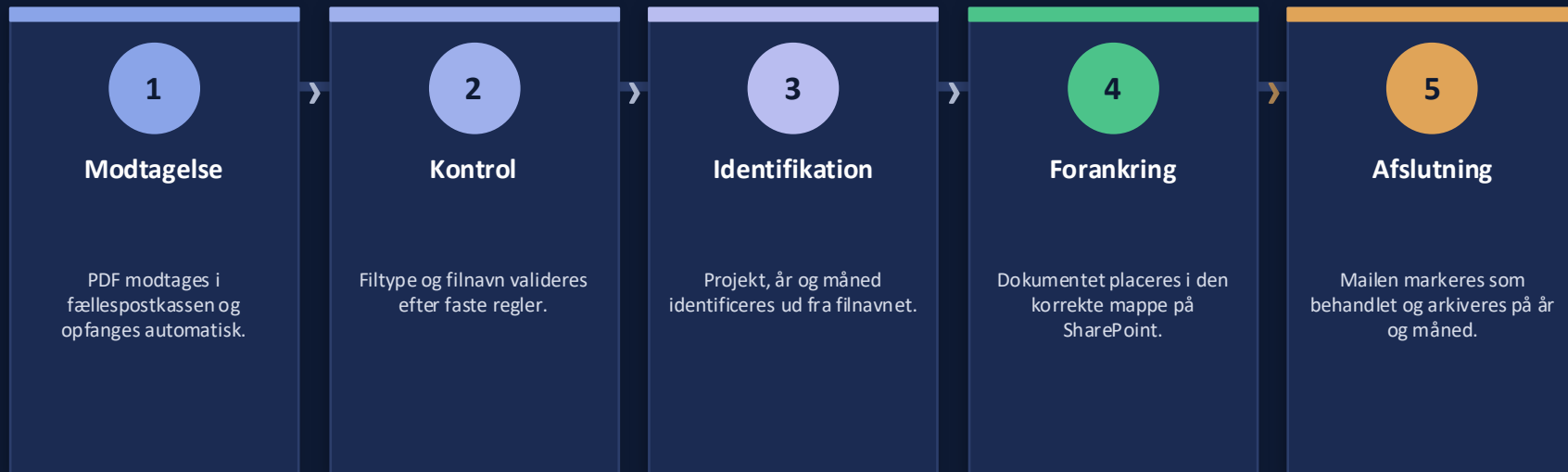
- Åbner mailen og finder vedhæftningen
- Kontrollerer filtypen og aflæser projektnummeret
- Finder det rigtige projekt og den rigtige undermappe
- Gemmer filen og arkiverer mailen manuelt

EFTER · LØSNINGEN GØR DET

- Postkassen overvåges automatisk, døgnet rundt
- Filtype, filnavn og oplysninger valideres efter faste regler
- Projektmappe samt år og måned findes automatisk
- Filen gemmes, og mailen arkiveres uden manuel handling

Normalforløbet kører 100 % automatisk – ingen medarbejder rører dokumentet undervejs. Kun undtagelser kræver opmærksomhed.

Fra indbakke til SharePoint – uden hænder på



Kan projektet ikke identificeres, gemmes dokumentet i en særskilt undtagelsesmappe, og relevante personer kan adviseres. Fællespostkasse er blot ét udgangspunkt: overvågningen kan lige så vel sættes op på en individuel postkasse, på bestemte afsendere eller en kombination. Normalforløbet kræver ingen menneskelig handling. Kun undtagelser kræver opmærksomhed.

Automatisering er mere end at flytte en fil

Kontrolpunkt	Hvad løsningen kontrollerer	Hvis det ikke passer
Filtype	Kun PDF-filer behandles – øvrige vedhæftninger ignoreres	Ingen behandling
Filnavn	Filnavnet skal have den forventede struktur, så oplysningerne kan læses	Undtagelse
Oplysninger	År, måned, projektnummer og bruger valideres, før filen placeres	Undtagelse
Projektmappe	Projektnummeret matches med den korrekte projektmappe i SharePoint	Undtagelsesmappe
Eksisterende fil	Findes filnavnet allerede, overskrives filen ikke – der dannes automatisk et nyt navn med løbenummer	Nyt filnavn

Eksempel fra postkassen: 2026-03-10_PN4578_Palle_Jensen.pdf – dato, projektnummer (PN4578) og medarbejder aflæses direkte af filnavnet.

Løsningen bruger dokumentets strukturerede filnavn til at afgøre, hvor dokumentet hører hjemme. Ingen data går tabt undervejs: en fil, der ikke kan placeres automatisk, ender altid et kendt sted.

Automatisering uden sorte huller

Automatisering skal ikke bare håndtere det forventede. Den skal også vide, hvad der skal ske, når virkeligheden afviger.

NORMALT FORLØB

- Dokumentet kan identificeres ud fra filnavnet
- Den korrekte projektmappe findes automatisk
- Filen placeres under rigtigt projekt, år og måned
- Mailen markeres som behandlet og arkiveres

UNDTAGELSE

- Projektet kan ikke findes i SharePoint
- Dokumentet gemmes i en særskilt undtagelsesmappe
- Relevante personer kan adviseres automatisk
- Ved teknisk fejl sendes en fejlmail til support

Ingen dokumenter går tabt. Det, der ikke kan placeres automatisk, ender et kendt sted, hvor nogen kan tage stilling til det.

Værdien er den faste proces

Ingen manuel arkivering

Dokumentet flyttes, navngives og placeres uden at koste medarbejdertid.

Ensartet placering

De samme regler anvendes hver gang – uanset hvem der sender dokumentet.

Central forankring

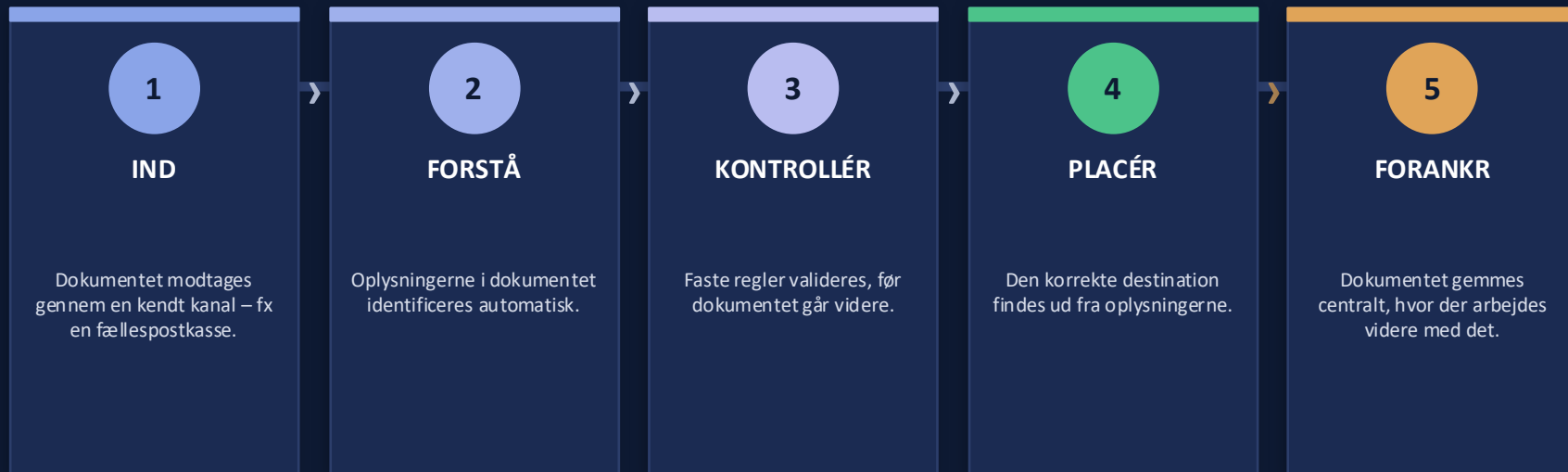
Dokumentationen ender dér, hvor organisationen arbejder videre med den.

Kontrolleret undtagelse

Dokumenter, der ikke kan placeres automatisk, går ikke tabt – de samles ét kendt sted.

Det er ikke PDF'en, der er interessant. Det er processen omkring den.

Projektdokumentation er bare ét eksempel



Samme mønster kan bruges til timesedler, bilag, kontrakter, leverandørdokumentation og attester. Når dokumenter kommer ind gennem en kendt kanal og følger kendte regler, kan hele arbejdsgangen automatiseres.

Tre Microsoft-komponenter – én sammenhængende proces

Fællespostkassen leverer dokumentet, Power Automate kontrollerer og placerer det, og SharePoint forankrer det centralt. Kilden kan også være en individuel postkasse eller bestemte afsendere.



Hvad løsningen gør

- Overvåger fællespostkassen automatisk
- Validerer filtype, filnavn og oplysninger
- Finder den korrekte destination og gemmer filen
- Håndterer undtagelser og fejl kontrolleret

Hvorfor Power Platform

- Low-code: hurtig at bygge og billig at drive
- Kører i kundens egen tenant – kunden ejer løsningen
- Kan overdrages til kundens egen IT-drift

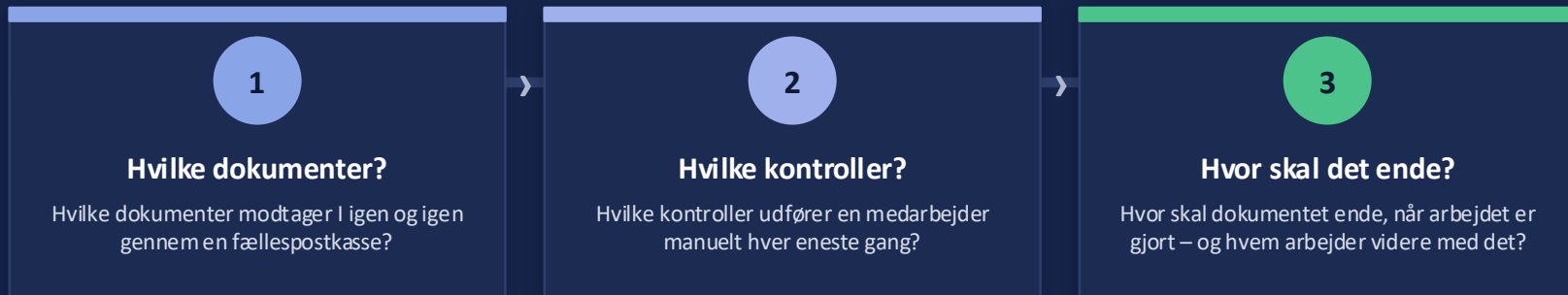
Byg én gang – genbrug mønstret



Præsentationen viser kun én fællespostkasse som eksempel – princippet gælder også individuelle postkasser, bestemte afsendere eller en kombination. Når mønstret først er bygget og afprøvet, kan det skaleres til flere postkasser, dokumenttyper og arbejdsgange.

Hvor starter jeres næste manuelle proces?

Tre spørgsmål er som regel nok til at finde den næste arbejdsgang, der kan automatiseres.



Ræk ud, så finder vi det første skridt sammen.

Uanset om I starter fra bunden eller allerede har kortlægningen på plads – jeg tager hele opgaven.