



DATABLAD · FORSTÅ · KONTAKTER OG RELATIONER

Skrive kontakter af fra brevpapir? Nu opretter hvert dokument sin afsender.

Relations AI omdanner afsenderne i behandlede dokumenter til organisationer med kontaktpersoner og alle tilknyttede dokumenter. Frister fra dokumenterne vises sammen med deres organisation. Til teams, der vil vide, hvad der sker med hvem.

ET OVERBLIK

Organisationer og personer kommer fra Document AI. Sammenkobling sker via momsnummer, IBAN og afsenderregistret, og hvert dokument knyttes til sin organisation.

01 · HVAD DET HANDLER OM

Afsenderne står på papir. Relations AI kender dem.

At føre en kontaktliste i hånden betyder at skrive af fra brevpapir og senere lede efter, hvilken faktura der hører til hvilken leverandør. I PaperOffice kommer organisationer og personer fra dokumentbehandlingen, og hvert dokument er knyttet til sin afsender.

INPUT

Dokumenter behandlet med AI-DMS Premium eller Ultra

RESULTAT

Organisationer med kontaktpersoner, dokumentlinks og frister

SAMMENKOBLING

Via momsnummer, IBAN, afsenderregister og navn; personer via e-mail

ADGANG

Relations AI i webappen, REST API og MCP

**Organisationer fra dokumenter**

Når Document AI genkender en afsender, opretter PaperOffice den som organisation med adresse og momsnummer, eller knytter den til den eksisterende.

Kontaktpersoner

Hvis en person fra afsenderen optræder i dokumentet med en e-mail, oprettes vedkommende under organisationen med navn, e-mail og telefon.

Sammenkobling før oprettelse

Før noget oprettes, slår PaperOffice organisationen op via momsnummer, IBAN, afsender og navn. Findes den, knyttes dokumentet dertil.

Dokumentlinks

Hver organisation viser sine tilknyttede dokumenter og det seneste af dem. Ét klik åbner dem i Document Hub.

Dokumentfrister

Betalingsfrister, kontraktudløb, genindsendelser og andre frister fra felterne, sorteret efter forfaldsdato, med antal overskredne.

Afsenderregister

Fundne afsendere med antal dokumenter, by, land og branche, sammenholdt med den centrale udgiverdatabase. Ét klik viser dokumenterne.

02 · SÅDAN FUNGERER DET

Behandl, kontrollér, hold styr.

Relations AI holder sig selv opdateret fra behandlingen. Du behandler dokumenter som sædvanligt, og organisationer og personer oprettes undervejs. Resultatet ser du i tre områder.

1

Behandl dokumenter

Vælg dokumenter og vælg niveauet Premium eller Ultra under **Handler** › **Agenter og arbejdsgange** › **AI-DMS** . Afsendere og felter kommer fra denne behandling.

2

Åbn organisationer

Relations AI › **Organisationer** viser organisationer med afsender, personer og dokumenter. Brug **Åbn i Dokumenthub** for at se alle tilknyttede dokumenter.

3

Find personer

Relations AI › **Personer** søger blandt kontaktpersonerne i alle organisationer, med e-mail, telefon og organisation.

4

Netværk og frister

Relations AI › **Netværk** viser dækning, registrering af udgivere og dokumentfrister. Brug **Udgivere** for at åbne afsenderregistret.

TEKNISKE DATA

FUNKTION	DETALJER
Kilde	Afsender- og part-felter fra AI-DMS Premium og Ultra
Organisation	Navn, adresse, momsnummer, e-mail, afsenderlink, tilknyttede dokumenter
Person	Navn, e-mail, telefon, tilknytning til organisationen
Frister	Betaling forfalder, kontraktudløb, genindsendelse, anden frist
Rettigheder	Dokumentlinks og frister følger brugerens rettigheder i det workspace
API og MCP	GET /knowledge_graph/partners, /analytics/contact-stats; po_knowledge_graph_partners_get
Plan	Relations AI er inkluderet i Corporate-planen

03 · I PRAKSIS

Hvor Relations AI hjælper hver dag.

Ny leverandør i indbakken

Den første faktura fra en ny leverandør kommer ind. Efter behandlingen står leverandøren i Relations AI som organisation med momsnummer og adresse, og fakturaen er knyttet til den.

Alt om én partner samlet

Før et møde åbner køberen organisationen og ser de tilknyttede dokumenter, det seneste indgående dokument og kontaktpersonerne med ét blik.

Frister i overblik

En kontrakt er ved at udløbe, en faktura er ved at forfalde. Begge frister vises i netværket under dokumentfrister med organisation og dokument, og overskredne poster tælles.

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Skal jeg selv oprette kontakter?

Nej. Organisationer og personer kommer fra Document AI. Når behandlingen genkender en afsender, opretter PaperOffice organisationen eller knytter dokumentet til den eksisterende. Stamdata kan du redigere.

Hvem ser hvilke dokumenter og frister?

Dokumentlinks og frister følger Workspace-rettigheder. Et teammedlem ser dokumenterne fra sine workspaces. Workspaces med adgangskode og SMS forbliver skjult, indtil de er låst op i sessionen.

Hvordan undgås dubletter?

Før noget oprettes, søger PaperOffice på momsnummer, IBAN, afsender og navn. En ny organisation oprettes, når der er en klar identifikator, fx et momsnummer eller en kendt afsender. Personer sammenkobles via e-mail.

Hvilken behandling og plan skal jeg bruge?

AI-DMS leverer afsender- og part-felter fra niveauet Premium. Relations AI selv er inkluderet i Corporate-planen. Behandlingen afregnes efter forbrug, afhængigt af niveauet.

KOM I GANG

Behandl dokumenter, og lad kontakterne opbygge sig selv

Behandl nogle fakturaer eller breve med AI-DMS Premium, og åbn derefter

Relations AI > Organisationer. De fundne afsendere vises der med deres dokumenter.

paperoffice.ai/da/ai-kontakt-udtrckning-relationshaandtering



MERE OM MODULET

paperoffice.ai/da/ai-kontakt-udtrckning-relationshaandtering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt