



KORT GUIDE · BRANSCH · FASTIGHETER OCH FASTIGHETSFÖRVALTNING

Hyresavtalen här, förbrukningsfakturorna där?

Nu ryms varje fastighet i en enda Workspace.

Hyresavtal, hyresansökningar, förbrukningsfakturor, överlämningsprotokoll och entreprenörsfakturor ligger spridda i pärmar, inkorgar och enheter. Den här kortguiden visar hur PaperOffice arkiverar dem per fastighet, läser dem och gör dem lätta att fråga efter. För fastighetsförvaltare, fastighetsägare och hyresförmedlare.

DET HANDLAR OM

En Workspace per fastighet, hyresuppgifter och mätarställningar som fält, svar ur ditt bestånd med de hittade dokumenten och överlämningsprotokoll som hyresgästen signerar på plats med en smartphone.

01 · PROBLEMET

En fastighet, många filer. Var och en innehåller bara en del.

Varje byggnad har hyresavtal, hyresgästernas ansökningar och underlag, förbrukningsfakturor, entreprenörsfakturor, protokoll från ägarmöten och överlämningsprotokoll med foton. De ligger i pärmar, inkorgar och enheter, sorterade efter avsändare snarare än efter fastighet.

VARFÖR DET HÄNDER

Många avsändare per fastighet

Hyresgäster, energibolag, entreprenörer, ägare och myndigheter skickar dokument via egna kanaler. Vilken adress ett dokument hör till framgår bara av dokumentet självt.

Varje hyresavtal är olika

Gamla standardavtal, föreningsblanketter och egna mallar blandas i beståndet. Grundhyra, deposition och uppsägningstid står varje gång på ett annat ställe.

Besök på plats

Överlämningar, mätarställningar och brister antecknas i den tomma lägenheten, på papper och med telefonen. Det tar ofta dagar innan protokoll och foton når kontoret.

SÅ MÄRKER DU DET

- När en hyresgäst ställer en fråga letas hyresavtalet fram i pärmar, inkorg och enhet.
- Grundhyra och deposition skrivs av från avtalet in i fastighetsprogrammet.
- Mätarställningar från förbrukningsfakturor kopieras för hand för varje lägenhet.
- En entreprenörsfaktura kom både med post och e-post och betalades två gånger.
- Det signerade överlämningsprotokollet ligger i bilen, och foton ligger i telefonen.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Arkiv per fastighet, läs och fråga.

Ditt fastighetsprogram är kvar som system för hyror, bokföring och redovisningar. PaperOffice tar hand om dokumenten runt omkring: arkiverar dem per fastighet, känner igen dem, läser hyresavtalens uppgifter, ställer frågor om beståndet och låter protokoll signeras på plats.

1

En Workspace per fastighet

Varje adress får en Workspace med egna gruppbehörigheter. Business-Workspaces kan begära lösenord eller SMS-kod vid öppning, och raderade dokument hamnar i papperskorgen.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Känn igen det som kommer in

Post kommer via skanner eller uppladdning, foton via Mobilappen. AI-DMS känner igen typer som hyresavtal, förbrukningsredovisning, överlämningsprotokoll, fastighetsutdrag och energideklaration.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

3

Hyra och mätare som fält

En IDP Agent läser grundhyra, hyresförskott, deposition, avtalets början och uppsägningstid så som du beskriver dem. Mallen **Försörjningsräkning** levererar mätarnummer, mätarställningar och period.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Fråga om beståndet

Document Chat söker i en eller alla fastigheter, läser de matchande avtalen och visar dem under svaret, till exempel för "Vilka avtal har stegvis höjd hyra?".

[MODUL: DOKUMENTCHATT](#)

5

Signera på plats

Hyresgästen får överlämningsprotokollet som SMS-länk på sin smartphone och signerar i webbläsaren. Den signerade PDF:en bär ett certifikat med tidsstämpel.

[MODUL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · I APPEN

Från den första fastigheten till ett bestånd du kan fråga.

Så här sätter du upp en fastighet och arbetar med den. Du behöver ett konto, en Workspace med AI-DMS Premium och några typiska avtal och fakturor för just den byggnaden.

1

En Workspace per fastighet

Under **Document AI > Workspaces** skapar du en Workspace med adressen som namn, väljer Business som typ och sätter AI-DMS Premium för nya dokument.

2

Para ihop smartphonen

Para ihop smartphonen med QR-kod i **Säkerhetscenter**. I appen skickar du sedan foton och protokoll från besöken direkt till fastighetens Workspace.

3

Skapa avtalsagenten

Välj ett avtal, öppna **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > IDP**, välj **Fri mall (Vision)** i katalogen och lägg till fälten med **Nytt fält**. För el- och vattenräkningar, välj mallen **Försörjningsräkning**.

4

Fråga beståndet

Öppna chatten med **Fråga agent**, välj en eller alla fastigheter i **Agentkontext** och ställ frågan med egna ord. Ett klick öppnar avtalet i originalet.

5

Signera protokollet

Markera det förberedda överlämningsprotokollet, välj **Åtgärder > Signatur > Signera på smartphone** och bestäm var signaturen ska stå. Hyresgästen signerar i webbläsaren.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Workspaces efter fastighet, inte efter dokumenttyp Skapa Workspaces per adress i stället för per dokumenttyp. Avtal, redovisning och protokoll för en byggnad ligger då samlade, och i **Agentkontext** väljer du en fastighet eller hela beståndet.

04 · ETT EXEMPEL

Ett nybygge med 48 lägenheter ska hyras ut.



En fastighetsmäklare hyr ut ett nybygge med 48 lägenheter för en byggherre. Hon samlar hyresansökningar och inkomstbevis, slutför avtal, anmäler mätare till energibolagen och lämnar över lägenheterna, ofta i en tom lägenhet mellan två besök.

FÖRE

- Hyresansökningar och lönebesked ligger i mappar och i inkorgen.
- Hon skriver av grundhyra, deposition och avtalets början från varje avtal.
- Hon kopierar mätarställningar från energibolagets fakturor, lägenhet för lägenhet, till en lista.
- Hyresgästen signerar överlämningsprotokollet på papper; fotona stannar i telefonen.

MED PAPEROFFICE

- Alla dokument för nybygget ligger i en Workspace, igenkända efter typ.
- IDP Agent läser grundhyra, deposition och avtalets början, med källan i avtalet.
- Mallen **Försörjningsräkning** levererar mätarnummer och mätarställningar för export.
- Hyresgästen signerar på en smartphone, och fotona läggs till via Mobilappen.

Ett påhittat uthyrningsfall för illustration. Kontrollera själv vilka fält dina avtal ska ge, vilken form ett avtal kräver och hur du hanterar hyresgästers uppgifter.

05 · CHECKLISTA

Är ditt kontor redo för Workspaces per fastighet?

Gå igenom de här punkterna tillsammans med förvaltning, bokföring och fältpersonal. De flesta kan prövas på en enda byggnad.

- ☐ Det är bestämt om du skapar en Workspace per byggnad, per ekonomisk enhet eller per ägarförening.
- ☐ Nya dokument körs på AI-DMS Premium så att avsändare och belopp läses.
- ☐ Avtalsagenten är testad på tre avtal från olika årtionden.
- ☐ Smartphonesen för överlämningar och måtarställningar är ihopparade.
- ☐ För uppsägningstider finns en uppgift med förfallodatum och ansvarig på avtalet.
- ☐ För varje Workspace är det inställt vilka grupper som får läsa, ladda upp eller göra allt.
- ☐ Fälten för hyresavtal är överenskomna: enhet, grundhyra, hyresförskott, deposition, avtalets början, uppsägningstid.
- ☐ Förbrukningsfakturer körs på mallen **Försörjningsräkning**, och måtarställningarna går ut som export.
- ☐ Den som godkänner entreprenörsfakturer letar efter tipset **Möjlig dublett** på dokumentet.
- ☐ Den som använder chattsvar kontrollerar varje siffra i originalavtalet.

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad förvaltning och uthyrning frågar först efter.

Klarar PaperOffice gamla hyresavtalsmallar?

En IDP Agent läser dina fält efter innehåll, med etiketter och sammanhang, i stället för fasta positioner. Du beskriver egna fält, till exempel bilplats eller stegvis höjd hyra, med ord. Testa agenten på avtal från flera årtionden.

Vad händer med entreprenörsfakturer som kommer två gånger?

Med AI-DMS Premium kontrollerar PaperOffice om innehållet eller utfärdarens dokumentnummer redan finns i kontot. En träff visas som **Möjlig dublett** med orsak. Du avgör innan en faktura betalas två gånger.

Hur kommer hyresuppgifterna in i vår programvara?

Hyror, depositioner och mätarställningar finns som datafält på dokumentet och går till din programvara som XLSX, CSV eller JSON. Via REST API startar du en agent och hämtarfälten; AI-assistenter frågar via MCP.

Hur registrerar vi uppsägningstider?

IDP Agent läser avtalets början och uppsägningstiden som fält med källangivelse i avtalet. På avtalet lägger du till en uppgift med förfallodatum och ansvarig under fliken **Aktiviteter**. Den juridiska bedömningen av en uppsägning stannar hos dig.

Vilken sorts signatur får överlämningsprotokollet?

En enkel elektronisk signatur (SES) enligt eIDAS. Länken kommer per SMS till hyresgästens mobilnummer, och certifikatet visar mobilnummer, tid och enhet. Låt din juridiska rådgivare klargöra vilken form ett avtal kräver.

Hur delar vi dokument med ägare eller köpare?

Maskeringsscenarioet **Extern delning** tar bort personuppgifter från en kopia, med förhandsvisning. Kopian skickas med länk och lösenord, och varje åtkomst loggas för just den leveransen.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Skapa Workspacen för din nästa fastighet.

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp en Workspace för en byggnad och ladda upp dess avtal och fakturor. Du betalar för det du bearbetar; prissidan visar nivåerna.

Välj en byggnad

Ta en fastighet med ett blandat bestånd, ladda upp avtal, fakturor och protokoll och se vilka typer som känns igen.

Kom överens om avtalsfält

Bestäm med förvaltning och bokföring vilka fält varje avtal ska ge, och testa agenten på gamla och nya mallar.

Gör nästa överlämning digital

Para ihop smartphonen för fältpersonalen och låt nästa överlämningsprotokoll signeras på plats på hyresgästens smartphone.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Mobilappen**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-sv.pdf**Klassificering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf**Dokumentchatt**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-sv.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Fastigheter och fastighetsförvaltningpaperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-fastigheter-fastighet-dokumentautomatisering

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-fastigheter-fastighet-dokumentautomatisering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt