



KORT GUIDE · PROCES · KONTRAKTSTYRING

# Hvilken serviceaftale udløber hvornår? Kontraktens slutdatoer på en tidslinje, ikke i en mappe.

Vedligeholdelse, rengøring, leasing, software: hver kontrakt har sin egen løbetid og opsigelsesfrist, og begge står et sted i teksten. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice får kontrakterne ind, læser klausuler som felter og viser slutdatoerne i rækkefølge. Til facilitymanagement, indkøb og administration.

## DET TAGER DU MED

En IDP Agent læser løbetid, opsigelsesfrist og fornyelse med deres kilde. Slutdatoen, der står i kontrakten, ligger som felt på den, tidslinjen sorterer efter den, og underskriften foregår i samme system.

## 01 · PROBLEMET

# Kontrakterne ligger i mapper. Fristerne står i teksten.

En virksomhed har hurtigt snesevis af kontrakter med serviceudbydere, udlejere og leverandører. Hver er bygget forskelligt, og løbetid og opsigelsesfrist står i punkt 3 eller i et bilag. Den, der vil vide, hvad der udløber hvornår, læser hver kontrakt igennem eller fører et regneark i hånden.

## HVORFOR DET SKER

**Hver kontrakt er bygget forskelligt**

Vedligeholdelses-, rengørings- og lejekontrakter kalder den samme frist for noget forskelligt: „ordinær opsigelse“, „udløb af løbetid“ eller „minimumsløbetid“. En søgning efter én formulering finder aldrig dem alle.

**Fornyelser sker stille**

Mange kontrakter fornyes, medmindre nogen opsiger i tide. Nogen skal regne datoen ud ud fra løbetid, fornyelse og opsigelsesfrist.

**Regnearket bliver forældet**

Frister bliver skrevet ind én gang og så glemt. Når et tillæg kommer, eller ansvaret skifter, passer regnearket ikke længere med kontrakten.

**SÅDAN OPDAGER DU DET**

- Før hver opsigelse leder nogen først efter kontrakten og læser den så helt igennem.
- Nogen opdager en fornyelse, når den næste faktura kommer.
- Én person vedligeholder fristlisten, og kun hun ved, hvad status er.
- Tillæg ligger i en anden mappe end hovedkontrakten.
- Underskrevne kopier kommer retur med post og scannes bagefter.

## 02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

# Hent ind, udtræk, sæt slutdatoerne i rækkefølge.

Vejen er den samme for hver kontrakttype: hent bestanden ind, læs klausuler som felter, se slutdatoerne i rækkefølge, se frister pr. partner og send nye kontrakter til underskrift. Hvert trin bruger en byggesten, der findes i appen.

1

## Hent bestanden ind

Kontrakter kommer ind i et Workspace via upload, scanning eller import, ældre bestand som ZIP. AI-DMS registrerer typen, fx kontrakt, lejeaftale, fortrolighedsaftale (NDA), tillæg eller opsigelse.

MODUL: [KLASSIFIKATION](#)

2

## Klausuler som felter

En IDP Agent læser de felter, du beskriver med egne ord: løbetid, opsigelsesfrist, fornyelse, ansvar. Hver værdi kommer med side og kildeplacering i originalen.

MODUL: [IDP AGENT](#)

3

## Slutdatoerne i rækkefølge

Fra AI-DMS Premium vises en slutdato, der står i kontrakten, som **Gyldig indtil** på dokumentet. **Tidslinje** sorterer kontrakterne efter den og grupperer dem pr. dag, uge eller måned.

MODUL: [TIDSLINJE](#)

4

## Frister pr. partner

Relations AI kobler kontrakter til afsenderens organisation. **Relations AI > Netværk** viser de frister fra dokumenter, der forfalder først, og tæller de forfaldne. Inkluderet i Corporate-planen.

MODUL: [KONTAKTER OG RELATIONER](#)

5

## Underskrift og adgang

Nye kontrakter sendes til underskrift med PaperOffice Sign, med sms-kode for hver underskriver. Rettigheder pr. Workspace bestemmer, hvem der ser hvilke kontrakter.

MODUL: [PAPEROFFICE SIGN](#)

## 03 · I APPEN

# Fra den første kontrakt til et ordnet overblik.

Sådan opsætter du processen. Du har brug for et Workspace til kontrakter med AI-DMS Premium og en typisk kontrakt, du kender godt, som eksempel.

1

## Opret kontraktagenten

Vælg en kontrakt, og vælg derefter **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **IDP** og **Opret ny agent**. Start fra skabelonen **Analyze Legal Document**, og tilføj løbetid, opsigelsesfrist og fornyelse som egne felter.

2

## Test og lad den køre

Start komplet testkørsel, viser resultat, side og kildeplacering pr. felt. Når agenten er sat op i Workspace, læser den hver ny kontrakt efter behandlingen.

3

## Se slutdatoerne

Under **Indstillinger** > **Konfigurer visning** vælger du **Tidslinje**; hver gang du åbner den, indstiller du **Gyldig indtil** og måned i bjælken oven over. Den seneste udløbsdag er øverst.

4

## Frister pr. organisation

**Relations AI** > **Netværk** viser de frister fra dokumenter, der forfalder først, med organisation og dokument, samt antallet af forfaldne. Ét klik åbner kontrakten.

5

## Send til underskrift

Vælg den nye kontrakt, åbn **Handler** > **Signatur** > **Send til underskrift**, indtast underskrivere med mobilnumre og send. Registrér ansvar som en opgave på fanen **Aktiviteter**.

### TIP FRA PRAKSIS

**Start med dine ti vigtigste kontrakter** Test agenten på de kontrakter med de højeste omkostninger eller de korteste opsigelsesfrister. Kontroller kontraktens slutdato og fornyelse mod originalen dér, før du behandler hele bestanden.

## 04 · ET EKSEMPEL

# Et erhvervsområde, hundrede og tyve kontrakter.



Ledelsen i et erhvervsområde administrerer omkring 120 kontrakter om vedligeholdelse, rengøring, snerydning, sikkerhed og energi. Facilitymanageren opbevarer dem i mapper og fristerne i et regneark; ældre kontrakter findes kun på papir.

**FØR**

- Før hver forhandling leder hun efter kontrakten i en mappe og læser den igennem.
- Løbetid og opsigelsesfrist skriver hun i hånden ind i et regneark.
- Tillæg ligger i en anden mappe, adskilt fra hovedkontrakten.
- Til en underskrift sender hun kontrakter pr. post og scanner dem, når de kommer retur.

**MED PAPEROFFICE**

- Den ældre bestand scannes, og hver kontrakt klassificeres efter type.
- Løbetid, opsigelsesfrist og fornyelse står på kontrakten som felter med deres kilde.
- Tidslinje viser kontrakterne efter deres Gyldig indtil -dato, grupperet pr. måned.
- Nye kontrakter går til serviceudbyderens smartphone med PaperOffice Sign.

Et eksempel til illustration; virksomheden og personerne er opdigtede. Kontroller med dine egne kontrakter, om slutdato, opsigelsesfrist og fornyelse læses korrekt.

## 05 · TJEKLISTE

# Før du lægger din kontraktbestand ind.

Disse ti punkter hjælper dig med at opsætte processen rent og bruge den i hverdagen.

- ☐ Du har besluttet, hvilke kontrakttyper der kommer først, fx vedligeholdelse, rengøring og lejemål.
- ☐ Workspace til kontrakter kører på AI-DMS Premium.
- ☐ Påkrævede felter er markeret, og med en gennemgangskø opretter manglende værdier en opgave.
- ☐ Slutdato og fornyelse er kontrolleret mod originalen for de vigtigste kontrakter.
- ☐ Hver kontrakt har en ansvarlig, registreret som opgave på fanen **Aktiviteter**.
- ☐ Feltlisten er aftalt: partner, start, løbetid, opsigelsesfrist, fornyelse.
- ☐ Kontraktagenten er testet på tre typiske kontrakter.
- ☐ Agenten kører i Workspace efter hver behandling.
- ☐ Nogen kontrollerer regelmæssigt **Tidslinje** med datofeltet **Gyldig indtil**.
- ☐ Tillæg har hovedkontraktens kontraktnummer.

## 06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

# Hvad facility og indkøb spørger om, før de går i gang.

## Har vi brug for en skabelon for hver kontrakttype?

Du beskriver felterne med egne ord eller starter fra **Analyze Legal Document**. IDP Agenten læser efter indhold, så én agent kan læse vedligeholdelses-, rengørings- og lejekontrakter. Kør testen med dine egne prøver.

## Virker dette med gamle papirkontrakter?

Ja. Tekstgenkendelse læser scanninger og fotos under behandlingen, og IDP Agenten læser derefter felterne, som den ville gøre fra en digital pdf. Understøttede formater er PDF, JPG, PNG og TIFF.

## Hvordan fungerer underskrift?

Med PaperOffice Sign som en simpel elektronisk signatur (SES). Hver underskriver bekræfter med en sms-kode og underskriver i browseren på en smartphone. Certifikatet indeholder SHA-256 og et tidsstempel.

## Hvordan ser vi, hvad der snart udløber?

AI-DMS Premium læser udløbsdagen i kontrakten som **Gyldig indtil**. **Tidslinje** sorterer kontrakterne efter denne, hvor dem der udløber snart, vises nederst. **Relations AI** > **Netværk** viser frister pr. organisation. Efter en forlængelse er datoen der udløbet fra teksten: tjek den mod originalen.

## Hvem ser hvilke kontrakter?

Rettigheder gælder pr. Workspace, for brugergrupper fra visning til fuld adgang. Fra Workspace-typen Business kan en adgangskode eller en sms-kode tilføje beskyttelse, når Workspace åbnes.

## Hvordan kommer felterne ind i vores system?

Som eksport i XLSX, CSV eller JSON, via REST API med POST `/documents/idp-agent-run`, eller via MCP-værktøjer som `po_documents_idp_agent_run`.

## 07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

# Byg kontraktagenten på en rigtig kontrakt

Opret en konto på [app.paperoffice.ai](https://app.paperoffice.ai), upload en typisk kontrakt, og opret din første IDP Agent. Faktureringen sker efter forbrug; priserne står på prissiden.

**Vælg en prøvekontrakt**

Vælg en kontrakt, du kender godt. Testkørslen viser så med det samme, om hver værdi er rigtig.

**Aftal felterne**

Beslut sammen med indkøb og administration, hvilke klausuler hver kontrakt skal levere, og hvilke der er påkrævet.

**Behandl bestanden**

Når agenten læser pålideligt, behandler du dine ældre kontrakter, og den kører for nye kontrakter i Workspace.

## DATABLADE OM EMNET

**IDP Agent**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf)

**Klassifikation**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf)

**Tidslinje**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-da.pdf)

**Kontakter og relationer**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-contacts-relations-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-contacts-relations-da.pdf)

**PaperOffice Sign**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-da.pdf)

**Workspaces**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf)

## MERE OM EMNET

**Kontraktstyring**

[paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kontraktstyring-automatisering](https://paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kontraktstyring-automatisering)



## MERE OM EMNET

[paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kontraktstyring-automatisering](https://paperoffice.ai/da/solutions/proces/ai-kontraktstyring-automatisering)

## PRISER

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## KONTAKT

[paperoffice.ai/da/kontakt](https://paperoffice.ai/da/kontakt)