



KORT GUIDE · PROCESS · AVTALSHANTERING

Vilket serviceavtal löper ut när? Avtalens slutdatum på en tidslinje, inte i en pärm.

Underhåll, städning, hyresavtal, programvara: varje avtal har sin egen löptid och uppsägningstid, och båda står någonstans i texten. Den här korta guiden visar hur PaperOffice tar in avtal, läser klausuler som fält och visar slutdatum i ordning. För fastighetsförvaltning, inköp och administration.

DET HÄR TAR DU MED DIG

En IDP Agent läser löptid, uppsägningstid och förnyelse med sin källa. Slutdatumet som anges i avtalet ligger på dokumentet som fält, tidslinjen sorterar efter det, och signeringen sker i samma system.

01 · PROBLEMET

Avtalen ligger i pärmar. Fristerna står i texten.

Ett företag har snabbt dussintals avtal med tjänsteleverantörer, hyresvärdar och leverantörer. Varje avtal är uppbyggt på sitt sätt, och löptid och uppsägningstid står i paragraf 3 eller i en bilaga. Den som vill veta vad som löper ut när läser varje avtal eller för hand ett kalkylblad.

VARFÖR DET HÄNDER

Varje avtal är uppbyggt på sitt sätt

Underhålls-, städ- och hyresavtal anger samma frist på olika sätt: "ordinarie uppsägning", "avtalstidens slut" eller "minsta avtalstid". En sökning på en enda formulering hittar aldrig alla.

Förnyelser sker i det tysta

Många avtal förnyas om ingen säger upp dem i tid. Någon måste räkna ut det datumet utifrån löptid, förnyelse och uppsägningstid.

Kalkylbladet blir inaktuellt

Frister skrivs in en gång och glöms sedan. När ett tillägg kommer eller ansvaret byts stämmer kalkylbladet inte längre med avtalet.

SÅ MÄRKER DU DET

- Före varje uppsägning letar någon först efter avtalet och läser det sedan i sin helhet.
- Någon upptäcker en förnyelse först när nästa faktura kommer.
- En person för kalkylbladet över frister, och bara den personen vet läget.
- Tillägg arkiveras i en annan pärm än huvudavtalet.
- Signerade kopior kommer tillbaka per post och skannas i efterhand.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Ta in, läs ut, ordna slutdatum.

Vägen är densamma för varje avtalstyp: ta in beståndet, läs klausuler som fält, visa slutdatum i ordning, se frister per partner och skicka nya avtal för signering. Varje steg använder en byggsten som finns i appen.

1

Ta in beståndet

Avtal kommer in i ett workspace via uppladdning, skanning eller import, äldre bestånd som ZIP. AI-DMS känner igen typen, till exempel avtal, hyresavtal, sekretessavtal (NDA), tillägg eller uppsägningsbesked.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

2

Klausuler som fält

En IDP Agent läser de fält du beskriver med egna ord: löptid, uppsägningstid, förnyelse, ansvar. Varje värde kommer med sida och källfundstelle i originalet.

[MODUL: IDP AGENT](#)

3

Slutdatum i ordning

Från AI-DMS Premium visas ett slutdatum som anges i avtalet som **Giltig till** på dokumentet. **Tidslinje** sorterar avtalen efter det och grupperar dem per dag, vecka eller månad.

[MODUL: TIDSLINJE](#)

4

Frister per partner

Relations AI kopplar avtal till avsändarens organisation. **Relations AI » Nätverk** visar fristerna från dokument som förfaller först och räknar de förfallna. Ingår i Corporate-planen.

[MODUL: KONTAKTER OCH RELATIONER](#)

5

Signering och åtkomst

Nya avtal skickas för signering med PaperOffice Sign, med sms-kod för varje signerare. Rättigheter per workspace avgör vem som ser vilka avtal.

[MODUL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · I APPEN

Från det första avtalet till en ordnad översikt.

Så här ställer du in processen. Du behöver ett workspace för avtal med AI-DMS Premium och ett typiskt avtal som du känner väl som exempel.

1

Skapa avtalsagenten

Markera ett avtal och välj sedan **Åtgärder > Agenter & arbetsflöden > IDP** och **Skapa ny agent**. Starta från mallen **Analyze Legal Document** och lägg till löptid, uppsägningstid och förnyelse som egna fält.

2

Testa och låt den köra

Starta fullständig testkörning visar resultat, sida och källfundstelle per fält. När agenten är inställd i workspacet läser den varje nytt avtal efter bearbetningen.

3

Visa slutdatum

Under **Alternativ > Konfigurera vy** väljer du **Tidslinje**; varje gång du öppnar den anger du **Giltig till** och månaden i fältet ovanför. Det senaste slutdatumet finns högst upp.

4

Frister per organisation

Relations AI > Nätverk visar fristerna från dokument som förfaller först, med organisation och dokument, samt antalet förfallna. Ett klick öppnar avtalet.

5

Skicka för signering

Markera det nya avtalet, öppna **Åtgärder > Signatur > Skicka för signering**, ange signerare med mobilnummer och skicka. Registrera ansvar som uppgift på fliken **Aktiviteter**.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Börja med de tio viktigaste avtalen Testa agenten på avtalen med de högsta kostnaderna eller de kortaste uppsägningstiderna. Kontrollera där avtalets slut och förnyelse mot originalet innan du bearbetar hela beståndet.

04 · ETT EXEMPEL

Ett företagsområde, hundratjugo avtal.



Ledningen för ett företagsområde hanterar cirka 120 avtal för underhåll, städning, snöröjning, säkerhet och energi. Fastighetsförvaltaren förvarar dem i pärmar och fristerna i ett kalkylblad; äldre avtal finns bara på papper.

FÖRE

- Före varje förhandling letar hon fram avtalet i en pärm och läser det i sin helhet.
- Hon skriver för hand in löptid och uppsägningstid i ett kalkylblad.
- Tillägg ligger i en andra pärm, skilda från huvudavtalet.
- För en signering skickar hon avtal per post och skannar dem när de kommer tillbaka.

MED PAPEROFFICE

- Det äldre beståndet skannas, och varje avtal klassificeras efter typ.
- Löptid, uppsägningstid och förnyelse står på avtalet som fält med sin källa.
- Tidslinje visar avtalen efter deras Giltig till , grupperade per månad.
- Nya avtal går till tjänsteleverantörens smartphone med PaperOffice Sign.

Ett exempel för illustration; företaget och personerna är fiktiva. Kontrollera med egna avtal att avtalets slut, uppsägningstid och förnyelse läses korrekt.

05 · CHECKLISTA

Innan du laddar in ditt avtalsbestånd.

Dessa tio punkter hjälper dig att ställa in processen på ett rent sätt och använda den i vardagen.

- ☐ Du har beslutat vilka avtalstyper som kommer först, till exempel underhåll, städning och hyra.
- ☐ Workspacet för avtal körs på AI-DMS Premium.
- ☐ Obligatoriska fält är markerade, och med en granskningskö skapar saknade värden en uppgift.
- ☐ Avtalets slut och förnyelse är kontrollerade mot originalet för de viktigaste avtalen.
- ☐ Varje avtal har en ägare, registrerad som uppgift på fliken Aktiviteter.
- ☐ Fältlistan är överenskommen: partner, start, löptid, uppsägningstid, förnyelse.
- ☐ Avtalsagenten är testad på tre typiska avtal.
- ☐ Agenten körs i workspacet efter varje bearbetning.
- ☐ Någon kontrollerar regelbundet Tidslinje med datumfältet Giltig till.
- ☐ Tillägg bär avtalsnumret för huvudavtalet.

06 · VANLIGA FRÅGOR

Det fastighetsförvaltningen och inköpet frågar innan de börjar.

Behöver vi en mall för varje avtalstyp?

Du beskriver fälten med egna ord eller utgår från

Analyze Legal Document. IDP Agent läser efter innehåll, så en agent kan läsa underhålls-, städ- och hyresavtal. Kör testet med egna exempel.

Fungerar detta med gamla pappersavtal?

Ja. Textigenkänning läser skanningar och foton under bearbetningen, och IDP Agent läser sedan fälten som från en digital PDF. Format som stöds är PDF, JPG, PNG och TIFF.

Hur fungerar signeringen?

Med PaperOffice Sign som en enkel elektronisk signatur (SES). Varje signerare bekräftar med sms-kod och signerar i webbläsaren på en smartphone. Certifikatet innehåller SHA-256 och en tidsstämpel.

Hur ser vi vad som snart löper ut?

AI-DMS Premium läser slutdatumet i avtalet som **Giltig till**.

Tidslinje sorterar avtal efter detta, sådana som löper ut snart visas längst ner. **Relations AI > Nätverk** visar deadline per organisation. Efter en förlängning är datumet där slutet från texten: kontrollera det mot originalet.

Vem ser vilka avtal?

Rättigheter gäller per workspace, för användargrupper från visning till full åtkomst. Från workspacetypen Business kan ett lösenord eller en sms-kod lägga till skydd när workspacet öppnas.

Hur kommer fälten in i vårt system?

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

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Bygg avtalsagenten på ett riktigt avtal

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, ladda upp ett typiskt avtal och skapa din första IDP Agent. Faktureringen sker utifrån användning; priserna finns på prissidan.

Välj ett exempelavtal

Välj ett avtal som du känner väl. Testkörningen visar då direkt om varje värde stämmer.

Enas om fälten

Bestäm tillsammans med inköp och administration vilka klausuler varje avtal ska ge och vilka som är obligatoriska.

Bearbeta beståndet

När agenten läser tillförlitligt bearbetar du dina äldre avtal och låter den köra för nya avtal i workspacet.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sv.pdf

Klassificering

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf

Tidslinje

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-sv.pdf

Kontakter och relationer

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-contacts-relations-sv.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-sv.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Avtalshantering

paperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-avtalshantering-automatisering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-avtalshantering-automatisering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt