



KORT GUIDE • PROCESS • KUND-ONBOARDING

Kontrollerar du kundens dokument sida för sida?

Saknade uppgifter syns som en granskningsuppgift.

Legitimation, adressbevis, handelsregisterutdrag och avtal: i kund-onboardingen måste dokumenten vara kompletta och stämma överens. Den här korta guiden visar hur PaperOffice känner igen dokumenten, läser uppgifterna som fält, rapporterar luckor som granskningsuppgift och låter avtalet signeras.

DET HÄR TAR DU MED DIG

Varje dokument med sin typ, varje uppgift som fält med sin källfundstelle, saknade obligatoriska uppgifter som granskningsuppgift, en dokumentmapp per kund och avtalet signerat med sms-kod. Ditt team beslutar.

01 · PROBLEMET

Tre dokument, tre stavningar.

En ny kund skickar en legitimation, ett adressbevis och det undertecknade formuläret, som foto, skanning och PDF. Legitimationen säger husnummer 12, elräkningen säger 12a. Om det stämmer kontrolleras för hand, sida för sida, medan kunden väntar på avtalet.

VARFÖR DET HÄNDER

Varje dokument kommer på sitt eget sätt

Foton via e-post, skanningar från disken, PDF:er från formuläret. Innan någon kan kontrollera måste man först samla ihop en kunds dokument.

Uppgifterna står på olika ställen

Legitimation, elräkning och registerutdrag placerar namn, adress och datum på olika sätt. Den som jämför läser varje dokument på nytt och missar lätt en avvikelse.

Luckor syns sent

Om baksidan av legitimationen eller utgångsdatumet saknas märks det ofta först av den som förbereder avtalet. Då börjar uppföljningen med kunden.

SÅ MÄRKER DU DET

- ID-nummer och adresser förs för hand över till kundsystemet.
- En kunds dokument är spridda mellan inkorg, arkiv och disk.
- Saknade dokument upptäcks först när avtalet redan har förberetts.
- Utgångna legitimationer upptäcks bara av den som råkar titta på datumet.
- Kopior av legitimation ligger i mappar som många personer kan komma åt.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Känna igen, läsa, samla, sedan signera.

Processen är densamma för varje kundtyp: klassificeringen känner igen dokumentet, en IDP Agent läser de fält du definierar, och öppna obligatoriska uppgifter går till ditt team som uppgift. Först därefter skickas avtalet ut för signering.

1

Känn igen dokumenten

Klassificeringen tilldelar varje dokument en typ: legitimationshandling, pass, körkort, registreringsbevis, försörjningsräkning, handelsregisterutdrag eller fullmakt.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

2

Läs uppgifterna som fält

Mallar för ID-kort, pass och körkort läser namn, födelsedatum, nummer och giltighet, var och en med sin källfundstelle. Ett saknat obligatoriskt fält skapar en granskningsuppgift.

[MODUL: IDP AGENT](#)

3

Samla och jämför per kund

Du grupperar en kunds dokument i en dokumentmapp. Där frågar du agenten till exempel om namn och adress stämmer överens. Dokumenten visas under svaret.

[MODUL: DOKUMENTCHATT](#)

4

Kontrollera företagskunder

Du kontrollerar ett företagskunds momsnummer via REST API mot VIES. Kontroll av falska e-postadresser granskar e-postadressen mot engångsdomäner och en mailserver.

[MODUL: KONTROLL AV MOMSNUMMER VIA VIES](#)

5

Låt avtalet signeras

Med PaperOffice Sign skickas avtalet som signaturbegäran. Kunden verifierar med sms-kod och signerar i webbläsaren, och certifikatet ingår i resultatet.

[MODUL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · I APPEN

En agent per dokument, en mapp per kund.

Definiera en gång vilka fält din onboarding behöver. Koppla varje agent till dess dokumenttyp så att den körs över hela ditt konto, eller applicera den manuellt. Granskningsuppgifter ingår från Professional-planen.

1

Skapa en agent från en mall

Välj en ID-handling och välj sedan **Åtgärder › Agenter och arbetsflöden › IDP** och **Skapa ny agent**. Välj en ID-mall, markera utgångsdatum och nummer som obligatoriska fält och välj en granskningskö.

2

Lägg till fler dokument

För adressbevis använder du mallen **Försörjningsräkning**. För ett handelsregisterutdrag eller en fullmakt beskriver du fält som företagsnamn eller företrädare med egna ord.

3

Granska öppna poster

Fliken **Datafält** visar värdena med deras källplats; exportera dem via **Åtgärder › Dela och exportera › Exportera data**. **IDP Review** samlar öppna obligatoriska fält.

4

Samla per kund

Välj dokumenten och skapa en mapp via **Åtgärder › Dokumentmapp › Ny mapp**. Med **Fråga agent** och **Aktuell mapp** i agentkontexten kan du fråga specifikt om avvikelser.

5

Signera och skydda

Skicka avtalet till kunden via **Åtgärder › Signatur › Skicka för signering**. Lägg kopior av legitimation i en separat Workspace med **Åtkomstskydd** via lösenord eller sms-kod.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Välj obligatoriska fält med omsorg Markera som obligatoriska de uppgifter utan vilka du inte skriver under ett avtal, till exempel namn, födelsedatum, ID-nummer och utgångsdatum. Då hamnar bara verkliga luckor i granskningskön.

04 · ETT EXEMPEL

Ett billeasingbolag vid kundens disk.



Ett leasingbolag för företags- och privatbilar med två anställda i kund-onboarding. Nya kunder skickar sin legitimation, sitt adressbevis och för företag handelsregisterutdraget via e-post eller tar med sig dem till disken. Först därefter finns ett avtal.

FÖRE

- Kopior av legitimation och bevis kommer via e-post, som foton och på papper.
- Namn, adress och ID-nummer skrivs för hand in i kundsystemet.
- Om adressen på legitimationen och elräkningen stämmer kontrolleras sida för sida.
- Avtalet skickas per post när alla dokument väl finns samlade.

MED PAPEROFFICE

- Klassificeringen känner igen legitimationen, försörjningsräkningen och registerutdraget.
- IDP Agents läser uppgifterna som fält, och saknade obligatoriska fält blir en granskningsuppgift.
- En kunds dokument ligger i en dokumentmapp, och agenten svarar på frågor om dem.
- Avtalet skickas som signaturbegäran, och kunden bekräftar med sms-kod.

Ett påhittat exempel för illustration. Vilka dokument du måste kräva och hur länge du får spara kopior av legitimation är en bedömning för dig eller din compliance-rådgivare.

05 · CHECKLISTA

Tio punkter för din kund-onboarding.

Gå igenom dessa punkter för ditt eget företag. Var och en kan besvaras med ja eller nej och visar var det finns att förbättra.

- | | |
|--|--|
| ☐ Vi har definierat vilka dokument vi kräver för varje kundtyp. | ☐ För varje dokument har vi definierat vilka fält vi verkligen behöver. |
| ☐ Utgångsdatum och ID-nummer är markerade som obligatoriska fält. | ☐ Framsida och baksida av en legitimation kommer som en fil. |
| ☐ En person granskar varje dokument med öppna obligatoriska fält innan avtalet skickas. | ☐ Utgångsdatumet jämförs med dagens datum före godkännandet. |
| ☐ En kunds dokument är samlade i en dokumentmapp. | ☐ Företagskunders momsnummer kontrolleras mot VIES, och resultatet arkiveras. |
| ☐ Kopior av legitimation ligger i en Workspace med åtkomstskydd och egna gruppbehörigheter. | ☐ Vi har dokumenterat vilka kontroller vår due diligence kräver och vem som ansvarar för dem. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Det som bör vara klart innan den första nya kunden.

Vilka dokument känner PaperOffice igen?

Klassificeringen känner bland annat igen legitimationshandling, pass, körkort, visum, registreringsbevis, försörjningsräkning, handelsregisterutdrag och fullmakt. Egna typer lägger du till med en kort instruktion.

Ersätter detta en identitetskontroll enligt penningtvättslagstiftningen?

Det är för ert compliance-team att avgöra. PaperOffice läser dokumenten, sparar varje uppgift med dess källfundstelle och rapporterar saknade obligatoriska uppgifter. Om även en videoidentifiering eller bankidentifiering behövs avgör du själv.

Hur signerar kunden avtalet?

Genom en signaturbegäran med PaperOffice Sign, en enkel elektronisk signatur. Kunden verifierar med sms-kod och signerar i webbläsaren. Resultatet innehåller ett certifikat med revisionslogg och tidsstämpel.

Vilka fält läser IDP Agent?

ID-mallarna läser namn, födelsedatum, nummer, utfärdande myndighet och giltighet, en del även maskinläsbara zonen. Mallen **Försörjningsräkning** läser kund, serviceadress och datum. Övriga fält beskriver du själv.

Kontrollerar PaperOffice om en legitimation är äkta?

PaperOffice läser det som står tryckt på legitimationen och sparar varje värde med dess källfundstelle. Äktheten kontrollerar du med ditt eget förfarande, till exempel mot originalet på plats.

Hur kommer datan in i vårt kundsystem?

Via **Åtgärder > Dela och exportera > Exportera data** exporterar du fälten som JSON, CSV eller Excel. Via REST API startar POST /documents/idp-agent-run en agent, och via MCP verktyget po_documents_idp_agent_run.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Läs nästa nya kunds dokument med en agent

Ladda upp en legitimation, skapa en agent från en ID-mall via [Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > IDP](#) med [Skapa ny agent](#) och ange de obligatoriska fälten. Faktureringen sker utifrån användning, och prissidan visar detaljerna.

En Workspace för onboarding

En separat Workspace av typen Business eller Compliance med gruppbehörigheter och [Åtkomstskydd](#) håller ID-uppgifterna åtskilda från dina övriga filer.

Läs databladet

Klassificering, IDP Agent, dokumentchatt, momsnummerkontroll, PaperOffice Sign och Workspaces beskrivs var för sig med menyvägar.

Koppla ditt system

Hämta fälten som JSON via REST API och kontrollera företagskunder med POST /vat/validate och POST /fakeemail/check.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

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

Kontroll av momsnummer via VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.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

Kund-onboarding

paperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-kund-onboarding-kyc-automatisering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/process/ai-kund-onboarding-kyc-automatisering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt