



KORT GUIDE · RISIKO · COMPLIANCE-BRUD

Regler i håndbogen, brud i hverdagen? Nu følger reglen med dokumenttypen.

Brud sker sjældent med vilje. De sker, når et dokument lægges forkert, slettes for tidligt eller deles uden sværtning. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice knytter opbevaring, beskyttelse og deling til dokumenttype og workspace. Til compliance-, HR- og kvalitetsteams.

KORT FORTALT

Opbevaring og retsgrundlag pr. dokumenttype, tre workspace-typer fra Standard til Compliance, sværtning før deling og karantæne for mistænkelige dokumenter, indtil en person træffer beslutningen.

01 · PROBLEMET

Alle kender reglerne. Hverdagen skal overholde dem.

Opbevaringsfrister, databaseskyttelse, adgangsrettigheder: kravene står i håndbogen. I hverdagen ligger en ansættelseskontrakt i en åben mappe, en ansøgning sendes usværtet til en leverandør, og en faktura, der skal opbevares, ender i papirkurven. Ingen havde tænkt sig at bryde en regel, men ingen regel greb ind.

HVORFOR DET SKER

Reglerne ligger ved siden af dokumentet

Opbevaringsfrister og ansvar står i en manual eller et regneark. Intet står på selve dokumentet, så alt afhænger af hukommelsen hos den, der arkiverer.

Alle ser alt

Personalesager ligger ved siden af indgående fakturaer, og én mappe betjener alle. Den, der søger efter noget, ser mere, end vedkommende burde.

Deling uden kontrol

Et dokument sendes til en leverandør via e-mail med navne, fødselsdatoer og IBAN. I farten kontrollerer ingen, om noget skulle have været sværtet.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Kun den, der arkiverede et dokument, ved, om det stadig skal opbevares.
- HR-dokumenter ligger i mapper, som mange kolleger kan få adgang til.
- Ansøgninger og referencer sendes usværtet til eksterne parter.
- Efter en forespørgsel om en person er det uklart, hvilke dokumenter der hører til vedkommende.
- En faktura med ny bankkonto bliver betalt, før nogen har kontrolleret den.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Reglen virker dér, hvor dokumentet er.

I stedet for at beskrive regler i en manual sætter du dem dér, hvor dokumenter kommer ind og bliver liggende: på dokumenttypen, i workspace'et og ved deling. Dine medarbejdere træffer stadig beslutningerne.

1

Genkend typen ved modtagelsen

Fra AI-DMS Basic genkender klassificeringen dokumenttypen i hver kørsel. Dine egne typer, fx overenskomster, beskriver du med en kort instruktion til AI'en.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

2

Sæt reglen på typen

For hver type sætter du opbevaringsår, jurisdiktion og retsgrundlag. Når et dokument låses med WORM-opbevaring, gælder periodens for dens type.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Adskil og beskyt områder

Workspaces adskiller HR, regnskab og kontrakter med rettigheder pr. gruppe. I Compliance-workspaces får forhåndsvisninger og PDF-downloads et vandmærke med bruger og tidspunkt.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

Sværtning før deling

Redact Agent finder navne, adresser, IBAN, fødselsdatoer og helbredsdata. Du kontrollerer hvert sted i forhåndsvisningen, og den sværtede kopi gemmes i workspace'et.

5

Hold mistænkelige dokumenter

Med AI-DMS Ultra kontrollerer revisionen hvert dokument. Over din grænse havner det i karantæne: download, eksport, flytning og sletning forbliver låst, indtil nogen frigiver det.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Opsæt reglerne i fem trin.

Disse klikstier sætter reglerne ud i livet i appen. Start med ét område, fx HR, og brug derefter det samme mønster på andre workspaces.

1

Opret din egen type

I **Document AI** > **Dokumenttyper** bruger du **Ny dokumenttype** til at indtaste et navn og en instruktion til AI'en og sætter derefter opbevaringsår og retsgrundlag i fanen **Opbevaring**.

2

Vælg workspace-typen

Åbn workspace't i **Document AI** > **Workspaces** og vælg **Business** eller **Compliance** i fanen **Workspace-type**. Du kan opgradere når som helst.

3

Sikr adgangen

I fanen **Adgangsbeskyttelse** indstiller du en adgangskode, en sms-kode eller i **Compliance** en godkendelse af to personer samt hvor længe adgangen gælder efter godkendelsen.

4

Sværtning før afsendelse

Vælg dokumentet, vælg **Handlinger** > **Agenter og arbejdsgange** > **Redact**, og kontrollér hvert sted i forhåndsvisningen. Til tilbagevendende sager opretter du en agent i **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Slå karantæne til

I **Organisationsindstillinger** > **Dokumentauidit-karantæne** slår du karantæne til og indstiller grænsen fra 1 til 10. Frigivelse sker i fanen **Revision** i dokumentet.

TIP FRA PRAKSIS

Brug hvidlisten til navne, der skal være synlige. Når du sværter, føjer du navne og begreber, der skal forblive synlige, fx dit firmanavn, til hvidlisten. Færdige scenarier, fx til ekstern deling eller personalesager, forudindstiller kategorierne.

04 · ET EKSEMPEL

En fødevareproducent bringer sine regler i orden.



En fødevareproducent med 300 medarbejdere har personalesager, leverandørkontrakter, testrapporter og fakturaer. Den compliance-ansvarlige vedligeholder en politikmanual, men i hverdagen arkiverer hver afdeling forskelligt. Få kender opbevaringsperioderne, og deling foregår via e-mail.

FØR

- Opbevaringsfrister står i manualen, ikke på dokumentet.
- Personalesager ligger i en mappe, som mange kolleger åbner.
- Referencer sendes usværtet til eksterne leverandører.
- Mistænkelige fakturaer opdages først ved betaling.

MED PAPEROFFICE

- Hver dokumenttype har opbevaring og retsgrundlag, også egne typer.
- Personalesager ligger i et Compliance-workspace med godkendelse af to personer.
- Før afsendelse sværter Redact Agent persondata.
- Mistænkelige dokumenter bliver i karantæne, indtil nogen træffer beslutningen.

Et eksempel til illustration, ikke en rigtig kunde. Afklar med din databeskyttelsesrådgiver og dine rådgivere, hvilke opbevaringsperioder og privatlivsregler der gælder for din organisation.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for regler, der holder.

Gennemgå sammen med compliance, HR og IT, hvilke regler der allerede virker på dokumentet i dag, og hvilke der stadig kun findes i manualen.

- | | |
|---|---|
| ☐ Hver dokumenttype med opbevaringspligt har en type med år og retsgrundlag. | ☐ Dine egne dokumenttyper, fx overenskomster, findes som egne typer. |
| ☐ HR, regnskab og kontrakter ligger i adskilte workspaces. | ☐ Følsomme områder er sat op som Compliance-workspaces med adgangsbeskyttelse. |
| ☐ Gruppe-rettigheder pr. workspace er fastlagt: se, upload eller fuld adgang. | ☐ Persondata sværtes, før noget deles eksternt. |
| ☐ Fortrolige filer sendes via et beskyttet link med adgangskode, ikke som vedhæftninger. | ☐ Grænsen for karantæne for mistænkelige dokumenter er sat. |
| ☐ Der er lagt et juridisk hold på løbende sager og revisioner. | ☐ Reglerne, der gælder for din organisation, er aftalt med databeskyttelse og rådgivere. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad bør være på plads før udrulningen.

Dækker det GoBD og GDPR?

PaperOffice leverer byggeklodser: opbevaring pr. dokumenttype, WORM-lagring, sværtning, adgangsbeskyttelse og karantæne. Hvilke krav der gælder for din organisation, vurderes af din skatterådgiver og dit databeskyttelsesteam.

Hvad fjernes ved sværtning?

I digitale PDF'er fjerner PaperOffice teksten under sværtningen; i scanninger sværtes sidebilledet. Originalen forbliver i workspace'et, og den sværte version tilføjes som kopi.

Hvordan begrænser vi adgangen til personalesager?

Med gruppe-rettigheder pr. workspace og adgangsbeskyttelse. I Compliance-workspaces åbner godkendelse af to personer først workspace'et, efter at to sms-koder er indtastet.

Skal vi vedligeholde opbevaring for hvert dokument?

Du sætter perioden én gang pr. dokumenttype. Når et dokument låses med WORM-opbevaring, gælder perioden for dens type, med start straks eller ved årets udgang.

Hvem afgør over et dokument i karantæne?

Altid en person. Al'en finder og vurderer, dit team læser fund, citat og side i fanen **Revision** og frigiver dokumentet. Indtil da forbliver download, eksport, flytning og sletning låst.

Hvordan passer underskrifter ind i processen?

Gennem PaperOffice Sign som en simpel elektronisk signatur (SES): hver underskriver bekræfter med en sms-kode og signerer i browseren. Du får desuden et certifikat med SHA-256, revisionsspor og tidsstempel.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Start med ét område, fx HR.

Opret et Compliance-workspace til HR-dokumenter i appen, kontrollér opbevaringen på typen for ansættelseskontrakter, og svært ét dokument med forhåndsvisning. Prissiden viser, hvilke funktioner din plan omfatter.

Saml reglerne

Lav sammen med compliance og HR en liste over de dokumenttyper, opbevaringsperioder og delingstilfælde, der i dag kun står i manualen.

Opret typer og workspaces

Flyt hver opbevaringsperiode over på en dokumenttype, og sæt hvert følsomt område op som sit eget workspace med den rigtige type.

Sikr deling

Opsæt en Redact Agent til typiske delingstilfælde, og send fortrolige filer via et beskyttet link.

DATABLADE OM EMNET

Klassifikationpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-da.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Revisionscenter**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf**Sikker e-mail-levering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-da.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-da.pdf

MERE OM EMNET

Compliance-brud

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-compliance-overtraedelse-forebyggelse-gdpr-revision



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-compliance-overtraedelse-forebyggelse-gdpr-revision

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt