



KORT GUIDE • RISK • COMPLIANCE-ÖVERTRÄDELSE

# Regler i handboken, överträdelser i det dagliga arbetet?

## Nu följer regeln med dokumenttypen.

Överträdelser sker sällan med avsikt. De uppstår när ett dokument arkiveras på fel ställe, raderas för tidigt eller delas utan maskering. Den här korta guiden visar hur PaperOffice kopplar bevarande, skydd och delning till dokumenttyp och Workspace. För compliance-, HR- och kvalitetsteam.

### PÅ EN BLICK

Bevarandetid och rättslig grund per dokumenttyp, tre Workspace-typer från Standard till Compliance, maskering före delning och karantän för misstänkta dokument tills en person har beslutat.

## 01 · PROBLEMET

# Alla känner till reglerna. Det dagliga arbetet måste hålla dem.

Bevarandetider, dataskydd, åtkomsträttigheter: kraven står i handboken. I det dagliga arbetet ligger ett anställningsavtal i en öppen mapp, en ansökan skickas maskerad inte till en tjänsteleverantör, en faktura som måste bevaras hamnar i papperskorgen. Ingen ville bryta en regel, men ingen regel ingrep.

## VARFÖR DET HÄNDER

**Reglerna ligger vid sidan av dokumentet**

Bevarandetider och ansvar finns i en handbok eller ett kalkylblad. Ingenting ligger på dokumentet självt, så allt hänger på minnet hos den som arkiverar.

**Alla ser allt**

Personalakter ligger bredvid inkommande fakturor, en mapp används av alla. Den som söker efter något ser mer än den borde.

**Delning utan kontroll**

Ett dokument skickas med e-post till en tjänsteleverantör, med namn, födelsedatum och IBAN. I stressen kontrollerar ingen om något borde ha maskerats.

**SÅ MÄRKER DU DET**

- Om ett dokument fortfarande ska bevaras vet bara den som arkiverade det.
- HR-dokument ligger i mappar som många kollegor kan öppna.
- Ansökningar och referenser skickas omaskerade till utomstående.
- Efter en begäran om en person är det oklart vilka dokument som hör till henne eller honom.
- En faktura med nytt bankkonto betalas innan någon har kontrollerat den.

## 02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

# Regeln fungerar där dokumentet finns.

I stället för att beskriva regler i en handbok sätter du dem där dokumenten kommer in och lever: på dokumenttypen, i Workspace och vid delningen. Dina medarbetare fortsätter att fatta besluten.

1

**Känn igen typen när dokumentet kommer in**

Från AI-DMS Basic känner klassificeringen igen dokumenttypen i varje körning. Egna typer, till exempel företagsavtal, beskriver du med en kort instruktion för AI:n.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

2

**Sätt regeln på typen**

För varje typ anger du antal bevarandeår, jurisdiktion och rättslig grund. När ett dokument läses med WORM-bevarande gäller bevarandetiden för dess typ.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

3

**Separera och skydda områden**

Workspaces skiljer HR, redovisning och avtal åt, med rättigheter per grupp. I Compliance-Workspaces får förhandsgranskningar och PDF-nedladdningar ett vattenmärke med användare och tidpunkt.

[MODUL: WORKSPACES](#)

4

**Maskera före delning**

Redact Agent hittar namn, adresser, IBAN, födelsedatum och hälsouppgifter. Du kontrollerar varje träff i förhandsgranskningen, och den maskerade kopian sparas i Workspace.

5

**Håll misstänkta dokument kvar**

Med AI-DMS Ultra kontrollerar revisionen varje dokument. Över din tröskel hamnar det i karantän: nedladdning, export, flytt och radering är låsta tills någon släpper det.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

## 03 · I APPEN

# Ställ in reglerna i fem steg.

Dessa klickvägar för in reglerna i praktiken i appen. Börja med ett område, till exempel HR, och använd sedan samma mönster på andra Workspaces.

1

## Skapa din egen typ

Under **Document AI** › **Dokumenttyper** använder du **Ny dokumenttyp** för att ange ett namn och en instruktion för AI:n, och anger sedan bevarandeår och rättslig grund på fliken **Behållande**.

2

## Välj Workspace-typ

Öppna Workspace under **Document AI** › **Workspaces** och välj Business eller Compliance på fliken **Workspace-typ**. Du kan uppgradera när som helst.

3

## Säkra åtkomsten

På fliken **Åtkomstskydd** anger du ett lösenord, en SMS-kod eller i Compliance ett godkännande av två personer, samt hur länge åtkomsten gäller efter godkännandet.

4

## Maskera före sändning

Markera dokumentet, välj **Åtgärder** › **Agenter och arbetsflöden** › **Redact** och kontrollera varje träff i förhandsgranskningen. För återkommande fall skapar du en agent under **Document AI** › **Redact Agent**.

5

## Slå på karantän

Under **Organisationsinställningar** › **Dokumentgranskningskarantän** slår du på karantän och anger tröskeln från 1 till 10. Släppet sker på dokumentets flik **Revision**.

### TIPS FRÅN PRAKTIKEN

**Använd vitlistan för namn som ska synas.** När du maskerar lägger du till namn och termer som ska synas i vitlistan, till exempel ditt företagsnamn. Färdiga scenarier, till exempel för extern delning eller personalakter, förinställer kategorierna.

## 04 · ETT EXEMPEL

# En livsmedelstillverkare sätter ordning på sina regler.



En livsmedelstillverkare med 300 anställda har personalakter, leverantörsavtal, provrapporter och fakturor. Compliance-ansvarig underhåller en policyhandbok, men i det dagliga arbetet arkiverar varje avdelning på sitt sätt. Få känner till bevarandetiderna, och delningen sker via e-post.

## FÖRE

- Bevarandetiderna finns i handboken, inte på dokumentet.
- Personalakter ligger i en mapp som många kollegor öppnar.
- Referenser skickas omaskerade till externa tjänsteleverantörer.
- Misstänkta fakturor upptäcks först vid betalningen.

## MED PAPEROFFICE

- Varje dokumenttyp bär bevarandetid och rättslig grund, även egna typer.
- Personalakter ligger i ett Compliance-Workspace med godkännande av två personer.
- Före sändning maskerar Redact Agent personuppgifter.
- Misstänkta dokument stannar i karantän tills någon beslutar.

Ett exempel för illustration, inte en verklig kund. Stäm av med ditt dataskyddsombud och dina rådgivare vilka bevarandetider och integritetsregler som gäller för din organisation.

## 05 · CHECKLISTA

# Tio punkter för regler som håller.

Gå igenom tillsammans med compliance, HR och IT vilka regler som redan fungerar på dokumentet i dag och vilka som fortfarande bara finns i handboken.

- |                                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Varje slag av dokument med bevarandeplikt har en typ med år och rättslig grund.  | <input type="checkbox"/> Dina egna dokumentslag, till exempel företagsavtal, finns som egna typer.        |
| <input type="checkbox"/> HR, redovisning och avtal ligger i separata Workspaces.                          | <input type="checkbox"/> Känsliga områden är satta som Compliance-Workspaces med åtkomstskydd.            |
| <input type="checkbox"/> Gruppbehörigheter per Workspace är bestämda: visa, ladda upp eller full åtkomst. | <input type="checkbox"/> Personuppgifter maskeras före all extern delning.                                |
| <input type="checkbox"/> Konfidentiella filer skickas via en skyddad länk med lösenord, inte som bilagor. | <input type="checkbox"/> Karanténtröskeln för misstänkta dokument är satt.                                |
| <input type="checkbox"/> En juridisk bevarandeåtgärd läggs för pågående ärenden och revisioner.           | <input type="checkbox"/> Reglerna som gäller för din organisation är överens med dataskydd och rådgivare. |

## 06 · VANLIGA FRÅGOR

# Vad bör vara klart innan utrullningen.

## Täcker detta GoBD och GDPR?

PaperOffice levererar byggstenar: bevarandetid per dokumenttyp, WORM-lagring, maskering, åtkomstskydd och karantän. Vilka krav som gäller för din organisation är något som din skatterådgivare och ditt dataskyddsteam ska bedöma.

## Vad tas bort vid maskering?

I digitala PDF-filer tar PaperOffice bort texten under maskeringen; i skanningar svärtas sidbilden. Originalen finns kvar i Workspace, och den maskerade versionen läggs till som kopia.

## Hur begränsar vi åtkomsten till personalakter?

Med gruppbehörigheter per Workspace och åtkomstskydd. I Compliance-Workspaces öppnas Workspace först efter två SMS-koder med godkännande av två personer.

## Måste vi underhålla bevarandetiden för varje dokument?

Du anger tiden en gång per dokumenttyp. När ett dokument låses med WORM-bevarande gäller bevarandetiden för dess typ, med start omedelbart eller vid årsskiftet.

## Vem beslutar om ett dokument i karantän?

Alltid en person. AI:n hittar och bedömer, ditt team läser fynd, citat och sida på fliken **Revision** och släpper dokumentet. Tills dess är nedladdning, export, flytt och radering låsta.

## Hur passar signaturer in i processen?

Genom PaperOffice Sign som enkel elektronisk signatur (SES): varje undertecknare bekräftar med en SMS-kod och signerar i webbläsaren. Du får också ett certifikat med SHA-256, granskningsspår och tidsstämpel.

## 07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

# Börja med ett område, till exempel HR.

Skapa ett Compliance-Workspace för HR-dokument i appen, kontrollera bevarandetiden på typen anställningsavtal och maskera ett dokument med förhandsgranskningen. Prissidan visar vilka funktioner din plan innehåller.

**Samla reglerna**

Lista tillsammans med compliance och HR de dokumentslag, bevarandetider och delningsfall som i dag bara finns i handboken.

**Skapa typer och Workspaces**

Flytta varje bevarandetid till en dokumenttyp och ställ in varje känsligt område som ett eget Workspace med rätt typ.

**Säkra delningen**

Ställ in en Redact Agent för typiska delningsfall och skicka konfidentiella filer via en skyddad länk.

## DATABLAD OM DETTA ÄMNE

**Klassificering**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-sv.pdf)**Workspaces**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf)**Revisionscenter**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf)**Säkert utskick**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf)**PaperOffice Sign**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-sv.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-sv.pdf)

## MER OM DETTA ÄMNE

## Compliance-överträdelser

[paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-efterlevnad-brott-forebyggande-gdpr-revision](https://paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-efterlevnad-brott-forebyggande-gdpr-revision)

## MER OM DETTA ÄMNE

[paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-efterlevnad-brott-forebyggande-gdpr-revision](https://paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-efterlevnad-brott-forebyggande-gdpr-revision)

## PRISER

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

## KONTAKT

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