



KORT GUIDE • RISK • DATASKYDD

Personuppgifter i varje mapp och bilaga? Maskera med förhandsgranskning i stället för med en tuschpenna.

Namn, adresser, IBAN och födelsedatum gömmer sig i personalakter, bilagor och gamla skanningar. Den här korta guiden visar hur du hittar dem med PaperOffice, maskerar dem med förhandsgranskning före delning och lagrar dem separat. För dataskyddsombud, HR-team och alla som lämnar ut filer.

DET DU TAR MED DIG

Sökning över alla Workspaces, maskering med förhandsgranskning i 16 datakategorier, en vitlista och egna termer, samt en rensad kopia bredvid det oförändrade originalet.

01 · PROBLEMET

Uppgifterna finns där. Men var exakt?

Personuppgifter sprids över personalakter, e-postbilagor, avtal och skannade arkiv. De flesta team söker först när en begäran om registerutdrag kommer eller när en fil ska till en tredje part. Då letar folk för hand, kopierar och stryker över med en tuschpenna. Till slut återstår frågan om något missades.

VARFÖR DET HÄNDER

Uppgifterna följer med varje dokument

En ansökan kommer med e-post, vidarebefordras, skrivs ut och skannas igen. Varje steg lämnar en kopia kvar, ofta i en annan mapp eller postlåda.

En skanning börjar som en bild

En skannad sida innehåller pixlar i stället för text. Först textigenkänning gör att sökningen kan hitta namn, adresser eller ett IBAN i den; tills dess slinker filen förbi varje sökning.

En svart ruta döljer bara texten

En svart ruta som ritas i en PDF-redigerare ligger ofta bara ovanpå texten. Texten under går fortfarande att kopiera, och filens metadata eller bilagor lämnar huset obemärkt.

SÅ MÄRKER DU DET

- En begäran om registerutdrag binder en kollega i flera dagar, eftersom varje lagringsplats söks en i taget.
- Filer till advokater, revisorer eller tjänsteleverantörer skrivs ut, stryks över och skannas igen.
- Ingen kan säga vilka arkiv som innehåller hälsouppgifter eller bankuppgifter.
- Personalakter, ansökningar och fakturor ligger i samma mapp med samma behörigheter.
- Före sändning frågar någon: är verkligen allt på sida tolv maskerat?

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Hitta först, maskera sedan med syfte.

PaperOffice läser varje dokument, även skanningar, och gör det sökbart. Sökning, maskering och uppdelning i Workspaces bygger på det. Du bestämmer i förhandsgranskningen vad som maskeras.

1

Hitta varje dokument om en person

Sökningen omfattar fulltext, texten från skanningar och igenkända entiteter, över alla Workspaces du har rättigheter till om du vill. Varje träff markeras i dokumentet.

[MODUL: SMART SÖKNING](#)

2

Gör känsliga datatyper synliga

Efter bearbetning med AI-DMS Ultra visar **Revision › Identifierade datatyper** om ett dokument innehåller personuppgifter, bank-, skatte- eller hälsouppgifter.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

3

Maskera med förhandsgranskning

Redact Agent markerar fynd i 16 kategorier, från namn till hälsouppgifter. Du klickar av och på områden och drar en rektangel över det som missats.

4

Rensad kopia, originalet finns kvar

Maskerade områden tas bort ur PDF-filen, och kopians metadata, bilagor och formulärfält rensas. Kopian läggs i det Workspace du väljer; originalet förblir oförändrat.

5

Förvara separat, skicka säkert

Workspaces skiljer HR, kunder och projekt åt med egna gruppbehörigheter. Kopian skickas via säker leverans med lösenord och en händelselogg.

[MODUL: SÄKERT UTSKICK](#)

03 · I APPEN

Från sökresultat till maskerad kopia.

I det dagliga arbetet finns två vägar: enskilda dokument med förhandsgranskning, hela omgångar med en sparad Redact Agent. Båda använder samma kategorier, scenarier och listor.

1

Sök efter personen

Skriv ett namn eller anställningsnummer i sökfältet och välj **Alla Workspaces**. Markera de träffar som stämmer i listan.

2

Starta maskeringen

Öppna **Åtgärder** › **Agenter och arbetsflöden** › **Redact** och välj **Redigera med förhandsgranskning**. Välj ett scenario, till exempel **GDPR Request (Art. 15)**: uppgifter om tredje part markeras, den sökandes egna uppgifter förblir synliga.

3

Underhåll listorna

Under **ANONYMISERA INTE (Vitlista)** anger du namn som ska synas, till exempel ditt företagsnamn. Under **Radera ADDITIONELLT (Blacklist)** lägger du till egna termer som projektnamn eller kundnummer.

4

Granska och tillämpa

I förhandsgranskningen klickar du på områden eller drar en rektangel och väljer sedan **Tillämpa radering**. Kopier hamnar i det Workspace du valt eller kommer till dig som nedladdning.

5

Omgångar automatiskt

Under **Document AI** › **Redact Agent** sparar du en agent med scenario, listor och mål-Workspace. För många dokument väljer du **Åtgärder** › **Agenter och arbetsflöden** › **Redact** och **Automatiskt med Redact Agent**; bearbetningen körs på servern.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Lägg till foton och stämplat i förhandsgranskningen Gå igenom varje sida med ett passfoto, en stämpel eller en signatur i förhandsgranskningen. Dra en rektangel över sådana områden med musen; de tas sedan bort ur kopian precis som text.

04 · ETT EXEMPEL

En begäran om registerutdrag på HR-avdelningen.



En maskintillverkare med 180 anställda får en begäran om registerutdrag från en tidigare anställd. Hans uppgifter finns i personalakten, lönehandlingar, e-post och skannade ansökningshandlingar. Dataskyddsombudet måste samla allt och maskera andra personers uppgifter.

FÖRE

- Personalakten, postlådorna och nätverksenheten söks en i taget för hand.
- Skannade dokument läses sida för sida, eftersom sökningen hoppar över dem.
- Kollegornas namn stryks över på utskrifter och skannas igen.
- Dokumenten skickas som en oskyddad e-postbilaga.

MED PAPEROFFICE

- En sökning över alla Workspaces hittar dokumenten med hans namn, även skanningar.
- Med GDPR Request (Art. 15) markeras uppgifter om tredje part, och hans egna förblir synliga.
- I förhandsgranskningen kontrollerar hon varje fynd och lägger till ett foto med en rektangel.
- De rensade kopiorna skickas via säker leverans med lösenord.

Ett fiktivt exempel för illustration. Vilka dokument du lämnar ut och om maskeringen räcker för ditt syfte är något som du eller ditt dataskyddsombud ska bedöma.

05 · CHECKLISTA

Tio punkter för ditt dataskydd.

Gå igenom punkterna för din egen organisation. Varje punkt kan besvaras med ja eller nej och visar var det finns att förbättra.

- | | |
|--|--|
| ☐ Vi vet var personalakter, ansökningar och kunduppgifter lagras. | ☐ Skannade arkiv är sökbara tack vare textigenkänning. |
| ☐ En sökning efter ett namn omfattar alla Workspaces vi har rättigheter till. | ☐ För varje tillfälle har vi bestämt vilka datakategorier som maskeras före delning. |
| ☐ Namn som måste synas finns på en vitlista. | ☐ Maskerade områden tas bort ur filen, och metadata och bilagor rensas. |
| ☐ En person granskar varje maskering i ett enskilt dokument i förhandsgranskningen. | ☐ HR-dokument ligger i ett eget Workspace med egna gruppbehörigheter. |
| ☐ Bevarandeår och rättslig grund är satta för varje dokumenttyp. | ☐ Konfidentiella kopior skickas som en lösenordsskyddad länk i stället för som en öppen bilaga. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad dataskyddsbombud frågar först.

Hittar identifieringen allt?

Den markerar de kategorier du väljer, från namn och adresser till identifikationsnummer och hälsouppgifter. Förlita dig ändå på förhandsgranskningen: den visar varje fynd, och du lägger till eller tar bort områden innan något blir slutgiltigt.

Hur förbereder vi en begäran om registerutdrag?

Sök efter personen över alla Workspaces, markera träffarna och maskera med scenariot **GDPR Request (Art. 15)**. Uppgifter om tredje part markeras, och den sökandes egna uppgifter förblir synliga. Om svaret är fullständigt är något som du ska bedöma.

Hur är det med namn som måste synas?

Ange dem under **ANONYMISERA INTE (Vitlista)**, till exempel ditt företagsnamn eller den ansvariga handläggaren. Under **Radera ADDITIONELLT (Blacklist)** lägger du till egna termer som alltid maskeras, till exempel projektnamn.

Är den maskerade texten verkligen borta?

Ja. Maskerade områden tas bort ur PDF-filen; i skanningar målas bildområdena över. Kopian metadata, bilagor, formulärfält och länkar rensas. Originalen finns kvar som ett separat dokument.

Kan vi maskera hela arkiv?

Ja. En sparad Redact Agent bearbetar valda PDF-dokument i en omgång på servern och lagrar kopiorna i mål-Workspace. För känsliga filer använder du förhandsgranskningen, ett dokument i taget.

Kan ett dokument anonymiseras och ändå vara läsbart?

Ja, med modellen Ultra. Pseudonymisering ersätter namn, adresser, datum och identifierare med konsekventa fiktiva värden. Du ser kopplingstabellen i dialogrutan; den visas aldrig i PDF-filen självt.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Maskera ditt första dokument med förhandsgranskning

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, ladda upp en personalakt och maskera den via

Åtgärder › Agenter och arbetsflöden › Redact med Redigera med förhandsgranskning. Faktureringen sker efter användning; detaljerna finns på prissidan.

Separera din lagring

Skapa egna Workspaces för HR, kunder och projekt och tilldela gruppbehörigheter per Workspace.

Agenter för omgångar

Under [Document AI › Redact Agent](#) sparar du en Redact Agent per tillfälle, till exempel för begäran om registerutdrag eller extern delning.

Koppla dina system

Via REST API startar POST `/documents/redact-agent-run` en sparad agent; via MCP används verktyget `po_documents_redact_agent_run`.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Smart sökning

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-sv.pdf

Revisionscenter

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf

Workspaces

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

Klassificering

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

Säkert utskick

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Dataskydd

paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-dataskydd-gdpr-efterlevnad-pii-detektering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/risk/ai-dataskydd-gdpr-efterlevnad-pii-detektering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt