



KURZLEITFADEN • PROBLEM • COMPLIANCE-RISIKEN

Wer hat was geändert, geprüft, verschickt? Ab jetzt steht es am Dokument, nicht im Kopf.

Ob Kundenaudit, Zertifizierung oder interne Revision: Gefragt wird, wer Zugang hatte, was sich geändert hat und was das Haus verlassen hat. Dieser Kurzleitfaden zeigt, wie PaperOffice diese Spuren am Dokument festhält. Für Qualitätsmanagement, Compliance und Dokumentenlenkung.

AUF EINEN BLICK

Schutzstufe je Workspace mit Wasserzeichen, Änderungsverlauf je Dokument, Integritätsprüfung mit Trust-Zertifikat und ein Ereignisprotokoll je geschütztem Versand, mit Nachweis-PDF nach dem Abruf.

01 · DAS PROBLEM

Die Prüfung fragt. Die Ablage schweigt.

Ein Auditor will wissen, wer eine Arbeitsanweisung geändert hat, ob ein Prüfbericht unverändert ist und an wen Unterlagen mit personenbezogenen Daten gingen. Die Antworten stecken in E-Mails, Notizen und im Gedächtnis einzelner Kollegen. Im Nachhinein lässt sich das kaum belegen.

WARUM ES PASSIERT

Zugriff ohne klare Grenzen

Ein Netzlaufwerk für alle, Rechte auf Ordnerebene, die niemand mehr überblickt. Wer was öffnen darf, ergibt sich aus der Historie, nicht aus einer Regel.

Fassungen ohne Verlauf

Ein Dokument wird überschrieben oder als Kopie neu gespeichert. Welche Fassung gilt und was sich geändert hat, zeigt kein Verlauf.

Weitergabe per Anhang

Unterlagen gehen als E-Mail-Anhang hinaus. Ob der Empfänger sie abgeholt hat und welche Datei er bekam, lässt sich später schwer zeigen.

WORAN SIE ES MERKEN

- Auf die Frage, wer Zugriff hatte, antwortet die IT mit einer Liste von Ordnerrechten.
- Von einer Arbeitsanweisung liegen mehrere Kopien mit ähnlichem Namen herum.
- Ob ein eingereichtes PDF nachträglich verändert wurde, kann niemand sagen.
- Dokumente mit personenbezogenen Daten gehen ungeschwärzt per E-Mail hinaus.
- Für jedes Audit entsteht eine Sammlung aus Screenshots und Notizen.

02 · DER WEG MIT PAPEROFFICE

Jede Spur dort, wo das Dokument liegt.

PaperOffice hält Schutz, Änderung, Prüfung und Weitergabe am Dokument fest. Für das Audit öffnen Sie das Dokument und zeigen den Verlauf, statt ihn aus Postfächern zu rekonstruieren.

1

Schutzstufe je Bereich

Workspaces trennen Bereiche mit Rechten je Gruppe. In Compliance-Workspaces tragen Vorschauen und PDF-Downloads ein Wasserzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt.

MODUL: [WORKSPACES](#)

2

Änderungen im Verlauf

Der Reiter **Revisionen** zeigt jede Änderung mit Feld, altem und neuem Wert, Benutzer und Zeitpunkt. Mit WORM bleibt die Datei bis zum Fristende unverändert.

3

Echtheit prüfen

Der Trust Agent prüft PDFs auf versteckten und überdeckten Text, eingebettete Dateien und Skripte, ab Premium auch auf Widersprüche zum Seitenbild. Das Ergebnis bleibt am Dokument.

MODUL: [TRUST AGENT](#)

4

Kontrolliert weitergeben

Vor der Weitergabe schwärzt der Redact Agent personenbezogene Daten. Der sichere Versand protokolliert Link geöffnet, Download und Widerruf und erzeugt ein Nachweis-PDF.

MODUL: [SICHERER E-MAIL-VERSAND](#)

5

Nachweis für das Audit

Den Verlauf exportieren Sie als CSV, den Audit-Bericht aus AI-DMS Ultra laden Sie als PDF. Für revisionssichere Dokumente gibt es ein Compliance-Zertifikat mit Prüflink.

MODUL: [AUDIT-CENTER](#)

03 · IN DER APP

Fünf Stellen, an denen der Beleg entsteht.

Diese Klickwege zeigen, wo Sie Schutz, Verlauf und Nachweise in der App finden. Probieren Sie sie an einem Dokument aus, das in Ihrem letzten Audit eine Rolle gespielt hat.

1

Compliance-Workspace anlegen

Unter **Document AI** › **Workspaces** einen Workspace anlegen und im Reiter **Workspace-Typ** **Compliance** wählen. Gruppenrechte vergeben Sie je Workspace: ansehen, hochladen oder Vollzugriff.

2

Verlauf ansehen und exportieren

Im Dokument den Reiter **Revisionen** öffnen, nach Feldänderungen filtern und die angezeigten Einträge mit **Exportieren** als CSV laden.

3

PDF auf Echtheit prüfen

PDFs markieren und unter **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Trust** mit einem Trust Agent prüfen. **Zertifikat anzeigen** zeigt Risikowert, Einschätzung und Befunde mit Seite.

4

Vor der Weitergabe schwärzen

Dokument markieren, **Aktionen** › **Agents & Workflows** › **Redact** wählen und jede Fundstelle in der Vorschau prüfen. Die geschwärzte Kopie wird im Workspace gespeichert.

5

Geschützt versenden

Mit **Aktionen** › **Teilen & Export** › **Per E-Mail senden** bis zu zehn Dokumente als geschützten Link senden. Die **Versandhistorie** zeigt alle Ereignisse und nach dem ersten Abruf das **Nachweis-PDF**.

TIPP AUS DER PRAXIS

Den Workspace-Typ beim Anlegen planen. Ein Workspace lässt sich jederzeit hochstufen. Beim Wechsel auf Compliance enden bestehende externe Freigaben, denn extern geteilt werden Business-Workspaces. Legen Sie Bereiche mit Partnerzugang deshalb getrennt an.

04 · EIN BEISPIEL

Ein Medizintechnik-Hersteller vor dem Kundenaudit.



Ein Medizintechnik-Hersteller mit 80 Mitarbeitenden bereitet ein Kundenaudit vor. Der Qualitätsmanager soll zeigen, wer Arbeitsanweisungen ändern darf, wie Prüfberichte geschützt sind und wie Reklamationsunterlagen an Partner gehen. Bisher liegt alles auf einem Netzlaufwerk.

VORHER

- Zugriffsrechte ergeben sich aus gewachsenen Ordnerrechten.
- Änderungen an Prüfberichten erkennt man allenfalls am Dateidatum.
- Reklamationsunterlagen gehen als Anhang an Partner.
- Für das Audit entstehen Screenshots und Notizen.

MIT PAPEROFFICE

- Prüfberichte liegen in einem Compliance-Workspace mit Wasserzeichen.
- Jede Änderung steht im Reiter Revisionen mit Benutzer und Zeitpunkt.
- Unterlagen gehen geschwärzt per geschütztem Link mit Nachweis-PDF hinaus.
- Für das Audit liegen Verlauf, Trust-Zertifikat und Audit-Bericht vor.

Beispiel zur Veranschaulichung, kein echter Kunde. Welche Nachweise Ihr Audit verlangt, legen Sie mit Ihrer Qualitätsorganisation und Ihren Auditoren fest.

05 · CHECKLISTE

Zehn Punkte, bevor der Auditor kommt.

Gehen Sie die Liste mit Qualitätsmanagement und IT durch. Jeder Punkt lässt sich in der App an einem Beispieldokument nachprüfen.

- | | |
|---|--|
| ☐ Sensible Bereiche liegen in eigenen Workspaces, getrennt von allgemeinen Unterlagen. | ☐ Für vertrauliche Unterlagen ist der Workspace-Typ Compliance gewählt. |
| ☐ Gruppenrechte je Workspace sind dokumentiert und auf das Nötige begrenzt. | ☐ Der Zugriffsschutz mit SMS-Code oder 2-Personen-Freigabe ist eingestellt. |
| ☐ Freigegebene Dokumente werden per WORM revisionssicher festgeschrieben. | ☐ Neue Fassungen revisionssicherer Dokumente entstehen als Version mit Kommentar. |
| ☐ Eingereichte PDFs werden mit dem Trust Agent auf Manipulation geprüft. | ☐ Vor jeder Weitergabe werden personenbezogene Daten geschwärzt. |
| ☐ Vertrauliches geht per geschütztem Link hinaus, Nachweis-PDFs werden abgelegt. | ☐ Welche Nachweise Ihr Audit verlangt, ist mit den Auditoren abgestimmt. |

06 · HÄUFIGE FRAGEN

Was Auditoren regelmäßig wissen wollen.

Ersetzt das unsere Verfahrensdokumentation?

Nein. PaperOffice liefert technische Nachweise: Verlauf, Fristen, Versionen, Prüfergebnisse und Versandprotokolle. Die Beschreibung Ihrer Prozesse bleibt Ihre Aufgabe, das System liefert dafür die Belege.

Wie erkennen wir veränderte PDFs?

Der Trust Agent meldet versteckten und überdeckten Text, eingebettete Dateien, Skripte und Widersprüche zum Seitenbild, mit einem Risikowert von 0 bis 100. Die Entscheidung trifft eine Person.

Was passiert, wenn jemand ein Dokument löscht?

In Business- und Compliance-Workspaces landet es im Papierkorb und lässt sich wiederherstellen. Revisionssichere Dokumente lassen sich bis zum Fristende nicht löschen, ein Legal Hold sperrt das Löschen unabhängig von der Frist.

Sehen wir, wer ein vertrauliches Dokument geladen hat?

In Compliance-Workspaces tragen Vorschauen und PDF-Downloads ein Wasserzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt. Beim sicheren Versand stehen Öffnen des Links und jeder Download mit Zeit, Ort und Netzwerk im Ereignisprotokoll.

Was passiert mit dem Original, wenn wir schwärzen?

Die geschwärzte Fassung entsteht als Kopie, das Original bleibt im Workspace. Bei digitalen PDFs ist der Text unter der Schwärzung entfernt, bei Scans ist das Seitenbild geschwärzt.

Wie kommen die Nachweise zum Auditor?

Den Verlauf als CSV, den Audit-Bericht und das Compliance-Zertifikat als PDF, dazu das Nachweis-PDF des Versands. Per REST-API und MCP lassen sich Verlauf und Berichte auch abrufen.

07 · SO STARTEN SIE

Prüfen Sie ein Dokument aus Ihrem letzten Audit.

Legen Sie in der App einen Compliance-Workspace an, laden Sie einen Prüfbericht hoch und öffnen Sie den Reiter **Revisionen**. Prüfen Sie das PDF mit dem Trust Agent und senden Sie es testweise geschützt an sich selbst.

Bereiche festlegen

Bestimmen Sie, welche Unterlagen in einen Compliance-Workspace gehören, und vergeben Sie die Gruppenrechte je Workspace.

Prüfen und festschreiben

Lassen Sie eingereichte PDFs vom Trust Agent prüfen und schreiben Sie freigegebene Dokumente per WORM fest.

Weitergabe regeln

Richten Sie einen Redact Agent für Weitergaben ein und senden Sie Vertrauliches per geschütztem Link mit Nachweis-PDF.

DATENBLÄTTER ZUM THEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-workspaces.pdf**Trust Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-trust-agent.pdf**Sicherer E-Mail-Versand**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-sicherer-versand.pdf**Audit-Center**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datenblatt-audit-center.pdf

MEHR ZUM THEMA

Compliance-Risikenpaperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-compliance-risiken-automatisierung-praevention

MEHR ZUM THEMA

paperoffice.ai/de/loesungen/problem/ki-compliance-risiken-automatisierung-praevention

PREISE

paperoffice.ai/de/preise

KONTAKT

paperoffice.ai/de/kontakt