



KORT GUIDE · AGENT · SVÆRTNING AF PERSONOPLYSNINGER

Sværter du filer med en tusch? Redact Agent markerer, du bestemmer.

Før en fil sendes ud, skal navne, adresser og identifikatorer for tredjeparter forsvinde. Denne korte guide viser, hvordan Redact Agent markerer personoplysninger i pdf'er og scanninger, og hvordan du gennemgår forhåndsvisningen og opretter en renset kopi. Til offentlige myndigheder, juridiske afdelinger og databeskyttelse.

DET VIGTIGSTE

13 scenarier og 16 valgbare datakategorier, hvidliste og egne termer, en forhåndsvisning med begrundelse for hvert område. Den sværtede tekst fjernes fra kopien, originalen forbliver uændret.

01 · PROBLEMET

Filen skal ud. Tredjeparters navne må ikke.

Filer, sagkyndige udtalelser og korrespondance indeholder navne, adresser, telefonnumre og bankoplysninger for personer, der intet har med sagen at gøre. Før udlevering udskrives siderne, sværtes med en tusch og scannes igen. Det tager tid, og en overset plet kan ikke tages tilbage.

HVORFOR DET SKER

En sort boks er ikke en sværtning

En sort firkant i en pdf-editor ligger ofte bare oven på teksten. Under den kan teksten stadig kopieres, og metadata eller vedhæftninger sendes uopdaget med.

En scanning er først et billede

En scannet side indeholder pixels, ikke tekst. En tekstsøgning finder ingen navne i den, så hver side læses i hånden.

Hver anledning har sine egne regler

Ved en anmodning om indsigt i egne data forbliver den anmodende synlig; ved en offentliggørelse forsvinder alle navne. Hvis man afgør det forfra hver gang, bliver sværtningen uens.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Filer udskrives, sværtes med en tusch og scannes igen.
- Ingen kan med sikkerhed sige, om der stadig står tekst under en sort boks.
- Anmodninger, retssager og offentliggørelser følger hver sine uskrevede regler.
- Sværtede kopier ligger ved siden af originalen uden tydelig mærkning.
- Ved store filer venter sværtningen i dagevis, fordi hver side laves i hånden.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Lad den markere, gennemgå, frigiv kopien.

Redact Agent læser pdf'en, også scanninger, og markerer datakategorierne i det valgte scenarie. I forhåndsvisningen beslutter du for hvert område. Derefter oprettes en renset kopi som nyt dokument.

1

Vælg et scenarie for anledningen

13 scenarier fastlægger reglerne, fx for en anmodning om indsigt, ekstern deling, retssager eller lægejournaler. Eller du vælger kategorierne selv.

2

Læs og markér

Tekstgenkendelse læser også scanninger. AI'en markerer fund i de valgte kategorier, fra navne og adresser til bankoplysninger, identifikationsnumre og helbredsdata.

[MODUL: AI-OCR](#)

3

Afgør i forhåndsvisningen

Klik på områder for at sværte dem eller frigive dem, og træk en firkant over det, der mangler. Hvis du holder musen over et område, vises kategorien og begrundelsen. Hvidliste og egne termer gælder på hver side.

4

Fjern teksten for alvor

Tekst under boksene slettes fra pdf'en og kontrolleres igen bagefter. Hvis noget stadig ligger under, bygges kopien af sværteede sidebilleder. Metadata og vedhæftninger ryddes.

5

Gem og send kopien

Kopien får suffikset _redacted og gemmes i det valgte Workspace, originalen forbliver uændret. [Send via e-mail](#) åbner den sikre udsendelse med kopien.

[MODUL: SIKKER E-MAIL-LEVERING](#)

03 · I APPEN

Fra det markerede dokument til den rensede kopi.

Du håndterer enkeltfiler med en forhåndsvisning og hele batches med en gent Redact Agent. Begge bruger de samme scenarier, kategorier og lister.

1

Start sværtning med forhåndsvisning

Vælg filen i dokumentlisten, åbn **Handlinger > Agenter og arbejdsgange > Redact** og vælg **Rediger med forhåndsvisning**. Til udlevering til tredjepart passer scenariet **Ekstern videregivelse** godt.

2

Vedligehold listerne

Under **MÅ IKKE fjernes (Hvidliste)** indtaster du navne, der skal forblive synlige, fx din myndighed. Under **ANONYMISÉR YDERLIGERE (Sortliste)** tilføjer du egne termer som sagsnumre eller projektnavne.

3

Gennemgå og anvend

I forhåndsvisningen klikker du på områder eller trækker en firkant, og derefter vælger du **Anvend tilsløring**. Kopien går til det valgte Workspace eller downloades til din enhed.

4

Læsbart i stedet for sort

Under **Output** vælger du **Pseudonymisér med AI-modellen Ultra**. Navne og identifikatorer erstattes af konsistente fiktive værdier, og koblingen vises i dialogen.

5

Batches med agenten

Under **Document AI > Redact Agent** gemmer du en agent med scenarie, lister og målworkspace. Til mange pdf'er vælger du **Handlinger > Agenter og arbejdsgange > Redact** og **Automatisk med Redact Agent**; behandlingen kører på serveren uden forhåndsvisning.

TIP FRA PRAKSIS

Fotos, stempler og underskrifter med en firkant I forhåndsvisningen skal du kigge nøje på hver side med et pasfoto, stempel eller en underskrift. Træk en firkant over sådanne områder med musen, så fjernes de fra kopien ligesom markeret tekst.

04 · ET EKSEMPEL

En kommunal forvaltning. En anmodning om aktindsigt.



En kommunal forvaltning får en anmodning om aktindsigt i sagen om et byggeprojekt. Sagen indeholder sagkyndige udtalelser, korrespondance og indscannede indsigelser fra naboer. Sagsbehandleren skal udlevere sagen, men gøre naboernes navne, adresser og telefonnumre ulæselige.

FØR

- Hele sagen udskrives og læses side for side.
- Naboernes navne og adresser sværtes med en tusch.
- Siderne scannes igen, så teksten under bliver ulæselig.
- Den færdige kopi går til den anmodende som ubeskyttet e-mailvedhæftning.

MED PAPEROFFICE

- Sagen ligger som pdf i Workspace, også med de indscannede indsigelser.
- Med scenariet **Ekstern videregivelse** markerer Redact Agent navne, adresser og telefonnumre.
- Sagsbehandleren gennemgår forhåndsvisningen og trækker en firkant over en underskrift.
- Kopien udleveres via sikker udsendelse med adgangskode, originalen bliver i sagen.

Fiktivt eksempel til illustration. Kontroller selv, eventuelt sammen med din juridiske rådgiver eller databeskyttelsesrådgiver, hvilke oplysninger du skal sværte, og om sværtingen er tilstrækkelig til dit formål.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for udlevering af filer.

Gennemgå punkterne med afdelingen og databeskyttelsen. Hvert kan besvares med ja eller nej og viser, hvor du skal forbedre dig.

- ☐ For hver anledning er det fastlagt, hvilket scenarie der gælder: anmodning, deling, retssag, offentliggørelse.
- ☐ Navne, der skal forblive synlige, står på agentens hvidliste.
- ☐ Hver enkelt fil gennemgås i forhåndsvisningen før udlevering.
- ☐ Kun kopien med suffikset _redacted udleveres.
- ☐ Til batches findes en gemt Redact Agent med AI-modellen Ultra for hver anledning.
- ☐ Før en udlevering søger nogen efter de berørte navne i alle Workspaces, også scanninger.
- ☐ Egne termer, fx sagsnumre, står på listen over termer, der altid svæertes.
- ☐ Sider med fotos, stempler og underskrifter får et særskilt blik i forhåndsvisningen.
- ☐ Rensede kopier gemmes i et særskilt Workspace med egne gruppertiladelser.
- ☐ Kopier sendes via sikker udsendelse med adgangskode i stedet for som åben vedhæftning.

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad sagsbehandlere spørger om først.

Er den sværtede tekst virkelig væk?

Ja. Tekst under boksene slettes fra pdf'en, og derefter kontrollerer PaperOffice, om der stadig ligger tekst under. Hvis det er tilfældet, bygges kopien af svættede sidebilleder. Metadata, vedhæftninger, formularfelter og links ryddes.

Bliver originalen ændret?

Nej. Kopien er et nyt dokument med suffikset _redacted i navnet, i det valgte Workspace eller som download. Originalen bliver, hvor den er.

Hvad betyder pseudonymisering?

I stedet for sorte bokse indsætter PaperOffice konsistente fiktive værdier, og dokumentet forbliver læsbart. Det virker med AI-modellen Ultra; koblingen vises i dialogen, aldrig i pdf'en. Helbredsdata og adgangsplysninger forbliver svættet.

Hvad sker der med scannede sider?

Tekstgenkendelse læser scanningerne, og AI'en markerer de samme kategorier som i digitale pdf'er. Når du anvender sværtningen, overmales billedområderne, og pdf'en bygges om.

Hvilke data markerer Redact Agent?

Du kan vælge blandt 16 kategorier, herunder navne, adresser, telefonnumre, e-mailadresser, bankoplysninger, skat- og identifikationsnumre, fødselsdatoer og helbredsdata. Scenariet forvælger dem. Træk en firkant over underskrifter og fotos i forhåndsvisningen.

Kan sværtningen bygges ind i vores egne systemer?

Ja. Via REST API starter POST /documents/redact-agent-run en gent Redact Agent; via MCP gør værktøjet po_documents_redact_agent_run det samme. Resultatet er den samme rensede kopi som i appen.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Svært din næste fil med en forhåndsvisning.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, upload en fil og svært den via

[Handler](#) › [Agenter og arbejdsgange](#) › [Redact](#) med [Rediger med forhåndsvisning](#). Faktureringen sker efter forbrug; detaljerne står på prissiden.

Definer scenarier pr. anledning

Aftal med databeskyttelsen, hvilket scenarie der gælder for anmodninger, deling og offentliggørelser, og hvilke navne der forbliver synlige.

Gem agenter

Under [Document AI](#) › [Redact Agent](#) gemmer du én Redact Agent pr. anledning med scenarie, lister og målworkspace.

Start med en test

Svært en fil, der indeholder en scanning, og prøv derefter at markere og kopiere teksten under en boks i kopien.

DATABLADE OM EMNET

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf

Smart-søgning

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

Workspaces

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

Sikker e-mail-levering

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

MERE OM EMNET

Sværtning af personoplysninger

paperoffice.ai/da/ai-pii-redaction-dokument-anonymisering-og-data-anonymisering



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/ai-pii-redaction-dokument-anonymisering-og-data-anonymisering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt