



KORT GUIDE · PROBLEM · COMPLIANCE-RISICI

Hvem ændrede, kontrollerede eller sendte hvad? Nu står det på dokumentet, ikke i nogens hoved.

Uanset om det er en kundeaudit, en certificering eller en intern revision: spørgsmålene er, hvem der havde adgang, hvad der blev ændret, og hvad der forlod huset. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice holder sporene på dokumentet. Til kvalitetsstyring, compliance og dokumentstyring.

KORT FORTALT

Beskyttelsesniveau pr. workspace med vandmærker, ændringshistorik pr. dokument, integritetskontrol med et Trust-certifikat og en hændelseslog for hver beskyttet udlevering, med et bevis-PDF efter download.

01 · PROBLEMET

Revisionen spørger. Filsystemet tier.

En revisor vil vide, hvem der ændrede en arbejdsinstruks, om en testrapport er uændret, og til hvem dokumenter med persondata blev sendt. Svarene gemmer sig i e-mails, noter og enkelte kollegaers hukommelse. Bagefter er det svært at dokumentere.

HVORFOR DET SKER

Adgang uden klare grænser

Ét netdrev til alle, mappetilladelser, som ingen længere kan overskue. Hvem der må åbne hvad, fremgår af historikken og ikke af en regel.

Versioner uden historik

Et dokument overskrives eller gemmes igen som kopi. Ingen historik viser, hvilken version der er gældende, og hvad der er ændret.

Deling som vedhæftning

Dokumenter forlader huset som e-mailvedhæftninger. Om modtageren har hentet dem, og hvilken fil de fik, er svært at vise bagefter.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Når der spørges, hvem der havde adgang, svarer IT med en liste over mappetilladelser.
- Flere kopier af en arbejdsinstruks med lignende navne cirkulerer.
- Ingen kan sige, om en indsendt PDF er ændret bagefter.
- Dokumenter med persondata sendes via e-mail uden sværtning.
- Hver revision giver en samling skærmbilleder og noter.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Hvert spor bliver der, hvor dokumentet ligger.

PaperOffice registrerer beskyttelse, ændringer, kontrol og deling på dokumentet. Til revisionen åbner du dokumentet og viser dets historik i stedet for at rekonstruere den fra postkasser.

1

Beskyttelsesniveau pr. område

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

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Ændringer i historikken

Fanen **Revisioner** viser hver ændring med felt, gammel og ny værdi, bruger og tidspunkt. Med WORM forbliver filen uændret, til opbevaringstiden udløber.

3

Kontrol af ægthed

Trust Agent kontrollerer PDF'er for skjult og overdækket tekst, indlejrede filer og scripts, og fra Premium også for uoverensstemmelser med sidebilledet. Resultatet bliver på dokumentet.

[MODUL: TRUST AGENT](#)

4

Deling under kontrol

Før deling sværter Redact Agent persondata ud. Sikker udlevering logger åbning, download og tilbagekaldelse og laver et bevis-PDF.

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

5

Bevis til revisionen

Du eksporterer historikken som CSV og henter revisionsrapporten fra AI-DMS Ultra som PDF. For WORM-beskyttede dokumenter kan du oprette et compliance-certifikat med et verifikationslink.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Fem steder, hvor beviset opstår.

Disse klikveje viser, hvor du finder beskyttelse, historik og bevis i appen. Prøv dem på et dokument, der spillede en rolle i din seneste revision.

1

Opret et Compliance-workspace

Opret et workspace under **Document AI > Workspaces** og vælg Compliance på fanen **Workspace-type**. Gruppe-rettighederne sættes pr. workspace: se, upload eller fuld adgang.

2

Se og eksportér historikken

Åbn fanen **Revisioner** i dokumentet, filtrér efter feltændringer, og download de viste poster som CSV med **Eksportér**.

3

Kontrollér en PDF for ægthed

Vælg PDF'er og kontrollér dem med en Trust Agent under **Handleringer > Agenter og arbejdsgange > Trust**. **Se certifikat** viser risikoscoren, vurderingen og fundene med side.

4

Svært ud før deling

Vælg dokumentet, vælg **Handleringer > Agenter og arbejdsgange > Redact**, og kontrollér hvert fund i forhåndsvisningen. Den sværtede kopi gemmes i workspacet.

5

Send med beskyttelse

Brug **Handleringer > Del og eksporter > Send via e-mail** til at sende op til ti dokumenter som beskyttet link. **Forsendelseshistorik** viser alle hændelser, og efter første download er **Bevis PDF** klar.

TIP FRA PRAKSIS

Planlæg workspace-typen, når du opretter det. Et workspace kan altid opgraderes. Skift til Compliance afslutter eksisterende eksterne delinger, for ekstern deling hører til Business-workspaces. Opsæt derfor områder med partneradgang separat.

04 · ET EKSEMPEL

En producent af medicinsk udstyr før en kundeaudit.



En producent af medicinsk udstyr med 80 medarbejdere forbereder en kundeaudit. Kvalitetschefen skal kunne vise, hvem der må ændre arbejdsinstrukser, hvordan testrapporter er beskyttet, og hvordan klagesager når frem til partnere. Indtil nu ligger alt på et netdrev.

FØR

- Adgangsrettigheder følger af mappetilladelser, der er vokset over tid.
- Ændringer i testrapporter ses højst i filens dato.
- Klagesager sendes til partnere som vedhæftninger.
- Revisionen giver skærbilleder og noter.

MED PAPEROFFICE

- Testrapporter ligger i et Compliance-workspace med vandmærker.
- Hver ændring står på fanen Revisioner med bruger og tidspunkt.
- Dokumenter forlader huset svættet via et beskyttet link med et bevis-PDF.
- Historik, Trust-certifikat og revisionsrapport er klar til revisionen.

Et eksempel til illustration, ikke en rigtig kunde. Aftal med din kvalitetsorganisation og dine revisorer, hvilket bevis din revision kræver.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter før revisoren kommer.

Gennemgå listen sammen med kvalitetsstyring og IT. Du kan kontrollere hvert punkt i appen på et prøvedokument.

- | | |
|--|---|
| ☐ Følsomme områder ligger i egne workspaces, adskilt fra almindelige dokumenter. | ☐ Workspace-typen Compliance er valgt til fortrolige dokumenter. |
| ☐ Gruppenrettigheder pr. workspace er dokumenteret og begrænset til det nødvendige. | ☐ Adgangsbeskyttelse med sms-kode eller godkendelse af to personer er opsat. |
| ☐ Godkendte dokumenter er låst med WORM-opbevaring. | ☐ Nye udgaver af WORM-beskyttede dokumenter tilføjes som version med en kommentar. |
| ☐ Indsendte PDF'er er kontrolleret for manipulation med Trust Agent. | ☐ Persondata er sværet ud, før noget deles. |
| ☐ Fortrolige filer forlader huset via et beskyttet link, og bevis-PDF'er arkiveres. | ☐ Det bevis, din revision kræver, er aftalt med revisorerne. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Det revisorer vil vide jævnlgt.

Erstatter det vores procesdokumentation?

Nej. PaperOffice leverer det tekniske bevis: historik, opbevaring, versioner, kontrolresultater og udleveringslogs. Det er fortsat jeres opgave at beskrive processerne, og systemet leverer beviset for dem.

Hvordan opdager vi ændrede PDF'er?

Trust Agent melder skjult og overdækket tekst, indlejrede filer, scripts og uoverensstemmelser med sidebilledet, med en risikoscore fra 0 til 100. Det er en person, der træffer beslutningen.

Hvad sker der, når nogen sletter et dokument?

I Business- og Compliance-workspaces går det i papirkurven og kan gendannes. WORM-beskyttede dokumenter kan ikke slettes, før opbevaringstiden er udløbet, og en juridisk spærring (legal hold) blokerer sletning uanset opbevaringstiden.

Kan vi se, hvem der har hentet et fortroligt dokument?

I Compliance-workspaces får forhåndsvisninger og PDF-downloads et vandmærke med bruger og tidspunkt. Ved sikker udlevering står åbning af linket og hvert download i hændelsesloggen med tidspunkt, sted og netværk.

Hvad sker der med originalen, når vi sværter?

Den sværtede version oprettes som en kopi, og originalen bliver i workspacet. I digitale PDF'er fjernes teksten under sværtningen; i scanninger overmales sidebilledet med sort.

Hvordan når beviset revisoren?

Historikken som CSV, revisionsrapporten og compliance-certifikatet som PDF'er samt bevis-PDF'en for udleveringen. Historik og rapporter kan også hentes via REST API og MCP.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Kontrollér ét dokument fra din seneste revision.

Opret et Compliance-workspace i appen, upload en testrapport og åbn fanen **Revisioner**. Kontrollér PDF'en med Trust Agent og send den til dig selv som beskyttet udlevering som test.

Definér områderne

Beslut, hvilke dokumenter der hører til i et Compliance-workspace, og tildel gruppe-rettigheider pr. workspace.

Kontrollér og lås

Lad Trust Agent kontrollere indsendte PDF'er, og lås godkendte dokumenter med WORM-opbevaring.

Fastlæg regler for deling

Opsæt en Redact Agent til deling, og send fortrolige filer via et beskyttet link med et bevis-PDF.

DATABLADE OM EMNET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Trust Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-da.pdf**Sikker e-mail-levering**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-da.pdf**Revisionscenter**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf

MERE OM EMNET

Compliance-risicipaperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-compliance-risiko-automatisering-forebyggelse

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/problem/ai-compliance-risiko-automatisering-forebyggelse

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt