



GUIDA BREVE • PROBLEMA • RISCHI DI COMPLIANCE

Chi ha modificato, verificato o inviato cosa? Ora è nel documento, non nella testa di qualcuno.

Che si tratti di un audit del cliente, di una certificazione o di un controllo interno: le domande sono chi ha avuto accesso, cosa è cambiato e cosa è uscito dall'azienda. Questa guida breve mostra come PaperOffice conserva queste tracce nel documento. Per gestione della qualità, compliance e controllo dei documenti.

IN SINTESI

Livello di protezione per workspace con filigrane, cronologia delle modifiche per documento, verifiche di integrità con un certificato Trust e un registro eventi per ogni consegna protetta, con un PDF di prova dopo il download.

01 · IL PROBLEMA

L'audit chiede. Il file system resta muto.

Un auditor vuole sapere chi ha modificato un'istruzione di lavoro, se un rapporto di prova è rimasto invariato e a chi sono stati inviati documenti con dati personali. Le risposte sono sepolte nelle e-mail, negli appunti e nella memoria dei singoli colleghi. A posteriori è difficile dimostrarlo.

PERCHÉ SUCCEDE

Accesso senza limiti chiari

Un'unità di rete per tutti, diritti sulle cartelle che nessuno controlla più.

Chi può aprire cosa risulta dalla cronologia, non da una regola.

Versioni senza cronologia

Un documento viene sovrascritto o salvato di nuovo come copia.

Nessuna cronologia mostra quale versione è valida e cosa è cambiato.

Condivisione tramite allegato

I documenti escono come allegati e-mail. Se il destinatario li ha ritirati e quale file ha ricevuto è difficile da dimostrare in seguito.

COME SI RICONOSCE

- Alla domanda su chi avesse accesso, l'IT risponde con un elenco di permessi sulle cartelle.
- Circolano più copie di un'istruzione di lavoro con nomi simili.
- Nessuno sa dire se un PDF inviato sia stato alterato in seguito.
- Documenti con dati personali escono via e-mail senza essere oscurati.
- Ogni audit produce una raccolta di screenshot e appunti.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Ogni traccia resta dove vive il documento.

PaperOffice registra protezione, modifiche, verifiche e condivisione sul documento. Per l'audit apre il documento e ne mostra la cronologia, invece di ricostruirla dalle caselle di posta.

1

Livello di protezione per area

I workspace separano le aree con diritti per gruppo. Nei workspace Compliance le anteprime e i download PDF riportano una filigrana con utente e ora.

MODULO: [WORKSPACES](#)

2

Modifiche nella cronologia

La scheda **Revisioni** mostra ogni modifica con campo, valore precedente e nuovo, utente e ora. Con WORM il file resta invariato fino alla scadenza della conservazione.

3

Verifica dell'autenticità

Il Trust Agent controlla i PDF per testo nascosto o coperto, file incorporati e script, e dal Premium anche per incongruenze con l'immagine della pagina. Il risultato resta nel documento.

MODULO: [TRUST AGENT](#)

4

Condivisione sotto controllo

Prima della condivisione, il Redact Agent oscura i dati personali. Il registro della consegna sicura documenta apertura, download e revoca e crea un PDF di prova.

MODULO: [INVIO SICURO VIA E-MAIL](#)

5

Prova per l'audit

Esporta la cronologia come CSV e scarica il report di audit da AI-DMS Ultra come PDF. Per i documenti protetti con WORM può creare un certificato di conformità con un link di verifica.

MODULO: [CENTRO DI AUDIT](#)

03 · NELL'APP

Cinque punti in cui nasce la prova.

Questi percorsi di clic mostrano dove trovare protezione, cronologia e prova nell'app. Li provi su un documento che ha avuto un ruolo nel Suo ultimo audit.

1

Crei un workspace Compliance

Crei un workspace in **Document AI > Workspaces** e scelga Compliance nella scheda **Tipo di Workspace**. I diritti di gruppo si impostano per workspace: visualizzazione, caricamento o accesso completo.

2

Visualizzi ed esporti la cronologia

Apra la scheda **Revisioni** nel documento, filtri per modifiche ai campi e scarichi le voci mostrate come CSV con **Esporta**.

3

Verifichi l'autenticità di un PDF

Selezioni i PDF e li controlli con un Trust Agent in **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > Trust**. **Visualizza certificato** mostra punteggio di rischio, esito e risultati con pagina.

4

Oscuri prima della condivisione

Selezioni il documento, scelga **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > Redact** e controlli ogni corrispondenza nell'anteprima. La copia oscurata viene salvata nel workspace.

5

Invii con protezione

Usi **Azioni > Condividi ed esporta > Invia via email** per inviare fino a dieci documenti come link protetto. La **Cronologia delle consegne** mostra tutti gli eventi e, dopo il primo download, il **PDF di prova**.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Pianifichi il tipo di workspace al momento della creazione. Un workspace può essere aggiornato in qualsiasi momento. Il passaggio a Compliance termina le condivisioni esterne esistenti, perché la condivisione esterna è prevista per i workspace Business. Configuri quindi separatamente le aree con accesso per partner.

04 · UN ESEMPIO

Un produttore di dispositivi medici prima di un audit del cliente.



Un produttore di dispositivi medici con 80 dipendenti si prepara a un audit del cliente. La responsabile della qualità deve dimostrare chi può modificare le istruzioni di lavoro, come sono protetti i rapporti di prova e come i fascicoli dei reclami raggiungono i partner. Finora tutto si trova su un'unità di rete.

PRIMA

- I diritti di accesso derivano da permessi sulle cartelle cresciuti nel tempo.
- Le modifiche ai rapporti di prova risultano al massimo dalla data del file.
- I fascicoli dei reclami vanno ai partner come allegati.
- L'audit produce screenshot e appunti.

CON PAPEROFFICE

- I rapporti di prova si trovano in un workspace Compliance con filigrane.
- Ogni modifica compare nella scheda **Revisioni** con utente e ora.
- I documenti escono oscurati tramite un link protetto con un PDF di prova.
- Cronologia, certificato Trust e report di audit sono pronti per l'audit.

Un esempio a scopo illustrativo, non un cliente reale. Si accordi con la Sua organizzazione qualità e con i Suoi auditor su quale prova richiede il Suo audit.

05 · CHECKLIST

Dieci punti prima dell'arrivo dell'auditor.

Passi in rassegna l'elenco con la gestione della qualità e con l'IT. Ogni punto può essere verificato nell'app su un documento campione.

- | | |
|--|---|
| ☐ Le aree sensibili si trovano nei propri workspace, separate dai documenti generali. | ☐ Per i documenti riservati viene scelto il tipo di workspace Compliance. |
| ☐ I diritti di gruppo per workspace sono documentati e limitati a ciò che serve. | ☐ È configurata la protezione degli accessi con codice SMS o approvazione a due persone. |
| ☐ I documenti approvati sono bloccati con conservazione WORM. | ☐ Le nuove edizioni di documenti protetti con WORM vengono aggiunte come versione con un commento. |
| ☐ I PDF inviati vengono verificati con il Trust Agent per eventuali manipolazioni. | ☐ I dati personali vengono oscurati prima di qualsiasi condivisione. |
| ☐ I file riservati escono tramite un link protetto e i PDF di prova vengono archiviati. | ☐ La prova richiesta dal Suo audit è concordata con gli auditor. |

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa vogliono sapere regolarmente gli auditor.

Sostituisce la nostra documentazione dei processi?

No. PaperOffice fornisce la prova tecnica: cronologia, conservazione, versioni, risultati delle verifiche e registri delle consegne. Descrivere i propri processi resta compito Suo, e il sistema fornisce le evidenze per questo.

Come riconosciamo i PDF alterati?

Il Trust Agent segnala testo nascosto o coperto, file incorporati, script e incongruenze con l'immagine della pagina, con un punteggio di rischio da 0 a 100. La decisione spetta a una persona.

Cosa succede quando qualcuno elimina un documento?

Nei workspace Business e Compliance finisce nel cestino e può essere ripristinato. I documenti protetti con WORM non possono essere eliminati prima della fine della conservazione, e un blocco legale impedisce l'eliminazione indipendentemente dalla conservazione.

Possiamo vedere chi ha scaricato un documento riservato?

Nei workspace Compliance le anteprime e i download PDF riportano una filigrana con utente e ora. Con la consegna sicura, l'apertura del link e ogni download compaiono nel registro eventi con ora, posizione e rete.

Cosa succede all'originale quando oscuriamo?

La versione oscurata viene creata come copia e l'originale resta nel workspace. Nei PDF digitali il testo sotto l'oscuramento viene rimosso; nelle scansioni l'immagine della pagina viene oscurata.

Come arriva la prova all'auditor?

La cronologia come CSV, il report di audit e il certificato di conformità come PDF, più il PDF di prova della consegna. Cronologia e report possono essere recuperati anche tramite la REST API e MCP.

07 · COME INIZIARE

Verifichi un documento del Suo ultimo audit.

Crei un workspace Compliance nell'app, carichi un rapporto di prova e apra la scheda **Revisioni**. Controlli il PDF con il Trust Agent e lo invii a sé stesso come consegna protetta per una prova.

Definisca le aree

Decida quali documenti appartengono a un workspace Compliance e assegni i diritti di gruppo per workspace.

Verifichi e blocchi

Faccia controllare i PDF inviati dal Trust Agent e blocchi i documenti approvati con conservazione WORM.

Stabilisca regole per la condivisione

Configuri un Redact Agent per la condivisione e invii i file riservati tramite un link protetto con un PDF di prova.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-it.pdf**Trust Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-it.pdf**Invio sicuro via e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-it.pdf**Centro di audit**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Rischi di compliancepaperoffice.ai/it/solutions/problema/ai-rischi-conformita-automazione-prevenzione

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/problema/ai-rischi-conformita-automazione-prevenzione**PREZZI**paperoffice.ai/en/pricing**CONTATTI**paperoffice.ai/it/contatto