



KORT GUIDE · PROBLEM · EFTERLEVNADSRISKER

Vem ändrade, kontrollerade eller skickade vad? Nu står det på dokumentet, inte i någons huvud.

Oavsett om det gäller en kundrevision, en certifiering eller en intern granskning: frågorna är vem som hade åtkomst, vad som ändrades och vad som lämnade huset. Den här korta guiden visar hur PaperOffice bevarar dessa spår på dokumentet. För kvalitetsledning, efterlevnad och dokumentkontroll.

I KORTHET

Skyddsnivå per workspace med vattenmärken, ändringshistorik per dokument, integritetskontroller med ett Trust-certifikat och en händelselogg för varje skyddad leverans, med ett bevis-PDF efter nedladdning.

01 · PROBLEMET

Revisionen frågar. Filsystemet tiger.

En revisor vill veta vem som ändrade en arbetsinstruktion, om en testrapport är oförändrad och till vem dokument med personuppgifter skickades. Svaren finns begravda i e-post, anteckningar och enskilda kollegors minne. I efterhand är det svårt att bevisa.

VARFÖR DET HÄNDER

Åtkomst utan tydliga gränser

En nätverksenhet för alla, mappbehörigheter som ingen längre överblickar. Vem som får öppna vad följer av historiken, inte av en regel.

Versioner utan historik

Ett dokument skrivs över eller sparas på nytt som kopia. Ingen historik visar vilken version som gäller och vad som ändrades.

Delning med bilagor

Dokument lämnar huset som e-postbilagor. Om mottagaren hämtade dem och vilken fil hen fick är svårt att visa i efterhand.

SÅ MÄRKER DU DET

- När någon frågar vem som hade åtkomst svarar IT med en lista över mappbehörigheter.
- Flera kopior av en arbetsinstruktion med liknande namn cirkulerar.
- Ingen kan säga om en inlämnad PDF ändrats i efterhand.
- Dokument med personuppgifter skickas via e-post utan att vara svartmarkerade.
- Varje revision ger en samling skärmbilder och anteckningar.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Varje spår stannar där dokumentet finns.

PaperOffice registrerar skydd, ändringar, kontroller och delning på dokumentet. Inför revisionen öppnar du dokumentet och visar dess historik i stället för att rekonstruera den ur postlådor.

1

Skyddsnivå per område

Workspaces skiljer områden åt med rättigheter per grupp. I Compliance-workspaces får förhandsgranskningar och PDF-nedladdningar ett vattenmärke med användare och tid.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Ändringar i historiken

Fliken **Revisioner** visar varje ändring med fält, gammalt och nytt värde, användare och tid. Med WORM förblir filen oförändrad tills dess bevarandetid löper ut.

3

Kontrollera äkthet

Trust Agent kontrollerar PDF-filer efter dold och överlagrad text, inbäddade filer och skript, och från Premium även avvikelser mot sidbilden. Resultatet stannar på dokumentet.

[MODUL: TRUST AGENT](#)

4

Dela under kontroll

Före delning svartmarkerar Redact Agent personuppgifter. Säker leverans loggar öppnad länk, nedladdning och återkallelse och skapar ett bevis-PDF.

[MODUL: SÄKERT UTSKICK](#)

5

Bevis för revisionen

Du exporterar historiken som CSV och laddar ner revisionsrapporten från AI-DMS Ultra som PDF. För WORM-skyddade dokument kan du skapa ett compliance-certifikat med en verifieringslänk.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

03 · I APPEN

Fem platser där beviset skapas.

Dessa klickvägar visar var du hittar skydd, historik och bevis i appen. Prova dem på ett dokument som spelade en roll i din senaste revision.

1

Skapa ett Compliance-workspace

Skapa ett workspace under **Document AI > Workspaces** och välj Compliance på fliken **Workspace-typ**. Gruppbehörigheter ställs in per workspace: visa, ladda upp eller full åtkomst.

2

Visa och exportera historiken

Öppna fliken **Revisioner** i dokumentet, filtrera efter fältändringar och ladda ner posterna som CSV med **Exportera**.

3

Kontrollera en PDF:s äkthet

Markera PDF-filer och kontrollera dem med en Trust Agent under **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > Trust**. **Visa certifikat** visar riskpoäng, slutsats och fynd med sida.

4

Svartmarkera före delning

Markera dokumentet, välj **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > Redact** och kontrollera varje träff i förhandsgranskningen. Den svartmarkerade kopian sparas i workspacet.

5

Skicka med skydd

Använd **Åtgärder > Dela och exportera > Skicka via e-post** för att skicka upp till tio dokument som en skyddad länk. **Leveranshistorik** visar alla händelser och, efter den första nedladdningen, **Bevis-PDF**.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Planera workspace-typen när du skapar det. Ett workspace kan uppgraderas när som helst. Byte till Compliance avslutar befintliga externa delningar, eftersom extern delning är till för Business-workspaces. Ställ därför in områden med partneråtkomst separat.

04 · ETT EXEMPEL

En tillverkare av medicintekniska produkter inför en kundrevision.



En tillverkare av medicintekniska produkter med 80 anställda förbereder en kundrevision. Kvalitetschefen måste visa vem som får ändra arbetsinstruktioner, hur testrapporter skyddas och hur klagomålsärenden når partner. Hittills ligger allt på en nätverksenhet.

FÖRE

- Åtkomsträttigheter följer av mappbehörigheter som vuxit fram över tid.
- Ändringar i testrapporter syns högst i filens datum.
- Klagomålsärenden går till partner som bilagor.
- Revisionen ger skärmbilder och anteckningar.

MED PAPEROFFICE

- Testrapporter ligger i ett Compliance-workspace med vattenmärken.
- Varje ändring visas på fliken **Revisioner** med användare och tid.
- Dokument lämnar huset svartmarkerade via en skyddad länk med bevis-PDF.
- Historik, Trust-certifikat och revisionsrapport finns klara för revisionen.

Ett exempel för illustration, inte en verklig kund. Kom överens med din kvalitetsorganisation och dina revisorer om vilket bevis din revision kräver.

05 · CHECKLISTA

Tio punkter innan revisorn kommer.

Gå igenom listan tillsammans med kvalitetsledningen och IT. Du kan kontrollera varje punkt i appen på ett exempeldokument.

- | | |
|---|---|
| ☐ Känsliga områden ligger i egna workspaces, skilda från allmänna dokument. | ☐ Workspace-typen Compliance väljs för konfidentiella dokument. |
| ☐ Gruppbehörigheter per workspace är dokumenterade och begränsade till det som behövs. | ☐ Åtkomstskydd med sms-kod eller tvåpersonsgodkännande är inställt. |
| ☐ Godkända dokument låses med WORM-bevarande. | ☐ Nya utgåvor av WORM-skyddade dokument läggs till som version med en kommentar. |
| ☐ Inlämnade PDF-filer kontrolleras mot manipulation med Trust Agent. | ☐ Personuppgifter svartmarkeras före all delning. |
| ☐ Konfidentiella filer lämnar huset via en skyddad länk, och bevis-PDF:er arkiveras. | ☐ Det bevis din revision kräver har kommit överens med revisorerna. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Det revisorer vill veta regelbundet.

Ersätter detta vår processdokumentation?

Nej. PaperOffice ger tekniska bevis: historik, bevarande, versioner, kontrollresultat och leveranslogg. Att beskriva era processer är fortfarande er uppgift, och systemet levererar underlaget för det.

Hur upptäcker vi ändrade PDF-filer?

Trust Agent rapporterar dold och överlagrad text, inbäddade filer, skript och avvikelser mot sidbilden, med en riskpoäng från 0 till 100. Beslutet fattas av en person.

Vad händer när någon raderar ett dokument?

I Business- och Compliance-workspaces hamnar det i papperskorgen och kan återställas. WORM-skyddade dokument kan inte raderas innan deras bevarandetid löpt ut, och en juridisk bevarandeåtgärd blockerar radering oavsett bevarandetid.

Kan vi se vem som laddade ner ett konfidentiellt dokument?

I Compliance-workspaces får förhandsgranskningar och PDF-nedladdningar ett vattenmärke med användare och tid. Med säker leverans visas både öppnad länk och varje nedladdning i händelseloggen med tid, plats och nätverk.

Vad händer med originalet när vi svartmarkerar?

Den svartmarkerade versionen skapas som en kopia, och originalet ligger kvar i workspacet. I digitala PDF-filer tas texten under svartmarkeringen bort; i skanningar svartmarkeras sidbilden.

Hur når beviset revisorn?

Historiken som CSV, revisionsrapporten och compliance-certifikatet som PDF, samt bevis-PDF:en för leveransen. Historik och rapporter kan också hämtas via REST API och MCP.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Kontrollera ett dokument från din senaste revision.

Skapa ett Compliance-workspace i appen, ladda upp en testrapport och öppna fliken **Revisioner**.
Kontrollera PDF-filen med Trust Agent och skicka den till dig själv som en skyddad leverans som test.

Definiera områdena

Bestäm vilka dokument som hör hemma i ett Compliance-workspace och ställ in gruppbehörigheter per workspace.

Kontrollera och lås

Låt Trust Agent kontrollera inlämnade PDF-filer och lås godkända dokument med WORM-bevarande.

Sätt regler för delning

Ställ in en Redact Agent för delning och skicka konfidentiella filer via en skyddad länk med bevis-PDF.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sv.pdf**Trust Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-sv.pdf**Säkert utskick**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-sv.pdf**Revisionscenter**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-sv.pdf

MER OM DETTA ÄMNE

Efterlevnadsriskerpaperoffice.ai/sv/solutions/problem/ai-compliance-risker-automatisering-forebyggande

MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/problem/ai-compliance-risker-automatisering-forebyggande

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt