



KORT GUIDE · RISIKO · DATABESKYTTELSE

Persondata i hver mappe og hvert bilag? Sæt sort over med forhåndsvisning i stedet for en tusch.

Navne, adresser, IBAN og fødselsdatoer gemmer sig i personalesager, vedhæftede filer og gamle scanninger. Denne korte guide viser, hvordan du finder dem med PaperOffice, sætter sort over dem med forhåndsvisning før deling og opbevarer dem adskilt. Til databeskyttelsesansvarlige, HR-teams og alle, der udleverer filer.

DET TAGER DU MED

Søgning på tværs af alle workspaces, sværtning med forhåndsvisning i 16 datakategorier, en hvidliste og egne begreber samt en rensed kopi ved siden af det uændrede original.

01 · PROBLEMET

Oplysningerne findes. Men præcis hvor?

Persondata spreder sig mellem personalesager, e-mailvedhæftninger, kontrakter og scannede arkiver. De fleste teams søger først, når en indsigtssøgning kommer, eller når en fil går til en tredjepart. Så søger folk i hånden, kopierer og sætter sort over med en tusch. Til sidst står spørgsmålet stadig åbent: om noget blev overset.

HVORFOR DET SKER

Data følger med hvert dokument

En ansøgning kommer pr. e-mail, videresendes, printes og scannes igen. Hvert stop efterlader en ny kopi, ofte i en anden mappe eller postboks.

En scanning starter som et billede

En scannet side består af pixels i stedet for tekst. Kun tekstgenkendelse lader søgningen finde navne, adresser eller et IBAN i den; indtil da smutter filen uden om enhver søgning.

En sort boks skjuler kun teksten

En sort boks tegnet i en PDF-editor ligger ofte blot oven på teksten. Teksten under den kan stadig kopieres, og filens metadata eller vedhæftninger forlader huset uopdaget.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- En indsigtssøgning binder en kollega i flere dage, fordi hver lagringsplads søges enkeltvis.
- Filer til advokater, revisorer eller leverandører printes, sværtes og scannes igen.
- Ingen kan sige, hvilke arkiver der indeholder helbredsdata eller bankoplysninger.
- Personalesager, ansøgninger og fakturaer ligger i samme mappe med samme rettigheder.
- Inden afsendelse spørger nogen: er alt på side tolv virkelig sværtet?

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Find først, så sværter du med omtanke.

PaperOffice læser hvert dokument, også scanninger, og gør det søgbart. Søgning, sværtning og opdeling i workspaces bygger på det. Du bestemmer i forhåndsvisningen, hvad der sværtes.

1

Find alle dokumenter om en person

Søgningen dækker fuld tekst, tekst fra scanninger og genkendte entiteter, på tværs af alle workspaces, du har rettigheder til, hvis du ønsker det. Hvert træk fremhæves i dokumentet.

[MODUL: SMART-SØGNING](#)

2

Gør følsomme datatyper synlige

Efter behandling med AI-DMS Ultra viser **Revision > Detekterede datatyper**, om et dokument indeholder persondata, bank-, skat- eller helbredsdata.

[MODUL: REVISIONSCENTER](#)

3

Sæt sort over med forhåndsvisning

Redact Agent markerer fund i 16 kategorier, fra navne til helbredsdata. Du klikker områder til eller fra og trækker en firkant over alt, det har overset.

4

Renset kopi, originalen bevares

Sværtede områder fjernes fra PDF'en, og kopiens metadata, vedhæftninger og formularfelter ryddes. Kopien lægges i det workspace, du vælger; originalen forbliver uændret.

5

Opbevar adskilt, send sikkert

Workspaces adskiller HR, kunder og projekter med egne gruppe-rettigheder. Kopien sendes via sikker levering med adgangskode og en hændelseslog.

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

03 · I APPEN

Fra søgeresultat til sværtet kopi.

I hverdagen er der to måder: enkeltdokumenter med forhåndsvisning og hele batches med en gent Redact Agent. Begge bruger de samme kategorier, scenarier og lister.

1

Søg efter personen

Skriv et navn eller medarbejdersnummer i søgefeltet, og vælg **Alle Workspaces**. Markér de matchende resultater i listen.

2

Start sværtningen

Åbn **Handlinger** > **Agenter og arbejdsgange** > **Redact**, og vælg **Rediger med forhåndsvisning**. Vælg et scenarie som **GDPR Request (Art. 15)**: tredjepartsdata markeres, og den anmodendes egne data forbliver synlige.

3

Vedligehold listerne

Under **MÅ IKKE fjernes (Hvidliste)** indtaster du navne, der skal forblive synlige, fx dit firmanavn. Under **ANONYMISÉR YDERLIGERE (Sortliste)** tilføjer du egne begreber som projektnavne eller kundenumre.

4

Gennemgå og anvend

I forhåndsvisningen klikker du på områder eller trækker en firkant og vælger derefter **Anvend tilsløring**. Kopien havner i det valgte workspace eller kommer til dig som download.

5

Kør batches automatisk

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

TIP FRA PRAKSIS

Tilføj fotos og stempler i forhåndsvisningen Gennemgå hver side med et passfoto, stempel eller en underskrift i forhåndsvisningen. Træk en firkant over sådanne områder med musen; de fjernes derefter fra kopien ligesom tekst.

04 · ET EKSEMPEL

En indsigtssanmodning i HR-afdelingen.



En maskinbygger med 180 medarbejdere modtager en indsigtssanmodning fra en tidligere medarbejder. Hans data ligger i personalesagen, lønbilagene, e-mails og scannede ansøgningsdokumenter. Den databeskyttelsesansvarlige skal samle alt og sværte andre personers data.

FØR

- Personalesagen, postkasser og netværksdrevet søges ét for ét i hånden.
- Scannede dokumenter læses side for side, fordi søgningen springer dem over.
- Kollegers navne sværtes på udskrifter og scannes igen.
- Dokumenterne sendes som ubeskyttet e-mailvedhæftning.

MED PAPEROFFICE

- Én søgning på tværs af alle workspaces finder dokumenterne med hans navn, også scanninger.
- Med GDPR Request (Art. 15) markeres tredjepartsdata, og hans egne data forbliver synlige.
- I forhåndsvisningen kontrollerer hun hvert fund og tilføjer et foto med en firkant.
- De rensede kopier sendes via sikker levering med adgangskode.

Et fiktivt eksempel til illustration. Hvilke dokumenter du udleverer, og om sværtningen er nok til dit formål, skal du eller din databeskyttelsesrådgiver vurdere.

05 · TJEKLISTE

Ti punkter for din databeskyttelse.

Gennemgå punkterne for din egen organisation. Hvert punkt kan besvares med ja eller nej og viser, hvor der kan forbedres.

- | | |
|--|---|
| ☐ Vi ved, hvor personalesager, ansøgninger og kundedata er gemt. | ☐ Scannede arkiver kan søges takket være tekstgenkendelse. |
| ☐ En søgning efter et navn dækker alle workspaces, vi har rettigheder til. | ☐ For hver lejlighed har vi defineret, hvilke datakategorier der sværtes før deling. |
| ☐ Navne, der skal være synlige, står på en hvidliste. | ☐ Sværtede områder fjernes fra filen, og metadata og vedhæftninger ryddes. |
| ☐ En person gennemgår hver sværtning af et enkelt dokument i forhåndsvisningen. | ☐ HR-dokumenter ligger i deres eget workspace med egne gruppe-rettigheder. |
| ☐ Opbevaringsår og retsgrundlag er sat for hver dokumenttype. | ☐ Fortrolige kopier sendes som et adgangskodebeskyttet link i stedet for som åbne vedhæftninger. |

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad databeskyttelsesansvarlige spørger om først.

Finder registreringen alt?

Den markerer de kategorier, du vælger, fra navne og adresser til ID-numre og helbredsdata. Stol stadig på forhåndsvisningen: den viser alle fund, og du tilføjer eller fjerner områder, før noget bliver endeligt.

Hvordan forbereder vi en indsigtssøgning?

Søg efter personen på tværs af alle workspaces, vælg resultaterne og sæt sort over med scenariet **GDPR Request (Art. 15)**. Tredjepartsdata markeres, og den anmodendes egne data forbliver synlige. Om svaret er fuldstændigt, skal du vurdere selv.

Hvad med navne, der skal forblive synlige?

Indtast dem under **MÅ IKKE fjernes (Hvidliste)**, fx dit firmanavn eller den ansvarlige sagsbehandler. Under **ANONYMISÉR YDERLIGERE (Sortliste)** tilføjer du egne begreber, der altid svæertes, fx projektnavne.

Er den sværtede tekst virkelig væk?

Ja. Sværtede områder fjernes fra PDF'en; i scanninger males billedområderne over. Kopiens metadata, vedhæftninger, formularfelter og links ryddes. Originalen forbliver som et særskilt dokument.

Kan vi sværte hele arkiver?

Ja. En gemt Redact Agent behandler udvalgte PDF-dokumenter i en batch på serveren og gemmer kopierne i målworkspace'et. Til følsomme filer bruger du forhåndsvisningen, ét dokument ad gangen.

Kan et dokument anonymiseres og stadig være læsbart?

Ja, med Ultra-modellen. Pseudonymisering erstatter navne, adresser, datoer og identifikatorer med konsistente fiktive værdier. Du ser sammenhængen i dialogen; den vises aldrig i selve PDF'en.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Sæt sort over dit første dokument med forhåndsvisning

Opret en konto på app.paperoffice.ai, upload en personalesag, og sæt sort over den via

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

Adskil din lagring

Opret egne workspaces til HR, kunder og projekter, og tildel gruppe-rettigheder pr. workspace.

Agenter til batches

Under [Document AI](#) › [Redact Agent](#) gemmer du én Redact Agent pr. lejlighed, fx til indsigtsanmodninger eller ekstern deling.

Forbind dine systemer

Via REST API starter POST `/documents/redact-agent-run` en gent agent; via MCP bruger du værktøjet `po_documents_redact_agent_run`.

DATABLADE OM EMNET

Smart-søgning

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

Revisionscenter

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-da.pdf

Workspaces

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

Klassifikation

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

Sikker e-mail-levering

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

MERE OM EMNET

Databeskyttelse

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-databeskyttelse-gdpr-compliance-pii-detektion



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/risiko/ai-databeskyttelse-gdpr-compliance-pii-detektion

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt