

ملفات الموظفين مبعثرة؟ من الآن، ملف واحد.

عقد العمل في الخزنة، وقسائم الرواتب في صندوق البريد، والشهادة الطبية عند رئيس الفريق. يوضح هذا الدليل كيف يتعرّف PaperOffice على كل مستند، ويجمعه في ملف واحد، ولا يعرضه إلا على من يحق له الاطلاع عليه.



جربها بنفسك خلال 30 دقيقة

خمسة مستندات تدخل، وملف واحد محمي يخرج، وكل مستند يُعثر عليه في ثوانٍ. مع حزمة تجريبية لتجربته بنفسك.

لماذا هذا الدليل

ملفات الموظفين هي أكثر الوثائق سرية في المؤسسة.

الرواتب والبيانات الصحية وتقييمات الأداء: قلّما يتطلب ملف قدرًا أكبر من العناية الدقيقة. ومع ذلك، قلّما يتوزع ملف على أماكن كثيرة بهذا القدر.

في كثير من إدارات الموارد البشرية يبدو ملف الموظف متشابهاً: مجلد مادي في خزانة، وقسائم رواتب بصيغة PDF من مزود الرواتب، وشهادات محفوظة في صناديق البريد الإلكتروني، ومستندات داعمة لدى الإدارات المختلفة. هذا النهج يعمل، إلى أن يطلب أحد الموظفين الاطلاع على بياناته، أو تأتي مراجعة رسمية.



يعرض هذا الدليل الحل الذي بنيناه في PaperOffice: Workspace آمن للموارد البشرية، مع ملف مخصص لكل موظف. تُحدّد المستندات حسب محتواها وتُنقّح قبل أي مشاركة خارجية. كل خطوة موضحة بلقطات حقيقية من التطبيق. استخدم حزمة الاختبار لتجربة هذا السير بنفسك في 30 دقيقة فقط.

Daniel Schönland

المؤسس والرئيس التنفيذي، PaperOffice

لمن هذا الدليل

الإدارة العليا وتقنية المعلومات

تمنح الصلاحيات، وتحدد مستويات الحماية، وتختار مكان التخزين.

مسؤول حماية البيانات

تراقب من يرى ماذا، وتشرف على طلبات الاطلاع على البيانات وطلبات حذفها.

إدارة الموارد البشرية

تدير الملفات، وتردّ على طلبات الاطلاع، وتوزّع المستندات على الرواتب والإدارة.

ما الذي ستتمكن من تحقيقه لاحقاً

إنشاء Workspace آمن للموارد البشرية، وإدارة الصلاحيات عبر مجموعات المستخدمين، وتجميع كل السجلات لكل شخص في ملف واحد، والعثور على كل ما يخص فرداً في ثوانٍ، وتنقيح المستندات قبل مشاركتها، وحفظ السجلات بشكل متوافق مع المتطلبات وقابل للتدقيق.

المحتويات

04	طلب معلومات	01
05	ما الذي تكلفه الملف المبعثر	02
06	المسار في لمحة	03
07	Workspace للموارد البشرية	04
08	من يرى ماذا	05
09	في التطبيق: رفع المستندات	06
10	التعرف عليها من المحتوى	07
11	ملف واحد لكل شخص	08
12	البحث والتسليم	09
13	Redact قبل المشاركة	10
14	الحفظ والقفل	11
15	ما يسأل عنه الفريق عند البدء	12
16	التسليم إلى الرواتب والأنظمة المتخصصة	13
17	جربه بنفسك في 30 دقيقة	14
18	فيديوهات حول الموضوع	15
19	ملفك الرقمي للموظفين في خمسة أيام	16
20	قائمة التحقق والبدء	17

في لمحة

- تنتمي ملفات الموظفين إلى Workspace خاص بها ومحمي. تحدد مجموعات المستخدمين من يُسمح له بالدخول.
- يُتعرّف على كل مستند من محتواه ويُسمّى بشكل موحد، سواء كان مسحاً ضوئياً أو ملف PDF أو مرفقاً بردياً.
- يجمع مجلد المستندات كل ما يخص شخصاً واحداً. ويعثر البحث عليه عبر جميع Workspaces.
- قبل أي مشاركة، يقوم Redact Agent بحجب ما لا يحتاج المستلم إلى رؤيته. يبقى الأصل دون تغيير.
- مع حزمة الاختبار يمكنك رؤية المسار كاملاً بنفسك في 30 دقيقة، داخل حسابك الخاص.

رسالة بريد واحدة، ومهلة شهر. الملف موزع على خمسة أماكن.

الثلاثاء، 9 صباحاً. يطلب تارك نوافك من المستودع نسخة من جميع البيانات المخزنة عنه وفقاً للمادة 15 من اللائحة العامة لحماية البيانات.



عقد العمل موجود في المجلد داخل الخزنة. تصل قسائم الرواتب بصيغة PDF من مكتب الرواتب وتبقى في صندوق بريد إدارة الموارد البشرية. شهادة الطبيب لشهر أكتوبر موجودة على مكتب رئيس الفريق، أما إثباتات تدريب تشغيل الرافعة الشوكية فيحتفظ به أخصائي السلامة المهنية.

طلب التوظيف المقدم عام 2024 ما زال في مجلد فريق التوظيف السابق. ومن يُعدّ رد طلب المعلومات يجب أن يجد كل شيء، وأن يتأكد في الوقت نفسه من عدم الإفصاح عن أي بيانات تخص أشخاصاً آخرين.



العقبة الحقيقية

يجب أن تؤدي الملف الشخصي وظيفتين في الوقت نفسه: أن يكون شاملاً لمن يعمل به، ومغلقاً أمام كل من عداه.

أربع طرق لحفظ ملفات الموظفين. واحدة منها تنجح.

تستخدم معظم إدارات الموارد البشرية إحدى الطرق الثلاث الأولى، وتعرف عيوبها من واقع العمل اليومي.

مجلد على الخادم

سريع في الحفظ، لكن كل منح صلاحية يعتمد على تقنية المعلومات. من يرى المجلد يرى كل شيء.

مجلد في الخزانة

مغلق بأمان، لكن لا يمكن الاطلاع عليه إلا في الموقع. ما يحدث بعد الحفظ يبقى بعيداً عن الأنظار.

ملف محمي

كل المستندات مجمعة في Workspace للموارد البشرية، ومرتببة لكل شخص، ويُتَعَرَّف عليها من محتواها، ولا تكون مرئية إلا لمجموعة الموارد البشرية.

صندوق بريد الإدارة

تبقى قسائم الرواتب والشهادات كمرفقات. البحث بالموضوع غالباً ما يعثر على جزء منها فقط.

احسب بنفسك

طلبات المعلومات في السنة × ساعات لكل طلب + عمليات البحث أسبوعياً × الدقائق = الوقت المصروف على الملف

«ساعات لكل طلب» تعني: تفتيش كل أماكن الحفظ، ونسخ المستندات، وتنقيح بيانات الغير، والمراجعة، ثم الإرسال. مثال: 6 طلبات × 5 ساعات، إضافة إلى 20 بحثاً أسبوعياً × 6 دقائق على مدى 46 أسبوعاً، تعادل نحو 120 ساعة في السنة.

ثلاثة أنماط خطأ نموذجية

معلومات غير مكتملة

طلب التوظيف المقدم عام 2024 غير وارد في الملخص، لأنه ما زال في مجلد التوظيف.

مستند مفقود

إثبات تدريب تشغيل الرافعة الشوكية غير موجود في المراجعة. وهو محفوظ في مجلد آخر لدى الإدارة المتخصصة.

يطلع كثيرون على أكثر مما

يلزمهم

تقع الشهادة الطبية في مجلد الفريق. ولا يعني التشخيص أحداً غير الموارد البشرية.

خمس مراحل. ملف واحد.

يسلك كل مستند المسار نفسه، سواء كان ممسوحاً ضوئياً أو مرفوعاً أو وارداً عبر البريد الإلكتروني.



المرحلة	ما يفعله PAPEROFFICE	ما يحدده فريقك
الإدخال	يجمع المستندات الجديدة من صندوق البريد ومن الماسح الضوئي نفسه	أي صناديق البريد والأجهزة مشمولة
التعرف	نوع المستند، والشخص، والتاريخ، والمبالغ، والملخص	أنواع مستندات خاصة بك إذا لم تكف الأنواع الموجودة
الحماية	يطبق الصلاحيات ومستوى الحماية والتنقيح	من ينتمي إلى مجموعة الموارد البشرية
الحفظ	يحسب نهاية مدة الحفظ ويقلل المستند	أي المستندات تصبح صامدة أمام التدقيق



مساحة خاصة لأكثر ملفاتك سرية.

تحصل ملفات الموظفين على Workspace خاص بها. تختار مستوى حمايته عند الإنشاء ضمن نوع Workspace .

① WORKSPACE TYPE			
Choose Workspace type			
Select the Workspace type. The type determines available protection, access-control and compliance features. An upgrade is possible at any time; a downgrade is technically not possible.			
FEATURE	Standard Start: store and find.	Selected Business Daily work: share, protect, restore.	Compliance Highest tier: evidence and audit readiness.
Workspace features			
Details & additional information ①	—	✓	✓
Default document type ①	—	✓	✓
Access protection ①	—	✓	✓
External sharing ①	—	✓	Protected
Trash ①	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 نوع Standard Workspace. للحفظ والعثور، و Business للعمل اليومي مع المشاركة والحماية والاستعادة، و Compliance للإثبات والحفظ الصامد أمام التدقيق.

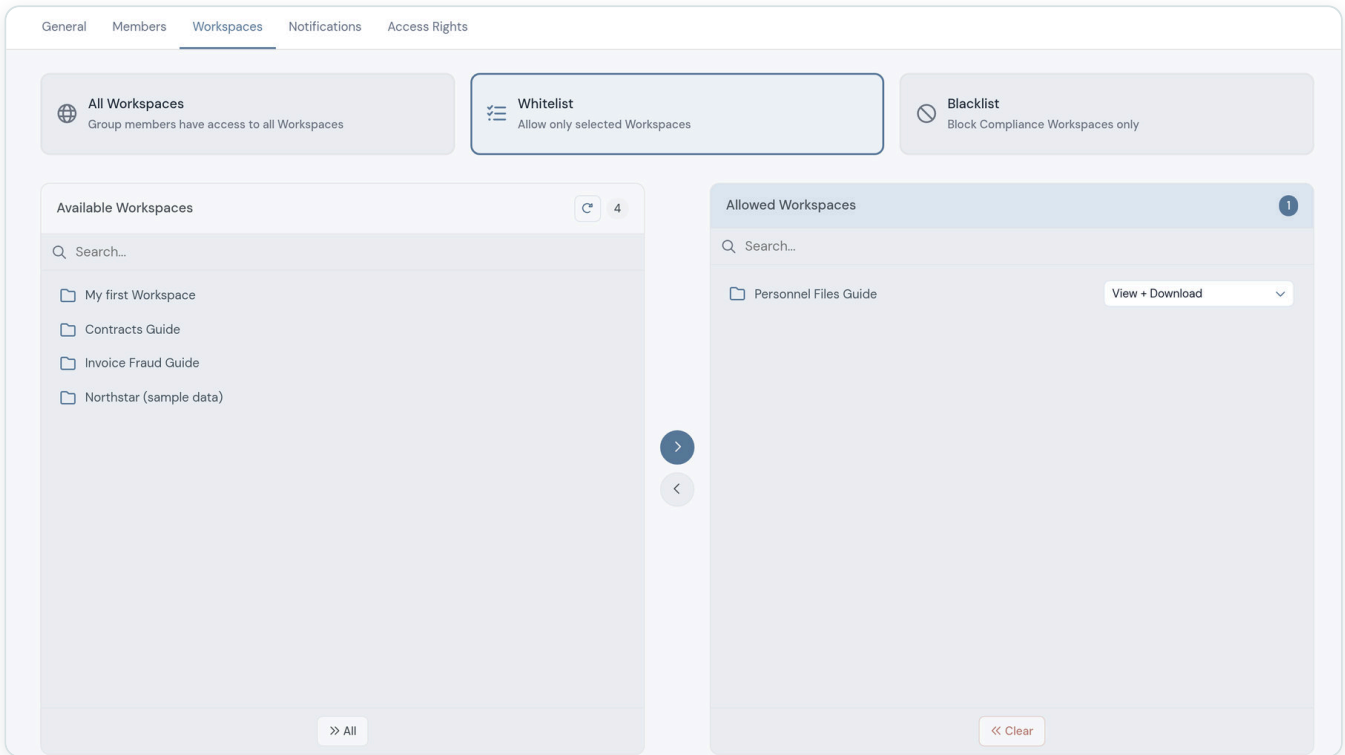
COMPLIANCE	BUSINESS	الميزة
دائماً مع رمز SMS أو موافقة شخصين	اختياري مع كلمة مرور أو رمز SMS	الفتح
مع علامة مائية: الاسم والمعرف والوقت	كالمعتاد	التنزيلات
محظورة	ممكنة عبر البريد الإلكتروني أو الرابط	المشاركة الخارجية
نعم، مع إمكانية الاستعادة	نعم، مع إمكانية الاستعادة	سلة المهملات

توصيتنا

بالنسبة لملفات الموظفين نوصي بـ Compliance Workspace. يؤكد كل من يفتحه هويته في كل مرة برمز SMS، ويحمل كل تنزيل اسم من قام بالتنزيل.

تستطيع مجموعة الموارد البشرية عرض الملفات. ولا يستطيع أحد غيرها ذلك.

تمنح الصلاحيات مرة واحدة لكل مجموعة مستخدمين، لا لكل ملف. تجد مجموعتك تحت [حساب](#) [مجموعات المستخدمين](#).



1 **Workspaces.** اختر «قائمة السماح» واسمح فقط بـ Workspace الموارد البشرية، هنا «Personnel Files Guide». وبجانبه حدد حق المستند: عرض وتنزيل، إضافة إلى الرفع أو الوصول الكامل.

صلاحيات الوحدات

ضمن «صلاحيات الوصول» تتحكم أيضاً في من يحق له إنشاء Workspaces وأنواع المستندات والوكلاء.

التحقق من المجموعة

الافتراضية

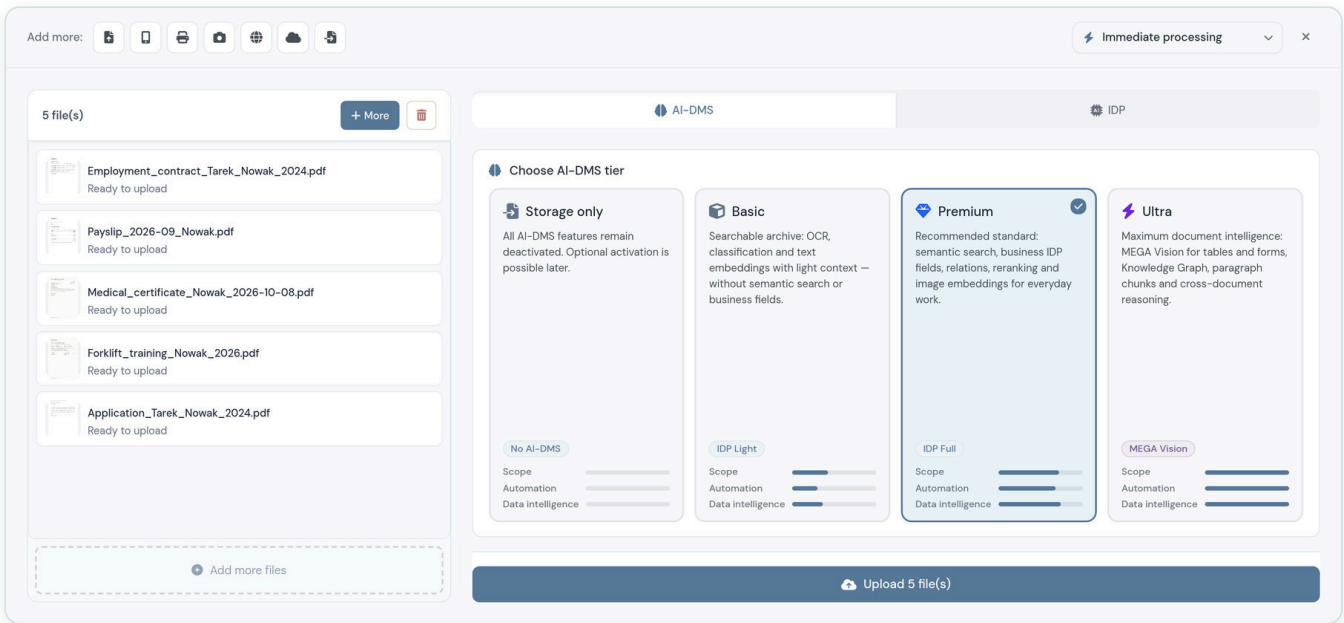
يُضاف المستخدمون الجدد إلى المجموعة الافتراضية. حدد هناك أي Workspaces يرونها قبل دعوة الزملاء.

المصادقة الثنائية

لكل عضو في مجموعة الموارد البشرية فعّل «المصادقة الثنائية مطلوبة» في نافذة المستخدم ضمن «الأمان».

ارفع كل شيء دفعة واحدة. يتم الفرز لاحقاً.

في Workspace الموارد البشرية انقر على **إضافة مستند** ، واختر الملفات وحدد المستوى. هذا كل ما في الأمر.



الملفات والمستوى. المستندات الخمسة من حزمة الاختبار، بالمستوى «Premium»: تقرأ المحتوى والأشخاص والتواريخ والمبالغ، وتقتراح اسماً.

1

الملفات القديمة

يستورد الاستيراد الجماعي المجلدات كاملةً، ويفصل Split Agent الملفات القديمة الممسوحة ضوئياً إلى مستندات فردية.

صندوق البريد

يجمع Connector رسائل البريد من مكتب الرواتب أو من صندوق طلبات التوظيف. وتصبح المرفقات مستندات مستقلة.

الورق

يرسل الماسح الضوئي الشبكي مباشرةً إلى Workspace. ويلتقط تطبيق الجوال المستندات أثناء التنقل.

تم التعرف على كل مستند. وكل اسم موحد.

تقرأ المعالجة بالذكاء الاصطناعي كل مستند، وتتعرف على نوعه وعلى الشخص، وتكتب ملخصاً قصيراً.

DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02 Application as a warehouse logistics specialist (reference LG-2024-02) Tarek Nowak applies for the position of warehouse logistics specialist at Northstar Industrial Systems GmbH, highlighting six years of experience in goods receiving and warehouse management systems. The...	Job Application	Tarek Nowak Northstar Industrial Syste... warehouse logistics speci... LG-2024-02 +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 2026 Record of the Annual Safety Instruction This document is a safety instruction record issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak regarding industrial trucks (forklifts). It confirms the instruction on March 12, 2026, and outlines topics...	Protocol	Northstar Industrial Syste... Safety Instruction Forklift DGUV Regulation... +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Medical Certificate - Tarek Nowak - 2026-10-08 Medical Certificate A medical certificate issued by Dr. S. Albrecht for Mr. Tarek Nowak regarding a herniated disc in the lumbar spine, specifying work restrictions until November 30, 2026.	Medical Report	Medical Certificate Dr. S. Albrecht Tarek Nowak herniated disc +4	Received	7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Payslip September 2026 - Tarek Nowak.pdf Payslip September 2026 This document is a payslip issued by Northstar Industrial Systems GmbH to employee Tarek Nowak for the pay period of September 2026. It details a total gross pay of EUR 3,636.00 and lists various deductions...	Payslip	Northstar Industrial Syste... Payslip Tarek Nowak Salary +4		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak Employment Contract between Northstar Industrial Systems GmbH and Tarek Nowak This bilateral employment contract outlines the terms for Mr. Tarek Nowak joining Northstar Industrial Systems GmbH as a warehouse logistics specialist starting March 1, 2024, with a monthly gross salary of EUR...	Employment Contract	Northstar Industrial Syste... Tarek Nowak Employment Contract Warehouse Logis... +3		7 minutes ago 10/17/2026, 09:36 AM	AI-DMS Premium AI-DMS Premium

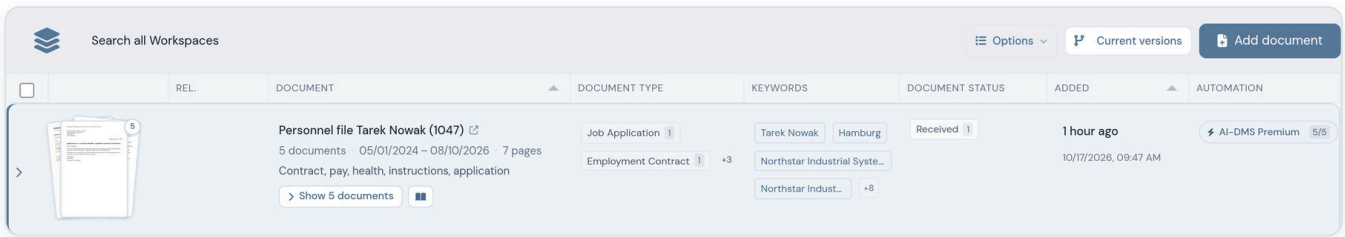
النتيجة في Workspace. خمسة مستندات، لكل منها النوع والاسم والملخص والكلمات المفتاحية. جاهزة خلال دقائق.

الاسم الذي منحه PAPEROFFICE	تم التعرف عليه كـ	المستند
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	عقد عمل	عقد عمل (صفحتان)
Tarek Nowak - 2026	قسمة راتب	قسمة راتب سبتمبر
Tarek Nowak - 2026-10-08	تقرير طبي	شهادة طبية (مسح ضوئي)
Tarek Nowak - 2026-03-12	محضر	تعليمات السلامة للرافعة الشوكية (مسح ضوئي)
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02	طلب توظيف	طلب توظيف مع السيرة الذاتية

نتيجة حقيقية من تجربتنا في 17 أكتوبر 2026 باستخدام AI-DMS Premium. أما الأنواع الخاصة بك، مثل «تعليمات السلامة»، فأنشئ نوعاً خاصاً بك تحت Document AI «أنواع المستندات».

خمسة مستندات. مجلد واحد.

يجمع مجلد المستندات كل مستندات الشخص الواحد دون نسخها. ويبقى كل مستند قابلاً للبحث بمفرده.



الملف في القائمة. «Personnel file Tarek Nowak (1047)»: خمسة مستندات من يناير 2024 إلى أكتوبر 2026، وسبع صفحات، والأنواع ظاهرة بنظرة واحدة.

1

التحديد: ضع علامة في المربعات بجانب مستندات الشخص في القائمة.

2

إنشاء مجلد: الإجراءات < مجلد المستندات < مجلد جديد ، واسمه مثلاً «Personnel file Tarek Nowak (1047)».

3

الإضافة: تُضاف المستندات الجديدة عبر إضافة إلى المجلد .

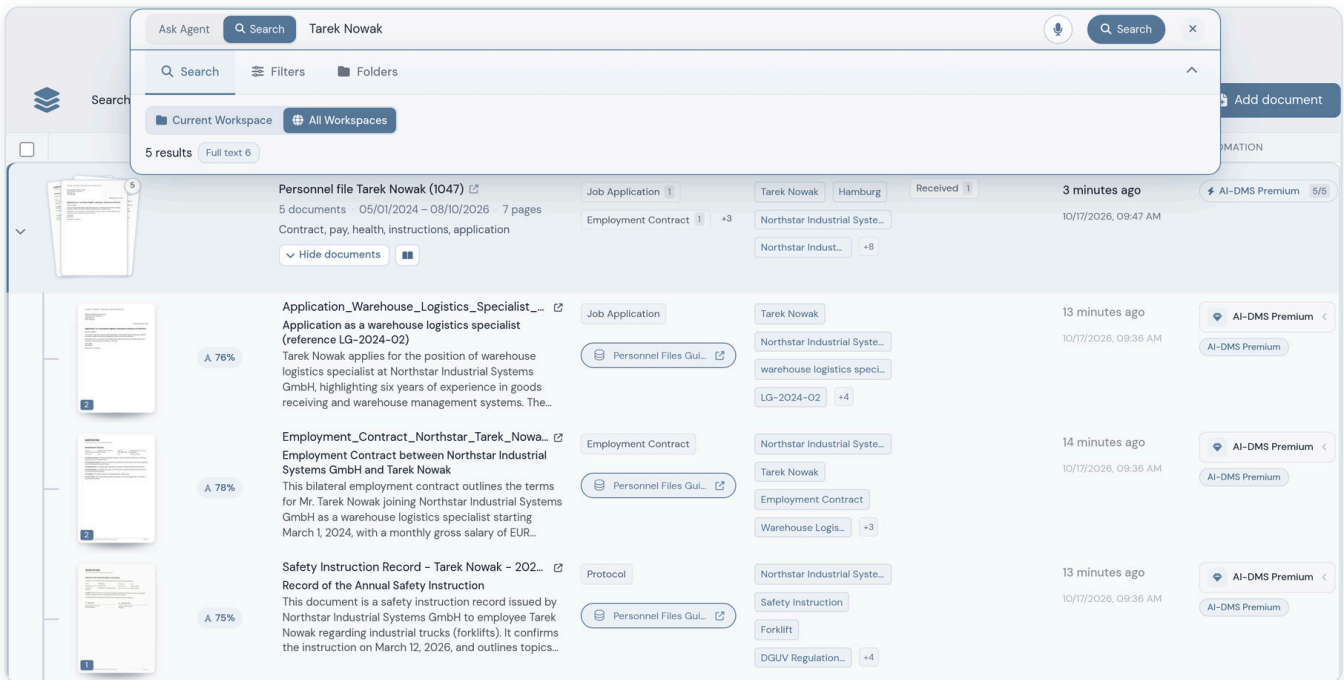


مفيد معرفته

المجلد عرض للمستندات وليس نسخة. إذا فككت المجلد («تقسيم»)، تبقى جميع المستندات الأصلية كما هي.

كل ما يخص شخصاً، عبر جميع Workspaces.

بالنسبة إلى طلب معلومات وفقاً للمادة 15 من اللائحة العامة لحماية البيانات، تُحسب كل مستند، بما في ذلك المستندات الموجودة في Workspace آخر.



1 البحث. في الأعلى انقر على Search ، واكتب الاسم، ثم اختر «البحث في الكل Workspaces». تعرض كل نتيجة مدى صلتها وWorkspace الخاص بها.

2 • التسليم

حدد النتائج، ثم انقر على الإجراءات > المشاركة والتصدير . يحجب «حذف البيانات وإنشاء رابط تحميل» بيانات الغير وينشئ رابطاً قصيراً، ويرسله «إرسال عبر البريد الإلكتروني» عبر البريد الإلكتروني مع كلمة مرور عند الرغبة.

3 • الإثبات

يسجل «حالة التسليم» كل رسالة بريد إلكتروني مُرسلة مع السجل. وهذا يتيح لك إثبات وقت خروج المعلومات.

الإجراءات ، المشاركة والتصدير

يُشارك تقييد العمل. أما التشخيص فلا.

من يسلّم مستنداً يسلّم ما يحتاجه المستلم فقط. ويحجب Redact Agent الباقي في نسخة.

Document anonymization
GDPR & FOI-compliant redaction of personal data

REDACTION COLOR

Scenario

Fine-tuning

Execution

GDPR Request (Art. 15)

Document for disclosure to data subject

External Sharing

Document for business partners/service providers

Public Publication

Maximum anonymization for website/press

Legal Proceedings

Evidence with data protection for third parties

Whistleblower (HinSchG)

Identity protection under Whistleblower Protection Act

Internal Audit

Compliance check with minimal privacy protection

Medical Records

Patient files, doctor's letters, findings, prescriptions

Anonymous Application

AGG-compliant recruiting without discriminating features

Personnel File / HR

Prepare employee documents for sharing

Scientific Research

Full anonymization for studies and publications

Redact Financial Data

IBAN, credit cards, account numbers, tax IDs

Redact Contact Data

Names, addresses, phone, email

Custom

Choose your own categories

1 اختيار سيناريو. حدد المستند، ثم انتقل إلى الإجراءات > الوكلاء وسير العمل > Redact . لملفات الموظفين تتوفر سيناريوهات مخصصة، مثل «ملف الموظفين / الموارد البشرية» و«طلب اللائحة العامة لحماية البيانات (المادة 15)» و«طلب مجهول».

4 • التطبيق

يتم إنشاء نسخة منقّحة. يُزال النص الأساسي، بينما يبقى الأصل دون تغيير في الملف.

3 • المراجعة

في المعاينة يمكنك فحص كل منطقة قبل إنهاؤها. انقر لكشف منطقة، أو ارسم مستطيلاً لتنقيح محتوى إضافي.

2 • الضبط الدقيق

ضمن «الضبط الدقيق» تبقى الأسماء التي يجب أن تظل مرئية محمية عبر القائمة البيضاء. وتُنتج المصطلحات الإضافية بواسطة القائمة السوداء.

المعاينة قبل الإرسال

تُراجع عمليات Redact دائماً من قبل شخص قبل أن تغادر النسخة المؤسسة. وقد صُممت ميزة المعاينة لهذا الغرض تحديداً.

لا يمكن حذفه طالما كان ذلك ضرورياً. ويمكن تتبعه حين يهتم الأمر.

احفظ المستندات المهمة بشكل صامد أمام التدقيق: حتى انتهاء المدة لا يستطيع أحد حذفها أو نقلها أو إعادة تسميتها، ويُسجل كل تغيير في بياناتها.

✓ Activate WORM retention

After activation, the document is stored immutably (WORM). It cannot be deleted, moved or edited until the retention period expires. Statutory retention duties (e.g. HGB, AO) override GDPR erasure requests.

Jurisdiction

Germany

Document type *

DE HR File [DE_HR_RECORD] [10y]

Period start



Immediately (day-exact from today)



End of year (EoY — common for statutorily bound types)



For statutorily bound types EoY (end of year) is common — please check your local law.

1 تفعيل الحفظ WORM. في المستند ضمن المراجعات : اختر الولاية القضائية ونوع الاحتفاظ وبداية المدة. يحسب PaperOffice تاريخ النهاية ويذكر الأساس القانوني.

سلة المهملات

تنتقل المحذوفات أولاً إلى سلة المهملات في Workspaces من نوعي Business و Compliance. وتحدد أنت المدة التي تبقى فيها.

قفل الحذف

عند النزاعات أو عمليات التدقيق، يمكن لقسم تقنية المعلومات لديكم تفعيل Legal Hold عبر الواجهة مع ذكر المبرر. ويمنع ذلك الحذف والنقل لجميع النسخ؛ وفي التطبيق يظهر ذلك كـ «الاحتفاظ القانوني نشط».

صامد أمام التدقيق

ابتداءً من نوع Workspace Business، لكل مستند، وبشكل لا رجعة فيه. وبعد ذلك يمكنك الحصول، عند الرغبة، على شهادة امتثال مع تحقق بـ QR.

تختلف المدة المطبقة على كل مستند حسب متطلباتكم القانونية وعقودكم. وضحوها مرة واحدة مع مستشاركم القانوني أو الضريبي، واحفظوها في توثيق إجراءاتكم.

سبعة أسئلة قبل التحول.



Workspace واحد أم واحد لكل شخص؟

لمعظم الفرق يكفي Workspace واحد للموارد البشرية مع مجلد لكل شخص. وتكون Workspaces منفصلة مفيدة عندما تحتاج مجموعات مختلفة إلى رؤية ملفات مختلفة.

ماذا يحدث عند الحذف؟

في Workspaces من نوعي Business و Compliance تنتقل المحذوفات أولاً إلى سلة المهملات. أما المستندات الخاضعة للحفظ WORM فلا يمكن حذفها إطلاقاً قبل انتهاء المدة.

كيف تصل قسائم الرواتب إلى النظام؟

أسهل طريقة عبر صندوق البريد الذي يرسل إليه مكتب الرواتب: يجمع Connector ملفات PDF، وتتعرف المعالجة بالذكاء الاصطناعي على الموظف والشهر.

ماذا يحدث للبيانات الصحية؟

تبقى محفوظة بأمان في Workspace المحمي. وإذا أُرسِل مستند إلى جهة أخرى، يحجب Redact Agent التشخيص في النسخة.

هل يمكننا نقل الملفات القديمة؟

نعم. امسحها ضوئياً ببساطة، واستخدم Split Agent لفصل المستندات الفردية، ثم اجمعها في مجلدات لكل شخص.

أين تُخزَّن البيانات؟

في مركز بيانات PaperOffice داخل الاتحاد الأوروبي، أو على تخزينك الخاص، مثل NAS. وتختار ذلك لكل Workspace.

كيف نتعامل مع طلبات المعلومات؟

ابحث عن الاسم، وحدد النتائج، ونفّج باستخدام سيناريو «طلب اللائحة العامة لحماية البيانات (المادة 15)»، ثم أرسلها عبر رابط أو بريد إلكتروني.

تبقى الملفات لديك. وتذهب البيانات إلى حيث تنتمي.

تتلقى برامج الرواتب وتتبع الوقت وإدارة الموارد البشرية ما تحتاجه بالضبط. أما المستندات نفسها فتبقى في PaperOffice.



الأتمتة

تتولى Workflow Agents وأدوات الأتمتة مثل n8n الخطوات المتكررة.

البريد الإلكتروني

أرسل المستندات بالبريد الإلكتروني، ويمكن اختيار كلمة مرور وسجل إرسال.

REST API

استعلم عن المستندات والحقول أو أرسلها، مثلاً من تتبع الوقت.

التصدير

مجموعات البيانات كجداول، والأصول للتنزيل، والمستندات المختارة مجمعة معاً.

مفيد معرفته

يعمل مساعد ذكاء اصطناعي مثل Claude بصلاحيات المستخدم الذي ربطه عبر MCP. وما لا يُسمح لهذا المستخدم برؤيته يبقى غير مرئي للمساعد أيضاً.

نزل حزمة الاختبار. شاهد ملفاً يتشكل أمامك.

خمسة مستندات خيالية توضح المسار كاملاً: التعرف، والتجميع، والعثور، والحفظ.

حزمة اختبار: الملف الرقمي للموظفين

خمس وثائق وملف README.txt



Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf صفحتان، رقمي

Payslip_2026-09_Nowak.pdf يشمل الرقم الضريبي ورقم الضمان الاجتماعي وIBAN (وهمي)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf مسح ضوئي مع ختم الاستلام

Forklift_training_Nowak_2026.pdf مسح ضوئي، التدريب التالي حتى 11 مارس 2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf رسالة التقديم والسيرة الذاتية

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip

- 1 إنشاء Workspace: على app.paperoffice.ai، مثلاً «HR Test»، (نوع Workspace Business أو Compliance).
- 2 رفع: جميع الملفات الخمسة بالمستوى «Premium».
- 3 تحقق من النتيجة: بعد دقائق قليلة تظهر خمسة مستندات تم التعرف عليها.
- 4 إنشاء مجلد: حدد الكل، ثم الإجراءات، مجلد المستندات، مجلد جديد.
- 5 البحث: ابحث عن «Tarek Nowak» في جميع Workspaces.

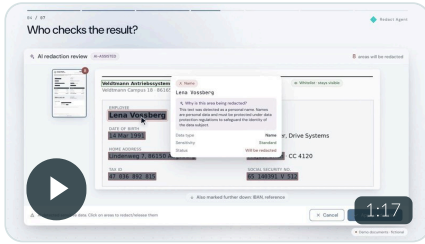
كيف تتعرف عليه	نوع المستند	النتيجة المتوقعة
صفحتان، بداية من 1 مارس 2024	عقد عمل	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
صافي الراتب EUR 2,455.40	قسمة راتب	Tarek Nowak - قسمة راتب سبتمبر 2026
قيود حتى 30 نوفمبر 2026	تقرير طبي	Tarek Nowak - شهادة طبية - 2026-10-08
تعليمات بتاريخ 12 مارس 2026	محضر	... - Tarek Nowak - سجل تعليمات السلامة
صفحتان، مع السيرة الذاتية	طلب توظيف	..._Application_Warehouse_Logistics_Specialist

اعرف تكلفة الاختبار في صفحة الأسعار لدينا: paperoffice.ai/en/pricing

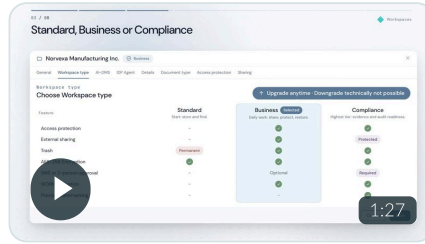
جميع الأسماء والأرقام والبيانات المصرفية والمعلومات الصحية في حزمة الاختبار وهمية.

تفضل المشاهدة؟ أفلام حول ملف الموظفين.

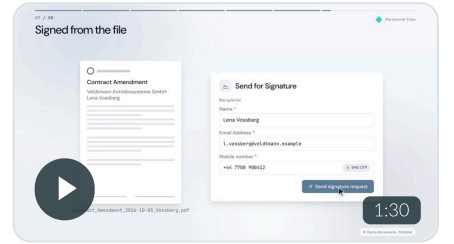
أفلام قصيرة على paperoffice.ai. امسح رمز QR بكاميرا هاتفك أو افتح الرابط.



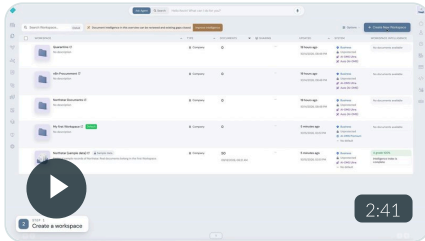
Redact للبيانات الحساسة
Redact Agent: اختبار سيناريو،
والتحقق، والتطبيق.
paperoffice.ai/pii-redaction



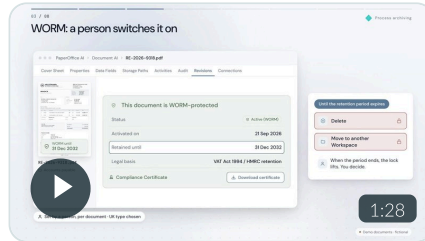
Workspaces ومستويات الحماية
مقارنة بين Standard و Business و Compliance.
paperoffice.ai/workspaces



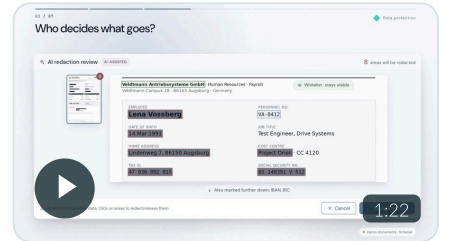
الملف الرقمي للموظفين
المسار كاملاً في 90 ثانية.
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalaktien



إنشاء Workspace
الخطوات الأولى: أنشئ Workspace الخاص بك.
paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



أرشفة صامدة أمام التدقيق
احتفاظ بمدة محددة، وإصدارات، وسجل.
paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



حماية البيانات وGDPR
التعرف على البيانات الشخصية وحمايتها.
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz

المزيد في ACADEMY

تجد جميع الدروس والندوات على paperoffice.ai/academy، مرتبة حسب الموضوع من أول Workspace حتى التكمال.

ابدأ مع قسم واحد. ثم انتقل ملفاً تلو الآخر.

للبدء يكفيك Workspace للموارد البشرية ومجموعة واحدة وملفات عشرة موظفين.



اليوم 1 • الهدف والحماية

1

اضبط نوع Workspace، وأنشئ مجموعة الموارد البشرية، وتحقق من المجموعة الافتراضية.

اليوم 2 • البنية

2

حدد مخطط التسمية والمجلد لكل شخص، وأنشئ أنواع مستندات مخصصة.

اليوم 3 • الوارد

3

اربط صندوق بريد مكتب الرواتب عبر Connector، ووجه الماسح الضوئي إلى Workspace.

اليوم 4 • الملفات القديمة

4

امسح عشرة ملفات، وافصلها، ودعها تُعرَّف عليها، واجمعها في مجلدات.

اليوم 5 • التجربة

5

حالي طلب معلومات، وتحقق من التنقيح، واضبط مدد الاحتفاظ.

قِس هذه القيم الأربع

الوصول

الأشخاص الذين لديهم حق الوصول إلى ملفات الموظفين، قبل وبعد التطبيق

الوقت لكل طلب

من الطلب حتى الإرسال

نسبة التعرف

نسبة المستندات التي يُعرَّف عليها بالنوع الصحيح دون تصحيح يدوي

الاكتمال

نسبة الملفات التي لا يفتقد فيها أي مستند إلزامي

قِس القيم نفسها يدوياً مسبقاً على ملف واحد؛ فالمقارنة وحدها تُظهر الأثر.

قبل أن تتوسع.

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

تُحفظ ملفات الموظفين في Workspace مخصص ومحمي.

مجموعة الموارد البشرية وحدها لها حق الوصول، ويسجل أعضاؤها الدخول باستخدام 2FA.

لا ترى المجموعة الافتراضية Workspace الموارد البشرية.

لكل شخص مجلد يحتوي على مستندات مسماة بشكل موحد.

يصل صندوق بريد مكتب الرواتب مباشرةً إلى Workspace.

يتم تنقيح جميع البيانات ومعاينتها قبل أي مشاركة.

مدد الاحتفاظ محددة وموثقة بوضوح.

تمت معالجة طلب نموذجي بموجب المادة 15 بنجاح.

ابدأ الآن

app.paperoffice.ai

أنشئ حسابك، وأنشئ Workspace، وارفع حزمة الاختبار. ابدأ مجاناً مع الخطة المجانية، دون الحاجة إلى بطاقة ائتمان.

اقرأ المزيد

وحدة

Workspaces: مستويات الحماية والصلاحيات

وحدة

Redact Agent: تنقيح البيانات الحساسة

الحل

الملف الرقمي للموظفين على paperoffice.ai

أسئلة حول الدليل؟

paperoffice.ai/contact

اكتب إلينا إذا كانت لديك أسئلة حول ملفك الأول أو حول الحقوق.

حتى أكتوبر 2026. صور التطبيق مأخوذة من حساب تجريبي. جميع الأمثلة والشركات والأسماء والقيم في هذا الدليل وهمية. PaperOffice, paperoffice.ai.