

Личните досиета са разпръснати? Отсега — едно досие.

Трудовият договор е в шкафа, фишовете за заплата — в пощенската кутия, медицинското удостоверение — при ръководителя на екипа. Това ръководство показва как PaperOffice разпознава всеки документ, събира го в едно досие и го показва само на тези, които имат право да го видят.



ОПИТАЙТЕ ГО САМИ ЗА 30 МИНУТИ

Пет документа на входа, едно защитено досие на изхода, всеки документ намерен за секунди. С тестов пакет, за да опитате сами.

ЗАЩО ТОВА РЪКОВОДСТВО

Личните документи са най-поверителните в компанията.

Заплати, здравни данни, оценки на изпълнението: малко досиета изискват толкова внимание. Но малко са и толкова разпръснати на толкова места.



В много отдели за персонал досието изглежда горе-долу така: физическа папка в шкафа, фишове за заплата като PDF от счетоводството, удостоверения в пощенски кутии и подкрепящи документи при различните отдели. Този подход работи — докато някой поиска достъп до данните си или дойде проверка.

Това ръководство показва пътя, който сме изградили в PaperOffice: защитен Workspace за персонала, по едно досие на служител, документи, разпознати по съдържание и заличени преди всяко външно споделяне. Всяка стъпка е илюстрирана с реални екранни снимки от приложението. С нашия тестов пакет можете сами да изпробвате този процес за 30 минути.

Daniel Schönland

Основател и изпълнителен директор, PaperOffice

ЗА КОГО Е

Отдел Персонал

Водите досиетата, отговаряте на искания за достъп и предавате документи на счетоводството и ръководството.

Длъжностно лице по защита на данните

Следите кой какво вижда и контролирате исканията за достъп и за изтриване на данни.

Ръководство и ИТ

Задавате права, определяте нива на защита и избирате мястото на съхранение.

КАКВО МОЖЕТЕ ДА ПОСТИГНЕТЕ СЛЕД ТОВА

Да създадете защитен Workspace за персонала, да управлявате правата чрез Потребителски групи, да обедините всички документи на всеки човек в едно досие, да намирате всичко за даден човек за секунди, да заличавате документи преди споделяне и да съхранявате записите по начин, съвместим с изискванията и устойчив при одит.

ПРЕГЛЕД

Съдържание

01	Искане за информация	04
02	Колко струва разпръснатото досие	05
03	Процесът накратко	06
04	Workspace за персонала	07
05	Кой какво вижда	08
06	В приложението: качване на документи	09
07	Разпознаване по съдържание	10
08	Едно досие на човек	11
09	Намиране и предаване	12
10	Redact преди споделяне	13
11	Съхраняване и заключване	14
12	Какво питат екипите в началото	15
13	Предаване към счетоводството и специализираните системи	16
14	Изпробвайте сами за 30 минути	17
15	Видеа по темата	18
16	Цифровото досие за пет дни	19
17	Контролен списък и старт	20

НАКРАТКО

- Личните досиета трябва да са в собствен, защитен Workspace. Кой влиза в него, определят Потребителски групи.
- Всеки документ се разпознава по съдържанието си и получава единно име, независимо дали е скан, PDF или прикачен файл от имейл.
- Папката с документи събира всичко за един човек. Търсенето я намира във всички Workspaces.
- Преди каквото и да е споделяне, Redact Agent заличава всичко, което получателят не трябва да вижда. Оригиналът остава непроменен.
- С тестовия пакет можете за 30 минути да видите целия процес сами, в собствения си акаунт.

01 · ИСКАНЕ ЗА ИНФОРМАЦИЯ

Един имейл, един месец. Досието е на пет места.

Вторник, 9 часа. Tarek Nowak от склада иска копие на всички данни, съхранявани за него, по чл. 15 от GDPR.



Трудовият договор е в папката в шкафа. Фишовете за заплата идват като PDF от счетоводството и са в пощенската кутия на отдел Персонал. Медицинското удостоверение от октомври е на бюрото на ръководителя на екипа, а доказателството за обучение за работа с мотокар се води от специалиста по охрана на труда.

Заявлението от 2024 г. още е в папката на бившия екип по подбор. Който съставя справката, трябва да намери всичко и да не разкрие нищо, което засяга други лица.

ИСТИНСКОТО ПРЕПЯТСТВИЕ

Личното досие трябва да бъде две неща едновременно: пълно за онези, които работят с него, и затворено за всички останали.

02 · КОЛКО СТРУВА РАЗПРЪСНАТОТО ДОСИЕ

Четири начина да водите личните досиета. Един от тях работи.

Повечето отдели за персонал използват един от първите три начина и познават недостатъците им от ежедневието.

Папка в шкафа

Надеждно заключена, но четима само на място. Какво става след подреждането, остава скрито в чекмеджето.

Папка на сървъра

Бързо се записва, но всяко даване на права зависи от ИТ. Който вижда папката, вижда всичко.

Пощенска кутия на отдела

Фишовите и удостоверенията остават като прикачени файлове. Търсенето по тема често намира само част от тях.

Защитено досие

Всички документи в един Workspace за персонала, събрани по човек, разпознати по съдържание и видими само за групата Персонал.

СМЕТНЕТЕ САМИ

$$\text{Справки за година} \times \text{Часа на справка} + \text{Търсения за седмица} \times \text{минути} = \text{Време за досието}$$

„Часа на справка“ означава: претърсване на всички места за съхранение, копиране, заличаване на данни на трети лица, проверка и изпращане. Пример: 6 справки $\times$ 5 часа плюс 20 търсения на седмица $\times$ 6 минути за 46 седмици са около 120 часа годишно.

ТРИ ТИПИЧНИ ГРЕШКИ

Твърде много хора виждат твърде много

Медицинското удостоверение е в папката на екипа. Диагнозата не засяга никого, освен отдела за персонал.

Липсващ документ

При проверката липсва доказателството за обучение за работа с мотокар. Той се съхранява в друга папка при специалистите.

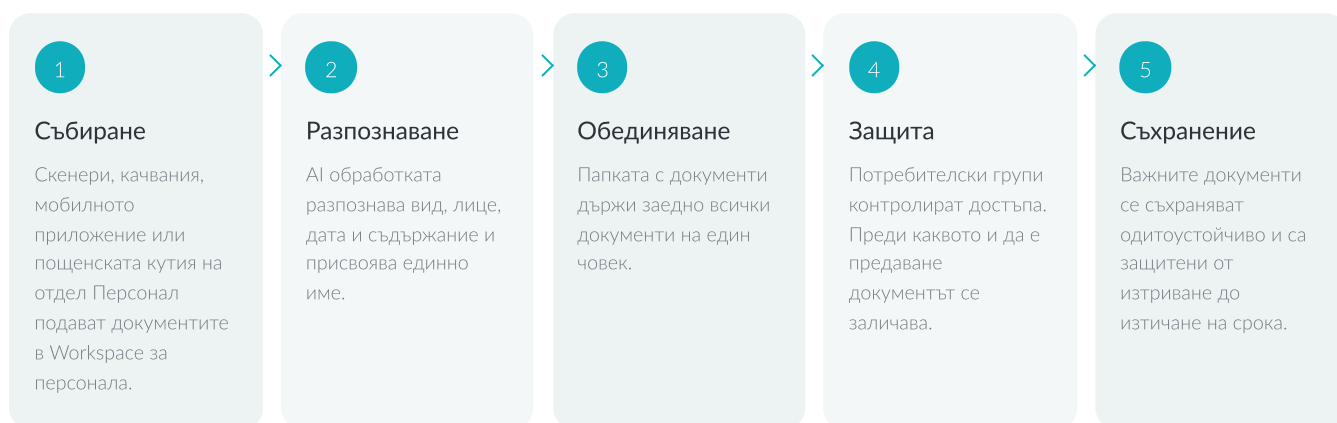
Непълна справка

Заявлението от 2024 г. липсва в справката, защото още е в папката на Recruiting.

03 · ПРОЦЕСЪТ НАКРАТКО

Пет етапа. Едно досие.

Всеки документ минава по един и същи път, независимо дали е сканиран, качен или получен по имейл.



ЕТАП	КАКВО ПРАВИ PAPEROFFICE	КАКВО РЕШАВА ВАШИЯТ ЕКИП
Събиране	събира нови документи от пощенската кутия и от самия скенер	кои пощенски кутии и устройства са включени
Разпознаване	вид документ, лице, дата, суми и резюме	собствени видове документи, ако съществуващите не стигат
Защита	прилага права, ниво на защита и заличаване	кой принадлежи към групата Персонал
Съхранение	изчислява края на срока и заключва документа	кои документи стават одитоустойчиви



04 · WORKSPACE ЗА ПЕРСОНАЛА

Собствено пространство за най-поверителните ви документи.

Личните досиета получават собствен Workspace. Нивото на защита го избирате при създаването под **Тип Workspace**.

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 ⓘ	—	✓	✓
Default document type ⓘ	—	✓	✓
Access protection ⓘ	—	✓	✓
External sharing ⓘ	—	✓	Protected
Trash ⓘ	Permanent	✓	✓
Encryption			
Access Control			
Audit & Compliance			
Document Protection & Evidence			

1 **Тип Workspace.** Standard за поддръждане и търсене, Business за ежедневна работа със споделяне, защита и възстановяване, Compliance за доказателства и одитоустойчиво съхранение.

ФУНКЦИЯ	BUSINESS	COMPLIANCE
Отваряне	По избор с парола или SMS код	Винаги със SMS код или одобрение от двама души
Изтегляния	Както обикновено	С воден знак: име, идентификатор и време
Външно споделяне	възможно по имейл или връзка	блокирано
Кошче	да, с възстановяване	да, с възстановяване

НАШАТА ПРЕПОРЪКА

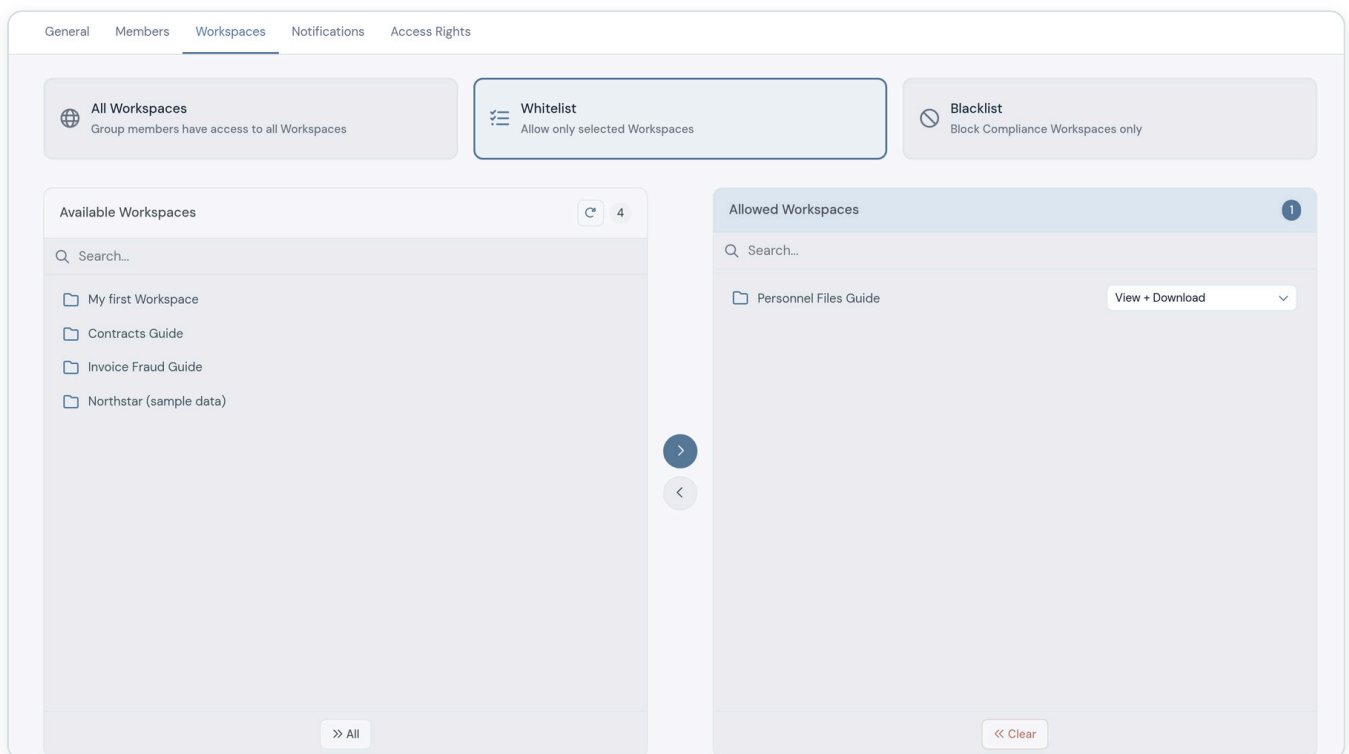
За личните досиета препоръчваме Compliance Workspace. Всеки, който го отваря, потвърждава с SMS код всеки път, а всяко изтегляне носи името на лицето, което го е изтеглило.

05 · КОЙ КАКВО ВИЖДА

Групата Персонал може да разглежда досиетата. Никой друг не може.

Правата задавате веднъж за всяка потребителска група, не за всеки файл. Групите намирате под

Акаунт > Потребителски групи .



- 1 **Workspaces.** Изберете „Бял списък“ и разрешете само Workspace за персонала, тук „Personnel Files Guide“. До него задайте правото върху документа: преглед + изтегляне, по желание качване или пълен достъп.

Двуфакторно удостоверяване

За всеки член на групата Персонал включете „Изисква се 2FA“ в диалога на потребителя под „Сигурност“.

Проверка на стандартната група

Новите потребители се добавят към стандартната група. Определете кои Workspaces могат да виждат там, преди да поканите колегите.

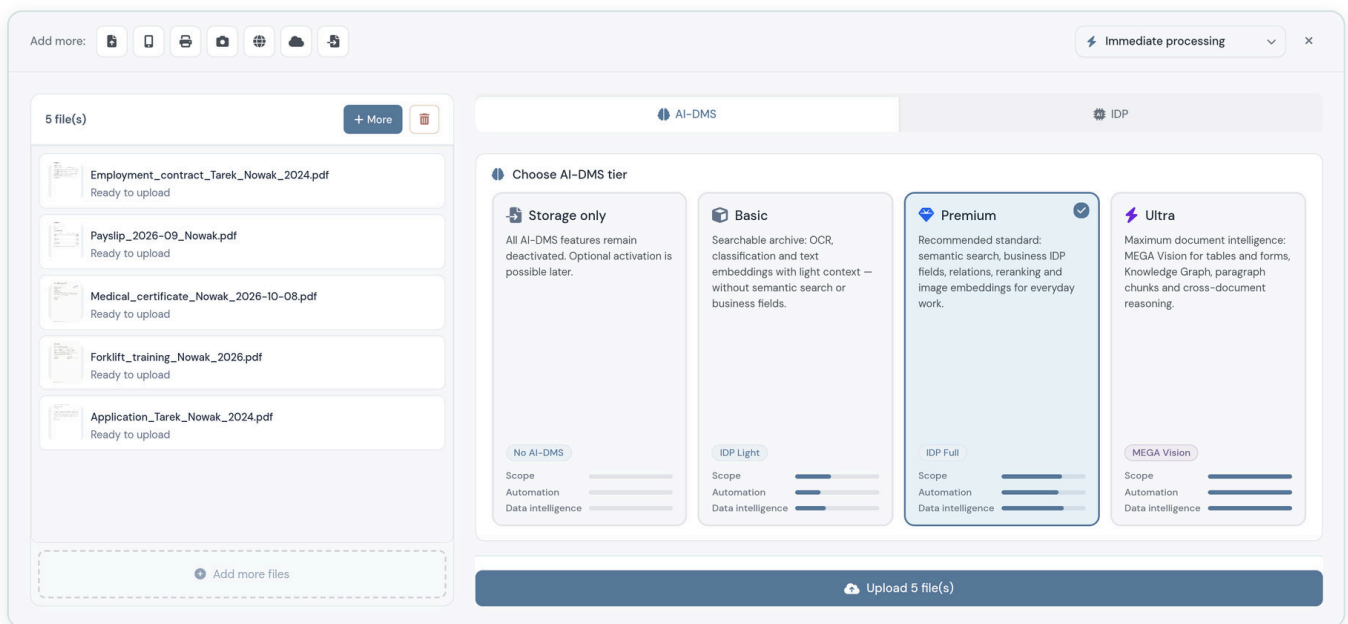
Права за модулите

Под „Права на достъп“ допълнително определяте кой може да създава Workspaces, типове документи и агенти.

06 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО: КАЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Качете всичко наведнъж. Подреждането става после.

В Workspace за персонала кликнете **Добави документ** , изберете файловете и задайте нивото. Нищо друго не трябва да се прави.



1 **Файлове и ниво.** Петте документа от тестовия пакет, ниво „Premium“: то чете съдържание, хора, дати и суми и предлага име.

Хартия

Мрежовият скенер изпраща директно в Workspace.
Мобилното приложение улавя документи в движение.

Пощенска кутия

Connector събира имейли от счетоводството или от пощенската кутия за кандидатури. Прикачените файлове стават отделни документи.

Стари досиета

Масовият импорт взема цели папки; Split Agent разделя сканираните стари досиета на отделни документи.

07 · РАЗПОЗНАВАНЕ ПО СЪДЪРЖАНИЕ

Всеки документ разпознат. Всяко име еднакво.

AI обработката чете всеки документ, разпознава вид и лице и пише кратко резюме.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd document							
	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 - 2026-03-12 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	

✓ Резултатът в Workspace. Пет документа, всеки с вид, име, резюме и ключови думи. Готови са до няколко минути.

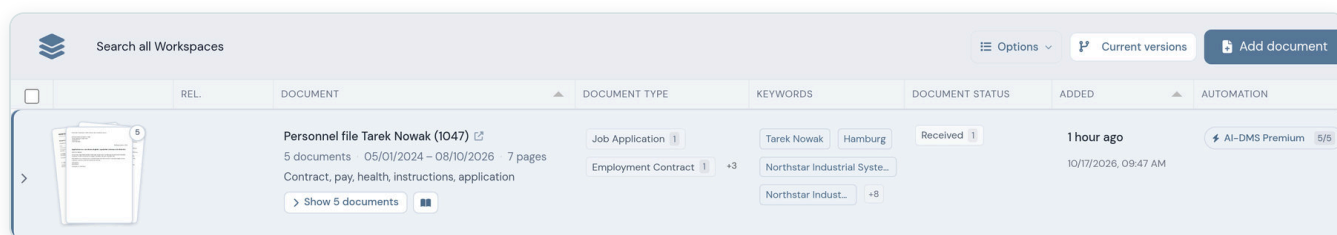
ДОКУМЕНТ	РАЗПОЗНАТ КАТО	ИМЕ, ПРИСВОЕНО ОТ PAPEROFFICE
Трудов договор (2 страници)	Трудов договор	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Фиш за заплата септември	Фиш за заплата	Фиш за заплата септември 2026 - Tarek Nowak
Медицинско удостоверение (скан)	Медицински документ	Медицинско удостоверение - Tarek Nowak - 2026-10-08
Инструктаж за безопасност при работа с мотокар (скан)	Протокол	Протокол за инструктаж по безопасност - Tarek Nowak - 2026-03-12
Кандидатура с CV	Кандидатура	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Действителен резултат от нашия тестов пакет от 17 октомври 2026 г. с AI-DMS Premium. За собствени видове, като „Инструктаж за безопасност“, създайте собствен тип в Document AI > типове документи.

08 · ЕДНО ДОСИЕ НА ЧОВЕК

Пет документа. Една папка.

Папката с документи събира всички документи на един човек без копия. Всеки документ остава търсим самостоятелно.



- ✓ **Досието в списъка.** „Personnel file Tarek Nowak (1047)“: пет документа от януари 2024 г. до октомври 2026 г., седем страници, с видовете документи на пръв поглед.
- 1 **Изберете:** отметнете в списъка документите, които принадлежат на дадено лице.
- 2 **Създайте папка:** Действия > Папка с документи > Нова папка , наречете я например „Personnel file Tarek Nowak (1047)“.
- 3 **Добавяне:** нови документи се добавят през Добавяне към папка .



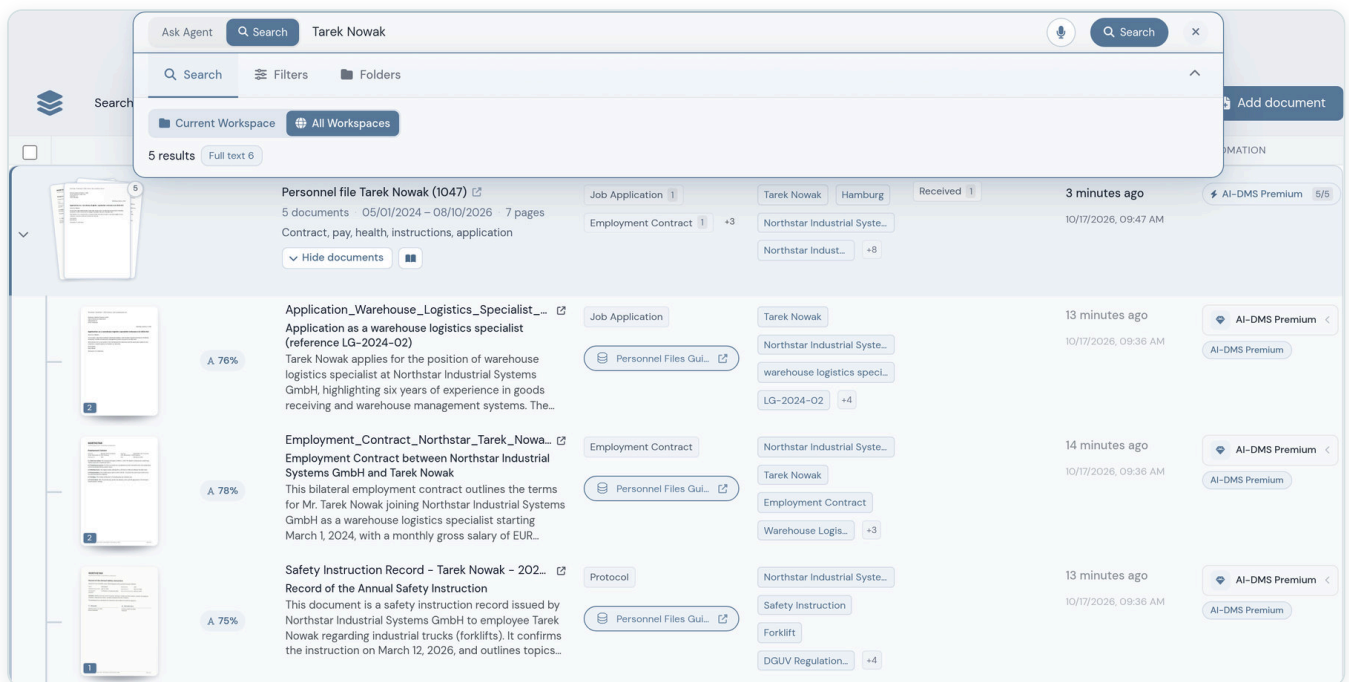
ПОЛЕЗНО ЗНАЕТЕ

Папката е изглед към документите, не копие. Ако разпуснете папката („Разделяне“), всички оригинални документи остават непокътнати.

09 · НАМИРАНЕ И ПРЕДАВАНЕ

Всичко за даден човек, във всички Workspaces.

За справка по чл. 15 от GDPR важи всеки документ, включително този в друг Workspace.



1. **Търсене.** Горе кликнете **Търсене**, въведете името и изберете „Търсене във всички Workspaces“. Всеки резултат показва релевантността си и своя Workspace.

2 · Предаване

Изберете резултатите и кликнете **Действия**

Споделяне и експорт. Командата „Изтрийте личните данни и създайте линк за изтегляне“ заличава данните на трети лица и създава кратък линк; „Изпращане по имейл“ го изпраща по имейл, по желание с парола.

3 · Доказване

В „Статус на доставката“ се записва всеки изпратен имейл. Така можете да докажете кога е изпратена информацията.

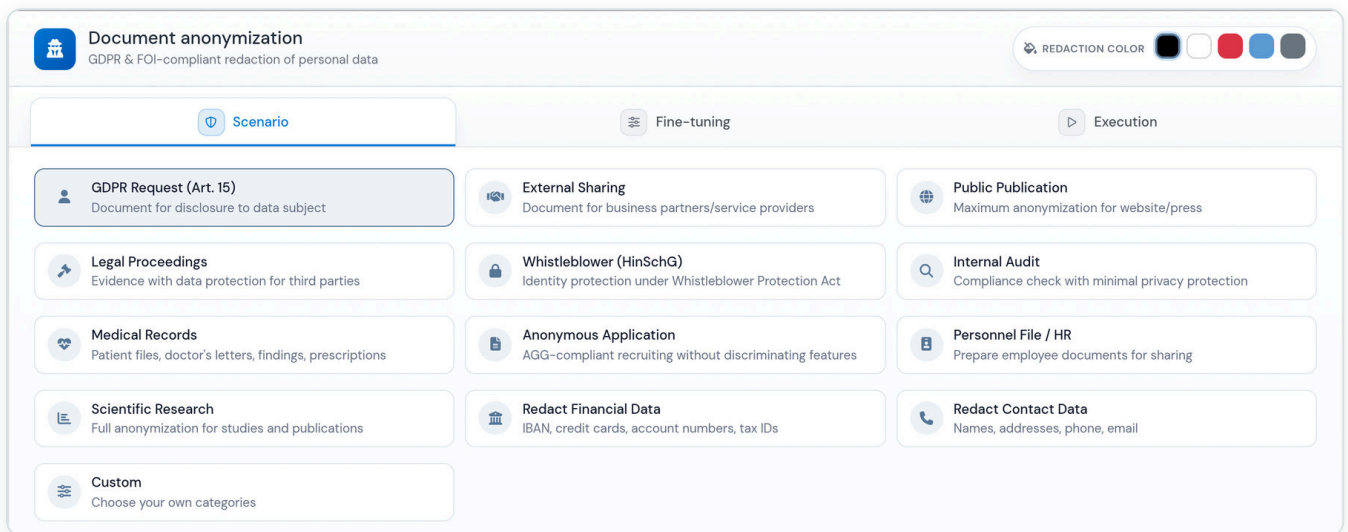
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document – anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data and create a short download link.
- Delivery status**
Show e-mail deliveries and the log.
- Download (Original)**
Download unchanged original files.
- Download (POPID)**
Download with POPID in the file name.
- Export data**
Open table and metadata export.

Действия > Споделяне и експорт

10 · REDACT ПРЕДИ СПОДЕЛЯНЕ

Ограничението за работа се споделя. Диагнозата — не.

Който предава документ, предава само това, от което получателят се нуждае. Redact Agent заличава останалото в копие.



- 1 Изберете сценарий. Маркирайте документа и отворете Действия > Агенти и работни процеси > Redact . За личните досиета има специални сценарии, например „Личен файл / ЧР“, „Искане по GDPR (чл. 15)“ и „Анонимно заявление“.

2 · Фина настройка

В „Фино настройване“ имената, които трябва да останат видими, се защитават чрез бял списък. Допълнителните термини се заличават чрез черния списък.

3 · Преглед

В прегледа можете да проверите всяка област, преди да се финализира. Кликнете, за да откриете област, или начертайте правоъгълник, за да заличите още съдържание.

4 · Прилагане

Създава се заличено копие. Скрият текст се премахва, а оригиналът във файла остава непроменен.

ПРЕГЛЕД ПРЕДИ ИЗПРАЩАНЕ

При Redact копието винаги се проверява от човек, преди да напусне организацията. Прегледът е създаден точно за това.

Неизтриваемо, докато е необходимо. Проследимо, когато има значение.

Важните документи съхранявайте одитоустойчиво: до края на срока никой не може да ги изтрие, премести или преименува, а всяка промяна в данните им се записва.


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 **Активиране на WORM съхранение.** В документа под **Ревизии** : изберете юрисдикцията, вида на съхранението и началото на срока. PaperOffice изчислява крайната дата и посочва правното основание.

Одитоустойчиво

Започва с Тип Workspace Business, за всеки документ, необратимо. След това можете да получите сертификат за съответствие с QR проверка.

Заключване срещу изтриване

При спорове или проверки вашият ИТ отдел може да зададе Legal Hold през интерфейса с мотивировка. Той заключава изтриването и преместването за всички версии; в приложението се показва като „Юридическо задържане активно“.

Кошче

Изтритите неща първо отиват в кошчето в Workspaces Business и Compliance. Вие определяте колко дълго остават там.

Кой срок важи за кой документ, зависи от законовите ви изисквания и договорите. Изяснете го веднъж с юрист или данъчен консултант и го запишете в документацията на процедурите.

12 · КАКВО ПИТАТ ЕКИПИТЕ В НАЧАЛОТО

Седем въпроса преди прехода.

**Един Workspace на човек?**

За повечето екипи е достатъчен един Workspace за персонала с по една папка на човек. Отделни Workspaces си струват, когато различни групи трябва да виждат различни файлове.

Какво се случва при изтриване?

В Workspaces Business и Compliance изтритите неща първо отиват в кошчето. Документите под WORM съхранение изобщо не могат да се изтрият до края на срока.

Как влизат фишовете за заплата?

Най-лесно през пощенската кутия, към която счетоводството изпраща: Connector събира PDF файловете, а AI обработката разпознава служителя и месеца.

Какво става със здравните данни?

Те остават надеждно съхранени в защитения Workspace. Ако документ се препраща, Redact Agent заличава диагнозата в копието.

Можем ли да прехвърлим стари досиета?

Да. Просто ги сканирайте, използвайте Split Agent, за да разделите отделните документи, и ги подредете в папки за всеки човек.

Къде се съхраняват данните?

В центъра за данни на PaperOffice в ЕС или на собствено хранилище, например NAS. Избирате го за всеки Workspace.

Как се справяме с исканията за информация?

Търсете името, изберете резултатите, заличете със сценария „Искане по GDPR (чл. 15)“ и споделете чрез линк или имейл.

13 · ПРЕДАВАНЕ КЪМ СЧЕТОВОДСТВОТО И СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ СИСТЕМИ

Досието остава при вас. Данните отиват там, където трябва.

Системите за заплати, отчитане на времето и HR софтуерът получават точно това, от което се нуждаят. Самите документи остават в PaperOffice.



Експорт

Таблицы с данни, оригинали за изтегляне, избрани документи, събрани заедно.

REST API

Заявки или подаване на документи и полета, например от отчитането на времето.

Имейл

Изпращане на документи по имейл, по желание с парола и с журнал на доставката.

Автоматизация

Workflow Agents и инструменти за автоматизация като n8n поемат повтарящите се стъпки.

ПОЛЕЗНО ЗНАЕТЕ

AI асистент като Claude работи с правата на потребителя, който го е свързал чрез MCP. Всичко, което този потребител няма право да вижда, е невидимо и за асистента.

14 · ИЗПРОБВАЙТЕ САМИ ЗА 30 МИНУТИ

Изтеглете тестовия пакет. Вижте как един файл оживява.

Пет измислени документа илюстрират целия път: разпознаване, обединяване, намиране и архивиране.

ТЕСТОВ ПАКЕТ: ЦИФРОВО ЛИЧНО ДОСИЕ

Пет документа и файл с инструкции (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 страници, дигитален

Payslip_2026-09_Nowak.pdf с данъчен номер, социалноосигурителен номер и IBAN (измислени)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf скан с печат за получаване

Forklift_training_Nowak_2026.pdf скан, следващият инструктаж е до 11.03.2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf придружително писмо и CV

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



- 1 **Създайте Workspace:** в app.paperoffice.ai, например „HR Test“, Тип Workspace Business или Compliance.
- 2 **Качете:** всички пет файла с ниво „Premium“.
- 3 **Проверете резултатите:** след няколко минути там са пет разпознати документа.
- 4 **Създайте папка:** изберете всички, Действия › Папка с документи › Нова папка.
- 5 **Търсете:** потърсете „Tarek Nowak“ във всички Workspaces.

ОЧАКВАН РЕЗУЛТАТ	ВИД ДОКУМЕНТ	КАК СЕ РАЗПОЗНАВА
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Трудов договор	2 страници, начало 01.03.2024
Фиш за заплата септември 2026 - Tarek Nowak	Фиш за заплата	нетно плащане 2455,40 EUR
Медицинско удостоверение - Tarek Nowak - 2026-10-08	Медицински документ	ограничения до 30.11.2026
Протокол за инструктаж по безопасност - Tarek Nowak - ...	Протокол	инструктаж на 12.03.2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Кандидатура	2 страници, с CV

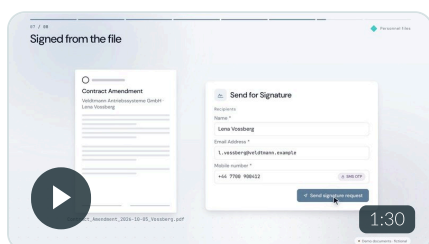
Разберете колко струва тестът на нашата страница с цени: paperoffice.ai/en/pricing

Всички имена, номера, банкови данни и здравна информация в тестовия пакет са измислени.

15 · ВИДЕА ПО ТЕМАТА

Предпочитате да гледате? Филми за личното досие.

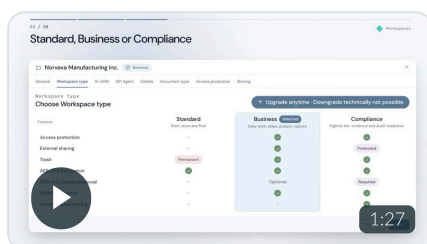
Кратки филми на paperoffice.ai. Сканирайте QR кода с камерата на телефона или отворете линка.



Цифрово лично досие

Целият процес за 90 секунди.

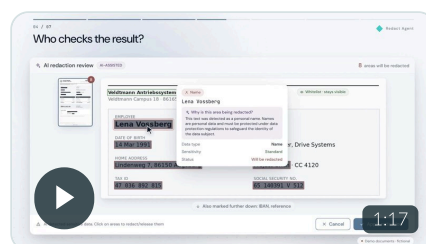
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces и нива на защита

Сравнение на Standard, Business и Compliance.

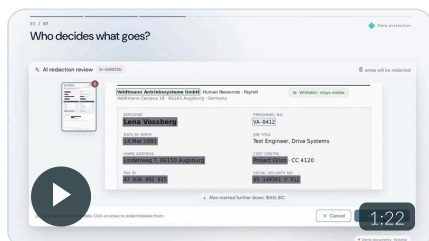
paperoffice.ai/workspaces



Заличаване на чувствителни данни с Redact

Агентът Redact: изберете сценарий, проверете и приложете.

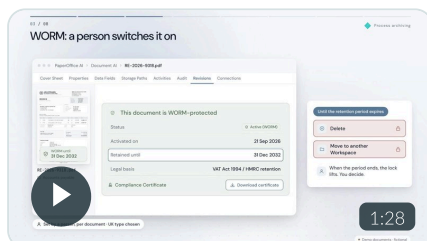
paperoffice.ai/pii-redaction



Защита на данните и GDPR

Разпознавайте и защитавайте личните данни.

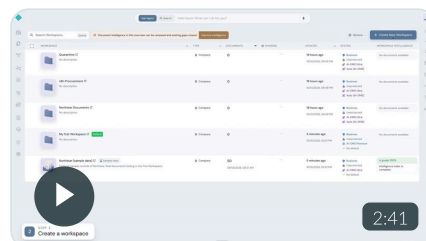
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Одитоустойчиво архивиране

Съхранение със срок, версии и история.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Създаване на Workspace

Първи стъпки: настройте собствен Workspace.

paperoffice.ai/en/academy/01-erste-schritte/workspaces-erstellen



ОЩЕ В ACADEMY

Всички уроци и уебинари са на paperoffice.ai/academy, подредени по теми — от първия Workspace до интеграцията.

16 · ЦИФРОВОТО ДОСИЕ ЗА ПЕТ ДНИ

Започнете с един отдел. После — досие по досие.

За началото са нужни Workspace за персонала, една група и досиетата на десет служители.



1

Ден 1 · Цел и защита

Задайте Тип Workspace, създайте групата Персонал, проверете стандартната група.

2

Ден 2 · Структура

Определете схемата за имена и папката за всеки човек, създайте собствени типове документи.

3

Ден 3 · Входящи

Свържете пощенската кутия на счетоводството чрез Connector, насочете скенера към Workspace.

4

Ден 4 · Стари досиета

Сканирайте десет досиета, разделете ги, оставете да бъдат разпознати и ги подредете в папки.

5

Ден 5 · Пробно изпълнение

Симулирайте искане за информация, проверете заличаването, задайте сроковете за съхранение.

ИЗМЕРЕТЕ ТЕЗИ ЧЕТИРИ СТОЙНОСТИ

Пълнота

Дял на досиетата, в които не липсва задължителен документ

Разпознаване

Дял на документите с правилен вид без ръчна корекция

Време за справка

от искането до изпращането

Достъп

Хора с достъп до личните досиета, преди и след

Измерете същите стойности ръчно на едно досие предварително; само сравнението показва ефекта.

17 · КОНТРОЛЕН СПИСЪК И СТАРТ

Преди да разширите.

- ☐ Личните досиета се съхраняват в собствен, защитен Workspace.
- ☐ Достъп има само групата Персонал; членовете ѝ влизат с 2FA.
- ☐ Стандартната група не вижда Workspace за персонала.
- ☐ Всеки човек има папка с еднакво наименоувани документи.
- ☐ Пощенската кутия на счетоводството доставя директно в Workspace.
- ☐ Преди всяко споделяне данните се заличават и прегледът се проверява.
- ☐ Сроковете за съхранение са уточнени и документирани.
- ☐ Едно искане по чл. 15 е минало успешно.

ЗАПОЧНЕТЕ СЕГА

Създайте акаунт, настройте Workspace и качете тестовия пакет. Започнете безплатно с Free плана, без кредитна карта.

app.paperoffice.ai**ЧЕТЕТЕ ПОВЕЧЕ****РЕШЕНИЕ**

Цифрово лично досие на
paperoffice.ai

МОДУЛ

Агентът Redact: заличаване на
чувствителни данни

МОДУЛ

Workspaces: нива на защита и
права

ВЪПРОСИ ЗА РЪКОВОДСТВОТО?

Пишете ни, ако имате въпроси за първото си досие или за правата си.

paperoffice.ai/contact

Състояние октомври 2026. Изображенията от приложението са от тестов акаунт. Всички примери, фирми, имена и стойности в това ръководство са измислени. PaperOffice, paperoffice.ai.