

Personální spisy roztroušené? Od teď jeden spis.

Pracovní smlouva ve skříni, výplatní pásky ve schránce, lékařské potvrzení u vedoucího týmu. Tento průvodce ukazuje, jak PaperOffice rozpozná každý dokument, spojí ho do jednoho spisu a ukáže jen těm, kdo ho smějí vidět.



VYZKOUŠEJTE SI TO SAMI BĚHEM 30 MINUT

Pět dokumentů na vstupu, jeden chráněný spis na výstupu, každý dokument nalezen během několika sekund. S testovacím balíčkem si to můžete vyzkoušet sami.

PROČ TENTO PRŮVODCE

Personální dokumentace patří k nejdůvěrnějším dokumentům ve firmě.

Platy, zdravotní údaje, hodnocení výkonu: jen málo spisů vyžaduje tak pečlivou péči. Přesto jen málo jich je rozptýleno na tolika místech.



V mnoha personálních odděleních vypadá personální spis podobně: fyzická složka ve skříni, výplatní pásky jako PDF od mzdové účtárny, potvrzení v e-mailových schránkách a podpůrné dokumenty u různých oddělení. Tento postup funguje, dokud někdo nepožaduje přístup ke svým údajům nebo nepřijde kontrola.

Tento průvodce popisuje řešení, které jsme v PaperOffice vytvořili: chráněný Workspace pro personalistiku s jedním vyhrazeným spisem na každého zaměstnance. Dokumenty se rozpoznávají podle obsahu a před každým předáním ven se zakryjí. Každý krok je doložen skutečnými snímky z aplikace. Tento postup si můžete sami vyzkoušet během 30 minut pomocí našeho testovacího balíčku.

Daniel Schönland

Zakladatel a CEO, PaperOffice

PRO KOHO JE URČEN

Personální oddělení

Spravujete spisy, odpovídáte na žádosti o informace a předáváte dokumenty mzdové účtárně a vedení.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Dohlížíte na to, kdo co vidí, a řídíte žádosti o přístup a výmaz.

Vedení a IT

Přidělujete oprávnění, určujete stupně ochrany a volíte úložiště.

ČEHO DOSÁHNETE POTOM

Zřídíte chráněný personální Workspace, přidělíte práva prostřednictvím Skupiny uživatelů, spojíte všechny záznamy každé osoby do jednoho spisu, během několika sekund najdete vše o jedné osobě, před předáním zakryjete údaje a uchováte dokumenty v souladu s předpisy a revizně odolně.

PŘEHLED

Obsah

01	Žádost o informace	04
02	Co stojí roztroušený spis	05
03	Postup na první pohled	06
04	Workspace pro personalistiku	07
05	Kdo co vidí	08
06	V aplikaci: nahrání dokumentů	09
07	Rozpoznáno podle obsahu	10
08	Jeden spis na osobu	11
09	Najít a předat	12
10	Redact před předáním	13
11	Uchovat a zamknout	14
12	Na co se týmy ptají na začátku	15
13	Předání mzdové účtárně a odborným systémům	16
14	Vyzkoušet za 30 minut	17
15	Videa k tématu	18
16	Váš digitální personální spis za pět dní	19
17	Kontrolní seznam a start	20

NA PRVNÍ POHLED

- Personální dokumenty patří do vlastního, chráněného Workspace. Kdo do něj smí, určují Skupiny uživatelů.
- Každý dokument je rozpoznán podle obsahu a jednotně pojmenován, ať jde o sken, PDF nebo přílohu e-mailu.
- Dokumentová složka shromažďuje vše o jedné osobě. Vyhledávání ji najde napříč všemi Workspaces.
- Před každým předáním zakryje Redact Agent to, co příjemce vidět nemusí. Originál zůstane nezměněn.
- S testovacím balíčkem uvidíte celý postup během 30 minut sami, ve svém vlastním účtu.

01 · ŽÁDOST O INFORMACE

Jeden e-mail, měsíc času. Spis leží na pěti místech.

Úterý, 9:00. Tarek Nowak ze skladu žádá podle čl. 15 GDPR o kopii všech údajů, které o něm jsou uloženy.



Pracovní smlouva je ve složce ve skříni. Výplatní pásky posílá mzdová účtárna jako PDF a leží v poštovní schránce personálního oddělení. Lékařské potvrzení z října má vedoucí týmu na stole a doklad o poučení k vysokozdvížnému vozíku vede odborník pro bezpečnost práce.

Žádost o zaměstnání z roku 2024 je stále ve složce tehdejšího náboru. Kdo sestavuje žádost o informace, musí všechno najít a nesmí vydat nic, co se týká jiných osob.

SKUTEČNÁ PŘEKÁŽKA

Personální spis musí být zároveň dvojitý: úplný pro ty, kdo s ním pracují, a uzavřený pro všechny ostatní.

02 · CO STOJÍ ROZTROUŠENÝ SPIS

Čtyři způsoby, jak vést personální spisy. Jeden z nich obstojí.

Většina personálních oddělení používá jeden z prvních tří způsobů a jejich nevýhody zná z každodenního provozu.

Složka ve skříni

Bezpečně zamčená, ale čitelná jen na místě. Co přijde po založení, zůstává zatím ležet v přihrádce.

Složka na serveru

Rychle založená, ale každé přidělení práv závisí na IT. Kdo vidí složku, vidí všechno.

Poštovní schránka oddělení

Výplatní pásky a potvrzení zůstávají jako přílohy. Hledání podle předmětu často najde jen část z nich.

Chráněný spis

Všechny dokumenty v jednom personálním Workspace, spojené podle osob, rozpoznané podle obsahu a viditelné jen pro skupinu HR.

SPOČÍTEJTE SI SAMI

Žádosti o informace za rok × Hodin na jednu žádost + Hledání za týden × minuty = Čas strávený nad spisem

„Hodin na jednu žádost“ znamená: prohledat všechna úložiště, kopírovat dokumenty, zakrýt údaje třetích osob, zkontrolovat a odeslat. Příklad: 6 žádostí × 5 hodin plus 20 hledání týdně × 6 minut za 46 týdnů dělá přibližně 120 hodin ročně.

TŘI TYPICKÉ CHYBOVÉ VZORCE

Příliš mnoho lidí vidí příliš mnoho

Lékařské potvrzení leží ve složce týmu. Diagnóza se netýká nikoho kromě personálního oddělení.

Chybí dokument

Při kontrole chybí doklad o poučení k vysokozdvížnému vozíku. Je uložen u odborného oddělení v jiné složce.

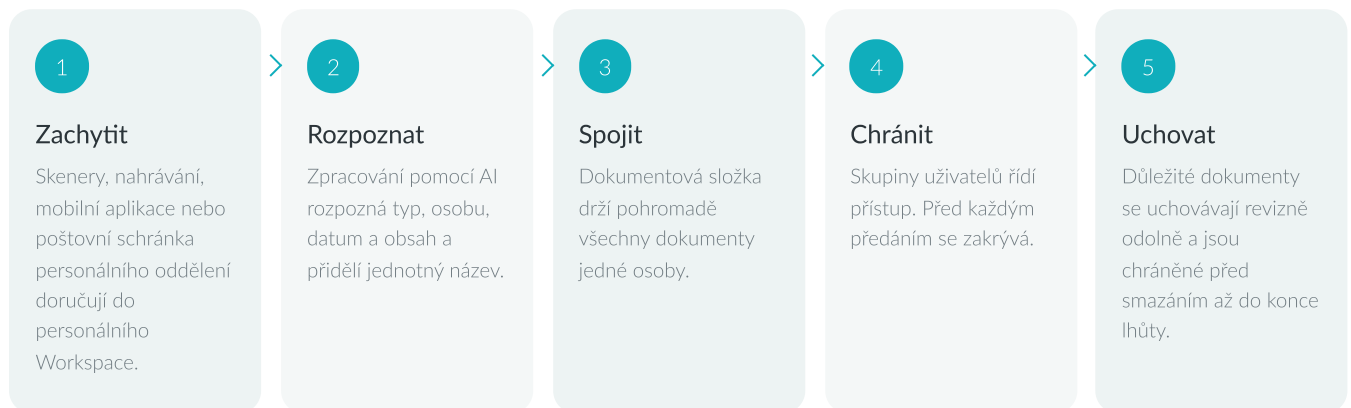
Neúplná informace

V přehledu chybí žádost o zaměstnání z roku 2024, protože je stále ve složce náboru.

03 · POSTUP NA PRVNÍ POHLED

Pět stanic. Jeden spis.

Každý dokument projde stejnou cestou, ať je naskenován, nahrán nebo přijde e-mailem.



STANICE	CO DĚLÁ PAPEROFFICE	CO ROZHODNE VÁŠ TÝM
Zachytit	shromažďuje nové položky z poštovní schránky a přímo ze skeneru	které poštovní schránky a zařízení k tomu patří
Rozpoznat	typ dokumentu, osoba, datum, částky a shrnutí	vlastní typy dokumentů, pokud ty stávající nestačí
Chránit	nastavuje práva, stupeň ochrany a zakrytí	kdo patří do skupiny HR
Uchovat	vypočítá konec lhůty a dokument uzamkne	které dokumenty budou revizně odolné



04 · WORKSPACE PRO PERSONALISTIKU

Vlastní prostor pro nejdůvěrnější spisy.

Personální dokumenty dostanou vlastní Workspace. Jeho stupeň ochrany zvolíte při vytvoření v

Typ 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 Typ Workspace. Standard pro ukládání a hledání, Business pro každodenní práci se sdílením, ochranou a obnovou, Compliance pro doklady a revizní odolnost.

VLASTNOST	BUSINESS	COMPLIANCE
Otevření	volitelně s heslem nebo SMS kódem	vždy s SMS kódem nebo schválením dvěma osobami
Stahování	jako obvykle	s vodoznakem: jméno, identifikátor a čas
Externí sdílení	možné e-mailem nebo odkazem	zablokováno
Koš	ano, s obnovením	ano, s obnovením

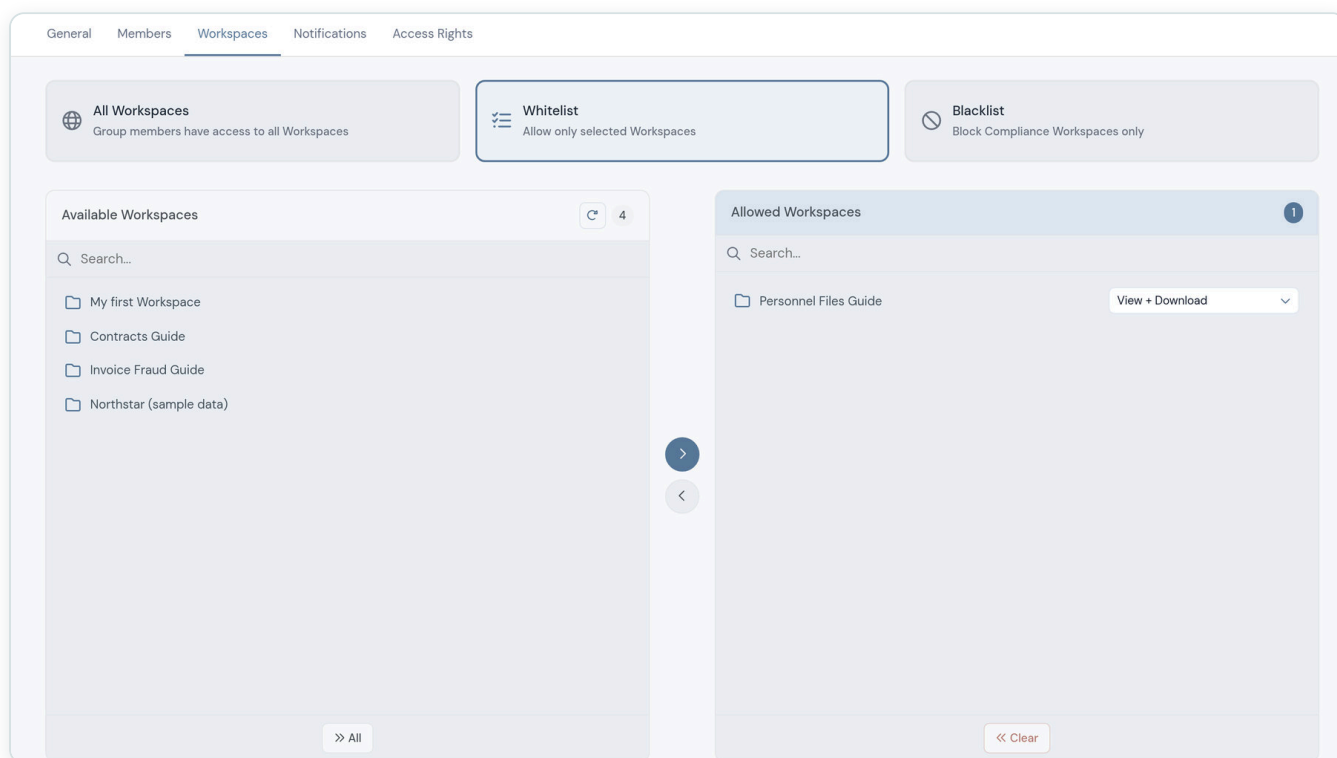
NAŠE DOPORUČENÍ

Pro personální spisy doporučujeme Compliance Workspace. Kdo ho otevře, potvrdí se pokaždé SMS kódem, a každé stažení nese jméno toho, kdo ho stáhl.

05 · KDO CO VIDÍ

Skupina HR vidí spisy. Nikdo jiný ne.

Oprávnění přidělujete jednou pro každou skupinu uživatelů, ne pro každý soubor. Skupiny najdete pod **Účet** > **Skupiny uživatelů**.



- Workspaces.** Vyberte „Bílá listina“ a povolte jen personální Workspace, zde „Personnel Files Guide“. Vedle toho nastavte právo k dokumentu: Zobrazit a Stáhnout, volitelně Nahrávat nebo Plný přístup.

Dvoufázové ověření

U každého člena skupiny HR zapněte v dialogu uživatele pod „Zabezpečení“ volbu „2FA vyžadováno“.

Zkontrolujte výchozí skupinu

Noví uživatelé se zařazují do výchozí skupiny. Než pozvete kolegyně a kolegy, nastavte, které Workspaces tam uvidí.

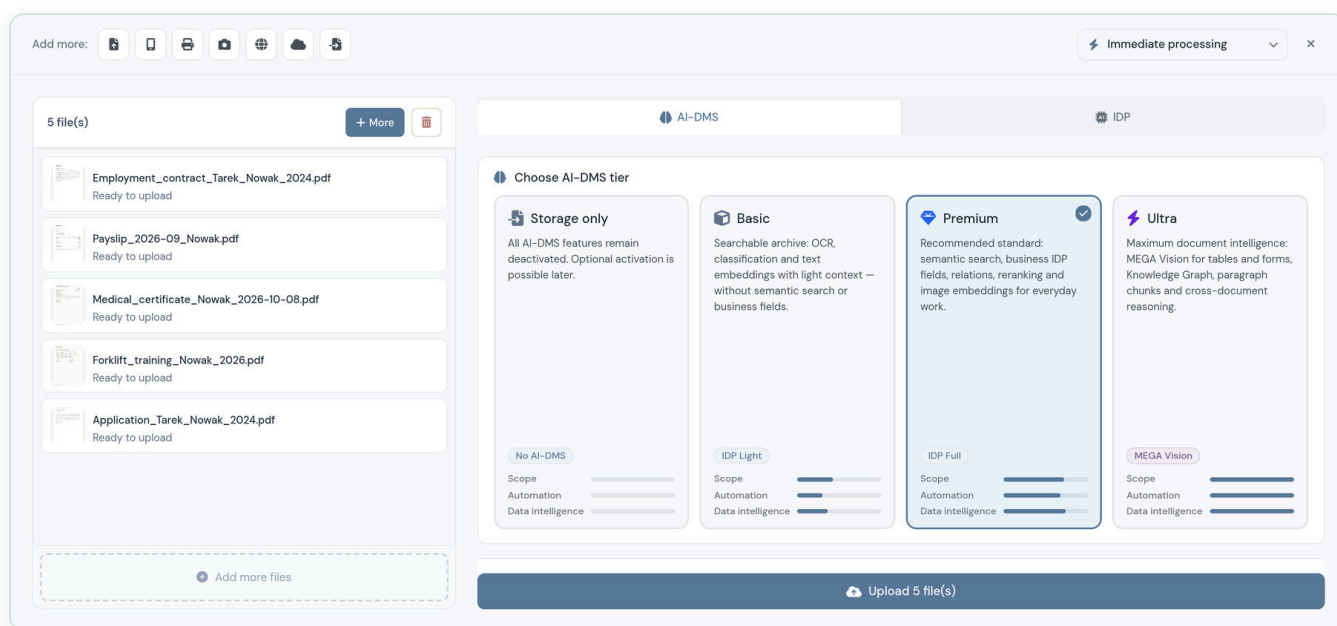
Oprávnění modulů

Pod „Práva přístupu“ dále řídíte, kdo smí zakládat Workspaces, typy dokumentů a agenty.

06 · V APLIKACI: NAHRÁNÍ DOKUMENTŮ

Nahrajte vše najednou. Třídí se až potom.

V personálním Workspace klikněte na **Přidat dokument**, vyberte soubory a nastavte stupeň. Víc není třeba.



- Soubory a stupeň.** Pět dokumentů z testovacího balíčku, stupeň „Premium“: čte obsah, osoby, data a částky a navrhne název.

Papír

Síťový skener odesílá přímo do Workspace. Mobilní aplikace zachytí dokumenty na cestách.

Poštovní schránka

Konektor stahuje e-maily mzdové účtárny nebo adresy pro přihlášky. Přílohy se stanou samostatnými dokumenty.

Starý archiv

Hromadný import přebírá celé složky; Split Agent rozdělí naskenované staré spisy na jednotlivé dokumenty.

07 · ROZPOZNÁNO PODLE OBSAHU

Každý dokument rozpoznán. Každý název jednotný.

Zpracování pomocí AI přečte každý dokument, rozpozná jeho typ a osobu a napíše krátké shrnutí.

Personnel Files Guide							Options	Current versions	Add document
	DOCUMENT	DOCUMENT TYPE	KEYWORDS	DOCUMENT STATUS	ADDED	AUTOMATION			
	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_L... 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 - 2026-10-0... 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_Nowa... 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			

✓ Výsledek v Workspace. Pět dokumentů, každý s typem, názvem, shrnutím a klíčovými slovy. Hotovo během několika minut.

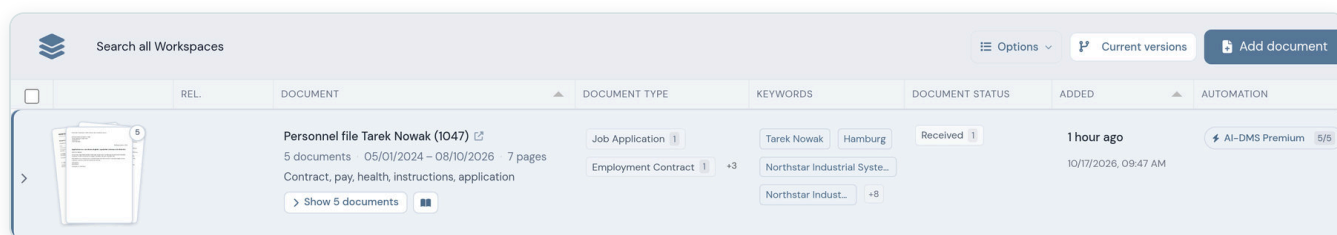
DOKUMENT	ROZPOZNÁNO JAKO	NÁZEV, KTERÝ PŘIDĚLIL PAPEROFFICE
Pracovní smlouva (2 strany)	Pracovní smlouva	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Výplatní páska za září	Výplatní páska	Výplatní páska září 2026 - Tarek Nowak
Lékařské potvrzení (sken)	Lékařský dokument	Lékařské potvrzení - Tarek Nowak - 2026-10-08
Poučení k vysokozdvížnému vozíku (sken)	Formulář	Záznam o poučení k vysokozdvížnému vozíku - Tarek Nowak - 2026-03-12
Příhláška se životopisem	Žádost o zaměstnání	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Skutečný výsledek našeho testovacího běhu z 17. 10. 2026 s AI-DMS Premium. Pro vlastní druhy, například „Poučení“, vytvořte v Document AI > Typy dokumentů vlastní typ.

08 · JEDEN SPIS NA OSOBU

Pět dokumentů. Jedna složka.

Dokumentová složka shromažďuje všechny dokumenty jedné osoby bez kopií. Každý dokument zůstává samostatně vyhledatelný.



✓ **Spis v seznamu.** „Personnel file Tarek Nowak (1047)“: pět dokumentů od ledna 2024 do října 2026, sedm stran, typy na první pohled.

1 **Označit:** v seznamu zaškrtněte dokumenty patřící jedné osobě.

2 **Vytvořit složku:** Akce > Složka dokumentů > Nová složka , pojmenujte třeba „Personnel file Tarek Nowak (1047)“.

3 **Doplnit:** nové dokumenty přidáte přes Přidat do složky .



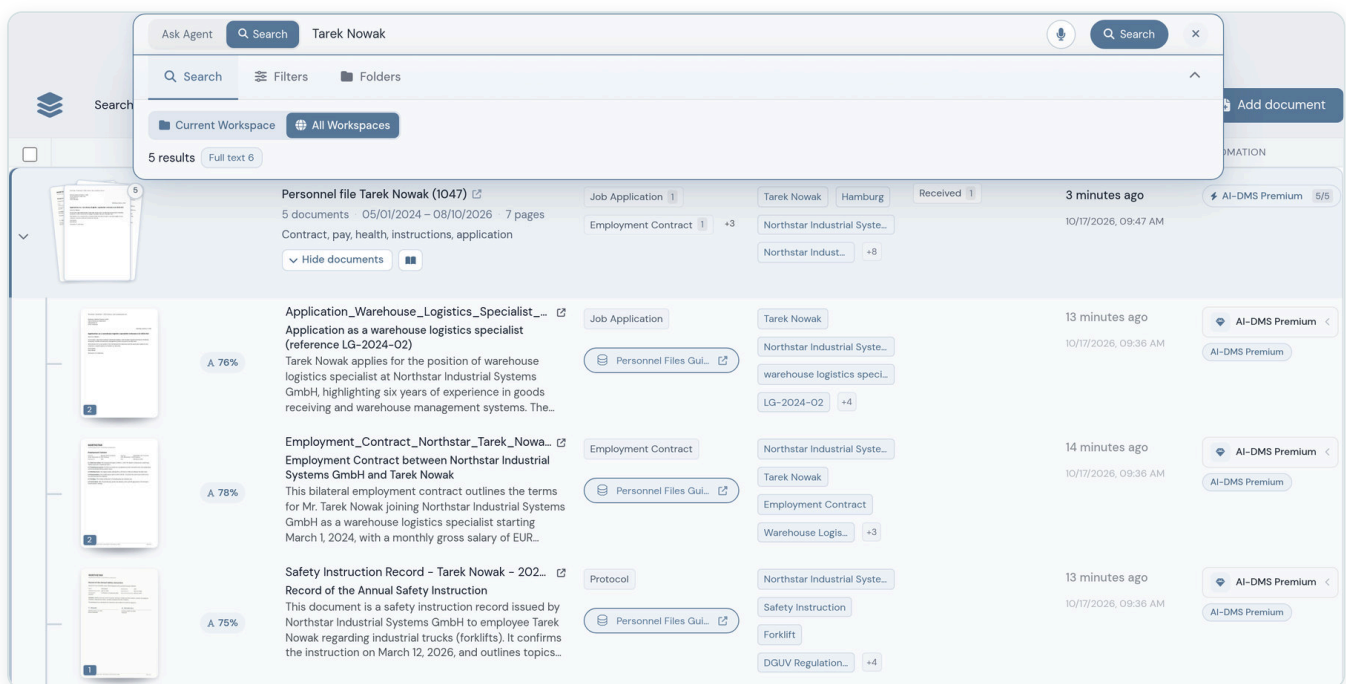
DOBŘE VĚDĚT

Složka je pohled na dokumenty, ne kopie. Pokud složku rozpustíte („Rozdělit“), všechny originální dokumenty zůstanou zachovány.

09 · NAJÍT A PŘEDAT

Všechno o jedné osobě, napříč všemi Workspaces.

Pro žádost o informace podle čl. 15 GDPR se počítá každý dokument, i ten, který je v jiném Workspace.



- 1 **Hledat.** Nahoře klikněte na **Hledat**, zadejte jméno a pak zvolte „Hledat ve všech Workspaces“. Každý výsledek ukazuje relevanci a svůj Workspace.

2 · Předat

Označte výsledky, pak klikněte na **Akce** > **Sdílet a exportovat**. „Zakrýt a vytvořit odkaz ke stažení“ zakryje údaje třetích osob a vytvoří krátký odkaz; „Odeslat e-mailem“ odešle na přání e-mailem s heslem.

3 · Doložit

„Stav doručení“ zaznamenává každé odeslání e-mailu s protokolem. Díky tomu lze doložit, kdy informace odešla.

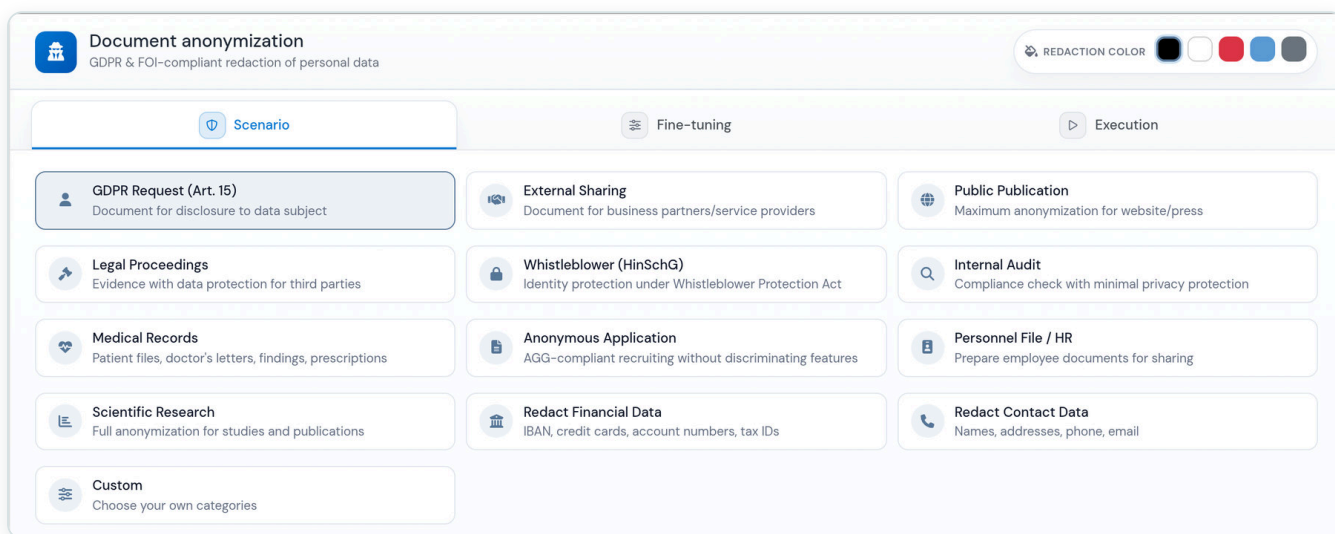
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document – anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data 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.

Akce > Sdílet a exportovat

10 · REDACT PŘED PŘEDÁNÍM

Omezení práce se předává dál. Diagnóza ne.

Kdo předává dokument, předá jen to, co příjemce potřebuje. Redact Agent zakryje zbytek v kopii.



1. **Zvolte scénář.** Označte dokument a přejděte na **Akce** › **Agenti a pracovní postupy** › **Redact**. Pro personální dokumenty jsou k dispozici vlastní scénáře, například „Personální soubor / HR“, „Žádost GDPR (čl. 15)“ a „Anonymní žádost“.

2 · Jemné doladění

V nastavení „Doladění“ zůstanou jména, která mají být viditelná, chráněna whitelistem. Další výrazy zakryje blacklist.

3 · Kontrola

V náhledu vidíte každou plochu, než se stane platnou. Kliknutím plochu odkryjete a taženým obdélníkem zakryjete další obsah.

4 · Použití

Vznikne zakrytá kopie. Skrytý text je odstraněn, originál zůstává v spisu beze změny.

NÁHLED PŘED ODESLÁNÍM

Každé zakrytí přes Redact kontroluje vždy člověk, než kopie opustí firmu. Náhled je přesně pro tento účel.

Nesmazatelné, dokud je to nutné. Dohledatelné, když na tom záleží.

Důležité dokumenty ukládejte revizně odolně: až do konce lhůty je nikdo nemůže smazat, přesunout ani přejmenovat a každá změna jejich údajů se zaznamenává.


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.

- Aktivujte WORM uchování.** V dokumentu pod **Revize** : zvolte jurisdikci, typ uchování a začátek lhůty. PaperOffice vypočítá konec lhůty a uvede právní základ.

Revizně odolné

Od Typ Workspace Business, u každého dokumentu, nevratně. Poté můžete na požádání získat osvědčení o shodě s ověřením QR kódem.

Pojistka proti smazání

Při sporu nebo kontrole může vaše IT přes rozhraní nastavit Legal Hold s odůvodněním. Ten zablokuje mazání a přesouvání všech verzí; v aplikaci se zobrazí jako „Právní zadržování aktivní“.

Koš

Smazané položky nejprve přistanou v koši v Business a Compliance Workspaces. Jak dlouho tam zůstanou, určujete vy.

Která lhůta platí pro který dokument, závisí na vašem právu a smlouvách. Ujasněte si to jednou s právním nebo daňovým poradcem a zaznamenejte to do dokumentace postupů.

Sedm otázek před přechodem.



Jeden Workspace, nebo jeden pro každou osobu?

Pro většinu týmů stačí jeden personální Workspace s jednou složkou na osobu. Samostatné Workspaces se vyplatí, když mají různé skupiny vidět různé spisy.

Co se stane při smazání?

V Business a Compliance Workspaces nejprve přistane smazané v koši. Revizně odolné dokumenty nelze smazat vůbec až do konce lhůty.

Jak se výplatní pásky dostanou dovnitř?

Nejsnáze přes poštovní schránku, na kterou posílá mzdová účtárna: konektor stáhne PDF a AI rozpozná osobu a měsíc.

Co se děje se zdravotními údaji?

Zůstávají bezpečně uloženy v chráněném Workspace. Pokud se dokument předává dál, Redact Agent zakryje diagnózu v kopii.

Můžeme převzít staré spisy?

Ano. Stačí je naskenovat, pomocí Split Agenta rozdělit na jednotlivé dokumenty a seskupit do složek pro každou osobu.

Kde jsou data uložena?

V datovém centru PaperOffice v EU, nebo na vašem vlastním úložišti, například NAS. Volíte to pro každý Workspace zvlášť.

Jak vyřizujeme žádost o informace?

Vyhledejte jméno, označte výsledky, zakryjte pomocí scénáře „Žádost GDPR (čl. 15)“ a vydejte jako odkaz nebo e-mailem.

13 · PŘEDÁNÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNĚ A ODBORNÝM SYSTÉMŮM

Spis zůstává u vás. Data jdou tam, kam patří.

Mzdová účtárna, evidence docházky a HR software dostanou přesně to, co potřebují. Dokumenty samotné zůstávají v PaperOffice.

**Export**

Datové sady jako tabulky, originály ke stažení, vybrané dokumenty sbalené dohromady.

REST API

Dotazovat nebo odevzdávat dokumenty a pole, například z evidence docházky.

E-mail

Odesílat dokumenty e-mailem, na přání s heslem a s protokolem o doručení.

Automatizace

Workflow Agents a nástroje pro automatizaci jako n8n převezmou opakující se kroky.

DOBŘE VĚDĚT

KI asistent jako Claude pracuje přes MCP s oprávněními uživatele, který ho připojil. Co tento uživatel nesmí vidět, nevidí ani asistent.

14 · VYZKOUŠET ZA 30 MINUT

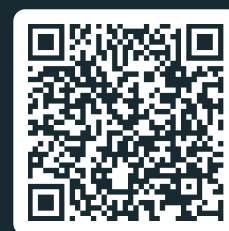
Stáhněte testovací balíček. Sledujte, jak spis vzniká.

Pět smyšlených dokumentů ukazuje celou cestu: rozpoznání, spojení, nalezení a uchování.

TESTOVACÍ BALÍČEK DIGITÁLNÍ PERSONÁLNÍ SPIS

Pět dokumentů a návod (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 stránky, digitální
 Payslip_2026-09_Nowak.pdf včetně daňového ID, čísla sociálního pojištění a IBAN (smyšlené)
 Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf sken s příjmovým razítkem
 Forklift_training_Nowak_2026.pdf sken, další školení do 11. 3. 2027
 Application_Tarek_Nowak_2024.pdf průvodní dopis a životopis
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Vytvořte Workspace:** na app.paperoffice.ai, například „HR Test“, typ Typ Workspace Business nebo Compliance.
- 2 **Nahrajte:** všech pět souborů se stupněm „Premium“.
- 3 **Zkontrolujte výsledek:** po několika minutách jsou tam pět rozpoznaných dokumentů.
- 4 **Vytvořte složku:** označte vše, Akce › Složka dokumentů › Nová složka.
- 5 **Hledejte:** „Tarek Nowak“ ve všech Workspaces.

OČEKÁVANÝ VÝSLEDEK	TYP DOKUMENTU	JAK TO POZNÁTE
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Pracovní smlouva	2 stránky, začátek 1. 3. 2024
Výplatní páska září 2026 - Tarek Nowak	Výplatní páska	čistá mzda 2 455,40 EUR
Lékařské potvrzení - Tarek Nowak - 2026-10-08	Lékařský dokument	omezení platí do 30. 11. 2026
Záznam o poučení k vysokozdvížnému vozíku - Tarek Nowak - ...	Formulář	poučení dne 12. 3. 2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Žádost o zaměstnání	2 stránky, se životopisem

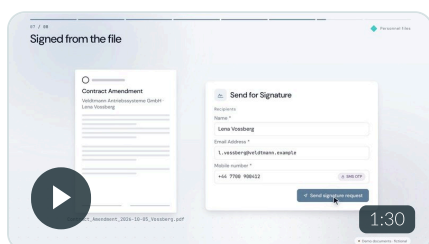
Kolik stojí test zjistíte na naší stránce s ceníkem: paperoffice.ai/en/pricing

Všechna jména, čísla, bankovní údaje a zdravotní údaje v testovacím balíčku jsou smyšlená.

15 · VIDEO K TÉMATU

Radši sledujete? Filmy o personálním spisu.

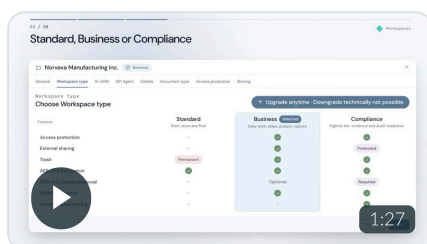
Krátké filmy na paperoffice.ai. Naskenujte QR kód fotoaparátem telefonu, nebo otevřete odkaz.



Digitální personální spis

Celý postup za 90 sekund.

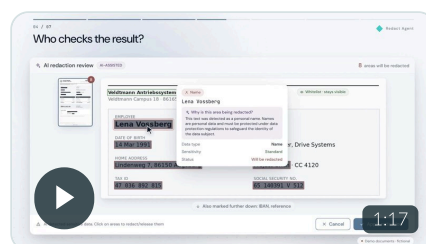
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personalaktien



Workspaces a stupně ochrany

Standard, Business a Compliance v přehledu.

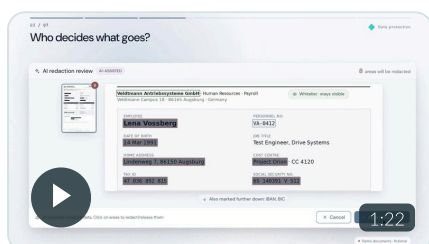
paperoffice.ai/l/workspaces



Citlivá data pomocí Redact

Redact Agent: zvolte scénář, zkontrolujte a použijte.

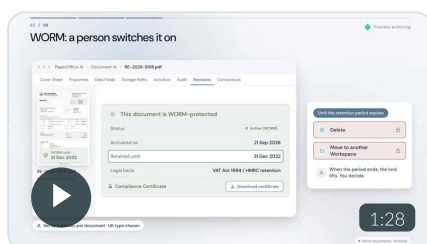
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Ochrana údajů a GDPR

Osobní údaje rozpoznat a chránit.

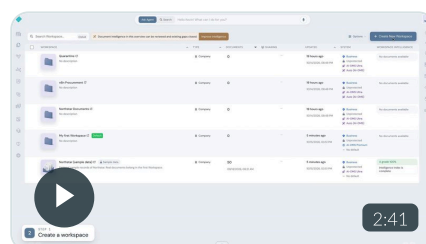
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Revizně odolné archivování

Uchovávání s lhůtou, verzemi a historií.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Založení Workspace

První kroky: založte si vlastní Workspace.

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



VÍCE V ACADEMY

Všechny lekce a webináře najdete na paperoffice.ai/l/academy, řazené podle témat od prvního Workspace po integraci.

16 · DIGITÁLNÍ PERSONÁLNÍ SPIS ZA PĚT DNÍ

Začněte jedním oddělením. Pak postupujte spis po spisu.

Pro začátek stačí personální Workspace, jedna skupina a spisy deseti zaměstnanců.



1

Den 1 · Cíl a ochrana

Nastavte Typ Workspace, založte skupinu HR, zkontrolujte výchozí skupinu.

2

Den 2 · Struktura

Určete schéma názvů a složku pro každou osobu, vytvořte vlastní typy dokumentů.

3

Den 3 · Vstupy

Připojte poštovní schránku mzdové účtárny konektorem a nasměrujte skener do Workspace.

4

Den 4 · Starý archiv

Naskenujte deset spisů, rozdělte je, nechte je rozpoznat a seskupte do složek.

5

Den 5 · Zkušební běh

Projděte si žádost o informace, zkontrolujte zakrytí, nastavte lhůty uchování.

TYTO ČTYŘI HODNOTY ZMĚŘTE

Úplnost

Podíl spisů, v nichž nechybí žádný povinný dokument

Rozpoznáno

Podíl dokumentů se správným typem bez dodatečné úpravy

Čas na jednu žádost

od žádosti po odeslání

Přístupy

Osoby s přístupem k personálním spisům, před zavedením a po něm

Stejně hodnoty si před tím změřte ručně na jednom spisu; teprve srovnání ukáže dopad.

17 · KONTROLNÍ SEZNAM A START

Než začnete rozšiřovat.

- ☐ Personální spisy jsou uloženy v samostatném, chráněném Workspace.
- ☐ Přístup má jen skupina HR; její členové se přihlašují přes 2FA.
- ☐ Výchozí skupina nevidí personální Workspace.
- ☐ Každá osoba má složku s jednotně pojmenovanými dokumenty.
- ☐ Poštovní schránka mzdové účtárny doručuje přímo do Workspace.
- ☐ Před každým předáním se vše zakryje a zkontroluje v náhledu.
- ☐ Lhůty uchování jsou jasně stanoveny a zdokumentovány.
- ☐ Vzorová žádost podle čl. 15 GDPR byla úspěšně vyřízena.

ZAČNĚTE HNED

Založte si účet, vytvořte Workspace, nahrajte testovací balíček. Začněte zdarma s tarifem Free, bez kreditní karty.

app.paperooffice.ai**ČÍST DÁL****ŘEŠENÍ**

Digitální personální spis na
paperooffice.ai

MODUL

Redact Agent: zakrývání citlivých dat

MODUL

Workspaces: stupně ochrany a
oprávnění

DOTAZY K PRŮVODCI?

Napište nám, pokud máte dotazy k prvnímu spisu nebo ke svým právům.

paperooffice.ai/contact

Stav k říjnu 2026. Obrazovky z aplikace pocházejí z testovacího účtu. Všechny příklady, firmy, jména a hodnoty v tomto průvodci jsou smyšlené. PaperOffice, paperooffice.ai.