

Personalesager spredt?

Fra nu af én akte.

Arbejdskontrakten i skabet, lønsedlerne i postkassen, lægeattesten hos teamlederen. Denne vejledning viser, hvordan PaperOffice genkender hvert dokument, samler det i én akte og kun viser det til dem, der må se det.



PRØV DET SELV PÅ 30 MINUTTER

Fem dokumenter ind, én beskyttet akte ud, hvert dokument fundet på få sekunder. Med testpakke, så du kan prøve det selv.

HVORFOR DENNE VEJLEDNING

Personalesager er virksomhedens mest fortrolige dokumenter.

Løn, helbredsdata og medarbejdervurderinger: Få akter kræver så omhyggelig behandling. Og få ligger så spredt over flere steder.



I mange personalafdelinger ser personalemappen ens ud: en fysisk mappe i skabet, lønsedler som PDF fra lønkontoret, attester i e-mailindbakker og dokumentation hos forskellige afdelinger. Det fungerer, indtil en medarbejder beder om aktindsigt i sine data, eller der kommer en revision.

Denne vejledning beskriver den løsning, vi har bygget ind i PaperOffice: en sikker Workspace til personale med én dedikeret akte pr. medarbejder. Dokumenter genkendes ud fra indholdet og skjules, før de videregives til eksterne. Hvert trin er illustreret med rigtige skærbilleder fra appen. Brug vores testpakke til selv at prøve arbejdsgangen på 30 minutter.

Daniel Schönland

Grundlægger og CEO, PaperOffice

TIL HVEM

Personalafdelingen

Du administrerer mapperne, besvarer anmodninger om aktindsigt og videregiver dokumenter til lønkontor og ledelse.

Databeskyttelsesansvarlig

Du holder øje med, hvem der ser hvad, og følger op på anmodninger om adgang til og sletning af data.

Ledelse og IT

Du tildeler rettigheder, fastlægger beskyttelsesniveauer og bestemmer lagringsstedet.

HVAD DU KAN BAGEFTER

Opret en sikker personale-Workspace, administrer rettigheder via Brugergrupper, saml alle dokumenter pr. person i én akte, find alt om en person på få sekunder, skjul oplysninger før videregivelse, og opbevar dokumenter compliant og revisionssikkert.

OVERSIGT

Indhold

01	En anmodning om aktindsigt	04
02	Hvad en spredt akte koster	05
03	Processen i overblik	06
04	En Workspace til personale	07
05	Hvem der ser hvad	08
06	I appen: upload dokumenter	09
07	Genkendt på indholdet	10
08	En akte pr. person	11
09	Find og udlever	12
10	Redact før videregivelse	13
11	Opbevar og lås	14
12	Hvad teams spørger om ved start	15
13	Overdragelse til lønkontor og fagsystemer	16
14	Test selv på 30 minutter	17
15	Videoer om emnet	18
16	Din digitale personalemappe på fem dage	19
17	Tjekliste og start	20

OVERBLIK

- Personalesager hører hjemme i en egen, beskyttet Workspace. Brugergrupper bestemmer, hvem der får adgang.
- Hvert dokument genkendes ud fra indholdet og får et ensartet navn, uanset om det er scan, PDF eller e-mailbilag.
- En dokumentmappe samler alt om én person. Søgningen finder den på tværs af alle Workspaces.
- Før noget deles, skjuler Redact Agent det, modtageren ikke behøver at se. Originalen forbliver uændret.
- Med testpakken kan du selv se hele processen på 30 minutter i din egen konto.

01 · EN ANMODNING OM AKTINDSIGT

En e-mail, en måned tid. Akten ligger på fem steder.

Tirsdag kl. 9. Tarek Nowak fra lageret beder om en kopi af alle data, der er gemt om ham, efter artikel 15 i GDPR.



Arbejdskontrakten ligger i mappen i skabet. Lønsedlerne kommer som PDF fra lønkontoret og ligger i personalafdelingens postkasse. Oktober-lægeattesten ligger på teamlederens skrivebord, og beviset for trucktræningen føres af den fagkyndige for arbejdssikkerhed.

Ansøgningen fra 2024 ligger stadig i mappen fra den daværende rekrutteringsgruppe. Den, der sammensætter aktindsigten, skal finde alt, samtidig med at der ikke må udleveres oplysninger om andre personer.

DEN EGENTLIGE HINDRING

En personalesag skal samtidig være fyldestgørende for dem, der arbejder med den, og lukket for alle andre.

02 · HVAD EN SPREDT AKTE KOSTER

Fire måder at føre personalesager. Én af dem holder.

De fleste personalafdelinger bruger en af de tre første måder og kender deres svagheder fra hverdagen.

Mappe i skabet

Sikkert aflåst, men kun læsbar på stedet. Det, der sker efter indsættelsen, forbliver ude af syne.

Mappe på serveren

Hurtig at oprette, men hver rettighedstildeling afhænger af IT. Den, der kan se mappen, ser alt.

Afdelingens postkasse

Lønsedler og attester bliver liggende som bilag. Søgning sker efter emne, og ofte findes kun en del af dem.

En beskyttet akte

Alle dokumenter samlet i en personale-Workspace, pr. person samlet, genkendt på indholdet og kun synlig for gruppen Personale.

REGN SELV

Aktindsigter pr. år $\times$ Timer pr. anmodning $+$ Søgninger pr. uge $\times$ minutter $=$ Tid til akten

»Timer pr. anmodning« betyder: alle lagre gennemses, dokumenter kopieres, oplysninger om tredjemand skjules, og der gennemgås og sendes. Eksempel: 6 anmodninger $\times$ 5 timer plus 20 søgninger pr. uge $\times$ 6 minutter over 46 uger giver ca. 120 timer om året.

TRE TYPISKE FEJLBILLEDER**For mange ser for meget**

Lægeattesten ligger i teamets mappe. Diagnosen angår ingen andre end personalafdelingen.

Dokument mangler

Ved gennemgangen mangler beviset for trucktræningen. Det ligger hos den fagansvarlige afdeling i en anden mappe.

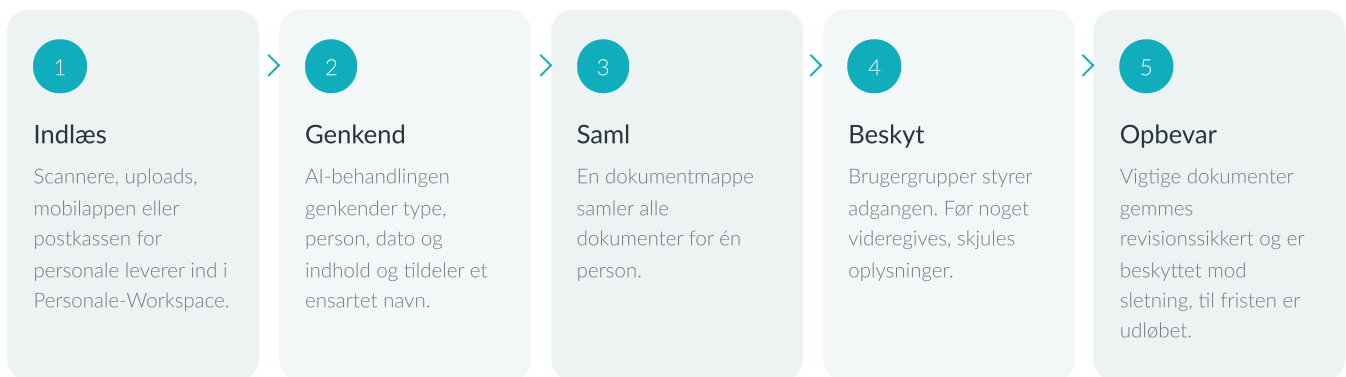
Aktindsigt ufuldstændig

Ansøgningen fra 2024 mangler i oversigten, fordi den stadig ligger i mappen for rekruttering.

03 · PROCESSEN I OVERBLIK

Fem trin. Én akte.

Hvert dokument følger den samme vej, uanset om det scannes, uploades eller kommer med e-mail.



TRIN	HVAD PAPEROFFICE GØR	HVAD DIT TEAM BESLUTTER
Indlæs	henter nyt fra postkassen og fra selve scanneren	hvilke postkasser og enheder der er med
Genkend	dokumenttype, person, dato, beløb og resumé	egne dokumenttyper, hvis de eksisterende ikke rækker
Beskyt	anvender rettigheder, beskyttelsesniveau og skjulning	hvem der hører til gruppen Personale
Opbevar	beregner fristens udløb og låser dokumentet	hvilke dokumenter der bliver revisionssikre



04 · EN WORKSPACE TIL PERSONALE

Et eget rum til dine mest fortrolige akter.

Personalesager får en egen Workspace. Du vælger dens beskyttelsesniveau, når du opretter den, under Workspace-type .

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 Workspace-type. Standard til ablage og søgning, Business til hverdagen med deling, beskyttelse og gendannelse, Compliance til dokumentation og revisionssikker opbevaring.

EGENSKAB	BUSINESS	COMPLIANCE
Åbning	Valgfrit med adgangskode eller sms-kode	Altid med sms-kode eller godkendelse af to personer
Downloads	Som normalt	Med vandmærke: navn, ID og tidspunkt
Ekstern deling	mulig via e-mail eller link	spærret
Papirkurv	ja, med gendannelse	ja, med gendannelse

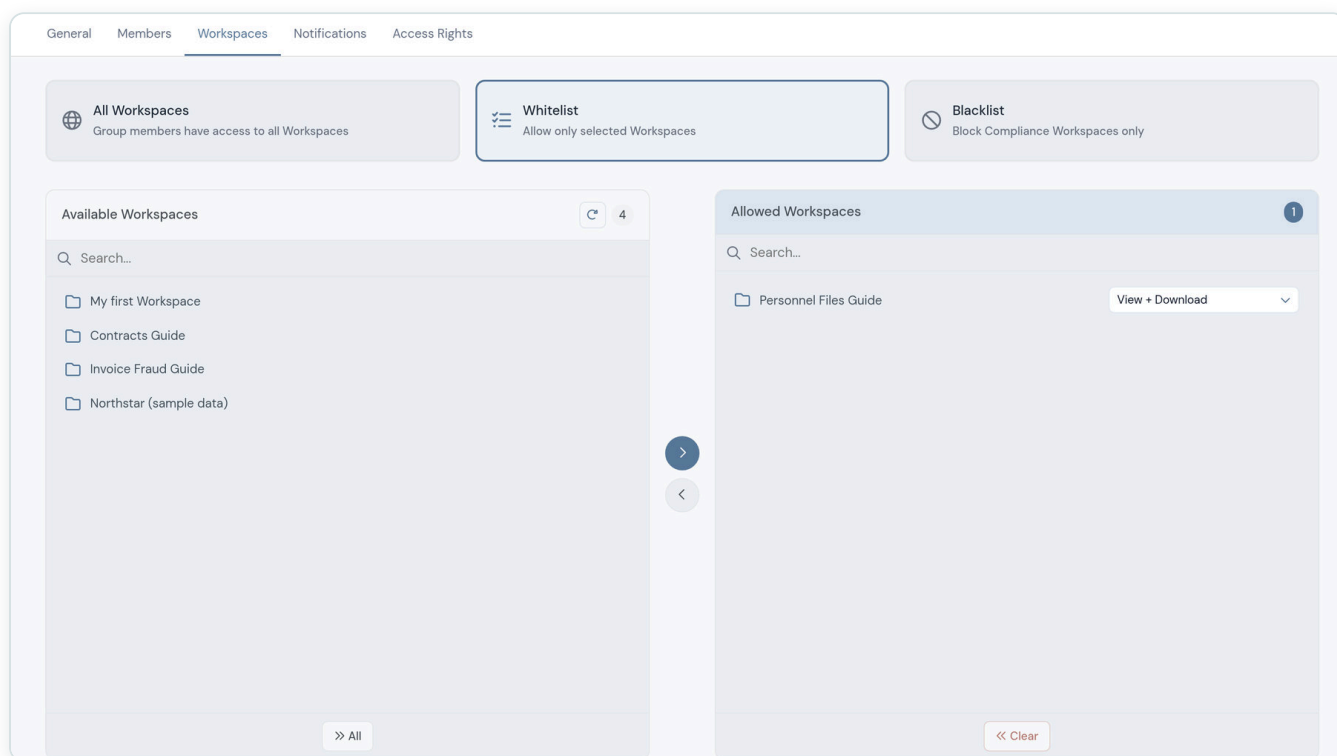
VORES ANBEFALING

Til personalemapper anbefaler vi en Compliance-Workspace. Den, der åbner den, bekræfter sig hver gang med en sms-kode, og hver download bærer navnet på den, der har hentet den.

05 · HVEM DER SER HVAD

Gruppen Personale kan se akterne. Ingen andre kan.

Du giver rettigheder én gang pr. brugergruppe, ikke pr. fil. Du finder grupperne under [Konto](#) > [Brugergrupper](#) .



- 1 **Workspaces.** Vælg »Hvidliste« og tillad kun Personale-Workspace, her »Personnel Files Guide«. Ved siden af sætter du dokumentretten: Se og download, eventuelt upload eller fuld adgang.

To-faktor-godkendelse

For hvert medlem af gruppen Personale slår du »2FA kræves« til i brugerdialogen under »Sikkerhed«.

Tjek standardgruppen

Nye brugere placeres i standardgruppen. Definér dér, hvilke Workspaces de kan se, før du inviterer kolleger.

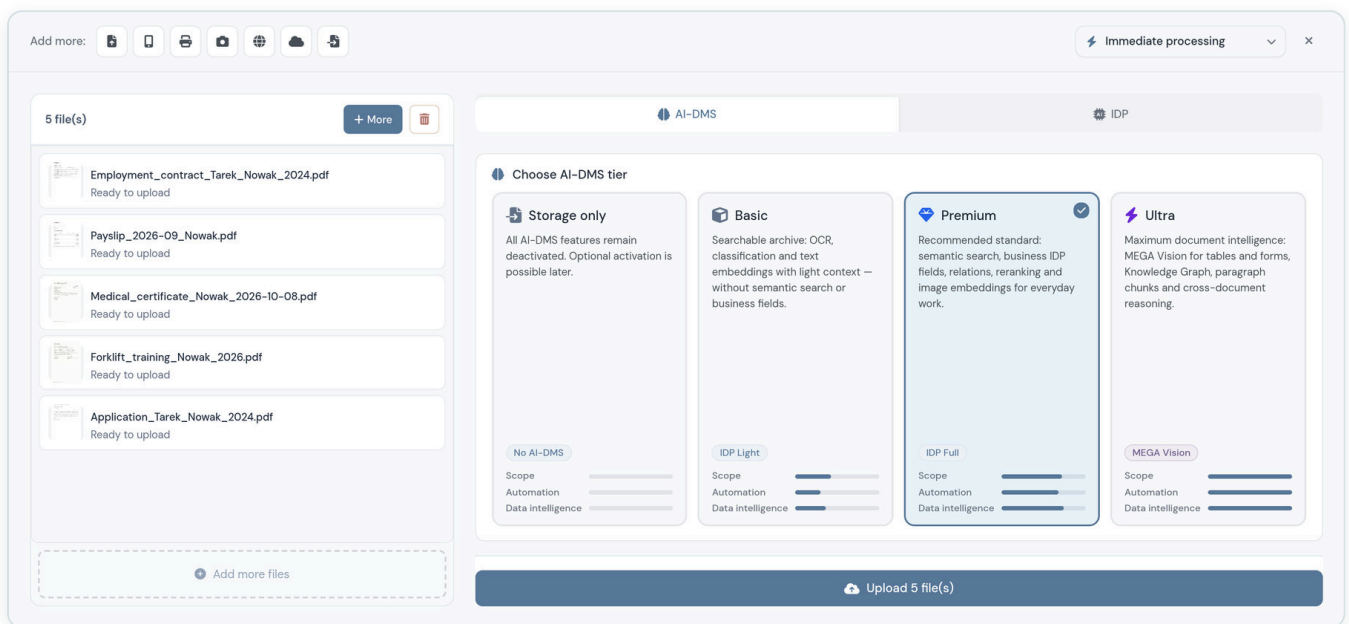
Modulrettigheder

Under »Adgangsretter« styrer du desuden, hvem der må oprette Workspaces, dokumenttyper og agenter.

06 · I APPEN: UPLOAD DOKUMENTER

Upload alt på én gang. Sorteringen sker bagefter.

I Personale-Workspace klikker du på **Tilføj dokument**, vælger filerne og angiver niveauet. Mere er der ikke at gøre.



1 Filer og niveau. De fem dokumenter fra testpakken, niveau »Premium«: Den læser indhold, personer, datoer og beløb og foreslår et navn.

Papir

Netværksscanneren sender direkte til Workspace. Mobilappen fotograferer, mens du er på farten.

Postkasse

En Connector henter e-mails fra lønkontoret eller ansøgningsadressen. Vedhæftede filer bliver til egne dokumenter.

Ældre bestand

Massenimporten overtager hele mapper; Split Agent deler indscannede ældre akter op i enkelte dokumenter.

07 · GENKENDT PÅ INDHOLDET

Hvert dokument genkendt. Hvert navn ensartet.

AI-behandlingen læser hvert dokument, genkender type og person og skriver et kort resumé.

Personnel Files Guide							
OptionsCurrent versionsAdd 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 spec... 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	

Resultatet i Workspace. Fem dokumenter, hver med type, navn, resumé og nøgleord. Klar på få minutter.

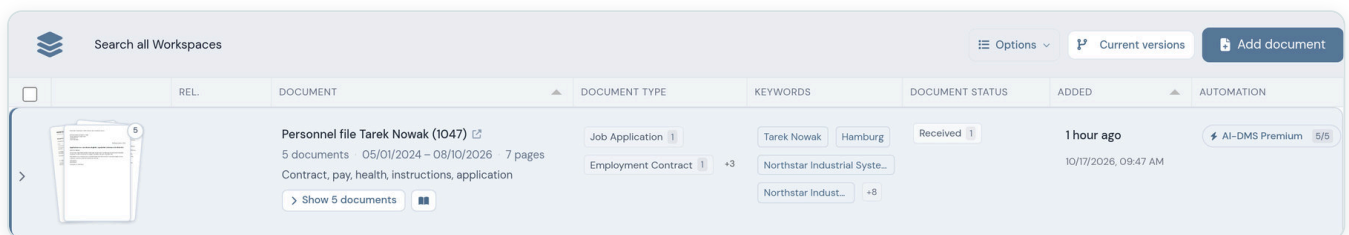
DOKUMENT	GENKENDT SOM	NAVN TILDELT AF PAPEROFFICE
Arbejdskontrakt (2 sider)	Arbejdskontrakt	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Lønseddel september	Lønseddel	Lønseddel September 2026 - Tarek Nowak
Lægeattest (scan)	Medicinsk dokument	Lægeattest - Tarek Nowak - 2026-10-08
Sikkerhedsinstruktion for truck (scan)	Protokol	Sikkerhedsinstruktion-protokol - Tarek Nowak - 2026-03-12
Ansøgning med CV	Jobsøgning	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Ægte resultat fra vores testkørsel den 17.10.2026 med AI-DMS Premium. For egne typer som »Sikkerhedsinstruktion« opretter du en egen type under Document AI » Dokumenttyper.

08 · ÉN AKTE PR. PERSON

Fem dokumenter. Én mappe.

En dokumentmappe samler alle dokumenter for én person uden kopier. Hvert dokument kan stadig findes enkeltvis.



- ✓ **Akten i listen.** »Personnel file Tarek Nowak (1047)«: fem dokumenter fra januar 2024 til oktober 2026, syv sider, typerne på et blik.
- 1 **Markér:** Sæt flueben ud for en persons dokumenter i listen.
- 2 **Opret mappe:** Handler > Dokumentmappe > Ny mappe , og giv den et navn som fx »Personnel file Tarek Nowak (1047)«.
- 3 **Tilføj:** Nye dokumenter kommer med via Tilføj til mappe .



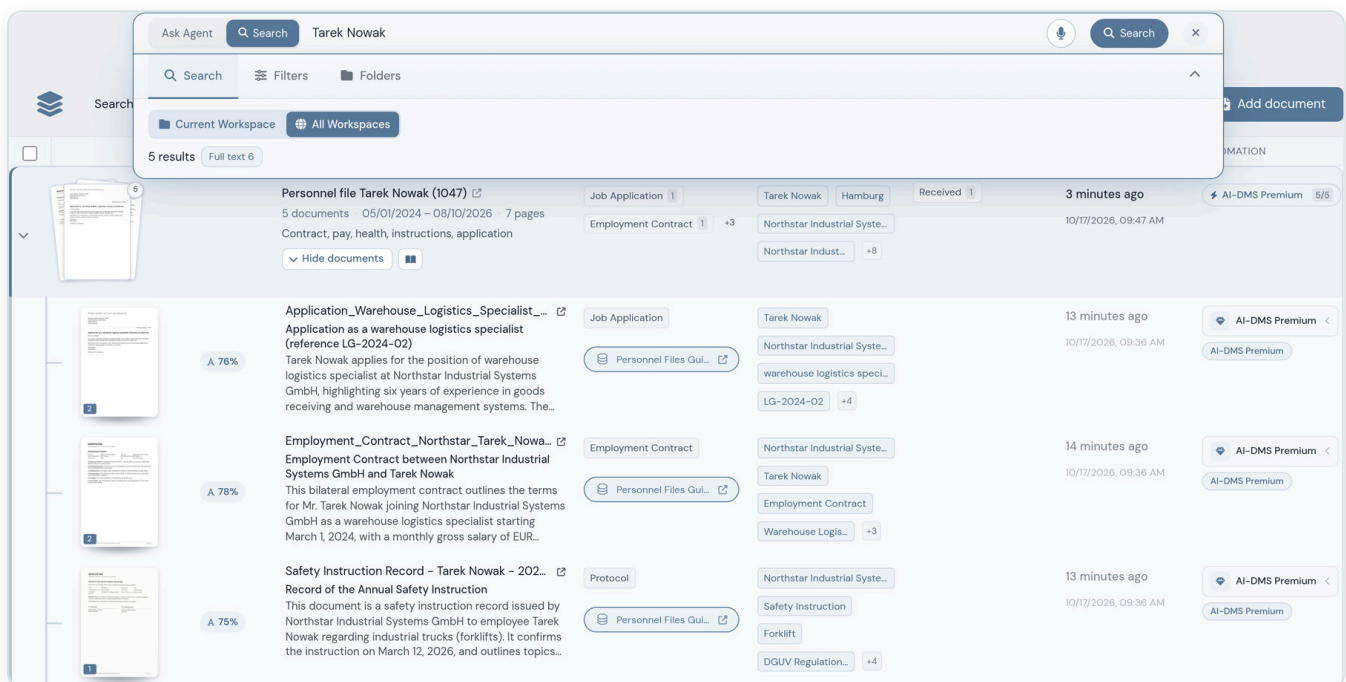
GODT AT VIDE

En mappe er en visning af dokumenterne, ikke en kopi. Hvis du opløser mappen (»Opløs mappe«), forbliver alle originale dokumenter intakte.

09 · FIND OG UDLEVER

Alt om en person, på tværs af alle Workspaces.

Ved en anmodning om aktindsigt efter artikel 15 i GDPR tæller hvert dokument, også dem der ligger i et andet Workspace.



The screenshot shows the PAPEROFFICE search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a table-like format with columns for document title, relevance score, workspace, and date. The results include documents like 'Personnel file Tarek Nowak (1047)', 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist...', 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...', and 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...'. Each result shows a relevance score (e.g., 76%, 78%, 75%) and a timestamp (e.g., 3 minutes ago, 13 minutes ago, 14 minutes ago). The interface also includes a sidebar with document thumbnails and a top navigation bar with 'Ask Agent' and 'Search' buttons.

1 Søg. Klik øverst på **Søg**, indtast navnet, og vælg derefter »Søg i alle Workspaces«. Hvert resultat viser relevans og Workspace.

2 · Udlever

Markér resultaterne, og klik derefter på **Handlinger**

Del og eksporter . »Dæk til med sort og opret downloadlink« fjerner oplysninger om tredjemand og opretter et kort link; »Send via e-mail« sender det via e-mail, om ønsket med adgangskode.

3 · Dokumentér

»Leveringsstatus« logger hver e-mail, der sendes. Så kan du dokumentere, hvornår oplysningerne blev sendt.

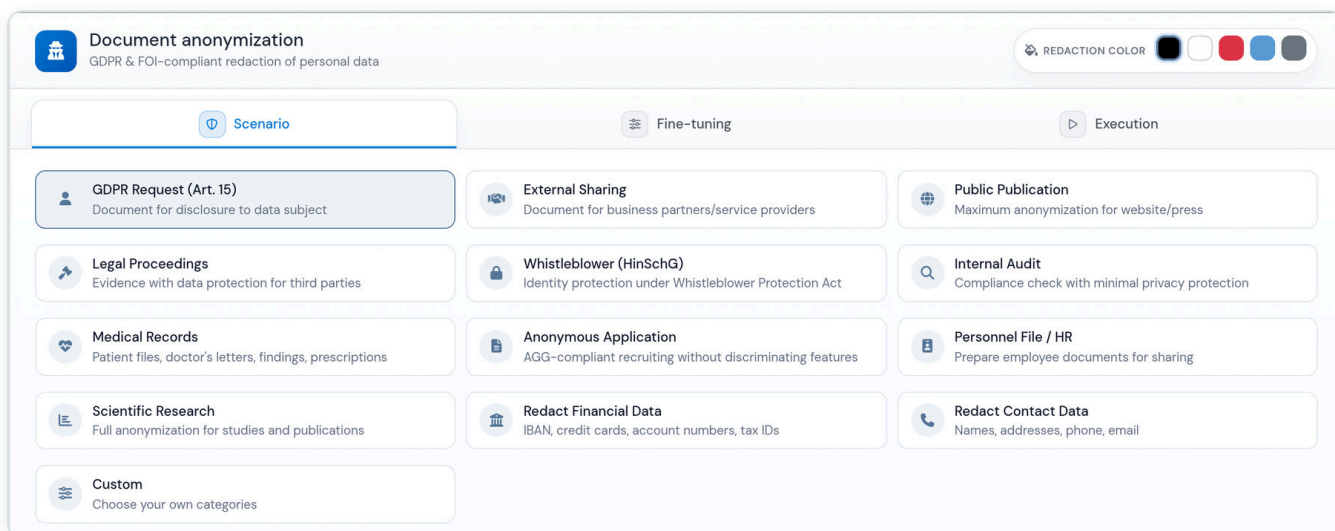
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data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

Handlinger › Del og eksporter

10 · REDACT FØR DELING

Arbejdsbegrænsningen må gerne videregives. Diagnosen ikke.

Den, der videregiver et dokument, videregiver kun det, modtageren har brug for. Redact Agent skjuler resten i en kopi.



- 1 Vælg et scenarie. Markér dokumentet, og gå til **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **Redact**. Til personalesager findes egne scenarier, fx »Personaldossier / HR«, »GDPR-Anfrage (Art. 15)« og »Anonym ansøgning«.

2 · Finjustering

Under »Finjustering« bevarer navne, der skal være synlige, via en hvidliste. Yderligere begreber skjules af sortlisten.

3 · Gennemgang

I forhåndsvisningen kan du kontrollere hvert område, før det træder i kraft. Ét klik frigiver et område, og en trukket firkant skjuler yderligere indhold.

4 · Anvend

Der oprettes en skjult kopi. Den underliggende tekst fjernes, mens originalen forbliver uændret i akten.

FORHÅNDSVISNING FØR AFSENDELSE

Redactinger kontrolleres altid af et menneske, før kopien forlader virksomheden. Forhåndsvisningen er netop til det.

Ulettet, så længe det er nødvendigt. Sporbart, når det tæller.

Gem vigtige dokumenter revisionssikkert: Indtil fristen er udløbet, kan ingen slette, flytte eller omdøbe dem, og hver ændring af deres data logges.


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 **Aktivér WORM-opbevaring.** I dokumentet under **Revisioner** : vælg jurisdiktion, opbevaringstype og fristens start. PaperOffice beregner fristens udløb og angiver retsgrundlaget.

Revisionssikkert

Fra Workspace-type Business, pr. dokument, uigenkaldeligt. Bagefter kan du få et compliance-certifikat med QR-kontrol.

Sletteblokering

Ved tvister eller revision kan din IT via grænsefladen sætte et Legal Hold med begrundelse. Det spærrer for sletning og flytning af alle versioner; i appen vises det som »Juridisk hold aktiv«.

Papirkurv

Slettede elementer havner først i papirkurven i Business- og Compliance-Workspaces. Hvor længe, bestemmer du.

Hvilken frist der gælder for hvilket dokument, afhænger af dine lovkrav og aftaler. Afklar det én gang med din jurist eller skatterådgiver, og notér det i din procesdokumentation.

Syv spørgsmål før omstillingen.



Én Workspace eller én pr. person?

For de fleste teams er én Personale-Workspace med en mappe pr. person nok. Separate Workspaces giver mening, når forskellige grupper skal se forskellige akter.

Hvad sker der ved sletning?

I Business- og Compliance-Workspaces havner slettede elementer først i papirkurven. Dokumenter under WORM-opbevaring kan slet ikke slettes før fristens udløb.

Hvordan kommer lønsedler ind?

Nemtest via den postkasse, som lønkontoret sender til: En Connector henter PDF'erne, og AI-behandlingen genkender medarbejderen og måneden.

Hvad sker der med helbredsdata?

De bliver sikkert opbevaret i den beskyttede Workspace. Hvis et dokument videresendes, skjuler Redact Agent diagnosen i kopien.

Kan vi overtage ældre akter?

Ja. Scan dem, brug Split Agent til at dele dem i enkelte dokumenter, og saml dem i mapper pr. person.

Hvor ligger dataene?

I PaperOffices datacenter i EU eller på din egen lagring, fx en NAS. Det vælger du pr. Workspace.

Hvordan besvarer vi aktindsigt?

Søg efter navnet, markér resultaterne, skjul med scenariet »GDPR-Anfrage (Art. 15)« og udlever som link eller e-mail.

13 · OVERDRAGELSE TIL LØNKONTOR OG FAGSYSTEMER

Akten bliver hos dig. Dataene går, hvor de hører hjemme.

Løn, tidsregistrering og HR-software får præcis det, de har brug for. Dokumenterne selv bliver i PaperOffice.

**Eksport**

Datasæt som tabeller, originaler til download, udvalgte dokumenter samlet.

REST API

Forespørg eller indlever dokumenter og felter, fx fra tidsregistreringen.

E-mail

Send dokumenter pr. e-mail, eventuelt med adgangskode og med afsendelseslog.

Automatiser

Workflow Agents og automatiseringsværktøjer som n8n overtager gentagne trin.

GODT AT VIDE

En AI-assistent som Claude arbejder via MCP med rettighederne for den bruger, der har forbundet den. Det, denne bruger ikke må se, er også usynligt for assistenten.

14 · TEST SELV PÅ 30 MINUTTER

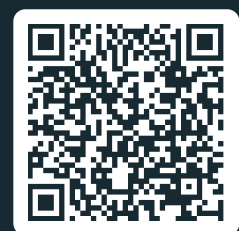
Hent testpakken. Se en akte blive til.

Fem fiktive dokumenter viser hele forløbet: genkende, samle, finde og opbevare.

TESTPAKKE DIGITAL PERSONALEMAPPE

Fem dokumenter og en vejledning (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 sider, digital
 Payslip_2026-09_Nowak.pdf inklusive skatte-ID, socialsikringsnummer og IBAN (fiktivt)
 Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf scan med modtagerstempel
 Forklift_training_Nowak_2026.pdf scan, næste instruktion senest 11.03.2027
 Application_Tarek_Nowak_2024.pdf ansøgningsbrev og CV
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Opret en Workspace:** på app.paperoffice.ai, fx »HR Test«, Workspace-type Business eller Compliance.
- 2 **Upload:** alle fem filer med niveau »Premium«.
- 3 **Tjek resultatet:** Efter få minutter ligger fem genkendte dokumenter der.
- 4 **Opret mappe:** markér alle, Handlinger › Dokumentmappe › Ny mappe.
- 5 **Søg:** søg efter »Tarek Nowak« i alle Workspaces.

FORVENTET RESULTAT	DOKUMENTTYPE	SÅDAN GENKENDER DU DET
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Arbejdskontrakt	2 sider, start 01.03.2024
Lønseddel September 2026 - Tarek Nowak	Lønseddel	nettoløn 2.455,40 EUR
Lægeattest - Tarek Nowak - 2026-10-08	Medicinsk dokument	begrænsninger gælder til 30.11.2026
Sikkerhedsinstruktion-protokol - Tarek Nowak - ...	Protokol	instruktion den 12.03.2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Jobansøgning	2 sider, med CV

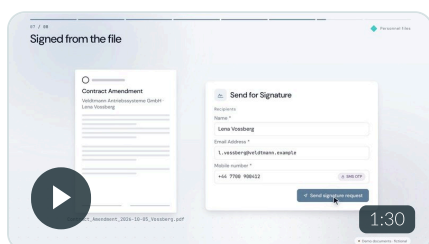
Find ud af, hvad testen koster på vores prisside: paperoffice.ai/en/pricing

Alle navne, numre, bankoplysninger og helbredsoplysninger i testpakken er fiktive.

15 · VIDEOER OM EMNET

Hellere se det? Film om personalemappen.

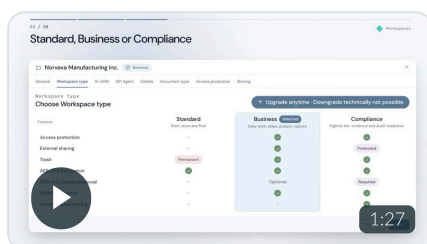
Korte film på paperoffice.ai. Scan QR-koden med telefonens kamera, eller åbn linket.



Digital personalemappe

Hele forløbet på 90 sekunder.

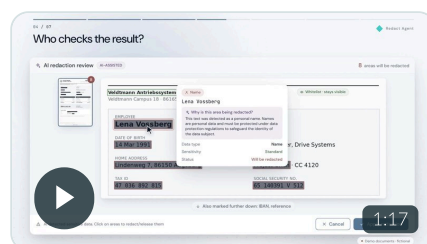
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces og beskyttelsesniveauer

Standard, Business og Compliance sammenlignet.

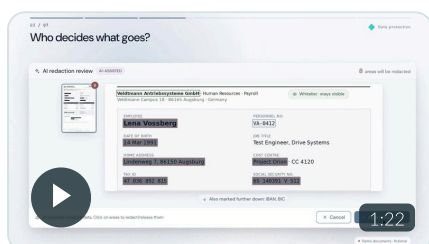
paperoffice.ai/workspaces



Redacting af følsomme data

Redact Agent: vælg et scenarie, kontrollér og anvend.

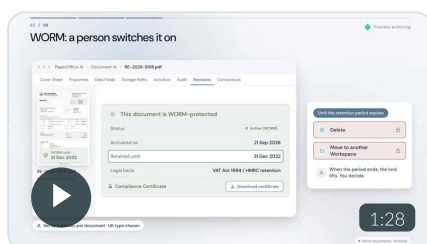
paperoffice.ai/pii-redaction



Databeskyttelse og GDPR

Genkend og beskyt personoplysninger.

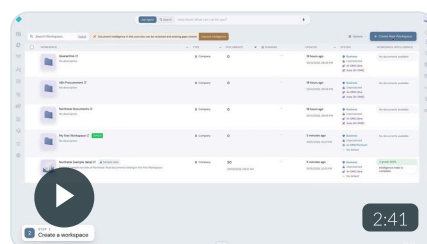
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Revisionssikker arkivering

Opbevaring med frist, versioner og historik.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Oprettelse af en Workspace

Første skridt: opsæt din egen Workspace.

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



MER I ACADEMY

Alle lektioner og webinarer finder du på paperoffice.ai/academy, sorteret efter emner fra din første Workspace til integration.

16 · DIN DIGITALE PERSONALEMAPPE PÅ FEM DAGE

Start med én afdeling. Gå derefter akte for akte.

For at komme i gang skal du bruge én Personale-Workspace, en gruppe og akterne for ti medarbejdere.



1

Dag 1 · Mål og beskyttelse

Vælg Workspace-type, opret gruppen Personale, og kontrollér standardgruppen.

2

Dag 2 · Struktur

Fastlæg navneskema og mappe pr. person, og opret egne dokumenttyper.

3

Dag 3 · Indgang

Forbind lønkontorets postkasse via en Connector, og led scanneren ind i Workspace.

4

Dag 4 · Ældre akter

Scan ti filer, adskil dem, lad dem genkende og saml dem i mapper.

5

Dag 5 · Prøvekørsel

Gennemspil en aktindsigt, kontrollér en skjulning, og fastsæt opbevaringsfrister.

MÅL DISSE FIRE VÆRDIER
Komplet

Andel af akter, hvor intet obligatorisk dokument mangler

Genkendt

Andel af dokumenter med korrekt type uden efterarbejde

Tid pr. anmodning

Fra anmodningen til afsendelse

Adgange

Personer med adgang til personalesager, før og efter

Mål de samme værdier manuelt på én akte på forhånd; først sammenligningen viser effekten.

17 · TJEKLISTE OG START

Før du udvider.

- ☐ Personalesager ligger i en egen, beskyttet Workspace.
- ☐ Kun gruppen Personale har adgang; medlemmerne logger ind med 2FA.
- ☐ Standardgruppen kan ikke se Personale-Workspace.
- ☐ Hver person har en mappe med ensartet navngivne dokumenter.
- ☐ Lønkontorets postkasse leverer direkte i Workspace.
- ☐ Alle data skjules og forhåndsvises, før de videregives.
- ☐ Opbevaringsfristerne er afklaret og dokumenteret.
- ☐ En prøveanmodning efter artikel 15 er gennemført.

START NU

Opret en konto, opsæt en Workspace, og upload testpakken. Start gratis med Free-planen, ingen kreditkort nødvendigt.

app.paperoffice.ai**LÆS MERE****LØSNING**

Digital personalemappe på
paperoffice.ai

MODUL

Redact Agent: skjul følsomme data

MODUL

Workspaces: beskyttelsesniveauer og
rettigheder

SPØRGSMÅL TIL VEJLEDNINGEN?

Skriv til os, hvis du har spørgsmål til din første akte eller til rettigheder.

paperoffice.ai/contact

Pr. oktober 2026. Billederne fra appen stammer fra en testkonto. Alle eksempler, virksomheder, navne og værdier i denne vejledning er fiktive. PaperOffice, paperoffice.ai.