

Fascicoli del personale sparsi? **D'ora in poi, un solo fascicolo.**

Il contratto di lavoro nell'armadio, le buste paga nella casella di posta, il certificato medico presso il responsabile di squadra. Questa guida mostra come PaperOffice riconosce ogni documento, lo raccoglie in un unico fascicolo e lo mostra solo a chi è autorizzato a vederlo.



PROVI LEI STESSO IN 30 MINUTI

Cinque documenti in ingresso, un fascicolo protetto in uscita, ogni documento trovato in pochi secondi. Con un pacchetto di prova da rifare personalmente.

PERCHÉ QUESTA GUIDA

I fascicoli del personale sono i documenti più riservati dell'azienda.

Stipendi, dati sanitari e valutazioni: pochi fascicoli richiedono tanta cura. Eppure, pochi sono sparsi in così tanti luoghi.



In molti uffici del personale il fascicolo appare più o meno così: una cartella fisica nell'armadio, le buste paga come PDF dall'ufficio paghe, i certificati nelle caselle di posta e i documenti di supporto presso i vari reparti. Questo approccio funziona, finché un dipendente chiede accesso ai propri dati o arriva una verifica.

Questa guida presenta la soluzione che abbiamo realizzato in PaperOffice: un Workspace protetto per le risorse umane, con un fascicolo dedicato per ogni dipendente. I documenti vengono riconosciuti dal contenuto e oscurati prima di qualsiasi condivisione esterna. Ogni passaggio è illustrato con screenshot reali dell'app. Con il nostro pacchetto di prova può provare lei stesso questo flusso di lavoro in appena 30 minuti.

Daniel Schönland

Fondatore e CEO, PaperOffice

PER CHI

Ufficio del personale

Gestisce i fascicoli, risponde alle richieste di accesso e trasmette i documenti all'ufficio paghe e alla direzione.

Responsabile della protezione dei dati

Controlla chi vede cosa e supervisiona le richieste di accesso e di cancellazione dei dati.

Direzione e IT

Assegna i diritti, definisce i livelli di sicurezza e stabilisce le sedi di archiviazione.

COSA POTRETE OTTENERE DOPO

Creare un Workspace del personale protetto, gestire i diritti tramite Gruppi utenti, raccogliere tutti i documenti di ogni persona in un unico fascicolo, trovare in pochi secondi tutto ciò che riguarda un individuo, oscurare i documenti prima della condivisione e conservare i documenti in modo conforme e a prova di audit.

PANORAMICA

Indice

01	Una richiesta di informazioni	04
02	Cosa costa un fascicolo sparso	05
03	Il percorso in breve	06
04	Un Workspace per il personale	07
05	Chi vede cosa	08
06	Nell'app: caricare i documenti	09
07	Riconosciuti dal contenuto	10
08	Un fascicolo per persona	11
09	Trovare e consegnare	12
10	Redact prima della condivisione	13
11	Conservare e bloccare	14
12	Cosa chiedono i team all'avvio	15
13	Passaggio all'ufficio paghe e ai sistemi specialistici	16
14	Provarlo personalmente in 30 minuti	17
15	Video sul tema	18
16	Il fascicolo del personale digitale in cinque giorni	19
17	Checklist e avvio	20

IN SINTESI

- I fascicoli del personale appartengono a un Workspace proprio e protetto. Chi vi può accedere lo stabiliscono i Gruppi utenti.
- Ogni documento viene riconosciuto dal contenuto e denominato in modo uniforme, che si tratti di una scansione, di un PDF o di un allegato e-mail.
- Una cartella raccoglie tutto ciò che riguarda una persona. La ricerca la trova in tutti i Workspaces.
- Prima di ogni condivisione, il Redact Agent oscura ciò che il destinatario non deve vedere. L'originale resta invariato.
- Con il pacchetto di prova può vedere personalmente l'intero processo in 30 minuti, nel proprio account.

01 · UNA RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Una e-mail, un mese di tempo. Il fascicolo è sparso in cinque luoghi.

Martedì, ore 9. Tarek Nowak del magazzino chiede una copia di tutti i dati memorizzati su di lui ai sensi dell'art. 15 GDPR.



Il contratto di lavoro si trova nella cartella nell'armadio. Le buste paga arrivano come PDF dall'ufficio paghe e sono nella casella di posta dell'ufficio del personale. Il certificato medico di ottobre è sulla scrivania del responsabile di squadra, mentre la prova della formazione per il carrello elevatore è custodita dal responsabile della sicurezza sul lavoro.

La candidatura del 2024 si trova ancora nella cartella del vecchio team di selezione. Chi predispone la richiesta di informazioni deve trovare tutto, senza però divulgare dati che riguardano terze persone.

IL VERO OSTACOLO

Un fascicolo del personale deve svolgere due funzioni contemporaneamente: deve essere completo per chi ci lavora e riservato per tutti gli altri.

02 · COSA COSTA UN FASCICOLO SPARSO

Quattro modi di tenere i fascicoli del personale. Uno solo funziona.

La maggior parte degli uffici del personale usa uno dei primi tre modi e ne conosce i punti deboli per esperienza quotidiana.

Cartella nell'armadio

Chiusa in sicurezza, ma leggibile solo in sede. Ciò che accade dopo l'archiviazione resta fuori vista.

Cartella sul server

Veloce da archiviare, ma ogni assegnazione di diritti dipende dall'IT. Chi vede la cartella vede tutto.

Casella di posta del reparto

Buste paga e certificati restano come allegati. La ricerca per oggetto spesso trova solo una parte.

Un fascicolo protetto

Tutti i documenti raccolti in un Workspace del personale, raggruppati per persona, riconosciuti dal contenuto e visibili solo al gruppo Personale.

CALCOLI DA SÉ

Richieste di informazioni
all'anno

×

Ore per richiesta

+

Ricerche a settimana × minuti

=

Tempo dedicato al fascicolo

«Ore per richiesta» significa: cercare in tutte le sedi di archiviazione, copiare i documenti, oscurare i dati di terzi, verificare e inviare. Esempio: 6 richieste × 5 ore più 20 ricerche a settimana × 6 minuti su 46 settimane fanno circa 120 ore all'anno.

TRE TIPICI ERRORI**Troppe persone vedono troppo**

Il certificato medico si trova nella cartella del team. La diagnosi non riguarda nessuno tranne l'ufficio del personale.

Documento mancante

Nella verifica manca la prova della formazione per il carrello elevatore. Si trova presso il reparto specialistico, in un'altra cartella.

Informazioni incomplete

La candidatura del 2024 manca nella panoramica perché si trova ancora nella cartella della selezione.

03 · IL PERCORSO IN BREVE

Cinque tappe. Un solo fascicolo.

Ogni documento segue lo stesso percorso, che sia scansionato, caricato o ricevuto via e-mail.



TAPPA	COSA FA PAPEROFFICE	COSA DECIDE IL SUO TEAM
Acquisizione	raccoglie i nuovi documenti dalla casella di posta e dallo scanner stesso	quali caselle di posta e dispositivi rientrano nel processo
Riconoscimento	tipo di documento, persona, data, importi e riepilogo	tipi di documento propri, se quelli esistenti non bastano
Protezione	applica diritti, livello di protezione e oscuramento	chi appartiene al gruppo Personale
Conservazione	calcola la fine del termine e blocca il documento	quali documenti diventano a prova di audit



04 · UN WORKSPACE PER IL PERSONALE

Uno spazio dedicato per i fascicoli più riservati.

I documenti del personale ricevono un Workspace proprio. Il livello di protezione lo sceglie durante la creazione sotto **Tipo di 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 Tipo di Workspace. Standard per archiviare e trovare, Business per l'uso quotidiano con condivisione, protezione e ripristino, Compliance per la prova e la conservazione a prova di audit.

CARATTERISTICA	BUSINESS	COMPLIANCE
Apertura	facoltativa con password o codice SMS	sempre con codice SMS o approvazione da parte di due persone
Download	come di consueto	con filigrana: nome, identificativo e data e ora
Condivisione esterna	possibile via e-mail o link	bloccata
Cestino	sì, con ripristino	sì, con ripristino

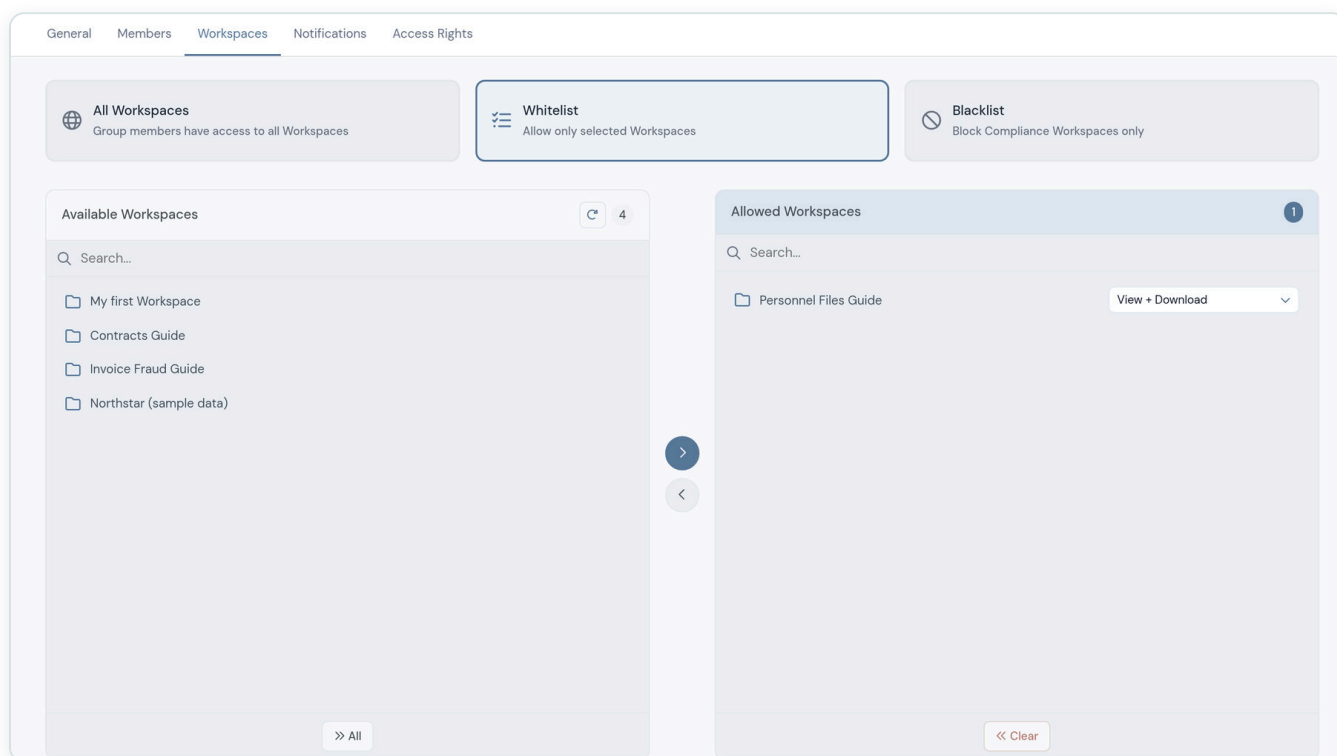
LA NOSTRA RACCOMANDAZIONE

Per i fascicoli del personale consigliamo un Workspace Compliance. Chi lo apre si conferma ogni volta con un codice SMS, e ogni download riporta il nome di chi lo ha scaricato.

05 · CHI VEDE COSA

Il gruppo Personale vede i fascicoli. Nessun altro.

I diritti si assegnano non per file, ma una sola volta per gruppo utenti. I gruppi si trovano sotto [Conto](#) > [Gruppi utenti](#) .



- Workspaces.** Selezioni «Elenco bianco» e consenta solo il Workspace del personale, qui «Personnel Files Guide». Accanto, imposti il diritto sui documenti: Visualizzazione e Download, facoltativamente Caricamento o Accesso completo.

Autenticazione a due fattori

Per ogni membro del gruppo Personale, attivi «2FA richiesto» nella finestra utente sotto «Sicurezza».

Verificare il gruppo standard

I nuovi utenti finiscono nel gruppo standard. Definisca lì quali Workspace possono vedere, prima di invitare i colleghi.

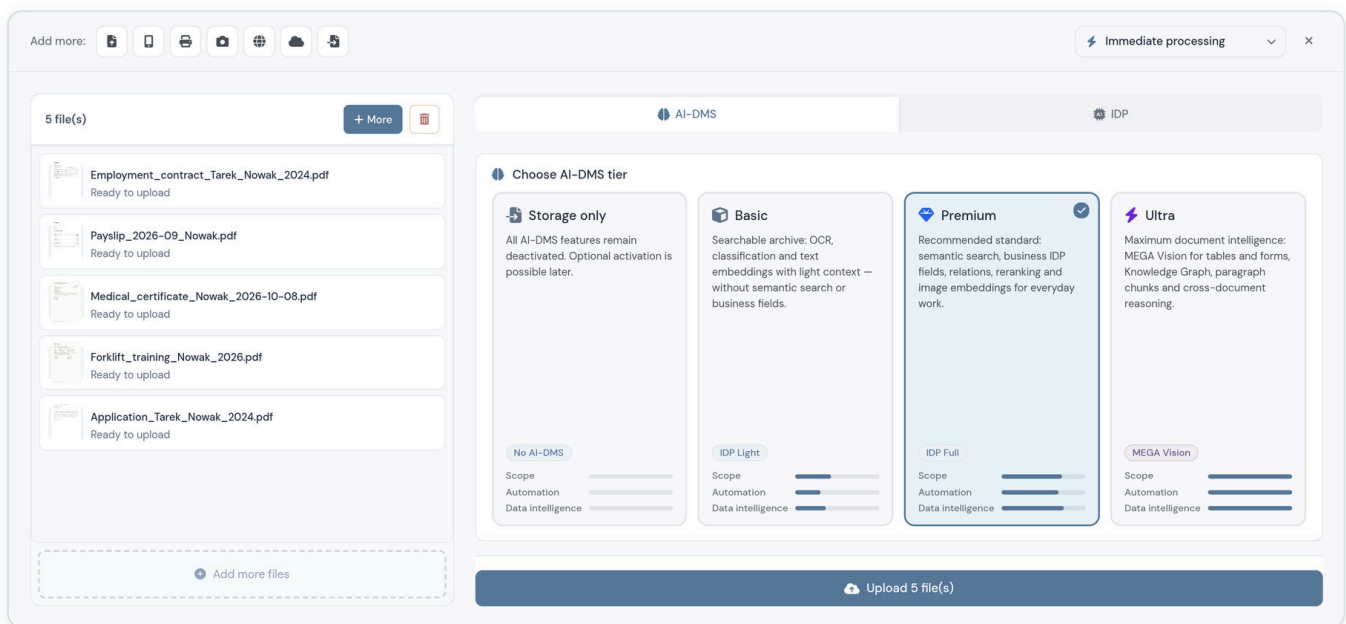
Diritti dei moduli

Sotto «Diritti di accesso» stabilisce inoltre chi può creare Workspaces, tipi di documento e agenti.

06 · NELL'APP: CARICARE I DOCUMENTI

Caricare tutto in una volta. L'ordinamento viene dopo.

Nel Workspace del personale clicchi su **Aggiungi documento**, scegli i file e imposti il livello. Non c'è altro da fare.



1 File e livello. I cinque documenti del pacchetto di prova, livello «Premium»: legge contenuto, persone, date e importi e propone un nome.

Carta

Lo scanner di rete invia direttamente al Workspace. L'app mobile acquisisce i documenti in mobilità.

Casella di posta

Un Connector preleva le e-mail dell'ufficio paghe o della casella delle candidature. Gli allegati diventano documenti autonomi.

Archivio storico

L'importazione di massa acquisisce intere cartelle; lo Split Agent separa i fascicoli storici scansionati in singoli documenti.

07 · RICONOSCIUTI DAL CONTENUTO

Ogni documento riconosciuto.
Ogni nome uniforme.

L'elaborazione con IA legge ogni documento, riconosce tipo e persona e scrive un breve riepilogo.

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 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	

Il risultato nel Workspace. Cinque documenti, ciascuno con tipo, nome, riepilogo e parole chiave. Pronti in pochi minuti.

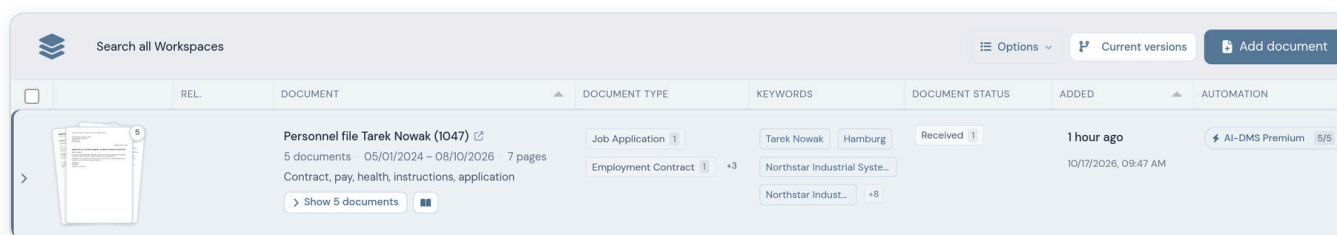
DOCUMENTO	RICONOSCIUTO COME	NOME ASSEGNATO DA PAPEROFFICE
Contratto di lavoro (2 pagine)	Contratto di lavoro	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Busta paga settembre	Busta paga	Busta paga settembre 2026 - Tarek Nowak
Certificato medico (scansione)	Documento medico	Certificato medico - Tarek Nowak - 2026-10-08
Istruzione sulla sicurezza per il carrello elevatore (scansione)	Verbale	Attestato di istruzione sulla sicurezza - Tarek Nowak - 2026-03-12
Candidatura con CV	Candidatura	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Risultato reale del nostro test del 17.10.2026 con AI-DMS Premium. Per tipi propri, come «Istruzione sulla sicurezza», crei un tipo proprio sotto Document AI > Tipi di documento.

08 · UN FASCICOLO PER PERSONA

Cinque documenti. Una cartella.

Una cartella raccoglie tutti i documenti di una persona senza copiarli. Ogni documento resta individualmente reperibile.



- ✓ **Il fascicolo nell'elenco.** «Personnel file Tarek Nowak (1047)»: cinque documenti da gennaio 2024 a ottobre 2026, sette pagine, con i tipi di documento visibili a colpo d'occhio.
- 1 **Selezionare:** spunti nell'elenco i documenti di una persona.
- 2 **Creare la cartella:** Azioni › Cartella documenti › Nuova cartella , con un nome come «Personnel file Tarek Nowak (1047)».
- 3 **Integrare:** nuovi documenti si aggiungono tramite Aggiungi alla cartella .



DA SAPERE

Una cartella è una vista sui documenti, non una copia. Se scioglie la cartella («Dividi»), tutti i documenti originali restano intatti.

09 · TROVARE E CONSEGNARE

Tutto su una persona, in tutti i Workspaces.

Per una richiesta di informazioni ai sensi dell'art. 15 GDPR conta ogni documento, anche quelli conservati in un altro Workspace.

The screenshot shows the Paperoffice search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a sidebar shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The main area displays search results for 'Tarek Nowak' across various workspaces. The results include document titles, relevance scores (e.g., 76%, 78%, 75%), and metadata like dates and page counts. Documents listed include 'Personnel file Tarek Nowak (1047)', 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist...', 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...', and 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...'. Each result has a 'Personnel Files Gui...' link and a 'Download' button.

1 **Cercare.** In alto clicchi su **Cerca**, inserisci il nome, poi scegli «Cerca in tutti Workspaces». Ogni risultato mostra la pertinenza e il suo Workspace.

2 · Consegnare

Selezioni i risultati, poi clicchi su **Azioni** > **Condividi ed esporta**.
«Oscurare e creare un link di download» oscura le informazioni di terzi e genera un link breve; «Invia via email» lo invia via e-mail, se desiderato con password.

3 · Dimostrare

«Stato di consegna» registra ogni invio di e-mail con il relativo protocollo. Così può dimostrare quando la risposta è stata inviata.

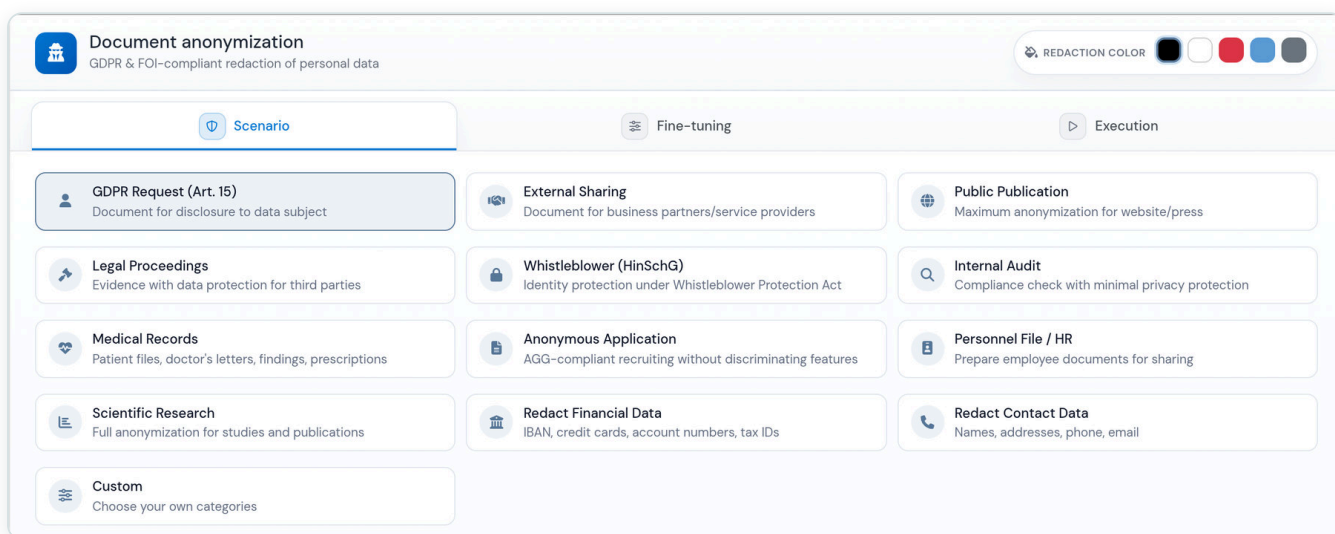
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data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

Azioni > Condividi ed esporta

10 · REDACT PRIMA DELLA CONDIVISIONE

La limitazione del lavoro viene condivisa. La diagnosi no.

Chi inoltra un documento trasmette solo ciò che il destinatario deve conoscere. Il Redact Agent oscura il resto, in una copia.



- 1 **Scegliere uno scenario.** Selezioni il documento, poi passi a **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **Redact**. Per i fascicoli del personale sono disponibili scenari dedicati, ad esempio «Fascicolo Personale / HR», «Richiesta GDPR (Art. 15)» e «Candidatura Anonima».

2 · Messa a punto

Sotto «Ottimizzazione», i nomi che devono restare visibili vengono protetti tramite una whitelist. Termini aggiuntivi vengono oscurati dalla blacklist.

3 · Verifica

Nell'anteprima può controllare ogni area prima che sia definitiva. Un clic libera un'area, un rettangolo trascinato oscura contenuti aggiuntivi.

4 · Applicare

Viene creata una copia oscurata. Il testo sottostante è rimosso, mentre l'originale resta invariato nel fascicolo.

VISUALIZZARE PRIMA DELL'INVIO

Ogni operazione di Redact viene sempre verificata da una persona prima che la copia lasci l'organizzazione. La funzione di anteprima è pensata proprio per questo.

11 · CONSERVARE E BLOCCARE

Non cancellabile finché serve. Tracciabile quando conta.

Conservi i documenti importanti a prova di audit: fino alla scadenza del termine nessuno può cancellarli, spostarli o rinominarli, e ogni modifica ai loro dati viene registrata.


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.

- Attivare la conservazione WORM.** Nel documento, sotto **Revisioni** : scelga la giurisdizione, il tipo di conservazione e l'inizio del termine. PaperOffice calcola la data di scadenza e indica la base giuridica.

A prova di audit

Da Tipo di Workspace Business, per documento, in modo irrevocabile. Successivamente può ottenere, se desidera, un certificato di conformità con verifica QR.

Blocco di cancellazione

In caso di controversia o verifica, il suo reparto IT può impostare un Legal Hold tramite l'interfaccia, con motivazione. Questo blocca cancellazione e spostamento per tutte le versioni; nell'app compare come «Mantenimento legale attivo».

Cestino

Nei Workspace Business e Compliance, gli elementi eliminati finiscono prima nel cestino. Lei stabilisce per quanto tempo restano lì.

Quale termine vale per quale documento dipende dai requisiti di legge e dai contratti. Lo chiarisca una volta con il consulente legale o fiscale e lo riporti nella documentazione dei processi.

Sette domande prima del passaggio.



Un Workspace o uno per persona?

Per la maggior parte dei team basta un Workspace del personale con una cartella per persona. Workspace separati convengono quando gruppi diversi devono vedere fascicoli diversi.

Cosa succede alla cancellazione?

Nei Workspace Business e Compliance, gli elementi eliminati finiscono prima nel cestino. I documenti soggetti a conservazione WORM non si possono cancellare fino alla scadenza del termine.

Come arrivano le buste paga?

Più facilmente tramite la casella di posta a cui invia l'ufficio paghe: un Connector preleva i PDF e l'elaborazione con IA riconosce dipendente e mese.

Cosa succede con i dati sanitari?

Restano memorizzati in modo sicuro nel Workspace protetto. Se un documento viene inoltrato, il Redact Agent oscura la diagnosi nella copia.

Possiamo importare i fascicoli storici?

Sì. Basta scansionarli, separare i singoli documenti con lo Split Agent e raggrupparli in cartelle per persona.

Dove sono memorizzati i dati?

Nel data center di PaperOffice nell'UE oppure sul Suo spazio di archiviazione, ad esempio un NAS. Lo sceglie per ogni Workspace.

Come gestiamo una richiesta di informazioni?

Cerchi il nome, selezioni i risultati, oscuri con lo scenario «Richiesta GDPR (Art. 15)» e conosci tramite link o e-mail.

13 · PASSAGGIO ALL'UFFICIO PAGHE E AI SISTEMI SPECIALISTICI

Il fascicolo resta presso di Lei. I dati vanno dove devono andare.

Ufficio paghe, rilevazione presenze e software HR ricevono ciò di cui hanno bisogno. I documenti stessi restano in PaperOffice.



Esportazione

Dataset come tabelle, originali per il download, documenti selezionati raccolti insieme.

REST API

Interrogare o inviare documenti e campi, ad esempio dalla rilevazione presenze.

E-mail

Inviare documenti via e-mail, su richiesta con password e con registro di invio.

Automatizzare

Workflow Agents e strumenti di automazione come n8n assumono i passaggi ricorrenti.

DA SAPERE

Un assistente IA come Claude opera con i diritti dell'utente che lo ha collegato tramite MCP. Ciò che questo utente non può vedere è invisibile anche all'assistente.

14 · PROVARLO PERSONALMENTE IN 30 MINUTI

Scarichi il pacchetto di prova. Veda nascere un fascicolo.

Cinque documenti fittizi illustrano l'intero percorso: riconoscimento, raggruppamento, ricerca e archiviazione.

PACCHETTO DI PROVA FASCICOLO DEL PERSONALE DIGITALE

Cinque documenti e un file di istruzioni (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 pagine, digitale

Payslip_2026-09_Nowak.pdf con codice fiscale, numero di previdenza sociale e IBAN (fittizi)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf scansione con timbro di ricezione

Forklift_training_Nowak_2026.pdf scansione, prossima istruzione entro l'11.03.2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf lettera di presentazione e CV

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



- 1 **Creare un Workspace:** su app.paperoffice.ai, ad esempio «HR Test», Tipo di Workspace Business o Compliance.
- 2 **Caricare:** tutti e cinque i file con il livello «Premium».
- 3 **Verificare il risultato:** dopo qualche minuto sono presenti cinque documenti riconosciuti.
- 4 **Creare la cartella:** selezioni tutti, Azioni › Cartella documenti › Nuova cartella.
- 5 **Cercare:** cerchi «Tarek Nowak» in tutti i Workspaces.

RISULTATO ATTESO	TIPO DI DOCUMENTO	COME RICONOSCERLO
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Contratto di lavoro	2 pagine, inizio 1 marzo 2024
Busta paga settembre 2026 - Tarek Nowak	Busta paga	netto 2.455,40 €
Certificato medico - Tarek Nowak - 2026-10-08	Documento medico	limitazioni fino al 30 novembre 2026
Attestato di istruzione sulla sicurezza - Tarek Nowak - ...	Verbale	istruzione del 12 marzo 2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Candidatura	2 pagine, con CV

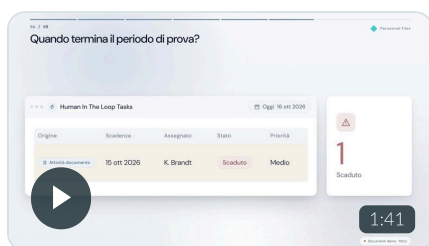
Scopra quanto costa il test sulla nostra pagina prezzi: paperoffice.ai/en/pricing

Tutti i nomi, i numeri, i dati bancari e le informazioni sanitarie nel pacchetto di prova sono fittizi.

15 · VIDEO SUL TEMA

Preferisce guardare? Film sul fascicolo del personale.

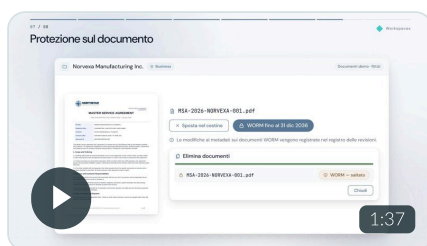
Brevi film su paperoffice.ai. Inquadri il codice QR con la fotocamera del telefono oppure apra il link.



Fascicolo del personale digitale

L'intero percorso in 90 secondi.

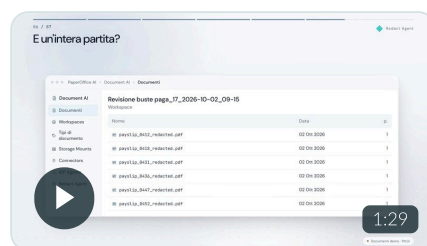
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalaktien



Workspace e livelli di protezione

Standard, Business e Compliance a confronto.

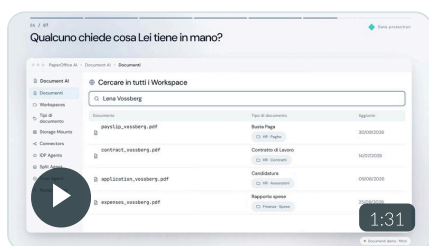
paperoffice.ai/workspaces



Redact: dati sensibili

Il Redact Agent: scegli uno scenario, verificaci, applichi.

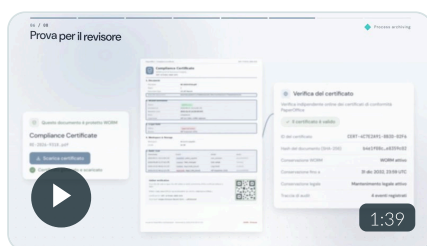
paperoffice.ai/pii-redaction



Protezione dei dati e GDPR

Riconoscere e proteggere i dati personali.

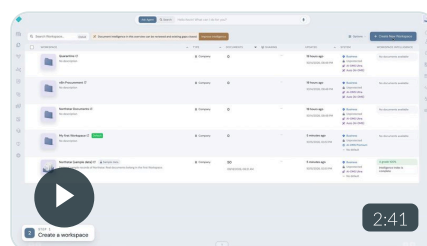
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Archiviazione a norma

Conservare con termine, versione e cronologia.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Creare un Workspace

Primi passi: configuri il proprio Workspace.

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



ALTRO NELL'ACADEMY

Tutte le lezioni e i webinar si trovano su paperoffice.ai/academy, ordinati per tema dal primo Workspace fino all'integrazione.

16 · IL FASCICOLO DEL PERSONALE DIGITALE IN CINQUE GIORNI

Iniziare con un reparto. Poi proseguire fascicolo per fascicolo.

Per iniziare bastano un Workspace del personale, un gruppo e i fascicoli di dieci dipendenti.



1

Giorno 1 • Obiettivo e protezione

Impostare il Tipo di Workspace, creare il gruppo Personale, verificare il gruppo standard.

2

Giorno 2 • Struttura

Definire lo schema di denominazione e la cartella per ogni persona, creare tipi di documento propri.

3

Giorno 3 • Ingressi

Collegare la casella di posta dell'ufficio paghe tramite un Connector, indirizzare lo scanner al Workspace.

4

Giorno 4 • Archivio storico

Scansionare dieci fascicoli, separarli, farli riconoscere e raggrupparli in cartelle.

5

Giorno 5 • Prova

Simulare una richiesta di informazioni, verificare l'oscuramento, impostare i termini di conservazione.

MISURARE QUESTI QUATTRO VALORI

Completezza

Quota di fascicoli in cui non manca alcun documento obbligatorio

Riconosciuti

Quota di documenti con tipo corretto senza correzioni manuali

Tempo per richiesta

dalla richiesta fino all'invio

Accessi

Persone con accesso ai fascicoli del personale, prima e dopo

Misuri gli stessi valori a mano su un fascicolo prima; solo il confronto mostra l'effetto.

17 · CHECKLIST E AVVIO

Prima di ampliare.

- ☐ I fascicoli del personale si trovano in un Workspace dedicato e protetto.
- ☐ Solo il gruppo Personale ha accesso; i suoi membri accedono con 2FA.
- ☐ Il gruppo standard non vede il Workspace del personale.
- ☐ Ogni persona ha una cartella con documenti denominati in modo uniforme.
- ☐ La casella di posta dell'ufficio pagahe consegna direttamente nel Workspace.
- ☐ Ogni dato viene oscurato e visualizzato in anteprima prima di qualsiasi condivisione.
- ☐ I termini di conservazione sono chiari e documentati.
- ☐ Una richiesta di esempio ai sensi dell'art. 15 è stata elaborata con successo.

INIZI SUBITO

Crei un account, un Workspace, carichi il pacchetto di prova. Inizi gratis con il piano Free, senza carta di credito.

app.paperoffice.ai**CONTINUA A LEGGERE****SOLUZIONE**

Fascicolo del personale digitale su paperoffice.ai

MODULO

Redact Agent: oscurare i dati sensibili

MODULO

Workspaces: livelli di protezione e diritti

DOMANDE SULLA GUIDA?

Ci scriva se ha domande sul primo fascicolo o sui diritti.

paperoffice.ai/contact

Stato ottobre 2026. Le immagini dell'app provengono da un account di prova. Tutti gli esempi, le aziende, i nomi e i valori di questa guida sono fittizi. PaperOffice, paperoffice.ai.