PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

PRAKTISCHE GIDS 2026 · DIGITAAL PERSONEELSDOSSIER

Personeelsdossiers verspreid?

Vanaf nu één dossier.

Het arbeidscontract in de kast, de loonstroken in de mailbox, het attest bij de teamleider. Deze gids laat zien hoe PaperOffice elk document herkent, in één dossier samenbrengt en alleen toont aan wie het mag zien.



PROBEER HET ZELF IN 30 MINUTEN

Vijf documenten erin, één beveiligd dossier eruit, elk document in seconden terug te vinden. Met testpakket om het zelf uit te proberen.

WAAROM DEZE GIDS

Personeelsdocumenten zijn de vertrouwelijkste documenten van het bedrijf.

Salaris, gezondheidsgegevens en beoordelingen: weinig dossiers vragen zo veel zorgvuldigheid. Toch liggen er maar weinig zo verspreid over verschillende plekken.



In veel personeelsafdelingen ziet het personeelsdossier er ongeveer hetzelfde uit: een fysieke map in de kast, loonstroken als pdf van het salarisbureau, bewijsstukken in mailboxen en documenten bij verschillende afdelingen. Dat werkt, totdat een medewerker inzage in zijn gegevens vraagt of er een controle aankomt.

Deze gids beschrijft de oplossing die we in PaperOffice hebben gebouwd: een beveiligde Workspace voor HR, met per medewerker één eigen dossier. Documenten worden aan hun inhoud herkend en vóór elke verstrekking naar buiten zwart gemaakt. Elke stap is geïllustreerd met echte schermafbeeldingen uit de app. Probeer deze werkwijze met ons testpakket zelf uit, in slechts 30 minuten.

Daniel Schönland

Oprichter en CEO, PaperOffice

VOOR WIE

Personeelsafdeling

U beheert de dossiers, beantwoordt verzoeken om inzage en verstrekt documenten aan salarisadministratie en leidinggevenden.

Functionaris voor gegevensbescherming

U houdt in de gaten wie wat ziet en begeleidt verzoeken om inzage en verwijdering.

Directie en IT

U kent rechten toe, legt beveiligingsniveaus vast en bepaalt de opslaglocatie.

WAT U DAARNA KUNT

Een beveiligde personeels-Workspace inrichten, rechten toekennen via Gebruikersgroepen, per persoon alle gegevens in één dossier bundelen, alles over één persoon in seconden terugvinden, documenten vóór verstrekking zwart maken en gegevens controlebestendig bewaren.

OVERZICHT

Inhoud

01	Een verzoek om inzage	04
02	Wat een verspreid dossier kost	05
03	Het proces in een oogopslag	06
04	Een Workspace voor HR	07
05	Wie wat ziet	08
06	In de app: documenten uploaden	09
07	Herkend aan de inhoud	10
08	Eén dossier per persoon	11
09	Vinden en verstrekken	12
10	Redact vóór verstrekking	13
11	Bewaren en vergrendelen	14
12	Wat teams bij de start vragen	15
13	Overdracht aan salarisadministratie en vaksystemen	16
14	Zelf proberen in 30 minuten	17
15	Video's over dit onderwerp	18
16	In vijf dagen naar het digitale dossier	19
17	Checklist en start	20

IN ÉÉN OOGOPSLAG

- Personeelsdocumenten horen in een eigen, beveiligde Workspace. Wie erin mag, bepalen Gebruikersgroepen.
- Elk document wordt aan de inhoud herkend en eenduidig benoemd, ook een gescande kopie, pdf of e-mailbijlage.
- Een documentmap bundelt alles over één persoon. Zoeken vindt het over alle Workspaces heen.
- Vóór iets wordt gedeeld, maakt de Redact Agent zwart wat de ontvanger niet hoeft te zien. Het origineel blijft ongewijzigd.
- Met het testpakket ziet u het hele proces zelf in 30 minuten, in uw eigen account.

01 · EEN VERZOEK OM INZAGE

Eén e-mail, één maand tijd. Het dossier staat op vijf plekken.

Dinsdag, 9 uur. Tarek Nowak uit het magazijn vraagt op grond van artikel 15 AVG om een kopie van alle gegevens die over hem zijn opgeslagen.





Het arbeidscontract staat in de map in de kast. De loonstroken komen als pdf van het salarisbureau en staan in de mailbox van de personeelsafdeling. Het attest van oktober ligt op het bureau van de teamleider; het bewijs van de vorkheftruckinstructie beheert de preventiemedewerker.

De sollicitatie uit 2024 ligt nog in de map van het toenmalige recruitingteam. Wie de inzageaanvraag samenstelt, moet alles vinden en mag niets verstrekken wat andere personen betreft.

DE EIGENLIJKE HINDERNIS

Een personeelsdossier moet twee dingen tegelijk zijn: volledig voor wie ermee werkt, en afgesloten voor alle anderen.

02 · WAT EEN VERSPREID DOSSIER KOST

Vier manieren om personeelsdossiers te voeren. Eén daarvan werkt.

De meeste personeelsafdelingen gebruiken een van de eerste drie manieren en kennen de nadelen uit de dagelijkse praktijk.

Map in de kast

Veilig afgesloten, maar alleen ter plaatse leesbaar. Wat er na het inklemmen gebeurt, blijft eerst uit beeld.

Map op de server

Snel opgeslagen, maar elke rechtentoekenning hangt af van IT. Wie de map ziet, ziet alles.

Mailbox van de afdeling

Loonstroken en bewijzen blijven als bijlage hangen. Zoeken op onderwerp vindt vaak maar een deel ervan.

Een beveiligd dossier

Alle documenten samengebracht in een personeels-Workspace, per persoon gebundeld, aan de inhoud herkend en alleen zichtbaar voor de groep Personeel.

REKEN ZELF NA

Verzoeken om inzage per jaar × Uren per verzoek + Zoekacties per week × minuten = Tijd voor het dossier

‘Uren per verzoek’ betekent: alle opslagplaatsen doorzoeken, kopiëren, gegevens van derden zwart maken, controleren en verzenden. Voorbeeld: 6 verzoeken × 5 uur plus 20 zoekacties per week × 6 minuten over 46 weken komt neer op ongeveer 120 uur per jaar.

DRIE TYPISCHE FOUTPATRONEN

Te veel mensen zien te veel

Het attest ligt in de teammap. De diagnose gaat niemand buiten de personeelsafdeling iets aan.

Document ontbreekt

Bij de controle ontbreekt het bewijs van de vorkheftruckinstructie. Het ligt bij de vakafdeling in een andere map.

Informatie onvolledig

Het sollicitatiedossier uit 2024 ontbreekt in het overzicht, omdat het nog in de map van Recruiting ligt.

03 · HET PROCES IN EEN OOGOPSLAG

Vijf stappen. Eén dossier.

Elk document doorloopt dezelfde route, of het nu gescand, geüpload of per e-mail binnenkomt.

1
Vastleggen
Scanners, uploads, de mobiele app of de mailbox van de personeelsafdeling leveren in de Workspace voor HR.

2
Herkennen
AI-verwerking herkent type, persoon, datum en inhoud en kent een eenduidige naam toe.

3
Bundelen
Een documentmap houdt alle documenten van één persoon bij elkaar.

4
Beschermen
Gebruikersgroepen regelen de toegang. Vóór elke verstrekking wordt er zwart gemaakt.

5
Bewaren
Belangrijke documenten worden controlebestendig opgeslagen en zijn tot het einde van de termijn beschermd tegen verwijdering.

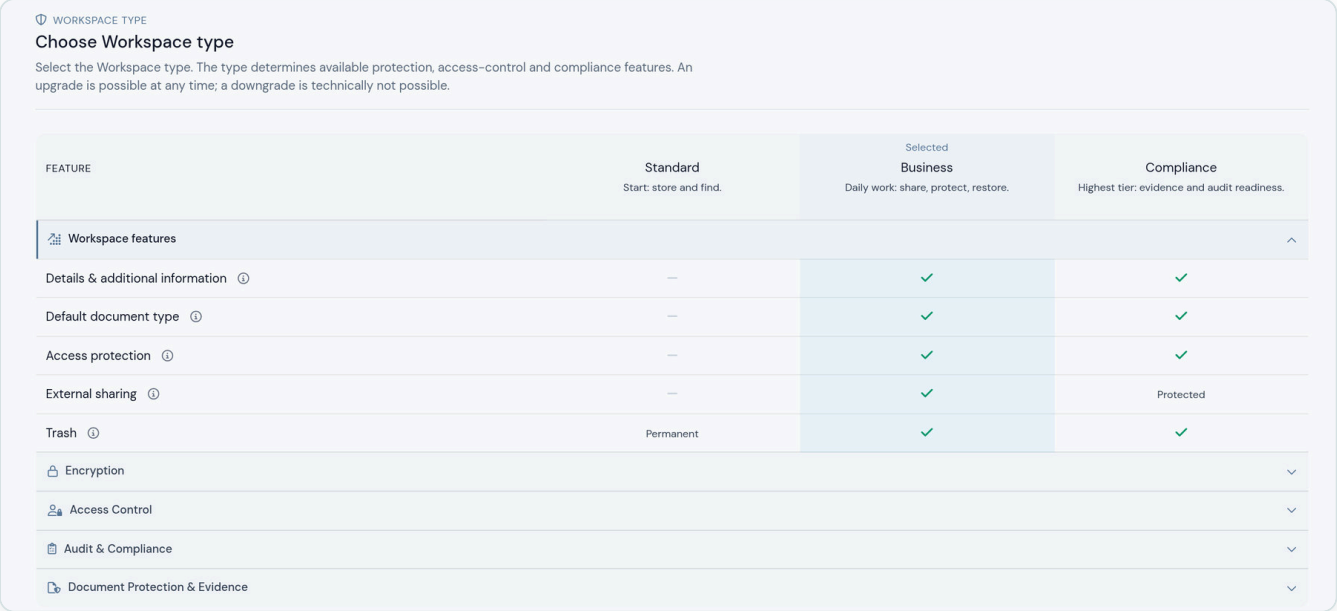
STAP	WAT PAPEROFFICE DOET	WAT UW TEAM BEPAALT
Vastleggen	haalt nieuwe items op uit de mailbox en van de scanner zelf	welke mailboxen en apparaten erbij horen
Herkennen	documenttype, persoon, datum, bedragen en samenvatting	eigen documenttypen, als de bestaande niet volstaan
Beschermen	past rechten, beveiligingsniveau en zwart maken toe	wie tot de groep Personeel behoort
Bewaren	berekent het einde van de termijn en vergrendelt het document	welke documenten controlebestendig worden



04 · EEN WORKSPACE VOOR HR

Een eigen ruimte voor uw vertrouwelijkste dossiers.

Personeelsdocumenten krijgen een eigen Workspace. Het beveiligingsniveau kiest u bij het aanmaken onder Workspace-type .



1 **Workspace-type.** Standaard voor opslaan en terugvinden, Business voor het dagelijks werk met delen, beschermen en herstellen, Compliance voor bewijs en controlebestendige bewaring.

KENMERK	BUSINESS	COMPLIANCE
Openen	optioneel met wachtwoord of sms-code	altijd met sms-code of goedkeuring door twee personen
Downloads	zoals gebruikelijk	met watermerk: naam, kenmerk en tijdstip
Extern delen	mogelijk per e-mail of link	geblokkeerd
Prullenbak	ja, herstellen mogelijk	ja, herstellen mogelijk

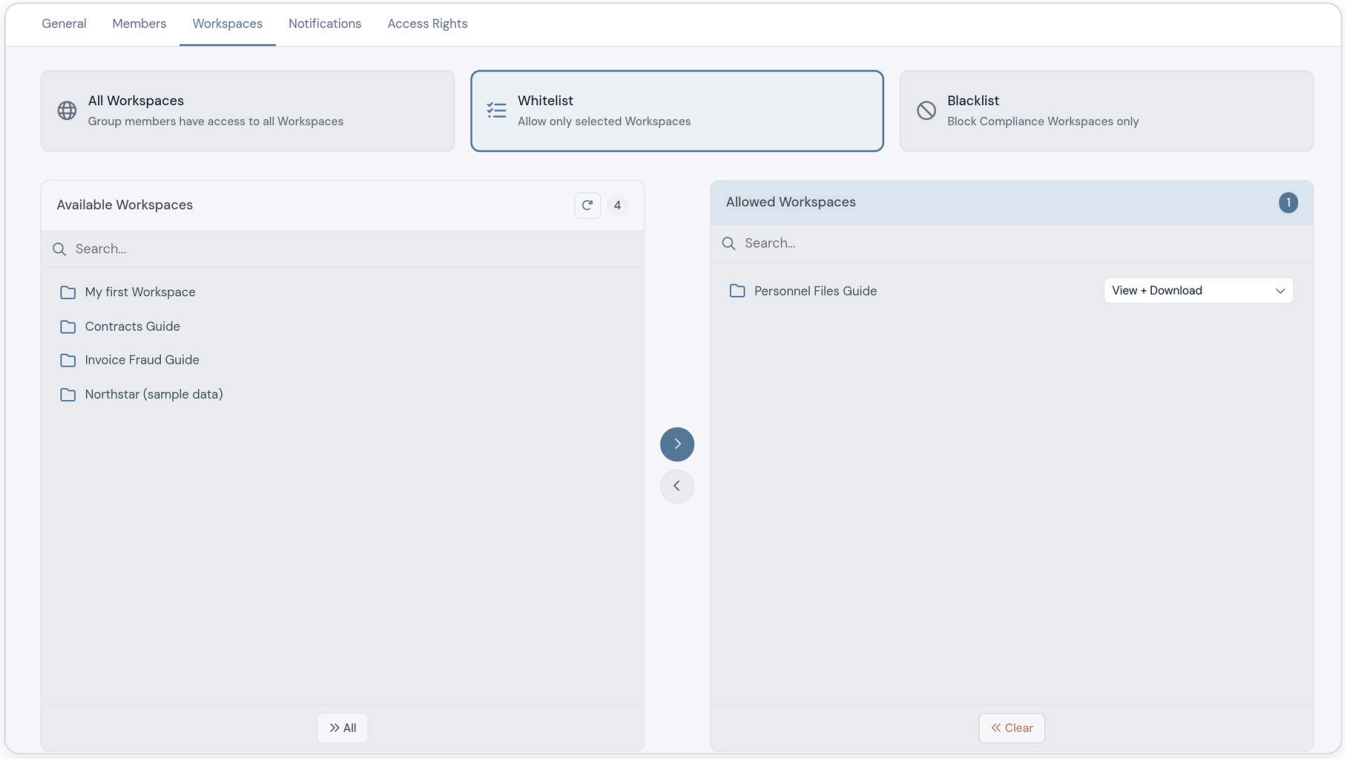
ONZE AANBEVELING

Voor personeelsdossiers raden wij een Compliance-Workspace aan. Wie hem opent, bevestigt zich elke keer met een sms-code, en elke download draagt de naam van degene die hem heeft gedownload.

05 · WIE WAT ZIET

De groep Personeel ziet de dossiers. Niemand anders.

U kent rechten niet per bestand toe, maar eenmaal per gebruikersgroep. U vindt de groepen onder Account › Gebruikersgroepen .



1 **Workspaces.** Kies 'Witlijst' en sta alleen de Workspace voor HR toe, hier 'Personnel Files Guide'. Stel ernaast het documentrecht in: Bekijken en downloaden, eventueel aanvullend Uploaden of Volledige toegang.

Tweefactorauthenticatie

Schakel voor elk lid van de groep Personeel in de gebruikersdialoog onder 'Beveiliging' de optie '2FA Vereist' in.

Standaardgroep controleren

Nieuwe gebruikers komen in de standaardgroep terecht. Leg daar vast welke Workspaces zij zien, voordat u collega's uitnodigt.

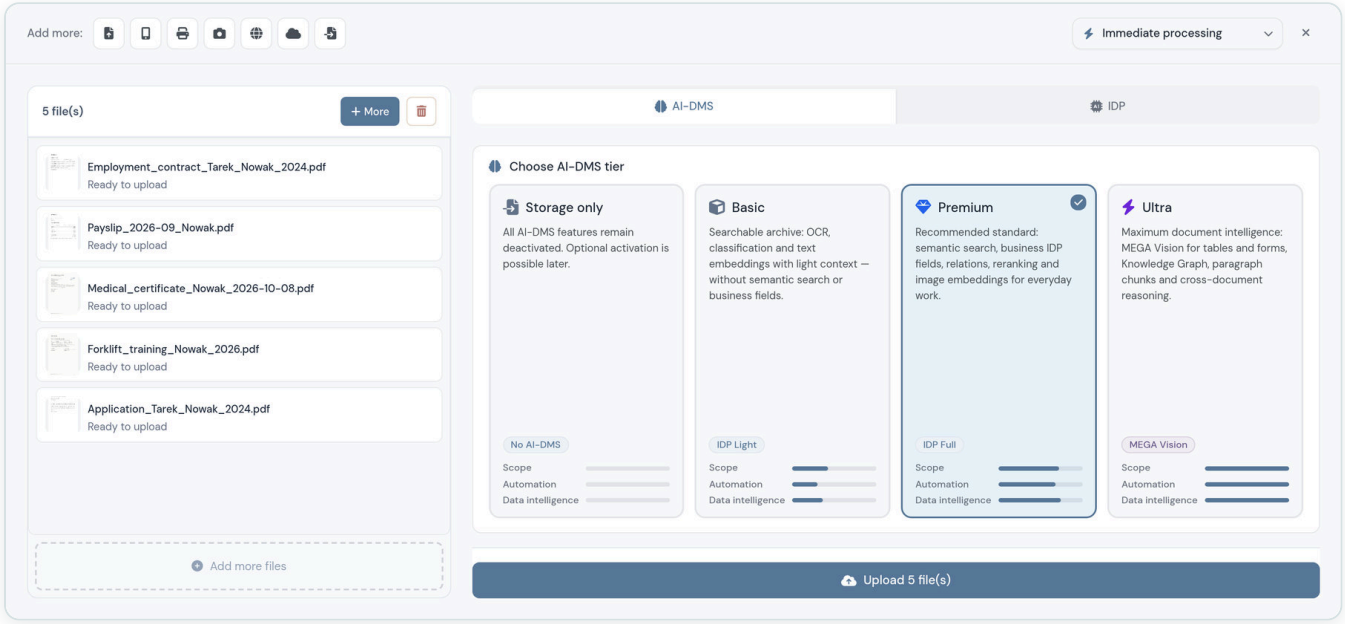
Modulerechten

Onder 'Rechten' bepaalt u bovendien wie Workspaces, documenttypen en agents mag aanmaken.

06 · IN DE APP: DOCUMENTEN UPLOADEN

Alles in één keer uploaden. Sorteren gebeurt daarna.

Klik in de Workspace voor HR op Document toevoegen, kies de bestanden en stel het niveau in. Meer is er niet te doen.



1 **Bestanden en niveau.** De vijf documenten uit het testpakket, niveau 'Premium': PaperOffice leest inhoud, personen, data en bedragen en stelt een naam voor.

Papier

De netwerkscanner stuurt direct naar de Workspace. Onderweg legt de mobiele app documenten vast.

Mailbox

Een Connector haalt e-mails van het salarisbureau of de sollicitatiemailbox op. Bijlagen worden eigen documenten.

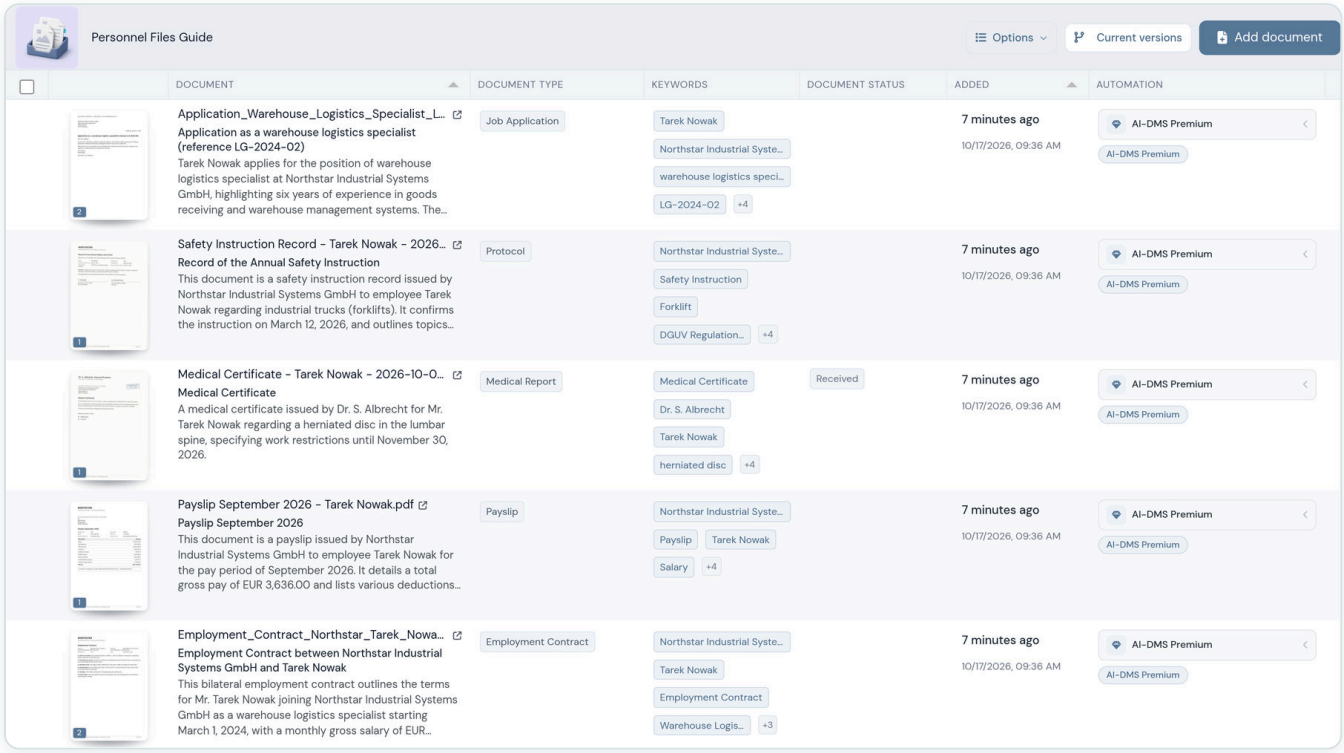
Bestaande archieven

De bulkimport neemt hele mappen over; de Split Agent splitst ingescande oude dossiers in afzonderlijke documenten.

07 · HERKEND AAN DE INHOUD

Elk document herkend. Elke naam eenduidig.

AI-verwerking leest elk document, herkent type en persoon en schrijft een korte samenvatting.



✓ **Het resultaat in de Workspace.** Vijf documenten, elk met type, naam, samenvatting en trefwoorden. Binnen enkele minuten klaar.

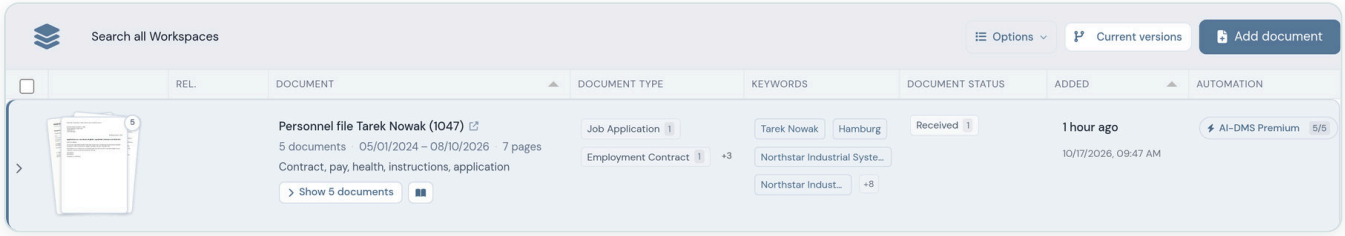
DOCUMENT	HERKEND ALS	NAAM, TOEGEKEND DOOR PAPEROFFICE
Arbeidscontract (2 pagina's)	Arbeidscontract	Arbeidscontract_Northstar_Tarek_Nowak
Loonstrook september	Loonstrook	Loonstrook september 2026 - Tarek Nowak
Medisch attest (scan)	Medisch document	Medisch attest - Tarek Nowak - 2026-10-08
Veiligheidsinstructie vorkheftruck (scan)	Formulier	Registratie veiligheidsinstructie - Tarek Nowak - 2026-03-12
Sollicitatie met cv	Sollicitatie	Sollicitatie_Magazijnlogistiek_Specialist_LG-2024-02

Echt resultaat van onze testrun van 17.10.2026 met AI-DMS Premium. Voor eigen soorten, zoals 'Veiligheidsinstructie', maakt u onder Document AI › Documenttypen een eigen type aan.

08 · EÉN DOSSIER PER PERSOON

Vijf documenten. Eén map.

Een documentmap bundelt alle documenten van één persoon, zonder kopieën. Elk document blijft afzonderlijk doorzoekbaar.



✓ **Het dossier in de lijst.** 'Personnel file Tarek Nowak (1047)': vijf documenten van januari 2024 tot oktober 2026, zeven pagina's, de types in één oogopslag.

1. **Selecteren:** vink in de lijst de vakjes aan bij de documenten van een persoon.
2. **Map aanmaken:** Acties › Documentmap › Nieuwe map, geef haar een naam zoals 'Personnel file Tarek Nowak (1047)'.
3. **Aanvullen:** nieuwe documenten voegt u toe via Toevoegen aan map.



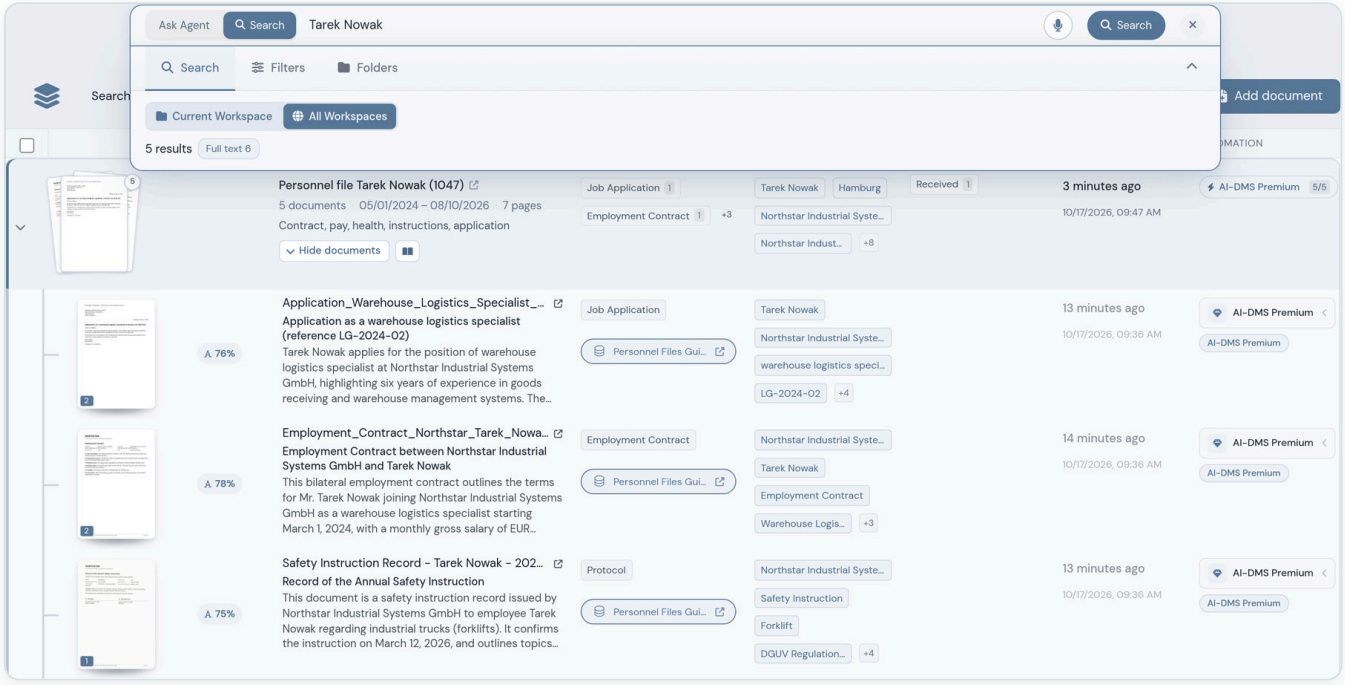
GOED OM TE WETEN

Een map is een weergave van de documenten, geen kopie. Heft u de map op ('Splitsen'), dan blijven alle originele documenten behouden.

09 · VINDEN EN VERSTREKKEN

Alles over één persoon, over alle Workspaces.

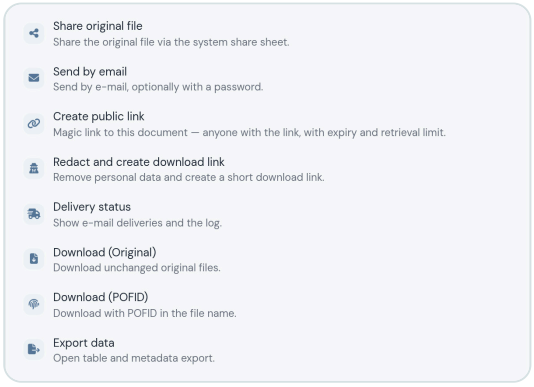
Voor een verzoek om inzage op grond van artikel 15 AVG telt elk document, ook dat in een andere Workspace.



1 **Zoeken.** Klik bovenaan op Zoeken , voer de naam in en kies daarna 'Zoeken in alle Workspaces'. Elk resultaat toont de relevantie en de Workspace.

2 · Verstrekken

Markeer de resultaten en klik dan op Acties › Delen en exporteren . 'Zwart maken en downloadlink maken' maakt de gegevens van derden zwart en maakt een korte link; 'Per e-mail verzenden' verstuurt die desgewenst per e-mail met wachtwoord.



Acties › Delen en exporteren

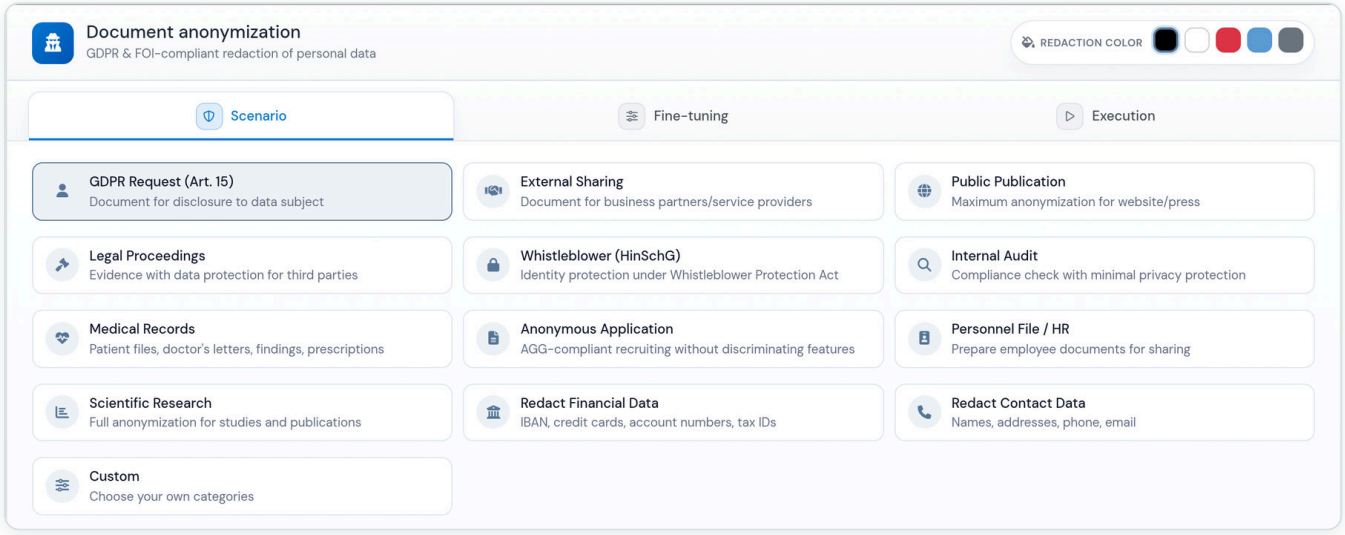
3 · Aantonen

'Leveringsstatus' legt elke verzonden e-mail vast met een protocol. Zo kunt u aantonen wanneer de informatie is verstuurd.

10 · REDACT VÓÓR VERSTREKKING

De beperking gaat mee. De diagnose niet.

Wie een document doorgeeft, geeft alleen door wat de ontvanger nodig heeft. De Redact Agent maakt de rest zwart, in een kopie.



1 **Scenario kiezen.** Markeer het document en ga naar Acties › Agenten en workflows › Redact . Voor personeelsdocumenten zijn er eigen scenario's, zoals 'Personeelsdossier / HR', 'AVG-verzoek (Art. 15)' en 'Anonieme sollicitatie'.

2 · Fijnafstemming

Onder 'Fijnafstemming' blijven namen die zichtbaar moeten zijn beschermd via een witlijst. Extra termen worden via een zwarte lijst zwart gemaakt.

3 · Controleren

In de voorvertoning bekijkt u elk gebied voordat het definitief wordt. Klik om een gebied vrij te geven, of teken een rechthoek om extra inhoud zwart te maken.

4 · Toepassen

Er ontstaat een zwart gemaakte kopie. De tekst eronder is verwijderd; het origineel blijft ongewijzigd in het dossier.

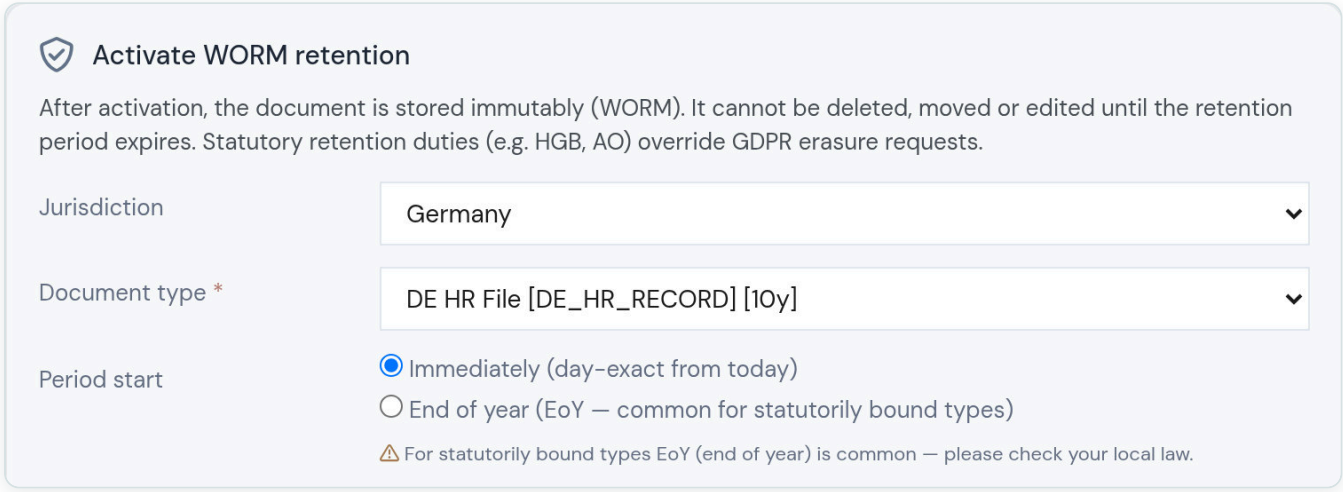
BEKIJKEN VÓÓR VERZENDING

Zwartmakingen via Redact worden altijd door een mens gecontroleerd voordat de kopie de organisatie verlaat. De voorvertoning is precies daarvoor bedoeld.

11 · BEWAREN EN VERGRENDELEN

Niet te verwijderen zolang het nodig is. Traceerbaar wanneer het ertoe doet.

Belangrijke documenten bewaart u controlebestendig: tot het einde van de termijn kan niemand ze verwijderen, verplaatsen of hernoemen, en elke wijziging aan hun gegevens wordt vastgelegd.



1 **WORM-bewaring activeren.** Kies in het document onder Revisies de jurisdictie, het type bewaring en het begin van de termijn. PaperOffice berekent de einddatum en noemt de rechtsgrondslag.

Controlebestendig

Vanaf Workspace-type Business, per document, onherroepelijk. Daarna krijgt u op verzoek een compliancecertificaat met QR-controle.

Verwijderingsvergrendeling

Bij geschillen of een controle kan uw IT via de interface een Legal Hold instellen, met een motivering. Die blokkeert verwijderen en verplaatsen voor alle versies; in de app wordt dit als 'Juridische vastlegging actief' getoond.

Prullenbak

Verwijderde items komen in Business- en Compliance-Workspaces eerst in de prullenbak terecht. U bepaalt hoe lang ze daar blijven.

Welke termijn voor welk document geldt, hangt af van uw wet- en regelgeving en uw contracten. Laat dat eenmalig door uw jurist of belastingadviseur vaststellen en leg het vast in uw procedurebeschrijving.

12 · WAT TEAMS BIJ DE START VRAGEN

Zeven vragen vóór de overstap.



Eén Workspace per persoon?

Voor de meeste teams is één Workspace voor HR met één map per persoon voldoende. Aparte Workspaces zijn de moeite waard als verschillende groepen verschillende dossiers moeten zien.

Wat gebeurt er bij verwijderen?

In Business- en Compliance-Workspaces komen verwijderde items eerst in de prullenbak. Documenten onder WORM-bewaring kunnen tot het einde van de termijn helemaal niet worden verwijderd.

Hoe komen loonstroken erin?

Het eenvoudigst via de mailbox waarnaar het salarisbureau stuurt: een Connector haalt de pdf's op en AI-verwerking herkent de medewerker en de maand.

Wat gebeurt er met gezondheidsgegevens?

Ze blijven veilig opgeslagen in de beveiligde Workspace. Wordt een document doorgestuurd, dan maakt de Redact Agent de diagnose in de kopie zwart.

Kunnen wij oude dossiers overnemen?

Ja. Scan ze gewoon in, laat de Split Agent ze in afzonderlijke documenten splitsen en bundel ze per persoon in een map.

Waar staan de gegevens?

In het datacenter van PaperOffice in de EU of op uw eigen opslag, bijvoorbeeld een NAS. Dat kiest u per Workspace.

Hoe handelen wij een verzoek om inzage af?

Zoek op de naam, markeer de treffers, maak ze zwart met het scenario ‘AVG-verzoek (Art. 15)’ en verstrek ze als link of per e-mail.

13 · OVERDRACHT AAN SALARISADMINISTRATIE EN VAKSYSTEMEN

Het dossier blijft bij u. De gegevens gaan waar ze horen.

Salarisadministratie, tijdregistratie en HR-software krijgen precies wat ze nodig hebben. De documenten zelf blijven in PaperOffice.



Export

Gegevensreeksen als tabel, originelen als download, geselecteerde documenten gebundeld.

REST API

Documenten en velden opvragen of aanleveren, bijvoorbeeld vanuit de tijdregistratie.

E-mail

Documenten per e-mail versturen, desgewenst met wachtwoord en met een verzendlogboek.

Automatiseren

Workflow Agents en automatiseringstools zoals n8n nemen terugkerende stappen over.

GOED OM TE WETEN

Een AI-assistent zoals Claude werkt via MCP met de rechten van de gebruiker die hem heeft gekoppeld. Wat deze gebruiker niet mag zien, ziet de assistent ook niet.

14 · ZELF TESTEN IN 30 MINUTEN

Testpakket downloaden. Zie een dossier ontstaan.

Vijf fictieve documenten laten de hele route zien: herkennen, bundelen, terugvinden en bewaren.

TESTPAKKET DIGITAAL PERSONEELSDOSSIER

Vijf documenten en een leesmij (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 pagina's, digitaal
Payslip_2026-09_Nowak.pdf met belastingnummer, BSN en IBAN (fictief)
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf scan met ontvangststempel
Forklift_training_Nowak_2026.pdf scan, volgende instructie uiterlijk 11 maart 2027
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf sollicitatiebrief en cv

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

1. **Workspace aanmaken:** op app.paperoffice.ai, bijvoorbeeld 'HR Test', Workspace-type Business of Compliance.
2. **Uploaden:** alle vijf bestanden met niveau 'Premium'.
3. **Resultaat controleren:** na enkele minuten staan vijf herkende documenten klaar.
4. **Map aanmaken:** alles selecteren, Acties › Documentmap › Nieuwe map.
5. **Zoeken:** zoek naar 'Tarek Nowak' in alle Workspaces.

VERWACHT RESULTAAT	DOCUMENTTYPE	ZO HERKENT U HET
Arbeidscontract_Northstar_Tarek_Nowak	Arbeidscontract	2 pagina's, ingangsdatum 1 maart 2024
Loonstrook september 2026 - Tarek Nowak	Loonstrook	netto uitbetaling € 2.455,40
Medisch attest - Tarek Nowak - 2026-10-08	Medisch document	beperkingen tot 30 november 2026
Registratie veiligheidsinstructie - Tarek Nowak - …	Formulier	instructie op 12 maart 2026
Sollicitatie_Magazijnlogistiek_Specialist_…	Sollicitatie	2 pagina's, met cv

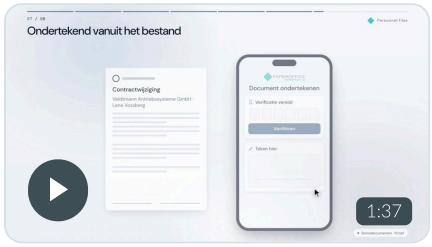
De kosten van de test vindt u op onze prijspagina: paperoffice.ai/en/pricing

Alle namen, nummers, bankgegevens en gezondheidsgegevens in het testpakket zijn fictief.

15 · VIDEO'S OVER DIT ONDERWERP

Liever kijken?
Films over het personeelsdossier.

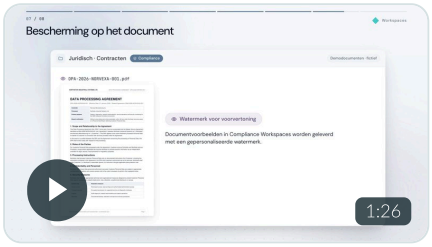
Korte films op paperoffice.ai. Scan de QR-code met de camera van uw telefoon of open de link.



Digitaal personeelsdossier

Het hele proces in 90 seconden.

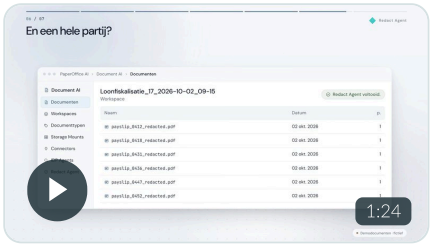
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces en beveiligingsniveaus

Standard, Business en Compliance vergeleken.

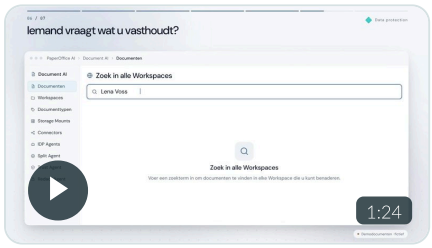
paperoffice.ai/l/workspaces



Redact: gevoelige gegevens zwart maken

De Redact Agent: kies een scenario, controleer en pas toe.

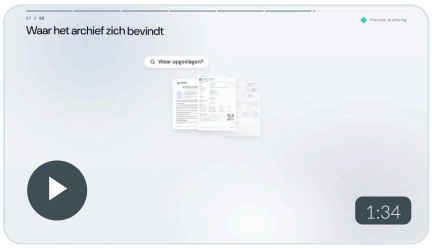
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Gegevensbescherming en AVG

Persoonsgegevens herkennen en beschermen.

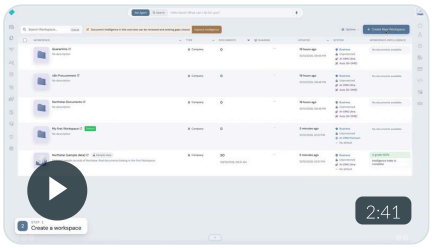
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-datenschutz



Juridisch zeker archiveren

Bewaren met termijn, versies en historie.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Een Workspace aanmaken

Eerste stappen: richt uw eigen Workspace in.

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

MEER IN DE ACADEMY

Alle lessen en webinars vindt u op paperoffice.ai/l/academy, gesorteerd op onderwerp, van de eerste Workspace tot de integratie.

16 · IN VIJF DAGEN NAAR HET DIGITALE PERSONEELSDOSSIER

Begin met één afdeling. Ga daarna dossier voor dossier verder.

Om te beginnen hebt u alleen een Workspace voor HR, een groep en de dossiers van tien medewerkers nodig.





1. **Dag 1 · Doel en bescherming**
   Stel het Workspace-type in, maak de groep Personeel aan en controleer de standaardgroep.
2. **Dag 2 · Structuur**
   Leg het naamschema en de map per persoon vast, maak eigen documenttypen aan.
3. **Dag 3 · Inbox**
   Koppel de mailbox van het salarisbureau via een Connector en leid de scanner naar de Workspace.
4. **Dag 4 · Oude dossiers**
   Scan tien dossiers, splits ze, laat ze herkennen en bundel ze in mappen.
5. **Dag 5 · Proefrun**
   Simuleer een verzoek om inzage, controleer de zwartmaking en stel de bewaartermijnen in.

MEET DEZE VIER WAARDEN

Volledig
Aandeel dossiers waarin geen verplichte documenten ontbreken

Herkend
Aandeel documenten met het juiste type zonder handmatige correctie

Tijd per verzoek
vanaf het verzoek tot de verzending

Toegang
Personen met toegang tot personeelsdossiers, vooraf en achteraf

Meet dezelfde waarden vooraf met de hand op één dossier; pas de vergelijking laat het effect zien.

17 · CHECKLIST EN START

Voordat u uitbreidt.

- [ ] Personeelsdossiers staan in een eigen, beveiligde Workspace.
- [ ] Alleen de groep Personeel heeft toegang; de leden melden zich aan met 2FA.
- [ ] De standaardgroep ziet de Workspace voor personeel niet.
- [ ] Elke persoon heeft een map met eenduidig benoemde documenten.
- [ ] De mailbox van het salarisbureau levert rechtstreeks in de Workspace.
- [ ] Vóór elke verstrekking worden alle gegevens zwart gemaakt en wordt de voorvertoning gecontroleerd.
- [ ] De bewaartermijnen zijn vastgelegd en gedocumenteerd.
- [ ] Een voorbeeldverzoek op grond van artikel 15 is succesvol afgehandeld.

BEGIN NU

Maak een account aan, richt een Workspace in en upload het testpakket. Start gratis met het Free-plan, zonder creditcard nodig.

app.paperoffice.ai

LEES VERDER

OPLOSSING
Digitaal personeelsdossier op paperoffice.ai

MODULE
Redact Agent: gevoelige gegevens zwart maken

MODULE
Workspaces: beveiligingsniveaus en rechten

VRAGEN OVER DE GIDS?

Neem contact met ons op als u vragen hebt over uw eerste dossier of over rechten.

paperoffice.ai/contact

Stand oktober 2026. De afbeeldingen uit de app komen van een testaccount. Alle voorbeelden, bedrijven, namen en waarden in deze gids zijn fictief. PaperOffice, paperoffice.ai.