

Akta osobowe rozproszone? Od teraz jedna teczka.

Umowa o pracę w szafie, odcinki wypłat w skrzynce e-mail, zaświadczenie lekarskie u kierownika zespołu. Ten przewodnik pokazuje, jak PaperOffice rozpoznaje każdy dokument, łączy go w jedną teczkę i pokazuje tylko tym osobom, które mają do niego prawo wglądu.



WYPRÓBUJ TO SAMODZIELNIE W 30 MINUT

Pięć dokumentów na wejściu, jedna chroniona teczka na wyjściu, każdy dokument znaleziony w kilka sekund. Z pakietem testowym do samodzielnego wypróbowania.

DLACZEGO TEN PRZEWODNIK

Akta osobowe należą do najbardziej poufnych dokumentów w firmie.

Wynagrodzenia, dane o zdrowiu i oceny pracownicze: niewiele teczek wymaga takiej staranności. A jednak niewiele jest tak rozproszonych po wielu miejscach.



W wielu działach kadr akta osobowe wyglądają podobnie: fizycznateczka w szafie, odcinki wypłat w formie PDF od biura płac, zaświadczenia zapisane w skrzynkach e-mail i dokumenty uzupełniające u poszczególnych działów. Takie podejście działa – dopóki pracownik nie zażąda dostępu do swoich danych albo nie pojawi się kontrola.

Ten przewodnik opisuje rozwiązanie, które zbudowaliśmy w PaperOffice: bezpieczny Workspace dla kadr z jedną teczką na pracownika. Dokumenty są rozpoznawane po treści i przed każdym udostępnieniem na zewnątrz zaciemniane. Każdy krok jest zilustrowany prawdziwymi zrzutami ekranu z aplikacji. Z naszym pakietem testowym przejdą Państwo ten proces samodzielnie w zaledwie 30 minut.

Daniel Schönland

Założyciel i CEO, PaperOffice

DLA KOGO

Dział kadr

Państwo prowadzą akta, odpowiadają na wnioski o informację i przekazują dokumenty do działu płac oraz kierownictwu.

Inspektor ochrony danych

Państwo nadzorują, kto widzi co, oraz prowadzą wnioski o dostęp do danych i ich usunięcie.

Kierownictwo i IT

Państwo przydzielają uprawnienia, ustalają poziomy ochrony i wybierają miejsce przechowywania.

CO PAŃSTWO OSIĄGNĄ POTEM

Założyć chroniony Workspace kadrowy, zarządzać uprawnieniami przez Grupy użytkowników, scalić wszystkie dokumenty każdej osoby w jedną teczkę, znaleźć wszystko o danej osobie w kilka sekund, zaciemnić dokumenty przed udostępnieniem i przechowywać je zgodnie z przepisami, w sposób odporny na kontrolę.

PRZEGLĄD

Spis treści

01	Wniosek o informację	04
02	Ile kosztuje rozproszona akta	05
03	Przebieg procesu w skrócie	06
04	Workspace dla kadr	07
05	Kto co widzi	08
06	W aplikacji: przesyłanie dokumentów	09
07	Rozpoznawanie po treści	10
08	Jedna teczka na osobę	11
09	Znajdowanie i wydawanie	12
10	Redact przed udostępnieniem	13
11	Przechowywanie i blokowanie	14
12	Pytania zespołu na starcie	15
13	Przekazanie do działu płac i systemów specjalistycznych	16
14	Samodzielny test w 30 minut	17
15	Filmy na ten temat	18
16	Cyfrowe akta osobowe w pięć dni	19
17	Lista kontrolna i start	20

NA PIERWSZY RZUT OKA

- Dokumenty osobowe należą do własnego, chronionego Workspace. Kto może wejść, decydują Grupy użytkowników.
- Każdy dokument jest rozpoznawany po treści i jednolicie nazywany – niezależnie od tego, czy to skan, PDF czy załącznik e-mail.
- Folder dokumentów zbiera wszystko o jednej osobie. Wyszukiwanie znajduje go we wszystkich Workspaces.
- Przed każdym udostępnieniem Agent Redact zaciemnia to, czego odbiorca nie musi widzieć. Oryginał pozostaje niezmienny.
- Dzięki pakietowi testowemu zobacz Państwo cały proces w 30 minut, na własnym koncie.

01 · WNIOSEK O INFORMACJĘ

Jeden e-mail, miesiąc na odpowiedź. Akta leżą w pięciu miejscach.

Wtorek, godz. 9. Tarek Nowak z magazynu prosi na podstawie art. 15 RODO o kopię wszystkich danych, które o nim przechowujemy.



Umowa o pracę znajduje się w teczce w szafie. Odcinki wypłat przychodzą jako PDF z działu płac i leżą w skrzynce działu kadr. Zaświadczenie lekarskie z października leży na biurku kierownika zespołu, a potwierdzenie szkolenia na wózek widłowy prowadzi specjalista ds. bezpieczeństwa pracy.

Podanie z 2024 roku nadal leży w teczce dawnego zespołu rekrutacyjnego. Kto przygotowuje odpowiedź na wniosek, musi wszystko znaleźć i nie może wydać niczego, co dotyczy innych osób.

PRAWDZIWA PRZESZKODA

Akta osobowe muszą służyć jednocześnie dwóm celom: być kompletne dla tych, którzy z nimi pracują, i zamknięte dla wszystkich innych.

02 · ILE KOSZTUJE ROZPROSZONA AKTA

Cztery sposoby prowadzenia akt osobowych. Jeden z nich się sprawdza.

Większość działów kadr korzysta z jednego z pierwszych trzech sposobów i zna ich wady z codziennej praktyki.

Teczka w szafie

Bezpiecznie zamknięta, ale czytelna tylko na miejscu. To, co dzieje się po wpięciu dokumentu, pozostaje poza wzrokiem.

Folder na serwerze

Szybko zapisany, ale każde nadanie uprawnień zależy od IT. Kto widzi folder, widzi wszystko.

Skrzynka działu

Odcinki wypłat i zaświadczenia zostają jako załączniki. Wyszukiwanie po temacie często znajduje tylko część z nich.

Chroniona teczka

Wszystkie dokumenty w jednym Workspace kadrowym, zgrupowane według osób, rozpoznawane po treści i widoczne tylko dla grupy HR.

POLICZĄ PAŃSTWO SAMI

$$\frac{\text{Wnioski o informację w roku}}{\text{Godziny na jeden wniosek}} \times \frac{\text{Wyszukiwania tygodniowo} \times \text{minuty}}{\text{minuty}} = \text{Czas poświęcony na akta}$$

„Godziny na jeden wniosek” oznaczają: przeszukiwanie wszystkich miejsc przechowywania, kopiowanie dokumentów, zaciemnianie danych osób trzecich, sprawdzenie i wysłanie. Przykład: 6 wniosków × 5 godzin plus 20 wyszukiwań tygodniowo × 6 minut przez 46 tygodni to około 120 godzin rocznie.

TRZY TYPOWE SCHEMATY BŁĘDÓW

Zbyt wiele osób widzi zbyt wiele

Zaświadczenie lekarskie leży w folderze zespołu. Diagnoza nie dotyczy nikogo poza działem HR.

Brak dokumentu

W kontroli brakuje potwierdzenia szkolenia na wózek widłowy. Leży w innym folderze w ramach działu specjalistów.

Informacja niepełna

Podanie z 2024 roku brakuje w zestawieniu, ponieważ nadal leży w folderze rekrutacji.

03 · PRZEBIEG PROCESU W SKRÓCIE

Pięć etapów. Jedna teczka.

Każdy dokument przechodzi tę samą drogę, niezależnie od tego, czy jest zeskanowany, przesłany czy wysłany e-mailem.



ETAP	CO ROBI PAPEROFFICE	O CZYM DECYDUJE PAŃSTWA ZESPÓŁ
Pobranie	pobiera nowe dokumenty ze skrzynki i bezpośrednio ze skanera	które skrzynki i urzędnicy są uwzględnione
Rozpoznanie	typ dokumentu, osoba, data, kwoty i streszczenie	własne typy dokumentów, jeśli istniejące nie wystarczają
Ochrona	stosuje uprawnienia, poziom ochrony i zaciemnienie	kto należy do grupy HR
Przechowywanie	oblicza koniec okresu i blokuje dokument	które dokumenty stają się odporne na kontrolę



04 · WORKSPACE DLA KADR

Osobna przestrzeń dla Państwa najbardziej poufnych akt.

Dokumenty osobowe otrzymują własny Workspace. Poziom ochrony wybierają Państwo przy tworzeniu w sekcji **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 do archiwizowania i wyszukiwania, Business do codziennej pracy z udostępnianiem, ochroną i przywracaniem, Compliance do dowodów i przechowywania odpornego na kontrolę.

FUNKCJA	BUSINESS	COMPLIANCE
Otwieranie	opcjonalnie z hasłem lub kodem SMS	zawsze z kodem SMS lub zatwierdzeniem przez dwie osoby
Pobieranie	jak zwykle	ze znakiem wodnym: nazwa, identyfikator i znacznik czasu
Udostępnianie zewnętrzne	możliwe e-mailem lub linkiem	zablokowane
Kosz	tak, z możliwością przywrócenia	tak, z możliwością przywrócenia

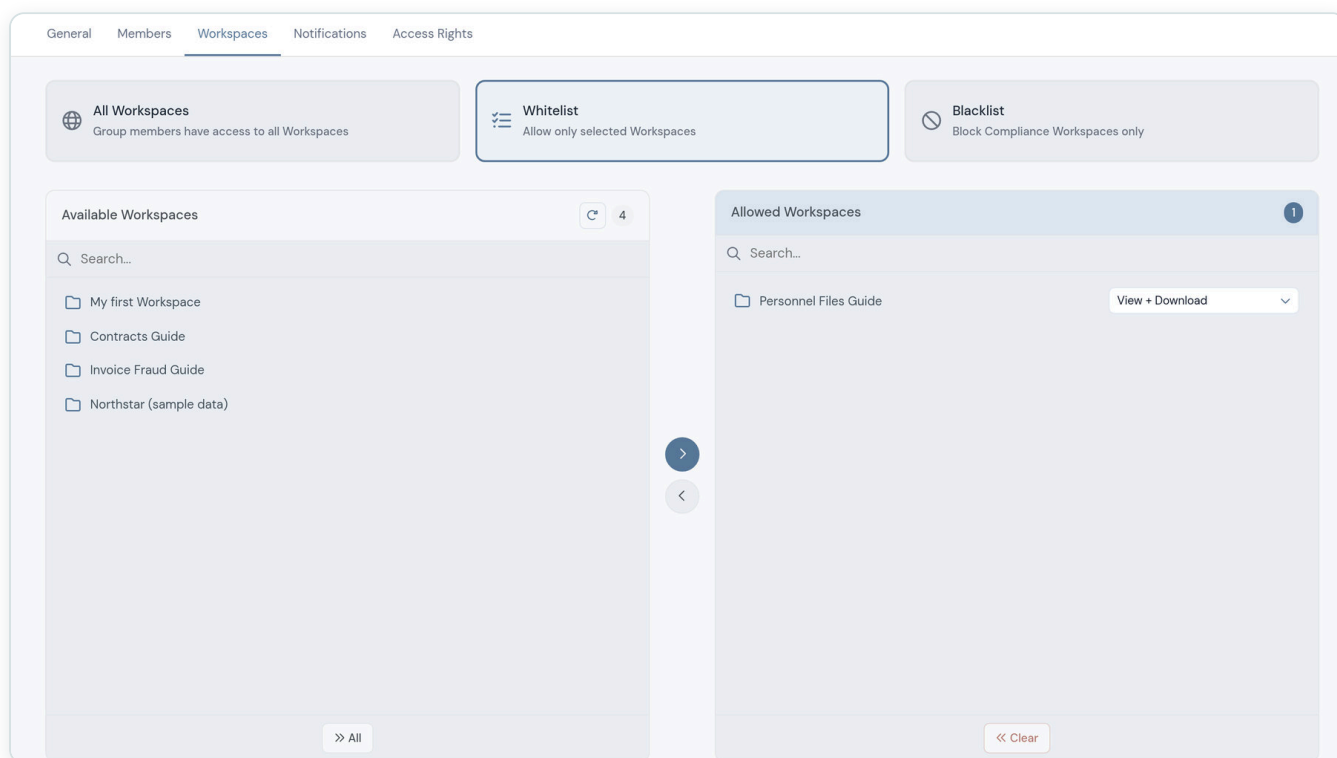
NASZA REKOMENDACJA

Dla akt osobowych rekomendujemy Workspace Compliance. Kto go otwiera, za każdym razem potwierdza się kodem SMS, a każde pobranie zawiera nazwisko osoby, która je pobrała.

05 · KTO CO WIDZI

Grupa HR może przeglądać akta. Nikt inny nie może.

Uprawnienia przydzielają Państwo raz na grupę użytkowników, a nie na każdy plik. Grupy znajdą Państwo w sekcji [Konto](#) > [Grupy użytkowników](#).



- 1 **Workspaces.** Wybrać „Biała lista” i zezwolić tylko na Workspace HR, tutaj „Personnel Files Guide”. Obok ustawić prawo do dokumentów: Podgląd i pobieranie, opcjonalnie wysyłanie lub pełny dostęp.

Uwierzytelnianie dwuskładnikowe

Dla każdej osoby z grupy HR włączyć „Wymagane 2FA” w oknie użytkownika w sekcji „Bezpieczeństwo”.

Sprawdzić grupę domyślną

Nowi użytkownicy trafiają do grupy domyślnej. Ustalą Państwo tam, jakie Workspaces mogą widzieć, zanim zaproszą współpracowników.

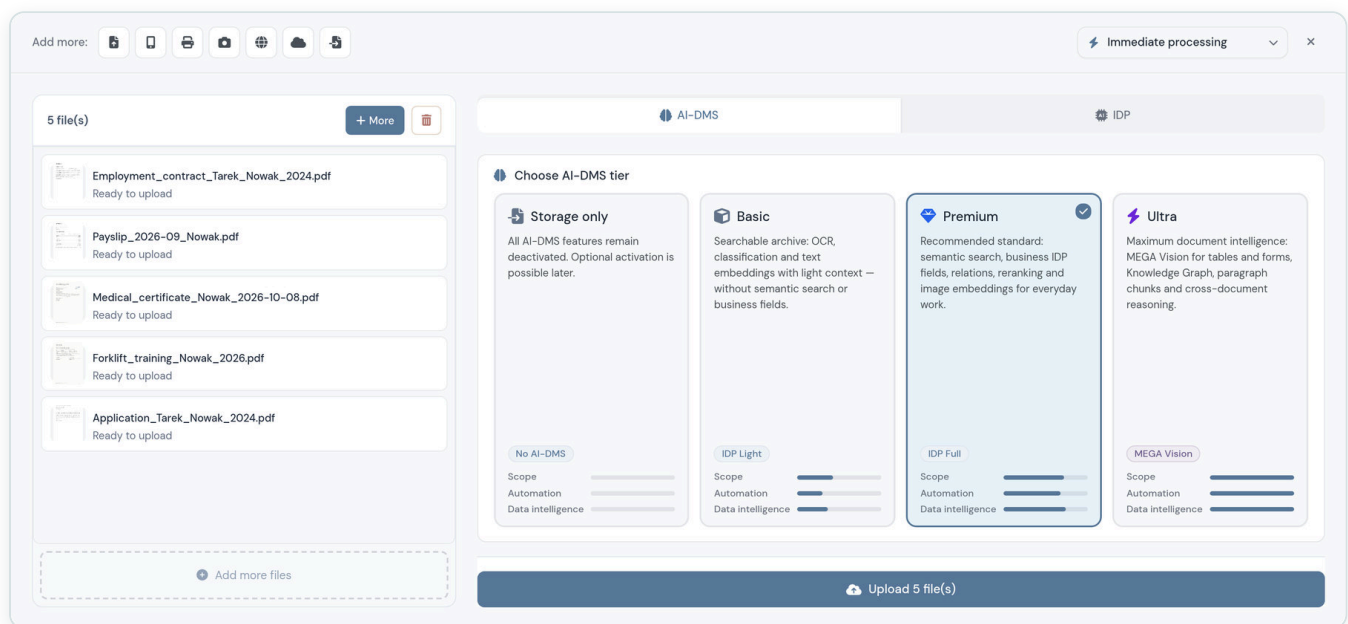
Uprawnienia modułów

W sekcji „Prawa dostępu” kontrolują Państwo dodatkowo, kto może tworzyć Workspaces, typy dokumentów i agentów.

06 · W APLIKACJI: PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW

Przesłać wszystko naraz. Sortowanie następuje potem.

W Workspace HR kliknąć **Dodaj dokument**, wybrać pliki i ustawić poziom. Więcej nie trzeba robić.



- 1 **Pliki i poziom.** Pięć dokumentów z pakietu testowego, poziom „Premium”: system odczytuje treść, osoby, daty i kwoty oraz proponuje nazwę.

Papier

Skaner sieciowy wysyła bezpośrednio do Workspace. Aplikacja mobilna rejestruje dokumenty w podróży.

Skrzynka

Connector pobiera e-maile z działu płac lub skrzynki rekrutacyjnej. Załączniki stają się osobnymi dokumentami.

Akta historyczne

Import zbiorczy przejmie całe foldery; Split Agent rozdziela zeskanowane akta historyczne na pojedyncze dokumenty.

07 · ROZPOZNAWANIE PO TREŚCI

Każdy dokument rozpoznany. Każda nazwa jednolita.

Przetwarzanie AI czyta każdy dokument, rozpoznaje jego typ i osobę oraz pisze krótkie streszczenie.

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	

✓ Wynik w Workspace. Pięć dokumentów, każdy z typem, nazwą, streszczeniem i słowami kluczowymi. Gotowe w ciągu kilku minut.

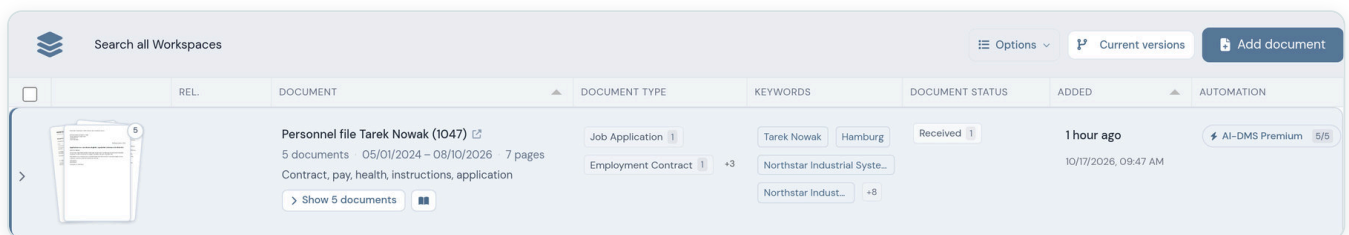
DOKUMENT	ROZPOZNANY JAKO	NAZWA NADANA PRZEZ PAPEROFFICE
Umowa o pracę (2 strony)	Umowa o pracę	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Odcinek wypłaty wrzesień	Odcinek wypłaty	Odcinek wypłaty wrzesień 2026 - Tarek Nowak
Zaświadczenie lekarskie (skan)	Dokument medyczny	Zaświadczenie lekarskie - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instrukcja BHP na wózek widłowy (skan)	Protokół	Protokół instruktażu BHP - Tarek Nowak - 2026-03-12
Podanie z CV	Podanie o pracę	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Autentyczny wynik naszego testu z 17.10.2026 w AI-DMS Premium. Dla własnych rodzajów, np. „Instrukcja BHP”, utworzą Państwo własny typ w: Document AI › Typy dokumentów.

08 · JEDNA TECZKA NA OSOBĘ

Pięć dokumentów. Jeden folder.

Folder dokumentów łączy wszystkie dokumenty jednej osoby bez kopiowania. Każdy dokument pozostaje osobno wyszukiwalny.



- ✓ **Teczka na liście.** „Personnel file Tarek Nowak (1047)”: pięć dokumentów od stycznia 2024 do października 2026, siedem stron, typy widoczne na pierwszy rzut oka.
- 1 **Zaznaczyć:** na liście zaznaczyć pola przy dokumentach danej osoby.
- 2 **Utworzyć folder:** Akcje > Folder dokumentów > Nowy folder , nadać nazwę np. „Personnel file Tarek Nowak (1047)”.
- 3 **Uzupełnić:** nowe dokumenty dodaje się przez Dodaj do folderu .



WARTO WIEDZIEĆ

Folder jest widokiem dokumentów, a nie kopią. Jeśli Państwo rozwiążą folder („Podziel”), wszystkie oryginalne dokumenty pozostają nietknięte.

09 · ZNAJDOWANIE I WYDAWANIE

Wszystko o jednej osobie we wszystkich Workspaces.

Przy wniosku o informację według art. 15 RODO liczy się każdy dokument, także ten, który leży w innym Workspace.

The screenshot displays the PaperoOffice 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 lists 5 results for 'Tarek Nowak (1047)'. Each result includes a document title, a brief description, a date range, and a status bar with 'AI-DMS Premium' and a score (e.g., 76%, 78%, 75%). The results are categorized by document type: Job Application, Employment Contract, and Safety Instruction Record.

1 Szukać. Na górze kliknąć **Szukaj**, wpisać nazwisko, a następnie „Szukaj we wszystkich Workspaces”. Każdy wynik pokazuje trafność i Workspace.

2 · Wydawanie

Znaczyć wyniki, potem kliknąć **Akcje** > **Udostępnij i eksportuj**. Przycisk „Zakryj i utwórz link do pobrania” zaciemnia dane osób trzecich i tworzy krótki link; przycisk „Wyślij e-mailem” wysyła go e-mailem, w razie potrzeby z hasłem.

3 · Potwierdzić

„Status dostawy” rejestruje każde wysłanie e-maila. Dzięki temu mogą Państwo udowodnić, kiedy informacja została wysłana.

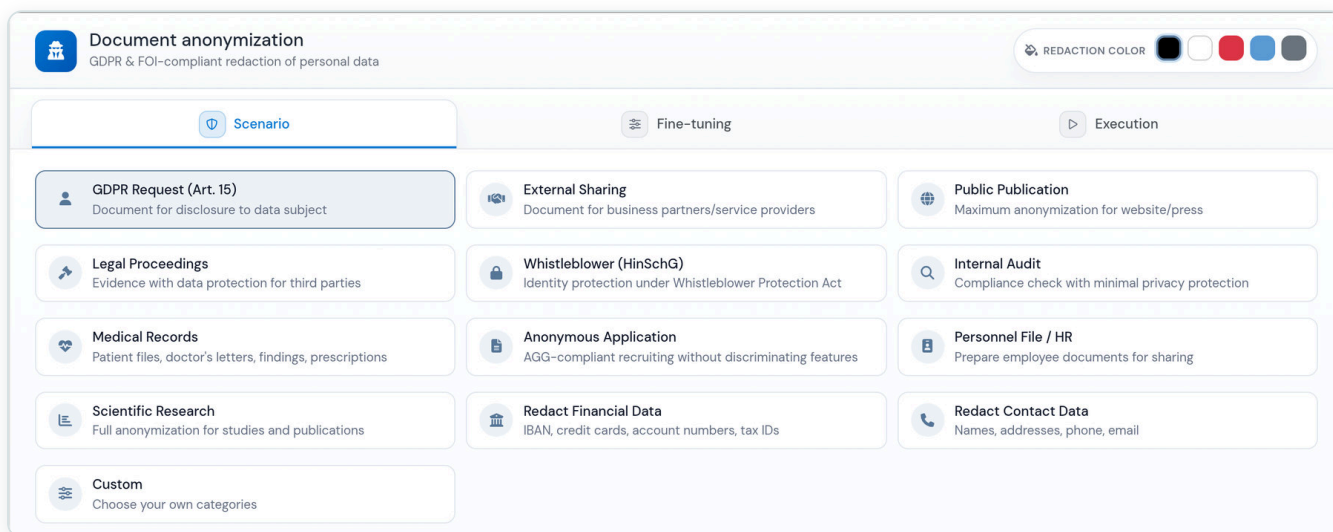
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data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

Akcje > Udostępnij i eksportuj

10 · REDACT PRZED UDOSTĘPNIENIEM

Ograniczenie pracy zostaje przekazane. Diagnoza nie.

Kto przekazuje dokument, przekazuje tylko to, czego odbiorca potrzebuje. Agent Redact zaciemnia resztę, w kopii.



- 1 Wybrać scenariusz. Zaznaczyć dokument, potem przejść do Akcje > Agenci i przepływy pracy > Redact . Dla akt osobowych są dostępne osobne scenariusze, np. „Akta osobowe / HR”, „Wniosek RODO (art. 15)” i „Anonimowa aplikacja”.

2 · Dopracowanie

W sekcji „Dostrajanie” nazwiska, które mają pozostać widoczne, są chronione przez białą listę. Dodatkowe terminy zaciemnia czarna lista.

3 · Sprawdzenie

W podglądzie mogą Państwo sprawdzić każdy obszar, zanim zostanie zatwierdzony. Kliknięcie odsłania obszar, a narysowany prostokąt zaciemnia dodatkową treść.

4 · Zastosowanie

Powstaje zaciemniona kopia. Tekst pod spodem zostaje usunięty, a oryginał w aktach pozostaje niezmieniony.

PODGLĄD PRZED WYSŁANIEM

Każde Redact sprawdza człowiek, zanim kopia opuści organizację. Podgląd służy właśnie temu.

Nieusuwalne tak długo, jak trzeba. Możliwe do prześledzenia, gdy to ma znaczenie.

Ważne dokumenty przechowują Państwo w sposób odporny na kontrolę: do końca okresu nikt nie może ich usunąć, przenieść ani zmienić nazwy, a każda zmiana ich danych jest rejestrowana.


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 **Włączyć przechowywanie WORM.** W dokumencie w sekcji **Rewizje** : wybrać jurysdykcję, typ przechowywania i początek okresu. PaperOffice oblicza datę końca i podaje podstawę prawną.

Odporne na kontrolę

Dostępne od Typ Workspace Business, dla każdego dokumentu, nieodwołalnie. Potem mogą Państwo uzyskać certyfikat zgodności z weryfikacją QR.

Blokada usuwania

W razie sporu lub kontroli Państwa IT może ustawić przez interfejs Legal Hold z uzasadnieniem. Blokuje to usuwanie i przenoszenie wszystkich wersji; w aplikacji widać to jako „Trwa blokada prawna”.

Kosz

W Workspaces Business i Compliance usunięte elementy trafiają najpierw do kosza. Czas pobytu w koszu ustalają Państwo.

Który okres obowiązuje dla którego dokumentu, zależy od Państwa wymogów prawnych i umów. Wyjaśnią go Państwo raz z doradcą prawnym lub podatkowym i zapiszą w dokumentacji procedur.

Siedem pytań przed przejściem.



Jeden Workspace czy po jednym na osobę?

Dla większości zespołów wystarczy jeden Workspace HR z jednym folderem na osobę. Osobne Workspaces warto zakładać, gdy różne grupy mają widzieć różne akta.

Co się dzieje przy usuwaniu?

W Workspaces Business i Compliance usunięte elementy trafiają najpierw do kosza. Dokumenty z przechowywaniem WORM nie mogą zostać usunięte aż do końca okresu.

Jak trafiają tam odcinki wypłat?

Najłatwiej przez skrzynkę, na którą wysyła dział płac: Connector pobiera pliki PDF, a przetwarzanie AI rozpoznaje pracownika i miesiąc.

Co dzieje się z danymi o zdrowiu?

Pozostają bezpiecznie przechowywane w chronionym Workspace. Gdy dokument zostaje przekazany, Agent Redact zaciemnia diagnozę w kopii.

Czy możemy przenieść akta historyczne?

Tak. Wystarczy je zeskanować, rozdzielić na pojedyncze dokumenty przez Split Agent i zgrupować w foldery dla każdej osoby.

Gdzie są przechowywane dane?

W centrum danych PaperOffice w UE lub na Państwa własnym nośniku, np. NAS. Wybierają Państwo to dla każdego Workspace.

Jak obsługiwać wnioski o informację?

Wyszukać nazwisko, zaznaczyć wyniki, zaciemnić scenariuszem „Wniosek RODO (art. 15)” i udostępnić linkiem lub e-mailem.

Teczka pozostaje u Państwa. Dane trafiają tam, gdzie powinny.

Płace, rejestracja czasu pracy i oprogramowanie HR otrzymują dokładnie to, czego potrzebują. Same dokumenty pozostają w PaperOffice.



Eksport

Zbiory danych jako tabele, oryginały do pobrania, wybrane dokumenty zebrane razem.

REST API

Zapytania o dokumenty i pola lub ich przesyłanie, np. z rejestracji czasu pracy.

E-mail

Wysyłanie dokumentów e-mailem, opcjonalnie z hasłem i z dziennikiem wysyłek.

Automatyzacja

Workflow Agents i narzędzia automatyzacji, np. n8n, przejmują powtarzalne kroki.

WARTO WIEDZIEĆ

Asystent AI, taki jak Claude, działa przez MCP z uprawnieniami użytkownika, który go połączył. To, czego ten użytkownik nie może zobaczyć, jest niewidoczne także dla asystenta.

14 · SAMODZIELNY TEST W 30 MINUT

Pobrać pakiet testowy. Zobaczyć, jak powstaje akta.

Pięć fikcyjnych dokumentów pokazuje całą drogę: rozpoznanie, grupowanie, wyszukiwanie i archiwizację.

PAKIET TESTOWY: CYFROWE AKTA OSOBOWE

Pięć dokumentów i plik readme (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 strony, cyfrowo

Payslip_2026-09_Nowak.pdf z numerem identyfikacji podatkowej, numerem ubezpieczenia społecznego i IBAN (dane fikcyjne)

Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf skan z pieczętąką wpływu

Forklift_training_Nowak_2026.pdf skan, kolejne szkolenie do 11.03.2027

Application_Tarek_Nowak_2024.pdf list motywacyjny i CV

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



- 1 **Utworzyć Workspace:** na app.paperoffice.ai, np. „HR Test”, Typ Workspace Business lub Compliance.
- 2 **Prześłać:** wszystkie pięć plików na poziomie „Premium”.
- 3 **Sprawdzić wynik:** po kilku minutach są tam pięć rozpoznanych dokumentów.
- 4 **Utworzyć folder:** zaznaczyć wszystko, Akcje › Folder dokumentów › Nowy folder.
- 5 **Wyszukać:** wyszukać „Tarek Nowak” we wszystkich Workspaces.

OCZEKIWANY WYNIK	TYP DOKUMENTU	PO CZYM TO POZNAĆ
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Umowa o pracę	2 strony, początek 01.03.2024
Odcinek wypłaty wrzesień 2026 - Tarek Nowak	Odcinek wypłaty	wypłata netto 2 455,40 EUR
Zaświadczenie lekarskie - Tarek Nowak - 2026-10-08	Dokument medyczny	ograniczenia do 30.11.2026
Protokół instruktażu BHP - Tarek Nowak - ...	Protokół	instruktaż z 12.03.2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Podanie o pracę	2 strony, z CV

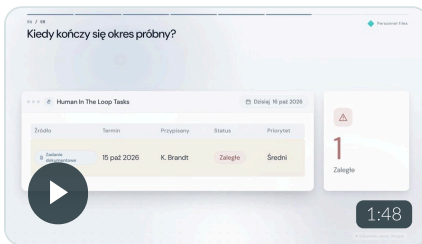
Sprawdzić koszt testu na naszej stronie z cenami: paperoffice.ai/en/pricing

Wszystkie nazwiska, numery, dane bankowe i informacje o zdrowiu w pakiecie testowym są fikcyjne.

15 · FILMY NA TEN TEMAT

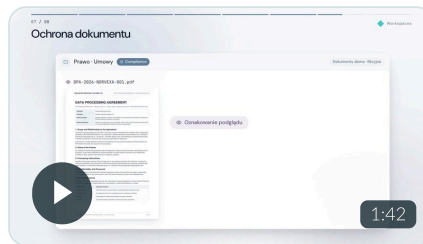
Wola Państwo oglądać? Filmy o aktach osobowych.

Krótkie filmy na paperoffice.ai. Zeskanować kod QR aparatem telefonu lub otworzyć link.



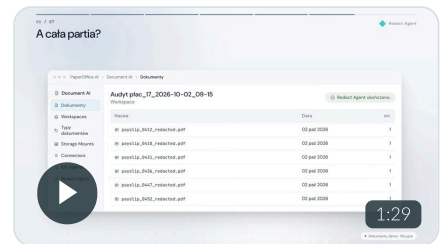
Cyfrowe akta osobowe

Cały proces w 90 sekund.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personalakten


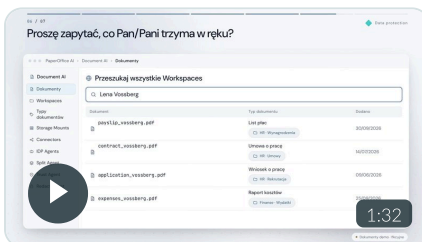
Workspaces i poziomy ochrony

Standard, Business i Compliance w zestawieniu.

paperoffice.ai/l/workspaces


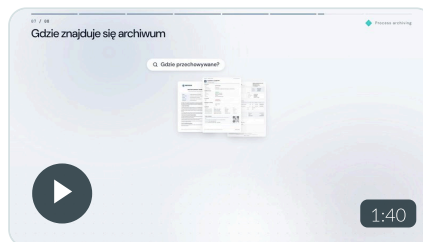
Redact: zaciemnianie danych wrażliwych

Agent Redact: wybrać scenariusz, sprawdzić, zastosować.

paperoffice.ai/l/pii-redaction


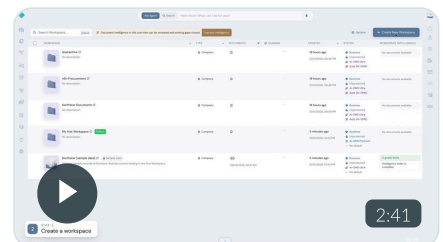
Ochrona danych i RODO

Rozpoznawać i chronić dane osobowe.

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


Archiwizacja odporna na kontrolę

Przechowywanie z okresem, wersjami i historią.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung


Tworzenie Workspace

Pierwsze kroki: założyć własny Workspace.

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


WIĘCEJ W ACADEMY

Wszystkie lekcje i webinaria znajdą Państwo pod adresem paperoffice.ai/l/academy, uporządkowane tematycznie od pierwszego Workspace po integrację.

16 · CYFROWE AKTA OSOBOWE W PIĘĆ DNI

Zacząć od jednego działu. Potem akta jedna po drugiej.

Na start wystarczą: Workspace HR, jedna grupa i akta dziesięciu pracowników.



1

Dzień 1 • Cel i ochrona

Ustawić Typ Workspace, utworzyć grupę HR, sprawdzić grupę domyślną.

2

Dzień 2 • Struktura

Określić schemat nazw i folder dla każdej osoby, utworzyć własne typy dokumentów.

3

Dzień 3 • Wejścia

Podłączyć skrzynkę działu płac przez Connector, skierować skaner do Workspace.

4

Dzień 4 • Akta historyczne

Zeskanować dziesięć akt, rozdzielić je, pozwolić je rozpoznać i zgrupować w foldery.

5

Dzień 5 • Próba

Zasymulować wniosek o informację, sprawdzić zaciemnienie, ustawić okresy przechowywania.

ZMIERZYĆ TE CZTERY WARTOŚCI

Kompletność

Udział akt, w których nie
brakuje żadnego
obowiązkowego dokumentu

Rozpoznanie

Udział dokumentów z
poprawnym typem bez
ręcznych poprawek

Czas na wniosek

od wniosku do wysyłki

Dostęp

Osoby z dostępem do akt
osobowych, przed i po

Zmierzyć wcześniej te same wartości ręcznie na jednej teczce; dopiero porównanie pokazuje efekt.

17 · LISTA KONTROLNA I START

Zanim rozszerzą Państwo zakres.

- ☐ Akta osobowe leżą w osobnym, chronionym Workspace.
- ☐ Dostęp ma tylko grupa HR; jej członkowie logują się przez 2FA.
- ☐ Grupa domyślna nie widzi Workspace kadrowego.
- ☐ Każda osoba ma folder z jednolicie nazwanymi dokumentami.
- ☐ Skrzynka działu płac dostarcza bezpośrednio do Workspace.
- ☐ Wszystkie dane są zaciemnione i sprawdzone w podglądzie przed jakimkolwiek udostępnieniem.
- ☐ Okresy przechowywania są jasno określone i udokumentowane.
- ☐ Przykładowy wniosek według art. 15 został pomyślnie przeprowadzony.

ZACZĄĆ TERAZ

Założyć konto, utworzyć Workspace, przesłać pakiet testowy. Zacząć za darmo w planie Free, bez karty kredytowej.

app.paperoffice.ai**CZYTAJ DALEJ****ROZWIĄZANIE**

Cyfrowe akta osobowe na
paperoffice.ai

MODUŁ

Agent Redact: zaciemnianie danych
wrażliwych

MODUŁ

Workspaces: poziomy ochrony i
uprawnienia

PYTANIA DO PRZEWODNIKA?

Proszę napisać, jeśli mają Państwo pytania dotyczące pierwszej teczki lub praw.

paperoffice.ai/contact

Stan na październik 2026. Zrzuty ekranu z aplikacji pochodzą z konta testowego. Wszystkie przykłady, firmy, nazwiska i wartości w tym przewodniku są fikcyjne.
PaperOffice, paperoffice.ai.