PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID PRACTIC 2026 · DOSAR DIGITAL DE PERSONAL

Dosarele de personal sunt împrăștiate?

De acum, un singur dosar.

Contractul de muncă în dulap, fluturașii de salariu în căsuța poștală, certificatul medical la șeful de echipă. Acest ghid arată cum PaperOffice recunoaște fiecare document, îl grupează într-un singur dosar și îl arată doar celor care au voie să-l vadă.



ÎNCERCAȚI-L DUMNEAVOASTRĂ ÎN 30 DE MINUTE

Cinci documente intră, un dosar protejat iese, fiecare document se găsește în câteva secunde. Cu un pachet de test pentru a-l încerca dumneavoastră înșivă.

DE CE ACEST GHID

Dosarele de personal sunt cele mai confidențiale documente din companie.

Salariu, date despre sănătate, evaluări de performanță: puține dosare cer atâta grijă. Și totuși, puține sunt împrăștiate în atâtea locuri.



În multe departamente de resurse umane, dosarul de personal arată cam la fel: un dosar fizic în dulap, fluturașii de salariu sub formă de PDF de la biroul de salarizare, adeverințele salvate în căsuțele de e-mail și documentele justificative la diferite departamente. Această metodă funcționează, până când un angajat solicită accesul la datele sale sau până când urmează o verificare.

Acest ghid prezintă soluția pe care am construit-o în PaperOffice: un Workspace securizat pentru resurse umane, cu un dosar separat pentru fiecare angajat. Documentele sunt identificate după conținut și anonimizate înainte de orice transmitere externă. Fiecare pas este ilustrat cu capturi de ecran reale din aplicație. Folosiți pachetul nostru de test și încercați chiar dumneavoastră acest flux de lucru, în doar 30 de minute.

Daniel Schönland

Fondator și CEO, PaperOffice

PENTRU CINE ESTE

Departamentul de resurse umane

Dumneavoastră administrați dosarele, răspundeți la solicitările de acces și transmiteți documentele către salarizare și conducere.

Responsabil cu protecția datelor

Dumneavoastră supravegheați cine vede ce și coordonați solicitările de acces la date și de ștergere.

Conducerea și IT

Dumneavoastră acordați drepturile, stabiliți nivelurile de protecție și alegeți locul de stocare.

CE PUTEȚI REALIZA ULTERIOR

Să creați un Workspace securizat pentru personal, să gestionați drepturile prin Grupuri de utilizatori, să grupați toate documentele fiecărei persoane într-un singur dosar, să găsiți în câteva secunde tot ce ține de o persoană, să anonimizați documentele înainte de transmitere și să le păstrați într-un mod conform cerințelor și rezistent la audit.

PREZENTARE GENERALĂ

Cuprins

01	O solicitare de informații	04
02	Ce costă un dosar împrăștiat	05
03	Parcursul pe scurt	06
04	Un Workspace pentru resurse umane	07
05	Cine ce vede	08
06	În aplicație: încărcarea documentelor	09
07	Recunoscute după conținut	10
08	Un dosar pentru fiecare persoană	11
09	Găsire și predare	12
10	Redact înainte de transmitere	13
11	Păstrare și blocare	14
12	Ce întreabă echipele la început	15
13	Predarea către salarizare și sistemele de specialitate	16
14	Testați singur în 30 de minute	17
15	Videoclipuri pe această temă	18
16	Dosarul digital de personal în cinci zile	19
17	Listă de verificare și start	20

PE SCURT

- Dosarele de personal trebuie păstrate într-un Workspace propriu, protejat. Grupuri de utilizatori decid cine poate intra.
- Fiecare document este recunoscut după conținut și denumit uniform, indiferent dacă este scanare, PDF sau atașament de e-mail.
- Un dosar de documente grupează tot ce privește o persoană. Căutarea îl găsește în toate Workspaces.
- Înainte de orice transmitere, Redact Agent acoperă ceea ce destinatarul nu trebuie să vadă. Originalul rămâne neschimbat.
- Cu pachetul de test puteți vedea dumneavoastră înșivă întregul proces, în 30 de minute, în propriul cont.

01 · O SOLICITARE DE INFORMAȚII

Un e-mail, o lună de timp. Dosarul se află în cinci locuri.

Marți, ora 9. Tarek Nowak din depozit cere, conform art. 15 GDPR, o copie a tuturor datelor stocate despre el.





Contractul de muncă se află în dosarul din dulap. Fluturașii de salariu vin ca PDF de la biroul de salarizare și se află în căsuța de e-mail a departamentului de resurse umane. Certificatul medical din octombrie se află pe biroul șefului de echipă, iar dovada instruirii pentru motostivuitor este ținută de specialistul în securitatea muncii.

Candidatura din 2024 se află încă în dosarul fostei echipe de recrutare. Cine compilează solicitarea de informații trebuie să găsească totul și, în același timp, să nu divulge date care privesc alte persoane.

OBSTACOLUL REAL

Un dosar de personal trebuie să îndeplinească simultan două cerințe: să fie complet pentru cei care lucrează cu el și închis pentru toți ceilalți.

02 · CE COSTĂ UN DOSAR ÎMPRĂȘTIAT

Patru moduri de a ține dosarele de personal. Unul dintre ele funcționează.

Cele mai multe departamente de resurse umane folosesc unul dintre primele trei moduri și cunosc dezavantajele lor din activitatea de zi cu zi.

Dosar în dulap

Bine închis, dar consultabil doar la fața locului. Ce se întâmplă după arhivare rămâne în afara vederii.

Dosar pe server

Se arhivează rapid, dar fiecare acordare de drepturi depinde de IT. Cine vede dosarul vede tot.

Căsuța de e-mail a departamentului

Fluturașii și adeverințele rămân ca atașamente. Căutarea după subiect găsește adesea doar o parte.

Un dosar protejat

Toate documentele într-un Workspace pentru personal, grupate pe persoană, recunoscute după conținut și vizibile doar grupului Personal.

CALCULAȚI DUMNEAVOASTRĂ

Solicitări de informații pe an × Ore pe solicitare + Căutări pe săptămână × minute = Timp petrecut pe dosar

„Ore pe solicitare” înseamnă: parcurgerea tuturor locurilor de stocare, copierea documentelor, anonimizarea datelor terților, verificarea și trimiterea. Exemplu: 6 solicitări × 5 ore + 20 de căutări pe săptămână × 6 minute, în 46 de săptămâni, înseamnă aproximativ 120 de ore pe an.

TREI TIPURI TIPICE DE ERORI

Prea mulți văd prea mult

Certificatul medical se află în dosarul echipei. Diagnosticul nu îl privește decât pe departamentul de resurse umane.

Document lipsă

La verificare lipsește dovada instruirii pentru motostivuitor. Ea se află în alt dosar, la departamentul de specialitate.

Informație incompletă

Candidatura din 2024 lipsește din situația de ansamblu, deoarece se află încă în dosarul Recruitingului.

03 · PROCESUL PE SCURT

Cinci etape.
Un singur dosar.

Fiecare document parcurge același drum, indiferent dacă este scanat, încărcat sau trimis prin e-mail.

1
Preluare
Scanerele, încărcările, aplicația mobilă sau căsuța de e-mail a resurselor umane livrează în Workspace-ul pentru personal.

2
Recunoaștere
Prelucrarea prin IA recunoaște tipul, persoana, data și conținutul și atribuie un nume uniform.

3
Grupare
Un dosar de documente păstrează împreună toate documentele unei persoane.

4
Protecție
Grupuri de utilizatori reglementează accesul. Înainte de orice transmitere, documentul este anonimizat.

5
Păstrare
Documentele importante sunt stocate în mod conform cerințelor de audit și sunt protejate de ștergere până la expirarea termenului.

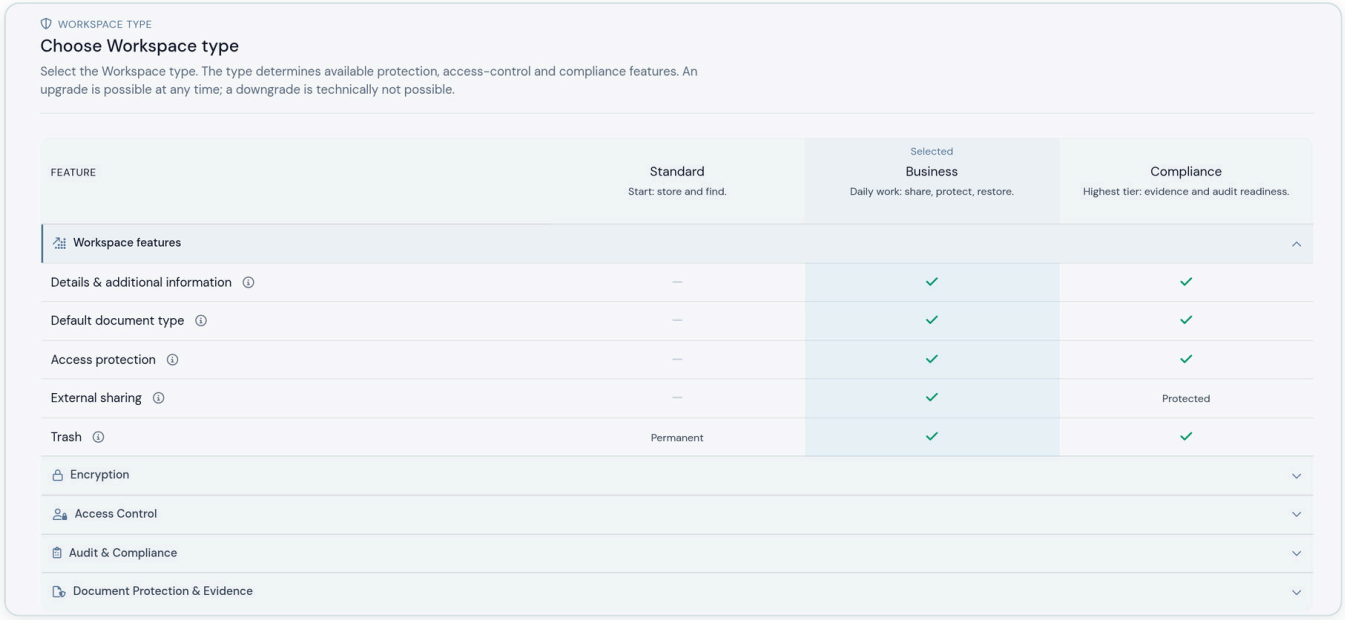
ETAPĂ	CE FACE PAPEROFFICE	CE STABILEȘTE ECHIPA DUMNEAVOASTRĂ
Preluare	preia documente noi din căsuța de e-mail și direct de la scaner	ce căsuțe de e-mail și ce dispozitive sunt incluse
Recunoaștere	tipul documentului, persoana, data, sumele și rezumatul	tipuri de documente proprii, dacă cele existente nu sunt suficiente
Protecție	aplică drepturile, nivelul de protecție și anonimizarea	cine face parte din grupul Personal
Păstrare	calculează sfârșitul termenului și blochează documentul	ce documente devin conforme cerințelor de audit



04 · UN WORKSPACE PENTRU RESURSE UMANE

Un spațiu propriu pentru cele mai confidențiale dosare.

Documentele de personal primesc un Workspace propriu. Nivelul de protecție îl alegeți la creare, sub Tip Workspace .



1 **Tip Workspace.** Standard pentru arhivare și căutare, Business pentru activitatea zilnică, cu partajare, protecție și restaurare, Compliance pentru dovezi și păstrare conformă cerințelor de audit.

CARACTERISTICĂ	BUSINESS	COMPLIANCE
Deschidere	opțional, cu parolă sau cod SMS	întotdeauna cu cod SMS sau cu aprobarea a două persoane
Descărcări	ca de obicei	cu filigran: nume, identificator și momentul
Partajare externă	posibilă prin e-mail sau link	blocată
Coș de gunoi	da, cu posibilitate de restaurare	da, cu posibilitate de restaurare

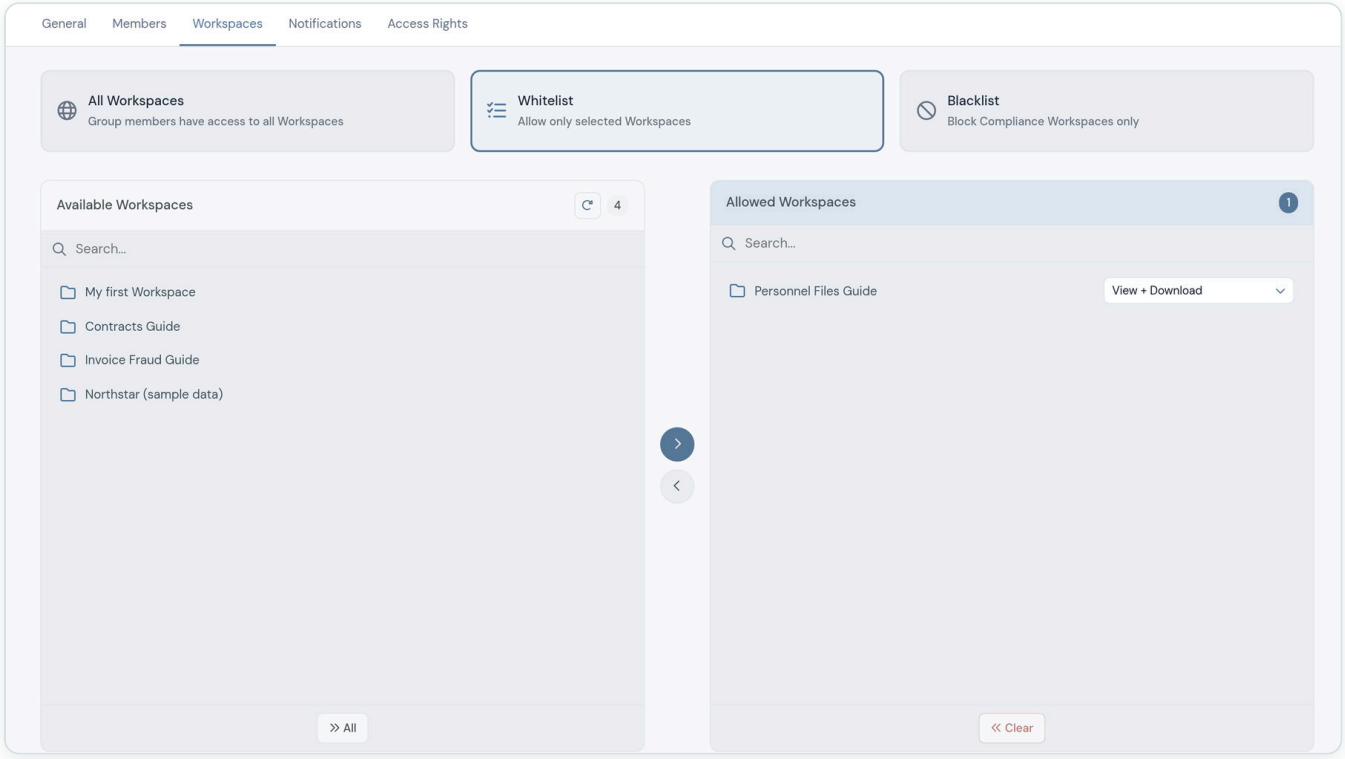
RECOMANDAREA NOASTRĂ

Pentru dosarele de personal recomandăm un Workspace de tip Compliance. Cine îl deschide se confirmă de fiecare dată cu un cod SMS, iar fiecare descărcare poartă numele celui care a descărcat-o.

05 · CINE CE VEDE

Grupul Personal vede dosarele. Nimeni altcineva nu le vede.

Drepturile le acordați nu pentru fiecare fișier, ci o singură dată pentru fiecare grup de utilizatori. Grupurile le găsiți la Cont › Grupuri de utilizatori .



1 **Workspaces.** Selectați „Listă albă" și permiteți doar Workspace-ul pentru personal, aici „Personnel Files Guide". Alături, setați dreptul asupra documentelor: Vizualizare și Descărcare, opțional Încărcare sau Acces complet.

Autentificare în doi pași

Pentru fiecare membru al grupului Personal, activați „2FA necesar" în dialogul utilizatorului, la „Securitate".

Verificați grupul implicit

Utilizatorii noi ajung în grupul implicit. Stabiliți acolo ce Workspaces pot vedea, înainte de a-i invita pe colegi.

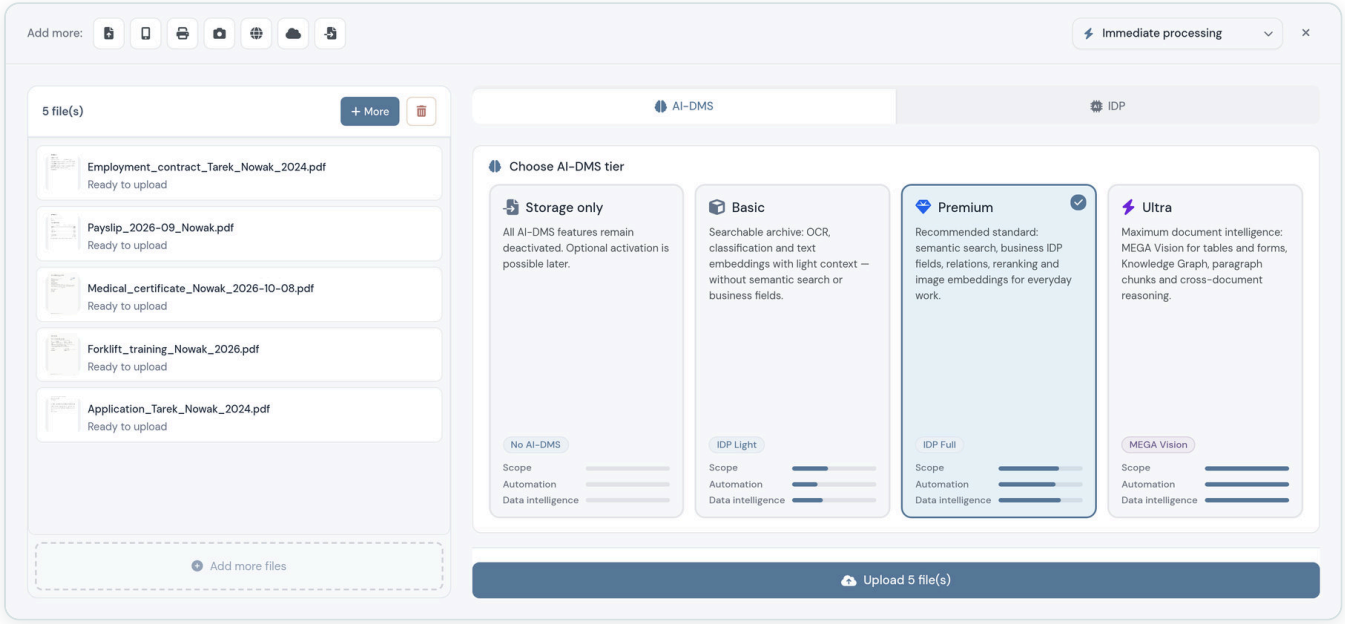
Drepturi pentru module

La „Drepturi de acces" stabiliți în plus cine are voie să creeze Workspaces, tipuri de documente și agenți.

06 · ÎN APLICAȚIE: ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR

Încărcați totul deodată. Sortarea se face după aceea.

În Workspace-ul pentru personal faceți clic pe Adaugă document , alegeți fișierele și stabiliți nivelul. Atât trebuie făcut.



1 **Fișiere și nivel.** Cele cinci documente din pachetul de test, nivelul „Premium”: citește conținutul, persoanele, datele și sumele și propune un nume.

Hârtie

Scanerul de rețea trimite direct în Workspace. Aplicația mobilă fotografiază documentele din mers.

Căsuța de e-mail

Un Connector preia e-mailurile de la biroul de salarizare sau de la adresa pentru candidaturi. Atașamentele devin documente proprii.

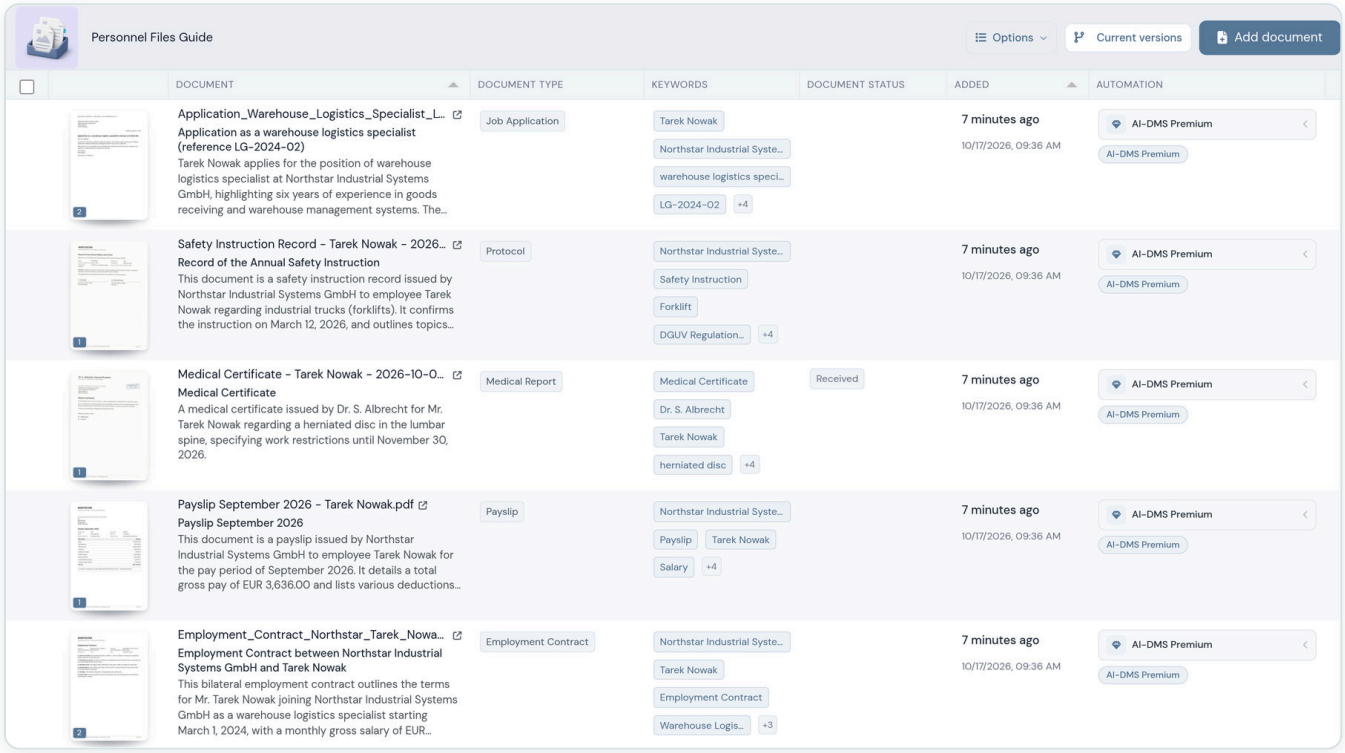
Arhiva veche

Importul în bloc preia întregi dosare; Split Agent separă dosarele vechi scanate în documente individuale.

07 · RECUNOSCUTE DUPĂ CONȚINUT

Fiecare document recunoscut. Fiecare nume uniform.

Prelucrarea prin IA citește fiecare document, recunoaște tipul și persoana și scrie un rezumat scurt.



✓ **Rezultatul în Workspace.** Cinci documente, fiecare cu tip, nume, rezumat și cuvinte-cheie. Gata în câteva minute.

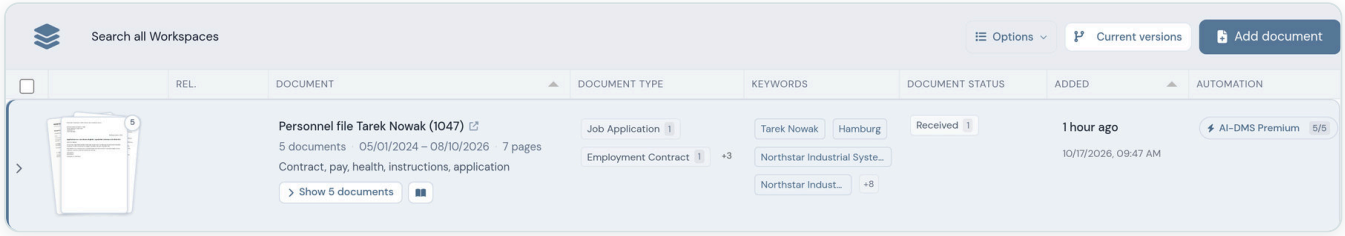
DOCUMENT	RECUNOSCUT CA	NUME ATRIBUIT DE PAPEROFFICE
Contract de muncă (2 pagini)	Contract de muncă	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Fluturaș de salariu septembrie	Fluturaș de salariu	Fluturaș de salariu septembrie 2026 - Tarek Nowak
Adeverință medicală (scanare)	Document medical	Adeverință medicală - Tarek Nowak - 2026-10-08
Instruire de siguranță pentru motostivuitor (scanare)	Proces-verbal	Fișă de instruire în siguranță - Tarek Nowak - 2026-03-12
Candidatură cu CV	Candidatură	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Rezultat autentic al testului nostru din 17 octombrie 2026, cu AI-DMS Premium. Pentru tipuri proprii, precum „Instruire de siguranță”, creați un tip propriu la Document AI › Tipuri de documente.

08 · UN DOSAR PENTRU FIECARE PERSOANĂ

Cinci documente. Un dosar.

Un dosar de documente grupează toate documentele unei persoane, fără copii. Fiecare document rămâne căutabil individual.



✓ **Dosarul în listă.** „Personnel file Tarek Nowak (1047)": cinci documente din ianuarie 2024 până în octombrie 2026, șapte pagini, tipurile vizibile dintr-o privire.

1. **Selectați:** bifați în listă documentele care aparțin unei persoane.
2. **Creați un dosar:** Acțiuni › Dosar de documente › Dosar nou , denumiți-l, de exemplu „Personnel file Tarek Nowak (1047)".
3. **Completați:** documentele noi se adaugă prin Adăugare în director .



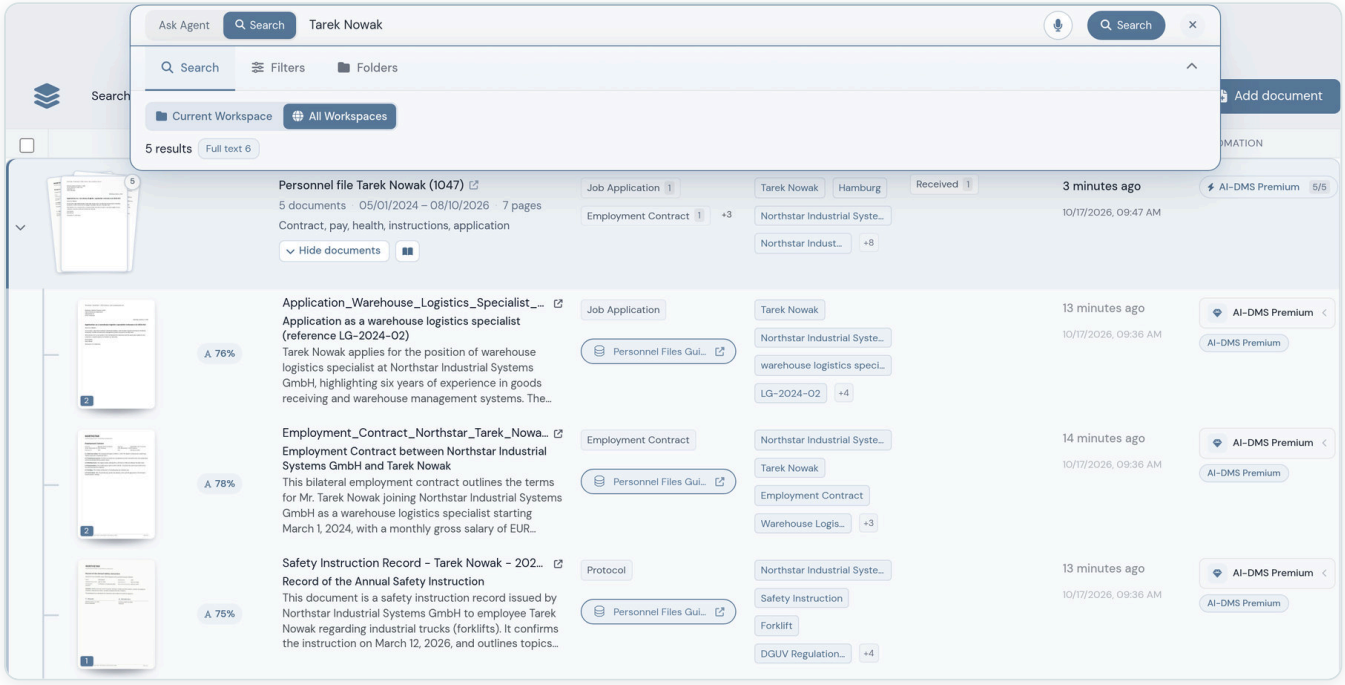
BINE DE ȘTIUT

Un dosar este o vizualizare a documentelor, nu o copie. Dacă desfaceți dosarul („Divizare"), toate documentele originale rămân intacte.

09 · GĂSIRE ȘI PREDARE

Tot ce privește o persoană, în toate Workspaces.

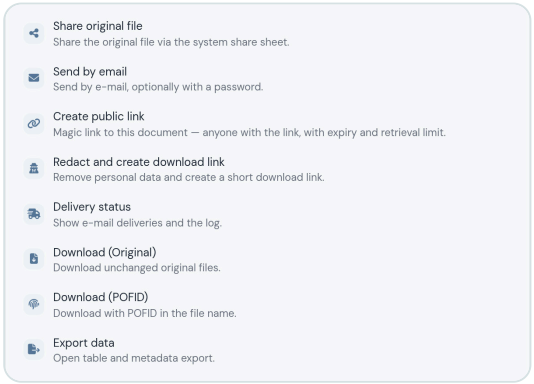
Pentru o solicitare de informații conform art. 15 GDPR, contează fiecare document, inclusiv cele dintr-un alt Workspace.



1 **Căutați.** Sus, faceți clic pe Căutare, introduceți numele și apoi alegeți „Caută în toate Workspaces". Fiecare rezultat arată relevanța și Workspace-ul.

2 · Predare

Selectați rezultatele, apoi faceți clic pe Acțiuni › Partajare și export. „Anonimizare și creare a unui link de descărcare" elimină datele terților și generează un link scurt; „Trimite prin e-mail" îl trimite prin e-mail, cu parolă, dacă doriți.



Acțiuni › Partajare și export

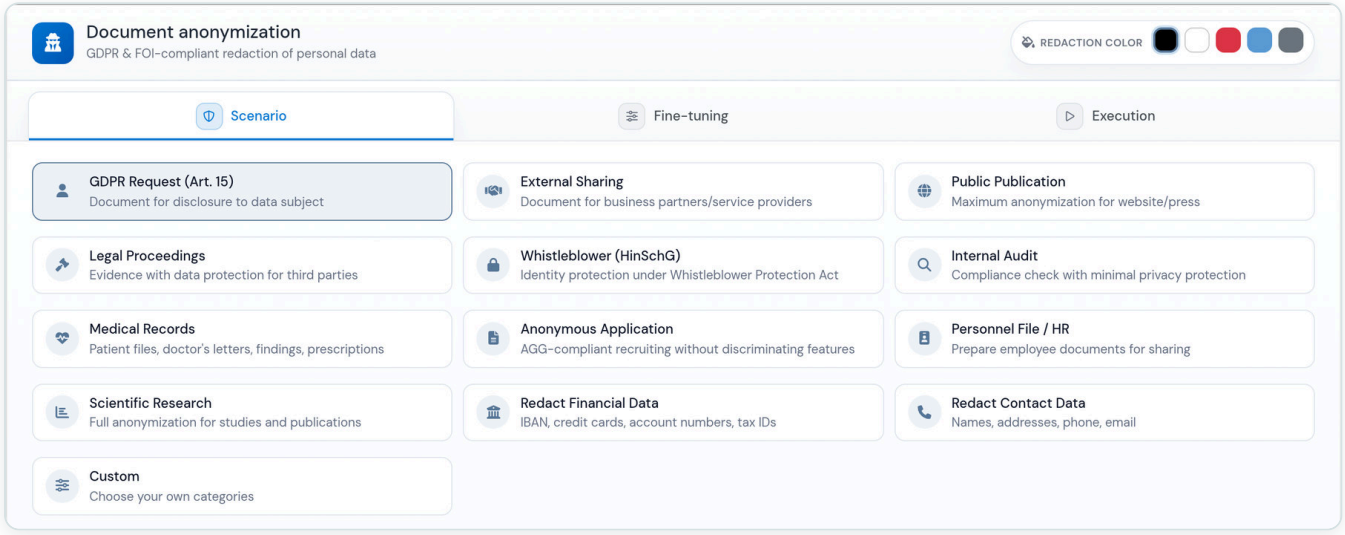
3 · Dovedire

„Starea livrării" înregistrează fiecare e-mail trimis, cu jurnal. Astfel dovediți când a plecat informația.

10 · REDACT ÎNAINTE DE TRANSMITERE

Restricția de muncă se transmite. Diagnosticul nu.

Cine transmite un document transmite doar ceea ce are nevoie destinatarul. Redact Agent acoperă restul, într-o copie.



1 **Alegeți un scenariu.** Marcați documentul, apoi navigați la Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › Redact . Pentru documentele de personal există scenarii dedicate, precum „Fișă personală / HR", „Cerere GDPR (Art. 15)" și „Aplicație anonimă".

2 · Ajustare fină

Sub „Ajustare fină", numele care trebuie să rămână vizibile sunt protejate printr-o listă albă. Termenii suplimentari sunt anonimizați prin lista neagră.

3 · Verificare

În previzualizare puteți verifica fiecare zonă înainte de finalizare. Faceți clic pentru a elibera o zonă sau trageți un dreptunghi pentru a anonimiza conținut suplimentar.

4 · Aplicare

Se generează o copie anonimizată. Textul de dedesubt este eliminat, iar originalul rămâne neschimbat în dosar.

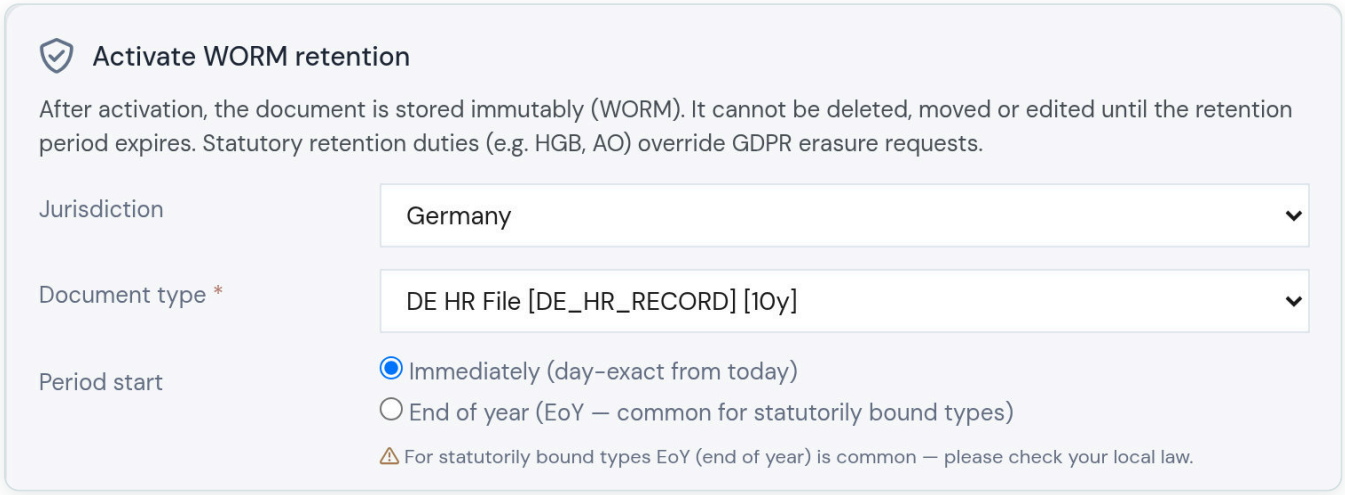
PREVIZUALIZARE ÎNAINTE DE TRIMITERE

Redactările sunt întotdeauna verificate de un om înainte ca copia să părăsească organizația. Funcția de previzualizare este concepută tocmai pentru asta.

11 · PĂSTRARE ȘI BLOCARE

Imposibil de șters atât timp cât este necesar.
Trasabil atunci când contează.

Păstrați documentele importante conform cerințelor de audit: până la expirarea termenului nu le poate șterge, muta sau redenumi nimeni, iar fiecare modificare a datelor lor este înregistrată în jurnal.



1 **Activați retenția WORM.** În document, la Revizii : alegeți jurisdicția, tipul de păstrare și începutul termenului. PaperOffice calculează data de expirare și indică baza legală.

Conform cerințelor de audit

Începând cu Tip Workspace Business, pentru fiecare document, în mod irevocabil. După aceea puteți obține, la cerere, un certificat de conformitate cu verificare prin QR.

Blocare împotriva ștergerii

În caz de litigii sau verificări, departamentul IT poate seta prin interfață un Legal Hold, cu motivare. Acesta blochează ștergerea și mutarea pentru toate versiunile; în aplicație apare ca „Păstrare legală activă”.

Coș de gunoi

În Workspace-urile Business și Compliance, documentele șterse ajung mai întâi în coșul de gunoi. Dumneavoastră stabiliți cât timp rămân acolo.

Ce termen se aplică fiecărui document depinde de cerințele legale și de contractele dumneavoastră. Clarificați-l o dată cu consultantul juridic sau fiscal și consemnați-l în documentația de procedură.

12 · CE ÎNTREABĂ ECHIPELE LA ÎNCEPUT

Șapte întrebări înainte de trecere.



Un Workspace sau unul pentru fiecare persoană?

Pentru majoritatea echipelor ajunge un Workspace pentru personal, cu un dosar pentru fiecare persoană. Workspace-uri separate merită când grupuri diferite trebuie să vadă dosare diferite.

Ce se întâmplă la ștergere?

În Workspace-urile Business și Compliance, documentele șterse ajung mai întâi în coșul de gunoi. Documentele cu retenție WORM nu pot fi șterse deloc până la expirarea termenului.

Cum ajung fluturașii de salariu în sistem?

Cel mai simplu prin căsuța de e-mail la care trimite biroul de salarizare: un Connector preia PDF-urile, iar prelucrarea prin IA recunoaște angajatul și luna.

Ce se întâmplă cu datele despre sănătate?

Rămân stocate în siguranță în Workspace-ul protejat. Dacă un document este transmis mai departe, Redact Agent anonimizează diagnosticul în copie.

Putem prelua dosare vechi?

Da. Scanați-le, folosiți Split Agent pentru a separa documentele individuale și grupați-le într-un dosar pentru fiecare persoană.

Unde sunt stocate datele?

În centrul de date PaperOffice din UE sau pe propriul dumneavoastră spațiu de stocare, de exemplu un NAS. Alegeți acest lucru pentru fiecare Workspace.

Cum tratăm solicitările de informații?

Căutați numele, selectați rezultatele, anonimizați cu scenariul „Cerere GDPR (Art. 15)” și transmiteți prin link sau e-mail.

13 · PREDAREA CĂTRE SALARIZARE ȘI SISTEMELE DE SPECIALITATE

Dosarul rămâne la dumneavoastră. Datele ajung unde trebuie.

Salarizarea, evidența timpului și software-ul de resurse umane primesc exact ce le trebuie. Documentele propriu-zise rămân în PaperOffice.



Export

Seturi de date sub formă de tabele, originalele pentru descărcare, documentele selectate grupate împreună.

REST API

Interogați sau transmiteți documente și câmpuri, de exemplu din evidența timpului.

E-mail

Trimiteți documentele prin e-mail, opțional cu parolă și cu jurnal de expediere.

Automatizare

Workflow Agents și instrumente de automatizare precum n8n preiau pașii recurenți.

BINE DE ȘTIUT

Un asistent IA precum Claude lucrează prin MCP cu drepturile utilizatorului care l-a conectat. Ceea ce acest utilizator nu are voie să vadă rămâne invizibil și pentru asistent.

14 · TESTAȚI SINGUR ÎN 30 DE MINUTE

Descărcați pachetul de test. Urmăriți cum ia naștere un dosar.

Cinci documente fictive ilustrează întregul parcurs: recunoaștere, grupare, căutare și arhivare.

PACHET DE TEST DOSAR DIGITAL DE PERSONAL

Cinci documente și un fișier readme (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 pagini, digital
Payslip_2026-09_Nowak.pdf cu cod fiscal, număr de asigurare socială și IBAN (fictiv)
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf scanare cu ștampila de intrare
Forklift_training_Nowak_2026.pdf scanare, următoarea instruire până la 11 martie 2027
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf scrisoare de intenție și CV

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

1. **Creați un Workspace:** pe app.paperoffice.ai, de exemplu „HR Test”, Tip Workspace Business sau Compliance.
2. **Încărcați:** toate cele cinci fișiere cu nivelul „Premium”.
3. **Verificați rezultatele:** după câteva minute apar cinci documente recunoscute.
4. **Creați un dosar:** selectați toate, Acțiuni › Dosar de documente › Dosar nou.
5. **Căutați:** căutați „Tarek Nowak” în toate Workspaces.

REZULTAT AȘTEPTAT	TIP DE DOCUMENT	CUM ÎL RECUNOAȘTEȚI
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Contract de muncă	2 pagini, începând cu 1 martie 2024
Fluturaș de salariu septembrie 2026 - Tarek Nowak	Fluturaș de salariu	salariu net 2.455,40 EUR
Adeverință medicală - Tarek Nowak - 2026-10-08	Document medical	restricții până la 30 noiembrie 2026
Fișă de instruire în siguranță - Tarek Nowak - ...	Proces-verbal	instruire din 12 martie 2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Candidatură	2 pagini, cu CV

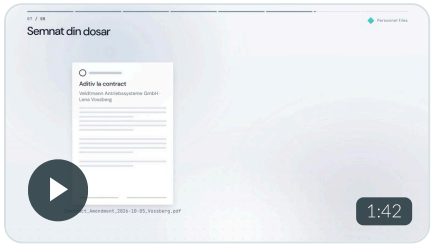
Aflați costul testului pe pagina noastră de prețuri: paperoffice.ai/en/pricing

Toate numele, numerele, datele bancare și informațiile despre sănătate din pachetul de test sunt fictive.

15 · VIDEOCLIPURI PE ACEASTĂ TEMĂ

Preferați să urmăriți? Filme despre dosarul de personal.

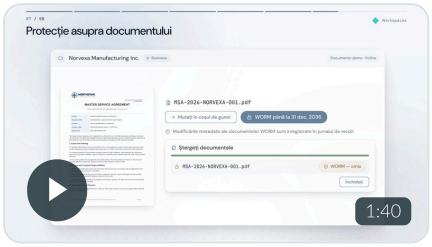
Filme scurte pe paperoffice.ai. Scanați codul QR cu camera telefonului sau deschideți linkul.



Dosar digital de personal

Întregul proces în 90 de secunde.

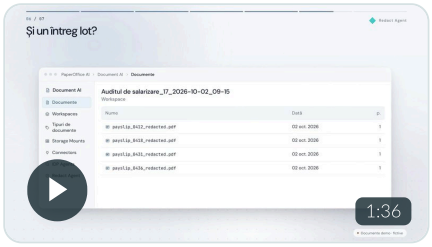
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces și niveluri de protecție

Standard, Business și Compliance, comparate.

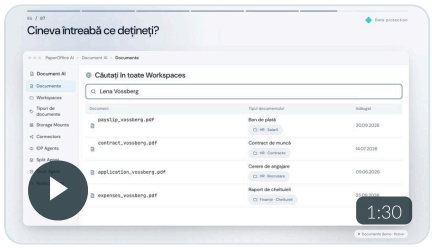
paperoffice.ai/l/workspaces



Redactarea datelor sensibile

Redact Agent: alegeți un scenariu, verificați, aplicați.

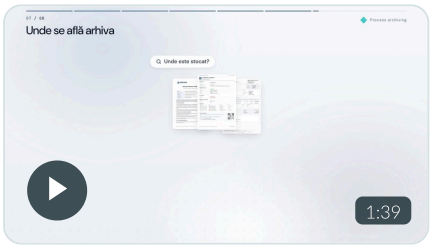
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Protecția datelor și GDPR

Identificați și protejați datele cu caracter personal.

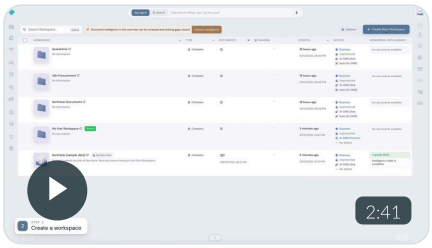
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-datenschutz



Arhivare conformă cerințelor de audit

Păstrare cu termen, versiuni și istoric.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Crearea unui Workspace

Primii pași: configurați propriul Workspace.

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

MAI MULTE ÎN ACADEMY

Toate lecțiile și webinarurile le găsiți la paperoffice.ai/l/academy, sortate pe teme, de la primul Workspace până la integrare.

16 · DOSARUL DIGITAL DE PERSONAL ÎN CINCI ZILE

Începeți cu un departament. Apoi mergeți dosar cu dosar.

Pentru început sunt suficiente un Workspace pentru personal, un grup și dosarele a zece angajați.





1. **Ziua 1 · Obiectiv și protecție**
   Stabiliți Tip Workspace, creați grupul Personal, verificați grupul implicit.
2. **Ziua 2 · Structură**
   Stabiliți schema de denumire și dosarul pentru fiecare persoană, creați tipuri de documente proprii.
3. **Ziua 3 · Intrări**
   Conectați căsuța de e-mail a biroului de salarizare printr-un Connector și direcționați scanerul către Workspace.
4. **Ziua 4 · Arhiva veche**
   Scanați zece dosare, separați-le, lăsați-le să fie recunoscute și grupați-le în dosare.
5. **Ziua 5 · Probă**
   Simulați o solicitare de informații, verificați anonimizarea, stabiliți termenele de păstrare.

MĂSURAȚI ACESTE PATRU VALORI

Complet
Proporția dosarelor în care nu lipsește niciun document obligatoriu

Recunoscut
Proporția documentelor cu tipul corect, fără corecturi manuale

Timp per solicitare
de la solicitare până la trimitere

Accesări
Persoane cu acces la dosarele de personal, înainte și după

Măsurați aceleași valori manual, înainte, pe un dosar; abia comparația arată efectul.

17 · LISTĂ DE VERIFICARE ȘI START

Înainte de extindere.

- [ ] Dosarele de personal sunt păstrate într-un Workspace propriu, protejat.
- [ ] Doar grupul Personal are acces; membrii săi se autentifică prin 2FA.
- [ ] Grupul implicit nu vede Workspace-ul pentru personal.
- [ ] Fiecare persoană are un dosar cu documente denumite uniform.
- [ ] Căsuța de e-mail a biroului de salarizare livrează direct în Workspace.
- [ ] Toate datele sunt anonimizate și previzualizate înainte de orice transmitere.
- [ ] Termenele de păstrare sunt clar definite și documentate.
- [ ] O solicitare de informații conform art. 15 a fost procesată cu succes, ca exemplu.

ÎNCEPEȚI ACUM

Creați un cont, creați un Workspace, încărcați pachetul de test. Începeți gratuit cu planul Free, fără card de credit.

app.paperoffice.ai

CITIȚI MAI DEPARTE

SOLUȚIE
Dosarul digital de personal pe paperoffice.ai

MODUL
Redact Agent: anonimizarea datelor sensibile

MODUL
Workspaces: niveluri de protecție și drepturi

ÎNTREBĂRI DESPRE GHID?

Scrieți-ne dacă aveți întrebări despre primul dosar sau despre drepturi.

paperoffice.ai/contact

Stare octombrie 2026. Imaginile din aplicație provin dintr-un cont de test. Toate exemplele, firmele, numele și valorile din acest ghid sunt fictive. PaperOffice, paperoffice.ai.