

Personalni dosije rasuti?

Od sada jedan dosije.

Ugovor o radu u ormaru, platne liste u poštanskom sandučetu, lekarsko uverenje kod šefa tima. Ovaj vodič pokazuje kako PaperOffice prepoznaje svaki dokument, objedinjuje ga u jedan dosije i prikazuje ga samo onima koji smeju da ga vide.



ISPROBAJTE SAMI ZA 30 MINUTA

Pet dokumenata na ulazu, jedan zaštićen dosije na izlazu, svaki dokument pronađen za nekoliko sekundi. Uz testni paket da isprobate sami.

ZAŠTO OVAJ VODIČ

Personalni dosije su najpoverljiviji dokumenti u preduzeću.

Zarade, zdravstveni podaci i procene rada: malo koji dosije traži toliko pažnje. A malo koji je toliko rasut po različitim mestima.



U mnogim kadrovskim odeljenjima personalni dosije izgleda otprilike ovako: fizička fascikla u ormaru, platne liste kao PDF-ovi od obračunske službe, potvrde u poštanskim sandučićima i dokazi kod pojedinih odeljenja. Ovakav način funkcionise, sve dok neki zaposleni ne zatraži pristup svojim podacima ili dok ne stigne revizija.

Ovaj vodič prikazuje rešenje koje smo ugradili u PaperOffice: bezbedan Workspace za kadrovsku službu, sa jednim posebnim dosijeom po zaposlenom. Dokumenti se prepoznaju po sadržaju i zatamnjuju pre svakog deljenja van kompanije. Svaki korak je ilustrovan stvarnim snimcima ekrana iz aplikacije. Uz naš testni paket ovaj tok možete sami da isprobate za samo 30 minuta.

Daniel Schönland

Osnivač i izvršni direktor, PaperOffice

ZA KOGA JE OVO

Kadrovsko odeljenje

Vodite dosjee, odgovarate na zahteve za pristup podacima i prosledujete dokumente obračunskoj službi i rukovodstvu.

Lice za zaštitu podataka

Pratite ko šta vidi i nadgledate zahteve za pristup podacima i za brisanje.

Rukovodstvo i IT

Dodeljujete prava, određujete nivoe bezbednosti i birate mesto čuvanja.

ŠTA ĆETE POSLE POSTIĆI

Uspostaviti bezbedan Workspace za kadrovsku službu, dodeliti prava preko Grupe korisnika, objediniti sve dokumente svake osobe u jedan dosije, za nekoliko sekundi pronaći sve što se odnosi na pojedinca, pre deljenja zatamniti dokumente i čuvati ih na način usklađen sa propisima i otporan na reviziju.

PREGLED

Sadržaj

01	Zahtev za pristup podacima	04
02	Koliko košta rasuti dosije	05
03	Tok rada na prvi pogled	06
04	Workspace za kadrovsku službu	07
05	Ko šta vidi	08
06	U aplikaciji: otpremanje dokumenata	09
07	Prepoznavanje po sadržaju	10
08	Jedan dosije po osobi	11
09	Pronaći i predati	12
10	Redact pre deljenja	13
11	Čuvati i zaključati	14
12	Šta kadrovska služba pita na početku	15
13	Predaja obračunskoj službi i specijalizovanim sistemima	16
14	Isprobajte sami za 30 minuta	17
15	Videi na temu	18
16	Vaš digitalni personalni dosije za pet dana	19
17	Kontrolna lista i početak	20

UKRATKO

- Personalni dokumenti pripadaju u sopstveni, zaštićeni Workspace. Ko u njega ulazi, određuju Grupe korisnika.
- Svaki dokument se prepoznaje po sadržaju i jednoobrazno imenuje, bilo da je sken, PDF ili prilog e-pošte.
- Mapa dokumenata objedinjuje sve o jednoj osobi. Pretraga je pronalazi u svim Workspaces.
- Pre bilo kakvog deljenja, Redact Agent zatamnjuje ono što primalac ne treba da vidi. Original ostaje nepromenjen.
- Uz testni paket celokupan tok možete sami da vidite za 30 minuta, na sopstvenom nalogu.

01 · ZAHTEV ZA PRISTUP PODACIMA

Jedna e-pošta, mesec dana. Dosije je na pet mesta.

Utorak, 9 časova. Tarek Nowak iz skladišta traži kopiju svih podataka o sebi koji su sačuvani, prema članu 15 GDPR-a.



Ugovor o radu nalazi se u fascikli u ormaru. Platne liste stižu kao PDF-ovi od obračunske službe i nalaze se u poštanskom sandučetu kadrovskog odeljenja. Oktobarsko lekarsko uverenje leži na stolu šefa tima, a dokaz o obuci za viljuškar vodi stručno lice za bezbednost na radu.

Prijava iz 2024. još stoji u fascikli nekadašnjeg odeljenja za regrutaciju. Ko sastavlja odgovor na zahtev, mora da pronađe sve, a pritom ne sme da izda ništa što se tiče drugih lica.

PRAVA PREPREKA

Personalni dosije mora istovremeno da ispunjava dve stvari: da bude potpun za one koji rade sa njim, i zatvoren za sve ostale.

02 · KOLIKO KOŠTA RASUTI DOSIJE

Četiri načina vođenja personalnih dosijea. Jedan se isplati.

Većina kadrovskih odeljenja koristi jedan od prva tri načina i njihove slabosti poznaje iz svakodnevnog rada.

Fascikla u ormaru

Sigurno zaključana, ali čitljiva samo na licu mesta. Šta se dešava posle odlaganja, ostaje van vidokruga.

Fascikla na serveru

Brzo se odloži, ali svako dodeljivanje prava zavisi od IT-a. Ko vidi fasciklu, vidi sve.

Poštansko sanduče odeljenja

Platne liste i potvrde ostaju kao prilozi. Pretraga po naslovu često nađe samo deo njih.

Zaštićen dosije

Svi dokumenti u jednom kadrovskom Workspace, objedinjeni po osobi, prepoznati po sadržaju i vidljivi samo grupi Kadrovska služba.

IZRAČUNAJTE SAMI

Zahteva za pristup podacima
 godišnje

×

Sati po zahtevu

+

Pretrage nedeljno × minuti

=

Vreme utrošeno na dosije

„Sati po zahtevu“ znači: pretražiti sve skladišne lokacije, kopirati dokumente, zatamнити podatke trećih lica, proveriti i poslati. Primer: 6 zahteva × 5 sati plus 20 pretraga nedeljno × 6 minuta tokom 46 nedelja iznosi oko 120 sati godišnje.

TRI TIPIČNE GREŠKE

Previše ljudi vidi previše

Lekarsko uverenje leži u fascikli tima. Dijagnoza se tiče samo kadrovske službe.

Nedostaje dokument

Na reviziji nedostaje dokaz o obuci za viljuškar. Nalazi se u drugoj fascikli u stručnom odeljenju.

Odgovor nepotpun

Prijava iz 2024. nedostaje u pregledu, jer još stoji u fascikli regrutacije.

03 · TOK RADA NA PRVI POGLED

Pet faza. Jedan dosije.

Svaki dokument prolazi isti put, bez obzira da li je skeniran, otpremljen ili stigao e-poštom.



FAZA	OVO RADI PAPEROFFICE	OVO ODREĐUJE VAŠ TIM
Prikupljanje	preuzima nove stavke iz poštanskog sandučeta i direktno sa skenera	koja poštanska sandučad i uređaji su obuhvaćeni
Prepoznavanje	vrsta dokumenta, osoba, datum, iznosi i sažetak	sopstvene vrste dokumenata, ako postojeće nisu dovoljne
Zaštita	primenjuje prava, nivo zaštite i zatamnjivanje	ko pripada grupi Kadrovska služba
Čuvanje	izračunava kraj roka i zaključava dokument	koji dokumenti postaju otporni na reviziju



04 · WORKSPACE ZA KADROVSKU SLUŽBU

Poseban prostor za najpoverljivije dosijee.

Personalni dokumenti dobijaju sopstveni Workspace. Njegov nivo zaštite birate pri kreiranju pod

Tip Workspacea .

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 **Tip Workspacea.** Standard za odlaganje i pronalaženje, Business za svakodnevni rad sa deljenjem, zaštitom i vraćanjem, Compliance za dokaz i otpornost na reviziju.

ODLIKA	BUSINESS	COMPLIANCE
Otvaranje	po želji sa lozinkom ili SMS kodom	uvek sa SMS kodom ili odobrenjem dve osobe
Preuzimanja	uobičajeno	sa vodenim žigom: ime, oznaka i vremenski žig
Spoljno deljenje	moгуće putem e-pošte ili linka	blokirano
Otpad	da, uz mogućnost vraćanja	da, uz mogućnost vraćanja

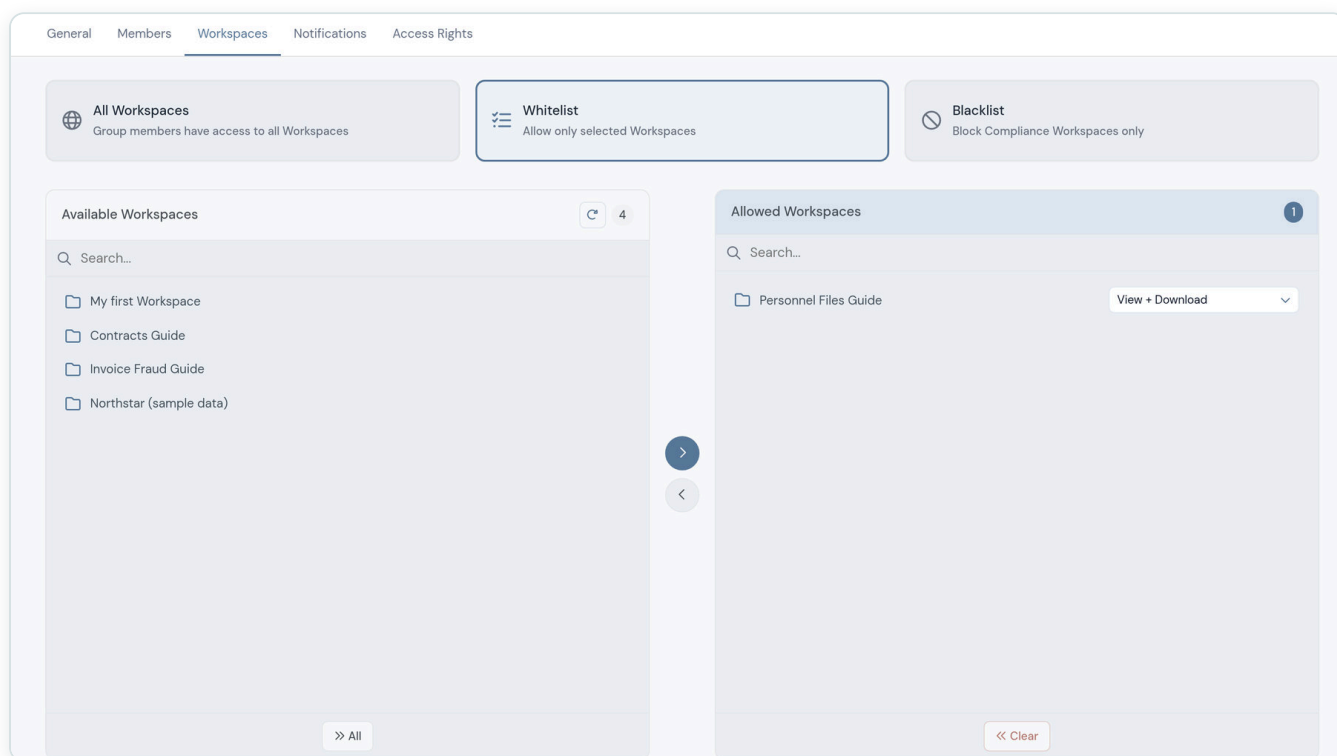
NAŠA PREPORUKA

Za personalne dosijee preporučujemo Compliance Workspace. Ko ga otvori, svaki put potvrđuje identitet SMS kodom, a svako preuzimanje nosi ime onoga ko ga je preuzeo.

05 · KO ŠTA VIDI

Grupa Kadrovska služba vidi dosijee. Svi ostali ne.

Prava ne dodeljujete po datoteci, nego jednom po korisničkoj grupi. Grupe pronalazite pod [Nalog](#) > [Grupe korisnika](#) .



- 1 **Workspaces.** Izaberite „Bela lista“ i dozvolite samo kadrovski Workspace, ovde „Personnel Files Guide“. Pored toga podesite pravo nad dokumentima: Pregled i preuzimanje, po želji i otpremanje ili pun pristup.

Dvofaktorska prijava

Za svakog člana grupe Kadrovska služba u korisničkom dijalogu pod „Bezbednost“ uključite opciju „2FA obavezno“.

Proverite standardnu grupu

Novi korisnici se dodeljuju standardnoj grupi. Pre nego što pozovete kolege, utvrdite koje Workspaces tamo mogu da vide.

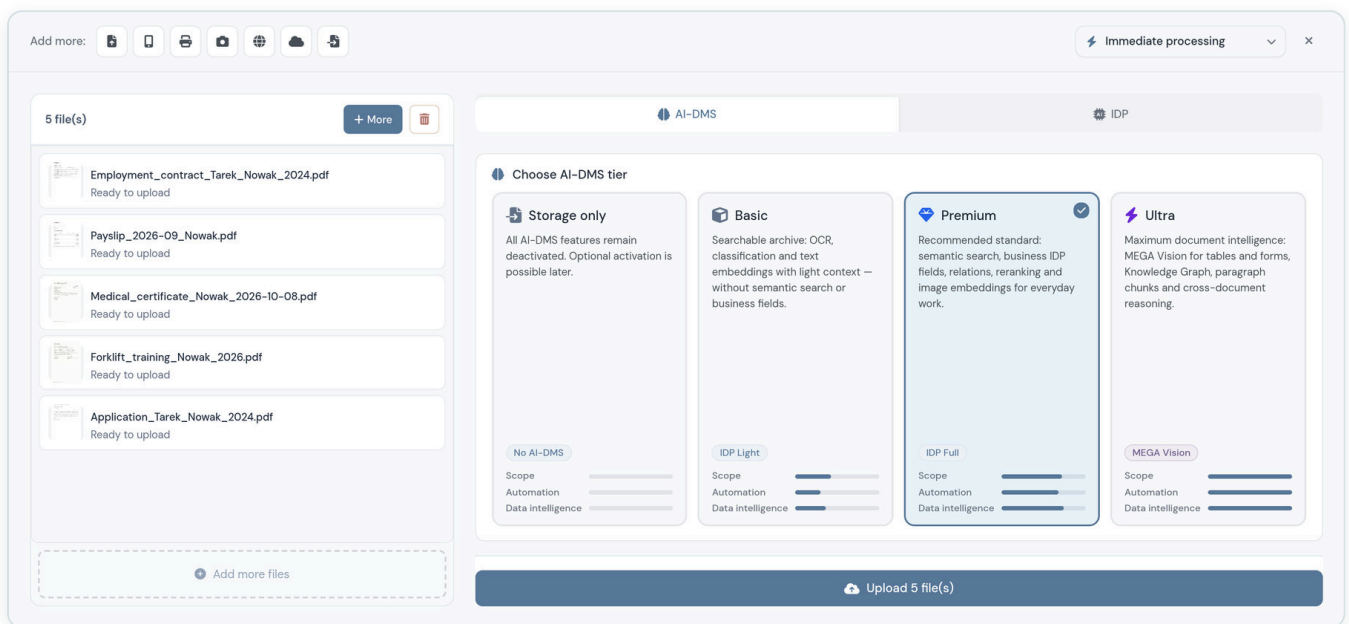
Modulska prava

Pod „Prava pristupa“ dodatno određujete ko sme da kreira Workspaces, vrste dokumenata i agente.

06 · U APLIKACIJI: OTPREMANJE DOKUMENATA

Sve otpremite odjednom. Sortiranje dolazi posle.

U kadrovskom Workspace kliknite na **Dodaj dokument**, izaberite datoteke i odredite nivo. Više ništa ne treba.



1 Datoteke i nivo. Pet dokumenata iz testnog paketa, nivo „Premium“: čita sadržaj, osobe, datume i iznose i predlaže naziv.

Papir

Mrežni skener šalje direktno u Workspace. Mobilna aplikacija fotografije u pokretu.

Poštansko sandučće

Connector preuzima e-poruke obračunske službe ili adrese za prijave. Prilozi postaju zasebni dokumenti.

Stara arhiva

Masovni uvoz preuzima cele fascikle; Split Agent razdvaja skenirane stare dosjee u pojedinačne dokumente.

07 · PREPOZNATO PO SADRŽAJU

Svaki dokument prepoznat. Svaki naziv jednoobrazan.

AI obrada čita svaki dokument, prepoznaje vrstu i osobu i piše kratak sažetak.

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	

 **Rezultat u Workspace.** Pet dokumenata, svaki sa vrstom, nazivom, sažetkom i ključnim rečima. Gotovo za nekoliko minuta.

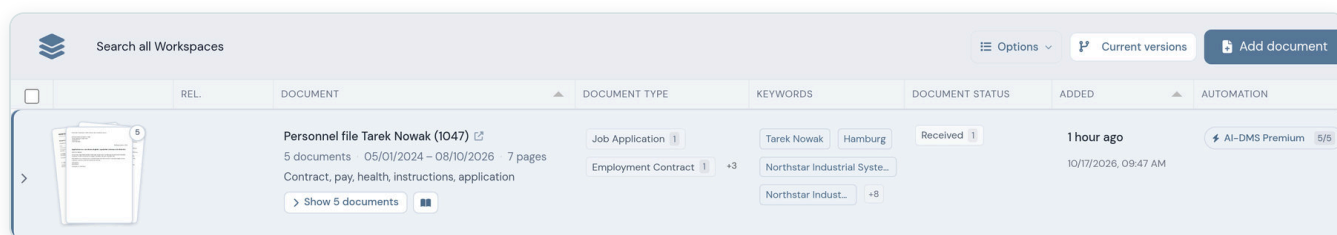
DOKUMENT	PREPOZNATO KAO	NAZIV KOJI JE DODELIO PAPEROFFICE
Ugovor o radu (2 strane)	Ugovor o radu	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Platna lista za septembar	Platna lista	Platna lista septembar 2026 - Tarek Nowak
Lekarsko uverenje (sken)	Medicinski dokument	Lekarsko uverenje - Tarek Nowak - 2026-10-08
Uputstvo o bezbednosti za viljuškar (sken)	Obrazac	Evidencija o uputstvu - Tarek Nowak - 2026-03-12
Prijava sa biografijom	Prijava za posao	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Pravi rezultat našeg test-prolaza od 17. oktobra 2026. sa AI-DMS Premium. Za sopstvene vrste, na primer „Uputstvo o bezbednosti“, napravite sopstveni tip pod Document AI > Vrste dokumenata.

08 · JEDAN DOSIJE PO OSOBI

Pet dokumenata. Jedna mapa.

Mapa dokumenata objedinjuje sve dokumente jedne osobe, bez kopija. Svaki dokument ostaje pojedinačno pretraživ.



- ✓ **Dosije u listi.** „Personnel file Tarek Nowak (1047)“: pet dokumenata od januara 2024. do oktobra 2026, sedam strana, vrste vidljive na prvi pogled.
- 1 **Označite:** u listi štiklirajte dokumente koji pripadaju jednoj osobi.
- 2 **Napravite mapu:** Akcije > Folder dokumenata > Nova fascikla , nazovite je npr. „Personnel file Tarek Nowak (1047)“.
- 3 **Dopunite:** nove dokumente dodajete preko Dodaj u folder .



DOBRO JE ZNATI

Mapa je prikaz dokumenata, a ne kopija. Ako razdvojite mapu („Podeli“), svi originalni dokumenti ostaju sačuvani.

09 · PRONAĆI I PREDATI

Sve o jednoj osobi, u svim Workspaces.

Za zahtev za pristup podacima prema članu 15 GDPR-a važi svaki dokument, uključujući i onaj koji se nalazi u drugom Workspace.

The screenshot displays 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 lists search results with document titles, relevance scores (e.g., 76%, 78%, 75%), and metadata like dates and page counts. Document titles 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 Guid...' link and a 'Personnel Files Guid...' button.

1 **Pretražite.** Na vrhu kliknite na **Pretraga**, unesite ime, zatim izaberite „Pretraži u svim Workspaces“. Svaki rezultat pokazuje relevantnost i svoj Workspace.

2 · Predaja

Izaberite rezultate, zatim kliknite na **Akcije** > **Deljenje i izvoz**. „Prekrijte i kreirajte vezu za preuzimanje“ uklanja podatke trećih lica i generiše kratak link; „Pošalji e-poštom“ šalje e-poštom, po želji sa lozinkom.

3 · Dokazati

„Status isporuke“ beleži svako slanje e-pošte uz protokol. Tako dokazujete kada je odgovor poslat.

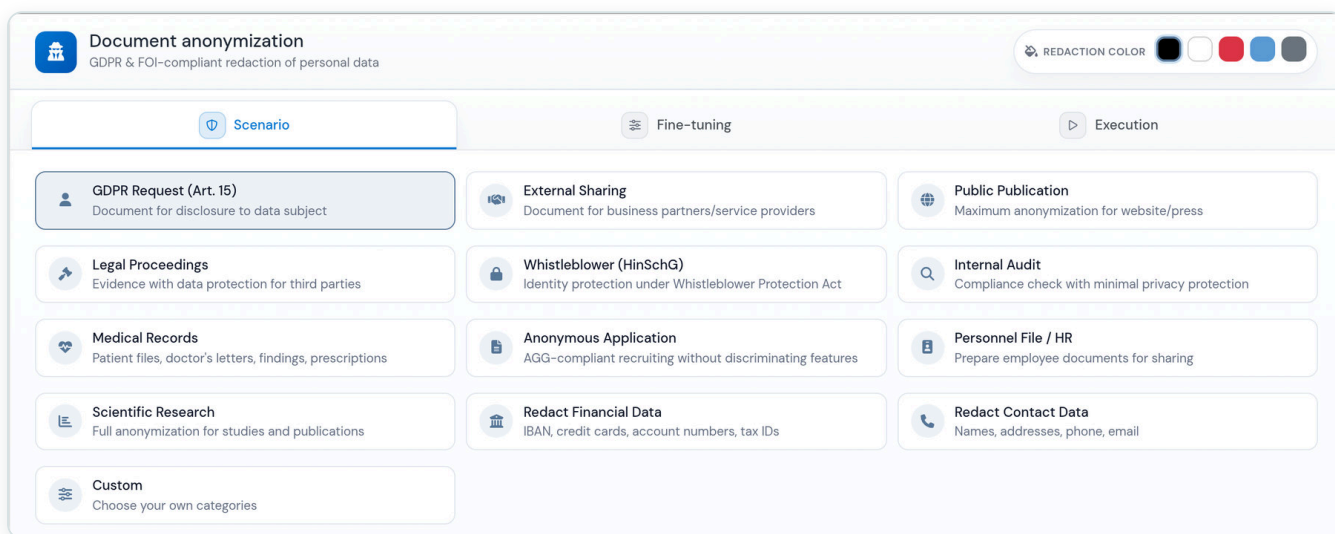
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data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

Akcije > Deljenje i izvoz

10 · REDACT PRE DELJENJA

Ograničenje rada se deli. Dijagnoza ne.

Ko prosleđuje dokument, prosleđuje samo ono što primalac treba. Redact Agent zatamnjuje ostalo, u kopiji.



1. Izaberite scenario. Označite dokument, zatim idite na **Akcije** > **Agenti i radni tokovi** > **Redact**. Za personalne dokumente postoje posebni scenariji, npr. „Kadrovski dosije / HR“, „GDPR zahtev (član 15)“ i „Anonimna prijava“.

2 · Fino podešavanje

Pod „Fino podešavanje“, imena koja treba da ostanu vidljiva štite se belom listom. Dodatne pojmove zatamnjuje crna lista.

3 · Pregled

U pregledu vidite svako polje pre nego što postane konačno. Klik oslobađa polje, a prevučen pravougaonik dodatno zatamnjuje sadržaj.

4 · Primena

Nastaje zatamnjena kopija. Tekst ispod je uklonjen, a original u dosijeu ostaje nepromenjen.

PREGLED PRE SLANJA

Redakciju (Redact) uvek proverava čovek pre nego što kopija napusti preduzeće. Pregled je upravo za to namenjen.

Nemoguće obrisati koliko god je potrebno.

Moguće pratiti kada je važno.

Važne dokumente čuvajte otporno na reviziju: do isteka roka niko ne može da ih obriše, premesti ili preimenuje, a svaka promena njihovih podataka se beleži.


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 Aktivirajte WORM zadržavanje. U dokumentu pod **Revizije** : izaberite jurisdikciju, vrstu zadržavanja i početak roka. PaperOffice izračunava kraj roka i navodi pravni osnov.

Otporno na reviziju

Od Tip Workspacea Business, po dokumentu, neopozivo. Posle toga možete po želji dobiti sertifikat o usklađenosti sa proverom putem QR koda.

Zaštita od brisanja

U slučaju spora ili revizije vaš IT može preko interfejsa postaviti Legal Hold uz obrazloženje. Time se blokiraju brisanje i premeštanje svih verzija; u aplikaciji to se prikazuje kao „Pravno zadržavanje aktivno“.

Otpad

U Business i Compliance Workspaces obrisano prvo završava u otpadu. Koliko dugo ostaje tamo, određujete vi.

Koji rok važi za koji dokument zavisi od vaših zakonskih obaveza i ugovora. Razjasnite to jednom sa pravnim ili poreskim savetnikom i zabeležite u dokumentaciji procedura.

12 · ŠTA TIMOVI PITAJU NA POČETKU

Sedam pitanja pre prelaska.



Jedan Workspace ili po jedan za svaku osobu?

Za većinu timova jedan kadrovski Workspace sa jednom mapom po osobi je dovoljan. Odvojeni Workspaces se isplate kada različite grupe treba da vide različite dosijee.

Šta se dešava pri brisanju?

U Business i Compliance Workspaces obrisano prvo ide u otpad. Dokumenti pod WORM zadržavanjem uopšte se ne mogu obrisati do isteka roka.

Kako dolaze platne liste?

Najlakše preko poštanskog sandučeta na koje šalje obračunska služba: Connector preuzima PDF-ove, a AI obrada prepoznaje zaposlenog i mesec.

Šta je sa zdravstvenim podacima?

Ostaju bezbedno sačuvani u zaštićenom Workspace. Ako se dokument prosleđuje, Redact Agent zatamnjuje dijagnozu u kopiji.

Možemo li preneti stare dosijee?

Da. Samo ih skenirajte, Split Agent razdvoji pojedinačne dokumente i objedinite ih u mape po osobi.

Gde se čuvaju podaci?

U data centru PaperOffice u EU ili na vašem sopstvenom skladištu, npr. NAS-u. To birate za svaki Workspace.

Kako odgovaramo na zahtev za pristup podacima?

Pretražite ime, označite rezultate, zatamnite uz scenario „GDPR zahtev (član 15)“ i predajte kao link ili e-poštom.

Dosije ostaje kod vas. Podaci idu tamo gde treba.

Obračun zarada, evidencija radnog vremena i HR softver dobijaju tačno ono što im treba. Sami dokumenti ostaju u PaperOffice.



Izvoz

Skupovi podataka kao tabele, originali za preuzimanje, izabrani dokumenti spakovani zajedno.

REST API

Upit ili predaja dokumenata i polja, npr. iz evidencije radnog vremena.

E-pošta

Šaljite dokumente e-poštom, po želji sa lozinkom i sa evidencijom slanja.

Automatizacija

Workflow Agents i alati za automatizaciju, kao što je n8n, preuzimaju ponavljajuće korake.

DOBRO JE ZNATI

KI asistent, kao što je Claude, radi preko MCP-a sa pravima korisnika koji ga je povezao. Ono što taj korisnik ne sme da vidi, ne vidi ni asistent.

14 · ISPROBAJTE SAMI ZA 30 MINUTA

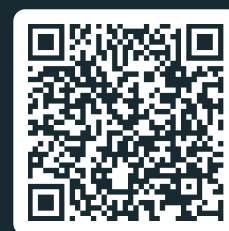
Preuzmite testni paket. Gledajte kako nastaje dosije.

Pet izmišljenih dokumenata prikazuje ceo put: prepoznavanje, objedinjavanje, pronalaženje i čuvanje.

TESTNI PAKET: DIGITALNI PERSONALNI DOSIJE

Pet dokumenata i uputstvo (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 strane, digitalno
 Payslip_2026-09_Nowak.pdf sa poreskim brojem, brojem socijalnog osiguranja i IBAN-om (izmišljeno)
 Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf sken sa prijemnim žigom
 Forklift_training_Nowak_2026.pdf sken, sledeća obuka do 11. marta 2027.
 Application_Tarek_Nowak_2024.pdf prpratno pismo i biografija
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Napravite Workspace:** na app.paperoffice.ai, npr. „HR Test“, Tip Workspacea Business ili Compliance.
- 2 **Otpremite:** svih pet datoteka sa nivoom „Premium“.
- 3 **Proverite rezultat:** posle nekoliko minuta stoji pet prepoznatih dokumenata.
- 4 **Napravite mapu:** izaberite sve, Akcije › Folder dokumenata › Nova fascikla.
- 5 **Pretražite:** potražite „Tarek Nowak“ u svim Workspaces.

OČEKIVANI REZULTAT	VRSTA DOKUMENTA	PO ČEMU TO PREPOZNAJETE
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Ugovor o radu	2 strane, početak 1. mart 2024.
Platna lista septembar 2026 - Tarek Nowak	Platna lista	neto isplata 2.455,40 €
Lekarsko uverenje - Tarek Nowak - 2026-10-08	Medicinski dokument	ograničenja važe do 30. novembra 2026.
Evidencija o uputstvu - Tarek Nowak - ...	Obrazac	uputstvo 12. marta 2026.
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Prijava za posao	2 strane, sa biografijom

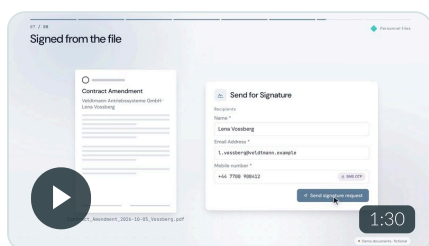
Saznajte cenu testa na našoj stranici sa cenama: paperoffice.ai/en/pricing

Sva imena, brojevi, bankovni podaci i zdravstveni podaci u testnom paketu su izmišljeni.

15 · VIDEI NA TEMU

Radije gledate? Filmovi o personalnom dosijeu.

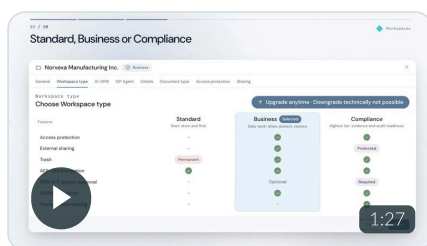
Kratki filmovi na paperoffice.ai. QR kod skenirajte kamerom telefona ili otvorite link.



Digitalni personalni dosije

Ceo proces za 90 sekundi.

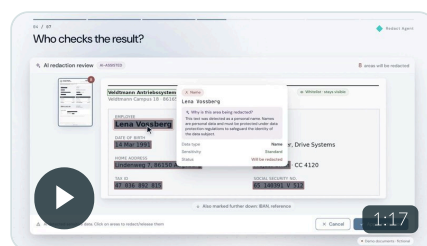
paperoffice.ai/loesungen-prozess-personalakten



Workspaces i nivoi zaštite

Standard, Business i Compliance u poređenju.

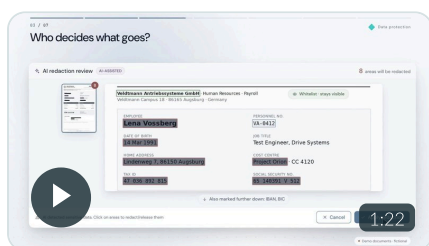
paperoffice.ai/workspaces



Redakcija osetljivih podataka uz Redact

Redact Agent: izaberite scenario, proverite, primenite.

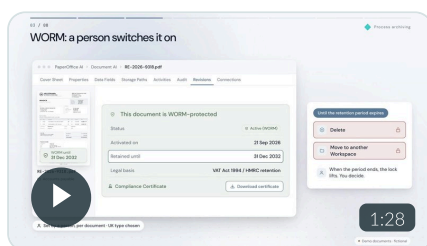
paperoffice.ai/pii-redaction



Zaštita podataka i GDPR

Prepoznajte i zaštitite lične podatke.

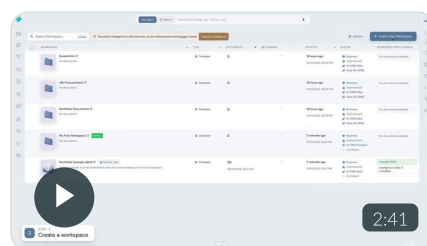
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Arhiviranje otporno na reviziju

Čuvanje sa rokom, verzijama i istorijom.

paperoffice.ai/loesungen-prozess-archivierung



Kreiranje Workspace

Prvi koraci: podesite sopstveni Workspace.

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



VIŠE U ACADEMY

Sve lekcije i webinare naći ćete na paperoffice.ai/l/academy, sortirane po temama od prvog Workspace do integracije.

16 · VAŠ DIGITALNI PERSONALNI DOSIJE ZA PET DANA

Počnite sa jednim odeljenjem. Zatim akt po akt.

Za početak su dovoljni kadrovski Workspace, jedna grupa i dosijeí deset zaposlenih.



1

1. dan · Cilj i zaštita

Podesite Tip Workspacea, napravite grupu Kadrovska služba, proverite standardnu grupu.

2

2. dan · Struktura

Utvrdite šemu imenovanja i mapu za svaku osobu, napravite sopstvene vrste dokumenata.

3

3. dan · Ulazni tokovi

Povežite poštansko sanduče obračunske službe preko Connector-a, usmerite skener u Workspace.

4

4. dan · Stara arhiva

Skenirajte deset dosijea, razdvojite ih, pustite da se prepoznaju i objedinite u mape.

5

5. dan · Probni rad

Simulirajte zahtev za pristup podacima, proverite zatamnjenje, podesite rokove čuvanja.

IZMERITE OVA ČETIRI POKAZATELJA

Potpunost

Udeo dosijea u kojima ne nedostaje nijedan obavezan dokument

Prepoznato

Udeo dokumenata sa ispravnom vrstom bez naknadne ispravke

Vreme po zahtevu

od zahteva do slanja

Pristupi

Osobe sa pristupom personalnim dosijeima, pre i posle

Ista pokazatelja izmerite ručno pre toga na jednom dosijeu; tek poređenje pokazuje efekat.

17 · KONTROLNA LISTA I POČETAK

Pre nego što proširite.

- ☐ Personalni dosjei se čuvaju u posebnom, zaštićenom Workspace.
- ☐ Pristup ima samo grupa Kadrovska služba; njeni članovi se prijavljuju uz 2FA.
- ☐ Standardna grupa ne vidi kadrovski Workspace.
- ☐ Svaka osoba ima mapu sa jednoobrazno imenovanim dokumentima.
- ☐ Poštansko sanduče obračunske službe isporučuje direktno u Workspace.
- ☐ Pre svakog deljenja sve se zatamnjuje i pregleda.
- ☐ Rokovi čuvanja su jasno utvrđeni i dokumentovani.
- ☐ Jedan primer zahteva prema članu 15 uspešno je obrađen.

POČNITE ODMAH

Napravite nalog, kreirajte Workspace, otpremite testni paket. Počnite besplatno sa Free planom, bez kreditne kartice.

app.paperoffice.ai**PROČITAJTE VIŠE****REŠENJE**

Digitalni personalni dosije na paperoffice.ai

MODUL

Redact Agent: zatamnjivanje osetljivih podataka

MODUL

Workspaces: nivoi zaštite i prava

PITANJA O VODIČU?

Javite nam se ako imate pitanja o prvom dosijeju ili o pravima.

paperoffice.ai/contact

Stanje oktobar 2026. Slike iz aplikacije potiču sa test-naloga. Svi primeri, firme, imena i vrednosti u ovom vodiču su izmišljeni. PaperOffice, paperoffice.ai.