



GUIDA BREVE • RISCHIO • VIOLAZIONI DI CONFORMITÀ

Regole nel manuale, violazioni nel lavoro quotidiano?

Ora la regola segue il tipo di documento.

Le violazioni raramente avvengono di proposito. Accadono quando un documento viene archiviato nel posto sbagliato, eliminato troppo presto o condiviso senza oscuramento. Questa guida breve mostra come PaperOffice collega conservazione, protezione e condivisione al tipo di documento e al workspace. Per i team di conformità, HR e qualità.

IN SINTESI

Conservazione e base giuridica per tipo di documento, tre tipi di workspace da Standard a Conformità, oscuramento prima della condivisione e quarantena per i documenti sospetti finché una persona non decide.

01 · IL PROBLEMA

Tutti conoscono le regole. Il lavoro quotidiano deve rispettarle.

Periodi di conservazione, protezione dei dati, diritti di accesso: i requisiti sono nel manuale. Nel lavoro quotidiano un contratto di lavoro resta in una cartella aperta, una candidatura va a un fornitore senza oscuramento, una fattura da conservare finisce nel cestino. Nessuno voleva violare una regola, ma nessuna regola è intervenuta.

PERCHÉ SUCCEDE

Le regole stanno accanto al documento

Periodi di conservazione e responsabilità vivono in un manuale o in un foglio di calcolo. Sul documento stesso non c'è nulla, quindi tutto dipende dalla memoria di chi lo archivia.

Tutti vedono tutto

I fascicoli del personale stanno accanto alle fatture in entrata, una cartella serve tutti. Chi cerca qualcosa vede più di quanto dovrebbe.

Condivisione senza controllo

Un documento va a un fornitore via e-mail, completo di nomi, date di nascita e IBAN. Nella fretta nessuno verifica se qualcosa andrebbe oscurato.

COME SI RICONOSCE

- Solo la persona che ha archiviato un documento sa se deve ancora essere conservato.
- I documenti HR si trovano in cartelle a cui possono accedere molti colleghi.
- Candidature e referenze vanno a soggetti esterni senza oscuramento.
- Dopo una richiesta su una persona non è chiaro quali documenti la riguardino.
- Una fattura con un nuovo conto bancario viene pagata prima che qualcuno la verifichi.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

La regola funziona dove si trova il documento.

Invece di descrivere le regole in un manuale, le si imposta dove i documenti arrivano e vivono: sul tipo di documento, nel workspace e al momento della condivisione. Le Sue persone continuano a prendere le decisioni.

1

Riconoscere il tipo all'arrivo

A partire da AI-DMS Basic, la classificazione riconosce il tipo di documento in ogni elaborazione. Lei descrive i Suoi tipi personalizzati, come gli accordi sindacali, con una breve istruzione per l'IA.

[MODULO: CLASSIFICAZIONE](#)

2

Impostare la regola sul tipo

Per ogni tipo imposta anni di conservazione, giurisdizione e base giuridica. Quando un documento viene bloccato con conservazione WORM, si applica il periodo del suo tipo.

[MODULO: CLASSIFICAZIONE](#)

3

Separare e proteggere le aree

I workspace separano HR, contabilità e contratti, con diritti per gruppo. Nei workspace di conformità, anteprime e download PDF riportano una filigrana con utente e ora.

[MODULO: WORKSPACES](#)

4

Oscurare prima della condivisione

Il Redact Agent individua nomi, indirizzi, IBAN, date di nascita e dati sanitari. Lei controlla ogni punto nell'anteprima, e la copia oscurata viene salvata nel workspace.

5

Trattenere i documenti sospetti

Con AI-DMS Ultra l'audit controlla ogni documento. Sopra la Sua soglia il documento va in quarantena: download, esportazione, spostamento ed eliminazione restano bloccati finché qualcuno non lo rilascia.

[MODULO: CENTRO DI AUDIT](#)

03 · NELL'APP

Impostare le regole in cinque passi.

Questi percorsi di clic applicano le regole nell'app. Inizi con un'area, ad esempio HR, e poi applichi lo stesso schema agli altri workspace.

1

Creare un tipo personalizzato

In **Document AI** > **Tipi di documento**, usi **Nuovo tipo di documento** per inserire un nome e un'istruzione per l'IA, poi imposti anni di conservazione e base giuridica nella scheda **Conservazione**.

2

Scegliere il tipo di workspace

Apra il workspace in **Document AI** > **Workspaces** e scelga **Business** o **Conformità** nella scheda **Tipo di Workspace**. È possibile effettuare un upgrade in qualsiasi momento.

3

Proteggere l'accesso

Nella scheda **Protezione accessi** imposti una password, un codice SMS o, nei workspace di conformità, l'approvazione di due persone, oltre a quanto a lungo l'accesso resta valido dopo l'approvazione.

4

Oscurare prima dell'invio

Selezioni il documento, scelga **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **Redact** e controlli ogni punto nell'anteprima. Per i casi ricorrenti, crei un agente in **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Attivare la quarantena

In **Impostazioni dell'organizzazione** > **Quarantena audit documenti** attivi la quarantena e imposti la soglia da 1 a 10. Il rilascio avviene nella scheda **Audit** del documento.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Usi l'elenco bianco per i nomi che devono restare visibili. Quando oscura, aggiunga all'elenco bianco nomi e termini che devono restare visibili, ad esempio il nome della Sua azienda. Gli scenari pronti, ad esempio per la condivisione esterna o i fascicoli del personale, predefiniscono le categorie.

04 · UN ESEMPIO

Un produttore alimentare mette in ordine le sue regole.



Un produttore alimentare con 300 dipendenti conserva fascicoli del personale, contratti con i fornitori, rapporti di prova e fatture. La responsabile della conformità mantiene un manuale delle policy, ma nel lavoro quotidiano ogni reparto archivia in modo diverso. Pochi conoscono i periodi di conservazione, e la condivisione avviene via e-mail.

PRIMA

- I periodi di conservazione stanno nel manuale, non sul documento.
- I fascicoli del personale stanno in una cartella che molti colleghi aprono.
- Le referenze vanno a fornitori di servizi esterni senza oscuramento.
- Le fatture sospette vengono notate solo al pagamento.

CON PAPEROFFICE

- Ogni tipo di documento porta con sé conservazione e base giuridica, anche i tipi personalizzati.
- I fascicoli del personale stanno in un workspace di conformità con approvazione di due persone.
- Prima dell'invio, il Redact Agent oscura i dati personali.
- I documenti sospetti restano in quarantena finché qualcuno non decide.

Esempio a scopo illustrativo, non un cliente reale. Verifichi con il Suo responsabile della protezione dei dati e con i Suoi consulenti quali periodi di conservazione e regole sulla privacy si applicano alla Sua organizzazione.

05 · CHECKLIST

Dieci punti per regole che reggono.

Verifichi con conformità, HR e IT quali regole già funzionano oggi sul documento e quali vivono ancora nel manuale.

- ☐ Ogni tipo di documento soggetto a un obbligo di conservazione ha un tipo con anni e base giuridica.
- ☐ HR, contabilità e contratti stanno in workspace separati.
- ☐ I diritti di gruppo per workspace sono definiti: visualizzazione, caricamento o accesso completo.
- ☐ I file riservati escono tramite link protetto con password, non come allegati.
- ☐ Un blocco legale è impostato per procedimenti e verifiche in corso.
- ☐ I Suoi tipi di documento personalizzati, ad esempio gli accordi sindacali, esistono come tipi personalizzati.
- ☐ Le aree sensibili sono impostate come workspace di conformità con protezione dell'accesso.
- ☐ I dati personali vengono oscurati prima di qualsiasi condivisione esterna.
- ☐ La soglia di quarantena per i documenti sospetti è impostata.
- ☐ Le regole che si applicano alla Sua organizzazione sono concordate con la privacy e i consulenti.

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa va chiarito prima dell'avvio.

Questo copre GoBD e GDPR?

PaperOffice fornisce gli elementi di base: conservazione per tipo di documento, archiviazione WORM, oscuramento, protezione dell'accesso e quarantena. Quali requisiti si applicano alla Sua organizzazione lo valutano il Suo consulente fiscale e il team di protezione dei dati.

Cosa viene rimosso con l'oscuramento?

Nei PDF digitali PaperOffice rimuove il testo sotto l'oscuramento; nelle scansioni l'immagine della pagina viene oscurata. L'originale resta nel workspace e la versione oscurata viene aggiunta come copia.

Come limitiamo l'accesso ai fascicoli del personale?

Con diritti di gruppo per workspace e protezione dell'accesso. Nei workspace di conformità, l'approvazione di due persone apre il workspace solo dopo due codici SMS.

Dobbiamo mantenere la conservazione per ogni documento?

Imposta il periodo una sola volta per tipo di documento. Quando un documento viene bloccato con conservazione WORM, si applica il periodo del suo tipo, con inizio immediato o a fine anno.

Chi decide su un documento in quarantena?

Sempre una persona. L'IA individua e valuta, il Suo team legge risultato, citazione e pagina nella scheda **Audit** e rilascia il documento. Fino ad allora download, esportazione, spostamento ed eliminazione restano bloccati.

Come si inseriscono le firme nel processo?

Tramite PaperOffice Sign come firma elettronica semplice (SES): ogni firmatario conferma con un codice SMS e firma nel browser. Ottiene anche un certificato con SHA-256, traccia di audit e marca temporale.

07 · COME INIZIARE

Inizi con un'area, ad esempio HR.

Crei nell'app un workspace di conformità per i documenti HR, verifichi la conservazione sul tipo di contratto di lavoro e oscuri un documento con l'anteprima. La pagina dei prezzi mostra quali funzioni include il Suo piano.

Raccogliere le regole

Elenchi con conformità e HR i tipi di documento, i periodi di conservazione e i casi di condivisione che oggi vivono nel manuale.

Creare tipi e workspace

Sposti ogni periodo di conservazione su un tipo di documento e imposti ogni area sensibile come workspace separato con il tipo giusto.

Proteggere la condivisione

Imposti un Redact Agent per i tipici casi di condivisione e invii i file riservati tramite link protetto.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Classificazionepaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-it.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-it.pdf**Centro di audit**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-it.pdf**Invio sicuro via e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-it.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Violazioni di conformitàpaperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-prevenzione-violazioni-conformita-audit

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-prevenzione-violazioni-conformita-audit**PREZZI**paperoffice.ai/en/pricing**CONTATTI**paperoffice.ai/it/contatto