

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · RISC · ÎNCĂLCĂRI DE CONFORMITATE

Reguli în manual, încălcări în munca de zi cu zi?
Acum regula merge împreună cu tipul documentului.

Încălcările apar rareori intenționat. Apar atunci când un document este arhivat în locul greșit, șters prea devreme sau trimis fără anonimizare. Acest ghid scurt arată cum PaperOffice leagă retenția, protecția și partajarea de tipul documentului și de Workspace. Pentru echipele de conformitate, HR și calitate.

PE SCURT

Retenție și bază legală pentru fiecare tip de document, trei tipuri de Workspace, de la Standard la Compliance, anonimizare înainte de partajare și carantină pentru documentele suspecte, până când decide o persoană.

01 · PROBLEMA

Toată lumea cunoaște regulile. Munca de zi cu zi trebuie să le respecte.

Termenele de păstrare, protecția datelor, drepturile de acces: cerințele sunt în manual. În munca de zi cu zi, un contract de muncă stă într-un dosar deschis, o cerere ajunge neanonimizată la un furnizor de servicii, o factură care trebuie păstrată ajunge la coș. Nimeni nu a vrut să încalce o regulă, dar nicio regulă nu a intervenit.

DE CE APARE

Regulile stau lângă document

Termenele de păstrare și responsabilitățile se află într-un manual sau într-un tabel. Nimic nu este pe documentul în sine, așa că totul depinde de memoria celui care îl arhivează.

Toți văd tot

Dosarele personale stau lângă facturile primite, un singur dosar servește pe toată lumea. Cine caută ceva vede mai mult decât ar trebui.

Partajare fără verificare

Un document ajunge pe e-mail la un furnizor de servicii, cu nume, date de naștere și IBAN. În grabă, nimeni nu verifică dacă ar fi trebuit anonimizat ceva.

CUM SE OBSERVĂ

- Dacă un document mai trebuie păstrat, știe doar persoana care l-a arhivat.
- Documentele HR stau în dosare la care pot accesa mulți colegi.
- Cereri și referințe ajung neanonimizate la terți.
- După o solicitare privind o persoană, nu este clar ce documente îi aparțin.
- O factură cu un cont bancar nou este plătită înainte ca cineva să o verifice.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Regula funcționează acolo unde se află documentul.

În loc să descrieți regulile într-un manual, le setați acolo unde documentele sosesc și stau: pe tipul documentului, în Workspace și în momentul partajării. Oamenii dumneavoastră continuă să ia deciziile.

1

Recunoașteți tipul la sosire

Din AI-DMS Basic, clasificarea recunoaște tipul documentului la fiecare rulare. Descrieți tipurile proprii, de exemplu acorduri de muncă, cu o scurtă instrucțiune pentru AI.

MODUL: CLASIFICARE

2

Setați regula pe tip

Pentru fiecare tip setați anii de retenție, jurisdicția și baza legală. Când un document este blocat cu retenție WORM, se aplică termenul tipului său.

MODUL: CLASIFICARE

3

Separați și protejați zonele

Workspace-urile separă HR, contabilitatea și contractele, cu drepturi pe grupuri. În Workspace-urile Compliance, previzualizările și descărcările PDF poartă un filigran cu utilizatorul și ora.

MODUL: WORKSPACES

4

Anonimizați înainte de partajare

Redact Agent găsește nume, adrese, IBAN-uri, date de naștere și date despre sănătate. Verificați fiecare loc în previzualizare, iar copia anonimizată se salvează în Workspace.

5

Rețineți documentele suspecte

Cu AI-DMS Ultra, auditul verifică fiecare document. Peste pragul dumneavoastră, documentul intră în carantină: descărcarea, exportul, mutarea și ștergerea rămân blocate până când îl eliberează cineva.

MODUL: AUDIT CENTER

03 · ÎN APLICAȚIE

Configurați regulile în cinci pași.

Aceste căi de acces pun regulile în practică în aplicație. Începeți cu o singură zonă, de exemplu HR, și apoi aplicați același model și la celelalte Workspace-uri.

1

Creați propriul tip

În `Document AI › Tipuri de documente`, folosiți `Nou tip de document` pentru a introduce un nume și o instrucțiune pentru AI, apoi setați anii de retenție și baza legală în fila `Retenție`.

2

Alegeți tipul de Workspace

Deschideți Workspace-ul în `Document AI › Workspaces` și alegeți Business sau Compliance în fila `Tip Workspace`. Puteți trece oricând la un tip superior.

3

Protejați accesul

În fila `Protecția accesului` setați o parolă, un cod SMS sau, în Compliance, aprobarea a două persoane, plus cât timp rămâne valabil accesul după aprobare.

4

Anonimizați înainte de trimitere

Selectați documentul, alegeți `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › Redact` și verificați fiecare loc în previzualizare. Pentru cazurile recurente, creați un agent în `Document AI › Redact Agent`.

5

Activați carantina

În `Setările organizației › Carantină audit documente` activați carantina și setați pragul de la 1 la 10. Eliberarea se face în fila `Audit` a documentului.

SFAT DIN PRACTICĂ

Folosiți lista albă pentru numele care trebuie să rămână vizibile. La anonimizare, adăugați în lista albă numele și termenii care trebuie să rămână vizibili, de exemplu numele companiei dumneavoastră. Scenariile gata făcute, de exemplu pentru partajarea externă sau pentru dosarele personale, presetează categoriile.

04 · UN EXEMPLU

Un producător de alimente își pune regulile în ordine.



Un producător de alimente cu 300 de angajați păstrează dosare personale, contracte cu furnizorii, rapoarte de testare și facturi. Responsabilul de conformitate întreține un manual de politici, dar în munca de zi cu zi fiecare departament arhivează altfel. Puțini cunosc termenele de păstrare, iar partajarea se face prin e-mail.

ÎNAINTE

- Termenele de păstrare se află în manual, nu pe document.
- Dosarele personale stau într-un dosar pe care îl deschid mulți colegi.
- Referințele ajung neanonimizate la furnizori externi de servicii.
- Facturile suspecte sunt observate abia la plată.

CU PAPEROFFICE

- Fiecare tip de document are retenție și bază legală, inclusiv tipurile proprii.
- Dosarele personale stau într-un Workspace Compliance cu aprobarea a două persoane.
- Înainte de trimitere, Redact Agent anonimizează datele personale.
- Documentele suspecte rămân în carantină până când decide cineva.

Un exemplu cu scop ilustrativ, nu un client real. Verificați cu responsabilul cu protecția datelor și cu consultanții dumneavoastră ce termene de păstrare și ce reguli de confidențialitate se aplică organizației dumneavoastră.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Zece puncte pentru reguli care țin.

Verificați împreună cu conformitatea, HR și IT care reguli funcționează deja astăzi pe document și care trăiesc încă în manual.

- [ ] Fiecare tip de document cu obligație de păstrare are un tip cu ani și bază legală.
- [ ] HR, contabilitatea și contractele se află în Workspace-uri separate.
- [ ] Drepturile de grup pe fiecare Workspace sunt definite: vizualizare, încărcare sau acces complet.
- [ ] Fișierele confidențiale se trimit printr-un link protejat cu parolă, nu ca atașamente.
- [ ] O măsură de reținere legală este plasată pentru procedurile și auditurile în curs.
- [ ] Tipurile proprii de documente, de exemplu acordurile de muncă, există ca tipuri personalizate.
- [ ] Zonele sensibile sunt configurate ca Workspace-uri Compliance cu protecția accesului.
- [ ] Datele personale sunt anonimizate înainte de orice partajare externă.
- [ ] Pragul de carantină pentru documentele suspecte este setat.
- [ ] Regulile care se aplică organizației dumneavoastră sunt convenite cu protecția datelor și cu consultanții.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce trebuie clarificat înainte de implementare.

Acoperă aceasta GoBD și GDPR?

PaperOffice oferă elemente de bază: retenție pe tip de document, stocare WORM, anonimizare, protecția accesului și carantină. Ce cerințe se aplică organizației dumneavoastră este de evaluat de consultantul fiscal și de echipa de protecție a datelor.

Ce se elimină la anonimizare?

În PDF-urile digitale, PaperOffice elimină textul de sub anonimizare; în scanări, imaginea paginii este înnegrită. Originalul rămâne în Workspace, iar versiunea anonimizată se adaugă ca o copie.

Cum limităm accesul la dosarele personale?

Cu drepturi de grup pe fiecare Workspace și cu protecția accesului. În Workspace-urile Compliance, aprobarea a două persoane deschide Workspace-ul abia după două coduri SMS.

Trebuie să menținem retenția pentru fiecare document?

Setați termenul o singură dată pentru fiecare tip de document. Când un document este blocat cu retenție WORM, se aplică termenul tipului său, care începe imediat sau la sfârșitul anului.

Cine decide despre un document din carantină?

Întotdeauna o persoană. AI-ul găsește și evaluează, echipa dumneavoastră citește constatarea, citatul și pagina în fila Audit și eliberează documentul. Până atunci, descărcarea, exportul, mutarea și ștergerea rămân blocate.

Cum se integrează semnăturile în proces?

Prin PaperOffice Sign, ca semnătură electronică simplă (SES): fiecare semnatar confirmă cu un cod SMS și semnează în browser. Primiți și un certificat cu SHA-256, jurnal de audit și marcaj temporal.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Începeți cu o singură zonă, de exemplu HR.

Creați în aplicație un Workspace Compliance pentru documentele HR, verificați retenția pe tipul de contract de muncă și anonimizați un document cu previzualizarea. Pagina cu prețuri arată ce funcții include planul dumneavoastră.

Adunați regulile

Enumerați împreună cu conformitatea și HR tipurile de documente, termenele de păstrare și cazurile de partajare care trăiesc astăzi în manual.

Creați tipuri și Workspace-uri

Mutați fiecare termen de păstrare pe un tip de document și configurați fiecare zonă sensibilă ca Workspace propriu, cu tipul potrivit.

Asigurați partajarea

Configurați un Redact Agent pentru cazurile tipice de partajare și trimiteți fișierele confidențiale printr-un link protejat.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

Clasificare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ro.pdf

Audit Center
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-ro.pdf

Livrare sigură prin e-mail
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-ro.pdf

PaperOffice Sign
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Încălcări de conformitate

paperoffice.ai/ro/solutions/risc/prevenire-incalcari-conformitate-ai-audit-gdpr

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/risc/prevenire-incalcari-conformitate-ai-audit-gdpr

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact