

Personel dosyaları dağınık mı?

Bundan sonra tek dosya.

İş sözleşmesi dolapta, bordro belgeleri posta kutusunda, sağlık raporu ekip liderinde. Bu rehber, PaperOffice'in her belgeyi nasıl tanıdığını, tek bir dosyada nasıl topladığını ve yalnızca görmeye yetkili olanlara nasıl gösterdiğini anlatır.



30 DAKİKADA KENDİNİZ DENEYİN

Beş belge girer, bir korumalı dosya çıkar, her belge saniyeler içinde bulunur. Kendiniz denemeniz için bir test paketi ile.

BU REHBER NEDEN VAR

Personel kayıtları şirketteki en gizli belgelerdir.

Maaş, sağlık verileri ve performans değerlendirmeleri: Çok az dosya bu kadar titiz özen ister. Yine de çok azı bu kadar çok yere dağılmış durumdadır.



Birçok İK biriminde personel dosyası hemen hemen aynı görünür: dolapta fiziksel bir klasör, bordro sağlayıcısından PDF olarak gelen maaş bordroları, e-posta kutularında saklanan belgeler ve farklı birimlerde tutulan destekleyici evraklar. Bu yöntem, bir çalışan verilerine erişim talep edene ya da bir denetim kapıya dayanana kadar işe yarar.

Bu rehber, PaperOffice'e yerleştirdiğimiz çözümü anlatır: her çalışan için ayrı bir dosya içeren, İK için güvenli bir Workspace. Belgeler içeriğe göre tanınır ve dış paylaşımdan önce karartılır. Her adım, uygulamadan gerçek ekran görüntüleriyle gösterilir. Bu iş akışını yalnızca 30 dakika içinde kendiniz denemek için test paketimizi kullanın.

Daniel Schönland

Kurucu ve CEO, PaperOffice

KİMLER İÇİN

İK birimi

Dosyaları yönetir, bilgi taleplerini yanıtlar ve belgeleri bordro birimine ve yöneticilere iletirsiniz.

Veri koruma sorumlusu

Kimin neyi gördüğünü denetler, veri erişimi ve silme taleplerini takip edersiniz.

Yönetim ve BT

Yetkileri verir, koruma düzeylerini belirler ve saklama yerini seçersiniz.

BUNDAN SONRA NELER YAPABİLİRSİNİZ

Güvenli bir personel Workspace'i kurmak, yetkileri Kullanıcı Grupları üzerinden yönetmek, kişi başına tüm kayıtları tek bir dosyada toplamak, bir kişiyle ilgili her şeyi saniyeler içinde bulmak, belgeleri paylaşmadan önce karartmak ve kayıtları uyumlu ve denetime dayanaklı biçimde saklamak.

GENEL BAKIŞ

İçerik

01	Bir bilgi talebi	04
02	Dağınık bir dosyanın maliyeti	05
03	Sürecin özeti	06
04	İK için bir Workspace	07
05	Kim neyi görür	08
06	Uygulamada: belge yükleme	09
07	İçeriğe göre tanınma	10
08	Kişi başına bir dosya	11
09	Bulmak ve teslim etmek	12
10	Paylaşımdan önce Redact	13
11	Saklama ve kilitleme	14
12	Ekiplerin başta sorduğu sorular	15
13	Bordro ve uzman sistemlere aktarım	16
14	30 dakikada kendiniz deneyin	17
15	Konuyla ilgili videolar	18
16	Beş günde dijital personel dosyası	19
17	Kontrol listesi ve başlangıç	20

BİR BAKIŞTA

- Personel kayıtları kendi korumalı Workspace'inde saklanmalıdır. Kimin içeri gireceğini Kullanıcı Grupları belirler.
- Her belge, tarama, PDF ya da e-posta eki olsun, içeriğine göre tanınır ve tek biçimde adlandırılır.
- Bir belge klasörü bir kişiyle ilgili her şeyi bir araya getirir. Arama, bunu tüm Workspace'lerde bulur.
- Herhangi bir paylaşımdan önce Redact Agent, alıcının görmemesi gerekenleri karartır. Orijinal değişmez kalır.
- Test paketiyle tüm süreci 30 dakika içinde, kendi hesabınızda bizzat görebilirsiniz.

01 · BİR BİLGİ TALEBİ

Bir e-posta, bir ay süre. Dosya beş yerde duruyor.

Salı, saat 9. Depodan Tarek Nowak, hakkında saklanan tüm verilerin bir kopyasını GDPR Madde 15 uyarınca istiyor.



İş sözleşmesi dolaptaki klasörde. Bordrolar bordro biriminden PDF olarak geliyor ve İK'nın posta kutusunda duruyor. Ekim ayına ait sağlık raporu ekip liderinin masasında, forklift eğitimi belgesi ise iş güvenliği uzmanında.

2024 tarihli başvuru hâlâ eski işe alım ekibinin klasöründe. Bilgi talebini hazırlayan kişi her şeyi bulmalı, ancak üçüncü kişilere ait hiçbir veriyi açıklamamalıdır.

ASIL ENGEL

Bir personel dosyası aynı anda iki şey olmalıdır: onunla çalışanlar için eksiksiz, diğer herkes için kapalı.

02 · DAĞINIK BİR DOSYANIN MALİYETİ

Personel dosyasını tutmanın dört yolu. Bunlardan biri işe yarar.

İK birimlerinin çoğu ilk üç yoldan birini kullanır ve eksiklerini günlük işten bilir.

Dolapta klasör

Güvenle kilitli, ancak yalnızca yerinde okunabilir. Dosyaya konulduktan sonra ne olduğu büyük ölçüde görünmez kalır.

Sunucuda klasör

Hızlı kaydedilir, ancak her yetki verme işlemi BT'ye bağlıdır. Klasörü gören herkes her şeyi görür.

Birimin posta kutusu

Bordrolar ve belgeler ek olarak kalır. Konuya göre arama yapılır, ama çoğu zaman yalnızca bir kısmı bulunur.

Korumalı bir dosya

Tüm belgeler bir personel Workspace'inde toplanır, kişi başına gruplanır, içeriğe göre tanınır ve yalnızca İK grubuna görünür.

KENDİNİZ HESAPLAYIN

Yılda bilgi talebi sayısı × Talep başına saat + Haftada arama × dakika = Dosya için harcanan süre

'Talep başına saat', tüm depoları taramak, kopyalamak, üçüncü kişilere ait bilgileri karartmak, kontrol etmek ve göndermek anlamına gelir. Örnek: 6 talep × 5 saat artı 46 hafta boyunca haftada 20 arama × 6 dakika, yılda yaklaşık 120 saat eder.

ÜÇ TİPİK HATA ÖRÜNTÜSÜ

Çok fazla kişi çok şey görüyor

Attest ekip klasöründe duruyor. Tanı yalnızca İK'yı ilgilendirir.

Belge eksik

İnceleme sırasında forklift eğitimi kanıtı eksik. Uzman birimde başka bir klasörde saklanıyor.

Bilgi talebi eksik

2024 tarihli başvuru, hâlâ işe alım klasöründe durduğu için özette görünmüyor.

03 · SÜRECİN ÖZETİ

Beş aşama. Tek dosya.

Her belge, taranmış, yüklenmiş ya da e-postayla gelmiş olsun, aynı yolu izler.



AŞAMA	PAPEROFFICE'İN YAPTIĞI	EKİBİNİZİN BELİRLEDİĞİ
Alma	posta kutusundan ve tarayıcının kendisinden yeni öğeleri alır	hangi posta kutularının ve cihazların dahil olduğunu
Tanıma	belge türünü, kişiyi, tarihi, tutarları ve özeti	mevcut türler yetmezse kendi belge türleriniz
Koruma	hakları, koruma düzeyini ve karartmayı uygular	hangi kişinin İK grubuna ait olduğunu
Saklama	saklama süresinin sonunu hesaplar ve belgeyi kilitler	hangi belgelerin denetime dayanıklı olacağını



04 · İK İÇİN BİR WORKSPACE

Ayrı bir alan, en gizli dosyalarınız için.

Personel kayıtları kendi Workspace'ini alır. Koruma düzeyini oluştururken **Workspace türü** altında seçersiniz.

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

Workspace türü. Dosyalama ve bulma için Standard, paylaşma, koruma ve geri yükleme ile günlük iş için Business, kanıt ve denetime dayanıklı saklama için Compliance.

ÖZELLİK	BUSINESS	COMPLIANCE
Açma	isteğe bağlı olarak parola veya SMS kodu ile	her zaman SMS kodu veya iki kişinin onayı ile
İndirmeler	her zamanki gibi	filigranlı: ad, kimlik ve zaman damgası ile
Dış paylaşım	e-posta veya bağlantı ile mümkün	engellenmiş
Çöp kutusu	evet, geri yükleme ile	evet, geri yükleme ile

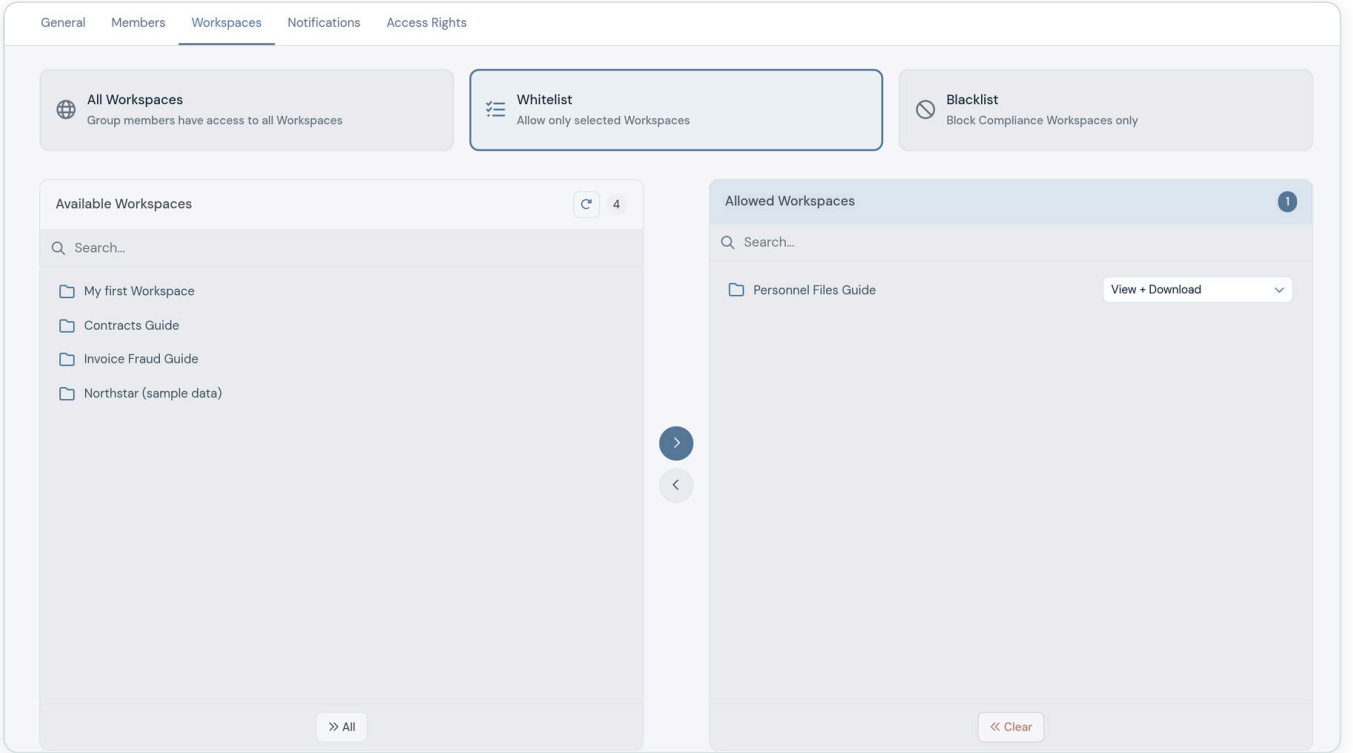
ÖNERİMİZ

Personel dosyaları için bir Compliance Workspace öneriyoruz. Açan her kişi her seferinde SMS kodu ile onaylar ve her indirme, indiren kişinin adını taşır.

05 · KİM NEYİ GÖRÜR

Personel grubu dosyaları görebilir. Başkası göremez.

Yetkileri dosya başına değil, kullanıcı grubu başına bir kez verirsiniz. Gruplarınızı [Hesap](#) > [Kullanıcı Grupları](#) altında bulursunuz.



- 1 **Workspaces.** "Beyaz liste" seçin ve yalnızca İK Workspace'ine izin verin, burada "Personnel Files Guide". Yanında belge hakkını ayarlayın: Görüntüleme ve indirme, isteğe bağlı olarak Yükleme veya Tam erişim.

İki faktörlü doğrulama

İK grubunun her üyesi için kullanıcı penceresinde "Güvenlik" altında "2FA gerekli" seçeneğini etkinleştirin.

Varsayılan grubu kontrol edin

Yeni kullanıcılar varsayılan gruba atanır. Meslektaşlarınızı davet etmeden önce orada hangi Workspace'leri görebileceklerini belirleyin.

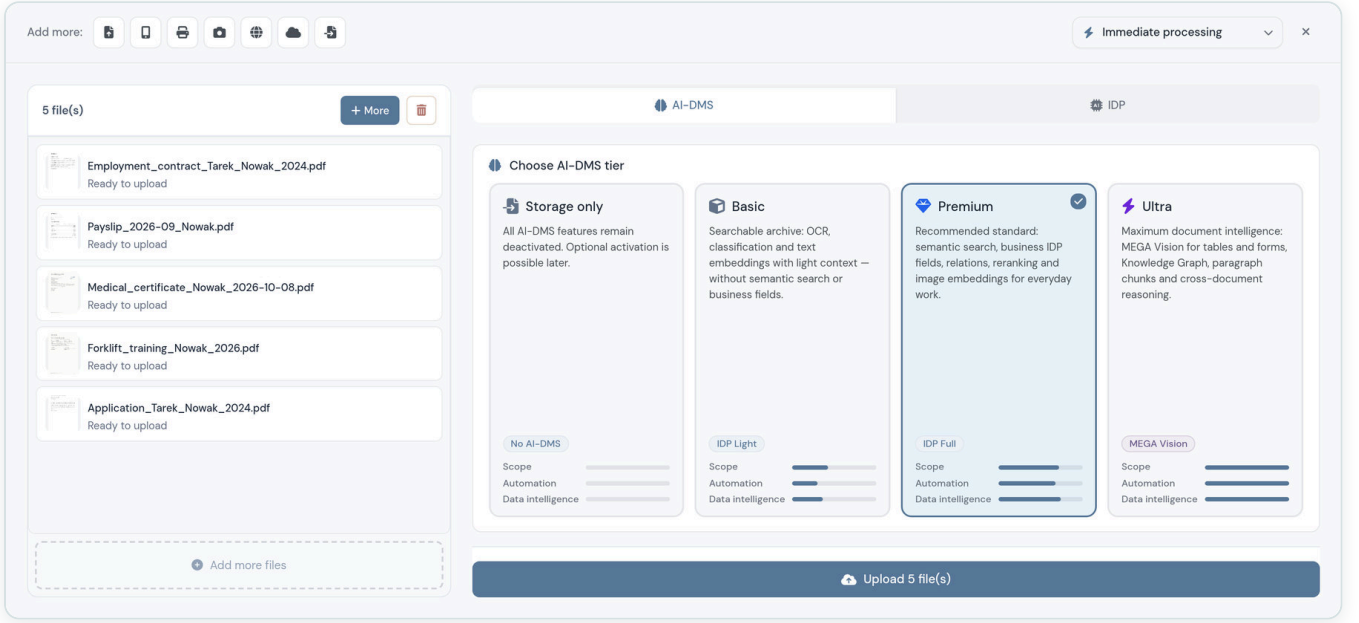
Modül yetkileri

"Erişim Hakları" altında ayrıca Workspace, belge türü ve ajan oluşturmaya kimin yetkili olduğunu da denetlersiniz.

06 · UYGULAMADA: BELGE YÜKLEME

Her şeyi bir seferde yükleyin. Sıralama sonra yapılır.

İK Workspace'inde **Belge ekle** düğmesine tıklayın, dosyaları seçin ve düzeyi belirleyin. Yapılacak başka bir şey yok.



1 **Dosyalar ve düzey.** Test paketindeki beş belge, düzey "Premium": İçeriği, kişileri, tarihleri ve tutarları okur ve bir ad önerir.

Kağıt

Ağ tarayıcısı doğrudan Workspace'e gönderir. Mobil uygulama, yolda belgeleri fotoğraflayarak alır.

Posta kutusu

Bir Connector, bordro biriminin veya başvuru adresinin e-postalarını alır. Ekler kendi başına belge olur.

Eski dosyalar

Toplu içe aktarma tüm klasörleri alır; Split Agent taranmış eski dosyaları tek tek belgelere ayırır.

07 · İÇERİĞE GÖRE TANINMA

Her belge tanındı. Her ad tek biçimli.

Yapay zekâ işlemesi her belgeyi okur, türünü ve kişiyi tanır ve kısa bir özet yazar.

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 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

Workspace'teki sonuç. Beş belge, her biri tür, ad, özet ve anahtar kelimelerle. Birkaç dakika içinde hazır.

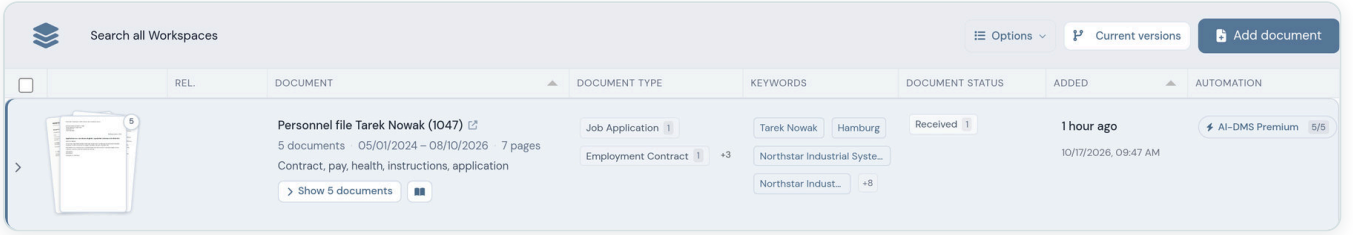
BELGE	TANINAN TÜR	PAPEROFFİCE'İN VERDİĞİ AD
İş sözleşmesi (2 sayfa)	İş Sözleşmesi	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Eylül bordrosu	Bordro	Bordro Eylül 2026 - Tarek Nowak
Sağlık raporu (tarama)	Tıbbi Rapor	Sağlık Raporu - Tarek Nowak - 2026-10-08
Forklift güvenlik talimatı (tarama)	Form	Güvenlik Talimatı Kaydı - Tarek Nowak - 2026-03-12
Özgeçmişli başvuru	İş Başvurusu	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Test çalışmamızın 17.10.2026 tarihinde AI-DMS Premium ile alınmış gerçek sonucu. "İş güvenliği talimatı" gibi kendi türleriniz için Document AI · Belge türleri altında kendi türünüzü oluşturun.

08 · KİŞİ BAŞINA BİR DOSYA

Beş belge. Bir klasör.

Bir belge klasörü, bir kişiye ait tüm belgeleri kopya oluşturmada bir araya getirir. Her belge ayrı ayrı aranabilir kalır.



- ✓ **Listedeki dosya.** "Personnel file Tarek Nowak (1047)": Ocak 2024'ten Ekim 2026'ya beş belge, yedi sayfa, belge türleri bir bakışta görünür.
- 1 **Seçin:** Listede bir kişiye ait belgelerin yanındaki kutuları işaretleyin.
- 2 **Klasör oluşturun:** Eylemler > Belge klasörü > Yeni Klasör , adını örneğin "Personnel file Tarek Nowak (1047)" gibi verin.
- 3 **Ekleyin:** Yeni belgeler Klasöre Ekle ile eklenebilir.

**BİLMEKTE FAYDA VAR**

Klasör, belgelerin bir görünümüdür, kopyası değildir. Klasörü dağıtırsanız ("Böl"), tüm özgün belgeler yerinde kalır.

09 · BULMAK VE TESLİM ETMEK

Bir kişiyle ilgili her şey, tüm Workspace'lerde.

GDPR Madde 15 uyarınca bir bilgi talebinde, başka bir Workspace'te saklananlar dahil her belge sayılır.

The screenshot shows the PaperOffice Enterprise./AI search interface. At the top, there's a search bar with 'Tarek Nowak' entered. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a list format, showing document titles, dates, and AI-DMS Premium status. The first result is 'Personnel file Tarek Nowak (1047)' with 5 documents and 7 pages. The second result is 'Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...' with a 76% match. The third result is 'Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...' with a 78% match. The fourth result is 'Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...' with a 75% match. Each result includes a brief description and a 'Personnel Files Gui...' link.

1 Ara. Üstte Ara düğmesine tıklayın, adı girin, ardından "Tümünde ara Workspaces" seçin. Her sonuç alakasını ve Workspace'ini gösterir.

2 · Teslim etme

Sonuçları işaretleyin, ardından Eylemler > Paylaş ve dışa aktar seçin. "Gizle ve indirme bağlantısı oluştur" üçüncü kişilere ait bilgileri karartır ve kısa bir bağlantı oluşturur; "E-posta ile gönder" isteğe bağlı olarak parolalı bağlantıyı e-posta ile gönderir.

3 · Kanıtlama

"Teslimat durumu" gönderilen her e-postayı kayıt altına alır. Böylece bilginin ne zaman gönderildiğini kanıtlayabilirsiniz.

- 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.

Eylemler > Paylaş ve dışa aktar

10 · PAYLAŞIMDAN ÖNCE REDACT

İş kısıtlaması paylaşılır. Teşhis paylaşılmaz.

Bir belgeyi ileten kişi, yalnızca alıcının ihtiyaç duyduğunu iletir. Redact Agent, geri kalanını bir kopyada karartır.

The screenshot shows the 'Document anonymization' interface. At the top, it says 'GDPR & FOI-compliant redaction of personal data'. There are three tabs: 'Scenario', 'Fine-tuning', and 'Execution'. The 'Scenario' tab is active, showing a grid of 12 scenarios:

- GDPR Request (Art. 15)**: Document for disclosure to data subject
- External Sharing**: Document for business partners/service providers
- Public Publication**: Maximum anonymization for website/press
- Legal Proceedings**: Evidence with data protection for third parties
- Whistleblower (HinSchG)**: Identity protection under Whistleblower Protection Act
- Internal Audit**: Compliance check with minimal privacy protection
- Medical Records**: Patient files, doctor's letters, findings, prescriptions
- Anonymous Application**: AGG-compliant recruiting without discriminating features
- Personnel File / HR**: Prepare employee documents for sharing
- Scientific Research**: Full anonymization for studies and publications
- Redact Financial Data**: IBAN, credit cards, account numbers, tax IDs
- Redact Contact Data**: Names, addresses, phone, email
- Custom**: Choose your own categories

- 1 **Bir senaryo seçin.** Belgeyi işaretleyin, ardından **Eylemler** > **Ajanlar ve iş akışları** > **Redact** yolunu izleyin. Personel kayıtları için "Personel Dosyası / İK", "GDPR talebi (Madde 15)" ve "Anonim başvuru" gibi özel senaryolar bulunur.

2 · İnce ayar

"İnce Ayar" altında, görünür kalması gereken adlar bir beyaz liste ile korunur. Ek terimler kara liste ile karartılır.

3 · Gözden geçirme

Önizlemede, kesinleşmeden önce her alanı kontrol edebilirsiniz. Bir alanı açmak için tıklayın, ek içerik karartmak için bir dikdörtgen çizin.

4 · Uygulama

Karartılmış bir kopya oluşturulur. Altındaki metin kaldırılır, orijinal ise dosyada değişmeden kalır.

GÖNDERMEDEN ÖNCE ÖNİZLEYİN

Her Redact işlemi, kopya kuruluştan çıkmadan önce mutlaka bir insan tarafından kontrol edilir. Önizleme özelliği tam da bu amaçla tasarlanmıştır.

11 · SAKLAMA VE KİLİTLEME

Gerektiği sürece silinemez. Önemli olduğunda izlenebilir.

Önemli belgeleri denetime dayanıklı biçimde saklayın: süre dolana kadar kimse bunları silemez, taşıyamaz veya yeniden adlandıramaz ve verilerindeki her değişiklik kayıt altına alınır.



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 **WORM saklamayı etkinleştirin.** Belgede **Revizyonlar** altında: yargı alanını, saklama türünü ve sürenin başlangıcını seçin. PaperOffice süre sonunu hesaplar ve yasal dayanağı belirtir.

Denetime dayanıklı

Workspace türü Business'ten itibaren, belge başına ve geri alınamaz biçimde. Ardından QR doğrulamalı bir uygunluk sertifikası isteyebilirsiniz.

Silme kilidi

Anlaşmazlık veya denetim durumunda BT biriminiz arayüz üzerinden gerekçeli bir Legal Hold ayarlayabilir. Bu, tüm sürümlerde silmeyi ve taşımayı kilitler; uygulamada bu "Yasal tutaklaması aktif" olarak gösterilir.

Çöp kutusu

Business ve Compliance Workspace'lerinde silinen öğeler önce çöp kutusuna düşer. Ne kadar süreyle orada kalacakları sizin tarafınızdan belirlenir.

Hangi belge için hangi sürenin geçerli olduğu, yasal gereksinimlerinize ve sözleşmelerinize bağlıdır. Bunu bir kez yasal danışmanınız veya vergi danışmanınızla netleştirin ve süreç dokümantasyonunuza kaydedin.

12 · EKİPLERİN BAŞTA SORDUĞU SORULAR

Geçişten önce yedi soru.



Bir Workspace mi, yoksa kişi başına bir tane mi?

Çoğu ekip için kişi başına bir klasörün bulunduğu tek bir İK Workspace'i yeterlidir. Farklı grupların farklı dosyaları görmesi gerektiğinde ayrı Workspace'ler işe yarar.

Silme işleminde ne olur?

Business ve Compliance Workspace'lerinde silinen öğeler önce çöp kutusuna gider. WORM saklamaya tabi belgeler ise süre dolana kadar hiç silinemez.

Bordro belgeleri nasıl içeri girer?

En kolayı, bordro biriminin gönderdiği posta kutusu üzerinden: Bir Connector PDF'leri alır, yapay zekâ işlemesi çalışanı ve ayı tanır.

Sağlık verilerine ne olur?

Korumalı Workspace'te güvenli saklanır. Bir belge iletilirse Redact Agent, kopyadaki teşhisi karartır.

Eski dosyaları aktarabilir miyiz?

Evet. Taratın, Split Agent ile tek tek belgelere ayırın ve kişi başına klasörlerde toplayın.

Veriler nerede saklanıyor?

PaperOffice'in AB'deki veri merkezinde veya bir NAS gibi kendi depolama alanınızda. Bunu Workspace başına siz seçersiniz.

Bilgi taleplerini nasıl yanıtlarsınız?

Adı arayın, sonuçları işaretleyin, "GDPR talebi (Madde 15)" senaryosuyla karartın ve bağlantı veya e-posta ile teslim edin.

13 · BORDRO VE UZMAN SİSTEMLERE AKTARIM

Dosya sizde kalır. Veriler ait oldukları yere gider.

Bordro, zaman takibi ve İK yazılımı tam olarak ihtiyaç duyduklarını alır. Belgelerin kendisi PaperOffice'te kalır.



Dışa aktarma

Veri kümeleri tablo olarak, orijinaler indirme için, seçilen belgeler bir arada.

REST API

Belgeleri ve alanları sorgulayın veya gönderin, örneğin zaman takibinden.

E-posta

Belgeleri e-posta ile gönderin; isteğe bağlı olarak parola ve gönderim kaydıyla.

Otomatikleştirme

Workflow Agents ve n8n gibi otomasyon araçları, tekrarlayan adımları üstlenir.

BİLMEKTE FAYDA VAR

Claude gibi bir yapay zekâ asistanı, MCP üzerinden bağlayan kullanıcının yetkileriyle çalışır. Bu kullanıcının görmesine izin verilmeyen her şey asistan için de görünmezdir.

14 · 30 DAKİKADA KENDİNİZ DENEYİN

Test paketini indirin. Bir dosyanın oluşmasını izleyin.

Beş kurgusal belge tüm yolculuğu gösterir: tanıma, toplama, bulma ve arşivleme.

TEST PAKETİ DİJİTAL PERSONEL DOSYASI

Beş belge ve bir okuma dosyası (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 sayfa, dijital
Payslip_2026-09_Nowak.pdf vergi kimlik numarası, sosyal güvenlik numarası ve IBAN dahil (kurgusal)
Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf alındı damgalı tarama
Forklift_training_Nowak_2026.pdf tarama, bir sonraki eğitim 11.03.2027'ye kadar
Application_Tarek_Nowak_2024.pdf ön yazı ve özgeçmiş
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Workspace oluşturun:** app.paperoffice.ai üzerinde, örneğin "HR Test", Workspace türü Business veya Compliance.
- 2 **Yükleyin:** beş dosyanın tamamını düzey "Premium" ile.
- 3 **Sonucu kontrol edin:** birkaç dakika sonra beş tanınmış belge hazır olur.
- 4 **Klasör oluşturun:** hepsini seçin, Eylemler > Belge klasörü > Yeni Klasör.
- 5 **Arayın:** tüm Workspace'lerde "Tarek Nowak" için arama yapın.

BEKLENEN SONUÇ	BELGE TÜRÜ	NASIL ANLAŞILIR
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	İş Sözleşmesi	2 sayfa, başlangıç 01.03.2024
Bordro Eylül 2026 - Tarek Nowak	Bordro	net ödeme 2.455,40 EUR
Sağlık Raporu - Tarek Nowak - 2026-10-08	Tıbbi Rapor	kısıtlamalar 30.11.2026'ya kadar
Güvenlik Talimatı Kaydı - Tarek Nowak - ...	Form	12.03.2026 tarihli talimat
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	İş Başvurusu	2 sayfa, özgeçmişle

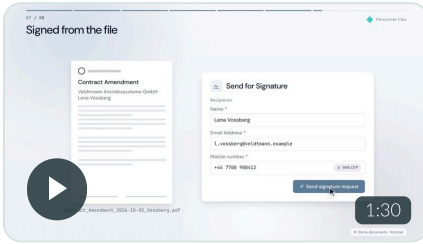
Test maliyetini öğrenin fiyat sayfamızda: paperoffice.ai/en/pricing

Test paketindeki tüm adlar, numaralar, banka bilgileri ve sağlık bilgileri kurgusaldır.

15 · KONUSUYLA İLGİLİ VİDEOLAR

Önce izlemek mi istersiniz? Personel dosyası hakkında filmler.

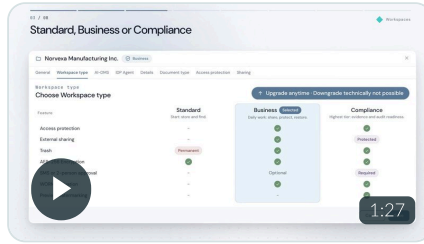
paperoffice.ai üzerinde kısa filmler. QR kodu telefon kamerasıyla tarayın veya bağlantıyı açın.



Dijital Personel Dosyası

Tüm süreç 90 saniyede.

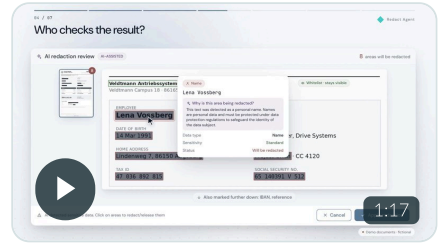
paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-personal



Workspace'ler ve koruma düzeyleri

Standard, Business ve Compliance karşılaştırması.

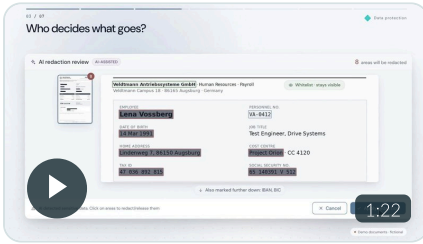
paperoffice.ai/l/workspaces



Redact: hassas verileri karartma

Redact Agent: bir senaryo seçin, kontrol edin, uygulayın.

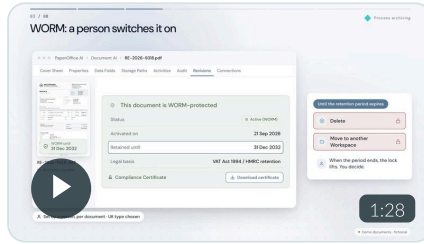
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Veri koruma ve GDPR

Kişisel verileri tanıyın ve koruyun.

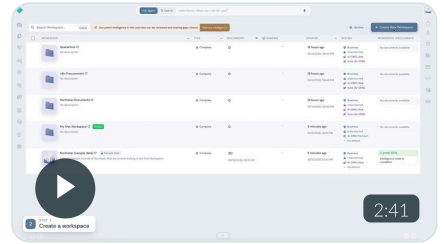
paperoffice.ai/l/loesungen-risiko-daten-schutz



Denetime dayanlı arşivleme

Süre, sürümler ve geçmişle saklama.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Workspace oluşturma

İlk adımlar: kendi Workspace'inizi kurun.

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



ACADEMY'DE DAHA FAZLASI

Tüm dersleri ve webinarları paperoffice.ai/l/academy adresinde bulabilirsiniz; ilk Workspace'ten entegrasyona kadar konulara göre sıralanmıştır.

16 · BEŞ GÜNDE DİJİTAL PERSONEL DOSYASI

Bir birimle başlayın. Sonra dosya dosya ilerleyin.

Başlamak için bir İK Workspace'i, bir grup ve on çalışanın dosyaları yeterlidir.



1

1. gün · Hedef ve koruma

Workspace türü belirleyin, İK grubunu oluşturun, varsayılan grubu kontrol edin.

2

2. gün · Yapı

Adlandırma şemasını ve kişi başına klasörü belirleyin, kendi belge türlerinizi oluşturun.

3

3. gün · Gelen kutusu

Bordro biriminin posta kutusunu bir Connector ile bağlayın, tarayıcıyı Workspace'e yönlendirin.

4

4. gün · Eski dosyalar

On dosyayı tarayın, ayırın, tanımlarını sağlayın ve klasörlerde toplayın.

5

5. gün · Deneme

Bir bilgi talebini canlandırın, karartmayı kontrol edin, saklama sürelerini belirleyin.

BU DÖRT DEĞERİ ÖLÇÜN

Eksiksizlik

Zorunlu belgesi eksik olmayan dosyaların oranı

Tanıma oranı

Manuel düzeltme gerektirmeden doğru türle tanınan belgelerin oranı

Talep başına süre

Talepten gönderime kadar

Erişimler

Personel dosyalarına erişimi olan kişiler, önce ve sonra

Bu değerleri önceden bir dosyada elle ölçün; etkiyi yalnızca karşılaştırma gösterir.

17 · KONTROL LİSTESİ VE BAŞLANGIÇ

Geniřletmeden önce.

- ☐ Personel dosyaları ayrı, korumalı bir Workspace'te tutulur.
- ☐ Yalnızca İK grubunun erişimi vardır; üyeleri 2FA ile oturum açar.
- ☐ Varsayılan grup personel Workspace'ini göremez.
- ☐ Her kişinin, tek biçimli adlandırılmış belgeler içeren bir klasörü vardır.
- ☐ Bordro biriminin posta kutusu doğrudan Workspace'e iletir.
- ☐ Her paylaşımından önce tüm veriler karartılır ve önizlemesi yapılır.
- ☐ Saklama süreleri açıkça tanımlanmış ve belgelenmiştir.
- ☐ GDPR Madde 15 kapsamındaki bir örnek talep başarıyla işlendi.

HEMEN BAŞLAYIN

Bir hesap oluşturun, bir Workspace oluşturun, test paketini yükleyin. Free planla ücretsiz başlayın, kredi kartı gerekmez.

app.paperoffice.ai**DEVAMINI OKUYUN****ÇÖZÜM**

paperoffice.ai'de Dijital Personel Dosyası

MODÜL

Redact Agent: hassas verileri karartma

MODÜL

Workspaces: koruma düzeyleri ve haklar

REHBER HAKKINDA SORULAR?

İlk dosyanız veya haklarınız hakkında sorularınız varsa bize yazın.

paperoffice.ai/contact

Ekim 2026 itibarıyla. Uygulamadaki görseller test hesabından alınmıştır. Bu rehberdeki tüm örnekler, şirketler, adlar ve değerler kurgusaldır. PaperOffice, paperoffice.ai.