



KISA REHBER · SÜREÇ · MÜŞTERİ ONBOARDİNG'İ

Müşteri belgelerini sayfa sayfa mı kontrol ediyorsunuz?

Eksik bilgiler inceleme görevi olarak görünür.

Kimlik, adres kanıtı, ticaret sicili kaydı ve sözleşme: onboarding'de belgeler eksiksiz ve tutarlı olmalı. Bu rehber, PaperOffice'in belgeleri nasıl tanıdığını, bilgileri alan olarak nasıl okuduğunu, eksikleri inceleme görevi olarak nasıl bildirdiğini ve sözleşmeyi nasıl imzalattığını gösterir.

BU REHBERDEN AKLINIZDA KALACAKLAR

Her belge türüyle, her bilgi kaynak konumuyla birlikte bir alan olarak, eksik zorunlu bilgiler inceleme görevi olarak, müşteri başına bir belge klasörü ve sözleşme SMS kodu ile imzalanmış. Kararı ekibiniz verir.

01 · SORUN NEDİR

Üç belge, üç yazım biçimi.

Yeni bir müşteri kimliğini, adres kanıtını ve imzalı formu gönderir: fotoğraf, tarama ve PDF olarak. Kimlikte ev numarası 12, elektrik faturasında 12a yazıyor. Bunun uygun olup olmadığı, müşteri sözleşmeyi beklerken elle, sayfa sayfa kontrol edilir.

NEDEN OLUR

Her belge farklı yoldan gelir

E-postayla fotoğraflar, tezgâhtan taramalar, formdan PDF'ler. Kontrol edebilmek için önce bir müşterinin belgelerini bir araya getirmek gerekir.

Bilgiler farklı yerlerde durur

Kimlik, elektrik faturası ve sicil kaydı adı, adresi ve tarihi farklı biçimde verir. Karşılaştıran kişi her belgeyi yeniden okur ve bir tutarsızlığı kolayca kaçırır.

Eksikler geç fark edilir

Kimliğin arka yüzü ya da geçerlilik tarihi eksikse, bunu çoğunlukla sözleşmeyi hazırlayan kişi fark eder. Müşteriyle yazışma o zaman başlar.

NASIL FARK EDİLİR

- Kimlik numaraları ve adresler müşteri sistemine elle kopyalanır.
- Bir müşterinin belgeleri gelen kutusu, dosya dolabı ve tezgâh arasında dağınıktır.
- Eksik belgeler, sözleşme zaten hazırlanmışken ortaya çıkar.
- Süresi dolmuş kimlikleri yalnızca tesadüfen tarihe bakan kişi fark eder.
- Kimlik kopyaları birçok kişinin erişebildiği klasörlerde durur.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Tanı, oku, topla, sonra imzalat.

Süreç her müşteri türünde aynıdır: sınıflandırma belgeyi tanır, bir IDP Agent sizin tanımladığınız alanları okur ve açık kalan zorunlu bilgiler görev olarak ekibinize gider. Sözleşme ancak ondan sonra imzaya gönderilir.

1

Belgeleri tanıyın

Sınıflandırma her belgeye bir tür atar: kimlik belgesi, pasaport, ehliyet, tescil belgesi, hizmet faturası, ticaret sicili kaydı veya vekaletname.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

2

Bilgileri alan olarak okuyun

Kimlik kartı, pasaport ve ehliyet şablonları ad, doğum tarihi, numara ve geçerlilik süresini okur; her biri kaynak konumuyla birlikte. Zorunlu bir alan eksikse inceleme görevi oluşur.

[MODÜL: IDP AGENT](#)

3

Müşteri başına gruplayın ve karşılaştırın

Bir müşterinin belgelerini bir belge klasöründe toplarsınız. Orada ajana örneğin ad ve adresin eşleşip eşleşmediğini sorarsınız. Belgeler yanıtın altında görünür.

[MODÜL: BELGE SOHBETİ](#)

4

İşletme müşterilerini kontrol edin

İşletme müşterisinin KDV numarasını REST API üzerinden VIES'e karşı kontrol edersiniz. Sahte e-posta tespiti, e-posta adresini tek kullanımlık alan adlarına ve posta sunucusuna göre denetler.

[MODÜL: VIES İLE KDV KİMLİK NO. KONTROLÜ](#)

5

Sözleşmeyi imzalatın

PaperOffice Sign ile sözleşme bir imza talebi olarak gönderilir. Müşteri SMS kodunu doğrular ve tarayıcıda imzalar; sertifika sonucun parçasıdır.

[MODÜL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · UYGULAMADA

Belge başına bir ajan, müşteri başına bir klasör.

Onboarding'inizin hangi alanlara ihtiyaç duyduğunu bir kez tanımlayın. Her ajanı belge türüne bağlayın; böylece tüm hesabınızda çalışır, ya da elle uygulayın. İnceleme görevleri Profesyonel Plan'dan itibaren dahildir.

1

Şablondan bir ajan oluşturun

Bir kimlik seçin, ardından [Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > IDP](#) ve [Yeni ajan oluşturun](#) seçeneklerine gidin. Bir kimlik şablonu seçin, geçerlilik tarihini ve numarayı zorunlu alan olarak işaretleyin ve bir inceleme kuyruğu seçin.

2

Diğer belgeler ekleyin

Adres kanıtı için [Fatura](#) şablonunu kullanın. Sicil kaydı ya da vekaletname için şirket adı ya da temsil gibi alanları kendi cümlelerinizle tarif edin.

3

Açık kalemleri inceleyin

[Veri Alanları](#) sekmesi değerleri kaynak konumlarıyla gösterir; bunları [Eylemler > Paylaş & Dışa Aktar > Verileri Dışa Aktar](#) üzerinden dışa aktarabilirsiniz. [IDP Review](#) açık zorunlu alanları toplar.

4

Müşteri başına gruplayın

Belgeleri seçin ve [Eylemler > Belge klasörü > Yeni Klasör](#) aracılığıyla bir klasör oluşturun. Agent bağlamında [Ajan Sor](#) ve [Geçerli belge klasörü](#) ile, tutarsızlıklar hakkında özellikle sorun.

5

İmzalatın ve koruyun

Sözleşmeyi [Eylemler > İmza > İmza İçin Gönder](#) üzerinden müşteriye gönderin. Kimlik kopyalarını ayrı bir Workspace'e koyun ve [Erişim koruması](#) ile parola ya da SMS kodu koruması uygulayın.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Zorunlu alanları bilerek seçin Sözleşmeyi imzalamayacağınız bilgileri zorunlu olarak işaretleyin; örneğin ad, doğum tarihi, kimlik numarası ve geçerlilik süresi. Böylece inceleme kuyruğuna yalnızca gerçek eksikler düşer.

04 · BİR ÖRNEK

Bir araç kiralama şirketi müşteri tezgâhında.



İşletme ve özel araçlar için bir kiralama şirketi; müşteri onboarding'inde iki çalışan. Yeni müşteriler kimliklerini, adres kanıtlarını ve şirketler için ticaret sicili kaydını e-postayla gönderir ya da tezgâha getirir. Ancak ondan sonra sözleşme oluşur.

ÖNCE

- Kimlik kopyaları ve kanıtlar e-postayla, fotoğraf olarak ve kağıt üzerinde gelir.
- Ad, adres ve kimlik numarası müşteri sistemine elle yazılır.
- Kimlik ve elektrik faturasındaki adresin eşleşip eşleşmediği sayfa sayfa kontrol edilir.
- Tüm belgeler bir araya geldiğinde sözleşme posta ile gönderilir.

PAPEROFFICE İLE

- Sınıflandırma kimliği, hizmet faturasını ve sicil kaydını tanır.
- IDP Agent'lar bilgileri alan olarak okur; eksik zorunlu alanlar inceleme görevine dönüşür.
- Bir müşterinin belgeleri bir belge klasöründe durur ve ajan bunlarla ilgili soruları yanıtlar.
- Sözleşme imza talebi olarak gider; müşteri SMS kodunu onaylar.

Açıklama amaçlı uydurulmuş bir örnek. Hangi belgeleri zorunlu tutacağınızı ve kimlik kopyalarını ne kadar süre saklayabileceğinizi siz ya da uyum danışmanınız değerlendirmelidir.

05 · KONTROL LİSTESİ

Müşteri onboarding'iniz için on nokta.

Bu noktaları kendi işletmeniz için gözden geçirin. Her biri evet ya da hayır ile yanıtlanabilir ve nerede iyileştirme gerektiğini gösterir.

- | | |
|---|--|
| ☐ Müşteri türü başına hangi belgeleri istediğimizi tanımladık. | ☐ Her belge için gerçekten ihtiyaç duyduğumuz alanları tanımladık. |
| ☐ Geçerlilik tarihi ve kimlik numarası zorunlu alan olarak işaretli. | ☐ Kimliğin ön ve arka yüzü tek bir dosya olarak gelir. |
| ☐ Sözleşme çıkmadan önce, açık zorunlu alanı olan her belgeyi bir kişi inceler. | ☐ Onaydan önce geçerlilik tarihi bugünün tarihiyle karşılaştırılır. |
| ☐ Bir müşterinin belgeleri bir belge klasöründe gruplanır. | ☐ İşletme müşterilerinin KDV numaraları VIES'e karşı kontrol edilir ve sonuç kaydedilir. |
| ☐ Kimlik kopyaları erişim korumalı ve kendi grup izinleriyle bir Workspace'te durur. | ☐ Özen yükümlülüğü (due diligence) kapsamında hangi kontrollerin gerektiğini ve sorumlunun kim olduğunu belgeledik. |

06 · SIK SORULAN SORULAR

Yeni ilk müşteriden önce netleştirilmesi gerekenler.

Hangi belgeleri PaperOffice tanır?

Sınıflandırma, diğerlerinin yanı sıra kimlik belgesi, pasaport, ehliyet, vize, tescil belgesi, hizmet faturası, ticaret sicili kaydı ve vekaletnameyi tanır. Kendi türlerinizi kısa bir talimatla ekleyebilirsiniz.

Bu, kara para aklamayı önleme mevzuatındaki kimlik kontrolünün yerini alır mı?

Bunu karar vermek uyum ekibinizin işidir. PaperOffice belgeleri okur, her bilgiyi kaynak konumuyla saklar ve eksik zorunlu bilgileri bildirir. Ayrıca video ya da banka kimlik doğrulamasının gerekip gerekmediği size kalmıştır.

Müşteri sözleşmeyi nasıl imzalar?

PaperOffice Sign ile bir imza talebi üzerinden, basit elektronik imza ile. Müşteri SMS kodunu doğrular ve tarayıcıda imzalar. Sonuç, denetim izi ve zaman damgası içeren bir sertifika barındırır.

IDP Agent hangi alanları okur?

Kimlik şablonları ad, doğum tarihi, numara, yetkili makam ve geçerlilik süresini okur; bazıları makine tarafından okunabilir bölgeyle birlikte. **Fatura** şablonu müşteri, hizmet adresi ve tarihi okur. Diğer alanları siz tanımlarsınız.

PaperOffice bir kimliğin sahte olup olmadığını kontrol ediyor mu?

PaperOffice, kimliğin üzerinde yazanı okur ve her değeri kaynak konumuyla saklar. Özgünlüğü kendi yönteminizle kontrol edersiniz; örneğin yerinde asılla karşılaştırarak.

Veriler müşteri sistemimize nasıl gelir?

Eylemler > Paylaş & Dışa Aktar > Verileri Dışa Aktar üzerinden alanları JSON, CSV veya Excel olarak dışa aktarabilirsiniz. REST API üzerinden POST /documents/idp-agent-run bir ajanı başlatır, MCP üzerinden ise po_documents_idp_agent_run aracı.

07 · NASIL BAŞLANIR

Bir ajanla bir sonraki müşterinizin belgelerini okuyun

Bir kimlik yükleyin, **Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > IDP** altında **Yeni ajan oluştur** ile bir kimlik şablonundan ajan oluşturun ve zorunlu alanları belirleyin. Faturalama kullanıma göredir; ayrıntılar fiyatlandırma sayfasında yer alır.

Onboarding için bir Workspace

Business ya da Compliance türünde, grup izinleri ve **Erişim koruması** ile ayrılmış ayrı bir Workspace, kimlik verilerini dosyalarınızın geri kalanından ayrı tutar.

Veri sayfalarını okuyun

Sınıflandırma, IDP Agent, belge sohbeti, KDV numarası kontrolü, PaperOffice Sign ve Workspace'ler menü yollarıyla birlikte ayrı ayrı anlatılır.

Sisteminizi bağlayın

Alanları REST API üzerinden JSON olarak alın; işletme müşterilerini POST /vat/validate ve POST /fakeemail/check ile kontrol edin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Sınıflandırma

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf

Belge Sohbeti

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-tr.pdf

VIES ile KDV Kimlik No. kontrolü

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-tr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Müşteri onboarding'i

paperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-musteri-kaydi-kyc-otomasyonu



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-musteri-kaydi-kyc-otomasyonu

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim