



GUIDA BREVE • RISCHIO • PROTEZIONE DEI DATI

Dati personali in ogni cartella e allegato? Oscuri con anteprima invece che con il pennarello.

Nomi, indirizzi, IBAN e date di nascita si nascondono nei fascicoli del personale, negli allegati e nelle vecchie scansioni. Questa guida breve mostra come trovarli con PaperOffice, oscurarli con anteprima prima della condivisione e conservarli separatamente. Per responsabili della protezione dei dati, team HR e chiunque consegni file.

COSA PORTA CON SÉ

Ricerca in tutti i workspace, oscuramento con anteprima in 16 categorie di dati, un elenco bianco e termini propri, più una copia ripulita accanto all'originale invariato.

01 · IL PROBLEMA

I dati ci sono. Ma dove, esattamente?

I dati personali si diffondono tra fascicoli del personale, allegati di posta elettronica, contratti e archivi di scansioni. La maggior parte dei team cerca solo quando arriva una richiesta di accesso o quando un file va a un terzo. Allora le persone cercano a mano, copiano e oscurano con il pennarello. Alla fine resta la domanda se sia sfuggito qualcosa.

PERCHÉ SUCCEDDE

I dati viaggiano con ogni documento

Una candidatura arriva via e-mail, viene inoltrata, stampata e scansionata di nuovo. Ogni passaggio lascia un'altra copia, spesso in una cartella o casella di posta diversa.

Una scansione nasce come immagine

Una pagina scansionata contiene pixel invece di testo. Solo il riconoscimento del testo permette alla ricerca di trovarvi nomi, indirizzi o un IBAN; fino ad allora il file sfugge a ogni ricerca.

Un riquadro nero nasconde solo il testo

Un riquadro nero disegnato in un editor PDF spesso sta solo sopra il testo. Il testo sottostante resta copiabile, e i metadati o gli allegati del file escono di casa senza che ce se ne accorga.

COME SI RICONOSCE

- Una richiesta di accesso blocca un collega per giorni, perché ogni posizione di archiviazione viene cercata una per una.
- I file destinati a avvocati, revisori o fornitori di servizi vengono stampati, oscurati e scansionati di nuovo.
- Nessuno sa dire quali archivi contengono dati sanitari o coordinate bancarie.
- Fascicoli del personale, candidature e fatture stanno nella stessa cartella con gli stessi permessi.
- Prima dell'invio qualcuno chiede: a pagina dodici è davvero tutto oscurato?

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Prima trovare, poi oscurare con criterio.

PaperOffice legge ogni documento, comprese le scansioni, e lo rende ricercabile. Su questa base si costruiscono ricerca, oscuramento e separazione in workspace. Nell'anteprima decide Lei cosa viene oscurato.

1

Trovare ogni documento su una persona

La ricerca copre il testo completo, il testo delle scansioni e le entità riconosciute, se lo desidera in tutti i workspace per cui ha diritti. Ogni corrispondenza è evidenziata nel documento.

[MODULO: RICERCA INTELLIGENTE](#)

2

Rendere visibili i tipi di dati sensibili

Dopo l'elaborazione con AI-DMS Ultra, **Audit > Tipi di dati rilevati** mostra se un documento contiene dati personali, bancari, fiscali o sanitari.

[MODULO: CENTRO DI AUDIT](#)

3

Oscurare con anteprima

Il Redact Agent segna i risultati in 16 categorie, dai nomi ai dati sanitari. Lei attiva o disattiva le aree con un clic e trascina un rettangolo su tutto ciò che è sfuggito.

4

Copia ripulita, l'originale resta

Le aree oscurate vengono rimosse dal PDF, e i metadati, gli allegati e i campi modulo della copia vengono cancellati. La copia va nel workspace da Lei scelto; l'originale resta invariato.

5

Conservare separatamente, inviare in sicurezza

I workspace separano HR, clienti e progetti con propri permessi di gruppo. La copia esce tramite consegna sicura con password e registro degli eventi.

[MODULO: INVIO SICURO VIA E-MAIL](#)

03 · NELL'APP

Dal risultato di ricerca alla copia oscurata.

Nel lavoro quotidiano ci sono due modi: singoli documenti con anteprima, interi lotti con un Redact Agent salvato. Entrambi usano le stesse categorie, scenari ed elenchi.

1

Cercare la persona

Inserisca un nome o un numero di dipendente nella barra di ricerca e scelga **Tutti Workspaces**. Selezioni i risultati corrispondenti nell'elenco.

2

Avviare l'oscuramento

Apra **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > Redact** e scelga **Modifica con anteprima**. Selezioni uno scenario come **GDPR Request (Art. 15)**: i dati di terzi vengono segnati, i dati propri del richiedente restano visibili.

3

Gestire gli elenchi

In **NON cancellare (Whitelist)** inserisca i nomi che devono restare visibili, come il nome della Sua azienda. In **Cancellare AGGIUNTIVAMENTE (Blacklist)** aggiunga termini propri come nomi di progetti o numeri cliente.

4

Verificare e applicare

Nell'anteprima clicchi sulle aree o trascini un rettangolo, poi **Applica oscuramento**. La copia finisce nel workspace scelto oppure Le viene consegnata come download.

5

Lotti in automatico

In **Document AI > Redact Agent** salvi un agente con scenario, elenchi e workspace di destinazione. Per molti documenti scelga **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > Redact** e **Automaticamente con Redact Agent**; l'elaborazione avviene sul server.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Aggiunga foto e timbri nell'anteprima Controlli ogni pagina con una foto di passaporto, un timbro o una firma nell'anteprima. Trascini un rettangolo con il mouse su queste aree; vengono poi rimosse dalla copia come il testo.

04 · UN ESEMPIO

Una richiesta di accesso nel reparto HR.



Un costruttore di macchine con 180 dipendenti riceve una richiesta di accesso da un ex dipendente. I suoi dati si trovano nel fascicolo del personale, nei cedolini, nelle e-mail e nei documenti di candidatura scansionati. La responsabile della protezione dei dati deve raccogliere tutto e oscurare i dati di altre persone.

PRIMA

- Fascicolo del personale, caselle di posta e unità di rete vengono cercati uno per uno a mano.
- I documenti scansionati vengono letti pagina per pagina, perché la ricerca li salta.
- I nomi dei colleghi vengono oscurati sulle stampe e scansionati di nuovo.
- I documenti partono come allegato e-mail non protetto.

CON PAPEROFFICE

- Una sola ricerca in tutti i workspace trova i documenti con il suo nome, comprese le scansioni.
- Con **GDPR Request (Art. 15)**, i dati di terzi vengono segnati e i suoi dati restano visibili.
- Nell'anteprima lei controlla ogni risultato e aggiunge una foto con un rettangolo.
- Le copie ripulite partono tramite consegna sicura con password.

Un esempio fittizio a scopo illustrativo. Quali documenti consegnare e se l'oscuramento basta per il Suo scopo lo valutano Lei o il Suo consulente per la protezione dei dati.

05 · CHECKLIST

Dieci punti per la Sua protezione dei dati.

Verifichi i punti per la Sua organizzazione. Ognuno può avere risposta sì o no e mostra dove migliorare.

- | | |
|---|---|
| ☐ Sappiamo dove sono conservati fascicoli del personale, candidature e dati dei clienti. | ☐ Gli archivi di scansioni sono ricercabili grazie al riconoscimento del testo. |
| ☐ Una ricerca su un nome copre tutti i workspace per cui abbiamo diritti. | ☐ Per ogni occasione abbiamo definito quali categorie di dati vengono oscurate prima della condivisione. |
| ☐ I nomi che devono restare visibili sono nell'elenco bianco. | ☐ Le aree oscurate vengono rimosse dal file, e metadati e allegati vengono cancellati. |
| ☐ Una persona verifica ogni oscuramento di un singolo documento nell'anteprima. | ☐ I documenti HR stanno in un proprio workspace con propri permessi di gruppo. |
| ☐ Anni di conservazione e base giuridica sono impostati per ogni tipo di documento. | ☐ Le copie riservate escono come link protetto da password invece che come allegato aperto. |

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa chiedono per prime le persone della protezione dei dati.

Il rilevamento trova tutto?

Segna le categorie che Lei sceglie, dai nomi e indirizzi fino ai numeri di identificazione e ai dati sanitari. Si affidi comunque all'anteprima: mostra ogni risultato, e Lei aggiunge o rimuove aree prima che qualcosa diventi definitivo.

Come prepariamo una richiesta di accesso?

Cerchi la persona in tutti i workspace, selezioni i risultati e oscuri con lo scenario **GDPR Request (Art. 15)**. I dati di terzi vengono segnati, i dati propri del richiedente restano visibili. Se la risposta è completa, lo valuta Lei.

E i nomi che devono restare visibili?

Li inserisca in **NON cancellare (Whitelist)**, ad esempio il nome della Sua azienda o l'impiegato responsabile. In **Cancellare AGGIUNTIVAMENTE (Blacklist)** aggiunge termini propri che vanno sempre oscurati, ad esempio nomi di progetti.

Il testo oscurato è davvero sparito?

Sì. Le aree oscurate vengono rimosse dal PDF; sulle scansioni le aree dell'immagine vengono coperte. Metadati, allegati, campi modulo e link della copia vengono cancellati. L'originale resta come documento separato.

Possiamo oscurare interi archivi?

Sì. Un Redact Agent salvato elabora in lotto sul server i documenti PDF selezionati e archivia le copie nel workspace di destinazione. Per i file sensibili usi l'anteprima, un documento alla volta.

Un documento può essere anonimizzato e restare leggibile?

Sì, con il modello Ultra. La pseudonimizzazione sostituisce nomi, indirizzi, date e identificativi con valori fittizi coerenti. La corrispondenza è visibile nella finestra di dialogo; non compare mai nel PDF stesso.

07 · COME INIZIARE

Oscuri il Suo primo documento con anteprima

Crei un account su app.paperoffice.ai, carichi un fascicolo del personale e lo oscuri tramite [Azioni](#) > [Agenti e flussi di lavoro](#) > [Redact](#) con [Modifica con anteprima](#). La fatturazione avviene in base all'utilizzo; i dettagli sono nella pagina dei prezzi.

Separare l'archiviazione

Crei workspace dedicati per HR, clienti e progetti e assegni permessi di gruppo per ogni workspace.

Agenti per i lotti

In [Document AI](#) > [Redact Agent](#) salvi un Redact Agent per ogni occasione, ad esempio per richieste di accesso o condivisione esterna.

Collegli i Suoi sistemi

Tramite REST API, POST `/documents/redact-agent-run` avvia un agente salvato; tramite MCP usi lo strumento `po_documents_redact_agent_run`.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Ricerca intelligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-it.pdf

Centro di audit

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-it.pdf

Workspaces

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

Classificazione

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

Invio sicuro via e-mail

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Protezione dei dati

paperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-protezione-dati-gdpr-conformita-rilevamento-pii



ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/rischio/ai-protezione-dati-gdpr-conformita-rilevamento-pii

PREZZI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATTI

paperoffice.ai/it/contatto