

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

KORTE GIDS · RISICO · GEGEVENSBESCHERMING

Persoonsgegevens in elke map en bijlage?
Onleesbaar maken met voorvertoning in plaats van een viltstift.

Namen, adressen, IBAN's en geboortedata zitten in personeelsdossiers, bijlagen en oude scans. Deze korte gids laat zien hoe u ze met PaperOffice vindt, vóór doorgifte met voorvertoning onleesbaar maakt en apart opslaat. Voor functionarissen gegevensbescherming, personeelsafdelingen en iedereen die dossiers uitgeeft.

DIT NEEMT U MEE

Zoeken over alle workspaces, onleesbaar maken met voorvertoning in 16 gegevenscategorieën, witte lijst en eigen begrippen, plus een opgeschoonde kopie naast het ongewijzigde origineel.

01 · HET PROBLEEM

De gegevens zijn er. Maar waar precies?

Persoonsgegevens verspreiden zich over personeelsdossiers, e-mailbijlagen, contracten en gescande archieven. Gezocht wordt meestal pas als er een inzageverzoek binnenkomt of een dossier naar een derde gaat. Dan wordt met de hand gezocht, gekopieerd en met een viltstift onleesbaar gemaakt. Aan het eind blijft de vraag of er iets over het hoofd is gezien.

WAAROM HET GEBEURT

Gegevens reizen mee met elk document

Een sollicitatie komt per e-mail binnen, wordt doorgestuurd, afgedrukt en opnieuw gescand. Elke stap laat weer een kopie achter, vaak in een andere map of postvak.

Een scan is eerst een beeld

Een gescande pagina bevat pixels in plaats van tekst. Alleen met tekstherkenning vindt de zoekfunctie er namen, adressen of een IBAN in; tot die tijd valt het dossier bij elk onderzoek af.

Een zwart vlak verbergt alleen de tekst

Een zwart vlak dat in een pdf-editor is getekend, ligt vaak alleen over de tekst. Eronder blijft de tekst kopieerbaar, en metadata of bijlagen van het bestand gaan ongemerkt mee naar buiten.

HOE U HET HERKENT

- Een inzageverzoek legt een collega dagen vast, omdat elke opslagplek afzonderlijk wordt doorzocht.
- Dossiers voor advocaten, controleurs of dienstverleners worden afgedrukt, onleesbaar gemaakt en opnieuw gescand.
- Niemand kan zeggen in welke archieven gezondheids- of bankgegevens staan.
- Personeelsdossiers, sollicitaties en facturen staan in dezelfde map met dezelfde rechten.
- Voor de verzending vraagt iemand: is op pagina twaalf echt alles onleesbaar gemaakt?

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

Eerst vinden, dan gericht onleesbaar maken.

PaperOffice leest elk document, ook scans, en maakt het doorzoekbaar. Daarop bouwen zoeken, onleesbaar maken en de scheiding in workspaces voort. Wat onleesbaar wordt gemaakt, beslist u in de voorvertoning.

1

Alle documenten over een persoon vinden

De zoekfunctie werkt op volledige tekst, de tekst uit scans en herkende entiteiten, desgewenst in alle workspaces waarvoor u rechten hebt. In het document is elke treffer gemarkeerd.

MODULE: SLIM ZOEKEN

2

Gevoelige gegevenssoorten zichtbaar maken

Na de verwerking met AI-DMS Ultra toont `Audit › Herkenbare gegevenstypen` of een document persoonsgegevens, bank-, belasting- of gezondheidsgegevens bevat.

MODULE: AUDIT CENTER

3

Onleesbaar maken met voorvertoning

De Redact Agent markeert treffers in 16 categorieën, van namen tot gezondheidsgegevens. U klikt gebieden aan of uit en trekt voor wat gemist is een rechthoek.

4

Opgeschoonde kopie, origineel blijft

Onleesbaar gemaakte plekken worden uit de pdf verwijderd, metadata, bijlagen en formuliervelden van de kopie worden leeggemaakt. De kopie komt in de gekozen workspace, het origineel blijft ongewijzigd.

5

Apart opslaan, veilig verzenden

Workspaces scheiden personeelszaken, cliënten en projecten, met eigen groepsrechten. De kopie gaat via veilige verzending met wachtwoord en gebeurtenislogboek naar buiten.

MODULE: BEVEILIGDE E-MAILVERZENDING

03 · IN DE APP

Van zoekresultaat naar onleesbaar gemaakte kopie.

In de dagelijkse praktijk zijn er twee wegen: losse documenten met voorvertoning, hele stapels met een opgeslagen Redact Agent. Beide gebruiken dezelfde categorieën, scenario's en lijsten.

1

Persoon zoeken

Typ een naam of personeelsnummer in de zoekbalk en kies `Alle Workspaces`. Selecteer de passende treffers in de lijst.

2

Onleesbaar maken starten

Open `Acties › Agenten en workflows › Redact` en kies `Bewerken met voorbeeld`. Kies als scenario bijvoorbeeld `GDPR Request (Art. 15)`: gegevens van derden worden gemarkeerd, die van de verzoeker blijven zichtbaar.

3

Lijsten onderhouden

Voer onder `NIET anonimiseren (Witlijst)` namen in die zichtbaar moeten blijven, zoals uw bedrijfsnaam. Voeg onder `EXTRA anonimiseren (Zwartlijst)` eigen begrippen toe, zoals projectnamen of klantnummers.

4

Controleren en toepassen

Klik in de voorvertoning gebieden aan of trek een rechthoek, en kies daarna `Doorhalen toepassen`. De kopie komt in de gekozen workspace of u downloadt die.

5

Stapels automatisch

Sla onder `Document AI › Redact Agent` een agent op met scenario, lijsten en doelworkspace. Kies voor veel documenten `Acties › Agenten en workflows › Redact` en `Automatisch met Redact Agent`; de verwerking gebeurt op de server.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Foto's en stempels in de voorvertoning aanvullen Loop in de voorvertoning elke pagina na op pasfoto, stempel of handtekening. Trek zulke vlakken met de muis als rechthoek, dan worden ze net als tekst uit de kopie verwijderd.

04 · EEN VOORBEELD

Een inzageverzoek bij de personeelsafdeling.



Een machinebouwer met 180 medewerkers krijgt een inzageverzoek van een voormalige medewerker. Zijn gegevens staan in het personeelsdossier, loonstroken, e-mails en gescande sollicitatiestukken. De functionaris gegevensbescherming moet alles verzamelen en de gegevens van andere personen onleesbaar maken.

VOOR

- Het personeelsdossier, de postvakken en de netwerkschijf worden één voor één met de hand doorzocht.
- Gescande stukken worden pagina voor pagina gelezen, omdat de zoekfunctie ze overslaat.
- Namen van collega's worden op uitdraaien onleesbaar gemaakt en opnieuw gescand.
- De stukken gaan als onbeveiligde e-mailbijlage naar buiten.

MET PAPEROFFICE

- Eén zoekopdracht over alle workspaces vindt de documenten met zijn naam, ook scans.
- Met `GDPR Request (Art. 15)` worden gegevens van derden gemarkeerd, zijn eigen gegevens blijven zichtbaar.
- In de voorvertoning controleert zij elke treffer en voegt ze een foto toe met een rechthoek.
- De opgeschoonde kopieën gaan via veilige verzending met wachtwoord naar buiten.

Fictief voorbeeld ter illustratie. Welke stukken u verstrekt en of het onleesbaar maken voor uw doel volstaat, beoordeelt u zelf of met uw adviseur gegevensbescherming.

05 · CHECKLIST

Tien punten voor uw gegevensbescherming.

Loop de punten voor uw eigen organisatie door. Elk punt is met ja of nee te beantwoorden en laat zien waar u moet bijsturen.

- [ ] We weten in welke opslagplekken personeelsdossiers, sollicitaties en klantgegevens staan.
- [ ] Een zoekopdracht op een naam omvat alle workspaces waarvoor we rechten hebben.
- [ ] Namen die zichtbaar moeten blijven, staan op een witte lijst.
- [ ] Een persoon controleert elke onleesbaar gemaakte plek van een afzonderlijk document in de voorvertoning.
- [ ] Per documenttype zijn bewaarjaren en rechtsgrondslag vastgelegd.
- [ ] Gescande archieven zijn doorzoekbaar dankzij tekstherkenning.
- [ ] Per aanleiding hebben we vastgelegd welke gegevenscategorieën vóór doorgifte onleesbaar worden gemaakt.
- [ ] Onleesbaar gemaakte gebieden worden uit het bestand verwijderd, metadata en bijlagen worden leeggemaakt.
- [ ] Personeelsstukken staan in een eigen workspace met eigen groepsrechten.
- [ ] Vertrouwelijke kopieën gaan als link met wachtwoord naar buiten, niet als open bijlage.

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat functionarissen gegevensbescherming eerst vragen.

Vindt de herkenning alles?

Ze markeert de categorieën die u kiest, van namen en adressen tot identificatienummers en gezondheidsgegevens. Vertrouw toch op de voorvertoning: daar ziet u elke treffer en voegt u gebieden toe of verwijdert u ze, voordat iets definitief wordt.

Hoe bereiden we een inzageverzoek voor?

Zoek de persoon in alle workspaces, markeer de treffers en maak onleesbaar met het scenario `GDPR Request (Art. 15)`. Gegevens van derden worden gemarkeerd, die van de verzoeker blijven zichtbaar. Of de inzage volledig is, beoordeelt u zelf.

Hoe zit het met namen die moeten blijven staan?

Voer ze in onder `NIET anonimiseren (Witlijst)`, zoals uw bedrijfsnaam of de verantwoordelijke medewerker. Onder `EXTRA anonimiseren (Zwartlijst)` voegt u eigen begrippen toe die altijd onleesbaar worden gemaakt, bijvoorbeeld projectnamen.

Is de onleesbaar gemaakte tekst echt weg?

Ja. Onleesbaar gemaakte gebieden worden uit de pdf verwijderd; bij scans worden de beeldgebieden overgeschilderd. Metadata, bijlagen, formuliervelden en links van de kopie worden leeggemaakt. Het origineel blijft als apart document bewaard.

Kunnen we hele archieven onleesbaar maken?

Ja. Een opgeslagen Redact Agent verwerkt geselecteerde pdf-documenten in een stapel op de server en zet de kopieën in de doelworkspace. Voor gevoelige dossiers gebruikt u de voorvertoning, document voor document.

Kan een document geanonimiseerd worden en toch leesbaar blijven?

Ja, met het model Ultra. Pseudonimiseren vervangt namen, adressen, data en kenmerken door consistente fictieve waarden. De koppeling ziet u in het dialoogvenster; in de pdf zelf staat ze nooit.

07 · ZO BEGINT U

Maak uw eerste document met voorvertoning onleesbaar

Maak een account aan op app.paperoffice.ai, upload een personeelsdossier en maak het via Acties › Agenten en workflows › Redact met Bewerken met voorbeeld onleesbaar. Er wordt afgerekend naar gebruik; details staan op de prijspagina.

Opslag scheiden

Maak voor personeelszaken, cliënten en projecten eigen workspaces aan en wijs groepsrechten per workspace toe.

Agenten voor stapels

Sla onder Document AI › Redact Agent per aanleiding een Redact Agent op, bijvoorbeeld voor inzageverzoeken of externe doorgifte.

Aansluiten op uw systemen

Via de REST API start POST /documents/redact-agent-run een opgeslagen agent; via MCP gebruikt u de tool po_documents_redact_agent_run.

DATASHEETS OVER DIT ONDERWERP

Slim zoeken
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-nl.pdf

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

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

Classificatie
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-nl.pdf

Beveiligde e-mailverzending
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-nl.pdf

MEER OVER DIT ONDERWERP

Gegevensbescherming

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-gegevensbescherming-avg-compliance-pii-detectie

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/risico/ai-gegevensbescherming-avg-compliance-pii-detectie

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact