



KISA REHBER · RİSK · VERİ KORUMASI

Her klasörde ve ekte kişisel veriler mi var?

Kalem yerine önizlemeyle karartın.

Ad, adres, IBAN ve doğum tarihleri personel dosyalarında, eklerde ve eski taramalarda gizlenir. Bu rehber, bunları PaperOffice ile nasıl bulacağınızı, paylaşımından önce önizlemeyle nasıl karartacağınızı ve ayrı nasıl saklayacağınızı gösterir. Veri koruma görevlileri, İK ekipleri ve dosya paylaşan herkes için.

ÖZETLE

Tüm workspace'lerde arama, 16 veri kategorisinde önizlemeye dayalı karartma, beyaz liste ve kendi terimleriniz, ayrıca değişmemiş orijinalin yanında temizlenmiş bir kopya.

01 · SORUN NEDİR

Veriler orada. Ama tam olarak nerede?

Kişisel veriler personel dosyaları, e-posta ekleri, sözleşmeler ve taranmış arşivlere yayılır. Çoğu ekip yalnızca bir erişim talebi geldiğinde ya da bir dosya üçüncü tarafa gideceği zaman arar. Sonra insanlar elle arar, kopyalar ve bir kalemle karartır. Sonunda hâlâ bir şeyin atlanıp atlanmadığı sorusu kalır.

NEDEN OLUR

Veri her belgeyle birlikte gezer

Bir başvuru e-posta ile gelir, iletilir, yazdırılır ve yeniden taranır. Her durak başka bir kopya bırakır, çoğu zaman başka bir klasörde ya da posta kutusunda.

Tarama bir görüntü olarak başlar

Taranmış bir sayfa metin yerine piksel taşır. Yalnızca metin tanıma, aramanın içindeki adları, adresleri ya da bir IBAN'ı bulmasını sağlar; ona kadar dosya her aramadan kayıp geçer.

Siyah kutu metni yalnızca gizler

Bir PDF düzenleyicisinde çizilen siyah kutu çoğu zaman yalnızca metnin üzerinde durur. Altındaki metin kopyalanabilir kalır ve dosyanın meta verileri ya da ekleri fark edilmeden dışarı çıkar.

NASIL FARK EDİLİR

- Bir erişim talebi, her depolama alanı tek tek arandığı için bir meslektaşını günlerce meşgul eder.
- Avukatlar, denetçiler veya hizmet sağlayıcılar için dosyalar yazdırılır, karartılır ve yeniden taranır.
- Hangi arşivlerde sağlık verisi veya banka bilgisi bulunduğunu kimse söyleyemez.
- Personel dosyaları, başvurular ve faturalar aynı izinlerle aynı klasörde durur.
- Göndermeden önce biri sorar: on ikinci sayfadaki her şey gerçekten karartıldı mı?

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Önce bulun, sonra amaçlı karartın.

PaperOffice her belgeyi, taramalar dahil, okur ve aranabilir hale getirir. Arama, karartma ve workspace'lere ayırma bunun üzerine kurulur. Önizlemede neyin karartılacağına siz karar verirsiniz.

1

Bir kişiyle ilgili her belgeyi bulun

Arama tam metni, taramalardan gelen metni ve tanınan varlıkları kapsar; isterseniz hakkınız olan tüm workspace'lerde. Her eşleşme belgede vurgulanır.

[MODÜL: AKILLI ARAMA](#)

2

Hassas veri türlerini görünür kılın

AI-DMS Ultra ile işlendikten sonra **Denetim > Algılanan veri tipleri** , bir belgenin kişisel, banka, vergi veya sağlık verisi içerip içermediğini gösterir.

[MODÜL: DENETİM MERKEZİ](#)

3

Önizlemeyle karartın

Redact Agent, adlardan sağlık verilerine kadar 16 kategoride bulguları işaretler. Alanlara tıklayarak açıp kapatırsınız; kaçırdığı yerlerin üzerine bir dikdörtgen çekersiniz.

4

Temiz kopya, orijinal kalır

Karartılan alanlar PDF'ten kaldırılır; kopyanın meta verileri, ekleri ve form alanları temizlenir. Kopya seçtiğiniz workspace'e gider; orijinal değişmeden kalır.

5

Ayrı saklayın, güvenli gönderin

Workspace'ler İK, müşterileri ve projeleri kendi grup izinleriyle ayırır. Kopya, parola ve olay günlüğü ile güvenli gönderim üzerinden çıkar.

[MODÜL: GÜVENLİ E-POSTA GÖNDERİMİ](#)

03 · UYGULAMADA

Arama sonucundan karartılmış kopyaya.

Günlük işte iki yol vardır: önizlemeli tek belgeler ve kayıtlı bir Redact Agent ile tüm gruplar. İkisi de aynı kategorileri, senaryoları ve listeleri kullanır.

1

Kişiyi arayın

Arama çubuğuna bir ad ya da personel numarası yazın ve **Tüm Workspaces** seçeneğini seçin. Listede eşleşen sonuçları seçin.

2

Karartmayı başlatın

Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › Redact bölümünü açın ve **Önizleme ile düzenle** seçeneğini seçin. GDPR Talebi (Madde 15) gibi bir senaryo seçin: üçüncü tarafın verileri işaretlenir, talep edenin kendi verileri görünür kalır.

3

Listeleri yönetin

Karartma (Beyaz Liste) altında şirket adınız gibi görünür kalması gereken adları girin. **EK OLARAK karart (Kara Liste)** altında proje adları veya müşteri numaraları gibi kendi terimlerinizi ekleyin.

4

Gözden geçirin ve uygulayın

Önizlemede alanlara tıklayın veya bir dikdörtgen çekin, ardından **Karartmayı uygula** seçeneğini seçin. Kopya seçtiğiniz workspace'e gider ya da indirme olarak size ulaşır.

5

Toplu olarak otomatik

Document AI › Redact Agent altında senaryo, listeler ve hedef workspace ile bir ajan kaydedin. Çok sayıda belge için Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › Redact ve **Redact Agent ile otomatik** seçeneğini seçin; işlem sunucuda çalışır.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Önizlemede fotoğrafları ve mühürleri ekleyin Önizlemede her sayfayı bir pasaport fotoğrafı, mühür veya imza için gözden geçirin. Bu tür alanların üzerine fareyle bir dikdörtgen çekin; metin gibi kopyadan kaldırılırlar.

04 · BİR ÖRNEK

Bir erişim talebi İK departmanında.



180 çalışanı olan bir makine üreticisi eski bir çalışandan erişim talebi alıyor. Verileri personel dosyasında, bordro kayıtlarında, e-postalarda ve taranmış başvuru belgelerinde duruyor. Veri koruma görevlisi her şeyi derlemek ve diğer kişilerin verilerini karartmak zorunda.

ÖNCE

- Personel dosyası, posta kutuları ve ağ sürücüsü tek tek elle aranır.
- Taranmış belgeler sayfa sayfa okunur, çünkü arama onları atlar.
- Meslektaşların adları çıktılarda karartılır ve yeniden taranır.
- Belgeler korumasız bir e-posta eki olarak gider.

PAPEROFFICE İLE

- Tüm workspace'lerde tek bir arama, taramalar dahil adının geçtiği belgeleri bulur.
- GDPR Talebi (Madde 15) ile üçüncü tarafın verileri işaretlenir, kendi verileri görünür kalır.
- Önizlemede her bulguyu kontrol eder ve bir dikdörtgen çekerek fotoğraf ekler.
- Temizlenmiş kopyalar, parola ile güvenli gönderim üzerinden gider.

Kurgusal bir örnektir. Hangi belgeleri vereceğinizi ve karartmanın amacınız için yeterli olup olmadığını siz ya da veri koruma danışmanınız değerlendirir.

05 · KONTROL LİSTESİ

On madde veri koruma için.

Maddeleri kendi kuruluşunuz için gözden geçirin. Her biri evet ya da hayır ile yanıtlanabilir ve nerede iyileştirme gerektiğini gösterir.

- | | |
|--|--|
| ☐ Personel dosyalarının, başvuruların ve müşteri verilerinin nerede saklandığını biliyoruz. | ☐ Metin tanıma sayesinde taranmış arşivler aranabilir durumda. |
| ☐ Bir ad için yapılan arama, hakkımız olan tüm workspace'leri kapsar. | ☐ Her durum için paylaşımın önce hangi veri kategorilerinin karartılacağı tanımlanmıştır. |
| ☐ Görünür kalması gereken adlar bir beyaz listededir. | ☐ Karartılan alanlar dosyadan kaldırılır; meta veriler ve ekler temizlenir. |
| ☐ Tek bir belgenin her karartmasını önizlemede bir kişi gözden geçirir. | ☐ İK belgeleri kendi workspace'lerinde, kendi grup izinleriyle durur. |
| ☐ Her belge türü için saklama yılları ve yasal dayanak belirlenmiştir. | ☐ Gizli kopyalar, açık ek yerine parola korumalı bir bağlantıyla gönderilir. |

06 · SIK SORULAN SORULAR

Veri koruma görevlilerinin önce sorduğu sorular.

Tespit her şeyi buluyor mu?

Seçtiğiniz kategorileri işaretler: adlardan ve adreslerden kimlik numaralarına ve sağlık verilerine kadar. Yine de önizlemeye dayanır: her bulguyu gösterir ve hiçbir şey kesinleşmeden alan ekleyip çıkarabilirsiniz.

Bir erişim talebini nasıl hazırlarız?

Kişiye tüm workspace'lerde arayın, sonuçları seçin ve **GDPR Talebi (Madde 15)** senaryosu ile karartın. Üçüncü tarafın verileri işaretlenir, talep edenin kendi verileri görünür kalır. Yanıtın eksiksiz olup olmadığını değerlendirmek size düşer.

Görünür kalması gereken adlar ne olacak?

Bunları **Karartma (Beyaz Liste)** altında girin, örneğin şirket adınız veya sorumlu memur. **EK OLARAK karart (Kara Liste)** altında her zaman karartılacak kendi terimlerinizi, örneğin proje adlarını eklersiniz.

Karartılmış metin gerçekten kayboluyor mu?

Evet. Karartılan alanlar PDF'ten kaldırılır; taramalarda görüntü alanları üzerine boyanır. Kopyanın meta verileri, ekleri, form alanları ve bağlantıları temizlenir. Orijinal ayrı bir belge olarak kalır.

Tüm arşivleri karartabilir miyiz?

Evet. Kayıtlı bir Redact Agent, seçilen PDF belgelerini sunucuda toplu olarak işler ve kopyaları hedef workspace'te saklar. Hassas dosyalar için bir seferde bir belge olacak şekilde önizlemeyi kullanın.

Bir belge anonimleştirilip okunabilir kalabilir mi?

Evet, Ultra modeliyle. Takma adlandırma, adları, adresleri, tarihleri ve tanımlayıcıları tutarlı kurgusal değerlerle değiştirir. Eşleştirmeyi iletişim kutusunda görürsünüz; PDF'in kendisinde hiç görünmez.

07 · NASIL BAŞLANIR

İlk belgenizi önizlemeyele karartın

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap oluşturun, bir personel dosyası yükleyin ve

Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › Redact üzerinden Önizleme ile düzenle ile karartın. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; ayrıntılar fiyatlandırma sayfasındadır.

Depolamanızı ayırın

İK, müşteriler ve projeler için ayrı workspace'ler oluşturun ve grup izinlerini workspace başına atayın.

Toplu işler için ajanlar

Document AI › Redact Agent altında her durum için bir Redact Agent kaydedin, örneğin erişim talepleri veya dış paylaşım için.

Sistemlerinizi bağlayın

REST API üzerinden POST /documents/redact-agent-run kayıtlı bir ajanı başlatır; MCP üzerinden po_documents_redact_agent_run aracını kullanın.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Akıllı arama

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

Denetim Merkezi

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

Workspaces

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

Sınıflandırma

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

Güvenli e-posta gönderimi

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Veri koruması

paperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-veri-koruma-gdpr-uyumluluk-pii-tespiti



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-veri-koruma-gdpr-uyumluluk-pii-tespiti

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim