

Henkilöstöakti hajallaan?

Jatkossa yksi akti.

Työsopimus kaapissa, palkkalaskelmat postilaatikossa, lääkärintodistus tiimivetäjällä. Tämä opas näyttää, miten PaperOffice tunnistaa jokaisen asiakirjan, kokoaa sen yhteen aktiin ja näyttää sen vain niille, joilla on oikeus nähdä se.



ITSE KOKEILEMINEN 30 MINUUTISSA

Viisi asiakirjaa sisään, yksi suojattu akti ulos, jokainen asiakirja löytyy sekunneissa. Mukana testipaketti, jolla voitte kokeilla itse.

MIKSI TÄMÄ OPAS

Henkilöstöasiakirjat ovat yrityksen luottamuksellisimpia asiakirjoja.

Palkka, terveystiedot ja arviointikeskustelut: harva akti vaatii yhtä huolellista käsittelyä. Silti harva on hajautettu yhtä monelle paikalle.



Monissa henkilöstöosastoissa henkilöstöakti näyttää melko samalta: fyysinen kansio kaapissa, palkkalaskelmat PDF-tiedostoina palkanlaskennasta, todistukset sähköpostilaatikoissa ja tukiasiakirjat eri osastoilla. Tapa toimii, kunnes joku pyytää tietoja omista tiedoistaan tai tarkastus koputtaa ovelle.

Tämä opas esittelee ratkaisun, jonka olemme rakentaneet PaperOffice-sovellukseen: suojatun Workspacen henkilöstölle, jossa on yksi oma akti kullekin työntekijälle. Asiakirjat tunnistetaan sisällön perusteella ja ne mustataan ennen jokaista ulkoista jakamista. Jokainen vaihe on kuvitettu sovelluksen oikeilla kuvakaappauksilla. Mukana on testipaketti, jolla voitte kokeilla tätä työnkulkua itse vain 30 minuutissa.

Daniel Schönland

Perustaja ja toimitusjohtaja, PaperOffice

KENELLE TÄMÄ ON TARKOITETTU

Henkilöstöosasto

Te hallinnoitte akteja, vastaatte tietopyyntöihin ja toimitatte asiakirjat palkanlaskentaan ja johdolle.

Tietosuojavastaava

Te valvotte, kuka näkee mitä, ja hallinnoitte tietojen käyttöä sekä poistopyyntöjä.

Johto ja IT

Te myönnätte oikeudet, määrittelette suojatasot ja valitsette tallennuspaikan.

MITÄ VOITTE SAAVUTTA JATKOSSA

Perustaa suojattu henkilöstön Workspace, hallita oikeuksia kohdasta Käyttäjäryhmät, koota kaikki tiedot kustakin henkilöstä yhteen aktiin, löytää kaikki henkilöön liittyvä sekunneissa, mustata asiakirjat ennen jakamista ja säilyttää asiakirjat lainmukaisesti ja tarkastuskelpoisesti.

YLEISKATSAUS

Sisältö

01	Tietopyyntö	04
02	Mitä hajallaan oleva akti maksaa	05
03	Prosessi yhdellä silmäyksellä	06
04	Workspace henkilöstölle	07
05	Kuka näkee mitä	08
06	Sovelluksessa: asiakirjojen lataaminen	09
07	Tunnistus sisällön perusteella	10
08	Yksi akti henkilöä kohden	11
09	Etsiminen ja luovuttaminen	12
10	Redact ennen luovutusta	13
11	Säilytys ja lukitseminen	14
12	Mitä tiimit kysyvät alussa	15
13	Luovutus palkanlaskentaan ja erikoisjärjestelmiin	16
14	Itse kokeileminen 30 minuutissa	17
15	Aiheeseen liittyvät videot	18
16	Digitaalinen henkilöstöakti viidessä päivässä	19
17	Tarkistuslista ja aloitus	20

YHDELLÄ SILMÄYKSELLÄ

- Henkilöstöasiakirjat kuuluvat omaan suojattuun Workspaceen. Käyttäjäryhmät päättävät, kuka pääsee sisään.
- Jokainen asiakirja tunnistetaan sisällön perusteella ja nimetään yhtenäisesti, olipa kyseessä skannaus, PDF tai sähköpostin liite.
- Asiakirjakansio kokoa yhteen kaiken yhdestä henkilöstä. Haku löytää sen kaikissa Workspace-tiloissa.
- Ennen jakamista Redact Agent mustaa kaiken, mitä vastaanottajan ei tarvitse nähdä. Alkuperäinen pysyy muuttumattomana.
- Testipaketilla näette koko prosessin itse 30 minuutissa omalla tilillänne.

01 · TIETOPYYNTÖ

Yksi sähköposti, yksi kuukausi. Akti on viidessä paikassa.

Tiistai, klo 9. Tarek Nowak varastosta pyytää GDPR:n 15 artiklan mukaisesti kopiota kaikista hänestä tallennetuista tiedoista.



Työsopimus on kaapissa olevassa kansiossa. Palkkalaskelmat tulevat palkanlaskennasta PDF-tiedostoina ja ovat henkilöstöosaston postilaatikossa. Lokakuun lääkärintodistus on tiimivetäjän pöydällä, ja työturvallisuusasiantuntija pitää kirjaa trukkikoulutuksen todistuksesta.

Vuonna 2024 tehty hakemus on edelleen entisen rekrytointitiimin kansiossa. Tietopyynnön koostajan täytyy löytää kaikki ja varmistaa samalla, ettei kolmansia henkilöitä koskevia tietoja luovuteta.

VARSINAINEN HAASTE

Henkilöstöaktin täytyy olla kaksi asiaa yhtä aikaa: kattava niille, jotka sen kanssa työskentelevät, ja suljettu kaikille muille.

02 · MITÄ HAJALLAAN OLEVA AKTI MAKSAA

Neljä tapaa pitää henkilöstöaktia. Yksi niistä toimii.

Useimmat henkilöstöosastot käyttävät jotakin ensimmäisistä kolmesta tavasta ja tuntevat niiden heikkoudet arjesta.

Kansio kaapissa

Turvallisesti lukittu, mutta luettavissa vain paikan päällä.
Mitä tapahtuu arkistoinnin jälkeen, jää ensin lokeroon.

Kansio palvelimella

Nopea tallentaa, mutta jokainen oikeuden myöntäminen riippuu IT:stä. Kansion näkijä näkee kaiken.

Osaston postilaatikko

Palkkalaskelmat ja todistukset jäävät liitteiksi. Haku tehdään aiheen perusteella, mutta harvoin löytyy kaikki.

Suojattu akti

Kaikki asiakirjat yhdessä henkilöstön Workspace-tilassa, koottuina henkilöittäin, tunnistettuina sisällön perusteella ja näkyvinä vain henkilöstöryhmälle.

ITSE LASKEMINEN

Tietopyyntöjä vuodessa × Tunteja tietopyyntöä kohden + Hakuja viikossa × minuuttia = Aktiin kuluva aika

"Tunteja tietopyyntöä kohden" tarkoittaa kaikkien tallennuspaikkojen läpikäyntiä, asiakirjojen kopioimista, kolmansien tietojen mustaamista, tarkistamista ja lähettämistä. Esimerkki: 6 tietopyyntöä × 5 tuntia sekä 20 hakua viikossa × 6 minuuttia 46 viikon ajalta tekee noin 120 tuntia vuodessa.

KOLME TYYPILLISTÄ VIRHEKUVIOTA

Liian monet näkevät liikaa

Lääkärintodistus on tiimikansiossa.
Diagnoosi ei koske ketään muuta kuin henkilöstöosastoa.

Asiakirja puuttuu

Tarkastuksesta puuttuu trukkikoulutuksen todistus. Se on erikoisosaston toisessa kansiossa.

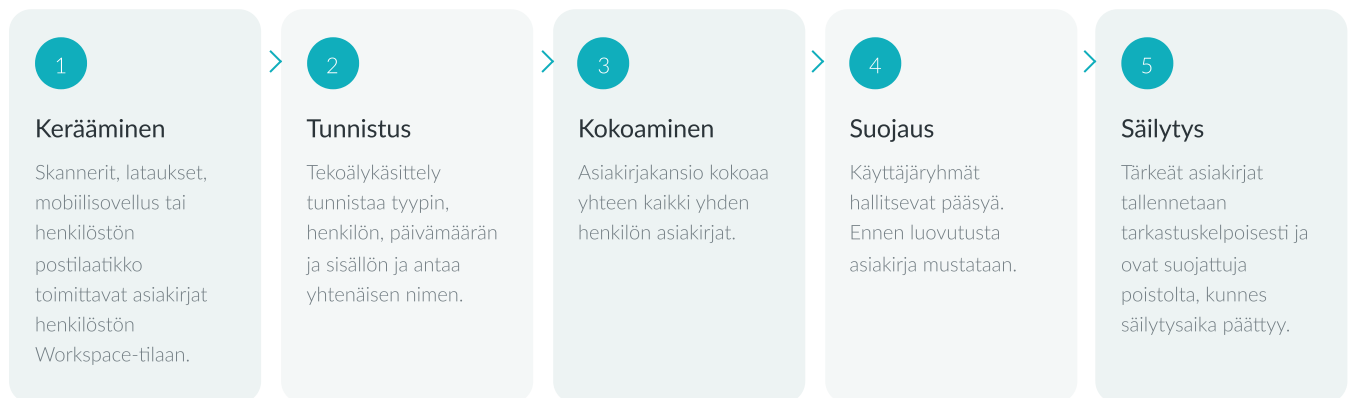
Tietopyyntö epätäydellinen

Vuoden 2024 hakemus puuttuu yhteenvedosta, koska se on yhä rekrytoinnin kansiossa.

03 · PROSESSI YHDELLÄ SILMÄYKSELLÄ

Viisi vaihetta. Yksi akti.

Jokainen asiakirja kulkee samaa reittiä, olipa se skannattu, ladattu tai saapunut sähköpostitse.



VAIHE	MITÄ PAPEROFFICE TEKEE	MISTÄ TIIMI PÄÄTTÄÄ
Kerääminen	noutaa uudet kohteet postilaatikosta ja itse skannerilta	mitkä postilaatikat ja laitteet kuuluvat mukaan
Tunnistus	asiakirjatyypit, henkilö, päivämäärä, summat ja tiivistelmä	omat asiakirjatyypit, jos valmiit eivät riitä
Suojaus	soveltaa oikeuksia, suojaustasoa ja mustausta	kuka kuuluu henkilöstöryhmään
Säilytys	laskee säilytysajan päättymisen ja lukitsee asiakirjan	mitkä asiakirjat tulevat tarkastuskelpoisiksi



04 · WORKSPACE HENKILÖSTÖLLE

Oma tila kaikkein luottamuksellisimmille akteille.

Henkilöstöasiakirjoille luodaan oma Workspace. Suojaustason valitsette luonnin yhteydessä kohdassa

Workspace-tyyppi .

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-tyyppi.** Standard tallentamiseen ja löytämiseen, Business arkeen, jossa jaetaan, suojataan ja palautetaan, Compliance todisteisiin ja tarkastuskelpoiseen säilytykseen.

OMINAISUUS	BUSINESS	COMPLIANCE
Avaaminen	valinnaisesti salasanalla tai SMS-koodilla	aina SMS-koodilla tai kahden henkilön hyväksynnällä
Lataukset	tavalliseen tapaan	vesileimalla: nimi, tunnus ja aikaleima
Ulkoinen jakaminen	mahdollinen sähköpostilla tai linkillä	estetty
Roskakori	kyllä, palautus mahdollinen	kyllä, palautus mahdollinen

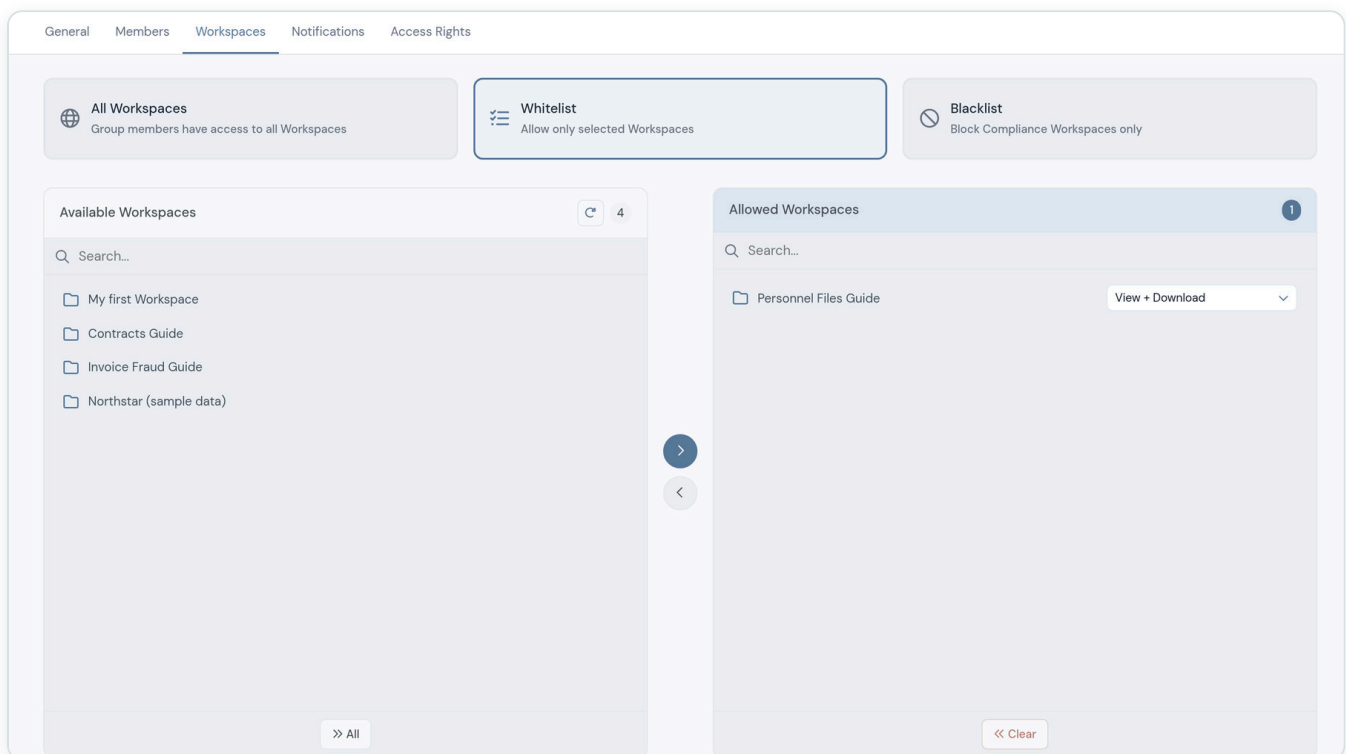
SUOSITUKSEMME

Henkilöstöakteille suosittelemme Compliance-Workspacea. Jokainen, joka sen avaa, vahvistaa itsensä joka kerta SMS-koodilla, ja jokainen lataus kantaa sen henkilön nimeä, joka latasi sen.

05 · KUKA NÄKEE MITÄ

Henkilöstöryhmä näkee aktit. Kukaan muu ei.

Oikeudet annetaan kerran käyttäjäryhmää kohden, ei tiedostoittain. Ryhmät löytyvät kohdasta [Tili](#) > [Käyttäjärhmät](#) .



- Workspaces.** Valitkaa "Valkoista lista" ja sallikaa vain henkilöstön Workspace, tässä "Personnel Files Guide". Sen viereen asetatte asiakirjaoikeuden: Katselu ja lataus, lisäksi tarvittaessa lähetys tai täysi käyttöoikeus.

Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Ottakaa jokaiselle henkilöstöryhmän jäsenelle käyttöön "2FA vaaditaan" käyttäjäikkunassa kohdassa "Turvallisuus".

Oletusryhmän tarkistaminen

Uudet käyttäjät sijoitetaan oletusryhmään. Määrittäkää ensin, mitkä Workspace-tilat siellä näkyvät, ennen kuin kutsutte kollegat.

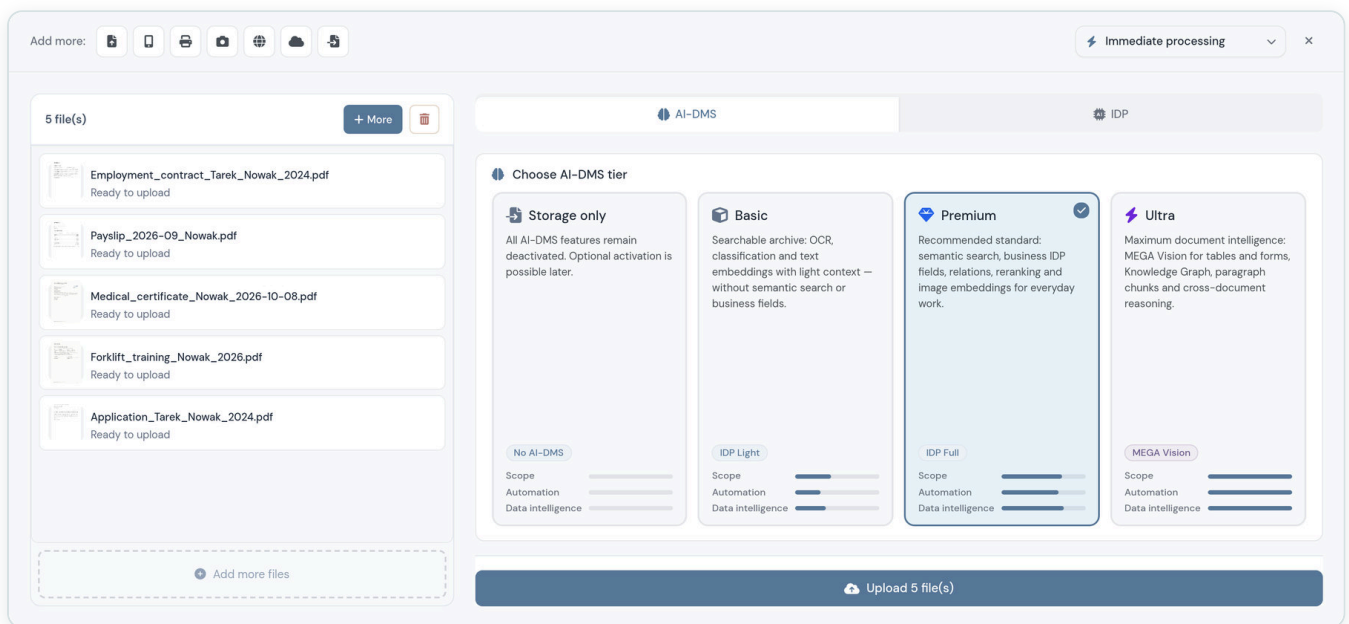
Moduulioikeudet

Kohdasta "Oikeudet" hallitsette lisäksi, kuka saa luoda Workspace-tiloja, asiakirjatyypppejä ja agentteja.

06 · SOVELLUKSESSA: ASIAKIRJOJEN LATAAMINEN

Lataus kerralla. Lajittelu tapahtuu sen jälkeen.

Henkilöstön Workspace-tilassa napsautatte kohtaa **Lisää asiakirja** , valitsette tiedostot ja asetatte tason. Siinä kaikki.



1 **Tiedostot ja taso.** Testipaketin viisi asiakirjaa, taso "Premium": se lukee sisällön, henkilöt, päivämäärät ja summat ja ehdottaa nimen.

Paperi

Verkkoskanneri lähettää asiakirjat suoraan Workspace-tilaan. Mobiilisovellus kuvaa asiakirjat matkan päällä.

Postilaatikko

Connector noutaa sähköpostit palkanlaskennalta tai hakemusten postilaatikosta. Liitteistä tulee omia asiakirjoja.

Vanhat aktit

Massatuonti vie kokonaiset kansiot; Split Agent erottaa skannatut vanhat aktit yksittäisiksi asiakirjoiksi.

07 · TUNNISTUS SISÄLLÖN PERUSTEELLA

Jokainen asiakirja tunnistettu. Jokainen nimi yhtenäinen.

Tekoälykäsittely lukee jokaisen asiakirjan, tunnistaa tyyppin ja henkilön ja kirjoittaa lyhyen yhteenvedon.

Personnel Files Guide							
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 September 2026 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	

✓ Tulos Workspace-tilassa. Viisi asiakirjaa, jokaisella tyyppi, nimi, yhteenvedo ja avainsanat. Valmis muutamassa minuutissa.

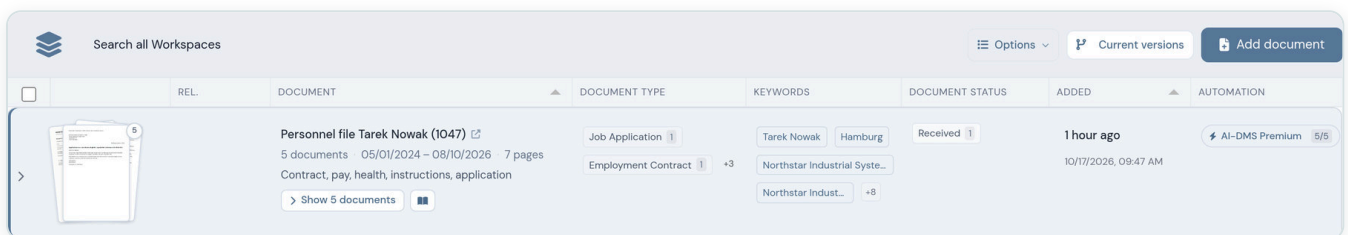
ASIAKIRJA	TUNNISTETTU TYYPPIÄ	PAPEROFFICE ANTAMA NIMI
Työsopimus (2 sivua)	Työsopimus	Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak
Palkkalaskelma syyskuu	Palkkalaskelma	Palkkalaskelma syyskuu 2026 - Tarek Nowak
Lääkärintodistus (skannaus)	Lääketieteellinen asiakirja	Lääkärintodistus - Tarek Nowak - 2026-10-08
Trukin turvallisuusperehdytys (skannaus)	Pöytäkirja	Turvallisuusperehdytyksen kirjaus - Tarek Nowak - 2026-03-12
Hakemus ansioluettelolla	Työhakemus	Application_Warehouse_Logistics_Specialist_LG-2024-02

Aito tulos testiajostamme 17.10.2026 AI-DMS Premium -tuotteella. Omille tyypeille, kuten "Turvallisuusperehdytys", luokaa oma tyyppi kohdassa Document AI › Asiakirjatyytit.

08 · YKSI AKTI HENKILÖÄ KOHDEN

Viisi asiakirjaa. Yksi kansio.

Asiakirjakansio kokoaa yhden henkilön kaikki asiakirjat ilman kopioita. Jokainen asiakirja pysyy erikseen haettavissa.



- ✓ **Akti listassa.** "Personnel file Tarek Nowak (1047)": viisi asiakirjaa tammikuusta 2024 lokakuuhun 2026, seitsemän sivua, tyypit silmäyksellä näkyvissä.
- 1 **Valinta:** Rastittakaa listassa henkilön asiakirjat.
- 2 **Kansion luominen:** Toiminnot > Asiakirjakansio > Uusi kansio , antakaa nimeksi esimerkiksi "Personnel file Tarek Nowak (1047)".
- 3 **Lisääminen:** Uudet asiakirjat lisätään kohdasta Lisää kansioon .



HYVÄ TIETÄÄ

Kansio on näkymä asiakirjoihin, ei kopio. Jos purette kansion ("Rajoita hakemisto"), kaikki alkuperäiset asiakirjat säilyvät.

09 · ETSIMINEN JA LUOVUTTAMINEN

Kaikki henkilöstä, kaikista Workspace-tiloista.

Artiklan 15 GDPR:n mukaisessa tietopyynnössä lasketaan jokainen asiakirja, myös se, joka on toisessa Workspace-tilassa.

The screenshot shows the PaperOffice Enterprise./AI interface. At the top, there's a search bar with 'Ask Agent' and 'Search' buttons. Below it, a dropdown menu shows 'Current Workspace' and 'All Workspaces'. The search results are displayed in a table-like format with columns for document title, date, and AI-DMS Premium status. The results include:

- Personnel file Tarek Nowak (1047)**: 5 documents, 05/01/2024 – 08/10/2026, 7 pages. Contract, pay, health, instructions, application. AI-DMS Premium 5/5.
- Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...**: 13 minutes ago, 10/17/2026, 09:36 AM. AI-DMS Premium.
- Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowa...**: 14 minutes ago, 10/17/2026, 09:36 AM. AI-DMS Premium.
- Safety Instruction Record - Tarek Nowak - 202...**: 13 minutes ago, 10/17/2026, 09:36 AM. AI-DMS Premium.

1 **Haku.** Napsauttaa ylhäällä kohtaa **Haku**, kirjoittaa nimi ja valitkaa sitten "Hae kaikista Workspaces". Jokainen osuma näyttää osuvuutensa ja Workspace-tilansa.

2 · Luovutus

Valitkaa tulokset ja napsauttaa sitten **Toiminnot** > **Jaa ja vie**.
"Mustaa ja luo latauslinkki" mustaa kolmansien tiedot ja luo lyhyen linkin; "Lähetä sähköpostitse" lähettää linkin sähköpostitse halutessanne salasanalla.

3 · Todistaminen

"Toimituksen tila" kirjaa jokaisen sähköpostilähetyksen lokiin. Näin voitte todistaa, milloin tiedot lähtivät.

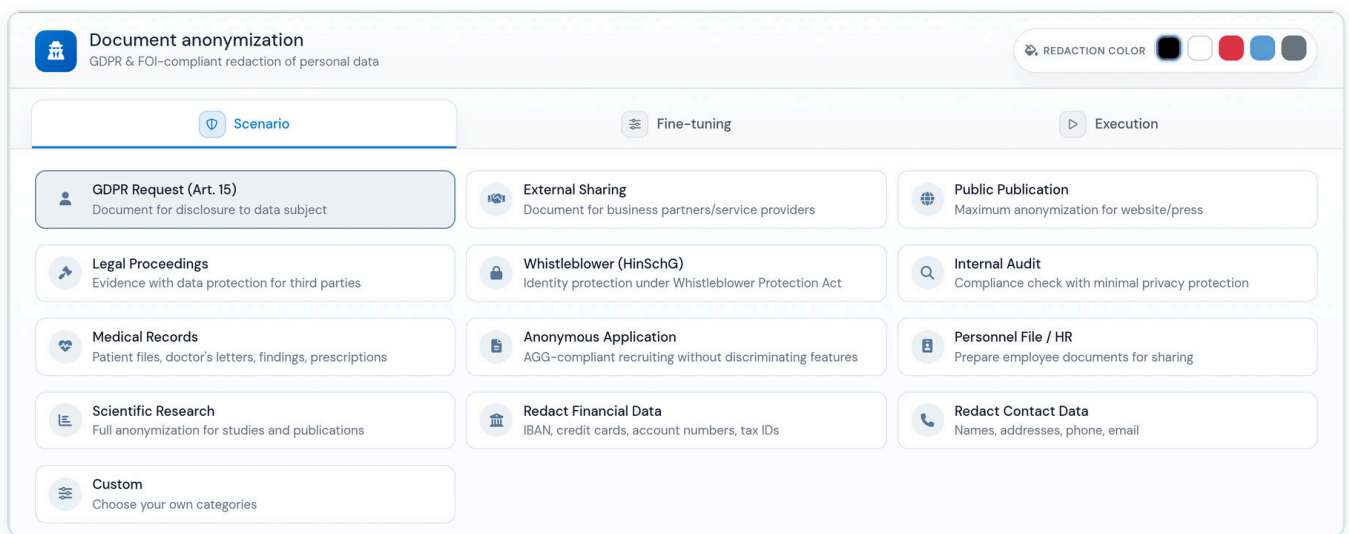
- Share original file**
Share the original file via the system share sheet.
- Send by email**
Send by e-mail, optionally with a password.
- Create public link**
Magic link to this document — anyone with the link, with expiry and retrieval limit.
- Redact and create download link**
Remove personal data 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.

Toiminnot > Jaa ja vie

10 · REDACT ENNEN LUOVUTUSTA

Työrajoitus siirtyy eteenpäin. Diagnoosi ei.

Joka luovuttaa asiakirjan, luovuttaa vain sen, mitä vastaanottaja tarvitsee. Redact Agent mustaa loput kopioon.



- 1 **Skenaarion valitseminen.** Merkitkää asiakirja ja siirtykää kohtaan **Toiminnot** > **Agentit ja työvaiheet** > **Redact**. Henkilöstöasiakirjoille on omat skenaarionsa, kuten "Henkilöstöasiakirjat / HR", "GDPR-pyyntö (Art. 15)" ja "Anonyymi hakemus".

2 · Hienosäätö

Kohdassa "Hienosäätö" näkyviin jätettävät nimet suojataan sallittujen listalla. Lisätermit mustaa kiellettyjen listalla.

3 · Tarkistus

Esikatselussa näette jokaisen alueen ennen lopullista vahvistusta. Napsautus vapauttaa alueen, ja vetämällä suorakaiteen voitte mustata lisää sisältöä.

4 · Käyttö

Syntyy mustattu kopio. Alla oleva teksti poistetaan, ja alkuperäinen pysyy aktiivisena muuttumattomana.

ESIKATSELU ENNEN LÄHETYSTÄ

Ihminen tarkistaa aina Redact-toiminnon tuloksen ennen kuin kopio lähtee organisaatiosta. Esikatselu on tehty juuri tätä varten.

Ei poistettavissa niin kauan kuin tarvitaan. Jäljitettävissä silloin, kun sillä on merkitystä.

Tallentakaa tärkeät asiakirjat tarkastuskelpoisesti: säilytysajan päättymiseen asti kukaan ei voi poistaa, siirtää tai nimetä niitä uudelleen, ja jokainen muutos niiden tietoihin kirjataan.


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-säilytyksen aktivointi.** Asiakirjassa kohdassa **Versiointi** : valitsette lainkäyttöalueen, säilytystyyppin ja säilytysajan alun. PaperOffice laskee päättymispäivän ja nimeää oikeusperusteen.

Tarkastuskelpoinen

Alkaen Workspace-tyyppi Business -tasosta, asiakirjakohtaisesti, peruuttamattomasti. Sen jälkeen voitte halutessanne saada QR-tarkistuksen sisältävän vaatimustenmukaisuustodistuksen.

Poistolukko

Riitatilanteissa tai tarkastuksissa IT-osasto voi asettaa rajapinnan kautta perustellun Legal Holdin. Se estää poistamisen ja siirtämisen kaikista versioista; sovelluksessa tämä näkyy merkintänä "Lainsäädännöllinen pidätys aktiivinen".

Roskakori

Business- ja Compliance-Workspace-tiloissa poistetut kohteet päätyvät ensin roskakoriin. Te päätätte, kuinka kauan ne siellä säilyvät.

Mikä säilytysaika koskee mitään asiakirjaa, riippuu lainsäädännöstä ja sopimuksista. Selvittäkää se kerran lakimiehen tai veroneuvojan kanssa ja kirjatte sen prosessidokumentaatioon.

Seitsemän kysymystä ennen siirtymistä.



Yksi Workspace vai yksi henkilöä kohden?

Useimmille tiimeille riittää yksi henkilöstön Workspace, jossa on kansio jokaista henkilöä kohden. Erilliset Workspace-tilat kannattavat, kun eri ryhmien pitää nähdä eri aktit.

Mitä tapahtuu poistettaessa?

Business- ja Compliance-Workspace-tiloissa poistetut kohteet menevät ensin roskakoriin. WORM-säilytyksen alaisia asiakirjoja ei voi poistaa lainkaan ennen säilytysajan päättymistä.

Miten palkkalaskelmat saadaan sisään?

Helpoimmin postilaatikon kautta, johon palkanlaskenta lähettää: Connector noutaa PDF-tiedostot, ja tekoälykäsittely tunnistaa työntekijän ja kuukauden.

Mitä terveystiedoille tapahtuu?

Ne pysyvät turvallisesti suojatussa Workspace-tilassa. Jos asiakirja välitetään eteenpäin, Redact Agent mustaa diagnoosin kopiosta.

Voimmeko siirtää vanhat aktit?

Kyllä. Skannatkaa ne, Split Agent erottaa yksittäiset asiakirjat, ja ne kootaan henkilöittäin kansioiksi.

Missä tiedot sijaitsevat?

PaperOffice-yrityksen datakeskuksessa EU:ssa tai omalla tallennustilallanne, esimerkiksi NAS-laitteella. Valitsette tämän kunkin Workspace-tilan kohdalla.

Miten käsittelemme tietopyynnön?

Hakekaa nimi, valitkaa tulokset, mustatkaa skenaariolla "GDPR-pyyntö (Art. 15)" ja luovuttakaa linkin tai sähköpostin kautta.

Akti pysyy teillä. Tiedot menevät sinne, minne kuuluvat.

Palkanlaskenta, työajanseuranta ja HR-ohjelmisto saavat juuri sen, mitä tarvitsevat. Asiakirjat itse pysyvät PaperOffice-sovelluksessa.



Vienti

Tietueet taulukkoina, alkuperäiset asiakirjat ladattavaksi, valitut asiakirjat koottuina yhteen.

REST API

Asiakirjojen ja kenttien kysely tai lähetys, esimerkiksi työajanseurannasta.

Sähköposti

Asiakirjat voi lähettää sähköpostitse, halutessaan salasanalla ja toimituslokilla.

Automatisointi

Workflow Agents ja automaatiotyökalut, kuten n8n, hoitavat toistuvat vaiheet.

HYVÄ TIETÄÄ

Tekoälyavustaja, kuten Claude, toimii sen käyttäjän oikeuksilla, joka on yhdistänyt sen MCP-yhteyden kautta. Mitä tämä käyttäjä ei saa nähdä, sitä ei näe myöskään avustaja.

14 · ITSE KOKEILEMINEN 30 MINUUTISSA

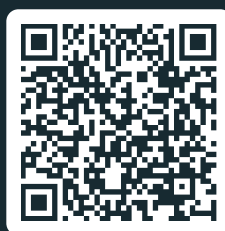
Testipaketin lataaminen. Aktin syntymisen seuraaminen.

Viisi keksittyä asiakirjaa kuvaavat koko matkan: tunnistus, kokoaminen, haku ja arkistointi.

TESTIPAKETTI: DIGITAALINEN HENKILÖSTÖAKTI

Viisi asiakirjaa ja käyttöohje (README.txt)

Employment_contract_Tarek_Nowak_2024.pdf 2 sivua, digitaalinen
 Payslip_2026-09_Nowak.pdf veronumerolla, sosiaaliturvatunnuksella ja IBANilla (keksitty)
 Medical_certificate_Nowak_2026-10-08.pdf skannaus, vastaanottoleimalla
 Forklift_training_Nowak_2026.pdf skannaus, seuraava perehdytys viimeistään 11.03.2027
 Application_Tarek_Nowak_2024.pdf saatekirje ja CV
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-test-package-personnel-file.zip



- 1 **Workspacen luominen:** osoitteessa app.paperoffice.ai, esimerkiksi "HR Test", Workspace-tyyppi Business tai Compliance.
- 2 **Lataus:** kaikki viisi tiedostoa tasolla "Premium".
- 3 **Tulosten tarkistus:** muutaman minuutin kuluttua viisi tunnistettua asiakirjaa ovat paikoillaan.
- 4 **Kansion luominen:** valitkaa kaikki, Toiminnot › Asiakirjakansio › Uusi kansio.
- 5 **Haku:** hakekaa "Tarek Nowak" kaikista Workspace-tiloista.

ODOTETTU TULOS	ASIAKIRJATYYPPI	MISTÄ TUNNISTATTE SEN
Employment_Contract_Northstar_Tarek_Nowak	Työsopimus	2 sivua, alkaa 01.03.2024
Palkkalaskelma syyskuu 2026 - Tarek Nowak	Palkkalaskelma	nettopalkka 2 455,40 €
Lääkärintodistus - Tarek Nowak - 2026-10-08	Lääketieteellinen asiakirja	rajoitukset 30.11.2026 asti
Turvallisuusperehdytyksen kirjaus - Tarek Nowak - ...	Pöytäkirja	perehdytys 12.03.2026
Application_Warehouse_Logistics_Specialist_...	Työhakemus	2 sivua, sis. CV

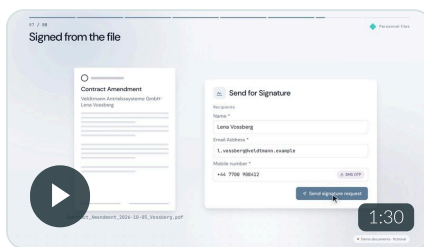
Testin hinta näkyy hinnoittelusivulla: paperoffice.ai/en/pricing

Kaikki nimet, numerot, pankkitiedot ja terveystiedot testipaketissa ovat keksittyjä.

15 · AIHEESEEN LIITTYVÄT VIDEOT

Mieluummin katsotte? Elokuvia henkilöstöaktista.

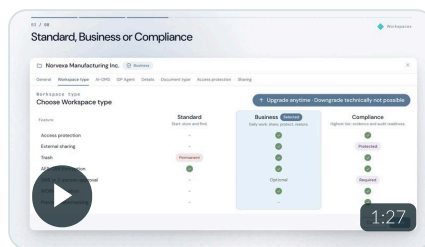
Lyhyitä elokuvia sivustolla paperoffice.ai. Skannatkaa QR-koodi puhelimen kameralla tai avatkaa linkki.



Digitaalinen henkilöstöakti

Koko prosessi 90 sekunnissa.

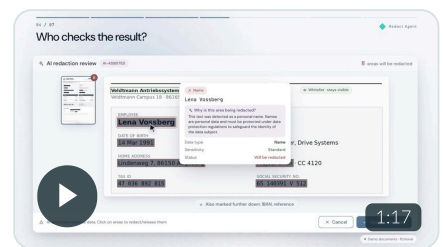
paperoffice.ai/loesungen-prozess-per-sonalakten



Workspace-tilat ja suojaustasot

Standard, Business ja Compliance vertailussa.

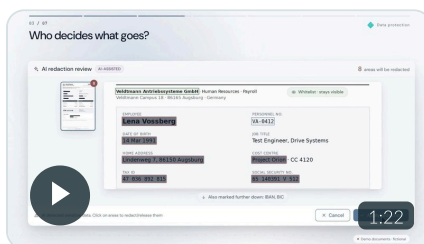
paperoffice.ai/l/workspaces



Redact: arkaluonteiset tiedot

Redact Agent: valitaan skenaario, tarkistetaan ja otetaan käyttöön.

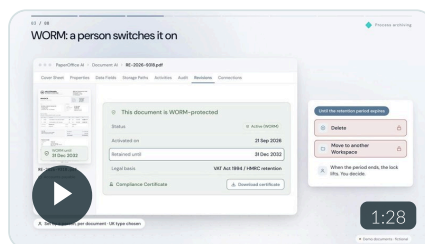
paperoffice.ai/l/pii-redaction



Tietosuoja ja GDPR

Henkilötietojen tunnistaminen ja suojaaminen.

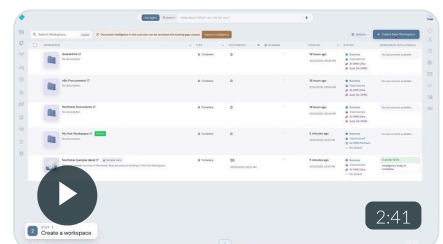
paperoffice.ai/loesungen-risiko-daten-schutz



Tarkastuskelpoinen arkistointi

Säilytys säilytysajalla, versioilla ja historialla.

paperoffice.ai/l/loesungen-prozess-archivierung



Workspacen luominen

Ensimmäiset vaiheet: oman Workspace-tilan perustaminen.

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



LISÄÄ ACADEMYSTA

Kaikki oppitunnit ja webinaarit löytyvät osoitteesta paperoffice.ai/l/academy, aiheittain lajiteltuna ensimmäisestä Workspace-tilasta integraatioon asti.

16 · DIGITAALINEN HENKILÖSTÖAKTI VIIDESSÄ PÄIVÄSSÄ

Aloitukset yhdellä osastolla. Sen jälkeen edetään akti kerrallaan.

Aloittamiseen riittää henkilöstön Workspace, ryhmä ja kymmenen työntekijän aktit.



1

Päivä 1 • Tavoite ja suojaus

Asetetaan Workspace-tyyppi, luodaan henkilöstöryhmä ja tarkistetaan oletusryhmä.

2

Päivä 2 • Rakenne

Määritetään nimeämisjärjestelmä ja kansio kullekin henkilölle sekä luodaan omat asiakirjatyytit.

3

Päivä 3 • Saapuvat

Palkanlaskennan postilaatikko yhdistetään Connectorin kautta, ja skanneri ohjataan Workspace-tilaan.

4

Päivä 4 • Vanhat aktit

Kymmenen aktia skannataan, erotetaan, annetaan tunnistaa ja koostetaan kansioiksi.

5

Päivä 5 • Koeajo

Tietopyyntö simuloidaan, mustaus tarkistetaan ja säilytysajat asetetaan.

NÄMÄ NELJÄ ARVOA MITATAAN**Täydellisyys**

Niiden aktien osuus, joista ei puutu pakollisia asiakirjoja

Tunnistettu

Oikean tyylin saaneiden asiakirjojen osuus ilman jälkikäsitteilyä

Aika per tietopyyntö

pyynnöstä lähetykseen

Käyttöoikeudet

Henkilöt, joilla on pääsy henkilöstöaktteihin, ennen ja jälkeen

Samat arvot mitataan ennen käyttöönottoa käsin yhdessä aktissa; vasta vertailu näyttää vaikutuksen.

17 · TARKISTUSLISTA JA ALOITUS

Ennen laajentamista.

- ☐ Henkilöstöaktit säilytetään omassa, suojatussa Workspace-tilassa.
- ☐ Pääsy on vain henkilöstöryhmällä; sen jäsenet kirjautuvat kaksivaiheisella tunnistautumisella (2FA).
- ☐ Oletusryhmä ei näe henkilöstön Workspace-tilaa.
- ☐ Jokaisella henkilöllä on kansio, jossa on yhtenäisesti nimettyjä asiakirjoja.
- ☐ Palkanlaskennan postilaatikko toimittaa suoraan Workspace-tilaan.
- ☐ Kaikki tiedot mustataan ja esikatsellaan ennen luovutusta.
- ☐ Säilytysajat on määritelty selkeästi ja dokumentoitu.
- ☐ Artiklan 15 mukainen esimerkkipyyntö on käsitelty onnistuneesti.

ALOITTAMINEN NYT

Luokaa tili, perustakaa Workspace ja lataakaa testipaketti. Aloittakaa ilmaiseksi Free-paketilla, luottokorttia ei tarvita.

app.paperoffice.ai**LISÄTIETOJA****RATKAISU**

Digitaalinen henkilöstöakti
paperoffice.ai-sivustolla

MODUULI

Redact Agent: arkaluonteisten
tietojen mustaaminen

MODUULI

Workspace-tilat: suojaustasot ja
oikeudet

KYSYMYKSIÄ OPPAASTA?

Kirjoittakaa meille, jos teillä on kysymyksiä ensimmäisestä aktista tai oikeuksista.

paperoffice.ai/contact

Lokakuu 2026. Sovelluksen kuvat ovat peräisin testitililtä. Kaikki esimerkit, yritykset, nimet ja arvot tässä oppaassa ovat keksittyjä. PaperOffice, paperoffice.ai.