



LYHYT OPAS · TOIMIALA · JULKISHALLINTO

Hakemukset, todisteet, muistutukset: kaikki yhdessä pinossa? Nyt jokainen hakemus tulee pöydällemme jo luettuna.

Hakemukset, todisteet, valtakirjat ja muistutukset saapuvat palvelupisteeseen, postitse ja sähköpostitse, usein yhtenä postipinona. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice jakaa ja tunnistaa ne, lukee hakemustiedot ja liittää ne diaarinumeron mukaan. Kunnille, maakunnille ja virastoille.

MISTÄ ON KYSE

Postipino muuttuu yksittäisiksi asiakirjoiksi, hakemustiedot saapuvat kenttinä lähteineen, puuttuvat pakolliset tiedot menevät tarkistukseen ja samalla tavalla kirjoitetun diaarinumeron asiakirjat ovat vierekkäin.

01 · MISTÄ ON KYSE

Hakemus tulee paperilla. Todisteet tulevat myöhemmin.

Joka päivä kansalaispalvelutoimisto ja postiosasto vastaanottavat hakemuksia, todisteita, valtakirjoja ja muistutuksia tiskillä, postitse ja sähköpostitse. Paljon täytetään käsin, ja liitteet tulevat erikseen. Ennen kuin hakemusta voidaan käsitellä, se lajitellaan, kirjoitetaan uudelleen ja tarkistetaan täydellisyyden varalta.

MIKSI NÄIN KÄY

Yksi pino, monta asiaa

Postiosasto skannaa päivän postin kerralla. Missä yksi hakemus päättyy ja seuraava rekisteröintitodistus alkaa, selviää vain sille, joka käy PDF:n läpi sivu sivulta.

Lomakkeet täytetään käsin

Hakijat täyttävät lomakkeet kuulakärkikynällä, rastittavat ruutuja ja kirjoittavat merkintöjä reunaan. Nimi, osoite ja diaarinumero kirjoitetaan uudelleen, ja käänteinen numero paljastuu vasta päätöksessä.

Todisteet tulevat myöhemmin

Tulotodistus, valtakirja tai muistutus saapuu viikkoja hakemuksen jälkeen. Ne kuuluvat samaan asiaan, mutta päätyvät silti toiseen pinoon.

MITEN SEN HUOMAA

- Päivän posti jaetaan käsin erillisiin hakemuksiin ja todisteisiin joka aamu.
- Nimi, osoite ja diaarinumero kirjoitetaan lomakkeesta asianhallintajärjestelmään uudelleen.
- Se, onko hakemus täytetty kokonaan, selviää vasta, kun joku selaa sen läpi.
- Myöhässä tullut todiste etsitään postilaatikosta, sähköpostista ja skannauskansiosta.
- Asiakirjatarkastukseen menevät kopiot mustataan tussilla ja skannataan uudelleen.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Jakaminen ja lukeminen sekä diaarinumeron mukaan liittäminen.

Asianhallintajärjestelmä pysyy käsittelyn ja päätösten järjestelmänä. PaperOffice hoitaa vastaanoton sitä ennen: jakaa, tunnistaa, lukee hakemustiedot, liittää asiakirjat ja luovuttaa peitettyjä kopioita. Päätöksen hakemuksesta tekee aina vastuullinen henkilö.

1

Postipinon jakaminen

Split Agent tunnistaa, missä asiakirja päättyy yhdistetyssä skannauksessa, poistaa tyhjät sivut ja nimeää jokaisen osan. Ilmoitettu liite pysyy pääasiakirjan mukana.

MODUULI: SPLIT AGENT

2

Saapuvan tunnistaminen

AI-DMS tunnistaa tyytit, kuten viranomaislomakkeen, rekisteröinnin, palkkalaskelman, valtakirjan ja rakennusluvan. Omia tyypejä, kuten muistutusta, voi lisätä lyhyellä ohjeella.

MODUULI: LUOKITTELU

3

Hakemustiedot kenttinä

Malli **Government Forms** lukee lomakenumeron, hakijan, asianumeron, toimituspäivän, rastitusvalinnat ja tukiasiakirjat. Käsien täytetyt lomakkeet ajetaan Ultralla.

MODUULI: IDP AGENT

4

Diaarinumeron mukaan liittäminen

AI-DMS Premiumilla PaperOffice lukee asiakirja-, viite- ja tapahtumanumerot. Jos hakemus ja todiste samassa Workspacessa näyttävät samalla tavalla kirjoitettua diaarinumeroa, Knowledge Graph liittää ne toisiinsa.

MODUULI: KNOWLEDGE GRAPH

5

Peitettyä luovuttaminen

Asiakirjapyyntöissä skenaario **GDPR Request (Art. 15)** peittää kopiosta kolmansien osapuolten tiedot esikatselun kanssa. Kopio lähtee linkillä salasanan kanssa, ja jokainen käyttö kirjataan.

MODUULI: TURVALLINEN SÄHKÖPOSTILÄHETYS

03 · SOVELLUKSESSA

Postipinosta käsiteltyyn asiaan.

Näin postiosasto ja yksikkö ottavat prosessin käyttöön. Tarvitaan Workspace yksikköä kohden AI-DMS Premiumilla, Split Agent ja muutama tyypillinen hakemus testiin.

1

Workspace yksikköä kohden

Luokaa kohdassa [Document AI > Workspaces](#) Workspace yksikköä kohden, valitkaa tyypiksi Business tai Compliance, asettakaa AI-DMS Premium ja määrittäkää ryhmäoikeudet.

2

Postipinon jakaminen

Luokaa Split Agent, jonka kohteena on yksikkö. Valitkaa yhdistetty skannaus, avatkaa [Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > Split](#) ja valitkaa [Suorita Split Agentin kautta](#) . Alkuperäinen pino säilyy.

3

Hakemuskenttien lukeminen

Valitaan hakemus ja luodaan agentti mallista [Government Forms](#) kohdassa [Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > IDP](#) . Hakija ja asianumero jätetään pakollisiksi, ja kaikki muut kentät asetetaan tilaan [Ignoroi KPI:ssa](#) .

4

Asian tarkastelu

Valitkaa asiakirjalistassa näkymä [Tapahtumat](#) kohdasta [Asetukset](#) . Knowledge Graphn liittämät asiakirjat kuuluvat yhteen; kaksoisnapsautus avaa jokaisen asiakirjan.

5

Peittäminen asiakirjatarkastusta varten

Peittääkää esikatselulla kohdassa [Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > Redact](#) , skenaario [GDPR Request \(Art. 15\)](#) . Tarkistakaa jokainen kohta ja luovuttakaa kopio turvallisen toimituksen kautta salasanalla.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Diaarinumeron laittaminen jokaiseen kirjeeseen Mainitkaa diaarinumero saapumisilmoituksissa ja asiakirjapyyntöissä, ja pyytäkää hakijoita kirjoittamaan se muuttumattomana todisteidensa yhteyteen. Knowledge Graphn liittää myöhässä tulleet asiakirjat hakemukseen käsiteltyä aikana.

04 · ESIMERKKI

Kansalaispalvelutoimisto lajittelee päivän postin.



Kaupungin hallinto, jossa on 140 työntekijää, ottaa vastaan hakemuksia tiskillä ja postitse kansalaispalvelutoimistossaan, esimerkiksi asumistukeen ja asukaspysäköintilupiin. Kokenut virkailija lajittelee postipinon joka aamu, liittää todisteet diaarinumeroihin ja tarkistaa jokaisen hakemuksen täydellisyys.

ENNEN

- Hän jakaa skannatun päivän postin käsin erillisiin hakemuksiin ja todisteisiin.
- Hakijan ja diaarinumeron hän kirjoittaa lomakkeesta asianhallintajärjestelmään uudelleen.
- Puuttuvan pakollisen tiedon huomaa vasta, kun selaa läpi.
- Asiakirjatarkastukseen menevät kopiot hän mustaa tussilla ja skannaa uudelleen.

PAPEROFFICELLA

- Split Agent jakaa päivän postin, ja liitteet pysyvät hakemuksensa mukana.
- Malli Government Forms lukee hakijan ja diaarinumeron lähteineen lomakkeesta.
- Jos pakollinen tieto puuttuu, luodaan tarkistustehtävä, ja IDP Review näyttää hakemuksen.
- Samalla tavalla kirjoitettu diaarinumero sisältävät todisteet liittyvät hakemukseen näkymässä Tapahtumat .

Keksitty esimerkki havainnollistamista varten. Tarkistakaa omilla lomakkeillanne, ovatko jako ja kentät oikein, ja selvittäkää oikeusperusteet ja tietosuoja organisaationne vastuullisten yksiköiden kanssa.

05 · TARKISTUSLISTA

Onko yksikkönne valmis luettua vastaanottoa varten?

Käykää nämä kohdat läpi postiosaston, yksikön, IT:n ja tietosuojan kanssa. Useimmat voidaan kokeilla näytelomakkeiden joukolla.

- | | |
|--|---|
| ☐ On päätetty, luodaanko yksi Workspace yksikköä, menettelyä vai toimistoa kohden. | ☐ Kullekin Workspacelle on määritetty, mitkä ryhmät saavat lukea, ladata tai tehdä kaiken. |
| ☐ Arkaluonteisia asioita sisältävät Workspacet ovat tyyppiä Business tai Compliance ja pyytävät salasanan tai tekstiviestikoodin. | ☐ Uudet asiakirjat käsitellään AI-DMS Premiumilla, käsin täytetyt lomakkeet Ultralla. |
| ☐ Split Agent on testattu postiosaston näytepinoilla. | ☐ Omat tyypit, kuten muistutus, on määritetty lyhyellä ohjeella tekoälylle. |
| ☐ Pakolliset kentät on asetettu hakemustyypeittäin, ja tarkistusjono on valittu. | ☐ Saapumisilmoituksissa ja asiakirjapyyntöissä mainitaan diaarinumero. |
| ☐ Päätöksentekijä tarkistaa jokaisen otetun arvon lähdekohdan lomakkeessa. | ☐ On määritetty, mikä peittoskenaario koskee asiakirjatarkastusta ja tietopyyntöjä. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä yksiköt, IT ja tietosuoja kysyvät ensin.

Päättääkö tekoäly hakemuksesta?

Päätöksen tekee vastuullinen henkilö. PaperOffice jakaa, tunnistaa ja lukee vastaanoton ja asettaa puuttuvat pakolliset tiedot tarkistettaviksi. Jokaisella luetulla arvolla datakenttä näyttää lähdekohdan lomakkeessa.

Luetaanko käsin täytetyt lomakkeet?

Kyllä. AI-DMS Ultralla AI-OCR tunnistaa myös käsialan rivi kerrallaan sijainnin ja luottamuksen kera. Malli **Government Forms** lukee rastitusvalinnat omana kenttäänään. Vaikeasti luettavat kohdat tarkistetaan alkuperäisestä.

Miten yksiköt pysyvät erillään?

Omilla Workspacillaan, joissa oikeudet määritetään ryhmittäin: katselu ja lataus, lisäksi tiedostojen lataus tai täysi pääsy. Palvelin tarkistaa oikeudet jokaisella kutsulla sovelluksesta, REST API:n kautta ja MCP:ssä.

Miten huomaamme puutteellisesti täytetyn hakemuksen?

Jokainen kenttä on aluksi pakollinen. Hakijan ja asianumeron kohdalla se jätetään ennalleen, ja muut kentät asetetaan tilaan **Ignorei KPI:ssa**. Jos arvo puuttuu ja tarkistusjono on valittu, luodaan tarkistustehtävä, ja **IDP Review** näyttää aukot. Sisältyy Ammattisuunnitelmaan.

Miten tiedot päätyvät asianhallintajärjestelmäämme?

Tietokenttien vientinä XLSX-, CSV- tai JSON-muodossa. REST API:n kautta agentti käynnistetään kutsulla POST /documents/idp-agent-run ja kentät haetaan; tekoälyavustajat käyttävät MCP-työkalua po_documents_idp_agent_run.

Miten peitämme asiakirjat julkaisua varten?

Kohdassa **Toiminnot** > **Agentit** ja **työvaiheet** > **Redact** valitaan tarkoitusta vastaava skenaario; verkkosivuille ja lehdistölle enimmäisanonymisointi. Jokainen kohta tarkistetaan esikatselussa, kopiosta poistetaan peitetty teksti, ja alkuperäinen pysyy muuttumattomana.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Seuraavan päivän postierän lajitteleminen.

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, asettakaa Workspace yhdelle yksikölle ja jakakaa näytepino Split Agentilla. Maksu perustuu käsiteltyyn määrään; tasot ovat hinnoittelusivulla.

Näytelomakkeilla aloittaminen

Täyttäkää yleisimmät lomakkeet keksityillä tiedoilla, osa käsin, ja skannatkaa ne yhdeksi pinoksi. Näin jako ja kentät voidaan testata ilman todellisia kansalaistietoja.

**Pakollisten kenttien
asettaminen**

Päätetään hakemustyypeittäin, mitkä tiedot ovat pakollisia ja kuka hoitaa avoimet tarkistustehtävät.

**Tietosuojaan mukaan
ottaminen**

Esitellään tietosuojayksikölle Workspacen oikeudet, käytön suojaus ja peittoskenaariot ennen kuin oikeita hakemuksia käsitellään.

AIHEEN DATALEHDET

Split Agentpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-pdf-split-fi.pdf**Luokittelu**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-fi.pdf**Turvallinen sähköpostilähetys**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Julkishallintopaperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-julkisensektori-hallitus-dokumenttienhallinta

LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-julkisensektori-hallitus-dokumenttienhallinta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot