



LYHYT OPAS · ONGELMA · VAATIMUSTENMUKAISUUSRISKIT

# Kuka muutti, tarkisti tai lähetti mitä? Nyt se on asiakirjassa, ei jonkun päässä.

Oli kyse asiakkaan auditoinnista, sertifiointista tai sisäisestä tarkastuksesta: kysymykset ovat, kuka pääsi käsiksi, mitä muuttui ja mikä lähti talosta. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice säilyttää nämä jäljet asiakirjassa. Laatujohtamiseen, vaatimustenmukaisuuteen ja asiakirjahallintaan.

## YHDELLÄ SILMÄYKSELLÄ

Suojaustaso Workspacea kohden vesileimoilla, muutoshistoria asiakirjaa kohden, eheystarkistukset Trust-varmenteella ja tapahtumaloki jokaisesta suojatusta toimituksesta, lataamisen jälkeen todiste-PDF:llä.

## 01 · MISTÄ ON KYSE

# Auditointi kysyy. Tiedostojärjestelmä vaikenee.

Tarkastaja haluaa tietää, kuka muutti työohjetta, onko testiraportti muuttumaton ja kenelle asiakirjat henkilötiedoilla lähetettiin. Vastaukset ovat hautautuneina sähköposteihin, muistiinpanoihin ja yksittäisten kollegoiden muistiin. Jälkikäteen niitä on vaikea todistaa.

## MIKSI NÄIN KÄY

**Pääsy ilman selviä rajoja**

Yksi verkkolevy kaikille, kansio-oikeudet, joita kukaan ei enää pysty valvomaan. Kuka saa avata mitäkin, selviää historiasta eikä säännöstä.

**Versiot ilman historiaa**

Asiakirja ylikirjoitetaan tai tallennetaan uudelleen kopiona. Mikään historia ei näytä, mikä versio on voimassa ja mitä muuttui.

**Jakaminen liitteenä**

Asiakirjat lähtevät sähköpostin liitteinä. Myöhemmin on vaikea näyttää, noutiko vastaanottaja ne ja mikä tiedosto hänelle tuli.

**MITEN SEN HUOMAA**

- Kun kysytään, kuka pääsi käsiksi, IT vastaa kansio-oikeuksien luettelolla.
- Työohjeesta kiertää useita kopioita, joilla on samankaltaiset nimet.
- Kukaan ei osaa sanoa, onko lähetettyä PDF:ää muutettu jälkikäteen.
- Henkilötietoja sisältävät asiakirjat lähtevät sähköpostilla ilman peittämistä.
- Jokainen auditointi tuottaa kokoelman kuvakaappauksia ja muistiinpanoja.

## 02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

# Jokainen jälki pysyy siellä, missä asiakirja on.

PaperOffice kirjaa suojauksen, muutokset, tarkistukset ja jakamisen asiakirjaan. Auditointia varten avaatte asiakirjan ja näytätte sen historian sen sijaan, että rakentaisitte sen postilaatikoista uudelleen.

1

## Suojaustaso alueittain

Workspacet erottavat alueet ryhmäkohtaisilla oikeuksilla. Compliance-Workspaceissa esikatselut ja PDF-lataukset kantavat vesileimaa käyttäjän ja ajan kanssa.

MODUULI: [WORKSPACES](#)

2

## Muutokset historiassa

Välilehti **Versiointi** näyttää jokaisen muutoksen kentän, vanhan ja uuden arvon, käyttäjän ja ajan kanssa. WORM-tilassa tiedosto pysyy muuttumattomana säilytysajan loppuun asti.

3

## Aitouden tarkistaminen

Trust Agent tarkistaa PDF-tiedostot piilotetun ja peitetyn tekstin, upotettujen tiedostojen ja skriptien varalta sekä Premiumista alkaen myös poikkeamien varalta sivukuvaan nähden. Tulos jää asiakirjaan.

MODUULI: [TRUST AGENT](#)

4

## Jakaminen hallitusti

Ennen jakamista Redact Agent peittää henkilötiedot. Suojattu toimitus kirjaa linkin avauksen, lataukset ja peruutukset ja luo todiste-PDF:n.

MODUULI: [TURVALLINEN SÄHKÖPOSTILÄHETYS](#)

5

## Todiste auditointiin

Viette historian CSV-muodossa ja lataatte auditointiraportin AI-DMS Ultrasta PDF-muodossa. WORM-suojatuista asiakirjoista voitte luoda vaatimustenmukaisuustodistuksen tarkistuslinkillä.

MODUULI: [AUDIT-KESKUS](#)

## 03 · SOVELLUKSESSA

# Viisi paikkaa, joissa todiste syntyy.

Nämä napsautuspolut näyttävät, mistä suojauksen, historian ja todisteen löydätte sovelluksesta. Kokeilkaa niitä asiakirjalla, joka oli mukana viimeisessä auditoinnissanne.

1

## Compliance-Workspacen luominen

Luokaa Workspace kohdassa **Document AI** > **Workspaces** ja valitkaa välilehdeltä **Workspace-tyyppi** **Compliance**. Ryhmäoikeudet asetetaan Workspacekohtaisesti: katselu, lataus tai täysi pääsy.

2

## Historian tarkastelu ja vieminen

Avatkaa asiakirjan välilehti **Versiointi**, suodattakaa kenttämuutokset ja viekää näkyvät merkinnät CSV-muodossa painikkeella **Vie**.

3

## PDF:n aitouden tarkistaminen

Valitkaa PDF:t ja tarkistakaa ne Trust Agentilla kohdassa **Toiminnot** > **Agentit ja työvaiheet** > **Trust**. Näytä sertifiikaatti näyttää riskipisteet, päätöksen ja löydökset sivunumeroineen.

4

## Peittäminen ennen jakamista

Valitkaa asiakirja, valitkaa **Toiminnot** > **Agentit ja työvaiheet** > **Redact** ja tarkistakaa jokainen osuma esikatselussa. Peitetty kopio tallennetaan Workspaceen.

5

## Suojattu lähettäminen

Käyttäkää painiketta **Toiminnot** > **Jaa ja vie** > **Lähetä sähköpostitse** lähettääksenne enintään kymmenen asiakirjaa suojattuna linkkinä. **Toimitushistoria** näyttää kaikki tapahtumat ja ensimmäisen latauksen jälkeen **Todistus PDF**.

### VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Suunnitelkaa **Workspace-tyyppi luomisen yhteydessä**. Workspacen voi päivittää milloin tahansa. Siirtyminen Compliance-tyyppiin lopettaa olemassa olevat jaot, koska ulkoinen jakaminen kuuluu Business-Workspaceihin. Aseta siis alueet, joille on kumppanipääsy, erikseen.

## 04 · ESIMERKKI

# Lääkinnällisten laitteiden valmistaja ennen asiakkaan auditointia.



Lääkinnällisten laitteiden valmistaja, jossa on 80 työntekijää, valmistautuu asiakkaan auditointiin. Laatupäällikön on näytettävä, kuka saa muuttaa työohjeita, miten testiraportit suojataan ja miten reklamaatioasiakirjat päätyvät kumppaneille. Toistaiseksi kaikki on verkkolevyllä.

## ENNEN

- Käyttöoikeudet seuraavat kansio-oikeuksia, jotka ovat kasvaneet ajan myötä.
- Testiraporttien muutokset näkyvät enintään tiedoston päivämäärässä.
- Reklamaatioasiakirjat menevät kumppaneille liitteinä.
- Auditointi tuottaa kuvakaappauksia ja muistiinpanoja.

## PAPEROFFICELLA

- Testiraportit ovat Compliance-Workspacessa vesileimoilla.
- Jokainen muutos näkyy välilehdellä Versiointi käyttäjän ja ajan kanssa.
- Asiakirjat lähtevät peitettyinä suojatun linkin kautta todiste-PDF:n kanssa.
- Historia, Trust-varmenne ja auditointiraportti ovat valmiina auditointiin.

Esimerkki havainnollistukseen, ei todellinen asiakas. Sopikaa laatuorganisaationne ja tarkastajienne kanssa, mitä todisteita auditointi vaatii.

## 05 · TARKISTUSLISTA

# Kymmenen kohtaa ennen tarkastajan saapumista.

Käykää lista läpi laatujohton ja IT:n kanssa. Jokaisen kohdan voi tarkistaa sovelluksessa koeasiakirjalla.

- |                                                                                                                      |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arkaluonteiset alueet ovat omissa Workspacissaan, erillään yleisistä asiakirjoista.         | <input type="checkbox"/> Luottamuksellisille asiakirjoille on valittu Compliance-Workspace-tyyppi.          |
| <input type="checkbox"/> Ryhmäoikeudet kullekin Workspacelle on dokumentoitu ja rajattu tarpeelliseen.               | <input type="checkbox"/> Käyttöoikeuden suojaus SMS-koodilla tai kahden henkilön hyväksynnällä on asetettu. |
| <input type="checkbox"/> Hyväksytyt asiakirjat on lukittu WORM-säilytyksellä.                                        | <input type="checkbox"/> WORM-suojattujen asiakirjojen uudet painokset lisätään versiona kommentilla.       |
| <input type="checkbox"/> Lähetetyt PDF:t tarkistetaan Trust Agentilla mahdollisen väärennyksen varalta.              | <input type="checkbox"/> Henkilötiedot peitetään ennen jakamista.                                           |
| <input type="checkbox"/> Luottamukselliset tiedostot lähtevät suojatun linkin kautta, ja todiste-PDF:t arkistoidaan. | <input type="checkbox"/> Auditointinne vaatima todiste on sovittu tarkastajien kanssa.                      |

# Mitä tarkastajat haluavat säännöllisesti tietää.

## Korvaako tämä prosessidokumentaationne?

Ei. PaperOffice tarjoaa teknistä todistusaineistoa: historian, säilytyksen, versiot, tarkistustulokset ja toimituslokit. Prosessien kuvaaminen jää teille, ja järjestelmä toimittaa siihen todisteet.

## Miten huomaamme muokatut PDF:t?

Trust Agent raportoi piilotetun ja peitetyn tekstin, upotetut tiedostot, skriptit ja poikkeamat sivukuvaan nähden, ja riskipisteet asteikolla 0–100. Päätöksen tekee ihminen.

## Mitä tapahtuu, kun joku poistaa asiakirjan?

Business- ja Compliance-Workspacessa asiakirja menee roskakoriin, ja sen voi palauttaa. WORM-suojattuja asiakirjoja ei voi poistaa ennen säilytysajan loppua, ja lainsäädännöllinen pidätys estää poiston säilytysajasta riippumatta.

## Voimmeko nähdä, kuka latasi luottamuksellisen asiakirjan?

Compliance-Workspacessa esikatselut ja PDF-lataukset kantavat vesileimaa käyttäjän ja ajan kanssa. Suojatussa toimituksessa linkin avaus ja jokainen lataus näkyvät tapahtumalokissa ajan, sijainnin ja verkon kanssa.

## Mitä alkuperäiselle tapahtuu, kun peitämme?

Peitetty versio luodaan kopiona, ja alkuperäinen jää Workspaceen. Digitaalisista PDF-tiedostoista peitetyn alla oleva teksti poistetaan; skannauksissa sivukuva mustataan.

## Miten todiste päättyy tarkastajalle?

Historia CSV-muodossa, auditointiraportti ja vaatimustenmukaisuustodistus PDF-muodossa sekä toimituksen todiste-PDF. Historian ja raporttien voi hakea myös REST API:n ja MCP:n kautta.

## 07 · NÄIN ALOITETAAN

# Tarkistakaa yksi asiakirja viimeisestä auditoinnistanne.

Luokaa sovelluksessa Compliance-Workspace, ladatkaa testiraportti ja avatkaa välilehti **Versiointi**.  
Tarkistakaa PDF Trust Agentilla ja lähetäkää se itsellenne suojattuna toimituksena testiksi.

**Alueiden määrittäminen**

Päättäkää, mitkä asiakirjat kuuluvat Compliance-Workspaceen, ja antakaa ryhmäoikeudet Workspacekohtaisesti.

**Tarkistaminen ja lukitseminen**

Antakaa Trust Agentin tarkistaa lähetetyt PDF:t ja lukitkaa hyväksytyt asiakirjat WORM-säilytyksellä.

**Jakamisen sääntöjen asettaminen**

Ottakaa käyttöön Redact Agent jakamista varten ja lähetäkää luottamukselliset tiedostot suojatulla linkillä todiste-PDF:n kanssa.

## AIHEEN DATALEHDET

**Workspaces**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf)**Trust Agent**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-integrity-check-fi.pdf)**Turvallinen sähköpostilähetys**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf)**Audit-keskus**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fi.pdf)

## LISÄÄ AIHEESTA

**Vaatimustenmukaisuusriskit**[paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-vaatimustenmukaisuus-riski-automaatio-esto](https://paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-vaatimustenmukaisuus-riski-automaatio-esto)

## LISÄÄ AIHEESTA

[paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-vaatimustenmukaisuus-riski-automaatio-esto](https://paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-vaatimustenmukaisuus-riski-automaatio-esto)

## HINNAT

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## YHTEYSTIEDOT

[paperoffice.ai/fi/yhteystiedot](https://paperoffice.ai/fi/yhteystiedot)