



LYHYT OPAS · ONGELMA · HITAAIT PROSESSIT

## Pyynnöt odottavat päiviä? Seuraava vaihe alkaa itsestään.

Prosessi hidastuu harvoin siksi, että työ kestää kauan. Se hidastuu, koska se odottaa kahden vaiheen välissä. Tämä lyhyt opas näyttää, miten Connectorit, AI-DMS ja Workflow Agentit hoitavat siirrot ja missä tiiminne hyväksyy määräajalla. Hankintaan, kirjanpitoon ja liiketoimintatiimeille.

### OLENNAINEN KOHTA YHDESSÄ LAUSEESSA

Tiedosto saapuu itsestään, AI-DMS lukee sen, Workflow Agent hoitaa vaiheet, ja missä ihmisen pitää päättää, määräajalla varustettu tehtävä odottaa verkkosovelluksessa ja älypuhelimella.

## 01 · MISTÄ ON KYSE

# Työ vie minuutteja. Odottaminen vie päiviä.

Ostopyyntö tarkistetaan nopeasti. Sen hyväksyminen kestää silti päiviä: se odottaa postilaatikossa, skannausta, eteenpäin lähettämistä, esimiehen allekirjoitusta ja arkistointia. Jokainen siirto on yksi pöytä lisää, jossa prosessi pysähtyy.

## MIKSI NÄIN KÄY

**Joku on aloitettava**

Asiakirja saapuu postilla, sähköpostilla tai skannerilta. Ennen kuin mitään tapahtuu, joku löytää sen, avaa ja lähettää oikeaan paikkaan. Jos tuo henkilö on poissa, prosessi odottaa.

**Ensin luetaan, sitten päätetään**

Asiakirjassa on kirjattuna, kuka vastaa: tyyppi, summa, osasto, määräaika. Niin kauan kuin joku poimii nämä käsin, jokainen reitti riippuu henkilöstä, jolla sattuu olemaan aikaa.

**Hyväksynät ilman määräaikaa**

Hyväksyntä laskeutuu saapuneiden joukkoon monien muiden viestien keskelle. Kukaan ei näe, kuinka kauan se on ollut siellä, ja muistutukset hoidetaan puhelimella ja käytävällä.

## MITEN SEN HUOMAA

- Kysyminen "Missä tämä pyyntö on?" alkaa aina etsinnällä.
- Hyväksyntöjä kerätään sähköpostilla, usein useaan kertaan.
- Asiakirjat odottavat saapuvien laatikossa, kunnes joku ehtii lähettää ne eteenpäin.
- Samat tiedot kirjoitetaan uudelleen jokaisessa vaiheessa.
- Ainoa merkki siitä, ettei laskua ole koskaan hyväksytty, on maksumuistutus.

## 02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

# Siirrot annetaan säännöille, päätökset jätetään ihmisille.

PaperOffice sulkee vaiheiden väliset aukot: tiedostot saapuvat itsestään, AI-DMS lukee ne ja Workflow Agent käynnistyy heti, kun asiakirja on käsitelty. Ihmiset tulevat mukaan siellä, missä te päätätte.

1

**Vastaanotto ilman sormia**

Connector tarkistaa NAS-kansiot, SFTP:n, S3:n, WebDAV:n tai postilaatikon aikataulun mukaan ja vie jokaisen uuden tiedoston kohde-Workspaceen. Webhook-osoite käynnistää välittömän synkronoinnin.

[MODUULI: CONNECTORS](#)

2

**Lukeminen uudelleen kirjoittamisen sijaan**

AI-DMS tunnistaa asiakirjatyypin, kielen ja suunnan, ja Premiumista alkaen myös lähettäjän ja summat. Asiakirjatyypin kautta Workflow Agent määrittää, mitkä asiakirjat käynnistävät sen prosessin.

[MODUULI: LUOKITTELU](#)

3

**Kentät lähteineen**

IDP Agent lukee sitten prosessin tarvitsemat kentät, kuten summan, kustannuspaikan tai tilausnumeron, jokainen sivun ja lähdesijainnin kanssa. Puuttuva pakollinen kenttä luo tarkistustehtävän.

[MODUULI: IDP AGENT](#)

4

**Agentti hoitaa vaiheet**

Workflow Agent käynnistyy, kun AI-DMS on valmis. Se toimii teidän ohjeenne mukaan tavallisin sanoin: siirtää, asettaa kenttiä, nimeää uudelleen, luo tehtäviä. Jokainen ajo kirjataan lokiin.

[MODUULI: WORKFLOW AGENTS](#)

5

**Hyväksyntä määräajalla, myös mobiilissa**

Suorituksen hyväksynnällä ihminen vahvistaa ennen kuin agentti jatkaa. Tehtävässä on määräaika, ja se odottaa verkkosovelluksessa ja mobiilisovelluksen saapuneiden joukossa.

[MODUULI: MOBIILISOVELLUS](#)

## 03 · SOVELLUKSESSA

# Yksi prosessi sovelluksessa, askel askeleelta.

Näin määritätte prosessin, joka alkaa vastaanotosta ja päättyy esimiehen hyväksyntään. Workflow AI kuuluu Professional-pakettiin.

1

## Vastaanoton yhdistäminen

Kohdassa **Document AI > Connectors** luotte Connectorin saapuvalle kansiolle tai postilaatikolle ja valitsette kohde-Workspacen.

2

## Agentin luominen

Kohdassa **Workflow AI > Workflow Agents** käytätte toimintoa **Uuden Workflow Agentin luominen** valitaksenne nimen ja mallitason, ja laukaisijana on **Kun AI-DMS on valmis**, rajattuna Workspaceen tai asiakirjatyyppiin.

3

## Prosessin kuvaus

Kohdassa **Prompt Studio** kuvaatte tavallisin sanoin, mitä pitäisi tapahtua, esimerkiksi "siirrä ostopyynnöt Hankinta-Workspaceen ja lähetä ne hyväksyttäväksi".

4

## Testaus ja hyväksyntä

Kuivaharjoituksen aloitus ajaa ohjeen testiasiakirjalla muuttamatta mitään. Sitten otatte käyttöön Suorituksen hyväksyntä, asetatte määrääjan ja kytette automaation päälle.

5

## Tehtävät ja ajot yhdellä silmäyksellä

Kohdassa **Workflow AI > Human In The Loop -tehtävät** avoimet hyväksynnot näkyvät määräaikoineen ja myöhässä olevat merkitään; **Välitä eteenpäin** siirtää tehtävän toiselle henkilölle. Jokainen ajo näkyy kohdassa **Workflow AI > Agenttien suoritus**.

### VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

**Prosessin tarkistaminen ensin, sitten automatisointi** Ajakaa agentti toiminnolla **Suorituksen hyväksyntä** muutaman ensimmäisen päivän ajan. Ihminen vahvistaa silloin jokaisen suorituksen ennen kuin agentti jatkaa. Kun tulokset ovat vakaita, päättäkää, säilykö hyväksyntä.

## 04 · ESIMERKKI

# Hankintatiimi täynnä olevine laatikoineen.



Pakkauskoneiden valmistajassa on 180 työntekijää. Ostopyynnot tulevat osastoilta PDF-tiedostoina hankinnan postilaatikkoon. Arvorajan ylittävän summan allekirjoittaa osastopäällikkö, joka on usein asiakkailta paikan päällä. Hankintapäällikkö haluaa tietää, missä kukin pyyntö on.

**ENNEN**

- Kollega tarkistaa postilaatikon joka aamu ja lähettää jokaisen pyynnön eteenpäin käsin.
- Summa ja kustannuspaikka kirjoitetaan uudelleen hyväksyntälistaan.
- Osastopäällikkö allekirjoittaa paperilla, kun hän on toimistossa.
- Pyyntöjen tilan selvittäminen vaatii puhelukierroksen.

**PAPEROFFICELLA**

- Connector tuo jokaisen uuden sähköpostin liitteineen Hankinta-Workspaceen.
- AI-DMS ja IDP Agent lukevat tyypin, summan ja kustannuspaikan lähteineen.
- Workflow Agent lähettää pyynnön hyväksyttäväksi, ja johtaja hyväksyy puhelimellaan.
- Avoimet hyväksynnot näkyvät määräaikaisten tehtäväluettelossa, ja jokainen ajo on lokissa.

Keksitty esimerkki havainnollistamiseen. Tarkistakaa itse, missä prosessissanne ihmisen pitää päättää ja kenen pitäisi saada tehtävät.

## 05 · TARKISTUSLISTA

# Tarkistakaa prosessinne ennen automatisointia.

Kulkekaa tyypillinen pyyntö vastaanotosta arkistointiin. Jokainen kohta, jossa epäröitte, merkitsee paikkaa, jossa aikaa kuluu tänään.

- |                                                                                                     |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mitä kanavia asiakirjat tulevat: posti, sähköposti, skanneri, kansio?      | <input type="checkbox"/> Kuka aloittaa prosessin tänään, ja mitä tapahtuu, kun tuo henkilö on poissa? |
| <input type="checkbox"/> Mitkä arvot ratkaisevat reitin, kuten tyyppi, summa, osasto tai määräaika? | <input type="checkbox"/> Mitkä vaiheet ovat puhtaita siirtoja, jotka voisivat seurata sääntöä?        |
| <input type="checkbox"/> Missä ihmisen on todella päätettävä?                                       | <input type="checkbox"/> Mikä määräaika sopii kullekin hyväksynnälle?                                 |
| <input type="checkbox"/> Kuka ottaa hyväksynnän hoitaakseen, kun vastuuhenkilö on matkoilla?        | <input type="checkbox"/> Minne tuloksen pitäisi päätyä ja kenen pitää tietää siitä?                   |
| <input type="checkbox"/> Millä testiasiakirjalla tarkistatte prosessin ennen käyttöönottoa?         | <input type="checkbox"/> Kuka tarkistaa säännöllisesti avoimet ja myöhässä olevat tehtävät?           |

## 06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

# Mitä hankinta ja IT kysyvät ennen aloitusta.

## Pitääkö meidän kirjoittaa koodia?

Kuvaatte prosessin tavallisin sanoin kohdassa [Prompt Studio](#), ja se muuttuu agentin ohjeeksi. Kehittäjät voivat luoda agentteja myös REST API:n tai MCP:n kautta ja ajaa ne yksittäisillä asiakirjoilla.

## Mitä tapahtuu, jos kukaan ei hyväksy?

Ajo odottaa, kunnes ihminen päättää. Tehtävässä on määräaika; sen mentyä umpeen tehtäväluettelo merkitsee sen myöhässä olevaksi. Kohdalla [Välitä eteenpäin](#) toinen henkilö ottaa tehtävän hoitaakseen.

## Näemmekö, missä pyyntö on?

Kohdassa [Workflow AI > Agenttien suoritus](#) jokainen ajo on listattu tilan, asiakirjan ja keston kanssa sekä vaiheiden historian ja työkaluaikajanan kanssa, joka näyttää jokaisen muutoksen. Avoimet hyväksynnät määräaikoineen ovat kohdassa [Workflow AI > Human In The Loop -tehtävät](#).

## Mikä käynnistää Workflow Agentin?

AI-DMS-käsittelyn valmistuminen, muuttunut metakenttä, valmistunut tehtävä, valmistunut hyväksyntä tai allekirjoitus. Sen voi käynnistää myös painikkeella, REST API:n tai MCP:n kautta.

## Voimmeko testata prosessin ensin?

Kyllä. [Kuivaharjoituksen aloitus](#) ajaa ohjeen testiasiakirjalla. Muuttavat toiminnot simuloidaan, ja asiakirja pysyy muuttumattomana. Automaation voi kytkeä päälle, kun ohje on hyväksytty ja testi on onnistunut.

## Miten tulos siirtyy muihin järjestelmiin?

Webhook-kohteet raportoivat jokaisen onnistuneen tai epäonnistuneen ajon n8n:ään tai teidän omaan osoitteeseen, allekirjoitettuna ja enintään 10 yrityksellä uudelleen. Järjestelmänne tarkistaa allekirjoituksen ja hakee tiedot REST API:n kautta.

## 07 · NÄIN ALOITETAAN

# Siitä pyynnöstä aloittaminen, joka odottaa pisimpään

Valitkaa yleinen pyyntö, yhdistäkää sen vastaanotto Connectorilla ja kuvatkaa prosessi kohdassa

Workflow AI › Workflow Agents . Workflow AI kuuluu Professional-pakettiin, ja laskutus perustuu käyttöön.

## Tuotetiedotteiden lukeminen

Tuotetiedotteet Workflow  
Agenteista, Connectoreista ja IDP  
Agentista kuvaavat ominaisuudet,  
rajat ja valikkopolut tarkemmin.

## Aloittaminen testiasiakirjalla

Ladatkaa tyypillinen asiakirja ja  
ajakaa ohje kuivaajona ennen kuin  
automaatio ottaa vallan.

## Yhdessä käyttöön ottaminen

Ensimmäisen prosessinne kohdalla  
autamme mielellämme yhteystiedot-  
sivun kautta, myös siinä, mikä paketti  
sopii teille.

### AIHEEN DATALEHDET

#### Workflow Agents

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-fi.pdf)

#### Connectors

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-connectors-fi.pdf)

#### Luokittelu

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf)

#### IDP Agent

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf)

#### Mobiilisovellus

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fi.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fi.pdf)

### LISÄÄ AIHEESTA

#### Hitaat prosessit

[paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-hitaat-prosessit-nopeutus-automaatio](https://paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-hitaat-prosessit-nopeutus-automaatio)



### LISÄÄ AIHEESTA

[paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-hitaat-prosessit-nopeutus-automaatio](https://paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-hitaat-prosessit-nopeutus-automaatio)

### HINNAT

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

### YHTEYSTIEDOT

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