



LYHYT OPAS · ONGELMA · TIEDON KATOAMINEN

Kollega lähtee. Kuka tuntee historian nyt?

Kysykää dokumenteiltanne. Vastaus näyttää lähteensä.

Kun kokeneet ihmiset lähtevät, usein mukana lähtee myös asiayhteys: mikä muutos on voimassa, mitä asiakkaan kanssa sovittiin, miksi ratkaisu tehtiin juuri niin. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice yhdistää asiakirjat, tekee niihin kysymisen mahdolliseksi ja tallentaa sen, mitä ihmiset tietävät.

OLENNAINEN KOHTA YHDESSÄ LAUSEESSA

Lukeminen, yhdistäminen, kysyminen: AI-DMS tunnistaa yritykset, henkilöt ja numerot, Knowledge Graph yhdistää toisiinsa kuuluvat asiakirjat, ja keskustelu vastaa kysymyksiin niiden takana olevilla asiakirjoilla.

01 · MISTÄ ON KYSE

Tieto asuu päissä. Ja hajallaan olevissa muistiinpanoissa.

Joka on hoitanut asiakasta vuosia, tuntee historian: sopimukset, muutokset, erikoisjärjestelyt. Suuri osa siitä on asiakirjoissa, mutta hajallaan kansioissa, postilaatikoissa ja vihkoissa. Kun tuo henkilö lähtee, seuraaja aloittaa etsimällä ja kyselemällä ympäriinsä.

MIKSI NÄIN KÄY

Yhteyksiä ei ole kirjattu mihinkään

Sopimus, muutos ja hyväksymisraportti ovat eri kansioissa. Ne tallentanut henkilö on se, joka tietää, että ne kuuluvat yhteen.

Muistiinpanot ovat yksityisiä

Koneasetukset, puhelinsopimukset ja ammattikikat ovat vihkoissa, paperilapuilla tai henkilökohtaisessa postilaatikossa. Muut eivät näe niitä.

Perehdytys on lyhyt

Perehdytykseen annetaan usein vain muutama päivä. Se, mitä siinä ajassa ei mainita, seuraajan on selvitettävä myöhemmin yksin.

MITEN SEN HUOMAA

- Joistakin asiakkaista on täsmälleen yksi ihminen, joka tuntee yksityiskohdat.
- Kun joku lähtee, samat kysymykset tulevat esiin yhä uudelleen.
- Uudet kollegat etsivät tapauksen historiaa pitkään.
- Päätökset tehdään uudelleen, koska vanhaa perustelua ei löydy.
- Käsini kirjoitetut muistiinpanot ovat laatikoissa ja valokuvataan tarvittaessa.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Tiedostaminen muuttuu asiayhteydeksi.

Tieto säilyy, kun se on kirjoitettu ylös, sitä voi etsiä ja se on yhdistetty oikeisiin asiakirjoihin. PaperOffice lukee asiakirjat, yhdistää ne tapauksiksi ja vastaa kysymyksiin niistä. Ihmisten ulkoa osaama tieto menee tietopohjaan.

1

Kerääminen ja luettavaksi tekeminen

Sopimukset, raportit, sähköpostitiedostot ja skannaukset tulevat Workspaceen latauksella, connectorilla tai tuonnilla. AI-OCR lukee myös skannaukset, ja Ultra-tasolla myös käsinkirjoituksen.

[MODUULI: AI-OCR](#)

2

Yritykset, henkilöt, numerot

AI-DMS Premiumista alkaen PaperOffice lukee jokaisesta asiakirjasta yritykset, henkilöt, päivämäärät, summat sekä lasku- ja sopimusnumerot ja yhdistää saman yrityksen eri kirjoitustavat.

[MODUULI: ENTITEETIT](#)

3

Tapausten tunnistaminen

Knowledge Graph yhdistää asiakirjat, joilla on sama viitenumero, sama liikekumppani ja samankaltainen sisältö. Omia linkejä lisätte vetämällä ja pudottamalla.

[MODUULI: KNOWLEDGE GRAPH](#)

4

Kysyminen etsimisen sijaan

Keskustelu vastaa kysymyksiin yhden, usean tai kaikkien Workspaceen yllä ja lukee vastaavat asiakirjat itse. Vastauksen alla näkyvät löydetty asiakirjat.

[MODUULI: DOKUMENTCHAT](#)

5

Sen, mitä ihmiset tietävät, tallentaminen

Tietopohjaan tiimi kirjoittaa artikkelit, UKK:t ja tekstipalat, myös useilla kielillä. Omat chat-agenttinne vastaavat myös niille määritetyistä tietopohjista.

[MODUULI: TIETOPANKKI](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Muistiinpanopinosta vastattaviin asiakirjoihin.

Jokainen vaihe toimii verkkosovelluksessa. Knowledge Graph, entiteetit ja aikajana ovat saatavilla myös REST API:n kautta ja MCP-työkaluina, esimerkiksi Claudelle tai Cursorille.

1

Käsitleminen Premium-tasolla

Valitkaa asiakirjat, valitkaa **Toiminnot** › **Agentit** ja työvaiheet › **AI-DMS** ja asettakaa taso Premium tai Ultra. Entiteetit ja suhteet luodaan tämän käsittelyn aikana.

2

Tapausten tarkastelu

Valitkaa asiakirjaluettelossa näkymä **Tapahtumat** kohdasta **Asetukset** › **Määritä näkymä**. Sama viite, sama kumppani ja samankaltaisuus näkyvät värillisinä viivoina.

3

Itse yhdistäminen

Vetäkää yksi asiakirja toisen päälle ja valitkaa **Linkitä asiakirjat**, suhdetyyppi ja muistiinpano. Asiakirjat pysyvät paikoillaan.

4

Historia järjestyksessä

Näkymä **Aikajana** järjestää asiakirjat päivämäärän mukaan. Asiakirjan sisällä välilehti **Aktiviteetit** sisältää muistiinpanot ja tehtävät, joissa on määräaika ja vastuuhenkilö.

5

Kysyminen ja tallentaminen

Kysykää painikkeella **Kysy agentilta**; palkki **Lähteet** näyttää vastauksen takana olevat asiakirjat. Kohdassa **Knowledge Base AI** › **Artikkelit** **Luo** aloittaa uuden artikkelin tietopohjaan.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Perehdytyksen suunnitteleminen kysymyksinä Ennen kuin joku lähtee, kerätkää kysymykset, jotka seuraaja kysyy. Se, mihin chat vastaa asiakirjoista, on turvattu. Loput kokenut ihminen kirjoittaa ylös artikkeleiksi tietopohjaan.

04 · ESIMERKKI

Konepaja turvaa mestarinsa tiedot.



Perheyriksenä toimiva konepaja, jossa on 18 työntekijää. Mestarikoneistaja jää eläkkeelle vuoden päästä. Koneasetukset, asiakassopimukset ja korjausmuistiot ovat hänen vihkoissaan, tilausmapeissa ja postilaatikossa. Nuoren kollegan on määrä ottaa työ vastaan.

ENNEN

- Kysymykset tavallisista asiakkaista menevät mestarille, usein puhelimitse työpajassa.
- Hänen vihkonsa ovat hänen oman järjestelmänsä mukaan.
- Tilaukset, piirustukset ja jatkokysymykset ovat erillisissä mapeissa.
- Perehdytys tapahtuu seuraamalla ja kysymällä.

PAPEROFFICELLA

- Vihot skannataan ja luetaan AI-DMS Ultralla, käsinkirjoitus mukaan lukien.
- Knowledge Graph yhdistää asiakirjat, joilla on sama tilausnumero, yhdeksi tapaukseksi.
- Mikä ei ole kirjattu mihinkään, mestari kirjoittaa artikkeliksi yhdessä kollegansa kanssa.
- Kollega kysyy chatilta ja avaa vastauksen takana olevat asiakirjat.

Esimerkki havainnollistukseen keksityllä yrityksellä. Testatkaa omilla muistiinpanoillanne, miten hyvin ne luetaan, ja päättäkää, mikä tieto kuuluu tietopohjaan.

05 · TARKISTUSLISTA

Valmiina seuraavaan lähtöön?

Nämä kohdat auttavat ennen kuin joku lähtee ja yhtä lailla arjessa. Ne näyttävät, missä tieto on tänään ja miten siitä tulee vastattava.

- | | |
|--|---|
| ☐ Jokaisesta avainhenkilöstä tiedetään, mitkä asiakkaat, koneet tai tapaukset hän hoitaa yksin. | ☐ Näiden ihmisten vihot, muistiinpanot ja mapit on kerätty ja skannattu. |
| ☐ Tapaukset sisältävät Workspacet käsitellään AI-DMS Premiumilla tai Ultralla. | ☐ Käsinkirjoitetut asiakirjat ajetaan AI-DMS Ultralla, jotta käsiala luetaan. |
| ☐ Henkilön tallennuspaikat ja postilaatikot ovat Workspacessa connectorin tai tuonnin kautta. | ☐ Asiakirjat, jotka kuuluvat yhteen ilman yhteistä numeroa, linkitetään käsin. |
| ☐ Seuraajan kysymykset kerätään ja kysytään chatissa kerran. | ☐ Mikä ei ole kirjattu mihinkään, tallennetaan artikkelina sisäiseen tietopohjaan. |
| ☐ Sisäiset tietopohjat pidetään erillään julkisista ja määritetään vain sisäisille agenteille. | ☐ Ryhmäoikeudet varmistavat, että seuraaja näkee samat Workspacet. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä kannattaa ratkaista ennen seuraavaa lähtöä.

Pitääkö asiakirjat merkitä käsin?

Ei. AI-DMS Premiumista alkaen entiteetit ja suhteet luodaan käsittelyn aikana. Lisääte omat linkit kohtiin, joissa haluatte tallentaa liiketoimintayhteyden.

Toimiiko tämä vanhojen skannausten ja käsialan kanssa?

Kyllä. AI-OCR lukee skannatut sivut AI-DMS-käsittelyn aikana, ja OCR-teksti on jälkeenpäin haettavissa. Ultra-tasolla AI-OCR tunnistaa myös käsinkirjoituksen.

Näkeekö silloin jokainen kaiken?

Ei. Chat ja Knowledge Graph näyttävät Workspacet, joihin kirjautumisella on pääsy. Suojatut Workspacet pysyvät lukittuina chatissa, kunnes ne avataan.

Entä tieto, joka ei ole missään asiakirjassa?

Tiimi kirjoittaa sen tietopohjaan: ohjeet artikkeleiksi, lyhyet vastaukset UKK:ksi ja tekstipalat omiksi palikoikseen. Määritätte tietopohjan omalle chat-agentillenne.

Kuinka luotettavia vastaukset ovat?

Jokaisen vastauksen alla luetellaan löydetyt asiakirjat, ja yksi napsautus avaa alkuperäisen. Näin tarkistatte jokaisen väitteen lähteestään ennen kuin työskentelette sen kanssa.

Mitä asiakirjoille tapahtuu, kun joku lähtee?

Ne jäävät Workspaceen. Kun tiimitili poistetaan, PaperOffice poistaa tiiltä käyttöoikeuden, istunnot ja ryhmäjäsenyydet. Workspacen asiakirjat jäävät koskemattomiksi.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Aloittakaa tapauksesta, jonka yksi ihminen tuntee tänään.

Kirjautukaa sovellukseen, laittakaa yhden tapauksen asiakirjat Workspaceen AI-DMS Premiumilla ja kysykää chatilta ensimmäinen kysymys. Laskutus perustuu käyttöön, ja hinnoittelusivu näyttää tarkemmat tiedot.

Avaintiedon nimeäminen

Kirjoittakaa ylös, mitkä asiakkaat, koneet tai tapaukset riippuvat tänään yhdestä ihmisestä.

Yhden tapauksen testaaminen

Ladatkaa yhden tapauksen sopimus, muutokset ja kirjeenvaihto ja avatkaa sen jälkeen näkymä [Tapahtumat](#).

Tietolehtien lukeminen

Alla olevat tietolehdet kuvaavat AI-OCR:n, entiteetit, Knowledge Graphin, dokumenttikeskustelun, tietopohjan ja aikajanan yksityiskohtaisesti.

AIHEEN DATALEHDET

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-fi.pdf

Entiteetit

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-entities-fi.pdf

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-fi.pdf

Dokumentchat

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fi.pdf

Tietopankki

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-base-fi.pdf

Aikajana

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Tiedon katoaminen

paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-tietojen-hvminen-silytys-esto



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/ongelma/tekoly-tietojen-hvminen-silytys-esto

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot