



LYHYT OPAS · PROSESSI · ASIAKKAAN KÄYTTÖÖNOTTO

Tarkistetaanko asiakirjat sivu kerrallaan? Puuttuvat tiedot näkyvät tarkistustehtävänä.

Henkilöllisyystodistus, osoitetodistus, kaupparekisteriote ja sopimus: asiakkaan käyttöönotossa asiakirjojen on oltava täydellisiä ja yhtenäisiä. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice tunnistaa asiakirjat, lukee tiedot kenttinä, ilmoittaa puutteet tarkistustehtävänä ja antaa sopimuksen allekirjoittaa.

MITÄ JÄÄ KÄTEEN

Jokainen asiakirja tyyppinsä kanssa, jokainen tieto kenttänä lähteen sijaintitietoineen, puuttuvat pakolliset tiedot tarkistustehtävänä, yksi asiakirjakansio asiakasta kohden ja sopimus allekirjoitettuna tekstiviestikoodilla. Päätöksen tekee teidän tiiminne.

01 · MISTÄ ON KYSE

Kolme asiakirjaa, kolme kirjoitustapaa.

Uusi asiakas lähettää henkilöllisyystodistuksen, osoitetodistuksen ja allekirjoitetun lomakkeen valokuvana, skannauksena ja PDF-tiedostona. Henkilöllisyystodistuksessa talon numero on 12, sähkölaskussa 12a. Sitä, sopiiko tieto yhteen, tarkistetaan käsin sivu sivulta, samalla kun asiakas odottaa sopimusta.

MIKSI NÄIN KÄY

Jokainen asiakirja tulee eri tavalla

Valokuvat sähköpostilla, skannaukset tiskiltä, PDF-tiedostot lomakkeelta. Ennen tarkistusta on ensin koottava yhden asiakkaan asiakirjat.

Tiedot ovat eri paikoissa

Henkilöllisyystodistus, sähkölasku ja rekisteriote esittävät nimen, osoitteen ja päivämäärän eri tavoin. Vertaaja lukee jokaisen asiakirjan uudelleen ja jättää helposti huomaamatta ristiriidan.

Puutteet huomataan myöhään

Jos henkilöllisyystodistuksen takapuoli tai voimassaolon päättymispäivä puuttuu, sen huomaa usein vasta sopimusta valmisteleva. Silloin asiakkaan kanssa alkaa jälkikysely.

MITEN SEN HUOMAA

- Asiakirjanumerot ja osoitteet kopioidaan asiakasjärjestelmään käsin.
- Yhden asiakkaan asiakirjat ovat hajallaan postilaatikon, arkiston ja tiskin välillä.
- Puuttuvat asiakirjat tulevat esiin vasta, kun sopimus on jo valmisteltu.
- Vanhentuneen henkilöllisyystodistuksen huomaa vain se, joka sattuu katsomaan päivämäärää.
- Henkilöllisyystodistusten kopiot ovat kansioissa, joihin monet ihmiset pääsevät käsiksi.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Tunnistus, luku, kokoaminen, sitten allekirjoitus.

Prosessi on sama jokaiselle asiakastyypille: luokittelu tunnistaa asiakirjan, IDP Agent lukee teidän määrittämänne kentät ja avoimet pakolliset tiedot menevät tiimille tehtävänä. Vasta sen jälkeen sopimus lähtee allekirjoitettavaksi.

1

Asiakirjojen tunnistaminen

Luokittelu antaa jokaiselle asiakirjalle tyypin: henkilöllisyystodistus, passi, ajokortti, rekisteritodistus, palvelulasku, kaupparekisteriote tai valtakirja.

MODUULI: [LUOKITTELU](#)

2

Tietojen lukeminen kenttinä

Henkilökortin, passin ja ajokortin mallit lukevat nimen, syntymäajan, numeron ja voimassaolon, kukin lähteen sijaintitietoineen. Puuttuva pakollinen kenttä luo tarkistustehtävän.

MODUULI: [IDP AGENT](#)

3

Asiakkaittain koostaminen ja vertailu

Ryhmittelette yhden asiakkaan asiakirjat asiakirjakansioon. Siellä voitte kysyä agentilta esimerkiksi, täsmäävätkö nimi ja osoite. Asiakirjat näkyvät vastauksen alla.

MODUULI: [DOKUMENTCHAT](#)

4

Yritysasiakkaiden tarkistus

Yritysasiakkaan ALV-tunnuksen tarkistatte REST API:n kautta VIESiä vastaan. Väärän sähköpostiosoitteen tunnistus tarkistaa, onko osoite tilapäisestä verkkotunnuksesta ja onko sillä postipalvelin.

MODUULI: [ALV-TUNNUKSEN TARKISTUS VIES:N KAUTTA](#)

5

Sopimuksen allekirjoittaminen

PaperOffice Signin kautta sopimus lähtee allekirjoituspyyntönä. Asiakas vahvistaa tekstiviestikoodilla ja allekirjoittaa selaimessa, ja varmenne kuuluu tulokseen.

MODUULI: [PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Yksi agentti asiakirjaa kohden, yksi kansio asiakasta kohden.

Määritätte kerran, mitä kenttiä käyttöönotto tarvitsee. Jokainen agentti sidotaan asiakirjatyyppeihin, jolloin se toimii koko tilillä, tai se käytetään käsin. Tarkistustehtävät sisältyvät Ammattisuunnitelmasta alkaen.

1

Agentin rakentaminen mallista

Valitsette henkilöllisyystodistuksen ja sitten kohdat **Toiminnot** > **Agentit ja työpolut** > **IDP** ja **Luo uusi agentti**. Valitsette mallin, merkitsette voimassaolon päättymispäivän ja numeron pakollisiksi kentiksi ja valitsette tarkistusjonon.

2

Muiden asiakirjojen lisääminen

Osoitetodistukseen käytätte mallia **Sähkö- ja vesilasku**. Kaupparekisteriotteelle tai valtakirjalle kuvaatte kentät, kuten yhtiön nimen tai edustusoikeuden, omin sanoin.

3

Avointen kohtien tarkistus

Välilehdessä **Tietokentät** näkyvät arvot lähteen sijaintitietoineen; ne viedään kohdasta **Toiminnot** > **Jaa ja vie** > **Vie dataa**. **IDP Review** kokoaa asiakirjat, joissa pakolliset kentät ovat avoinna.

4

Asiakkaittain koostaminen

Valitkaa asiakirjat ja luokaa kansio **Toiminnot** > **Asiakirjakansio** > **Uusi kansio** :n kautta. Agentin kontekstissa olevilla **Kysy agentilta** :llä ja **Nykyisen asiakirjan kansio** :lla kysytään tarkasti poikkeamista.

5

Allekirjoittaminen ja suojaus

Sopimus lähetetään asiakkaalle kohdan **Toiminnot** > **Allekirjoitus** > **Lähetä allekirjoitettavaksi** kautta. Henkilöllisyystodistusten kopiot asetatte erilliseen Workspaceen kohdalla **Pääsynsuojaus** salasanalla tai tekstiviestikoodilla.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Pakollisten kenttien harkittu valinta Pakollisiksi merkitään tiedot, joita ilman ette allekirjoita sopimusta, kuten nimi, syntymäaika, asiakirjanumero ja voimassaolon päättymispäivä. Näin tarkistusjonoon päätyvät vain todelliset puutteet.

04 · ESIMERKKI

Autovuokrausyritys asiakastiskillä.



Yritys- ja yksityisautojen leasingyhtiö, jonka asiakkaiden käyttöön otossa työskentelee kaksi henkilöä. Uudet asiakkaat lähettävät henkilöllisyystodistuksensa, osoitetodistuksensa ja yritysasiakkaiden kaupparekisteriotteen sähköpostilla tai tuovat ne tiskille. Vasta sitten syntyy sopimus.

ENNEN

- Henkilöllisyystodistusten kopiot ja todisteet tulevat sähköpostilla, valokuvina ja paperilla.
- Nimi, osoite ja asiakirjanumero kirjoitetaan asiakasjärjestelmään käsin.
- Sitä, täsmääkö osoite henkilöllisyystodistuksessa ja palvelulaskussa, tarkistetaan sivu sivulta.
- Sopimus lähtee postitse, kun kaikki asiakirjat ovat koossa.

PAPEROFFICELLA

- Luokittelu tunnistaa henkilöllisyystodistuksen, palvelulaskun ja rekisteriotteen.
- IDP-agentit lukevat tiedot kenttinä, ja puuttuvista pakollisista kentistä tulee tarkistustehtävä.
- Yhden asiakkaan asiakirjat ovat asiakirjakansiossa, ja agentti vastaa niitä koskeviin kysymyksiin.
- Sopimus lähtee allekirjoituspyyntönä, ja asiakas vahvistaa tekstiviestikoodilla.

Keksitty esimerkki havainnollistamista varten. Mitkä asiakirjat teidän on vaadittava ja kuinka kauan henkilöllisyystodistusten kopioita saa säilyttää, on teidän tai vaatimustenmukaisuusneuvojanne arvioitava.

05 · TARKISTUSLISTA

Kymmenen kohtaa asiakkaan käyttöönottoon.

Kohdat kannattaa käydä läpi omassa liiketoiminnassa. Jokaiseen voi vastata kyllä tai ei, ja vastaukset näyttävät, missä on parannettavaa.

- | | |
|---|--|
| ☐ Olemme määrittäneet kullekin asiakastyypille, mitä asiakirjoja vaadimme. | ☐ Jokaisen asiakirjan kohdalla olemme määrittäneet, mitä kenttiä todella tarvitsemme. |
| ☐ Voimassaolon päättymispäivä ja asiakirjanumero on merkitty pakollisiksi kentiksi. | ☐ Henkilöllisyystodistuksen etu- ja takapuoli saapuvat yhtenä tiedostona. |
| ☐ Ennen sopimuksen lähettämistä joku tarkistaa jokaisen asiakirjan, jossa on avoimia pakollisia kenttiä. | ☐ Voimassaolon päättymispäivää verrataan tämän päivän päivämäärään ennen hyväksymistä. |
| ☐ Yhden asiakkaan asiakirjat on koottu asiakirjakansioon. | ☐ Yritysassiakkaiden ALV-tunnukset tarkistetaan VIESiä vasten, ja tulos tallennetaan. |
| ☐ Henkilöllisyystodistusten kopiot ovat Workspacessa, jossa on käyttöoikeuden suojaus ja omat ryhmäoikeudet. | ☐ Olemme dokumentoineet, mitä tarkistuksia huolellisuusveloitteemme vaatii ja kuka on niistä vastuussa. |

Mitä kannattaa selvittää ennen ensimmäistä uutta asiakasta.

Mitä asiakirjoja PaperOffice tunnistaa?

Luokittelu tunnistaa muun muassa henkilöllisyystodistuksen, passin, ajokortin, viisumin, rekisteritodistuksen, palvelulaskun, kaupparekisteriotteen ja valtakirjan. Omia tyyppejä voitte lisätä lyhyellä ohjeella.

Korvaako tämä henkilöllisyyden tarkistuksen rahapesun vastaisen lainsäädännön mukaan?

Sen päättää teidän vaatimustenmukaisuustiiminne. PaperOffice lukee asiakirjat, tallentaa jokaisen tiedon lähteen sijaintitietoineen ja ilmoittaa puuttuvat pakolliset tiedot. Se, tarvitaanko myös videotunnistus tai pankkitunnistus, on teidän päätettävissänne.

Miten asiakas allekirjoittaa sopimuksen?

Allekirjoituspyynnöllä PaperOffice Signin kautta, yksinkertaisena sähköisenä allekirjoituksena. Asiakas vahvistaa tekstiviestikoodilla ja allekirjoittaa selaimessa. Tulokseen kuuluu varmenne, jossa on tarkastusjälki ja aikaleima.

Mitä kenttiä IDP Agent lukee?

Henkilöllisyystodistusten mallit lukevat nimen, syntymäajan, numeron, myöntävän viranomaisen ja voimassaolon, osa myös koneluettavan alueen kanssa. Mallista **Sähkö- ja vesilasku** luetaan asiakas, palveluosoite ja päivämäärä. Muut kentät kuvaatte itse.

Tarkistaako PaperOffice, onko henkilöllisyystodistus aito?

PaperOffice lukee siinä painetut tiedot ja tallentaa jokaisen arvon lähteen sijaintitietoineen. Aitouden tarkistatte omalla menettelyllänne, esimerkiksi alkuperäistä vastaan paikan päällä.

Miten tiedot siirtyvät asiakasjärjestelmäämme?

Kohdasta **Toiminnot** › **Jaa ja vie** › **Vie dataa** viette kentät JSON-, CSV- tai Excel-muodossa. REST API:n kautta POST /documents/idp-agent-run käynnistää agentin, ja MCP:n kautta työkalu po_documents_idp_agent_run.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Seuraavan uuden asiakkaan asiakirjojen lukeminen agentilla

Henkilöllisyystodistus ladataan, agentti rakennetaan kohdista [Toiminnot > Agentit ja työpolut > IDP](#) ja [Luo uusi agentti](#) henkilöllisyystodistusmallista, ja pakolliset kentät asetetaan. Laskutus perustuu käyttöön, ja tarkemmat tiedot löytyvät hinnoittelusivulta.

Käyttöönotto-Workspace

Erillinen Workspace, tyyppi Business tai Compliance, ryhmäoikeuksineen ja [Pääsynsuojaus](#) pitää henkilöllisyystiedot erillään muista tiedostoistanne.

Datalehtien lukeminen

Luokittelu, IDP Agent, asiakirjakeskustelu, ALV-tunnuksen tarkistus, PaperOffice Sign ja Workspacet on kuvattu kukin valikkopolkuineen.

Järjestelmänne yhdistäminen

Kentät voidaan hakea JSON-muodossa REST API:n kautta, ja yritysasiakkaat tarkistetaan kutsuilla POST /vat/validate ja POST /fakeemail/check.

AIHEEN DATALEHDET

Luokittelu

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

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fi.pdf

Dokumentchat

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

ALV-tunnuksen tarkistus VIES:n kautta

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

PaperOffice Sign

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

Workspaces

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

LISÄÄ AIHEESTA

Asiakkaan käyttöönotto

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-asiakkaan-perehdytys-kyc-automaatio



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/prosessi/tekoly-asiakkaan-perehdytys-kyc-automaatio

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot