



LYHYT OPAS · RISKI · VAATIMUSRIKKOMUKSET

Säännöt käsikirjassa, rikkomukset arjessa? Nyt sääntö kulkee asiakirjatyyppin mukana.

Rikkomuksia tapahtuu harvoin tahallaan. Ne syntyvät, kun asiakirja arkistoidaan väärään paikkaan, poistetaan liian aikaisin tai jaetaan ilman mustausta. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice liittää säilytyksen, suojauksen ja jakamisen asiakirjatyyppiin ja Workspaceen. Vaatimustenmukaisuus-, henkilöstö- ja laatutiimeille.

YHDELLÄ SILMÄYKSELLÄ

Säilytysaika ja lainperuste asiakirjatyypeittäin, kolme Workspace-tyyppiä Standardista Compliance-tyyppiin, mustaus ennen jakamista ja karanteeni epäilyttäville asiakirjoille, kunnes henkilö päättää.

01 · MISTÄ ON KYSE

Kaikki tuntevat säännöt. Arjen työssä ne on pidettävä voimassa.

Säilytysajat, tietosuoja ja käyttöoikeudet: vaatimukset ovat käsikirjassa. Arjessa työsopimus on avoimessa kansiossa, hakemus menee palveluntarjoajalle mustaamatta ja säilytettävä lasku päättyy roskakoriin. Kukaan ei aikonut rikkoa sääntöä, mutta mikään sääntö ei puuttunut asiaan.

MIKSI NÄIN KÄY

Säännöt ovat asiakirjan vieressä

Säilytysajat ja vastuut ovat käsikirjassa tai taulukossa. Asiakirjassa itsessään ei ole mitään, joten kaikki riippuu arkistojan muistista.

Kaikki näkevät kaiken

Henkilöstötiedostot ovat saapuvien laskujen vieressä, ja yksi kansio palvelee kaikkia. Se, joka etsii jotakin, näkee enemmän kuin pitäisi.

Jakaminen ilman tarkistusta

Asiakirja lähtee palveluntarjoajalle sähköpostilla nimineen, syntymäaikoineen ja IBANeineen. Kiireessä kukaan ei tarkista, olisiko jotakin pitänyt mustata.

MITEN SEN HUOMAA

- Vain asiakirjan arkistoiija tietää, onko se yhä säilytettävä.
- Henkilöstöasiakirjat ovat kansioissa, joihin monet kollegat pääsevät.
- Hakemuksia ja suosituksia lähtee ulkopuolisille mustaamatta.
- Henkilöpyynnön jälkeen ei ole selvää, mitkä asiakirjat kuuluvat hänelle.
- Lasku uudella pankkitilillä maksetaan ennen kuin kukaan tarkistaa sen.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Sääntö toimii siellä, missä asiakirja on.

Sääntöjen kuvaamisen sijaan asetatte ne siihen kohtaan, johon asiakirjat saapuvat ja jossa ne ovat: asiakirjatyyppiin, Workspaceen ja jakamisen kohtaan. Päätökset tekevät edelleen teidän ihmisenne.

1

Tyypin tunnistaminen saapuessa

AI-DMS Basicista luokittelu tunnistaa asiakirjatyyppiin joka ajossa. Omat tyyppinne, kuten työehtosopimukset, kuvaatte lyhyellä ohjeella tekoälylle.

[MODUULI: LUOKITTELU](#)

2

Säännön asettaminen tyyppille

Jokaiselle tyyppille asetatte säilytysvuodet, lainkäyttöalueen ja lainperusteen. Kun asiakirja lukitaan WORM-säilytyksellä, sovelletaan sen tyyppiin säilytysaikaa.

[MODUULI: LUOKITTELU](#)

3

Alueiden erottaminen ja suojaus

Workspacet erottavat henkilöstön, kirjanpidon ja sopimukset toisistaan, oikeudet ryhmittäin. Compliance-Workspacessa esikatselut ja PDF-lataukset saavat vesileiman, jossa on käyttäjä ja aika.

[MODUULI: WORKSPACES](#)

4

Mustaaminen ennen jakamista

Redact Agent löytää nimet, osoitteet, IBANit, syntymäajat ja terveystiedot. Tarkistatte jokaisen kohdan esikatselussa, ja mustennettu kopio tallennetaan Workspaceen.

5

Epäilyttävien asiakirjojen pidättäminen

AI-DMS Ultralla tarkastus tarkistaa jokaisen asiakirjan. Kynnyksen ylittävä asiakirja siirtyy karanteeniin: lataus, vienti, siirto ja poisto pysyvät lukittuina, kunnes joku vapauttaa sen.

[MODUULI: AUDIT-KESKUS](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Sääntöjen asettaminen viidessä vaiheessa.

Nämä napsautuspolut vievät säännöt käytäntöön sovelluksessa. Aloittakaa yhdestä alueesta, esimerkiksi henkilöstöstä, ja käyttäkää sitten samaa mallia muihin Workspaceihin.

1

Oma tyyppi

Kohdassa [Document AI > Asiakirjatyytit](#) voitte käyttää [Uusi dokumenttityyppi](#) -toimintoa, syöttää nimen ja tekoälyn ohjeen ja asettaa sitten säilytysvuodet ja lainperusteen välilehdellä [Säilytys](#).

2

Workspace-tyypin valinta

Avatkaa Workspace kohdassa [Document AI > Workspaces](#) ja valitkaa välilehdellä [Workspace-tyyppi](#) [Business](#) tai [Compliance](#). Voitte päivittää tyypin milloin tahansa.

3

Käytön suojaus

Välilehdellä [Pääsynsuojaus](#) voitte asettaa salasanan, SMS-koodin tai Compliance-tyypissä kaksihenkirisen hyväksynnän sekä sen, kuinka kauan käyttöoikeus on voimassa hyväksynnän jälkeen.

4

Mustaus ennen lähettämistä

Valitkaa asiakirja, valitkaa [Toiminnot > Agentit](#) ja työvaiheet [Redact](#) ja tarkistakaa jokainen kohta esikatselussa. Toistuvia tapauksia varten voitte luoda agentin kohdassa [Document AI > Redact Agent](#).

5

Karanteenin käyttöönotto

Kohdassa [Organisaatioasetukset > Asiakirjatarkastuksen karanteeni](#) voitte ottaa karanteenin käyttöön ja asettaa kynnyksen asteikolla 1–10. Vapauttaminen tapahtuu asiakirjan välilehdellä [Tarkastus](#).

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Sallittujen luettelo nimille, jotka jäävät näkyviin Mustaessa lisätte sallittujen luetteloon nimet ja termit, joiden pitää pysyä näkyvissä, kuten yrityksen nimen. Valmiit skenaariot, esimerkiksi ulkoiseen jakamiseen tai henkilöstötiedostoihin, esiasettavat luokat.

04 · ESIMERKKI

Elintarvikevalmistaja järjestää sääntönsä.



Elintarvikevalmistajalla on 300 työntekijää, ja sillä on henkilöstötiedostoja, toimittajasopimuksia, testiraportteja ja laskuja. Vaatimustenmukaisuusvastaava ylläpitää ohjekirjaa, mutta arjessa jokainen osasto arkistoi omalla tavallaan. Harva tuntee säilytysaikoja, ja jakaminen tapahtuu sähköpostilla.

ENNEN

- Säilytysajat ovat käsikirjassa eivätkä asiakirjassa.
- Henkilöstötiedostot ovat kansiossa, jota monet kollegat avaavat.
- Suosituksia menee ulkopuolisille palveluntarjoajille mustaamatta.
- Epäilyttävät laskut huomataan vasta maksettaessa.

PAPEROFFICELLA

- Jokaisella asiakirjatyypillä on säilytys ja lainperuste, myös omilla tyypeillä.
- Henkilöstötiedostot ovat Compliance-Workspacessa, jossa on kaksihenkinen hyväksyntä.
- Ennen lähettämistä Redact Agent mustaa henkilötiedot.
- Epäilyttävät asiakirjat pysyvät karanteenissa, kunnes joku päättää.

Esimerkki havainnollistamiseen, ei todellinen asiakas. Tarkistakaa tietosuojavastaavan ja neuvonantajienne kanssa, mitkä säilytysajat ja tietosuojasäännöt koskevat teidän organisaatiotanne.

05 · TARKISTUSLISTA

Kymmenen kohtaa sääntöjen pitämiseksi.

Käykää läpi vaatimustenmukaisuuden, henkilöstön ja IT:n kanssa, mitkä säännöt toimivat jo asiakirjassa ja mitkä elävät vielä käsikirjassa.

- ☐ Jokaisella säilytysvelvollisella asiakirjatyypillä on tyyppi, jossa on vuodet ja lainperuste.
- ☐ Omat asiakirjatyypinne, kuten työehtosopimukset, ovat omina tyyppinä.
- ☐ Henkilöstö, kirjanpito ja sopimukset ovat erillisissä Workspaceissa.
- ☐ Arkaluonteiset alueet on määritetty Compliance-Workspaceiksi käyttöoikeuden suojauksella.
- ☐ Ryhmäoikeudet kullekin Workspacelle on määritetty: katselu, lataus tai täysi käyttöoikeus.
- ☐ Henkilötiedot mustataan ennen kaikkea ulkoista jakamista.
- ☐ Luottamukselliset tiedostot lähtevät suojatun salasanalla varustetun linkin kautta, ei liitteinä.
- ☐ Karanteenin kynnyks on epäilyttäville asiakirjoille on asetettu.
- ☐ Käynnissä oleville menettelyille ja tarkastuksille on asetettu lainsäädännöllinen pidätys.
- ☐ Organisaatiollenne sovellettavat säännöt on sovittu tietosuojan ja neuvonantajien kanssa.

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mistä on sovittava ennen käyttöönottoa.

Kattaako tämä GoBD:n ja GDPR:n?

PaperOffice tarjoaa rakennuspalikat: säilytyksen asiakirjatyypeittäin, WORM-tallennuksen, mustauksen, käyttöoikeuden suojaus ja karanteenin. Mitkä vaatimukset koskevat teidän organisaatiotanne, on veroneuvojanne ja tietosuojatiimin arvioitava.

Mitä poistuu mustauksessa?

Digitaalisissa PDF-tiedostoissa PaperOffice poistaa mustauksen alla olevan tekstin; skannauksissa sivukuva mustataan. Alkuperäinen pysyy Workspacessa, ja mustennettu versio lisätään kopia.

Miten henkilöstötiedostojen käyttöä rajoitetaan?

Workspace-kohtaisilla ryhmäoikeuksilla ja käyttöoikeuden suojauksella. Compliance-Workspacessa kaksihenkinen hyväksyntä avaa Workspacen vasta kahden SMS-koodin jälkeen.

Pitääkö säilytys ylläpitää jokaiselle asiakirjalle?

Asetatte ajan kerran asiakirjatyypille. Kun asiakirja lukitaan WORM-säilytyksellä, sovelletaan sen tyyppin aikaa, ja aika alkaa heti tai vuoden lopussa.

Kuka päättää karanteenissa olevasta asiakirjasta?

Aina ihminen. Tekoäly löytää ja arvioi, tiimi lukee havainnon, lainauksen ja sivun välilehdellä **Tarkastus** ja vapauttaa asiakirjan. Siihen asti lataus, vienti, siirto ja poisto pysyvät lukittuina.

Miten allekirjoitukset sopivat prosessiin?

PaperOffice Sign kautta yksinkertaisena sähköisenä allekirjoituksena (SES): jokainen allekirjoittaja vahvistaa SMS-koodilla ja allekirjoittaa selaimessa. Saatte myös todistuksen, jossa on SHA-256, tarkastusjälki ja aikaleima.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Aloitukset yhdestä alueesta, kuten henkilöstöstä.

Luokaa sovelluksessa henkilöstöasiakirjoille Compliance-Workspace, tarkistakaa työsopimustyyppien säilytys ja mustakaa yksi asiakirja esikatselussa. Hinnottelusivulta näette, mitkä ominaisuudet kuuluvat teidän pakettiinne.

Sääntöjen kerääminen

Listakaa vaatimustenmukaisuuden ja henkilöstön kanssa asiakirjatyypit, säilytysajat ja jakamistapaukset, jotka elävät tänään käsikirjassa.

Tyyppien ja Workspacejen luominen

Siirtäkää jokainen säilytysaika asiakirjatyypille ja määrittäkää jokainen arkaluonteinen alue omaksi Workspacekseen oikealla tyyppillä.

Jakamisen turvaaminen

Määrittäkää Redact Agent tyyppisille jakamistapauksille ja lähettäkää luottamukselliset tiedostot suojatun linkin kautta.

AIHEEN DATALEHDET

Luokittelupaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fi.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fi.pdf**Audit-keskus**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fi.pdf**Turvallinen sähköpostilähetys**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Vaatusrikkomukset

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-vaatimustenmukaisuusrikkomusten-ehkisy-gdpr-tili-ntarkastus



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-vaatimustenmukaisuusrikkomusten-ehkisy-gdpr-tili-ntarkastus

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot