



LYHYT OPAS · RISKI · TIETOSUOJA

Henkilötietoja joka kansiossa ja liitteessä?

Mustakaa esikatselussa kynän sijaan.

Nimet, osoitteet, IBANit ja syntymäajat piilevät henkilöstötiedostoissa, liitteissä ja vanhoissa skannauksissa. Tämä lyhyt opas näyttää, miten löydätte ne PaperOfficella, mustatte ne esikatselussa ennen jakamista ja tallennatte ne erikseen. Tietosuojavastaaville, henkilöstötiimeille ja kaikille, jotka jakavat tiedostoja.

MITÄ JÄÄ KÄTEEN

Haku kaikkien Workspacejen yli, esikatseluun perustuva mustaus 16 tietoluokassa, sallittujen luettelo ja omat termit sekä puhdistettu kopio muuttumattoman alkuperäisen rinnalla.

01 · MISTÄ ON KYSE

Tiedot ovat siellä. Mutta tarkalleen missä?

Henkilötiedot leviävät henkilöstötiedostoihin, sähköpostiliitteisiin, sopimuksiin ja skannattuihin arkistoihin. Useimmat tiimit etsivät vasta silloin, kun tietopyyntö tulee tai tiedosto menee kolmannelle osapuolelle. Silloin ihmiset etsivät käsin, kopioivat ja mustavat kynällä. Lopussa jää kysymys, jäikö jotakin huomaamatta.

MIKSI NÄIN KÄY

Tiedot kulkevat jokaisen asiakirjan mukana

Hakemus saapuu sähköpostilla, välitetään eteenpäin, tulostetaan ja skannataan uudelleen. Jokainen vaihe jättää jäljelle kopion, usein eri kansioon tai postilaatikkoon.

Skannaus on aluksi kuva

Skannattu sivu sisältää pikseleitä eikä tekstiä. Vain tekstintunnistus antaa haun löytää siitä nimet, osoitteet tai IBANin; siihen asti tiedosto livahtaa jokaisen haun ohi.

Musta laatikko vain peittää tekstin

PDF-muokkaimella piirretty musta laatikko on usein vain tekstin päällä. Tekstin alle jäävä on yhä kopioitavissa, ja tiedoston metatiedot tai liitteet lähtevät talosta huomaamatta.

MITEN SEN HUOMAA

- Tietopyyntö sitoo kollegan päiviksi, koska jokainen tallennuspaikka etsitään yksitellen.
- Asianajajille, tilintarkastajille tai palveluntarjoajille menevät tiedostot tulostetaan, mustataan ja skannataan uudelleen.
- Kukaan ei osaa sanoa, mitkä arkistot sisältävät terveystietoja tai pankkitietoja.
- Henkilöstötiedostot, hakemukset ja laskut ovat samassa kansiossa samoilla oikeuksilla.
- Ennen lähettämistä joku kysyy: onko kaikki sivulla kaksitoista varmasti mustattu?

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Ensin löytäminen, sitten tarkoituksellinen mustaus.

PaperOffice lukee jokaisen asiakirjan, myös skannaukset, ja tekee niistä haettavia. Haku, mustaus ja erottelu Workspaceihin rakentuvat sen päälle. Te päätätte esikatselussa, mitä mustataan.

1

Henkilöä koskevien asiakirjojen löytäminen

Haku kattaa koko tekstin, skannausten tekstin ja tunnistetut kokonaisuudet halutessanne kaikkien oikeuksienne Workspacejen yli. Jokainen osuma korostetaan asiakirjassa.

MODUULI: ÄLYKÄS HAKU

2

Arkaluonteisten tietotyyppien esiin tuominen

AI-DMS Ultralla käsittelyn jälkeen Tarkastus › Tunnistetut datatyytit näyttää, sisältääkö asiakirja henkilötietoja, pankki-, vero- tai terveystietoja.

MODUULI: AUDIT-KESKUS

3

Mustaaminen esikatselussa

Redact Agent merkitsee löydökset 16 luokassa nimistä terveystietoihin. Voitte napsauttaa alueita päälle tai pois ja vetää suorakulmion kaiken yli, minkä se on jättänyt huomaamatta.

4

Puhdistettu kopio, alkuperäinen säilyy

Mustatut alueet poistetaan PDF:stä, ja kopion metatiedot, liitteet ja lomakekentät tyhjennetään. Kopio menee valitsemaanne Workspaceen, alkuperäinen pysyy muuttumattomana.

5

Erillinen säilytys ja turvallinen lähetys

Workspacet erottavat henkilöstön, asiakkaat ja projektit omilla ryhmäoikeuksillaan. Kopio lähtee suojatun toimituksen kautta salasamalla ja tapahtumalokilla.

MODUULI: TURVALLINEN SÄHKÖPOSTILÄHETYS

03 · SOVELLUKSESSA

Hakutuloksesta mustennettuun kopioon.

Arjessa on kaksi tapaa: yksittäiset asiakirjat esikatselulla ja koko erät tallennetulla Redact Agentilla. Molemmat käyttävät samoja luokkia, skenaarioita ja luetteloita.

1

Henkilön etsiminen

Kirjoittakaa nimi tai työntekijänumero hakukenttään ja valitkaa **Kaikki Workspaces**. Valitkaa vastaavat tulokset luettelosta.

2

Mustauksen aloittaminen

Avatkaa **Toiminnot** > **Agentit ja työpolut** > **Redact** ja valitkaa **Muokkaa esikatselulla**. Valitkaa skenaario, kuten **GDPR Request (Art. 15)**: kolmannen osapuolen tiedot merkitään, pyytäjän omat tiedot pysyvät näkyvissä.

3

Luetteloiden ylläpito

Kohdassa **Älä poista (Valkolista)** voitte syöttää nimet, jotka pysyvät näkyvissä, kuten yrityksen nimen. Kohdassa **LISÄÄN** peitetään (Mustalista) lisätte omia termejä, kuten projektinimiä tai asiakasnumeroita.

4

Tarkistaminen ja soveltaminen

Esikatselussa napsautatte alueita tai vedätte suorakulmion ja valitsette sitten **Sovita poistot**. Kopio menee valitsemaanne Workspaceen tai tulee teille latauksena.

5

Erät automaattisesti

Kohdassa **Document AI** > **Redact Agent** voitte tallentaa agentin skenaarioineen, luetteloineen ja kohde-Workspacen. Monien asiakirjojen kohdalla valitkaa **Toiminnot** > **Agentit ja työpolut** > **Redact** ja **Automaattisesti Redact Agentilla**; käsittely ajetaan palvelimella.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Valokuvien ja leimojen lisääminen esikatselussa Käykää jokainen sivu läpi esikatselussa passikuvan, leiman tai allekirjoituksen varalta. Vetäkää suorakulmio näiden alueiden yli hiirellä; ne poistetaan kopiosta samalla tavalla kuin teksti.

04 · ESIMERKKI

Tietopyyntö henkilöstöosastolla.



Koneenrakennusyritys, jossa on 180 työntekijää, saa tietopyynnön entiseltä työntekijältä. Hänen tietonsa ovat henkilöstötiedostossa, palkkakirjanpidossa, sähköposteissa ja skannatuissa hakemusasiakirjoissa. Tietosuojavastaavan on koottava kaikki ja mustettava muiden ihmisten tiedot.

ENNEN

- Henkilöstötiedosto, postilaatikot ja verkkoasema etsitään yksitellen käsin.
- Skannatut asiakirjat luetaan sivu kerrallaan, koska haku ohittaa ne.
- Kollegojen nimet mustataan tulosteisiin ja skannataan uudelleen.
- Asiakirjat lähtevät suojaamattomana sähköpostiliitteenä.

PAPEROFFICELLA

- Yksi haku kaikkien Workspacejen yli löytää asiakirjat hänen nimellään, skannaukset mukaan lukien.
- Valitsemalla **GDPR Request (Art. 15)** kolmannen osapuolen tiedot merkitään ja hänen omat pysyvät näkyvissä.
- Esikatselussa hän tarkistaa jokaisen löydöksen ja lisää valokuvan suorakulmiolla.
- Puhdistetut kopiot lähtevät suojatun toimituksen kautta salasanalla.

Keksitty esimerkki havainnollistamiseen. Sen arvioiminen, mitkä asiakirjat luovutatte ja riittääkö mustaus tarkoitukseenne, kuuluu teille tai tietosuojaneuvonantajallenne.

05 · TARKISTUSLISTA

Kymmenen kohtaa tietosuojanne varmistamiseksi.

Käykää kohdat läpi omaa organisaatiotanne varten. Jokaiseen voi vastata kyllä tai ei, ja ne näyttävät, mihin pitää parantaa.

- | | |
|--|--|
| ☐ Tiedämme, missä henkilöstötiedostot, hakemukset ja asiakastiedot sijaitsevat. | ☐ Skannatut arkistot ovat haettavia tekstintunnistuksen ansiosta. |
| ☐ Nimihaku kattaa kaikki Workspacet, joihin meillä on oikeudet. | ☐ Jokaiselle tilanteelle on määritelty, mitkä tietoluokat mustataan ennen jakamista. |
| ☐ Nimet, jotka täytyy pitää näkyvissä, ovat sallittujen luettelossa. | ☐ Mustatut alueet poistetaan tiedostosta, ja metatiedot ja liitteet tyhjennetään. |
| ☐ Henkilö tarkistaa jokaisen yksittäisen asiakirjan mustauksen esikatselussa. | ☐ Henkilöstöasiakirjat ovat omassa Workspacessaan omilla ryhmäoikeuksillaan. |
| ☐ Säilytysvuodet ja lainperuste on asetettu jokaiselle asiakirjatyyppille. | ☐ Luottamukselliset kopiot lähtevät salasanalla suojatun linkin kautta avoimen liitteen sijaan. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä tietosuojavastaavat kysyvät ensin.

Löytääkö tunnistus kaiken?

Se merkitsee valitsemanne luokat nimistä ja osoitteista tunnusnumeroihin ja terveystietoihin. Luottakaa silti esikatseluun: se näyttää jokaisen löydöksen, ja voitte lisätä tai poistaa alueita ennen kuin mikään on lopullista.

Miten valmistaudumme tietopyyntöön?

Etsikää henkilö kaikista Workspaceista, valitkaa tulokset ja mustakaa skenaariolla **GDPR Request (Art. 15)**. Kolmannen osapuolen tiedot merkitään, pyytäjän omat tiedot pysyvät näkyvissä. Sen arvioiminen, onko vastaus täydellinen, kuuluu teille.

Entä nimet, jotka pitää pitää näkyvissä?

Syöttäkää ne kohdassa **Älä poista (Valkolista)**, kuten yrityksen nimi tai vastuullinen käsittelijä. Kohdassa **LISÄÄN peitetään (Mustalista)** lisätte omat termit, jotka mustataan aina, esimerkiksi projektinimet.

Onko mustattu teksti todella poissa?

On. Mustatut alueet poistetaan PDF:stä; skannauksissa kuva-alueet peitetään. Kopion metatiedot, liitteet, lomakekentät ja linkit tyhjennetään. Alkuperäinen säilyy erillisenä asiakirjana.

Voiko koko arkiston mustaa?

Kyllä. Tallennettu Redact Agent käsittelee valitut PDF-asiakirjat erissä palvelimella ja tallentaa kopiot kohde-Workspaceen. Arkaluonteisille tiedostoille käyttäkää esikatselua yksi asiakirja kerrallaan.

Voiko asiakirjan anonymisoida niin, että se pysyy luettavana?

Voi, Ultra-mallilla. Pseudonymisointi korvaa nimet, osoitteet, päivämäärät ja tunnisteet johdonmukaisilla keksityillä arvoilla. Vastaavuustaulun näette valintaikkunassa; se ei koskaan näy itse PDF:ssä.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Ensimmäisen asiakirjan mustaus esikatselulla

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, lataakaa henkilöstötiedosto ja mustakaa se kohdassa

Toiminnot › Agentit ja työpolut › Redact valitsemalla Muokkaa esikatselulla . Laskutus perustuu käyttöön, tiedot löytyvät hinnoittelusivulta.

Tallennustilan erottaminen

Luokaa omat Workspacet henkilöstölle, asiakkaille ja projekteille ja määrittäkää ryhmäoikeudet kullekin Workspacelle.

Agentit erille

Tallentakaa kohdassa

Document AI › Redact Agent yksi Redact Agent tilanteittain, esimerkiksi tietopyyntöihin tai ulkoiseen jakamiseen.

Järjestelmänne yhdistäminen

REST API:n kautta POST
/documents/redact-agent-run
käynnistää tallennetun agentin;
MCP:n kautta käytetään työkalua
po_documents_redact_agent_run.

AIHEEN DATALEHDET

Älykäs haku

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fi.pdf

Audit-keskus

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fi.pdf

Workspaces

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

Luokittelu

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

Turvallinen sähköpostilähetys

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Tietosuoja

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-tietosuoja-gdpr-vaatimustenmukaisuus-pii-tunnistus



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/riski/tekoly-tietosuoja-gdpr-vaatimustenmukaisuus-pii-tunnistus

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot