



Käyttöopas

OHJEET PALVELUN KÄYTTÖÖN

Sisällys

1 Palveluun kirjautuminen

Omat tiedot, profiilikuva, salasana, käyttökielet

2 Ohjeet käyttäjille

[2.1. Asiakaslista-näkymä](#)

- [2.1.1. Yksittäisen asiakkaan lisäys](#)
- [2.1.2. Asiakkaiden lisäys tiedostolla](#)
- [2.1.3. Asiakastietojen päivitys tiedostolla](#)
- [2.1.4. Pyyntöjen lähetykset ryhmälle](#)

[2.2 Asiakkaan perustietojen tarkastus ja tallennus](#)

[2.3 Asiakastagit](#)

[2.4 Lähetä -osio](#)

- [2.4.1 Tunnistautumiset](#)
- [2.4.2 Tietopyynnöt](#)
- [2.4.3 Sähköiset allekirjoitukset](#)
- [2.4.4. Turvalliset viestit](#)

[2.5 Kirjaa -osio](#)

- [2.5.1 Tosiassialliset edunsaajat](#)
- [2.5.2 PEP-henkilöt](#)
- [2.5.3 Vastuuhenkilöt](#)
- [2.5.4 Omistajat](#)
- [2.5.5 Riskiarviot](#)
- [2.5.6 Taustakysymysten vastaukset](#)
- [2.5.7 Toimenpiteet](#)
- [2.5.8 Asiakastiedostot](#)
- [2.5.9 Pankkitilit](#)
- [2.5.10 Varoitukset](#)

[2.6 Nouda](#)

[2.7 Automaattinen riskianalyysi](#)

[2.8 Riskiarviot](#)

[2.9 KYC-kello](#)

[2.10 Tehtävät](#)

[2.11 Seuranta](#)

[2.12 Linkitetyt asiakkaat](#)

[2.13 Asiakaskortin yhteenveto \(pdf\)](#)

Muut toiminnot

[2.14 Etusivu ja Asiakaslista](#)

[2.15 Asiakkaiden suodatus](#)

[2.16 Tehtävien seuranta](#)

[2.17 Odottavat](#)

[2.18 Omat toimenpiteet](#)

[2.19 Haku](#)

[2.20 Arkisto](#)

[2.21 Varoitukset](#)

[2.22 Pakotelistakyselyt](#)

[2.23 Käyttötukisivusto & Tiedotteet](#)

3 Ohjeet pääkäyttäjille

Perusasetukset ja esivalmistelut

[3.1 Asetukset](#)

- [3.1.1 Arkistointiasetukset](#)
- [3.1.2 Asetusarvot](#)
- [3.1.3 Asiakassuodatuksen pikavalinnat](#)
- [3.1.4 Automaattisen riskianalyysin asetukset](#)
- [3.1.5 Käytetyt ominaisuudet](#)
- [3.1.6 Käyttäjät](#)
- [3.1.7 KYC-kello](#)
- [3.1.8 Liitetiedostot](#)
- [3.1.9 Logo](#)
- [3.1.10 Muistutusasetukset](#)
- [3.1.11 Pakotelistat](#)
- [3.1.12 Riskiarvioluokat](#)
- [3.1.13 Sähköpostiasetukset](#)
- [3.1.14 Taustakysymykset](#)
- [3.1.15 Tehtävät](#)
- [3.1.16 Tekstipohjat](#)
- [3.1.17 Tietosuojaseloste](#)
- [3.1.18 Tietotuotteet](#)
- [3.1.19 Tiimit](#)
- [3.1.20 Tunnistautumis- ja allekirjoitustavat](#)
- [3.1.21 Ulkoisen näkyvyyden asetukset](#)
- [3.1.22 Varoitusasetukset](#)
- [3.1.23 Yrityksen tiedot](#)

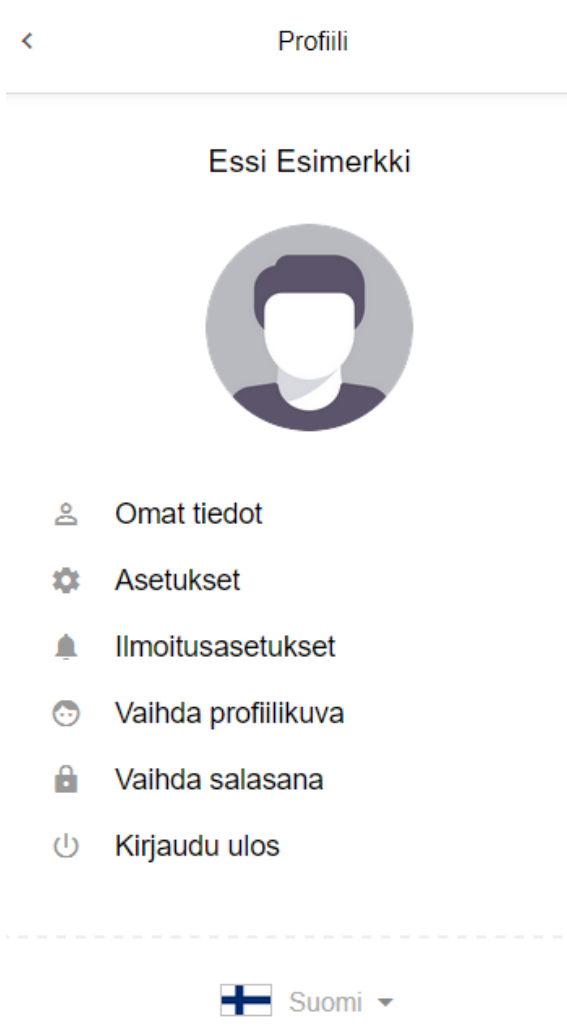
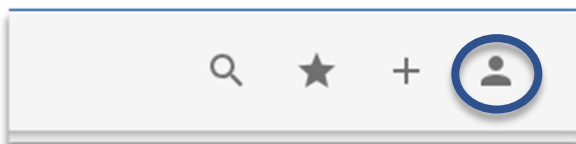
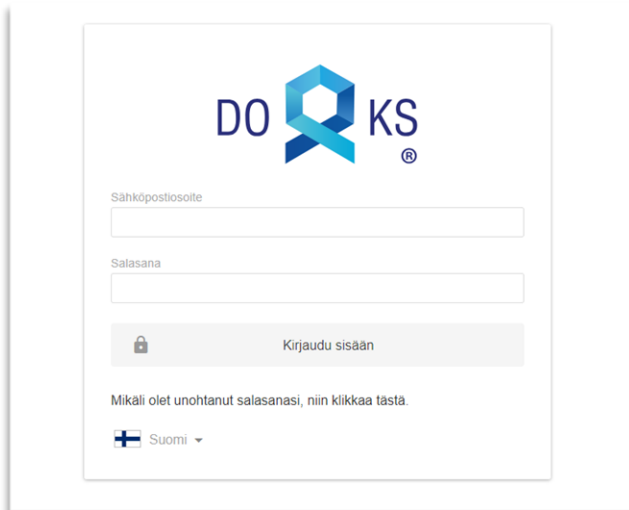
[3.2 Whistleblower-kanava](#)

- [3.2.1 Käyttöönotto](#)
- [3.2.2 Ilmoituksen käsittely](#)

[3.3 Kustomoidut asetukset](#)

[3.4 Palveluhinnasto](#)

1 Palveluun kirjautuminen



Aloita tästä

DOKS-palveluun kirjaututaan selaimella osoitteessa data.doks.fi, omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Palvelun pääkäyttäjä avaa käyttäjälle käyttäjätunnuksen.

Omat profiilitiedot

Löydät tiedot päänäkymässä klikkaamalla oikean yläkulman henkilökuvaketta, jolloin avautuu kuvan mukainen profiilitietokortti.

Omat tiedot:

Sähköposti: käyttäjän oma käyttäjätunnus

Puhelinnumero: jos asetettu, näkyy palvelusta lähtevien sähköpostien ja lomakkeiden yhteydessä vastaanottajalle.

Asetukset:

Kaksivaiheinen kirjautuminen pääsykoodilla: kirjautumisen yhteydessä lähetetään pääsykoodi annettuun puhelinnumeroon. **Huom!** suosittelemme toimintoa tietoturvan lisäämiseksi!

Automaattisen uloskirjautumisen aikaraja: voit säätää aikamäärettä, jonka jälkeen sinut kirjataan ulos alustalta, jos palvelu ei havaitse toimintoja.

Ilmoitusasetukset:

Vastaanota ilmoituksia: jos asetettu tieto, käyttäjä saa ilmoituksen valitulla tavalla, kun asiakas on vastannut pyydettyyn toimenpiteeseen.

Vastaanota viikkoraportti: jos asetettu, käyttäjä saa viikoittain koosteen palvelussa tehdyistä toimista (vain pääkäyttäjille).

Vastaanota tiedotteita: voit valita haluatko vastaanottaa eri tiedotteita, sekä mihin osoitteeseen niitä toimitetaan.

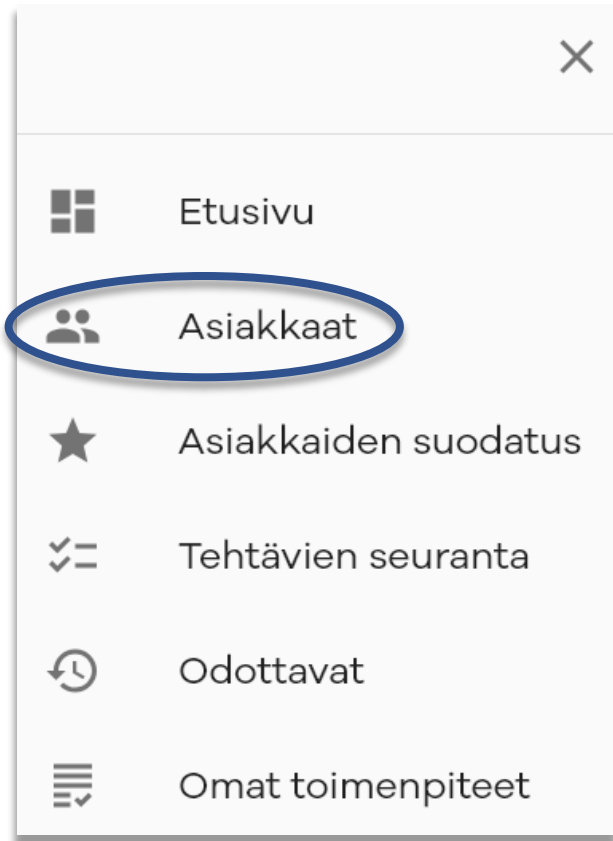
Vaihda profiilikuva: näkyy verkkolomakkeilla vastaanottajille.

Vaihda salasana: salasana on suositeltava vaihtaa ensimmäisellä käyttökerralla, sekä aina säännöllisesti. Salasanan täytyy olla vähintään 12 merkkiä.

Käyttökielet: alasetusvalikosta voit valita, käytätkö DOKS-palvelua suomen, englannin tai ruotsin kielellä.

2 Ohjeet käyttäjälle

Nimi	Osasto	Y-tunnus	Maa	KYC-kello	Riskiarvio
Esimerkki Yritys Oy		1234567-1	FI	-	
Example Company Oy		1234567-1	FI	-	Korkea riski



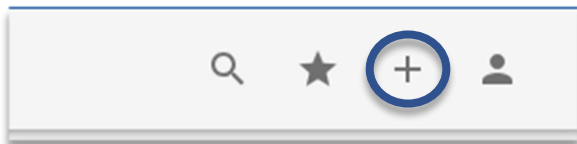
Asiakaslista

Päävalikon löydät vasemmasta yläkulmasta. Päävalikosta valitsemalla Customers pääset avaamaan asiakaslistan.

Asiakaslista näyttää kaikki alustalle lisätyt asiakkaat aakkosjärjestyksessä.

Listaa voidaan suodattaa pikasuodattimilla omistajan, tiimin, asiakastagin, riskiarvion tai KYC-kellon hälytyksen perusteella.

2.1 Asiakaslista-näkymä



Lisää asiakkaita +

2.1.1. Yksittäisen asiakkaan lisäys

Uuden yksittäisen asiakkaan saa lisättyä päänäkökymässä painamalla oikean yläkulman + -kuvaketta tai Asiakkaat-näkökymässä [Lisää asiakkaita](#) + -painikkeesta.

Valitse haluatko lisätä uuden [Yritysi asiakkaan](#) vai [Henkilöasiakkaan](#)

A screenshot of a mobile application form titled 'Asiakkaan lisäys'. The form has a white background and a light gray border. At the top left is a back arrow and the title. Below the title is the heading 'Asiakas'. There are three input fields: 'Nimi' (Name), 'Y-tunnus' (VAT number), and 'Maa' (Country). The 'Maa' field is a dropdown menu with 'Finland' selected and a plus sign on the left. At the bottom is a 'Tallenna' (Save) button with a lock icon on the left.

Lisää yritysasiakas

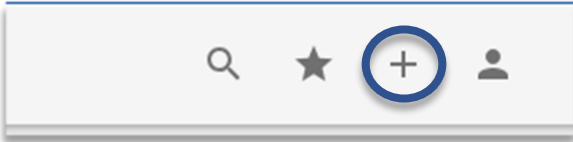
- Valitse maavalikosta maa. Jos valitaan maa katkoviivan yläpuolelta, hakee järjestelmä ko. maan yritysrajapinnasta automaattisesti yrityksen tietoja.
- Syötä nimi. Voit valita oikean yrityksen ehdotuksista.
- Jos ehdotuksia ei ole tarjolla (ko. maan rajapinta ei käytössä) syötä tiedot ja valitse [Tallenna](#).

A screenshot of a mobile application form titled 'Asiakkaan lisäys'. The form has a white background and a light gray border. At the top left is a back arrow and the title. Below the title is the heading 'Asiakas'. There are three input fields: 'Nimi' (Name), 'Henkilötunnus' (Personal ID number), and 'Maa' (Country). The 'Maa' field is a dropdown menu with 'Finland' selected and a plus sign on the left. At the bottom is a 'Tallenna' (Save) button with a lock icon on the left.

Lisää henkilöasiakas

- Syötä nimi. Asiakaslistauksessa nimet aakkostuvat ensimmäisenä kirjoitetun nimen ensimmäisen kirjaimen mukaan, nimet kannattaa syöttää aina samassa järjestyksessä, kuten Etunimi Sukunimi.
- Syötä henkilötunnus, jos tiedossa.
- Valitse maa ja [Tallenna](#).

2.1 Asiakaslista-näkymä



Lisää asiakkaita +

2.1.2. Asiakkaiden lisäys tiedostolla


Voit tuoda suuren määrän uusia asiakkaita kerralla csv- tai xlsx-tiedostolla. Tämä nopeuttaa asiakastietojen lisäämistä erityisesti tilanteissa, kuten uuden asiakkuuden alussa tai yrityskaupan yhteydessä.

Toiminnon löydät päänäkökymässä painamalla oikean yläkulman + -kuvaketta tai Asiakkaat-näkökymässä [Lisää asiakkaita +](#) -painikkeesta.

Valitse [Lisää asiakkaita tiedostolla](#)

Tuo asiakkaita tiedostolla

[Tietoa ja ohjeita](#) [Lataa malli](#) [Tallenna](#)

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tila	Y-tunnus	Henkilötunnus	Maa	Kieli	Yhteyshenkilön sähköposti	Yhteyshenkilön nimi	Osasto	Asiakastagit
 <p>Tuo asiakkaita listalle tiedostolla, valitse lisättävät ja tallenna.</p> <p>Voit tuoda yrityksiä lataamalla CSV tai XLSX tiedoston. DOKS tunnistaa tiedostosta virheelliset Y-tunnukset sekä asiakkaat, jotka on tallennettu jo aiemmin asiakkaiksi. Asiakastiedot jotka voit lisätä samalla tiedostolla ovat: yhteyshenkilön sähköposti, kieli, osasto ja asiakastagi(t). Lataa mallitiedosto avuksi: tiedot tulee olla oikeassa muodossa ja tietyn nimisissä sarakkeissa tiedostossa.</p> <p>Tuo tiedosto</p>										

Rivejä per sivu 10 0-0 / 0

Pakolliset tiedot tiedostossa:

- Y-tunnus TAI hetu
- Nimi
- Maa
- Kieli

Muoto-vaatimukset:

Y-tunnuksen muoto validoidaan maa-tietoa vasten, jos maa on: **FI, SE, NO, DK, EE, LV** tai **BG**.

Jos jokin muu maa kuin edellä mainittu, Y-tunnusta ei validoida (ts. kaikki kelpaa Y-tunnukseksi). Henkilön tai yrityksen voi lisätä ilman maa-tietoa koodilla 'XX'

Suomalaiset henkilötunnukset validoidaan.

Asiakastagi tulee olla luotuna alustalle ennen lisäystä.

Tiedoston muodostus

Tiedostolla tulee olla tietty asettelu, jotta tietojen tuonti onnistuu. Voit ladata mallitiedoston [Lataa malli](#) -painikkeesta.

Osalla tiedoista on tarvittavia määritteitä ja muotovaatimuksia, joista löydät lisätietoja [Tietoja ja ohjeita](#) -painikkeesta

Listan tuonti

Kun lista on muodostettu, voit tuoda tiedoston [Tuo tiedosto](#) -painikkeesta. Tiedosto validoidaan ja palvelu nostaa esiin mahdolliset virheelliset rivit. Lisäksi palvelu huomauttaa, mikäli asiakas löytyy jo alustalta (tarkistetaan y-tunnuksesta).

Voit valita, mitkä asiakkaat haluat lisätä palveluun joko yksittäisesti ruksittamalla, tai ruksittamalla [Valitse:](#) -kohdasta uudet asiakkaat ja/tai alustalta jo löytyvät asiakkaat (näistä luodaan duplikaatti asiakaskortti).

Tämän jälkeen paina oikean yläkulman [Tallenna](#) -painiketta tallentaaksesi valitut asiakkaat.

Tuonti aloitetaan ja alustan yläosassa näytetään etenemispalkki tuonnista. Voit siis poistua näkökymästä ja tuonti suoritetaan taustalla

2.1 Asiakaslista-näkymä

Päivitä asiakastietoja tiedostolla


2.1.3. Asiakastietojen päivitys tiedostolla

DOKSin massapäivitys-toiminnolla voit päivittää olemassa olevien yritys- ja henkilöasiakkaiden tietoja tiedoston avulla.

Päivitä asiakastietoja tiedostolla

[Tietoa ja ohjeita](#) [Lataa malli](#) [Päivitä valitut](#)

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tila	Y-tunnus	Henkilötunnus	Kieli	Yhteyshenkilön sähköposti	Yhteyshenkilön nimi	Osasto	Asiakastagit
--------------------------	------	------	----------	---------------	-------	---------------------------	---------------------	--------	--------------



Tuo asiakastietoja tiedostolla, valitse päivitettävät ja tallenna.

Voit päivittää asiakastietoja massana lataamalla CSV tai XSLX tiedoston. Asiakkaat joiden tietoja haluat päivittää, tulee löytyä DOKSin asiakkaistasi. Asiakastiedot joita voi päivittää tiedostolla ovat: nimi, kieli, yhteyshenkilön sähköposti, yhteyshenkilön nimi, osasto ja asiakastagi(t).

[Tuo tiedosto](#)

Rivejä per sivu 10 0-0 / 0

Pakolliset tiedot tiedostossa:

- Y-tunnus TAI hetu

Muoto-vaatimukset:

Asiakastagi tulee olla luotuna alustalle ennen lisäämistä.

Tiedoston muodostus

Tiedostolla tulee olla tietty asettelu, jotta tietojen päivitys onnistuu. Voit ladata mallitiedoston [Lataa malli](#) -painikkeesta.

Osalla tiedoista on tarvittavia määritteitä ja muotovaatimuksia, joista löydät lisätietoja [Tietoja ja ohjeita](#) -painikkeesta

Listan tuonti

Kun lista on muodostettu, voit tuoda tiedoston [Tuo tiedosto](#) -painikkeesta. Tiedosto validoidaan ja palvelu nostaa esiin mahdolliset virheelliset rivit.

Voit valita, mitkä tiedot haluat päivittää joko yksittäisesti ruksittamalla, tai ruksittamalla [Nimi](#)-sarakkeen viereisen valinnan (valitsee kaikki).

Tämän jälkeen paina oikean yläkulman [Päivitä valitut](#) -painiketta päivittääksesi valitut rivit.

Päivitys aloitetaan ja alustan yläosassa näytetään etenemispalkki päivityksestä. Voit siis poistua näkymästä ja päivitys suoritetaan taustalla

2.1 Asiakaslista-näkymä

Lähetä ryhmälle

2.1.3. Lähetä pyyntöjä ryhmälle

DOKSin massalähetys-toiminnolla voit lähettää useita pyyntöjä samalla kerralla valitulle asiakasryhmälle.

Lähetä ryhmälle

Suodata listalle asiakat, joille haluat lähettää tietopyynnön tai tunnistautumispynnön

Valitse haltija Valitse tiimi Valitse asiakastagit Valitse riskiarvio KYC-kello hälyttää

Valitse asiakastyypi Valitse kieli Asiakas lisätty, alkaen Asiakas lisätty, päättyen

0 asiakasta

Lähetä ryhmälle:

Valitse pyyntö

Valitse oletuspohja

Tarkasta ja lähetä

Nimi	Kieli	Tyyppi	Haltija	Tiimi	Osasto	Asiakastagit	Riskiarvio	KYC-kello
Rivejä per sivu 10 0-0 / 0 < >								

Ryhmän voi rajata seuraavilla suodattimilla:

- Haltija
- Tiimi
- Asiakastagi(t)
- Riskiarvio
- Asiakastyypin (henkilö / yritys)
- Kieli
- Asiakas lisätty aikavälillä
- KYC-Kello hälyttää

Tarkista lähetys

Ryhmän koko: 1

Pyyntö: Tunnistautumispyyntö

Oletuspohja: Oletus FI

Peruuta

Lähetä ryhmälle

Lähetys

Lähetä ryhmälle -näkyssä voit suodattaa asiakaslistaa, ja näin muodostaa ryhmän, jolle haluat tietopyynnön tai tunnistautumispynnön lähettää.

Kun ryhmä on muodostettu, valitse pyyntölaji (tietopyyntö vai tunnistautumispyyntö). Sen lisäksi valitse käytettävä oletuspohja (pohjaa ei voi tässä yhteydessä muokata).

Jos lähetät henkilöasiakkaalle tietopyynnön, johon on asetettu kysymykset omistajista, vastuuhenkilöistä ja/tai edunsaajista, niin DOKS karsii nämä automaattisesti pois kyselystä. Jos sama tietopyyntö siis sopii muilta osin sekä yrityksille että henkilöille, voit lähettää saman tietopyynnön sekä yritys- että henkilöasiakkaalle.

Mikäli oletuspohjia ei ole luotu alustalle kts. Kohta [3.1.2 Asetusarvot](#)

Lähetystä varten asiakaskortilla tulee olla lisättyinä [yhteyshenkilö](#) ja [yhteyshenkilön sähköposti](#), sekä [Kieli](#) määriteltynä. Nämä tiedot voi päivittää asiakaskortille [Asiakastietojen päivitys tiedostolla](#) -toiminnolla.

Tarkasta ja lähetä -painikkeesta voit lähettää pyynnöt. Painamisen jälkeen näytetään vielä tarkistusta varten tiedot ryhmän koosta, pyynnön lajista ja valitusta oletuspohjasta. Voit lähettää pyynnöt painamalla **Lähetä ryhmälle**.

2.2 Asiakaskortin alkutoiminnot

Asiakaskorttinäkymä avautuu automaattisesti, kun uusi yksittäinen asiakas on lisätty.

- Klikkaa vasemmasta yläkulmasta asiakkaan nimeä (kynän kuva)¹ ja **Perustiedot**-näkyvä avautuu.
- Mikäli ko. yrityksen maan rajapinta on käytettävissä, voit **Työkalut**-osiosta hakea yrityksen ajantasaiset osoitetiedot **Päivitä tietolähteestä** -painikkeesta.²
- Henkilöasiakkaiden ja muiden maiden kohdalla tiedot syötetään manuaalisesti.
- **Osasto**-kohdassa voit halutessasi lajitella asiakasyrityksiä eri kategorioihin
- Asiakkuuden perustaja on oletetusti myös asiakkuuden haltija. Pääkäyttäjä voi tarvittaessa vaihtaa haltijan. Asiakaslistalta voi suodattaa näkyviin vain omat asiakkaat.
- Vahvista muutokset valitsemalla **Tallenna**

2.3 Asiakastagit

Asiakastagit ovat asiakkaiden tunnisteita, joita voi vapaasti luoda alustalle ja käyttää asiakkaiden suodattamiseen. Samalla asiakkaalla voi olla useampi asiakastagi asetettuna.

Pääkäyttäjä voi hallinnoida ja luoda uusia asiakastageja **Asetukset**-osion kautta.

Asiakastagit löytyvät asiakaskortin oikeasta yläosasta, josta niitä voi valita käyttöön kortille.³

Yleisimpiä käyttötapoja on asiakkaiden ryhmittäminen käytettävien tunnisteiden mm. asiakkaan toimialan tai sopimustyyppin mukaan.

2.4 Lähetä -osio

2.4.1 Tunnistautumiset

Vahva tunnistus eli henkilöllisyyden todennus asiakkaan edustajasta sekä poliittisen vaikutusvallan tiedon selvittäminen / taltiointi.



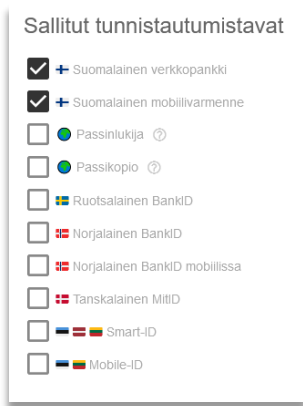
Tunnistautuminen

Sähköpostiosoite

Tunnistettavan henkilön nimi

Kieli

Suomi



Kysy PEP-tietoa

Kirjaa vastaus asiakkaan tietoihin

Lisää henkilökohtainen saate sähköpostiin

Saate sähköpostiin

Hyvä asiakkaamme,

Rahanpesulaki velvoittaa meitä tunnistamaan asiakkaamme ja toimeksiantajamme sekä selvittämään näiden liiketoimintaa ja omistusta koskevia tietoja, mukaan lukien tosiasiallisia edunsaajia koskevat tiedot.

Valitse tekstipohja

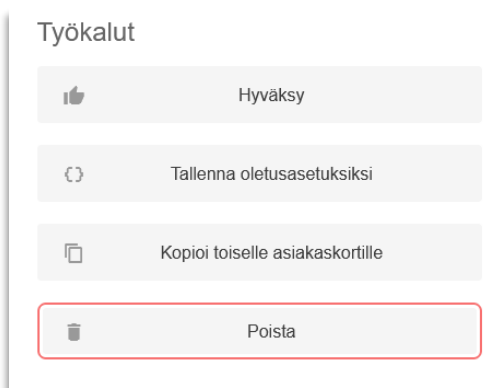
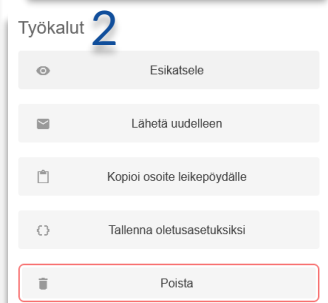
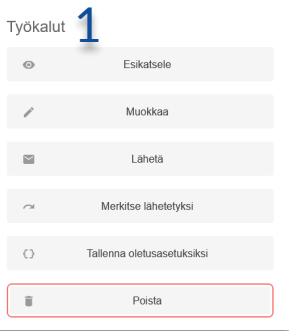
Lisää teksti tunnistautumislomakkeelle

Teksti tunnistautumislomakkeelle

Hyvä asiakkaamme,

Rahanpesulaki velvoittaa meitä tunnistamaan asiakkaamme ja toimeksiantajamme sekä selvittämään näiden liiketoimintaa ja omistusta koskevia tietoja, mukaan lukien tosiasiallisia edunsaajia koskevat tiedot.

Valitse tekstipohja



Sähköinen tunnistaminen

Näin lähetät sähköisen tunnistautumispyynnön:

- Valitse **Lähetä**-osiosta **Tunnistautumiset**
- Valitse **Lisää uusi tunnistautumispyyntö**
- Syötä vastaanottajan **sähköpostiosoite** (voit valita +-merkin takaa osoitteen, jos samaan osoitteeseen on lähetetty jotain jo aiemmin.)
- Syötä tunnistettavan nimi (tätä nimeä verrataan automaattisesti tunnistautumiselta palautuvaan nimeen)
- Valitse tunnistautumispyynnön kieli (huom. Kielivalinta ei käännä tekstipohjia)
- Valitse tunnistautumistavat (kts. Kohta [2.4.1](#))
- Valitse kysytäänkö **PEP-tietoa**
- Aktivoi **Lisää henkilökohtainen saate sähköpostiin** ja syötä teksti tai valitse sopiva tekstipohja (tämä teksti näkyy vastaanottajalle saapuvassa sähköpostissa ns. saateviestinä.)
- Aktivoi **Lisää teksti tunnistautumislomakkeelle** ja syötä teksti tai valitse sopiva tekstipohja (tämä teksti näkyy varsinaisessa tunnistautumispyyntölomakkeessa.)
- Aktivoi **Lisää ohjeet**, jos haluat syöttää tunnistautumistapojen valinnan yhteyteen lisäohjeita.

¹ Kun pyyntö on valmis, valitse **Tallenna**. Voit **lähettää pyynnön heti** tai **Myöhemmin**. Mikäli valitset **Myöhemmin**, voi viestiä **esikatsella** ja muokata. Voit myös **merkitä pyynnön lähetetyksi**, jolloin sähköpostia ei lähetetä, mutta pyyntö siirtyy alustalla **Lähetetty**-tilaan.

² Lähetettyä pyyntöä voi myös **esikatsella**, sekä sen voi **lähettää uudelleen**. Voit myös **kopioida lomakkeen osoitteen leikepöydälle** ja esimerkiksi näin lähettää linkin vastaanottajalle manuaalisesti omasta sähköpostistasi.

Pääkäyttäjä voi **tallentaa pyynnön oletusasetuksiksi**, jolloin ko. pyynnön muoto jää talteen ja on uutta pyyntöä lähetettäessä oletusasetteluna. (Huom. Oletusasetus on kaikille alustanne käyttäjille aina sama)

Tunnistautumisen hyväksyminen

Asiakkaan suorittama sähköinen tunnistautuminen pitää hyväksyä, eli varmentaa oikean henkilön tunnistautuminen.

Ko. pyynnön avaamalla voit tarkistaa tunnistautumistiedon ja varmentaa tunnistautumisen painamalla **Hyväksy**.

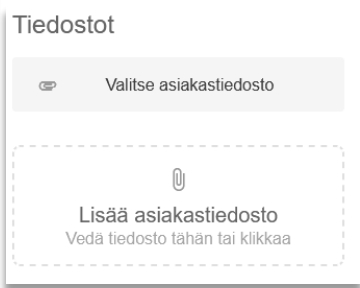
Valmiin tunnistautumisen voi myös kopioida toiselle asiakaskortille, jotta samalle henkilölle ei tarvitse lähettää useampaa tunnistautumispyyntöä.



Manuaalinen tunnistaminen

Tunnistautumistieto voidaan lisätä myös manuaalisesti. Käytännössä tuodaan omalta laitteelta esimerkiksi passikopiokuva ja täytetään tunnistetiedot käsin.

- Valitse **Lisää uusi tunnistautumistieto**
- Täytä henkilön **Nimi, henkilötunnus, PEP-tieto ja liite** (muista lisäämisen jälkeen myös **valita asiakastiedosto** tunnistautumiselle)



Tunnistautumispyynnön värikoodit:

Harmaa = Pyyntöä ei ole vielä lähetetty

Punainen = Pyyntöön ei ole vielä vastattu

Keltainen = Vastaanottaja tunnistautunut, mutta tunnistautuminen vielä hyväksymättä

Vihreä = Tunnistautuminen on valmis

Tunnistautumistavat

Suomalainen verkkopankki

Asiakas voi tunnistautua suomalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Suomalainen mobiilivarmenne

Asiakas voi tunnistautua mobiilivarmenteella

Passinlukija

Asiakas voi tunnistautua passilla tai henkilökortilla käyttämällä passinlukija-sovellusta. Asiakas saa ohjeet ladata älypuhelimensa helppokäyttöisen mobiilisovelluksen, joka hoitaa tunnistusprosessin vertaamalla asiakkaan ottamaa selfiekuvaa passin/henkilökortin tietoihin. (Vaatii biometrisen passin tai sirullisen henkilökortin)

Passikopio

(**Huom.** tämä metodi **ei** täytä **vahvan** tunnistamisen kriteereitä)

Asiakas voi tunnistautumalla syöttämällä passistaan kuvan ja lisäämällä passin tiedot manuaalisesti pyydettyihin kenttiin.

Ruotsalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua ruotsalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Norjalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua Norjalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Tanskalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua Tanskalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Smart-ID

Asiakas voi tunnistautua viro-, latvia- ja liettualaisella mobiilivarmenteella

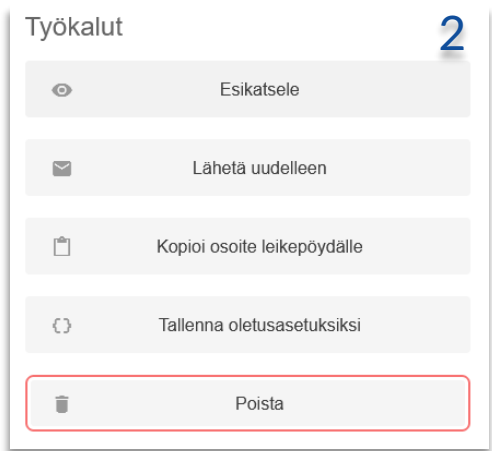
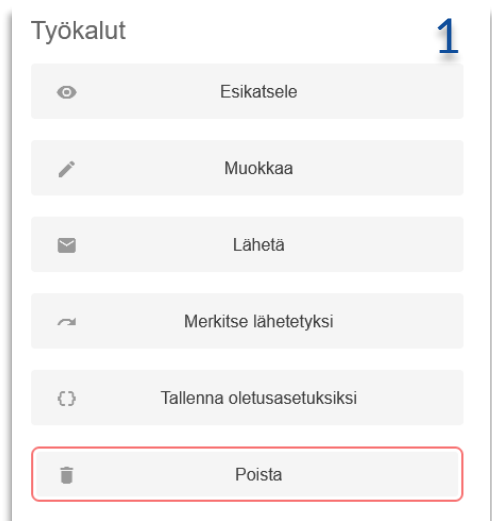
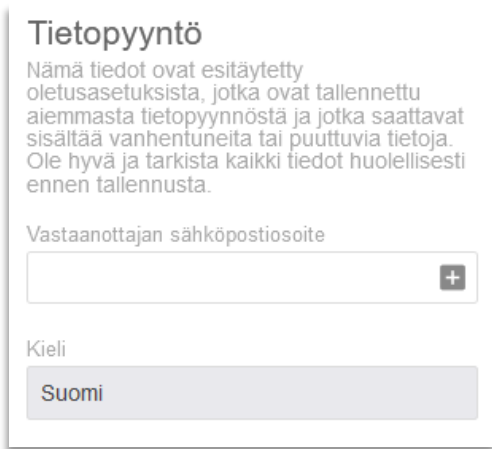
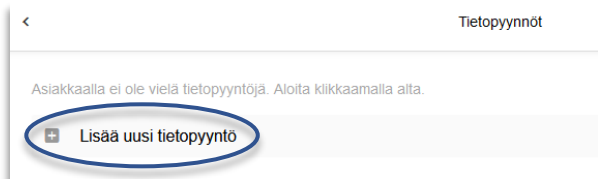
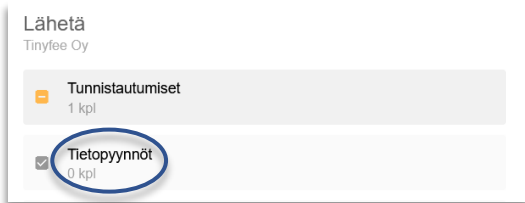
Mobile-ID

Asiakas voi tunnistautua viro- ja liettualaisella mobiilivarmenteella

2.4 Lähetä -osio

2.4.2 Tietopyynnöt

Tietopyynnöllä voidaan pyytää vastaanottajalta tietoja turvallisesti sähköisellä lomakkeella.



Sähköinen tietopyyntö

Näin lähetät sähköisen tietopyyntö-lomakkeen:

- Valitse **Lähetä**-osiosta **Tietopyynnöt**
- Valitse **Lisää uusi tietopyyntö**
- Syötä vastaanottajan **sähköpostiosoite** (voit valita +-merkin takaa osoitteen, jos samaan osoitteeseen jotain jo aiemmin.)
- Valitse tietopyynnön kieli (huom. Kielivalinta ei käännä tekstipohjia)
- Valitse kysyttävät **tiedot** (kts. Kohta [2.4.2 \(2\)](#))
- Aktivoi **Lisää henkilökohtainen saate sähköpostiin** ja syötä teksti tai valitse sopiva tekstipohja (tämä teksti näkyy vastaanottajalle saapuvassa sähköpostissa ns. saateviestinä.)
- Aktivoi **Lisää teksti tietopyyntölomakkeelle** ja syötä teksti tai valitse sopiva tekstipohja (tämä teksti näkyy varsinaisessa tietopyyntölomakkeessa.)

¹ Kun pyyntö on valmis, valitse **Tallenna**. Voit **lähettää pyynnön heti** tai myöhemmin. Mikäli valitset **Myöhemmin**, voi viestiä **esikatsella** ja muokata. Voit myös **merkitä pyynnön lähetetyksi**, jolloin sähköpostia ei lähetetä, mutta pyyntö siirtyy alustalla **Lähetetty**-tilaan.

Tietopyynnön kuvakkeen värikoodit:

Harmaa = Pyyntöä ei ole vielä lähetetty

Punainen = Pyyntöön ei ole vielä vastattu

Vihreä = Pyyntöön on vastattu

² Lähetettyä pyyntöä voi myös **esikatsella**, sekä sen voi **lähettää uudelleen**. Voit myös **kopioida lomakkeen osoitteen leikepöydälle** ja esimerkiksi näin lähettää linkin vastaanottajalle manuaalisesti omasta sähköpostistasi.

Pääkäyttäjä voi **tallentaa pyynnön oletusasetuksiksi**, jolloin ko. pyynnön muoto jää talteen ja on uutta pyyntöä lähetettäessä oletusasetteluna. (Huom. Oletusasetus on kaikille alustanne käyttäjille aina sama)

Tietopyyntöön tulleita vastauksia voi tarkastella avaamalla kyseisen tietopyynnön uudelleen.

Kysy omistajat

Esitäytä asiakkaan tietoista

Kirjaa vastaukset asiakkaan tietoihin

Salli liitetiedosto

Ohjeet

Valitse tekstipohja

Kysy tosiasialliset edunsaajat

Vaadi oikea henkilötunnus ?

Esitäytä asiakkaan tietoista

Kirjaa vastaukset asiakkaan tietoihin

Ohjeet

Kysy vastuuhenkilöt

Kysy vain tarvittaessa ?

Kysy henkilötunnusta

Vaadi oikea henkilötunnus ?

Esitäytä asiakkaan tietoista

Kirjaa vastaukset asiakkaan tietoihin

Ohjeet

Kysy PEP-henkilöt

Esitäytä asiakkaan tietoista

Kirjaa vastaukset asiakkaan tietoihin

Ohjeet

Kysy taustakysymykset

Kysyttävä tyyppi

Valitse...

Selvitys varojen alkuperästä

Vapaa tekstikenttä

Tiedostojen lähetys

Ohjeet

Valitse tekstipohja

Tietopyyntöön valittavat tiedot

Omistajat

- Voit valita esitäytön päälle, jolloin lomakkeelle täytetään tietoja valmiiksi, jos kirjaa osiosta löytyy omistajatietoja.
- Voit valita, että asiakkaan vastaamat tiedot kirjataan automaattisesti Kirjaa-osioon.
- Voit salli liitetiedostojen lähettämisen
- Ohjekenttään voi kirjata ohjeet täyttää varten. Tyhjäksi jätettynä näytetään lomakkeella suositeltu oletusohje.

Tosiasialliset edunsaajat

- Voit valita vaaditaanko oikea henkilötunnus.
- Voit valita esitäytön päälle, jolloin lomakkeelle täytetään tietoja valmiiksi, jos kirjaa osiosta löytyy edunsaajatietoja. (Täytössä käytetään aina uusinta tietoa)
- Voit valita, että asiakkaan vastaamat tiedot kirjataan automaattisesti Kirjaa-osioon.
- Ohjekenttään voi kirjata ohjeet täyttää varten. Tyhjäksi jätettynä näytetään lomakkeella suositeltu oletusohje.

Vastuuhenkilöt

- Voit valita kysytäänkö vastuuhenkilöitä ainoastaan jos tosiasiallisia edunsaajia ei ole.
- Voit valita kysytäänkö henkilötunnusta, sekä vaaditaanko oikea henkilötunnus.
- Voit valita esitäytön päälle, jolloin lomakkeelle täytetään tietoja valmiiksi, jos kirjaa osiosta löytyy vastuuhenkilötietoja. (Täytössä käytetään aina uusinta tietoa)
- Voit valita, että asiakkaan vastaamat tiedot kirjataan automaattisesti Kirjaa-osioon.
- Ohjekenttään voi kirjata ohjeet täyttää varten. Tyhjäksi jätettynä näytetään lomakkeella suositeltu oletusohje.

PEP-henkilöt

- Voit valita esitäytön päälle, jolloin lomakkeelle täytetään tietoja valmiiksi, jos kirjaa osiosta löytyy PEP-henkilöitä. (Täytössä käytetään aina uusinta tietoa)
- Voit valita, että asiakkaan vastaamat tiedot kirjataan automaattisesti Kirjaa-osioon.
- Ohjekenttään voi kirjata ohjeet täyttää varten. Tyhjäksi jätettynä näytetään lomakkeella suositeltu oletusohje.

Taustakysymykset

- Taustakysymyksillä voidaan kysyä käytännössä mitä tahansa asiakkaalta.
- Voit valita valmiin taustakysymyssarjan pyynnölle.
- Pääkäyttäjä voi luoda erilaisia taustakysymyksiä Asetukset-osion kautta. (Kts. Kohta 3.1.18)

Selvitys varojen alkuperästä

- Ohjekenttään voi kirjata ohjeet täyttää varten. Tyhjäksi jätettynä näytetään lomakkeella suositeltu oletusohje.

Vapaa tekstikenttä

- Voit tarjota yksittäisen tekstikentän, johon vastaanottaja voi täyttää tietoja
- Ohjekenttään voit syöttää kysymyksen. Tyhjäksi jätettynä tarjotaan vakiosaaite.

Tiedostojen lähetys

- Voit tarjota vastaanottajalle mahdollisuuden lähettää tiedostoja.
- Ohjekenttään voit syöttää mitä liitteitä pyydetään. Tyhjäksi jätettynä tarjotaan vakiosaaite.

2.4 Lähetä -osio

2.4.3 Sähköiset allekirjoitukset

DOKSin sähköinen allekirjoitus toimii kaikissa allekirjoitustilanteissa. Voit lähettää allekirjoitettavaksi esimerkiksi toimeksiantosopimuksen, kokouspöytäkirjan, valtakirjan tai minkä tahansa muun dokumentin tai tekstin.

DOKSin kautta sähköisesti allekirjoitetuilla dokumenteilla on digitaalinen allekirjoitus, joka osoittaa asiakirjan muuttumattomuuden. Allekirjoitettava sisältö voi olla vapaata tekstiä ja / tai pdf-tiedosto(ja).

Sähköisen allekirjoituksen lähetyks

Sähköisen allekirjoituslomakkeen luonti:

- Valitse [Sähköiset allekirjoitukset](#)
- Valitse [Lisää uusi sähköinen allekirjoitus](#)
- Syötä allekirjoitukselle [otsikko](#), sekä [teksti allekirjoituslomakkeelle](#). (Nämä näkyvät kaikilla allekirjoittajilla)
- Lisää [Allekirjoitettava teksti](#) ja / tai [liitä tiedosto\(t\)](#). (Voit lisätä vakioliitteen tai asiakastiedoston, sekä ladata uuden asiakastiedoston laitteeltasi)
- Kun olet valmis - valitse [Tallenna](#)

Allekirjoittajien lisääminen:

- ¹ Valitse [Lisää uusi allekirjoittaja](#)
- Syötä allekirjoittajan [sähköpostiosoite](#) (Voit pikalisätä osoitteen +-painikkeesta)
- Syötä allekirjoittajan [Nimi](#)
- Valitse lomakkeen [Kieli](#) ja [Sallitut allekirjoitustavat](#) (kts. Kohta [2.4.3](#))
- Voit valita [allekirjoittaako kyseinen henkilö yrityksen puolesta](#) (Lomakkeelle tulee maininta kyseisen henkilön kohdalle)
- Voit lisätä saateviestin, joka näkyy **vain** kyseisen allekirjoittajan sähköpostiviestissä
- Voit lisätä allekirjoitettavan tekstin, jonka **vain** kyseinen allekirjoittaja allekirjoittaa
- Lisäasetus painikkeen takaa voit asettaa [allekirjoitusjärjestyksen](#);
1 = ensimmäinen allekirjoittajaryhmä,
2 = toinen ryhmä, jolle allekirjoitus lähetetään vasta, kun koko 1. ryhmä allekirjoittanut jne.
(oletuksena ei järjestystä)
- Lisäasetuksen takaa voi myös valita [piilotetaanko henkilötunnus asiakirjasta](#) kyseisen allekirjoittajan osalta (oletuksena päällä)
- Kun olet valmis - [Tallenna](#)

Toistamalla vaiheet, voit lisätä useamman allekirjoittajan.

² Voit myös lisätä DOKS-käyttäjänne allekirjoittajaksi, valitsemalla [Lisää käyttäjä allekirjoittajaksi](#), jolloin ensimmäiset 2 vaihetta täytetään puolestasi.

Allekirjoittajat

Sähköisessä allekirjoituksessa ei ole vielä allekirjoittajia. Aloita klikkaamalla alla.

- + [Lisää uusi allekirjoittaja](#) ¹
- + [Lisää käyttäjä allekirjoittajaksi](#) ²

Sähköisen allekirjoituksen lähetyk

Kun olet luonut allekirjoituslomakkeen, sekä lisännyt kaikki allekirjoittajat, voit lähettää lomakkeen;

- Valitse **Lähetä**

Painamalla allekirjoittajan nimestä voit **Esikatsella** kyseisen henkilön lomaketta, **Lähetää uudelleen** tai **kopioida** lomakkeen **osoitteen leikepöydälle** ja esimerkiksi tarvittaessa lähettää lomakkeen linkin manuaalisesti omasta sähköpostistasi.

Allekirjoittamatonta sekä jo allekirjoitettua asiakirjaa voidaan milloin tahansa tarkastella, ladata omalle koneelle tai tulostaa valitsemalla **Lataa allekirjoitettava asiakirja**.

Allekirjoituksen edetessä allekirjoittajien viereinen kuvake kertoo allekirjoituksen tilanteen;

Punainen = Kesken - allekirjoitus lähetetty, mutta allekirjoittaja ei vielä allekirjoittanut

Keltainen = Odottaa lähetystä (järjestyksen aikaisempi ryhmä ei vielä allekirjoittanut)

Vihreä = Allekirjoittaja allekirjoittanut asiakirjan

Allekirjoitustavat

Suomalainen verkkopankki

Asiakas voi tunnistautua suomalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Suomalainen mobiilivarmenne

Asiakas voi tunnistautua mobiilivarmenteella

Passinlukija

Asiakas voi tunnistautua passilla tai henkilökortilla käyttämällä passinlukija-sovellusta. Asiakas saa ohjeet ladata älypuhelimeensa helppokäyttöisen mobiilisovelluksen, joka hoitaa tunnistusprosessin vertaamalla asiakkaan ottamaa selfiekuvaa passin/henkilökortin tietoihin. (Vaatii biometrisen passin tai sirullisen henkilökortin)

Allekirjoitus ruudulle

(Huom. tämä metodi ei ole **vahva** sähköinen allekirjoitus)

Allekirjoitus ruudulle on käytettävissä kaikissa allekirjoitustilanteissa, kun ei välttämättä tarvita vahvaa sähköistä allekirjoitusta. Allekirjoittaja kirjoittaa nimikirjoituksensa kuvaruudulle ja nimikirjoitus liitetään allekirjoitettavaan dokumenttiin. Tämä allekirjoitustapa ei ole lain tarkoittama vahva sähköinen allekirjoitus, vaan allekirjoitus todennetaan ja dokumentoidaan teknisesti muulla tavoin.

Ruotsalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua ruotsalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Norjalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua Norjalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Tanskalainen BankID

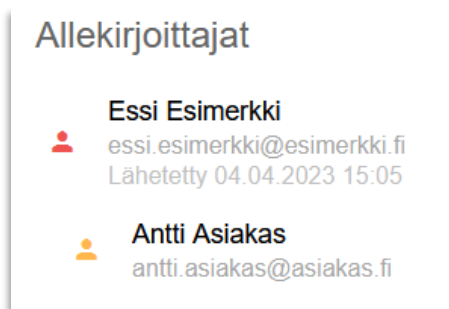
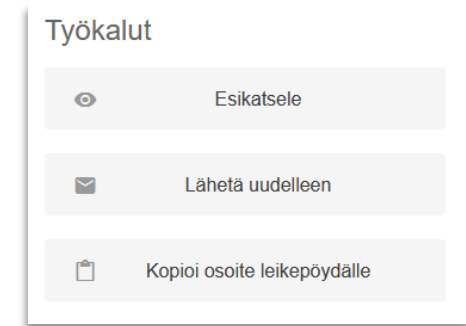
Asiakas voi tunnistautua Tanskalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Smart-ID

Asiakas voi tunnistautua viro-, latvia- ja liettualaisella mobiilivarmenteella

Mobile-ID

Asiakas voi tunnistautua viro- ja liettualaisella mobiilivarmenteella



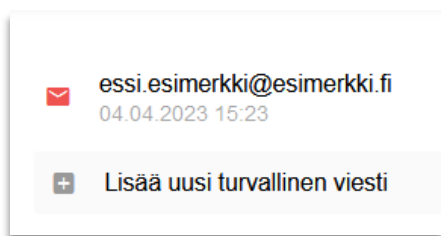
2.4 Lähetä -osio

2.4.4 Turvalliset viestit

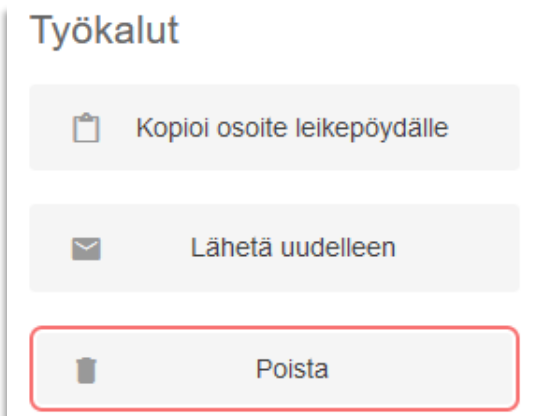
Turvalliset viestit toimivat sensitiivisen tiedon toimittamiseen, sekä sensitiivisen tiedon tai dokumenttien keräämisen asiakkaalta

Turvaviestin lähetys

- Valitse [Turvalliset viestit](#)
- Valitse [Lisää uusi turvallinen viesti](#)
- Syötä vastaanottajan [sähköpostiosoite](#) (Voit pikalisätä osoitteen +-painikkeesta)
- Syötä vastaanottajan matkapuhelin (Huomioi, että numeroon tulee pystyä vastaanottamaan tekstiviestejä)
- Voit sallia vastaanottajan vastaamisen viestiin (oletuksena valittuna)
- Syötä saateviesti sähköpostiin tai valitse valmis tekstipohja [Valitse tekstipohja](#) -painikkeesta (Älä syötä tähän mitään sensitiivistä materiaalia!)
- Valitse turvallisen viestin [Kieli](#) (Huom. Tämä ei käännä syöttämiäsi tekstikenttien tekstejä, eikä liitteiden dokumentteja)
- Syötä Viesti-osioon varsinainen turvallisen viestin teksti, joka näkyy vasta kun kaksivaiheinen todennus on suoritettu
- Voit lisätä myös vakioliitteitä ja/tai asiakastiedostoja viestille. Lisäksi voit lisätä asiakastiedostoja asiakaskortille, mutta muista sen jälkeen lisätä tiedosto(t) myös viestille
- Kun olet valmis – [Tallenna](#)
- Voit [lähettää](#) viestin [heti](#) tai valita [Myöhemmin](#). Mikäli valitset [Myöhemmin](#), voi viestiä [esikatsella](#) tai [muokata](#)



Työkalut



Turvallisen viestin kuvakkeen värikoodit:

Harmaa = Viestiä ei ole vielä lähetetty

Punainen = Viestiä ei ole vielä luettu

Vihreä = Viesti on luettu

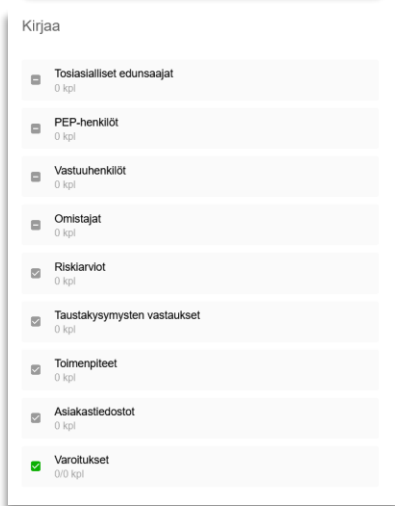
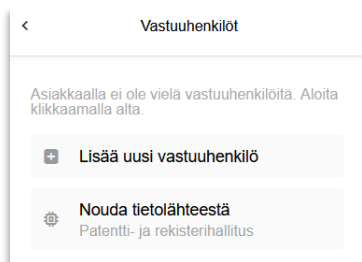
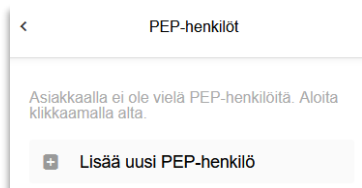
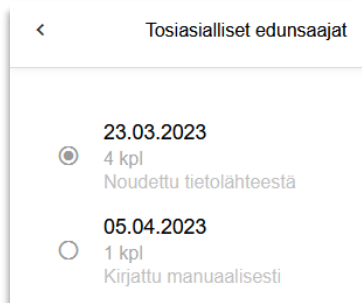
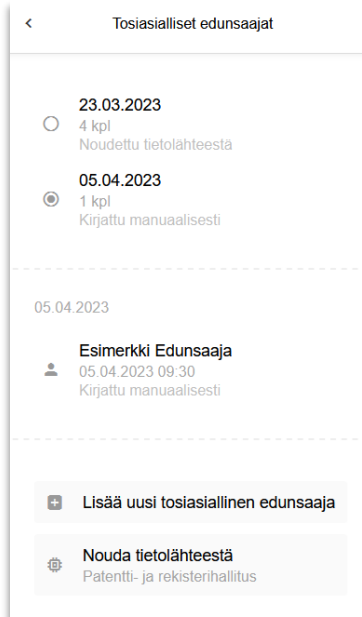
Lähetetyn viestin Työkalut-osioista voit [Lähettää](#) viestin [uudelleen](#) tai [kopioida osoitteen leikepöydälle](#) ja esimerkiksi tarvittaessa lähettää viestin linkin manuaalisesti omasta sähköpostistasi.

Jos vastaanottaja vastaa viestiin, pystyy vastausta tarkistelemaan avaamalla turvaviestin

Turvallisen viestin avaamalla näet myös, milloin vastaanottaja on viestin avannut

2.5 Kirjaa -osio

Kirjaa -osioon kirjataan kaikki tiedot ja tiedostot, mitä asiakaskortille on kerätty. Kaikki nimet jotka Kirjaa-osiossa on, ovat automaattisessa pakote- ja jäädytyslistojen seulonassa. Kirjaa osiosta voit tarkastella asiakaskortille tallennettuja tietoja, sekä syöttää niitä manuaalisesti.



2.5.1 Tosiasialliset edunsaajat

Suomalaisten, ruotsalaisten, tanskalaisten ja virolaisten yritysten edunsaajatiedot voi hakea suoraan rajapinnasta saatavalla raportilla, josta ne voidaan lisätä suoraan asiakaskortille:

- Valitse [Kirjaa](#)-osiosta [Tosiasialliset edunsaajat](#)
- Valitse [Nouda tietolähteestä](#)

Tai [Nouda](#)-osion kautta (kts. Kohta [2.6](#))

Vaihtoehtoisesti tiedot voidaan pyytää asiakkaalta [tietopyynnöllä](#) (kts. Kohta [2.4.2](#)) tai lisätä manuaalisesti:

- Valitse [Tosiasialliset edunsaajat](#)
- Valitse [Lisää uusi tosiasiallinen edunsaaja](#)
- Täytä tiedot ja [Tallenna](#)

Kun tosiasiallisia edunsaajia on lisätty, listataan tiedot ryhmittäin sen mukaan, miten ne on kirjattu.

2.5.2 PEP-henkilöt

PEP-henkilöitä voidaan syöttää käsin tai ne voidaan pyytää asiakkaalta [Tietopyynnöllä](#). (kts. Kohta [2.4.2](#))

2.5.3 Vastuuhenkilöt

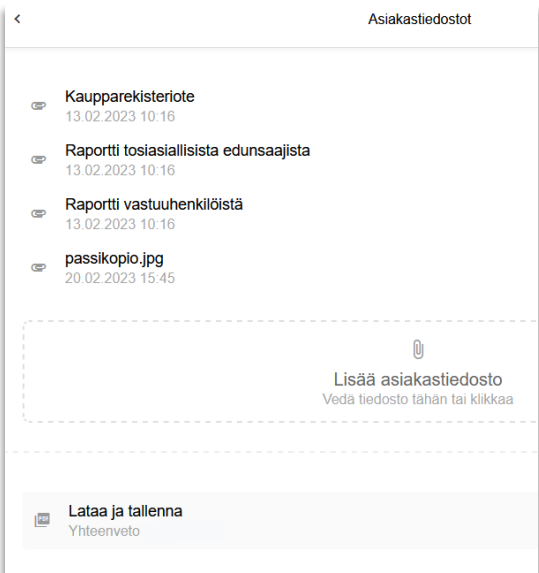
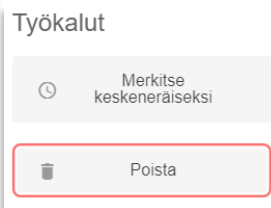
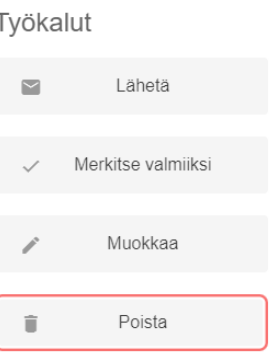
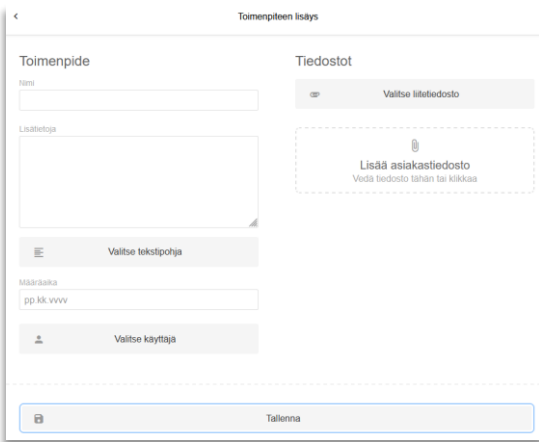
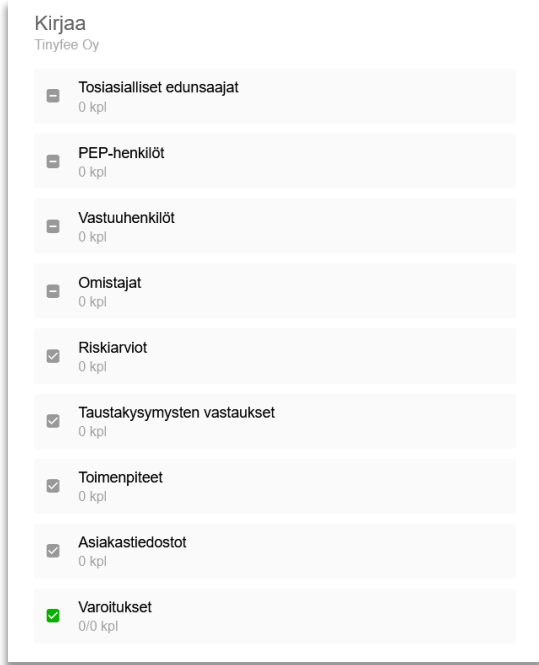
Vastuuhenkilöitä voidaan lisätä vastaavalla tavalla, kuin tosiasiallisia edunsaajia ([2.5.1](#)). Rajapinnan kautta voidaan hakea tiedot yhtiöistä, jotka ovat; Suomesta, Ruotsista, Tanskasta, Norjasta tai Virossa.

2.5.4 Omistajat

Omistajatietoja voidaan syöttää käsin tai ne voidaan kysyä asiakkaalta [Tietopyynnöllä](#) (kts. Kohta [2.4.2](#)).

Rajapinnan kautta voidaan hakea tietoja tanskalaisista sekä norjalaisista yhtiöistä.

2.5 Kirjaa -osio



2.5.5 Riskiarviot

Asiakkaalle voidaan laatia yksi tai useampi riskiarvio. Kirjaa -osion kautta voidaan tarkistella luotuja riskiarvioita, sekä tarvittaessa muokata niitä. Riskiarvioluokkaa ei kuitenkaan voi myöhemmin vaihtaa. (Katso lisää kohta [2.8](#))

2.5.6 Taustakysymysten vastaukset

Tietopyynnöllä kysytyt taustakysymysten vastaukset voidaan tallentaa tietopyynnöltä Kirjaa-osioon, josta niitä on helpompi verrata keskenään. Lisäksi Kirjaa-osioista voidaan myös vastata kysymyksiin itse ja toimintoa voidaankin käyttää myös sisäisen lomakkeen täyttöön. (Katso lisää kohta [3.1.18](#))

Jos taustakysymyksille on asetettu riskiarviopisteitä, DOKS laskee pisteet automaattisesti.

2.5.7 Toimenpiteet

Käyttäjä voi lähettää itselleen tai toisille käyttäjille toimenpidepyyntöjä eli tehtävänantoja. Tämä työkalu sopii monenlaiseen sisäiseen käyttötärpeeseen.

- Valitse [Lisää uusi toimenpide](#)
- Syötä toimenpiteelle [Nimi](#)
- Kirjaa mahdolliset [lisätiedot](#)
- Anna tarvittaessa [määräaika](#), jolloin toimenpide tulee olla tehtynä
- Valitse [vastuuhenkilö](#) toimenpiteelle
- [Lisää](#) tarvittaessa [tiedosto\(ja\)](#) toimenpiteelle
- [Tallenna](#)

[Vastuuhenkilö](#) saa avoimesta toimenpiteestä itselleen [ilmoituksen](#). Kun toimenpide on suoritettu, voidaan toimenpiteelle [syöttää kommentteja](#) ja sen jälkeen merkitään toimenpide [valmiiksi](#). Valmistumisesta voi halutessaan [lähettää](#) toimenpiteen luojalle [ilmoituksen](#). Lisäksi valmiin toimenpiteen voi tarvittaessa [muuttaa](#) takaisin [keskeneräiseksi](#).

Hyvä tietää

Käyttäjän omat, avoimet toimenpiteet, sekä niiden mahdolliset määräajat näkyvät koostetusti päävalikon kohdasta [Omat toimenpiteet](#).

2.5.8 Asiakastiedostot

Asiakaskohtaisia tiedostoja voidaan tallentaa asiakaskortille.

Tiedostoja saa lisättyä yksitellen joko [Lisää asiakastiedosto](#) -painikkeesta tai raahaamalla tiedoston ko. kohtaan.

Lisäksi kaikki [Nouda](#)-osion kautta haetut tietotuotteet tallentuvat [Asiakastiedostoihin](#).

2.5 Kirjaa -osio

Pankkitilin lisäys

Pankkitili

Tilinumero

BIC

Maa

Valitse...

Lisätietoja

Varoitukset

Ei varoituksia. Päivitä klikkaamalla alta.

Päivitä varoitukset

2.5.9 Pankkitilit

Pankkitilit osioon voidaan tallentaa asiakaskortille talteen pankkitilitiedot: [Tilinumero](#) (*pakollinen*), [BIC-koodi](#), [Maa](#) sekä [Lisätietoja](#).

2.5.10 Varoitukset

Varoitukset kohdan alle kertyy kaikki asiakaskorttiin liittyvät varoitukset.

Mahdollisia varoituksia voivat olla mm. Pakotelistaosumat, tunnistautuneen henkilön nimeä koskeva varoitus tai asiakastiedoston vanhenemisen varoitus. (katso lisää kohta [2.19 Varoitukset](#) ja [3.1.9 Varoitusasetukset](#))

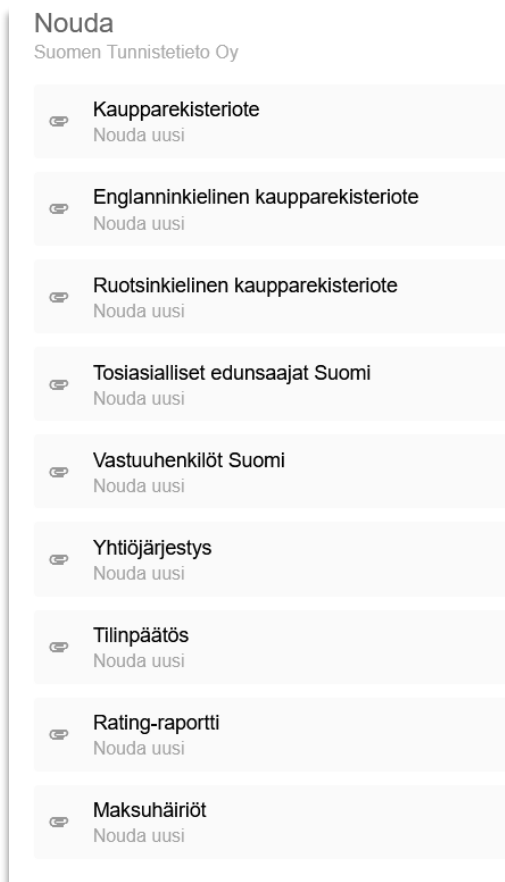
Mikäli käsittelemättömiä tai avoimia varoituksia löytyy, kohta näkyy **punaisena**.

Jos kaikki varoitukset on käsitelty, tai niitä ei ole, on merkki **vihreä**.

Varoitukset päivittyvät kerran vuorokaudessa, mutta ne voi päivittää myös manuaalisesti painamalla [Päivitä varoitukset](#) -painiketta.

2.6 Nouda-osio

Nouda -osiesta voit noutaa eri tietotuotteita asiakaskortille hyödyntämällä saatavilla olevia rajapintoja. Lisäksi Nouda -osiesta löydät kootusti aikaisemmin rajapintaa hyödyntämällä noudetut tiedostot.



Tietotuotteet

Nouda -osioon listataan kaikki saatavilla olevat tietotuotteet, jotka ovat kyseisellä asiakaskortilla käytettävissä.

Pääkäyttäjä pystyy [Asetukset](#)-osiesta määrittelemään, mitä tietotuotteita on mahdollista noutaa. Lisäksi saatavilla oleviin tietotuotteisiin vaikuttaa rajapinta-saatavuudet. (kts. Kohta [3.1.13](#))

Tietotuotteiden merkkien värikoodit:

Harmaa = Tietotuotetta ei noudettu

Punainen = Noudettu tietotuote on vanhentunut

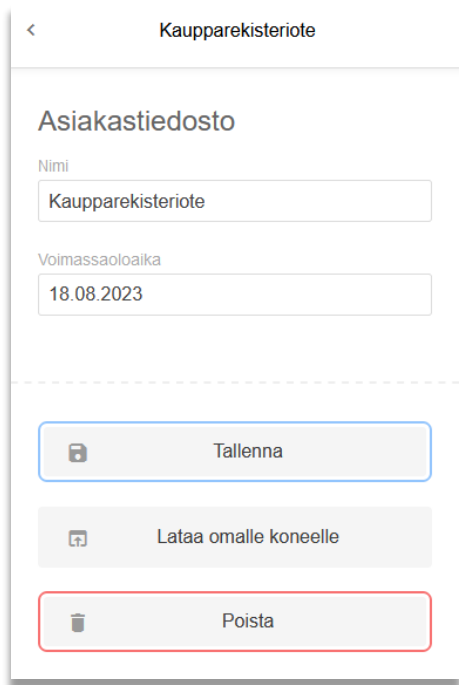
Vihreä = Tietotuote noudettu

Painamalla tietotuotteesta voit noutaa uuden tietotuotteen tai tarkastella aikaisemmin noudettuja tietotuotteita.

Noutaessasi uuden tietotuotteen tai tarkastellessasi vanhaa tietotuotetta, voit määritellä tiedostolle voimassaoloajan. Voit myös muokata olemassa olevaa voimassaoloaika. Kun aika on ylittynyt luokitellaan tiedosto vanhentuneeksi.

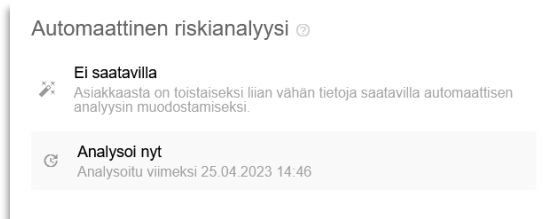
Voit myös tarkastella tiedostoa valitsemalla [Lataa omalle koneelle](#). Josta voit myös tallentaa sen omalle koneellesi.

Valitsemalla [Tallenna](#), siirtyy tiedosto [Asiakastiedostoihin](#).



2.7 Automaattinen riskianalyysi

Automaattinen riskianalyysi on aputyökalu riskiarvioiden laadintaan. Automaattisen riskiarvion löydät asiakaskortin päänäköymästä. Automaattinen riskiarvio päivitetään automaattisesti kerran viikossa.



Ominaisuudet

Automaattinen riskianalyysi poimii asiakaskortin tiedoista riskiarviopisteitä, joiden pohjalta se muodostaa riskianalyysin. Analyysin vastaukset ovat **Vähäinen**, **Tavanomainen** ja **Korkea**. Lisäksi analyysi kertoo pistemäärän, joka asiakaskortille on kerääntynyt. Analyysi myös näyttää määritellyt raja-arvot, sekä nuoli kuvaa nykyistä pistemäärää.

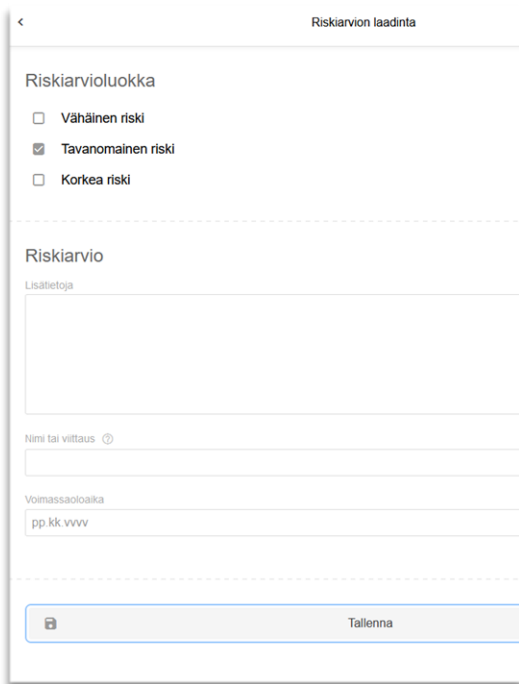
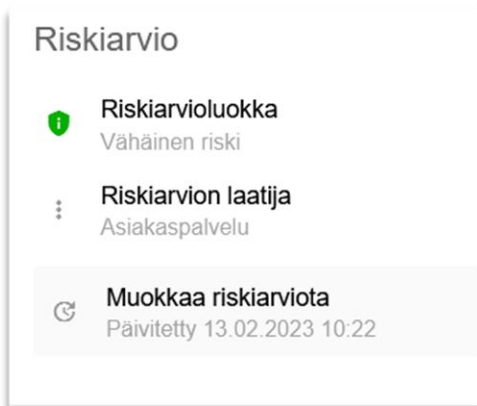
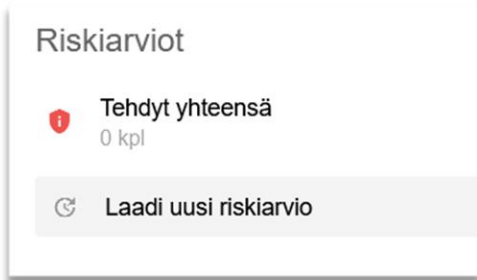
Pääkäyttäjää voi muokata riskianalyysin parametrejä **Asetukset**-osion kautta. (kts. Kohta [3.1.19](#))

Automaattinen riskianalyysi päivittyy kerran viikossa, mutta sen voi milloin tahansa päivittää manuaalisesti painamalla **Analysoi nyt** -painiketta.

Automaattiselle riskianalyysille voidaan määritellä vaateita, joita ilman analyysiä ei tuoteta. Tässä tapauksessa analyysi antaa ilmoituksen **Ei saatavilla**.

2.8 Riskiarviot

Riskiarvio-työkalun avulla voit luoda riskiarvioita asiakaskortille. Riskiarviot tallentuvat asiakaskortille ja ovat sieltä myöhemmin luettavissa. Riskiarvio-työkalun löydät asiakaskortin päänäköymästä.



Työkalun käyttö

Työkalun **Tehdyt yhteensä** -kohdasta näet onko riskiarvioita luotu.

Jos yhtään arviota ei ole luotu, näytetään **Laadi uusi riskiarvio** -painike.

Jos riskiarvio on luotu, näytetään **Riskiarvioluokka**, **Riskiarvion laatija**, sekä **Muokkaa riskiarviota** -painike.

Jos haluat kuitenkin luoda uuden riskiarvion, löytyy toiminne **Kirjaa**-osion kohdasta **Riskiarviot**.

Riskiarvion luonti

Uuden riskiarvion saatu luotua painamalla **Luo uusi riskiarvio** -painiketta.

Ensimmäisenä tulee valita haluttu riskiarvioluokka.

Sen jälkeen avautuu kohdat **Lisätietoja**, **Nimi tai viittaus**, sekä **Voimassaoloaika**.

Lisätietoja kohtaan syötetään esimerkiksi perustelu, miksi kyseiseen arvioon on päädytty. Voit myös käyttää valmista tekstipohjaa.

Nimi tai viittaus on riskiarviolle annettava nimi, jolla eri riskiarviot erotetaan toisistaan, jos samalle asiakaskortille luodaan useita riskiarvioita, jotka kohdistuvat eri osa-alueisiin.

Voimassaoloaika on riskiarvion vanhentumispäivä. Jos kenttä jätetään tyhjäksi, ei riskiarviosta anneta varoitusta vanhentumisesta.

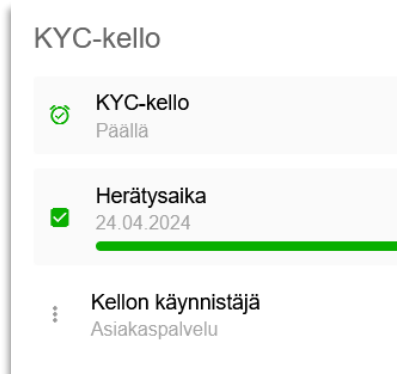
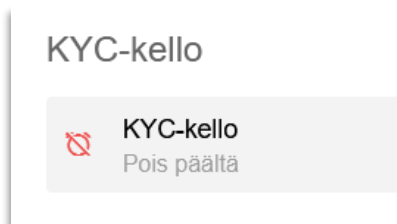
Kun olet valmis - valitse **Tallenna**

Tämän jälkeen laadittu riskiarvio avautuu ja voit tarkistaa syötetyt tiedot ja tarvittaessa muokata niitä. Huomioithan, että riskiarvioluokkaa ei voi muokata vaan siinä tapauksessa tulee luoda kokonaan uusi arvio.

Luodusta riskiarviosta näytetään arvion tiedot, sekä lisäksi **Riskiarvion laatija**, **Luontiaika** sekä **Viimeisin muokkaus aika**.

2.9 KYC-Kello

KYC-kello on muistityökalu, jota voi hyödyntää muistuttamaan esimerkiksi asiakkuuden vuosihuollosta. KYC-kellon löydät asiakaskortin päänäkymästä. Asiakaslistauksessa näytetään kunkin asiakkaan kohdalla kortille asetettu KYC-kellon herätysaika.



Ominaisuudet

KYC-Kello näkymä asiakaskortin päänäkymässä kertoo onko kello kytketty, ja mikä asetettu herätysaika on asetettu. Lisäksi näytetään kellon käynnistäjä.

Painamalla KYC-Kello painikkeesta saadaan kello joko käynnistettyä tai pois päältä.

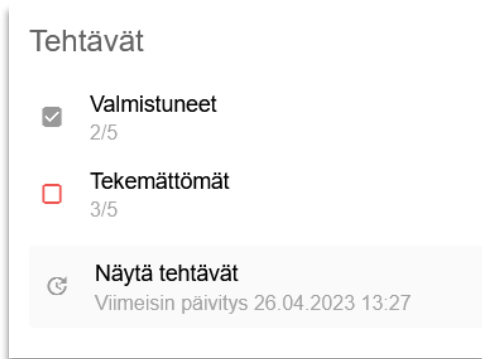
Päälle kytkettäessä avautuu näkymä, josta voit säätää herätysajan. Pääkäyttäjä pystyy muokkaamaan [Asetukset](#)-osiosta, kuinka pitkän ajan päähän oletuksena herätysaikaa tarjotaan. (Kts. Kohta [3.1.20](#))

Painamalla [Herätysaika](#)-painikkeesta, voit muokata asetettua herätysaikaa.

KYC-Kellolle voidaan asettaa myös automaatio niin, että kun käyttäjä luo asiakkaalle riskiarvion, KYC-kello menee automaattisesti päälle haluttuun ajankohtaan. (kts. Kohta [3.1.17](#))

2.10 Tehtävät

Tehtävät toimivat käyttäjän muistilistana ja niiden avulla on helppo seurata prosessin etenemistä asiakkaan kohdalla. Tehtävälista tulisi olla suunniteltu organisaationne sisäisen prosessin mukaiseksi. (kts. Kohta 3.1.16)



Ominaisuudet

Tehtävät löytyvät asiakaskortin päänäkymän alaosaan. Näkymässä näytetään valmistuneiden ja tekemättömien tehtävien lukumäärä.

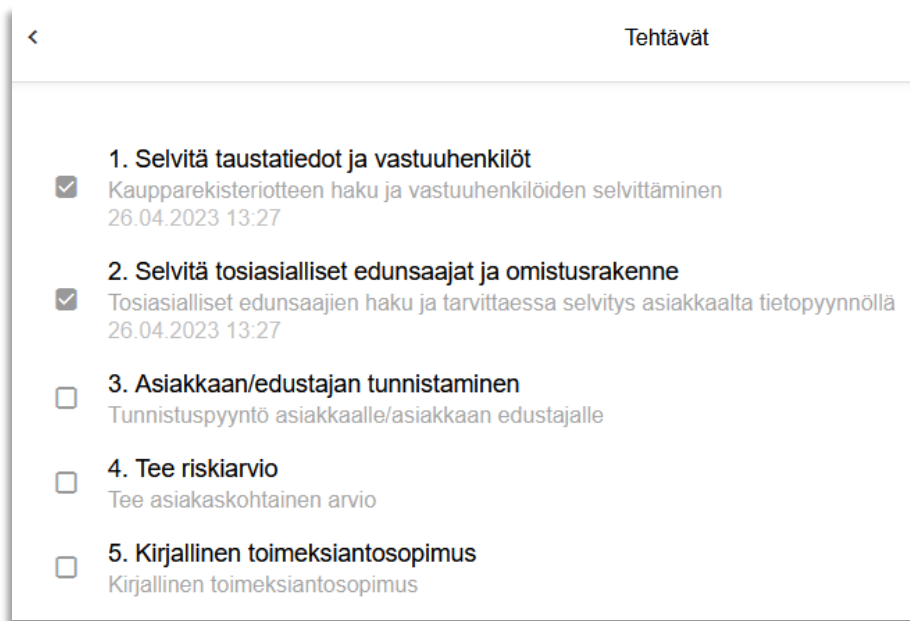
Näytä tehtävät -painikkeesta saadaan auki Tehtävät-lista.

Listalla näkyy tehtävän otsikon lisäksi myös tehtävän kuvaus, sekä merkintä onko tehtävä suoritettu vai ei.

Tehtävästä painamalla saadaan tehtävä kuitattua tehdyksi tai tekemättömäksi. **Huom!** Tehtävät lista ei tunnista toimintoja asiakaskortilta automaattisesti, vaan tehtävät tulee aina käydä kuittaamassa manuaalisesti.

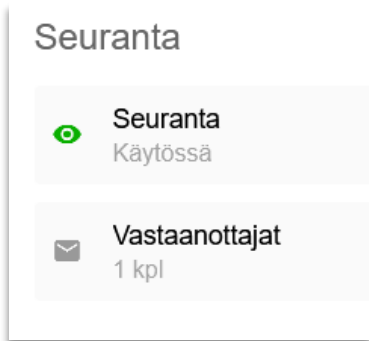
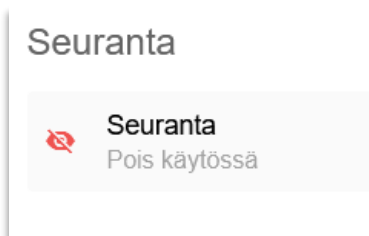
Jos tehtävä on kuitattu valmiiksi, näytetään kuittauksesta aikaleima.

Tehtäviä on helppo käyttää asiakaslistan suodatuksessa, joko [Asiakkaiden suodatus](#) -työkalua hyödyntämällä (kts. Kohta [2.14](#)) tai [Tehtävien seuranta](#) -työkalulla (kts. Kohta [2.15](#))



2.11 Seuranta

DOKSissa on mahdollisuus asettaa yksittäinen yritysasiakas (suomalainen y-tunnus) erityisseurantaan, jolloin asiakkaan taustatietojen muutoksista tulee sähköpostilla heräteviesti haluttuihin sähköpostiosoitteisiin.



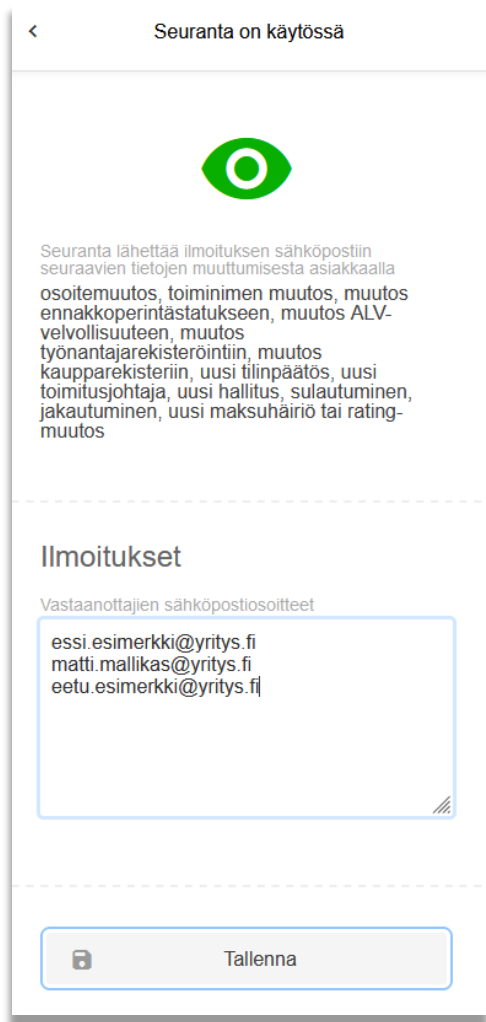
Ominaisuudet

Toiminnon löydät asiakaskortin päänäkymän alaosasta.

Näkymässä näytetään onko seuranta kyseisen asiakaskortin kohdalla käytössä. Jos on, näytetään montako vastaanottajaa seurannalle on asetettu.

Painamalla **Seuranta** -painikkeesta saa toiminnon kytkettyä päälle/pois.

Päälle kytkettäessä avataan asetusikkuna, josta löytyy ohjeistus mitä tietoja seuranta seuraa. Lisäksi tekstilaatikkoon tulee syöttää sähköpostiosoitteet, kenelle ilmoitus muutoksista lähetetään. **Huom!** Osoitteet tulee kirjoittaa yksittäin rivi riviltä allekkain.



2.12 Linkitetyt asiakkaat

DOKSissa on mahdollisuus linkittää asiakaskortteja toisiinsa, jolloin korttien välillä siirtyminen on nopeampaa ja palvelun käyttö tehokkaampaa. Linkityksen tarpeita on monia erilaisia, mutta oleellisinta on, jos asiakaskorttien tietoja halutaan verrata tai tarkastella keskenään.

Ominaisuudet

Toiminnon löydät asiakaskortin päänäkymän alaosasta.

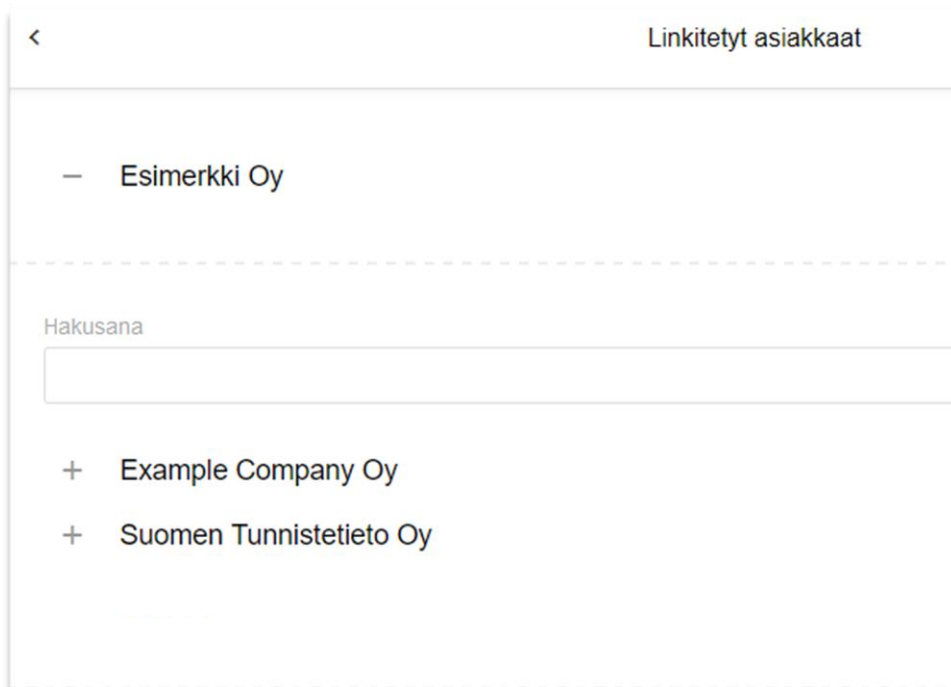
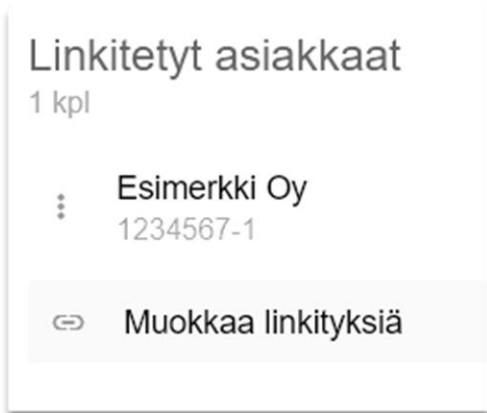
Näkymässä näytetään onko linkitettyjä asiakkaita.

Painamalla [Muokkaa linkityksiä](#) -painikkeesta päästään lisäämään tai poistamaan linkityksiä.

Linkityksiä saat lisättyä syöttämällä [Hakusana](#)-kenttään linkitettävän asiakaskortin nimen (/nimen osan), jolloin asiakaskortteja listataan kentän alle ja voit lisätä asiakaskortin painamalla asiakkaan nimestä.

Linkitetyt asiakaskortit siirtyvät hakukentän yläpuolelle.


Linkityksiä voidaan poistaa painamalla linkitetyn asiakkaan nimestä.





2.13 Asiakaskohtainen yhteenveto (pdf)


Voit ladata asiakaskortilta yhteenvedon kaikesta kerätystä rahanpesulain velvoittamasta datasta. Raportin saa tulostettua tai ladattua omalle koneelle ja sitä voi käyttää hyväksi esimerkiksi viranomaisen valvontakierroksella. Raportti on saatavilla myös arkistoiduista asiakkaista.


Asiakas
Luotu 06.03.2023 12:27


 **Nimi**
Suomen Tunnistetieto Oy


 **Y-tunnus**
2662430-5

 **Maa**
FI

 **Perustettu**
23.12.2014

 **Yritysmuoto**
Osakeyhtiö

 **Toimiala**
Ohjelmistojen suunnittelu ja valmistus (62010)

 **Lataa**
Yhteenveto

Ominaisuudet

Yhteenvedon saat ladattua painamalla asiakaskortin päänäkymän [Asiakas](#)-kohdan [Lataa](#)-painiketta.

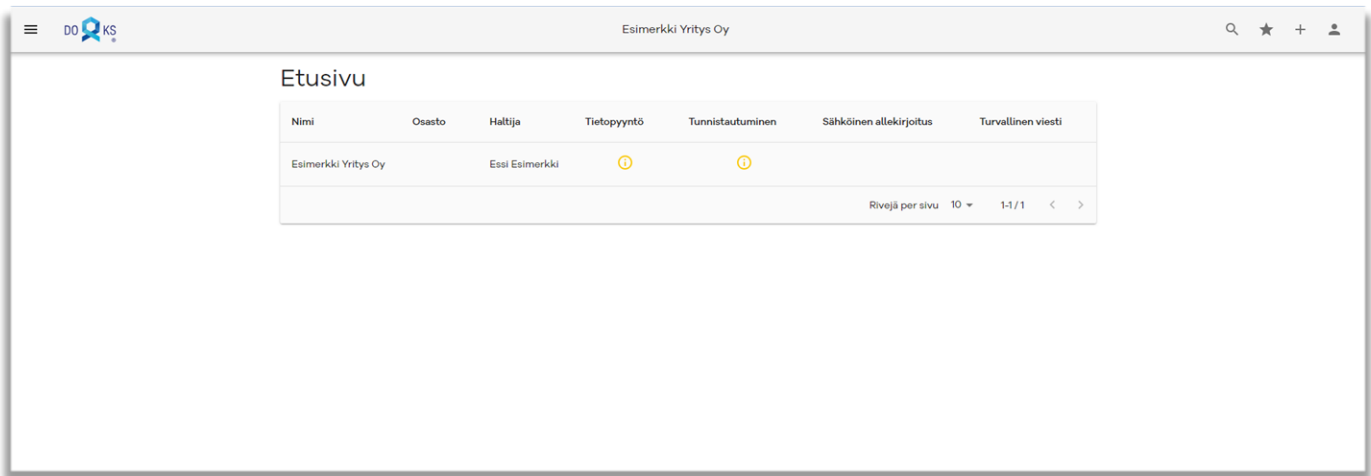
Yhteenveto-pdf avautuu uuteen välilehteen, josta sen voi tarkastelun lisäksi joko ladata omalle koneelle, tai tulostaa.

Hyvä tietää

Voit tarvittaessa ottaa talteen ”screenshotin” yhteenveto-raportista menemällä [Kirjaa](#)- osion kohtaan [Asiakastiedostot](#) ja valitsemalla [Lataa ja tallenna](#).

2.14 Etusivu

Kirjautuessasi sisään DOKSiin, näet etusivulla asiakaskohtaisen listauksen keskeneräisistä toimenpiteistä.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Esimerkki Yritys Oy'. The page title is 'Etusivu'. Below the title is a table with the following columns: Nimi, Osasto, Haltija, Tietopyyntö, Tunnistautuminen, Sähköinen allekirjoitus, and Turvallinen viesti. The table contains one row with the following data: Nimi: Esimerkki Yritys Oy, Osasto: Essi Esimerkki, Tietopyyntö: (yellow icon), Tunnistautuminen: (yellow icon). At the bottom right of the table, there is a pagination control: 'Rivejä per sivu 10', '1-1/1', and navigation arrows.

Nimi	Osasto	Haltija	Tietopyyntö	Tunnistautuminen	Sähköinen allekirjoitus	Turvallinen viesti
Esimerkki Yritys Oy	Essi Esimerkki		🟡	🟡		

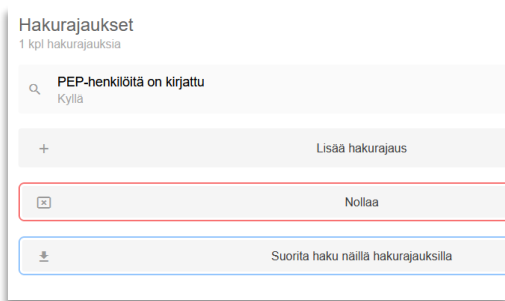
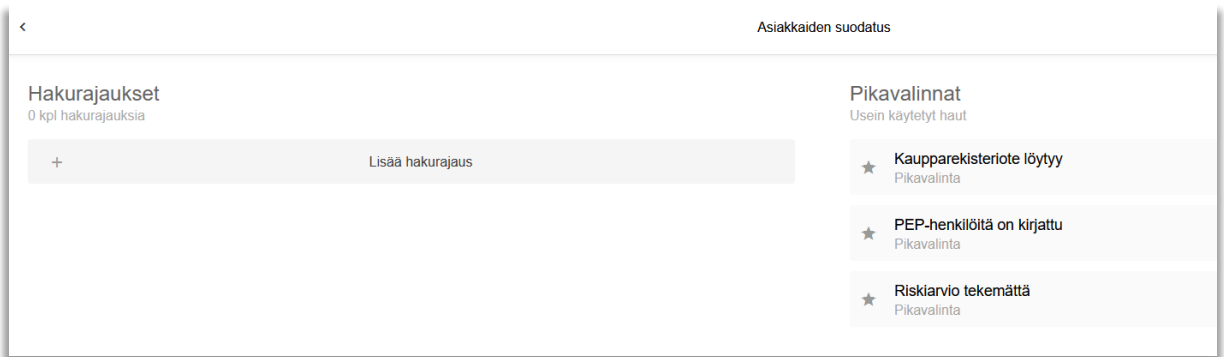
Merkkien värikoodit

Punainen ikoni ilmoittaa, että toimenpide on ollut vireillä yli 7 päivää.

Keltainen ikoni ilmoittaa, että toimenpide on ollut vireillä alle 7 päivää.

2.15 Asiakkaiden suodatus

Asiakkaiden suodatus –työkalun avulla voit rajata asiakaslistauksesta eri hakurajauksen avulla asiakkaita. Voit käyttää rajauksena lähes mitä tahansa dataa, jota asiakaskortin takaa löytyy. Voit myös rajauksen jälkeen ladata ryhmästä yhteenvedon CSV-tiedostona.



Ominaisuudet

Lisää hakurajaus –painikkeesta saat valittua rajauksen, jota käytetään asiakkaiden rajaukseen. Voit myös valita useamman hakurajauksen.

Hakurajauksista luodessa avataan lista eri rajausmahdollisuuksista. Otsikoista painamalla löydät eri versioita mahdollisista rajauksista.

Nollaa-painikkeella voit tyhjentää kaikki hakurajaukset ja hakurajauksista painamalla voit poistaa yksittäisen rajauksen.

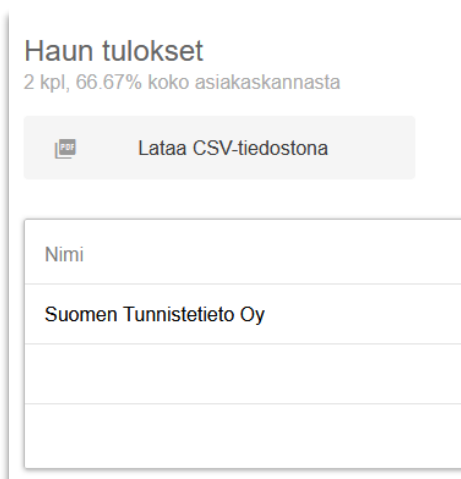
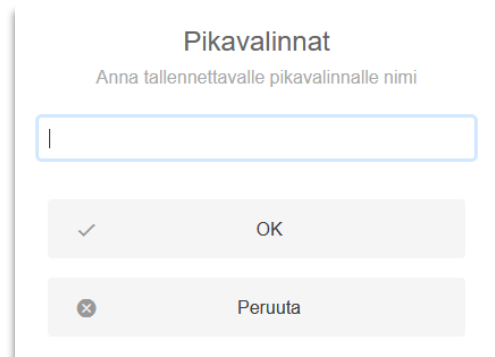
Pääkäyttäjä voi tallentaa käytössä olevat rajaukset pikavalinnaksi, jolloin pikavalinnalle tulee antaa **Nimi**.

Tämän jälkeen kyseinen sarja hakurajauksia voidaan ottaa helposti uudelleen käyttöön myöhemmin **Pikavalinnat**-listalta.

Pikavalintojen poisto onnistuu **Asetukset**-osion kautta.

Kun haku on suoritettu, listataan rajauksien sisälle jäävät asiakkaat listalle. Listalta voi myös avata asiakaskortin auki.

Voit ladata listan CSV-tiedostona **Lataa CSV-tiedostona** –painikkeesta. Tiedostolle kerätään tiedot asiakkaasta, sekä tiedostolla näytetään myös käytetyt hakurajaukset.



2.16 Tehtävien seuranta

Tehtävien seuranta -työkalu avulla voidaan suodattaa asiakkuuksia Tehtävät-listan perusteella.

Tehtävien seuranta

Tehtävä	Valmis	Kesken	Älä näytä
1. Perustietojen asetus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. Taustatietojen nouto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3. Asiakkaan edustajan tunnistaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4. Edunsaajatiетоjen vahvistuttaminen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5. Riskiarvion laadinta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6. Toimeksiantosopimuksen allekirjoitus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7. KYC-kellon häilytys	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Ominaisuudet

Toiminnon löydät [Menu](#)-valikosta.

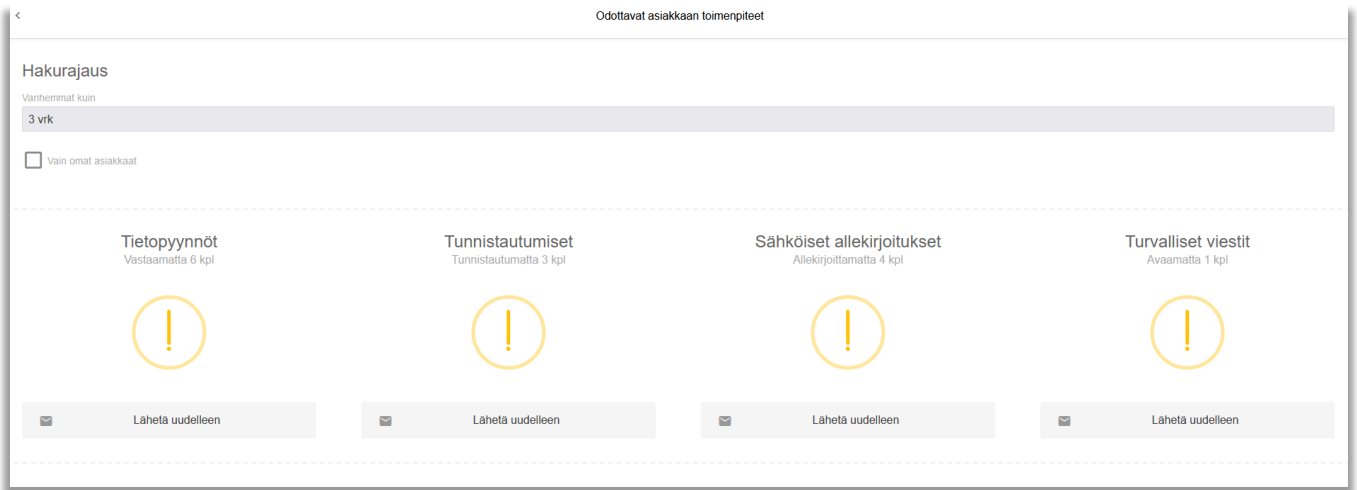
Näkymässä voit valita hakurajaukset tehtävien osalta.

Asiakaslista päivittyy alle ja asiakaskortit ovat sitä kautta avattavissa.

(Katso lisää tehtävistä kohta [2.10](#))

2.17 Odottavat

Odottavat-toiminnon avulla voidaan uudelleen lähettää kaikki asiakkailta vielä vastausta odottavat pyynnöt massalähetyksenä.



Ominaisuudet

Toiminnon löydät [Menu](#)-valikosta.

Näkymässä näytetään erillisinä kaikki pyyntölajit, sekä onko niitä avoimena ja montako avoimia on.

Voit säätää hakurajauksen, kuinka vanha pyynnön tulee olla, että se uudelleen lähetetään.

Voit myös valita uudelleenlähetyksen vain omille asiakkaillesi.

Voit lähettää muistutukset painamalla [Lähetä uudelleen](#) -painiketta.

Vastaanottajalle lähtevässä sähköpostissa mainitaan otsikossa termi [Muistutus](#).

2.18 Omat toimenpiteet

Omat toimenpiteet

Nimi	Asiakas	Määräaika
Esimerkki toimenpide	Esimerkki Yritys Oy	-

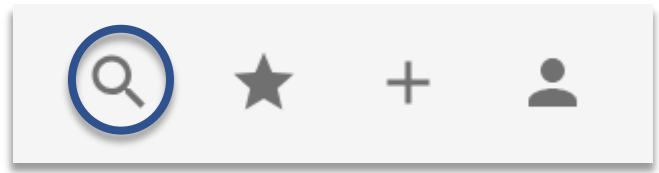
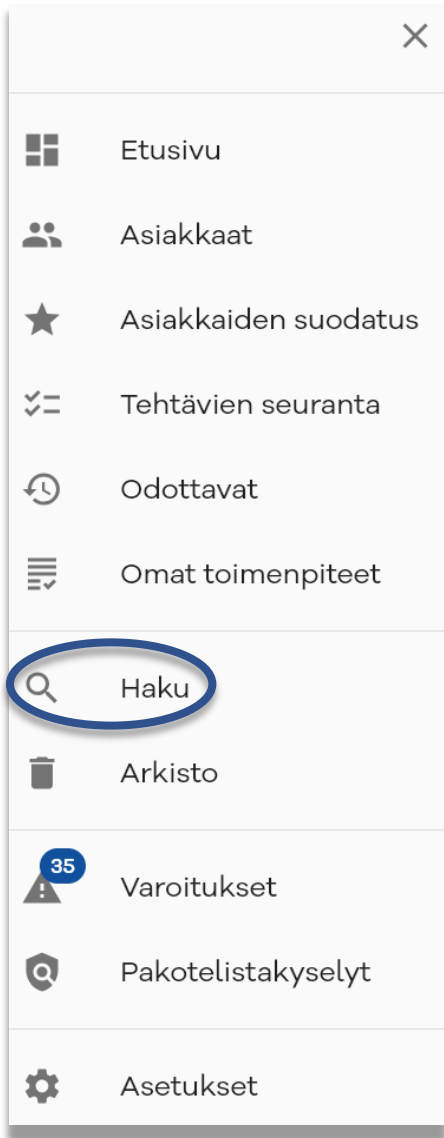
Rivejä per sivu 10 ▾ 1-1 / 1 < >

Toimenpiteet

Käyttäjä voi lähettää toimenpidepyyntöjä, eli tehtäviä, joko itselleen tai muille käyttäjille. Tämä työkalu soveltuu monenlaisiin sisäisiin tarpeisiin.

[Omat toimenpiteet](#) -näkökulmasta löydät sinulle osoitetut tehtävät.

2.19 Haku



Haku

Asiakkaita voidaan hakea hakutoiminnolla nimen, osaston tai yritystunnuksen perusteella.

Lisäksi toiminto mahdollistaa asiakkaiden hakemisen asiakaskortilta löytyvien henkilöiden nimien avulla.

Haku löytää myös arkistoidut asiakkaat..

2.20 Arkisto

DOKS-alustalla on käytössä ns. älykäs arkisto. Asiakaskortti siirretään sähköiseen arkistoon, josta se poistetaan automaattisesti annetun arkistointiajan jälkeen (kts. 3.1.6).

Arkistosta voi tarvittaessa poistaa asiakaskortteja myös manuaalisesti.

Arkisto

Nimi	Y-tunnus	Poistetaan
Esimerkki Oy	1234567-1	22.10.2029
Suomen Tunnistetieto Oy	2662430-5	20.5.2030
Suomen Tunnistetieto Oy	2662430-5	20.5.2030

Rivejä per sivu 10 ▾ 1-3 / 3 < >

Asiakas
Luotu 04.05.2023 09:34

Nimi
Esimerkki Yritys Oy

Y-tunnus
1234567-1

Maa
FI

Perustettu
03.01.1998

Yritysmuoto

Lataa
Yhteenveto

Arkiston löydät [Menu](#)-valikosta.

Asiakaskortista voi myös ladata yhteenvedon, vaikka kortti olisi siirretty arkistoon.

Asiakaskortin siirto arkistoon

Asiakaskortin saat siirrettyä arkistoon avaamalla asiakaskortin perustiedot-ikkunan, painamalla yrityksen nimestä (kynän kuva) ja painamalla [Arkistoi](#)-painiketta.

Tämä jälkeen asiakaskortti siirtyy arkistoon, josta sen voi tarvittaessa palauttaa takaisin asiakaslistaukseen tai poistaa manuaalisesti kokonaan. Jos asiakaskortille ei tehdä mitään, poistuu se asetetun arkistointiajan jälkeen automaattisesti.

Esimerkki Yritys Oy

Perustiedot

Nimi
Esimerkki Yritys Oy

Y-tunnus
1234567-1

Osoite

Postinumero

Postinimipaikka

Maa
+ Finland

Sähköpostiosoite

Osoite

Asiakkuuden haltija
Asiakkuus kuuluu käyttäjälle Essi Esimerkki.

Vaihda

Tiimi
Asiakkuudella ei ole tiimiä

Vaihda

Työkalut

Päivitä tietolähteestä

Vaihda yntystunnuks

Arkistoi

Esimerkki Oy

Asiakas
Luotu 29.09.2023 11:30

Nimi
Esimerkki Oy

Y-tunnus
1234567-1

Maa
FI

Lataa
Yhteenveto

Työkalut

Muokkaa arkistointiaikaa
Poistetaan pysyvästi
30.09.2028

Palauta arkistosta
Aktiiviseksi asiakaskortiksi

Poista kokonaan
Hetimitä ja pysyvästi

2.21 Varoitukset

DOKS antaa varoituksia eri asioista. Varoitukset listataan Varoitukset-osioon, joista niitä voi käydä käsittelemässä. Asiakaskortin varoitukset löytyvät myös kunkin asiakaskortin Kirjaa-osioista.

Varoitukset

Asiakas	Varoitus	Lisätietoja	Poikkeus	Aika
Example Company Oy	Nimi löytyy jäädytys- tai pakotelialta	OFACSDN	-	29.7.2025 klo 21.20.00
Example Company Oy	Nimi löytyy jäädytys- tai pakotelialta	OFACSDN	-	29.7.2025 klo 21.20.00

Toiminto

Varoituksesta näytetään Asiakaskortin nimi, varoituksen laji/syy, lisätiedot varoituksesta, sekä aika milloin varoitus on tullut. Varoituksia voi rajata pois käytöstä pääkäyttäjän toimesta [Asetukset](#) -osioista (kts. Kohta [3.1.9](#)).

Varoituksen saat avattua painamalla varoituksesta, jolloin sinut siirretään kyseiselle asiakaskortille ja varoitus avataan.

Varoituksen käsittelytapa riippuu hieman siitä, millaisesta varoituksesta on kyse:

Jäädytys- tai pakotelistaosuma

Varoituksen avaamalla näet varoituksen tyyppin ja selityksen, sekä osuman tiedot.

Voit tarkistaa kohteen tiedot valitsemalla [Näytä varoituksen aiheuttanut kohde](#).

Sen jälkeen voit tarkistaa tiedot pakotelialta valitsemalla [Näytä tarkemmat lisätiedot](#).

Mikäli olet verrannut tietoja ja olet todennut osuman aiheettomaksi, voit kirjata poikkeuksen varoituksesta. Tällöin varoitus ei enää näy avoimena ja siirtyy [Poikkeukset](#) listalle.

Poikkeukselle voidaan asettaa voimassaoloaika, jonka jälkeen poikkeus poistuu.

Lisäksi tulee kirjata [lisätietoja](#) -kenttään poikkeuksen perustelut, sekä valita varoituksen tyyppi.

Poikkeuksen luotua jää osuma edelleen asiakaskortin [Varoitukset](#)-osioon, mutta sen merkin väri muuttuu riippuen valitusta varoituksen tyyppistä.

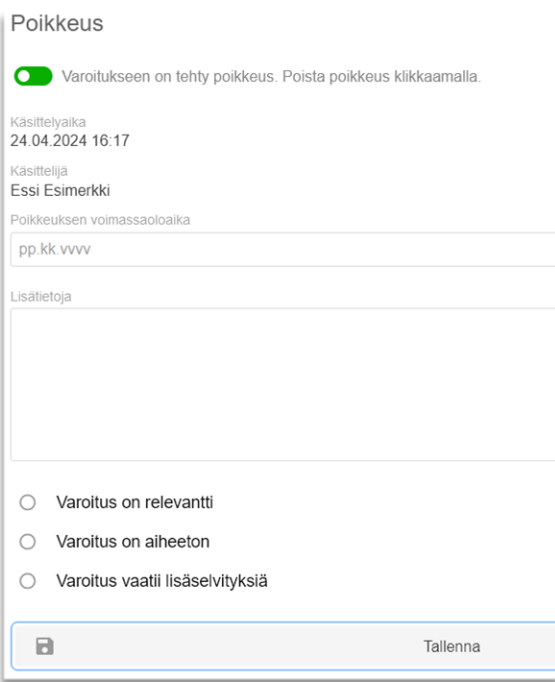
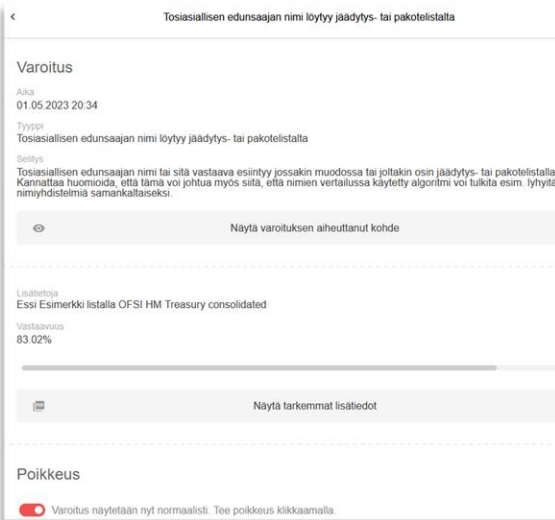
Varoitus on relevantti = **Punainen**
Varoitus on aiheeton = **Vihreä**
Varoitus vaatii lisäselvityksiä = **Keltainen**

Varoitusta ei voi poistaa kokonaan.

Muut varoitukset

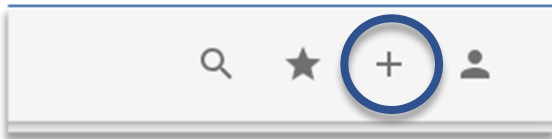
Muiden varoitusten osalta toiminnot on hyvin pitkälti samanlaiset, mutta asiakastiedoston vanhentumisen voi poikkeuksen sijaan käsitellä siirtämällä vanhentumispäivämäärää tai poistamalla päivämäärän.

Tällöin varoitukset voi päivittää muutosten jälkeen manuaalisesti, jolloin varoitus poistuu heti näkyvistä.



2.22 Pakotelistakyselyt

Palvelussa on mahdollisuus tehdä yksittäisestä yrityksestä tai henkilöstä Pakotelistakysely ilman, että ko. tahoja lisätään asiakasrekisteriin. Tämä helpottaa esimerkiksi asiakassuhteen perustamiseen liittyvää ennakkollista selvittelyä tai ”vastapuolen” tunnistamiseen liittyvää tarkistustyötä.



Toiminto

Toiminnon löydät päänäköymän oikeasta yläreunasta.

Yksittäiseen pakotelistakyselyyn lisätään hakusana, sekä hakukohde; [Yksityishenkilö](#) tai [Yritys/Organisaatio](#).

Voit säätää myös vastaavuusprosentin. Suosittelemme käyttämään 80% vastaavuusprosenttia.

Mitä pienemmäksi vastaus-% on asetettu, sitä enemmän tulee hakuosumia. Vastaavasti jos vastaavuus-% asetetaan 100%:iin, tulee osumia vain jos hakutermi on täysin identtinen pakotelistalla olevaan nimeen.

Kun haku on suoritettu, avataan haun yhteenveto. Yhteenvedossa esitetään kyselyn tiedot ja osumien määrä. Lisäksi mahdolliset osumat listataan. Voit myös ladata yhteenvedon pdf-tiedostona painamalla [Lataa PDF](#).

Mahdollisen osuman oikeellisuuden voit tarkistaa vertaamalla osuman tietoja valitsemalla [Näytä tarkemmat lisätiedot](#) kyseisen osuman kohdalta.

Aikaisemmat yksittäiset pakotelistakyselyt löytyvät [Menu](#)-valikon kohdasta [Pakotelistakyselyt](#).

Uusi pakotelistakysely

Pakotelistakysely

Hakusana

Hakukohde

Yksityishenkilö

Vastaavuus

80%

Tallenna







Pakotelistakysely	Työkalut
Hakuajalla 03.05.2023 09:58 Hakusana Essi Esimerkki Hakukohde Yksityishenkilö Vastaavuus 80% Osumien määrä 0	Lataa PDF Poista
OFAC Non-SDN Essi Esimerkki Vastaavuus 98.00%	Näytä tarkemmat lisätiedot
OFAC Non-SDN Essi Esimerkki Vastaavuus 99.00%	Näytä tarkemmat lisätiedot



2.23 Käyttötukisivusto & Tiedotteet



DOKS-käyttötukisivut sisältävät ohjeita alustan käyttöön. Lisäksi tukisivulta löytyy tukipyyntöä varten tukipyyntölomake.


Tiedotteista löydät tietoa uusimmista ominaisuuksista, sekä muista ajankohtaisista asioista.


Menu




-  Etusivu
-  Asiakkaat
-  Asiakkaiden suodatus
-  Tehtävien seuranta
-  Odottavat
-  Omat toimenpiteet

-  Haku
-  Arkisto

-  Varoitukset
-  Pakotelistakyselyt

-  Asetukset

-  Whistleblower-kanavat

-  Tiedotteet
-  Lataa käyttöohjeet
-  Avaa käyttötukisivut

Tukipyyntölomake

Tukipyyntöllä voit kysyä mitä tahansa alustan käyttöön liittyvää. Asiakastukihenkilömme vastaavat sinulle mahdollisimman nopeasti.







Tukipyyntöön voit lisätä tekstin lisäksi myös tiedostoja.



Tukipyyntöön saat avattua käyttötukisivustolta painamalla [Puhekupla](#)-painiketta.






3 Ohjeet pääkäyttäjälle


Menu




-  Etusivu
-  Asiakkaat
-  Asiakkaiden suodatus
-  Tehtävien seuranta
-  Odottavat
-  Omat toimenpiteet

-  Haku
-  Arkisto

-  Varoitukset
-  Pakotelistakyselyt

-  **Asetukset**

-  Whistleblower-kanavat

-  Tiedotteet
-  Lataa käyttöohjeet
-  Avaa käyttötukisivut

Perusasetukset

Asetukset löydät [Menu](#)-valikosta, mutta vain pääkäyttäjillä. Asetuksista pääset muuttamaan kaikkia tarvittavia asetuksia organisaatiolenne sopivaksi. **Huom!** Jos teet muutoksia asetuksiin, muista aina lopuksi valita [Tallenna](#), jotta muutokset jäävät voimaan. Lisäksi, asetukset ovat alustakohtaisia, joten tekemäsi muutokset vaikuttavat kaikkien alustanne käyttäjiin.

Esivalmistelut

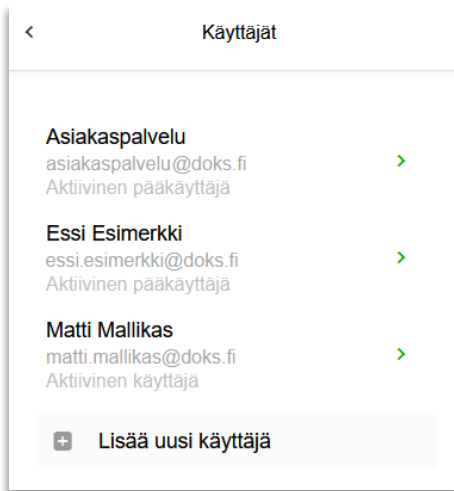
Asetukset tulisi käydä ajatuksella läpi, ennen kuin alustalla tehdään mitään varsinaisia toimintoja. Ihan ensimmäisenä tulisi käydä läpi ainakin seuraavat kohdat:

- Yrityksen tiedot ([3.1.1](#))
- Käyttäjät ([3.1.2](#))
- Tietosuojaseloste ([3.1.4](#))
- Logo ([3.1.5](#))
- Sähköpostiasetukset ([3.1.7](#))
- Ulkoisen näkyvyyden asetukset ([3.1.8](#))
- Tekstipohjat ([3.1.14](#))
- Tehtävät ([3.1.16](#))
- Riskiarvioluokat ([3.1.17](#))
- Taustakysymykset ([3.1.18](#))

3.1 Asetukset

3.1.6 Käyttäjät

Hallinnoi täällä käyttäjäasetuksia. Voit pääkäyttäjän roolissa lisätä käyttäjiä tai muokata käyttäjien oikeuksia.

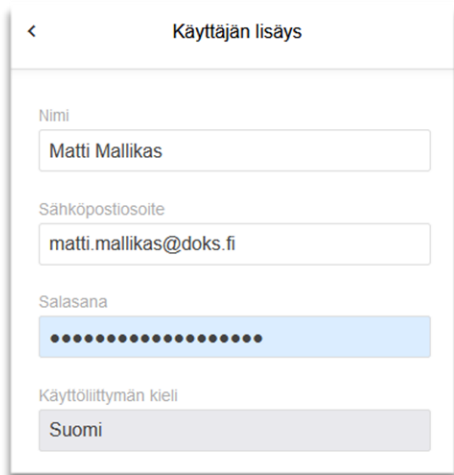


Uuden käyttäjän lisäys

Painamalla **Lisää uusi käyttäjä** saat lisättyä uuden käyttäjän. Avautuvaan ikkunaan tulee syöttää käyttäjän **Nimi**, **Sähköpostiosoite**, kertakäyttöinen **Salasana**, sekä tehdä kielivalinta.

Kun olet valmis, valitse **Tallenna**.

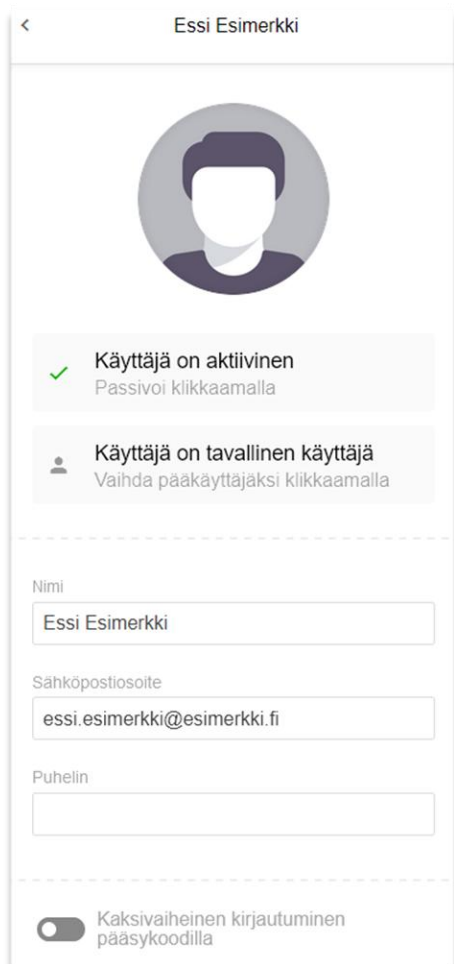
Tämän jälkeen annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään automaattisesti tunnukset, sekä ohjeet kirjautumiseen. Käyttäjää pyydetään ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä vaihtamaan annettu salasana.



Käyttäjän muokkaus

Painamalla käyttäjän nimeä, avautuu kyseisen käyttäjän asetukset.

Voit asettaa käyttäjän **Aktiivisesta** → **Passiiviseksi**, jolloin kyseinen käyttäjä ei pysty enää kirjautumaan palveluun. Kuitenkaan kyseisen käyttäjän suorittamien toimintojen tietoja ei alustalta poisteta, sekä käyttäjä voidaan milloin tahansa aktivoida takaisin.



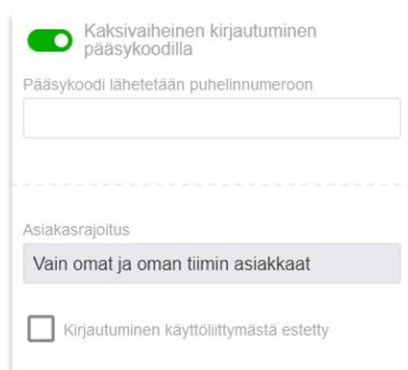
Voit valita onko käyttäjä **Peruskäyttäjä** vai **Pääkäyttäjä**.

Voit asettaa käyttäjälle **asiakasrajoituksia**, eli näkeekö kyseinen käyttäjä esimerkiksi vain omat asiakkaansa (eli asiakaskortit joille käyttäjä merkitty **haltijaksi**).

Lisäksi käyttäjälle voidaan asettaa kaksivaiheinen kirjautuminen käyttöön.

Käyttäjältä voidaan estää kirjautuminen käyttöliittymästä, jolloin kirjautuminen onnistuu vain kertakirjautumisen (single sign-on) kautta.

Käyttäjä voidaan myös **poistaa**, jolloin käyttäjän lisäksi kaikki käyttäjään liittyvät maininnat poistetaan. Muutos vaikuttaa myös arkistossa oleviin tietoihin. Käyttäjä kannattaa poistaa ainoastaan erityisestä syystä.



3.1 Asetukset

3.1.1 Arkistointiasetukset

Aseta haluttu arkistointiaika. Rahanpesulaki edellyttää säilyttämään tietoja viisi (5) vuotta asiakassuhteen päättymisen jälkeen.

< Arkistointiasetukset

Arkistointiaika

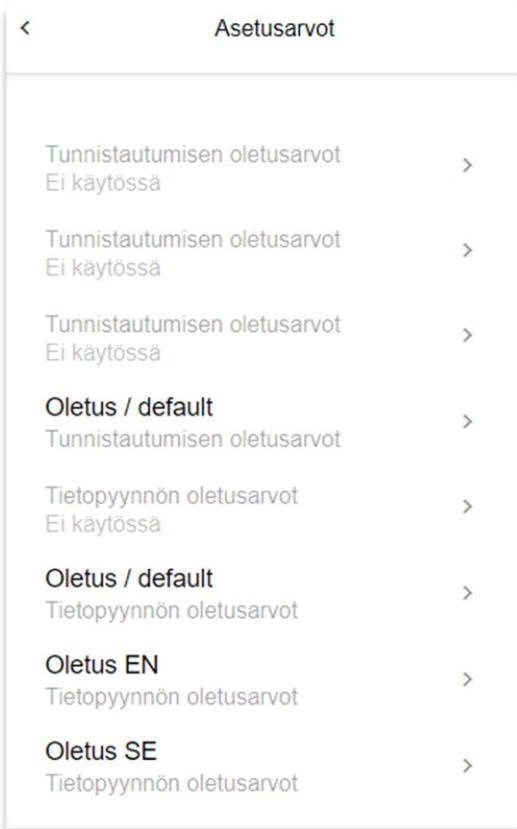
5 v 0 kk 0 vrk

Tallenna

3.1 Asetukset

3.1.2 Asetusarvot

Voit avata (tai muokata olemassa olevia) tunnistautumis- ja tietopyyntöjen oletuspohjien otsikoita.



Tunnistautumis- ja tietopyynnöille voidaan tallentaa oletuspohjia, jolloin pyyntöjen lähettäminen helpottuu ja nopeutuu. Oletukset tallentamalla ei tarvitse lähettäessä valita pyynnön sisältöä joka kerta uudelleen, vaan tallennetun pyynnön asettelu syötetään pyynnölle valmiiksi.

Asetusarvot -osiosta saadaan avattua useampia erilaisia pohjia, joita pyynnöillä voidaan tallentaa. Tämä on hyödyllistä esimerkiksi eri kieliversioiden tallentamiseksi.

Mahdollisia kenttiä on oletuksena 4kpl / pyyntölaji, mutta kenttiä voidaan aktivoida lisää asiakaspalvelun toimesta.

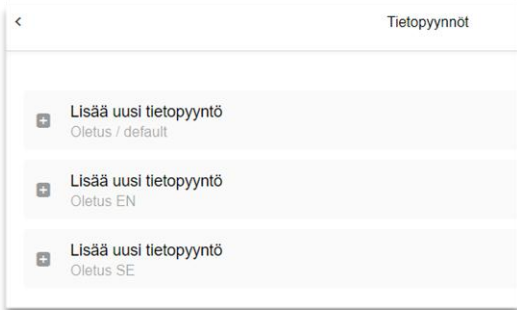
Oletuspohjien tallennus

Oletuspohjien tallennus tapahtuu olemassa olevalta pyynnöltä.

Jos asetuservoja on tallennettu, löytyy pyynnöltä silloin [Työkalut](#)-valikosta kohta [Tallenna oletusasetuksiksi](#).

Tallentamalla oletusasetukset, tallennetaan kaikki asetetut arvot pyynnöltä oletukseksi ja seuraavaa pyyntöä luodessa ko. arvot ovat pyynnöllä valmiiksi valittuina. Näihin sisältyvät myös valitut tekstipohjat.

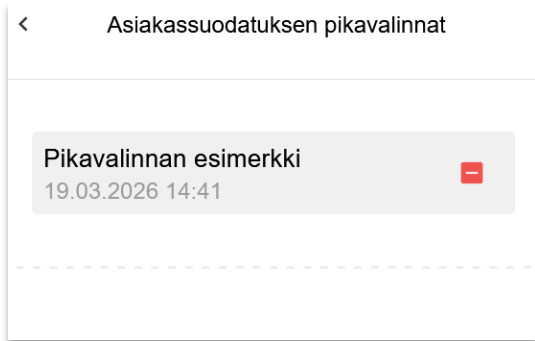
Uutta pyyntöä luodessa, näytetään lista kaikista tallennetuista oletuspohjista, joista voi valita mitä pohjaa halutaan käyttää.



3.1 Asetukset

3.1.2 Asiakassuodatuksen pikavalinnat

Voit selata ja poistaa asiakassuodatuksen pikavalintoja.



[Asiakkaiden suodatus](#) -työkaluun voi tallentaa hakurajauksista pikavalintoja. Täältä voit selata luotuja pikavalintoja, sekä poistaa niitä.

3.1 Asetukset

3.1.4 Automaattisen riskianalyysin asetukset

Automaattinen riskianalyysi on aputyökalu riskiarvioiden laadintaan. Automaattinen riskianalyysi analysoi asiakaskortilta löytyviä tietoja, poimii niistä pisteitä ja antaa niiden perusteella oman arvionsa riskianalyysin muodossa. Voit säätää analyysin parametrejä vastaamaan paremmin organisaationne tarpeita.

Automaattisen riskianalyysin asetukset

Pisterajat joiden perusteella automaattinen riskianalyysi määritetään

Vähäinen
0

Tavanomainen
10

Korkea
30

Vaadi tunnistautuminen

Automaattinen riskianalyysi tehdään vain, mikäli vähintään yksi tunnistautuminen on saatavilla.

Vaadi tietopyyntö

Vaadi riskiarviopisteet

PEP-henkilöt

Pisteluku per jokainen kirjattu PEP-henkilö
30

Riskiarviopisteet

Pisteluku per jokainen kirjattu riskiarviopiste
15

Asetukset

Voit säätää pisterajat, minkä perusteella mikäkin analyysiporras annetaan.

Voit asettaa vaatimuksia, mitä asiakaskortilta täytyy löytyä, jotta analyysi voidaan suorittaa.

Voit säätää pistelukuja, minkä määrän eri asiat analyysille tuottaa.

Riskiarviopisteet ovat taustakysymyksistä palautuneita pisteitä. Taustakysymyksiin on voinut vastata tietopyynnön kautta tai sisäisesti vastaamalla. Pisteluku noudetaan viimeisimmästä vastaussarjasta. Riskiarviopisteille voidaan asettaa kerroinluku.

Yhtiömuoto, Toimiala tai **Maa** kohdassa tulee pisteluvun lisäksi kirjata halutut tiedot rivi riviltä allekkain. Toimialan kohdalla voidaan antaa pelkkä toimialakoodi.

Nuori yritys kohdassa voidaan säätää pistemäärän lisäksi nuoren yrityksen määritelmä.

Monimutkainen yritys kohdasta voidaan asettaa automaatio nostamaan määritelty pistemäärä, jos yrityksen omistuksetjuun on syötetty omistajia vähintään kolmelle tasolle.

Toimiala

Pisteluku mikäli toimiala on listalla
15

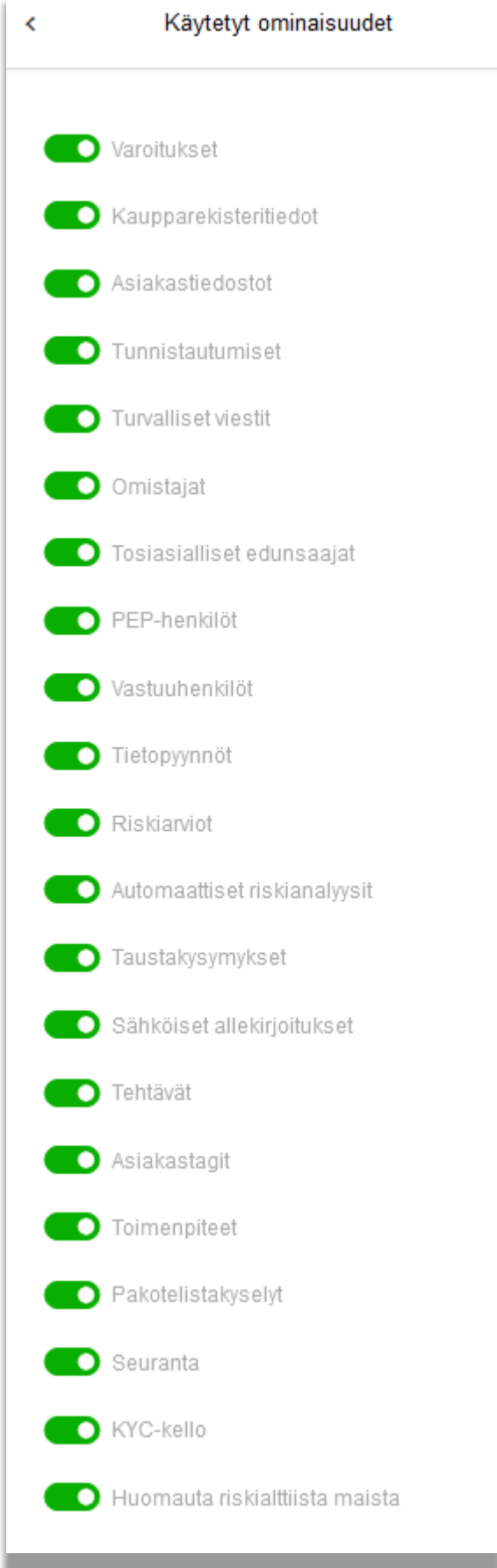
Toimialat

41100
41200
42110

3.1 Asetukset

3.1.5 Käytetyt ominaisuudet

Asiakaskorteilla näkyviä toimintoja voidaan kytkeä käyttöön/pois käytöstä.

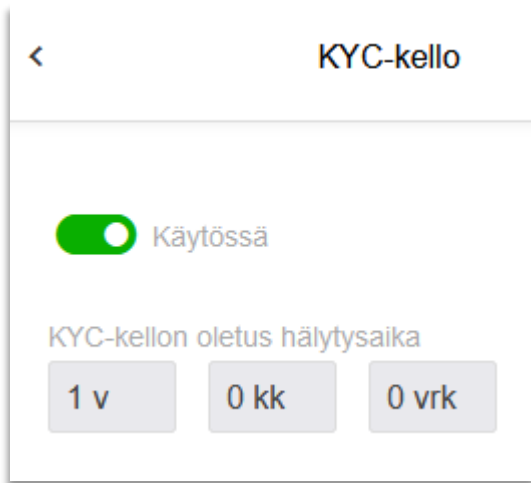


Huomioithan, että muutos vaikuttaa kaikkiin alustanne käyttäjiin.

3.1 Asetukset

3.1.7 KYC-kello

Voit asettaa herätyskellon oletushälytys ajan, jota palvelu ehdottaa, kun KYC-kello käynnistetään asiakaskortilta manuaalisesti.



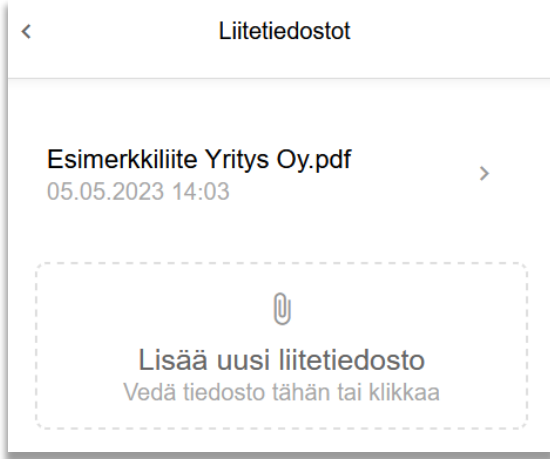
Tämä asetus ei muuta riskiarvioluokan taakse asetettua automaatiota. (kohta [3.1.17](#))

(Kts. Lisää KYC-kellosta kohta [2.9](#))

3.1 Asetukset

3.1.8 Liitetiedostot

Liitetiedostot ovat DOKS-alustalle asetettavia vakiotiedostoja, jotka ovat kaikilla asiakaskorteilla käytettävissä.



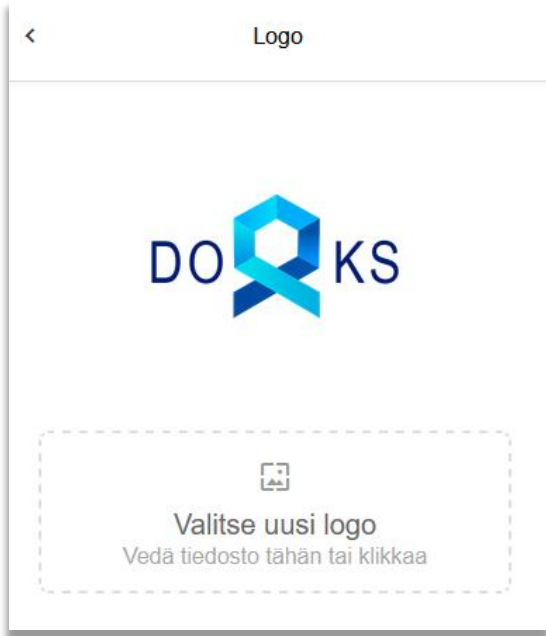
Liitetiedostoiksi voidaan lisätä tiedostoja, joita käytetään yleisesti sellaisenaan useissa eri tapauksissa. Esimerkiksi yleiset ehdot tai hinnastot.

Tällöin tiedostoa ei tarvitse aina erikseen lisätä asiakaskortin asiakastiedostoihin.

3.1 Asetukset

3.1.9 Logo

Voit tallentaa yrityksenne logon alustalle. Logo näkyy asiakkaille lähetettävissä pyynnöissä verkkolomakkeilla, sekä sähköpostiviesteillä (jos asetettu käyttöön)



Logon lisäys

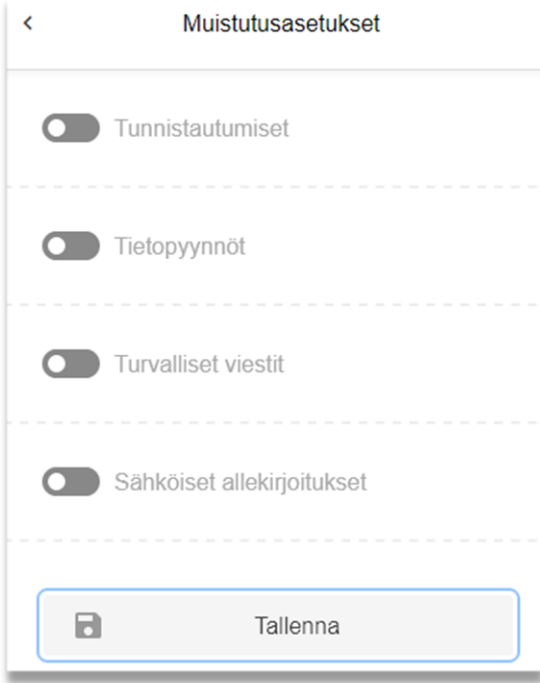
Logoksi voit asettaa minkä tahansa kuvaformaatisia olevan tiedoston. Huomioithan, että kuva näytetään valkoisella taustalla.

Jos haluat poistaa logon, tallenna logoksi tyhjä valkoinen kuva.

3.1 Asetukset

3.1.10 Muistutusasetukset

Alustalta lähtevien viestien automaattisten muistutusten asetukset.



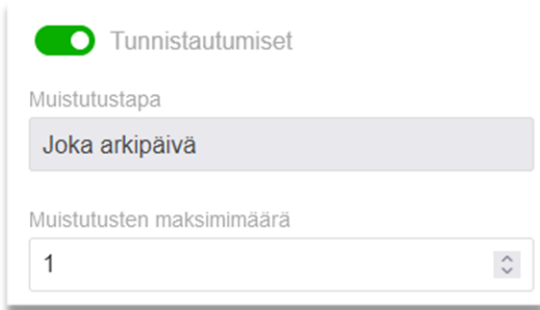
Voit asettaa lähteville pyynnöille lähtemään muistutuksia automaattisesti.

Voit määrittää pyynnöille haluamasi muistutustavan seuraavista vaihtoehdoista:

- Joka arkipäivä
- Joka toinen arkipäivä
- Joka kolmas arkipäivä
- Viikon välein
- Kuukauden välein
- Fibonacci

Lisäksi voit valita muistutusten maksimimäärän (1-5 kpl)

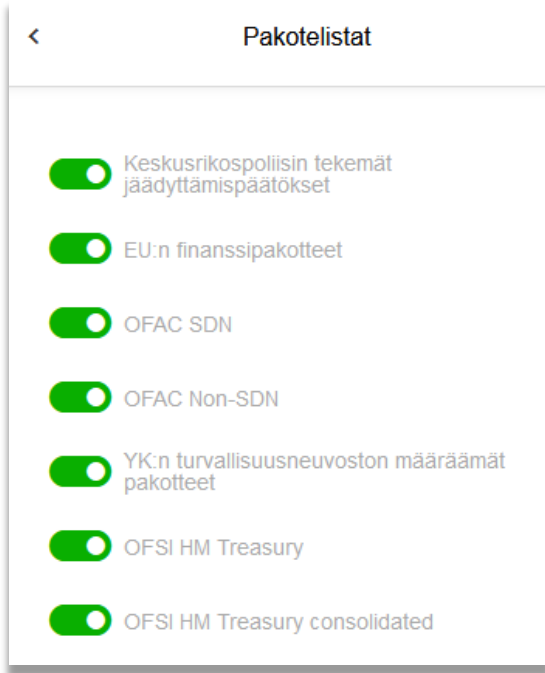
Huomioithan, että muutokset asettuvat voimaan myös takautuvasti (1.12.2023 asti), eli mikäli alustalla on avoimia pyyntöjä, alkaa automaatio lähettämään myös niihin muistutuksia.



3.1 Asetukset

3.1.11 Pakotelistat

Täältä näet seurattavat pakotelistat ja voit tarvittaessa kytkeä niitä päälle/pois.



DOKS peilaa **automaattisesti** kaikkia palveluun syötettyjä asiakkaiden nimiä, sekä tunnistettujen henkilöiden nimiä.

Automaattisessa seurannassa ovat siis kaikki DOKS-alustalle lisätyt asiakaskorttien nimet, sekä Kirjaa -osioon kerätyt nimet; **Tosiasialliset edunsaajat, vastuuhenkilöt, omistajat ja PEP-henkilöt** sekä kaikkien tunnistettujen henkilöiden nimet.

Pakotelistat

Keskusrikospoliisin tekemät jäädyttämispäätökset

Keskusrikospoliisin Rahanpesun selvittelykeskuksen jäädyttämispäätökset

EU:n finanssipakotteet

EU:n neuvoston asettamat pakotteet

OFAC SDN

USA:n valtionvarainministeriön alaisen Office of Foreign Asset Control -yksikön pakotteet

OFAC Non-SDN

USA:n valtionvarainministeriön alaisen Office of Foreign Asset Control -yksikön pakotteet

YK:n turvallisuusneuvoston määräämät pakotteet

YK:n turvallisuusneuvoston määräämät pakotteet henkilöille ja yhteisöille

OFSI HM Treasury

Iso-Britannian luettelo henkilöistä, ryhmistä ja yhteisöistä, jotka ovat finanssipakotteiden kohteena

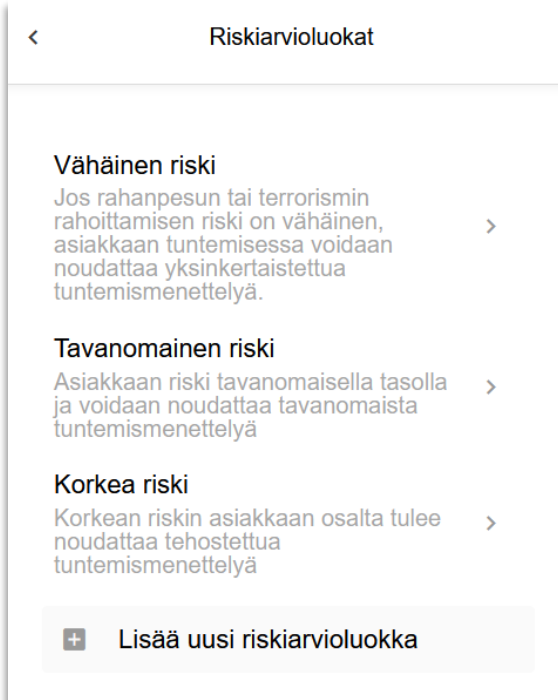
OFSI HM Treasury consolidated

Iso-Britannian luettelo henkilöistä, ryhmistä ja yhteisöistä, jotka ovat finanssipakotteiden kohteena

3.1 Asetukset

3.1.12 Riskiarvioluokat

Riskiarvio määritetään aina asiakaskohtaisesti käyttäjän toimesta, käyttäjäryityksen ohjeistuksen mukaisesti.



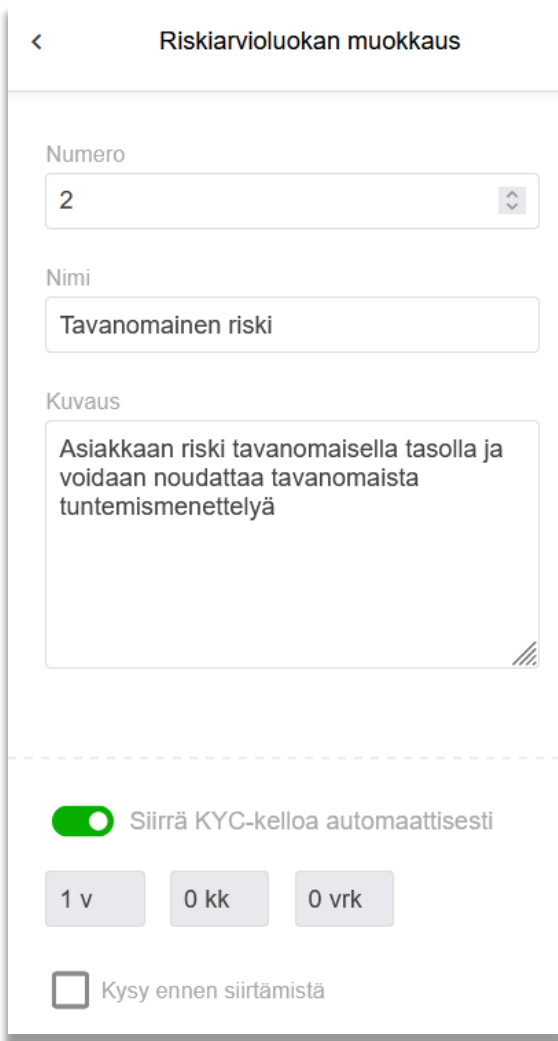
< Riskiarvioluokat

Vähäinen riski
Jos rahanpesun tai terrorismin rahoittamisen riski on vähäinen, asiakkaan tuntemisessa voidaan noudattaa yksinkertaistettua tuntemismenettelyä. >

Tavanomainen riski
Asiakkaan riski tavanomaisella tasolla ja voidaan noudattaa tavanomaista tuntemismenettelyä >

Korkea riski
Korkean riskin asiakkaan osalta tulee noudattaa tehostettua tuntemismenettelyä >

+ Lisää uusi riskiarvioluokka



< Riskiarvioluokan muokkaus

Numero
2

Nimi
Tavanomainen riski

Kuvaus
Asiakkaan riski tavanomaisella tasolla ja voidaan noudattaa tavanomaista tuntemismenettelyä

Siirrä KYC-kelloa automaattisesti

1 v 0 kk 0 vrk

Kysy ennen siirtämistä

Riskiarvioluokan lisäys / muokkaus

Olemassa olevia riskiarvioluokkia saat muokattua painamalla riskiarvioluokasta.

Riskiarvioita pysty lisäämään painamalla [Lisää uusi riskiarvio](#)-painiketta.

Valitse riskiarviolle järjestysnumero.

Riskiarviolle tulee antaa [Nimi](#).

[Kuvaus](#) -kenttään voidaan kirjata riskiarvion kuvaus ja mahdollisesti kirjata ohjeita riskiarvion laadintaan ko. arvioluokan osalta.

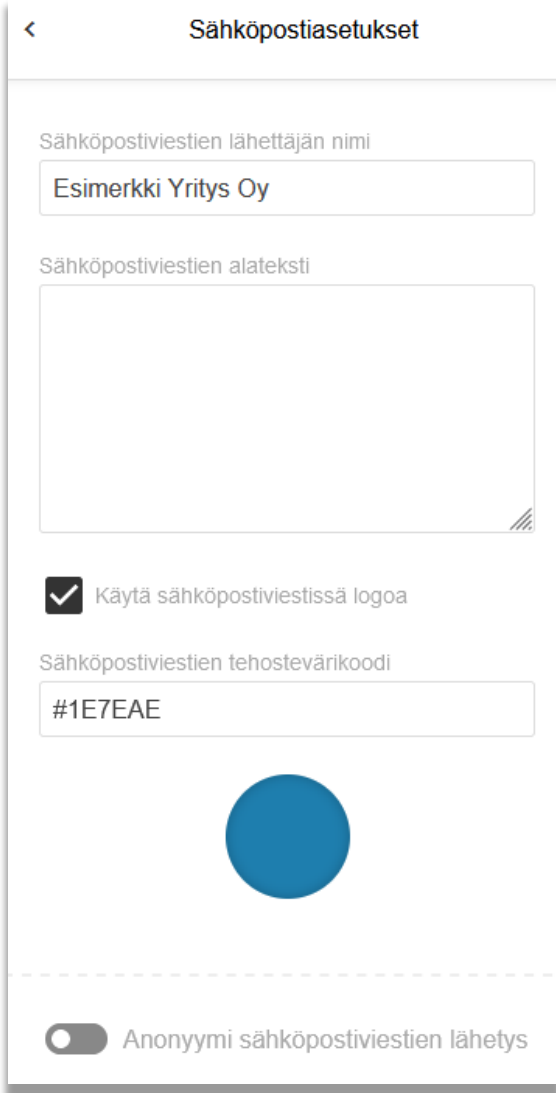
KYC-kellon automaatio

Jokaiselle riskiarvioluokalle voi asettaa käyttöön KYC-kellon automaation. Kun asiakkaalle asetetaan ko. riskiarvioluokka, KYC-kello menee automaattisesti päälle annetun aikamäärään mukaisesti. (kts. Kohta [2.9](#))

3.1 Asetukset

3.1.13 Sähköpostiasetukset

Alustalta lähtevien sähköpostien asetteluasetukset.



Voit asettaa sähköpostien lähettäjäksi esimerkiksi yrityksenne nimen.

Voit kirjata sähköpostiviestien alaosaan tulevan tekstin.

Voit valita näytetäänkö asetettu logo sähköposteilla. (kts kohta [3.1.5](#))

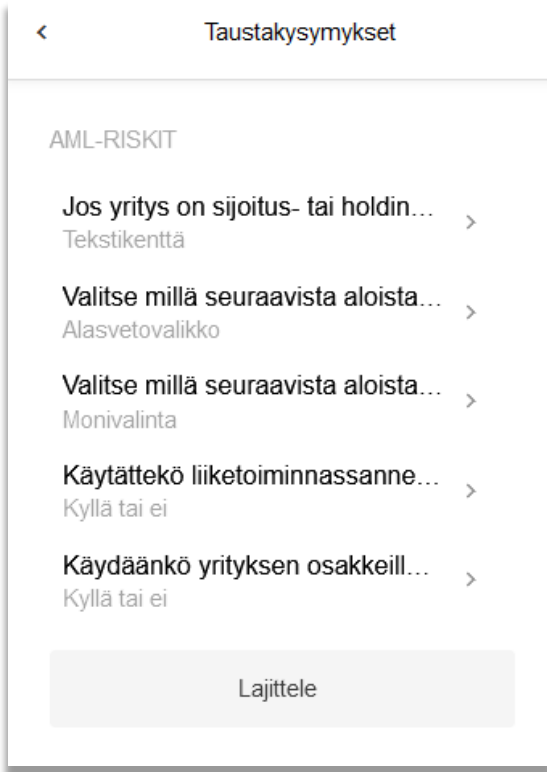
Sähköpostien värimaailmaa voidaan säätää asettamalla [Sähköpostiviestien tehostevärikoodi](#) -sarakkeeseen HEX-muotoinen värikoodi.

Voit aktivoida [Anonyymi sähköpostiviestien lähetys](#) -toiminteen, jolloin vastaanottaja ei näe käyttäjänä olevan lähettäjän tietoja, ainoastaan lähettäjäyrityksen tiedot näkyvät vastaanottajalle.

3.1 Asetukset

3.1.14 Taustakysymykset

Taustakysymykset on työkalu, joka mahdollistaa räätälöityjen kysymyssarjojen ja -lomakkeiden rakentamisen. Taustakysymyksiä käytetään tietopyynnöissä. Taustakysymyksiä voi myös käyttää sisäisenä lomakkeena.



Taustakysymyksen lisäys

Taustakysymyksen voit lisätä painamalla [Lisää uusi taustakysymys](#)-painiketta.

Taustakysymys voi olla muodoltaan;

- Kyllä tai ei
- Tekstikenttä
- Tekstilaatikko
- Rasti ruutuun
- Alasvetovalikko
- Monivalinta

Tyyppi-kenttään syötetään kysymyssarjan nimi. Kysymykset sarjoitetaan tämän tietueen mukaisesti.

Kysymys-kenttään syötetään itse kysymys.

Monivalinta ja **Alasvetovalikko** kysymyksissä tulee antaa valintavaihtoehdot. Vaihtoehdot tulee syöttää tekstilaatikkoon rivi riviltä allekkain.

Osaan kysymyksistä voidaan antaa mahdollisuus antaa **lisätietoja**, sekä lisätietoja voidaan pakottaa kyllä/ei vastausten perusteella.

Osaan kysymyksistä voidaan asettaa **pisteytyksiä**, joita käytetään automaattisen riskiarvion laidinnassa. (kts. Kohta [3.1.20](#))

Kysymykselle voidaan antaa **Täyttöohje**, joka näytetään kysymyksen ja vastausten alapuolella.

Kysymykselle voidaan antaa **Otsikko**, jos ei asetettu, näytetään otsikkona **Taustakysymykset**.

Kyllä tai ei kysymykselle voidaan asettaa **ehdollisuus**, jolloin voidaan määritellä ko. kysymyksen esitys vain, jos johonkin aikaisempaan kyllä/ei -kysymykseen on annettu määritelty vastaus.

Kysymys voidaan asettaa pakolliseksi täyttää/vastata.

Kysymykselle voidaan lisäksi antaa **Sisäinen kuvaus omaan käyttöön**. Tätä tekstiä ei näytetä vastauslomakkeella, vaan ainoastaan jos kysymyssarjaan vastataan **Kirjaa** -osion kautta itse.



3.1 Asetukset

3.1.15 Tehtävät

Tehtävät ovat asiakaskortilla käytössä oleva lista prosessin eri vaiheista. Tehtävät-listaa voidaan käyttää asiakkaan tilanteen seurantaan prosessin vaiheiden osalta.
(kts. Kohta [2.10](#))

Tehtävät

- 1. Selvitä taustatiedot ja vastuuh...
Kaupparekisteriotteen haku ja vastuuhenkilöiden selvittäminen
- 2. Selvitä tosiasialliset edunsaaja...
Tosiasialliset edunsaajien haku ja tarvittaessa selvitys asiakkaalta tietopyynnöllä
- 3. Asiakkaan/edustajan tunnista...
Tunnistuspyyntö asiakkaalle/asiakkaan edustajalle
- 4. Tee riskiarvio
Tee asiakaskohtainen arvio
- 5. Kirjallinen toimeksiantosopimus
Kirjallinen toimeksiantosopimus

+ Lisää uusi tehtävä

Tehtävät-listalle voidaan kirjata useita erilaisia tehtäviä. Ohessa esimerkki 5-portaisesta listasta.

Tehtäviin olisi hyvä kirjata organisaationne DOKS-alustaan kytkeytyvä prosessi mahdollisimman tarkkaan. Jolloin esimerkiksi uuden työntekijän tai tauon jälkeen prosessin pariin palaavan henkilön on helppo tarkistaa listalta, miten prosessin vaihe tuli suorittaa.

Tehtävälle annetaan **Nimi**, joka sisältää **mitä** tehdään.

Kuvaus kenttään tulisi kuvata mahdollisimman tarkkaan ohjeistus **miten** tehtävä suoritetaan.

Tehtäviä voidaan käyttää asiakkaiden suodattamiseen. (kts. Kohdat [2.14](#) ja [2.15](#))

Uusi tehtävä näytetään oletuksena kaikilla asiakaskorteilla tekemättömänä.

Tehtävän muokkaus

Nimi

1. Selvitä taustatiedot ja vastuuhenkilöt

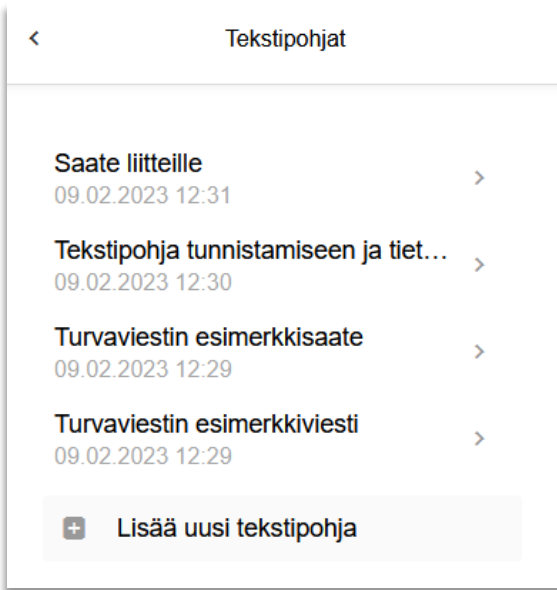
Kuvaus

Kaupparekisteriotteen haku ja vastuuhenkilöiden selvittäminen

3.1 Asetukset

3.1.16 Tekstipohjat

DOKS-alustalla käytettäviä valmiita tekstejä/saateviestejä, joita voidaan hyödyntää tieto- ja tunnistautumispyyntöjen, sähköisten allekirjoitusten sekä turvaviestien lähetyksessä.



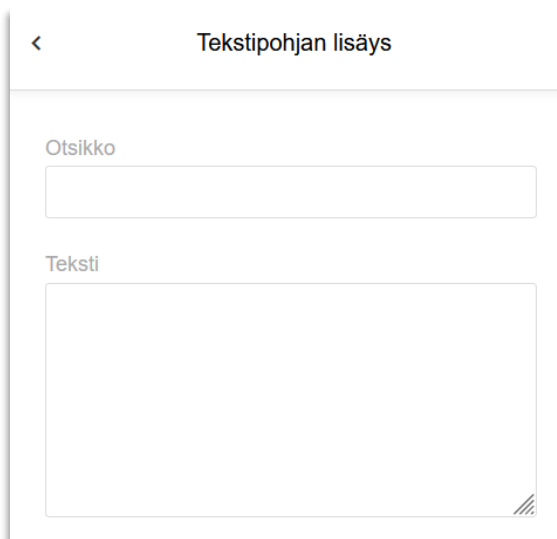
Tekstipohjien lisäys / muokkaus

Tekstipohjia voi lisätä [Lisää uusi tekstipohja](#) -painikkeesta.

Tekstipohjalle tulee antaa [Otsikko](#), joka on vain organisaationne käyttäjiä varten. Otsikko on se tieto, joka näytetään tekstipohjia valittaessa.

[Teksti](#) -kenttään tulee kirjata itse teksti, joka näkyy vastaanottajalle.

Olemassa olevia tekstipohjia saat muokattua painamalla tekstipohjasta, tekemällä muutokset ja valitsemalla [Tallenna](#).



3.1 Asetukset

3.1.17 Tietosuojaseloste

Tietosuojaseloste on luettavissa asiakkaille lähteissä tieto- ja tunnistautumispyyntölomakkeilla.

Tietosuojaseloste

Teksti

Linkki ulkoiseen tietosuojaselosteeseen

https://

Tallenna

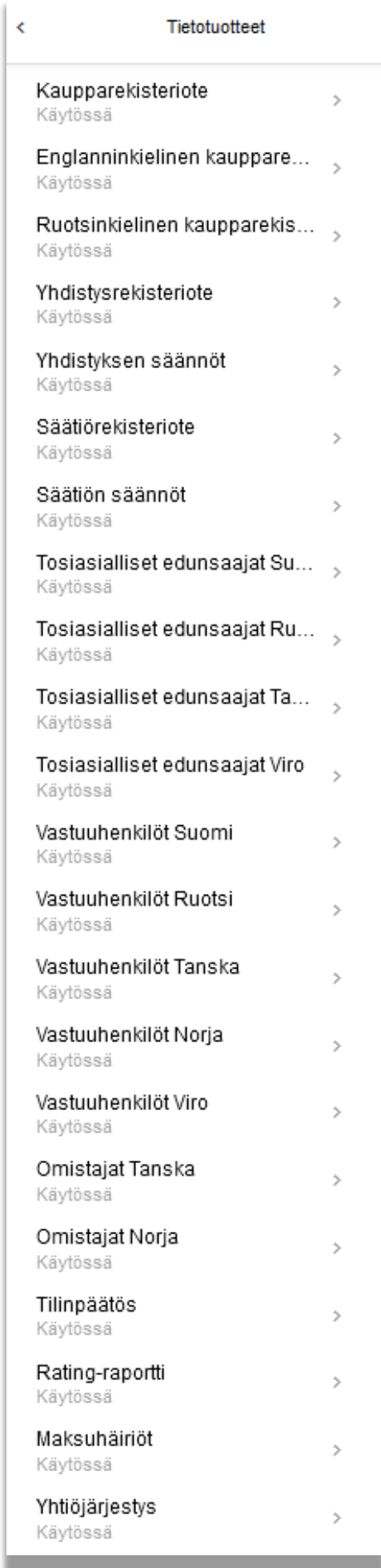
Voit lisätä tekstimuotoisen tietosuojaselosteen tai linkittää ulkoisesta lähteestä tietosuojaselosteen asettamalla alempaan sarakkeeseen linkin.

Jos linkki on annettu, ylittää se tekstimuotoisen selosteen, eikä tekstiä näytetä.

3.1 Asetukset

3.1.18 Tietotuotteet

Voit kytkeä päälle/pois tietotuotteita, sekä hallinnoida tiedostojen oletusvoimassaoloaikoja.



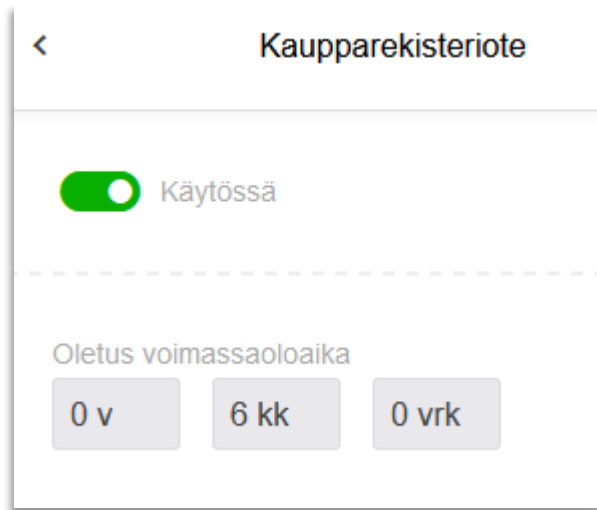
Käytössä oleva tietotuote on asiakaskortilla [Nouda](#)-osiossa käytettävissä, jos se kyseisen asiakaskortin kohdalla on rajapinnan kautta saatavilla.

Oletus voimassaoloaika

Tiedostolle voidaan määrittää automaattisesti asettava voimassaoloaika, jonka ylityttyä DOKS-alustalle tulee varoitus tiedoston vanhentumisesta.

Jos sarakkeeseen ei aseteta aikaa, ei vanhentumisvaroituksia anneta kyseisen tietotuotteen kohdalla.

Tietotuotteen noudon yhteydessä on aina mahdollista muuttaa aikaa kyseisen tiedoston osalta, mutta annettu oletusaika on tarjolla.



3.1 Asetukset

3.1.19 Tiimit

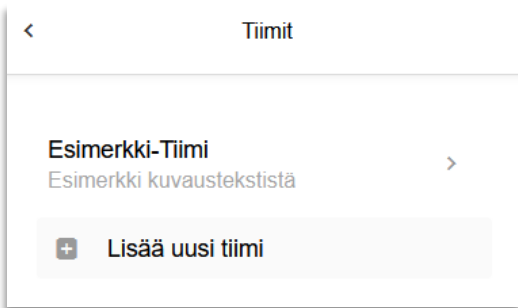
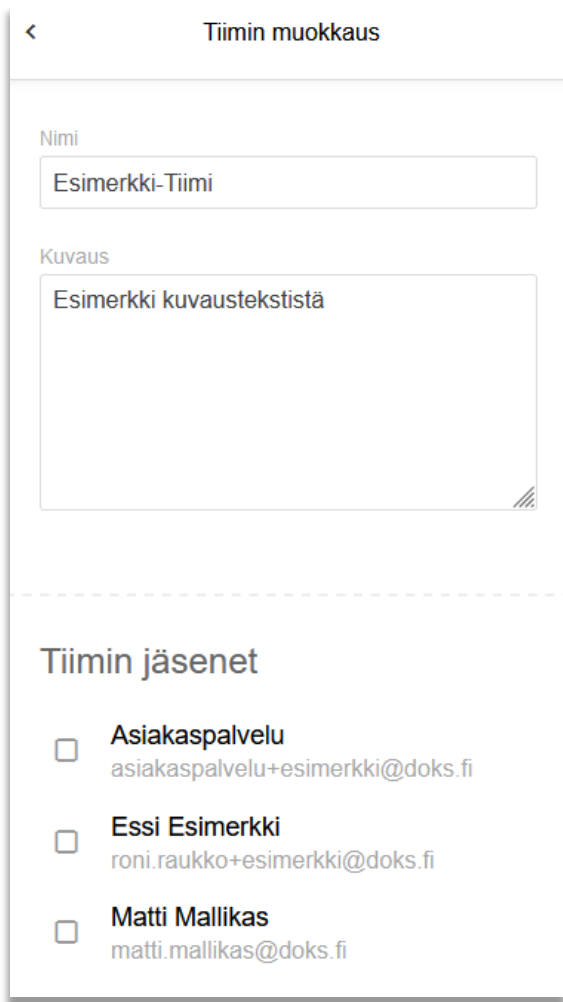
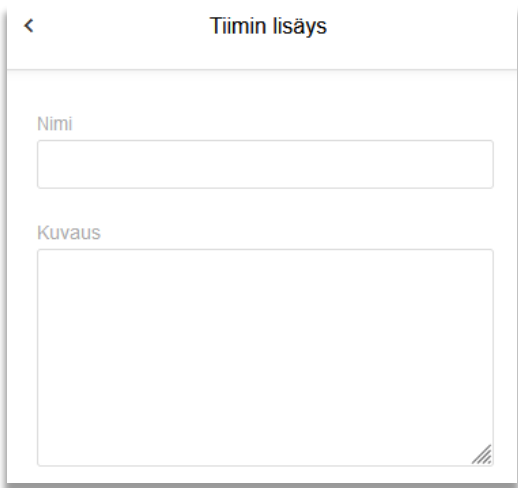
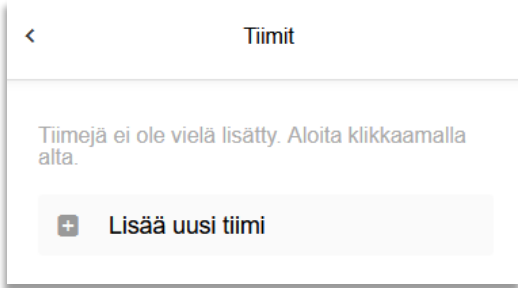
Tiimit ovat työkalu käyttäjien ryhmittämiseen. Tiimejä voi hyödyntää asiakaskorttien näkyvyyden rajaukseen käyttäjiltä, sekä mm. varoitusilmoitusten vastaanottajiksi voidaan asettaa tiimi.

Uuden tiimin lisäys

Tiimin saat lisättyä painamalla [Lisää uusi tiimi](#) -painiketta.

Anna tiimille nimi, sekä halutessasi kuvaus.

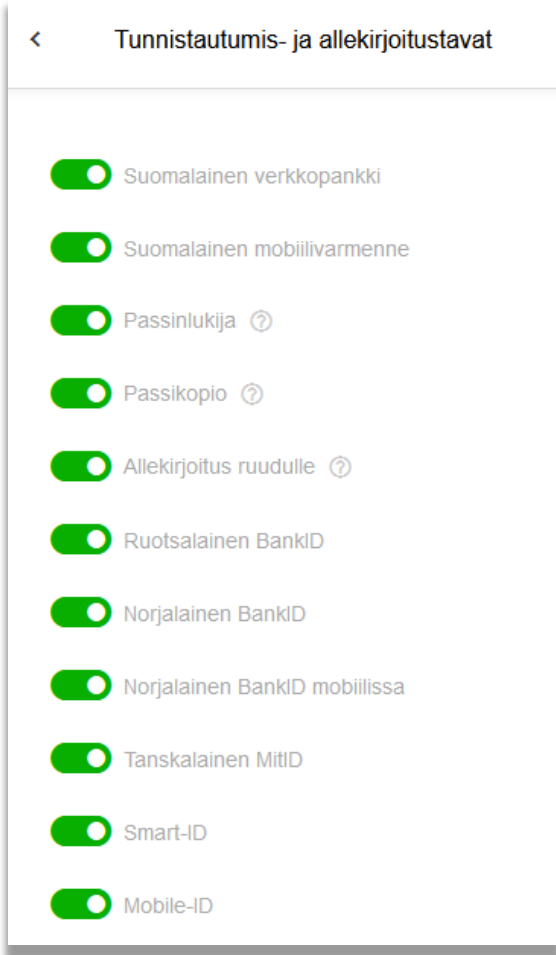
Kun tiimi on luotu, voi tiimin nimestä painamalla muokata tiimin tietoja, sekä valita tiimiin kuuluvat käyttäjät.



3.1 Asetukset

3.1.20 Tunnistautumis- ja allekirjoitustavat

Täältä löydät käytettävissä olevat tunnistautumis- ja allekirjoitustavat, sekä voit kytkeä niitä päälle/pois.



Tunnistautumis- ja allekirjoitustavat

Suomalainen verkkopankki

Asiakas voi tunnistautua suomalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Suomalainen mobiilivarmenne

Asiakas voi tunnistautua mobiilivarmenteella

Passinlukija

Asiakas voi tunnistautua passilla tai henkilökortilla käyttämällä passinlukija-sovellusta. Asiakas saa ohjeet ladata älypuhelimensa helppokäyttöisen mobiilisovelluksen, joka hoitaa tunnistusprosessin vertaamalla asiakkaan ottamaa selfiekuva passin/henkilökortin tietoihin. (Vaatii biometrisen passin tai sirullisen henkilökortin)

Passikopio

(Huom. tämä metodi ei täytä vahvan tunnistamisen kriteereitä)

Asiakas voi tunnistautumalla syöttämällä passistaan kuvan ja lisäämällä passin tiedot manuaalisesti pyydettyihin kenttiin.

Allekirjoitus ruudulle

(Huom. tämä metodi ei ole vahva sähköinen allekirjoitus) Allekirjoittaja kirjoittaa nimikirjoituksensa kuvaruudulle ja nimikirjoitus liitetään allekirjoitettavaan dokumenttiin. (allekirjoitus pitää todentaa ja dokumentoida teknisesti muulla tavoin).

Ruotsalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua ruotsalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Norjalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua Norjalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Tanskalainen BankID

Asiakas voi tunnistautua Tanskalaisilla verkkopankkitunnuksillaan

Smart-ID

Asiakas voi tunnistautua viro-, latvia- ja liettualaisella mobiilivarmenteella

Mobile-ID

Asiakas voi tunnistautua viro- ja liettualaisella mobiilivarmenteella

3.1 Asetukset

3.1.21 Ulkoisen näkyvyyden asetukset

Alustalta lähtevien verkkolomakkeiden asettelu asetukset.

< Ulkoisen näkyvyyden asetukset

Piilota lähettäjän tiedot

Automaattisen jatkosiirtymän viive (sekuntia)

10

Ulkoisen kiitos-sivun osoite

https://

Tehostevärikoodi

#1E7EAE



Tunnistautumispyyntö näkyvässä tunnistautumisen jälkeen

0 v 0 kk 1 vrk

Tietopyyntö näkyvässä vastaamisen jälkeen

0 v 0 kk 1 vrk

Turvallinen viesti luettavissa avaamisen jälkeen

0 v 0 kk 1 vrk

Sähköinen allekirjoitus ladattavissa allekirjoittamisen jälkeen

0 v 0 kk 1 vrk

Tallenna

Voit piilottaa verkkolomakkeilta lähettäneen käyttäjän tiedot valitsemalla [Piilota lähettäjän tiedot](#), jolloin vain lähettäjäyriytyksen tiedot näytetään.

Asiakkaalle lähtevät pyynnöt ketjutetaan, jolloin asiakas siirretään automaattisesti seuraavalle verkkolomakkeelle, jos samalla asiakkaalla on niitä vielä keskeneräisenä. Esimerkiksi, jos on lähetetty sekä tunnistautumis- että tietopyyntö, siirretään asiakas automaattisesti seuraavalle lomakkeelle tämän vastattua ensimmäiseen pyyntöön.

Automaattisen jatkosiirtyvän viivettä voit säätää antamalla sarakkeeseen sekuntimäärän. Oletuksena on 30 sekuntia, joka vastaa digitaalisen palvelun saavutettavuuskriteerin (WCAG) vaatimuksia.

Verkkolomakkeiden värimaailmaa voidaan säätää asettamalla [Tehostevärikoodi](#) -sarakkeeseen HEX-muotoinen värikoodi.

Voit myös muuttaa aikaa, jonka jälkeen suoritettun pyynnön linkki lakkaa toimimasta. Voimassaoloajan sisällä näytetään [Kiitos](#)-näkyvä ja vanhentumisen jälkeen näytetään [Sivua ei löytynyt](#) -näkyvä, jossa mainitaan pyynnön vanhentuneen tai tulleen jo käsitellyksi.

3.1 Asetukset

3.1.22 Varoitusasetukset

DOKS-alustan antamia varoituksia saat kytkettyä päälle/pois. Lisäksi voit säätää nimivastaavuuksien prosenttiarvoja.

Voit valita varoitukset päälle/pois. Varoitusten kytkeminen pois päivittää seuraavassa varoitusajossa varoituslistalta pois kaikki kyseisen toiminnon alaiset varoitukset. Valitsemalla ainoastaan vaihtoehdon "nimi löytyy jäädytys- tai pakotelistalta", seulonta suoritetaan asiakaskortilta löytyvälle nimelle vain kerran per nimi. Seulontaa ei tehdä jokaiselle yksittäiselle merkinnälle asiakaskortilla, vaikka sama nimi esiintyisi useaan kertaan.

Pakotelistojen nimivastaavuus

Pakotelistojen nimivastaavuus voidaan määrittää välille 60-100%, oletuksena on 85%.

Mitä pienemmäksi vastaavuus-% on asetettu, sitä enemmän tulee hakuosumia, jotka muistuttavat hakutermiä.

Liian pieni vastaavuus-% aiheuttaa herkemmin ns. virheellisiä osumia.

Vastaavasti taas liian korkeaksi asetettu prosentti saattaa jättää oikeita osumia antamatta.

Jos vastaavuus-% asetetaan 100%:iin, tulee osumia vain, jos hakuterminä on täysin identtinen kuin seulottavalta listalta löytyvä nimi. Tätä ei suositella.

Suosittellemme pitämään vastaavuuden 80-85% välissä.

Muut nimivertailut

Muut nimivertailut kohdassa säädetään tunnistettavien (tunnistautumiset ja sähköiset allekirjoitukset) nimien vastaavuustarkkuutta.

Nimivertailujen tarkkuus voidaan asettaa välillä 60-100%. Oletuksena on 60%

Järjestelmä antaa varoituksen, jos sähköisen tunnistuksen palauttama nimi ja tunnistetulle järjestelmään kirjattu nimi poikkeavat toisistaan enemmän kuin asetettu vertailu-%.

Mitä korkeampi prosentti, sitä enemmän osumia.

Nimi löytyy jäädytys- tai pakotelistalta

Varoitustyyppin aktivoimalla suodatetaan asiakaskortilta löytyvät nimet ja seulonta suoritetaan vain kerran yhden nimen osalta. Nimeä ei silloin suoraan yhdistetä osioon (Tosiasiallinen edunsaaja, vastuuhenkilö jne.), mistä nimi löytyy, kuten muissa nimivaroitustyypeissä.

Tämän valinnan aktivoimisen yhteydessä voidaan deaktivoida muut saman osion nimivaroitukset.

3.1 Asetukset

3.1.23 Yrityksen tiedot

Yrityksenne tietojen lisäys ja muokkaus onnistuu täältä.

< Yrityksen tiedot

Nimi
Esimerkki Yritys Oy

Y-tunnus
1234567-1

Osoite
PL 50

Postinumero
00721

Postitoimipaikka
HELSINKI

Puhelin

Sähköpostiosoite

Nettisivut
https://

Yrityskuvaus
Esimerkillistä yritystoimintaa vuodesta 2020

Tietojen lisäys/muokkaus

Tarkista, että yhteystiedot ovat oikein. **Nimi** ja **Y-tunnus** voidaan vaihtaa vain ottamalla yhteyttä DOKS-asiakaspalveluun.

Yrityskuvaus-kenttään voidaan lisätä halutessa vapaata tekstiä, joka näkyy tieto- ja tunnistautumispyyntö- ym. Verkkolomakkeilla. Esimerkiksi lyhyt yrityksen slogan tms. tai mahdollisesti viittaus rahanpesulain velvoitteisiin.

3.2 Whistleblower-kanava

Oman organisaationne anonyymi ilmoituskanava mahdollisille väärinkäytösepäilyille. Jos ilmoituskanava on käytössä, kanavaan saapuneet ilmoitukset näkyvät kaikille ko. kanavan Whistleblower-tiimin jäsenille.

Whistleblower-kanavan löydät, tiimiin kuuluessasi, päävalikosta.

3.2.1 Käyttöönotto

Whistleblower-toiminnon saat käyttöösi Asetukset-osion kautta. Kanavan luonnin lisäksi tulee luoda Tiimi, joka kanavaan tulevia ilmoituksia käsittelee. (kts. Kohta [3.1.3](#))

< Whistleblower-kanavan muokkaus

Whistleblower-kanavan nimi
Yritys Esimerkki Oy:n ilmoituskanava

Vastaava henkilö tai osasto
HR-vastaava

Whistleblower-toiminnan kuvaus
Tämä on ilmoittajansuojasta annetun lain ja Euroopan unionin lainsäädännön rikkomisesta ilmoittavien henkilöiden suojelusta annetun direktiivin (EU) 2019/1937, mukainen ilmoituskanava, jossa ilmoittaja voi halutessaan anonyymisti tehdä laissa tarkoitettun ilmoituksen ja jota kanavaa käyttäen yritys

Whistleblower-tiimi ⓘ
Esimerkki-Tiimi

Kopioi osoite leikepöydälle
https://data.doks.fi/whistleblower/15afb30-fcbb-4189-bdd3-aa493198b78d/b8ffbeee-0411-499e-819b-9949bb9c9279

Whistleblower-kanavan lisäys

Valitse Asetukset-osiosta Whistleblower-kanavat ja Lisää uusi Whistleblower-kanava.

Nimeä kanava

Aseta Vastaava osasto tai henkilö

Kirjaa Toiminnan kuvaus.

Valitse ilmoituksia käsittelevä Whistleblower-tiimi

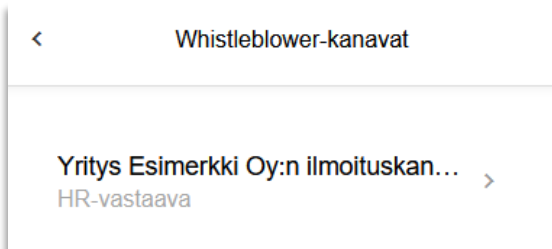
Kun kanava on luotu, löydät kanavan osoitteen avaamalla kanavan tiedot painamalla kanavasta. Kanavan linkki voidaan jakaa mahdollisten ilmoittajien saataville esimerkiksi intranetissä tai verkkosivuilla. Linkin takaa avautuu verkkolomake, josta voi tehdä anonyymin Whistleblower-ilmoituksen, sekä seurata sen käsittelyä.

3.2 Whistleblower-kanava

3.2.2 Ilmoituksen käsittely

Whistleblower-kanavat löydät päävalikosta, jos kuulut tiimiin, joka asetettu vastaamaan kanavan ilmoituksista.

Jos olet oman profiilisi asetuksista ottanut käyttöön sähköposti- tai tekstiviesti ilmoitukset, saat uusista kanavaan tulleista ilmoituksista ilmoituksen.



Yritys Esimerkki Oy:n ilmoituskanava				
Tila	Aihe	Saapumisaika	Vastaanottoaika	Vastausaika
Saapunut	Testi	29.11.2023 15:00		

HUOM! Mikäli haluat seurata ilmoituksesi etenemistä

Ohjeet
Ilmoituksen vastaanottamista ja sen vastausta voi seurata tästä yksilöllisestä osoitteesta. Mikäli haluat seurata ilmoituksen etenemistä, tallenna alla oleva osoite talteen ja palaa siihen myöhemmin.

Osoite josta voit seurata ilmoituksesi etenemistä
<https://data.doks.fi/whistleblower/15afb30-fcbb-4189-bdd3-aa493198b78d/b6ffbeee-0411-499e-819b-9949bb9c9279/e0a12f53-430a-4c8f-a658-f2a1287f31f2>

Kopioi osoite leikepöydälle

Ilmoitus
Ilmoitus on jätetty
08.05.2023 13:27

Aihe
Esimerkki-ilmoitus

Teksti
Esimerkki-ilmoituksen teksti.

Ilmoituksen vastaanotto
Ilmoitusta ei ole vielä vastaanotettu.

Vastaus
Ilmoitukseen ei ole vielä vastattu.

Ilmoitusten käsittely

Whistleblower-kanavien listauksesta pääset valitsemaan, minkä kanavan ilmoituksia haluat käsitellä.

Kanavan listauksessa näet kaikki kanavan ilmoitukset. Listalla näytetään niiden **Tila**, **Aihe**, **Saapumis-**, **Vastaanotto-** ja **Vastausaika**.

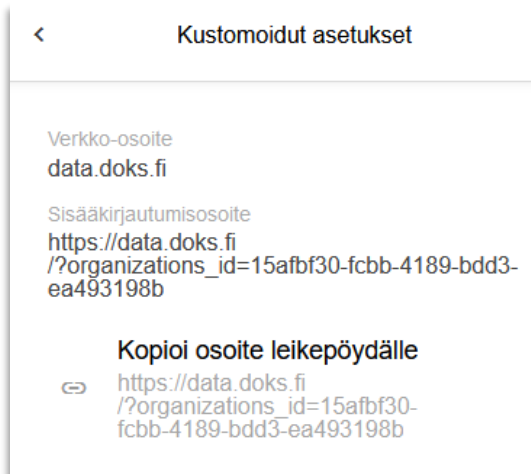
Ilmoitusta painamalla pääset lukemaan ilmoituksen, sekä merkitsemään sen vastaanotetuksi.

Kun ilmoituksen on vahvistanut vastaanotetuksi, siihen pystyy myös vastaamaan.

Ilmoituksen vastaanottaminen näkyy ilmoittajalle omana toimenpiteenään.

3.3 Kustomoidut asetukset

Tämä osoite on yrityksenne logolla varustettu kirjautumissivu.



3.4 Palveluhinnasto

Täältä voit tarkistaa voimassa olevat sopimushinnat yksittäisten toimintojen/tietotuotteiden osalta.

DOKS® verottomat palvelumaksut	
Raportti tosiasiallisista edunsaajista	0,00 eur
Raportti tosiasiallisista edunsaajista, Tanska	0,00 eur
Raportti tosiasiallisista edunsaajista, Viro	0,00 eur
Raportti tosiasiallisista edunsaajista, Norja	0,00 eur
Raportti tosiasiallisista edunsaajista, Ruotsi	0,00 eur
Arkistoidun asiakkaan kuukausimaksu	0,00 eur
Yhdistysrekisteriote	0,00 eur
Säätiön säännöt	0,00 eur
Yrityksen perustiedot, Ruotsi	0,00 eur
Yhtiöjärjestys	0,00 eur
Kuukausimaksu, oma lähtevä sähköpostiosoite	0,00 eur
Asiakkaan lisääminen	0,00 eur
Tallennetun asiakkaan kuukausimaksu	0,00 eur
Kuukausimaksu, oma domain	0,00 eur
Sähköinen allekirjoitus	0,00 eur
Tilinpääätös	0,00 eur