



Älykkäät asiakirjat

Ohjeet ja vinkit asiakirjojen laadintaan



Siirtyminen asiakirjan laadintaan 1/2



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation icons for 'Koti', 'Sisällys', and 'Tekstikoko'. On the right, there are icons for 'Tulosta' and 'KauppamariAI'. The breadcrumb trail reads: 'Tietopalvelut > KauppamariTieto: Juridiikka... > Älykkäät asiakirjat > Älykkäät asiakirjat – fiksu ratk...'. The left sidebar contains a menu with 'Älykkäät asiakirjat' and a sub-item 'Älykkäät asiakirjat – fiksu ratkaisu sopimiseen'. The main content area has the title 'Älykkäät asiakirjat – fiksu ratkaisu sopimiseen' and the following text:

Älykkäistä asiakirjoista löydät asiakirjamallit kaikkiin yritystoiminnan tarpeisiin helposti ja vaivattomasti. Asiakirjat ovat asiantuntevan juristitiimin suunnitteleamia ja laatimia, ja ne vastaavat aina ajantasaista lainsäädäntöä.

Dynaamisissa asiakirjamalleissa käyttäjän asiakirjan laadinnassa tekemät valinnat vaikuttavat lopullisen asiakirjan sisältöön, ja lopputuloksena syntyy allekirjoitusvalmis PDF-muotoinen asiakirja. Palvelu ohjaa käyttäjää vaiheittain asiakirjan täyttämässä, mikä varmistaa sen, että asiakirjassa on oikeat muotoilut ja sisällöt.

Asiakirjan luonti koostuu kolmesta kohdasta:

1. Osiot-valikossa valitaan ne kohdat, jotka halutaan mukaan asiakirjaan.
2. Laadintanäkymässä käyttäjä syöttää tarvittavat tiedot asiakirjaan.
3. Esikatselunäkymässä näkyy asiakirjan ilmiasu, joka muuttuu käyttäjän tekemien valintojen perusteella.

Kun asiakirjaan on syötetty tarvittavat tiedot, saat valmiin PDF-muotoisen asiakirjan painamalla Viimeistele asiakirja -painiketta. Huomaathan, että tämän jälkeen et enää pääse palaamaan asiakirjaan ja muokkaamaan sitä.

Viimeistelyäsi asiakirjan voit ladata ja tulostaa sen erilliseltä sivulta Lataa laatimasi asiakirja -painikkeella. Muista tallentaa ladattu asiakirja omalle koneellesi tai muuhun vastaavaan paikkaan jatkokäyttöä varten.

Palvelu on tuotettu yhteistyössä Docuen kanssa.

[Siirry valitsemaan asiakirjamalli](#)

Klikkaa Älykkäät asiakirjat -teoksessa linkkiä *Siirry valitsemaan asiakirjamalli*.

Siirtyminen asiakirjan laadintaan 2/2



KauppakamariTieto ▾ Ammattikirjasto ▾ Vastauspankki ▾

Pääset tekemään asiakirjoja valitsemalla pudotusvalikosta haluamasi asiakirjamallin. Painettuasi Siirry laatimaan asiakirja -painiketta siirryt dynaamiseen asiakirjamalliin, jossa valitsemiesi osioiden ja syöttämiesi tietojen perusteella syntyy käyttötarkoitustasi vastaava asiakirja.

Laadi asiakirja

Valitse asiakirjamalli ▾

SIIRRY LAATIMAAN ASIAKIRJA

kaatasiakirjat

KauppakamariTieto ▾ Ammattikirjasto ▾ Vast

Data, IPR ja teknologia

- Salassapitosopimus (NDA), molemmin puolin velvoittava
- Non-disclosure agreement, mutually binding
- Salassapitosopimus (NDA), yksipuolisesti velvoittava
- Non-disclosure agreement, unilaterally binding
- Tietosuojaseloste

Kiinteistöt, tilat ja taloyhtiöt

- Alivuokrasopimus, asuinhuoneisto
- Alivuokrasopimus, liikehuoneisto
- Asunto-osakeyhtiön hallituksen kokouskutsu
- Asunto-osakeyhtiön hallituksen kokouspöytäkirja
- Asunto-osakeyhtiön varsinaisen yhtiökokouksen pöytäkirja
- Asunto-osakeyhtiön yhtiökokouksen kutsu
- Asunto-osakeyhtiön ylimääräisen yhtiökokouksen pöytäkirja

Valitse asiakirjamalli ▾

SIIRRY LAATIMAAN ASIAKIRJA

Linkki vie sivulle,
josta löydät
asiakirja-valikon.

Valitse valikosta
tarvitsemasi
asiakirja ja klikkaa
*Siirry laatimaan
asiakirja.*

Asiakirjan automatisoitu laadinta



Asiakirjan laadinta -näkyvä koostuu kolmesta kohdasta.

1) Osiot-valikosta, josta valitaan asiakirjalle valittavat kohdat.

2) Laadinta-näkyvästä, johon käyttäjä itse tekee haluamansa muutokset

Laadi tämä asiakirja
Aloita valitsemalla osiot, jotka haluat sisällyttää asiakirjaan. Voit luoda uusia osioita tai muokata olemassa olevia tarpeen mukaan. Jos sinun on tehtävä muutoksia myöhemmin, ei hätää. Voit palata milloin tahansa.

- Osapuolet
- Työsuhteen kesto
- Koeaika
- Työtehtävät
- Työntekopaikka
- Työehtosopimus
- Työaika
- Palkka
- Vuosiloma
- Irrisanomisaika
- Eläke ja vakuutukset
- Koulutus
- Etätyö
- Sairausajan palkka
- Työvälitteet
- Klippailukielto
- Asiakkaiden houkuttelukielto
- Työntekijöiden houkuttelukielto
- Immateriaalioikeudet
- Salassapito
- Palkka ja aika

Perustiedot

Otsikko*
Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja

Yritys
 Yksityshenkilö

Yrityksen nimi*
Y-tunnus

Etunimi*
Sukunimi*

Asema

Osoite

Suomi

Katu

Asunto, huoneisto jne.

Postinumero
Kaupunki

Puhelinnumero
Sähköpostiosoite

Työntekijä

Etunimi*
Sukunimi*

Asema

Syntymäaika / Henkilötunnus

Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja

Työntekijä

Työsuhteen kesto

Työsuhde on voimassa toistaiseksi.

Koeaika

Työsuhteessa neudatetaan koeaika. Koeajan kuluessa kumpikin osapuoli on oikeutettu purkamaan työsuhteen välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkumotus on annettava viimeistään koeajan viimeisenä päivänä.

Työtehtävät

Työsuhteen alussa työntekijän pääasiallisiin tehtäviin kuuluu [kirjoita työtehtävät tähän]. Työhön voi kuulua myös muita työnantajan kulloinkin työntekijälle osoittamia työtehtäviä.

Työntekopaikka

Työsuhteen alussa pääasiallisena työntekopaikkana ovat yhtiön toimitilat [kirjoita kaupungin/alueen nimi]. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä myös muissa työnantajan kulloissakin toimipaikoissa.

Työehtosopimus

Työsuhteessa neudatetaan työnantajan kulloinkin sitovaa työehtosopimusta.

Työaika

Säännöllinen työaika on [esim. 37,5 h / vko].

Palkka

Vuosiloma

Vuosiloman pituus ja vuosiloman muut ehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaan.

3) PDF-tiedoston esikatselusta, joka muuttuu käyttäjän tekemien muutosten perusteella.

Asiakirjan osiot -valikko 1/2



Asiakirjaa luodessa näet vasemmassa laidassa asiakirjan eri osiot.

Yleisimmät osiot ovat aina valmiiksi valittuina. Valintaruuduista voit aktivoida/poistaa osiota tarpeidesi mukaan. Pakolliset osiot, joita et voi poistaa, näkyvät vaaleanharmaalla.

Pystyt lisäämään uusia omia osioita Uusi osio -painikkeella.

Asiakirja päivittyy automaattisesti valintojesi pohjalta.

Voit aina halutessasi palata osiot-valikkoon, eli voit tehdä muutoksia myös myöhemmin.

Asiakirjan osiot -valikko 2/2



Osioiden järjestystä voit halutessasi muokata ottamalla hiirellä osion vasemmasta reunasta kiinni ja raahaamalla tämän haluamasi paikkaan.

Voit myös muokata osion nimeä klikkaamalla osion oikeassa reunassa olevaa kenttää.

Info-ikonin takaa löydät jokaisesta osiosta juristien kirjaamat lisätiedot sekä tarkemmat ohjeet.

Asiakirjan tietojen / sisällön lisäys 1/3



Pääset laatimaan asiakirjaa klikkaamalla keskiosan näkymää tai *Valmis*-painiketta Osiot-valikon alareunassa.

Laadi tämä asiakirja

Alalta valitsemalla osiot, jotka haluat sisällyttää asiakirjaan. Voit luoda uusia osioita tai muokata olemassa olevia tarpeen mukaan. Jos sinun on tehtävä muutoksia myöhemmin, ei hätää. Voit palata milloin tahansa.

- Osapuolet
- Työsuhteen kesto
- Koeaika
- Työehtosopimus
- Työaika
- Palkka
- Vuosiloma
- Irtisanomisaika
- Eläke ja vakuutukset
- Koulutus
- Etätyö
- Sairausajan palkka
- Työvälineet
- Kilpailukielto
- Asiakkaiden houkuttelukielto
- Työntekijöiden houkuttelukielto
- Immateriaalioikeudet
- Salassapito
- Palkka ja aika

Perustiedot

Otsikko*

Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja

Yritys
 Yksityishenkilö

Yrityksen nimi* Y-tunnus

Etunimi* Sukunimi*

Asema

Osoite

Suomi

Katu

Asunto, huoneisto jne.

Postinumero Kaupunki

Puhelinnumero Sähköpostiosoite

+358 15 1234567

Työntekijä

Etunimi* Sukunimi*

Asema

Syntymäaika / Henkilötunnus

Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja

Työntekijä

Työsuhteen kesto

Työsuhte on voimassa toistaiseksi.

Koeaika

Työsuhteessa noudatetaan koeaika. Koeajan kuluessa kumpikin osapuoli on oikeutettu purkamaan työsuhteen välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkuloitus on annettava viimeistään koeajan viimeisenä päivänä.

Työtehtävät

Työsuhteen alussa työntekijän pääasiallisiin tehtäviin kuuluu [kirjoita työtehtävät tähän]. Työhön voi kuulua myös muita työnantajan kulloinkin työntekijälle osoittamia työtehtäviä.

Työntekopaikka

Työsuhteen alussa pääasiallisena työntekopaikkana ovat yhtiön toimitilat [kirjoita kaupungin/alueen nimi]. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä myös muissa työnantajan kulloisissakin toimipaikoissa.

Työehtosopimus

Työsuhteessa noudatetaan työnantajan kulloinkin sitovaa työehtosopimusta.

Työaika

Säännöllinen työaika on [esim. 37,5 h / vko].

Palkka

Vuosiloma

Vuosiloman pituus ja vuosiloman muut ehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaan.

Sivu 1 (2)

Sivu 2 (2)

Viimeistele asiakirja

+ Uusi osio Valmis

Palvelun tuottaa Docue

Asiakirjan tietojen / sisällön lisäys 2/3



Sisällössä voit käyttää juristien luomia mallilausekkeita tai muokata niitä.

Jokaisesta asiakirjan osiosta/kentästä löydät myös juristien kirjaamat lisätiedot sekä tarkemmat ohjeet.

Nämä sisällöt löydät klikkaamalla info-ikonia.

The screenshot shows a web application interface for editing a contract document. The interface is in Finnish and displays various fields for contract details. The left sidebar contains a list of sections: Perustiedot, Osoit, Osapuolet, Työsuhteen kesto, Koeaika, Työtehtävät, Työntekopaikka, Työehtosopimus, Työaika, Palkka, Vuosiloma, Irtisanomisaika, Eläke ja vakuutukset, and Paikka ja aika. The main content area is divided into several sections, each with an 'info' icon (i) and a 'more' icon (three dots). The 'Koeaika' section includes a 'Noudatetaan' dropdown with 'Kyllä' selected, a 'Koeajan pituus' field, and a 'Koeajan päättymispäivä' field. The 'Työtehtävät' section includes a 'Paikattavan henkilön tehtävänimike' field, a 'Kirjoita työntekijän pääasialliset työtehtävät tähän*' field, and a checkbox for 'Työhön voi kuulua myös muita työnantajan osoittamia työtehtäviä'. The 'Työntekopaikka' section includes a 'Kirjoita pääasiallisesta työntekopaikasta tähän' field and a checkbox for 'Työtä tulee tehdä myös työnantajan muissa kulloisissakin toimipaikoissa'. The 'Työmatkat' section includes a checkbox for 'Työtehtävien hoito saattaa edellyttää matkustamista'. The right sidebar shows the 'Vuosiloma' section with a note about the length of the leave and the 'Irtisanomisaika' section with a note about the notice period. The 'Eläke ja vakuutukset' section includes a note about the employer's responsibility for the employee's pension and insurance. The 'Paikka ja aika' section is currently empty. The bottom of the interface has a 'Muokkaa ja järjestä osioita' button and a 'Palvelun tuottaa Docue' logo.

Asiakirjan tietojen/ sisällön lisäys 3/3



Asiakirjaa viimeistellessä järjestelmä huomauttaa mahdollisista puuttuvista pakollisista tiedoista ja ohjaa täyttämään vielä ne.

Docue Esimerkki työ sopimus Viimeistele asiakirja

Perustiedot

- Osio
- Osapuolet**
- Työsuhteen kesto
- Koeaika
- Työtehtävät
- Työntekopaikka
- Työehtosopimus
- Työaika
- Palkka
- Vuosiroma
- Irtisanomisaika
- Eläke ja vakuutukset
- Paikka ja aika

Osapuolet

Työnantaja

Yritys
 Yksityishenkilö

Yrityksen nimi* Y-tunnus

Täytä tämä kenttä.

Etunimi* Sukunimi*

Asema

Osoite

Suomi

Katu

Asunto, huoneisto jne.

Postinumero Kaupunki

Puhelinnumero Sähköpostiosoite

+358 13 1234567

Työntekijä

Etunimi* Sukunimi*

Asema

Syntymäaika / Henkilötunnus

Osoite

Suomi

Katu

Asunto, huoneisto jne.

Postinumero Kaupunki

Muokkaa ja järjestä osioita

Palvelun huottaa Docue

Osapuolet

Työnantaja

Työntekijä

Työsuhteen kesto

Työsuhte on voimassa toistaiseksi.

Koeaika

Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa. Koeajan kuluessa kumpikin osapuoli on oikeutettu purkamaan työ sopimuksen välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkuilmoitus on annettava viimeistään koeajan viimeisenä päivänä.

Työtehtävät

Työsuhteen alussa työntekijän pääasiallisiin tehtäviin kuuluu [kirjoita työtehtävät tähän]. Työhön voi kuulua myös muita työnantajan kulloinkin työntekijälle osoittamia työtehtäviä.

Työntekopaikka

Työsuhteen alussa työntekijän pääasiallisena työntekopaikkana ovat yhtiön toimitilat [kirjoita kaupungin/alueen nimi]. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä myös muissa työnantajan kulloissakin toimipaikoissa.

Työehtosopimus

Työsuhteessa noudatetaan työnantajaa kulloinkin sitovaa työehtosopimusta.

Työaika

Säännöllinen työaika on [esim. 37,5 h / vko].

Palkka

Vuosiroma

Sivu 2 (2)

Vuosiroman pituus ja vuosiroman muut ehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaan.

Irtisanomisaika

Irtisanomisaika ja muut irtisanomista koskevat ehdot määräytyvät työehtosopimuksen

Asiakirjan tyylimuokkaukset



Asiakirjan tyyli Viimeistele asiakirja

Käytetyt kirjaintyypit
Lexend

Käytetyt värit

Logo
Näytä logo

Pudota tiedosto tähän...
Selaa

Logon koko
50 %

Alatunniste

Otsikko 1

Otsikko 2

Otsikko 3

Otsikko 4

Otsikko 5

Otsikko 6

Leipäteksti

Taulukko

Oikeasta ylänurkasta löydät valikon asiakirjan tyylimäärittelyä varten.

Tätä kautta voit lisätä asiakirjaan logon, määrittää alatunnisteen sekä fontit.

Asiakirjan esikatselu



Docue Esimerkki työsopimus Viimeistele asiakirja

Laadi tämä asiakirja
Aloita valitsemalla osiot, jotka haluat sisällyttää asiakirjaan. Voit luoda uusia osioita tai muokata olemassa olevia tarpeen mukaan. Jos sinun on tehtävä muutoksia myöhemmin, ei hätää. Voit palata milloin tahansa.

- Osapuolet
- Työsuhteen kesto
- Koeaika
- Työtehtävät
- Työntekopaikka
- Työehtosopimus
- Työaika
- Palkka
- Vuosiloma
- Irrisanomisaika
- Eläke ja vakuutukset
- Koulutus
- Etätö
- Sairausajan palkka
- Työvälineet
- Klippailukielto
- Asiakkaiden houkuttelukielto
- Työntekijöiden houkuttelukielto
- Immateriaalioikeudet
- Salassapito
- Paikka ja aika

Perustiedot

Otsikko*
Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja

Yritys
 Yksityishenkilö

Yrityksen nimi* Y-tunnus
Etunimi* Sukunimi*

Asema

Osoite

Suomi
Katu
Asunto, huoneisto jne.
Postinumero Kaupunki

Puhelinnumero Sähköpostiosoite
+358 15 1234567

Työntekijä

Etunimi* Sukunimi*

Asema

Syntymäaika / Henkilötunnus

Työsopimus

Osapuolet

Työnantaja
Työntekijä

Työsuhteen kesto
Työsuhte on voimassa toistaiseksi.

Koeaika
Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa. Koeajan kuluessa kumpikin osapuoli on oikeutettu purkamaan työsuhteen välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Purkuilmoitus on annettava viimeistään koeajan viimeisenä päivänä.

Työtehtävät
Työsuhteen alussa työntekijän pääasiallisin tehtäviin kuuluu [kirjoita työtehtävät tähän]. Työhön voi kuulua myös muita työnantajan kulloinkin työntekijälle osoittamia työtehtäviä.

Työntekopaikka
Työsuhteen alussa pääasiallisena työntekopaikkana ovat yhtiön toimitilat [kirjoita kaupungin/alueen nimi]. Työntekijä sitoutuu tekemään työtä myös muissa työnantajan kulloissakin toimipaikoissa.

Työehtosopimus
Työsuhteessa noudatetaan työnantajan kulloinkin sitovaa työehtosopimusta.

Työaika
Säännöllinen työaika on [esim. 37,5 h / vko].

Palkka

Vuosiloma
Vuosiloman pituus ja vuosiloman muut ehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaan.

Sivu 1 (2)

Sivu 2 (2)

Näkymän oikeassa laidassa näet Asiakirjan esikatselu -näkömän.

Tämä päivittyy automaattisesti kun etenet asiakirjan laadinnassa.

Asiakirjan viimeistely



Docue Työsopimus esimerkki Viimeistele asiakirja

Eläke ja vakuutukset
työtapaaturman ja ammattitaidin varalta? ("[X]:ssä")*

Vakuutuslaitosten muuttuminen
 Työnantaja ilmoittaa mahdollisista muutoksista työntekijälle kirjallisesti
 Kirjoitan itse mieleiseni sisällön
 Ei mainintaa tästä

Paikka ja aika
Paikka* Aika*
Esimerkki 05.09.2025

Asiakirja on nyt valmis. Tarkista asiakirjasi ja jatka viimeistelyyn. Voit valita haluamasi allekirjoitustavan seuraavassa vaiheessa.

Muokkaa ja järjestä osioita

Viimeistele

Kun asiakirjaan on lisätty tarvittavat tiedot, pääset viimeistelemään sen laadinta-osion lopusta tai *Viimeistele asiakirja* -painikkeesta oikeassa ylänurkassa.

Tämän jälkeen järjestelmä pyytää vielä vahvistamaan viimeistelyn.

Viimeistelyn jälkeen pääset lataamaan asiakirjan PDF- muodossa.

Vahvista viimeistely

Viimeistelyä asiakirjaa ei voi enää muokata. Haluatko varmasti viimeistellä?

Peruuta

Vahvista

Asiakirjan lataaminen

(Linkkikirjautuneet/IP-käyttäjät)



Etusivu > Älykkäät asiakirjat

Voit ladata allekirjoitusvalmiin PDF-muotoisen asiakirjan Lataa asiakirja -painikkeesta.
Muista tallentaa ladattu asiakirja omalle koneellesi tai muuhun vastaavaan paikkaan
jatkokäyttöä varten. Tästä voit myös siirtyä laatimaan kokonaan uutta asiakirjaa.

Laadi asiakirja

Valitse asiakirjamalli

SIIRRY LAATIMAAN ASIAKIRJA

Lataa laatimasi asiakirja

Huom! Lataa aina valmis asiakirja ennen uuden laatimista – uusi asiakirja korvaa edellisen.

LATAA ASIAKIRJA

Vahvistuksen jälkeen
Järjestelmä siirtää sinut sivulle,
jossa voit ladata laatimasi
asiakirjan PDF-muodossa
Lataa asiakirja -painikkeesta.

**Huom! Lataa aina valmis
asiakirja ennen uuden
laatimista – uusi asiakirja
korvaa edellisen.**

Voit aloittaa uuden
asiakirjan laatimisen
asiakirjavalikosta.

Luonnokset ja valmiit asiakirjat 1/2 (Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset)



Asiakirja Vuokrasopimus, asuinhuoneisto tallennettu onnistuneesti. Lataa asiakirja PDF-tiedostona tai hallinnoi tallennettuja asiakirjojasi [Omat asiakirjat](#) -välilehdeltä. LATAA ASIAKIRJA ✕

Laadi asiakirja

Valitse asiakirjamalli valikosta tai hae asiakirjaa kirjoittamalla kenttään haluamasi asiakirjan nimi.

Valitse asiakirjamalli

SIIRRY LAATIMAAN ASIAKIRJA

Asiakirjaluonnokset

Jatka aloittamiasi asiakirjaluonnoksia. Säilytämme luonnoksia 30 vuorokauden ajan.

ASIAKIRJAN NIMI	LUOTU		
Vuokrasopimus, asuinhuoneisto	27.04.2026 KLO 09.09	Poista 🗑️	JATKA

Voit aloittaa uuden asiakirjan laatimisen asiakirjavalikosta.

Vahvistuksen jälkeen järjestelmä siirtää sinut sivulle, jossa voit ladata laatimasi asiakirjan PDF-muodossa *Lataa asiakirja* -painikkeesta.

Siviuston alalaidassa näet tekemäsi asiakirjaluonnokset 30 vuorokautta, jona aikana pääset muokkaamaan niitä. Jokainen muokkaus aloittaa uuden 30 vrk:n jakson.

Luonnokset ja valmiit asiakirjat 2/2 (Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset)



Hae sisällöstä HAE

Oma profiili

Omat tilaukset Omat asiakirjat Käyttötilastot

Omat asiakirjat

Lataa ja tallenna valmiit asiakirjat PDF-muodossa koneellesi. Kun tallennat asiakirjan Docue-editorissa, tulee se näkyviin tälle välilehdelle. Säilytämme luonnoksia 30 vuorokautta.

[Siirry tekemään asiakirjoja >](#)

VALMIIT ASIAKIRJAT LUONNOKSET

ASIAKIRJAN NIMI	LUOTU	
Vuokrasopimus, asuinhuoneisto	27.04.2026 KLO 10.04	Poista LATAA PDF

KKT AMK Kuukausi KIRJAUDU ULOS

Tervetuloa, KKT AMK! X

KKT AMK Kuukausi

[Oma profiili >](#)

[Omat asiakirjat >](#)

KIRJAUDU ULOS

Ohjeet

Omat asiakirjat -välilehden alta löydät sekä valmiit asiakirjat että luonnokset.

Sivuston oikeasta yläkulmasta pääset Omaan profiiliin.