



STRUČNÝ PRŮVODCE · ODVĚTVÍ · VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUM

# Kontrolovat přihlášky na chybějící údaje ručně?

## Každý chybějící povinný údaj se stane úkolem ke kontrole.

Univerzity a výzkumné instituce spravují přihlášky, grantové smlouvy, nákup a laboratorní deníky. Tento krátký průvodce ukazuje, jak PaperOffice čte povinné údaje jako pole, posílá mezery ke kontrole a zpřístupňuje projektové spisy k dotazování. Pro přijímací řízení, grantové oddělení a ústavy.

### HLAVNÍ MYŠLENKA JEDNOU VĚTOU

IDP Agent čte údaje, které musí každý dokument obsahovat, a chybějící údaje posílá jako úkol ke kontrole. Grantové spisy, nákup a laboratorní deníky leží u každého projektu a lze se na ně ptát.

## 01 · PODSTATA PROBLÉMU

# Hromada každý semestr roste. Každý spis se kontroluje zvlášť.

Do termínu přihlášek přicházejí spisy poštou, nahráním i e-mailem a každý se kontroluje na povinné údaje. Vedle běží grantové smlouvy s termíny hlášení, nákup s nabídkou, objednávkou a fakturou a ručně psané laboratorní deníky. Všechno by se mělo najít, když se někdo zeptá.

## PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

**Termíny se hromadí**

Termín přihlášek, termíny hlášení poskytovatelů grantů a závěrka roku často připadnou na stejné týdny. Pak tým kontroluje dvakrát tolik dokumentů.

**Každý dokument vypadá jinak**

Výpisy ze zahraničí, grantové smlouvy v angličtině, formuláře s rukopisem. Kde který údaj leží, se musí v každém spisu hledat znovu.

**Znalosti sedí u lidí**

Co říká kooperační smlouva o publikacích, zná často jen ten, kdo ji vyjednával. Když se agenda předá dál, začíná hledání ve složce.

## JAK TO POZNÁTE

- Chybějící údaj se zjistí až ve chvíli, kdy se připravuje rozhodnutí o přijetí.
- Termíny hlášení jsou v seznamu, který vede jediný člověk.
- Pro audit poskytovatele grantu se nabídky, objednávka a faktury sbírají odevšad.
- Stránky laboratorních deníků leží na disku jako obrázky a jejich text hledání nevidí.
- Dotaz „Smíme odeslat rukopis?“ putuje e-mailem přes tři oddělení.

## 02 · POSTUP S PAPEROFFICE

# Povinné údaje definujte jednou, každý dokument kontrolujte stejně.

Příhláška, grantová smlouva i nákup jdou stejnou cestou: uložit odděleně, rozpoznat typ, přechíst povinné údaje, kontrolovat mezery a dotazovat se na projektový spis. Každý dokument prochází stejnými pravidly, bez ohledu na to, kdo ho zpracovává.

1

**Ukládejte odděleně**

Příjemací řízení, grantové oddělení a každý výzkumný projekt pracují ve vlastních workspace. Údaje uchazečů tak vidí jen ti, kdo mají oprávnění v příjímácím řízení.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

**Vlastní typy, bez trénování**

Pro přihlášku ke studiu, rozhodnutí o financování nebo laboratorní deník vytvoříte vlastní typy dokumentů s krátkým popisem. AI-DMS je rozpozná vedle smlouvy, nabídky, objednávky a faktury.

[MODUL: KLASIFIKACE](#)

3

**Číst a kontrolovat povinné údaje**

IDP Agent čte údaje jako jméno, studijní program, závěrečnou známku nebo termín hlášení se zdrojem. Pokud chybí povinné pole, úkol jde do fronty ke kontrole.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

**Angličtina a rukopis**

AI-OCR sám zjišťuje jazyk každé stránky. S AI-DMS Ultra se čte i rukopis, například z laboratorních deníků, a text jde do vyhledávacího indexu.

[MODUL: AI-OCR](#)

5

**Dotazy na projektový spis**

Dokumentový chat odpovídá na otázky typu „Co říká kooperační smlouva o publikaci?“ a vypisuje dokumenty, o které se opírá.

[MODUL: DOKUMENTOVÝ CHAT](#)

## 03 · V APLIKACI

# Od prvního spisu až do fronty ke kontrole.

Takto nastavíte kontrolu přihlášek. Potřebujete workspace s AI-DMS Premium a několik úplných i neúplných přihlášek jako vzorky.

1

## Vytvořte typ

V nabídce **Document AI > Typy dokumentů** vytvořte nový typ „Přihláška ke studiu“ a anglicky popište, jak jej poznat. Odpovídající agenta pak přiřadíte právě tam.

2

## Zpracujte soubory

V nabídce **Document AI > Workspaces** otevřete workspace **Přijímací řízení**, nahrajte soubory, označte je a zpracujte přes **Akce > Agenti a pracovní postupy > AI-DMS s Premium**. Typ a data se pak zobrazí u dokumentu.

3

## Vytvořte agenta přihlášek

Označte soubor, pak **Akce > Agenti a pracovní postupy > IDP** a **Vytvořit nového agenta**. Vytvořte jedno pole pro každý povinný údaj vlastními slovy a jako pravidlo pro chybějící hodnotu zvolte **Povinné — kontrola HITL**.

4

## Nastavte frontu ke kontrole

V agentovi zvolte v **Přehled k revizi**, když chybí povinná pole **frontu přijímacího řízení**. Pokud v souboru chybí povinné pole, objeví se tam úkol a pohled **IDP Review** vypíše soubory.

5

## Zkontrolujte nákup

Když jsou ve workspace objednávka, dodací list a faktura se stejným referenčním číslem objednávky, **Trojcestná shoda** ukáže, zda jsou všechny doklady na místě a zda částka sedí.

### TIP Z PRAXE

**Vytyčte jasnou hranici kolem vlastního typu** Katalog už má typ Job Application pro žádosti o zaměstnání. V popisu svého typu uveďte, čím se přihláška ke studiu liší, například studijním programem, semestrem a způsobilostí k přijetí na vysokou školu.

## 04 · PŘÍKLAD

# Univerzita v termínu přihlášek.



Vysoká škola s 6 000 studenty přijímá přihlášky do magisterských programů na zimní semestr. Přijímací řízení kontroluje každý spis ručně na titul, známku a jazykový certifikát. Vedle toho grantové oddělení vede několik výzkumných projektů s poskytovateli ze zahraničí.

## PŘEDTÍM

- Každý spis se otevře a čte proti papírovému kontrolnímu seznamu.
- Chybějící jazykový certifikát se často zjistí až krátce před rozhodnutím o přijetí.
- Výpisy ze zahraničí referentka odloží, dokud na ně bude čas.
- Na každou doplňující otázku hledá spis na polici.

## S PAPEROFFICE

- Spisy přicházejí jako PDF do workspace Přijímací řízení a jsou rozpoznány jako přihlášky ke studiu.
- Agent přihlášek čte titul, známku a jazykový certifikát se zdrojem.
- Pokud chybí povinný údaj, spis se objeví v pohledu IDP Review .
- Doplňující otázky řeší hledáním ve workspace, včetně textu na skenovaných stranách.

Příklad pro ilustraci; univerzita i lidé jsou smyšlení. Ověřte na vlastních spisech, zda se najde každý povinný údaj, a dohodněte, kdo pracuje na úkolech ke kontrole.

## 05 · KONTROLNÍ SEZNAM

# Před dalším termínem přihlášek.

Deset bodů, které si přijímací řízení a grantové oddělení vyjasní před začátkem.

- ☐ Přijímací řízení, grantové oddělení a projekty mají oddělené workspace s vlastními oprávněními skupin.
- ☐ Přihlášky ke studiu mají vlastní typ dokumentu s krátkým popisem v angličtině.
- ☐ U každého povinného pole v agentovi je pravidlo **Povinné – kontrola HITL**.
- ☐ Agent je otestován na úplných i neúplných přihláškách.
- ☐ Objednávky, dodací listy a faktury jednoho projektu nesou stejné referenční číslo objednávky.
- ☐ Workspace Přijímací řízení je nastaven na AI-DMS Premium.
- ☐ Seznam povinných údajů odpovídá přijímacím předpisům.
- ☐ Je zvolena fronta ke kontrole a někdo odpovídá za její úkoly.
- ☐ Termíny hlášení z grantových smluv jsou na smlouvě jako pole a jako úkol s termínem.
- ☐ Stránky laboratorních deníků běží s AI-DMS Ultra, aby jejich rukopis byl prohledatelný.

# Na co se nejdříve ptá administrativa a ústavy.

## Kontroluje PaperOffice, zda je spis přihlášky úplný?

Po dokumentech: IDP Agent čte povinné údaje, které definujete, a každý chybějící hlásí jako úkol ke kontrole. Úkoly ke kontrole jsou součástí plánu Professional. O přijetí samotném rozhoduje váš tým.

## Jak máme přehled o termínech hlášení?

Termíny přečtete z grantové smlouvy jako samostatná datová pole. Na smlouvě pak u každého termínu přidejte na záložce **Aktivita** úkol s termínem a řešitelem.

## Stanou se ručně psané laboratorní deníky čitelnými?

S AI-DMS Ultra PaperOffice čte i rukopis. Rozpoznatý text je u dokumentu i ve vyhledávání, takže měřicí řadu najdete podle klíčového slova. Hůře čitelné stránky porovnejte se skenem.

## Umí PaperOffice číst anglické grantové smlouvy?

Ano. AI-OCR rozpozná jazyk každé stránky a IDP Agent dodá projekt, výši grantu a termíny hlášení v jazyce výstupu, který nastavíte. Další pasáže se překládají přes AI s vaším glosářem.

## Je nákup plně doložen?

Pokud objednávka, dodací list a faktura nesou stejné referenční číslo objednávky, **Trojcestná shoda** ukáže, zda jsou všechny tři na místě a zda částka sedí. Nabídky a oznámení o výběru leží ve stejném workspace a posouzení podle vašich pravidel nákupu zůstává na vás.

## Kdo vidí údaje uchazečů?

Skupiny s oprávněním k workspace Přijímací řízení, stejně v seznamu, v hledání, v chatu i přes MCP. Od Business workspace chrání také heslo nebo SMS kód.

## 07 · JAK ZAČÍT

# Začněte se spisy nejbližšího termínu přihlášek.

Vytvořte si účet na [app.paperoffice.ai](https://app.paperoffice.ai), založte workspace Příjímací řízení a nahrajte několik přihlášek, včetně jedné neúplné. Fakturace se řídí využitím a ceny jsou na stránce s ceníkem.

**Sepište povinné údaje**

S příjímacím řízením zapište, jaké údaje musí každý spis obsahovat a kde se obvykle objevují.

**Vyzkoušejte jednoho agenta**

Vytvořte agenta přihlášek na pěti skutečných spisech, dvou z nich neúplných, a projděte každý úkol, který vytvoří.

**Přidejte grantové oddělení**

Jakmile příjímací řízení běží hladce, založte workspace pro financované projekty a čtěte z grantových smluv termíny hlášení a výše grantů.

## DATOVÉ LISTY K TÉMATU

**IDP Agent**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-cs.pdf)

**Klasifikace**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-cs.pdf)

**AI-OCR**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-cs.pdf)

**Dokumentový chat**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-cs.pdf)

**Workspaces**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf)

**Chytré hledání**

[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-cs.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-cs.pdf)

## VÍCE K TÉMATU

**Vzdělávání a výzkum**

[paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-vzdelavani-a-vyzkum-sprava-dokumentu](https://paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-vzdelavani-a-vyzkum-sprava-dokumentu)



## VÍCE K TÉMATU

[paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-vzdelavani-a-vyzkum-sprava-dokumentu](https://paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-vzdelavani-a-vyzkum-sprava-dokumentu)

## CENÍK

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## KONTAKT

[paperoffice.ai/cs/kontakt](https://paperoffice.ai/cs/kontakt)