



KORT GUIDE · BRANCHE · BILDUNG OG FORSKNING

Gennemgår du ansøgningsmapperne for mangler i hånden?

Hver manglende påkrævet oplysning bliver en opgave til kontrol.

Universiteter og forskningsinstitutioner styrer ansøgninger, tilskudsftaler, indkøb og laboratoriejournaler. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice læser påkrævede oplysninger som felter, sender mangler til kontrol og gør projektarkiverne søgbare efter spørgsmål. Til optagelse, tilskudsadministration og institutter.

DET CENTRALE I ÉN SÆTNING

En IDP Agent læser de oplysninger, hvert dokument skal indeholde, og sender mangler til kontrol som opgave. Tilskudssager, indkøb og laboratoriejournaler ligger pr. projekt og kan forespørges.

01 · PROBLEMET

Bunken vokser hvert semester. Hver fil kontrolleres enkeltvis.

Inden ansøgningsfristen kommer filerne ind med post, upload og e-mail, og hver enkelt kontrolleres for påkrævede oplysninger. Dertil kommer tilskudsftaler med rapporteringsdatoer, indkøb med tilbud, ordre og faktura og håndskrevne laboratoriejournaler. Alt skal kunne findes, når nogen spørger.

HVORFOR DET SKER

Frister hober sig op

Ansøgningsfrist, bevillingsgiveres rapporteringsdatoer og årsafslutningen falder ofte i de samme uger. Så kontrollerer det samme team dobbelt så mange dokumenter.

Hvert dokument ser anderledes ud

Karakterudskrifter fra andre lande, tilskudsftaler på engelsk, formularer med håndskrift. Hvor en oplysning står, skal findes igen i hver fil.

Viden sidder hos personer

Hvad samarbejdsaftalen siger om publicering, kender ofte kun den, der forhandlede den. Når ansvaret skifter hænder, begynder jagten i mappen.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- En manglende oplysning opdages først, når optagelsesbrevet allerede er under udarbejdelse.
- Rapporteringsdatoer står i en liste, som kun én person vedligeholder.
- Til en bevillingsgivers revision skal tilbud, ordre og faktura samles fra alle steder.
- Sider fra laboratoriejournaler ligger på drevet som billeder, og deres tekst kan ikke søges.
- Spørgsmålet »Må vi indsende manuskriptet?« går via e-mail gennem tre afdelinger.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Definér kravene én gang. Kontrollér hvert dokument ens.

Ansøgning, tilskudsaf tale og indkøb følger den samme vej: arkivér hver for sig, genkend typen, læs de påkrævede oplysninger, kontrollér mangler og forespørg projektarkivet. Alle dokumenter følger de samme regler, uanset hvem der behandler dem.

1

Arkivér hver for sig

Optagelse, tilskudsadministrationen og hvert forskningsprojekt arbejder i hvert sit workspace. Ansøgerdata er dermed kun synlige for dem med rettigheder i optagelsen.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Egne typer uden træning

Til studieansøgning, bevillingsafgørelse eller laboratoriejournal opretter du egne dokumenttyper med en kort beskrivelse. AI-DMS genkender dem ved siden af kontrakt, tilbud, ordre og faktura.

[MODUL: KLASSIFIKATION](#)

3

Læs og kontrollér påkrævede oplysninger

En IDP Agent læser oplysninger som navn, studieretning, slutkarakter eller rapporteringsdato med kilde. Mangler et påkrævet felt, går en opgave til kontrolkøen.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Engelsk og håndskrift

AI-OCR finder selv sproget på hver side. Med AI-DMS Ultra læses også håndskrift, fx fra laboratoriejournaler, og teksten kommer i søgeindekset.

[MODUL: AI-OCR](#)

5

Forespørg projektarkivet

Dokumentchatten besvarer spørgsmål som »Hvad siger samarbejdsaftalen om publicering?« og viser de dokumenter, svaret bygger på.

[MODUL: DOKUMENTCHAT](#)

03 · I APPEN

Fra den første fil til kontrolkøen.

Sådan opsætter du kontrollen af ansøgninger. Du skal bruge et workspace med AI-DMS Premium og nogle fuldstændige og ufuldstændige ansøgningsfiler som prøver.

1

Opret typen

Opret under **Document AI** > **Dokumenttyper** en ny type »Studieansøgning« og beskriv på engelsk, hvordan den genkendes. Senere tildeler du den passende agent dér.

2

Behandl filerne

Åbn workspacet **Optagelse** under **Document AI** > **Workspaces**, upload filer, markér dem, og behandl dem via **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **AI-DMS** med Premium. Type og datoer står derefter på dokumentet.

3

Byg ansøgningsagenten

Markér en fil, og åbn så **Handler** > **Agenter og arbejdsgange** > **IDP** og **Opret ny agent**. Opret ét felt pr. påkrævet oplysning med egne ord, og vælg **Påkrævet — HITL-gennemgang** som regel for en manglende værdi.

4

Sæt kontrolkøen

Vælg optagelseskøen under **Gennemse kø**, når obligatoriske felter mangler i agenten. Mangler en fil et påkrævet felt, vises en opgave dér, og visningen **IDP Review** lister filerne.

5

Kontrollér indkøb

Når ordre, leveringsnota og faktura med samme købsordrereference ligger i workspacet, viser **3-vejs matchning**, om alle dokumenter er der, og om beløbet passer.

TIP FRA PRAKSIS

Tegn en klar grænse om din egen type Kataloget har allerede typen Jobansøgning til jobansøgninger. Skriv i din types beskrivelse, hvad der adskiller en studieansøgning, fx studieretning, semester og adgangsgivende eksamen.

04 · ET EKSEMPEL

En professionshøjskole ved ansøgningsfristen.



En professionshøjskole med 6.000 studerende modtager ansøgninger til kandidatuddannelserne til vintersemestret. Optagelsen kontrollerer hver fil i hånden for eksamen, karakter og sprogcertifikat. Ved siden af passer tilskudsadministrationen flere forskningsprojekter med bevillingsgivere i udlandet.

FØR

- Hver fil åbnes og læses mod en papirtjekliste.
- En manglende sprogp prøve opdages ofte først kort før optagelsesbrevet.
- Sagsbehandleren lægger karakterudskrifter fra udlandet til side, til der er tid.
- Ved hvert opfølgende spørgsmål leder hun efter filen i reolen.

MED PAPEROFFICE

- Filerne kommer ind som pdf i workspacet. Optagelse og genkendes som studieansøgninger.
- Ansøgningsagenten læser eksamen, karakter og sprogcertifikat med kilde.
- Mangler en påkrævet oplysning, dukker filen op i visningen IDP Review .
- Hun besvarer opfølgende spørgsmål med søgning i workspacet, også i tekst på scannede sider.

Et eksempel til illustration; universitetet og personerne er fiktive. Kontrollér med dine egne filer, om alle påkrævede oplysninger findes, og aftal, hvem der arbejder med kontrol opgaverne.

05 · TJEKLISTE

Før den næste ansøgningsfrist.

Ti punkter, som optagelsen og tilskudsadministrationen bør afklare, inden I går i gang.

- ☐ Optagelse, tilskudsadministration og projekter har hver sit workspace med egne gruppetilladelser.
- ☐ Studieansøgninger har en dokumenttype for sig selv med en kort beskrivelse på engelsk.
- ☐ Hvert påkrævet felt i agenten har reglen Påkrævet – HITL-gennemgang .
- ☐ Agenten er testet med fuldstændige og ufuldstændige ansøgningsfiler.
- ☐ Bestillinger, leveringsnotaer og fakturaer for et projekt bærer samme købsordrereference.
- ☐ Workspacet Optagelse er sat til AI-DMS Premium.
- ☐ Listen over påkrævede oplysninger er tilpasset optagelsesreglerne.
- ☐ En kontrolkø er valgt, og nogen er ansvarlig for dens opgaver.
- ☐ Rapporteringsdatoer fra tilskudsftaler står på kontrakten som felt og som opgave med frist.
- ☐ Sider fra laboratoriejournaler kører med AI-DMS Ultra, så håndskriften bliver søgbar.

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad administrationen og institutterne spørger om først.

Kontrollerer PaperOffice, om en ansøgningsfil er komplet?

Pr. dokument: IDP Agent læser de påkrævede oplysninger, du definerer, og melder hver manglende som opgave til kontrol. Opgaver til kontrol følger med Professional-planen. Beslutningen om optagelse træffer jeres team selv.

Hvordan holder vi rapporteringsdatoerne i sigte?

Læs datoerne som egne datofelter fra tilskudsftalen. På kontrakten tilføjer du for hver dato en opgave med frist og ansvarlig på fanen **Aktiviteter**.

Bliver håndskrevne laboratoriejournaler læselige?

Med AI-DMS Ultra læser PaperOffice også håndskrift. Den genkendte tekst ligger på dokumentet og i søgningen, så du finder en målserie med et nøgleord. Kontrollér svært læselige sider mod scanningen.

Kan PaperOffice læse engelske tilskudsftaler?

Ja. AI-OCR genkender sproget på hver side, og IDP Agent leverer projekt, tilskudsbeløb og rapporteringsdatoer i det outputsprog, du har sat. Længere passager går gennem AI-oversættelse med din ordliste.

Er et indkøb fuldt dokumenteret?

Har ordre, leveringsnota og faktura samme købsordrereference, viser **3-vejs matchning**, om alle tre er der, og om beløbet passer. Tilbud og tildelingsbreve ligger i samme workspace, og vurderingen efter jeres indkøbsregler forbliver hos jer.

Hvem ser ansøgerdata?

Grupper med rettigheder til workspacet Optagelse. Det samme gælder listen, søgningen, chatten og MCP. Fra Business beskytter en adgangskode eller sms-kode også workspacet.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Start med filerne til næste ansøgningsfrist.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, opsæt et workspace til optagelse, og upload nogle ansøgningsfiler, også en ufuldstændig. Faktureringen følger forbruget, og priserne står på prissiden.

Saml de påkrævede oplysninger

Skriv sammen med optagelsen ned, hvilke oplysninger hver fil skal indeholde, og hvor de typisk står.

Test én agent

Byg ansøgningsagenten på fem rigtige filer, to af dem ufuldstændige, og se på hver opgave, den opretter.

Tilføj tilskudsadministrationen

Når optagelsen kører gnidningsfrit, opretter du workspaces til de finansierede projekter og læser rapporteringsdatoer og tilskudsbeløb fra aftalerne.

DATABLADE OM EMNET

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf

Klassifikation

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

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf

Dokumentchat

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-da.pdf

Workspaces

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

Smart-søgning

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

MERE OM EMNET

Bildung og forskning

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-uddannelse-forskning-dokumentstyring



MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-uddannelse-forskning-dokumentstyring

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt