



LYHYT OPAS · TOIMIALA · KOULUTUS JA TUTKIMUS

Tarkistattekko hakemuspaperit puutteiden varalta käsin?

Jokainen puuttuva pakollinen tieto muuttuu tarkistustehtäväksi.

Yliopistot ja tutkimuslaitokset hallinnoivat hakemuksia, apurahasopimuksia, hankintoja ja laboratoriopäiväkirjoja. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice lukee pakolliset tiedot kenttinä, ohjaa puutteet tarkistukseen ja tekee projektitiedostoista kysymyksillä haettavia. Opiskelijavalinnalle, apurahatoimistolle ja instituuteille.

OLENNAINEN YHDELLÄ LAUSEELLA

IDP Agent lukee tiedot, jotka jokaisen asiakirjan on sisällettävä, ja ohjaa puutteet tarkistukseen tehtävänä. Apurahatiedostot, hankinnat ja laboratoriopäiväkirjat ovat projekteittain ja niistä voi kysyä.

01 · MISTÄ ON KYSE

Pino kasvaa joka lukukausi. Jokainen tiedosto tarkistetaan yksitellen.

Hakuajan päättyessä tiedostot saapuvat postitse, latauksena ja sähköpostitse, ja jokainen niistä tarkistetaan pakollisten tietojen varalta. Rinnalla kulkevat apurahasopimukset raportointipäivineen, hankinnat tarjouksineen, tilauksineen ja laskuineen sekä käsin kirjoitetut laboratoriopäiväkirjat. Kaiken pitäisi löytyä, kun joku kysyy.

MIKSI NÄIN KÄY

Määräajat kasaantuvat

Hakuaika, rahoittajien raportointipäivät ja tilinpäätös osuvat usein samoille viikoille. Silloin sama tiimi tarkistaa kaksi kertaa niin monta asiakirjaa.

Jokainen asiakirja näyttää erilaiselta

Muista maista tulevat todistukset, englanninkieliset apurahasopimukset, käsinkirjoitetut lomakkeet. Tieto on joka tiedostossa etsittävä uudelleen siitä, missä se sijaitsee.

Tieto on ihmisten päässä

Se, mitä yhteistyösopimus sanoo julkaisemisesta, tietää usein vain se, joka sopimuksen neuvotteli. Kun vastuu siirtyy, etsiminen kansiota alkaa.

MITEN SEN HUOMAA

- Puuttuva tieto huomataan vasta, kun hyväksymiskirjettä jo valmistellaan.
- Raportointipäivät ovat listalla, jota ylläpitää yksi henkilö.
- Rahoittajan tarkastukseen tarjoukset, tilaukset ja laskut pitää kerätä joka paikasta.
- Laboratoriopäiväkirjan sivut ovat asemalla kuvina, eikä niiden teksti näy haussa.
- Kysymys "Saammeko lähettää käsikirjoituksen?" kulkee sähköpostitse kolmen osaston läpi.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Määritelkää pakolliset tiedot kerran. Tarkistakaa jokainen asiakirja samalla tavalla.

Hakemus, apurahasopimus ja hankinta kulkevat samaa polkua: arkistointi erikseen, tyyppin tunnistus, pakollisten tietojen luku, puutteiden tarkistus ja projektitiedostosta kysyminen. Jokainen asiakirja käy läpi samat säännöt, riippumatta siitä, kuka sitä käsittelee.

1

Erikseen arkistointi

Opiskelijavalinta, apurahatoimisto ja jokainen tutkimusprojekti työskentelevät omissa Workspaceissaan. Näin hakijatiedot näkyvät vain niille opiskelijavalinnan oikeuksien omaaville, joilla on oikeus.

[MODUULI: WORKSPACES](#)

2

Omat tyypit ilman koulutusta

Opiskelijahakemukselle, rahoituspäätökselle tai laboratoriopäiväkirjalle luodaan omat asiakirjatyypit lyhyellä kuvauksella. AI-DMS tunnistaa ne sopimusten, tarjousten, tilausten ja laskujen rinnalla.

[MODUULI: LUOKITTELU](#)

3

Pakollisten tietojen lukeminen ja tarkistaminen

IDP Agent lukee tiedot, kuten nimen, koulutusohjelman, loppuarvosanan tai raportointipäivän lähteineen. Jos pakollinen kenttä puuttuu, tehtävä menee tarkistusjonoon.

[MODUULI: IDP AGENT](#)

4

Englanti ja käsiala

AI-OCR selvittää jokaisen sivun kielen itse. Ultralla AI-DMS lukee myös käsialan, esimerkiksi laboratoriopäiväkirjoista, ja teksti päättyy hakuindeksiin.

[MODUULI: AI-OCR](#)

5

Kysyminen projektitiedostolta

Asiakirjakeskustelu vastaa kysymyksiin, kuten "Mitä yhteistyösopimus sanoo julkaisemisesta?", ja listaa asiakirjat, joihin se perustuu.

[MODUULI: DOKUMENTCHAT](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Ensimmäisestä tiedostosta tarkistusjonoon.

Näin hakemusten tarkistus otetaan käyttöön. Tarvitsette Workspacen, jossa on AI-DMS Premium, ja muutaman täydellisen ja puutteellisen hakemustiedoston näytteiksi.

1

Tyypin luominen

Luokaa kohdassa **Document AI › Asiakirjatyytit** uusi tyyppi "Study application" ja kuvaillaa englanniksi, miten se tunnistetaan. Myöhemmin liitätte sille vastaavan agentin.

2

Tiedostojen käsitteleminen

Avatkaa kohdassa **Document AI › Workspaces** opiskelijavalinnan Workspace, ladatkaa tiedostot, valitkaa ne ja käsitelkää ne kohdan **Toiminnot › Agentit ja työvaiheet › AI-DMS** kautta Premium-tasolla. Tyyppi ja päivämäärät näkyvät sitten asiakirjassa.

3

Hakemusagentin rakentaminen

Valitkaa tiedosto, sitten **Toiminnot › Agentit ja työvaiheet › IDP** ja **Luo uusi agentti**. Luokaa yksi kenttä jokaista pakollista tietoa kohti omin sanoin ja valitkaa puuttuvan arvon säännöksi **Pakollinen — HITL-tarkistus**.

4

Tarkistusjonon asettaminen

Valitkaa agentissa kohdasta **Tarkistusjono**, kun pakolliset kentät puuttuvat opiskelijavalinnan jono. Jos tiedostosta puuttuu pakollinen kenttä, tehtävä ilmestyy sinne, ja näkymä **IDP Review** listaa tiedostot.

5

Hankinnan tarkistaminen

Kun Workspacessa ovat tilaus, toimitusilmoitus ja lasku samalla ostotilausviitteellä, **Kolmivaiheinen osoitus** näyttää, ovatko kaikki asiakirjat mukana ja summa täsmää.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Selvän rajan vetäminen omalle tyypillenne Katalogissa on jo tyyppi Job Application työhakemuksille. Kuvauksessa kerrotte, mikä erottaa opiskelijahakemuksen muusta, kuten koulutusohjelma, lukukausi ja yliopistopääsyn pätevyys.

04 · ESIMERKKI

Yliopisto hakuajan päättyessä.



Ammattikorkeakoulussa, jossa on 6 000 opiskelijaa, haetaan talvilukukauden maisteriohjelmiin. Opiskelijavalinta tarkistaa jokaisen tiedoston käsin tutkinnon, arvosanan ja kielitodistuksen osalta. Rinnalla apurahatoimisto hoitaa useita tutkimusprojekteja ulkomaisten rahoittajien kanssa.

ENNEN

- Jokainen tiedosto avataan ja luetaan paperilistaa vasten.
- Puuttuva kielitodistus huomataan usein vasta juuri ennen hyväksymiskirjettä.
- Virkailija siirtää ulkomaiset todistukset syrjään, kunnes ehtii.
- Jokaista jatkokysymystä varten hän etsii tiedoston hyllystä.

PAPEROFFICELLA

- Tiedostot saapuvat PDF-tiedostoina opiskelijavalinnan Workspaceen ja tunnistetaan opiskelijahakemuksiksi.
- Hakemusagentti lukee tutkinnon, arvosanan ja kielitodistuksen lähteineen.
- Jos pakollinen tieto puuttuu, tiedosto näkyy näkymässä IDP Review .
- Hän vastaa jatkokysymyksiin hakemalla Workspacesta, myös skannattujen sivujen tekstistä.

Esimerkki havainnollistamista varten; yliopisto ja henkilöt ovat kuvitteellisia. Tarkistakaa omilla tiedostoillanne, löytyykö jokainen pakollinen tieto, ja sopikaa, kuka työskentelee tarkistustehtävien kanssa.

05 · TARKISTUSLISTA

Ennen seuraavaa hakuaikaa.

Kymmenen kohtaa, jotka opiskelijavalinnan ja apurahatoimiston on sovittava ennen aloittamista.

- ☐ Opiskelijavalinnalla, apurahatoimistolla ja projekteilla on erilliset Workspacet omine ryhmäoikeuksineen.
- ☐ Opiskelijahakemuksille on oma asiakirjatyyppi lyhyellä englanninkielisellä kuvauksella.
- ☐ Jokaisella pakollisella kentällä agentissa on sääntö **Pakollinen – HITL-tarkistus**.
- ☐ Agentti on testattu täydellisillä ja puutteellisilla hakemustiedostoilla.
- ☐ Projektin tilaukset, toimitusilmoitukset ja laskut kantavat saman ostotilausviitteen.
- ☐ Opiskelijavalinnan Workspace on asetettu AI-DMS Premiumille.
- ☐ Pakollisten tietojen luettelo vastaa hakusääntöjä.
- ☐ Tarkistusjono on valittu ja joku vastaa sen tehtävistä.
- ☐ Apurahasopimuksen raportointipäivät ovat sopimuksella kenttänä ja tehtävänä eräpäivällä.
- ☐ Laboratoriopäiväkirjan sivut ajetaan AI-DMS Ultralla, jotta käsiala tulee haettavaksi.

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä hallinto ja instituutit kysyvät ensin.

Tarkistaako PaperOffice, onko hakemustiedosto täydellinen?

Asiakirja kerrallaan: IDP Agent lukee määrittelemänne pakolliset tiedot ja ilmoittaa jokaisesta puuttuvasta tehtävänä tarkistukseen. Tarkistustehtävät kuuluvat Professional-pakettiin. Hyväksymisestä päättää itse tiimi.

Miten pidämme raportointipäivät näkyvillä?

Luette päivät omina päivämääräkenttinaan apurahasopimuksesta. Sopimukselle lisäätte jokaisesta päivästä tehtävän eräpäivällä ja vastuuhenkilöllä välilehdellä **Aktiviteetit**.

Tulevatko käsin kirjoitetut laboratoriopäiväkirjat luettaviksi?

AI-DMS Ultralla PaperOffice lukee myös käsialaa. Tunnistettu teksti on asiakirjassa ja haussa, joten mittausarjan löydätte avainsanalla. Tarkistakaa vaikeasti luettavat sivut skannausta vasten.

Voiko PaperOffice lukea englanninkielisiä apurahasopimuksia?

Kyllä. AI-OCR tunnistaa jokaisen sivun kielen, ja IDP Agent toimittaa projektin, apurahan määrän ja raportointipäivät valitsemallanne tulostuskielellä. Pidemmät kohdat kulkevat AI-käännöksen kautta sanastollanne.

Onko hankinta dokumentoitu kokonaan?

Jos tilauksella, toimitusilmoituksella ja laskulla on sama ostotilausviite, **Kolmivaiheinen osoitus** näyttää, ovatko kaikki kolme mukana ja summa täsmää. Tarjoukset ja hankintapäätökset ovat samassa Workspacessa, ja arviointi hankintasääntöjenne mukaan jää teille.

Kuka näkee hakijatiedot?

Ryhmät, joilla on oikeudet opiskelijavalinnan Workspaceen, samoin luettelossa, haussa, keskustelussa ja MCP:ssä. Business-tasolla salasana tai SMS-koodi suojaa Workspacen myös.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Seuraavan hakuajan tiedostojen aloittaminen.

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, perustakaa opiskelijavalinnan Workspace ja ladatkaa muutama hakemustiedosto, myös yksi puutteellinen. Laskutus perustuu käyttöön, ja hinnat ovat hinnoittelusivulla.

Pakollisten tietojen kerääminen

Kirjatkaa opiskelijavalinnan kanssa ylös, mitkä tiedot jokaisen tiedoston pitää sisältää ja missä ne yleensä ovat.

Yhden agentin testaaminen

Rakentakaa hakemusagentti viidellä todellisella tiedostolla, joista kaksi on puutteellisia, ja katsokaa jokainen luotu tehtävä.

Apurahatoimiston mukaan ottaminen

Kun opiskelijavalinta sujuu, luokaa Workspacet rahoitetuille projekteille ja lukekaa raportointipäivät ja apurahan määrät sopimuksista.

AIHEEN DATALEHDET

IDP Agent

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

Luokittelu

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

AI-OCR

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

Dokumentchat

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

Workspaces

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

Älykäs haku

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

LISÄÄ AIHEESTA

Koulutus ja tutkimus

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-koulutus-ja-tutkimus-dokumenttienhallinta



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-koulutus-ja-tutkimus-dokumenttienhallinta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot