



GUIDA BREVE • SETTORE • FORMAZIONE E RICERCA

Controllare a mano le domande di ammissione alla ricerca di lacune? Ogni dato obbligatorio mancante diventa un'attività di verifica.

Università e istituti di ricerca gestiscono domande di ammissione, convenzioni di finanziamento, acquisti e quaderni di laboratorio. Questa guida breve mostra come PaperOffice legge i dati obbligatori come campi, invia le lacune alla verifica e rende interrogabili i fascicoli di progetto con domande. Per segreteria studenti, ufficio finanziamenti e istituti.

IL PUNTO CHIAVE IN UNA FRASE

Un IDP Agent legge i dati che ogni documento deve fornire e invia le lacune alla verifica come attività. I fascicoli dei finanziamenti, gli acquisti e i quaderni di laboratorio stanno per progetto e si possono interrogare.

01 · IL PROBLEMA

La pila cresce ogni semestre. Ogni fascicolo si controlla uno per uno.

Entro la scadenza delle domande arrivano fascicoli per posta, caricamento ed e-mail, e ciascuno viene controllato per i dati obbligatori. Accanto ci sono convenzioni di finanziamento con date di rendicontazione, acquisti con offerta, ordine e fattura, e quaderni di laboratorio scritti a mano. Tutto dovrebbe essere ritrovabile quando qualcuno lo chiede.

PERCHÉ SUCCEDDE

Le scadenze si accumulano

Scadenza delle domande, date di rendicontazione dei finanziatori e chiusura annuale spesso cadono nelle stesse settimane. Allora lo stesso team controlla il doppio dei documenti.

Ogni documento sembra diverso

Certificati di studio da altri paesi, convenzioni di finanziamento in inglese, moduli con scrittura a mano. Dove si trova un dato va cercato di nuovo in ogni fascicolo.

La conoscenza sta nelle persone

Ciò che l'accordo di cooperazione dice sulla pubblicazione è spesso noto solo a chi lo ha negoziato. Quando la posizione passa a un'altra persona, inizia la ricerca nella cartella.

COME SI RICONOSCE

- Un dato mancante si nota solo quando la lettera di ammissione è già in preparazione.
- Le date di rendicontazione stanno in un elenco che una sola persona tiene aggiornato.
- Per la verifica di un finanziatore, offerte, ordini e fatture vanno raccolti da ogni parte.
- Le pagine dei quaderni di laboratorio stanno sull'unità condivisa come immagini, con il testo invisibile alla ricerca.
- La domanda «Possiamo presentare il manoscritto?» passa per e-mail attraverso tre dipartimenti.

02 • LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Definire i dati obbligatori una volta. Controllare ogni documento allo stesso modo.

Domanda di ammissione, convenzione di finanziamento e acquisto seguono lo stesso percorso: archiviare separatamente, riconoscere il tipo, leggere i dati obbligatori, verificare le lacune e interrogare il fascicolo di progetto. Ogni documento segue le stesse regole, chiunque se ne occupi.

1

Archiviare separatamente

Segreteria, ufficio finanziamenti e ogni progetto di ricerca lavorano in Workspace propri. In questo modo i dati dei candidati sono visibili solo a chi ha i permessi in segreteria.

[MODULO: WORKSPACES](#)

2

Tipi propri, senza addestramento

Per domanda di studio, decisione di finanziamento o quaderno di laboratorio crea tipi di documento propri con una breve descrizione. AI-DMS li riconosce accanto a contratto, offerta, ordine e fattura.

[MODULO: CLASSIFICAZIONE](#)

3

Leggere e controllare i dati obbligatori

Un IDP Agent legge dati come nome, corso di laurea, voto finale o data di rendicontazione con la loro fonte. Se manca un campo obbligatorio, un'attività va in coda di verifica.

[MODULO: IDP AGENT](#)

4

Inglese e scrittura a mano

AI-OCR determina da solo la lingua di ogni pagina. Con AI-DMS Ultra viene letta anche la scrittura a mano, per esempio nei quaderni di laboratorio, e il testo entra nell'indice di ricerca.

[MODULO: AI-OCR](#)

5

Interrogare il fascicolo di progetto

Document Chat risponde a domande come «Cosa dice l'accordo di cooperazione sulla pubblicazione?» ed elenca i documenti su cui si basa.

[MODULO: CHAT SUI DOCUMENTI](#)

03 • NELL'APP

Dal primo fascicolo alla coda di verifica.

Ecco come configurare la verifica delle domande. Servono un Workspace con AI-DMS Premium e alcuni fascicoli di domanda completi e incompleti come campioni.

1

Creare il tipo

In **Document AI** > **Tipi di documento** crei un nuovo tipo «Domanda di studio» e ne descrivi in inglese il riconoscimento. Più tardi assegnerai lì l'agente corrispondente.

2

Elaborare i fascicoli

In **Document AI** > **Workspaces** apri il Workspace Segreteria, carichi i fascicoli, li selezioni e li elabori tramite **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **AI-DMS** con Premium. Tipo e date compaiono poi sul documento.

3

Creare l'agente per le domande

Selezioni un fascicolo, poi **Azioni** > **Agenti e flussi di lavoro** > **IDP** e **Crea nuovo agente**. Crei un campo per ogni dato obbligatorio con parole tue e scegli **Obbligatorio — revisione HITL** come regola per un valore mancante.

4

Impostare la coda di verifica

Nell'agente scegli la coda della segreteria sotto **Coda di verifica quando mancano campi obbligatori**. Se un fascicolo non ha un campo obbligatorio, compare lì un'attività, e la vista **IDP Review** elenca i fascicoli.

5

Controllare gli acquisti

Quando ordini, bolla di consegna e fattura con lo stesso riferimento di ordine d'acquisto sono nel Workspace, il **Conciliazione a tre vie** mostra se tutti i documenti ci sono e se l'importo corrisponde.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Tracci un confine chiaro intorno al tuo tipo Il catalogo ha già il tipo Candidatura per le domande di lavoro. Nella descrizione del tuo tipo indichi cosa distingue una domanda di studio, come corso di laurea, semestre e titolo di accesso all'università.

04 · UN ESEMPIO

Un'università alla scadenza delle domande.



Un'università di scienze applicate con 6.000 studenti accetta domande per i corsi di laurea magistrale per il semestre invernale. La segreteria controlla a mano ogni fascicolo per laurea, voto e certificato di lingua. Accanto, l'ufficio finanziamenti segue diversi progetti di ricerca con finanziatori esteri.

PRIMA

- Ogni fascicolo viene aperto e letto con una checklist cartacea.
- Un certificato di lingua mancante viene spesso notato solo poco prima della lettera di ammissione.
- L'impiegata mette da parte i certificati di studio dall'estero finché non ha tempo.
- Per ogni domanda di follow-up cerca il fascicolo sullo scaffale.

CON PAPEROFFICE

- I fascicoli arrivano come PDF nel Workspace Segreteria e vengono riconosciuti come domande di studio.
- L'agente per le domande legge laurea, voto e certificato di lingua con la fonte.
- Se manca un dato obbligatorio, il fascicolo compare nella vista **IDP Review**.
- Risponde alle domande di follow-up con la ricerca nel Workspace, anche sul testo delle pagine scansionate.

Un esempio a scopo illustrativo; l'università e le persone sono fittizie. Verifichi con i propri fascicoli che ogni dato obbligatorio venga trovato, e stabilisca chi lavora sulle attività di verifica.

05 · CHECKLIST

Prima della prossima scadenza delle domande.

Dieci punti da chiarire prima dell'inizio per la segreteria e l'ufficio finanziamenti.

- ☐ Segreteria, ufficio finanziamenti e progetti hanno Workspace separati con permessi di gruppo propri.
- ☐ Le domande di studio hanno un tipo di documento proprio, con una breve descrizione in inglese.
- ☐ Ogni campo obbligatorio nell'agente ha la regola **Obbligatorio – revisione HITL**.
- ☐ L'agente è stato testato con fascicoli di domanda completi e incompleti.
- ☐ Ordini, bolle di consegna e fatture di un progetto portano lo stesso riferimento di ordine d'acquisto.
- ☐ Il Workspace Segreteria è impostato su AI-DMS Premium.
- ☐ La lista dei dati obbligatori è allineata al regolamento di ammissione.
- ☐ È scelta una coda di verifica e qualcuno è responsabile delle sue attività.
- ☐ Le date di rendicontazione delle convenzioni stanno nel contratto come campo e come attività con scadenza.
- ☐ Le pagine dei quaderni di laboratorio vengono elaborate con AI-DMS Ultra, così la loro scrittura diventa ricercabile.

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa chiedono per primo amministrazione e istituti.

PaperOffice verifica se un fascicolo di domanda è completo?

Documento per documento: l'IDP Agent legge i dati obbligatori che lei definisce e segnala ogni mancante come attività di verifica. Le attività di verifica sono incluse nel piano Professional. La decisione sull'ammissione spetta al suo team.

Come teniamo sotto controllo le date di rendicontazione?

Legga le date dalla convenzione di finanziamento come campi data propri. Sul contratto aggiunga per ogni data un'attività con scadenza e responsabile nella scheda **Attività**.

I quaderni di laboratorio scritti a mano diventano leggibili?

Con AI-DMS Ultra, PaperOffice legge anche la scrittura a mano. Il testo riconosciuto sta sul documento e nella ricerca, così trova una serie di misurazioni con una parola chiave. Controlli le pagine difficili da leggere sulla scansione.

PaperOffice può leggere convenzioni di finanziamento in inglese?

Sì. AI-OCR riconosce la lingua di ogni pagina, e l'IDP Agent restituisce progetto, importo del finanziamento e date di rendicontazione nella lingua di output impostata. I passaggi più lunghi passano dalla traduzione IA con il suo glossario.

Un acquisto è documentato per intero?

Se ordine, bolla di consegna e fattura portano lo stesso riferimento di ordine d'acquisto, il **Conciliazione a tre vie** mostra se tutti e tre ci sono e se l'importo corrisponde. Offerte e note di aggiudicazione stanno nello stesso Workspace, e la valutazione secondo le sue regole di acquisto resta di sua competenza.

Chi vede i dati dei candidati?

I gruppi con permessi sul Workspace Segreteria, allo stesso modo in elenco, ricerca, chat e MCP. Dal livello Business, una password o un codice SMS protegge anche il Workspace.

07 • COME INIZIARE

Inizi con i fascicoli della prossima scadenza delle domande

Crei un account su app.paperoffice.ai, configuri un Workspace Segreteria e carichi alcuni fascicoli di domanda, incluso uno incompleto. La fatturazione si basa sull'utilizzo, e i prezzi sono nella pagina dei prezzi.

Raccolga i dati obbligatori

Stabilisca con la segreteria quali dati ogni fascicolo deve contenere e dove di solito compaiono.

Testi un agente

Costruisca l'agente per le domande su cinque fascicoli reali, due dei quali incompleti, e controlli ogni attività che crea.

Coinvolga l'ufficio finanziamenti

Quando la segreteria funziona senza intoppi, crei i Workspace per i progetti finanziati e legga date di rendicontazione e importi dalle convenzioni.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

IDP Agent

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

Classificazione

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

AI-OCR

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

Chat sui documenti

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

Workspaces

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

Ricerca intelligente

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

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Formazione e ricerca

paperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-istruzione-ricerca-gestione-documenti



ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-istruzione-ricerca-gestione-documenti

PREZZI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTATTI

paperoffice.ai/it/contatto