

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · SECTOR · ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CERCETARE

Verificați manual dosarele de admitere pentru lacune?
Fiecare dată obligatorie lipsă devine o sarcină de verificare.

Universitățile și instituțiile de cercetare gestionează cererile de admitere, acordurile de finanțare, achizițiile și caietele de laborator. Acest ghid arată cum PaperOffice citește datele obligatorii ca date structurate, trimite lacunele la verificare și face dosarele de proiect căutabile după întrebare. Pentru admitere, birou de granturi și institute.

IDEEA-CHEIE ÎNTR-O PROPOZIȚIE

Un IDP Agent citește datele pe care trebuie să le conțină fiecare document și trimite lacunele la verificare ca sarcină. Dosarele de finanțare, achizițiile și caietele de laborator stau pe proiect și pot fi interogate.

01 · PROBLEMA

Teancul crește în fiecare semestru. Fiecare dosar se verifică pe rând.

Până la termenul de depunere, dosarele sosesc prin poștă, încărcare și e-mail, iar fiecare trebuie verificat pentru datele obligatorii. Alături merg acordurile de finanțare cu termene de raportare, achizițiile cu ofertă, comandă și factură și caietele de laborator scrise de mână. Tot ce există trebuie să poată fi găsit atunci când cineva întreabă.

DE CE APARE

Termenele se adună

Termenul de depunere, datele de raportare ale finanțatorilor și închiderea anului cad adesea în aceleași săptămâni. Atunci aceeași echipă verifică de două ori mai multe documente.

Fiecare document arată diferit

Foi matricole din alte țări, acorduri de finanțare în engleză, formulare cu scris de mână. Locul unei date trebuie căutat din nou în fiecare dosar.

Cunoașterea stă în oameni

Ce spune acordul de cooperare despre publicare știe adesea doar cel care l-a negociat. Când postul trece la altcineva, începe căutarea prin dosar.

CUM SE OBSERVĂ

- O dată lipsă se observă abia când scrisoarea de admitere este deja în pregătire.
- Datele de raportare stau într-o listă pe care o ține la zi o singură persoană.
- Pentru auditul unui finanțator, ofertele, comenzile și facturile trebuie strânse de peste tot.
- Paginile din caietele de laborator stau pe drive ca imagini, iar textul lor nu este vizibil pentru căutare.
- Întrebarea „Putem trimite manuscrisul?” circulă pe e-mail prin trei departamente.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Definiți datele obligatorii o dată, verificați fiecare document la fel.

Cererea de admitere, acordul de finanțare și achiziția urmează același drum: arhivare separată, recunoașterea tipului, citirea datelor obligatorii, verificarea lacunelor și interogarea dosarului de proiect. Fiecare document trece prin aceleași reguli, indiferent cine îl prelucrează.

1

Arhivare separată

Admiterea, biroul de granturi și fiecare proiect de cercetare lucrează în Workspace-uri proprii. Astfel, datele candidaților sunt vizibile doar celor cu drepturi în admitere.

MODUL: WORKSPACES

2

Tipuri proprii, fără antrenament

Pentru cererea de admitere, decizia de finanțare sau caietul de laborator, creați tipuri de document proprii cu o descriere scurtă. AI-DMS le recunoaște alături de contract, ofertă, comandă și factură.

MODUL: CLASIFICARE

3

Citirea și verificarea datelor obligatorii

Un IDP Agent citește date precum numele, programul de studii, nota finală sau data de raportare, cu sursa lor. Dacă lipsește un câmp obligatoriu, o sarcină ajunge în coada de verificare.

MODUL: IDP AGENT

4

Engleză și scris de mână

AI-OCR stabilește singur limba fiecărei pagini. Cu AI-DMS Ultra se citește și scrisul de mână, de exemplu din caietele de laborator, iar textul ajunge în indexul de căutare.

MODUL: AI-OCR

5

Interogați dosarul de proiect

Chat documente răspunde la întrebări precum „Ce spune acordul de cooperare despre publicare?” și listează documentele pe care se bazează.

MODUL: CHAT CU DOCUMENTE

03 · ÎN APLICAȚIE

De la primul dosar până la coada de verificare.

Așa configurați verificarea cererilor. Aveți nevoie de un Workspace cu AI-DMS Premium și de câteva dosare complete și incomplete ca exemple.

1 Creați tipul

Sub `Document AI › Tipuri de documente`, creați un tip nou „Study application” și descrieți în engleză cum se recunoaște. Ulterior atribuiți acolo agentul potrivit.

2 Procesați dosarele

Sub `Document AI › Workspaces`, deschideți Workspace-ul Admitere, încărcați dosarele, selectați-le și procesați-le prin `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › AI-DMS` cu Premium. Tipul și datele apar apoi pe document.

3 Construiți agentul pentru cereri

Selectați un dosar, apoi `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › IDP` și `Creare agent nou`. Creați câte un câmp pentru fiecare dată obligatorie, în cuvintele dumneavoastră, și alegeți `Obligatoriu — revizuire HITL` ca regulă pentru o valoare lipsă.

4 Setați coada de verificare

În agent, alegeți coada admiterii sub `Coadă de revizuire când lipsesc câmpurile obligatorii`. Dacă un dosar nu are un câmp obligatoriu, apare acolo o sarcină, iar vizualizarea `IDP Review` listează dosarele.

5 Verificați achizițiile

Când în Workspace există comanda, avizul și factura cu aceeași referință de comandă de achiziție, `Potrivire în trei etape` arată dacă toate documentele sunt prezente și dacă suma se potrivește.

SFAT DIN PRACTICĂ

Trasați o linie clară în jurul tipului propriu Catalogul are deja tipul Job Application pentru candidaturi la un loc de muncă. În descrierea tipului dumneavoastră, precizați ce deosebește o cerere de admitere, de exemplu programul de studii, semestrul și diploma de bacalaureat.

04 · UN EXEMPLU

O universitate, la termenul de depunere.



O universitate de științe aplicate cu 6.000 de studenți primește cereri pentru programele de master din semestrul de iarnă. Admiterea verifică manual fiecare dosar pentru diplomă, notă și certificat de limbă. Alături, biroul de granturi se ocupă de mai multe proiecte de cercetare cu finanțatori din străinătate.

ÎNAINTE

- Fiecare dosar este deschis și citit pe o listă de verificare de hârtie.
- Un certificat de limbă lipsă se observă adesea abia cu puțin înainte de scrisoarea de admitere.
- Funcționara pune deoparte foile matricole din străinătate până are timp.
- Pentru fiecare întrebare de follow-up caută dosarul pe raft.

CU PAPEROFFICE

- Dosarele sosesc ca PDF în Workspace-ul Admitere și sunt recunoscute ca cereri de admitere.
- Agentul pentru cereri citește diploma, nota și certificatul de limbă, cu sursa.
- Dacă lipsește o dată obligatorie, dosarul apare în vizualizarea `IDP Review`.
- Răspunde la întrebările de follow-up cu căutare în Workspace, inclusiv în textul paginilor scanate.

Un exemplu pentru ilustrare; universitatea și persoanele sunt fictive. Verificați cu propriile dosare dacă sunt găsite toate datele obligatorii și stabiliți cine lucrează la sarcinile de verificare.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Înainte de următorul termen de depunere.

Zece puncte pe care admiterea și biroul de granturi trebuie să le stabilească înainte de start.

- [ ] Admiterea, biroul de granturi și proiectele au Workspace-uri separate, cu drepturi de grup proprii.
- [ ] Cererile de admitere au un tip de document propriu, cu o scurtă descriere în engleză.
- [ ] Fiecare câmp obligatoriu din agent are regula `Obligatoriu — revizuire HITL`.
- [ ] Agentul este testat cu dosare complete și incomplete.
- [ ] Comenzile, avizele și facturile unui proiect poartă aceeași referință de comandă de achiziție.
- [ ] Workspace-ul Admitere este setat pe AI-DMS Premium.
- [ ] Lista datelor obligatorii este aliniată cu regulamentul de admitere.
- [ ] Este aleasă o coadă de verificare, iar cineva răspunde de sarcinile ei.
- [ ] Datele de raportare din acordurile de finanțare stau pe contract ca câmp și ca sarcină cu termen.
- [ ] Paginile din caietele de laborator rulează cu AI-DMS Ultra, ca scrisul de mână să devină căutabil.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce întreabă întâi administrația și institutele.

Verifică PaperOffice dacă un dosar de admitere este complet?

Pe document: IDP Agent citește datele obligatorii pe care le definiți și raportează fiecare dată lipsă ca sarcină de verificare. Sarcinile de verificare sunt incluse în planul Professional. Decizia de admitere o ia echipa dumneavoastră.

Cum ținem sub control datele de raportare?

Citiți datele din acordul de finanțare ca date de tip dată, separat. Pe contract adăugați pentru fiecare dată o sarcină cu termen și responsabil, în fila Activități.

Devin caietele de laborator scrise de mână lizibile?

Cu AI-DMS Ultra, PaperOffice citește și scrisul de mână. Textul recunoscut stă pe document și în căutare, așa că găsiți o serie de măsurători după un cuvânt-cheie. Verificați paginile greu de citit cu scanarea.

Poate PaperOffice citi acorduri de finanțare în engleză?

Da. AI-OCR detectează limba fiecărei pagini, iar IDP Agent livrează proiectul, suma acordată și datele de raportare în limba de ieșire setată. Pasajele mai lungi trec prin Traducerea AI, cu glosarul dumneavoastră.

Este o achiziție documentată integral?

Dacă comanda, avizul și factura poartă aceeași referință de comandă de achiziție, Potrivire în trei etape arată dacă toate trei sunt prezente și dacă suma se potrivește. Ofertele și notele de atribuire stau în același Workspace, iar evaluarea după regulile dumneavoastră de achiziție rămâne în sarcina dumneavoastră.

Cine vede datele candidaților?

Grupurile cu drepturi pe Workspace-ul Admitere, la fel în listă, în căutare, în chat și prin MCP. Din Business, o parolă sau un cod SMS protejează și Workspace-ul.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Începeți cu dosarele următorului termen de depunere.

Creați un cont la app.paperoffice.ai, configurați un Workspace Admitere și încărcați câteva dosare de candidați, inclusiv unul incomplet. Facturarea se face după consum, iar prețurile sunt pe pagina de prețuri.

Adunați datele obligatorii

Notați împreună cu admiterea ce date trebuie să conțină fiecare dosar și unde apar de obicei.

Testați un agent

Construiți agentul pentru cereri pe cinci dosare reale, din care două incomplete, și verificați fiecare sarcină pe care o creează.

Adăugați biroul de granturi

Odată ce admiterea merge bine, creați Workspace-uri pentru proiectele finanțate și citiți datele de raportare și sumele din acorduri.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

IDP Agent
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ro.pdf

Clasificare
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-ro.pdf

AI-OCR
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-ro.pdf

Chat cu documente
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ro.pdf

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ro.pdf

Căutare inteligentă
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Învățământ și cercetare

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-educatie-si-cercetare-ai

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-educatie-si-cercetare-ai

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact