



KORT GUIDE · BRANSCH · UTBILDNING OCH FORSKNING

Kontrollerar du ansökningar för luckor för hand?

Varje saknad obligatorisk uppgift blir en granskningsuppgift.

Universitet och forskningsinstitut hanterar ansökningar, bidragsavtal, inköp och labbjournaler. Den här korta guiden visar hur PaperOffice läser obligatoriska uppgifter som fält, skickar luckor till granskning och gör projektakter sökbara via frågor. För antagning, bidragsenhet och institut.

DET VIKTIGASTE I EN MENING

En IDP Agent läser de uppgifter som varje dokument måste innehålla och skickar luckor till granskning som uppgift. Bidragsakter, inköp och labbjournaler ligger per projekt och kan frågas.

01 · PROBLEMET

Högen växer varje termin. Varje akt kontrolleras en för en.

Fram till ansökningsfristen kommer akter via post, uppladdning och e-post, och varje akt kontrolleras för obligatoriska uppgifter. Vid sidan av löper bidragsavtal med rapporteringsdatum, inköp med offert, beställning och faktura samt handskrivna labbjournaler. Allt bör gå att hitta när någon frågar.

VARFÖR DET HÄNDER

Frister staplas

Ansökningsfrist, bidragsgivarnas rapporteringsdatum och årsbokslut infaller ofta under samma veckor. Då kontrollerar samma team dubbelt så många dokument.

Varje dokument ser olika ut

Betygsutdrag från andra länder, bidragsavtal på engelska, formulär med handskrift. Var en uppgift sitter måste sökas igen i varje akt.

Kunskapen sitter hos personer

Vad samarbetsavtalet säger om publicering vet ofta bara den som förhandlade det. När ansvaret byter händer börjar sökandet i mappen.

SÅ MÄRKER DU DET

- En saknad uppgift upptäcks först när antagningsbeskedet redan förbereds.
- Rapporteringsdatum finns i en lista som en enda person underhåller.
- Vid en bidragsgivares revision måste offerter, beställningar och fakturor hämtas från överallt.
- Labbjournalsidor ligger på enheten som bilder, och deras text går inte att söka i.
- Frågan "Får vi skicka in manuskriptet?" går via e-post genom tre avdelningar.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Definiera obligatoriska uppgifter en gång. Kontrollera varje dokument likadant.

Ansökan, bidragsavtal och inköp följer samma väg: arkivera separat, känn igen typen, läs obligatoriska uppgifter, granska luckor och fråga projektakten. Varje dokument går igenom samma regler, oavsett vem som hanterar det.

1

Arkivera separat

Antagningen, bidragsenheten och varje forskningsprojekt arbetar i egna Workspaces. Så syns sökandedata bara för dem med behörighet i antagningen.

[MODUL: WORKSPACES](#)

2

Egna typer utan träning

För studieansökan, finansieringsbeslut eller labbjournal skapar du egna dokumenttyper med en kort beskrivning. AI-DMS känner igen dem bredvid avtal, offert, beställning och faktura.

[MODUL: KLASSIFICERING](#)

3

Läs och kontrollera obligatoriska uppgifter

En IDP Agent läser uppgifter som namn, examensprogram, slutbetyg eller rapporteringsdatum med sin källa. Saknas ett obligatoriskt fält hamnar en uppgift i granskningskön.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Engelska och handskrift

AI-OCR avgör språket på varje sida av sig själv. Med AI-DMS Ultra läses även handskriften, till exempel från labbjournaler, och texten hamnar i sökindexet.

[MODUL: AI-OCR](#)

5

Fråga projektakten

Dokumentchatt besvarar frågor som "Vad säger samarbetsavtalet om publicering?" och listar de dokument svaret bygger på.

[MODUL: DOKUMENTCHATT](#)

03 · I APPEN

Från den första akten till granskningskön.

Så här sätter du upp granskningen av ansökningar. Du behöver ett Workspace med AI-DMS Premium och några kompletta och ofullständiga ansökningar som prov.

1

Skapa typen

Under **Document AI > Dokumenttyper** skapar du en ny typ "Study application" och beskriver på engelska hur den känns igen. Därefter tilldelar du rätt agent där.

2

Bearbeta akterna

Under **Document AI > Workspaces** öppnar du Workspace för antagningen, laddar upp akter, markerar dem och bearbetar dem via **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > AI-DMS** med Premium. Typ och datum visas sedan på dokumentet.

3

Bygg ansökningsagenten

Markera en akt, sedan **Åtgärder > Agenter och arbetsflöden > IDP** och **Skapa ny agent**. Skapa ett fält per obligatorisk uppgift med egna ord och välj **Obligatoriskt — HITL-granskning** som regel för ett saknat värde.

4

Ställ in granskningskön

I agenten väljer du antagningens kö under **Granska kö när obligatoriska fält saknas**. Saknas ett obligatoriskt fält visas en uppgift där, och vyn **IDP Review** listar akterna.

5

Kontrollera inköp

När beställning, leveransnot och faktura med samma beställningsreferens finns i Workspace visar **Trepartsmatchning** om alla dokument finns och om beloppet stämmer.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

Dra en tydlig gräns kring din egen typ Katalogen har redan en typ för jobbansökningar (Job Application). Ange i typens beskrivning vad som skiljer en studieansökan åt, till exempel examensprogram, termin och behörighet för högskolestudier.

04 · ETT EXEMPEL

Ett universitet vid ansökningsfristen.



En högskola med 6 000 studenter tar emot ansökningar till masterprogram för vintersemestern. Antagningen kontrollerar varje akt för hand på examen, betyg och språkintyg. Vid sidan om sköter bidragsenheten flera forskningsprojekt med bidragsgivare utomlands.

FÖRE

- Varje akt öppnas och läses mot en checklista på papper.
- Ett saknat språkintyg upptäcks ofta först strax före antagningsbeskedet.
- Handläggaren lägger betygsutdrag från utlandet åt sidan tills det finns tid.
- För varje följdfråga letar hon efter akten i hyllan.

MED PAPEROFFICE

- Akterna kommer som PDF i Workspace för antagningen och känns igen som studieansökningar.
- Ansökningsagenten läser examen, betyg och språkintyg med källan.
- Om en obligatorisk uppgift saknas visas akten i vyn IDP Review .
- Hon svarar på följdfrågor med sökning i Workspace, även i text på skannade sidor.

Ett exempel för illustration; universitetet och personerna är fiktiva. Kontrollera med dina egna akter om varje obligatorisk uppgift hittas, och bestäm vem som arbetar med granskningsuppgifterna.

05 · CHECKLISTA

Innan nästa ansökningsfrist.

Tio punkter för antagningen och bidragsheten att avgöra innan ni börjar.

- | | |
|--|---|
| ☐ Antagningen, bidragsheten och projekten har separata Workspaces med egna gruppbehörigheter. | ☐ Antagnings-Workspace är inställt på AI-DMS Premium. |
| ☐ Studieansökningar har en egen dokumenttyp med en kort beskrivning på engelska. | ☐ Listan med obligatoriska uppgifter stämmer överens med antagningsreglerna. |
| ☐ Varje obligatoriskt fält i agenten har regeln Obligatoriskt – HITL-granskning . | ☐ En granskningskö är vald, och någon ansvarar för dess uppgifter. |
| ☐ Agenten är testad med kompletta och ofullständiga ansökningar. | ☐ Rapporteringsdatum från bidragsavtal ligger på avtalet som fält och som uppgift med frist. |
| ☐ Beställningar, leveransnoter och fakturor i ett projekt har samma beställningsreferens. | ☐ Labbjournalsidor körs med AI-DMS Ultra så att deras handskrift blir sökbar. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad administrationen och instituten frågar först.

Kontrollerar PaperOffice om en ansökningsakt är komplett?

Per dokument: IDP Agent läser de obligatoriska uppgifter du definierar och rapporterar varje saknad som en granskningsuppgift. Granskningsuppgifter ingår i Professional-planen. Själva antagningsbeslutet fattar ert team.

Hur håller vi rapporteringsdatum i sikte?

Läs datumen som egna datumfält från bidragsavtalet. På avtalet lägger du till en uppgift med frist och ansvarig för varje datum på fliken **Aktiviteter**.

Blir handskrivna labbjournaler läsbara?

Med AI-DMS Ultra läser PaperOffice även handskriften. Den igenkända texten ligger på dokumentet och i sökningen, så att du hittar en mätserie med ett nyckelord. Kontrollera svårlästa sidor mot skanningen.

Kan PaperOffice läsa engelska bidragsavtal?

Ja. AI-OCR identifierar språket på varje sida, och IDP Agent levererar projekt, bidragsbelopp och rapporteringsdatum på det utdataspråk du ställer in. Längre stycken går genom AI-översättning med din ordlista.

Är en inköpsprocess helt dokumenterad?

Om beställning, leveransnot och faktura bär samma beställningsreferens visar **Trepartsmatchning** om alla tre finns och om beloppet stämmer. Offerter och tilldelningsbeslut ligger i samma Workspace, och bedömningen enligt dina inköpsregler stannar hos dig.

Vem ser sökandens uppgifter?

Grupper med behörighet till antagnings-Workspace ser det på samma sätt i listan, sökningen, chatten och via MCP. Från Business skyddar även ett lösenord eller en SMS-kod Workspace.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Börja med akterna till nästa ansökningsfrist

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp ett Workspace för antagningen och ladda upp några ansökningar, även en ofullständig. Faktureringen bygger på användning, och priserna finns på prissidan.

Samla de obligatoriska uppgifterna

Skriv tillsammans med antagningen ner vilka uppgifter varje akt måste innehålla och var de brukar stå.

Testa en agent

Bygg ansökningsagenten på fem riktiga akter, varav två ofullständiga, och granska varje uppgift den skapar.

Lägg till bidragsenheten

När antagningen rullar smidigt skapar du Workspaces för finansierade projekt och läser rapporteringsdatum och bidragsbelopp ur avtalen.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

IDP Agent

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

Klassificering

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

AI-OCR

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

Dokumentchatt

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

Workspaces

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

Smart sökning

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

MER OM DETTA ÄMNE

Utbildning och forskning

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-utbildning-forskning-dokumenthantering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-utbildning-forskning-dokumenthantering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt