



LYHYT OPAS · ASIAKIRJATYYPPI · LOMAKKEET

Kirjoitatteko paperilomakkeita kokonaan uudelleen?

Jokainen lomake on siistinä tietueena.

Hakemukset, ilmoittautumiset ja kyselyt palaavat täytettyinä: skannattuina, valokuvattuina, usein käsin kirjoitettuina. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice lukee tekstikentät, valintaruudut ja käsinkirjoituksen, tarkistaa pakolliset tiedot ja muuttaa jokaisen lomakkeen tietueeksi. Seuroihin, hallintoon ja asiankäsittelyyn.

OLENNAINEN KOHTA YHDESSÄ LAUSEESSA

Yksi agentti lomaketta kohden: se lukee tekstikentät, valintaruudut kyllä- tai ei-vastauksina ja käsinkirjoituksen, kukin lähdesijaintinsa kanssa, ja antaa puuttuvat pakolliset tiedot ihmisen tarkistettavaksi.

01 · MISTÄ ON KYSE

Täytetty paperilla. Tarvitaan tietueena.

Lomakkeen tarkoitus on kerätä tiedot yhtenäisesti. Kun se on täytetty paperilla, joku lukee, tulkitsee ja siirtää jokaisen merkinnän taulukkoon tai ohjelmistoon. Epäselvät kentät, unohtuneet rastit ja puuttuvat allekirjoitukset tulevat usein esiin vasta myöhäisessä vaiheessa.

MIKSI NÄIN KÄY

Käsinkirjoitus vie aikaa

Jokainen kirjoittaa eri tavalla. Nimien, osoitteiden ja sähköpostiosoitteiden tulkitseminen ruuduissa tai viivoilla vie kauemmin kuin mikään painettu rivi ja johtaa jatkokysymyksiin.

Rastit tarvitsevat asiayhteyttä

Rasti merkitsee jotain vasta, kun on selvää, mihin kysymykseen se kuuluu. Se, joka kirjoittaa valintaruudut auki, yhdistää jokaisen rivin kysymykseensä ja muuntaa tuloksen kyllä- tai ei-vastaukseksi.

Palautettu puutteellisena

Pakolliset kentät jäävät tyhjiksi, allekirjoituksia puuttuu, ja lomakkeen vanhoja versioita kiertää. Tämä huomataan usein vasta syötön aikana, kun lomake on jo kasassa.

MITEN SEN HUOMAA

- Täytetyt lomakkeet makaavat laatikossa päivien ajan, ennen kuin kukaan ehtii syöttää ne.
- Käsinkirjoituksesta luetut sähköpostiositteet ja puhelinnumerot johtavat palautuneisiin viesteihin ja väärin numeroihin.
- Puuttuvat allekirjoitukset tai rastit tulevat esiin vasta, kun asian pitäisi edetä.
- Samasta lomakkeesta kiertää samaan aikaan useita versioita.
- Tietojen syöttö riippuu yhdestä ihmisestä, joka tuntee lomakkeet ja niiden erikoisuudet.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Paperilomakkeesta valmiiseen tietueeseen.

Polku on sama jokaiselle asettelulle: kerätkää, jakakaa, lukekaa, tarkistakaa, välittäkää eteenpäin. Tähän ei tarvitse määrittää kiinteitä kenttäkoordinaatteja; agentti lukee kentät sisällöstä.

1

Palautusten kerääminen

Lomakkeet tulevat verkkoskannerilla, latauksena tai tiimin mobiilisovelluksesta otettuna valokuvana. Sovellus tunnistaa arkin ja korjaa perspektiivin.

MODUULI: [MOBIILISOVELLUS](#)

2

Pinon jakaminen lomakkeiksi

Jos jokaisella lomakkeella on sama sivumäärä, Split Agent erottaa pinon säännöllä `Jokainen N sivua`. Muuten se tunnistaa rajat sisällöstä tai kansilehdestä.

MODUULI: [SPLIT AGENT](#)

3

Tyypin tunnistaminen ja agentin käynnistäminen

Luokittelu tunnistaa tyypin, kuten lomakkeen tai oman tyypin, kuten jäsenhakemuksen. Tyypille määritetty IDP Agent käynnistyy automaattisesti.

MODUULI: [LUOKITTELU](#)

4

Kentät, valintaruudut, käsinkirjoitus

IDP Agent lukee tekstikentät, valintaruudut kyllä- tai ei-vastauksina, valintakentät ja käsinkirjoituksen, kukin sivunsa ja paikkansa kanssa alkuperäisessä.

MODUULI: [IDP AGENT](#)

5

Tarkistaminen ja eteenpäin välittäminen

Jos pakollinen kenttä puuttuu tai arvo rikkoo pakollista sääntöä, siihen liitetty tarkistusjono luo tehtävän. Tietueet viedään Excel-, CSV- tai JSON-muodossa.

03 · SOVELLUKSESSA

Miten paperilomake muuttuu tietueeksi.

Viisi vaihetta sovelluksessa. IDP Agentia voi käyttää kaikissa paketeissa; tarkistustehtävät sisältyvät Professional-suunnitelmaan.

1

Oman lomaketyypin luominen

Valitkaa kohdasta **Document AI** › **Asiakirjatyytit** uusi tyyppi, kuten jäsenhakemus, ja kuvatkaa se lyhyesti englanniksi tekoälylle.

2

Agentin rakentaminen käsinkirjoitukselle

Valitkaa täytetty lomake, sitten **Toiminnot** › **Agentit ja työpolut** › **IDP** ja **Luo uusi agentti**. Käsinkirjoitusta ja valintaruutuja varten valitkaa **Vapaa pohja (Vision Pro)** mallilla **Ultra Pro Max**.

3

Kenttien määrittäminen ja testaaminen

Asettakaa valintaruudut kyllä/ei-kentiksi, valinnat sallituilla arvoilla ja pakolliset tiedot pakollisiksi tarkistuksella. Sitten **Käynnistä täydellinen testauskäynti** useilla lomakkeilla.

4

Agentin sitominen tyyppiin

Valitkaa kohdassa **Document AI** › **Asiakirjatyytit** tyytin kohdalla agentiksi **Oletusarvoinen IDP Agent**. Siitä lähtien se lukee jokaisen tunnistetun lomakkeen automaattisesti.

5

Tarkistaminen ja vieminen

Tarkistakaa avoimet kentät kohdassa **Workflow AI** › **Human In The Loop -tehtävät** ja vahvistakaa tai korjatkaa ne. Kohdan **Jaa ja vie** › **Vie dataa** kautta lataatte tietueet Excel-, CSV- tai JSON-muodossa.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Lomakkeiden suunnitteleminen helppolukuisiksi Jos lomakkeillanne on aina sama sivumäärä, agentti kohdassa **Document AI** › **Split Agent** › **Luo Split Agent** säännöllä **Jokainen N sivua** jakaa jokaisen pinon kiinteän sivumäärän mukaan. Tulostakaa lomakeversio alatunnisteeseen, niin sen voi lukea erillisenä kenttänä.

04 · ESIMERKKI

Urheiluseura kerää ilman uudelleen kirjoittamista.



Urheiluseura, jolla on 900 jäsentä, ottaa vastaan jäsenhakemuksia paperilla seuratalolla, harjoituksissa ja tapahtumissa. Vapaaehtoinen kirjoittaa nimen, osoitteen, syntymäajan, lajin ja SEPA-tiedot jäsenohjelmistoon, yleensä viikonloppuisin.

ENNEN

- Hakemukset kerääntyvät kansioon ja syötetään kerran viikossa.
- Käsinkirjoitetut sähköpostiosoitteet arvataan, ja palautuneet viestit tulevat perässä.
- Puuttuva rasti tai syntymäaika huomataan vasta kirjoitettaessa.
- Tietojen syöttö riippuu yhdestä ihmisestä ja hänen vapaista viikonlopuistaan.

PAPEROFFICELLA

- Pino skannataan, ja Split Agent erottaa sen kahden sivun hakemuksiksi.
- IDP Agent Ultra Pro Max -mallilla lukee nimen, osoitteen, lajin ja valintaruudut kyllä- tai ei-vastauksina.
- Jos syntymäaika tai muu pakollinen kenttä puuttuu, hakemus menee hallitukselle tehtävänä.
- Tarkistetut tietueet siirtyvät jäsenohjelmistoon CSV-muodossa.

Esimerkki havainnollistukseen, ei todellinen asiakas. Tarkistakaa, mitkä tiedot ovat pakollisia, miten ohjelmistonne tuo CSV-tiedostoja ja miten käsittelette henkilötietoja.

05 · TARKISTUSLISTA

Ovatko lomakkeenne valmiit luettaviksi?

Käyttäkää näitä kohtia valmistellessanne ensimmäistä lomaketyyppeä ja nähdäksenne, mistä tarkistus kannattaa aloittaa.

- | | |
|--|--|
| ☐ Mitkä lomakkeet palaavat täytettyinä, ja kuinka monta kuukaudessa? | ☐ Mitkä tiedot vaaditaan ennen kuin hakemus voidaan käsitellä? |
| ☐ Mitkä kentät ovat käsinkirjoitettuja ja mitkä valintaruutuja? | ☐ Onko jokaisella lomakkeella sama sivumäärä, vai erotatteko kansilehdellä? |
| ☐ Mitä lomakeversioita kiertää, ja onko versio painettu lomakkeeseen? | ☐ Mitkä kentät ovat kiinteitä arvoja, kuten laji tai jäsenmaksu? |
| ☐ Mitä muotoa ohjelmistonne tarvitsee päivämäärille, numeroille ja kyllä/ei-arvoille? | ☐ Kuka tarkistaa puutteelliset lomakkeet, ja kenelle tarkistustehtävät menevät? |
| ☐ Mihin Workspaceen lomakkeet kuuluvat ja kuka saa avata sen? | ☐ Onko teillä kolme täytettyä näytelomaketta ensimmäiseen testiajoon? |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä lomakkeista kannattaa tietää ennen aloittamista.

Pitääkö minun määrittää kenttien koordinaatit?

Ei. Kuvaatte jokaisen kentän tavallisilla sanoilla, ja IDP Agent lukee sen sisällöstä. Kun lomake muuttuu, tarkistatte agentin testiajolla uudella versiolla sen sijaan, että piirtäisitte mallipohjan uudelleen.

Miten valintaruudut päätyvät tietueeseen?

Kyllä/ei-arvona totuusarvokenttänä tai useammasta vaihtoehdosta valintakenttänä sallituilla arvoilla. Testatkaa erityisesti lomakkeet, joissa on korjauksia tai kaksoisrasteja, ennen tuotantoon siirtymistä.

Pysyvätkö lomakkeiden tiedot omalla alueellaan?

Sijoittakaa lomakkeet omaan Workspaceen. Workspacet erottavat asiakirjat osaston tai menettelyn mukaan, ja Business-typistä alkaen salasana tai SMS-koodi suojaa ne myös avattaessa.

Luetaanko käsinkirjoitetut merkinnät?

Kyllä. **Vapaa pohja (Vision Pro)** Ultra Pro Max -mallilla on suunniteltu käsinkirjoitukselle ja valintaruuduille. Jokainen arvo tulee lähdesijaintinsa kanssa, joten epävarmat kohdat voi tarkistaa alkuperäisestä.

Mitä puutteellisille hakemuksille tapahtuu?

Jokaisen kentän kohdalla päätätte, mitä tapahtuu, kun arvo puuttuu: pakollinen tarkistuksella, tarkistusmerkintä, oletusarvo tai tyhjä sallittu. Kun tarkistusjono on liitetty, pakollisille kentille luodaan tehtävä.

Miten tiedot päätyvät ohjelmistoomme?

Valittujen asiakirjojen vientinä Excel-, CSV-, JSON- tai PDF-muodossa, REST API:n tai MCP:n kautta. Arvojen kielen sekä päivämäärän, numeron ja valuutan muodon asetatte agentissa.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Lukekaa ensimmäinen pino lomakkeita.

Luokaa tili osoitteeseen app.paperoffice.ai, latakaa kolme täytettyä lomaketta ja rakentakaa ensimmäinen agentti kohdan [Toiminnot > Agentit ja työpolut > IDP](#) kautta. Laskutus perustuu käyttöön ja riippuu mallitasosta.

Yhden lomakkeen valitseminen

Aloittakaa lomakkeesta, joka palaa useimmin, ja luokaa sille oma asiakirjatyyppi.

Testaaminen oikeilla lomakkeilla

Ottakaa testiajoon mukaan helppolukuisia ja vaikeasti luettavia lomakkeita, myös korjauksilla. Kun arvot ovat oikein, sitokaa agentti tyyppiin.

Tarkistuksen ja viennin päättäminen

Päätäkää, kuka tarkistaa puutteelliset lomakkeet, ja testatkaa vienti ohjelmistollanne ennen kuin koko pino ajetaan.

AIHEEN DATALEHDET

IDP Agent

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

AI-OCR

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

Luokittelu

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

Split Agent

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

Mobiilisovellus

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fi.pdf

Verkkoskanneri

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-fi.pdf

LISÄÄ AIHEESTA

Lomakkeet

paperoffice.ai/fi/solutions/dokumentti/tekoly-lomakkeiden-tunnistus-ocr-automaatio



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/dokumentti/tekoly-lomakkeiden-tunnistus-ocr-automaatio

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot