



KRÓTKI PRZEWODNIK · RODZAJ DOKUMENTU · FORMULARZE

Ręczne przepisywanie stosów formularzy papierowych?

Każdy formularz staje się czystym rekordem.

Wnioski, zgłoszenia i ankiety wracają wypełnione: zeskanowane, sfotografowane, często odręcznie. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice odczytuje pola tekstowe, pola wyboru i pismo odręczne, sprawdza wymagane dane i zamienia każdy formularz w rekord. Dla klubów, administracji i obsługi spraw.

NAJWAŻNIEJSZE W JEDNYM ZDANIU

Jeden agent na formularz: odczytuje pola tekstowe, pola wyboru jako tak lub nie oraz pismo odręczne, każde z miejscem źródłowym, a brakujące dane wymagane przekazuje osobie do weryfikacji.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Wypełnione na papierze. Potrzebne jako rekord.

Formularz ma zbierać dane w jednolity sposób. Wypełniony na papierze, nadal ktoś musi odczytać, odszyfrować i przenieść każdy wpis do arkusza lub oprogramowania. Nieczytelne pola, zapomniane zaznaczenia i brakujące podpisy wychodzą często dopiero na końcu procesu.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Pismo odręczne zabiera czas

Każdy pisze inaczej. Odszyfrowanie nazwisk, adresów i e-maili w polach lub na liniach trwa dłużej niż jakikolwiek drukowany wiersz i prowadzi do dodatkowych pytań.

Zaznaczenia wymagają kontekstu

Zaznaczenie nabiera znaczenia dopiero wtedy, gdy wiadomo, do którego pytania należy. Kto przepisuje pola wyboru, dopasowuje każdy wiersz do pytania i tłumaczy wynik na tak lub nie.

Zwracane niekompletne

Pola wymagane pozostają puste, brakuje podpisów, w obiegu krążą stare wersje formularza. To często wychodzi dopiero przy wprowadzaniu, gdy formularz już leży w stosie.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Wypełnione formularze leżą w koszu przez kilka dni, zanim ktoś ma czas je wprowadzić.
- Adresy e-mail i numery telefonów odczytane z pisma odręcznego prowadzą do odbić i błędnych numerów.
- Brakujące podpisy lub zaznaczenia wychodzą na jaw dopiero wtedy, gdy sprawa ma iść dalej.
- Równocześnie w obiegu jest kilka wersji tego samego formularza.
- Wprowadzanie danych zależy od jednej osoby, która zna formularze i ich niuanse.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Od formularza papierowego do gotowego rekordu.

Ścieżka jest taka sama dla każdego układu: zebrać, rozdzielić, odczytać, zweryfikować, przekazać dalej. Nie ustawia się w tym celu stałych współrzędnych pól; agent odczytuje Państwa pola z treści.

1

Zebrać zwroty

Formularze trafiają przez skaner sieciowy, przesłanie albo jako zdjęcie z aplikacji mobilnej zespołu. Aplikacja wykrywa arkusz i koryguje perspektywę.

MODUŁ: [MOBILE APP](#)

2

Rozdzielić stos na formularze

Jeśli każdy formularz ma tyle samo stron, Split Agent rozdziela stos regułą `Co N stron`. W przeciwnym razie wykrywa granice na podstawie treści albo strony tytułowej.

MODUŁ: [SPLIT AGENT](#)

3

Wykryć typ, uruchomić agenta

Klasyfikacja rozpoznaje typ, np. formularz albo własny typ, taki jak wniosek członkowski. Ustawiony dla tego typu IDP Agent startuje automatycznie.

MODUŁ: [KLASYFIKACJA](#)

4

Pola, zaznaczenia, pismo odręczne

IDP Agent odczytuje pola tekstowe, pola wyboru jako tak lub nie, pola wyboru z listy i pismo odręczne, każde z numerem strony i pozycją w oryginale.

MODUŁ: [IDP AGENT](#)

5

Zweryfikować i przekazać

Gdy brakuje pola wymaganego albo wartość łamie regułę wymaganą, podłączona kolejka weryfikacji tworzy zadanie. Rekordy eksportuje się jako Excel, CSV lub JSON.

03 · W APLIKACJI

Jak formularz papierowy staje się rekordem.

Pięć kroków w aplikacji. Agentu IDP można używać we wszystkich pakietach; zadania weryfikacji są w pakiecie Professional.

1

Utworzyć własny typ formularza

W **Document AI** > **Typy dokumentów** utworzyć nowy typ, np. wniosek członkowski, i krótko opisać go po angielsku dla AI.

2

Zbudować agenta do pisma odręcznego

Wybrać wypełniony formularz, potem **Akcje** > **Agenci i przepływy pracy** > **IDP** i **Utwórz nowego agenta**. Dla pisma odręcznego i zaznać wybrać **Wzór wolny (Vision Pro)** z modelem **Ultra Pro Max**.

3

Zdefiniować pola i przetestować

Pola wyboru ustawić jako pola tak/nie, wybory z dozwolonymi wartościami, a dane wymagane jako wymagane z weryfikacją. Następnie uruchomić **Uruchom pełny test** na kilku formularzach.

4

Przypisać agenta do typu

Przy typie w **Document AI** > **Typy dokumentów** wybrać agenta jako **Domyślna konfiguracja IDP Agent**. Od tej chwili odczytuje on automatycznie każdy wykryty formularz.

5

Sprawdzić i wyeksportować

Otwarte pola przeglądać w **Workflow AI** > **Human In The Loop Tasks**, a potem je potwierdzić lub poprawić. Przez **Udostępnij i eksportuj** > **Eksportuj dane** pobrać rekordy jako Excel, CSV lub JSON.

PORADA Z PRAKTYKI

Projektować formularze tak, by dało się je łatwo czytać Jeśli Państwa formularze mają zawsze tyle samo stron, agent w **Document AI** > **Split Agent** > **Utwórz Split Agent** z regułą **Co N stron** rozdzieli każdy stos według stałej liczby stron. Numer wersji formularza warto wydrukować w stopce; wtedy można go odczytać jako osobne pole.

04 · PRZYKŁAD

Klub sportowy wprowadza bez przepisywania.



Klub sportowy z 900 członkami przyjmuje wnioski członkowskie na papierze: w klubie, na treningach i podczas imprez. Wolontariusz wpisuje imię, adres, datę urodzenia, sekcję i dane SEPA do oprogramowania członkowskiego, zwykle w weekendy.

PRZED

- Wnioski zbierają się w folderze i wprowadza się je raz w tygodniu.
- Odręcznie napisane adresy e-mail są zgadywane, a odbicia wychodzą później.
- Brakujące zaznaczenie lub data urodzenia wychodzi na jaw dopiero podczas wpisywania.
- Wprowadzanie danych zależy od jednej osoby i jej wolnych weekendów.

Z PAPEROFFICE

- Stos zostaje zeskanowany, a Split Agent rozdziela go na wnioski po dwie strony.
- IDP Agent z Ultra Pro Max odczytuje imię, adres, sekcję i zaznaczenia jako tak lub nie.
- Gdy brakuje daty urodzenia albo innego pola wymaganego, wniosek trafia do zarządu jako zadanie.
- Zweryfikowane rekordy trafiają do oprogramowania członkowskiego jako CSV.

Przykład ilustracyjny, nie prawdziwy klient. Sprawdzić, jakie dane są wymagane, jak Państwa oprogramowanie importuje CSV i jak postępują Państwo z danymi osobowymi.

05 · LISTA KONTROLNA

Czy Państwa formularze są gotowe do odczytu?

Te punkty pomogą przygotować pierwszy typ formularza i zobaczyć, od czego zacząć weryfikację.

- | | |
|---|--|
| ☐ Które formularze wracają wypełnione i ile ich jest miesięcznie? | ☐ Które dane są wymagane, zanim wniosek może zostać rozpatrzony? |
| ☐ Które pola są odręczne, a które to pola wyboru? | ☐ Czy każdy formularz ma tę samą liczbę stron, czy rozdzielają Państwo stroną tytułową? |
| ☐ Jakie wersje formularza są w obiegu i czy numer wersji jest na nim nadrukowany? | ☐ Które pola mają stałe wartości, np. sekcję lub stawkę? |
| ☐ Jakiego formatu wymaga Państwa oprogramowanie dla dat, liczb i wartości tak/nie? | ☐ Kto weryfikuje niekompletne formularze i kto dostaje zadania weryfikacji? |
| ☐ W którym Workspace mają leżeć formularze i kto może je otworzyć? | ☐ Czy mają Państwo trzy wypełnione formularze próbne na pierwszy przebieg testowy? |

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Co warto wiedzieć o formularzach przed startem.

Czy trzeba ustawiać współrzędne pól?

Nie. Każde pole opisuje się zwykłym językiem, a IDP Agent odczytuje je z treści. Gdy formularz się zmienia, agenta sprawdza się w przebiegu testowym na nowej wersji zamiast przerysowywać szablon.

Jak zaznaczenia trafiają do rekordu?

Jako pole typu logicznego z wartością tak lub nie albo, przy kilku opcjach, jako wybór z dozwolonymi wartościami. Formularze z poprawkami albo podwójnymi zaznaczeniami warto przetestować w przebiegu testowym przed wdrożeniem.

Czy dane formularzy pozostają w osobnym obszarze?

Formularze warto trzymać w osobnym Workspace. Workspaces oddzielają dokumenty według działu lub procedury, a od typu Business wzwyż chronią je także hasło lub kod SMS przy otwarciu.

Czy odczytywane są wpisy odręczne?

Tak. **Wzór wolny (Vision Pro)** z modelem Ultra Pro Max jest przeznaczony do pisma odręcznego i zaznaczeń. Każda wartość ma miejsce źródłowe, więc niepewne miejsca można sprawdzić na oryginale.

Co się dzieje z niekompletnymi wnioskami?

Dla każdego pola decyduje się, co się stanie przy braku wartości: wymagane z weryfikacją, flaga weryfikacji, wartość domyślna albo puste dozwolone. Przy podłączonej kolejce weryfikacji dla pól wymaganych tworzy się zadanie.

Jak dane trafiają do naszego oprogramowania?

Jako eksport wybranych dokumentów w formacie Excel, CSV, JSON lub PDF, przez REST API lub przez MCP. Język wartości oraz format daty, liczby i waluty ustawia się w agencie.

07 · JAK ZACZAĆ

Odczytać pierwszy stos formularzy.

Założyć konto na app.paperoffice.ai, przesłać trzy wypełnione formularze i zbudować pierwszego agenta przez [Akcje](#) › [Agenci i przepływy pracy](#) › [IDP](#). Rozliczenie odbywa się według zużycia i zależy od poziomu modelu.

Wybrać jeden formularz

Zacząć od formularza, który wraca najczęściej, i utworzyć dla niego własny typ dokumentu.

Przetestować na prawdziwych formularzach

Do przebiegu testowego dołączyć formularze łatwe i trudne do odczytania, także z poprawkami. Gdy wartości są poprawne, przypisać agenta do typu.

Ustalić weryfikację i eksport

Ustalić, kto weryfikuje niekompletne formularze, i przetestować eksport z oprogramowaniem, zanim cały stos zostanie przetworzony.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT**IDP Agent**

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

AI-OCR

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

Klasyfikacja

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

Split Agent

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

Mobile App

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

Skaner sieciowy

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

WIĘCEJ NA TEN TEMAT**Formularze**

paperoffice.ai/pl/solutions/dokument/ai-rozpoznawanie-formularzy-ocr-automatyzacja

**WIĘCEJ NA TEN TEMAT**

paperoffice.ai/pl/solutions/dokument/ai-rozpoznawanie-formularzy-ocr-automatyzacja

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt