



دليل موجز • القطاع • النوادي والمنظمات غير الربحية

إيصالات في مظاريف ورسائل منح ضائعة في الملفات؟ كل وثيقة للنادي أصبحت مقروءة وجاهزة في مكان واحد.

تصل الإيصالات وقرارات المنح والأنظمة الأساسية والاستقلالات على الورق، وعبر البريد الإلكتروني، وغالبًا بخط اليد. يوضح هذا الدليل الموجز كيف يلتقطها PaperOffice ويقرأها ويحفظها حسب المجال. للنوادي والجمعيات والمنظمات غير الربحية التي يديرها متطوعون في المجلس وأمانة الصندوق.

باختصار

تنتقل الإيصالات بالهاتف الذكي إلى Workspace الصندوق، وتصبح المبالغ والتواريخ حقولاً مع موضع مصدرها، وتُعلم المكررات، وتذكر أسئلة الأنظمة والمنح المستندات كمصادر.

المتطوعون لديهم وقت قليل. والإيصالات لا تتوقف عن الوصول.

يساعد كثيرون في النادي، لكن القليل منهم لديه وقت للأعمال الورقية. تصل الإيصالات من المدربين والمساعدين، وقرارات المنح من الجهات المانحة، والاستقالات بالرسائل. يتراكم كل ذلك لدى من يدير أمانة الصندوق أو المجلس في تلك اللحظة، في ملفات ومظاريف وصندوق بريد خاص.

لماذا يحدث ذلك

مواعيد في النص الصغير

تضع قرارات المنح شروطًا ومواعيد لإثبات الاستخدام، وتحدد الأنظمة الأساسية فترات الإشعار للاجتماعات والاستقالات. ومن يحتاجها أولاً عليه أن يجد المستند ثم الفقرة الصحيحة.

المسؤولون يتغيرون

مع كل انتخابات تنتقل الملفات من قبو إلى آخر. وكثيرًا ما تذهب معرفة مكان كل قرار منحة وكل عقد مع الشخص الذي يسلم مهامه.

أيدي كثيرة، صندوق واحد

تُنشأ الإيصالات في التدريب وفي المعرض الصيفي وفي مشتريات السوق. تنتقل في جيوب السترات والمظاريف، وغالبًا ما تصل إلى أمين الصندوق بعد أسابيع دون ملاحظة عما كانت تخصه.

كيف تلاحظ ذلك

- قبل التدقيق السنوي يقضي أحدهم عطلة نهاية أسبوع في الفرز والبحث والسؤال.
- الإيصالات التي قُدمت مرتين تظهر فقط عند مقارنتها بكشف الحساب البنكي.
- إيصالات إثبات الاستخدام مفقودة لأنها موجودة في مكان ما داخل النادي.
- تُلَاحَظ الاستقالة المكتوبة بخط اليد فقط بعد تحصيل الرسوم.
- بعد الانتخابات لا يعرف المجلس الجديد أصلًا أي السجلات موجودة.

التقاط، قراءة، وحفظ في مكان واحد.

يبقى برنامج العضويات لديكم كما هو. يتولى PaperOffice الأوراق المحيطة به: يستقبل الإيصالات والرسائل، ويقرأ النوع والمبالغ والتواريخ، ويحفظ كل شيء في Workspace المجال الصحيح.

1 التقاط الإيصالات فورًا

يصور أمين الصندوق الإيصالات بتطبيق الجوال؛ فتكتشف الكاميرا الصفحة وتصحح المنظور. وبدون اتصال تنتظر المسوحات على الجهاز.
الوحدة: تطبيق الجوال

2 Workspace لكل مجال

يحصل الصندوق والمجلس والأقسام على Workspaces خاصة بها مع صلاحيات لكل مجموعة. ومن نوع Business تحمي كلمة المرور أو رمز SMS كل عملية فتح أيضًا.
الوحدة: WORKSPACES

3 قراءة المبالغ والتواريخ

يقرأ IDP Agent بالقلب إيصالات رقم الإيصال والتاريخ والتاجر والمجموع والضريبة وطريقة الدفع، وكل قيمة مع موضع مصدرها في الأصل.
الوحدة: IDP AGENT

4 تعليم الإيصالات المكررة

ابتداءً من AI-DMS Premium يقارن PaperOffice المحتوى ورقم المستند والمصدر. وإذا كان الإيصال موجودًا من قبل يظهر على المستند نسخة مكررة محتملة مع رابط إلى الأصل.
الوحدة: KNOWLEDGE GRAPH

5 السؤال عن الأنظمة والمنح

يجيب Document Chat عن أسئلة مثل "كم يجب أن يكون الإشعار قبل الجمعية العامة؟" عبر Workspaces المختارة، ويذكر المستندات كمصادر.
الوحدة: دردشة المستندات

كيف يُعدّ النادي .PaperOffice

خمس خطوات لأمانة الصندوق والمجلس. تحتاجون إلى حساب، وWorkspace لكل مجال، وهاتف ذكي للإيصالات. يناسب AI-DMS Premium الإيصالات، واختاروا Ultra للرسائل المكتوبة بخط اليد.

1 إنشاء Workspaces

ضمن Document AI > Workspaces أنشئوا Workspace لكل من الصندوق والمجلس والأقسام، واختاروا مستوى AI-DMS. تمنحون الصلاحيات لكل مجموعة ولكل Workspace.

2 ربط هاتف ذكي

في مركز الأمان انقرّوا على إضافة هاتف ذكي وامسحوا رمز QR بالهاتف. ثم صوّروا الإيصالات، واختاروا Workspace الصندوق، وأرسلوا.

3 بناء وكيل الإيصالات

اختاروا إيصالاً، وافتحوا الإجراءات، وكلاء وسير عمل IDP، وأنشئوا وكيلًا جديدًا من قالب إيصال. راجعوا القيم في الاختبار، ثم احفظوا.

4 حل التكرارات

إذا ظهر على إيصال نسخة مكررة محتملة، يفتح نقرة واحدة المستند السابق. وإذا كان دفعًا منفصلًا، أخفوا الملاحظة بالخيار ليست نسخة مكررة.

5 السؤال والتصدير

استخدموا أسأل الوكيل للسؤال عن الأنظمة وقرارات المنح. وللتدقيق اختاروا الإيصالات وأخرجوها بصيغة Excel أو CSV عبر المشاركة والتصدير، تصدير البيانات.

نصيحة من الواقع العملي

مهمة واحدة لكل موعد لإثبات الاستخدام عند وصول قرار منحة، اقرأوا موعد إثبات الاستخدام في الأصل وأضيفوا مهمة بموعد نهائي ومسؤول في تبويب الأنشطة الخاص بالقرار. وبذلك يرى حتى مجلس منتخب حديثًا ما لا يزال مفتوحًا.

جمعية مجتمعية تنظم صندوقها.

جمعية مجتمعية بها 350 عضوًا تدير مركزًا للحي فيه دروس ومهرجانات ومقهى صغير. يجمع أمين الصندوق المتطوع الإيصالات من اثني عشر مساعدًا، ويتابع المنح من المدينة، ويُعد التدقيق كل عام.



مع PAPEROFFICE

- يصوّر أمين الصندوق كل إيصال بتطبيق الجوال لحظة تسليمه.
- يقرأ قالب إيصال التاريخ والتاجر والمبلغ وطريقة الدفع.
- تحمل فاتورة المشروبات الثانية نسخة مكررة محتملة وتُفحص قبل أن يدفع أحد.
- للتدقيق يصدر أمين الصندوق إيصالات السنة كقائمة Excel.

قبل

- تصل الإيصالات في مظاريف، وغالبًا بعد أسابيع من الشراء وبدون ملاحظة عن الغرض.
- في المساء يكتب أمين الصندوق التاريخ والتاجر والمبلغ في جدول بيانات.
- وصلت فاتورة مشروبات بالبريد وبالبريد الإلكتروني، ودُفعت مرتين.
- من أجل إثبات الاستخدام يبحث المجلس عن الإيصالات في ثلاثة ملفات.

نادٍ مُختلق للتوضيح. تحققوا بأنفسكم من الإيصالات التي يطلبها مدققوكم، ومدة حفظها، ومن يحق له رؤية أي بيانات.

هل ناديمكم جاهز لأول إيصال؟

اتفقا على هذه النقاط في المجلس قبل أن تمر أولى الإيصالات. يمكن إنجاز معظمها في اجتماع واحد.

- | | |
|--|--|
| ☐ لكل Workspace مجموعات محددة: من يعرض ويحمل، ومن يرفع، ومن له تحكم كامل. | ☐ اتفق المجلس على المجالات التي تحصل على Workspace خاص بها: الصندوق والمجلس والأقسام. |
| ☐ هاتف الصندوق مربوط، والإيصالات تصل إلى Workspace الصندوق. | ☐ لا تُفتح قوائم الأعضاء والبيانات البنكية إلا بعد كلمة مرور أو رمز SMS. |
| ☐ اختبر وكيل الإيصالات على خمسة إيصالات حقيقية، بينها واحد مجعد. | ☐ يعرف المساعدون متى وأين يسلمون إيصالاتهم. |
| ☐ لكل قرار منحة مهمة بموعد إثبات الاستخدام ومسؤول. | ☐ يتحقق أحد بانتظام من الإيصالات المعلّمة كاحتمال تكرار. |
| ☐ تم توضيح مدة حفظ الإيصالات مع مستشاركم الضريبي. | ☐ تم الاتفاق مع المدققين على قائمة التصدير للتدقيق. |

ما يريد المجلس وأمين الصندوق معرفته أولاً.

هل يقرأ PaperOffice الاستقالات المكتوبة بخط اليد؟

نعم. ضعوا الرسائل في Workspace مع AI-DMS Ultra، فيقرأ AI-OCR الخط اليدوي أيضاً. يظهر النص على المستند وفي البحث. أما مراعاة فترة الإشعار المنصوص عليها في النظام الأساسي فيحكم فيها المجلس.

كيف نتابع المنح؟

يقرأ IDP Agent مخصص الجهة المانحة والمبلغ والشروط وموعد الإثبات من قرارات المنح كحقوق، كل منها مع موضع مصدره. وعلى القرار تضيفون مهمة بموعد نهائي ومسؤول.

كم من الوقت نحفظ الإيصالات؟

تحددونها لكل نوع مستند: عدد السنوات والاختصاص والأساس القانوني. وعندما يُقفل الإيصال كغير قابل للتعديل، تسري مدة نوعه. أما المدد التي تنطبق على ناديكُم فوضّحوها مع مستشاركم الضريبي.

هل نواصل استخدام برنامج النادي لدينا؟

نعم. تبقى إدارة العضويات وتحصيل الرسوم والمحاسبة في برامجكم. يتولى PaperOffice المستندات. تُنقل الحقول التي يقرأها بصيغة Excel أو CSV أو JSON، عبر REST API أو عبر MCP.

هل يمكننا البحث عن أشياء في النظام الأساسي؟

نعم. يقرأ Document Chat الأنظمة والدعوات والمحاضر، ويذكر المستندات التي تعتمد عليها إجابته. اقرأوا الفقرة في الأصل؛ والتقدير يبقى للمجلس.

من يرى بيانات الأعضاء والإيصالات؟

تمنحون الصلاحيات لكل Workspace: العرض والتحميل، أو الرفع، أو التحكم الكامل. ومن نوع Business يمكن ضبط Workspace ليُفتح فقط بكلمة مرور أو رمز SMS.

صوّروا إيصالكم التالي بالهاتف الذكي.

أنشئوا حسابًا على app.paperoffice.ai، وأعدّوا Workspace للصندوق واربطوا الهاتف الذكي. تُحتسب الفوترة في PaperOffice حسب الاستخدام، وصفحة الأسعار توضح تكلفة ذلك.

أدخلوا السنوات السابقة

امسحوا الملفات القديمة ضوئيًا كدفوعات.
يفصل Split Agent كل دفعة إلى
إيصالات مستقلة، ويجدها البحث لاحقًا.

ضعوا روتينًا للإيصالات

حددوا متى يسلم المساعدون إيصالاتهم،
وصوّروها في اللحظة نفسها. وبذلك تكون
كل الإيصالات في Workspace عند نهاية
السنة.

ابدأوا بالصندوق

تُنشأ معظم الإيصالات في الصندوق.
ابدأوا هناك بـ Workspace واحد ووكيل
الإيصالات، وأضيفوا المجالات الأخرى
لاحقًا.

أوراق البيانات المتعلقة بهذا الموضوع

تطبيق الجوال

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

Workspaces

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

AI-OCR

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

IDP Agent

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

دردشة المستندات

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

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-ar.pdf



المزيد حول هذا الموضوع

النوادي والمنظمات غير الربحية

paperoffice.ai/ar/hulul/industry/ai-associations-non-profit-document-management

اتصل بنا

paperoffice.ai/ar/ittisaal

الأسعار

paperoffice.ai/en/pricing

المزيد حول هذا الموضوع

paperoffice.ai/ar/hulul/industry/ai-associations-non-profit-document-management