



КРАТКО РЪКОВОДСТВО · СЕКТОР · КЛУБОВЕ И НЕСТОПАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Разписки в пликове, писма за финансиране изгубени в папки? Сега всеки документ на клуба стои прочетен и готов на едно място.

Разписки, решения за финансиране, устави и заявления за напускане пристигат на хартия, по имейл и често на ръка. Това кратко ръководство показва как PaperOffice ги улавя, чете и архивира по област. За клубове, сдружения и нестопански организации, водени от доброволци в управителния съвет и касата.

НАКРАТКО

Разписките отиват със смартфон в Workspace на касата, сумите и датите стават полета с местоположение в източника, дубликатите се маркират, а въпросите за устава и финансирането посочват документите като източници.

01 · СЪЩНОСТТА НА ПРОБЛЕМА

Доброволците имат малко време. Разписките продължават да пристигат.

В клуба помагат много хора, но малцина имат време за документи. Разписки идват от треньори и помощници, решения за финансиране — от финансиращите, заявления за напускане — с писмо. Всичко се трупа при този, който в момента води касата или управителния съвет, в папки, пликове и в личен имейл.

ЗАЩО СЕ СЛУЧВА

Много ръце, една каса

Разписките се създават на тренировка, на пролетния панаир и при пазаруване. Пътуват в джобове на якета и в пликове и често стигат до касиера седмици по-късно, без бележка за какво са били.

Длъжностните лица се сменят

При всеки избор папките се местят от едно мазе в друго. Знанието къде стои всяко решение за финансиране и всеки договор често си отива с човека, който предава длъжността.

Срокове в дребния шрифт

Решенията за финансиране поставят условия и срокове за доказателства, а уставът определя предизвестия за събрания и напускания. Който се нуждае от тях първи, трябва да намери документа, после точния пасаж.

КАК СЕ ЗАБЕЛЯЗВА

- Преди годишния одит някой прекарва уикенд в сортиране, търсене и питане наоколо.
- Разписки, подадени два пъти, се виждат едва при сверяване с банковото извлечение.
- Разписките за доказателство за използване липсват, защото стоят някъде в клуба.
- Ръкописно заявление за напускане се забелязва едва след като е събран членският внос.
- След избори новият управителен съвет дори не знае кои записи съществуват.

02 · ПОДХОДЪТ С PAPEROFFICE

Улавяне, четене, архивиране на едно място.

Вашият софтуер за членове остава както е. PaperOffice се грижи за хартията около него: приема разписки и писма, чете вида, сумите и датите и архивира всичко в Workspace на правилната област.

1

Улавяне на разписките веднага

Касиерът снима разписките с мобилното приложение; камерата открива страницата и коригира перспективата. Без връзка сканирането чака в устройството.

МОДУЛ: [МОБИЛНО ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

2

Един Workspace за област

Касата, управителният съвет и секциите получават собствени Workspaces с права по група. От типа Business парола или SMS код защитава всяко отваряне.

МОДУЛ: [WORKSPACES](#)

3

Четене на суми и дати

IDP Agent с шаблона **Разписка** чете номер на документ, дата, търговец, общо, ДДС и начин на плащане, като при всяка стойност показва мястото в оригинала.

МОДУЛ: [IDP AGENT](#)

4

Маркиране на дублиращи се разписки

От AI-DMS Premium PaperOffice сравнява съдържанието, както и номера на документа и издателя. Ако разписката вече съществува, документът показва **Възможно дублиране** с връзка към оригинала.

МОДУЛ: [KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Въпроси за устава и финансирането

Чатът с документи отговаря на въпроси като „Колко предизвестие даваме за общото събрание?“ в избраните Workspaces и посочва документите като източници.

МОДУЛ: [ДОКУМЕНТЕН ЧАТ](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИЕТО

Как клубът настройва PaperOffice.

Пет стъпки за касата и управителния съвет. Нужни са ви акаунт, по един Workspace за област и смартфон за разписките. AI-DMS Premium подхожда за разписки; изберете Ultra за ръкописни писма.

1

Създаване на Workspaces

В **Document AI > Workspaces** създайте по един Workspace за касата, управителния съвет и секциите и изберете ниво на AI-DMS. Правата задавате по група и Workspace.

2

Сдвояване на смартфон

В **Център за сигурност** натиснете **Добавяне на смартфон** и сканирайте QR кода с телефона. След това снимайте разписки, изберете Workspace на касата и изпрацвайте.

3

Създаване на агента за разписки

Маркирайте разписка, отворете **Действия > Агенти и работни потоци > IDP** и създайте нов агент от шаблона **Разписка**. Проверете стойностите в пробното изпълнение и след това запазете.

4

Разрешаване на дубликати

Ако разписка показва **Възможно дублиране**, с едно щракване се отваря по-ранният документ. Ако е отделно плащане, скрийте известието с **Не е дубликат**.

5

Въпрос и експорт

Използвайте **Попитайте агента**, за да питате за устава и решенията за финансиране. За одита изберете разписките и ги изведете като Excel или CSV през **Споделяне и експорт > Експортиране на данни**.

СЪВЕТ ОТ ПРАКТИКАТА

Една задача за всеки срок за доказателство Когато пристигне решение за финансиране, прочетете срока за доказателство в оригинала и добавете задача със срок и отговорник в раздел **Дейности** на решението. Така дори новоизбран управителен съвет вижда какво е още отворено.

04 · ПРИМЕР

Общностно сдружение подрежда касата си.



Общностно сдружение с 350 членове управлява квартален център с курсове, фестивали и малко кафе. Доброволецът касиер събира разписки от дванайсет помощници, управлява финансиранята от общината и подготвя одита всяка година.

ПРЕДИ

- Разписките пристигат в пликове, често седмици след покупката и без записана цел.
- Вечер касиерът преписва дата, търговец и сума в таблица.
- Фактура за напитки пристигна по пощата и по имейл и беше платена два пъти.
- За доказателството за използване управителният съвет търси разписки в три папки.

С PAPEROFFICE

- Касиерът снима всяка разписка с мобилното приложение, щом бъде предадена.
- Шаблонът **Разписка** чете датата, търговеца, сумата и начина на плащане.
- Втората фактура за напитки носи **Възможно дублиране** и се проверява, преди някой да плати.
- За одита той експортира разписките за годината като Excel списък.

Измислен клуб за илюстрация. Проверете сами кои разписки изисква вашият одитор, колко време ги пазите и кой може да вижда кои данни.

05 · КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Готов ли е клубът за първата разписка?

Уредете тези точки в управителния съвет, преди първите разписки да минат през системата. Повечето могат да се отметнат на едно заседание.

- | | |
|--|--|
| ☐ Управителният съвет е съгласувал кои области получават собствен Workspace: каса, управителен съвет, секции. | ☐ На всеки Workspace са зададени групи: кой преглежда и изтегля, кой качва, кой има пълен достъп. |
| ☐ Списъците с членове и банковите данни се отварят само след парола или SMS код. | ☐ Смартфонът на касата е вдвоен и разписките попадат в Workspace на касата. |
| ☐ Помощниците знаят кога и къде да предават разписките си. | ☐ Агентът за разписки е тестван с пет истински разписки, включително една смачкана. |
| ☐ Някой редовно проверява кои разписки са маркирани като възможни дубликати. | ☐ Всяко решение за финансиране има задача с неговия срок за доказателство и отговорник. |
| ☐ Списъкът за експорт за одита е съгласуван с одиторите. | ☐ Сроковете за пазене на разписките са изяснени с вашия данъчен консултант. |

06 · ЧЕСТО ЗАДАВАНИ ВЪПРОСИ

Какво първо искат да знаят управителният съвет и касиерът.

Продължаваме ли да използваме софтуера на клуба?

Да. Управлението на членовете, събирането на вноски и счетоводството остават във вашите програми. PaperOffice се грижи за документите. Полетата, които четете, излизат като Excel, CSV или JSON, през REST API или чрез MCP.

Можем ли да търсим в устава?

Да. Чатът с документи четете устава, поканата и протоколите и посочва документите, на които се основава отговорът. Прочетете пасаж в оригинала; оценката остава за управителния съвет.

Кой вижда данните на членовете и разписките?

Права задавате по Workspace: преглед и изтегляне, плюс качване, или пълен достъп. От типа Business Workspace може да се настрои да се отваря само с парола или SMS код.

Чете ли PaperOffice ръкописни заявления за напускане?

Да. Поставете писмата в Workspace с AI-DMS Ultra, а AI-OCR чете и ръкописа. Текстът се появява при документа и в търсенето. Дали предизвестие по устава е спазено, решава управителният съвет.

Как да следим финансиранията?

Персонален IDP Agent чете финансиращия, сумата, условията и срока за доказателство от решенията за финансиране като полета, всяко с местоположение в източника. В решението добавяте задача със срок и отговорник.

Колко време пазим разписките?

Задавате го по вид документ: години, юрисдикция и правно основание. Когато разписката се заключи като защитена срещу промени, важи срокът на нейния вид. Кой срокове важат за вашия клуб, изяснете с данъчния си консултант.

07 · КАК ДА ЗАПОЧНЕТЕ

Улавяйте следващата си разписка със смартфон.

Създайте акаунт на app.paperoffice.ai, настройте Workspace за касата и сдвоете смартфона. PaperOffice таксува според употребата, а страницата с цени показва колко струва това.

Започнете с касата

Повечето разписки се създават в касата. Започнете там с един Workspace и агента за разписки, а другите области добавете после.

Въведете рутина за разписките

Решете кога помощниците предават разписките си и ги снимайте веднага. Така всяка разписка е вече в Workspace до края на годината.

Внесете по-стари години

Сканирайте папките от по-ранни години на пакети. Split Agent разделя всеки пакет на отделни разписки, а търсенето ги намира после.

ТЕХНИЧЕСКИ ЛИСТОВЕ ПО ТЕМАТА

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-bg.pdf**Мобилно приложение**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-bg.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-bg.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-bg.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-bg.pdf**Документен чат**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-bg.pdf

ОЩЕ ПО ТЕМАТА

Клубове и нестопански организации

paperoffice.ai/bg/solutions/industriya/ai-sdruzheniya-i-nepravitelstveni-organizatsii-upravlenie-na-dokumenti



ОЩЕ ПО ТЕМАТА

paperoffice.ai/bg/solutions/industriya/ai-sdruzheniya-i-nepravitelstveni-organizatsii-upravlenie-na-dokumenti

ЦЕНИ

paperoffice.ai/en/pricing

КОНТАКТ

paperoffice.ai/bg/kontakt