



STRUČNÝ PRŮVODCE · ODVĚTVÍ · KLUBY A NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Účtenky v obálkách, dotační dopisy ztracené ve složkách? Každý dokument klubu je přečtený a na jednom místě.

Účtenky, rozhodnutí o dotacích, stanovy a odhlášky přicházejí na papíře, e-mailem a často ručně psané. Tento krátký průvodce ukazuje, jak je PaperOffice zachytí, přečte a zařadí podle oblastí. Pro kluby, spolky a neziskové organizace, které vedou dobrovolníci ve výboru a v pokladně.

STRUČNĚ

Účtenky jdou chytrým telefonem do Workspace pokladny, částky a data se stanou poli s uvedeným místem ve zdroji, duplicity se označí a dotazy na stanovy a dotace uvádějí dokumenty jako zdroje.

01 · PODSTATA PROBLÉMU

Dobrovolníci mají málo času. Účtenky ale stále přicházejí.

V klubu pomáhá mnoho lidí, ale na papíry má čas málokdo. Účtenky přinášejí trenéři a pomocníci, rozhodnutí o dotacích přicházejí od poskytovatelů, odhlášky dopisem. Všechno se hromadí u toho, kdo zrovna vede pokladnu nebo výbor, ve složkách, obálkách a v soukromé schránce.

PROČ K TOMU DOCHÁZÍ

Mnoho rukou, jedna pokladna

Účtenky vznikají na tréninku, na letním jarmarku i při nákupech. Putují v kapsách bund a v obálkách a pokladník je často dostane po týdnech bez poznámky, k čemu sloužily.

Funkcionáři se střídají

Při každé volbě se složky stěhují z jednoho sklepa do druhého. Kde leží každé rozhodnutí o dotaci a každá smlouva, často ví jen ten, kdo funkci předává.

Termíny v drobném tisku

Rozhodnutí o dotacích stanoví podmínky a termíny pro vyúčtování, stanovy určují výpovědní lhůty pro schůze a odhlášky. Kdo je potřebuje jako první, musí najít dokument a pak správný odstavec.

JAK TO POZNÁTE

- Před výroční kontrolou někdo tráví víkend tříděním, hledáním a obcházením lidí.
- Účtenky odevzdané dvakrát vyjdou najevo, až se porovnájí s výpisem z účtu.
- Účtenky k vyúčtování dotace chybí, protože leží kdesi v klubu.
- Ručně psaná odhláška se zjistí, až když je vybrán příspěvek.
- Po volbách nový výbor vůbec neví, jaké záznamy existují.

02 · POSTUP S PAPEROFFICE

Zachytit, přečíst, zařadit na jedno místo.

Váš software pro správu členů zůstává beze změny. PaperOffice se stará o papíry kolem něj: přijme účtenky a dopisy, přečte typ, částky a data a vše zařadí do Workspace správné oblasti.

1

Účtenky zachytit hned

Pokladník fotí účtenky mobilní aplikací; fotoaparát rozpozná stránku a opraví perspektivu. Bez připojení čeká sken v zařízení.

[MODUL: MOBILNÍ APLIKACE](#)

2

Jeden Workspace na oblast

Pokladna, výbor a oddíly dostanou vlastní Workspace s právy podle skupin. U typu Business chrání každé otevření také heslo nebo SMS kód.

[MODUL: WORKSPACES](#)

3

Číst částky a data

IDP Agent se šablonou **Doklad** čte číslo účtenky, datum, prodejce, celkovou částku, DPH a způsob platby, každou hodnotu s místem ve zdroji v originálu.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Označit duplicitní účtenky

Od AI-DMS Premium PaperOffice porovnává obsah i číslo dokladu a vystavitele. Pokud účtenka už existuje, dokument zobrazí **Možná duplikát** s odkazem na originál.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Zeptat se na stanovy a dotace

Dokumentový chat odpovídá na otázky typu „Jakou lhůtu dáváme pro valnou hromadu?“ napříč vybranými Workspace a dokumenty uvádí jako zdroje.

[MODUL: DOKUMENTOVÝ CHAT](#)

03 · V APLIKACI

Jak klub nastaví PaperOffice.

Pět kroků pro pokladnu a výbor. Potřebujete účet, jeden Workspace na oblast a chytrý telefon na účtenky. AI-DMS Premium se hodí na účtenky; pro ručně psané dopisy zvolte Ultra.

1

Vytvořte Workspace

V nabídce **Document AI > Workspaces** vytvořte pro pokladnu, výbor a oddíly po jednom Workspace a zvolte úroveň AI-DMS. Práva udělujete podle skupiny a Workspace.

2

Spárujte chytrý telefon

V **Bezpečnostní centrum** klikněte na **Přidat mobilní zařízení** a naskenujte QR kód telefonem. Pak vyfoťte účtenky, vyberte Workspace pokladny a odešlete.

3

Vytvořte agenta pro účtenky

Označte účtenku, otevřete **Akce > Agenti a pracovní postupy > IDP** a vytvořte nového agenta ze šablony **Doklad**. Hodnoty zkontrolujte ve zkušebním běhu a pak uložte.

4

Vyřešte duplicity

Pokud účtenka ukazuje **Možná duplikát**, jedním kliknutím se otevře dřívější dokument. Jde-li o samostatnou platbu, skryjte upozornění pomocí **Žádný duplikát**.

5

Ptejte se a exportujte

Pomocí **Zeptejte se agenta** se ptejte na stanovy a rozhodnutí o dotacích. Pro kontrolu označte účtenky a vypište je jako Excel nebo CSV přes **Sdílet a exportovat > Exportovat data**.

TIP Z PRAXE

Jeden úkol pro každý termín vyúčtování Když přijde rozhodnutí o dotaci, přečtěte termín vyúčtování v originálu a přidejte úkol s termínem a řešitelem na záložce **Aktivity** u rozhodnutí. Tak i nově zvolený výbor uvidí, co je ještě otevřené.

04 · PŘÍKLAD

Komunitní spolek dává pokladnu do pořádku.



Komunitní spolek s 350 členy provozuje sousedské centrum s kurzy, festivaly a malou kavárnou. Dobrovolný pokladník vybírá účtenky od dvanácti pomocníků, spravuje dotace od města a každý rok připravuje vyúčtování.

PŘEDTÍM

- Účtenky přicházejí v obálkách, často týdny po nákupu a bez poznámky k účelu.
- Večer pokladník přepisuje datum, prodejce a částku do tabulky.
- Faktura za nápoje přišla poštou i e-mailem a zaplatila se dvakrát.
- Pro vyúčtování dotace výbor hledá účtenky ve třech složkách.

S PAPEROFFICE

- Pokladník fotí každou účtenku mobilní aplikací hned, jak je odevzdána.
- Šablona Doklad čte datum, prodejce, částku a způsob platby.
- Druhá faktura za nápoje nese Možná duplikát a před úhradou se zkontroluje.
- Pro kontrolu vyexportuje účtenky za rok jako seznam v Excelu.

Smyslený klub pro ilustraci. Ověřte si sami, které účtenky vaši auditoři vyžadují, jak dlouho je uchováváte a kdo smí vidět která data.

05 · KONTROLNÍ SEZNAM

Je váš klub připraven na první účtenku?

Tyto body vyjasněte ve výboru dřív, než projdou první účtenky. Většinu z nich lze odškrtnout na jedné schůzi.

- ☐ Výbor dohodl, které oblasti dostanou vlastní Workspace: pokladna, výbor, oddíly.
- ☐ Seznamy členů a bankovní údaje se otevřou až po heslu nebo SMS kódu.
- ☐ Pomocníci vědí, kdy a kde mají účtenky odevzdat.
- ☐ Někdo pravidelně kontroluje, které účtenky jsou označeny jako možné duplicity.
- ☐ Seznam pro kontrolu je dohodnut s auditory.
- ☐ U každého Workspace jsou přiřazené skupiny: kdo zobrazuje a stahuje, kdo nahrává, kdo má plný přístup.
- ☐ Chytrý telefon pokladny je spárován a účtenky přistávají v Workspace pokladny.
- ☐ Agent pro účtenky je otestován na pěti skutečných účtenkách, včetně jedné pomačkané.
- ☐ Každé rozhodnutí o dotaci má úkol s termínem vyúčtování a řešitelem.
- ☐ Lhůty uchovávání účtenek jsou ujasněny s daňovým poradcem.

06 · ČASTO KLADENÉ DOTAZY

Co chtějí vědět výbor a pokladník nejdřív.

Budeme dál používat náš klubový software?

Ano. Správa členů, výběr příspěvků a účetnictví zůstávají ve vašich programech. PaperOffice se stará o dokumenty. Pole, která přečte, odchází jako Excel, CSV nebo JSON, přes REST API nebo přes MCP.

Můžeme ve stanovách něco dohledat?

Ano. Dokumentový chat čte stanovy, pozvánky a zápisy a uvede dokumenty, na kterých jeho odpověď stojí. Pasáž si přečtete v originále; posouzení zůstává na výboru.

Kdo vidí údaje členů a účtenky?

Práva udělujete podle Workspace: zobrazení a stažení, plus nahrávání, nebo plný přístup. U typu Business lze Workspace nastavit tak, aby se otevřel jen s heslem nebo SMS kódem.

Čte PaperOffice ručně psané odhlášky?

Ano. Dopisy uložte do Workspace s AI-DMS Ultra; AI-OCR čte i rukopis. Text se objeví u dokumentu i ve vyhledávání. Zda byla dodržena výpovědní lhůta podle stanov, posuzuje výbor.

Jak sledujeme dotace?

Vlastní IDP Agent čte z rozhodnutí o dotaci jako pole poskytovatele, částku, podmínky a termín vyúčtování, každé s místem ve zdroji. Na rozhodnutí přidáte úkol s termínem a řešitelem.

Jak dlouho účtenky uchováváme?

Nastavujete to u každého typu dokumentu: roky, jurisdikce a právní základ. Když je účtenka uzamčena jako nezměnitelná, platí lhůta jejího typu. Které lhůty platí pro váš klub, ujasněte s daňovým poradcem.

07 · JAK ZAČÍT

Zachyťte svou další účtenku chytrým telefonem.

Vytvořte si účet na app.paperoffice.ai, založte Workspace pro pokladnu a spárujte chytrý telefon. PaperOffice účtuje podle využití a na stránce s ceníkem uvidíte, kolik to stojí.

Začněte pokladnou

Většina účtenek vzniká u pokladny. Začněte tam jedním Workspace a agentem pro účtenky a ostatní oblasti přidejte později.

Nastavte rutinu pro účtenky

Určete, kdy pomocníci účtenky odevzdávají, a vyfoťte je hned. Pak budou na konci roku všechny účtenky už ve Workspace.

Doplňte starší roky

Skenujte složky z minulých let jako dávky. Split Agent oddělí každou dávku na jednotlivé účtenky a vyhledávání je pak znovu najde.

DATOVÉ LISTY K TÉMATU

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-cs.pdf**Mobilní aplikace**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-cs.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-cs.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-cs.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-cs.pdf**Dokumentový chat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-cs.pdf

VÍCE K TÉMATU

Kluby a neziskové organizace

paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-sdruzeni-a-neziskove-organizace-sprava-dokumentu



VÍCE K TÉMATU

paperoffice.ai/cs/solutions/odvetvi/ai-sdruzeni-a-neziskove-organizace-sprava-dokumentu

CENÍK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/cs/kontakt