



KORT GUIDE · BRANCHE · FORENINGER OG NON-PROFIT

Kvitteringer i kuverter, tilskudsbreve borte?

Nu er alle foreningens dokumenter læst og samlet ét sted.

Kvitteringer, tilskudsafgørelser, vedtægter og udmeldelser kommer på papir, pr. e-mail og ofte håndskrevet. Denne korte guide viser, hvordan PaperOffice optager, læser og arkiverer dem pr. område. Til foreninger og almennyttige organisationer, der drives af frivillige i bestyrelsen og kassen.

KORT FORTALT

Kvitteringer går med mobilappen ind i kassens Workspace, beløb og datoer bliver felter med kildeplacering, dubletter markeres, og spørgsmål om vedtægter og tilskud nævner dokumenterne som kilder.

01 · PROBLEMET

De frivillige har lidt tid. Kvitteringerne kommer stadig.

Mange hjælper til i en forening, men få har tid til papirarbejde. Kvitteringer kommer fra trænere og hjælpere, tilskudsafgørelser fra bevillingsgivere, udmeldelser pr. brev. Alt hober sig op hos den, der lige nu har kassen eller bestyrelsen, i mapper, kuverter og en privat indbakke.

HVORFOR DET SKER

Mange hænder, én kasse

Kvitteringer opstår ved træning, på sommerfesten og på indkøbsture. De rejser i jakkelommer og kuverter og når kassereren ofte flere uger senere, uden notat om, hvad de var til.

Tillidsposter skifter

Ved hvert valg flytter mapperne fra én kælder til den næste. Hvor hver tilskudsafgørelse og hver kontrakt ligger, forsvinder ofte sammen med den, der overdrager hvervet.

Frister i det med småt

Tilskudsafgørelser sætter betingelser og frister for dokumentation, vedtægterne fastsætter opsigelsesfrister for møder og udmeldelser. Den, der har brug for dem først, skal finde dokumentet og derefter den rigtige passage.

SÅDAN OPDAGER DU DET

- Før den årlige revision bruger nogen en weekend på at sortere, søge og spørge rundt.
- Kvitteringer, der er afleveret to gange, dukker først op, når de sammenlignes med kontoudtoget.
- Kvitteringer til dokumentationen for anvendelsen af midlerne mangler, fordi de ligger et andet sted i foreningen.
- En håndskrevet udmeldelse bemærkes først, når kontingentet allerede er opkrævet.
- Efter et valg kender den nye bestyrelse slet ikke de arkiver, der findes.

02 · FREMGANGSMÅDEN MED PAPEROFFICE

Optag, læs, arkivér ét sted.

Jeres medlemssystem bliver, som det er. PaperOffice tager sig af papiret omkring det: tager kvitteringer og breve imod, læser type, beløb og datoer og arkiverer alt i Workspace for det rigtige område.

1

Optag kvitteringer med det samme

Kassereren fotograferer kvitteringer med mobilappen, som finder siden og retter perspektivet. Uden forbindelse venter scanningen på enheden.

[MODUL: MOBILAPP](#)

2

Ét Workspace pr. område

Kasse, bestyrelse og afdelinger får hver sit Workspace med rettigheder pr. gruppe. Fra Business-typen beskytter en adgangskode eller sms-kode også hver åbning.

[MODUL: WORKSPACES](#)

3

Læs beløb og datoer

En IDP Agent med skabelonen **Kvittering** læser kvitteringsnummer, dato, forhandler, total, moms og betalingsmetode, hver værdi med kildeplacering i originalen.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Markér dublet-kvitteringer

Fra AI-DMS Premium sammenligner PaperOffice både indhold, dokumentnummer og udsteder. Findes kvitteringen allerede, viser dokumentet **Mulig duplikat** med et link til originalen.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Spørg om vedtægter og tilskud

Dokumentchatten besvarer spørgsmål som »Hvor lang opsigelsesfrist har vi til generalforsamlingen?« på tværs af de valgte Workspaces og nævner dokumenterne som kilder.

[MODUL: DOKUMENTCHAT](#)

03 · I APPEN

Sådan opsætter foreningen PaperOffice.

Fem trin for kasse og bestyrelse. Du skal bruge en konto, ét Workspace pr. område og en smartphone til kvitteringerne. AI-DMS Premium passer til kvitteringer; vælg Ultra til håndskrevne breve.

1

Opret Workspaces

Opret under **Document AI > Workspaces** ét Workspace hver til kassen, bestyrelsen og afdelingerne, og vælg AI-DMS-niveauet. Du giver rettigheder pr. gruppe og Workspace.

2

Par en smartphone

I **Sikkerhedscenter** klikker du på **Tilføj smartphone** og scanner QR-koden med telefonen. Derefter fotograferer du kvitteringer, vælger kassens Workspace og sender.

3

Byg kvitteringsagenten

Markér en kvittering, åbn **Handlinger > Agenter og arbejdsgange > IDP**, og opret en ny agent ud fra skabelonen **Kvittering**. Kontrollér værdierne i testkørslen, og gem derefter.

4

Løs dubletter

Viser en kvittering **Mulig duplikat**, åbner ét klik det tidligere dokument. Er det en separat betaling, skjuler du meddelelsen med **Ingen duplikat**.

5

Spørg og eksportér

Brug **Spørg agent** til at spørge om vedtægter og tilskudsafgørelser. Til revisionen markerer du kvitteringerne og får dem ud som Excel eller CSV via **Del og eksporter > Eksporter data**.

TIP FRA PRAKSIS

Én opgave for hver dokumentationsfrist Når en tilskudsafgørelse kommer, læser du dokumentationsfristen i originalen og tilføjer en opgave med frist og ansvarlig på afgørelsens fane **Aktiviteter**. Så ser selv en nyvalgt bestyrelse, hvad der stadig står åbent.

04 · ET EKSEMPEL

En lokal forening får styr på kassen.



En lokal forening med 350 medlemmer driver et nabolagscenter med kurser, festivaler og en lille café. Den frivillige kasserer samler kvitteringer fra tolv hjælpere, administrerer tilskud fra kommunen og forbereder revisionen hvert år.

FØR

- Kvitteringer kommer i kuverter, ofte flere uger efter købet og uden formål noteret.
- Om aftenen skriver kassereren dato, forhandler og beløb ind i et regneark.
- En faktura for drikkevarer kom både med post og pr. e-mail og blev betalt to gange.
- Til dokumentationen for anvendelsen leder bestyrelsen efter kvitteringer i tre mapper.

MED PAPEROFFICE

- Kassereren fotograferer hver kvittering med mobilappen, mens den afleveres.
- Skabelonen **Kvittering** læser dato, forhandler, beløb og betalingsmetode.
- Den anden faktura for drikkevarer bærer **Mulig duplikat** og kontrolleres, før nogen betaler.
- Til revisionen eksporterer han årets kvitteringer som en Excel-liste.

En opdigtet forening til illustration. Kontrollér selv, hvilke kvitteringer dine revisorer kræver, hvor længe I opbevarer dem, og hvem der må se hvilke data.

05 · TJEKLISTE

Er din forening klar til den første kvittering?

Afklar disse punkter i bestyrelsen, før de første kvitteringer går igennem. De fleste kan klares på ét møde.

- ☐ Bestyrelsen har aftalt, hvilke områder der får et eget Workspace: kasse, bestyrelse, afdelinger.
- ☐ Medlemslister og bankoplysninger åbnes først efter adgangskode eller sms-kode.
- ☐ Hjælperne ved, hvornår og hvor de afleverer deres kvitteringer.
- ☐ Nogen kontrollerer jævnligt, hvilke kvitteringer der er markeret som mulige dubletter.
- ☐ Eksportlisten til revisionen er aftalt med revisorerne.
- ☐ Hvert Workspace har tildelt grupper med rettighed til at se og hente, til at uploade eller til fuld adgang.
- ☐ Kassens smartphone er parret, og kvitteringer lander i kassens Workspace.
- ☐ Kvitteringsagenten er testet på fem rigtige kvitteringer, også en krøllet.
- ☐ Hver tilskudsafgørelse har en opgave med sin dokumentationsfrist og en ansvarlig.
- ☐ Opbevaringsperioderne for kvitteringer er afklaret med skatterådgiveren.

06 · OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Hvad bestyrelsen og kassereren vil vide først.

Bliver vi ved med at bruge vores foreningssoftware?

Ja. Medlemsadministration, kontingentopkrævning og regnskab bliver i jeres programmer. PaperOffice tager sig af dokumenterne. Felterne den læser, går videre som Excel, CSV eller JSON, via REST API eller over MCP.

Kan vi slå op i vedtægterne?

Ja. Dokumentchatten læser vedtægter, indkaldelser og referater og nævner de dokumenter, svaret bygger på. Læs passagen i originalen; vurderingen bliver hos bestyrelsen.

Hvem ser medlemsdata og kvitteringer?

Du giver rettigheder pr. Workspace: se og hente, plus upload, eller fuld adgang. Fra Business-typen kan et Workspace sættes til kun at åbne med adgangskode eller sms-kode.

Kan PaperOffice læse håndskrevne udmeldelser?

Ja. Læg breve i et Workspace med AI-DMS Ultra, så læser AI-OCR også håndskriften. Teksten står på dokumentet og i søgningen. Om opsigelsesfristen i vedtægterne er overholdt, er det bestyrelsen, der vurderer.

Hvordan holder vi styr på tilskud?

En egen IDP Agent læser bevillingsgiver, beløb, betingelser og dokumentationsfrist fra tilskudsafgørelser som felter, hver med kildeplacering. På afgørelsen tilføjer du en opgave med frist og ansvarlig.

Hvor længe gemmer vi kvitteringer?

Det sætter du pr. dokumenttype: antal år, jurisdiktion og retsgrundlag. Når en kvittering er låst som manipulationssikker, gælder perioden for dens type. Hvilke perioder der gælder for foreningen, skal afklares med skatterådgiveren.

07 · SÅDAN KOMMER DU I GANG

Optag din næste kvittering med smartphonen.

Opret en konto på app.paperoffice.ai, opsæt et Workspace til kassen, og par smartphonen. Du betaler efter forbrug, og prissiden viser, hvad det koster.

Start med kassen

Det meste af papiret opstår i kassen. Start dér med ét Workspace og kvitteringsagenten, og tilføj de andre områder bagefter.

Fastlæg en rutine for kvitteringer

Aftal, hvornår hjælperne afleverer deres kvitteringer, og fotografér dem med det samme. Så ligger alle kvitteringer allerede i Workspacet ved årsskiftet.

Tag ældre år med

Scan mapperne fra tidligere år som batches. Split Agent deler hver batch op i enkelte kvitteringer, og søgningen finder dem bagefter.

DATABLADE OM EMNET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-da.pdf**Mobilapp**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-da.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-da.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-da.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-da.pdf**Dokumentchat**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-da.pdf

MERE OM EMNET

Foreninger og non-profitpaperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-foreninger-non-profit-dokumentstyring

MERE OM EMNET

paperoffice.ai/da/solutions/branche/ai-foreninger-non-profit-dokumentstyring

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/da/kontakt