



LYHYT OPAS • TOIMIALA • SEURAT JA YHDISTYKSET

Kuitit kirjekuorissa, avustuspäätökset kansioiden välissä kadoksissa? Nyt jokainen seuran asiakirja on luettuna ja valmiina yhdessä paikassa.

Kuitit, avustuspäätökset, säännöt ja eroilmoitukset saapuvat paperilla, sähköpostitse ja usein käsin kirjoitettuina. Tämä lyhyt opas näyttää, miten PaperOffice tallentaa, lukee ja arkistoi ne alueittain. Seuroille, yhdistyksille ja vapaaehtoisten johtamille järjestöille hallituksessa ja rahastohoidossa.

LYHYESTI

Kuitit menevät älypuhelimella rahastohoidon Workspaceen, summat ja päivämäärät ovat kenttiä lähdesijainteinen, päällekkäiset merkitään, ja kysymykset säännöistä ja avustuksista nimeävät asiakirjat lähteinä.

01 · MISTÄ ON KYSE

Vapaaehtoisilla on vähän aikaa. Kuitit tulevat yhä.

Seurassa monet auttavat, mutta harvalla on aikaa paperitöihin. Kuitteja tulee valmentajilta ja avustajilta, avustuspäätöksiä rahoittajilta, eroilmoituksia kirjeitse. Kaikki kasautuu sille, joka hoitaa rahastoa tai hallitusta sillä hetkellä, sidoksiin, kirjekuoriin ja yksityiseen postilaatikkoon.

MIKSI NÄIN KÄY

Monta kättä, yksi rahasto

Kuitit syntyvät harjoituksissa, kesäjuhlassa ja ostosretkillä. Ne kulkevat takkitaskuissa ja kirjekuorissa, ja ne saapuvat rahastonhoitajalle usein viikkojen päästä ilman merkintää siitä, mihin ne liittyivät.

Virkailijat vaihtuvat

Jokaisten vaalien jälkeen sidokset siirtyvät kellarista toiseen. Tieto siitä, missä kukin avustuspäätös ja jokainen sopimus on, lähtee usein sen mukana, joka luovuttaa tehtävän.

Määräajat pienellä tekstillä

Avustuspäätökset asettavat ehtoja ja todistusten määräaikoja, säännöt asettavat kokousten ja erojen irtisanomisajat. Se, joka tarvitsee niitä ensin, joutuu etsimään asiakirjan ja sitten oikean kohdan.

MITEN SEN HUOMAA

- Ennen vuosittaista tilintarkastusta joku viettää viikonlopun lajitellen, etsien ja kysellen.
- Kahdesti lähetetyt kuitit paljastuvat vasta, kun ne verrataan tiliotteeseen.
- Käyttöselvityksen kuitit puuttuvat, koska ne ovat jossain seuran tiloissa.
- Käs in kirjoitettu eroilmoitus huomataan vasta, kun jäsenmaksu on jo perittu.
- Vaalien jälkeen uusi hallitus ei tiedä, mitä asiakirjoja ylipäättään on olemassa.

02 · TOIMINTATAPA PAPEROFFICESSA

Kerääminen, lukeminen, arkistointi yhteen paikkaan.

Jäsenhallintaohjelma pysyy ennallaan. PaperOffice hoitaa sen ympärillä olevat paperit: ottaa vastaan kuitit ja kirjeet, lukee tyyppin, summat ja päivämäärät ja arkistoi kaiken oikean alueen Workspaceen.

1

Kuittien kerääminen heti

Rahastonhoitaja kuvaa kuitit mobiilisovelluksella; kamera tunnistaa sivun ja korjaa perspektiivin. Ilman yhteyttä skannaus odottaa laitteessa.

MODUULI: [MOBIILISOVELLUS](#)

2

Yksi Workspace aluetta kohden

Rahasto, hallitus ja osastot saavat omat Workspacensa ryhmäkohtaisilla oikeuksilla. Business-tyypistä salasana tai SMS-koodi suojaa myös jokaisen avauksen.

MODUULI: [WORKSPACES](#)

3

Summien ja päivämäärien lukeminen

IDP Agent mallipohjalla **Kuitti** lukee kuittinumeron, päivämäärän, myyjän, loppusumman, alv:n ja maksutavan, jokainen arvo lähdesijainnin kanssa alkuperäisessä asiakirjassa.

MODUULI: [IDP AGENT](#)

4

Päällekkäisten kuittien merkitseminen

AI-DMS Premiumista alkaen PaperOffice vertaa sisältöä sekä asiakirjanumeroa ja lähettäjä. Jos kuitti on jo olemassa, asiakirjassa näkyy **Mahdollinen kaksoiskappale** ja linkki alkuperäiseen.

MODUULI: [KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Säännöistä ja avustuksista kysyminen

Asiakirjakeskustelu vastaa kysymyksiin, kuten "Kuinka monen päivän varoitusaika yhdistyksen kokoukselle on?", valituissa Workspaceissa ja nimeää asiakirjat lähteinä.

MODUULI: [DOKUMENTCHAT](#)

03 · SOVELLUKSESSA

Näin seura ottaa PaperOfficen käyttöön.

Viisi askelta rahastonhoidolle ja hallitukselle. Tarvitsette tilin, yhden Workspacen alueetta kohden ja älypuhelimien kuitteja varten. AI-DMS Premium sopii kuitteille; käsin kirjoitetuille kirjeille valitkaa Ultra.

1

Workspacejen luominen

Luokaa kohdassa **Document AI > Workspaces** yksi Workspace rahastolle, hallitukselle ja osastoille ja valitkaa AI-DMS-taso. Oikeudet annetaan ryhmäkohtaisesti ja Workspacekohtaisesti.

2

Älypuhelimien yhdistäminen

Kohdassa **Turvallisuuskeskus** napsautetaan **Lisää matkapuhelinlaite** ja skannataan QR-koodi puhelimella. Sitten kuvataan kuitit, valitaan rahaston Workspace ja lähetetään.

3

Kuittiagentin rakentaminen

Valitkaa kuitti, avatkaa **Toiminnot > Agentit ja työvaiheet > IDP** ja luokaa uusi agentti mallipohjasta **Kuitti**. Tarkistakaa arvot testiajossa ja tallentakaa.

4

Päällekkäisyyksien ratkaiseminen

Jos kuitissa näkyy **Mahdollinen kaksoiskappale**, yksi napsautus avaa aiemman asiakirjan. Jos kyseessä on erillinen maksu, piilottakaa merkintä valinnalla **Ei kaksoiskappaletta**.

5

Kysyminen ja vieminen

Käyttäkää **Kysy agentilta** -toimintoa säännöistä ja avustuspäätöksistä. Tilintarkastusta varten valitaan kuitit ja tulostetaan ne Exceeliin tai CSV:hen kohdan **Jaa ja vie > Vie dataa** kautta.

VINKKI KÄYTÄNNÖSTÄ

Yksi tehtävä jokaiselle todistuksen määräajalle Kun avustuspäätös saapuu, lukekaa todistuksen määräaika alkuperäisestä asiakirjasta ja lisätäkää tehtävä eräpäivällä ja vastuuhenkilöllä päätöksen välilehdellä **Aktiviteetit**. Silloin myös vastikään valittu hallitus näkee, mikä on vielä avoinna.

04 · ESIMERKKI

Kotiseuratoiminta, saa rahastonsa kuntoon.



Yhdistyksellä on 350 jäsentä, ja se pyörittää lähiötaloa, jossa on kursseja, festivaaleja ja pieni kahvila. Vapaaehtoinen rahastonhoitaja kerää kuitit kahdeltatoista avustajalta, hoitaa kaupungin avustuksia ja valmistelee tilintarkastuksen joka vuosi.

ENNEN

- Kuitit saapuvat kirjekuorissa, usein viikkojen päästä ostosta ja ilman merkintää siitä, mihin ne liittyvät.
- Iltaisin rahastonhoitaja kirjoittaa päivämäärän, myyjän ja summan taulukkoon.
- Yksi juomalasku tuli postitse ja sähköpostitse, ja se maksettiin kahdesti.
- Käyttöselvitystä varten hallitus etsii kuitteja kolmesta sidoksesta.

PAPEROFFICELLA

- Rahastonhoitaja kuvaa jokaisen kuitin mobiilisovelluksella heti, kun se annetaan.
- Mallipohja Kuitti lukee päivämäärän, myyjän, summan ja maksutavan.
- Toinen juomalasku kantaa merkinnän Mahdollinen kaksoiskappale ja tarkistetaan ennen kuin kukaan maksaa.
- Tilintarkastusta varten hän vie vuoden kuitit Excel-listana.

Keksitty seura havainnollistamista varten. Tarkistakaa itse, mitä kuitteja tilintarkastajanne vaativat, kuinka kauan ne säilytetään ja kuka saa nähdä mitkään tiedot.

05 · TARKISTUSLISTA

Onko seuranne valmis ensimmäiseen kuittiin?

Sopikaa nämä asiat hallituksessa ennen kuin ensimmäiset kuitit kulkevat läpi. Useimmat niistä voi hoitaa yhdessä kokouksessa.

- | | |
|---|--|
| ☐ Hallitus on sopinut, mitkä alueet saavat oman Workspacensa: rahasto, hallitus, osastot. | ☐ Jokaiselle Workspacelle on määritetty ryhmät: kuka katsoo ja lataa, kuka lataa ja kenellä on täydet oikeudet. |
| ☐ Jäsenluettelot ja pankkitiedot aukeavat vasta salasanalla tai SMS-koodilla. | ☐ Rahaston älypuhelin on yhdistetty, ja kuitit päätyvät rahaston Workspaceen. |
| ☐ Avustajat tietävät, milloin ja mihin he toimittavat kuittinsa. | ☐ Kuittiagentti on testattu viidellä todellisella kuitilla, myös rutistetulla. |
| ☐ Joku tarkistaa säännöllisesti, mitkä kuitit on merkitty mahdollisiksi päällekkäisyyksiksi. | ☐ Jokaisella avustuspäätöksellä on tehtävä todistuksen määrääjällä ja vastuuhenkilöllä. |
| ☐ Tilintarkastusta varten tehty vientilista on sovittu tilintarkastajien kanssa. | ☐ Kuittien säilytysajat on selvitetty verotoimiston kanssa. |

06 · USEIN KYSYTYT KYSYMYKSET

Mitä hallitus ja rahastonhoitaja haluavat ensin tietää.

Jatkammeko seuran nykyisen ohjelman käyttöä?

Kyllä. Jäsenhallinta, jäsenmaksujen perintä ja kirjanpito pysyvät ohjelmissanne. PaperOffice hoitaa asiakirjat. Sen lukemat kentät menevät ulos Excel-, CSV- tai JSON-muodossa, REST API:n kautta tai MCP:n kautta.

Voimmeko etsiä tietoja säännöistä?

Kyllä. Asiakirjakeskustelu lukee säännöt, kutsut ja pöytäkirjat ja nimeää asiakirjat, joihin sen vastaus perustuu. Lukekaa kohta alkuperäisestä asiakirjasta; arviointi jää hallitukselle.

Kuka näkee jäsentiedot ja kuitit?

Oikeudet annetaan Workspacekohtaisesti: katselu ja lataus, lisäksi lataus tai täysi pääsy. Business-tyypissä Workspace voidaan asettaa avautumaan vain salasanalla tai SMS-koodilla.

Lukeeko PaperOffice käsin kirjoitettuja eroilmoituksia?

Kyllä. Asettakaa kirjeet Workspaceen, jossa on AI-DMS Ultra, ja AI-OCR lukee myös käsialaa. Teksti näkyy asiakirjassa ja haussa. Onko säännöissä mainittu irtisanomisaika noudatettu, on hallituksen arvioitava.

Miten pidämme avustukset kirjanpidossa?

Mukautettu IDP Agent lukee rahoittajan, summan, ehdot ja todistuksen määrääjän avustuspäätöksistä kenttinä, kussakin lähdesijainti. Päätökseen lisätte tehtävän eräpäivällä ja vastuuhenkilöllä.

Kuinka kauan kuitit säilytetään?

Tämän asetatte asiakirjatyypeittäin: vuodet, lainkäyttöalue ja oikeusperuste. Kun kuitti lukitaan väärentämisen estäväksi, sovelletaan sen tyypin säilytysaikaa. Seuranne kannalta sovellettavat ajat selvittääkää verotoimiston kanssa.

07 · NÄIN ALOITETAAN

Seuraavan kuittinne kerääminen älypuhelimella.

Luokaa tili osoitteessa app.paperoffice.ai, perustakaa Workspace rahastolle ja yhdistäkää älypuhelin. PaperOffice laskuttaa käytön mukaan, ja hinnoittelusivulla näkyy, mitä se maksaa.

Rahastosta aloittaminen

Suurin osa kuiteista syntyy rahastossa. Aloittakaa sieltä yhdellä Workspacella ja kuittiagentilla, ja lisätkää muut alueet myöhemmin.

Kuittien rutiinin sopiminen

Päättäkää, milloin avustajat toimittavat kuittinsa, ja kuvatkaa ne heti. Silloin jokainen kuitti on jo Workspacessa vuoden lopussa.

Aiempien vuosien mukaan tuominen

Skannatkaa aiempien vuosien sidokset erinä. Split Agent erottaa jokaisen erän yksittäisiksi kuitteiksi, ja haku löytää ne sen jälkeen uudelleen.

AIHEEN DATALEHDET

Workspaces

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

Mobiilisovellus

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

IDP Agent

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

AI-OCR

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

Knowledge Graph

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

Dokumentchat

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

LISÄÄ AIHEESTA

Seurat ja yhdistykset

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-yhdistykset-ja-voittoa-tavoittelemattomat-orga-nisaatiot-dokumenttienhallinta



LISÄÄ AIHEESTA

paperoffice.ai/fi/solutions/toimiala/tekoly-yhdistykset-ja-voittoa-tavoittelemattomat-organisaatiot-dokumenttienhallinta

HINNAT

paperoffice.ai/en/pricing

YHTEYSTIEDOT

paperoffice.ai/fi/yhteystiedot