



GUIDA BREVE • SETTORE • ASSOCIAZIONI E NO PROFIT

Ricevute nelle buste, lettere sui contributi perse nei raccoglitori? Ora ogni documento dell'associazione è letto e pronto in un unico posto.

Ricevute, decisioni sui contributi, statuti e dimissioni arrivano su carta, via e-mail e spesso scritti a mano. Questa guida breve mostra come PaperOffice le acquisisce, le legge e le archivia per area. Per associazioni, club e organizzazioni no profit gestite da volontari nel consiglio direttivo e in tesoreria.

IN BREVE

Le ricevute arrivano con lo smartphone nel Workspace della tesoreria, importi e date diventano campi con la loro posizione nella fonte, i duplicati vengono segnalati, e le domande su statuti e contributi indicano i documenti come fonti.

01 · IL PROBLEMA

I volontari hanno poco tempo. Le ricevute continuano ad arrivare.

In un'associazione lavorano molte persone, ma in pochi hanno tempo per le pratiche. Le ricevute arrivano da allenatori e collaboratori, le decisioni sui contributi dai finanziatori, le dimissioni per lettera. Tutto si accumula presso chi in quel momento gestisce la tesoreria o il consiglio direttivo, in raccoglitori, buste e una casella di posta privata.

PERCHÉ SUCCEDE

Molte mani, una tesoreria

Le ricevute nascono durante gli allenamenti, alla festa estiva e negli acquisti. Viaggiano nelle tasche delle giacche e nelle buste e spesso arrivano al tesoriere settimane dopo, senza una nota su cosa riguardassero.

Le cariche cambiano

A ogni elezione i raccoglitori passano da una cantina all'altra. Sapere dove si trova ogni decisione sui contributi e ogni contratto spesso se ne va con la persona che lascia la carica.

Scadenze nelle note in calce

Le decisioni sui contributi fissano condizioni e scadenze per le prove, gli statuti stabiliscono i termini di preavviso per riunioni e dimissioni. Chi ne ha bisogno per primo deve trovare il documento, poi il passaggio giusto.

COME SI RICONOSCE

- Prima della revisione annuale, qualcuno passa un fine settimana a ordinare, cercare e chiedere in giro.
- Le ricevute consegnate due volte emergono solo confrontandole con l'estratto conto.
- Mancano le ricevute per la rendicontazione dell'utilizzo, perché sono finite da qualche parte nell'associazione.
- Una dimissione scritta a mano viene notata solo dopo che la quota è stata riscossa.
- Dopo un'elezione, il nuovo consiglio non sa nemmeno quali documenti esistono.

02 · LA SOLUZIONE CON PAPEROFFICE

Acquisire, leggere, archiviare in un unico posto.

Il suo software di gestione soci resta com'è. PaperOffice si occupa della carta che gli sta intorno: accoglie ricevute e lettere, legge tipo, importi e date, e archivia tutto nel Workspace dell'area giusta.

1

Acquisire subito le ricevute

Il tesoriere fotografa le ricevute con l'app mobile; la fotocamera riconosce la pagina e corregge la prospettiva. Senza connessione, la scansione attende sul dispositivo.

[MODULO: APP MOBILE](#)

2

Un Workspace per area

Tesoreria, consiglio direttivo e sezioni hanno ciascuno un proprio Workspace con diritti per gruppo. Dal tipo Business, una password o un codice SMS protegge anche ogni apertura.

[MODULO: WORKSPACES](#)

3

Leggere importi e date

Un IDP Agent con il modello **Ricevuta** legge numero della ricevuta, data, esercente, totale, IVA e modalità di pagamento, ciascun valore con la sua posizione nell'originale.

[MODULO: IDP AGENT](#)

4

Segnalare le ricevute duplicate

Da AI-DMS Premium, PaperOffice confronta il contenuto oltre al numero documento e all'emittente. Se la ricevuta esiste già, il documento mostra **Possibile duplicato** con un collegamento all'originale.

[MODULO: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Domande su statuti e contributi

Document Chat risponde a domande come «Con quanto preavviso dobbiamo convocare l'assemblea generale?» sui Workspace scelti e indica i documenti come fonti.

[MODULO: CHAT SUI DOCUMENTI](#)

03 • NELL'APP

Come l'associazione configura PaperOffice.

Cinque passaggi per tesoreria e consiglio direttivo. Servono un account, un Workspace per area e uno smartphone per le ricevute. AI-DMS Premium è adatto alle ricevute; scelga Ultra per le lettere scritte a mano.

1

Creare i Workspace

In **Document AI > Workspaces** crei un Workspace ciascuno per tesoreria, consiglio direttivo e sezioni, e scelga il livello AI-DMS. I diritti si assegnano per gruppo e per Workspace.

2

Abbinare uno smartphone

In **Centro sicurezza** clicchi su **Aggiungi smartphone** e scansioni con il telefono il codice QR. Poi fotografi le ricevute, scelga il Workspace della tesoreria e invii.

3

Creare l'agente per le ricevute

Selezioni una ricevuta, apra **Azioni > Agenti e flussi di lavoro > IDP** e crei un nuovo agente dal modello **Ricevuta**. Controlli i valori nel test, poi salvi.

4

Risolvere i duplicati

Se una ricevuta mostra **Possibile duplicato**, un clic apre il documento precedente. Se si tratta di un pagamento separato, nasconda l'avviso con **Nessun duplicato**.

5

Domande ed esportazione

Usi **Chiedi all'agente** per le domande su statuti e decisioni sui contributi. Per la revisione, selezioni le ricevute e le esporti in Excel o CSV tramite **Condividi ed esporta > Esporta dati**.

CONSIGLIO DALLA PRATICA

Un'attività per ogni scadenza di rendicontazione Quando arriva una decisione sui contributi, legga la scadenza della rendicontazione nell'originale e aggiunga un'attività con scadenza e responsabile nella scheda **Attività** della decisione. Così anche un consiglio appena eletto vede ciò che è ancora aperto.

04 • UN ESEMPIO

Un'associazione di quartiere mette in ordine la tesoreria.



Un'associazione di quartiere con 350 soci gestisce un centro con corsi, feste e un piccolo bar. Il tesoriere volontario raccoglie le ricevute da dodici collaboratori, gestisce i contributi del comune e prepara ogni anno la revisione.

PRIMA

- Le ricevute arrivano in buste, spesso settimane dopo l'acquisto e senza indicazione dello scopo.
- La sera il tesoriere digita data, esercente e importo in un foglio di calcolo.
- Una fattura per le bevande è arrivata per posta e per e-mail ed è stata pagata due volte.
- Per la rendicontazione dell'utilizzo, il consiglio cerca le ricevute in tre raccoglitori.

CON PAPEROFFICE

- Il tesoriere fotografa ogni ricevuta con l'app mobile al momento della consegna.
- Il modello **Ricevuta** legge data, esercente, importo e modalità di pagamento.
- La seconda fattura per le bevande riporta **Possibile duplicato** e viene controllata prima che qualcuno paghi.
- Per la revisione esporta le ricevute dell'anno come elenco Excel.

Un'associazione inventata a scopo illustrativo. Verifichi personalmente quali ricevute richiedono i revisori, per quanto tempo le conserva e chi può vedere quali dati.

05 • CHECKLIST

La sua associazione è pronta per la prima ricevuta?

Chiarisca questi punti in consiglio prima che passino le prime ricevute. La maggior parte si può spuntare in un'unica riunione.

- | | |
|---|---|
| ☐ Il consiglio ha concordato quali aree avranno un Workspace proprio: tesoreria, consiglio direttivo, sezioni. | ☐ A ogni Workspace sono assegnati gruppi: chi visualizza e scarica, chi carica, chi ha pieno accesso. |
| ☐ Elenchi soci e dati bancari si aprono solo dopo una password o un codice SMS. | ☐ Lo smartphone della tesoreria è abbinato, e le ricevute arrivano nel Workspace della tesoreria. |
| ☐ I collaboratori sanno quando e dove consegnare le proprie ricevute. | ☐ L'agente per le ricevute è stato testato su cinque ricevute reali, anche una stropicciata. |
| ☐ Qualcuno controlla regolarmente quali ricevute sono segnalate come possibili duplicati. | ☐ Ogni decisione sui contributi ha un'attività con la sua scadenza di rendicontazione e un responsabile. |
| ☐ L'elenco per la revisione è stato concordato con i revisori. | ☐ I termini di conservazione delle ricevute sono stati chiariti con il suo consulente fiscale. |

06 · DOMANDE FREQUENTI

Cosa vogliono sapere per primi consiglio direttivo e tesoriere.

Continuiamo a usare il nostro software per l'associazione?

Sì. Gestione soci, riscossione delle quote e contabilità restano nei programmi già in uso. PaperOffice si occupa dei documenti. I campi che legge vanno avanti come Excel, CSV o JSON, tramite la REST API o via MCP.

Possiamo cercare informazioni negli statuti?

Sì. Document Chat legge statuti, convocazioni e verbali e indica i documenti su cui si basa la risposta. Legga il passaggio nell'originale; la valutazione resta al consiglio direttivo.

Chi vede i dati dei soci e le ricevute?

Assegna i diritti per Workspace: visualizzazione e download, più caricamento, oppure accesso completo. Dal tipo Business, un Workspace può essere impostato in modo da aprirsi solo con una password o un codice SMS.

PaperOffice legge le dimissioni scritte a mano?

Sì. Inserisca le lettere in un Workspace con AI-DMS Ultra, e AI-OCR legge anche la scrittura a mano. Il testo compare sul documento e nella ricerca. Se il termine di preavviso previsto dallo statuto sia stato rispettato, lo deve valutare il consiglio direttivo.

Come teniamo sotto controllo i contributi?

Un IDP Agent personalizzato legge finanziatore, importo, condizioni e scadenza della rendicontazione dalle decisioni sui contributi come campi, ciascuno con la sua posizione nella fonte. Sulla decisione aggiunge un'attività con scadenza e responsabile.

Per quanto tempo conserviamo le ricevute?

Lo imposta per tipo di documento: anni, giurisdizione e base giuridica. Quando una ricevuta viene bloccata come non modificabile, si applica il termine del suo tipo. Quali termini valgano per la sua associazione, lo chiarisca con il consulente fiscale.

07 • COME INIZIARE

Acquisisca la sua prossima ricevuta con lo smartphone.

Crei un account su app.paperoffice.ai, configuri un Workspace per la tesoreria e abbinì lo smartphone. PaperOffice fattura in base all'utilizzo, e la pagina dei prezzi mostra quanto costa.

Cominci dalla tesoreria

La maggior parte delle ricevute nasce in tesoreria. Inizi lì con un Workspace e l'agente per le ricevute, e aggiunga le altre aree in seguito.

Stabilisca una routine per le ricevute

Decida quando i collaboratori consegnano le ricevute, e le fotografi subito. Così ogni ricevuta è già nel Workspace alla fine dell'anno.

Inserisca gli anni precedenti

Scansioni i raccoglitori degli anni passati come batch. Lo Split Agent separa ogni batch in singole ricevute, e poi la ricerca le ritrova.

SCHEDE TECNICHE SU QUESTO TEMA

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-it.pdf**App mobile**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-it.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-it.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-it.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-it.pdf**Chat sui documenti**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-it.pdf

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

Associazioni e no profitpaperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-associazioni-non-profit-gestione-documenti

ALTRI APPROFONDIMENTI SU QUESTO TEMA

paperoffice.ai/it/solutions/settore/ai-associazioni-non-profit-gestione-documenti**PREZZI**paperoffice.ai/en/pricing**CONTATTI**paperoffice.ai/it/contatto