



간단 가이드 · 업종 · 클럽 및 비영리 단체

봉투에 든 영수증, 바인더 속에서 사라진 보조금 통지서? 이제 클럽의 모든 문서가 읽힌 상태로 한곳에 있습니다.

영수증, 보조금 결정, 정관과 탈퇴서는 종이로, 이메일로, 그리고 종종 손으로 쓰여 도착합니다. 이 간단 가이드는 PaperOffice가 이 문서들을 수집하고, 읽고, 영역별로 보관하는 방법을 보여 줍니다. 이사회와 회계 담당에서 자원봉사로 운영되는 클럽, 협회와 비영리 단체를 위한 자료입니다.

요약

영수증은 스마트폰으로 회계 담당의 Workspace에 들어가고, 금액과 날짜는 출처 위치가 붙은 필드가 되며, 중복은 표시되고, 정관과 보조금에 대한 질문에는 근거 문서가 명시됩니다.

01 · 문제 개요

자원봉사자는 시간이 부족합니다. 영수증은 계속 들어옵니다.

클럽에서는 많은 사람이 도움을 주지만, 행정 업무에 쓸 시간이 있는 사람은 드뭅니다. 영수증은 코치와 도우미가 가져오고, 보조금 결정은 지원 기관이 보내며, 탈퇴서는 편지로 옵니다. 모든 것이 현재 회계나 이사회를 맡은 사람에게 바인더, 봉투와 개인 메일함 속에 쌓입니다.

발생 원인

여러 사람의 손, 하나의 회계

영수증은 훈련 때, 여름 축제 때, 장을 볼 때 생깁니다. 재킷 주머니와 봉투를 거쳐 몇 주 뒤에야 회계 담당자에게 도착하는 경우가 많으며, 무슨 목적이었는지에 대한 메모는 없습니다.

임원이 바뀔

선거 때마다 바인더는 이 지하실에서 저 지하실로 옮겨집니다. 각 보조금 결정과 각 계약이 어디에 있는지는 직책을 넘기는 사람과 함께 사라지는 경우가 많습니다.

기한은 작은 글씨에

보조금 결정은 조건과 증빙 기한을 정하고, 정관은 회의와 탈퇴의 통지 기간을 정합니다. 필요한 사람은 먼저 문서를 찾은 다음, 올바른 조항을 찾아야 합니다.

알아차리는 방법

- 연간 감사를 앞두고 누군가 주말 내내 정리하고, 찾고, 물어보러 다닙니다.
- 두 번 제출된 영수증은 은행 명세서와 대조할 때에야 드러납니다.
- 사용 증빙용 영수증이 클럽 어딘가에 있어서 빠져 있습니다.
- 손으로 쓴 탈퇴서는 회비를 걷은 뒤에야 발견됩니다.
- 선거 후 새 이사회는 어떤 기록이 존재하는지조차 모릅니다.

02 · PAPEROFFICE로 해결하는 방법

수집하고, 읽고, 한곳에 보관합니다.

회원 관리 소프트웨어는 그대로 둡니다. PaperOffice는 그 주변의 종이를 맡습니다. 영수증과 편지를 받아들이고, 유형, 금액과 날짜를 읽고, 모든 것을 올바른 영역의 Workspace에 보관합니다.

1

영수증 즉시 수집하기

회계 담당자가 모바일 앱으로 영수증을 촬영합니다. 카메라가 페이지를 감지하고 원근을 보정합니다. 연결이 없으면 스캔은 기기에서 대기합니다.

모듈: 모바일 앱

2

영역마다 Workspace 하나

회계, 이사회와 분과마다 그룹별 권한을 가진 자체 Workspace를 갖습니다. Business 유형부터는 비밀번호나 SMS 코드로 매번 여는 것도 보호할 수 있습니다.

모듈: WORKSPACES

3

금액과 날짜 읽기

영수증 템플릿을 사용하는 IDP Agent가 영수증 번호, 날짜, 상점, 합계, 부가세와 결제 방법을 읽으며, 각 값에는 원본의 출처 위치가 붙습니다.

모듈: IDP AGENT

4

중복 영수증 표시

AI-DMS Premium부터 PaperOffice는 문서 번호와 발행자뿐 아니라 내용도 비교합니다. 영수증이 이미 있으면 문서에 원본으로 가는 링크와 함께 잠재적 중복 문서가 표시됩니다.

모듈: KNOWLEDGE GRAPH

5

정관과 보조금에 대해 묻기

문서 채팅은 “총회는 몇 주 전에 알려야 하나요?”와 같은 질문에 선택한 Workspace 전체를 바탕으로 답하고, 근거 문서를 명시합니다.

모듈: 문서 채팅

03 · 앱에서

클럽이 PaperOffice를 설정하는 방법.

회계와 이사회를 위한 다섯 단계입니다. 계정, 영역마다 Workspace 하나와 영수증용 스마트폰이 필요합니다. 영수증에는 AI-DMS Premium이 맞고, 손으로 쓴 편지에는 Ultra를 선택하십시오.

1

Workspace 만들기

Document AI > Workspaces 아래에서 회계, 이사회와 분과마다 Workspace를 하나씩 만들고 AI-DMS 등급을 선택합니다. 권한은 그룹과 Workspace별로 부여합니다.

2

스마트폰 연결하기

보안 센터 에서 스마트폰 추가 을 클릭하고 QR 코드를 휴대폰으로 스캔합니다. 그다음 영수증을 촬영하고, 회계의 Workspace를 선택해 보냅니다.

3

영수증 에이전트 만들기

영수증을 선택하고 작업 > 에이전트 및 워크플로우 > IDP 을 열어 영수증 템플릿으로 새 에이전트를 만듭니다. 테스트 실행에서 값을 확인한 뒤 저장합니다.

4

중복 처리하기

영수증에 잠재적 중복 문서 가 표시되면 한 번 클릭해 이전 문서를 엽니다. 별도의 결제라면 중복 아님 로 알림을 숨기십시오.

5

질문하고 내보내기

정관과 보조금 결정에 관한 질문은 에이전트에게 질문 로 합니다. 감사를 위해 영수증을 선택하고 공유 및 내보내기 > 데이터 내보내기 를 통해 Excel 또는 CSV로 출력합니다.

실무 팁

증빙 기한마다 작업 하나 보조금 결정이 도착하면 원본에서 증빙 기한을 읽고, 결정의 활동 탭에 기한과 담당자가 있는 작업을 추가하십시오. 그러면 새로 선출된 이사회도 아직 미결인 것이 무엇인지 볼 수 있습니다.

04 · 사례

지역 주민 협회가 회계를 정리합니다.



회원 350명의 지역 주민 협회는 강좌, 축제와 작은 카페가 있는 주민 센터를 운영합니다. 자원봉사 회계 담당자는 도우미 열두 명에게서 영수증을 모으고, 시의 보조금을 관리하며, 매년 감사를 준비합니다.

도입 전

- 영수증은 봉투에 담겨 옵니다. 구매한 지 몇 주가 지나고 목적이 적혀 있지 않은 경우가 많습니다.
- 저녁이면 회계 담당자가 낱자, 상점과 금액을 스프레드시트에 손으로 입력합니다.
- 음료 송장이 우편과 이메일로 모두 도착해 두 번 결제되었습니다.
- 사용 증빙을 위해 이사회는 세 개의 바인더에서 영수증을 찾습니다.

PAPEROFFICE 도입 후

- 회계 담당자는 영수증을 받는 즉시 모바일 앱으로 촬영합니다.
- 영수증 템플릿이 낱자, 상점, 금액과 결제 방법을 읽습니다.
- 두 번째 음료 송장에는 잠재적 중복 문서가 표시되며, 누가 결제하기 전에 확인합니다.
- 감사를 위해 그는 한 해의 영수증을 Excel 목록으로 내보냅니다.

설명을 위해 만든 가상의 클럽입니다. 감사인이 어떤 영수증을 요구하는지, 얼마나 오래 보관해야 하는지, 누가 어떤 데이터를 볼 수 있는지는 직접 확인하십시오.

05 · 체크리스트

첫 영수증을 받을 준비가 되었습니까?

첫 영수증을 처리하기 전에 이사회가 이 항목들을 정하십시오. 대부분은 회의 한 번에 정리할 수 있습니다.

- ☐ 이사회가 자체 Workspace를 가질 영역을 합의했습니다. 회계, 이사회, 분과입니다.
- ☐ 회원 명단과 은행 정보는 비밀번호나 SMS 코드를 입력한 후에만 열립니다.
- ☐ 도우미들은 언제, 어디서 영수증을 제출하는지 알고 있습니다.
- ☐ 누군가 정기적으로 가능한 중복으로 표시된 영수증을 확인합니다.
- ☐ 감사를 위한 내보내기 목록을 감사인과 합의했습니다.
- ☐ 각 Workspace에 그룹이 지정되어 있습니다. 누가 보고 내려받는지, 누가 업로드하는지, 누가 전체 권한을 가지는지 정해져 있습니다.
- ☐ 회계의 스마트폰이 연결되어 있고, 영수증은 회계의 Workspace에 들어갑니다.
- ☐ 영수증 에이전트를 구겨진 것을 포함해 실제 영수증 다섯 장으로 테스트했습니다.
- ☐ 모든 보조금 결정에는 증빙 기한과 담당자가 있는 작업이 있습니다.
- ☐ 영수증의 보관 기간을 세무 자문과 명확히 했습니다.

06 · 자주 묻는 질문

이사회와 회계 담당자가 먼저 알고 싶어 하는 것.

지금 쓰는 클럽 소프트웨어를 계속 사용하나요?

예. 회원 관리, 회비 징수와 회계는 귀사의 프로그램에 그대로 둡니다. PaperOffice는 문서를 말합니다. 읽은 필드는 Excel, CSV 또는 JSON으로 REST API를 통해 또는 MCP로 넘어갑니다.

정관에서 내용을 찾아볼 수 있나요?

예. 문서 채팅이 정관, 초대장과 회의록을 읽고, 답변의 근거가 된 문서를 명시합니다. 해당 조항은 원본에서 읽으십시오. 평가는 이사회가 말합니다.

회원 데이터와 영수증은 누가 볼 수 있나요?

Workspace마다 권한을 부여합니다. 보기와 다운로드, 업로드 또는 전체 권한입니다. Business 유형부터는 Workspace를 비밀번호나 SMS 코드가 있어야 열리도록 설정할 수 있습니다.

PaperOffice가 손으로 쓴 탈퇴서도 읽나요?

예. 편지를 AI-DMS Ultra가 적용된 Workspace에 넣으면 AI-OCR이 손글씨도 읽습니다. 텍스트는 문서와 검색에 나타납니다. 정관의 통지 기간이 지켜졌는지는 이사회가 판단합니다.

보조금은 어떻게 관리하나요?

맞춤형 IDP Agent가 보조금 결정에서 지원 기관, 금액, 조건과 증빙 기한을 출처 위치가 붙은 필드로 읽습니다. 결정 문서에 기한과 담당자가 있는 작업을 추가하십시오.

영수증은 얼마나 보관하나요?

문서 유형별로 설정합니다. 기간, 관할과 법적 근거를 정하십시오. 영수증을 변조 방지로 잠그면 그 유형의 기간이 적용됩니다. 클럽에 어떤 기간이 적용되는지는 세무 자문과 확인하십시오.

07 · 시작하는 방법

스마트폰으로 다음 영수증을 수집하십시오.

app.paperoffice.ai에서 계정을 만들고, 회계용 Workspace를 설정한 뒤 스마트폰을 연결하십시오. PaperOffice는 사용량에 따라 청구하며, 요금 페이지에 비용이 나와 있습니다.

회계부터 시작하기

대부분의 영수증은 회계에서 생깁니다. Workspace 하나와 영수증 에이전트로 거기서 시작하고, 다른 영역은 나중에 추가하십시오.

영수증 루틴 정하기

도우미들이 영수증을 언제 제출할지 정하고, 그 순간 촬영하십시오. 그러면 연말에는 모든 영수증이 이미 Workspace에 있게 됩니다.

지난 연도 자료 가져오기

이전 연도의 바인더를 일괄로 스캔하십시오. Split Agent가 각 일괄을 개별 영수증으로 나누고, 이후 검색으로 다시 찾을 수 있습니다.

이 주제의 데이터시트

Workspaces

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

모바일 앱

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

IDP Agent

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

AI-OCR

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

Knowledge Graph

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

문서 채팅

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

이 주제 더 보기

클럽 및 비영리 단체

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-associations-non-profit-document-management



이 주제 더 보기

paperoffice.ai/ko/haegyeol/industry/ai-associations-non-profit-document-management

요금

paperoffice.ai/en/pricing

문의

paperoffice.ai/ko/munui