



KORTE GIDS • BRANCHE • VERENIGINGEN EN NON-PROFIT

Bonnen in enveloppen, subsidiebrieven kwijt in de ordners? Nu staat elk verenigingsdocument gelezen en klaar op één plek.

Bonnen, subsidiebeschikkingen, statuten en opzeggingen komen op papier, per e-mail en vaak met de hand geschreven binnen. Deze korte gids laat zien hoe PaperOffice ze vastlegt, leest en per gebied archiveert. Voor verenigingen en non-profitorganisaties die door vrijwilligers in het bestuur en de penningmeesterij worden gerund.

KORT SAMENGEVAT

Bonnen gaan met de smartphone naar de Workspace van de penningmeester, bedragen en data worden velden met hun bronvermelding, dubbelen worden gemarkeerd, en vragen over statuten en subsidies noemen de documenten als bron.

01 · HET PROBLEEM

Vrijwilligers hebben weinig tijd. De bonnen blijven komen.

Veel mensen helpen mee in een vereniging, maar weinig van hen hebben tijd voor de administratie. Bonnen komen van trainers en helpers, subsidiebeschikkingen van subsidiegevers, opzeggingen per brief. Alles stapelt zich op bij wie op dat moment de kas of het bestuur doet, in ordners, enveloppen en een privé-postbus.

WAAROM HET GEBEURT

Veel handen, één kas

Bonnen ontstaan bij de training, op de zomermarkt en bij boodschappenrondes. Ze reizen mee in jaszakken en enveloppen en bereiken de penningmeester vaak weken later, zonder notitie waarvoor ze waren.

Bestuurders wisselen

Bij elke verkiezing verhuizen de ordners van de ene kelder naar de volgende. Wat er staat in elke subsidiebeschikking en elk contract, verdwijnt vaak mee met wie de functie overdraagt.

Termijnen in de kleine lettertjes

Subsidiebeschikkingen stellen voorwaarden en bewijstermijnen, de statuten bepalen opzegtermijnen voor vergaderingen en opzeggingen. Wie ze eerst nodig heeft, moet het document zoeken en daarna de juiste passage.

HOE U HET HERKENT

- Vóór de jaarlijkse kascontrole gaat een heel weekend op aan sorteren, zoeken en rondvragen.
- Bonnen die twee keer zijn ingeleverd, komen pas aan het licht bij controle tegen het bankafschrift.
- Bonnen voor het verantwoordingsbewijs ontbreken, omdat ze ergens in de vereniging liggen.
- Een met de hand geschreven opzegging wordt pas opgemerkt nadat de contributie al is geïnd.
- Na een verkiezing weet het nieuwe bestuur niet eens welke administratie bestaat.

02 · DE AANPAK MET PAPEROFFICE

Vastleggen, lezen, op één plek archiveren.

Uw ledenadministratie blijft zoals hij is. PaperOffice regelt het papier eromheen: het neemt bonnen en brieven in, leest type, bedragen en data, en archiveert alles in de Workspace van het juiste gebied.

1

Bonnen meteen vastleggen

De penningmeester fotografeert bonnen met de mobiele app; de camera herkent de pagina en corrigeert het perspectief. Zonder verbinding wacht de scan op het toestel.

MODULE: MOBIELE APP

2

Eén Workspace per gebied

Kas, bestuur en afdelingen krijgen elk een eigen Workspace met rechten per groep. Bij het type Business beschermt ook een wachtwoord of sms-code elke opening.

MODULE: WORKSPACES

3

Bedragen en data lezen

Een IDP Agent met het sjabloon **Bon** leest bonnummer, datum, handelaar, totaalbedrag, btw en betaalwijze, elke waarde met de vindplaats in het origineel.

MODULE: IDP AGENT

4

Dubbele bonnen markeren

Vanaf AI-DMS Premium vergelijkt PaperOffice de inhoud en ook het documentnummer en de afzender. Staat de bon er al, dan toont het document **Mogelijk dubbel document** met een link naar het origineel.

MODULE: KNOWLEDGE GRAPH

5

Statuten en subsidies bevragen

De Documentchat beantwoordt vragen als „Hoeveel opzegtermijn houden we aan voor de algemene ledenvergadering?“ over de gekozen Workspaces en noemt de documenten als bron.

MODULE: DOCUMENTCHAT

03 · IN DE APP

Zo richt de vereniging PaperOffice in.

Vijf stappen voor penningmeester en bestuur. U hebt een account, één Workspace per gebied en een smartphone voor de bonnen nodig. AI-DMS Premium past bij bonnen; kies Ultra voor met de hand geschreven brieven.

1

Workspaces aanmaken

Maak onder **Document AI > Workspaces** voor kas, bestuur en afdelingen elk een eigen Workspace aan en kies het AI-DMS-niveau. U kent rechten toe per groep en per Workspace.

2

Een smartphone koppelen

Klik in het **Beveiligingscentrum** op **Smartphone toevoegen** en scan de QR-code met de telefoon. Fotografeer daarna bonnen, kies de Workspace van de penningmeester en verzend.

3

De bonagent bouwen

Selecteer een bon, open **Acties > Agents en workflows > IDP** en maak een nieuwe agent op basis van het sjabloon **Bon**. Controleer de waarden in de testrun en sla daarna op.

4

Dubbelen afhandelen

Toont een bon **Mogelijk dubbel document**, dan opent één klik het eerdere document. Is het een afzonderlijke betaling, verberg de melding dan met **Geen duplicaat**.

5

Vragen en exporteren

Gebruik **Agent vragen** voor vragen over statuten en subsidiebeschikkingen. Voor de kascontrole selecteert u de bonnen en exporteert u ze als Excel of CSV via **Delen en exporteren > Gegevens exporteren**.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Eén taak voor elke bewijstermijn Wanneer een subsidiebeschikking binnenkomt, leest u de bewijstermijn in het origineel en voegt u op het tabblad **Activiteiten** van de beschikking een taak met deadline en verantwoordelijke toe. Zo ziet zelfs een nieuwe gekozen bestuur wat nog openstaat.

04 · EEN VOORBEELD

Een wijkvereniging brengt de kas op orde.



Een wijkvereniging met 350 leden runt een buurtcentrum met lessen, festivals en een klein café. De vrijwillige penningmeester verzamelt bonnen van twaalf helpers, beheert subsidies van de gemeente en bereidt elk jaar de kascontrole voor.

VOOR

- Bonnen komen in enveloppen binnen, vaak weken na de aankoop en zonder vermelding van het doel.
- 's Avonds typt de penningmeester datum, handelaar en bedrag in een spreadsheet.
- Een factuur voor drankjes kwam per post en per e-mail binnen en is twee keer betaald.
- Voor het verantwoordingsbewijs zoekt het bestuur bonnen in drie ordners.

MET PAPEROFFICE

- De penningmeester fotografeert elke bon met de mobiele app zodra die wordt ingeleverd.
- Het sjabloon **Bon** leest datum, handelaar, bedrag en betaalwijze.
- De tweede factuur voor drankjes krijgt **Mogelijk dubbel document** en wordt gecontroleerd voordat iemand betaalt.
- Voor de kascontrole exporteert hij de bonnen van het jaar als Excel-lijst.

Een verzonden vereniging ter illustratie. Controleer zelf welke bonnen uw kascommissie vereist, hoe lang u ze bewaart en wie welke gegevens mag zien.

05 · CHECKLIST

Is uw vereniging klaar voor de eerste bon?

Leg deze punten vast in het bestuur voordat de eerste bonnen worden verwerkt. De meeste zijn in één vergadering af te vinken.

- | | |
|--|---|
| ☐ Het bestuur heeft afgesproken welke gebieden een eigen Workspace krijgen: kas, bestuur, afdelingen. | ☐ Elke Workspace heeft toegewezen groepen: wie bekijkt en downloadt, wie uploadt, wie volledige toegang heeft. |
| ☐ Ledenlijsten en bankgegevens openen alleen na een wachtwoord of sms-code. | ☐ De smartphone van de kas is gekoppeld en bonnen komen in de Workspace van de penningmeester terecht. |
| ☐ Helpers weten wanneer en waar ze hun bonnen moeten inleveren. | ☐ De bonagent is getest op vijf echte bonnen, ook een verfrommelde. |
| ☐ Iemand controleert regelmatig welke bonnen als mogelijke dubbele zijn gemarkeerd. | ☐ Elke subsidiebeschikking heeft een taak met de bewijstermijn en een verantwoordelijke. |
| ☐ De exportlijst voor de kascontrole is afgestemd met de controleurs. | ☐ De bewaartermijnen voor bonnen zijn met uw belastingadviseur verduidelijkt. |

06 · VEELGESTELDE VRAGEN

Wat het bestuur en de penningmeester als eerste willen weten.

Blijven we ons verenigingsprogramma gebruiken?

Ja. Ledenadministratie, incasso en boekhouding blijven in uw programma's. PaperOffice regelt de documenten. De velden die het leest, gaan als Excel, CSV of JSON naar buiten, via de REST API of via MCP.

Kunnen we in de statuten iets opzoeken?

Ja. De Documentchat leest statuten, uitnodiging en notulen en noemt de documenten waarop het antwoord steunt. Lees de passage in het origineel; de beoordeling blijft bij het bestuur.

Wie ziet ledengegevens en bonnen?

U kent rechten toe per Workspace: bekijken en downloaden, plus uploaden of volledige toegang. Bij het type Business kan een Workspace alleen met een wachtwoord of sms-code worden geopend.

Leest PaperOffice met de hand geschreven opzeggingen?

Ja. Zet brieven in een Workspace met AI-DMS Ultra, dan leest AI-OCR ook handschrift. De tekst verschijnt op het document en in de zoekfunctie. Of de opzegtermijn in de statuten is nageleefd, beoordeelt het bestuur.

Hoe houden we subsidies bij?

Een eigen IDP Agent leest subsidiegever, bedrag, voorwaarden en bewijstermijn uit de subsidiebeschikkingen als velden, elk met zijn vindplaats. Op de beschikking voegt u een taak met deadline en verantwoordelijke toe.

Hoelang bewaren we bonnen?

U stelt dit per documenttype in: jaren, rechtsgebied en rechtsgrond. Wanneer een bon manipulatievrij is vastgelegd, geldt de termijn van zijn type. Welke termijnen voor uw vereniging gelden, verduidelijkt u met uw belastingadviseur.

07 • ZO BEGINT U

Leg uw volgende bon met een smartphone vast.

Maak een account aan op app.paperoffice.ai, richt een Workspace voor de kas in en koppel de smartphone. PaperOffice rekent op basis van gebruik, en op de prijspagina ziet u wat dat kost.

Begin bij de kas

De meeste bonnen ontstaan bij de kas. Begin daar met één Workspace en de bonagent, en voeg later de andere gebieden toe.

Maak een vaste routine voor bonnen

Spreek af wanneer helpers hun bonnen inleveren, en fotografeer ze meteen. Zo staat elke bon aan het einde van het jaar al in de Workspace.

Neem oudere jaren mee

Scan ordners uit eerdere jaren in batches. De Split Agent scheidt elke batch in afzonderlijke bonnen, en daarna vindt zoeken ze terug.

DATASHEETEN OVER DIT ONDERWERP

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

MEER OVER DIT ONDERWERP

Verenigingen en non-profitpaperoffice.ai/nl/solutions/branche/ai-verenigingen-non-profit-documentbeheer

MEER OVER DIT ONDERWERP

paperoffice.ai/nl/solutions/branche/ai-verenigingen-non-profit-documentbeheer

PRIJZEN

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/nl/contact