



KRÓTKI PRZEWODNIK · BRANŻA · KLUBY I ORGANIZACJE NON-PROFIT

Paragony w kopertach, pisma o dotacjach zagubione w segregatorach? Teraz każdy dokument klubu leży odczytany i gotowy w jednym miejscu.

Paragony, decyzje o dotacjach, statuty i rezygnacje przychodzą papierowo, e-mailem i często pisane ręcznie. Ten krótki przewodnik pokazuje, jak PaperOffice je przechwytuje, odczytuje i porządkuje według obszarów. Dla klubów, stowarzyszeń i organizacji non-profit prowadzonych przez wolontariuszy w zarządzie i u skarbnika.

W SKRÓCIE

Paragony trafiają smartfonem do Workspace skarbnika, kwoty i daty stają się polami z miejscem w oryginale, duplikaty są oznaczane, a pytania o statuty i dotacje wskazują dokumenty jako źródła.

01 · NA CZYM POLEGA PROBLEM

Wolontariusze mają mało czasu. Paragony wciąż napływają.

W klubie pomaga wiele osób, ale niewiele z nich ma czas na papierkową robotę. Paragony przynoszą trenerzy i pomocnicy, decyzje o dotacjach przychodzą od fundatorów, rezygnacje listownie. Wszystko piętrzy się u tego, kto akurat prowadzi skarbnictwo lub zarząd: w segregatorach, kopertach i prywatnej skrzynce.

DLACZEGO TAK SIĘ DZIEJE

Wiele rąk, jedna kasa

Paragony powstają na treningu, na festynie letnim i przy zakupach. Wędrują w kieszeniach kurtek i kopertach i często docierają do skarbnika po kilku tygodniach, bez notatki, na co były.

Zarząd się zmienia

Przy każdych wyborach segregatory przenoszą się z jednej piwnicy do następnej. Wiedza o tym, gdzie leży każda decyzja o dotacji i każda umowa, często odchodzi razem z osobą, która przekazuje funkcję.

Terminy w drobnym druku

Decyzje o dotacjach ustalają warunki i terminy rozliczeń, statuty określają okresy wypowiedzenia dla zebrań i rezygnacji. Kto potrzebuje ich najpierw, musi znaleźć dokument, a potem właściwy fragment.

JAK TO ROZPOZNAĆ

- Przed roczną kontrolą ktoś spędza weekend na sortowaniu, szukaniu i dopytywaniu.
- Paragony oddane dwa razy wychodzą na jaw dopiero przy porównaniu z wyciągiem bankowym.
- Paragony do rozliczenia wykorzystania dotacji brakują, bo leżą gdzieś w klubie.
- Odręcną rezygnację zauważa się dopiero po pobraniu składki.
- Po wyborach nowy zarząd nie wie, jakie dokumenty w ogóle istnieją.

02 · ROZWIĄZANIE Z PAPEROFFICE

Przechwyć, odczytaj, zapisz w jednym miejscu.

Państwa oprogramowanie do składek zostaje bez zmian. PaperOffice zajmuje się papierem wokół niego: przyjmuje paragony i pisma, odczytuje rodzaj, kwoty i daty oraz zapisuje wszystko w Workspace właściwego obszaru.

1

Paragony od razu

Skarbnik fotografuje paragony aplikacją mobilną; aparat wykrywa stronę i koryguje perspektywę. Bez połączenia skan czeka na urządzeniu.

[MODUŁ: MOBILE APP](#)

2

Jeden Workspace na obszar

Skarbnictwo, zarząd i sekcje dostają własne Workspace'y z uprawnieniami per grupa. Przy typie Business hasło lub kod SMS chroni także każde otwarcie.

[MODUŁ: WORKSPACES](#)

3

Odczyt kwot i dat

Agent IDP z szablonem **Paragon** odczytuje numer paragonu, datę, sprzedawcę, sumę, VAT i sposób płatności, a przy każdej wartości podane jest miejsce w oryginale.

[MODUŁ: IDP AGENT](#)

4

Oznaczanie zduplikowanych paragonów

Od AI-DMS Premium PaperOffice porównuje treść, a także numer dokumentu i wystawcę. Jeśli paragon już istnieje, dokument pokazuje **Możliwy duplikat dokumentu** z linkiem do oryginału.

[MODUŁ: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Pytania o statuty i dotacje

Czat dokumentów odpowiada na pytania, np. „Z jakim wyprzedzeniem zwołujemy walne zebranie?”, przeszukując wybrane Workspace'y i wskazując dokumenty jako źródła.

[MODUŁ: CZAT Z DOKUMENTAMI](#)

03 · W APLIKACJI

Jak klub konfiguruje PaperOffice.

Pięć kroków dla skarbnictwa i zarządu. Potrzebne są konto, jeden Workspace na obszar i smartfon do paragonów. AI-DMS Premium nadaje się do paragonów; do odręcznych pism wybierz Ultra.

1

Utwórz Workspace'y

W **Document AI** › **Workspaces** utwórz po jednym Workspace dla skarbnictwa, zarządu i sekcji i wybierz poziom AI-DMS. Uprawnienia nadaje się według grupy i Workspace.

2

Sparuj smartfon

W **Centrum bezpieczeństwa** kliknij **Dodaj smartfon** i zeskanuj telefonem kod QR. Następnie fotografuj paragony, wybierz Workspace skarbnictwa i wyślij.

3

Utwórz agenta paragonów

Zaznacz paragon, otwórz **Akcje** › **Agenci** i przepływy pracy › **IDP** i utwórz nowego agenta z szablonu **Paragon**. Sprawdź wartości w teście, a następnie zapisz.

4

Rozstrzygnij duplikaty

Jeśli paragon pokazuje **Możliwy duplikat dokumentu**, jedno kliknięcie otwiera wcześniejszy dokument. Jeśli to osobna płatność, ukryj uwagę za pomocą **Nie jest to duplikat**.

5

Pytaj i eksportuj

Użyj **Zapytaj agenta**, aby pytać o statuty i decyzje o dotacjach. Do kontroli zaznacz paragony i wyeksportuj je jako Excel lub CSV przez **Udostępnij i eksportuj** › **Eksportuj dane**.

PORADA Z PRAKTYKI

Jedno zadanie dla każdego terminu rozliczenia Gdy przyjdzie decyzja o dotacji, odczytaj termin rozliczenia w oryginale i dodaj zadanie z terminem i osobą odpowiedzialną na zakładce **Aktywności** tej decyzji. Dzięki temu nawet nowo wybrany zarząd widzi, co jest jeszcze otwarte.

04 · PRZYKŁAD

Stowarzyszenie lokalne porządkuje skarbnictwo.



Stowarzyszenie lokalne z 350 członkami prowadzi centrum sąsiedzkie z zajęciami, festiwalami i małą kawiarnią. Wolontariusz skarbnik zbiera paragony od dwunastu pomocników, zarządza dotacjami z miasta i co roku przygotowuje rozliczenie.

PRZED

- Paragony przychodzą w kopertach, często kilka tygodni po zakupie i bez zapisanego celu.
- Wiezorami skarbnik wpisuje datę, sprzedawcę i kwotę do arkusza.
- Faktura za napoje przyszła pocztą i e-mailem i została zapłacona dwa razy.
- Do rozliczenia wykorzystania dotacji zarząd szuka paragonów w trzech segregatorach.

Z PAPEROFFICE

- Skarbnik fotografuje każdy paragon aplikacją mobilną w chwili jego przyjęcia.
- Szablon Paragon odczytuje datę, sprzedawcę, kwotę i sposób płatności.
- Druga faktura za napoje ma **Możliwy duplikat dokumentu** i zostaje sprawdzona, zanim ktokolwiek zapłaci.
- Na kontrolę skarbnik eksportuje roczne paragony jako listę w Excelu.

Wymyślony klub na potrzeby ilustracji. Sprawdź samodzielnie, jakich paragonów wymagają Państwa kontrolerzy, jak długo je przechowywać i kto może widzieć jakie dane.

05 · LISTA KONTROLNA

Czy Państwa klub jest gotowy na pierwszy paragon?

Te punkty warto uzgodnić w zarządzie, zanim przejdą pierwsze paragony. Większość z nich można odhaczyć na jednym zebraniu.

- | | |
|--|---|
| ☐ Zarząd uzgodnił, które obszary dostają własny Workspace: skarbnictwo, zarząd, sekcje. | ☐ Każdy Workspace ma przypisane grupy: kto przegląda i pobiera, kto przesyła, kto ma pełny dostęp. |
| ☐ Listy członków i dane bankowe otwierają się dopiero po hasle lub kodzie SMS. | ☐ Smartfon skarbnika jest sparowany, a paragony trafiają do Workspace skarbnictwa. |
| ☐ Pomocnicy wiedzą, kiedy i gdzie oddawać swoje paragony. | ☐ Agent paragonów został przetestowany na pięciu prawdziwych paragonach, w tym na jednym pomyłkowym. |
| ☐ Ktoś regularnie sprawdza, które paragony są oznaczone jako możliwe duplikaty. | ☐ Każda decyzja o dotacji ma zadanie z terminem rozliczenia i osobą odpowiedzialną. |
| ☐ Lista eksportu do kontroli została uzgodniona z kontrolerami. | ☐ Okresy przechowywania paragonów zostały wyjaśnione z doradcą podatkowym. |

06 · NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Czego chcą wiedzieć przede wszystkim zarząd i skarbnik.

Czy nadal korzystamy z naszego oprogramowania klubowego?

Tak. Ewidencja członków, pobieranie składek i księgowość pozostają w Państwa programach. PaperOffice zajmuje się dokumentami. Pola, które odczytuje, trafiają dalej jako Excel, CSV lub JSON, przez REST API albo przez MCP.

Czy możemy sprawdzać coś w statutach?

Tak. Czat dokumentów czyta statuty, zaproszenia i protokoły oraz wskazuje dokumenty, na których opiera się odpowiedź. Fragment należy przeczytać w oryginale; ocena należy do zarządu.

Kto widzi dane członków i paragony?

Uprawnienia nadaje się per Workspace: przeglądanie i pobieranie, plus przesyłanie, albo pełny dostęp. Od typu Business Workspace może być ustawiony tak, by otwierał się tylko po hasle lub kodzie SMS.

Czy PaperOffice odczyta odręczne rezygnacje?

Tak. Pisma umieszcza się w Workspace z AI-DMS Ultra, a AI-OCR odczytuje także pismo ręczne. Tekst pojawia się w dokumencie i w wyszukiwaniu. To, czy okres wypowiedzenia ze statutu został zachowany, ocenia zarząd.

Jak śledzić dotacje?

Własny agent IDP odczytuje z decyzji o dotacjach jako pola fundatora, kwotę, warunki i termin rozliczenia, każde z miejscem w oryginale. Przy decyzji dodaje się zadanie z terminem i osobą odpowiedzialną.

Jak długo przechowujemy paragony?

Okres ustawia się dla każdego typu dokumentu: lata, jurysdykcja i podstawa prawna. Gdy paragon zostanie zablokowany jako niezmienny, obowiązuje okres jego typu. Które okresy dotyczą klubu, należy wyjaśnić z doradcą podatkowym.

07 · JAK ZACZAĆ

Przechwycić następny paragon smartfonem.

Założ konto na app.paperoffice.ai, utwórz Workspace dla skarbnictwa i sparuj smartfon. PaperOffice rozlicza się za wykorzystanie, a ile to kosztuje, pokazuje strona cennika.

Zacznij od skarbnictwa

Większość paragonów powstaje w skarbnictwie. Zacznij tam od jednego Workspace i agenta paragonów, a inne obszary dodaj później.

Ustal rytuał dla paragonów

Ustal, kiedy pomocnicy oddają paragony, i fotografuj je od razu. Dzięki temu na koniec roku każdy paragon jest już w Workspace.

Wprowadź starsze lata

Skanuj segregatory z poprzednich lat jako partię. Split Agent rozdziela każdą partię na pojedyncze paragony, a wyszukiwanie znajduje je potem ponownie.

KARTY TECHNICZNE NA TEN TEMAT

Workspaces

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

Mobile App

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

IDP Agent

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

AI-OCR

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

Knowledge Graph

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

Czat z dokumentami

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

WIĘCEJ NA TEN TEMAT

Kluby i organizacje non-profit

paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-stowarzyszenia-i-organizacje-non-profit-zarządzanie-dokumentami



WIĘCEJ NA TEN TEMAT

paperoffice.ai/pl/solutions/branza/ai-stowarzyszenia-i-organizacje-non-profit-zarządzanie-dokumentami

CENNIK

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/pl/kontakt