

PAPEROFFICE
ENTERPRISE./AI

GHID SCURT · SECTOR · CLUBURI ȘI ORGANIZAȚII NONPROFIT

Chitanțe în plicuri, scrisori de finanțare pierdute?
Acum, toate documentele clubului stau citite într-un singur loc.

Chitanțele, deciziile de finanțare, statutele și demisiile sosesc pe hârtie, prin e-mail și adesea scrise de mână. Acest ghid arată cum PaperOffice le captează, le citește și le arhivează pe domenii. Pentru cluburi, asociații și organizații nonprofit conduse de voluntari în consiliu și în casierie.

PE SCURT

Chitanțele ajung prin smartphone în Workspace-ul casieriei, sumele și datele devin câmpuri cu locul lor din sursă, dublurile sunt semnalate, iar întrebările despre statut și finanțare indică documentele drept surse.

01 · PROBLEMA

Voluntarii au puțin timp. Chitanțele tot vin.

Mulți oameni ajută într-un club, dar puțini au timp pentru acte. Chitanțele vin de la antrenori și ajutoare, deciziile de finanțare de la finanțatori, demisiile prin scrisoare. Totul se adună la cel care conduce casieria sau consiliul în acel moment, în clasoare, plicuri și o căsuță privată de e-mail.

DE CE APARE

Multe mâini, o singură casierie

Chitanțele apar la antrenamente, la târgul de vară și la cumpărăturile pentru club. Ajung prin buzunare de jachetă și plicuri și adesea ajung la casier săptămâni mai târziu, fără o notiță despre scop.

Funcționarii se schimbă

La fiecare alegere, clasoarele trec dintr-un subsol în altul. Cunoașterea locului fiecărei decizii de finanțare și a fiecărui contract pleacă adesea odată cu persoana care predă funcția.

Termene în litera mică

Deciziile de finanțare stabilesc condiții și termene de dovadă, statutele stabilesc termene de preaviz pentru ședințe și demisii. Cine are nevoie de ele primul trebuie să găsească documentul, apoi pasajul potrivit.

CUM SE OBSERVĂ

- Înainte de auditul anual, cineva petrece un weekend sortând, căutând și întrebând pe la alții.
- Chitanțele depuse de două ori ies la iveală abia la verificarea cu extrasul de cont.
- Lipsesc chitanțele pentru dovada utilizării, pentru că stau undeva în club.
- O demisie scrisă de mână se observă abia după ce s-a încasat cotizația.
- După o alegere, noul consiliu nu știe deloc ce evidențe există.

02 · MODUL DE LUCRU CU PAPEROFFICE

Captați, citiți, arhivați într-un singur loc.

Software-ul de membri rămâne cum este. PaperOffice se ocupă de hârtia din jurul lui: primește chitanțe și scrisori, citește tipul, sumele și datele și arhivează totul în Workspace-ul domeniului potrivit.

1

Captați chitanțele imediat

Casierul fotografiază chitanțele cu aplicația mobilă; camera detectează pagina și corectează perspectiva. Fără conexiune, scanarea așteaptă pe dispozitiv.

MODUL: APLICAȚIA MOBILĂ

2

Un Workspace per domeniu

Casieria, consiliul și secțiile primesc Workspace-uri proprii, cu drepturi pe grup. Din tipul Business, o parolă sau un cod SMS protejează și fiecare deschidere.

MODUL: WORKSPACES

3

Citirea sumelor și datelor

Un IDP Agent cu șablonul `Chitanță` citește numărul chitanței, data, comerciantul, totalul, TVA-ul și modul de plată, fiecare valoare cu locul ei din original.

MODUL: IDP AGENT

4

Semnalarea chitanțelor duble

Din AI-DMS Premium, PaperOffice compară conținutul, dar și numărul documentului și emitentul. Dacă chitanța există deja, documentul afișează `Posibil duplicat` cu un link către original.

MODUL: KNOWLEDGE GRAPH

5

Întrebări despre statut și finanțare

Chat documente răspunde la întrebări precum „Cu cât timp înainte anunțăm adunarea generală?” în Workspace-urile alese și numește documentele drept surse.

MODUL: CHAT CU DOCUMENTE

03 · ÎN APLICAȚIE

Cum își configurează clubul PaperOffice.

Cinci pași pentru casierie și consiliu. Aveți nevoie de un cont, de un Workspace per domeniu și de un smartphone pentru chitanțe. AI-DMS Premium se potrivește pentru chitanțe; alegeți Ultra pentru scrisorile scrise de mână.

1 Creați Workspace-urile

Sub `Document AI › Workspaces`, creați câte un Workspace pentru casierie, consiliu și secții și alegeți nivelul AI-DMS. Acordați drepturi pe grup și pe Workspace.

2 Asociați un smartphone

În `Centrul de securitate`, apăsați `Adăugare dispozitiv mobil` și scanați codul QR cu telefonul. Apoi fotografiați chitanțele, alegeți Workspace-ul casieriei și trimiteți.

3 Construiți agentul pentru chitanțe

Selectați o chitanță, deschideți `Acțiuni › Agenți și fluxuri de lucru › IDP` și creați un agent nou din șablonul `Chitanță`. Verificați valorile în testul de rulare, apoi salvați.

4 Rezolvați dublurile

Dacă o chitanță arată `Posibil duplicat`, un clic deschide documentul anterior. Dacă este o plată separată, ascundeți notificarea cu `Nu este un duplicat`.

5 Întrebați și exportați

Folosiți `Întrebați agentul` pentru întrebări despre statut și decizii de finanțare. Pentru audit, selectați chitanțele și exportați-le ca Excel sau CSV prin `Partajare și export › Export date`.

SFAT DIN PRACTICĂ

Câte o sarcină pentru fiecare termen de dovadă Când sosește o decizie de finanțare, citiți termenul de dovadă în original și adăugați o sarcină cu termen și responsabil în fila `Activități` a deciziei. Așa, chiar și un consiliu nou ales vede ce mai este deschis.

04 · UN EXEMPLU

O asociație de cartier își pune casieria în ordine.



O asociație de cartier cu 350 de membri conduce un centru comunitar cu cursuri, festivaluri și o mică cafenea. Casierul voluntar adună chitanțe de la doisprezece ajutoare, administrează finanțările de la primărie și pregătește auditul în fiecare an.

ÎNAINTE

- Chitanțele sosesc în plicuri, adesea la săptămâni după cumpărare și fără un scop notat.
- Seara, casierul trece data, comerciantul și suma într-un tabel.
- O factură pentru băuturi a sosit pe poștă și pe e-mail și a fost plătită de două ori.
- Pentru dovada utilizării, consiliul caută chitanțele în trei clasoare.

CU PAPEROFFICE

- Casierul fotografiază fiecare chitanță cu aplicația mobilă, în momentul în care este predată.
- Șablonul `Chitanță` citește data, comerciantul, suma și modul de plată.
- A doua factură pentru băuturi poartă `Posibil duplicat` și este verificată înainte ca cineva să plătească.
- Pentru audit, exportă chitanțele anului ca listă Excel.

Un club inventat pentru ilustrare. Verificați singur ce chitanțe cer auditorii dumneavoastră, cât timp le păstrați și cine poate vedea ce date.

05 · LISTĂ DE VERIFICARE

Este clubul dumneavoastră pregătit pentru prima chitanță?

Stabiliți aceste puncte în consiliu înainte ca primele chitanțe să treacă prin sistem. Majoritatea pot fi bifate într-o singură ședință.

- [ ] Consiliul a convenit ce domenii primesc Workspace propriu: casierie, consiliu, secții.
- [ ] Listele de membri și datele bancare se deschid doar după o parolă sau un cod SMS.
- [ ] Ajutoarele știu când și unde să-și predea chitanțele.
- [ ] Cineva verifică regulat ce chitanțe sunt semnalate ca posibile dubluri.
- [ ] Lista de export pentru audit a fost convenită cu auditorii.
- [ ] Fiecare Workspace are grupuri atribuite: cine vizualizează și descarcă, cine încarcă, cine are acces complet.
- [ ] Smartphone-ul casieriei este asociat, iar chitanțele ajung în Workspace-ul casieriei.
- [ ] Agentul pentru chitanțe a fost testat pe cinci chitanțe reale, inclusiv una șifonată.
- [ ] Fiecare decizie de finanțare are o sarcină cu termenul de dovadă și un responsabil.
- [ ] Perioadele de păstrare a chitanțelor au fost clarificate cu consultantul dumneavoastră fiscal.

06 · ÎNTREBĂRI FRECVENTE

Ce vor să știe întâi consiliul și casierul.

Continuăm să folosim software-ul nostru pentru club?

Da. Gestionarea membrilor, încasarea cotizațiilor și contabilitatea rămân în programele dumneavoastră. PaperOffice se ocupă de documente. Câmpurile pe care le citește ajung ca Excel, CSV sau JSON, prin REST API sau prin MCP.

Putem căuta informații în statut?

Da. Chat documente citește statutele, convocarea și procesele-verbale și numește documentele pe care se bazează răspunsul. Citiți pasajul în original; evaluarea rămâne în sarcina consiliului.

Cine vede datele membrilor și chitanțele?

Acordați drepturi pe Workspace: vizualizare și descărcare, plus încărcare, sau acces complet. Din tipul Business, un Workspace poate fi setat să se deschidă doar cu o parolă sau un cod SMS.

Poate PaperOffice citi demisiile scrise de mână?

Da. Puneți scrisorile într-un Workspace cu AI-DMS Ultra, iar AI-OCR citește și scrisul de mână. Textul apare pe document și în căutare. Dacă a fost respectat preavizul din statut este de apreciat de consiliu.

Cum ținem evidența finanțărilor?

Un IDP Agent personalizat citește finanțatorul, suma, condițiile și termenul de dovadă din deciziile de finanțare, ca și câmpuri, fiecare cu locul ei din sursă. Pe decizie adăugați o sarcină cu termen și responsabil.

Cât timp păstrăm chitanțele?

Setați asta pe fiecare tip de document: ani, jurisdicție și bază legală. Când o chitanță este blocată ca nemodificabilă, se aplică perioada tipului ei. Ce perioade se aplică clubului dumneavoastră, clarificați cu consultantul fiscal.

07 · CUM SE ÎNCEPE

Captați următoarea chitanță cu un smartphone.

Creați un cont la app.paperoffice.ai, configurați un Workspace pentru casierie și asociați smartphone-ul. PaperOffice facturează după consum, iar pagina de prețuri arată cât costă asta.

Începeți cu casieria

Majoritatea chitanțelor apar în casierie. Începeți acolo cu un Workspace și agentul pentru chitanțe, iar celelalte domenii le adăugați după aceea.

Stabiliți o rutină pentru chitanțe

Hotărâți când ajutoarele își predau chitanțele și fotografiați-le atunci. Astfel, până la sfârșitul anului, fiecare chitanță este deja în Workspace.

Aduceți anii anteriori

Scanați clasoarele din anii trecuți pe loturi. Split Agent separă fiecare lot în chitanțe individuale, iar căutarea le găsește apoi din nou.

FIȘE TEHNICE PE ACEASTĂ TEMĂ

Workspaces
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ro.pdf

Aplicația mobilă
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-ro.pdf

IDP Agent
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ro.pdf

AI-OCR
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-ro.pdf

Knowledge Graph
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-ro.pdf

Chat cu documente
paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ro.pdf

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

Cluburi și organizații nonprofit

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-asociatii-si-organizatii-non-profit-ai

MAI MULTE DESPRE ACEASTĂ TEMĂ

paperoffice.ai/ro/solutions/industrie/gestionare-documente-asociatii-si-organizatii-non-profit-ai

PREȚURI

paperoffice.ai/en/pricing

CONTACT

paperoffice.ai/ro/contact