



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО · ОТРАСЛЬ · КЛУБЫ И НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Квитанции в конвертах, письма о грантах потерялись в папках? Теперь каждый документ клуба прочитан и готов к работе в одном месте.

Квитанции, решения о грантах, уставы и заявления о выходе приходят на бумаге, по электронной почте и часто написаны от руки. В этом кратком руководстве показано, как PaperOffice принимает, считывает и раскладывает их по направлениям. Для клубов, объединений и некоммерческих организаций, которые ведутся волонтерами в правлении и казначействе.

КОРОТКО

Квитанции поступают со смартфона в Workspace казначейства, суммы и даты становятся полями с указанием места в документе, дубликаты отмечаются, а вопросы об уставе и грантах называют документы-источники.

01 · СУТЬ ПРОБЛЕМЫ

У волонтеров мало времени. Квитанции всё равно идут.

В клубе помогают многие, но на бумажную работу времени хватает не у всех. Квитанции приходят от тренеров и помощников, решения о грантах от фондов, заявления о выходе письмом. Всё скапливается у того, кто в данный момент ведёт казначейство или правление: в папках, конвертах и личной почте.

ПОЧЕМУ ЭТО ПРОИСХОДИТ

Много рук, одно казначейство

Квитанции возникают на тренировках, на летней ярмарке и при закупках. Они путешествуют в карманах курток и конвертах и часто попадают к казначею через недели, без пометки, для чего они были.

Должности меняются

С каждыми выборами папки переезжают из одного подвала в другой. Знание о том, где лежит каждое решение о гранте и каждый договор, часто уходит вместе с человеком, который передаёт должность.

Сроки в мелком шрифте

Решения о грантах задают условия и сроки подтверждений, устав задаёт сроки уведомлений о собраниях и выходах. Кто первым нуждается в них, должен найти документ, а затем нужное место в нём.

КАК ЭТО ЗАМЕТИТЬ

- Перед ежегодной проверкой кто-то тратит выходные на сортировку, поиск и расспросы.
- Квитанции, сданные дважды, выясняются только при сверке с выпиской банка.
- Квитанции для подтверждения целевого использования пропали, потому что лежат где-то в клубе.
- Рукописное заявление о выходе замечают, только когда взнос уже собран.
- После выборов новое правление не знает, какие документы вообще существуют.

02 · ПОДХОД С PAPEROFFICE

Принять, считать, разложить в одном месте.

Ваша программа для учёта членов остаётся как есть. PaperOffice занимается бумагами вокруг неё: принимает квитанции и письма, считывает вид документа, суммы и даты и раскладывает всё в Workspace нужного направления.

1

Принимать квитанции сразу

Казначей фотографирует квитанции мобильным приложением, камера находит страницу и исправляет перспективу. Без связи скан ждёт на устройстве.

МОДУЛЬ: [МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)

2

Один Workspace на направление

Казначейство, правление и секции получают собственные Workspace с правами по группам. В типе Business пароль или код SMS защищает каждое открытие.

МОДУЛЬ: [WORKSPACES](#)

3

Считывать суммы и даты

IDP Agent с шаблоном **Квитанция** считывает номер квитанции, дату, продавца, итог, НДС и способ оплаты, каждое значение с указанием места в оригинале.

МОДУЛЬ: [IDP AGENT](#)

4

Отмечать повторные квитанции

Начиная с AI-DMS Premium PaperOffice сравнивает содержимое, а также номер документа и выставителя. Если квитанция уже есть, документ показывает **Возможный дубликат документа** со ссылкой на оригинал.

МОДУЛЬ: [KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Спрашивать об уставе и грантах

Чат с документами отвечает на вопросы вроде «За сколько дней нужно уведомить о общем собрании?» по выбранным Workspace и называет документы-источники.

МОДУЛЬ: [ЧАТ ПО ДОКУМЕНТАМ](#)

03 · В ПРИЛОЖЕНИИ

Как клуб настраивает PaperOffice.

Пять шагов для казначейства и правления. Нужны учётная запись, по одному Workspace на направление и смартфон для квитанций. AI-DMS Premium подходит для квитанций, для рукописных писем выберите Ultra.

1

Создать Workspace

В разделе **Document AI > Workspaces** создайте по одному Workspace для казначейства, правления и секций и выберите уровень AI-DMS. Права назначаются по группам и Workspace.

2

Подключить смартфон

В разделе **Центр безопасности** нажмите **Добавить смартфон** и отсканируйте телефоном QR-код. Затем фотографируйте квитанции, выбирайте Workspace казначейства и отправляйте.

3

Создать агента для квитанций

Выделите квитанцию, откройте **Действия > Агенты и рабочие процессы > IDP** и создайте нового агента из шаблона **Квитанция**. Проверьте значения в тестовом запуске и сохраните.

4

Разобрать дубликаты

Если у квитанции стоит **Возможный дубликат документа**, один щелчок открывает более ранний документ. Если это отдельный платёж, скройте примечание через **Не является дубликатом**.

5

Спрашивать и выгружать

Используйте **Спросить агента**, чтобы спросить об уставе и решениях о грантах. Для проверки выделите квитанции и выведите их в Excel или CSV через **Обмен и экспорт > Экспортировать данные**.

СОВЕТ ИЗ ПРАКТИКИ

Одна задача на каждый срок подтверждения Когда приходит решение о гранте, прочитайте срок подтверждения в оригинале и добавьте задачу со сроком и ответственным на вкладке **Активности** этого решения. Тогда даже недавно выбранное правление увидит, что ещё открыто.

04 · ПРИМЕР

Общественное объединение наводит порядок в казначействе.



Общественное объединение с 350 членами ведёт районный центр с занятиями, фестивалями и небольшим кафе. Волонтер-казначей собирает квитанции от двенадцати помощников, ведёт гранты от города и каждый год готовит отчёт для проверки.

ДО

- Квитанции приходят в конвертах, часто через недели после покупки и без пометки о назначении.
- Вечером казначей вручную вносит дату, продавца и сумму в таблицу.
- Счёт за напитки пришёл и почтой, и по электронной почте, и был оплачен дважды.
- Для подтверждения целевого использования правление ищет квитанции в трёх папках.

С PAPEROFFICE

- Казначей фотографирует каждую квитанцию мобильным приложением при её получении.
- Шаблон Квитанция считывает дату, продавца, сумму и способ оплаты.
- Второй счёт за напитки получает **Возможный дубликат документа** и проверяется до того, как кто-либо платит.
- К проверке он выгружает квитанции года в виде списка Excel.

Вымышленный клуб для иллюстрации. Проверьте сами, какие квитанции требуют ваши проверяющие, как долго вы их храните и кто может видеть какие данные.

05 · ЧЕК-ЛИСТ

Готов ли ваш клуб к первой квитанции?

Согласуйте эти пункты в правлении до того, как пройдут первые квитанции. Большинство из них можно закрыть на одном заседании.

- | | |
|---|---|
| ☐ Правление решило, какие направления получают собственный Workspace: казначейство, правление, секции. | ☐ В каждом Workspace назначены группы: кто смотрит и скачивает, кто загружает, у кого полный доступ. |
| ☐ Списки членов и банковские реквизиты открываются только после пароля или кода SMS. | ☐ Смартфон казначейства привязан, и квитанции попадают в Workspace казначейства. |
| ☐ Помощники знают, когда и куда сдавать свои квитанции. | ☐ Агент для квитанций протестирован на пяти настоящих квитанциях, в том числе на одной смятой. |
| ☐ Кто-то регулярно проверяет, какие квитанции отмечены как возможные дубликаты. | ☐ У каждого решения о гранте есть задача со сроком подтверждения и ответственным. |
| ☐ Список выгрузки для проверки согласован с проверяющими. | ☐ Сроки хранения квитанций уточнены с вашим налоговым консультантом. |

06 · ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Что в первую очередь хотят знать правление и казначей.

Продолжаем ли мы пользоваться программой для клуба?

Да. Управление членами, сбор взносов и бухгалтерия остаются в ваших программах. PaperOffice занимается документами. Поля, которые он считывает, передаются в Excel, CSV или JSON, через REST API или по MCP.

Можно ли искать информацию в уставе?

Да. Чат с документами читает устав, приглашения и протоколы и называет документы, на которых основан ответ. Читайте нужный фрагмент в оригинале; оценку дают члены правления.

Кто видит данные членов и квитанции?

Права назначаются по каждому Workspace: просмотр и скачивание, плюс загрузка или полный доступ. В типе Business Workspace можно настроить так, чтобы он открывался только с паролем или кодом SMS.

Читает ли PaperOffice рукописные заявления о выходе?

Да. Поместите письма в Workspace с AI-DMS Ultra, и AI-OCR также прочитает рукописный текст. Текст появится в документе и в поиске. Соблюдён ли срок уведомления из устава, решает правление.

Как держать гранты под контролем?

Собственный IDP Agent считывает из решений о грантах фонд, сумму, условия и срок подтверждения как поля, каждое с указанием места в документе. В решении вы добавляете задачу со сроком и ответственным.

Как долго мы храним квитанции?

Это задаётся для каждого типа документа: годы, юрисдикция и правовая основа. Если квитанция заблокирована как неизменяемая, действует срок её типа. Какие сроки относятся к вашему клубу, уточните у налогового консультанта.

07 · КАК НАЧАТЬ

Примите следующую квитанцию со смартфона.

Создайте учётную запись на app.paperoffice.ai, настройте Workspace казначейства и привяжите смартфон. PaperOffice выставляет счёт по использованию, стоимость указана на странице с ценами.

Начните с казначейства

Большинство квитанций возникает в казначействе. Начните там с одного Workspace и агента для квитанций, а другие направления добавьте потом.

Заведите порядок для квитанций

Решите, когда помощники сдают квитанции, и фотографируйте их сразу. Тогда к концу года каждая квитанция уже будет в Workspace.

Перенесите прошлые годы

Отсканируйте папки прошлых лет пакетами. Split Agent разделит каждый пакет на отдельные квитанции, а потом их можно найти поиском.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОПИСАНИЯ ПО ТЕМЕ

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-ru.pdf**Мобильное приложение**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-ru.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-ru.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-ru.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-ru.pdf**Чат по документам**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-ru.pdf

ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

Клубы и некоммерческие организации

paperoffice.ai/ru/solutions/otrasl/iskusstvennyy-intellekt-obshchestvennye-organizatsii-i-nekommercheskie-struktury-upravleniye-dokumentami



ПОДРОБНЕЕ ПО ТЕМЕ

paperoffice.ai/ru/solutions/otrasl/iskusstvennyy-intellekt-obshchestvennye-organizatsii-i-nekommercheskie-struktury-upravleniye-dokumentami

ЦЕНЫ

paperoffice.ai/ru/tseny

КОНТАКТЫ

paperoffice.ai/ru/kontakt