



KRATAK VODIČ • DELATNOST • KLUBOVI I NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Računi u kovertama, pisma o grantovima u registratorima?

Sada svi dokumenti kluba stoje pročitani na jednom mestu.

Računi, odluke o grantovima, statuti i ostavke stižu na papiru, e-poštom i često rukom pisani. Ovaj kratki vodič pokazuje kako PaperOffice hvata, čita i arhivira ih po oblastima. Za klubove, udruženja i neprofitne organizacije koje vode volonteri u upravi i blagajni.

UKRATKO

Računi pametnim telefonom stižu u Workspace blagajne, iznosi i datumi postaju polja sa mestom u izvoru, dupli računi se označavaju, a pitanja o statutima i grantovima navode dokumente kao izvore.

01 · U ČEMU JE PROBLEM

Volonteri imaju malo vremena. Računi stižu bez prestanka.

U klubu pomaže mnogo ljudi, ali malo njih ima vremena za papirologiju. Računi stižu od trenera i pomoćnika, odluke o grantovima od donatora, ostavke pismom. Sve se gomila kod onoga ko trenutno vodi blagajnu ili upravu, u registratorima, kovertama i privatnom sandučetu.

ZAŠTO SE TO DEŠAVA

Mnogo ruku, jedna blagajna

Računi nastaju na treningu, na letnjem sajmu i pri kupovini. Putuju u džepovima jakne i u kovertama, i često stignu blagajniku nedeljama kasnije, bez beleške za šta su.

Funkcioneri se menjaju

Na svakim izborima registratori se sele iz jednog podruma u drugi. Gde se nalazi svaka odluka o grantu i svaki ugovor često zna samo osoba koja predaje dužnost.

Rokovi u sitnom tekstu

Odluke o grantovima postavljaju uslove i rokove za dokaze, statuti određuju otkazne rokove za sastanke i ostavke. Ko ih prvi zatreba, mora da nađe dokument, pa tačan pasus.

KAKO TO PRIMETITI

- Pre godišnje revizije neko provodi vikend razvrstavajući, pretražujući i pitajući okolo.
- Računi predati dvaput otkriju se tek kada se uporede sa izvodom sa računa.
- Računi za dokaz o utrošku nedostaju jer leže negde u klubu.
- Rukom pisana ostavka primeti se tek nakon što je članarina naplaćena.
- Posle izbora novi odbor ne zna uopšte koje evidencije postoje.

02 · PRISTUP UZ PAPEROFFICE

Hvatajte, čitajte, arhivirajte na jednom mestu.

Vaš softver za članstvo ostaje kakav jeste. PaperOffice se bavi papirima oko njega: prima račune i pisma, čita vrstu, iznose i datume i sve arhivira u Workspace prave oblasti.

1

Hvatajte račune odmah

Blagajnik fotografiše račune mobilnom aplikacijom; kamera prepoznaje stranicu i ispravlja perspektivu. Bez veze, sken čeka na uređaju.

[MODUL: MOBILNA APLIKACIJA](#)

2

Jedan Workspace po oblasti

Blagajna, uprava i sekcije dobijaju sopstvene Workspace-e sa pravima po grupi. Od tipa Business, lozinka ili SMS kod štiti i svako otvaranje.

[MODUL: WORKSPACES](#)

3

Čitajte iznose i datume

IDP Agent sa šablonom **Račun** čita broj računa, datum, prodavca, ukupan iznos, PDV i način plaćanja, svaku vrednost sa mestom u originalu.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Označite duple račune

Od AI-DMS Premium nivoa PaperOffice poredi sadržaj, kao i broj dokumenta i izdavaoca. Ako račun već postoji, dokument prikazuje **Mogući duplikat** sa linkom ka originalu.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Pitajte statute i grantove

Časkanje o dokumentima odgovara na pitanja poput „Koliki rok za poziv je potreban za redovnu skupštinu?“ u izabranim Workspace-ima i navodi dokumente kao izvore.

[MODUL: CHAT SA DOKUMENTIMA](#)

03 · U APLIKACIJI

Kako klub podešava PaperOffice.

Pet koraka za blagajnu i upravu. Potrebni su vam nalog, jedan Workspace po oblasti i pametni telefon za račune. AI-DMS Premium odgovara za račune; za rukom pisana pisma izaberite Ultra.

1

Napravite Workspace-e

Pod **Document AI** › **Workspaces** napravite po jedan Workspace za blagajnu, upravu i sekcije i izaberite nivo AI-DMS. Prava dodeljujete po grupi i Workspace-u.

2

Uparite pametni telefon

U **Bezbednosni centar** kliknite **Dodaj mobilni uređaj** i skenirajte QR kod telefonom. Zatim fotografišite račune, izaberite Workspace blagajne i pošaljite.

3

Napravite agenta za račune

Izaberite račun, otvorite **Akcije** › **Agenti i radni tokovi** › **IDP** i napravite novog agenta iz šablona **Račun**. Proverite vrednosti u probnom radu, pa sačuvajte.

4

Rešite duplikate

Ako račun pokazuje **Mogući duplikat**, jedan klik otvara raniji dokument. Ako je reč o zasebnoj uplati, sakrijte napomenu sa **Nije duplikat**.

5

Pitajte i izvezite

Koristite **Pitajte agenta** za pitanja o statutima i odlukama o grantovima. Za reviziju izaberite račune i izvezite ih kao Excel ili CSV preko **Deljenje i izvoz** › **Izvezi podatke**.

SAVET IZ PRAKSE

Jedan zadatak za svaki rok za dokaz Kada stigne odluka o grantu, pročitajte rok za dokaz u originalu i dodajte zadatak sa rokom i izvršiocem na kartici **Aktivnosti** te odluke. Tako i novoizabrani odbor vidi šta je još otvoreno.

04 · PRIMER

Udruženje građana dovodi blagajnu u red.



Udruženje građana sa 350 članova vodi susedni centar sa časovima, festivalima i malim kafićem. Volonter blagajnik skuplja račune od dvanaest pomoćnika, vodi grantove od grada i svake godine priprema reviziju.

PRE

- Računi stižu u kovertama, često nedeljama posle kupovine i bez beleške za šta su.
- Uveče blagajnik u tabelu kuca datum, prodavca i iznos.
- Račun za piće stigao je poštom i e-poštom i bio je plaćen dvaput.
- Za dokaz o utrošku odbor traži račune u tri registratora.

UZ PAPEROFFICE

- Blagajnik fotografiše svaki račun mobilnom aplikacijom čim se preda.
- Šablon Račun čita datum, prodavca, iznos i način plaćanja.
- Drugi račun za piće nosi Mogući duplikat i proverava se pre nego što iko plati.
- Za reviziju izvozi račune godine kao Excel listu.

Izmišljen klub za ilustraciju. Proverite sami koje račune vaši revizori traže, koliko dugo ih čuvate i ko sme da vidi koje podatke.

05 · KONTROLNA LISTA

Da li je vaš klub spreman za prvi račun?

Dogovorite ove tačke u upravi pre nego što prvi računi prođu kroz sistem. Većina se može označiti kao završena na jednom sastanku.

- | | |
|---|---|
| ☐ Uprava je dogovorila koje oblasti dobijaju sopstveni Workspace: blagajna, uprava, sekcije. | ☐ Svaki Workspace ima dodeljene grupe: ko pregleda i preuzima, ko učitava, ko ima pun pristup. |
| ☐ Spiskovi članova i bankovni podaci otvaraju se tek posle lozinke ili SMS koda. | ☐ Pametni telefon blagajne je uparen, a računi stižu u Workspace blagajne. |
| ☐ Pomoćnici znaju kada i gde da predaju račune. | ☐ Agent za račune je proveren na pet pravih računa, uključujući jedan izgužvan. |
| ☐ Neko redovno proverava koji računi su označeni kao mogući duplikati. | ☐ Svaka odluka o grantu ima zadatak sa rokom za dokaz i izvršiocem. |
| ☐ Spisak za izvoz za reviziju dogovoren je sa revizorima. | ☐ Rokovi čuvanja računa razjašnjeni su sa vašim poreskim savetnikom. |

06 · ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Šta odbor i blagajnik prvo žele da znaju.

Da li i dalje koristimo softver za klub?

Da. Upravljanje članstvom, naplata članarina i računovodstvo ostaju u vašim programima. PaperOffice se brine o dokumentima. Polja koja čita idu kao Excel, CSV ili JSON, preko REST API-ja ili putem MCP-a.

Možemo li da pronademo nešto u statutima?

Da. Časkanje o dokumentima čita statute, pozivnice i zapisnike i navodi dokumente na kojima se odgovor oslanja. Patus pročitajte u originalu; procena ostaje na odboru.

Ko vidi podatke o članovima i računima?

Prava dodeljujete po Workspace-u: pregled i preuzimanje, plus učitavanje, ili pun pristup. Od tipa Business, Workspace se može podesiti tako da se otvara samo uz lozinku ili SMS kod.

Da li PaperOffice čita rukom pisane ostavke?

Da. Stavite pisma u Workspace sa AI-DMS Ultra, a AI-OCR čita i rukopis. Tekst se pojavljuje na dokumentu i u pretrazi. Da li je otkazni rok iz statuta ispoštovan, na odboru je da proceni.

Kako pratimo grantove?

Prilagođeni IDP Agent čita donatora, iznos, uslove i rok za dokaz iz odluka o grantovima kao polja, svako sa mestom u izvoru. Na odluci dodajete zadatak sa rokom i izvršiocem.

Koliko dugo čuvamo račune?

To podešavate po tipu dokumenta: godine, jurisdikciju i pravni osnov. Kada se račun zaključa kao neizmenljiv, važi period njegovog tipa. Koji periodi važe za vaš klub, razjasnite sa poreskim savetnikom.

07 · KAKO DA POČNETE

Hvatajte sledeći račun pametnim telefonom.

Napravite nalog na app.paperoffice.ai, podesite Workspace za blagajnu i uparite pametni telefon. PaperOffice naplaćuje po potrošnji, a koliko to košta piše na stranici sa cenama.

Počnite sa blagajnom

Većina računa nastaje u blagajni. Počnite tamo sa jednim Workspace-om i agentom za račune, a ostale oblasti dodajte kasnije.

Uvedite rutinu za račune

Dogovorite kada pomoćnici predaju račune i fotografišite ih tada. Tako je na kraju godine svaki račun već u Workspace-u.

Uvedite starije godine

Skenirajte registratore iz ranijih godina kao serije. Split Agent razdvaja svaku seriju na pojedinačne račune, a pretraga ih kasnije ponovo nalazi.

TEHNIČKI LISTOVI O OVOJ TEMI

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-sr.pdf**Mobilna aplikacija**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-sr.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-sr.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-sr.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-sr.pdf**Chat sa dokumentima**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-sr.pdf

VIŠE O OVOJ TEMI

Klubovi i neprofitne organizacije

paperoffice.ai/sr/solutions/industrija/ai-udruzenja-i-neprofitne-organizacije-upravljanje-dokumentima



VIŠE O OVOJ TEMI

paperoffice.ai/sr/solutions/industrija/ai-udruzenja-i-neprofitne-organizacije-upravljanje-dokumentima

CENE

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sr/kontakt