



KORT GUIDE · BRANSCH · FÖRENINGAR OCH IDEELLA ORGANISATIONER

Kvitton i kuvert, bidragsbrev försvunna i pärmar?

Nu ligger varje föreningsdokument läst och klart på ett ställe.

Kvitton, bidragsbeslut, stadgar och uppsägningar kommer på papper, via e-post och ofta handskrivna. Den här korta guiden visar hur PaperOffice fångar upp, läser och arkiverar dem per område. För föreningar, klubbar och ideella organisationer som drivs av frivilliga i styrelsen och kassan.

KORT SAGT

Kvitton går med mobilen till kassans Workspace, belopp och datum blir fält med källplats, dubletter markeras och frågor om stadgar och bidrag anger dokumenten som källor.

01 · PROBLEMET

Frivilliga har lite tid. Kvittona fortsätter komma.

Många hjälper till i en förening, men få har tid för pappersarbete. Kvitton kommer från tränare och hjälpare, bidragsbeslut från bidragsgivare och uppsägningar per brev. Allt staplas hos den som sköter kassan eller styrelsen just nu, i pärmar, kuvert och en privat inkorg.

VARFÖR DET HÄNDER

Många händer, en kassa

Kvitton skapas vid träningen, på sommarfesten och vid inköp. De följer med i jackfickor och kuvert och når ofta kassören flera veckor senare, utan notering om vad de gällde.

Förtroendeuppdrag byts

Vid varje val flyttar pärmarna från en källare till nästa. Vetskapen om var varje bidragsbeslut och varje avtal ligger försvinner ofta med den som lämnar uppdraget.

Frister i det finstilla

Bidragsbeslut sätter villkor och redovisningsfrister, stadgarna sätter uppsägningstider för möten och utträden. Den som behöver dem först måste hitta dokumentet och sedan rätt stycke.

SÅ MÄRKER DU DET

- Före den årliga revisionen ägnar någon en helg åt att sortera, söka och fråga runt.
- Kvitton som lämnats in två gånger upptäcks först vid avstämning mot kontoutdraget.
- Kvitton för redovisningen av användningen saknas, eftersom de ligger någonstans i föreningen.
- En handskriven uppsägning upptäcks först när avgiften redan är indriven.
- Efter ett val vet den nya styrelsen inte alls vilka handlingar som finns.

02 · SÅ GÖR DU MED PAPEROFFICE

Fånga, läs, arkivera på ett ställe.

Ert medlemssystem förblir som det är. PaperOffice sköter pappren runt det: tar emot kvitton och brev, läser typ, belopp och datum och arkiverar allt i rätt områdes Workspace.

1

Fånga kvitton direkt

Kassören fotograferar kvitton med mobilappen; kameran känner igen sidan och rättar perspektivet. Utan uppkoppling väntar skanningen i enheten.

[MODUL: MOBILAPPEN](#)

2

Ett Workspace per område

Kassan, styrelsen och avdelningarna får egna Workspaces med rättigheter per grupp. Från Business-typen skyddar även ett lösenord eller en SMS-kod varje öppning.

[MODUL: WORKSPACES](#)

3

Läs belopp och datum

En IDP Agent med mallen **Kvitto** läser kvittonummer, datum, handlare, summa, moms och betalningssätt, varje värde med sin källplats i originalet.

[MODUL: IDP AGENT](#)

4

Markera dubblettkvitton

Från AI-DMS Premium jämför PaperOffice innehåll samt dokumentnummer och utfärdare. Finns kvittot redan visar dokumentet **Möjlig dublett** med en länk till originalet.

[MODUL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Fråga stadgar och bidrag

Dokumentchatt besvarar frågor som "Hur lång kallelsetid gäller inför årsmötet?" över de valda Workspaces och anger dokumenten som källor.

[MODUL: DOKUMENTCHATT](#)

03 · I APPEN

Så sätter föreningen upp PaperOffice.

Fem steg för kassan och styrelsen. Du behöver ett konto, ett Workspace per område och en smarttelefon för kvittona. AI-DMS Premium passar kvitton; välj Ultra för handskrivna brev.

1

Skapa Workspaces

Under **Document AI** › **Workspaces** skapar du ett Workspace var för kassan, styrelsen och avdelningarna och väljer AI-DMS-nivå. Du ger rättigheter per grupp och Workspace.

2

Para en smarttelefon

I **Säkerhetscenter** klickar du på **Lägg till smartphone** och skannar QR-koden med telefonen. Fotografera sedan kvittot, välj kassans Workspace och skicka.

3

Bygg kvittoagenten

Markera ett kvitto, öppna **Åtgärder** › **Agenter och arbetsflöden** › **IDP** och skapa en ny agent från mallen **Kvitto**. Kontrollera värdena i testkörningen och spara sedan.

4

Hantera dubletter

Om ett kvitto visar **Möjlig dublett** öppnar ett klick det tidigare dokumentet. Är det en separat betalning döljer du noteringen med **Ingen dublett**.

5

Fråga och exportera

Använd **Fråga agent** för att fråga om stadgar och bidragsbeslut. Inför revisionen markerar du kvittona och exporterar dem som Excel eller CSV via **Dela och exportera** › **Exportera data**.

TIPS FRÅN PRAKTIKEN

En uppgift för varje redovisningsfrist När ett bidragsbeslut kommer läser du redovisningsfristen i originalet och lägger till en uppgift med frist och ansvarig på beslutets flik **Aktiviteter**. Då ser även en nyvald styrelse vad som fortfarande är öppet.

04 · ETT EXEMPEL

En lokal förening får ordning på kassan.



En lokal förening med 350 medlemmar driver en samlingslokal med kurser, festivaler och ett litet café. Den frivillige kassören samlar kvitton från tolv hjälpare, sköter bidrag från kommunen och förbereder revisionen varje år.

FÖRE

- Kvitton kommer i kuvert, ofta veckor efter köpet och utan notering om syftet.
- På kvällarna skriver kassören in datum, handlare och belopp i ett kalkylblad.
- En dryckesfaktura kom både per post och per e-post och betalades två gånger.
- Inför redovisningen av användningen letar styrelsen efter kvitton i tre pärmar.

MED PAPEROFFICE

- Kassören fotograferar varje kvitto med mobilappen när det lämnas in.
- Mallen **Kvitto** läser datum, handlare, belopp och betalningssätt.
- Den andra dryckesfakturan bär **Möjlig dublett** och kontrolleras innan någon betalar.
- Inför revisionen exporterar han årets kvitton som en Excel-lista.

En påhittad förening för illustration. Kontrollera själv vilka kvitton dina revisorer kräver, hur länge du sparar dem och vem som får se vilka uppgifter.

05 · CHECKLISTA

Är föreningen redo för det första kvittot?

Avgör dessa punkter i styrelsen innan de första kvittona går igenom. De flesta kan bockas av på ett enda möte.

- | | |
|---|--|
| ☐ Styrelsen har beslutat vilka områden som får ett eget Workspace: kassa, styrelse, avdelningar. | ☐ Varje Workspace har grupper tilldelade: vem som visar och laddar ner, vem som laddar upp, vem som har full åtkomst. |
| ☐ Medlemslistor och bankuppgifter öppnas först efter ett lösenord eller en SMS-kod. | ☐ Kassans smarttelefon är kopplad, och kvitton hamnar i kassans Workspace. |
| ☐ Hjälparna vet när och var de ska lämna in sina kvitton. | ☐ Kvittoagenten är testad på fem riktiga kvitton, även ett skrynkligt. |
| ☐ Någon kontrollerar regelbundet vilka kvitton som markerats som möjliga dubletter. | ☐ Varje bidragsbeslut har en uppgift med sin redovisningsfrist och en ansvarig. |
| ☐ Exportlistan för revisionen är överenskommen med revisorerna. | ☐ Bevarandetider för kvitton är klarlagda med din skatterådgivare. |

06 · VANLIGA FRÅGOR

Vad styrelsen och kassören vill veta först.

Behåller vi vår föreningsprogramvara?

Ja. Medlemshantering, avgiftsindrivning och bokföring stannar i era program. PaperOffice sköter dokumenten. Fälten som läses ut skickas som Excel, CSV eller JSON, via REST API eller över MCP.

Kan vi slå upp saker i stadgarna?

Ja. Dokumentchatt läser stadgar, kallelse och protokoll och anger vilka dokument svaret bygger på. Läs stycket i originalet; bedömningen stannar hos styrelsen.

Vem ser medlemsuppgifter och kvitton?

Du ger rättigheter per Workspace: visa och ladda ner, plus uppladdning, eller full åtkomst. Från Business-typen kan ett Workspace ställas in så att det bara öppnas med ett lösenord eller en SMS-kod.

Läser PaperOffice handskrivna uppsägningar?

Ja. Lägg brev i ett Workspace med AI-DMS Ultra, så läser AI-OCR även handskriften. Texten syns på dokumentet och i sökningen. Om uppsägningstiden i stadgarna har hållits är en bedömning för styrelsen.

Hur håller vi koll på bidragen?

En egen IDP Agent läser bidragsgivare, belopp, villkor och redovisningsfrist ur bidragsbesluten som fält, var och en med sin källplats. På beslutet lägger du till en uppgift med frist och ansvarig.

Hur länge sparar vi kvitton?

Du anger det per dokumenttyp: år, jurisdiktion och rättslig grund. När ett kvitto låses som manipulationssäkert gäller bevarandetiden för dess typ. Vilka tider som gäller för din förening klarlägger du med din skatterådgivare.

07 · SÅ HÄR BÖRJAR DU

Fånga ditt nästa kvitto med smarttelefonen.

Skapa ett konto på app.paperoffice.ai, sätt upp ett Workspace för kassan och koppla smarttelefonen. Faktureringen sker efter användning, och prissidan visar vad det kostar.

Börja med kassan

De flesta kvitton skapas i kassan. Börja där med ett Workspace och kvittoagenten och lägg till de andra områdena senare.

Inför en rutin för kvitton

Bestäm när hjälparna lämnar in sina kvitton och fotografera dem då. Då ligger varje kvitto redan i Workspace vid årsskiftet.

Ta in äldre år

Skanna pärmar från tidigare år som batcher. Split Agent delar varje batch i enskilda kvitton, och sökningen hittar dem sedan igen.

DATABLAD OM DETTA ÄMNE

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

MER OM DETTA ÄMNE

Föreningar och ideella organisationer

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-foreningar-ideella-organisationer-dokumenthantering



MER OM DETTA ÄMNE

paperoffice.ai/sv/solutions/bransch/ai-foreningar-ideella-organisationer-dokumenthantering

PRISER

paperoffice.ai/en/pricing

KONTAKT

paperoffice.ai/sv/kontakt