



KISA REHBER · SEKTÖR · DERNEKLER VE VAKIFLAR

# Zarfta fişler, klasörde kaybolan hibe mektupları? Artık her dernek belgesi okunmuş ve tek yerde hazır.

Fişler, hibe kararları, tüzükler ve istifalar kâğıtta, e-postayla ve çoğu kez el yazısıyla gelir. Bu kısa rehber, PaperOffice'in bunları alana göre nasıl yakaladığını, okuduğunu ve dosyaladığını gösterir. Yönetim kurulunda ve sayman biriminde gönüllülerce yürütülen dernekler, vakıflar ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlar için.

## KISACA

Fişler akıllı telefonla sayman biriminin Workspace'ine gider; tutarlar ve tarihler kaynak yeriyle birlikte alan olur; mükerrerler işaretlenir; tüzük ve hibe soruları belgeleri kaynak olarak gösterir.

## 01 · SORUN NEDİR

# Gönüllülerin zamanı az. Fişler gelmeye devam ediyor.

Bir derneğe birçok kişi yardım eder, ama evrak işi için zamanı olan az kişi vardır. Fişler antrenörlerden ve yardımcılardan, hibe kararları fon sağlayıcılardan, istifalar mektupla gelir. Her şey o anda sayman birimini ya da yönetim kurulunu yürütenin üzerinde birikir: klasörlerde, zarflarda ve özel bir gelen kutusunda.

## NEDEN OLUR

**Çok el, tek sayman**

Fişler antrenmanda, yaz şenliğinde ve alışverişte oluşur. Ceket ceplerinde ve zarflarda yolculuk eder; neye ait olduğuna dair bir not olmadan çoğu zaman haftalar sonra saymana ulaşır.

**Görevliler değişir**

Her seçimle birlikte klasörler bir bodrumdan diğerine taşınır. Her hibe kararının ve her sözleşmenin nerede durduğunu bilmek, görevi devreden kişiyle birlikte çoğu zaman gider.

**Son tarihler küçük yazıda**

Hibe kararları koşullar ve kanıt süreleri koyar, tüzükler toplantılar ve istifalar için fesih sürelerini belirler. Bunlara ilk ihtiyacı olan, önce belgeyi, sonra doğru pasajı bulmak zorundadır.

## NASIL FARK EDİLİR

- Yıllık denetimden önce biri bir hafta sonunu fişleri ayırarak, aramakla ve etrafa sorarak geçirir.
- İki kez teslim edilen fişler ancak banka ekstresiyle karşılaştırılınca ortaya çıkar.
- Kullanım kanıtı için fişler eksiktir, çünkü dernekte bir yerde durmaktadırlar.
- El yazısı bir istifa, ücret tahsil edildikten sonra fark edilir.
- Seçimden sonra yeni yönetim kurulu hangi kayıtların var olduğunu bilmez.

## 02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

# Yakalayın, okuyun, tek yerde dosyalayın.

Üyelik yazılımınız olduğu gibi kalır. PaperOffice çevresindeki kâğıtla ilgilenir: fişleri ve mektupları alır, türü, tutarları ve tarihleri okur ve her şeyi doğru alanın Workspace'inde dosyalar.

1

**Fişleri hemen yakalayın**

Sayman fişleri Mobil Uygulama ile fotoğraflar; kamera sayfayı algılar ve perspektifi düzeltir. Bağlantı yoksa tarama cihazda bekler.

[MODÜL: MOBİL UYGULAMA](#)

2

**Alan başına bir Workspace**

Sayman, yönetim kurulu ve bölümler kendi Workspace'lerini alır; yetkiler grup bazında verilir. Business türünde bir parola ya da SMS kodu her açılışı ayrıca korur.

[MODÜL: WORKSPACES](#)

3

**Tutarları ve tarihleri okuyun**

Fiş şablonuyla bir IDP Agent fiş numarasını, tarihi, satıcıyı, toplamı, KDV'yi ve ödeme yöntemini okur; her değer orijinaldeki kaynak yeriyle birlikte gelir.

[MODÜL: IDP AGENT](#)

4

**Mükerrer fişleri işaretleyin**

AI-DMS Premium'dan itibaren PaperOffice içeriği, belge numarasını ve düzenleyeni karşılaştırır. Fiş zaten varsa belge Olası Çift Kayıt gösterir ve orijinale bağlantı verir.

[MODÜL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

**Tüzük ve hibeleri sorun**

Belge Sohbeti, "Genel kurul için ne kadar önceden bildirim yapıyoruz?" gibi soruları seçilen Workspace'lerde yanıtlar ve belgeleri kaynak olarak adlandırır.

[MODÜL: BELGE SOHBETİ](#)

## 03 · UYGULAMADA

# Dernek PaperOffice'i nasıl kurar?

Sayman ve yönetim kurulu için beş adım. Bir hesaba, alan başına bir Workspace'e ve fişler için bir akıllı telefona ihtiyacınız var. Fişler için AI-DMS Premium uygundur; el yazılı mektuplar için Ultra seçin.

1

## Workspace'leri oluşturun

Document AI › Workspaces altında sayman, yönetim kurulu ve bölümler için birer Workspace oluşturun ve AI-DMS katmanını seçin. Yetkileri grup ve Workspace bazında verirsiniz.

2

## Bir akıllı telefon eşleştirin

Güvenlik Merkezi içinde Mobil cihaz ekle ögesine tıklayın ve QR kodunu telefonla tarayın. Sonra fişleri fotoğraflayın, saymanın Workspace'ini seçin ve gönderin.

3

## Fiş ajanını kurun

Bir fiş seçin, Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › IDP açın ve Fiş şablonundan yeni bir ajan oluşturun. Test çalıştırmasında değerleri kontrol edin, sonra kaydedin.

4

## Mükerrerleri çözün

Bir fiş Olası Çift Kayıt gösteriyorsa tek tıkla önceki belge açılır. Aynı bir ödemeyse notu Çift kayıt değil ile gizleyin.

5

## Sorun ve dışa aktarın

Tüzükler ve hibe kararları hakkında sormak için Ajana sor kullanın. Denetim için fişleri seçin ve çıktısını Paylaş & Dışa Aktar › Verileri Dışa Aktar üzerinden Excel ya da CSV olarak alın.

### UYGULAMADAN BİR İPUCU

**Her kanıt süresi için bir görev** Bir hibe kararı geldiğinde kanıt süresini orijinalde okuyun ve kararın Etkinlikler sekmesinde son tarihli ve sorumlu kişili bir görev ekleyin. Böylece yeni seçilen bir yönetim kurulu bile neyin hâlâ açık olduğunu görür.

04 · BİR ÖRNEK

# Bir mahalle derneği, sayman birimini düzene sokuyor.



350 üyesi olan bir mahalle derneği; kurslar, festivaller ve küçük bir kafeyle bir mahalle merkezi işletiyor. Gönüllü sayman on iki yardımcından fiş toplar, şehirden gelen hibeleri yönetir ve her yıl denetimi hazırlar.

## ÖNCE

- Fişler zarflarda gelir, çoğu zaman alımdan haftalar sonra ve ne için olduğu not edilmeden.
- Akşamları sayman tarihi, satıcıyı ve tutarı bir tabloya yazar.
- Bir içecek faturası hem posta hem e-posta ile geldi ve iki kez ödendi.
- Kullanım kanıtı için yönetim kurulu üç klasörde fiş arar.

## PAPEROFFİCE İLE

- Sayman her fişi teslim edildiği anda Mobil Uygulama ile fotoğraflar.
- Fiş şablonu tarihi, satıcıyı, tutarı ve ödeme yöntemini okur.
- İkinci içecek faturası Olası Çift Kayıt taşır ve kimse ödemedi önce kontrol edilir.
- Denetim için yılın fişlerini Excel listesi olarak dışa aktarır.

Açıklama için uydurulmuş bir dernek. Denetçilerinizin hangi fişleri istediğini, bunları ne kadar süre sakladığınızı ve hangi verileri kimin görebileceğini kendiniz kontrol edin.

## 05 · KONTROL LİSTESİ

# Derneğiniz ilk fiş için hazır mı?

İlk fişler işlenmeden önce yönetim kurulunda bu noktaları netleştirin. Çoğu tek bir toplantıda tamamlanabilir.

- |                                                                                                                                            |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Yönetim kurulu hangi alanların kendi Workspace'ini alacağını kararlaştırmıştır: sayman, yönetim kurulu, bölümler. | <input type="checkbox"/> Her Workspace'e gruplar atanmıştır: kim görüntüler ve indirir, kim yükler, kimin tam yetkisi vardır. |
| <input type="checkbox"/> Üye listeleri ve banka bilgileri yalnızca bir parola ya da SMS kodundan sonra açılır.                             | <input type="checkbox"/> Sayman akıllı telefonu eşleştirilmiştir ve fişler sayman Workspace'ine düşer.                        |
| <input type="checkbox"/> Yardımcılar fişlerini ne zaman ve nereye teslim edeceklerini bilir.                                               | <input type="checkbox"/> Fiş ajanı, buruşuk olanı da dahil beş gerçek fiş üzerinde test edilmiştir.                           |
| <input type="checkbox"/> Biri, olası mükerrer olarak işaretlenen fişleri düzenli olarak kontrol eder.                                      | <input type="checkbox"/> Her hibe kararının kanıt süresi ve sorumlu kişisi olan bir görevi vardır.                            |
| <input type="checkbox"/> Denetim için dışa aktarma listesi denetçilerle kararlaştırılmıştır.                                               | <input type="checkbox"/> Fişlerin saklama süreleri vergi danışmanınızla netleştirilmiştir.                                    |

## 06 · SIK SORULAN SORULAR

# Yönetim kurulunun ve saymanın önce bilmek istedikleri.

**Kulüp yazılımımızı kullanmaya devam edecek miyiz?**

Evet. Üyelik yönetimi, aidat tahsilatı ve muhasebe programlarınızda kalır. PaperOffice belgelerle ilgilenir. Okuduğu alanlar Excel, CSV ya da JSON olarak çıkar; REST API üzerinden ya da MCP ile de ulaşılır.

**Tüzüklerde arama yapabilir miyiz?**

Evet. Belge Sohbeti tüzükleri, davetiyeleri ve tutanakları okur ve yanıtının dayandığı belgeleri adlandırır. Pasajı orijinalde okuyun; değerlendirme yönetim kurulunda kalır.

**Üye verilerini ve fişleri kim görür?**

Workspace bazında yetki verirsiniz: görüntüleme ve indirme, ayrıca yükleme ya da tam erişim. Business türünde bir Workspace yalnızca bir parola ya da SMS kodu ile açılacak şekilde ayarlanabilir.

**PaperOffice el yazılı istifaları okur mu?**

Evet. Mektupları AI-DMS Ultra ile bir Workspace'e koyun; AI-OCR el yazısını da okur. Metin belgede ve aramada görünür. Tüzükteki fesih süresinin tutulup tutulmadığını değerlendirmek yönetim kuruluna aittir.

**Hibeleri nasıl takip ederiz?**

Özel bir IDP Agent, hibe kararlarından fon sağlayıcıyı, tutarı, koşulları ve kanıt süresini alan olarak okur; her biri kaynak yeriyle birlikte. Karara son tarihli ve sorumlu kişili bir görev eklersiniz.

**Fişleri ne kadar süre saklarız?**

Bunu belge türü bazında ayarlarsınız: yıl, yargı alanı ve yasal dayanak. Bir fiş değiştirilemez olarak kilitlendiğinde, türünün süresi geçerli olur. Derneğiniz için hangi sürelerin geçerli olduğunu vergi danışmanınızla netleştirin.

## 07 · NASIL BAŞLANIR

# Bir sonraki fişinizi akıllı telefonla yakalayın.

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap açın, sayman için bir Workspace kurun ve akıllı telefonu eşleştirin. PaperOffice kullanıma göre faturalandırır; bunun maliyetini fiyatlandırma sayfası gösterir.

**Saymanla başlayın**

Fişlerin çoğu sayman biriminde oluşur. Oradan tek bir Workspace ve fiş ajanıyla başlayın, diğer alanları sonra ekleyin.

**Fişler için bir düzen belirleyin**

Yardımcıların fişlerini ne zaman teslim edeceklerini kararlaştırın ve o anda fotoğraflayın. Böylece yıl sonunda her fiş zaten Workspace'tedir.

**Eski yılları içeri alın**

Önceki yılların klasörlerini toplu olarak tarayın. Split Agent her partiyi tek tek fişlere ayırır ve arama onları sonra yeniden bulur.

## BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

**Workspaces**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf)**Mobil uygulama**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-tr.pdf)**IDP Agent**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf)**AI-OCR**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-tr.pdf)**Knowledge Graph**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-tr.pdf)**Belge Sohbeti**[paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-tr.pdf](https://paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-tr.pdf)

## BU KONUDA DAHA FAZLASI

**Dernekler ve vakıflar**

[paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-dernekler-ve-kar-amacli-olmayan-kuruluslar-belge-yonetimi](https://paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-dernekler-ve-kar-amacli-olmayan-kuruluslar-belge-yonetimi)



## BU KONUDA DAHA FAZLASI

[paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-dernekler-ve-kar-amacli-olmayan-kuruluslar-belge-yonetimi](https://paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-dernekler-ve-kar-amacli-olmayan-kuruluslar-belge-yonetimi)

## FİYATLANDIRMA

[paperoffice.ai/en/pricing](https://paperoffice.ai/en/pricing)

## İLETİŞİM

[paperoffice.ai/tr/iletisim](https://paperoffice.ai/tr/iletisim)