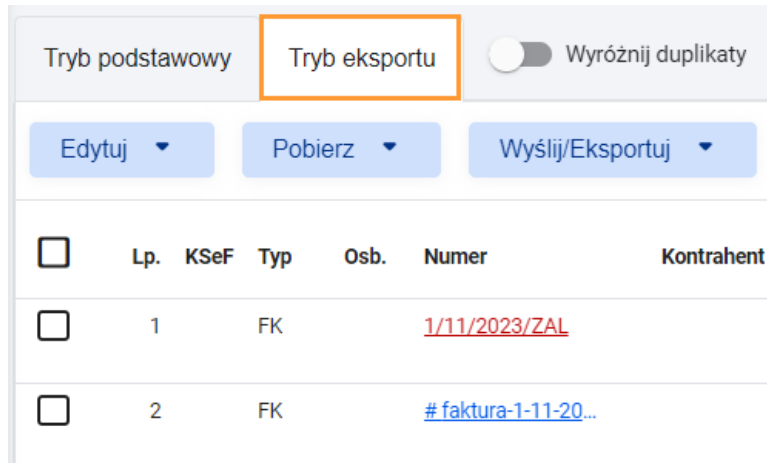


## Eksport dokumentów z SaldeoSMART do programu księgowego

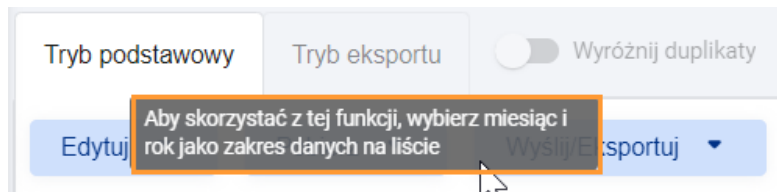
### 1. Kiedy można eksportować dokumenty? Poznaj warunki konieczne

Eksport dokumentów możliwy jest tylko wtedy, gdy na **Liście dokumentów** aktywny jest **Tryb eksportu** i widoczny jest przycisk **Wyślij/Eksportuj**.



<input type="checkbox"/>	Lp.	KSeF	Typ	Osb.	Numer	Kontrahent
<input type="checkbox"/>	1		FK		<a href="#">1/11/2023/ZAL</a>	
<input type="checkbox"/>	2		FK		<a href="#"># faktura-1-11-20...</a>	

Aby włączyć tryb eksportu trzeba wybrać prawidłowy zakres dat, składający się z miesiąca i roku.



**WAŻNE!** Możliwość zbiorczego eksportowania dokumentów jest możliwa tylko z poziomu konkretnego miesiąca i roku! Opcja ta nie jest dostępna gdy wylistujemy dokumenty ze wszystkich miesięcy w danym roku.

### Dlaczego w kolumnie "Eksport" znajduje się znak ?

Eksport jest możliwy tylko wtedy, gdy dla dokumentu uzupełnione jest 100% wymaganych danych.

Najczęściej popełnianym błędem jest brak ustawienia kontrahenta dla dokumentu – szczególnie, gdy jest to nowy kontrahent i należy dodać go do bazy.

### 2. Przygotowanie dokumentów do eksportu

Przed wyeksportowaniem dokumentów do programu księgowego warto skorzystać z dostępnych opcji filtrowania lub sortowania dokumentów.

**Filtrowanie** – gdy chcemy wyświetlić dokumenty określonego typu lub statusu:

- x **wg typu dokumentu**, czyli np. tylko faktury kosztowe lub sprzedażowe (pole **Typ**),
- x **statusu**: odczytane/nieodczytane (pole **Filtruj**),
- x **stanu eksportu**: eksportowane, nieeksportowane lub bez możliwości eksportu (pole **Eksport**).

**Sortowanie** – zawsze przed eksportem do programu księgowego. Wtedy mamy pewność, że dokumenty znajdą się w pliku wg właściwej kolejności.


W celu uzyskania pożądanego efektu możemy dokonać sortowania po dowolnej kolumnie.


### 3. Przycisk „Eksportuj” – dostępne statusy:

Jeżeli dokument zawiera wszystkie dane, można wyeksportować go do programu księgowego.

 Nie można eksportować – brak kompletu danych.

 Dokument był eksportowany (po najechaniu kursorem wyświetla się data ostatniego eksportu).

 Dokument nie był jeszcze nigdy eksportowany, posiada 100% danych i nadaje się do eksportu.

 Dokument był już eksportowany (po najechaniu kursorem wyświetla się data ostatniego eksportu), ale w razie potrzeby można go wyeksportować jeszcze raz.

 Dokument był już eksportowany, ale później został zmieniony.

**Uwaga!** W przypadku integracji z niektórymi programami księgowymi przycisk „Eksportuj” jest zastąpiony przyciskiem **Eksportuj do [nazwa programu]**.

### 4. Eksport do programu księgowego – kolejne kroki

**Należy wybrać i zaznaczyć** dokumenty (wszystkie wyświetlone na liście lub dotychczas nieeksportowane/tylko zatwierdzone) oraz kliknąć **przycisk nad listą dokumentów „Eksportuj do (nazwa programu)”**. Eksportować można „wszystkie zaznaczone dokumenty” lub „zaznaczone bez wcześniej eksportowanych”.

# miniprzewodnik 5/10

Tryb podstawowy Tryb eksportu  Wyróżnij duplikaty

Edytuj ▾ Pobierz ▾ Eksportuj do Comarch Optima XML 2016

Zaznaczono: 2

<input type="checkbox"/>	Lp.	KSeF	Typ	Osob.	Numer	Kontrahent	Kategoria	Reje
<input checked="" type="checkbox"/>	1		DS		<a href="#">FVAT/62/02/20...</a>	VA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2		DS		<a href="#">FVS/4/02/2023...</a>	VA		