

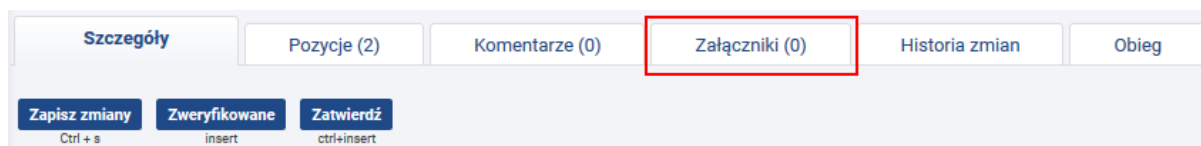
Załączniki do dokumentów – kompletne archiwum w jednym miejscu

Czym są załączniki?

Załączniki to wszystkie dokumenty, które dotyczą danej faktury i które chcemy mieć z nią powiązane. Są wykorzystywane w wielu różnych sytuacjach, np.:

- ✓ dokument ze szczegółową specyfikacją pozycji dla faktury zbiorczej,
- ✓ wydruk e-maila zawierający ustalenia, zamówienie, potwierdzenie zapłaty itp. ważny dla faktury,
- ✓ umowa z ustaleniami, na podstawie której była wystawiona faktura.

Załączniki widoczne są po wejściu w detale dokumentu w podmenu nad podglądem dokumentu.



Wykorzystanie załączników to wygoda i porządek, dzięki temu dokumenty powiązane z fakturą są dostępne w jednym miejscu i bardzo łatwo do nich dotrzeć w razie potrzeby.

Jak dodać załącznik do dokumentu?

Na etapie skanowania – aby do faktury w SaldeoSMART można było dodać załącznik, należy skorzystać z separatora załączników.

Uwaga! Separator załączników znajduje się jako osobny załącznik. Należy go wydrukować i w dokładnej takiej postaci dodawać do plików z dokumentami.

Pliki z dokumentami i załącznikami muszą być odpowiednio przygotowane:

- ✓ Dla jednej faktury z załącznikiem należy po fakturze dodać separator a po nim załącznik – taki plik powinien być zeskanowany do monitorowanego przez SaldeoPULPIT podkatalogu: „nie-dziel-plikow”.
- ✓ Dla wielu faktur zarówno jednokartkowych, jak i wielokartkowych należy zastosować zasadę białej kartki w następujący sposób: biała kartka, faktura (jedna lub wiele kartek), separator, załącznik, biała kartka, faktura (jedna lub wiele kartek), separator, załącznik itd. Tak przygotowany plik należy zeskanować do monitorowanego przez SaldeoPULPIT podkatalogu: „1-stronne-biale-kartki”.

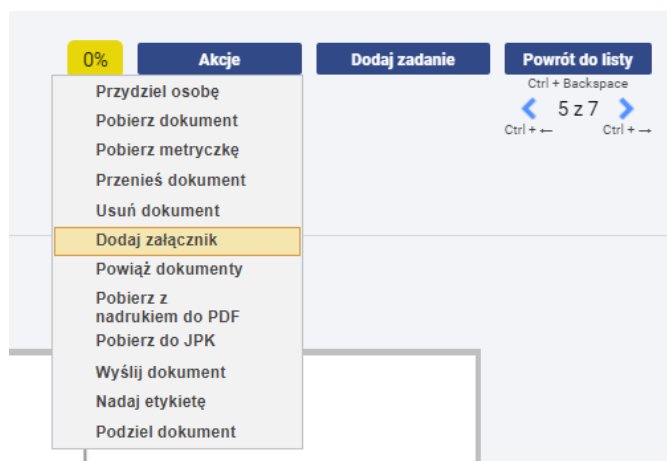
Ważne!

Tylko prawidłowe ułożenie dokumentów z uwzględnieniem separatora nie naliczy Państwu dodatkowych kredytów za dokumenty stanowiące załącznik.

Należy zeskanować dokumenty do odpowiedniego folderu, pamiętając o tym, że w **Ustawieniach** SaldeoPULPIT można wskazać, który z dostępnych podkatalogów z politykami cięcia jest traktowany jako katalog główny.

Polityki cięcia automatycznego NIE OBSŁUGUJĄ dodawania załączników na etapie skanowania.

Ręcznie – inną metodą dodawania załączników do dokumentu jest możliwość dodania załącznika bezpośrednio w SaldeoSMART. Aby ręcznie dodać załącznik do dokumentu należy wejść w edycję dokumentu i wybrać **Akcje** -> **Dodaj załącznik**.



Następnie można dodać odpowiedni załącznik.



Limit wielkości plików dodawanych jako załączniki

Dodając załączniki do dokumentów obowiązuje limit ilości i wielkości plików:

- 1) do 50 plików,
- 2) 250 MB – rozmiar wszystkich plików,
- 3) 150 MB – rozmiar jednego pliku.