

O czym warto pamiętać podczas pracy z SaldeoSMART?

Przedstawiamy Państwu zbiór dobrych rad i praktyk, jak sprawnie i szybko wykorzystać możliwości aplikacji w celu optymalizacji weryfikacji oraz kategoryzacji faktur.

1. Etap skanowania: optymalizacja działań

- ✓ Nie układamy dokumentów przed skanowaniem – tym można zająć się na końcu, gdy dokumenty są odpowiednio posortowane w aplikacji i przeniesione z SaldeoSMART do programu księgowego.
- ✓ Nie kategoryzujemy bardzo skomplikowanych faktur – jeśli dokumenty jakiejś firmy wymagają bardzo rozbudowanego księgowania i mimo kategoryzacji w SaldeoSMART trzeba jeszcze sporo zmieniać po przeniesieniu do programu księgowego, lepiej wykorzystać system do odczytu danych i przenieść same dane, a księgowanie dokończyć w programie księgowym. Wybór modelu pracy zależy od indywidualnej decyzji.




2. Uzupełnianie dat: błyskawiczne uzupełnianie dat podczas weryfikacji




Zobacz na przykładzie jak można otrzymać datę 1.03.2024 dla dokumentów dodanych do marca 2024 – wystarczy, że w odpowiednim polu wpiszesz:

- ✓ **dwie cyfry (01)** – zostaną potraktowane jako dzień, a miesiąc i rok zostanie dodany automatycznie z miesiąca, do którego został dodany dokument.
- ✓ **cztery cyfry (0103)** – zostaną one potraktowane jako dzień i miesiąc, a rok zostanie uzupełniony automatycznie.
- ✓ **sześć lub osiem cyfr (010321 lub 01032021)** – zostaną one potraktowane jako dzień/miesiąc/rok

Jeśli chcesz zmienić datę o kilka dni do przodu lub wstecz skorzystaj ze strzałek dostępnych po prawej stronie pola z datą.

Możesz także wybrać właściwą datę z kalendarza.

Data wystawienia:   

Data dostawy:   

3. Dodawanie nowego kontrahenta: ułatwienie sprawdzania danych kontrahenta

Pobierz z GUS dane kontrahenta po jego numerze NIP. Bez sprawdzania odczytanych danych zawsze masz pewność, że są one aktualne i będą poprawnie przeniesione do programu księgowego.

Dla kontrahentów unijnych jest dostępna opcja sprawdzenia i pobrania danych tego

kontrahenta z bazy VIES.

Dodaj kontrahenta

Dane podstawowe

Kontakt

Płatności i rachunki bankowe

Dane podstawowe

NIP:

Pobierz dane z GUS
Pobierz dane z VIES
Sprawdź status w VAT

4. Zbiorcze działania na Liście Dokumentów: szybka kategoryzacja

Zaznacz na liście dokumentów w SaldeoSMART wiele dokumentów, wybierz **Edytuj dokumenty** i przypisz im wspólne kategorie.

Dzięki temu bez konieczności przechodzenia przez kolejne faktury możesz za jednym razem zmienić wybrane dane dla wielu dokumentów równocześnie.

Edytuj dane dokumentów

Zaznaczonych dokumentów: **19**

Zaznacz pola, które chcesz poprawić i wpisz poprawne dane.

Data wpływu:

Kategoria:

Odliczenie (6567751)

Paliwo (8991533)

Rejestr:

Zapisz
Anuluj

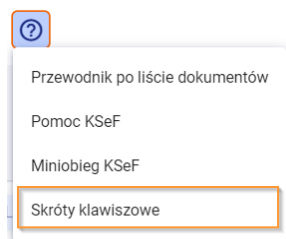
Co zrobić, jeśli nie masz uprawnień do edytowania danego pola w którymś z dokumentów?

- Pomiń zmiany w całym dokumencie
- Pomiń zmiany w tym polu

5. Korzystanie z klawiatury podczas weryfikacji i kategoryzacji:

Aby przyspieszyć pracę nad weryfikacją i kategoryzacją dokumentów przygotowaliśmy szereg skrótów klawiszowych.

Lista dostępnych skrótów klawiszowych dostępna jest po kliknięciu w ikonę "pytajnika" na **Liście dokumentów**.



Dostępne skróty klawiszowe:

Dodaj dokument **Ctrl+Insert**

Pokaż skróty klawiszowe **Ctrl+Shift+ /**

Wyszukiwanie

Otwórz filtry **Ctrl+Alt+Spacja**

Usuń filtry **Ctrl+Alt+B**

Zastosuj filtr "Moje" **Ctrl+Alt+J**

Przejdź do wyszukiwarki **Ctrl+Alt+M**

Tryby

Tryb podstawowy/eksportu **Ctrl+Alt+P**

Duplikaty **Ctrl+Alt+Q**

Ukryj/pokaż nagłówki strony **Ctrl+Alt+H**