

Najlepszy model pracy i 3 statusy dokumentu w SaldeoSMART


Najefektywniejszy model pracy z SaldeoSMART obejmuje podział pracy na:

- x Asystenta księgowego, który zajmuje się skanowaniem i weryfikacją odczytanych danych z faktur,
- x Księgowego, który kategoryzuje dokumenty i przenosi je do programu księgowego.

Aby usprawnić ten podział w SaldeoSMART dostępne są odpowiednie statusy dokumentów: zweryfikowany i zatwierdzony.

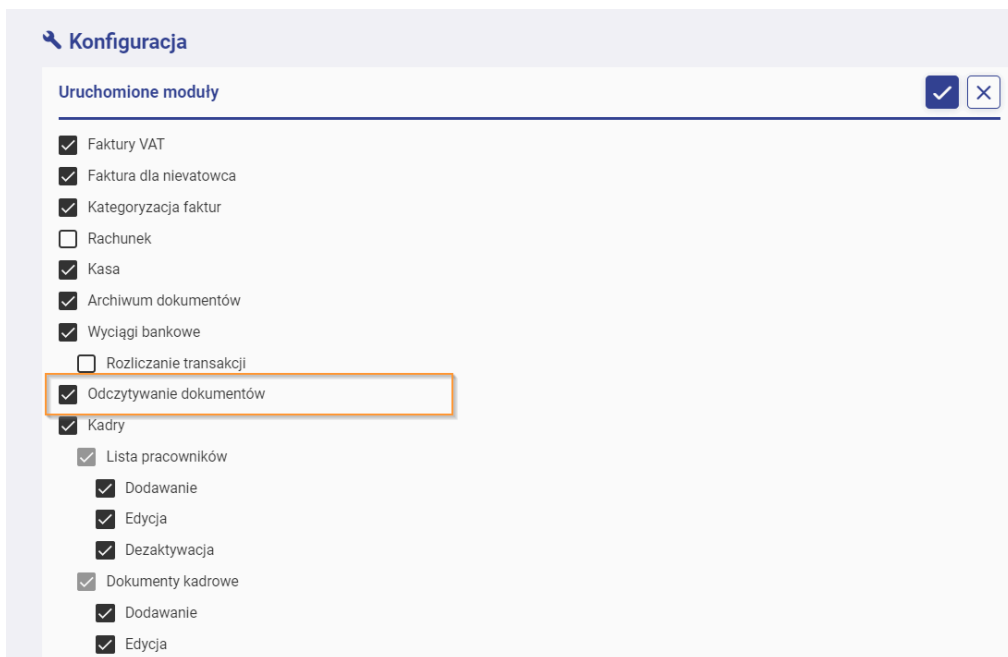
1. Najlepszy model pracy z SaldeoSMART

Modele pracy z SaldeoSMART zostały omówione w raporcie „Najefektywniejszy model pracy” – poniżej krótkie przypomnienie.

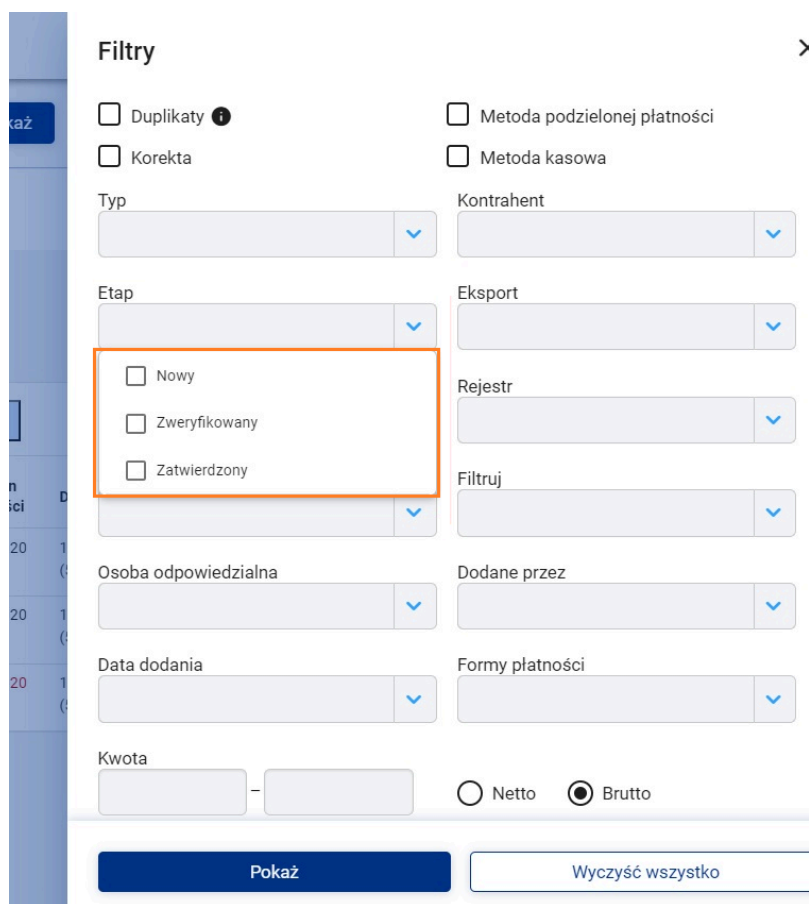
		Model 1	Model 2	Model 3	Model 4
	- skanowanie dokumentów (faktur)	AK	AK	AK	Klient
	- weryfikacja wyników odczytywania	AK	AK	AK	AK
	- kategoryzacja wyników (dekretacja)	-	K	AK	AK
	- przeniesienie dokumentów do programu księgowego	AK	K	AK	AK
Program księgowy	- weryfikacja księgową	K	K	K	K
	- uzupełnienie księgowania lub księgowanie	K	K	K	K

AK - Asystent Księgowego K - Księgowy Klient - Klient Biura

Najbardziej efektywne są modele 2 i 4, gdzie **księgowy** zajmuje się kategoryzacją i importem do programu księgowego, a weryfikacja i skanowanie należą do obowiązków **asystenta księgowego**. W idealnej sytuacji (model 4) **klient** nie tylko dostarcza dokumenty do systemu (na przykład za pomocą interfejsu, wiadomości e-mail lub aplikacji mobilnej), ale także inicjuje ich odczyt. Warto pamiętać, że uprawnienie do inicjowania odczytu przez klienta musi zostać nadane w ustawieniach danej firmy - domyślnie jest ono wyłączone:



Podział pracy i wykonywanie określonej czynności korzystnie wpływają na efektywność, która jest wyższa niż wtedy, gdy jedna osoba zajmuje się kilkoma różnymi czynnościami. Dostępne na liście dokumentów filtry umożliwiają łatwy dostęp do tych dokumentów, które są przedmiotem zainteresowania konkretnego użytkownika, np. filtrowanie na podstawie etapu lub innych cech:



Należy także zwrócić uwagę na model 1, w którym aplikacja jest wykorzystywana tylko do odczytania i przeniesienia danych do programu księgowego.

2. Statusy dokumentów odczytanych w SaldeoSMART

Podstawową cechą służącą do rozróżniania dokumentów na podstawie postępu ich weryfikacji jest tzw. etap. Dokument może znaleźć się na którymś z 3 domyślnych etapów:



Nowy - dokument nowy, tuż po odczytaniu, czyli taki który nie był jeszcze weryfikowany i kategoryzowany.



Zweryfikowany - dokument zweryfikowany (asystent księgowego), czyli sprawdzona została poprawność odczytanych danych w stosunku do skanów faktur.



Zatwierdzony - dokument zatwierdzony (księgowy), czyli taki, który jest zarówno zweryfikowany, jak i skategoryzowany.

W systemie możliwe jest zatwierdzenie dokumentu od razu po jego weryfikacji na etapie **Nowy**.

WAŻNE:

Skróty klawiszowe statusów

Ctrl +S → Zapisz zmiany

Insert → Zapisz, oznacz jako zweryfikowane i przejdź do następnego dokumentu

Ctrl +Enter/ Ctrl + Insert → Zapisz, zatwierdź i przejdź do następnego dokumentu