Wykorzystanie aplikacji SaldeoPULPIT w pracy z SaldeoSMART

WAŻNE:
1. SaldeoPULPIT należy zainstalować na komputerze każdego użytkownika osobno.
2. Do SaldeoPULPIT logujemy się tym samym loginem i hasłem co w aplikacji SaldeoSMART.
3. Każdy użytkownik musi mieć własny „folder monitorowany".

1. Przekazywanie skanów zapisanych na komputerze użytkownika do odczytania w SaldeoSMART

Jak działa ta funkcja:

- ✔ aplikację należy pobrać ze strony: www.saldeosmart.pl/biuro/saldeo-pulpit -
- ✔ utworzyć na dysku komputera dedykowany folder, którego zawartość będzie monitorowana przez SaldeoPULPIT (tzw. „folder monitorowany"),
- ✔ w ustawieniach aplikacji wskazać stworzony wcześniej folder na skany,
- ✔ każdy plik, który zostanie zapisany w tym folderze będzie automatycznie przesłany do SaldeoSMART i odczytany.
- ✔ po odczytaniu dokumenty pojawią się w SaldeoSMART w buforze danego użytkownika (menu **Dokumenty** → **Bufor**).

WAŻNE! W **Ustawieniach** SaldeoPULPIT należy wskazać, która polityka cięcia dokumentów dotyczy katalogu głównego w folderze monitorowanym.
Domyślnie jest to polityka cięcia „Podziel jednostronnie skanowane z białymi kartkami", stosowana dla pliku, w którym jest wiele faktur skanowanych z jednej strony, z zachowaniem tzw. „polityki białych kartek" (miniprzewodnik cz. 1). Najlepiej jednak ustawić taką politykę skanowania, która najczęściej zdarza się nam podczas skanowania.

Działania w buforze:

- ✔ przy każdym pliku, który pochodzi z SaldeoPULPIT została odczytana i ustawiona informacja dotycząca firmy, miesiąca i roku, do których dokumenty zostały dopasowane,
- ✔ dopasowanie należy zatwierdzić lub zmienić. Podczas zatwierdzania można także wskazać wstępne parametry dokumentów: typ, kategorię, opis zdarzenia czy rejestr,
- ✔ po zatwierdzeniu tych informacji plik jest rozcinany na pojedyncze faktury, a zadane wcześniej parametry są kopiowane do wszystkich faktur z pliku,
- ✔ po zakończeniu rozcinania w buforze pojawia się lista faktur z danego pliku. Można przejść do weryfikacji i kategoryzacji.

2. Podgląd dokumentów w programie księgowym

Aby zobaczyć skan faktury należy w programie księgowym, w edytowalnym polu z oryginalnym numerem faktury: zaznaczyć ten numer, użyć skrótów Ctrl+C a następnie Ctrl+Alt+W.

Jeśli program księgowy nie ma możliwości zaznaczenia numeru, to należy użyć skrótu, który otworzy okno wyszukiwarki (skrót dostępny w Ustawieniach Ctrl+Alt+K) – tam należy przepisać ten numer i kliknąć **Szukaj**.

3. Działania możliwe na wyświetlonym w SaldeoPULPIT podglądzie dokumentu:

Po wyświetleniu skanu danego dokumentu mamy trzy przyciski:



- **Pokaż w Saldeo** - umożliwia edycję dokumentu w SaldeoSMART.
- **Pobierz** - umożliwia pobranie dokumentu na dysk.
- **Wyślij przez email** - umożliwia wysłanie dokumentu na adres e-mail. Podczas przesyłania wyświetlanego skanu dokumentu mailem użytkownik ma możliwość wpisać indywidualną wiadomość w polu „Wprowadź wiadomość do odbiorcy dokumentu”.