

Pozostałe metody dodawania dokumentów do SaldeoSMART

Oprócz SaldeoPULPIT (patrz: miniprzewodnik cz. 2) dostępne są jeszcze dwie inne metody dodawania dokumentów do odczytywania w SaldeoSMART przez księgowych i jedna dodatkowa dla firm.

1. Bezpośrednio po zalogowaniu się do aplikacji (księgowi i firmy)

Aby dodać dokumenty z poziomu SaldeoSMART należy wybrać w menu głównym po prawej stronie opcję **+Dodaj** → **Dokument**. Na ekranie pojawi się formularz dodawania dokumentu, w którym należy wskazać firmę, miesiąc i rok, do których plik ma zostać dodany. Pliki można załączać:

- x pojedynczo – tylko jeden plik,
- x zbiorczo – (zalecana opcja) wiele plików za jednym razem (maks. 50 plików), pliki najpierw dodaje się do kolejki, a później wszystkie dodaje do SaldeoSMART klikając **Wyślij**.

The screenshot shows the 'Dodanie nowych dokumentów' (Adding new documents) screen. At the top, there is a search bar labeled 'Wybierz firmę' (Select company). Below it, the 'Dodanie wielu dokumentów' (Adding multiple documents) section contains several fields: 'Wybierz miesiąc' (Select month) with a dropdown menu showing 'Kwiecień' (April), 'Wybierz rok' (Select year) with a dropdown menu showing '2024', and 'Określ typ' (Specify type) with a dropdown menu. There are also radio buttons for 'Czy rozpocząć automatyczny odczyt?' (Start automatic reading?) with 'Nie' (No) selected. Below these fields, there is a note: 'Możesz naraz dodać maksymalnie 50 plików' (You can add a maximum of 50 files at once). At the bottom of this section, there are two buttons: 'Dodaj kolejny plik do kolejki' (Add next file to queue) and 'Wyślij' (Send). Below the buttons, there is a text input field containing a file path: 'all-34-501-0-91303187-20240425230311286814874-ZPjJr.pdf'. To the right of this field is a button labeled 'Usuń z kolejki' (Remove from queue). At the very bottom, there is a small instruction: 'Wybierz pliki na dysku. Jeśli chcesz wybrać wiele plików jednocześnie, zaznaczaj dokumenty z przyciskiem Ctrl.' (Select files on the disk. If you want to select multiple files at once, mark documents with the Ctrl key).

2. Mailem bez konieczności logowania się do aplikacji (księgowi i firmy)

SaldeoSMART umożliwia dodawanie plików do listy dokumentów bez logowania się, poprzez wysłanie dokumentów jako załączników na indywidualny adres e-mail w aplikacji.

WAŻNE:

1. Należy ustawić kod PIN, który weryfikuje, czy przesłane dokumenty nie są SPAM-em i pochodzą z wiarygodnego źródła: **Ustawienia** → **Ustawienia numeru PIN**. Numer PIN jest jeden niezależnie od tego, dokumenty której Firmy chcemy dodać do aplikacji.
2. Dokumenty przesyła się na indywidualny dla każdej firmy e-mail dla dokumentów, dostępny na **Liście firm** w kolumnie **Email dla dokumentów**.

Jak dodać dokumenty mailem:

- ☒ Należy zalogować na własną skrzynkę mailową i utworzyć nową wiadomość,
- × W polu odbiorca wpisać indywidualny adres e-mail firmy, dla której mają być dodane dokumenty do SaldeoSMART,
- × W temacie wiadomości wpisać ustawiony kod PIN z nawiasami, np. (1234). Jeśli dokumenty dotyczą innego miesiąca niż bieżący, to w temacie należy dodatkowo określić miesiąc w formacie mm/rrrr – wtedy temat wiadomości będzie wyglądał przykładowo: 03/2024 (1234),
- × Dokumenty, które mają trafić do SaldeoSMART dołączyć jako załączniki,
- ☒ Treść wiadomości nie ma znaczenia, gdyż nie jest ona brana pod uwagę.

Konfigurowanie skanera do wysyłania dokumentów do SaldeoSMART mailem:

- ☒ należy zapisać indywidualne e-maile dla dokumentów dla firm w ustawieniach skanera (stworzyć listę adresową),
- ☒ można także zapisać domyślny temat wiadomości, który koniecznie musi zawierać PIN.

Chwilę po wysłaniu maila dokumenty znajdują się na liście dokumentów firmy w SaldeoSMART.

Aby przekazać dodane dokumenty do odczytania, należy je zaznaczyć, kliknąć **Odczytaj wybrane**, a następnie wybrać odpowiednią politykę cięcia dokumentów:

- ✓ podziel jednostronnie skanowane lub podziel dwustronnie skanowane z białymi kartkami,
- ✓ podziel automatycznie (bez białych kartek) jednostronnie skanowane lub dwustronnie skanowane,
- ✓ nie dziel – pliki z pojedynczymi dokumentami.

Dodawanie dokumentów przez aplikację mobilną

Aplikacja mobilna SaldeoSMART jest przeznaczona dla firm:

- korzystających z programu SaldeoSMART w ramach współpracy z biurem rachunkowym,
- posiadających wybrany pakiet SaldeoSMART bezpośrednio w swojej firmie.

Dodawanie dokumentów w aplikacji mobilnej jest możliwe dla użytkowników po stronie biura rachunkowego i konta firmy. Prostota i wygoda takiej formy dodawania dokumentów ma na celu zachęcenie pracowników firm do przesyłania ich w ten sposób do swoich księgowych.

Jak dodawać dokumenty z wykorzystaniem aplikacji mobilnej SaldeoSMART?

- ☒ Pobierz aplikację ze sklepów [App Store](#) (iOS) lub [Google Play](#) (Android), wyszukując w sklepie hasło „SaldeoSMART”.
- × Zaloguj się do aplikacji swoim loginem (Nazwa użytkownika) oraz kodem (kod można ustawić na stronie www w **Ustawieniach konta**, ostatnia sekcja na dole strony – **Wersja mobilna** albo z poziomu aplikacji mobilnej **Ustaw kod logowania**). Kod powinien składać się z min. 6 cyfr.
- ☒ Zakres dostępnych funkcjonalności zależy od posiadanego pakietu oraz uprawnień użytkownika w SaldeoSMART.
- ☒ Przy pomocy aplikacji mobilnej można dodawać pliki w formacie PDF, JPG, PNG oraz zdjęcia z telefonu. Są dostępne następujące sposoby dodawania dokumentów:
 - z plików zapisanych w telefonie (**+Wybierz pliki**) – w tym z plików zapisanych także na dysku Google (dla telefonów z systemem Android) oraz w iCloud (dla telefonów z systemem iOS), wybierając podczas przeglądania odpowiednią lokalizację pliku,
 - za pomocą opcji w aplikacji **Zrób zdjęcie**
 - bezpośrednio z załącznika PDF w mailu (**Kopiuj do SaldeoSMART**).

Więcej na temat dodawania dokumentów w aplikacji mobilnej przeczytasz [tutaj](#).

Szczegółowe informacje na temat aplikacji mobilnej znajdują się także na [stronie www](#).