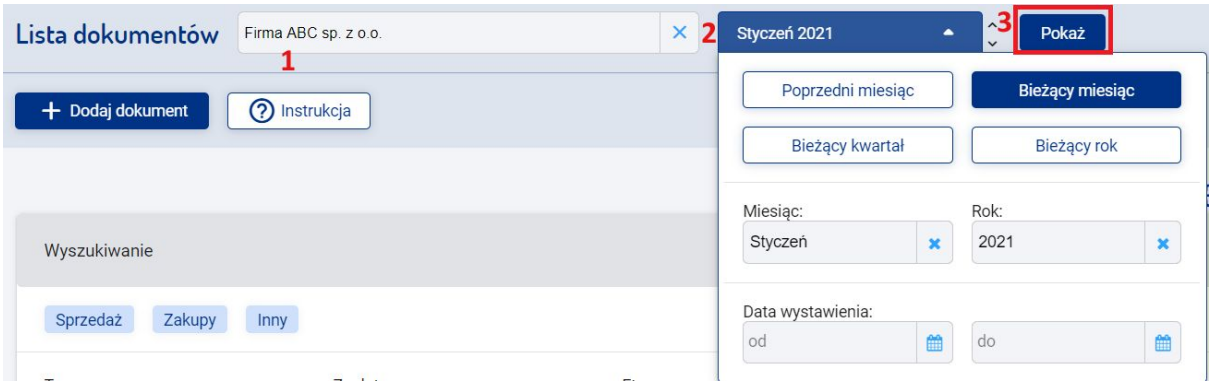
Nowa lista dokumentów w SaldeoSMART – Poradnik Użytkownika

1. Wybór zakresów

Dla ułatwienia przeszukiwania listy dokumentów został wprowadzony nowy, uproszczony sposób wybierania zakresu czasowego dla listy, **dostępny niemal w całości pod jednym przyciskiem.** Po wybraniu w Menu Głównym opcji **Dokumenty → Lista dokumentów** na ekranie pojawi się nowe okienko. U samej góry należy wybrać kryteria, według których będziemy przeglądać listę:

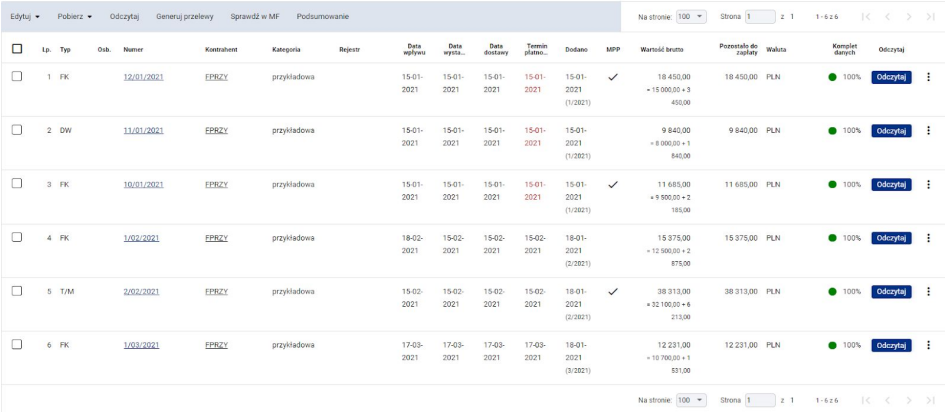


Najpierw wskazujemy interesującą nas Firmę **(1)**. Po kliknięciu w pole firmy zostaje rozwinięta lista, z poziomu której możemy dokonać wyboru. Przy pomocy przycisku znajdującego się obok **(2)** wybieramy zakresy czasowe – domyślnie lista ustawiona będzie na miesiąc bieżący.
W szybki sposób możemy też wskazać poprzedni miesiąc, poszerzyć zakres do bieżącego kwartału lub wybrać bieżący rok – **w nowej odsłonie listy dokumentów powraca więc opcja znana wcześniej jako „Wszystkie miesiące".**

W sekcji niżej istnieje możliwość wskazania konkretnego miesiąca oraz roku, a także ustanowienia własnego zakresu dat – datę wystawienia ustalamy w przedziale od-do.

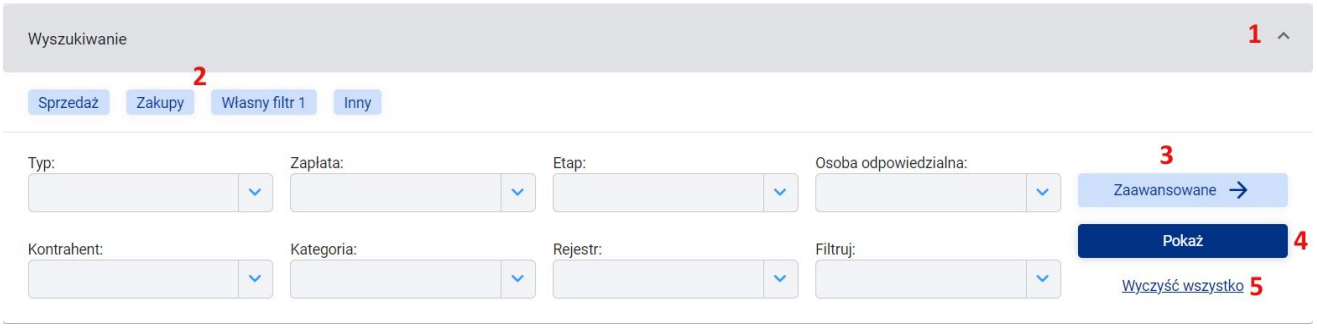
Jeśli wybraliśmy już konkretny miesiąc, to możemy w szybki sposób zmienić go na któryś z miesięcy poprzednich lub następnych – wystarczy użyć znajdujących się obok strzałek **(3)**.

Na koniec klikamy **„Pokaż".** Na ekranie pojawi się lista według zadanych parametrów. Poniżej przykładowa lista po wybraniu opcji wyświetlania dla bieżącego kwartału:



2. Wyszukiwanie - filtry

By zawęzić wyświetlającą się listę dokumentów możemy użyć **filtrów** (sekcja pod nazwą „Wyszukiwanie"):

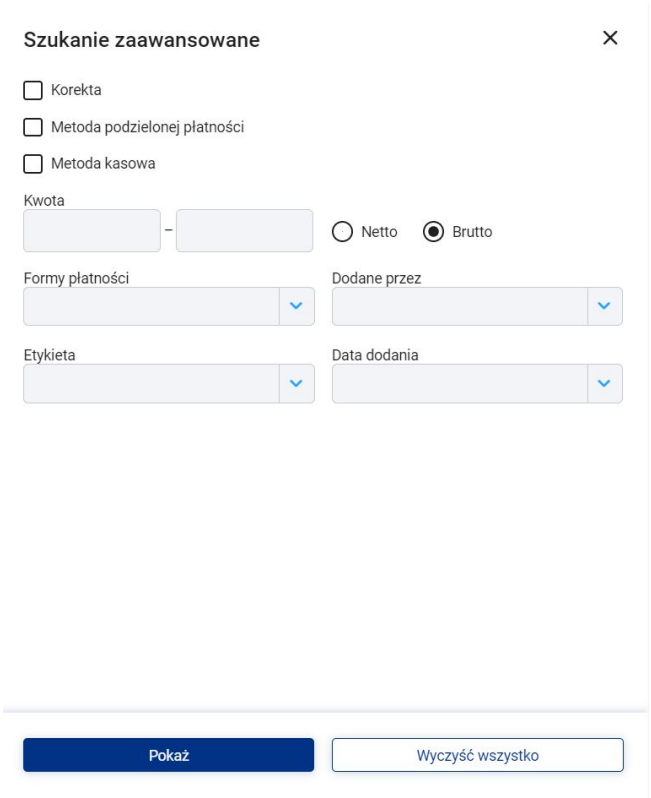


Sekcję tę możemy w każdej chwili zwinąć przy użyciu strzałki znajdującej się po prawej stronie ekranu **(1)**. Tuż pod belką sekcji znajdują się przyciski z predefiniowanymi ustawieniami filtrów **(2)**. Oznacza to, że jeżeli klikniemy dany przycisk, to ustawienia filtrów wypełnią się automatycznie według przygotowanych parametrów, które można wskazać w dziale **Konfiguracja → Ustawienia filtrów** w górnym pasku aplikacji. **Istnieje możliwość tworzenia własnych filtrów –** możemy np. Wskazać, że na liście wyników powinny pojawić się konkretnie tylko faktury kosztowe, które został już zapłacone i do których zostały dodane komentarze.

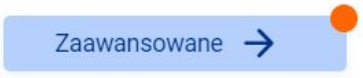
Właściwe filtry dzielą się od teraz na dwa rodzaje: podstawowe i zaawansowane.
Filtry podstawowe wyświetlają się bezpośrednio na liście dokumentów. Są to:

- **Typ** – dokument sprzedaży, dowód wewnętrzny, faktura kosztowa, towar/materiał, inne,
- **Kontrahent** – nazwa konkretnego kontrahenta, dowolny, bez ustawionego kontrahenta,
- **Zapłata** – zapłacone, niezapłacone, przeterminowane, częściowo zapłacone,
- **Kategoria** – nazwa konkretnej kategorii, dowolna, bez kategorii,
- **Etap** – dowolny, nowy zatwierdzony,
- **Rejestr** – nazwa konkretnego rejestru, dowolny, bez rejestru,
- **Osoba odpowiedzialna** – nazwisko osoby, dowolna, bez przydzielonej osoby,
- **Filtruj** – zawierające komentarze, zawierające załączniki, bez numeru konta bankowego.

Filtry zaawansowane dostępne są po kliknięciu w odpowiedni przycisk znajdujący się po prawej stronie **(3).** Na ekranie pojawi się nowe okienko:



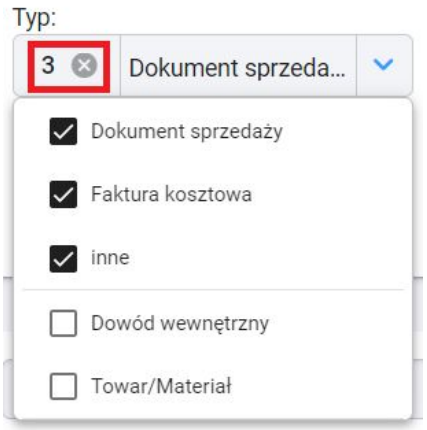
W tym miejscu możemy wskazać, czy na liście powinny zostać pokazane korekty, dokumenty, przy których zastosowano metodę podzielonej płatności lub dokumenty, przy których użyta została metoda kasowa. Niżej możemy wpisać przedział kwot na dokumentach. **Co ważne, od teraz istnieje możliwość wyboru między kwotą netto i kwotą brutto.**
Na koniec istnieje możliwość wskazania form płatności, osoby dodającej dokumenty, przypisanych do dokumentów etykiet oraz daty dodania.
Jeśli wybierzemy jakiekolwiek opcje w sekcji wyszukiwania zaawansowanego i klikniemy przycisk „Pokaż", to lista dokumentów zostanie przefiltrowana według wskazanych zagadnień. Dodatkowo na poziomie widoku głównego listy, nad przyciskiem wyszukiwania zaawansowanego, pojawi się pomarańczowa kropka:



Po tym, jak wskażemy wszystkie interesujące nas filtry, klikamy przycisk **„Pokaż"** - należy to zrobić zarówno w oknie filtrów zaawansowanych (jeśli chcemy ich użyć), **jak i w widoku głównym (4).** Wyszukiwarka uwzględni wówczas oba rodzaje filtrów.

Filtry możemy w łatwy sposób wyczyścić. Jeśli chcemy usunąć jedynie filtry zaawansowane, wybieramy przycisk **„Zaawansowane →",** a następnie **„Wyczyść wszystko"** i **„Pokaż"** w tym samym okienku**.** Jeśli pragniemy usunąć oba rodzaje filtrów, to wybieramy analogiczny przycisk **(5)** z poziomu widoku głównego listy.

Ważną nowością w przypadku filtrów jest możliwość wybierania – w każdym przypadku – kilku opcji z rozwijanej listy na raz:

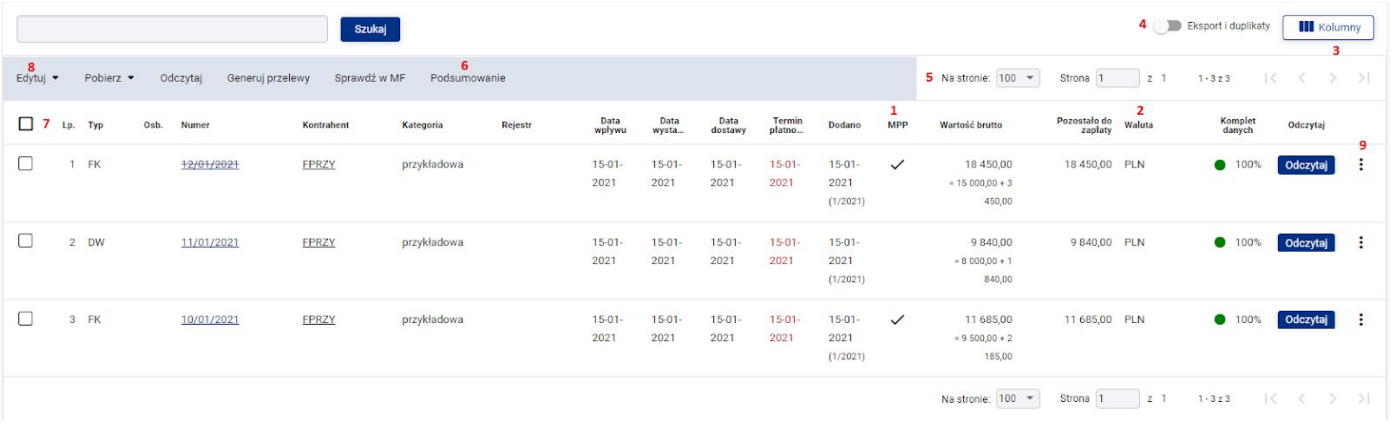


Liczba wybranych przez nas opcji wyświetli się po lewej stronie belki odpowiadającej danemu filtrowi. Możemy w szybki sposób skasować dokonany przez nas wybór poprzez kliknięcie znajdującego się obok symbolu X.

3. Lista właściwa

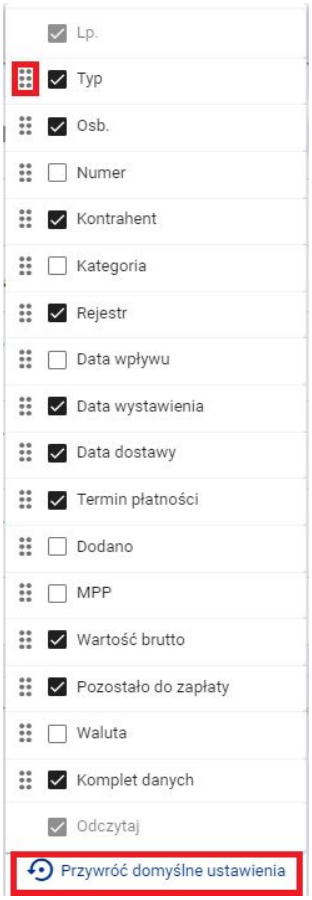
3.1 Nowy widok

Lista dokumentów uzyskała nowy, uproszczony wygląd:



Pierwszą ważną zmianą jest pojawienie dwóch nowych kolumn na liście: „MPP" oraz „Waluta" (1,2). Jeśli przy danym dokumencie wybierzemy Metodę Podzielonej Płatności, to w stosownym wierszu i kolumnie pojawi się znak „ptaszka". Kolumna „Waluta" zawiera skrót nazwy waluty wybranej dla danego dokumentu (np. złoty – PLN).

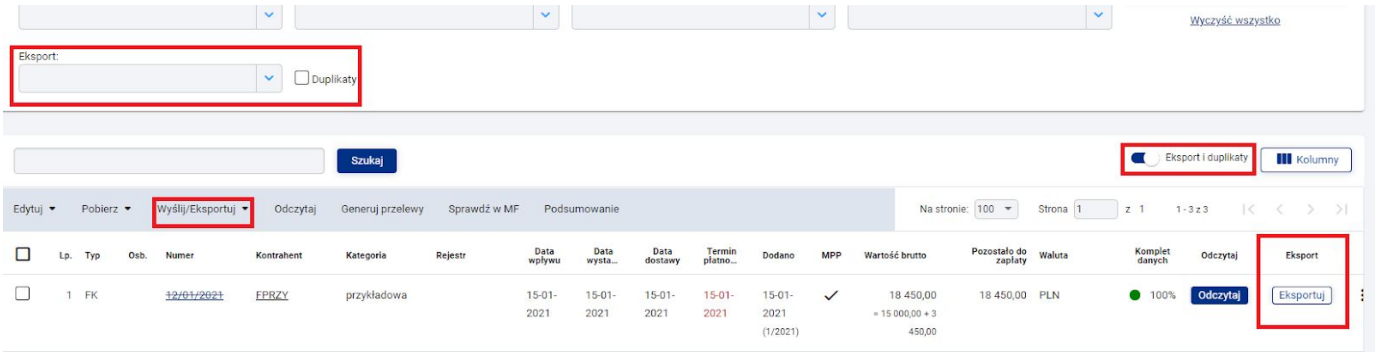
W nowej wersji listy dokumentów użytkownicy otrzymują ponadto możliwość dostosowywania widoku i układu kolumn według własnych preferencji:



Po kliknięciu w przycisk **„Kolumny" (3)** można odznaczyć dowolną liczbę kolumn - przestaną się one pojawiać na liście do czasu ponownego zaznaczenia. Jeśli chcemy jedynie przesunąć kolumnę na liście, klikamy w **symbol sześciu kropek** i trzymając lewy przycisk myszy przesuwamy daną kolumnę w górę lub w dół (na liście pozycja zmieni się na osi lewo-prawo). W każdej chwili możemy też przywrócić ustawienia domyślne kolumn **poprzez kliknięcie przycisku na dole listy.** Co ważne, **ustawienia kolumn zostają zapamiętane przez przeglądarkę**, więc po zamknięciu programu nie zostaną one skasowane.

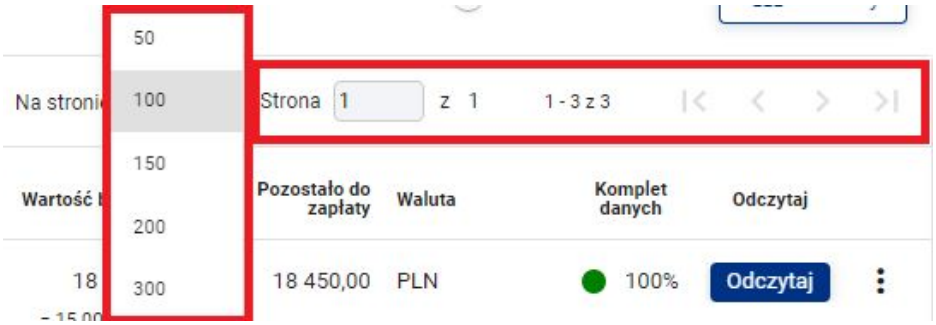
Kolejną ważną zmianą jest wstępne ukrycie opcji dotyczących eksportu oraz duplikatów. Dzięki temu, jako, że mowa o bardzo obciążających system operacjach, lista dokumentów może działać szybciej i sprawniej.

Opcje te są oczywiście cały czas dostępne - **by je uaktywnić, należy kliknąć suwak znajdujący się w prawej, górnej części listy (4).** Gdy już to zrobimy, widok strony ulegnie pewnym zmianom:



- w sekcji dotyczącej filtrów pojawią się nowe opcje dotyczące wyszukiwania według parametrów związanych z eksportem lub zduplikowaniem,
- nad listą, na pasku akcji zbiorczych pojawi się nowa opcja „Wyślij/Eksportuj",
- Na liście ukaże się nowa kolumna – „Eksport" – umożliwiająca eksportowanie pojedynczych plików,
- Jeśli na liście znajdują się dokumenty, które mogą być duplikatami, to obok ich numeru pojawi się znacznik z literą D.

W nowej wersji listy po raz pierwszy pojawiło się stronicowanie wyników. Lista została podzielona na strony, które można w szybki sposób zmieniać. Odpowiednie opcje znajdują się nad wynikami listy po prawej stronie **(5)**:



Użytkownik może wybrać, ile dokumentów powinno wyświetlać się na jednej stronie (50-100-150-200-300 – **wybór zostaje zapamiętany przez przeglądarkę**), może także wpisać numer interesującej go strony, lub – przy użyciu strzałek – przechodzić do kolejnej albo poprzedniej strony, lub udać się na początek lub koniec listy.
Stronicowanie nie wpływa na proces filtrowania wyników - przefiltrowana zostaje cała lista dokumentów, niezależnie od tego, na ile stron jest ona podzielona.

3. 2 Belka górna i nagłówek listy

W części tuż nad wynikami pojawiła się też opcja **„Podsumowanie" (6)** – dotychczas podsumowanie wartości zawartych dokumentów wyświetlało się bezpośrednio nad i pod listą, zabierając sporo miejsca na ekranie. Obecnie wystarczy kliknąć odpowiednią opcję, by wyświetliło nam się okienko:



Okienko jest ruchome – można je przestawiać wedle własnej wygody. Dane podzielone są na dwie części: po lewej widoczne jest podsumowanie dotyczące tylko zaznaczonych przez nas wcześniej plików, po prawej wszystkich znajdujących się na liście. Informacje widoczne w okienku aktualizują się na bieżąco zależnie od tego, jakie pozycje zaznaczymy na liście.

Niżej znajduje się nagłówek listy (7) – w nowej wersji został on **zakotwiczony** – oznacza to, że zjeżdżając w dół listy nagłówek będzie cały czas widoczny w niezmiennym miejscu, co ułatwi przeglądanie spisu dokumentów.
W nagłówku zostało ponadto ujęte sortowanie w przedziale rosnąco-malejąco – po najechaniu myszką na niektóre z nazw kolumn podświetli się strzałka w górę lub w dół, którą należy kliknąć, aby posortować odpowiednio dane.



W przypadku kolumny „Typ" dokumenty zostaną pogrupowane według przydzielonych im typów.

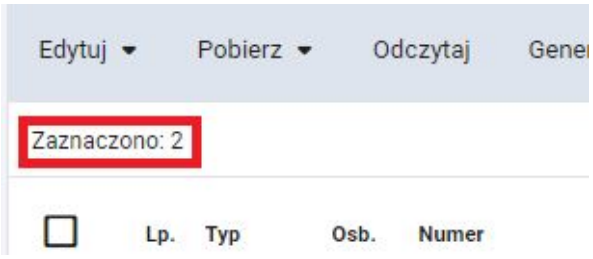
3. 3 Działania na dokumentach

Nowa lista daje większe możliwości przy zaznaczaniu poszczególnych dokumentów.

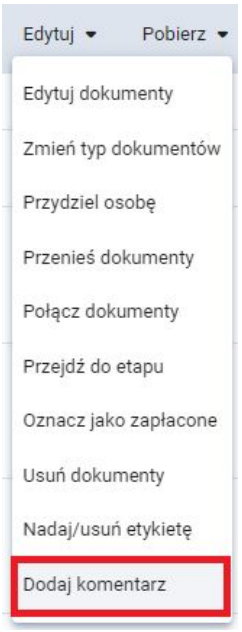
Z uwagi na wprowadzenie stronicowania **od teraz przy zaznaczaniu zbiorczym możemy określić, czy chcemy zaznaczyć jedną, bieżącą stronę, czy też wszystkie strony znajdujące się w obrębie listy.**

Kolejną nowością jest jest możliwość **zaznaczania konkretnych zakresów listy.**
Przykład: chcemy zaznaczyć jedynie dokumenty o liczbach porządkowych (Lp.) od 10 do 20. Klikamy w kwadratowe okienko przy dokumencie nr 10 i trzymając klawisz Shift zaznaczamy dokument nr 20. Zaznaczone zostaną wszystkie dokumenty w przedziale numeracji 10-20. Cała operacja wymagała więc dwóch kliknięć myszką, zamiast 10 kolejnych.

Niezależnie od rodzaju czynności, jakie będziemy wykonywać na zaznaczonych dokumentach, nad listą zawsze będzie się pojawiała informacja, jak wiele z nich wskazaliśmy dotychczas:



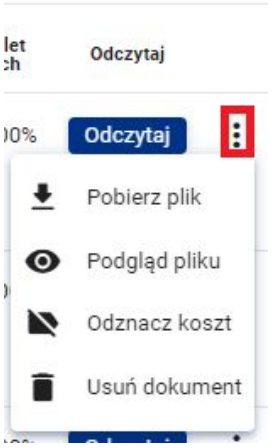
Wśród opcji związanych ze zbiorowym zaznaczeniem pojawiła się też po raz pierwszy możliwość **dodania zbiorczego komentarza do kilku dokumentów (8).**



Po zaznaczeniu interesujących nas plików wystarczy kliknąć opcję **„Edytuj"** i z rozwijanej listy wybrać **„Dodaj komentarz"**. Operację zatwierdzimy w nowym okienku:



Ostatnia istotna zmiana dotyczącą nowej listy dokumentów odnosi się do dotychczasowej kolumny „Akcje". Została ona usunięta w swoim pierwotnym kształcie – teraz na końcu każdego wiersza, zamiast ikonek symbolizujących konkretne działania, znajduje się jedna **ikonka trzech kropek (9)**. Po kliknięciu w nią możemy wybrać jedną z czterech opcji:



- pobierz plik,
- podgląd pliku,
- oznacz jako koszt (lub odznacz koszt),
- usuń dokument.

4. Podsumowanie

Lista dokumentów w ramach najnowszej aktualizacji uległa szerokim zmianom – jej oprawa graficzna została odświeżona (także w przypadku wyskakujących okienek oraz komunikatów), stała się bardziej przejrzysta, ujednolicona kolorystycznie. Dzięki wprowadzonym zmianom praca z listą powinna stać się szybsza i bardziej ergonomiczna.

Wprowadzone zostały długo wyczekiwane możliwości, takie jak opcja tworzenia własnych filtrów listy czy sortowania według waluty, powróciła także opcja wyświetlania spisu w zakresie czasowym całego bieżącego roku.

Obecnie nowy widok listy jest dostępny tylko dla Biur Rachunkowych, jednak w przyszłości będą mogli z niego skorzystać także Klienci owych biur. Po zalogowaniu się do aplikacji nowy widok listy będzie pojawiać się domyślnie. Jeszcze przez pewien czas nad sekcją „Wyszukiwanie" będzie jednak **dostępny przycisk umożliwiający powrót do starego widoku**.



Dzięki temu każdy użytkownik SaldeoSMART będzie mógł na spokojnie i w swoim tempie zaznajomić się z nową listą dokumentów.

Jeśli mają Państwo jakiekolwiek spostrzeżenia odnośnie nowej listy dokumentów, prosimy o kontakt pod adresem obsluga@saldeosmart.pl.