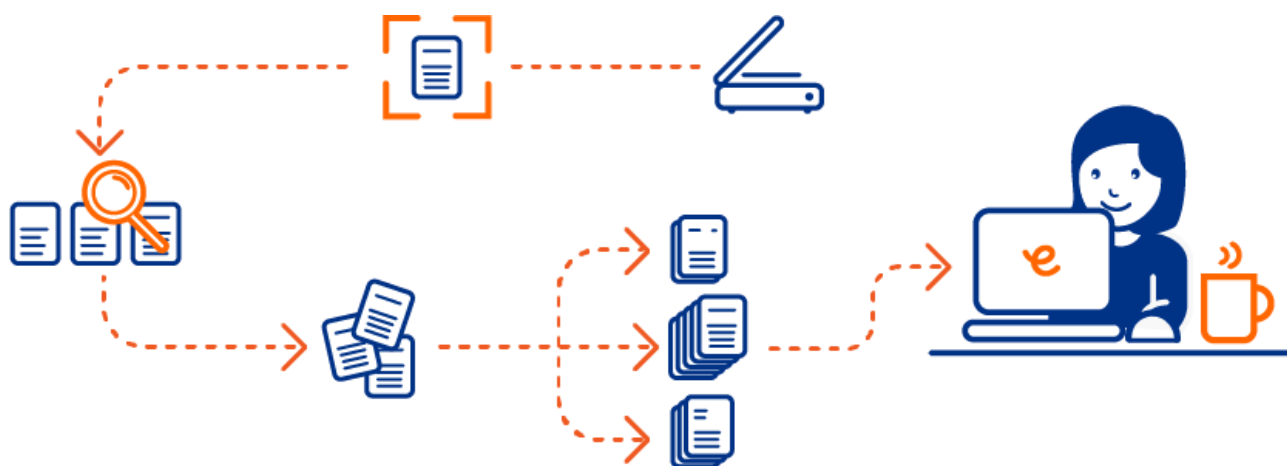


Jak wykorzystać maksimum możliwości Odczytywania Dokumentów SaldeoSMART

- początkowe ustawienia aplikacji
- przebieg codziennej pracy



SaldeoSMART to nowoczesna aplikacja online, która odczytuje skanowane, papierowe dokumenty i automatycznie pobiera informacje z faktury (dane kontrahenta, daty na fakturze, kwoty netto i VAT, opcjonalnie także pozycje z faktur).

Pozwala to na wyeliminowanie konieczności ręcznego wprowadzania faktur do programu księgowego oraz optymalizację pracy na dokumentach, dzięki pracy na skanach.

Dostęp do aplikacji SaldeoSMART odbywa się poprzez dwa typy kont:

- **panel księgowości** – z opcją importu do programu księgowego,
- **panel Firmy** – z dostępem do archiwum dokumentów SaldeoSMART, kontrolą należności i generowaniem elektronicznych przelewów.

Poniższe opracowanie przedstawi Państwu kolejne kroki, które umożliwią szybkie i efektywne wykorzystanie tego nowoczesnego narzędzia w codziennej pracy.

Zawiera również zestaw wskazówek i dobrych praktyk, które pozwolą zmaksymalizować efekty korzystania z aplikacji.

SaldeoSMART pozwala na rozpoznawanie:

- **faktur VAT i rachunków w języku polskim,**
- **faktur wielostronicowych,**
- **faktur w języku angielskim, niemieckim i włoskim,**
- wyciągów bankowych i potwierdzeń transakcji (lista obsługiwanych banków dostępna [tu](#)),
- z różnych typów drukarek (atramentowych, igłowych, laserowych),
- o dowolnym szablonie graficznym i rozmiarze.

SaldeoSMART NIE obsługuje:

- faktur i rachunków obcojęzycznych, innych niż wymienione powyżej,
- dokumentów pisanych ręcznie
- innych typów dokumentów (np. rachunki do umów, polisy ubezpieczeniowe).

Spis treści

Pierwsze kroki z SaldeoSMART

Krok 1. Ustawienia skanera

Ułożenie tekstu

Kontrast tekstu

Ustawienia skanera

Krok 2. Konfiguracja folderów

Krok 3. Dodawanie Użytkowników i nadawanie im uprawnień

Krok 4. Wprowadzenie kont klientów

Krok 5. Import kontrahentów Firmy z programu księgowego

Krok 6. Stworzenie listy kategorii dokumentów firmy (opcjonalne)

Schemat codziennej pracy z aplikacją

Krok 1. Skanowanie dokumentów Firmy

Krok 2. Automatyczne załączanie skanów dokumentów przez SaldeoPULPIT

Zasada działania SaldeoPULPIT

Ustawienia SaldeoPULPIT

Funkcje SaldeoPULPIT

Folder monitorowany i polityka rozczaniania dokumentów

Krok 3. Pozostałe sposoby załączania skanów dokumentów do SaldeoSMART

Załączanie dokumentów z poziomu aplikacji SaldeoSMART

Wysyłanie dokumentów do SaldeoSMART mailem

Krok 4. Przesłanie dokumentów do odczytania („Odczytaj”)

Polityka cięcia dokumentów przekazanych do rozpoznania

Krok 5. Odbierz wiadomość o wynikach

E-mail dla raportów z odczytanymi dokumentami

Krok 6. Weryfikacja danych i przyporządkowanie kategorii

Skróty klawiszowe

Krok 7. Import faktur do programu księgowego

Pierwsze kroki z SaldeoSMART

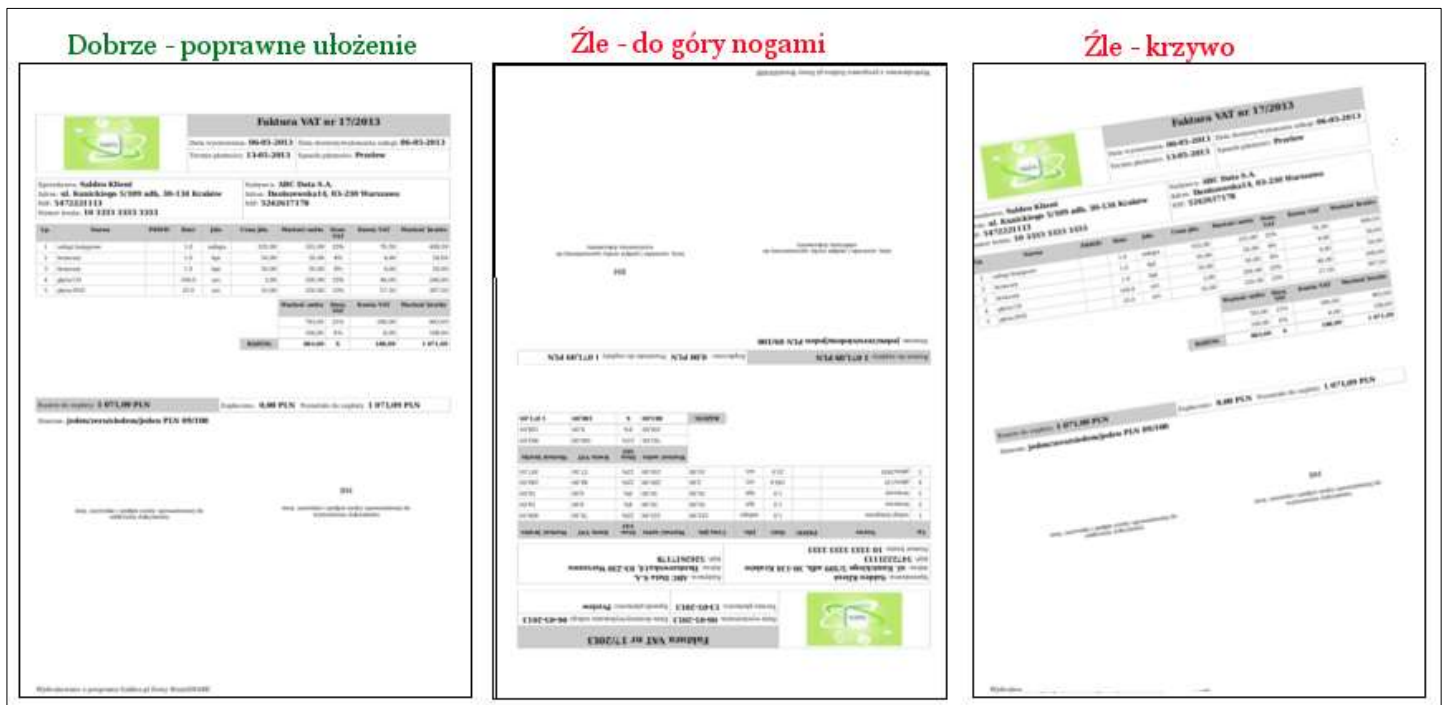
Po otrzymaniu konta dostępowego do aplikacji, wykonaj 4 proste kroki, aby przygotować program i skaner do pracy z SaldeoSMART.

Krok 1. Ustawienia skanera

Jakość wykonanych skanów dokumentów ma kluczowe znaczenie dla procesu rozpoznawania faktur. Przeczytaj poniższe wskazówki, aby dowiedzieć się, na co zwrócić uwagę przy skanowaniu dokumentów.

Ułożenie tekstu

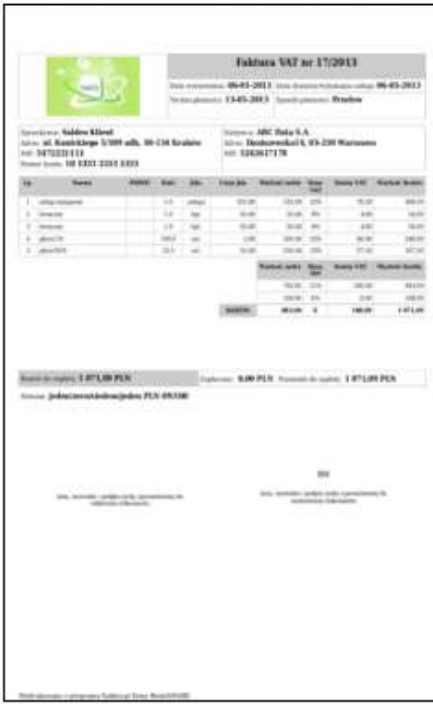
Dokument należy zeskanować zgodnie z orientacją tekstu (od góry do dołu). Nie powinien być ułożony do góry nogami, ani krzywo.



Kontrast tekstu

Im większy kontrast między tekstem na fakturze, a tłem, tym lepsza skuteczność rozpoznania. Dlatego należy ustawić na skanerze **maksymalny kontrast**, tak aby tło było możliwie białe, a litery na fakturze maksymalnie wyostżone.

Dobrze - prawidłowy kontrast



Źle - brak kontrastu



Źle - brak kontrastu



Ustawienia skanera

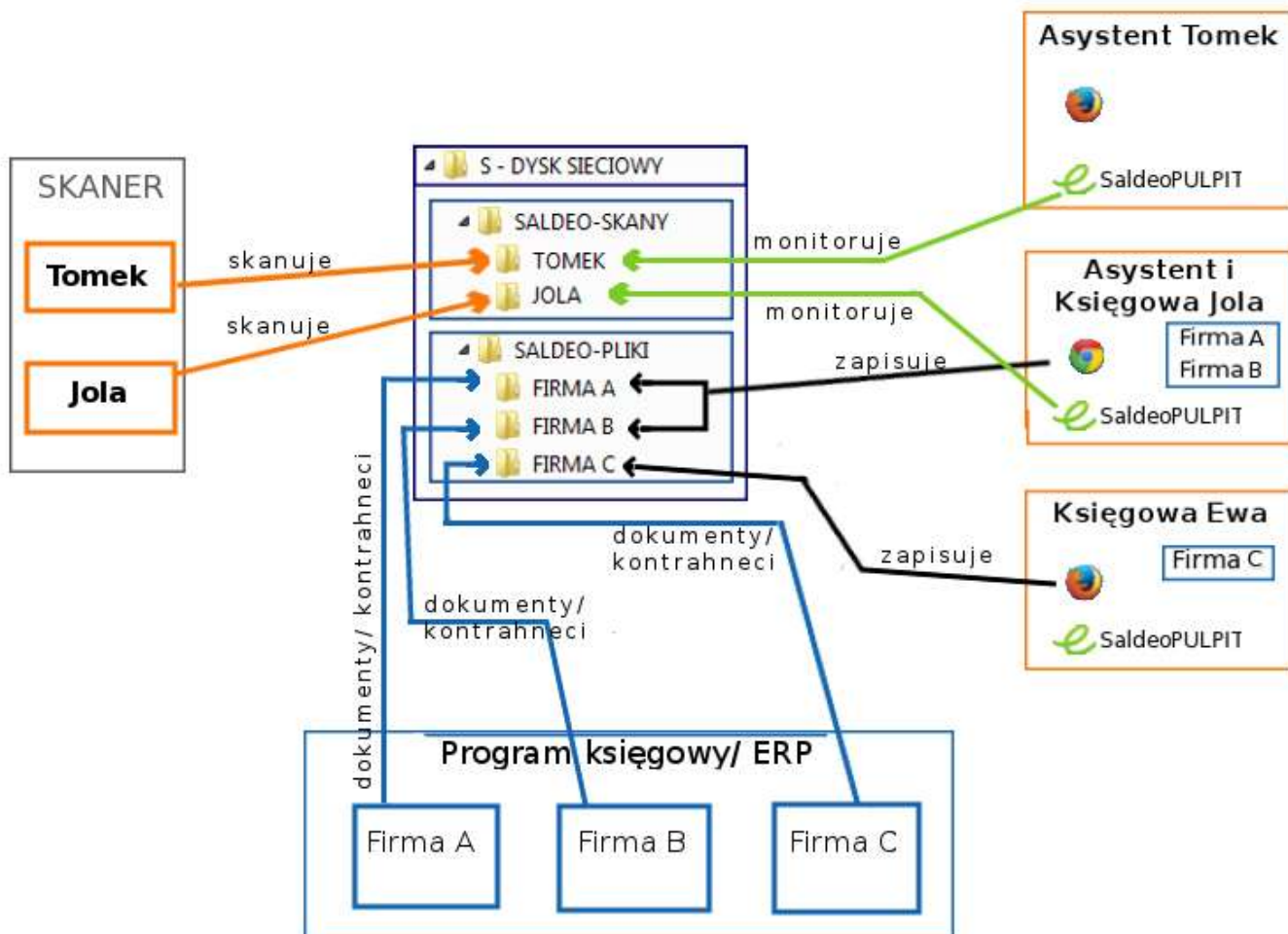
Zalecamy skanowanie z rozdzielczością **300dpi w kolorze**.

Zalecamy również zastosowanie następujących ustawień (jeśli skaner je posiada):

- jasny oryginał,
- maksymalne zaciemnienie,
- pełny kolor,
- usuwanie tła standardowe,
- maksymalna ostrość.

Krok 2. Konfiguracja folderów

Aby uporządkować wymianę plików pomiędzy SaldeoSMART i programem księgowym oraz zapisywanie skanów dokumentów, zalecamy wydzielenie przestrzeni na dysku wspólnym i stworzenie struktury plików wg podanego przykładu.



Krok 3. Dodawanie Użytkowników i nadawanie im uprawnień

W ramach konta w aplikacji SaldeoSMART Księgowość ma możliwość tworzenia kont dla każdego pracownika i nadawania im uprawnień.

Aby dodać nowego Użytkownika należy wejść w zakładkę → Użytkownicy









Wyświetlona zostaje lista użytkowników danego konta z informacją, do których firm (ilość firm) mają dostęp.

Użytkownik – Administrator (Ja) ma dostęp do wszystkich firm, on ma także uprawnienia dodawania nowych użytkowników i zarządzania nimi.

Lista użytkowników

1 [+ Dodaj](#)

| Lista użytkowników | | | | |
|--------------------|------------|---------------------|------------|---|
| Imię i Nazwisko | Login | Email | Ilość Firm | Akcje |
| Ba ma | saldeobr-2 | basia@brainshare.pl | 1 |    |
| (Ja) | saldeobr | pokaz@brainshare.pl | 10 |    |

Aby dodać nowego Użytkownika należy kliknąć → **+Dodaj (1)** nad listą użytkowników.

Wyświetlony zostanie formularz dodania nowego użytkownika, po uzupełnieniu jego danych (imię, nazwisko oraz adres email, na który zostaną wysłane informacje o hasle do danego konta) należy kliknąć → Dodaj – nowy użytkownik zostanie dodany i pojawi się na liście użytkowników.

Dodawanie nowego użytkownika

Dodanie użytkownika

Uzupełnij poniższy formularz

Imię:

Nazwisko:

Login:
(służy do logowania się do systemu)

Email:
(na ten email będzie wysłane wygenerowane hasło do systemu)

[Anuluj](#)

Z poziomu listy użytkowników można (kolumna 'Akcje'):

- **edytować Użytkownika (2)**,
- **przydzielać firmy (3)** danemu Użytkownikowi,
- **zablokować użytkownika (4)** - wtedy nie będzie mógł logować się do aplikacji.

Po kliknięciu na liczbę w kolumnie „Ilość Firm” zostaje wyświetlona lista wszystkich firm konta Księgowości z zaznaczeniem, do których firm ma mieć dostęp dany Użytkownik.

Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk → **Zapisz zmiany**.

Firmy obsługiwane przez użytkownika: **Ba ma**

Anuluj

Zapisz zmiany

| | Nazwa firmy | login | NIP | Adres |
|-------------------------------------|--------------------------|----------|------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | BrainSHARE IT sp. z o.o. | brainit | 5130231812 | Polna 34C 32-080 Zabierzów |
| <input type="checkbox"/> | Firma ABC sp. z o.o. | firmaabc | PL 513 018 73 76 | Krakowska 185 30-134 Kraków |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Firma BM | fbm | 5260215421 | Ul. Kunickiego 5 30-134 Kraków |

Anuluj

Zapisz zmiany

Krok 4. Wprowadzenie kont klientów

Dla każdej firmy, której dokumenty będą rozpoznawane w aplikacji należy założyć osobne konto. Oznaczać ono będzie wydzieloną przestrzeń w SaldeoSMART, gdzie utworzone zostanie elektroniczne archiwum dokumentów tej firmy.

Konto dla Firmy zakłada się w panelu księgowości.

W tym celu w menu głównym aplikacji należy wejść w zakładkę „Firmy” →

Lista Firm.



Aby założyć pojedyncze Konto dla firmy należy wybrać w menu głównym opcję Dodaj → Firmę.

Pojawi się formularz dodania nowej Firmy.

<< Firmy Dokumenty + Dodaj

Dokument
Firmę
Kategorie

Dodanie nowej firmy

Dodanie firmy

Uzupełnij formularz. Jeśli nie znasz wybranych danych, wpisz dowolne. Firma będzie mógł je poprawić w ustawieniach swojego konta.

Nazwa pełna:
(np. Firma ABC sp. z o.o.)

Nazwa skrócona:
(używana w tabelkach w programie)

Login:
(służy do logowania się przez klienta)

Email:
(na ten email będzie wysłane wygenerowane hasło do systemu)

Adres:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

NIP:

Ustawienia opcjonalne

Opis:
(wpisz np. ustalony z klientem cennik, warunki umowy itp.)

NIP-y właścicieli:
(kolejne numery oddziel przecinkiem)

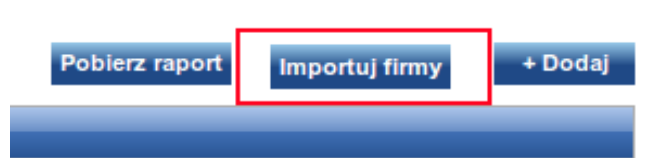
Widoczność dokumentów:
(Określa kiedy dokumenty dodane przez biuro są pokazywane w panelu klienta)

od razu po dodaniu dokumentu
 dni po wprowadzeniu rozliczenia
 po określeniu, że rozliczenie jest kompletne

[Anuluj](#) [Dodaj](#)

Można także założyć konta dla Firm poprzez import.

W tym celu należy wybrać opcję „Importuj firmy” na karcie Lista Firm.



Importowanie firm umożliwia zbiorcze założenie kont dla wszystkich firm naraz:

- należy **pobrać wzór (1)** i uzupełnić go danymi firm, dla których chcemy założyć konta,
- po zapisaniu gotowego pliku z listą firm do importu należy go **dodać do systemu (2)**.

Importowanie firm

Mechanizm importu pozwala na szybkie założenie kont wszystkim swoim klientom.

W tym celu przygotuj plik Excel zgodnie z zamieszczonym wzorem: [Pobierz wzór](#)¹. W pliku zamieszczono jedną przykładową firmę. Przed importem prosimy ją usunąć. Kolumny z pogrubionym nagłówkiem są obowiązkowe.

Przygotowany plik dodaj poniżej.

 Wybierz plik dla importu²

Wskazówka 1:

Jeśli w momencie zakładania konta nie mamy wszystkich danych firmy, wystarczy wpisać dowolne. Będzie można je później poprawić w programie.

Należy jednak pamiętać, że prawdziwe dane firmy warunkują poprawność odczytywania i weryfikowania faktur.

Wskazówka 2:

Jeśli aplikacja ma służyć wyłącznie w zakresie odczytywania faktur, bez możliwości podglądu gromadzonych w niej danych przez firmę, podczas zakładania konta dla klienta wystarczy w polu e-mail wpisać adres biura (zamiast adresu e-mail firmy).

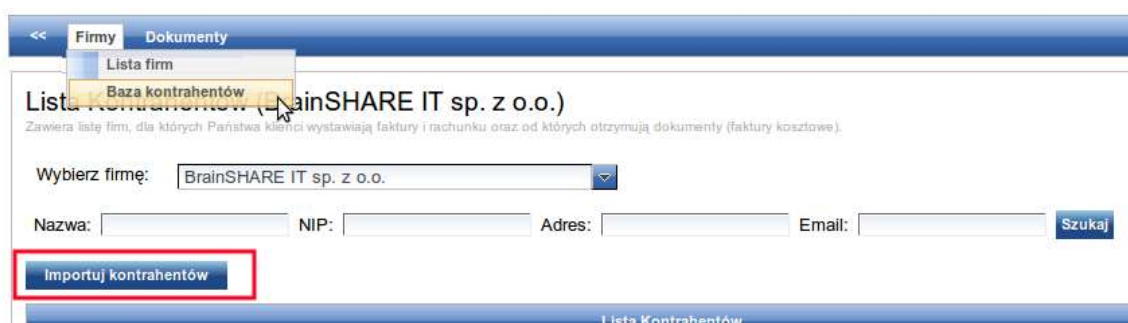
Dzięki temu nie dostanie żadnych informacji o założeniu czy operacjach na koncie w SaldeoSMART.

Krok 5. Import kontrahentów Firmy z programu księgowego

Zazwyczaj w programie księgowym jest już utworzona jakaś baza kontrahentów Firmy, którym wystawiano dotychczas faktury lub od których otrzymywano dokumenty.

Aby uniknąć tworzenia duplikatów kontrahentów, jacy zostaną rozpoznani w SaldeoSMART, na początku należy zaimportować bazę kontrahentów firmy z programu księgowego do aplikacji.

W tym celu należy w menu głównym wybrać opcję Firmy → **Baza kontrahentów**.



Następnie po wybraniu konkretnej Firmy wybrać opcję „**Importuj kontrahentów**” i podążać zgodnie z instrukcją zawartą na ekranie.

Uwaga:

Jeśli nie widać opcji „Importuj kontrahentów” może to oznaczać, że dla tego programu księgowego nie została przygotowana odpowiednia integracja. W tym celu prosimy się z nami skontaktować (biuro@saldeo.pl). Funkcja ta zostanie uzupełniona.

Krok 6. Stworzenie listy kategorii dokumentów firmy (opcjonalne)

Kategoria dokumentu odpowiada zdefiniowanemu w programie księgowym schematowi dekretacji (wzorcowi księgowania). W zależności od programu księgowego nazywane jest to „opisem”, „kategorią”, „definicją dokumentu”.

Oznaczenie kategorii dla dokumentu powoduje, że przeniesiona faktura z SaldeoSMART do programu księgowego zostanie zaksięgowana zgodnie z odpowiadającym jej wzorcem.

Aby stworzyć listę kategorii dla danej Firmy należy w menu głównym wybrać: **Dokumenty → Kategorie**.

Są 3 metody tworzenia bazy kategorii:

- zaimportowanie z programu księgowego (przycisk „Importuj z {nazwa programu}”) - dla wybranych programów,
- zaimportowanie z pliku Excel (przycisk „Importuj z Excel”),
- dodanie wewnątrz aplikacji (poprzez przycisk „+ Dodaj”).



Wyróżniamy dwa typy kategorii:

- **kategorie globalne** – wpisane na listę kategorii każdej firmy w systemie (np. paliwo).
Aby ją stworzyć w formatce dodawania kategorii należy w polu Wybierz Firmę wybrać opcję „wszyscy”.
- **kategorie indywidualne** – specyficzne dla danej firmy.

Aby ją stworzyć w formatce dodawania kategorii należy w polu Wybierz firmę wybrać nazwę konkretnej firmy.

Wszystkie importowane kategorie dodawane są jako indywidualne.

Po wprowadzeniu powyższych ustawień można rozpocząć pracę.

Schemat codziennej pracy z aplikacją

Krok 1. Skanowanie dokumentów Firmy

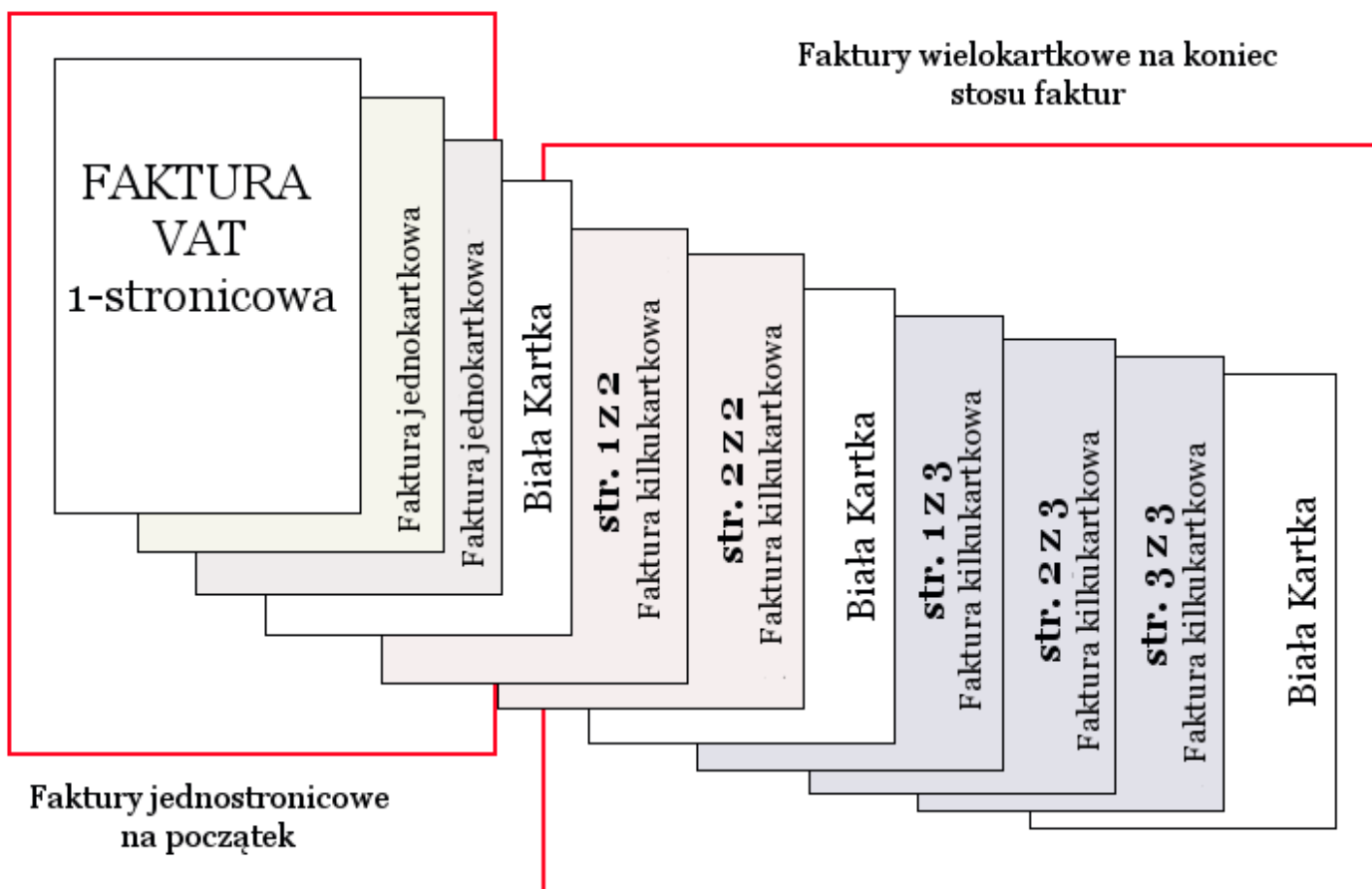
Aby optymalnie skanować dokumenty należy:

1. Pogrupować dokumenty na 3 typy: **faktury sprzedażowe, kosztowe, towary**.
2. Gdy wśród dokumentów znajdują się **faktury wielokartkowe** należy **przed pierwszą stroną i po ostatniej stronie takiej faktury włożyć białą kartkę**, rozdzielając je między sobą (Polityka "białych kartek").

Ważne:

*Jeżeli w pliku są **tylko** faktury wielokartkowe należy pamiętać o białej kartce na początku pliku.*

Rysunek poniżej pokazuje, jak wskazane jest układać faktury do skanowania.



Ważne:

Faktury wielostronicowe dajemy na koniec „stosu” z dokumentami, tak aby skanowane były jako ostatnie w grupie. Tzn. najpierw dajemy faktury jednostronicowe, a potem po kolei wielostronicowe, ponieważ system po rozpoznaniu pierwszej białej kartki przełącza się w tryb faktur wielostronicowych. Oznacza to, że przy fakturze jednostronicowej również wymagane byłyby białe kartki.

3. Każdą grupę dokumentów zeskanować (najlepiej z wykorzystaniem automatycznego podajnika).

Wskazówka:

Nie trzeba skanować każdej faktury pojedynczo (jako osobny plik). Cały „stos” faktur może być zeskanowany łącznie, jako jeden plik z wieloma fakturami. Na etapie rozpoznawania zostaną one automatycznie podzielone na pojedyncze faktury.

Krok 2. Automatyczne załączanie skanów dokumentów przez SaldeoPULPIT

Aplikacja SaldeoPULPIT służy do automatycznego przekazywania skanów do SaldeoSMART – pobiera skanowane pliki z dokumentami z komputera i przekazuje je do odczytywania.

Aplikację SaldeoPULPIT pobiera się ze strony <https://www.saldeosmart.pl/biuro/saldeo-pulpit>

Zasada działania SaldeoPULPIT

- po pobraniu aplikacji i zainstalowaniu jej na komputerze (zgodnie z instrukcją podaną na stronie), na pasku zadań pojawi się czerwona ikona,
- należy się zalogować do aplikacji (login i hasło z SaldeoSMART) oraz skonfigurować na dysku komputera folder, który będzie monitorowany przez SaldeoPULPIT,



Ważne:

1. Każdy Użytkownik SaldeoSMART musi mieć własny folder, czyli dany folder może być wskazany do monitorowania tylko raz.

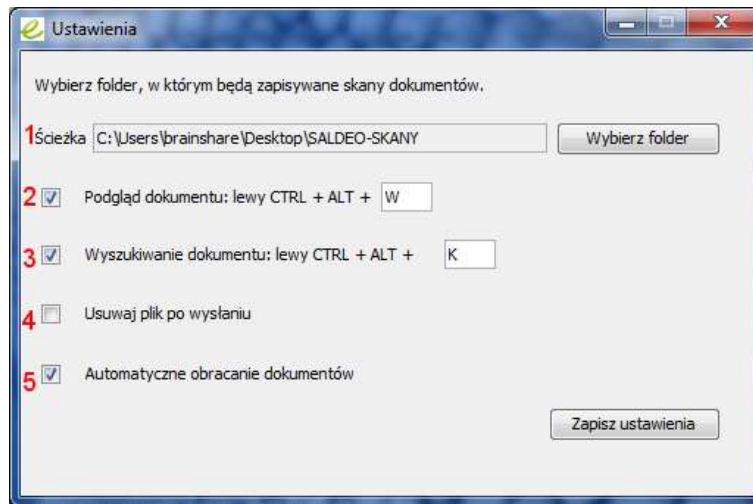
2. Wybrany folder musi być pusty. Zalecamy, aby stworzyć dedykowany folder, wyłącznie w celu odbierania skanów dla SaldeoSMART, ponieważ wszystkie pliki, które do niego trafia będą przekazane do odczytania.

- każdy plik, który pojawi się w monitorowanym przez SaldeoPULPIT folderze zostanie automatycznie przekazany do SaldeoSMART i odczytany,
- pliki pobrane z SaldeoPULPIT i odczytane dostępne są w SaldeoSMART w zakładce **Dokumenty** → **Bufor**, gdzie można je weryfikować i kategoryzować.

Ustawienia SaldeoPULPIT

W ustawieniach SaldeoPULPIT dostępne są opcje:

1. **wskazania folderu monitorowanego** przez SaldeoPULPIT,
2. ustawienie **skrótów klawiszowych dla wywołania podglądu** dokumentu,
3. ustawienie **skrótów klawiszowych dla wyświetlenia okna**, w którym można wpisać numer dokumentu, który chcemy wyszukać (jeśli nie można zaznaczyć go w programie),
4. wybrać opcję, czy po przesłaniu pliku z dokumentem do odczytania ma on zostać usunięty,
5. automatycznie obracanie dokumentów – zalecane, aby uniknąć źle ułożonych skanów.



Funkcje SaldeoPULPIT

1. Automatyczne przekazywanie skanów dokumentów do odczytania w SaldeoSMART – poprzez monitorowanie wskazanego folderu na dysku użytkownika
2. Podgląd skanów dokumentów w programie księgowym – aby skorzystać z tej funkcjonalności należy wykonać kolejne czynności:
 - w programie księgowym zaznaczyć numer dokumentu (dla programów w DOS przepisać go do notatnika i tam zaznaczyć),
 - wybrać skrót **Ctrl+Alt+W** lub **Ctrl+C i Ctrl+Alt+W**,
 - zostanie wyświetlone okno z danym dokumentem w SaldeoSMART.
3. Zobaczenie skanu dokumentu w SaldeoSMART (→ 1),
4. Pobranie skanu wywołanego dokumentu na dysk (→ 2),
5. Wysłanie skanu dokumentu na dowolny adres mailowy (→ 3), domyślnie jest podpowiadany adres zapisany w ustawieniach konta danej firmy,



6. Dla wybranych programów księgowych SaldeoPULPIT umożliwia automatyczną integrację z programem księgowym (zakładanie firm, import bazy kontrahentów czy kategorii) – „zarządzanie synchronizacją”.

Folder monitorowany i polityka rozdzianania dokumentów

SaldeoPULPIT jest uruchomione poprawnie wyłącznie wtedy, gdy w ustawieniach został wskazany folder monitorowany.

Aby uniknąć błędów w działaniu czy odczytywania przypadkowych dokumentów zalecane jest stworzenie struktury plików na potrzeby odbierania skanów do SaldeoPULPIT (najlepiej na dysku sieciowym, do którego jest dostęp ze wszystkich stanowisk pracy).

Przykład:

→ Folder : **SALDEO-PLIKI** a w nim foldery dla wszystkich skanujących osób

→ **SKANY-TOMEK**

→ **SKANY-JOLA**

Podczas wskazywania folderu w ustawieniach SaldeoPULPIT, automatycznie utworzą się w danym folderze podfoldery, które związane są z polityką dzielenia plików z dokumentami:

→ **SKANY-TOMEK** (dzielenie plików domyślne, plik rozdziany jest co 1 stronę, zastosowanie ma także „polityka białych kartek”)

→ **2-STRONNE** (dzielenie pliku ze skanami co 2 strony, zastosowanie ma także „polityka białych kartek”)

→ **NIE-DZIEL-PLIKOW** (1 plik to jedna faktura, bez dzielenia)

→ **WYSLANE** (folder, do którego przenoszone są pliki po wysłaniu do SaldeoSMART).

Ważne:

1. Jeśli chcemy, aby pliki było dzielone inaczej niż domyślnie dla podstawowego folderu SKANY-TOMEK, należy pliki z dokumentami zapisywać w odpowiednich podfolderach.

2. „Polityka białych kartek” pozwala na odczytywania faktur wielokartkowych – cięcie dokumentów odbywa się od białej kartki do białej, to co jest pomiędzy białymi kartkami SaldeoSMART traktuje jako jedną fakturę.

Krok 3. Pozostałe sposoby załączania skanów dokumentów do SaldeoSMART

W zależności od wykorzystywanego skanera, zeskanowane dokumenty trafiają na dysk komputera w biurze/ firmie lub dziale, w którym są skanowane lub mogą być bezpośrednio ze skanera wysłane do SaldeoSMART (gdy skaner ma opcję wysyłki mailem).

Załączanie dokumentów z poziomu aplikacji SaldeoSMART

Aby dodać dokumenty bezpośrednio z aplikacji SaldeoSMART należy wybrać w menu głównym opcję **+Dodaj Dokument**.

Pojawi się formularz **zbiorczego dodawania wielu dokumentów**.

Aby poprawnie dodać dokument należy **wybrać Firmę**, dla którego chcemy dodać dokument. Następnie wybrać **miesiąc i rok**, dla których ten dokument ma być dodany.

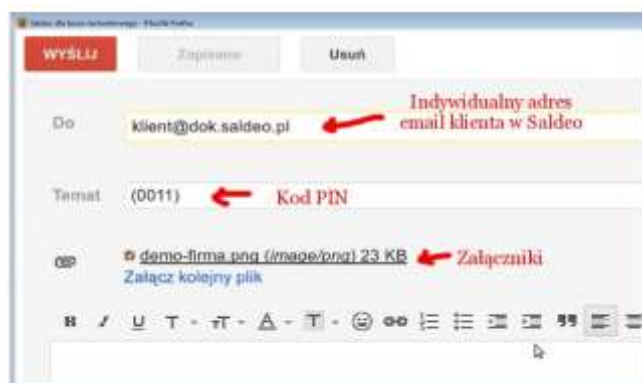
- **określ miesiąc i rok (1)**, do których chcesz dodać dokumenty,
- **dodaj pliki (2)** – można dodać jednocześnie wiele plików, zaznaczając dokumenty z Ctrl,
- po dodaniu do kolejki wszystkich plików z dokumentami, które chcesz załączyć do SaldeoSMART, **wyślij pliki na listę dokumentów (3)**,
- jeśli przez pomyłkę wybrałeś niewłaściwy plik, możesz przez wysłaniem plików **usunąć go z listy (4)**.

Aby zobaczyć dodane dokumenty przejdź do Listy Dokumentów.

Wysyłanie dokumentów do SaldeoSMART mailem

Aby dokumenty trafiły do SaldeoSMART należy **wysłać je mailem na indywidualny adres firmy w aplikacji**.

W tym celu należy stworzyć następującą wiadomość email:



1. W polu **ODBIORCA** wpisz adres email indywidualny dla konta tej Firmy, dla którego chcesz dodać dokument. Jest on dostępny na liście Firm w kolumnie "**Email dla dokumentów**".

| Nazwa (skrótowa) | Login | NIP | Adres | Email | Email dla dokumentów | Telefon | Akcje |
|--------------------------------|------------|------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------|---------|-------|
| BrainSHARE IT sp. z o.o. (BSH) | pokazsmart | 5190231812 | Polska 34C 32-000 Zabierzów | pokaz@brainshare.pl | pokazsmart@dok.saldeo.pl | | |

2. W polu **TEMAT** wpisz miesiąc, do którego chcesz dodać dokument oraz **kod PIN** (znajduje się on w aplikacji w „Ustawieniach” w górnym prawym rogu SaldeoSMART) wpisany razem z nawiasami – np. (1234). Domyślnie dokumenty trafiają do bieżącego miesiąca, jeśli miesiąc ma być inny niż bieżący należy to zaznaczyć w temacie wg schematu:
 - *w formacie mm/rrrr: (1234) 10/2012 – dokument trafi do października 2012,*
 - *„minus 1”: (1234) -1 – dokument trafi do miesiąca poprzedniego niż bieżący,*
 - *(1234) – dokument zostanie dodany do bieżącego miesiąca.*
3. Dokumenty, które chcesz dodać, załącz jako załączniki, treść wiadomości nie jest brana pod uwagę.

Wskazówka:

Aby załączanie dokumentów do SaldeoSMART było szybkie i proste, zalecamy korzystanie ze skanerów z możliwością wysyłki dokumentów mailem. Wówczas należy wprowadzić w ustawieniach skanera indywidualne maile klientów w aplikacji i bezpośrednio podczas skanowania wskazać, na konto której firmy w SaldeoSMART ma trafić skan.

Krok 4. Przesłanie dokumentów do odczytania („Odczytaj”)

Załączone skany pojawią się na liście dokumentów danego klienta:

Dokumenty → Lista dokumentów → wybierz Firmę, miesiąc, rok



Zostanie wyświetlona lista dokumentów załączonych dla tej Firmy.

WAŻNE!

Przed przekazaniem do odczytywania należy dla załączonego pliku z fakturami ustawić:

- **Typ** (faktura kosztowa, dokument sprzedaży, towar/materiał),

Opcjonalnie można także ustawić pozostałe parametry:

- **Kategorię** (jeśli wszystkie dokumenty w pliku mają być zaksięgowane według jednego schematu – dotyczą zdarzeń gospodarczych jednego typu),
- **Opis zdarzenia,**
- **Rejestr** (dziennik).

Wskazówka:

Ustawienie tych parametrów przez wysłaniem dokumentów do odczytania spowoduje, że po zakończonym rozpoznawaniu zostaną one skopiowane do wszystkich faktur znajdujących się wewnątrz tego pliku.

W tym celu należy na liście dokumentów kliknąć w nazwę pliku. Pojawi się strona z podglądem dokumentu.

Z prawej strony pojawi się podgląd pierwszych pięciu stron dokumentu (możliwość sprawdzenia czy został dodany właściwy plik z dokumentami)

Z lewej strony pojawi się formularz z danymi dotyczącymi załączonego pliku. Pierwsza sekcja **„Dane podstawowe”** pozwala na określenie parametrów: typ, data wpływu, kategoria, opis zdarzenia, rejestr.

Dane podstawowe

Komentarz:

Dokument zapłacony:

Typ: Faktura kosztowa

Data wpływu: 14/04/2012

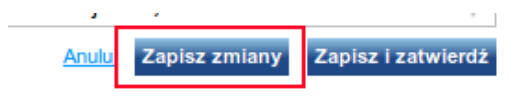
Kategoria: usl. poczt. + Dodaj

Opis zdarzenia: znaczki

Rejestr: sklep1 + Dodaj

Nagłówek

Po wyborze żądanych parametrów a przed wysłaniem dokumentu do odczytania należy zapisać zmiany – przycisk „zapisz zmiany na końcu formularza.



Aby przekazać dokumenty do odczytania, należy zaznaczyć wybrane dokumenty na liście i kliknąć opcję „**Odczytaj wybrane**” (przycisk dostępny nad tabelą z dokumentami).

Pobierz do Excel Eksportuj do eNova **Odczytaj wybrane** Pobierz do ZIP Pobierz do PDF + Dodaj

Dokumenty za Kwiecień 2013

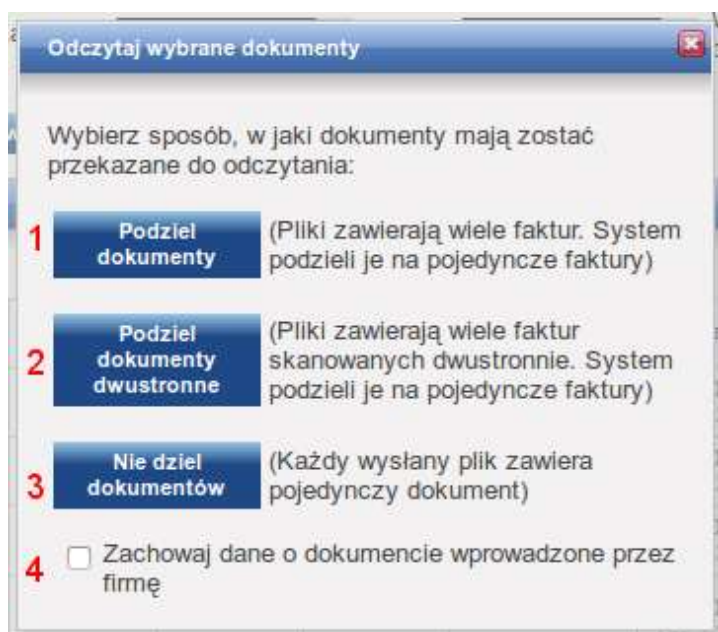
Suma: 2 637,17 PLN (w tym: 2 174,13 PLN netto, 463,04 PLN VAT)

| | Lp. | Typ | Nazwa pliku | Dostawca | Wartość brutto | Dodano | Data wystawienia | Termin zapłaty | Zapis | Komplet danych | Odczytaj | Eksport | Akcje |
|-------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------|----------|----------------|------------|------------------|----------------|---------|----------------|----------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | FK | faktura-za-media.pdf | - | 123,00 PLN | 2013-04-10 | - | - | Pobierz | 14% | Odczytaj | brak | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | | dokument-kosztowy.pdf | - | - | 2013-04-10 | - | - | Pobierz | | Odczytaj | brak | |

Na czas przetwarzania wybrane dokumenty zostaną zablokowane przed edycją lub usunięciem. Po stronie konta Firmy będzie to opatrzone informacją: „Dokumenty w trakcie przygotowania do księgowania”.

Polityka cięcia dokumentów przekazanych do rozpoznania

W momencie wysłania do rozpoznania SaldeoSMART umożliwia wybór, jak pliki z dokumentami mają być cięte.



Są trzy opcje rozcinania dokumentów:

- **[1] podziel dokumenty** – plik zawiera wiele faktur i system podzieli je na pojedyncze faktury zgodnie z zasadą skanowania faktur jedno- i wielostronicowych,
- **[2] podziel dokumenty dwustronne** – plik zawiera wiele faktur i system podzieli je na pojedyncze faktury zgodnie z zasadą skanowania faktur jedno- i wielostronicowych, ale pojedyncza faktura zawsze będzie składała się z dwóch stron,
- **[3] nie dziel dokumentów** – gdy każdy wysłany do rozpoznania plik zawiera pojedynczy dokument.

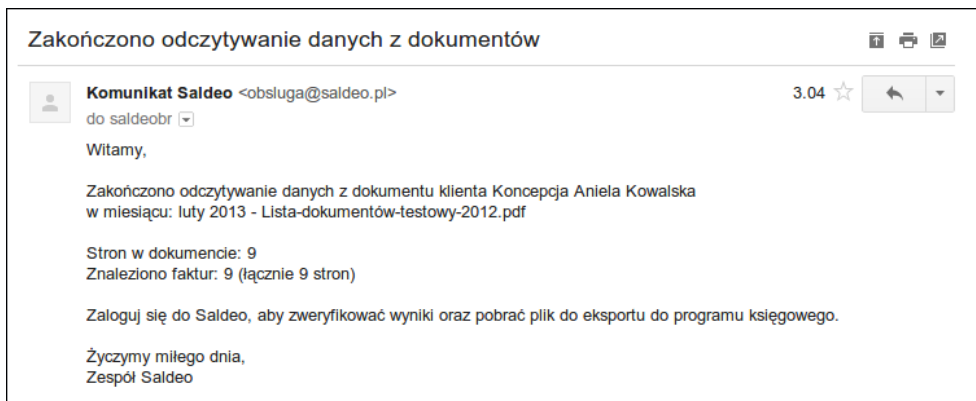
Na tym etapie można także zaznaczyć opcję, aby **SaldeoSMART zachowało informacje wprowadzone wcześniej przez Firmę [4]**.

Ważne!

Jeśli po kliknięciu „Odczytaj” nie pojawiło się okno z wyborem polityki cięcia skontaktuj się z nami (obsługa@saldeosmart.pl). Funkcja ta zostanie dla Państwa wyłączona.

Krok 5. Odbierz wiadomość o wynikach

Po zakończeniu odczytywania (przez SaldeoPULPIT lub ręcznie z listy dokumentów) na adres e-mail zapisany w systemie zostanie wysłana wiadomość, że proces został zakończony i można zweryfikować wyniki.



Wiadomość wysyłana jest osobno dla każdego pliku z dokumentami, który został wysłany do odczytywania.

E-mail dla raportów z odczytanymi dokumentami

Istnieje możliwość ustalenia indywidualnego maila, tylko dla raportów po odczytaniu dokumentów.

W tym celu należy wejść w „**Ustawienia**”, w części „Ustawienia konta” wybrać pole „**E-mail dla wyników odczytywania**” i wpisać odpowiedni mail.

Jeśli powyższy e-mail nie zostanie ustawiony, raporty będą wysyłane na adres główny konta księgowości.

Jeśli Użytkownik **nie chce otrzymywać powiadomień** o zakończeniu odczytywania, w ustawieniach w części „Ustawienia użytkownika” można wyłączyć tę opcję.



Krok 6. Weryfikacja danych i przyporządkowanie kategorii

Na liście dokumentów klienta pojawiają się faktury z informacją o kompletności odczytanych danych. **Każdy wiersz tabeli to jedna faktura.**

Aby zweryfikować poprawność rozpoznania należy kliknąć w wybrany dokument i sprawdzić dane.

Dodatkowo można również **ustalić kategorię dokumentu, opis zdarzenia lub rejestr** (jeśli nie było to zdefiniowane przed wysłaniem do rozpoznawania), aby podczas importu faktur do programu księgowego zostały zastosowane właściwe schematy księgowania.

Ważne!

Szczegóły dotyczące obsługi listy dokumentów dostępne są w dokumencie z instrukcją obsługi SaldeoSMART.

Skróty klawiszowe

W celu usprawnienia procesu weryfikacji dokumentów zostały wprowadzone skróty klawiszowe na widoku edycji dokumentu.

- **Ctrl + K** → Kliknięcie w pole Numer dokumentu
- **Ctrl + Y** → Kliknięcie w pole Typ
- **Tab** → Przejdź do następnego pola
- **Shift + Tab** → Wróć do poprzedniego pola
- **Ctrl + S** - Zapisz zmiany
- **Ctrl + backspace** - Powrót do listy
- **Ctrl + strzałka w prawo** → Przejdź do następnego dokumentu
- **Ctrl + Insert** → Zapisz, zatwierdź i przejdź do następnego dokumentu
- **Insert** → Zapisz, oznacz jako zweryfikowane i przejdź do następnego dokumentu
- **Ctrl + Shift + strzałka w prawo** → Zapisz i przejdź do następnego dokumentu
- **Ctrl + strzałka w lewo** → Przejdź do poprzedniego dokumentu
- **Ctrl + Shift + strzałka w lewo** → Zapisz i przejdź do poprzedniego dokumentu
- **Ctrl + Shift + Alt + strzałka w lewo** → Zapisz, zatwierdź i przejdź do poprzedniego dokumentu
- **Ctrl + strzałka w górę** → przesuwa widok strony w górę (działa jak scroll)
- **Ctrl + strzałka w dół** → przesuwa widok strony w dół (działa jak scroll)

Krok 7. Import faktur do programu księgowego

Po zweryfikowaniu faktur, ponownie przechodzimy na listę dokumentów.

Zaznaczamy wybrane dokumenty i klikamy „Eksportuj do [nazwa programu księgowego]” (przycisk dostępny nad tabelą z dokumentami).

Zmien wybrane Pobierz **Eksportuj do Optima XML** Odczytaj wybrane Pobierz przelewy Zamknij miesiąc + Dodaj

Dokumenty za Maj 2014

Suma: 3 979,93 PLN (w tym: 3 244,75 PLN netto, 735,18 PLN VAT)

| Lp. | Typ | Numer | Kontrahent | Kategoria | Rejestr | Data wpływu | Data wystawienia | Data dostawy | Termin płatności | Dodano | Wartość brutto | Komplet danych | Odczytaj | Eksport | Akcje |
|-----|-----|---------------------------------|------------|------------------------------|---------|-------------|------------------|--------------|------------------|------------|-------------------------------------|----------------|----------|-----------|---------|
| 1 | FK | 915MAG/2014 | BITCOM | TOWAR Zakup towarów h... | | 2014-01-22 | 2014-01-22 | 2014-01-22 | 2014-01-22 | 2014-09-26 | 215,00 PLN = 174,50 + 40,20 | 100% | gotowe | Eksportuj | ↓ ↻ ✕ ✓ |
| 2 | FK | 3035000455282 | SHELL | PALIWO Zakup paliwa | | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-09-26 | 27,35 PLN = 22,24 + 5,11 | 100% | gotowe | Eksportuj | ↓ ↻ ✕ ✓ |
| 3 | FK | 88/02/2014 | GORAL | KOSZT Koszty pozostał... | | 2014-02-12 | 2014-02-12 | 2014-02-12 | 2014-02-10 | 2014-09-26 | 1 968,00 PLN = 1 800,00 + 368,00 | 100% | gotowe | Eksportuj | ↓ ↻ ✕ ✓ |
| 4 | FK | 004124-2014-551 | BPEUROSE | PALIWO Zakup paliwa cc... | WAT | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-02-13 | 2014-09-26 | 24,17 PLN = 19,65 + 4,52 | 100% | gotowe | Eksportuj | ↓ ↻ ✕ ✓ |
| 5 | FK | F061400431 | SATORIA | KOSZT Zakup towarów h... | | 2014-02-05 | 2014-02-05 | 2014-02-05 | 2014-02-05 | 2014-09-26 | 80,00 PLN = 74,07 + 5,93 | 100% | gotowe | Eksportuj | ↓ ↻ ✕ ✓ |

Pozwoli to na pobranie pliku w formacie odpowiadającym programowi księgowemu, na którym Państwo pracują oraz zaimportowanie (wczytanie) go do programu zgodnie z dostępnymi w programie księgowym mechanizmami importu.

Ważne!

Jeśli księgowość pracuje na dwóch programach – żeby zmienić dla danej Firmy program, do którego są eksportowane jej dokumenty należy:

- wybrać Firmy → Lista Firm,
- znaleźć na liście Firmę, dla której chcemy zmienić program księgowy i kliknąć „edytuj”,
- w części edycja danych firmy jest informacja program księgowy: zaznaczyć właściwy i zapisać zmiany.