

## Najlepszy model pracy i 3 statusy dokumentu w SaldeoSMART


Najefektywniejszy model pracy z SaldeoSMART obejmuje podział pracy na:

- **Asystenta Księgowego**, który zajmuje się skanowaniem i weryfikacją odczytanych danych z faktur,
- **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	K
	- przeniesienie dokumentów do programu księgowego	AK	K	AK	K
Program księgowy	- weryfikacja księgowa	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) skanowaniem zajmuje się Klient.

Podział pracy i wykonywanie określonej czynności korzystnie wpływają na efektywność, która jest wyższa niż wtedy, gdy jedna osoba zajmuje się kilkoma różnymi czynnościami.

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

Na liście dokumentów w SaldeoSMART od razu widać jaki jest etap pracy z dokumentami.

**Statusy dokumentów:**

- 100%** ➤ **Żółty – dokument nowy**, po odczytaniu, czyli taki który nie był jeszcze weryfikowany i kategoryzowany,
- 100%** ➤ **Pomarańczowy – dokument zweryfikowany** (Asystent Księgowego), czyli sprawdzona została poprawność odczytanych danych w stosunku do skanów faktur,
- 100%** ➤ **Zielony – dokument zatwierdzony** (Księgowy), czyli taki, który jest zarówno zweryfikowany, jak i skategoryzowany.

**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