

## Pozostałe metody dodawania dokumentów do SaldeoSMART

Oprócz SaldeoPULPIT (patrz: Mini Przewodnik cz.2) dostępne są jeszcze dwie inne metody dodawania dokumentów do odczytywania w SaldeoSMART:

### 1. Bezpośrednio po zalogowaniu się do aplikacji:

Aby dodać dokumenty z poziomu SaldeoSMART należy wybrać w menu głównym po prawej stronie opcję „+Dodaj” → „Dokument”.

Na ekranie pojawi się formularz dodania dokumentu, w którym należy wskazać Firmę, miesiąc i rok, do których plik ma zostać dodany.

Pliki można załączać:

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

#### WAŻNE:

Jeśli przeglądarka nie pozwala zaznaczyć wielu plików na dysku jednocześnie (z przyciskiem Ctrl), należy zaktualizować program Flash do najnowszej wersji.

### 2. Mailem bez konieczności logowania się do aplikacji

SaldeoSMART umożliwia dodawanie plików do listy dokumentów bez logowania się, poprzez wystanie dokumentów jako załączników na indywidualny adres email 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 **email 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 email 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: 03/2012 (1234),
- Dokumenty, które mają trafić do SaldeoSMART **załączyć 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 emaile dla dokumentów dla Firm w ustawieniach skanera (stworzyć listę adresową),
- można także zapisać domyślny temat wiadomości, który koniecznie musi zawierać PIN.

Chwilę po wystaniu maila dokumenty znajdują się na liście dokumentów Firmy w SaldeoSMART.

Aby przestać dodane dokumenty do odczytania, należy je **zaznaczyć i kliknąć „Odczytaj wybrane”**.