

## Eksport dokumentów z SaldeoSMART do programu księgowego

### 1. Kiedy można eksportować dokumenty? Poznaj warunki konieczne.

Eksport dokumentów jest możliwy tylko wtedy, gdy w kolumnie „Eksport” na Liście dokumentów jest widoczny przycisk „Eksportuj”. Jeśli zamiast niego jest **puste pole z komunikatem „brak”**, to ten dokument nie ma możliwości eksportu i nie znajdzie się w pliku z dokumentami.

#### WAŻNE:

Możliwość **zbiorczego eksportowania** dokumentów jest możliwa tylko z **poziomu konkretnego miesiąca i roku!**

Opcja ta nie jest dostępna gdy wylistujemy dokumenty **ze wszystkich miesięcy w danym roku.**

### Dlaczego w kolumnie Eksport jest „brak”?

Eksport jest możliwy tylko wtedy, gdy dla dokumentu uzupełnione jest **100%** wymaganych danych. **Najczęściej popełnianym błędem** jest brak ustawienia kontrahenta dla dokumentu – szczególnie, gdy jest to nowy kontrahent i należy Dodać go do bazy.

### 2. Przygotowanie dokumentów do eksportu

Przed wyeksportowaniem dokumentów do programu księgowego warto skorzystać z dostępnych opcji filtrowania lub sortowania dokumentów.

**Filtrowanie** – gdy chcemy wyświetlić dokumenty określonego typu lub statusu:

- **wg typu dokumentu**, czyli np. tylko faktury kosztowe lub sprzedażowe (pole „Typ”),
- **statusu**: zweryfikowane/ niezwyfikowane, zatwierdzone/ niezatwierdzone (pole „Filtruj”),
- **stanu eksportu**: eksportowane, nieeksportowane lub bez możliwości eksportu (pole „Filtruj”).





**Sortowanie** – zawsze przed eksportem do programu księgowego. Wtedy mamy pewność, że dokumenty znajdują się w pliku wg właściwej kolejności.

**Sortować** (pole „Sortuj według”) **można rosnąco lub malejąco** (pole „Kierunek”) wg:

- daty dodania, wystawienia, dostawy, wpływu lub wartości brutto,
- daty wystawienia, dostawy, wpływu a następnie daty dodania.


### 3. Przycisk „Eksportuj” - dostępne statusy i kolory:

#### Statusy dokumentów:

-  ➤ „brak” – dokument nie ma kompletu danych, nie zostanie wyeksportowany do pliku,
-  ➤ **Biały** – dokument, który jeszcze nigdy nie był eksportowany, ale posiada 100% danych i nadaje się do eksportu,
-  ➤ **Pomarańczowy** – dokument był eksportowany, po najechaniu kursorem na przycisk wyświetlana jest data ostatniego eksportu,
-  ➤ **Czerwony** – dokument był już eksportowany, ale po wyeksportowaniu został edytowany i zmieniono w nim dane.

### 4. Eksport do programu księgowego – kolejne kroki

Po wyświetleniu listy dokumentów należy je **zaznaczyć** (wszystkie wyświetlone na liście lub dotychczas nieeksportowane/ tylko zatwierdzone) i kliknąć przycisk nad listą dokumentów „Eksportuj do...(nazwa programu)”. Eksportować można „wszystkie zaznaczone dokumenty” lub „zaznaczone bez wcześniej eksportowanych”.

 Obok przycisku „Eksportuj do...” dostępna jest **instrukcja importu** do programu księgowego (pod ikoną pytajnika).