

## O czym warto pamiętać podczas pracy z SaldeoSMART

Przedstawiamy Państwu zbiór dobrych rad i praktyk, jak sprawnie i szybko wykorzystać możliwości aplikacji w celu optymalizacji weryfikacji oraz kategoryzacji faktur.

### 1. Etap skanowania: optymalizacja działań





- **Skanowanie dokumentów to zadanie Asystenta Księgowego** – jeśli jest to możliwe, skanowaniem nie powinien zajmować się Księgowy. Do zadań Asystenta należy zeskanowanie dokumentów i weryfikacja poprawności odczytanych danych. Księgowy pracuje wyłącznie nad kategoryzacją i przeniesieniem do programu księgowego.
- **Nie układamy dokumentów przed skanowaniem** – tym można zająć się na końcu, gdy dokumenty są odpowiednio posortowane w aplikacji i przeniesione z SaldeoSMART do programu księgowego.
- **Nie kategoryzujemy bardzo skomplikowanych faktur** – jeśli dokumenty jakiejś firmy wymagają bardzo rozbudowanego księgowania i mimo kategoryzacji w SaldeoSMART trzeba jeszcze sporo zmieniać po przeniesieniu do programu księgowego, lepiej wykorzystać system do odczytu danych i przenieść same dane, a księgowanie dokończyć w programie księgowym. Wybór modelu pracy zależy od indywidualnej decyzji.

### 2. Uzupelnianie dat: błyskawiczne uzupełnianie dat podczas weryfikacji,

Zobacz na przykładzie jak można otrzymać datę 10.04.2014 dla dokumentów dodanych do kwietnia 2014 – wystarczy, że w odpowiednim polu wpiszesz:

- **dwie cyfry** (10) - zostaną potraktowane jako dzień, a miesiąc i rok zostanie dodany automatycznie z miesiąca, do którego został dodany dokument.
- **cztery cyfry** (1004) - zostaną one potraktowane jako dzień i miesiąc, a rok zostanie uzupełniony automatycznie.
- **sześć lub osiem cyfr** (100414 lub 10042014) - zostaną one potraktowane jako dzień/miesiąc/rok

Jeśli chcesz zmienić datę o kilka dni do przodu lub wstecz skorzystaj ze strzałek dostępnych po prawej stronie pola z datą.

Data wystawienia:     

### 3. Dodawanie nowego kontrahenta: ułatwienie sprawdzania danych kontrahenta

**Pobierz z GUS dane kontrahenta po jego numerze NIP.** Bez sprawdzania odczytanych danych zawsze masz pewność, że są one aktualne i będą poprawnie przeniesione do programu księgowego.

**Dla kontrahentów unijnych** pojawiła się możliwość sprawdzenia i pobrania danych tego kontrahenta z bazy VIES.

### 4. Zbiorcze działania na Liście Dokumentów: szybka kategoryzacja

**Zaznacz na liście dokumentów w SaldeoSMART wiele dokumentów i zadaj im wspólne parametry.**

Dzięki temu bez konieczności przechodzenia przez kolejne faktury możesz za jednym razem zmienić wybrane dane dla wielu dokumentów równocześnie.

## 5. Korzystanie z samej klawiatury podczas weryfikacji i kategoryzacji:

Aby przyspieszyć pracę nad weryfikacją i kategoryzacją dokumentów przygotowaliśmy **szereg skrótów klawiszowych**.

W najważniejszych miejscach są one wypisane pod przyciskami/ polami, których dotyczą.

Dostępne skróty klawiszowe:

- **Ctrl + K** → Pozycja kursora w polu **Numer dokumentu**
- **Ctrl + Y** → Pozycja kursora w polu **Typ**
  
- **Tab** → Przejdź do następnego pola
- **Shift + Tab** → Wróć do poprzedniego pola
  
- **Ctrl + S** → Zapisz zmiany
- **Insert** → Zapisz zmiany, oznacz dokument jako **Zweryfikowane** i przejdź do następnego dokumentu
- **Ctrl + Insert** → Zapisz zmiany, oznacz dokument jako **Zatwierdzony** i przejdź do następnego dokumentu
  
- **Ctrl + backspace** → Powrót do listy dokumentów
- **Ctrl + strzałka w prawo** → 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)