



Odpowiedzi na pytania zadane na czacie podczas szkolenia z dnia 19.03.2025

Odkryj, jak zautomatyzować pracę w firmie!



Aneta Świętoniowska
Customer Success Director

Wojciech Dral
Specjalista ds. wdrożeń SaldeoSMART

Konfiguracja i ustawienia

1. Jak wejść do modułu Konfiguracja?

Aby przejść do modułu Konfiguracja w SaldeoSMART, należy kliknąć ikonę kół zębatach, która znajduje się w górnym, prawym rogu ekranu. Szczegółowe informacje na temat konfiguracji różnych elementów w SaldeoSMART dostępne są w instrukcji: [Ustawienia konta SaldeoSMART](#)

2. Czy można zmienić login użytkownika po utworzeniu konta?

Niestety, nie ma możliwości samodzielnej zmiany loginu użytkownika w SaldeoSMART po utworzeniu konta. Aby zmienić login, należy zgłosić taką dyspozycję do Biura Obsługi Klienta w formie pisemnej na adres obsługa@saldeosmart.pl. Pamiętaj, że pierwsza zmiana loginu jest bezpłatna, ale każda kolejna zmiana to koszt 50 zł netto za login. Więcej informacji na ten temat znajdziesz tutaj: [Zmiana loginu](#)

Funkcjonalności systemu

3. Czy w Saldeo można tworzyć oferty dla Klientów czy tylko można tutaj wystawiać faktury?

Niestety Saldeo nie posiada możliwości przygotowywania ofert.

4. Jak zaznaczyć płatność w ratach?

W przypadku płatności w ratach za daną fakturę, można skorzystać z płatności częściowych. W tym celu, podczas dodawania płatności do faktury, należy wpisać kwotę odpowiadającą wpłaconej racie. System zapamięta częściową płatność, a na fakturze pozostanie informacja o kwocie pozostałej do zapłaty. Płatności częściowe znajdują się w szczegółach danej faktury kosztowej, na dole strony, pod podsumowaniem.

Podsumowanie

Waluta:

Dane VAT:

Suma: **65 000,00** (netto: 65 000,00; vat: 0,00)

VAT	Wartość netto	Kwota VAT	%
23%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
8%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
7%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
5%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
0%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
zw.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
np.	65 000,00	0,00	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>
bez VAT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="float: right;" type="button" value="%"/>

Płatności częściowe:

Zapłacono: 32 000,00 Pozostaje: **33 000,00**

30 000,00 - 19/03/2025

2 000,00 - 19/03/2025

5. Czy można ustawić integrację z bankami w SaldeoSMART korzystając z rachunków walutowych w bankach krajowych?

Obecnie automatyczna integracja z bankami w SaldeoSMART, realizowana we współpracy z Unifiedpost Group, umożliwia łączenie się zarówno z rachunkami prowadzonymi w PLN, jak i rachunkami walutowymi w polskich bankach. Oznacza to, że można skonfigurować

automatyczne pobieranie transakcji dla rachunków walutowych prowadzonych przez krajowe banki.

Numeracja dokumentów

6. Czy jest możliwe nadanie na sztywno LP dokumentom? W tej chwili w zależności jak posortujemy dokumenty ta liczba porządkowa LP jest płynna.

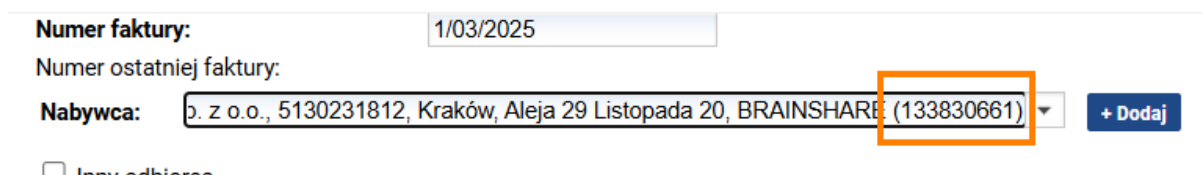
W SaldeoSMART numery porządkowe (LP) na liście dokumentów są generowane dynamicznie i zależą od aktualnego sposobu sortowania i filtrowania listy. W związku z tym, nie ma możliwości trwałego, niezmiennego przypisania numeru LP do konkretnego dokumentu. Numeracja ta służy jedynie do orientacji w aktualnie wyświetlanej liście.

7. Czy po zamknięciu miesiąca dokumentom przypisują się numery stałe?

Po zamknięciu miesiąca w SaldeoSMART, numery porządkowe (LP) dokumentów na liście nadal pozostają dynamiczne i zależą od aktualnego sortowania i filtrowania. Zamknięcie miesiąca nie wpływa na numerację LP, która jest generowana na bieżąco dla danego widoku listy dokumentów.

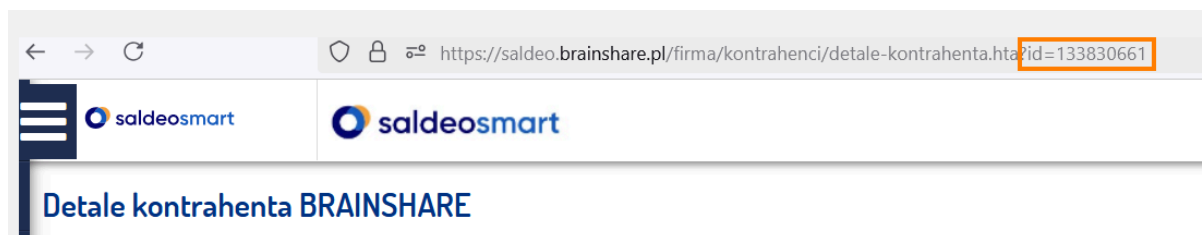
Kontrahenci i faktury

8. Co to za numer, który pojawia się w polu Nabywca, po nazwie kontrahenta w nawiasie?



Numer faktury: 1/03/2025
Numer ostatniej faktury:
Nabywca: + Dodaj

Numer widoczny w nawiasie to id kontrahenta, które jest widoczne w pasku przeglądarki jak wejdziemy w detale danego kontrahenta w bazie kontrahentów.



9. Czy można wysłać fakturę do kontrahenta później, nie w momencie wystawiania faktury?

Tak, istnieje możliwość wysłania faktury do kontrahenta w późniejszym terminie, a nie bezpośrednio w momencie jej wystawiania. W momencie tworzenia faktury, należy wybrać opcję Dodaj fakturę. Faktura trafi na listę faktur.

Aby wysłać fakturę w późniejszym terminie, należy:

1. Przejść do Listy faktur (Faktury → Lista faktur)
2. Odszukać fakturę, która ma zostać wysłana
3. Kliknąć ikonę koperty w kolumnie "Akcje" przy wybranej fakturze

Pod warunkiem, że kontrahent posiada uzupełniony adres e-mail w systemie, faktura zostanie wysłana. W przeciwnym wypadku konieczne będzie uzupełnienie danych kontrahenta.

Dodatkowo, istnieje możliwość zbiorczego wysyłania faktur do kontrahentów. W tym celu należy zaznaczyć wybrane faktury na liście i wybrać opcję "Zmiany zbiorcze → Wyślij dokument kontrahentowi". Więcej informacji na ten temat można znaleźć w artykule: [Zbiorcze wysyłanie faktur](#)