

**INSERT Portal Dokumentów****Cena :****Chwilowy brak ceny**Nr katalogowy : **09243**Stan magazynowy : **brak w magazynie**Średnia ocena : **brak recenzji**

Portal Dokumentów to usługa przeznaczona dla biur rachunkowych oraz ich klientów, a także firm prowadzących własną księgowość za pomocą Rachmistrza lub Rewizora nexo/nexo PRO oraz GT.

multicomp

Portal umożliwia szybką wysyłkę dokumentów do księgowości, np. w formie plików PDF lub plików graficznych (np. zdjęć), znacząco przyspiesza wprowadzanie ich do systemu dzięki funkcji automatycznego odczytu (OCR).

Portal Dokumentów zastępuje dwie dostępne do tej pory usługi: Portal Biura – Dokumenty oraz Dokumenty firmy.

## 1. Prowadzę biuro rachunkowe

Korzystając z Portalu Dokumentów, błyskawicznie wczytasz przesłane przez klientów dokumenty do swojego programu księgowego.



### Z Portalem Dokumentów możesz

- Automatycznie pobierać dokumenty przesłane przez klienta do programów księgowych.
- Wygodnie przeglądać je wszystkie w jednym miejscu.
- Łatwo wprowadzać otrzymane dokumenty do Rachmistrza lub Rewizora nexo/GT.
- Automatycznie wczytywać dane z faktur (OCR) — aplikacja sama rozpoznaje dane z przesłanego dokumentu, takie jak numer dokumentu, data, kontrahent czy kwota z tabeli VAT, a następnie przenosi je na zapis księgowy podczas jego dodawania.
- Automatycznie informować klienta o postępie prac nad danym dokumentem, a także cofnąć go do klienta z odpowiednim komentarzem (np. z prośbą o naniesienie niezbędnych poprawek).

### Zasady korzystania z Portalu Dokumentów

- Dostęp do usługi jest **bezzwrotny**.
- Warunkiem korzystania z Portalu Dokumentów jest posiadanie [Portfela Insert i InsPunktów](#).
- Aktywacja usługi jest **bezpłatna**, konieczne jest zaakceptowanie regulaminów: Konta Insert, Portfela, Portalu Dokumentów.
- Za każdy dokument przesłany do Portalu Dokumentów będzie pobierana opłata w postaci InsPunktów: 1 strona dokumentu = 1 InsPunkt
- Aktywacja **Portalu Dokumentów** zasila Portfel o **25 InsPunktów**.

## 2. Prowadzę księgowość samodzielnie

Portal Dokumentów umożliwia pracownikom szybką wysyłkę dokumentów do działu księgowości firmy, np. w formie plików PDF lub plików graficznych (np. zdjęć). Znacząco przyspiesza także wprowadzanie ich do systemu dzięki funkcji automatycznego odczytu (OCR). Dzięki usłudze przepływ dokumentów w firmie staje się prostszy i bardziej skuteczny.



### Z Portalem Dokumentów możesz

- Błyskawicznie przysyłać dokumenty do działu księgowości firmy lub do osoby odpowiedzialnej za ich weryfikację.
- Dokonywać automatycznego odczytu (OCR) odebranych dokumentów podczas wprowadzania ich do programu księgowego.
- Zarządzać obiegiem dokumentów wewnątrz firmy: wysyłać je do kierownictwa, księgowości lub odpowiednich pracowników w celu podjęcia dalszych działań.
- Sprawdzać historię obiegu dokumentów i analizować ich ścieżkę.
- Usprawnić pracę zdalną.

### Rozpoczęcie pracy z Portalem Dokumentów

Portal Dokumentów umożliwia pracę w dwóch trybach. Automatycznie ustawiony jest podstawowy – **Wysyłka tylko do księgowości**. Jeżeli firma ma większe potrzeby w zakresie pracy z dokumentami, administrator może w dowolnym momencie przełączyć tryb na **Obieg dokumentów**.



### Wysyłka tylko do księgowości

Sposób pracy bez obiegu dokumentów. Dodane pliki można wysyłać bezpośrednio do księgowości.

- Wysyłanie dokumentów do programu księgowego
- Równe uprawnienia dla użytkowników
- Dodawanie opisu
- Dodawanie etykiet (w Laboratorium, wyłącznie w Rachmistrzu lub Rewizorze nexo/nexo PRO)



### Obieg dokumentów

Dokumenty przed wysłaniem do programu księgowego można przekazywać pomiędzy różnymi osobami w firmie, akceptować je oraz nadawać im etykiety i opis.

- Wysyłanie dokumentów do programu księgowego
- Nadawanie uprawnień użytkownikom
- Dodawanie opisu
- Przesyłanie dokumentów pomiędzy użytkownikami
- Akceptacja lub odrzucenie dokumentu
- Dodawanie etykiet (w Laboratorium, wyłącznie w Rachmistrzu lub Rewizorze nexo/hexo PRO)

### Zasady korzystania z Portalu Dokumentów

- Dostęp do usługi jest **bezzwrotny**.
- Warunkiem korzystania z Portalu Dokumentów jest posiadanie [Portfela Inset i InsPunktów](#).
- Aktywacja usługi jest **bezpłatna**, konieczne jest zaakceptowanie regulaminów: Konta Inset, Portfela, Portalu Dokumentów.
- Za każdy dokument przesłany do Portalu Dokumentów będzie pobierana opłata w postaci InsPunktów: 1 strona dokumentu = 1 InsPunkt
- Aktywacja **Portalu Dokumentów** zasila Portfel o **25 InsPunktów**.

## 3. Korzystam z usług biura rachunkowego

Portal Dokumentów pozwala błyskawicznie wysłać dokumenty do biura rachunkowego w formie pliku PDF lub pliku graficznego (np. zdjęcia), a następnie na bieżąco analizować postęp prac nad nimi. W razie błędów na dokumencie otrzymasz jego zwrot z odpowiednią adnotacją, dzięki czemu będziesz mógł szybko nanieść niezbędne poprawki.



### Z Portalem Dokumentów możesz

- Poprzez stronę www błyskawicznie przesyłać do biura rachunkowego zdjęcia dokumentów (np. zrobione za pomocą smartfona) oraz dokumenty w formacie PDF.
- Wyczerpująco opisywać przesyłane dokumenty.
- Śledzić postęp pracy nad dokumentami.
- Prowadzić obieg dokumentów wewnątrz firmy: wysyłać je do kierownictwa, księgowości lub odpowiednich pracowników w celu podjęcia dalszych działań.
- Sprawdzać historię obiegu dokumentów i analizować ich ścieżkę.
- Usprawnić pracę zdalną.

### Rozpoczęcie pracy z Portalem Dokumentów

Portal Dokumentów umożliwia pracę w dwóch trybach. Automatycznie ustawiony jest podstawowy – **Wysyłka tylko do księgowości**.

Jeżeli firma ma większe potrzeby w zakresie pracy z dokumentami, administrator może w dowolnym momencie przełączyć tryb na **Obieg dokumentów**.



### Wysyłka tylko do księgowości

Praca bez obiegu dokumentów. Dodane pliki można wysłać bezpośrednio do księgowości.

- Wysyłanie dokumentów do programu księgowego
- Równe uprawnienia dla użytkowników
- Dodawanie opisu
- Dodawanie etykiet (w Laboratorium, wyłącznie w Rachmistrzu lub Rewizorze nexo/hexo PRO)



### Obieg dokumentów

Dokumenty przed wysłaniem do programu księgowego można przekazywać pomiędzy różnymi osobami w firmie, akceptować je oraz nadawać im etykiety i opis.

- Wysyłanie dokumentów do programu księgowego
- Nadawanie uprawnień użytkownikom
- Dodawanie opisu
- Przesyłanie dokumentów pomiędzy użytkownikami

- Akceptacja lub odrzucenie dokumentu
- Dodawanie etykiet (w Laboratorium, wyłącznie w Rachmistrzu lub Rewizorze nexo/nexo PRO).

## **4. InsPunkty**

Po aktywacji usługi Biuro Rachunkowe otrzymuje 25 InsPunktów.

Przy zakupie abonamentów do każdego programu dodawane jest 100 InsPunktów.

Biuro rachunkowe może wykorzystać zgromadzone i wykupione InsPunkty w rozliczeniach za przekazywane i skanowane od klientów dokumenty .

Przygotowaliśmy kilka wariantów paczek o różnych cenach i zawartych InsPunktach.

<http://sklep.multicomp.pl/inspunkty-paczka-p-989.html>

## **5. Pomoc, przykłady , filmy**

### **Pomoc i pytania:**

<https://portaldokumentow.insert.com.pl/pomoc/>

### **Przykłady i opisy funkcjonalności:**

<https://tutoriale.insert.com.pl/portaldokumentow/#>

### **Filmy:**

**Insert GT/ nexo Pro** - Opis ogólny

<https://www.youtube.com/watch?v=7wCdS4-v1Wg>

### **Insert GT**

Rachmistrz i Rewizor - Portal Dokumentów opis

<https://www.youtube.com/watch?v=5wKHZSkObXA>

### **Insert nexo/nexo Pro**

Rachmistrz i Rewizor - Portal Dokumentów opis

<https://www.youtube.com/watch?v=fAFZjRguK-k>

Rachmistrz i Rewizor - Udostępnianie usługi klientom BR

<https://www.youtube.com/watch?v=9Ye4hiU0bYA>

Rachmistrz i Rewizor Przekazywanie dokumentów do BR

<https://www.youtube.com/watch?v=GIPZizPS3Mk>

---