Utworzono 13-11-2026

Portal Dokumentów z obsługą KSeF dla firm



Cena :
399,00 zł (netto)
490,77 zł (brutto)
Nr katalogowy : **09434**
Stan magazynowy : **brak w magazynie**
Średnia ocena : **brak recenzji**

Wraz z wprowadzeniem obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) konieczna jest zmiana sposobu pracy z dokumentami w firmie. Dotyczy to szczególnie przedsiębiorstw, które prowadzą księgowość samodzielnie i chcą uporządkować pracę z dokumentami oraz fakturami z KSeF.

Dlatego przygotowaliśmy kompleksowe szkolenie multimedialne **Portal Dokumentów z obsługą KSeF dla firm**, które pokazuje, jak uporządkować przepływ dokumentów w firmie z wykorzystaniem Portalu Dokumentów współpracującego z programami InsERT nexo/nexo PRO oraz InsERT GT.

Z kursu dowiesz się m.in.:

- jak skonfigurować Portal Dokumentów i przygotować go do pracy z KSeF,
- jak **przesyłać i weryfikować faktury z KSeF przed ich zaksięgowaniem,**
- jak uporządkować przepływ dokumentów w firmie – od prostego przesyłania faktur po wielostopniową akceptację wydatków,
- jak zarządzać uprawnieniami pracowników i kontrolować dostęp do dokumentów.

Opłata za szkolenie jest **jednorazowa**. Wszystkie aktualizacje materiałów, wynikające ze zmian przepisów, rozwoju Portalu Dokumentów i systemu KSeF 2.0, będą udostępniane **automatycznie i bez dodatkowych kosztów.**

Co zawiera szkolenie

Portal Dokumentów z obsługą KSeF dla firm to **8** lekcji, ponad **120 stron** i **wiele grafik**, co daje około **3 godzin nauki.**
Tematy omówione w szkoleniu:

- **Start pracy z usługą –** aktywacja Portalu w Koncie InsERT, system opłat (InsPunkty) i dodawanie pracowników (użytkowników).
- **Nawigacja i narzędzia –** omówienie interfejsu, filtrów oraz narzędzi do edycji dokumentów (scalanie, dzielenie plików, usuwanie stron).
- **KSeF w firmie –** pobieranie e-Faktur, weryfikacja merytoryczna (opis/etykiety) i eliminacja fałszywych faktur przed wysyłką do księgowości.
- **Model prosty (Wysyłka tylko do księgowości)** – konfiguracja szybkiej ścieżki przesyłania dokumentów dla mniejszych zespołów – statusy i zasady działania.
- **Model zaawansowany (Obieg dokumentów)** – wdrażanie hierarchii uprawnień, rola pracownika oraz managera, a także proces akceptacji kosztów.
- **Statusy i etapy dokumentów** – jak śledzić dokument w firmie – od *Nowego*, przez *W toku* i *Przypisanego do*, aż po *Wysłany*.

multicomp

- **Współpraca z działem księgowym** – opisywanie dokumentów, stosowanie etykiet księgowych (projektów/MPK) i reagowanie na cofnięcie dokumentu do poprawy lub uszczegółowienia.
- **Dokumenty OCR** – przesyłanie dokumentów smartfonem, scalanie i dzielenie plików, a także obsługa skrzynki e-mail do faktur.

multicomp