



**Seznamte se s
platformou
Banqup během
3 minut!**



Shrnutí obsahu:

Část 1: Základní principy

Přejděte na digitální správu a odesílání všech dokumentů svému účetnímu.

- ✓ Nastavení účtu
- ✓ Importujte (nebo si nechte zasílat) všechny faktury do platformy Banqup.
- ✓ Odesílání faktur zákazníkům
- ✓ Nepřetržitý přístup k archivovaným dokumentům, ať jste kdekoli.

Část 2: další možnosti (nepovinné)

Na platformě Banqup můžete spravovat administrativní úkoly.

- ✓ Sledování faktur po splatnosti
- ✓ Vytvářejte faktury pro zákazníky do minuty pomocí nástroje pro fakturaci.
- ✓ Úhrada několika faktur od různých dodavatelů v rámci jedné transakce
- ✓ Získávání plateb od zákazníků
- ✓ Další nejčastější dotazy

Nezapomeňte si
nainstalovat
také aplikaci Banqup



nebo



1 Přejděte na digitální správu všech svých dokumentů a odesílání svému účetnímu

Nastavení účtu

Začněte přípravou parametrů, které se vám budou později hodit. V počítači proveďte následující konfiguraci:

Nechte si zasílat e-mailové zprávy, pokud je vyžadován váš zásah

Přejděte do **Nastavení > Výkazy > zkontrolujte, zda je vyplněna vaše e-mailová adresa, a vyberte frekvenci hlášení > Uložit.**

The screenshot shows the 'Reporting' settings page. At the top, there is a 'Save' button. Below it, the 'STANDARD REPORTING' section contains a text box with instructions: 'Choose a frequency and the email address where you'll get notifications on your account's current open tasks (like payment approval or sepa-files ready for download)'. There are two input fields: 'Frequency' set to 'Denně' and 'Email' set to 'name.lastname@mail.com'. The 'ERROR REPORTING' section below it has a text box: 'This email notifies about errors encountered in processing outbound documents of the previous day.' It also has two input fields: 'Frequency' set to 'Denně' and 'Email' set to 'name.lastname@mail.com'.

Automatický příjem importovaných nákupních faktur

Přejděte do **Nastavení > Nákupní faktury > Klikněte na Přijmout**, nastavte tři možnosti vpravo na ZAPNUTO a přidejte svou e-mailovou adresu, viz níže. Nezapomeňte nastavení uložit.

Poznámka: všechny dokumenty, které neimportujete sami, musí být přijaty ručně.

The screenshot shows the 'Accept' settings page. It starts with a heading 'Accept' and a sub-heading 'Accept inbound document'. There are three radio button options: 'Manual' (selected), 'Trusted', and 'Automatic'. To the right, there are three toggle switches, all of which are turned on: 'Check for duplicate documents', 'Block archiving of duplicates', and '(Recommended) Automatically accept documents coming from these email addresses:'. Below the toggles is a text input field containing the email address 'naam.voornaam@mail.com'.

Odesílání dokumentů účetnímu

Po přijetí nákupních faktur a odeslání nebo archivaci prodejních faktur **se doklady automaticky odešlou vašemu účetnímu.**

Importujte (nebo si nechte zasílat) všechny faktury do platformy Banqup.

V účtu Banqup máte několik možností přijímání faktur a můžete je libovolně kombinovat.

Skenování faktur pomocí mobilní aplikace



- Umístěte dokument na tmavou plochu
- Klikněte na tlačítko „+“ a počkejte, až aplikace automaticky pořídí fotografii (po rozpoznání dokumentu se zobrazí zelený rámeček)
- Pak vyberte typ dokladu a... voilà, faktura je na vašem účtu!

Přesun dokumentů na váš účet

V platformě Banqup otevřete stránku odpovídající typu dokumentů, které chcete importovat (**nákupní faktury, prodejní faktury, Centrum dokumentů** pro ostatní dokumenty), vyberte dokumenty, které chcete importovat z počítače, a jednoduše je přetáhněte kamkoli do okna platformy Banqup.

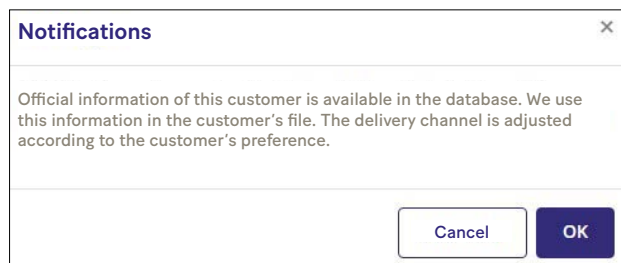
Odesílejte faktury za nákup na e-mailovou adresu určenou pro import.

Každý účet na platformě Banqup má přidruženou e-mailovou adresu pro import.

Všechny přílohy (PDF, JPG, PNG nebo XML) zaslané na tuto e-mailovou adresu nebo přeposlané na tuto adresu budou automaticky importovány do vašeho účtu.

Faktury zaslané jinými uživateli služby Banqup

Když dvě společnosti používají platformu Banqup, mohou si navzájem posílat faktury přímo na svůj účet. Když přidáte zákazníka (nebo dodavatele) s účtem na platformě Banqup, zobrazí se následující zpráva:



Společnosti, které jsou členy platformy, jsou na seznamu zákazníků nebo dodavatelů označeny následujícím logem:

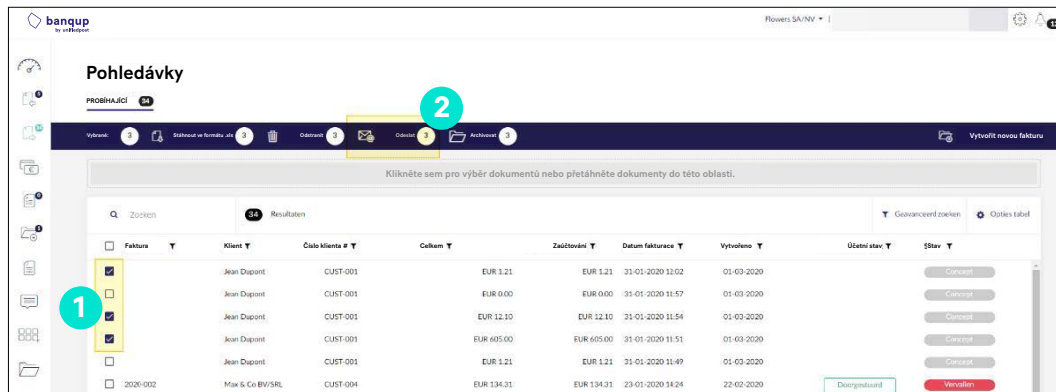
<input type="checkbox"/>	Společnost	CUST-002	Baaik	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Upravit
--------------------------	------------	----------	-------	------------------	------------------	--	---------

Odesílání faktur zákazníkům

Nákupy se automaticky archivují (za předpokladu, že jste aktivovali výše uvedené možnosti automatického příjmu). Výjimky jsou popsány níže.

Prodeje lze archivovat dvěma způsoby:

1. vyberte faktury a klikněte na tlačítko **Odeslat**
2. vyberte faktury a klikněte na tlačítko **Archivovat** (to vám umožní archivaci bez nutnosti zaslání faktur zákazníkům).



Důležité upozornění:

Všechny faktury, které importujete do svého účtu, procházejí službou optického rozpoznávání znaků (OCR). To znamená, že faktury ve formátu PDF jsou převedeny na tzv. „obohacené“ faktury. To usnadňuje vyhledávání faktur díky možnosti vyhledávání na základě fakturačních údajů (jméno zákazníka / dodavatele, částka, datum, datum platnost atd.).

V ojedinělých případech, kdy služba nerozpozná údaje na konkrétní faktuře, budete muset zasáhnout, vyplnit je ručně a poté dokument přijmout (i když jste zvolili automatické přijetí).

Po propojení účtu s účetním je třeba počítat s tím, že archivované dokumenty jsou automaticky odesílány účetnímu.

Nepřetržitý přístup k archivovaným dokumentům, ať jste kdekoli

Pokud chcete vyhledat archivovaný dokument, klikněte na položku „**Archiv**“ v nabídce vlevo.



Archive

Nemáte po ruce počítač? Použijte naši aplikaci pro iOS nebo Android.

2 Správa administrativních úkolů pomocí platformy Banqap

Tak co, připraveni na první kapitolu? Platforma Banqap toho umožňuje mnohem víc. Tohle jsou vaše možnosti...

Sledování faktur po splatnosti

V tabulce najdete shrnutí vaší situace. Vlevo jsou uvedena čísla faktur podle stavu (po splatnosti, < 30 dní, 30–60 dní, 60–90 dní, > 90 dní) a celková částka, kterou představují. V levém sloupci najdete své nákupy a v pravém sloupci své prodeje:

Částky k úhradě			Částky k přijetí	
Faktury	Celkem		Celkem	Faktury
6	15,861.29 €	Po splatnosti	59,128.71 €	22
7	10,382.47 €	< 30 dní	268.62 €	2
1	13.21 €	30-60 dny	544.50 €	1
1	2,783.00 €	60-90 dny	0.00 €	0
1	3,630.00 €	> 90 dní	0.00 €	0
15	32,656.76 €	CELKEM	59,941.89 €	25

Kliknutím na čísla faktur nebo na celkovou částku zobrazíte faktury v tomto stavu.

Vytvářejte faktury pro zákazníky do minuty pomocí nástroje pro fakturaci.

- Přejděte do sekce **Prodejní faktury** a klikněte na tlačítko **Vytvořit novou fakturu**.
- pak můžete pokračovat v přizpůsobování všech důležitých polí faktury.

Vytvoření nové faktury

Úhrada více faktur od různých dodavatelů v rámci jedné transakce

(již brzy, o spuštění této funkce vás budeme informovat)

Získávání plateb od zákazníků

(již brzy, o spuštění této funkce vás budeme informovat)

Máte další otázky?

help@banqup.cz
support@banqup.cz
Rádi vám pomůžeme!

A nezapomeňte si nainstalovat aplikaci Banqup.



nebo



www.banqup.com

 **banqup**