



**banqup**  
by unifiedpost

**¡Empieza a usar  
Banqup en solo  
3 minutos!**



# Resumen de los contenidos:

## Parte 1. Principios básicos

Pásate a la digitalización para gestionar todos tus documentos y enviarlos a tu gestoría

- ✓ Creación de la cuenta
- ✓ Importación (o recepción) de todas las facturas en Banqup
- ✓ Envío de las facturas a los clientes
- ✓ Accede a tus documentos archivados cuando y desde donde quieras

## Parte 2: Funcionalidades adicionales

Gestión de los procesos administrativos con Banqup

- ✓ Control de las facturas vencidas
- ✓ Emisión de las facturas a los clientes en menos de un minuto gracias a la herramienta de facturación
- ✓ Pago de varias facturas de distintos proveedores con una sola transacción
- ✓ Cobro de los pagos de los clientes
- ✓ Otras preguntas frecuentes

Asegúrate de instalar  
la aplicación Banqup



o



# 1 Digitaliza la forma de gestionar tus documentos y enviarlos a tu gestoría

## Creación de tu cuenta

Para comenzar, define tus configuraciones. Establece los siguientes ajustes en tu ordenador:

### Define si quieres recibir mensajes de correo electrónico en caso de requerirse tu intervención

Selecciona **Ajustes > Informes**, asegúrate de haber introducido tu dirección de correo electrónico y selecciona la frecuencia de los informes. Finalmente, seleccione **Guardar**.

**Informes**

**INFORMES ESTÁNDAR**

Elija la frecuencia y dirección de correo electrónico donde recibirá notificaciones sobre las tareas abiertas actuales de su cuenta (como la aprobación de pagos o los ficheros SEPA listos para descargar).

Frecuencia: Diaria

Correo electrónico: nombre.apellido@mail.com

**INFORMES DE ERROR**

Este correo electrónico informa de los errores que se producen al procesar los documentos salientes del día anterior.

Frecuencia: Diaria

Correo electrónico: nombre.apellido@mail.com

### Aceptación automática de las facturas recibidas que se hayan importado

Seleccione **Ajustes > Entrantes**, haga clic en **Aceptar**, active las tres opciones en el lado derecho e introduzca su dirección de correo electrónico, como se muestra a continuación. No te olvides de guardar la configuración.

Nota: debes aceptar manualmente cualquier documento que no hayas importado tu mismo.

**^ Aceptar**

Todos los documentos que lleguen a su cuenta deben aceptarse antes de iniciar cualquier tarea. De este modo podrá filtrar documentos no deseados o no solicitados de su organización.

**Aceptar documento entrante**

**Manual**  
El usuario debe aprobar cada documento individualmente

**De confianza**  
Las facturas de un proveedor de confianza se aceptarán automáticamente. Esto debe indicarse en el proveedor correspondiente

**Automático**  
No es necesario aprobar los documentos antes de su recepción, se archivan y se envían automáticamente al gestor (si la aplicación de contabilidad está activada).

Comprobar documentos duplicados

Bloquear el archivo de duplicados

(Recomendado) Aceptar automáticamente los documentos procedentes de estas direcciones de correo electrónico:

Añadir dirección de correo electrónico

### Envío de documentos a la gestoría

Una vez aceptadas las facturas recibidas (entrantes) y una vez enviadas o archivadas las facturas emitidas (salientes), **tus documentos se envían automáticamente a tu gestoría.**

# Importación (o recepción) de todas las facturas en Banqup

Cuentas con varias opciones para recibir tus facturas en tu cuenta de Banqup, las cuales pueden combinarse según lo desees.

## Escaneo de las facturas con la aplicación móvil



- Coloca tu documento sobre una superficie oscura.
- Haz clic en el botón "+" y espera hasta que la aplicación tome la foto de forma automática (un marco verde aparece una vez identificado el documento).
- A continuación, selecciona el tipo de documento y listo, ¡tu factura está en tu cuenta!

## Arrastra los documentos a tu cuenta

En Banqup, abre la página que coincide con el tipo de documento que desees importar (facturas recibidas, facturas emitidas y centro de documentos para otros documentos), selecciona los documentos que desees importar desde tu ordenador, arrástralos a la ventana de Banqup y suéltalos en cualquier lugar de la página.

## Envío de las facturas recibidas a la dirección de correo electrónico prevista para la importación

A cada cuenta de Banqup se le asigna una dirección de correo electrónico dedicada a las importaciones. Cada anexo (en formato PDF, JPG, PNG o XML) enviado o transferido a esta dirección de correo electrónico se importa automáticamente a tu cuenta.

## Facturas enviadas por otros usuarios de Banqup

Cuando dos empresas usan Banqup, pueden enviarse directamente las facturas entre sí. Al añadir un cliente (o un proveedor) que tenga una cuenta Banqup, recibirás el mensaje siguiente:

**Notificaciones** ✕

Está disponible información oficial sobre este cliente en la base de datos. Usaremos esta información para la ficha de cliente. El canal de entrega será ajustado en función de las preferencias del cliente.

Las empresas suscritas a la plataforma aparecen identificadas en la lista de clientes o proveedores con el siguiente símbolo:

<input type="checkbox"/>	Empresa	CUST-002	Baaik	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Editar
--------------------------	---------	----------	-------	------------------	------------------	--	--------

## Envío de facturas a tus clientes

Las **compras** se archivan automáticamente (siempre y cuando se hayan activado las opciones correspondientes a la aceptación automática, tal y como se describió anteriormente). Salvo en las excepciones que se recogen a continuación.

Las **ventas** se pueden archivar de 2 formas:

1. Seleccionando las facturas y haciendo clic en «**Enviar**».
2. Seleccionando las facturas y haciendo clic en «**Archivar**».  
(Esta última opción te permite archivar sin enviar las facturas al cliente).

The screenshot shows the 'Cuentas a cobrar' (Accounts to collect) interface. At the top, there are statistics for 'EN CURSO' (10) and 'CONCILIACIÓN' (1). A dark navigation bar contains several icons and labels: 'Marcar como pagado(s)', 'Descargar como xls', 'Eliminar', 'Enviar' (highlighted with a red circle and the number 2), 'Archivo', 'No se pagará', 'Consolidar', and 'Crear una factura nueva'. Below this is a search bar and a table of invoices. The table has columns for 'Documento #', 'Cliente', 'Total', 'Creado', 'Fecha de ven...', 'Fecha de fac...', 'Estado conta...', and 'Estado'. The first row is selected, and a red circle with the number 1 highlights the selection checkbox. The 'Enviar' button is also highlighted with a red circle and the number 2.

Documento #	Cliente	Total	Creado	Fecha de ven...	Fecha de fac...	Estado conta...	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> 00034530	BV Lito	EUR 274.20	11-08-2021 10:...	01-06-2021	17-05-2021	Reenviado	Vencido
<input type="checkbox"/> TEST19003324		EUR 0.01	09-08-2021 09:...	08-09-2021	09-08-2021		Borrador
<input type="checkbox"/>	Jose Juan M D...	EUR 1.802.90	14-06-2021 11:...	14-07-2021	14-06-2021		Borrador
<input checked="" type="checkbox"/> 123456789	EMPRESA DE P...	NOK 19.500.00	19-05-2021 14:...	05-09-2018	01-08-2018	Reenviado	Vencido

### Nota importante:

Todas las facturas que importes a tu cuenta pasan a través de un servicio de reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Esto significa que tus facturas en PDF pasan a ser facturas «enriquecidas». Como resultado, es más fácil encontrar las facturas, ya que se cuenta con la capacidad de buscar en función de la información que aparece en ellas (nombre del cliente o del proveedor, importe, fecha, vencimiento, etc.).

En casos excepcionales, cuando este servicio no puede reconocer los detalles en ciertas facturas, debes intervenir para completar la información manualmente y seguidamente, aceptar el documento (incluso aunque hayas seleccionado la aceptación automática).

Una vez vinculada tu cuenta a tu gestoría, debes tener en cuenta el hecho de que los documentos archivados se envían automáticamente a dicha gestoría.

## Acceso a los documentos archivados cuando quieras y dónde estés.

Si deseas encontrar un documento archivado, simplemente haz clic en «**Archivo**» en el menú de la izquierda.



Archivo

¿No tienes un ordenador a mano?

Utiliza nuestra aplicación para sistemas operativos iOS o Android

## 2 Gestión de los procesos administrativos con Banqup

¿Listo para empezar? Pues bien, Banqup entraña muchas más posibilidades. A continuación, todo lo que puedes hacer...

### Control de las facturas vencidas

El Tablero General de Banqup te proporciona un resumen de la situación de tus facturas. A la izquierda, la tabla muestra el número de facturas en función de su estado (vencidas, < 30 días, 30-60 días, 60-90 días, > 90 días) y el importe total que representan. Puedes encontrar tus compras en la columna de la izquierda y las ventas en la columna de la derecha:

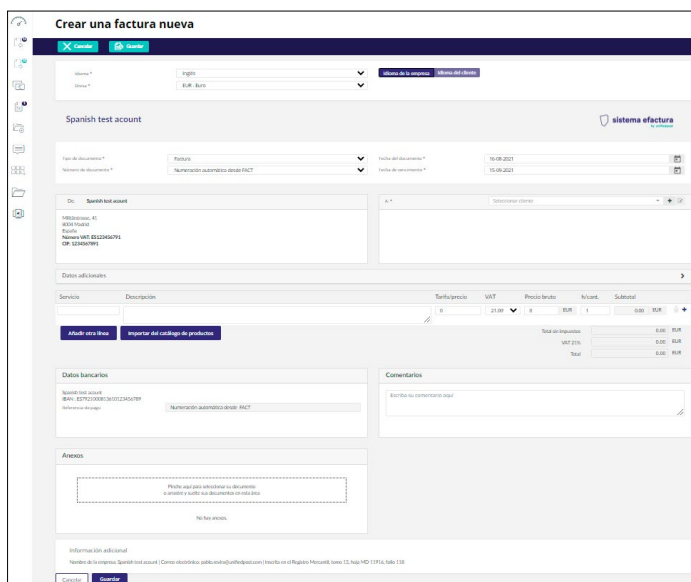
Cuentas a pagar			Cuentas a cobrar	
Facturas	Total		Total	Facturas
6	15 861,29 €	Vencidas	59 128,71 €	22
7	10,382.47 €	< 30 días	268,62 €	2
1	13,21 €	30-60 días	544,50 €	1
1	2 783,00 €	60-90 días	0,00 €	0
1	3 630,00 €	> 90 días	0,00 €	0
15	32 656,76 €	TOTAL	59 941,89 €	25

Haz clic en el número de facturas o en el importe total para ver las facturas correspondientes.

### Emisión de facturas a los clientes en menos de un minuto gracias a la herramienta de facturación

 **Crear una factura nueva**

- Accede a «**Cuentas a cobrar**» y haz clic en «**Crear una factura nueva**»
- A continuación, rellena todos los campos necesarios de la factura.



The screenshot shows the 'Crear una factura nueva' interface. At the top, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Below, there are dropdown menus for 'Empresa', 'Tipo de factura', and 'Fecha de documento'. A table for 'Detalle de facturas' is visible, with columns for 'Servicio', 'Descripción', 'Cantidad', 'VAT', 'Precio bruto', 'Importe', and 'Subtotal'. There are also sections for 'Datos bancarios', 'Comentarios', and 'Añade una línea'. At the bottom, there is a 'Información de facturación' section and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

## **Paga varias facturas de distintos proveedores en una sola transacción**

(Disponible próximamente; te informaremos al lanzar esta función)

## **Cobro de los pagos de los clientes**

(Disponible próximamente; te informaremos al lanzar esta función)

# ¿Aún tienes dudas?

[help@banqup.es](mailto:help@banqup.es)

¡Estaremos encantados de ayudarte!

Asegúrate de instalar la aplicación Banqup



o



[www.banqup.es](http://www.banqup.es)