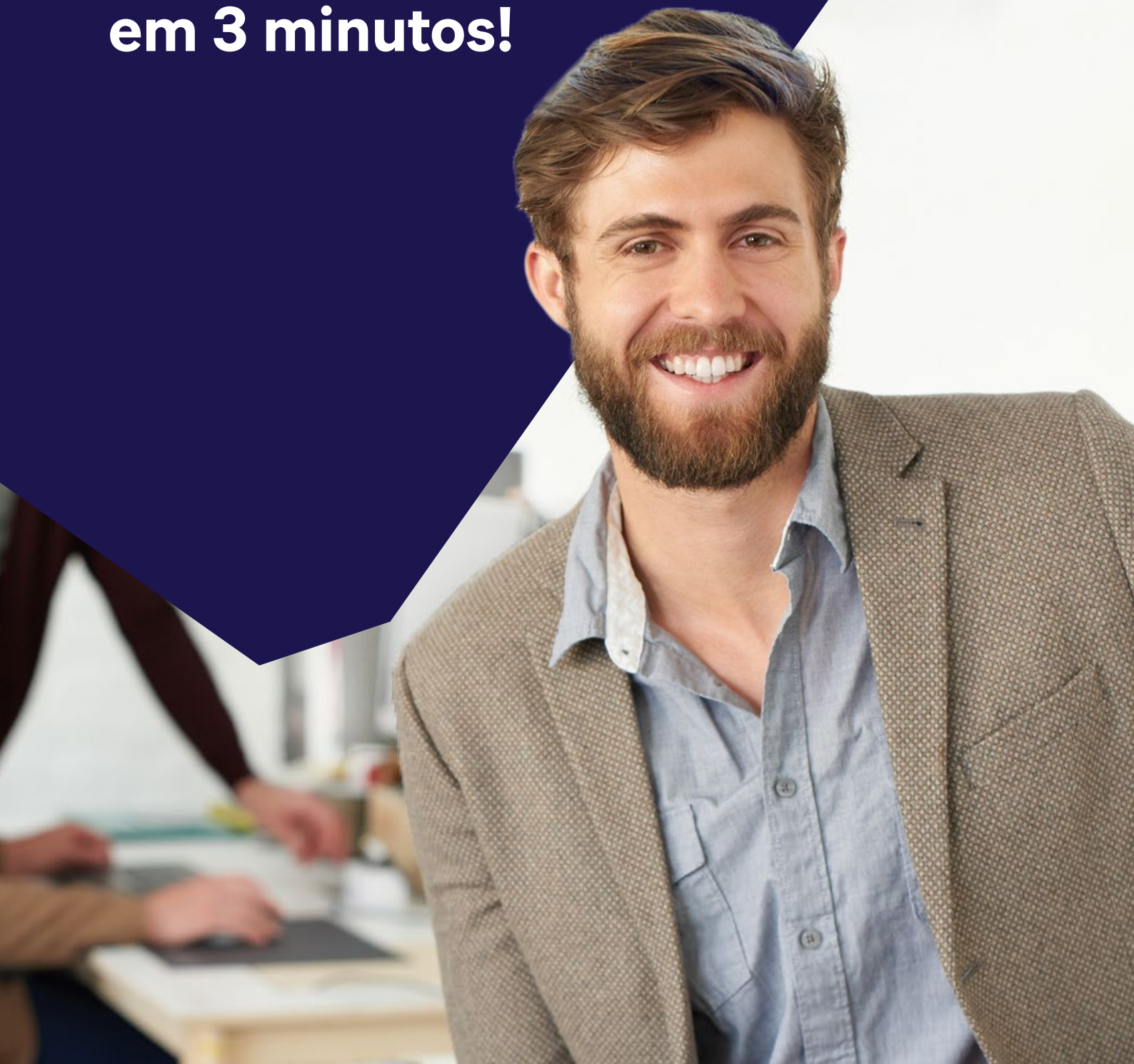




**Comece a  
utilizar a Banqup  
em 3 minutos!**



# Resumo do conteúdo:

## Parte 1: Princípios básicos

Opte pela via digital para gerir todos os seus documentos e enviá-los ao seu contabilista

- ✓ Configure a sua conta
- ✓ Importe (ou receba) todas as faturas na Banqup
- ✓ Envie as suas faturas para os seus clientes
- ✓ Aceda aos seus documentos arquivados quando e onde quiser

## Parte 2: oportunidades adicionais (opcional)

Faça a gestão da sua administração com a Banqup

- ✓ Controle as faturas vencidas
- ✓ Envie faturas aos seus clientes em menos de um minuto através da ferramenta de faturação
- ✓ Pague várias faturas de vários fornecedores numa única transação
- ✓ Receba pagamentos dos seus clientes
- ✓ Outras perguntas frequentes

Instale a  
aplicação Banqup



ou



# 1 Opte pela via digital para gerir todos os seus documentos e enviá-los ao seu contabilista

## Configure a sua conta

Comece por preparar os parâmetros que serão úteis mais tarde. Realize a seguinte configuração no seu computador:

### Receba mensagens de e-mail quando é necessária a sua intervenção

Aceda a **Definições > Relatórios** > Certifique-se de que o seu endereço de e-mail foi preenchido e selecione a frequência dos relatórios > **Guardar**

**Relatórios**

**RELATÓRIOS PADRÃO**

Defina a frequência e a direção de email à qual pretende que sejam enviadas as notificações relativas às tarefas pendentes das suas contas (como aprovação de pagamentos ou ficheiros SEPA prontos para descarregar)

Frequencia: Diariamente

Email: name.lastname@mail.com

**RELATÓRIOS DE ERROS**

Este relatório notifica os erros encontrados no processamento de documentos enviados no dia anterior.

Frequencia: Diariamente

Email: name.lastname@mail.com

### Aceite automaticamente as faturas de fornecedores importadas por si

Aceda a **Definições > Faturas Recebidas** > **Clique em Aceitar**, ative as 3 opções que se encontram no lado direito e adicione o seu endereço de e-mail, conforme ilustrado abaixo. Não se esqueça de guardar.

Nota: terá de aceitar manualmente todos os documentos que não tenha importado pessoalmente

**Accept**

All documents that come into your account must be accepted before any other task is started. This allows you to filter unwanted or unsolicited documents from your organisation

**Accept inbound document**

**Manual**  
A user needs to approve each document individually

**Trusted**  
Invoices of a trusted supplier will be accepted automatically. This needs to be indicated on the relevant supplier

**Automatic**  
Documents don't need to be approved before reception, they're automatically archived and sent to the accountant! (if accounting app was activated).

Check for duplicate documents

Block archiving of duplicates

(Recommended) Automatically accept documents coming from these email addresses:

naam.voornaam@mail.com

### Envie documentos ao seu contabilista

Depois de aceitar as faturas de compra e enviar ou arquivar as faturas de venda, os seus **documentos serão enviados automaticamente ao seu contabilista.**

## Importe (ou receba) todas as faturas na Banqup

Tem várias opções para receber as suas faturas na sua conta da Banqup, e pode combiná-las de acordo com a sua preferência.

### Digitalize as suas faturas com a app para dispositivos móveis



- Coloque o documento numa superfície escura
- Clique no botão "+" e aguarde até que a app tire a foto automaticamente (será apresentada uma moldura verde quando o documento for detetado)
- Em seguida, escolha o tipo de documento e já está, a sua fatura está na sua conta!

### Arraste documentos para a sua conta

Na Banqup, abra a página que corresponde ao tipo de documentos que pretende importar (**faturas recebidas**, **faturas emitidas**, **Centro de Documentos** para outros documentos), selecione os documentos que pretende importar do seu computador, arraste-os para a janela da Banqup e largue-os em qualquer ponto da página.

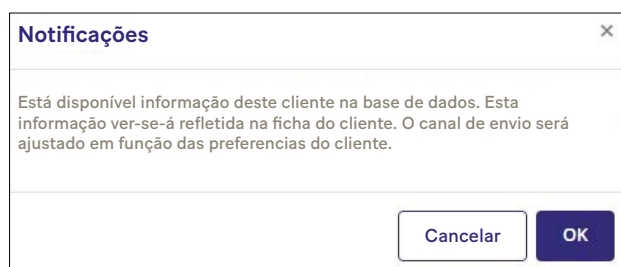
### Envie as suas faturas recebidas por correio para o endereço de e-mail dedicado à importação

É atribuído a cada conta da Banqup um endereço de e-mail dedicado às importações.

Todos os anexos (nos formatos PDF, JPG, PNG ou XML) enviados/transferidos para este endereço de e-mail serão importados automaticamente para a sua conta.

### Faturas emitidas por outros utilizadores da Banqup

Quando 2 empresas utilizam a Banqup, podem enviar as respetivas faturas diretamente para a conta uma da outra. Quando adiciona um cliente (ou fornecedor) com uma conta da Banqup, recebe a seguinte mensagem:



As empresas que são membros da plataforma são identificadas na lista de clientes ou fornecedores com o seguinte simbolo:

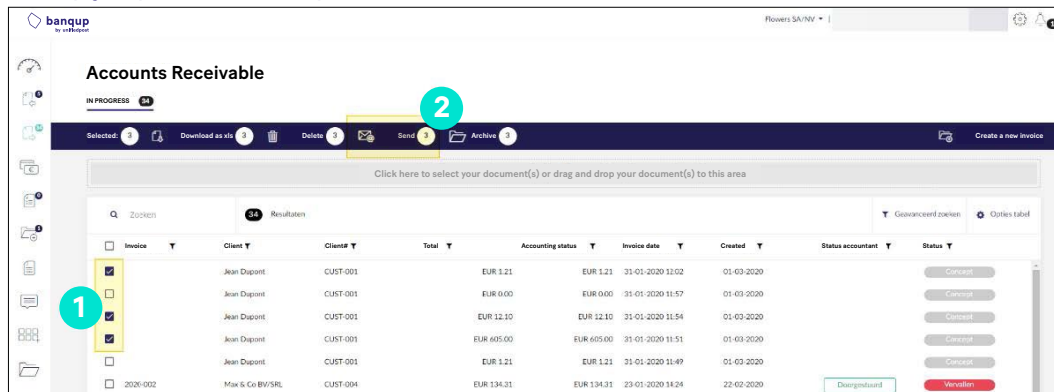
<input type="checkbox"/>	Empresa	CUST-002	Baaik	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Editar
--------------------------	---------	----------	-------	------------------	------------------	--	--------

## Envie as suas faturas aos seus clientes

As **Compras** são arquivadas automaticamente (desde que tenha ativado as opções de aceitação automática, ver ponto anterior). Exceto nos casos descritos abaixo.

As **Vendas** podem ser arquivadas de duas formas:

1. selecione as suas faturas e clique em **Enviar**
2. selecione as suas faturas e clique em **Arquivar** (esta opção permite-lhe arquivar sem enviar as faturas ao cliente).



### Nota importante:

Todas as notas que importa para a sua conta passam pelo serviço de Reconhecimento Ótico de Carateres (OCR). Isto significa que as suas faturas em PDF são convertidas nas denominadas faturas "detalhadas". Desta forma, é mais fácil encontrar faturas graças à capacidade de pesquisar com base nas informações incluídas nas mesmas (nome do cliente/fornecedor, montante, data, prazo de validade, etc.).

Nos casos excecionais em que este serviço não consegue reconhecer os detalhes em determinadas faturas, terá de intervir e preenchê-los manualmente e, em seguida, aceitar o documento (mesmo que tenha selecionado a aceitação automática).

Após a associação da sua conta ao seu contabilista, deverá ter em conta que os documentos arquivados serão enviados automaticamente ao contabilista.

## Aceda aos documento arquivados em qualquer sítio e em qualquer momento

Se pretender localizar um documento arquivado, basta clicar em **"Arquivo"** no menu lateral esquerdo.



Arquivo

Não tem um computador à mão? Utilize a nossa aplicação para iOS ou Android

## 2 Faça a gestão da sua administração com a Banqup

Terminou o primeiro capítulo? Pode optar por fazer ainda mais com a Banqup. Segue-se o que pode fazer...

### Controle as faturas vencidas

O painel apresenta-lhe um resumo da sua situação. Na parte esquerda, a tabela apresenta-lhe o número de faturas de acordo com o estado (vencidas, <30 dias, 30-60 dias, 60-90 dias, >90 dias) e o valor total que representam. Pode consultar as suas Compras na coluna da esquerda e as Vendas na coluna da direita:

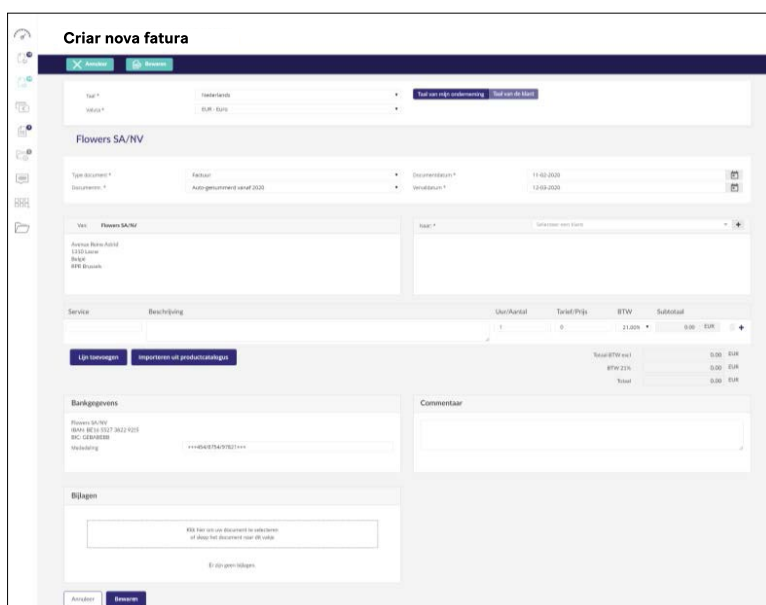
Montante a pagar			Montante a receber	
Faturas	Total		Total	Faturas
6	€ 15,861.29	Vencidas	€ 59,128.71	22
7	€ 10,382.47	< 30 dias	€ 268.62	2
1	€ 13.21	30-60 dias	€ 544.50	1
1	€ 2,783.00	60-90 dias	€ 0.00	0
1	€ 3,630.00	> 90 dias	€ 0.00	0
15	€ 32,656.76	TOTAL	€ 59,941.89	25

Clique no número de faturas ou no valor total para apresentar as faturas que se encontram neste estado.

### Envie faturas aos seus clientes em menos de um minuto com a ferramenta de faturação

- Acesse a **Faturas emitidas** e clique em **Criar nova fatura**
- em seguida, pode continuar a ajustar todos os campos necessários da fatura.

 Criar nova fatura



## **Pague múltiplas faturas de vários fornecedores numa única transação**

(disponível em breve, informá-lo-emos quando esta funcionalidade for lançada)

## **Receba pagamentos dos seus clientes**

(disponível em breve, informá-lo-emos quando esta funcionalidade for lançada)

# Ainda tem dúvidas?

[help@banqup.pt](mailto:help@banqup.pt)  
[support@banqup.pt](mailto:support@banqup.pt)  
Será um prazer ajudá-lo!

Instale a aplicação Banqup



ou



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