



**Oboznámte sa s
platformou Banqup
za 3 minúty!**



Zhrnutie obsahu:

1. časť: Základné princípy

Prejdite na digitálnu správu a posielanie všetkých vašich dokumentov účtovníkovi

- ✓ Nastavte si účet
- ✓ Importujte (alebo si nechajte zaslať) všetky faktúry do platformy Banqup
- ✓ Posielajte faktúry vašim zákazníkom
- ✓ Nepretržitý prístup k vašim archivovaným dokumentom, nech už ste kdekoľvek

2. časť: ďalšie príležitosti (voliteľné)

Na platforme Banqup môžete spravovať administratívne úkony

- ✓ Sledujte faktúry, ktoré sú po dátume splatnosti
- ✓ Vytvárajte faktúry pre zákazníkov za menej ako minútu pomocou fakturačného nástroja
- ✓ Zaplatte niekoľko faktúr od rôznych dodávateľov v rámci jednej transakcie
- ✓ Získavajte platby od zákazníkov
- ✓ Ďalšie často kladené otázky

Nezabudnite si
nainštalovať
aj aplikáciu Banqup



alebo



1 Prejdite na digitálnu správu všetkých vašich dokumentov

a ich posielanie vášmu účtovníkovi

Nastavte si účet

Začnite prípravou parametrov, ktoré sa vám budú neskôr hodiť. V počítači vykonajte nasledujúcu konfiguráciu:

Dostávajte e-mailové správy, keď sa bude vyžadovať váš zásah

Prejdite na **Nastavenia > Vykazovanie > Uistite sa, že máte vyplnenú e-mailovú adresu a vyberte si frekvenciu vykazovania > Uložiť**

The screenshot shows the 'Reporting' configuration page. It has a dark blue header with a 'Save' button. Below the header, there are two sections: 'STANDARD REPORTING' and 'ERROR REPORTING'. Each section contains a text box with instructions and two input fields: 'Frequency' (a dropdown menu set to 'Denne') and 'Email' (a text box containing 'name.lastname@mail.com').

Automaticky prijímate nákupné faktúry, ktoré si naimportujete

Prejdite na **Nastavenia > Nákupné faktúry > Kliknite na položku Prijat'**, nastavte si na pravej strane 3 možnosti na ZAPNUTÉ a pridajte si e-mailovú adresu tak, ako je to znázornené nižšie. Nezapudnite si uložiť zmeny.

Upozornenie: všetky dokumenty, ktoré si sami naimportujete, musíte prijat' manuálne

The screenshot shows the 'Accept' configuration page. It has a title 'Accept' and a subtitle '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'. Below this, there are three radio button options under 'Accept inbound document': '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 box containing the email address 'naam.voornaam@mail.com'.

Posielanie dokumentov vášmu účtovníkovi

Po prijatí nákupných faktúr a po odoslaní alebo archivácii predajných faktúr **sa vaše dokumenty automaticky pošlú vášmu účtovníkovi.**

Importujte (alebo si nechajte zaslať) všetky faktúry do platformy Banqup

Máte viacero možností, ako prijímať faktúry vo vašom účte platformy Banqup, pričom ich môžete ľubovoľne kombinovať.

Naskenujte si faktúry pomocou mobilnej aplikácie



- Položte dokument na tmavý povrch
- Kliknite na tlačidlo „+“ a počkajte, kým aplikácia automaticky nezhotoví fotografiu (po rozpoznaní dokumentu sa zobrazí zelený rámček)
- Potom si vyberte druh dokumentu a – voilà, faktúru máte na účte!

Presuňte si dokumenty do účtu

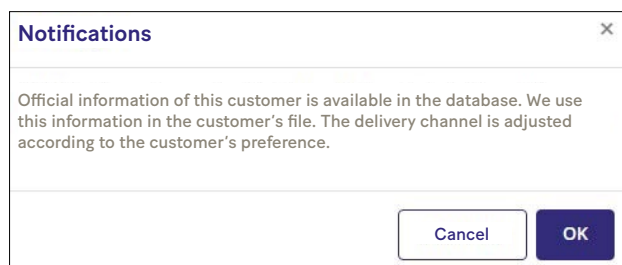
V platforme Banqup si otvorte stránku, ktorá sa zhoduje s typom dokumentov, ktoré si chcete naimportovať (**nákupné faktúry, predajné faktúry, Centrum dokumentov** pre iné dokumenty), vyberte si dokumenty, ktoré chcete z počítača naimportovať a skrátka si ich presuňte kamkoľvek do okna platformy Banqup.

Pošlite si nákupné faktúry na e-mailovú adresu určenú na import

Každý účet na platforme Banqup má priradenú e-mailovú adresu na importy. Všetky prílohy (vo formáte PDF, JPG, PNG alebo XML) zaslané/presunuté na túto e-mailovú adresu sa automaticky naimportujú do vášho účtu.

Faktúry zaslané inými používateľmi platformy Banqup

Keď platformu Banqup využívajú 2 spoločnosti, môžu si faktúry vzájomne posilať priamo na účet. Keď si pridávate zákazníka (alebo dodávateľa) s účtom na platforme Banqup, dostanete nasledujúcu správu:



Spoločnosti, ktoré sú členmi platformy, sú na zozname zákazníkov alebo dodávateľov identifikované pomocou nasledujúceho loga:

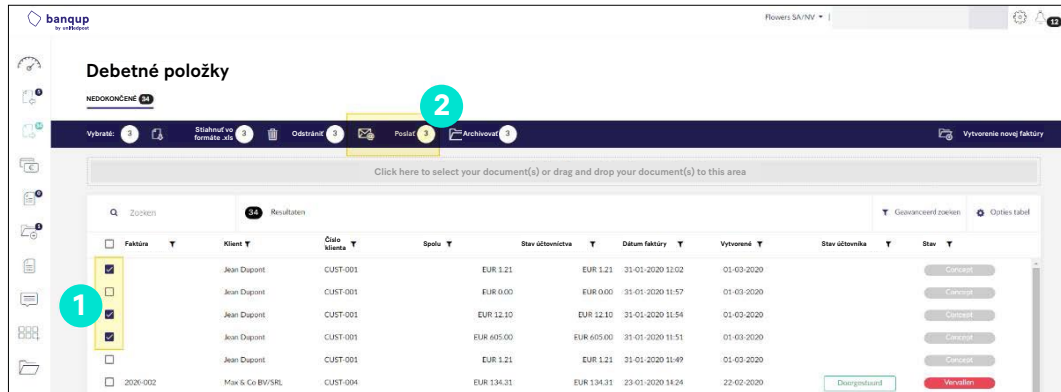
<input type="checkbox"/>	Spoločnosť	CUST-002	Baaik	VAT-BE0201811200	BE98311314021090		Upraviť
--------------------------	------------	----------	-------	------------------	------------------	--	---------

Posielajte faktúry vašim zákazníkom

Nákupy sa automaticky archivujú (za predpokladu, že ste si aktivovali možnosti pre ich automatické prijímanie, ktoré sú spomínané vyššie). Výnimky sú opísané nižšie.

Predaje možno archivovať dvojako:

1. vyberte si faktúry a kliknite na položku Poslať
2. vyberte si faktúry a kliknite na položku Archivovať (to vám umožňuje archiváciu bez toho, aby ste museli faktúry posielat' zákazníkovi).



Dôležité upozornenie:

Všetky faktúry, ktoré si do účtu naimportujete, prechádzajú cez službu optického rozpoznávania znakov (OCR). To znamená, že faktúry vo formáte PDF sa konvertujú na tzv. „obohatené“ faktúry. Faktúry teda ľahšie nájdete vďaka možnosti vyhľadávania na základe informácií z faktúr (meno zákazníka/dodávateľa, suma, dátum, dátum vypršania platnosti atď.).

Vo výnimočných prípadoch, kedy táto služba nedokáže rozpoznať údaje na určitej faktúre, budete musieť zasiahnuť, vyplniť ich manuálne a následne dokument prijať (aj napriek tomu, že ste si vybrali automatické prijímanie).

Po prepojení vášho účtu s účtovníkom musíte zohľadniť skutočnosť, že archivované dokumenty sa automaticky posielajú účtovníkovi.

Nepretržitý prístup k archivovaným dokumentom, nech už ste kdekoľvek

Ak chcete nájsť archivovaný dokument, stačí kliknúť na položku „**Archív**“ v ponuke vľavo.



Archív

Nemáte poruke počítač? Tak použite našu aplikáciu pre systém iOS alebo Android

2 Spravujte si administratívne úkony pomocou platformy Banqap

Ste pripravení na prvú kapitolu? S platformou Banqap toho môžete robiť ešte viac. Ukážeme vám, čo všetko môžete robiť...

Sledujte faktúry, ktoré sú po dátume splatnosti


Na tabuľke nájdete súhrnný prehľad o vašej situácii. V tabuľke naľavo sú uvedené čísla faktúr podľa stavu (po termíne, < 30 dní, 30 – 60 dní, 60 – 90 dní), > 90 dní) a celková suma, ktorú predstavujú. V ľavom stĺpci nájdete vaše nákupy a v pravom zasa vaše predaje:

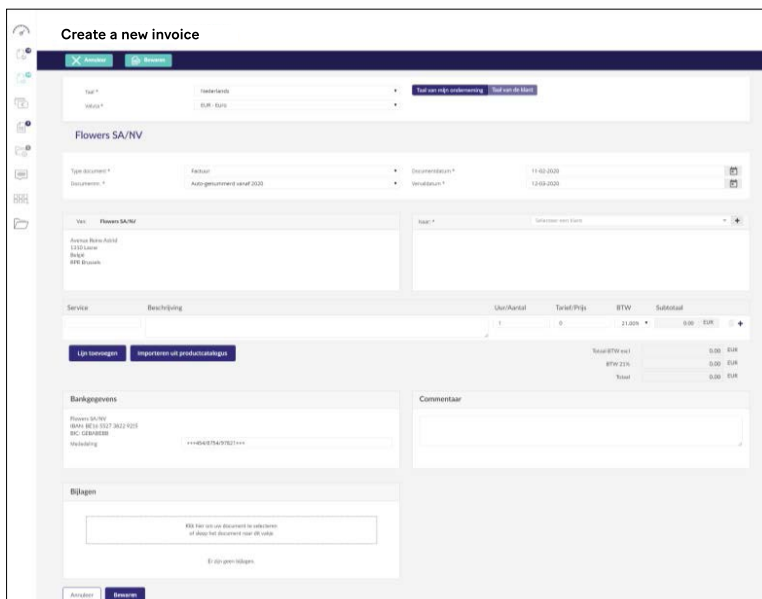
Sumy na zaplatenie			Sumy na prijatie	
Faktúry	Spolu		Spolu	Faktúry
6	15,861.29 €	Po termíne	59,128.71 €	22
7	10,382.47 €	< 30 dní	268.62 €	2
1	13.21 €	30-60 dní	544.50 €	1
1	2,783.00 €	60-90 dní	0.00 €	0
1	3,630.00 €	> 90 dní	0.00 €	0
15	32,656.76 €	SPOLU	59,941.89 €	25

Kliknutím na čísla faktúr alebo na celkovú sumu zobrazíte faktúry v tomto stave.

Vytvárajte faktúry pre zákazníkov za necelú minútu pomocou fakturačného nástroja

- Prejdite na **Predajné faktúry** a kliknite na položku **Vytvoriť novú faktúru**
- potom môžete pokračovať v prispôbovaní všetkých dôležitých polí vo vašej faktúre.

 Vytvorenie novej faktúry



Zaplatte viacero faktúr od rôznych dodávateľov v rámci jednej transakcie

(k dispozícii už čoskoro; o spustení tejto funkcie vás budeme informovať)

Získavajte platby od zákazníkov

(k dispozícii už čoskoro; o spustení tejto funkcie vás budeme informovať)

Máte ešte ďalšie otázky?

help@banqup.sk
support@banqup.sk
Radi vám pomôžeme!

A nezabudnite si nainštalovať aj aplikáciu Banqup



alebo



www.banqup.com