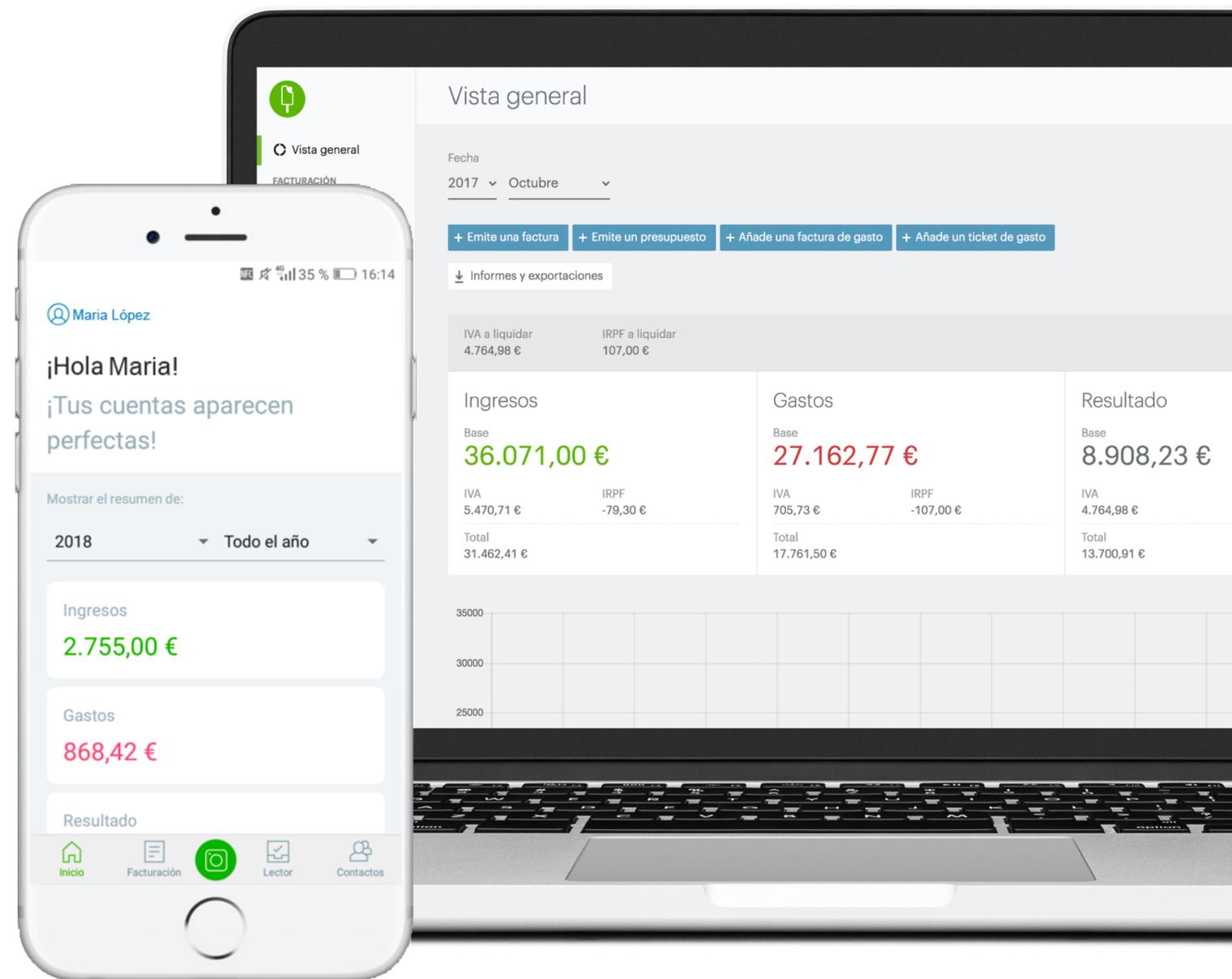




DESCUBRE EL GOOD ACCOUNTING

MANUAL
ASESORÍAS





BIENVENIDO A LA NUEVA FACTURACIÓN ONLINE



Procesa tickets y facturas
a partir de simple una foto

Olvídate de los Excels y los tickets en papel, la app de Quipu reconoce, extrae y contabiliza todos los gastos que suben tus clientes a partir de una simple foto con su *smartphone*. Tecnología para que te perciban como su asesor digital

Tu asesoría es más competitiva y el valor percibido, mayor

Con QuipuPro puedes empezar a ganar más clientes online y aportar más valor a la relación con tus clientes: facilitándoles reportes visuales y directos del estado de sus cuentas, conciliaciones bancarias, remesas, etc.



CÓMO AÑADIR A UN CLIENTE NUEVO DE LA ASESORÍA

1. ALTA: Desde nuestro Panel de Control, entramos a “Mis Clientes” y añadimos un nuevo cliente.

2. CONFIGURACIÓN: Desde nuestro Panel de Control, entramos a “Mis Clientes” y hacemos doble click en el cliente que hemos creado.

Se abrirá una nueva pestaña con el panel de control propio de cada cliente y vamos a su opción de “Configuración”

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- TIPO DE CUENTA (Starter/Autónomo o Professional/ Empresa), NIF, VAT Intracomunitario
- OPCIÓN EXPORTACION **a3**. Introduciremos el número de dígitos contables con los que queremos operar (por defecto, asignamos 8 dígitos) y el identificador de empresa para **a3**

1

Clientes

+ Añadir cliente

Añadir un cliente

! Si el cliente no existe en la aplicación, le enviaremos un correo de invitación. El cliente tendrá que aceptar la invitación para que Albania SL pueda acceder a su cuenta.

Tipo de cuenta
Autónomo

Nombre

Email

Es exento de IVA
 Gestor documental

Añadir cliente

2

Clientes

Todos Buscar

+ Añadir cliente

CLIENTE	GASTOS PENDIENTES ?	PACKS OCR ?	?	MENSAJES	ESTADO ?
C. Miquel Martinez miquel+mtnz@getquipu.com alta: 16/01/2014	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ver	Todo en orden



CÓMO AÑADIR EL HISTÓRICO DE FACTURACIÓN DE UN CLIENTE

3. IMPORTAR CONTACTOS: Desde el Panel de Control de nuestro cliente, podemos subir sus contactos descargándonos el modelo Excel de Quipu

- Desde tu programa de contabilidad, el fichero Excel se llama "Listado Plan contable". Filtraremos las cuentas desde la 4 hasta la 449.
- En QuipuPro, las informaciones obligatorias a rellenar son: Nombre + NIF + País + Cuenta contable

4. HISTÓRICO DE FACTURACIÓN: Desde nuestro Panel de Control, entramos a "Mis Clientes" y hacemos click en el cliente que hemos creado.

- Desde **a3**, INGRESOS corresponde con el "Listado de Facturas expedidas 2017" y GASTOS corresponde con el "Listado de Facturas recibidas 2017".

5. ACCESO: Con la cuenta ya configurada, damos acceso al cliente a través de la creación de nuevo usuario (con el email del cliente)

The image contains two screenshots of the QuipuPro interface, labeled with large green numbers 3 and 4.

Screenshot 3: Shows the 'Contactos' (Contacts) section. A sidebar on the left has a 'Ver todos' dropdown and '14 contactos'. The main area is titled 'Importa contactos' and contains three numbered steps: 1. 'Descárgate la plantilla (.XLS)', 2. 'Rellena las columnas con la información de tus contactos', and 3. 'Cuando haya terminado el proceso, carga un archivo debajo'. A large dashed box contains the text 'Suelta el archivo aquí'. On the right, there are two buttons: 'Añadir un contacto' and 'Importar'. A green arrow points from the 'Importar' button to the 'Suelta el archivo aquí' area.

Screenshot 4: Shows the 'Ingresos' (Incomes) section. A sidebar on the left has a 'Ver todos' dropdown and '14 ingresos'. The main area is titled 'Importación de ingresos' and contains three numbered steps: 1. 'Descárgate la plantilla de ingresos', 2. 'Rellena los campos que desees', and 3. 'Carga el Excel:'. Below the steps is a 'Choose File' button with the text 'No file chosen'. A green arrow points from the 'Choose File' button to the 'Carga el Excel:' step.



CÓMO AÑADIR A UN USUARIO (EMPLEADO DE LA ASESORÍA)

Desde nuestro Panel de Control, entramos a "Usuarios" y añadimos un nuevo usuario.

Le asignamos un rol dentro de nuestra cuenta:

- **ADMINISTRADOR:** Controla toda la información de la asesoría, y tiene acceso a todas las funcionalidades. También podrá añadir y editar usuarios.
- **SUPERVISOR:** Solo puede ver la información de la asesoría, pero no podrá editar ni borrar datos.
- **COLABORADOR:** Estos usuarios pueden ver, crear y editar la información que suben ellos mismos a la plataforma. No pueden ver la información que sube el resto de usuarios.

A screenshot of the 'Usuarios' management interface. The main heading is 'Usuarios'. Below it is a search bar labeled 'Buscar'. To the right is a blue button labeled '+ Añadir usuario'. A modal window titled 'Añadir un usuario' is open, containing the following fields: 'Nombre', 'Apellidos', and 'Correo', each with an input field. Below these is a section for 'Su rol' with a dropdown menu showing 'Administrador' (selected with a checkmark), 'Supervisor', and 'Colaborador'. A green button labeled 'Dar acceso' is at the bottom of the modal. A green arrow points from the '+ Añadir usuario' button to the modal.



SUBIENDO TICKETS Y FACTURAS AL BUZÓN DE GASTOS

Así funciona el Lector Automático de Quipu

Tanto tus clientes como tu asesoría pueden:

1. ENVIAR FACTURAS A SU CUENTA DE EMAIL ASOCIADA: xxx@quipubox.com

2. HACER UNA FOTO a su ticket o factura con la app móvil de Quipu

3. O ARRASTRAR LAS FACTURAS dentro de tu plataforma

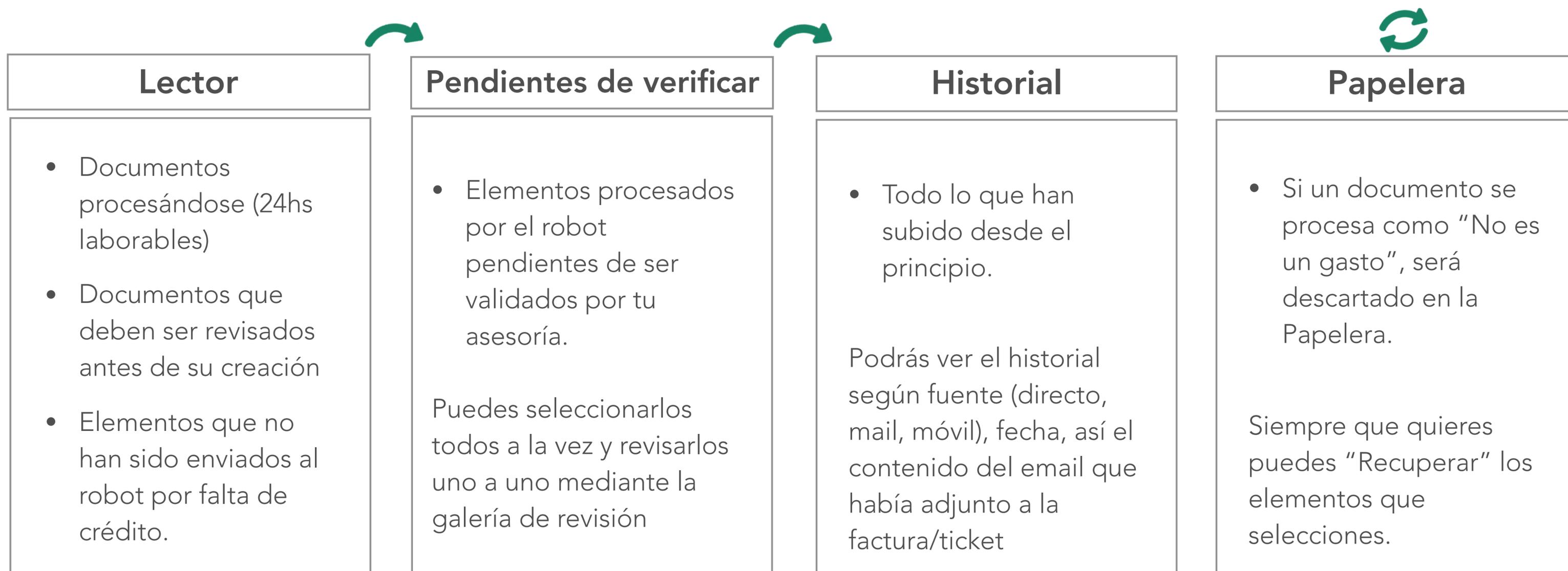
* Cada factura se anota en tu cuenta como una lectura automática

The screenshot shows the 'Lector de gastos' (Expense Reader) interface. At the top, there are tabs for 'Lector', 'Pendientes de verificar' (1), 'Historial', and 'Papelera'. Below this, there is a text input field 'Envía tus gastos a tuemail@quipubox.com' and a 'Sube un gasto' button. A status bar indicates 'Límite de archivos en el lector: ilimitados' and 'Lecturas mensuales automáticas disponibles: 146+21 (Pedir 50 más)'. The main area is divided into three numbered steps: 1. 'Envía tu factura a tuemail@quipubox.com' with a note 'Puedes enviar una factura en el mail que te damos' and 'suma de archivos adjuntos no puede superar las 25 MB'. 2. 'Toma una foto de tu factura con la app móvil de Quipu'. 3. 'Arrastra o añade un archivo' with a note 'Sube un máximo de 10 archivos cada vez'. A central image shows a smartphone taking a photo of a receipt from 'PRIMERO CA' with a total of 4,70 euros. The receipt details are as follows:

CAN	P/V	DESCRIPCION	SUMA
1	3,50	PLATO TEMPORAL	3,50
1	1,20	PLATO TEMPORAL	1,20
SUB TOTAL:			4,70
TOTAL:			4,70 EUROS

Additional receipt details include: 'DAR PRIMERO CA', 'C/ PADRÉS, 65', '03014 MADRID', 'Nº: 00000281?', 'IVA INCLUIDO', and '**** BRACIAS POR SU VISITA ****'.

¿Qué encontrarás en el buzón de gastos de tus clientes?





REVISANDO TICKETS Y FACTURAS EN EL BUZÓN DE GASTOS

El Lector Automático de QuipuPro permite seleccionar varias facturas pendientes de validación y revisarlas todas de una sola vez.

The screenshot shows the 'Lector de gastos' (Expense Reader) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lector', 'Pendientes de verificar 37', 'Historial', and 'Papelera'. The main area displays a grid of expense items. Each item consists of a dark card with a green checkmark and the text 'Vista previa no disponible'. Below each card, the provider name, date, and amount are listed. For example, 'TU PROVEEDOR 1' on '25/04/2018' for '640,59 €'. Below the grid, there are three buttons: 'Aprobar gastos (4)' (highlighted in green), 'Seleccionar todos (37)', and 'Revisar (4)' (circled in purple).

Proveedor	Fecha	Monto
TU PROVEEDOR 1	25/04/2018	640,59 €
TU PROVEEDOR 2	25/04/2018	640,59 €
TU PROVEEDOR 3	25/04/2018	640,59 €
TU PROVEEDOR 4	25/12/2017	84,59 €



BLOQUEO DE TRIMESTRES Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS

1. BLOQUEO DE DOCUMENTOS: Desde nuestro Panel de Control, entramos a “Mis Clientes” y hacemos doble click en el cliente que queremos revisar.

Se abrirá una nueva pestaña con el panel de control propio de cada cliente y vamos a sus opciones de “Ingresos” y/o “Gastos”

QuipuPro te permite tanto bloquear períodos impositivos como gastos e ingresos que suba tu cliente uno por uno.

2. PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS: Desde el panel de control propio de cada cliente, podemos generar automáticamente los modelos tributarios a través de la pestaña “Impuestos”

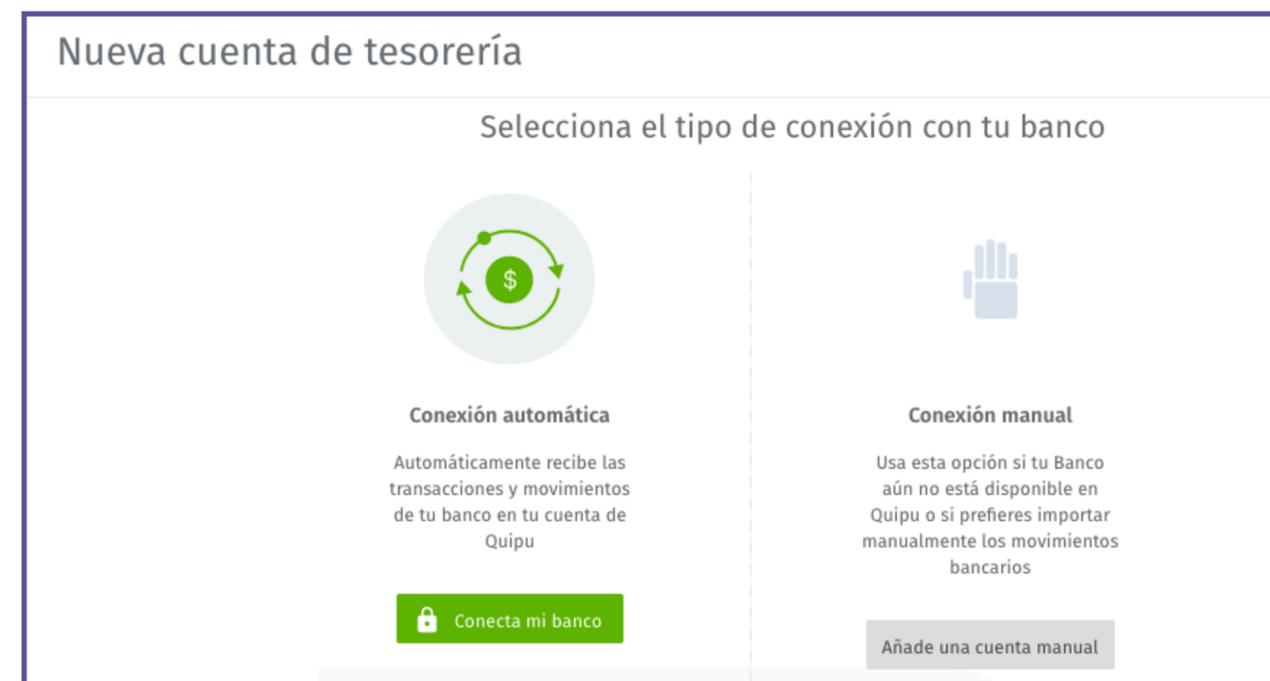


1. CONFIGURACIÓN: Desde nuestro Panel de Control, entramos a “Mis Clientes” y hacemos doble click en el cliente que queremos revisar.

Se abrirá una nueva pestaña con el panel de control propio de cada cliente y vamos a sus opciones de “Bancos”

2. SINCRONIZACIÓN AUTOMÁTICA

(Recomendada): El sistema de sincronización segura te solicitará después que introduzcas los datos de acceso de tu cliente a su banco.



Nueva cuenta de tesorería

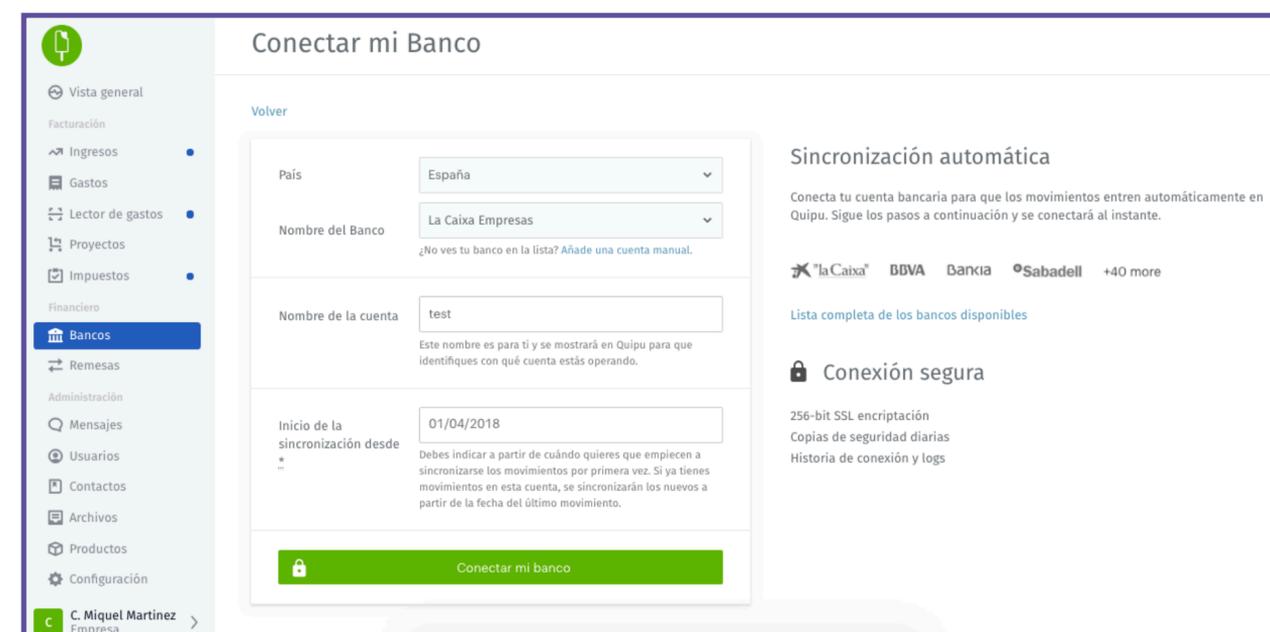
Selecciona el tipo de conexión con tu banco

Conexión automática
Automáticamente recibe las transacciones y movimientos de tu banco en tu cuenta de Quipu

Conexión manual
Usa esta opción si tu Banco aún no está disponible en Quipu o si prefieres importar manualmente los movimientos bancarios

Conecta mi banco

Añade una cuenta manual



Conectar mi Banco

Volver

País: España

Nombre del Banco: La Caixa Empresas
¿No ves tu banco en la lista? Añade una cuenta manual.

Nombre de la cuenta: test
Este nombre es para ti y se mostrará en Quipu para que identifiques con qué cuenta estás operando.

Inicio de la sincronización desde: 01/04/2018
Debes indicar a partir de cuándo quieres que empiecen a sincronizarse los movimientos por primera vez. Si ya tienes movimientos en esta cuenta, se sincronizarán los nuevos a partir de la fecha del último movimiento.

Conectar mi banco

Sincronización automática
Conecta tu cuenta bancaria para que los movimientos entren automáticamente en Quipu. Sigue los pasos a continuación y se conectará al instante.

la Caixa BBVA Banxia Sabadell +40 more

Lista completa de los bancos disponibles

Conexión segura
256-bit SSL encriptación
Copias de seguridad diarias
Historia de conexión y logs

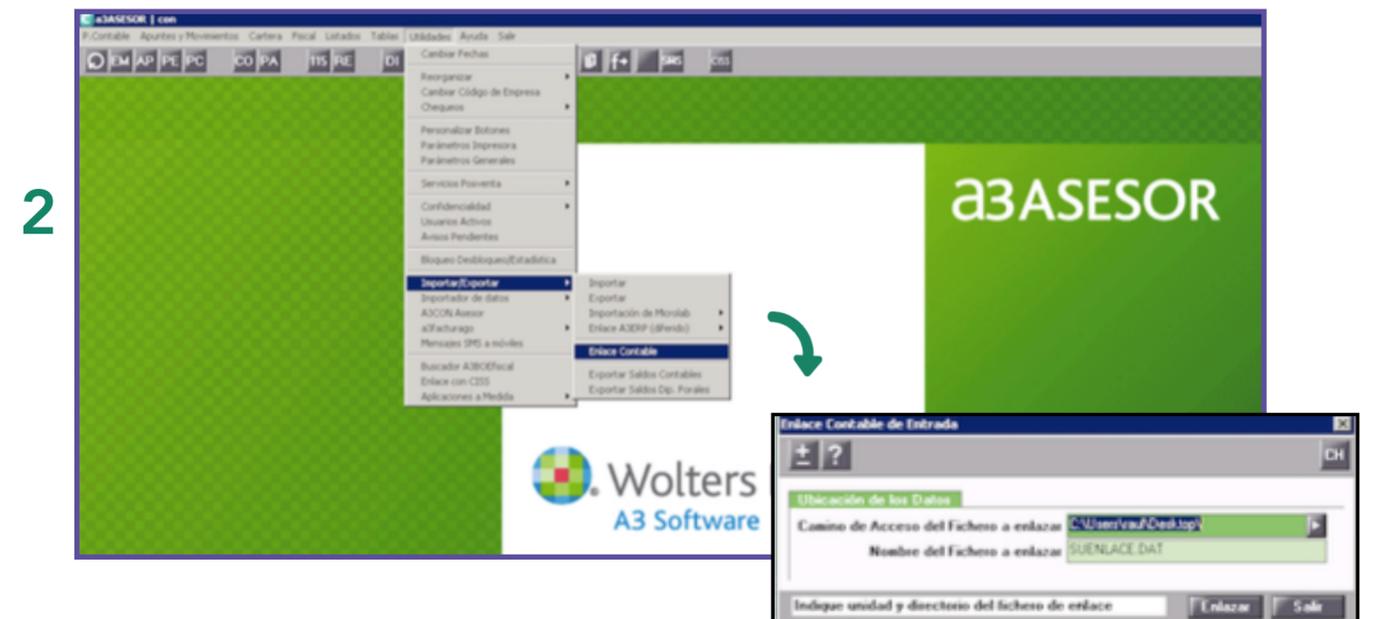
Si trabajas con **a3ASESOR**

1. DESCARGA: Desde el Panel de Control del cliente, entramos a “Informes y Exportaciones” y seleccionamos el periodo a exportar. Podemos descargar toda la información o bien gastos o ingresos por separado.

El fichero generado por defecto debe de tener por nombre “**SUENLACE.dat**”

2. CARGA: Abrimos **a3**, vamos al menú superior “Utilidades” – “Importar/Exportar” – “Enlace Contable”.

Se abrirá una pequeña ventana donde buscar el archivo dentro de nuestro ordenador y cargarlo. Haz click en “Enlazar” para cargar el archivo automáticamente.

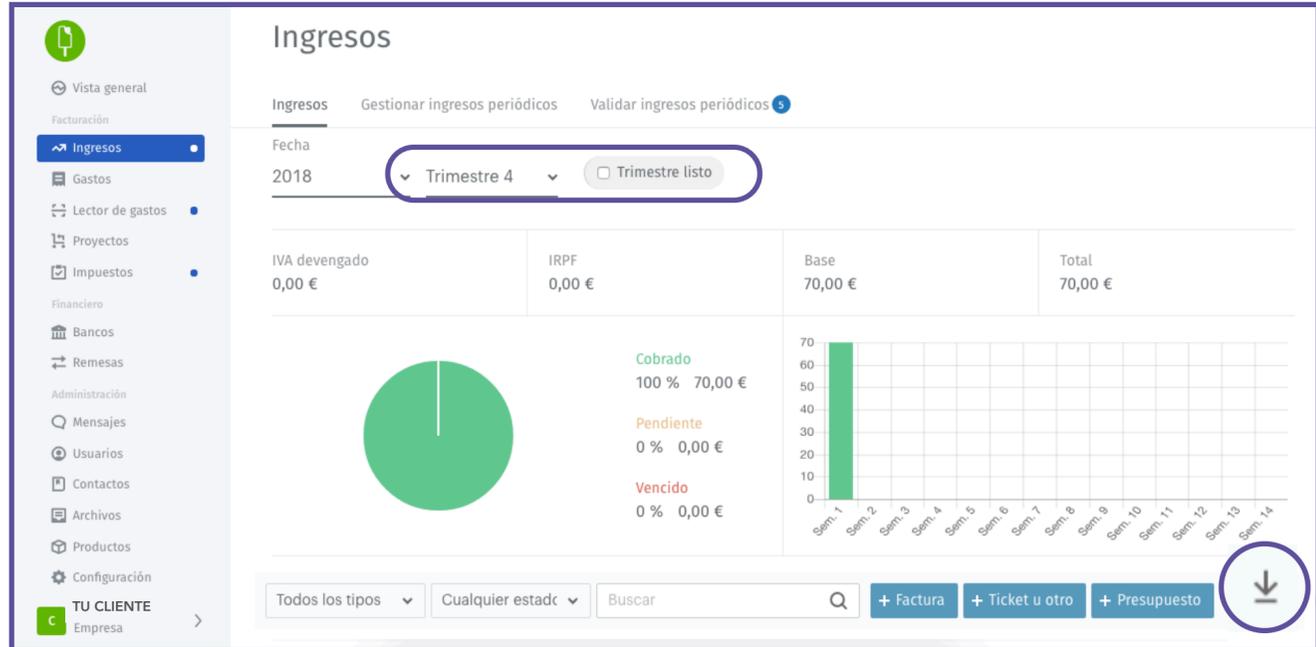


Si trabajas con otros programas

1. DESCARGA: Desde el Panel de Control del cliente, entramos a "Ingresos" y/o a "Gastos" y seleccionamos el periodo a exportar. Podemos descargar la información en Excel, CSV y otros formatos compatibles con nuestro programa contable.

2. CARGA: Desde nuestro programa contable, importamos la información que hemos extraído.

1



IVA devengado	IRPF	Base	Total
0,00 €	0,00 €	70,00 €	70,00 €

Cobrado: 100 % 70,00 €
Pendiente: 0 % 0,00 €
Vencido: 0 % 0,00 €

Download icon: 



Descargar Excel
Descargar Excel'97
Descargar CSV
Descargar documentos

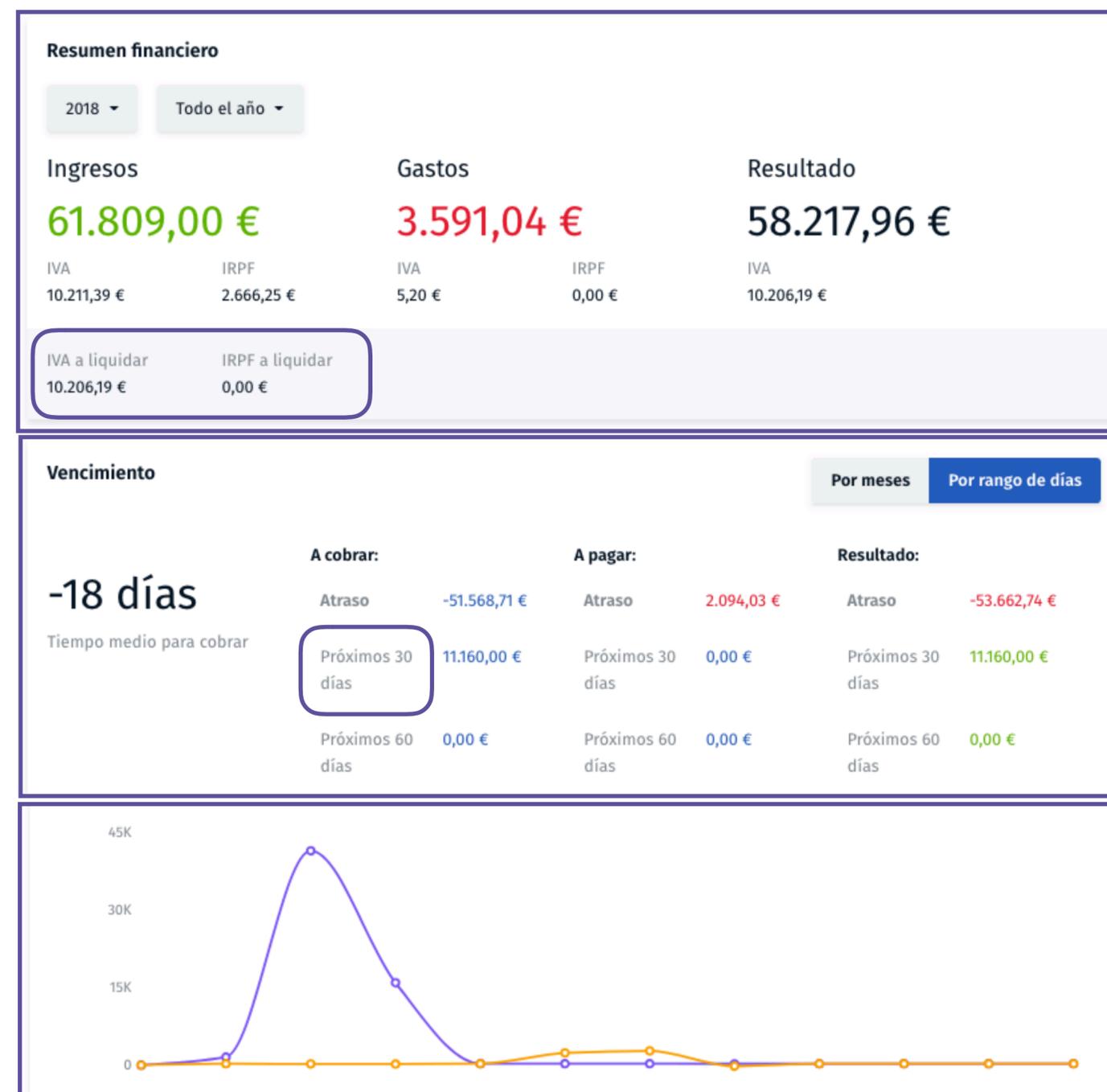


APORTAR VALOR / ANÁLISIS DEL DASHBOARD

El Panel de Control de cada uno de tus clientes te permite visualizar rápidamente la situación económica de cada uno de ellos/as, enviarles resúmenes periódicos y ayudarles así a tomar decisiones mejor informadas.

Información de valor como su IVA o IRPF a liquidar, además de:

1. **SU RESUMEN FINANCIERO**, por año y/o período.
2. **VISUALIZACIÓN SIMULTÁNEA DE CUENTAS BANCARIAS**.
3. **VENCIMIENTOS DE COBROS Y PAGO**.
4. **EVOLUCIÓN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**.
5. **DESGLOSE DE GASTOS E INGRESOS**.





DEDICADOS A TUS
NECESIDADES

Con Quipu,
tienes formación
continua para asegurar
el éxito de tu asesoría





MENTOR PROGRAM PARA PARTNERS

- ✓ Un desayuno informativo al mes (presencial y online) con formación específica:
 - Novedades del sector
 - Utilizar QuipuPro para aportar valor al cliente
 - Integración A3
 - Preguntas y respuestas
- ✓ Soporte ilimitado a través de Customer Success
- ✓ Reuniones one-to-one de soporte específico para acciones de cara a cliente
- ✓ Acceso ilimitado a manuales y vídeos





THE GOOD ACCOUNTING

Si tienes cualquier duda, contacta con el equipo de Soporte que te ha atendido
Estamos aquí para ayudarte

Tfn. 935245581 - supportgetquipu.com

www.getquipu.com