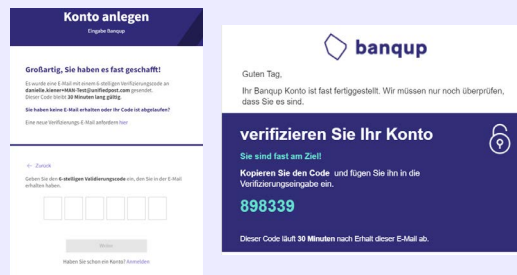


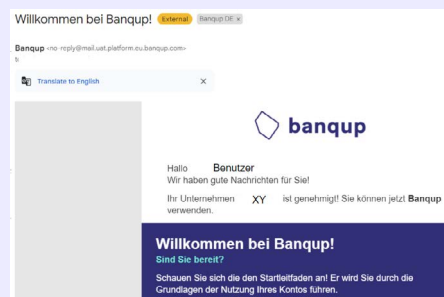
# Herzlich willkommen bei Banqup! Starten Sie Ihre Erfolgsgeschichte mit Banqup – mit diesen einfachen Schritten!

## Konto erstellen

1. Als Erstes müssen Sie Ihr Konto einrichten. [https://platform.banqup.com/login2/users/sign\\_in?language=de&country=de](https://platform.banqup.com/login2/users/sign_in?language=de&country=de)
2. Füllen Sie Ihre persönlichen Daten aus und bestätigen Sie Ihre E-Mail Adresse. Hierfür erhalten Sie einen 6-stelligen Code.



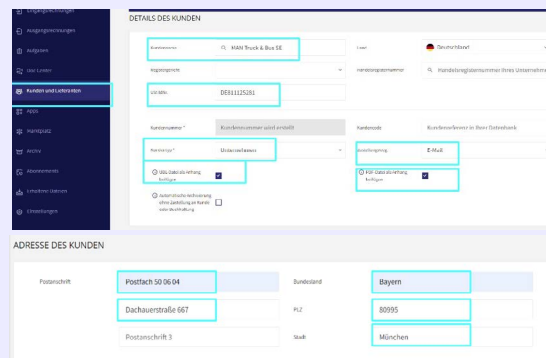
3. Jetzt können Sie die Informationen zu Ihrem Unternehmen eintragen.
4. Nach Abschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-Mail, dass Ihr Konto aktiv ist.



## Kunden erstellen

1. Nachdem Sie Ihr Konto erstellt haben, navigieren Sie zum Menüpunkt "Kunden und Lieferanten".
2. Kunden hinterlegen: Klicken Sie auf "+ Hinzufügen".
3. Füllen Sie alle relevanten Details aus.\*
4. WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass Sie die Optionen für UBL- und PDF-Anhänge standardmäßig für Ihren Kunden aktiviert haben.

Die Screenshots unten illustrieren die Informationen am Beispiel **MAN Truck and Bus SE**.

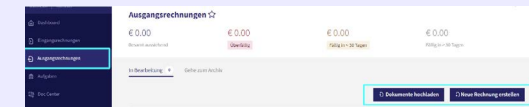


\* Bitte überprüfen Sie die korrekten Rechnungsadressdaten Ihres Kunden in der zusätzlichen Informationsdatei auf dem MAN-Vendor-Portal: [https://vepo.man.eu/assets/faq/files/BANQUP%20Info\\_DE.pdf](https://vepo.man.eu/assets/faq/files/BANQUP%20Info_DE.pdf)

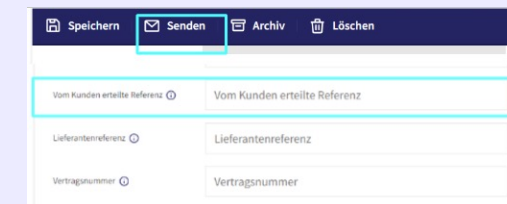
## Rechnungsversand

Glückwunsch, Sie können nun Ihre erste Rechnung schicken! Sie haben 2 Optionen:

1. Eine bereits erstellte PDF-Rechnung hochladen, oder
2. Eine Rechnung direkt in Banqup erstellen.



Nachdem eine Rechnung erstellt oder hochgeladen wurde, wird sie von unserem OCR automatisch ausgelesen. Fügen Sie Ihre "Kreditorennummer" im Feld "Vom Kunden erteilte Referenz" hinzu und kontrollieren Sie die Daten und die Rechnung kann versendet werden! Diese wird auch automatisch gespeichert.



Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter [help@banqup.de](mailto:help@banqup.de) zur Verfügung.

