

HANDLEIDING BASECONE

Inhoudsopgave

1	Algemeen.....	2
2	Inloggen in Basecone.....	2
3	Aanleveren van documenten	3
4	Commentaar toevoegen aan documenten	4
5	Autoriseren.....	5
6	Archiveren en opvragen van documenten	6

1 Algemeen

Basecone is onze partner voor het scannen en verwerken van in- en verkoopfacturen. Afhankelijk van de afspraken die wij mij u gemaakt hebben:

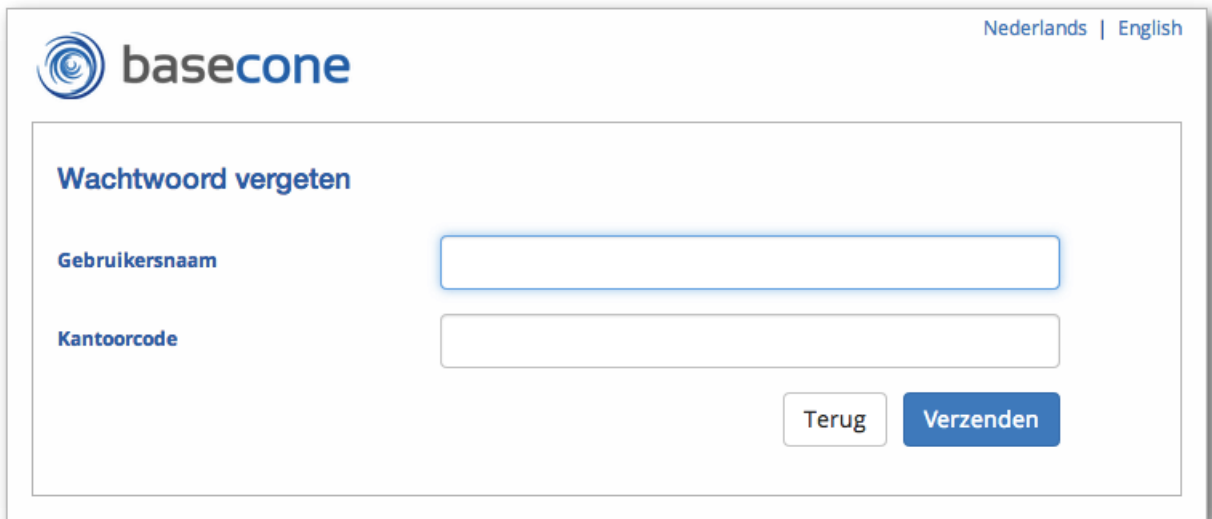
- levert u de documenten aan in basecone, waarna wij voor de verdere verwerking zorgdragen
of
- levert u de document aan in Basecone en verzorgt u tevens de boeking.


Onderstaande handleiding is een beknopte versie van de volledige Basecone handleiding, welke u [HIER](http://support.basecone.com/nederlands/) kunt vinden: <http://support.basecone.com/nederlands/>

2 Inloggen in Basecone

Inloggen in Basecone doet u op <https://secure.basecone.com/> met de aan u verstrekte inloggegevens. De kantoorcode is: Confidesk.

Wanneer u uw wachtwoord voor Basecone bent vergeten, kunt u zelf uw wachtwoord opnieuw instellen. Klik op de link Wachtwoord vergeten en vul uw gebruikersnaam en kantoorcode in. Basecone zoekt automatisch uw geregistreerde e-mailadres op waarmee u bij Basecone bent aangemeld en stuurt een e-mail met een link naar dit e-mailadres. Als u de link in de e-mail volgt kunt u zelf een nieuw wachtwoord kiezen. De medewerkers van Basecone hebben geen inzicht in uw wachtwoorden!



 **basecone** Nederlands | English

Wachtwoord vergeten

Gebruikersnaam

Kantoorcode

3 Aanleveren van documenten

Het aanleveren van documenten en facturen kan eenvoudig in Basecone door de bestanden te slepen in de webapplicatie, te e-mailen naar een uniek e-mailadres (confidesk.xxxxxxx@mailtobasecone.com), via de App voor iPhone of Android of volledig geautomatiseerd vanuit andere applicaties via webservices.

Bestanden slepen

U kunt bestanden in Basecone slepen door één of meerdere bestanden (pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .png, .tif, .tiff) op uw computer te selecteren en te slepen in het Aanlevertak in Basecone. Laat de bestanden los in het vak en uw bestanden worden in Basecone geplaatst. U kunt op deze manier tot ongeveer 100 documenten tegelijk aanleveren. Ook kunt u met uw muis op het vak klikken om (afhankelijk van de mogelijkheden van uw internet browser) een of meerdere bestanden te selecteren.



E-mailen van bestanden

Elke administratie in Basecone beschikt over een uniek e-mailadres. Het adres voor uw administratie staat vermeld aan de linkerkant van uw Overzichtsscherm in de webapplicatie van Basecone. Het is aan te raden om alleen één of enkele documenten via e-mail te verzenden. Het medium e-mail is niet geschikt om veel of grote bestanden te verzenden. U kunt bestanden tot een gezamenlijke omvang van 20 megabyte per e-mail naar Basecone sturen, echter uw internet provider of bedrijfsnetwerk kan een lagere hoeveelheid toestaan.

Tevens kunt u commentaar of opmerkingen voor ons meegeven. Gebruik de volgende code in uw e-mail (dus niet in de onderwerpregel):

[* hier schrijft u uw commentaar *]

om het commentaarveld in Basecone automatisch te vullen.

NOOT: Het slepen van bestanden werkt meestal niet goed in Internet Explorer. Gebruik dus een andere browser (Chrome, Firefox etc.)

Ontvangstbevestiging

Zodra u een of meerdere bestanden naar Basecone heeft gestuurd ontvangt u een ontvangstbevestiging zodat u kunt vaststellen of het aanleveren is gelukt. Basecone raadt u aan om de ontvangstbevestigingen na te lopen, zodat u zeker weet dat alle aangeleverde bestanden correct in de juiste administratie zijn beland. Een ontvangstbevestiging geeft ook aan wanneer een bestand niet in een administratie geplaatst kon worden.

4 Commentaar toevoegen aan documenten

Het is vaak handig om commentaar toe te voegen aan een document. Als u bij het taggen van documenten, of het autoriseren en boeken van facturen commentaar wilt toevoegen of lezen geschiedt dat altijd op dezelfde manier.

Commentaar toevoegen

De optie om Commentaar toe te voegen bevindt zich in de bovenste balk. U kunt hier commentaar schrijven en klikken op Toevoegen. Het commentaar van diverse gebruikers wordt in volgorde opgeslagen en getoond.



Commentaar lezen

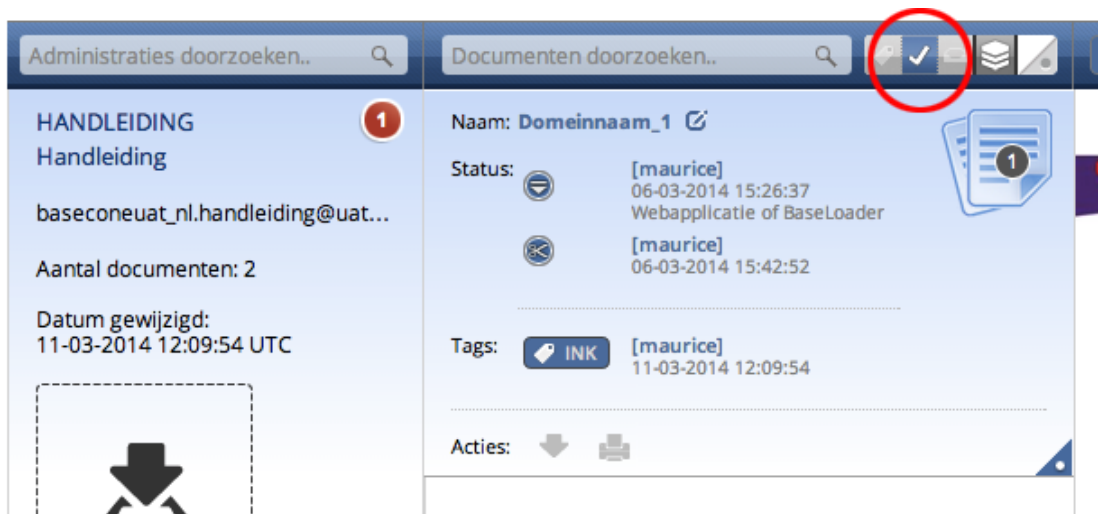
Als er commentaar is toegevoegd aan een document of factuur knippert het icoon van de Commentaarfunctie. U weet dan dat er een bericht is toegevoegd aan het document dat belangrijk kan zijn voor u bij de verdere behandeling of verwerking. U kunt de Commentaarfunctie openen en de opmerkingen nalezen.

5 Autoriseren

Dit hoofdstuk is alleen van belang als autorisatie voor uw organisatie is ingesteld en ingericht.

Het autoriseren van facturen geschiedt eenvoudig en snel. Elke autorisator krijgt een overzicht gepresenteerd met de facturen die beoordeeld dienen te worden.

Na het inloggen ziet u het Overzichtsscherm in Basecone. Als uw gebruiker uitsluitend is gekoppeld aan de rol Autorisator, ziet u ook alleen de facturen die u zelf dient te beoordelen. Als uw gebruiker is gekoppeld aan meerdere rollen, is het aan te bevelen om in het filter alleen de te autoriseren documenten te kiezen.



U kunt nu van elke factuur inzien wie de factuur aan u heeft voorgesteld (zie in de middelste kolom achter de 'Tags'). Per factuur kunt u nagaan wie als autorisatoren zijn opgegeven. Beweeg hiervoor de muis over het label Autorisatoren.

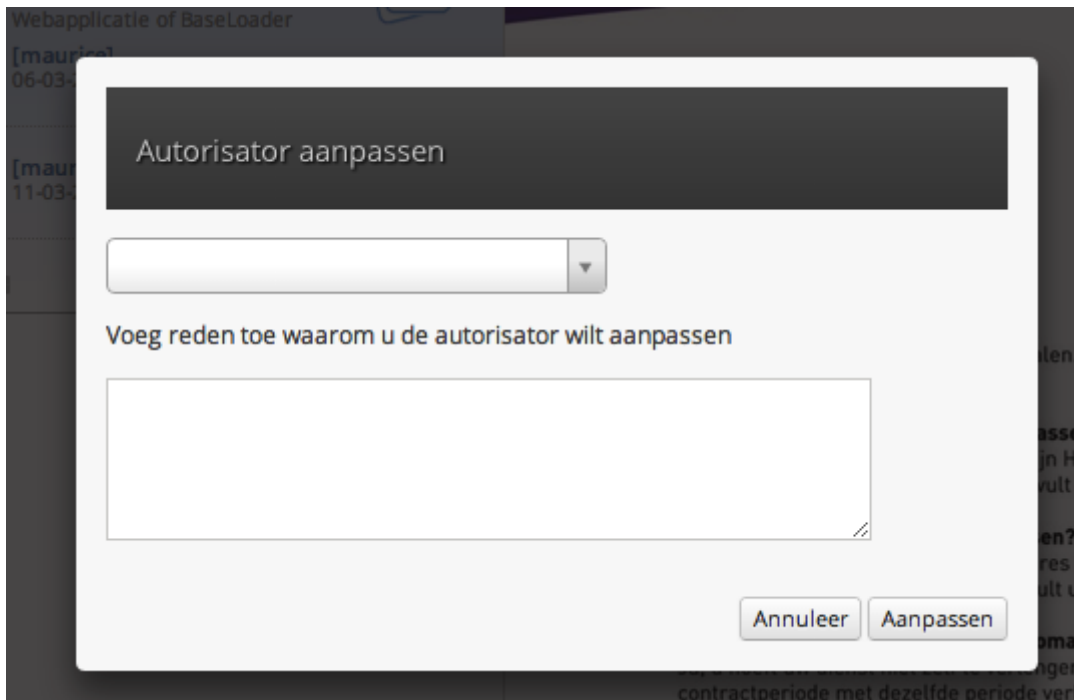


Als u het eens bent met de factuur, klikt op Goedkeuren en zal de factuur beschikbaar komen om te boeken, of doorgestuurd worden naar de volgende autorisator. Als u het niet eens bent met de factuur kunt u de factuur afwijzen.



Autorisator wijzigen

Het kan voorkomen dat u niet zelf de factuur wilt goedkeuren of afwijzen, maar dat u van mening bent dat een andere autorisator de factuur dient te beoordelen. U klikt op de knop Autorisator aanpassen en u kunt een nieuwe autorisator voorstellen en opgeven waarom u de autorisator wilt wijzigen.



Notificatie

Een autorisator ontvangt niet per nieuw te autoriseren factuur een e-mail. Elke 24 uur stuurt Basecone een herinnering uit en bericht autorisatoren als er facturen langer dan 48 uur ter beoordeling zijn voorgesteld. Indien een autorisator hierop niet inlogt en de facturen beoordeelt, ontvangt de Supergebruiker een e-mail met informatie over autorisatoren die nog facturen dienen te beoordelen. De Autorisatie-beheerder (in veel gevallen beschikt de Supergebruiker ook over de rol Autorisatie-beheerder) kan vervolgens een autorisator aansporen om de facturen alsnog te beoordelen, of ervoor kiezen om de facturen aan een andere autorisator toe te wijzen.

6 Archiveren en opvragen van documenten

Al heel snel ontstaat in Basecone een online archief van alle documenten die u heeft verwerkt en de documenten die u alleen wilt opslaan zonder te boeken in uw boekhouding. Het is handig als u alle documenten kunt doorzoeken, inclusief de boekstuknummers en andere boekingsgegevens. Dit kan in het Archief van Basecone.

Toegang tot het Archief

U kunt het archief in Basecone op twee manieren benaderen. De eerste optie is via het menu in Basecone, de tweede optie via de snelkoppeling in het Overzichtsscherm.



Doorzoeken

In het Archief kunt u zoeken naar documenten door aan de linkerzijde zoekcriteria in te geven. U kunt een oneindige combinatie maken van zoekcriteria. Zo kunt u zoeken naar documenten tussen

twee datums en bedragen in combinatie met een bepaalde tag. U kunt uw zoekcriteria verfijnen en uitbreiden totdat u de gegevens hebt gevonden die u zoekt.

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left and a table of results on the right.

Administratie
 Handleiding (HANDLEIDING) [dropdown]
 Reset zoekcriteria [button] Vernieuw [button]

Documentstatus
 Documentstatus [input]
Bestandsnaam
 Bestandsnaam [input]
Omschrijving
 Omschrijving [input]
Datum aangepast
 Van [input] Tot [input]

<input type="checkbox"/>	Status	Bestandsnaam	Datum aangepast	Tag	Crediteur/Deb
<input type="checkbox"/>		Domeinnaam 1	11-03-2014 14:01	INK	
<input type="checkbox"/>		Domeinnaam	11-03-2014 12:44		
<input type="checkbox"/>		Domeinnaam_1	11-03-2014 12:22	INK	

In het overzicht ziet u de belangrijkste kenmerken van de getoonde documenten.

Detailgegevens

Als u op een documentregel klikt kunt u de detailgegevens van de factuur opvragen. Tevens kunt u door de pagina's van uw document bladeren of het document vergroten of verkleinen op uw scherm.

The screenshot shows a document detail view with a PDF viewer interface. At the top, there are buttons for 'Download' and 'Afdrukken'. Below that, there are navigation controls for the document, including a search icon, a refresh icon, and page navigation buttons (1, left arrow, right arrow). The document content shows the Hostnet logo and the following information:

factuurnummer: 990996
factuurdatum: 14-01-2013
klantnummer: 119373
e-mail administratie: admin@hostnet.nl

U kunt het document downloaden en opslaan en het document afdrukken.

Document tijdlijn en document details

De document tijdlijn geeft een overzicht van alle stappen die een document heeft doorlopen, en wie de actie heeft verricht. Tevens ziet u welk Commentaar er in het verleden aan het document is toegevoegd.

Status	Datum	Gebruiker
Aangeleverd	06-03-2014 15:26:37	maurice
Splits	06-03-2014 15:42:52	maurice
Tagged	06-03-2014 21:00:46	maurice
Geautoriseerd	06-03-2014 21:00:47	maurice

Opmerkingen		Datum
Gebruiker	Opmerkingen	Datum
maurice	Let op: de helft van deze kosten boeken op prive.	11-03-2014

De document details geeft een overzicht hoe het document is geboekt in uw boekhoudsysteem. De herkende waarden zoals factuurnummer of bedragen zullen na het taggen getoond worden. Alleen wanneer het document is geboekt zal het boekstuknummer, grootboekrekeningen en andere gegevens getoond worden. Zo kunt u altijd nagaan hoe de factuur via Basecone in uw boekhouding is geboekt.

Document	Domeinnaam 1
Documentstatus	Geautoriseerd
Boekstuknummer	-
Factuurnummer	990996
Omschrijving	-
Totaalbedrag	12,04

#	Grootboekrekening	Kostenplaatsen	Projecten	Bedrag	BTW code	Totaal BTW	Omschrijving
0				9,95	IH	2,09	

Let op: wanneer u later in uw boekhouding de (concept)boeking aanpast, zullen de boekingsgegevens in Basecone ongewijzigd blijven. Zo kunt u in Basecone altijd nagaan hoe de factuur naar uw boekhouding is verzonden.

Extra opties

Wanneer u twee of meer documenten selecteert krijgt u extra opties te zien. Zo kunt u meerdere documenten verwijderen, tenzij deze reeds verwerkt zijn, en u kunt uw documenten downloaden. De geselecteerde documenten krijg u aangeboden in een gecomprimeerd bestand (ZIP-bestand). U kunt tot 50 documenten tegelijk downloaden. Uiteraard kunt u meerdere keren een gecomprimeerd bestand met 50 documenten aanmaken, zodat u alle documenten kunt downloaden.

<input type="checkbox"/>		Status	Bestandsnaam	Datum aangepast	Tag
<input checked="" type="checkbox"/>			Domeinnaam	12-03-2014 10:33	
<input checked="" type="checkbox"/>			Domeinnaam 1	11-03-2014 14:01	
<input type="checkbox"/>			Domeinnaam_1	11-03-2014 12:22	

Tegen betaling van een vergoeding kunt u ook aan Basecone Support vragen om alle documenten op een USB-stick of DVD aan te leveren. Tot slot kunt u via een webservice een geautomatiseerde koppeling realiseren om uw documenten op te halen.