



Verwerking

Tips en Trucs





Inhoudsopgave

| | |
|--|----------|
| 1. Basecone verwerking – tips en trucs | 3 |
| 1.1 Filosofie achter Basecone – Twinfield oplossing | 3 |
| 2. Bestanden en bestandsformaten | 3 |
| 3. Aanleveren | 4 |
| 3.1 Aanleveren via bestanden slepen | 4 |
| 3.2 Aanleveren via E-mailen van bestanden | 4 |
| 3.3 Ontvangstbevestiging | 5 |
| 3.4 Filters | 5 |
| 3.5 Beveiligde e-mail | 5 |
| 4. Aanleveren via Basecone Spencer App vanaf 28-08-2017 | 6 |
| 5. Slimme tips | 6 |
| 5.1 Vraag al uw crediteuren om een digitale factuur. | 6 |
| 5.2 Maak goede kwaliteit foto/scan | 6 |
| 5.3 Facturen via mail versturen – taggen via onderwerpregel..... | 6 |
| 5.4 Commentaar meegeven bij facturen via mail versturen | 6 |
| 6. Gebruik van TAGS | 7 |
| 6.1 INK Tag | 7 |
| 6.2 VRK Tag | 7 |
| 6.3 KAS Tag | 7 |
| 6.4 BNK Tag | 7 |
| 6.5 CUST Tag | 7 |
| 7. Creditcard boekingen | 8 |
| 7.1 Hoe aan te leveren – zakelijke creditcard | 8 |
| 7.2 Hoe aan te leveren – prive creditcard | 8 |





1. Basecone verwerking – tips en trucs

1.1 Filosofie achter Basecone – Twinfield oplossing

Ondernemers ontzorgen van het "gedoe" van de administratie met behulp van moderne technieken.

Digitaal online archief.

Dagelijks bij kunnen zijn met de administratie.

Om dit bereiken is het belangrijk dat de documentenstroom optimaal verloopt. Hebben we alles om te boeken, hoeven we de ondernemer niet lastig te vallen met vraagposten. Dit scheelt ergernis, maar ook tijd en daarmee administratiekosten. Wij staan voor kwaliteit en zullen altijd vragen naar missende facturen/bonnen omdat deze een wettelijk verplicht onderdeel zijn van de administratie.

Kortom hoe beter alles wordt aangeleverd, hoe efficiënter de verwerking en daarmee blijven de kosten van verwerking onder controle.

Bij deze tips en trucs voor het efficiënt aanleveren van de documenten.

2. Bestanden en bestandsformaten

U kunt bestanden in de volgende bestandsformaten in Basecone verwerken of opslaan.

| | |
|--------------------------|--|
| Herkenning en boeken | .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .png, .tif, .tiff |
| Alleen opslaan | .xls, .xlsx, .docx, .txt, .csv, .swi, .mt940, .940, .sta |
| Gecomprimeerde bestanden | .zip (elke bestand in de zip wordt apart behandeld) |





3. Aanleveren

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 per administratie, via de App voor iPhone of Android of volledig geautomatiseerd vanuit andere applicaties via webservices.

3.1 Aanleveren via bestanden slepen

Je kunt bestanden in Basecone slepen door één of meerdere bestanden op je computer te selecteren en te slepen in het Aanlevervak in Basecone. Laat de bestanden los in het vak en de bestanden worden in Basecone geplaatst. Je kunt op deze manier tot ongeveer 100 documenten tegelijk aanleveren. Ook kun je met je muis op het vak klikken om (afhankelijk van de mogelijkheden van de internet browser) één of meerdere bestanden te selecteren.



3.2 Aanleveren via E-mailen van bestanden

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



3.3 **Ontvangstbevestiging**

Zodra je één of meerdere bestanden naar Basecone hebt gestuurd, ontvangt je een ontvangstbevestiging zodat je kunt vaststellen of het aanleveren is gelukt. Basecone raadt je aan om de ontvangstbevestigingen na te lopen, zodat je 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.

3.4 **Filters**

Als je veelvuldig ontvangstbevestigingen van Basecone ontvangt, raden wij je aan om een filter aan te maken in je e-mail applicatie. Alle bekende applicaties voor het verwerken van e-mail beschikken over de mogelijkheid om een filter te configureren, waarmee de ontvangstbevestigingen van Basecone direct bij binnenkomst in een aparte map geplaatst worden. Je kunt de ontvangstbevestigingen later altijd nog raadplegen.

3.5 **Beveiligde e-mail**

Wanneer je versturende mailserver versleuteling ondersteunt, zal Basecone je e-mail versleuteld accepteren en afhandelen. De verbinding tussen je mailserver en de mailservers van Basecone is dan beveiligd. Zo ben je ervan verzekerd dat de bestanden uit de veilige kantooromgeving versleuteld de beveiligde infrastructuur van Basecone bereiken.





4. Aanleveren via Basecone Spencer App vanaf 28-08-2017

Sinds 28-08-2017 is de nieuwe Basecone Spencer App beschikbaar.

Zie voor de werkwijze:

<http://support.basecone.com/basecone-apps-voor-op-je-smartphone/vernieuwde-app-basecone-spencer-vanaf-maandag-28-augustus-2017-beschikbaar/handleiding-vernieuwde-app-basecone-spencer>

5. Slimme tips

5.1 Vraag al uw crediteuren om een digitale factuur.

Maak hiervoor eventueel een apart mailadres/mailbox aan. factuur@naam-bedrijf.nl

Zet een forward op deze mailbox naar het mailadres van Basecone. Het is namelijk niet belangrijk voor de administratie of de factuur wel of niet betaald is. Dit wordt zichtbaar na het verwerken van de bankmutaties.

Maak eventueel een apart mapje in deze mailbox aan: betaalde facturen en sleep daar de facturen naar toe als ze betaald zijn, zo houdt u zelf overzicht welke facturen nog betaald moeten worden.

5.2 Maak goede kwaliteit foto/scan

Check of de geuploade foto/scan van goede kwaliteit is. Als u de gegevens niet goed kan lezen, kan Basecone dat ook niet en wij ook niet, en kunnen we de bon niet verwerken.

5.3 Facturen via mail versturen – taggen via onderwerpregel

Je kunt bij het versturen van een factuur al direct een tag of label meegeven aan de bijlage. Voeg bijvoorbeeld **[ink]** toe aan de onderwerpregel om uw bijlage(n) direct als inkoop te kenmerken. Je gebruikt bijvoorbeeld **[vrk]** voor verkoopfacturen. Wanneer het in de administratie verplicht is om elk document te autoriseren, dan wordt de tag verwijderd en als tekst opgenomen in het Commentaarveld.

5.4 Commentaar meegeven bij facturen via mail versturen

Tevens kun je commentaar meegeven. Gebruik de volgende code in de e-mail bodytekst (dus niet in de onderwerpregel): **[* hier schrijft u uw commentaar *]** om het commentaarveld in Basecone automatisch te vullen.





6. Gebruik van TAGS

Het is van groot belang dat de documenten van de juiste tags zijn voorzien.

6.1 INK Tag

Alle bonnen en inkoopfacturen die betaald worden via de zakelijke bank.

6.2 VRK Tag

Alle verkoopfacturen. Is een verkoopfactuur contant ontvangen, dan dien je dat aan te geven in het commentaarveld. Dan kunnen wij de ontvangst goed verwerken.

6.3 KAS Tag

Alle bonnen die prive/via de kas betaald zijn.

6.4 BNK Tag

Kopie van de dagafschriften – deze documenten worden niet verwerkt maar zullen in het archief beschikbaar zijn. We verwerken de bankafschriften via de automatisch koppelingen met de bank indien aanwezig. Anders zullen we vragen om een MT940 bestand voor de mutaties.

6.5 CUST Tag

Customs tags – Documenten met een custom tag boeken we niet in de administratie, maar deze documenten worden opgeslagen in het online archief. We kunnen custom tags aanmaken voor een beter overzicht per soort document. Bijvoorbeeld de custom tag: belastingen of contracten.





7. Creditcard boekingen

7.1 Hoe aan te leveren – zakelijke creditcard

Heeft u een zakelijke creditcard? Zorg er dan voor dat elke creditcard afrekening, met de facturen en bonnen die hierop worden afgeschreven, als 1 inkoopfactuur in Basecone wordt geplaatst. Dus met tag INK.

7.2 Hoe aan te leveren – prive creditcard

Indien het een prive creditcard is, dan is de werkwijze anders.

De facturen van de betalingen die via de prive creditcard zijn betaald worden in Basecone gezet met tag INK. Bij de opmerking dient dan te worden gemeld dat de betaling via de prive creditcard is gegaan, zodat wij deze inkopen kunnen verwerken als prive betaald. Anders blijven deze facturen openstaan op de openstaande crediteurenlijst.

Indien gewenst kunnen de afschriften van de prive creditcard wel in Bascone worden gezet en zullen we een custom tag: CC- prive aanmaken, zodat alles wel zichtbaar is in het gedeelde digitale dossier.

En als laatste tip :

Vergeet onze factuur niet door te sturen naar Basecone ☺ Dit gaat niet vanzelf.

