

Easy4U Finance

Handleiding "Taggen"

Inhoudsopgave

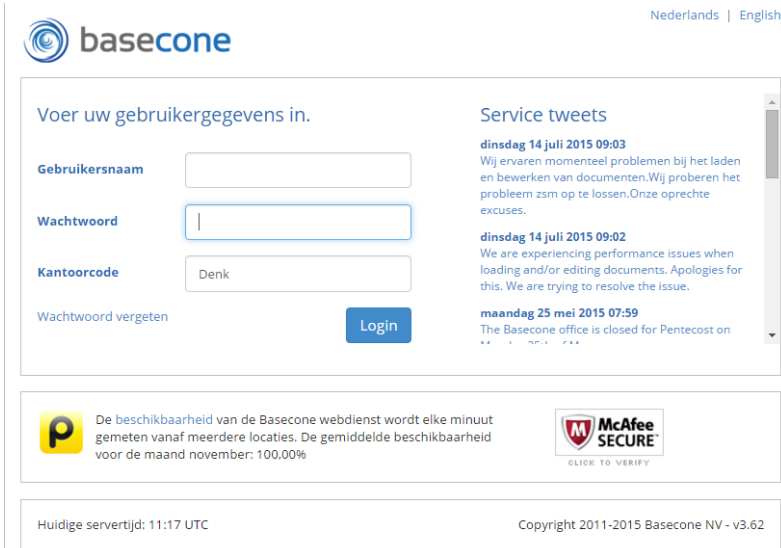
Stap 1	Inloggen in Basecone	1
Stap 2	Aanleveren van facturen	2
Stap 3	Taggen in- en verkoopfacturen	3
Stap 4	Taggen overige documenten	4
	Tips & trucs bij het taggen	5

Stap 1

Inloggen:

Ga naar de website <https://secure.basecane.com/Login/Index?ReturnUrl=%2f>

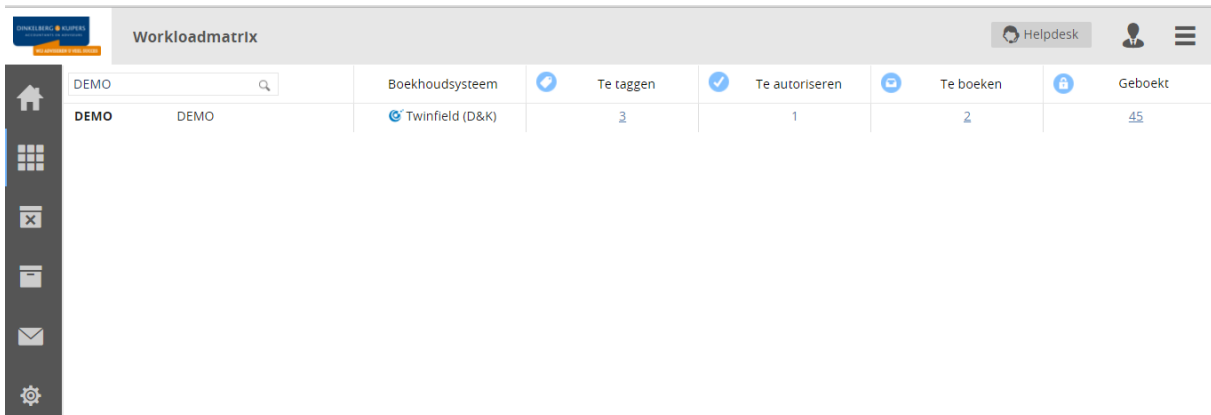
Dan krijgt u het volgende scherm:



The screenshot shows the Basecane login interface. At the top left is the Basecane logo, and at the top right are language options for 'Nederlands' and 'English'. The main content area is titled 'Voer uw gebruikersgegevens in.' and contains three input fields: 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord', and 'Kantoorcode' (with 'Denk' as a placeholder). A 'Login' button is positioned below the password field. To the right of the login form is a 'Service tweets' section with three tweets from July 14, 2015, and May 25, 2015, regarding system performance issues. Below the login form is a service status banner with a 'P' icon, stating that availability is 100.00% for November. To the right of this banner is a McAfee SECURE logo with a 'CLICK TO VERIFY' link. At the bottom, the current server time is '11:17 UTC' and the copyright is 'Copyright 2011-2015 Basecane NV - v3.62'.

Vul hier de door u ontvangen gebruikersnaam, wachtwoord en kantoorcode in.

Nadat u bent ingelogd komt u in onderstaand scherm:



The screenshot shows the 'Workloadmatrix' dashboard. It features a search bar with 'DEMO' entered, a navigation sidebar on the left, and a table of data. The table has columns for 'Boekhoudsysteem', 'Te taggen', 'Te autoriseren', 'Te boeken', and 'Geboekt'. The data row shows 'Twinfield (D&K)' with values 2, 1, 2, and 45 respectively. A 'Helpdesk' button and user profile icon are visible in the top right corner.

Boekhoudsysteem	Te taggen	Te autoriseren	Te boeken	Geboekt
Twinfield (D&K)	2	1	2	45

Hierin staan de voor u gekoppelde administraties.

Stap 2

Aanleveren facturen:

U kunt uw in- en verkoop facturen op twee manieren aanleveren.

Manier 1; het e-mailen van bestanden:

Uw administratie beschikt over een uniek e-mailadres. Dit e-mailadres wordt samen met uw inloggegevens door ons aan u toegestuurd. U kunt het e-mailadres ook altijd terugvinden door in Basecone aan de linkerkant op het huisje te klikken. U kunt bestanden (PDF, JPEG) tot een gezamenlijke omvang van 20 megabyte per e-mail naar Basecone sturen, echter uw internet provider of bedrijfsnetwerk kan een lagere hoeveelheid toestaan.

Ontvangstbevestiging

Zodra u een of meerdere bestanden naar Basecone heeft gestuurd ontvangt u een ontvangstbevestiging zodat u kunt vaststellen of het aanleveren is gelukt. Een ontvangstbevestiging geeft ook aan wanneer een bestand niet in een administratie geplaatst kon worden.

Manier 2; uploaden van bestanden:

Door op het postbakje te klikken kunt u de door u opgeslagen bestanden op uw computer selecteren en uploaden naar Basecone.




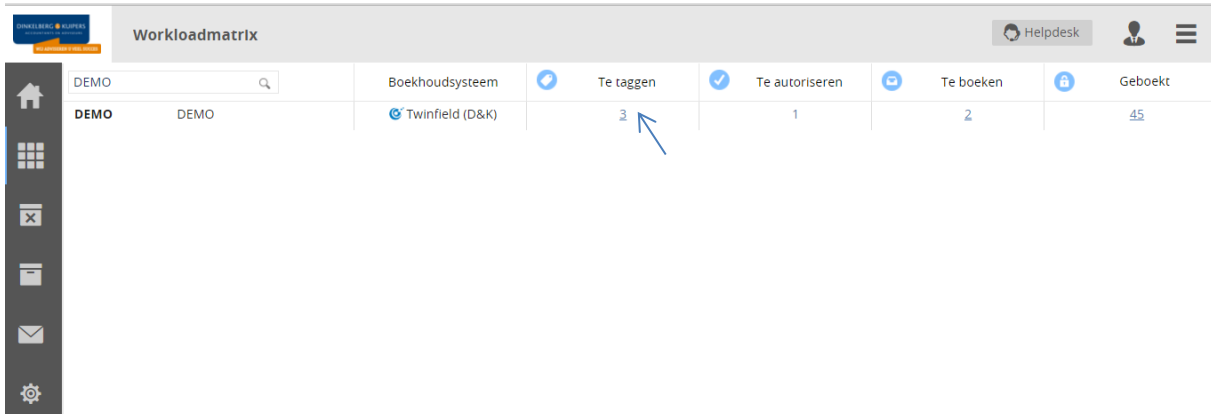
Papieren facturen zult u eerst moeten inscannen voordat u de factuur kunt mailen of uploaden. U kunt natuurlijk ook uw leveranciers 'opvoeden' zodat ze de facturen digitaal, in PDF, naar u toe sturen.

Ook facturen in excel zal u eerst zelf als PDF moeten opslaan voordat deze in Basecone verwerkt kan worden.

Step 3

Taggen in- en verkoop facturen:

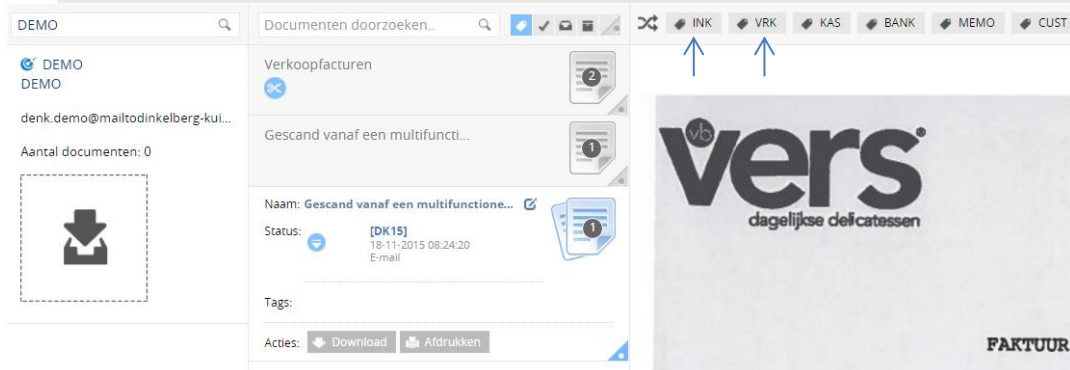
Nadat de facturen in Basecone staan klikt u op de Workloadmatrix . U komt weer in een volgend scherm:



























































DEMO		Boekhoudsysteem	Te taggen	Te autoriseren	Te boeken	Geboekt
DEMO	DEMO	Twinfield (D&K)	3	1	2	45

Door op het cijfer in de kolom “te taggen” te klikken komt u bij de te taggen documenten uit.


Hier dient u aan te geven wat voor soort document het is. Betreft het een inkoopfactuur, verkoopfactuur of een permanent stuk dat u in uw digitale archief wenst op te slaan.




Documenten doorzoeken...                              



Verkoopfacturen                           

Gescand vanaf een multifuncti...

Naam: Gescand vanaf een multifunctione... 

Status:  [DK15] 18-11-2015 08:24:20 Email

Tags:

Acties:  Download  Afdrukken

vb **vers**
dagelijkse delcatessen
FAKTUUR

Geef aan of het een inkoopfactuur (INK) of verkoopfactuur (VRK) betreft en bevestig uw keuze door op het vinkje te klikken  . Door op het kruisje te klikken annuleert u uw keuze.

Herhaal dit voor al uw in- en verkoopfacturen.

Op de laatste bladzijde staan enkele tips en trucs hoe om te gaan met het splitsen van meerdere facturen aangeleverd in één document en het samenvoegen van documenten die bij elkaar horen (bijvoorbeeld: factuur en pakbon).

Stap 4

Taggen overige documenten:

Het taggen van de overige documenten werkt op dezelfde manier zoals hierboven beschreven.

Om uw archief overzichtelijk te houden dient u echter wel de bestandsnaam van het document te wijzigen. U kunt dit op de volgende manier doen:



Door op het gemarkeerde icoontje te klikken kunt u het document een makkelijk terug te vinden omschrijving mee geven. Klik op het vinkje om op te slaan.

De omschrijving moet bestaan uit een korte omschrijving van het document, het jaartal waar het betrekking op heeft en eventueel het polis of bankrekeningnummer.

Nadat u de naam gewijzigd heeft kiest u nu niet voor INK of VRK maar voor CUST. Hierna dient u nog een categorie (bijvoorbeeld: permanent, IB, privé en BTW) toe te wijzen.

Tips & trucs bij het taggen

Het splitsen van meerdere documenten in één bestand

Bij het sturen/uploaden van de facturen naar Basecone kunt u meerdere facturen in één bestand aanleveren. De facturen moeten voordat ze geboekt kunnen worden per factuur gesplitst worden. Dit werkt als volgt:

U selecteert het te splitsen document en klikt op “Splits”. In de rechter bovenhoek staat aangegeven hoeveel bladzijden het bestand bevat, dit hoeft niet het aantal losse facturen te zijn (één factuur kan meerdere pagina’s bevatten).

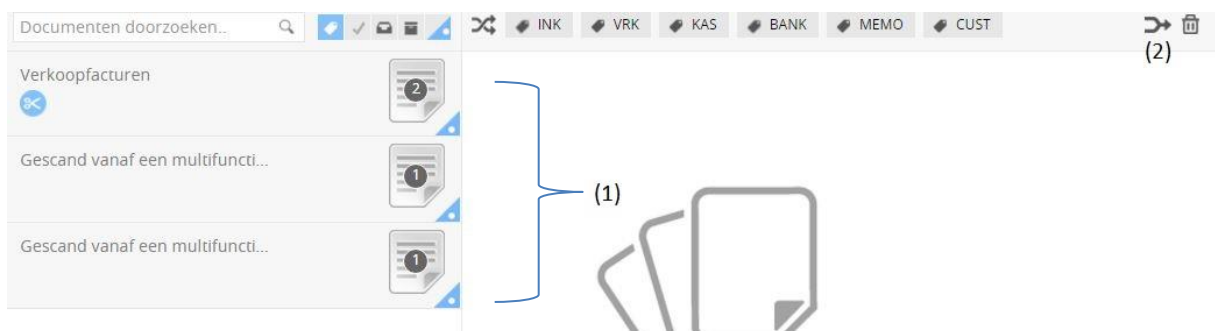


Nadat u op “Splits” heeft geklikt komt u in onderstaand scherm. Door “Splits per pagina”(1) aan te vinken kunt u alle facturen in één keer splitsen naar één pagina. Mochten er facturen bij zitten die meerdere pagina’s hebben, dan kunt u dit aangeven door op het schartje(2) tussen de documenten in te klikken. Klik op “Splits”(3) om de splitsingen op te slaan.



Samenvoegen:

Het kan ook voorkomen dat u bijvoorbeeld de factuur en de bijlage apart van elkaar hebt verzonden aan Basecone, dan kunt u ze in Basecone samenvoegen. Om te beginnen selecteert u de samen te voegen bestanden door in het hoekje rechts onderin te klikken (1),



Deze worden blauw als ze geselecteerd zijn. Vervolgens klikt u rechts in het scherm op het pijltje naar rechts (2).

Vervolgens komt u in onderstaand scherm. Hier klikt u rechts op “Samenvoegen”

Documenten samenvoegen



Kies een pagina

Boek zonder taggen:

Als u de facturen mailt naar uw e-mailadres kunt u in het onderwerp van de e-mail codes gebruiken om het bestand rechtstreeks te taggen. U zie de facturen dus niet meer terug in Basecone.

Gebruik code [INK] voor inkoopfacturen

Gebruik code [VRK] voor verkoopfacturen

De blokhaken [...] zijn belangrijk, anders herkent Basecone de code niet als tag.

Deze facturen kunnen na het doorsturen niet meer gesplitst worden, let er dus op dat je per bestand één factuur hebt.