

Basecone Instellingen en Help

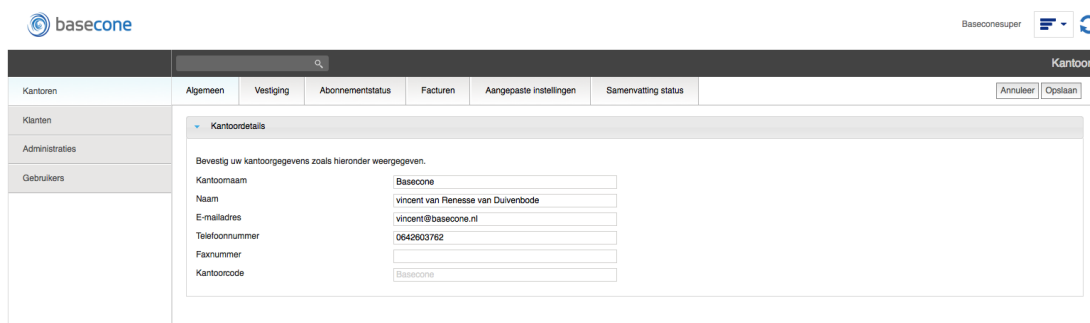
Instellingen en Help voor super users | versie 1.0 | oktober 2012

Welkom bij Basecone!

Met deze gebruikshandleiding Instellingen en Help voorzien wij u van een overzicht van alle mogelijkheden die Basecone biedt en welke instellingen hiervoor benodigd zijn, voor gebruikers met de rol 'Super user'. Laten we aan de slag gaan.

Instellingen

Voor u als super user zijn vier tabbladen beschikbaar:



Afbeelding 1: Overzicht Instellingen scherm

- Kantoren – Hierin kunt u instellingen aangaande uw eigen Basecone kantoor-omgeving aanpassen.
- Klanten – Hierin kunt u een groep van administraties koppelen aan één klant.
- Administraties – Hierin treft u een overzicht van al uw (aan het boekhoudsysteem) gekoppelde administraties
- Gebruikers – Hierin treft u een overzicht aan van alle gebruikers die actief zijn in uw Basecone omgeving.

Kantoren

In de tab 'Kantoren' kunt u de instellingen aanpassen voor uw Basecone kantoor omgeving. Hieronder bespreken we kort de verschillende mogelijkheden:

- Algemeen – Dit zijn de gegevens van uw kantoor. Deze kunt u aanvullen of wijzigen.
- Vestiging – Indien u gebruik wenst te maken van meerdere vestigingen dan kunt u hier de vestigingen toevoegen en klanten en administraties toewijzen aan deze vestigingen.
- Aangepaste instelling – in deze sectie kunt u uw eigen logo uploaden. Deze dient te voldoen aan de volgende afmetingen: 151 x 38 (b x h). Let op: indien u niet in staat bent het logo in dit formaat te uploaden, stuur dan een email naar support@basecone.nl met het verzoek dit aan te passen. Wij zorgen ervoor dat uw logo dan netjes en in verhouding wordt getoond.

Kantoren

De sectie kantoren is slechts van toepassing indien u een groep van administraties wenst te bundelen tot 1 klant opdat deze gegroepeerd wordt getoond op de factuur. Indien u een klant heeft met 10 B.V.'s, waarvoor u gegroepeerd op de factuur wilt zien welke kosten gerelateerd zijn aan deze 10 administraties, kunt u deze hier koppelen.

Administraties

In de sectie 'Administraties' treft u een overzicht aan van alle administraties die gekoppeld zijn aan uw boekhoudpakket. Hier ziet u de administratienaam, administratiecode (conform uw boekhoudpakket) en het emailadres gekoppeld aan de betreffende administratie. Dit email adres wordt automatisch gegenereerd op basis van de volgende gegevens:

Kantoorcode in Basecone. Administratie ID/nummer @mailtobasecone.com

(Bijv: basecone.1001 @mailtobasecone.com)

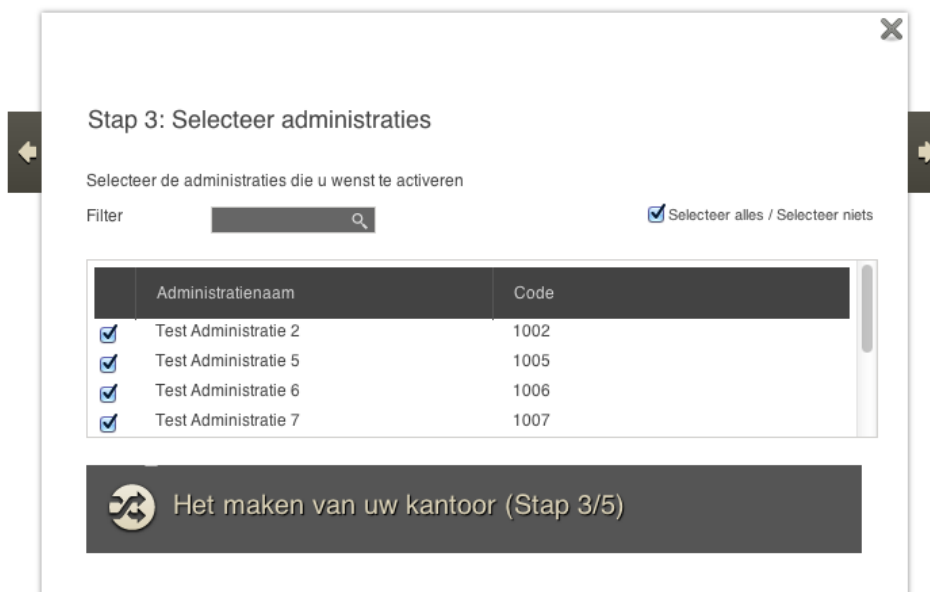
Indien u als kantoor een eigen 'domein' wenst te gebruiken (dit is alles wat er achter het '@' teken staat vermeld, dan is dit mogelijk. Neem contact op met Basecone en informeer naar de mogelijkheden.

Kantoren	Administratienaam	Code	Kantoorcode	Contactgegevens	E-mail	Telefoonnummer		
Klanten	Test Administratie 1 Twincans	1001	Basecone		Basecone.1001@mailtobasecone.com	068-1201202		
Administraties	Test Administratie 2	1002	Basecone		Basecone.1002@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 3	1003	Basecone		Basecone.1003@mailtobasecone.com			
Gebruikers	Test Administratie 4	1004	Basecone		Basecone.1004@mailtobasecone.com	068-12012000		
	Test Administratie 5	1005	Basecone		Basecone.1005@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 6	1006	Basecone		Basecone.1006@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 7	1007	Basecone		Basecone.1007@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 8	1008	Basecone		Basecone.1008@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 9	1009	Basecone		Basecone.1009@mailtobasecone.com			
	Test Administratie 10	1010	Basecone		Basecone.1010@mailtobasecone.com			

Afbeelding 3: overzicht administraties

Deze administraties kunt u bewerken (zie hieronder voor nadere uitleg) door te klikken op het icoon met het potlood en verwijderen door op de prullenmand erachter te klikken.

Indien u een administratie wenst toe te voegen kan dit met behulp van onze wizard. Om deze wizard te starten kiest u voor het '+' teken rechts bovenin. Vervolgens ziet u het volgende scherm:

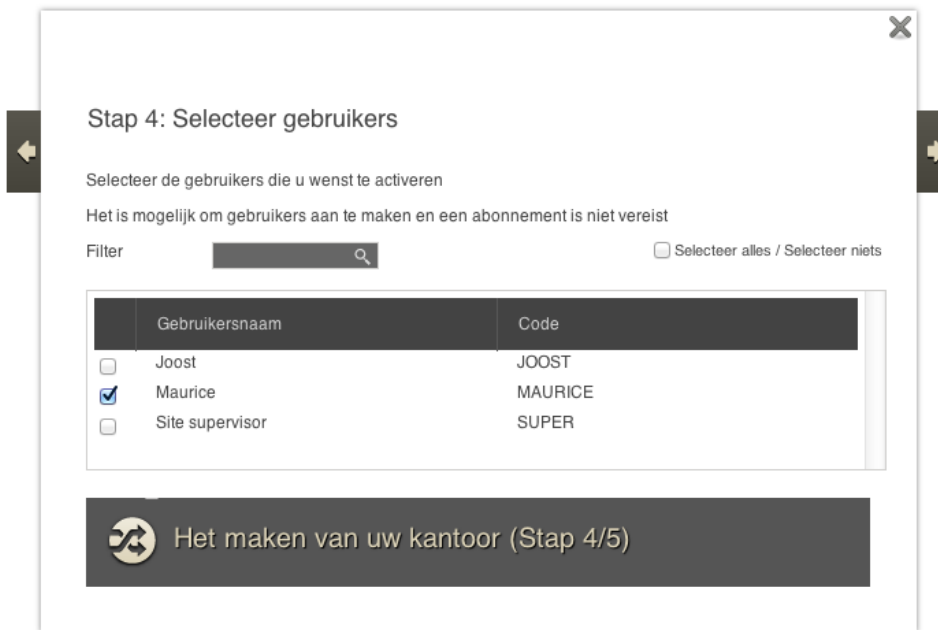


Afbeelding 4: koppelen administraties

In dit scherm geeft u aan welke administraties gekoppeld moeten worden in Basecone. Hierbij is het van belang dat uw boekhoudsysteemgebruiker waaraan u gekoppeld bent, toegang heeft tot deze administraties in uw boekhoudpakket. Indien dit niet het geval is dan is het niet mogelijk de betreffende administratie te selecteren.

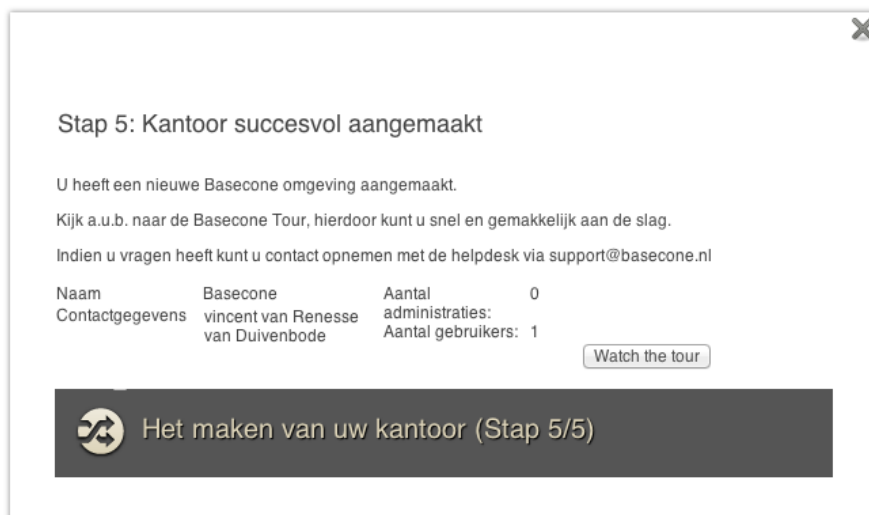
Zodra u klaar bent met het selecteren van een administratie (geen administratie selecteren is ook toegestaan), drukt op de button 'Volgende'. In het scherm (afbeelding 5) ziet u de gebruikers die aanwezig zijn in uw boekhoudsysteem. Deze gebruikers kunt u selecteren, waardoor direct een gebruiker in Basecone wordt aangemaakt met de rol Accountant. De gebruiker zal zichtbaar zijn in het gebruikersoverzicht en zal nog moeten worden geactiveerd (zie Instellingen – gebruikers).

Het is niet verplicht een gebruiker te selecteren. Indien u gereed bent klikt u op de button 'Volgende'.



Afbeelding 5: Gebruikers selecteren en koppelen

Zodra u gereed bent klikt u op de button 'Aan de slag' om terug te keren naar uw instellingenscherf:



Afbeelding 6: Succesvolle koppeling administraties en/of gebruikers

Bewerken van de administratie-instellingen

In het overzicht van administraties (zie afbeelding 3) kunt u iedere administratie afzonderlijk bewerken. Klik hiervoor op het de button met het potlood achter de administratie en het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Administraties' form in Basecone. The left sidebar has 'Administraties' selected. The main form is divided into two sections: 'Administratiegegevens' and 'Woonadres'.

Administratiegegevens:

- Administratienaam: Test Administratie 3
- Code: 1003
- Contactpersoon: Maurice Tjhuis
- Telefoonnummer: 065-4011290
- E-mailadres: Basecone.1003@mail@basecone.com
- E-mailadres 1: info@basecone.nl
- Faxnummer: (empty)
- Website URL: www.basecone.nl
- Kamer van Koophandel nummer: (empty)
- BTW nummer: NL
- Klant factureren: (empty)

Woonadres:

- Straatnaam: Eemnesserweg
- Huisnummer: 26e
- Postcode: 3741 GA
- Plaats: Baarn
- Land: Selecteer land
- Adresregel 1, 2, 3: (empty)

Afbeelding 7: Administratie bewerken

Bij de Administratiegegevens kunt u de gegevens invullen die behoren bij de betreffende administratie. Het BTW nummer en Kamer van Koophandel nummer zijn overgenomen vanuit het Boekhoudpakket (indien ingevuld), teneinde de herkenning van facturen te kunnen optimaliseren. Deze kunt u niet wijzigen. Door deze in Twinfield in te vullen zullen deze ook in Basecone zichtbaar zijn.

Bij Administratie-instellingen ziet u verder de volgende tabbladen:

- Gebruikers – hier worden alle gebruikers die gekoppeld zijn aan deze administratie getoond
- Facturatie – indien u ervoor kiest de factuur van Basecone (voor haar dienstverlening) direct aan uw klant te laten sturen, wordt deze factuur hier getoond (maar ook via email verstuurd)
- Aangepast zoeken – hierin kunt u zoektermen invoeren die specifiek voor een leverancier of klant van toepassing zijn. Indien Basecone deze waarde herkent op de factuur zal zij altijd deze leverancier (crediteur) of klant (debiteur) selecteren in het boekings scherm.
- Samenvatting status – Basecone toont hier de opslag van de documenten die niet zijn verwerkt (online dossier) ten opzichte van de limiet van 500Mb
- Custom tag – u kunt hier Custom tags definiëren. Hierdoor is het mogelijk om bepaalde documenten een Tag toe te kennen die u zelf heeft bepaald. Voorbeelden hiervan zijn: 'Kopie VpB Aanslagen', Paspoort, Contracten etc. Deze Tags kunt u onbeperkt aanmaken per administratie. Door te kiezen voor de '+' rechts-bovenin maakt u een nieuwe Tag aan, welke getoond wordt in het scherm zoals in afbeelding 8 hieronder.

The screenshot shows the 'Custom tag' tab in the 'Administraties' form. It displays a table with columns for 'Custom tag waarde', 'Aanmaakdatum', and 'Datum aangepast'. There are also icons for editing and deleting tags.

Custom tag waarde	Aanmaakdatum	Datum aangepast
Contracten	01/10/2012 09:17:37	01/01/0001 00:00:00
Diversen 2012	01/10/2012 09:17:59	01/01/0001 00:00:00
Jaarrekening	01/10/2012 09:18:06	01/01/0001 00:00:00
Kopie IB stukken	01/10/2012 09:17:46	01/01/0001 00:00:00
Persoonlijk	01/10/2012 09:17:52	01/01/0001 00:00:00

Afbeelding 8: Custom Tag

Gebruikers

In de sectie 'Gebruikers' worden alle gebruikers in uw kantooromgeving getoond. U kunt hier nieuwe gebruikers aanmaken en bestaande gebruikers bewerken. Het overzicht met gebruikers ziet er als volgt uit:



Afbeelding 9: Gebruikersoverzicht

Nieuwe gebruiker aanmaken

U kunt eenvoudig en snel een gebruik aanmaken in Basecone. Slechts voor de rol 'Accountant' heeft u een boekhoudsysteem gebruiker nodig. Deze dient te bestaan alvorens u een koppeling kunt bewerkstellingen in Basecone. Voor de overige rollen (Client, Autoriseer) is geen gebruiker in uw boekhoudsysteem noodzakelijk, dit mag uiteraard wel.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken dient u het '+' teken rechts bovenin te selecteren. Het volgende scherm wordt getoond, welke ook zal worden getoond bij het bewerken van een bestaande gebruiker:

Afbeelding 10: Gebruikersgegevens bestaande en nieuwe gebruiker

In het tabblad 'Algemeen' lichten wij graag de volgende velden nader toe:

- **Gebruikersnaam** – de gebruikersnaam dient u in te vullen voor elke nieuwe gebruiker. De gebruikersnaam dient minimaal 8 karakters lang te zijn, waarbij minimaal 2 cijfers gebruikt dienen te worden. Let op: Basecone verstrekt de gebruikersnaam nooit per mail. Dit dient u zelf te verzorgen. Om veiligheidsredenen verstekken wij nooit de gebruikersnaam en de mogelijkheid tot het instellen van een wachtwoord per mail.
- **Wachtwoord** – het wachtwoord dient te allen tijde te worden ingevoerd door de gebruikers zelf. U kunt de gebruikers uitnodigen door op de link te klikken achter het label wachtwoord. Let op: verstuur de email voor het instellen van het wachtwoord pas nadat u alle gegevens juist heeft ingevoerd (rol en administraties)

- E-mail en verificatie e-mail – in deze twee velden dient u een geldig e-mailadres in te vullen voor de Basecone gebruiker.
- Boekhoudsysteemgebruiker – indien u een boekhoudsysteem gebruiker wenst te koppelen aan de Basecone gebruiker kunt u dit doen door de boekhoudsysteem gebruiker naar keuze te selecteren.

In het tabblad 'Rollen' kunt u de rol kiezen die u wenst toe te kennen aan uw gebruiker. U kunt meerdere rollen toekennen aan uw gebruikers. Hieronder zijn de rollen toegelicht:

- Cliënt – deze rol geeft gebruikers de mogelijkheid om aan te leveren, splitsen en te taggen. Zij hebben geen toegang tot de Workload Matrix, noch tot het boekingsscherm.
- Cliënt Autorisator – met deze rol kan de gebruiker facturen autoriseren. Dit kan zodra een factuur aan de autorisator is "toegewezen". Daarnaast kan deze gebruiker aanleveren, taggen en splitsen (zoals de rol Cliënt). Voor deze rol zijn additionele kosten van toepassing, per gebruiker, per maand. U kunt de tarieven voor deze rol terugvinden op de website van Basecone (www.basecone.nl).
- Accountant – met deze rol kan de Basecone gebruiker facturen verwerken in uw boekhoudpakket. Deze gebruiker dient hiervoor wel gekoppeld te zijn aan een boekhoudsysteemgebruiker (zie hierboven). De accountant heeft alle rechten die een cliënt ook heeft, met daarbij de mogelijkheid een factuur te verwerken en toegang tot de Workload Matrix.
- Superuser – de rol superuser geeft toegang tot alle opties in het menu instellingen. Verder heeft deze gebruiker alle rechten die de overige rollen ook hebben, met uitzondering van de rol autorisator.

Nadat u alle instellingen correct heeft ingevuld, kunt u de link in het tabblad algemeen selecteren om de mail naar de gebruiker te versturen. Via de e-mail wordt de gebruiker dan uitgenodigd om een nieuw wachtwoord aan te maken en in te loggen in Basecone. Vergeet u niet de gebruikersnaam te communiceren met uw (nieuwe) gebruiker?