

Basecone gebruikershandleiding

Taggen | versie 3.0 | september 2012

Welkom bij Basecone!

Met deze gebruikshandleiding Taggen helpen wij u bij het taggen van documenten in Basecone. Laten we aan de slag gaan.

Taggen – uw workload

Basecone werkt met een zogenaamde *workload* per gebruiker. Als *clientgebruiker* ziet u in de linker kolom met rood aangeduid hoeveel documenten er voor u klaarstaan om te *Taggen*. Taggen is het 'oormerken' van een factuur, waarmee u aangeeft of het bijvoorbeeld een inkoop- of juist een verkoopfactuur betreft.

Taggen – toekennen van een administratie

Alvorens u een document kunt voorzien van een *Tag*, kunt u de administratie waartoe een document behoort nog wijzigen. Dit kan door de button meest links in de grijze balk boven de factuur. De factuur wordt verplaatst naar de administratie van uw keuze. Zie een voorbeeld van deze button hieronder:



Afbeelding 1: Wissel administratie

Taggen – type document of factuur

Nadat u uw documenten heeft aangeleverd bij Basecone dient u ieder document te voorzien van een *Tag*. De *Tag* geeft aan wat voor een soort document dit betreft. Hierbij hebben wij standaard zes (6) document types voor u onderscheiden:



Afbeelding 2 : De Tag balk boven de factuur

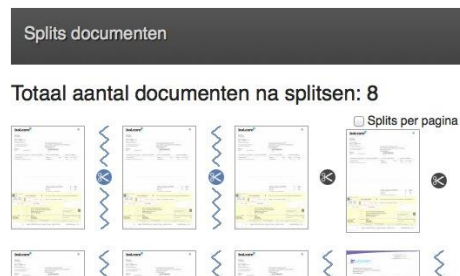
- INK – Inkoop. Dit zijn documenten die u als inkoopfactuur wilt (laten) verwerken.
- VRK – Verkoop. Dit zijn documenten die u als verkoopfactuur wilt (laten) verwerken.
- KAS – Kas. Dit zijn documenten die u als kas of contante uitgave wilt (laten) verwerken.
- MEMO – Memoriaal. Dit zijn documenten die u in het memoriaal wilt (laten) verwerken.
- BNK – Digitale bankbestanden. Deze bestanden kunnen niet worden geboekt door Basecone. U kunt de download van uw digitale bankmutaties aanleveren en deze opslaan in uw digitale dossier zodat uw accountant deze kan inlezen in uw boekhoudpakket.
- CUST – *Custom* documenten. Deze documenten kunt u voorzien van een eigen *Tag* indien u deze heeft aangemaakt (zie verderop in deze handleiding). De *Custom* documenten worden nooit verder verwerkt in Basecone, maar worden opgeslagen in uw online dossier.

Zodra u een document in een administratie selecteert toont Basecone het gehele document aan de rechterzijde van uw scherm. Boven het document in de grijze balk (zie afbeelding 2) kunt u een keuze maken uit één van de zes *Tags* zoals hierboven beschreven. Heeft u uw keuze gemaakt, dan kunt u via de button met de groene 'V' uw Tag bevestigen. Wilt u een andere Tag selecteren, dan kiest u voor de button met het rode kruis (*Tag annuleren*).

Let op: Er zijn verscheidene manieren om uw documenten aan te leveren naar Basecone. Bij sommige van deze methoden is het mogelijk direct een Tag aan te brengen, waardoor het document reeds 'ge-tagged' wordt aangeleverd. U hoeft in dit geval verder geen actie te ondernemen op de betreffende factuur.

Taggen – splitsen

Het is mogelijk om een document te uploaden dat bestaat uit meerdere pagina's en/of meerdere facturen. Basecone ziet direct of een document bestaat uit meerdere pagina's en geeft dit dan ook aan. Door middel van de 'Split' button in uw documentoverzicht kunt een scheiding aanbrengen in het document, waardoor Basecone de documenten separaat van elkaar aan u beschikbaar stelt om te verder te *Taggen*.



Afbeelding 3: document splitsen

Wanneer u kiest voor het splitsen van een document klikt u met uw muis op de plaats waar u het document wilt splitsen. Er zal een blauwe lijn getoond worden. Alles pagina's voor en na deze lijn zullen aparte documenten worden.

Hierbij heeft u drie mogelijkheden:

1. 'Split per pagina' – Hierdoor brengt u een splitsing aan tussen elke getoonde pagina. Alle pagina's worden een apart document in de document lijst.
2. Split – Hiermee splits u het document in de door u aangegeven hoeveelheid pagina's naar nieuwe documenten
3. Annuleer – Hiermee keert u terug naar het gehele document dat zichtbaar is in het rechter deel van uw scherm

Let op: nadat u de documenten heeft gesplitst worden deze automatisch geselecteerd. U kunt de facturen gemakkelijk in één keer taggen (Bulk tag, zie hieronder).

Taggen – bulk Tag

U heeft de mogelijkheid meerdere facturen te selecteren en deze in één keer te voorzien van een *Tag*. De voorwaarde hiervoor is dat alle documenten in de selectie nog niet zijn *ge-tagged*. U kunt de documenten gemakkelijk selecteren door op de selectiebutton te klikken. Zie hieronder een voorbeeld.



Afbeelding 4: Selecteren van een bestand

Taggen – project of kostenplaats toewijzen

Zodra u het document heeft voorzien van een *Tag* kunt u desgewenst een project en/of kostenplaats toewijzen aan de factuur. Deze toewijzing zal worden overgenomen bij de boeking van het document in het boekhoudpakket. Dit kan te allen tijde worden overschreven bij de verwerking van de factuur. De projecten en/of kostenplaatsen worden slechts getoond indien deze aanwezig zijn in de administratie waarin u op dat moment werkzaam bent. Een project of kostenplaats dat niet is aangemaakt in uw boekhoudpakket kan niet worden geselecteerd, noch kan deze worden aangemaakt in Basecone.

De projecten en/of kostenplaatsen kunt u selecteren na het *taggen* in de grijze balk boven de factuur, naast de door u aangegeven *Tag*.

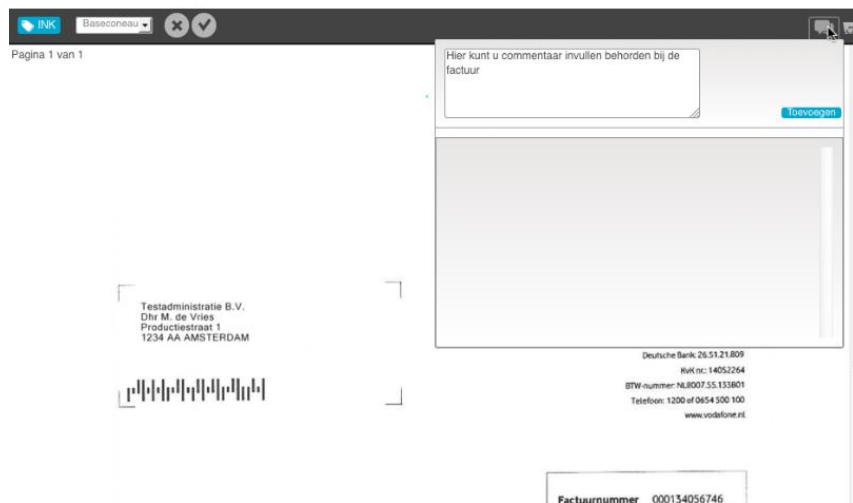
Taggen – toekennen 'Autorisator'

Indien u het document heeft voorzien van een *Tag*, en eventueel ook een project en/of kostenplaats, dan heeft u de mogelijkheid het document toe te wijzen aan een persoon/gebruiker die het document eerst zal moeten goedkeuren voordat deze verwerkt mag (en kan) worden in Basecone.

In de grijze balk boven het getoonde document zal na het *taggen* een zogenaamde 'drop-down' (keuzemenu) verschijnen waarin u de gebruikersnamen ziet van de personen die gekoppeld kunnen worden aan het document. Deze gebruikers hebben de rol: *Autorisator* (voor het aanmaken van een dergelijke rol verwijzen we naar de handleiding voor de instellingen. Afhankelijk van uw rol in Basecone kunt u zelf een autorisator aanmaken of dient u dit over te laten aan een gebruiker met een hogere rol). Alle gebruikers met de rol '*Autorisator*' worden in deze lijst getoond en één van deze gebruikers kan worden toegekend aan het document.

Taggen – commentaar bijvoegen

U kunt bij ieder document commentaar bijvoegen. Dit commentaar is toegankelijk voor de gebruikers die toegang hebben tot uw administratie (bijv. uw accountant of boekhouder). Op deze wijze kunt u desgewenst met uw accountant of boekhouder over het betreffende document communiceren. Zie afbeelding 6 voor een voorbeeld)



Afbeelding 5: Autoriseer en commentaar scherm

Taggen – Verwijderen van documenten

Documenten kunnen gemakkelijk worden verwijderd uit uw dossier. U kunt meerdere documenten selecteren (zie 'Bulk tag') en vervolgens het icoon met de prullenmand in de grijze balk boven de factuur selecteren (zie afbeelding 2). U dient te bevestigen dat u de documenten wilt verwijderen en wij plaatsen deze in de prullenmand die getoond wordt naast de upload button (linker kolom in het hoofdscherm - Administraties). Door op dit icoon te klikken kunt u te allen tijde de inhoud hiervan bekijken.

Na het taggen bent u klaar met het aanleveren en voorbereiden van uw documenten en facturen. Uw accountant of boekhouder kan nu verder met de verwerking, controle en het boeken.