

*Uw administratie
op z'n best!*

Administratiekantoor Bobest

Gebruikershandleiding Basecone

Administratiekantoor Bobest

Jachtlaan 268
7312 GS Apeldoorn

Telefoon (055) 356 37 33
E-mail info@bobest.nl
Website www.bobest.nl

KvK 52775321
Becon 494069
BTW NL8505.92.446.B.01

IBAN NL81 ABNA 0545 3881 98
BIC ABNANL2A



Administratiekantoor Bobest is gecertificeerd door de Nederlandse Orde van Administratie- en Belastingdeskundigen (NOAB).

Voor al onze diensten en/of leveringen gelden de NOAB-voorwaarden als gedeponereerd ter Griffie van de Arrondissementsrechtbank te 's-Hertogenbosch. De NOAB-voorwaarden staan op onze website en worden op verzoek verzonden.

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
2.	AANLEVEREN BIJ BASECONE	4
2.1	Aanleveren via e-mail.....	4
2.2	Aanleveren via app Basecone Spenser.....	5
2.3	Aanleveren via het aanlevervak.....	6
3.	TAGGEN VAN DOCUMENTEN	7
4.	ZOEKEN EN OPVRAGEN VAN FACTUREN	8

1. Inleiding

Een gestructureerde en actuele administratie bevordert de bedrijfsvoering van een onderneming en zorgt voor optimaal advies en belastingaangiften. Administratiekantoor Bobest adviseert een digitale administratie zodat ordners met papieren facturen, bonnetjes en bankafschriften niet meer nodig zijn. Een digitale administratie werkt simpel, is efficiënt, is makkelijker bij zoeken, scheelt tijd, is milieuvriendelijk, houdt de administratie actueel, en... is nog leuk ook 😊

Voor het voeren van een digitale administratie maken wij gebruik van Basecone. Dit is een eenvoudige manier voor aanleveren van facturen, bonnetjes en documenten. De administratie blijft dagelijks actueel en er is geen werkpiek bij het aanleveren voor de aangifte omzetbelasting. Alle facturen, bonnetjes en documenten zijn altijd en overal toegankelijk. Ze zijn te vinden met veel zoekcriteria en desgewenst te downloaden.

De onderdelen van een administratie (facturen, bonnetjes en documenten) moeten 7 jaar worden bewaard, op papier of digitaal. Het afdrukken van digitale facturen is niet verplicht en derhalve ook niet nodig. Het is fiscaal toegestaan om facturen en bonnetjes te scannen en digitaal te bewaren. Er moet dan wel sprake zijn van een juiste en volledige weergave van het origineel. Dit betekent bijvoorbeeld ook achterkant scannen en echtheidskenmerken opslaan voor zover van toepassing. Indien aan deze voorwaarden wordt voldaan, hoeven originele papieren facturen en bonnetjes niet te worden bewaard.

Dit document beschrijft het gebruik van Basecone voor klanten van Administratiekantoor Bobest. Voor gebruik is een persoonlijke inlogcode nodig, neem bij vragen en/of opmerkingen contact op:

Administratiekantoor Bobest
Jachtlaan 268
7312 GS Apeldoorn
(055) 356 37 33
www.bobest.nl
info@bobest.nl

2. Aanleveren bij Basecone

Je kunt bestanden in de volgende bestandsformaten in Basecone verwerken of opslaan:

Herkennen en boeken: .PDF, .JPG, .JPEG, .GIF, .BMP, .PNG, .TIF, .TIFF, .XML

Alleen opslaan: .XLS, .XLSX, .DOCX, .TXT, .CSV, .SWI, .MT940, .940, .STA

Gecomprimeerd: .ZIP (elke bestand in de zip wordt apart behandeld)

Je kan op drie verschillende manieren facturen, bonnetjes en documenten aanleveren in Basecone. Dit kan via de e-mail (primair voor facturen), via de app Basecone Spenser (primair voor bonnetjes) en via het aanlevervak na inloggen in Basecone. Deze drie opties worden in de volgende paragrafen nader toegelicht.

Tip! Hou de administratie actueel en stuur bonnetjes en facturen zoveel mogelijk "direct" naar Basecone, dat bevordert de verwerking en voorkomt een piek bij bijvoorbeeld de aangifte omzetbelasting.

2.1 Aanleveren via e-mail

Elke administratie in Basecone beschikt over een uniek e-mailadres. Je kan facturen en documenten eenvoudig per mail naar Basecone sturen, hiervoor gebruik je het van Bobest ontvangen unieke mailadres voor de Bobest cloud.

Je levert je documenten via de e-mail aan door ze als bijlage(n) aan de e-mail toe te voegen. De e-mail mag inclusief bijlagen niet meer dan 15 Mb en/of 50 pagina's bevatten.

Je ontvangt van de ingestuurde facturen een ontvangstbevestiging, afhankelijk van mailprogramma kun je deze ook automatisch in een bepaalde map plaatsen. Op verzoek kan deze ontvangstbevestiging ook worden uitgezet, neem even contact op met Bobest om dit te wijzigen.

Tips!

1. Wij adviseren voor aanmaken en versturen van verkoopfacturen gebruik te maken van Moneybird (www.moneybird.nl), dit biedt meerdere voordelen en verkoopfacturen worden direct naar Basecone doorgestuurd. Indien je de verkoopfacturen zelf maakt en per mail naar jouw klanten verstuurt, kun je standaard een BCC (Blind Carbon Copy) sturen naar jouw mailadres van de Bobest cloud. De door jou verzonden factuur wordt dan tevens naar Basecone gestuurd. Factuurnummers moeten een opvolgende reeks zijn, gebruik altijd 8 karakters voor het factuurnummer, bijvoorbeeld JJJJMMNN, JJJJNNNN of JJJJ-NNN.
2. Je kunt een ontvangen factuur van een leverancier doorsturen naar het mailadres van de Bobest cloud, bij voorkeur direct na ontvangst. Optioneel kun je aan het onderwerp de tekst [INK] toevoegen zodat Basecone direct weet dat het om een inkoopfactuur gaat. Bij diverse mailprogramma's kun je een filter instellen om ontvangen facturen direct automatisch door te sturen naar jouw mailadres van Basecone.
3. Het persoonlijke mailadres is lang, dit hoeft je uiteraard niet telkens helemaal in te typen. De meeste mailsystemen zullen de naam na één keer herkennen, maak anders een contactpersoon aan, bijvoorbeeld Bobest Cloud, met verwijzing naar dit mailadres.

2.2 Aanleveren via app Basecone Spenser

Voor aanleveren via de app kun je de gratis app Basecone Spenser gebruiken, beschikbaar bij Google Play en App Store. Met deze app kun je foto's maken van bonnetjes of papieren inkoopfacturen en deze vervolgens naar Basecone sturen.



Na opstarten wordt gevraagd om Username, Password en Office code. De gebruikersnaam en kantoorcode heb je van Bobest ontvangen, het wachtwoord heb je zelf ingesteld. Kies na het inloggen een eigen pincode, dan rechtsonder Instellingen.

Mijn gegevens


Geef je eigen naam op bij *Mijn gegevens*. Het invullen van Naam en E-mailadres is voldoende, overige gegevens zijn niet nodig.

Mijn instellingen

Onder *Mijn Instellingen* kun je (voor zover beschikbaar) Face ID aan zetten, controleer of de Taal is ingesteld op Nederlands, maar dat had je al gemerkt 😊

Mijn administratie instellingen

Kies bij Tag standaard voor BNK – Bank. De app zal immers het meest worden gebruikt voor scan van bonnetjes, deze zijn via de zakelijke bank betaald. Valuta is uiteraard EUR, categorieën worden door Bobest niet gebruikt.

Je bent klaar voor de eerste scan, druk op 

Voor de eerste scan volgen enkele informatiepagina's, door de demo te volgen krijg je een korte introductie. Aan het einde druk je op *Start direct*. Druk weer op de + en je hebt de volgende keuzes: scan via camera, selecteer foto van je telefoon (Galerij) of selecteer een PDF. Kies de eerste keer voor Camera en geef met OK toestemming aan de app om de camera te gebruiken.



Camera



Galerij



PDF

Maak een foto van het bonnetje, je kunt desgewenst de scan bewerken. Na akkoord kies je voor *Gebruik selectie*. Je kan het bonnetje indienen door te kiezen voor *Gereed*. De eerste keer volgt ook hier een te volgen demo, druk op *De demo volgen*. Vervolgens verschijnt een scherm om nadere informatie op te geven.

Bij de omschrijving staat default *Item met huidige datum en tijd*, wijzig dit naar de naam van de leverancier van de scan: Gamma, Action, Shell, Q-Park, van der Valk, McDonald's, wat ook van toepassing is. Heb je de bon niet direct na betaling maar minimaal een dag later gescand, voeg dan de datum toe in de omschrijving, bijvoorbeeld Blokker 27-01 of Esso 19-04. De betaalmethode en Tag kun je waar nodig aanpassen.

Bij akkoord druk je op *Verzenden*, de scan wordt verzonden naar Basecone. Onder de keuze Archief zie je de verzonden scans.

Tip!

Scan bonnetjes zo snel mogelijk, direct na betaling of dezelfde dag. Hierdoor komt de scan automatisch met de juiste datum in Basecone. Nadat de scan correct is verzonden, staat deze in de map Archief, het fysieke bonnetje kun je desgewenst weggooien.

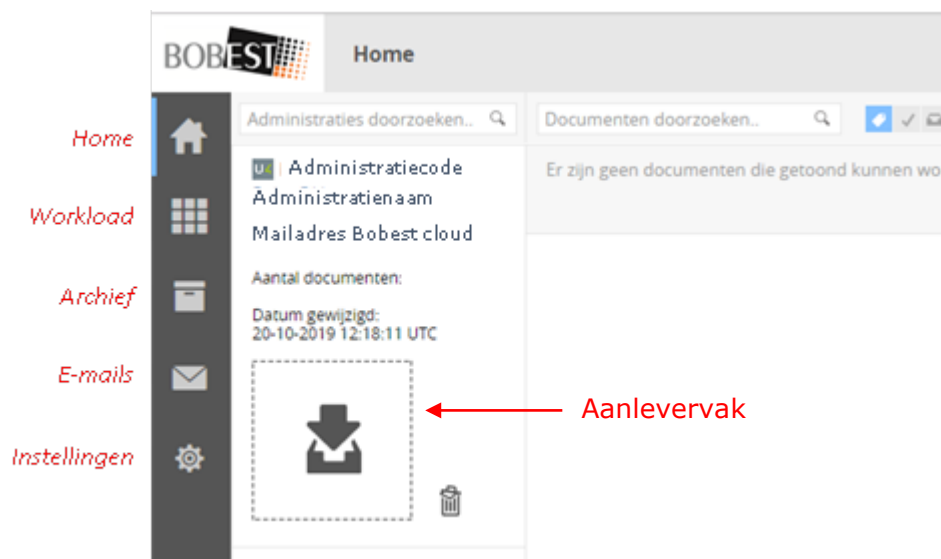
2.3 Aanleveren via het aanlevervak

Ga naar de website <https://www.basecone.com/> en kies vervolgens voor:



De Gebruikersnaam en Kantoorcode heb je van Bobest ontvangen, het Wachtwoord heb je zelf ingesteld.

Na inloggen verschijnt het onderstaande scherm:



Je kan facturen en documenten in Basecone aanleveren door één of meerdere bestanden op je computer te selecteren en te slepen naar het aanlevervak in Basecone. Laat de bestanden los in het vak en de bestanden worden in Basecone geplaatst. Ook is het mogelijk om met de muis op het vak klikken om één of meerdere bestanden te selecteren. Op deze manier kun je tot ongeveer 100 documenten tegelijk aanleveren. Wanneer je een bestand aanlevert in Basecone via het aanlevervak, dan zie je direct of de documenten correct in Basecone staan.

Aandachtspunten:

1. De getoonde administratiecode, administratiernaam en mailadres Bobest cloud spreken voor zichzelf, dit is de actieve administratie.
2. De getoonde tijd is in formaat UTC, de tijd in Nederland is + 1 uur (wintertijd) of + 2 uur (zomertijd). Dit kan vooralsnog helaas niet worden gewijzigd.
3. Klanten van Bobest zorgen voor aanleveren en taggen van de facturen, Bobest verzorgt het boeken middels Scan & Herken. Wij adviseren niet zelf te boeken, hiervoor is speciale kennis vereist zoals eisen BTW, aspecten nieuwe debiteuren/crediteuren, controle administratie, investeringen en, last but not least, het grootboekrekeningschema. Het controleren en corrigeren kost Bobest vaak meer tijd dan zelf boeken, we hebben minder grip op de administratie en kunnen niet optimaal adviseren.

3. Taggen van documenten

Wanneer je een factuur, bonnetje of document hebt aangeleverd bij Basecone kun je vervolgens het document taggen. Met een tag geef je aan wat voor soort document het betreft: een inkoopfactuur, verkoopfactuur, of ander type document.

Het taggen vindt eenvoudig plaats door een of meerdere documenten te selecteren en een label naar keuze te kiezen.

INK	Inkoopfactuur	Herkennen en boeken van inkoopfacturen
VRK	Verkoopfactuur	Herkennen en boeken van verkoopfacturen
KAS	Kasstaat	Het boeken van een kasstaat inclusief bonnetjes
BANK	Bank bonnetje	Per bank betaald bonnetje (Gamma, Action, Shell, etc.).
CUST - Bankafschriften		Bewaren van bankafschriften en (optioneel) bankmutaties MT940
CUST - Creditcard		Bewaren van creditcard afschriften inclusief bonnetjes/facturen
CUST - Belastingdienst		Correspondentie en aanslagen van de Belastingdienst
CUST - Diversen		Bewaren van overige informatie

Selecteer het document, klik op een tag naar keuze en keur vervolgens de tag goed via de blauwe knop Bevestigen, dit kan ook via de sneltoetscombinatie <Alt>+Q. De tag wordt gelijk aan het document toegevoegd waarna de herkenning plaatsvindt. Vervolgens wordt het document opgeslagen of voor Bobest klaar gezet om te boeken.

Bulk taggen

Wanneer je (telkens) het driehoekje rechtsonderin aanvinkt krijgt deze een blauwe kleur. Dit betekent dat het document is geselecteerd. Als je dit bij meerdere documenten doet, kun je alle geselecteerde documenten in één keer voorzien van dezelfde tag.

Verkeerde tag

Indien je een document per abuis als BANK of CUST hebt getagd, kun je dit herstellen via de menukeuze Archief. Naast "status" kun je een vinkje zetten, vervolgens verschijnen er meerdere opties. Kies de optie "verwijder tag", het document komt weer zonder tag in de workflow.

4. Zoeken en opvragen van facturen

Door de menukeuze Archief aan de linkerkant van het Basecone scherm te selecteren, kun je zoeken naar facturen. Je kan een oneindige combinatie opgeven van diverse zoekcriteria. Zo is het mogelijk te zoeken naar facturen van een bepaalde leverancier of klant, naar documenten tussen twee datums en/of naar bedragen in combinatie met een bepaalde tag. Je kan de zoekcriteria verfijnen en uitbreiden totdat je de gegevens hebt gevonden die je zoekt. Vervolgens kun je de betreffende documenten online bekijken of desgewenst downloaden (maximaal 50 documenten in één keer te downloaden).

Details van een document controleren

Wanneer je op een documentregel klikt, kun je de detailgegevens van de factuur opvragen. Ook kan je door de pagina's van het document bladeren of het document vergroten of verkleinen (op je scherm):

Download en Afdrukken

Je kan het document desgewenst downloaden en/of afdrukken.

Document tijdlijn

De document tijdlijn geeft een overzicht van alle stappen die een document heeft doorlopen, en wie de actie heeft verricht. Daar zie je ook welk commentaar er in het verleden aan het document is toegevoegd.

Document details

De document details geeft een overzicht hoe het document is geboekt in het boekhoudsysteem Unit4. De herkende waarden zoals factuurnummer of bedragen zullen na het taggen getoond worden. Alleen wanneer het document geboekt is, zal het boekstuknummer, grootboekrekeningen en andere gegevens getoond worden. Zo is het altijd mogelijk na te gaan hoe de factuur via Basecone in de boekhouding is geboekt. Eventuele correcties in Unit4 zijn niet zichtbaar in Basecone, hierdoor kan altijd worden nagegaan hoe de factuur initieel naar de boekhouding is verzonden.

Basecone wordt gebruikt als archief voor alle bonnetjes, facturen en documenten. Het is een voorportaal om de administratie aan te leveren, Bobest gebruikt Unit4 om de gehele verwerking uit te voeren, inclusief verwerken bankmutaties, doorvoeren afschrijvingen, memoriaalposten en dergelijke. In Basecone kan bijvoorbeeld niet worden gezien wanneer een factuur is betaald, dit staat in Unit4. In het 1e kwartaal van 2021 verwachten wij Unit4 Boekhoud Gemak beschikbaar te kunnen stellen aan klanten van Bobest om (tegen betaling) online meer inzicht te krijgen in de administratie en bijvoorbeeld ook betalingen van openstaande facturen via Unit4 te kunnen doen.