

## Aanleverinstructies voor een conversie van uw facturen naar Basecone

Om een conversie van uw facturen te kunnen verzorgen, vragen wij u de informatie aan te leveren volgens de vijf stappen A t/m E.

### A - Administraties

1. De administraties waarvoor u facturen wilt laten converteren bestaan uiteraard reeds in Twinfield. Zorg ervoor dat u deze administraties ook aanmaakt in Basecone. Dit kunt u doen via **Instellingen – Administraties** in uw menu in Basecone. Start de **Wizard** op waarmee u administraties kunt koppelen tussen Basecone en Twinfield. Indien gewenst kan een medewerker van Basecone met u meekijken om deze stap uit te voeren.

### B - Gebruiker

1. Maak in Basecone een gebruiker aan met de naam: **Baseconeconversie**.
2. Koppel deze gebruiker aan de rol **Klantgebruiker**.
3. Het e-mailadres van deze gebruiker moet zijn: support@basecone.nl
4. Zorg ervoor dat deze gebruiker toegang heeft tot alle administraties waarvoor u bestanden aanlevert om te laten converteren.
5. Er zijn geen kosten verbonden aan het aanmaken van deze gebruiker.
6. Verzond de link om een wachtwoord voor deze gebruiker aan te maken.
7. U kunt deze gebruiker verwijderen, nadat u van ons een bevestiging heeft ontvangen dat de conversie is uitgevoerd.

### C - Aanleveren van uw facturen

1. Lever de documenten en facturen aan volgens de folderstructuur die u hieronder aantreft bij 'Aanmaken van een folderstructuur voor uw PDF-bestanden'.
2. De inkoopfolder en verkoopfolder mogen ook anders heten, als de naamgeving maar consequent is voor alle administraties die u aanlevert. Zeker als u de bestanden aangeleverd krijgt van uw voorgaande leverancier kunnen deze folders al een andere naam hebben.
3. De administratiecode moet gelijk zijn aan de administratiecode in Twinfield.
4. Lever alleen bestanden aan voor administraties, die u eerst heeft gekoppeld in Basecone (zie stap A)

5. Lever uw bestanden alleen aan in PDF formaat. Wilt u een ander bestandsformaat aanleveren, overleg dan eerst met Basecone Support.
6. Het kan voorkomen dat u bestanden aangeleverd krijgt van uw voorgaande leverancier, terwijl er geen boeking in uw administratie bestaat. Wilt u ons hierover informeren, anders kunnen wij niet nagaan waarom wij geen boekstuknummer kunnen vinden van een document.

#### Aanmaken van een folderstructuur voor uw PDF-bestanden

Maak op uw computer een folder (ook wel map of directory genoemd) aan en geef deze de naam van uw omgeving in Twinfield en Basecone.

Open deze folder en maak voor elke administratie een folder aan, waarbij de naam telkens overeenkomt met de code van elke administratie

Open voor elke administratie de folder en maak hierin opnieuw een folder aan per dagboek die u aanlevert. Dus 'Inkoop' voor uw inkoopfacturen en 'Verkoop' voor uw verkoopfacturen. In de folder met de code van uw administratie bevinden zich dus 1 of 2 nieuwe folders met de naam van de dagboeken die u voor die administratie wilt aanleveren.

Plaats in de folder Inkoop uw inkoopfacturen in PDF-formaat, en plaats in de folder Verkoop uw verkoopfacturen in PDF-formaat.

**Let op:** als uw voorgaande leverancier u bestanden heeft aangeleverd hoeft u alleen te controleren of de folderstructuur overeenkomt met bovenstaande beschrijving. Hernoem zonodig de folders zodat deze overeenkomen met uw omgevingscode en administratiecodes.

## D - Aanleveren specificatiebestand

1. Voeg een Excel spreadsheet bij waarin per regel tenminste de volgende informatie vermeldt. Elke regel bevat een verwijzing naar een bestand die u wilt aanleveren, en elk bestand is uiteraard gekoppeld aan een boeking in Twinfield.
  - a. Omgevingsnaam
  - b. Administratiecode van Twinfield
  - c. Dagboekcode (zoals INK voor Inkoop of VRK voor Verkoop)
  - d. Boekstuknummer van Twinfield
  - e. Bestandsnaam – Veelal Vrij tekstveld 1 of Vrij tekstveld 3 indien deze gevuld zijn door uw vorige aanbieder)
2. De bestandsnaam in het spreadsheet moet uiteraard overeenkomen met een bestandsnaam in de folders die u heeft aangemaakt
3. Geef geen paden op naar de bestandsnamen, alleen de bestandsnaam is voldoende.
4. Neem geen regels op met verwijzingen naar bestandsnamen terwijl u het niet kunt aanleveren.

## Algemene opmerkingen en tips

1. Indien u zelf nog documenten gaat scannen, is het aan te raden de bestandsnaam gelijk te maken aan het boekstuknummer in Twinfield. Uw bestand heet dan bijvoorbeeld: 2001400001.pdf
2. U kunt gebruikmaken van de plugin voor Excel 'Twinfield Analysis' om een spreadsheet te maken die u kunt gebruiken als basis voor het bestand in stap D. Gebruik de Cube 'grootboek (details) (v2)' om de gevraagde gegevens eenvoudig uit Twinfield te halen, en controleer of u ook alle bijhorende bestanden kunt aanleveren.
3. Tijdens een conversie zijn alle bestanden tijdelijk zichtbaar als nieuwe documenten, doe hier niets mee! Basecone zal ervoor zorgdragen dat de documenten worden verplaatst naar uw archief.
4. Uw bestaande boekingen in Twinfield beschikken wellicht reeds over een koppeling naar het systeem van uw voorgaande leverancier. In opdracht van Basecone zal Twinfield de koppelingen omzetten zodat u bij elke boeking uw oorspronkelijke document kunt opvragen uit Basecone.

U machtigt ons bij het aanbieden van de bestanden om ook Twinfield de opdracht te geven de wijzigingen door te voeren in uw administraties.

5. In Twinfield dient u in elke administratie na te gaan of de Document Imaging instellingen goed staan. Zie hiervoor de instructies op: <http://support.basecone.nl/facturen-opvragen-vanuit-twinfield/>
6. Zorg dat Basecone een contactpersoon binnen uw organisatie kan raadplegen.

Versie 3 – 17 januari 2014