Aanleverinstructies voor een conversie van je facturen naar Basecone

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

A - Administraties

De administraties waarvoor je facturen wilt laten converteren bestaan uiteraard reeds in Twinfield. Zorg ervoor dat je deze administraties ook aanmaakt in Basecone. Dit kun je doen via **Instellingen – Administraties** in je menu in Basecone. Start de Wizard op waarmee je administraties kunt koppelen tussen Basecone en Twinfield. Indien gewenst kan een medewerker van Basecone met je 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: basecone.support@wolterskluwer.com
- **4.** Zorg ervoor dat deze gebruiker toegang heeft tot alle administraties waarvoor je bestanden aanlevert om te laten converteren.
- 5. Er zijn geen kosten verbonden aan het aanmaken van deze gebruiker.
- 6. Verzend de link om een wachtwoord voor deze gebruiker aan te maken.
- **7.** Je kunt deze gebruiker verwijderen, nadat je van ons een bevestiging hebt ontvangen dat de conversie is uitgevoerd.

C - Aanleveren van je facturen

- **1.** Lever de documenten en facturen aan volgens de folderstructuur die je hieronder aantreft bij 'Aanmaken van een folderstructuur voor je PDF-bestanden'.
- 2. De inkoopfolder en verkoopfolder mogen ook anders heten, als de naamgeving maar consequent is voor alle administraties die je aanlevert. Zeker als je de bestanden aangeleverd krijgt van je voorgaande leverancier kunnen deze folders al een andere naam hebben.
- 3. De administratiecode moet gelijk zijn aan de administratiecode in Twinfield.
- Lever alleen bestanden aan voor administraties, die je eerst hebt gekoppeld in Basecone (zie stap A)
- 5. Lever je bestanden alleen aan in PDF formaat. Wil je een ander bestandsformaat aanleveren, overleg dan eerst met Basecone Support.
- 6. Het kan voorkomen dat je bestanden aangeleverd krijgt van je voorgaande leverancier, terwijl er geen boeking in je administratie bestaat. Wil je ons hierover informeren, anders kunnen wij niet nagaan waarom wij geen boekstuknummer kunnen vinden van een document.

Aanmaken van een folderstructuur voor je PDF-bestanden

Maak op je computer een folder (ook wel map of directory genoemd) aan en geef deze de naam van je 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 je aanlevert. Dus 'Inkoop' voor je inkoopfacturen en 'Verkoop' voor je verkoopfacturen. In de folder met de code van je administratie bevinden zich dus 1 of 2 nieuwe folders met de naam van de dagboeken die je voor die administratie wilt aanleveren.

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

Let op: als je voorgaande leverancier je bestanden heeft aangeleverd hoef je alleen te controleren of de folderstructuur overeenkomt met bovenstaande beschrijving. Hernoem zonodig de folders zodat deze overeenkomen met je omgevingscode en administratiescodes.



D - Aanleveren specificatiebestand

- Voeg een Excel spreadsheet bij waarin je per regel tenminste de volgende informatie vermeldt. Elke regel bevat een verwijzing naar een bestand die je 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 je vorige aanbieder
- 2. De bestandsnaam in de spreadsheet moet uiteraard overeenkomen met een bestandsnaam in de folders die je hebt aangemaakt
- **3.** Geef geen paden op naar de bestandsnamen, alleen de bestandsnaam is voldoende.
- **4.** Neem geen regels op met verwijzingen naar bestandsnamen terwijl je het niet kunt aanleveren.



E - Algemene opmerkingen en tips

- Indien je zelf nog documenten gaat scannen, is het aan te raden de bestandsnaam gelijk te maken aan het boekstuknummer in Twinfield. Je bestand heet dan bijvoorbeeld: 2001400001.pdf
- Je kunt gebruikmaken van de plugin voor Excel 'Twinfield Analysis' om een spreadsheet te maken die je 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 je 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 je archief.
- 4. Je bestaande boekingen in Twinfield beschikken wellicht reeds over een koppeling naar het systeem van je voorgaande leverancier. In opdracht van Basecone zal Twinfield de koppelingen omzetten zodat je bij elke boeking je oorspronkelijke document kunt opvragen uit Basecone.

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

- In Twinfield dien je in elke administratie na te gaan of de Document Imaging instellingen goed staan. Zie hiervoor de instructies op: <u>https://support.basecone.</u> <u>com/nl/articles/455970-facturen-opvragen-vanuit-twinfield</u>
- 6. Zorg dat Basecone een contactpersoon binnen je organisatie kan raadplegen.