

Basecone gebruikershandleiding

Aanleveren | versie 2.0 | september 2012

Welkom bij Basecone!

Met deze gebruikshandleiding **Aanleveren** helpen wij u op weg bij het aanleveren van documenten naar Basecone. Laten we aan de slag gaan.

Aanleveren via e-mail

Iedere administratie heeft haar eigen e-mail adres waarnaar gebruikers (of leveranciers) documenten kunnen versturen. Alle bijlagen ('attachments') worden door Basecone klaargezet voor de betreffende administratie.

Let op: u kunt het e-mailadres voor uw administratie vinden bij Instellingen - Administraties

Aanleveren via de Basecone BaseLoader

De Basecone BaseLoader is een zogenaamde *client* die eenmalig geïnstalleerd dient te worden op uw computer. Na installatie kunt u bestanden naar de BaseLoader slepen of in uw verkennen via de rechtermuisknop kiezen voor *Verzenden naar Basecone*. U kunt de Basecone BaseLoader downloaden via: <http://www.basecone.nl/baseloader>. Hier treft u tevens een 'Getting Started Guide' aan die u zal ondersteunen bij het installeren van de Basecone BaseLoader.

Let op: de Basecone Baseloader is enkel te gebruiken voor computers met Windows.

Aanleveren via de Basecone webapplicatie



Door te klikken op de Upload button (zie hieronder) in de Basecone webapplicatie kunt u meerdere bestanden selecteren die worden geüpload (via uw verkennen).

Let op: het uploaden van meerdere bestanden tegelijkertijd met behulp van Internet Explorer is niet mogelijk door de beperkingen van deze browser. Wij adviseren u een andere browser te installeren (Firefox, Chrome)

NB: In de (nabije toekomst) zal deze lijst worden uitgebreid met nog twee extra manieren om uw bestanden gemakkelijk en snel naar Basecone te uploaden. U kunt dan via een Mobile App. op uw Smartphone (iPhone en Android) een foto maken van uw document(en) en deze direct versturen naar Basecone. Daarnaast is Basecone momenteel bezig om koppelingen te realiseren met partners waardoor u via andere applicaties (met behulp van webservices) documenten kunt aanleveren.