

BEHEER

Hier kunt u uw gegevens aanpassen, een nieuw wachtwoord instellen en eventueel gebruikersaccounts aanmaken voor medewerkers of collega's.

Gebruikersinstellingen

U kunt voor de beschikbare modules diverse instellingen beheren.

Adresgegevens

U kunt uw adresgegevens aanpassen.

Gebruikers

Met de taak 'Nieuw' kunt u extra gebruikers aanmaken voor uw organisatie. Vanzelfsprekend kunt u de gegevens en rechten van deze gebruikers later

weer bewerken of verwijderen. Een wizard begeleidt u in het aanmaken van een nieuwe gebruiker.

Rechten

PIN & SMS: het kan zijn dat u ook uw mobiele telefoon kunt koppelen aan uw gebruikersaccount. Hiervoor heeft u de PIN-code nodig die u per post heeft ontvangen. Is dat het geval, dan ontvangt u op uw mobiele telefoon een SMS-token, waarmee u bijvoorbeeld kunt inloggen of documenten kunt accorderen.

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) section of the client portal. The main content is the 'Bewerken van een gebruiker' (Edit user) form. The form includes fields for 'Gebruikersnaam' (Username), 'Wachtwoord wijzigen?' (Change password?), 'Geslacht' (Gender), 'Voornaam' (First name), 'Voorletters' (Initials), 'Tussenvoegsel' (Middle name), 'Achternaam' (Last name), 'Telefoon' (Phone), 'Mobiel nummer' (Mobile number), 'BSN' (BSN), 'E-mail' (Email), 'LinkedIn publiek profiel URL' (LinkedIn public profile URL), 'Twitter account', 'Taal' (Language), 'Locatie' (Location), and 'Gebruik foto' (Use photo). There are also radio buttons for 'Nee, huidig wachtwoord houden' (No, keep current password) and 'Ja, nieuw wachtwoord invoeren' (Yes, enter new password). A 'Wijzig emailadres' (Change email address) checkbox is also present. The form is set to 'Portaalgebruiker' (Portal user) and 'Nederlands' (Dutch). A 'Wijzigingen opslaan' (Save changes) button is at the bottom.

Aan de slag met ons klantenportaal

We maken sinds kort gebruik van een klantenportaal. Met een klantenportaal optimaliseren we de communicatie met u en kunnen we online met u samenwerken. Het klantenportaal bestaat uit diverse onderdelen. De belangrijkste worden hieronder nader toegelicht. We wensen u veel succes toe bij het gebruik van ons klantenportaal!

HOME

Op bijgaande afbeelding ziet u hoe ons klantenportaal eruit ziet. Er zijn verschillende onderdelen, bovenaan modules in tabs en widgets rechts:

- 1. Modules** Klik op de naam van de module voor meer opties in het menu.
- 2. Mijn gegevens** Hier ziet u onder welke naam u ingelogd bent. Ook kunt u hier de taal van het portaal wijzigen en uw instellingen wijzigen, zoals uw wachtwoord.
- 3. Geselecteerd** Indien u meerdere organisaties heeft (zoals holdings), dan kunt u in deze widget wisselen tussen deze organisaties.
- 4. Te doen** Dit is een lijst met openstaande taken.
- 5. Informatie** Hier staat een korte uitleg over de pagina die u geopend heeft. Klik op 'Meer hulp' om de online hulp te openen of de handleiding in PDF-formaat te bekijken.




The screenshot shows the 'HOME' dashboard of the client portal. The navigation tabs at the top are 'Home', 'Accordering', 'Dossier', 'Applicaties', and 'Beheer'. The main content area is divided into several widgets: 'Meldingen' (Notifications) with a 'Te accorderen documenten' (Documents to be approved) section and a 'Nieuwe documenten in het dossier' (New documents in the dossier) section; 'Berichten' (Messages) with a 'Welkom op het klantenportaal' (Welcome to the client portal) message; 'Mijn gegevens' (My data) with a 'Selecteer andere cliënt' (Select other client) option; 'Geselecteerd' (Selected) with a 'Selecteer andere cliënt' (Select other client) option; 'Te doen' (To do) with a 'Te accorderen documenten' (Documents to be approved) section; 'Applicaties' (Applications) with a 'Single SignOn applicaties' (Single SignOn applications) section; 'Social media' (Social media) with a 'Twitter' section; and 'Informatie' (Information) with a 'Inkomstenbelasting (winst) heel jaar 2011' (Income tax (profit) full year 2011) section. A 'Wijzig uw instellingen' (Change your settings) link is also visible.

ACCORDERING

Voordat we bepaalde documenten namens u naar uitvragende partijen, zoals de Belastingdienst, Kamers van Koophandel of de bank sturen, willen we graag dat u het document bekijkt en akkoord gaat met de inhoud. Hier kunt u deze akkoordverklaring online verstrekken.

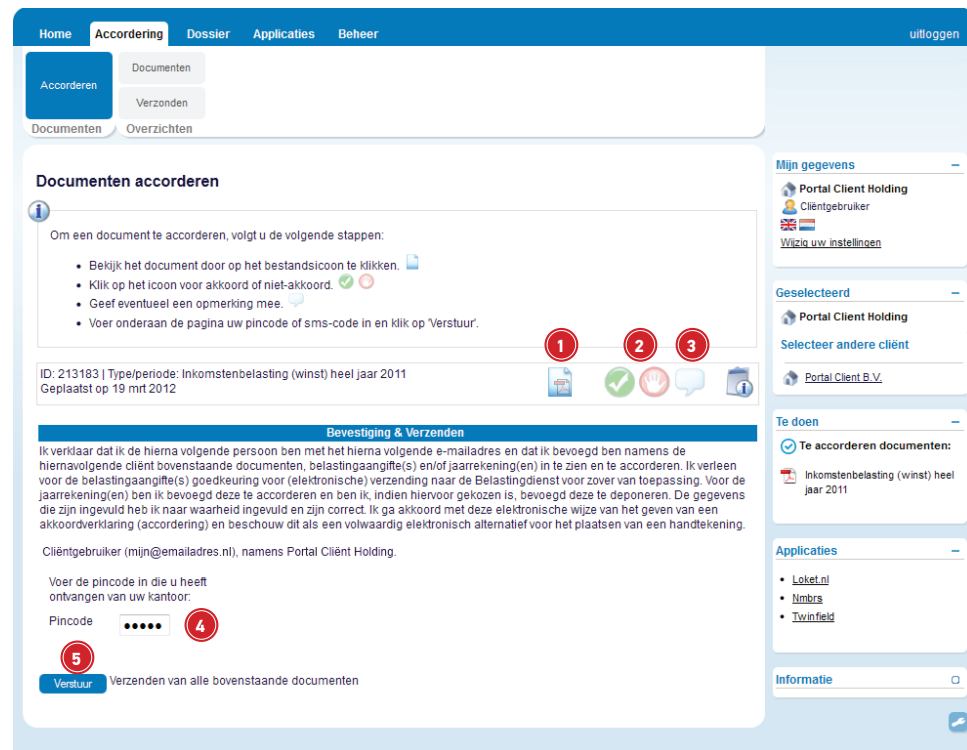
Instructie

Om een document, bijvoorbeeld een belastingaangifte of een jaarrekening goed te keuren (te accorderen), gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het document om dit te bekijken. U kunt het bestand daarna ook opslaan.
2. Geef aan of u akkoord gaat  of niet akkoord  gaat.
3. Voeg eventueel een opmerking toe door op  te klikken.

Indien het document na goedkeuring direct vanuit het portaal wordt verstuurd naar een uitvragende partij, krijgt u bij het opslaan de optie om deze online te deponeren.

4. Ga helemaal naar de onderkant van de pagina. Vul ter bevestiging de PIN-code in of indien van toepassing de SMS-token in die u op uw mobiele telefoon ontvangt.
5. Klik op 'Verstuur'. U krijgt een melding in het scherm of het verzenden is geslaagd.



The screenshot shows the 'Accordering' page in a web portal. The main content area displays document information: ID: 213183 | Type/periode: Inkomstenbelasting (winst) heel jaar 2011, Geplaatst op 19 mrt 2012. Below this is a section titled 'Bevestiging & Verzenden' with a text block explaining the process and a form for entering a PIN code. The PIN code field is highlighted with a red circle '4'. A 'Verstuur' button is at the bottom, highlighted with a red circle '5'. On the right side, there are several sidebar panels: 'Mijn gegevens' (Portal Client Holding), 'Geselecteerd' (Portal Client Holding), 'Te doen' (Te accorderen documenten: Inkomstenbelasting (winst) heel jaar 2011), and 'Applicaties' (Loket.nl, Nmbrs, Twinfield). Three red circles (1, 2, 3) are overlaid on the document list area, corresponding to the first three steps in the instructions.

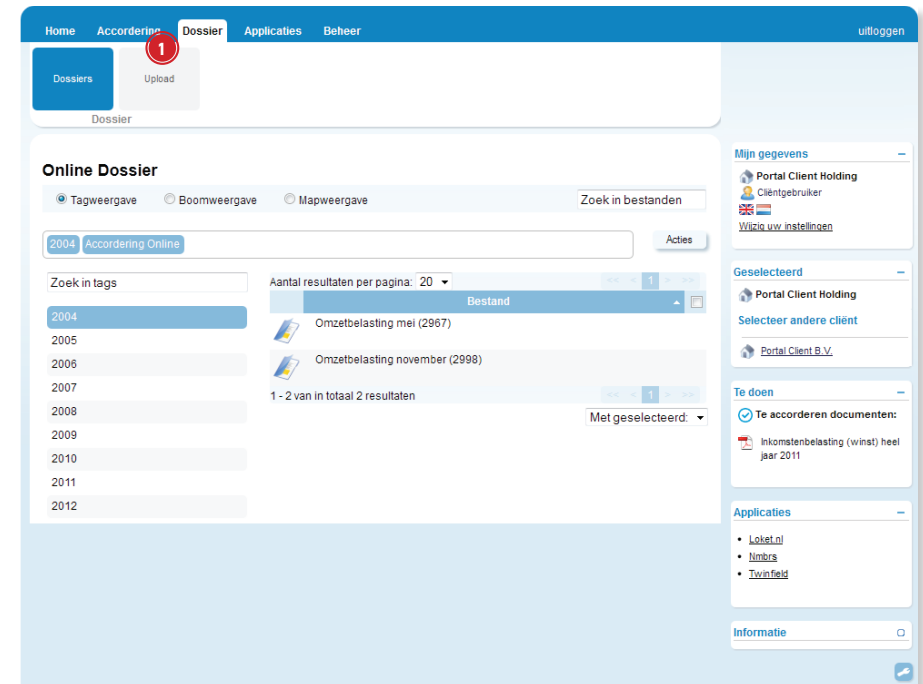
DOSSIER

In het online dossier vindt u een handig archief van belangrijke documenten. Deze zijn op een veilige locatie opgeslagen en altijd voor u beschikbaar.

Document uploaden

1. In het menu klikt u op de knop 'Upload'. Kies de submap waar u het bestand wilt opslaan

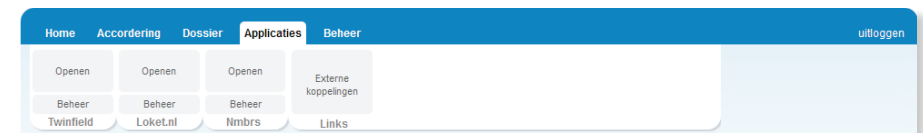
en selecteer de bestanden. Wij ontvangen een notificatie als u een bestand heeft geüpload.



The screenshot shows the 'Dossier' page in a web portal. The main content area displays a list of documents under the heading 'Online Dossier'. The list includes documents from 2004 to 2012, with specific entries for 'Omzetbelasting mei (2967)' and 'Omzetbelasting november (2998)'. A search bar and a 'Zoek in bestanden' field are visible. The right sidebar contains panels for 'Mijn gegevens', 'Geselecteerd', 'Te doen', and 'Applicaties'. A red circle '1' is overlaid on the 'Upload' button in the top navigation menu.

APPLICATIES

U krijgt hier direct toegang tot online producten en diensten die u gebruikt, zonder dat u verschillende wachtwoorden hoeft te onthouden. Welke online diensten voor u beschikbaar zijn, hangt af van uw persoonlijke situatie. U dient uw gegevens eenmalig in te voeren via de knop 'Beheer', in het menu onder de applicatie waarop u gemakkelijk en automatisch wilt inloggen.



The screenshot shows the 'Applicaties' menu in a web portal. The menu is displayed in a grid format with buttons for 'Openen', 'Beheer', and 'Links' for various services: Loket.nl, Nmbrs, and Twinfield. There is also a button for 'Externe koppelingen'.