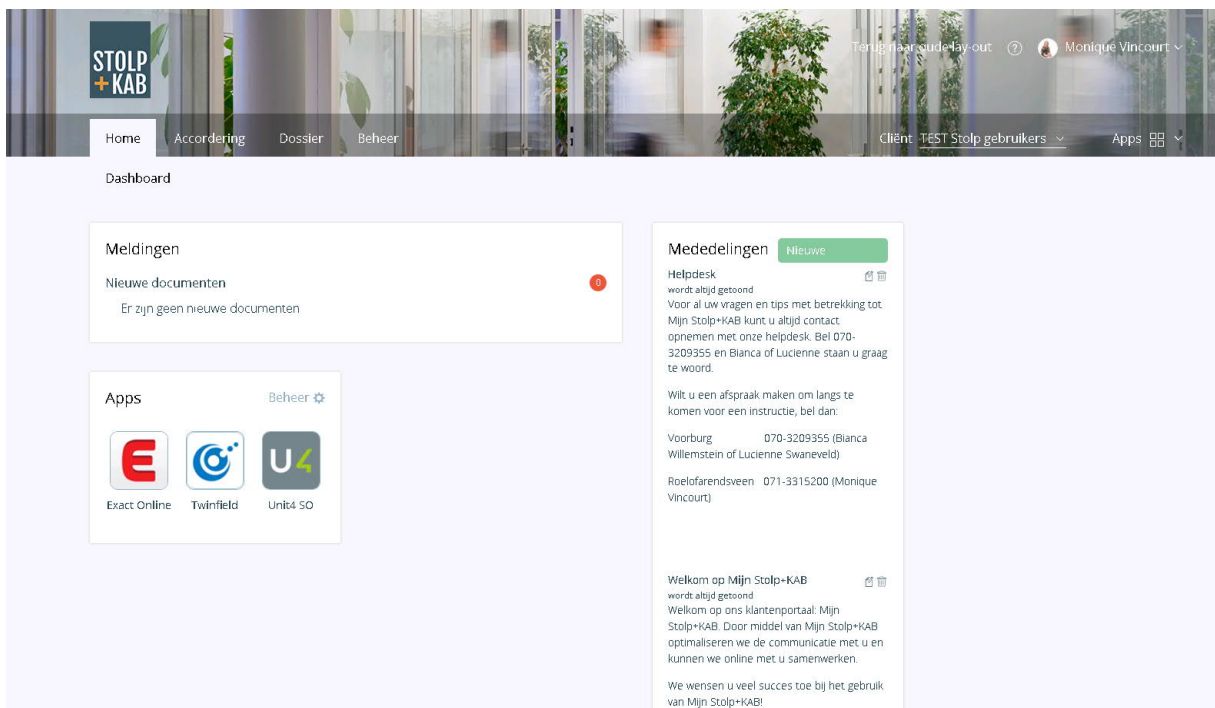


Aan de slag met Mijn Stolp+KAB Online

Met het klantenportaal Mijn Stolp+KAB online optimaliseren we de communicatie met u en kunnen we online met u samenwerken. Mijn Stolp+KAB Online bestaat uit diverse onderdelen. De belangrijkste worden hieronder nader toegelicht. We wensen u veel succes met het gebruik van Mijn Stolp+KAB online.

Het Dashboard

Als u bent ingelogd op het portal komt u terecht op de homepage van het portal. Oftewel het Dashboard. U kunt altijd teruggaan naar de homepage door in het menu Home te kiezen. Onderstaand een voorbeeld van hoe de homepage eruit ziet.



Via Apps krijgt u 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 applicatie waarop u gemakkelijk en automatisch wilt inloggen.

Het Menu



Via het menu kunt u ook navigeren naar de verschillende onderdelen van het portaal.

Via de knop Home kunt u ten alle tijden terug naar het dashboard.

Via de knop Accordering kunt u documenten accorderen en de historie inzien van de geaccordeerde documenten.

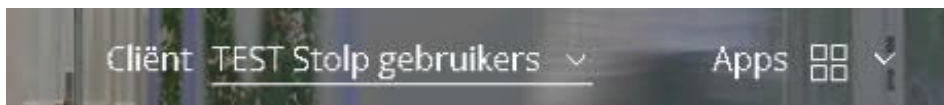
Via de knop Dossier komt u in uw dossier waarin al uw documenten zijn opgeslagen. Dit zijn documenten die u geaccordeerd heeft of die wij als kantoor aan u beschikbaar hebben gesteld.

Via de knop Beheer kunt u uw cliënt- en gebruikersgegevens inzien en indien nodig aanpassen.

Aan de rechterkant van de menubalk staat ook nog uw geselecteerde Cliënt. Hier kunt u ook wisselen tussen uw cliënten waarop u rechten heeft.



Daarnaast staan daar staan ook nogmaals de Apps weergegeven zodat u altijd naar deze externe pakketten kun switchen waar u zich ook binnen het portal bevindt.



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.

U kunt uw accorderingsoverzicht raadplegen door in het menu Accordering te kiezen voor Overzicht. U treft hier een overzicht aan van de geaccordeerde, afgekeurde en nog te bekijken documenten. In de bovenste balk heeft u een aantal filtermogelijkheden om uw documenten makkelijker te vinden (rode kader).

Accordering Overzicht

Zoek op naam/jacht Periode Over alle jaren Status Alle statussen Meer

41 Documenten voor Testklant Organisatie

Document	Status	Geplaatst op	ID
 Waarschuwings (particulier) (versie 2011, model 1)	Te accorderen	23-03-2011	90764
 Publiekheid (1 jan 2010 tot 31 dec 2010 model 1)	Te accorderen	04-01-2011	87670

In het overzicht (groene kader) kunt u o.a. zien welk type document het betreft, op welke datum het document is geplaatst en wat de status van het document is. U kunt hier ook documenten bekijken door op de documenten te klikken (oranje kader).

U kunt bij het bekijken van de documenten ook het accorderingsrapport bekijken door op de HTML knop te klikken.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there are three file thumbnails: a PDF file, an XBRL file, and an HTML file. The HTML file is highlighted with a red border. On the right, the 'Accorderingsrapport' (Accreditation Report) form is displayed. The form is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'Status', and 'Plaatsing' (Placement). The 'Algemeen' section contains fields for Client, ID, Periode, and Type. The 'Status' section contains a Status field. The 'Plaatsing' section contains fields for Geplaatst op, Notitie bij plaatsing, and Betalingskenmerk. Below the form, there is a 'Weergaves' (Views) section.

Algemeen	
Client:	Testklient Organisatie
ID:	907454
Periode:	heel jaar 2015
Type:	Inkomstenbelasting (particulier)

Status	
Status:	Te accorderen

Plaatsing	
Geplaatst op:	22-03-2017 10:21 uur
Notitie bij plaatsing:	
Betalingskenmerk:	

Weergaves

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.

Dit geldt voor documenten die wij ter accordering aanbieden maar ook voor documenten die wij rechtstreeks in uw digitale dossier plaatsen.

Dossier raadplegen

In het groene kader is de geselecteerde cliënt weergegeven waartoe dit digitale dossier behoort. Het oranje kader geeft weer in welke map van het digitale dossier u zich bevindt en in het blauwe kader treft u de documenten aan die in deze map staan.

The screenshot shows the 'Dossier Dossiers' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Zoek in overzicht'. Below the search bar, there is a 'Dossier' section with a file tree. The file tree shows a hierarchy: 'Testklient Organisatie' (highlighted with a green box), 'Accordering Online', '2016', '2015' (highlighted with an orange box), '2014', '2013', '2012', 'Document algemeen', 'Overige Documenten', and 'Upload'. To the right of the file tree, there is a list of documents for the year 2015 (highlighted with an orange box). The list contains five items: 'Overig 2015', 'Omzetbelasting suppletie heel jaar 2015', and three 'Opdrachtbevestiging 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015' (highlighted with a blue box). Below the list, there is a button labeled 'Toon meer resultaten'.

Dossier Dossiers

Zoek in overzicht

Dossier

- Testklient Organisatie
- Accordering Online
 - 2016
 - 2015
 - 2014
 - 2013
 - 2012
- Document algemeen
- Overige Documenten
- Upload

2015

- Overig 2015
- Omzetbelasting suppletie heel jaar 2015
- Opdrachtbevestiging 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015
- Opdrachtbevestiging 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015
- Opdrachtbevestiging 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015

Toon meer resultaten

i Te accorderen documenten worden pas in het digitale dossier geplaatst nadat u het betreffende document geaccordeerd of afgekeurd heeft.

UPLOADEN

U kunt bestanden uploaden door in de dossierweergave te kiezen voor de map Upload. Kies daarna voor de groene knop Upload.

The screenshot displays a web interface for document management. At the top left, the text 'Dossier Dossiers' is visible. Below it is a search bar with the placeholder text 'Zoek in overzicht' and a magnifying glass icon. In the top right corner, a green button labeled 'Upload' is highlighted with a red square. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dossier', contains a list of folders: 'Testklant organisatie', 'Accounting Online', 'Document algemeen', 'Overige Documenten', and 'Upload'. The 'Upload' folder is highlighted with a red rectangle. The right column, titled 'upload', shows a message 'Er zijn geen documenten om weer te geven.' Below this message are two buttons: 'Toon meer resultaten' and '+ Nieuwe map'.

Het volgende scherm verschijnt.

Bestanden uploaden

Upload losse bestanden

Stel mijn contactpersoon op de hoogte van het uploaden van deze document(en).

Eventueel een opmerking:

Sleep bestanden hierheen of klik om te uploaden.

Het is niet mogelijk om uitvoerbare bestandsformaten (zoals .exe) te uploaden. Er wordt een viruscontrole uitgevoerd voordat de documenten in uw documentenoverzicht geplaatst worden.

Uploaden

Sleep de bestanden vanuit uw Verkenner naar de daarvoor bestemde plek en kies voor de knop uploaden.

Zodra u de bestanden heeft geüpload, ontvangen wij hiervan per e-mail bericht. Dit is een automatisch proces. U hoeft hiervoor niets te doen. In dit e-mail bericht wordt vermeld dat u bestanden heeft geüpload. Indien u in het veld Eventueel een opmerking een opmerking heeft geplaatst, dan wordt dit ook in het e-mailbericht vermeld.

Accorderen via het portal

U ontvangt van ons per e-mail een bericht als er een document ter accordering op de portal voor u is klaargezet. Om voor een tijdige verzending zorg te dragen, verzoeken wij u rekening te houden met de gestelde termijn, zoals vermeld in ons e-mailbericht. Accordeert u a.u.b. tijdig.

Om een document te kunnen verzenden dient u dit document eerst te bekijken en vervolgens te accorderen of af te keuren. Nadat u één van deze twee opties gekozen kunt u het gekozen document verzenden.

Welke documenten staan ter accordering voor mij klaar?

Op het dashboard bij Meldingen ziet u een overzicht van de te accorderen documenten. Dit is een overzicht van alle te accorderen documenten dus ook als u toegang heeft tot meerdere cliënten

Home Actueel Accordering Dossier Beheer

Dashboard

Meldingen

Te accorderen documenten

Overig heel jaar 2016

Opdrachtbevestiging 01-01-2015 t/m 31-12-2015

Bevestiging bij de jaarrekening (LOR) 01-01-2015 t/m 31-12-2015

Publicatiestuk 01-01-2015 t/m 31-12-2015

Klik bij de Meldingen op een van de te accorderen documenten, u komt nu in het accorderingsoverzicht terecht (zie onderstaande afbeelding).

Middels de knoppen "Akkoord" en "Niet akkoord" kunt u het document accorderen of afkeuren. Daarnaast heeft u de mogelijkheid een vraag te stellen over het document of het logbestand in te zien.

Accordering Accorderen

1 Accordeer documenten

Accordeer hier de documenten. Daarna kunt u op bij stap 2 vertrekken.

Document	Client	Accordeer voor				
Overig heel jaar 2016	WVJ ES	27 feb 2017	<input type="button" value="Akkoord"/>	<input type="button" value="Niet akkoord"/>	<input type="button" value="Vraag"/>	<input type="button" value="Log"/>
Opdrachtbevestiging 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015	Testkern Organisatie		<input type="button" value="Akkoord"/>	<input type="button" value="Niet akkoord"/>	<input type="button" value="Vraag"/>	<input type="button" value="Log"/>
Bevestiging bij de jaarrekening (GR) 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015	Testkern Organisatie	20 sep 2016	<input type="button" value="Akkoord"/>	<input type="button" value="Niet akkoord"/>	<input type="button" value="Vraag"/>	<input type="button" value="Log"/>
Publicatiedat 1 jan 2015 t/m 31 dec 2015	Testkern Organisatie	13 dec 2016	<input type="button" value="Akkoord"/>	<input type="button" value="Niet akkoord"/>	<input type="button" value="Vraag"/>	<input type="button" value="Log"/>

2 Bevestiging & verzending

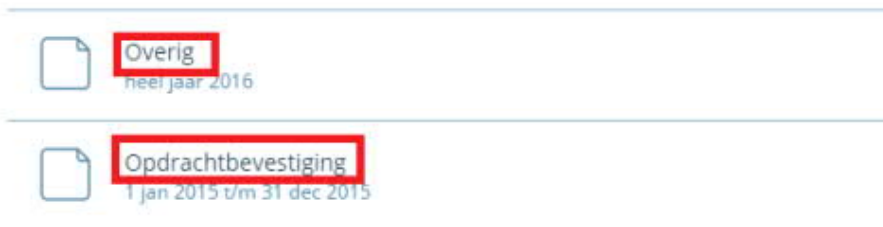
Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande documenten dient u te bevestigen en te verzenden.

Is u zeker dat u de bevestigingscode per e-mail aan het bevestigingsadres in te zien is bevestigd bent namens de bevestigingscode bovenstaande documenten, bevestigingscode moet jaarrekening en te zien is te accorderen. Is het de goedkeurende documenten hebben en ga er mee akkoord. Is u zeker voor de bevestigingscode goedkeuring voor elektronische verzending naar de bevestigingscode naar zover van bevestiging. Voor de jaarrekening bent ik bevestigd dat te accorderen en bent ik, indien het voor gezamen is, bevestigd dat te bevestigen. De gegevens die zijn ingevuld het ik naar waar het ingevuld en zijn correct. Is ga akkoord met deze elektronische aflevering van het geven van een akkoordbevestiging (accordering) en het bestand dit als een elektronisch document, aflevering voor het plaatsen van een handtekening.

Het document bekijken

Voordat u het document kunt accorderen of afkeuren, dient u eerst het document te bekijken. Dit kunt u doen door op het betreffende document te klikken.

Document



Het document wordt geopend waarbij het volgende scherm verschijnt.



In het midden van het scherm wordt het document getoond.

Aan de linkerzijde, kunt u het document bekijken in de beschikbare bestandsformaten.

Afhankelijk van het type document kunt u het document bekijken in PDF, XBRL (alleen bij publicatiestukken/ aangiften) en HTML. Het HTML document betreft het logbestand. Het XBRL bestand kan niet rechtstreeks bekeken worden in de browser maar u heeft wel de mogelijkheid om het bestand te downloaden voor uw eigen administratie.



The screenshot shows a vertical list of document format options on the left: PDF (with a red icon), XBRL (with a green icon), and HTML (with a blue icon). To the right, there is a cloud icon with a downward arrow, indicating a download action. Below the cloud icon, the text reads "Dit bestand kan niet online worden weergegeven." and a green "Download" button is visible.

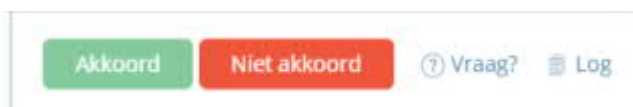
Om de verschillende documenten te kunnen downloaden en opslaan voor uw eigen administratie, kunt u de volgende knop gebruiken (u hoeft het document niet te downloaden om het te kunnen accorderen).



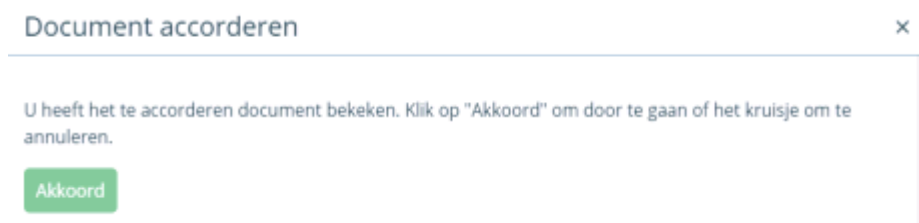
Wanneer u het document heeft bekeken, kunt het scherm sluiten door op het kruisje naast het infoblokje te klikken. U komt dan terug in het accorderingsoverzicht.

Document accorderen of afkeuren

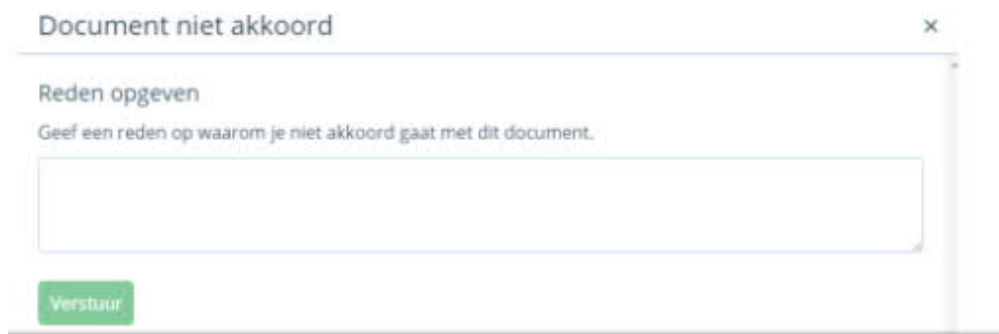
Wanneer u de documenten heeft bekeken, kiest u of u met deze documenten akkoord gaat of niet middels de betreffende knoppen.



Wanneer u akkoord gaat, moet u dit nogmaals bevestigen middels onderstaand scherm.



Als u niet akkoord gaat, moet u een reden opgeven.

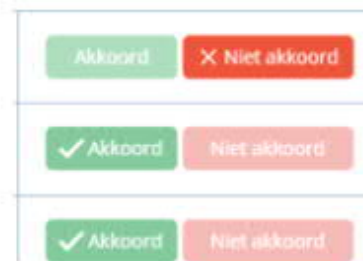


Het document versturen

Heeft u meerdere documenten ter accordering staan, dient u deze eerst allemaal te bekijken. U kunt daarna per document aangeven of u akkoord bent om daarna alles in één keer te accorderen / afkeuren.

De documenten die u heeft aangemerkt zijn zichtbaar door een Vinkje/kruisje in de knoppen.

Onderaan dit scherm vindt u de bevestiging & verzending.



2 Bevestiging & verzending

Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande documenten dient u te bevestigen en te verzenden.

Ik verklaar dat ik de hiernavolgende persoon ben met het hierna volgende e-mailadres en dat ik bevoegd ben documenten bekeken en ga ermee akkoord. Ik verleen voor de belastingaangifte(s) goedkeuring voor (e)lel gekozen is, bevoegd deze te deponeren. De gegevens die zijn ingevuld heb ik naar waarheid ingevuld en z alternatief voor het plaatsen van een handtekening.

D. CONTOUR (portal@contouraccountants.nl), namens cliënt(en): Testklant Organisatie;

 Verstuur SMS-code

De documenten waarbij u een keuze heeft gemaakt (accorderen/afkeuren) kunt u nu verzenden. Hiervoor dient u een code in te voeren die u kunt opvragen door op de knop Verstuur SMS code te drukken.

U ontvangt op uw mobiele telefoon een SMS bericht met daarin een unieke code. De knop SMS code zal verdwijnen en er komt een invulveld beschikbaar waar u de ontvangen code kunt invoeren.

Voer hier uw SMS-code in:

17907

Stuur mij een nieuwe code.



Verzend documenten

Nadat u de ontvangen code heeft ingevoerd drukt u op *Verzend documenten*. Er verschijnt een melding dat het document wordt verwerkt. U heeft nu de documenten geaccordeerd.



Indien er naast u nog een gebruiker voor de desbetreffende cliënt is aangemaakt en hij/zij ook de rechten m.b.t. de accordering heeft, dan ontvangt ook die gebruiker per e-mail bericht dat het document is geaccordeerd/afgekeurd en door wie dit is gedaan. Eventueel moet deze gebruiker hetzelfde document ook nog accorderen als dit is vereist

Hoe accordeer ik een document met behulp van een authenticator?

23 april 2019 14:46

1. Klik op het te accorderen document in de meldingen widget op het dashboard

Home Actueel **Accordering** Dossier Formulier Beheer

Dashboard

Meldingen

Te accorderen documenten 1

Omzetbelasting februari 2019

Recente documenten

Er zijn recentelijk geen documenten geplaatst

In te vullen formulieren 0

Er zijn geen formulieren om in te vullen

2. Open het document door op het document te klikken

Accordering Accorderen

1. Accordeer documenten
Accordeer hier de documenten. Daarna kunt u ze bij stap 2 verzenden.

Document	Client	Accorderen voor	
Omzetbelasting februari 2019	Garage Bos	10 apr 2019	Akkoord Niet-akkoord Vraag? Log

2. Bevestiging & verzending
Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande documenten dient u te bevestigen en te verzenden. Het document dat u accordeert wordt voorzien van een digitale handtekening.

Ik verklaar dat ik de hierna volgende persoon ben met het hierna volgende e-mailadres en dat ik bevoegd ben namens de hierna volgende client bovenstaande documenten, belastingaangiften en/of jaarrekeningen in te zien en te accorderen, ik heb de pons te keuren documenten bekeken en ga ermee akkoord, ik verleen voor de belastingaangiften(s) goedkeuring voor (elektronische) verzending naar de Belastingdienst voor zover van toepassing. Voor de jaarrekeningen ben ik bevoegd deze te accorderen en ben ik, indien hiervoor gekozen is, bevoegd deze te deponeren. De gegevens die zijn ingevuld heb ik naar waarheid ingevuld en zijn correct. Ik ga akkoord met deze elektronische wijze van het geven van een akkoordverklaring (accordering) en beschouw dit als volwaardig elektronisch alternatief voor het plaatsen van een handtekening.

Authenticator code:

3. Bekijk en beoordeel het document. Klik daarna op het kruisje rechtsboven om het document te sluiten

Omzetbelasting
februari 2019, versie 1

.PDF
XBRL_06_2019_1452312220
27c4f33373692746.xml_report.pdf

.XBRL
XBRL_06_2019_1452312220
27c4f33373692746.xml_report.pdf

Aangifte omzetbelasting
Aangifte verticaal
0011200001
Client
Garage Bos
Belastingnummer
1356 1528 3100 1020
Aangifte tijdstip
03/04/2019 15:47
Gegenwoordig
09-04-2019 15:47

Info
Omzetbelasting februari 2019, versie 1
Status: Te accorderen
Geplaatst op: 9 apr 2019
ID: 17064

Clientgegevens
Naam: Garage Bos
Clientverantwoordelijke(n): Geen

Aangifte informatie
Belastingaangiftenummer: 0011200001
Belastingaangifte aanspreekpunt (OES): 06-48276310
Naam softwarepakket: Client Online TEST
Versie softwarepakket: 4.1.148.0

Verplichtingen
Snelcontactpersoon: Hildebrandt
Contactpersoon: H.J. Jansen
Telefoonnr.: 0522352492
Bezoeknr.: 012012

Verplichtingsoort en inhoudsomschrijving	Stelling rekenaar omzetbelasting wordt betaald	Omzetbelasting
Financiële informatie		
1a. Levensgrenzen belast met 21%	€ 48.802	€ 10.238
1b. Levensgrenzen belast met 0%	€ 0	€ 0
1c. Levensgrenzen belast met overige belasting, behalve 0%	€ 0	€ 0
1d. Pensioenrecht	€ 0	€ 0
1e. Levensgrenzen belast met 0% of niet bij u betaald	€ 0	€ 0
Verplichtingen op grond van andere wetten		
2a. Levensgrenzen waartoe de omzetbelasting naar u is verschuldigd	€ 0	€ 0
Financiële informatie van landen buiten de EU		
2b. Levensgrenzen naar landen buiten de EU (landcode)	€ 0	€ 0
2c. Levensgrenzen naar of in landen buiten de EU	€ 0	€ 0
2d. Reste al overdrachtverplichtingen landen de EU	€ 0	€ 0
Financiële informatie van landen buiten de EU		
3a. Levensgrenzen van landen buiten de EU	€ 0	€ 0
3b. Levensgrenzen van landen buiten de EU	€ 0	€ 0
Financiële informatie van landen buiten de EU		
3c. Overdrachtverplichtingen landen de EU	€ 0	€ 0
3d. Voorheffing	€ 0	€ 0
3e. Subsidies (indruk, fu, vee, etc)	€ 0	€ 10.238
3f. Overdrachtverplichtingen landen buiten de EU	€ 0	€ 0

4. Klik op de knop Akkoord

Accorderen Overzicht

Accordering Accorderen

1 Accordeer documenten
Accordeer hier de documenten. Daarna kunt u ze bij stap 2 verzenden.

Document	Client	Accorderen voor	
Omzetbelasting februari 2019	Garage Bos	10 apr 2019	<input checked="" type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Niet akkoord"/> <input type="button" value="Vraag?"/> <input type="button" value="Log"/>

2 Bevestiging & verzending
Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande documenten dient u te bevestigen en te verzenden. Het document dat u accordeert wordt voorzien van een digitale handtekening.

Ik verklaar dat ik de hiernavolgende persoon ben met het hierna volgende e-mailadres en dat ik bevoegd ben namens de hiernavolgende client bovenstaande documenten, belastingaangifte(s) en/of jaarrekening(en) in te zien en te accorderen. Ik heb de goed te keuren documenten bekeken en ga ermee akkoord, ik verleen voor de belastingaangifte(s) goedkeuring voor (elektronische) verzending naar de Belastingdienst voor zover van toepassing. Voor de jaarrekening(en) ben ik bevoegd deze te accorderen en ben ik, indien hiervoor gekozen is, bevoegd deze te deponeren. De gegevens die zijn ingevuld heb ik naar waarheid ingevuld en zijn correct. Ik ga akkoord met deze elektronische wijze van het geven van een akkoordverklaring (accordering) en beschouw dit als volwaardig elektronisch alternatief voor het plaatsen van een handtekening.

Authenticator-code

5. Als je nog geen authenticator hebt geactiveerd krijg je hier de mogelijkheid om dit te doen

U kunt deze bevestiging nu ook doen met de Authenticator. Wilt u de Authenticator activeren? [Volg deze link om de Authenticator te activeren](#)

6. Vul de code uit de authenticator app in bij het veld Authenticator-code en klik op Verzend documenten

Accorderen Overzicht

Accordering Accorderen

1 Accordeer documenten
Accordeer hier de documenten. Daarna kunt u ze bij stap 2 verzenden.

Document	Client	Accorderen voor	
Omzetbelasting februari 2019	Garage Bos	10 apr 2019	<input checked="" type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Niet akkoord"/> <input type="button" value="Vraag?"/> <input type="button" value="Log"/>

2 Bevestiging & verzending
Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande documenten dient u te bevestigen en te verzenden. Het document dat u accordeert wordt voorzien van een digitale handtekening.

Ik verklaar dat ik de hiernavolgende persoon ben met het hierna volgende e-mailadres en dat ik bevoegd ben namens de hiernavolgende client bovenstaande documenten, belastingaangifte(s) en/of jaarrekening(en) in te zien en te accorderen. Ik heb de goed te keuren documenten bekeken en ga ermee akkoord, ik verleen voor de belastingaangifte(s) goedkeuring voor (elektronische) verzending naar de Belastingdienst voor zover van toepassing. Voor de jaarrekening(en) ben ik bevoegd deze te accorderen en ben ik, indien hiervoor gekozen is, bevoegd deze te deponeren. De gegevens die zijn ingevuld heb ik naar waarheid ingevuld en zijn correct. Ik ga akkoord met deze elektronische wijze van het geven van een akkoordverklaring (accordering) en beschouw dit als volwaardig elektronisch alternatief voor het plaatsen van een handtekening.

W. Bever (hugo.janssen@pinkweb.nl), namens client(en): Garage Bos.

Authenticator-code

Go verder op de oude manier: [Verstuur SMS-code](#)

BEHEER

The screenshot shows the 'Beheer Mijn account' page in the STOLP + KAB portal. The page has a navigation bar at the top with 'Home', 'Accordering', 'Dossier', and 'Beheer'. Below the navigation bar, there are links for 'Mijn account', 'Mijn gebruikers', and 'Mijn cliënten'. The main content area is titled 'Beheer Mijn account' and contains a form for managing user account details. The form is divided into two columns: 'Gebruikersgegevens' on the left and 'Gebruikersgegevens' on the right. The right column contains the following fields:

Gebruikersnaam	<input type="text" value="teststolp"/>
Wachtwoord wijzigen?	<input type="button" value="Nee"/> <input type="button" value="Ja"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/> ▼
Voornaam	<input type="text" value="TEST"/>
Voorletters	<input type="text" value="TEST"/>

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

Een gebruiker is de persoon die gekoppeld is aan één (of meerdere) cliënt(ten). De gebruiker heeft middels gebruikersnaam en wachtwoord toegang to de portal.

Een cliënt is het bedrijf of de privé persoon waarvoor de stukken een aangiften op de portal worden geplaatst.

Gebruikers

Beheer Nieuwe gebruiker		Gebruiker aanmaken afbreken
1	Personalia	Personalia
2	Gebruikersgegevens	Geslacht: <input type="text" value="Kies..."/>
3	Rechten	Voornaam: <input type="text"/>
4	Communicatie	Voorletters: <input type="text"/>
5	Afronden	Tussenvoegsel: <input type="text"/>
		Achternaam: * <input type="text"/>
		Telefoon: <input type="text"/>
		Mobiel nummer: <input type="text"/>
		BSN: <input type="text"/>

Met beheer nieuwe gebruiker kunt u extra gebruikers aanmaken voor uw organisatie. Vanzelfsprekend kunt u de gegevens en rechten van deze gebruikers later weer bewerken of verwijderen.

Wenst u een uitgebreidere toelichting dan kunnen wij u deze alsnog mailen.