



Handleiding cliënt Online Samenwerken 2.0

Unit4 N.V.
Papendorpseweg 100
Postbus 500
3502 JA Utrecht

Telefoon +31 88 247 17 77
Supportlijn +31 88 247 24 72
Self Service <https://my.unit4.com>
Internet www.unit4.nl

Copyright 2017 Unit4 N.V. and/or its group companies. All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit4. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

1.	Het portaal activeren	1
2.	Aantal regels per pagina instellen	2
3.	Uw profiel wijzigen	3
4.	Contactpersonen (medewerkers)	4
4.1.	Een contactpersoon (medewerker) aanmaken	4
4.2.	Een contactpersoon (medewerker) wijzigen	5
4.3.	Een contactpersoon (medewerker) deactiveren.....	6
4.4.	Een contactpersoon (medewerker) activeren.....	7
4.5.	Een geblokkeerde contactpersoon (medewerker) vrijgeven.....	8
4.6.	Account activeren	8
4.7.	Overzicht rollen en bijbehorende opties en tegels	9
5.	De tekenbevoegdheid van een contactpersoon (medewerker) wijzigen	11
6.	Wachtwoord verplicht wijzigen	13
7.	Leveringsvoorwaarden accepteren	14
8.	De toegang tot uw dossier bij uw intermediair instellen	15
9.	Documenten goedkeuren	16
10.	Documenten bekijken	18
10.1.	Documenten bekijken in het dossier van de intermediair.....	18
11.	Vragen aan de intermediair stellen	20
11.1.	Het antwoord bekijken	21
12.	Samenwerken met uw intermediair	23
12.1.	Vragen beantwoorden	23
13.	Index	25

1. Het portaal activeren

Voordat u gebruik kunt maken van uw portaal, moet dit eerst geactiveerd worden. Dit gebeurt door de contactpersoon die u hebt doorgegeven aan uw intermediair.

Het activeren van het portaal door de contactpersoon gaat als volgt:

1. De contactpersoon klikt op de link in de mail die hij heeft ontvangen voor het activeren van het portaal (de link is zeven dagen geldig). Hij komt in het volgende venster:



The screenshot shows a web form titled "Activeren bij Online Samenwerken". At the top is a blue button labeled "Stuur mij de sms-bevestigingscode". Below this are three input fields: "Sms-bevestigingscode", "Geef hier een wachtwoord op", and "Herhaal wachtwoord". At the bottom is another blue button labeled "Inloggen".

2. Hij klikt op **Stuur mij de sms-bevestigingscode** en ontvangt per sms de bevestigingscode.
3. Hij vult deze code in, vult het nieuwe wachtwoord in en bevestigt dit. Het wachtwoord moet minimaal acht karakters lang zijn, met in ieder geval één hoofdletter en één getal.

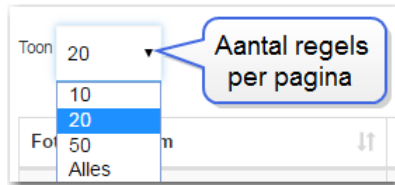
! Wanneer de contactpersoon geen sms-bericht heeft ontvangen, moet hij contact opnemen met zijn beheerder.

4. Hij klikt op **Inloggen**.

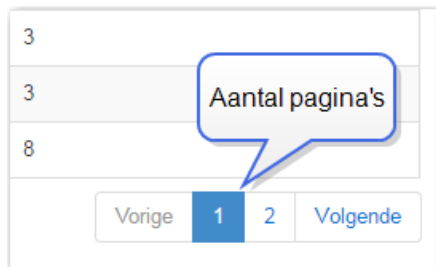
De contactpersoon is actief en ingelogd en kan de overige medewerkers aanmaken. Op het portaal worden deze medewerkers "Contactpersonen" genoemd.

2. Aantal regels per pagina instellen

Boven in een aantal vensters kunt u aangeven hoeveel regels per pagina getoond worden.



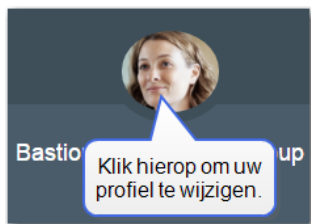
Afhankelijk van het aantal dat u instelt, ziet u onder in het venster hoeveel pagina's er zijn.



3. Uw profiel wijzigen

U kunt aan uw profiel een foto koppelen en uw personalia en wachtwoord wijzigen. Dit kan op de volgende manieren:

- Klik boven in het navigatievenster in de cirkel waar de eventuele profielfoto getoond wordt.



- Klik in het dashboard in de tegel **Profiel** op **Toon**. U komt in het venster met uw profielgegevens.

Personalia wijzigen

Om de personalia te wijzigen, klikt u op **Wijzigen personalia**. Wijzig de gegevens en klik op **Opslaan**.

Wachtwoord wijzigen

Om het wachtwoord te wijzigen, klikt u op **Wijzigen wachtwoord**. Vul het nieuwe wachtwoord in, bevestig dit en klik op **Opslaan**.

Het wachtwoord moet minimaal acht karakters lang zijn, waarvan ten minste één hoofdletter en één getal. Als door uw intermediair aangegeven is dat het wachtwoord een beperkte geldigheidsduur heeft, dan mag het nieuwe wachtwoord niet hetzelfde zijn als een van de laatste vijf gebruikte wachtwoorden.

Foto toevoegen of wijzigen

Om een foto toe te voegen of te wijzigen, klikt u in het fotovak naast de personalia.

Selecteer vervolgens de afbeelding en klik op **Opslaan**. U kunt de foto ook naar het fotovak slepen.



Uw intermediair moet hebben ingesteld dat u een foto kunt toevoegen of wijzigen.

Wilt u dat er geen foto meer getoond wordt, dan klikt u op **Verwijderen**.

4. Contactpersonen (medewerkers)

Medewerkers zijn gebruikers die op het portaal inloggen. Op het portaal zijn dit "Contactpersonen".

4.1. Een contactpersoon (medewerker) aanmaken

! Om contactpersonen (medewerkers) aan te kunnen maken, moet u de rol hebben van "Beheerder cliënt".

U maakt een contactpersoon als volgt aan:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Contactpersonen** op **Aanmaken**. Deze knop vindt u ook in het overzicht van de contactpersonen (tegel **Contactpersonen**, knop **Overzicht**).
Klikt u op de knop **Aanmaken**, dan komt u in het volgende venster:

3. Vul de gegevens in.

Tabblad **Algemeen**

Gebruikersnaam

De gebruikersnaam is een e-mailadres.

Mobiel nummer voor sms

Omdat de contactpersoon de code voor het activeren van het portaal per sms ontvangt, moet het 06-nummer ingevuld zijn.

Tabblad **Instellingen**

Taal

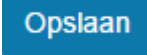
Hier geeft u voor de contactpersoon aan in welke taal het portaal wordt getoond. Selecteert u de taal waarachter *Kantoorinstelling* staat, dan wordt de taal getoond die uw intermediair heeft aangegeven.

Tabblad **Rol**

In Unit4 Online Samenwerken kennen we voor de contactpersoon twee rollen: Beheerder cliënt en Medewerker cliënt. Met een rol regelt u de beschikbaarheid van de opties in het navigatievenster en de bijbehorende tegels. Met een rol bepaalt u dus wat een contactpersoon kan doen (zie "Overzicht rollen en bijbehorende opties en tegels" op pagina 9).

Tabblad **Cliënten**

Vink de cliënten van de contactpersoon aan. Moeten alle cliënten geselecteerd worden, vink dan de optie *Selecteer alles* aan.

4. Klik op . De contactpersoon ontvangt een e-mail met een link om zijn account te activeren (zie "Account activeren" op pagina 8).


4.2. Een contactpersoon (medewerker) wijzigen



Om contactpersonen (medewerkers) te kunnen wijzigen, moet u de rol hebben van "Beheerder cliënt".

De gegevens van een contactpersoon (medewerker) die is toegevoegd in Online Samenwerken, kunnen gewijzigd worden. De contactpersoon kan echter niet verwijderd worden. Wel kunt u de contactpersoon deactiveren, waardoor deze niet meer kan inloggen (zie "Een contactpersoon (medewerker) deactiveren" op pagina 6).

Het wijzigen van een contactpersoon gaat als volgt:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Contactpersonen** op . U komt in het venster waar de eerder aangemaakte contactpersonen getoond worden.
3. Klik op de contactpersoon van wie u de gegevens wilt wijzigen. Het venster met de gegevens van de contactpersoon wordt getoond.

The screenshot shows a user profile page with the following details:

- Navigation tabs: Algemeen, Instellingen, Rol, Cliënten
- Section: Profielfoto (with a photo of a man)
- Gebruikersnaam*: oswbastion+peter.de.jong@gmail.com
- Mobiel nummer voor sms*: 0612345678
- Geslacht: Man
- Voornaam: Peter
- Tussenvoegsel: de
- Achternaam*: Jong
- Buttons: Opslaan

4. In het tabblad **Algemeen** kunt u de gebruikersnaam niet wijzigen. Wilt u de gebruikersnaam wijzigen, dan doet u dit in het overzicht van de contactpersonen (tegel **Contactpersonen**, knop **Overzicht**). Klik bij de contactpersoon van wie u de gebruikersnaam wilt wijzigen in de kolom **Acties** op **Acties** en selecteer de optie *Gebruikersnaam aanpassen*.

! *Wijzigt u de profielfoto van een contactpersoon (medewerker), dan wordt de gewijzigde profielfoto boven het navigatievenster pas getoond nadat de contactpersoon (medewerker) opnieuw is ingelogd. Als u uw eigen profielfoto wijzigt via de tegel **Profiel**, dan wordt de nieuwe foto direct getoond (zie "Uw profiel wijzigen" op pagina 3).*

In het tabblad **Cliënten** geeft u aan welke cliënten aan de contactpersoon toegevoegd of bij de contactpersoon verwijderd moeten worden. Klik hiervoor op **Koppelen en ontkoppelen**. Vink de betreffende cliënten aan of uit. Moeten alle cliënten aan- of uitgevinkt worden, dan doet u dit met de optie *Selecteer alles*. Klik op **Opslaan**.

5. Klik op **Opslaan**.

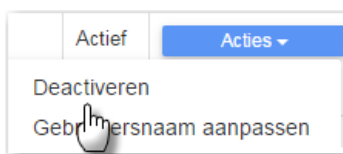
4.3. Een contactpersoon (medewerker) deactiveren

! *Om contactpersonen (medewerkers) te kunnen deactiveren, moet u de rol hebben van "Beheerder cliënt".*

Een contactpersoon (medewerker) kan niet verwijderd worden. Wel kunt u de contactpersoon deactiveren, waardoor deze niet meer kan inloggen.

Het deactiveren van een contactpersoon gaat als volgt:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Contactpersonen** op **Overzicht**. U komt in het venster waar de eerder aangemaakte contactpersonen getoond worden.
3. Klik bij de contactpersoon die u wilt deactiveren in de kolom **Acties** op **Acties** en selecteer de optie *Deactiveren*.



4. De volgende melding verschijnt:



Klik op **Ok**.

Hebt u een contactpersoon gedeactiveerd, dan kunt u deze altijd weer activeren (zie "Een contactpersoon (medewerker) activeren" op pagina 7).

4.4. Een contactpersoon (medewerker) activeren

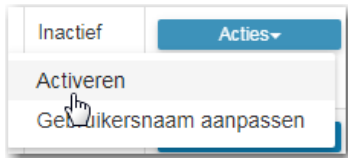


Om contactpersonen (medewerkers) te kunnen activeren, moet u de rol hebben van "Beheerder cliënt".

Hebt u een contactpersoon (medewerker) gedeactiveerd (zie "Een contactpersoon (medewerker) deactiveren" op pagina 6), dan kunt u deze altijd weer activeren. Dit gaat als volgt:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Contactpersonen** op **Overzicht**. U komt in het venster waar de eerder aangemaakte contactpersonen getoond worden.

- Klik bij de contactpersoon die u wilt activeren in de kolom **Acties** op **Acties** en selecteer de optie *Activeren*.



De contactpersoon ontvangt een e-mail met een link om zijn account te activeren (zie "Account activeren" op pagina 8).

4.5. Een geblokkeerde contactpersoon (medewerker) vrijgeven

! *Om geblokkeerde contactpersonen (medewerkers) te kunnen vrijgeven, moet u de rol hebben van "Beheerder cliënt".*

Het kan voorkomen dat een contactpersoon niet meer op het portaal kan inloggen omdat hij te vaak een verkeerd wachtwoord heeft ingevuld. U kunt deze geblokkeerde contactpersoon vrijgeven zodat deze weer kan inloggen op het portaal. Het vrijgeven doet u als volgt:

- Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
- Klik in de tegel **Contactpersonen** op **Overzicht**. U komt in het venster waar de eerder aangemaakte contactpersonen (medewerkers) getoond worden.
- Klik bij de contactpersoon die u wilt vrijgeven in de kolom **Acties** op **Vrijgeven**.

4.6. Account activeren

In de volgende situaties moet u uw account (opnieuw) activeren:

- u bent de contactpersoon voor uw intermediair en hij heeft u (opnieuw) geactiveerd,
- u hebt uw gebruikersnaam gewijzigd.

Het activeren van uw account gaat als volgt:

- U ontvangt een e-mail met een link om uw account te activeren. Klik op de link in de e-mail (de link is zeven dagen geldig). U komt in het volgende venster:

Activeren bij Online Samenwerken

[Stuur mij de sms-bevestigingscode](#)

Sms-bevestigingscode

Geef hier een wachtwoord op

Herhaal wachtwoord

[Inloggen](#)

2. Klik op [Stuur mij de sms-bevestigingscode](#). U ontvangt per sms de bevestigingscode.
3. Vul deze code in, vul het nieuwe wachtwoord in en bevestig dit. Het wachtwoord moet minimaal acht karakters lang zijn, met in ieder geval één hoofdletter en één getal.
4. Klik op [Inloggen](#).

4.7. Overzicht rollen en bijbehorende opties en tegels

We kennen voor de contactpersonen (medewerker) twee rollen: Beheerder cliënt en Medewerker cliënt. Met een rol regelt u de beschikbaarheid van de opties in het navigatievenster en de bijbehorende tegels. Met een rol bepaalt u dus wat een contactpersoon kan doen. In de onderstaande tabel staan per rol de beschikbare opties en tegels.

Rol	Beschikbare opties en tegels
Beheerder cliënt	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard <ul style="list-style-type: none"> • Welkom • Profiel • Mijn team/Stel een vraag • Help • Applicaties • Beantwoorde vragen • Taken <ul style="list-style-type: none"> • Mijn taken • Ter goedkeuring • Aanleveren (alleen aanwezig als uw intermediair u vraagt bepaalde taken uit te voeren) • Ter inzage • Dossier (als uw intermediair u toegang tot uw dossier heeft gegeven) • Beheer <ul style="list-style-type: none"> • Cliënten • Contactpersonen • Help
Medewerker cliënt	<ul style="list-style-type: none"> • Dashboard <ul style="list-style-type: none"> • Welkom • Profiel • Mijn team/Stel een vraag • Help • Applicaties • Taken <ul style="list-style-type: none"> • Mijn taken • Dossier (als uw intermediair u toegang tot uw dossier heeft gegeven) • Help

5. De tekenbevoegdheid van een contactpersoon (medewerker) wijzigen

! Om de tekenbevoegdheid te kunnen wijzigen, moet u de rol vervullen van "Beheerder cliënt" en moet uw intermediair aangegeven hebben dat u de tekenbevoegdheid voor de betreffende dienst(en) mag wijzigen.

Als u in Online Samenwerken een contactpersoon (medewerker) aanmaakt, dan is deze standaard niet tekenbevoegd voor de cliënt (bij de cliënt is bij de tekenbevoegdheid de optie "Geen rechten" geselecteerd).

U stelt bij een cliënt per dienst in of de contactpersoon tekenbevoegd is. Alle contactpersonen met de tekenbevoegdheid "Verplicht goedkeuren" moeten tekenen om de aangifte goed te keuren.

Het is ook mogelijk aan te geven dat een contactpersoon optioneel tekenbevoegd is. U kunt hierdoor meerdere contactpersonen met optionele tekenbevoegdheid aan een dienst koppelen. Is de ene contactpersoon niet aanwezig (bijvoorbeeld vanwege ziekte), dan kan een andere contactpersoon met optionele tekenbevoegdheid de taak toch afhandelen. Voorwaarde is wel dat er geen contactpersoon is met de tekenbevoegdheid "Verplicht goedkeuren". In dat geval is een taak pas afgehandeld als de laatstgenoemde contactpersoon de taak heeft afgehandeld.

U wijzigt de tekenbevoegdheid als volgt:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Cliënten** op **Overzicht**. U komt in het venster waar de eerder aangemaakte cliënten getoond worden.
3. Klik op de cliënt van wie u de tekenbevoegdheid van zijn contactpersoon wilt wijzigen. Het venster met de gegevens van de cliënt wordt getoond.
4. Klik op het tabblad **Contactpersonen**. Hier worden de rechten van de contactpersonen getoond.

Naam	Rol	Rechten per dienst		Acties
Peter de Jong	Beheerder cliënt	Controle Omzetbelasting	Verplicht goedkeuren Alleen inzien	Rechten
Anna van Dijk	Beheerder cliënt	Controle Omzetbelasting	Alleen inzien Verplicht goedkeuren	Rechten

5. Om de tekenbevoegdheid van de contactpersoon in te stellen, klikt u bij de betreffende contactpersoon op de knop **Rechten**. U komt in het volgende venster:

Dienst	Tekenbevoegdheid
Controle	<input checked="" type="radio"/> Verplicht goedkeuren <input type="radio"/> Optioneel goedkeuren <input type="radio"/> Alleen inzien <input type="radio"/> Geen rechten
Omzetbelasting	<input type="radio"/> Verplicht goedkeuren <input type="radio"/> Optioneel goedkeuren <input checked="" type="radio"/> Alleen inzien <input type="radio"/> Geen rechten

Is er een taak voor de betreffende dienst, dan worden taken aangemaakt voor alle contactpersonen die aan die dienst gekoppeld zijn.

- **Verplicht goedkeuren**
De contactpersoon moet de taak goed- of afkeuren. Zijn er aan de betreffende dienst meerdere contactpersonen gekoppeld met de tekenbevoegdheid "Verplicht goedkeuren", dan moeten al deze contactpersonen de taak goed- of afkeuren.
- **Optioneel goedkeuren**
De contactpersoon kan de taak goed- of afkeuren. Zijn er aan de betreffende dienst alleen contactpersonen gekoppeld met de tekenbevoegdheid "Optioneel goedkeuren", dan moet een van deze contactpersonen de taak goed- of afkeuren. Zijn er aan de betreffende dienst zowel contactpersonen met de tekenbevoegdheid "Optioneel goedkeuren" als contactpersonen met de tekenbevoegdheid "Verplicht goedkeuren" gekoppeld, dan moet de taak goed- of afgekeurd worden door de laatstgenoemde contactpersonen.
- **Alleen inzien**
De taak is voor de contactpersoon afgehandeld als deze de taak heeft geopend.
- **Geen rechten**
Er wordt geen taak voor de contactpersoon aangemaakt.

6. Selecteer de optie en klik op .

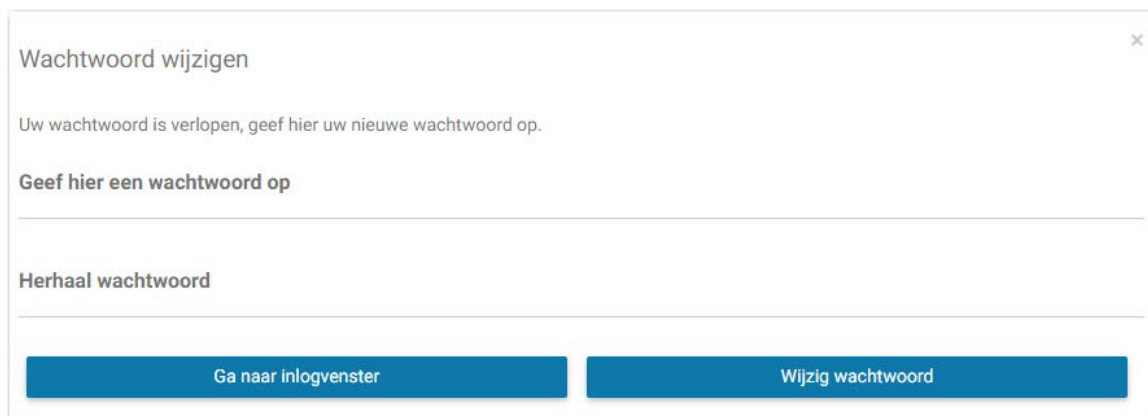
6. Wachtwoord verplicht wijzigen

Het is mogelijk dat uw intermediair heeft aangegeven dat u periodiek uw wachtwoord moet wijzigen. Drie dagen voordat het wachtwoord verloopt, verschijnt bij het inloggen het volgende venster:



U wijzigt het wachtwoord vanuit uw profielpagina (zie "Uw profiel wijzigen" op pagina 3). Het nieuwe wachtwoord mag niet hetzelfde zijn als een van de laatste vijf gebruikte wachtwoorden.

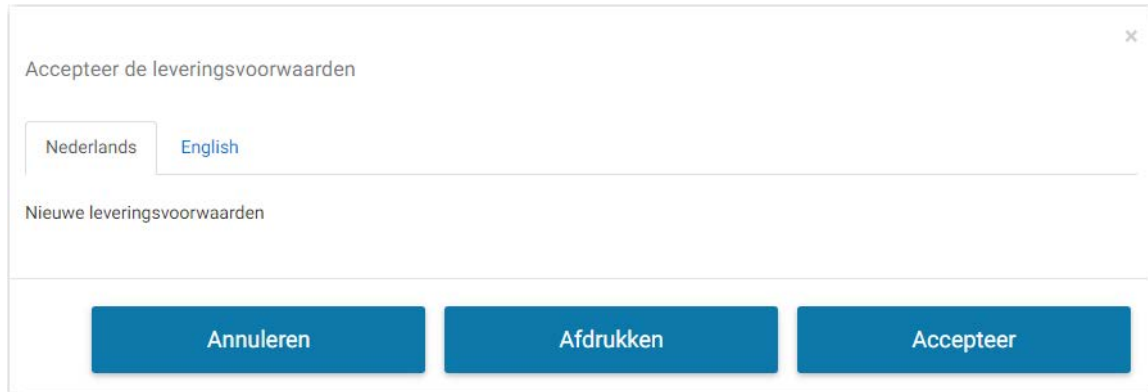
Is het wachtwoord verlopen, dan verschijnt het volgende venster:

A screenshot of a 'Wachtwoord wijzigen' (Change Password) form. The title is 'Wachtwoord wijzigen' with a close button (x) in the top right corner. Below the title, it says 'Uw wachtwoord is verlopen, geef hier uw nieuwe wachtwoord op.' There are two input fields: 'Geef hier een wachtwoord op' and 'Herhaal wachtwoord'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Ga naar inlogvenster' and 'Wijzig wachtwoord'.

U moet in dit venster het wachtwoord wijzigen en vervolgens op de knop **Wijzig wachtwoord** klikken.

7. Leveringsvoorwaarden accepteren

Uw intermediair kan aangegeven hebben dat u zijn leveringsvoorwaarden moet accepteren om op uw portaal te kunnen inloggen.



The screenshot shows a dialog box titled "Accepteer de leveringsvoorwaarden" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two language selection buttons: "Nederlands" and "English". Underneath, the text "Nieuwe leveringsvoorwaarden" is displayed. At the bottom of the dialog, there are three blue buttons: "Annuleren", "Afdrukken", and "Accepteer".

U moet deze eenmalig accepteren om verder te kunnen gaan. Zolang uw intermediair de leveringsvoorwaarden niet wijzigt, verschijnen deze niet meer bij degenen die de leveringsvoorwaarden geaccepteerd hebben.

8. De toegang tot uw dossier bij uw intermediair instellen

! Om de toegang tot uw dossier bij uw intermediair te kunnen instellen, moet u de rol vervullen van "Beheerder cliënt".

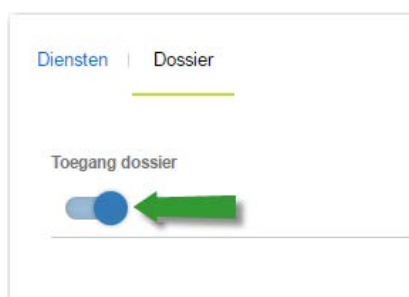
Heeft uw intermediair aangegeven dat u inzage hebt in het dossier dat hij van u heeft, dan is in het navigatievenster de optie **Dossier** aanwezig.

U kunt zelf aangeven welke contactpersonen (medewerkers) toegang hebben tot het dossier. Dit doet u als volgt:

1. Klik in het navigatievenster op **Beheer**.
2. Klik in de tegel **Cliënten** op **Overzicht**. U komt in het venster waar de eerder aangemaakte cliënten getoond worden.
3. Klik op de cliënt van wie de toegang tot het dossier gewijzigd moet worden. Het venster met de gegevens van de cliënt wordt getoond.
4. Klik op het tabblad **Contactpersonen**.

Algemeen Btw-nummers Loonheffingenummers Bankrekeningnummers Diensten Contactpersonen				
Naam	Rol	Rechten per dienst		Acties
Peter de Jong	Beheerder cliënt	Controle Omzetbelasting	Verplicht goedkeuren Alleen inzien	Rechten
Anna van Dijk	Beheerder cliënt	Controle Omzetbelasting	Alleen inzien Verplicht goedkeuren	Rechten

5. Klik bij de betreffende contactpersoon op de knop **Rechten** en vervolgens op het tabblad **Dossier**. U komt in het volgende venster:



6. Zet het veld *Toegang dossier* aan om de contactpersoon (medewerker) toegang tot het dossier van uw intermediair te geven.

9. Documenten goedkeuren

Op uw portaal kunnen door uw intermediair taken worden geplaatst die uitgevoerd moeten worden. Dit kunnen documenten zijn die uw intermediair ter goedkeuring op uw portaal heeft geplaatst. Denk hierbij aan het goedkeuren van een aangifte Inkomstenbelasting of Vennootschapsbelasting. Door in het navigatievenster op **Taken** en vervolgens op een categorie in de tegel **Mijn taken** te klikken, ziet u welke taken uitgevoerd moeten worden.

Type	Cliënt	Bijlage(n)	Tijdvak	Geplaatst	Deadline	Toegewezen aan	Status	Acties
Aangifte Inkomstenbelasting	H.L. Johanson	X70712010.xbrl X70712010.pdf	2016	12-07-2017 13:48	31-07-2017	Peter de Jong (verplicht goedkeuren)	Aangeboden aan cliënt	Open taak

Klik bij de betreffende taak op **Open taak**. U komt nu in het venster waar meer informatie over de taak wordt getoond.

Aangifte Inkomstenbelasting

U moet vandaag goedkeuren

Voor H.L. Johanson

X70712010.xbrl Bekijk Download

X70712010.pdf Download

Document is ter goedkeuring aangeboden op 12-07-2017 13:48

Document moet goedgekeurd worden

Document verzenden naar Belastingdienst

Ontvangen door Belastingdienst

Annuleren
Afkeuren
Goedkeuren

Door te klikken op **Download** download u het meegeleverde document en kunt u dit vervolgens openen. Is het bestand een XBRL-bestand, klik dan op de knop **Bekijk**; het bestand wordt in de SBR-viewer getoond.

Bij een goed te keuren document hebt u de volgende mogelijkheden:

- U gaat akkoord.

Klik op **Goedkeuren**. Uw intermediair kan hebben aangegeven dat u vervolgens de goedkeuring moet bevestigen met een validatiecode (die u per e-mail of sms ontvangt) of een akkoordverklaring.

- U gaat niet akkoord.

Klik in deze situatie op **Afkeuren**. U moet dan een toelichting geven waarom u niet akkoord gaat.





The image shows a modal dialog box with the title "Geef uw reden voor afkeuring" (Give your reason for refusal). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a large, empty text input field for providing a reason. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuleren" (Cancel) and "Bevestigen" (Confirm).

Klik vervolgens op **Bevestigen**.

10. Documenten bekijken

Uw intermediair kan u documenten ter inzage sturen; deze hoeft u dus niet goed te keuren. Het bekijken van deze documenten op het portaal gaat als volgt:


1. Klik in het navigatievenster op **Taken** en vervolgens op een categorie in de tegel **Ter inzage**.


Type	Client	Bijlage(n)	Tijdvak	Geplaatst	Deadline	Toegewezen aan	Status	Acties
Document	Brokma Transport	 Oprichtingsakte.pdf	2017	04-08-2017 09:52	31-08-2017	 Anna van Dijk (verplicht goedkeuren)	Aangeboden aan cliënt	Open taak

2. Klik op [Open taak](#) om dit document te bekijken.


Document


Voor Brokma Transport

 Oprichtingsakte.pdf [Download](#)



Document is ter inzage aangeboden op 04-08-2017 09:52





Document moet bekeken worden door Anna van Dijk

[Sluiten](#)





De taak is hiermee automatisch afgehandeld.

Door te klikken op [Download](#) download u het document en kunt u dit vervolgens openen.

3. Klik op [Sluiten](#).

10.1. Documenten bekijken in het dossier van de intermediair

Via de optie **Dossier** in het navigatievenster hebt u toegang tot het dossier of de dossiers die uw intermediair van u heeft. U ziet hier alle documenten die via Online Samenwerken op het portaal zijn geplaatst, en eventueel andere documenten die de intermediair met u gedeeld heeft.

Naam	Wijzigingsdatum
▼ Documenten	
▶  Correspondentie	
▼  WWFT	
▼  2014	
 paspoort.pdf	10-7-2017 11:16:47

U kunt zelf aangeven welke contactpersonen (medewerkers) toegang hebben tot het dossier (zie "De toegang tot uw dossier bij uw intermediair instellen" op pagina 15).

11. Vragen aan de intermediair stellen

U kunt via Online Samenwerken vragen aan de intermediair stellen. Daarvoor is op het dashboard een van de volgende tegels aanwezig:

- Mijn team


The screenshot shows a widget titled "Mijn team" for the company "Brokma Transport". Below the company name is a dropdown arrow. The instruction "Selecteer een dienst om een vraag te stellen." is displayed. Three team members are listed with their profile pictures and names: Petra Pietersen, Jan Ommen, and John Janssen. Under each name are social media icons (Twitter for Petra and Jan, LinkedIn and Twitter for John) and radio buttons for service categories: "Loonheffing" and "Controle" for Petra; "Omzetbelasting" for Jan; and "Algemeen" for John.

- Stel een vraag

The screenshot shows a widget titled "Stel een vraag" for the company "Brokma Transport". Below the company name is a dropdown arrow. The instruction "Selecteer een dienst om een vraag te stellen." is displayed. At the bottom, there are four radio buttons for service categories: "Controle", "Inkomstenbelasting", "Omzetbelasting", and "Bankenrapportage".

Welke tegel getoond wordt, bepaalt uw intermediair.

Klik op de dienst waarover u een vraag hebt. Het volgende venster verschijnt:



Mijn vraag

Sleep hier bestanden heen of klik om te kiezen

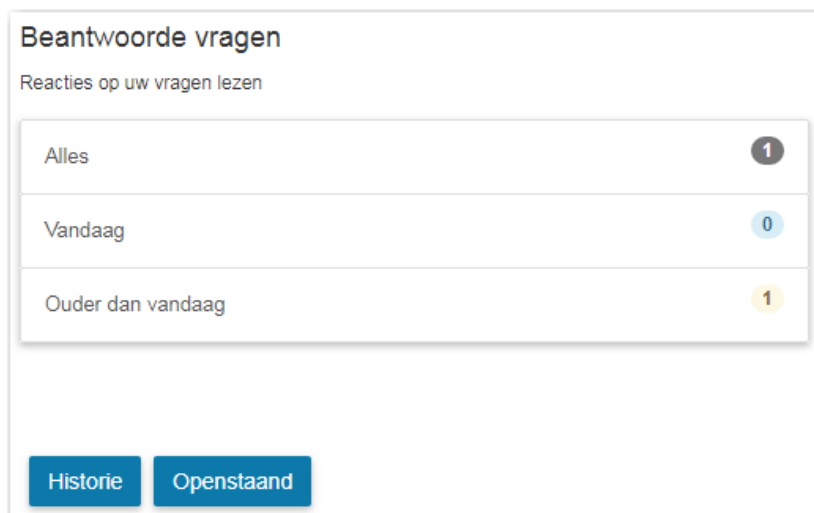
Verstuur Wissen

Vul hier uw vraag in. Wilt u een bijlage toevoegen, klik dan in het betreffende vak en selecteer de bijlage. U kunt de bijlage ook naar het vak slepen.

Klik op **Verstuur** om de vraag naar uw intermediair te sturen.

11.1. Het antwoord bekijken

Als uw intermediair op de gestelde vraag geantwoord heeft, dan bekijkt u het antwoord vanuit de tegel **Beantwoorde vragen**. Deze tegel vindt u in het dashboard.



Beantwoorde vragen

Reacties op uw vragen lezen

Alles	1
Vandaag	0
Ouder dan vandaag	1

Historie Openstaand

Klik op de betreffende categorie; u komt in het volgende venster:

Datum	Dienst	Vraag	Beantwoord door	Acties
24-05-2017 07:39	Algemeen	Tot hoe laat ben jij vrijdag op kantoor?	Anna van Dijk	Bekijken

Klik op [Bekijken](#) om het antwoord te bekijken. Het volgende venster verschijnt:

Vraag gesteld over de dienst Algemeen ✕

● Anna van Dijk
24-05-2017 06:42

Tot hoe laat ben jij vrijdag op kantoor?

● John Janssen
24-05-2017 09:39

Tot 18.00 uur.

Vraag is beantwoord en kan worden gesloten

Reageren op antwoord

[Annuleren](#)

Vindt u dat de vraag beantwoord is en deze kan worden gesloten, selecteer dan de optie *Vraag is beantwoord en kan worden gesloten* en klik op [Sluiten](#). Gesloten vragen vindt u in de tegel **Beantwoorde vragen** terug via de knop [Historie](#).

Wilt u reageren op het antwoord, selecteer dan de optie *Reageren op antwoord*, vul uw reactie in en klik op [Verstuur](#).

Vragen die nog door de intermediair beantwoord moeten worden, vindt u in de tegel **Beantwoorde vragen** terug via de knop [Openstaand](#).

12. Samenwerken met uw intermediair

In het kader van het samenwerken met uw intermediair kan het zijn dat u gevraagd wordt op uw portaal vragen te beantwoorden. Deze hebben betrekking op werkzaamheden voor een samenstel- of controle-opdracht die uw intermediair voor u uitvoert.

12.1. Vragen beantwoorden

Uw intermediair kan op uw portaal vragen plaatsen die betrekking hebben op werkzaamheden voor een samenstel- of controle-opdracht die uw intermediair voor u uitvoert. Deze vragen vindt u bij de taken (optie **Taken** van het navigatievenster) in de tegel **Aanleveren**. In de tegel worden de taken aan de hand van de opgegeven deadline gecategoriseerd.

Klikt u op een categorie, dan worden de bijbehorende taken getoond.

Type	Clïent	Bijlage(n)	Tijdvak	Geplaatst	Deadline	Toegewezen aan	Status	Acties
Controle	Brokma Transport		2016	01-08-2017 11:15	15-08-2017	● Anna van Dijk	Aangeboden aan cliënt	Open taak

Klik op [Open taak](#) om het detailvenster van de taak te openen.

U hebt nog 14 dagen

Voor Brokma Transport

Vraag:

Deadline

Wat is de grootte van de onderneming, rekening houdend met een eventueel overgangsjaar?

Antwoord:


Klein


Middelgroot

Groot


Onderbouwing:


Upload documenten:

 Sleep hier bestanden heen of klik om te kiezen



Taak is
aangeboden
op 01-08-
2017 11:15





Taak moet
nog
beantwoord
worden

[Annuleren](#) [Beantwoorden](#)

Alleen aanwezig als u uw antwoord moet onderbouwen.

Het kan zijn dat uw intermediair een deadline heeft gesteld voor het beantwoorden van de taak. Deze ziet u rechtsboven in het venster.

Het is mogelijk dat u uw antwoord moet onderbouwen. Is de onderbouwing niet ingevuld, dan kunt u uw antwoord niet versturen; de knop **Beantwoorden** is niet actief.

Vul het antwoord in, voeg eventueel een bijlage toe en klik op **Beantwoorden**.

13. Index

—A—

accorderen document 16
accountgegevens wijzigen 3
activeren contactpersoon (medewerker)
7
afkeuren document 16
antwoord op bericht bekijken 21

—B—

bekijken document 18
bericht versturen 20

—C—

contactpersoon aanmaken 4
contactpersoon activeren 7
contactpersoon vrijgeven 8
contactpersoon wijzigen/deactiveren 5, 7

—D—

deactiveren contactpersoon
(medewerker) 5, 7
document accorderen 16
document bekijken 18

dossier bekijken 18

—G—

geblokkeerde contactpersoon vrijgeven 8
goedkeuren document 16

—L—

leveringsvoorwaarden 14

—M—

medewerker aanmaken 4
medewerker activeren 7
medewerker wijzigen/deactiveren 5, 7

—P—

portaal activeren 1
profiel wijzigen 3

—T—

taak beantwoorden 23
tekenbevoegd 11
toegang tot dossier instellen 15