

Klanthandleiding Digitale Services

Versie 1.0

Inhoudsopgave

1	Systeemeisen/Inloggen.....	3
1.1	<i>Systeemeisen</i>	3
1.2	<i>Inloggen</i>	3
2	Algemeen	4
3	Dashboard.....	5
3.1	<i>Algemeen</i>	5
3.2	<i>Taken</i>	5
3.2.1	Algemeen	5
3.2.2	Aangifte omzetbelasting beoordelen.....	6
3.2.3	Aangifte VpB/IB beoordelen	7
3.2.4	Loonaangifte beoordelen.....	9
3.2.5	Publicatiestukken beoordelen	10
3.2.6	Jaarrekening beoordelen.....	12
3.3	<i>Klantdossier</i>	13
3.4	<i>Berichten</i>	15
3.5	<i>Nieuws</i>	15
3.6	<i>Externe Services</i>	15
4	Statuslijst	16
5	Archief	17
6	Documentatie	18

1 Systeemeisen/Inloggen

1.1 Systeemeisen

Voor het gebruik van de applicatie dient u te beschikken over een webbrowser. Op dit moment worden Internet Explorer (vanaf versie 6.0), Firefox (vanaf versie 3.0) en Google Chrome ondersteund.

Nieuwe versies van bovenstaande webbrowsers worden getest op werking met de applicaties, waarbij nieuwere versies standaard ondersteund worden. Wanneer een bepaalde browser niet ondersteund wordt, maken wij dit kenbaar aan de intermediair.

Nieuwe webbrowsers, anders dan Internet Explorer en Firefox zullen wij testen op werking met onze applicatie. Wanneer er een andere browser ondersteund wordt maken wij dit kenbaar aan de intermediair en in een nieuwe versie van de handleiding.

1.2 Inloggen

Om in te loggen op het portaal opent u de link die u in de email heeft ontvangen. U zult gevraagd worden om een inlog methode te selecteren, zie onderstaande afbeelding. U heeft de keuze uit de volgende inlogmethoden.

- Digitaal certificaat; dit is een certificaat dat in uw internetbrowser geïnstalleerd is. Wanneer u deze methode gebruikt zult u gevraagd worden om een digitaal certificaat te kiezen. Kies het voor u bedoelde certificaat en druk op OK.
- CreAim eHerkenning; met deze methode kunt u uw eHerkenningmiddel gebruiken om in te loggen in de applicatie. De inlogprocedure is de standaard eHerkenning inlog methode.
- SMS authenticatie; met deze methode wordt er een sms gestuurd naar de mobiele telefoon na het invoeren van een wachtwoord. In deze sms staat een tijdelijke pincode.

Kies uw inlogmethode:



2 Algemeen

Nadat u succesvol bent ingelogd wordt uw dashboard getoond. Dit dashboard bevat een overzicht van door u af te handelen taken (1), documenten ter beoordeling in het klantdossier (2), korte berichten (3), nieuws artikelen (4) en koppelingen naar externe applicaties (5).

Naast het dashboard worden in het menu ook het klantdossier, status (6), archief (7) en documentatie (8) getoond. Tevens zie u de gegevens van uw contactpersoon bij het accountantskantoor (9). Door op het e-mail adres van uw contact persoon te klikken, kunt u uw contactpersoon een e-mail sturen.

Hoofdstuk 3 van deze handleiding gaat verder in op het afhandelen van taken die getoond worden in het dashboard. Hoofdstuk 4 behandelt het klantdossier. De onderdelen Status en Archief worden beschreven in hoofdstukken 5 en 6. Tenslotte gaat hoofdstuk 7 in op Documentatie.

The screenshot shows the 'Portaal' dashboard interface. On the left is a navigation menu with items: Dashboard, Klantdossier, Status (6), Archief (7), Documentatie (8), Uw gegevens, and Uw contactpersoon (9). The main content area is divided into several sections:

- Organisaties en zoeken:** Search bar for 'Organisatie' (Handleidingen B.V.) and 'Zoekterm'.
- Taken (5):** A table with columns: Organisatie, Kenmerk, Betreft, Vervaldatum, Status, and Service. It lists five tasks with their respective details and a '1' in the right margin.
- Klantdossier (2):** A table with columns: Organisatie, Kenmerk, Datum aangemaakt, and Status. It lists two items with their details and a '2' in the right margin.
- Berichten (0):** A section with a '3' in the right margin.
- Nieuws (3):** Three news items with titles like 'SBR verplicht vanaf 1 januari 2013', 'Nieuwe startpagina', and 'Verschillende inlogmogelijkheden'. Each item has a 'Lees meer...' link and a '4' in the right margin.
- Externe Services (1):** A section with a '5' in the right margin.

At the bottom left, there is a profile card for 'J. Janzen AA' with contact information and a '9' in the right margin.

3 Dashboard

3.1 Algemeen

Nadat u succesvol bent ingelogd wordt uw dashboard getoond. Dit dashboard bevat een takenlijst met een overzicht van taken die op dat moment een actie van u verlangen (1). Daarnaast bevat het dashboard een overzicht van door u af te handelen documenten in het klantdossier, korte berichten, nieuws artikelen en koppelingen naar externe applicaties.

3.2 Taken

3.2.1 Algemeen

Nadat uw accountant een aangifte heeft opgesteld en heeft doorgestuurd naar u, ontvangt u direct daarna een e-mail alert dat er een taak klaar staat: een aangifte dient te worden beoordeeld en goedgekeurd. In deze e-mail is ook de link naar de applicatie opgenomen. Klik op de link om in te loggen. Nadat u succesvol bent ingelogd, kunt u de betreffende taak openen vanaf uw takenoverzicht. Let op er kunnen meerdere taken voor u klaar staan die verdeeld kunnen zijn over meerdere pagina's. Om alle taken te zien kunt u het aantal getoonde taken op uw pagina verhogen (1) danwel naar een volgende pagina gaan (2)

Organisatie	Kenmerk	Betreft	Vervaldatum	Status	Service
Handleidingen B.V.	137090778B01	1e kwartaal 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Omzetbelasting
Handleidingen B.V.	137090778L01	Maart 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Vennootschapsbelasting
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Jaarrekening definitief
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Publicatiestukken

Exporteren | Afdrukken | Filter instellen

In het voorbeeld hierboven (3) ziet u dat uw accountant een omzetbelasting aangifte ter ondertekening voor u heeft klaargezet. In de kolom vervaldatum kunt u zien voor wanneer de aangifte ingediend moet zijn. Daarnaast ziet u bij de status van de taak dat de aangifte ondertekend dient te worden. Door op de taak te klikken wordt het aangiftescherf geopend en kunt u de aangifte beoordelen.

Het aangifte scherm is onderverdeeld in drie onderdelen, u kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Het documentscherf zal geopend zijn als u de taak heeft aangeklikt vanaf de takenlijst. Hier kunt u de aangifte inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u altijd zien wie op welke moment iets met de betreffende aangifte heeft gedaan.
- Het detailscherf geeft uitgebreide informatie over de aangifte (o.a. het betalingskenmerk).

De knop "Ondertekenen" (7) wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte (zie 2). Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte wordt nu verzonden naar de Belastingdienst. Nadat de Belastingdienst uw aangifte heeft verwerkt en geaccepteerd wordt de aangifte opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

Opmerking J. Bakker (15-6-2011 21:08:04)

1

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

2 Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Intermediair (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondergetekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en Intermediair.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de rekeningnummer 6137 0907 7110 1210 van de Belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk: 6137 0907 7110 1210 . 3

4 5 6 7

Bewaren Afdrukken Afkeuren Ondertekenen

3.2.3 Aangifte VpB/IB beoordelen

Indien er op het dashboard in uw takenlijst een aangifte vennootschapsbelasting of inkomstenbelasting klaar staat ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken.

Bij de beoordeling van een inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting aangifte ziet het scherm er als volgt uit:

137090778 (Jaar 2010)

Document Logboek Details

Document

Bestand VpB 2010.pdf Downloaden

Bijlage

Opmerking J. Bakker (16-6-2011 2:01:38)

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Intermediair (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondergetekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en Intermediair.

Bewaren Afdrukken Afkeuren Ondertekenen

U kunt nu de aangifte in PDF beoordelen/controleren. Klik op "Downloaden" om de aangifte te downloaden. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open het aangifte bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de aangifte.

Nadat u de aangifte heeft gecontroleerd dient u de aangifte ter ondertekenen danwel af te keuren.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de aangifte en deze af willen keuren, vult u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij "hierbij verklaar ik..."

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op "Bewaren" klikken. Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van de gegevens op het scherm klikt u op "Afdrukken"

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde aangifte klikt u op de knop "Afkeuren". Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van e-mail.

De knop [Ondertekenen] wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte. Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte, inclusief ondertekening wordt nu teruggestuurd naar uw accountantskantoor, zij zorgen voor verdere verzending naar de Belastingdienst. Uw aangifte wordt opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.2.4 Loonaangifte beoordelen

Indien er op het dashboard in uw takenlijst een loonaangifte klaar staat ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken. Een samenvatting van de loonaangifte wordt getoond (3).

137090778L01 (Maart 2011)

Document Logboek Details

Document

Bestand	Loonaangifte maart 2011.xml	Downloaden
PDF	Loonaangifte maart 2011.pdf	Downloaden
Bijlage		
Betalingskenmerk	1137 0907 7610 1030	

Inhoud

- Samenvatting
- Werknemersgegevens
- Correcties

Samenvatting

Naam inhoudingsplichtige	Handleiding BV	Datum aanvang tijdvak	01-03-2011
Loonheffingnummer	12345678L01	Datum einde tijdvak	31-03-2011

Berichtkenmerken

Bericht kenmerk aanleveraar	123456782L02_3	Telefoonnummer contactpersoon aanleveraar	0612345678
Datum/tijdstip aanmaak	2011-03-24T11:42:35	Relatienummer	01
Contactpersoon aanleveraar	J. Janssen	Gebruikt softwarepakket	CreAim voorbeeld

Volledige aangifte

COLLECTIEVE AANGIFTE

1. LOON

1a. Brutoloon sociale verzekeringen	3.353
1b. Loonbestanddelen uitsluitend voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen	259

Het is mogelijk de getoonde aangifte op te slaan op uw computer. U kunt de aangifte downloaden met verschillende bestandtypes.

- XML (druk op de knop "Downloaden" achter Bestand)
- PDF (druk op de knop "Downloaden" achter PDF)

Daarnaast wordt ter informatie het betalingskenmerk van de aangifte getoond (1)

Naast de samenvatting van de aangifte kunt u ook een overzicht van de werknemergegevens of correcties opvragen (2).

Door in het Werknemersgegevens scherm een werknemer aan te klikken worden de detailgegevens van deze werknemer getoond.

Werknemersgegevens							
Werknemer	BSN/sofinummer	Loon LH	SVW-Loon	Ingeh. LH	SV-premie incl. ZVW	Dagen	Uren
INKOMSTENVERHOUDING INITIEEL							
11 Bakker, J.	1234.56.782	1.698,96	1.576,77	310,46	261,14	20	160
12 Groen, A.	1112.221.333	1.751,98	1.770,52	333,30	301,14	20	160
Totaal		3.612,94	3.353,09	709,76	562,28	40	320

Nadat u de aangifte heeft beoordeeld dient u de aangifte ter ondertekenen danwel af te keuren.

In het veld opmerkingen (1) kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de aangifte en deze af willen keuren, vult u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij "hierbij verklaar ik..." (2). Ter informatie wordt hier het rekening nummer van de Belastingdienst en het betalingskenmerk van de aangifte getoond (3).

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op "Bewaren" klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een printvriendelijke versie van de aangifte klikt u op "Afdrukken" (5). Een nieuw venster wordt geopend met daarin de af te drukken aangifte. Uiteraard kunt u ook een PDF van de aangifte opslaan op uw computer.

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde aangifte klikt u op de knop "Afkeuren" (6). Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van e-mail.

De knop "Ondertekenen" (7) wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte (zie 2). Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte wordt nu verzonden naar de Belastingdienst. Nadat de Belastingdienst uw aangifte heeft verwerkt en geaccepteerd wordt de aangifte opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

Opmerking J. Bakker (15-6-2011 21:08:04)

1

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

2 Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Intermediair (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondergetekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en Intermediair.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de rekeningnummer 6137 0907 7110 1210 van de Belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk

3

4 5 6 7

Bewaren Afdrukken Afkeuren Ondertekenen

15-6-2011 J. Bakker

3.2.5 Publicatiestukken beoordelen

Indien er op het dashboard in uw takenlijst publicatiestukken ten behoeve van de KvK klaar staan ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken en kunt u de publicatiestukken beoordelen.

Organisatie	Kenmerk	Betreft	Vervaldatum ^	Status	Service
Handleidingen B.V.	137090778B01	1e kwartaal 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Omzetbelasting
Handleidingen B.V.	137090778L01	Maart 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Vennootschapsbelasting
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Jaarrekening definitief
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Publicatiestukken

Pagina 1 van 1, items 1 tot 5 van 5.

Exporteren | Afdrukken | Filter instellen

Het publicatiestukken scherm is onderverdeeld in drie onderdelen, u kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Het documentscherm. Hier kunt u de publicatiestukken inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u altijd zien wie op welk moment iets met de betreffende publicatiestukken heeft gedaan.
- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de publicatiestukken.

18401872 (Jaar 2010)

Document | Logboek | Details

Document

Bestand rpt-kvk-fiscaal-gecomprimeerd-2010.xml [Downloaden](#)

Bijlage Publicatieverslag over 2010.pdf [Downloaden](#)

Kenmerken

Scenario Vastgesteld

Balanstotaal 1.120.000

Omvang onderneming Klein

Startdatum boekjaar (DD-MM-JJJJ) 1-1-2010

Einddatum boekjaar (DD-MM-JJJJ) 31-12-2010

Datum vaststelling (DD-MM-JJJJ) 08-02-2011

Opmerking K. de Zwart (26-10-2011 11:31:15)

Voordat u de publicatiestukken kunt goedkeuren en doorsturen naar de Kamer van Koophandel dient u eerst aan te geven dat u de publicatiestukken heeft gecontroleerd. U kunt nu de publicatiestukken goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de publicatiestukken dient u de publicatiestukken af te keuren.

Hiermee verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze publicatiestukken, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende publicatiestukken. Een bevoegde functionaris namens de rechtspersoon heeft deze publicatiestukken goedgekeurd en Intermediair gemachtigd om de publicatiestukken op elektronische wijze te deponeren bij de Kamer van Koophandel. De goedkeuring en machtiging is in ons bezit.

Ondergetekende verklaart namens de vennootschap ermee bekend te zijn jegens de Kamer van Koophandel verantwoordelijk te blijven voor een tijdelijke indiening van de jaarrekening en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Kamer van Koophandel en Intermediair.

[Bewaren](#) [Verwijderen](#) [Afdrukken](#) [Toewijzen](#) [Afkeuren](#) [Ondertekenen](#)

U kunt de publicatiestukken beoordelen/controleren. Klik op "Downloaden" om de publicatiestukken te downloaden. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de publicatiestukken.

Controleer of het balanstotaal in het document overeenkomt met het balanstotaal in uw scherm. Controleer of alle andere gegevens juist zijn en vul de datum van vaststelling in. Dit is de datum waarop de jaarrekening is vastgesteld op algemene vergadering van aandeelhouders.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de publicatiestukken en deze af willen keuren, vult u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de publicatiestukken dient u een vinkje te plaatsen bij "hierbij verklaar ik...".

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op "Bewaren" klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een print versie van de gegevens op het scherm klikt u op "Afdrukken".

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde publicatiestukken klikt u op de knop "Afkeuren". Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van e-mail.

De knop "Ondertekenen" wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de publicatiestukken. Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de publicatiestukken en verdwijnen de publicatiestukken van uw takenlijst. De publicatiestukken worden nu verzonden naar de Kamer van Koophandel. Nadat de KvK de publicatiestukken heeft verwerkt en geaccepteerd worden de publicatiestukken opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.2.6 Jaarrekening beoordelen

Indien er op het dashboard in uw takenlijst een (concept) jaarrekening klaar staat ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken en kunt u de jaarrekening beoordelen.

Taken (5)					
Organisatie	Kenmerk	Betreft	Vervaldatum ▲	Status	Service
Handleidingen B.V.	137090778B01	1e kwartaal 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Omzetbelasting
Handleidingen B.V.	137090778L01	Maart 2011	30-04-2011	Ondertekenen	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Vennootschapsbelasting
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Jaarrekening definitief
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	31-01-2012	Ondertekenen	Publicatiestukken

Het jaarrekening scherm is onderverdeeld in vier onderdelen, u kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Indien uw accountant er voor heeft gekozen een aanbiedingsbrief op te nemen bij de jaarrekening dan zal deze als eerste getoond worden.
- Het documentscherm. Hier kunt u de jaarrekening inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u ten allen tijde zien wie op welke moment iets met de betreffende jaarrekening heeft gedaan.
- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de jaarrekening

Nadat u de aanbiedingsbrief heeft doorgelezen kunt u op "Verder klikken".



U kunt de jaarrekening beoordelen/controleren. Klik op "Downloaden" om de jaarrekening te downloaden. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de jaarrekening.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de jaarrekening en deze af willen keuren, vult u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de jaarrekening dient u een vinkje te plaatsen bij "hierbij verklaar ik...".

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op "Bewaren" klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een print versie van de gegevens op het scherm klikt u op "Afdrukken".

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde jaarrekening klikt u op de knop "Afkeuren". Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van e-mail.

De knop "Ondertekenen" wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de jaarrekening. Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de jaarrekening en verdwijnt de jaarrekening van uw takenlijst. Indien de jaarrekening een concept betreft zal de jaarrekening worden doorgestuurd naar uw accountant. Betreft het de definitieve jaarrekening dan zal deze worden opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.3 Klantdossier

Naast het openstaande taken overzicht bevat uw dashboard ook een overzicht van af te handelen documenten in het klantdossier.

Nadat uw accountant een document voor u beschikbaar heeft gesteld in het klantdossier, ontvangt u direct daarna een e-mail alert dat er een taak klaar staat: een document is u ter inzage of ter ondertekening aangeboden. In deze e-mail is ook de link naar de applicatie opgenomen. Klik op de link om in te loggen.

Nadat u succesvol bent ingelogd, kunt u de betreffende taak openen vanaf uw dashboard in het onderdeel klantdossier.

Organisatie	Kenmerk	Datum aangemaakt	Status
Handleidingen B.V.	Opdrachtbevestiging	19-04-2011	Ondertekenen
Handleidingen B.V.	Liquiditeitsprognose 2011	19-04-2011	Bekijken

Exporteren | Afdrukken | Nieuw document | Filter instellen

Pagina 1 van 1, items 1 tot 2 van 2.

Door op een regel te klikken wordt een nieuw scherm geopend en kunt u het document beoordelen.

Document | Logboek | Details

Document

Kenmerk: Opdrachtbevestiging

Map: [dropdown]

Nieuwe map (optioneel): [input]

Bijlagen

Bestand	Type	Grootte	Datum
Opdrachtbevestiging.pdf	PDF	12,13 KB	19-4-2011 11:47:31

Ontvangers

Naam	Ter inzage	Ter ondertekening
Bakker, J.	<input checked="" type="checkbox"/> 6-7-2011 12:17:36	<input checked="" type="checkbox"/>

Opmerking J. Bakker (6-7-2011 12:17:37)

Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van dit document (inclusief bijlagen), ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan het door mij met mijn digitale handtekening ondertekende document.

Bewaren | Ondertekenen

Het document kan naar meerdere personen zijn gestuurd. Dit ziet u bij het onderdeel Ontvangers (1). Tevens ziet u hier of wanneer u het document heeft ingezien en dat u het document dient te ondertekenen.

U kunt het betreffende document downloaden door op de naam van het bestand te klikken (2). Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer.

Indien het document u slechts ter inzage is gestuurd kunt u de taak afronden door op de knop "Afronden" te klikken. Dient u het document te ondertekenen dan moet u na akkoord een vinkje plaatsen bij: "Hierbij verklaar ik".

De knop "Ondertekenen" wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het document. Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij het document en verdwijnt het document van uw takenlijst. Het document wordt opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.4 Berichten

In het onderdeel berichten kan uw contactpersoon korte berichten voor u hebben opgenomen.

3.5 Nieuws

Het onderdeel nieuws bevat relevante nieuwsartikelen die voor u door uw accountantskantoor beschikbaar zijn gesteld. Op het dashboard wordt een korte inhoud van het nieuws bericht getoond. Klik op lees meer om het hele nieuws artikel te lezen.

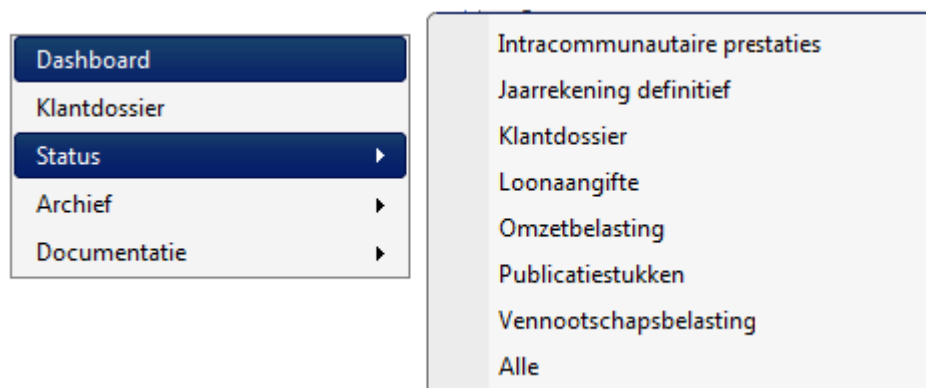
3.6 Externe Services

Uw accountant heeft wellicht externe services voor u beschikbaar gesteld op uw dashboard. U kunt hierbij denken aan direct toegang tot uw online boekhoud- of salarispakket.

4 Statuslijst

Als u de aangifte heeft ondertekend en doorgestuurd zal deze verdwijnen uit uw takenlijst. In de statuslijst kunt u zien waar de taak zich bevindt (bij wie). In de meeste gevallen kunt u hier zien dat de aangifte wordt aangeboden aan de Belastingdienst.

Klik in het menu op het onderdeel Status. Er verschijnt een lijst met verschillende services.



Kies het type service waarvan u de status wilt zien en klik deze aan. Wanneer u de status wilt zien van alle type services tegelijk kunt u kiezen voor "Alle". In de kolom locatie wordt weergegeven waar uw document zich op dat moment bevindt. Indien hier "automatische verzending" staat betekent dit dat het document word/is verstuurd naar de uitvragende instantie (Belastingdienst of KvK).

Door op de betreffende aangifte taak te klikken kunt u de aangifte bekijken.

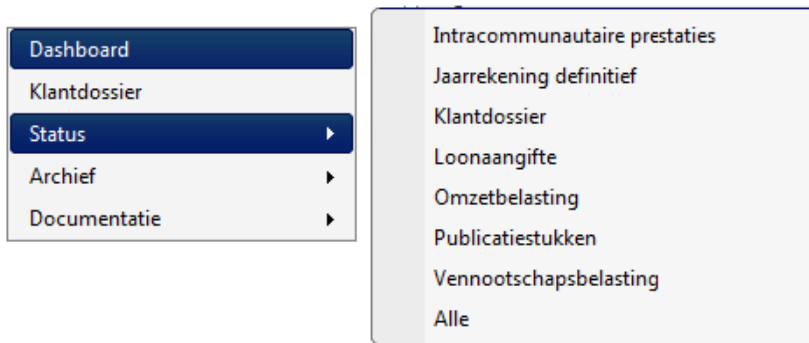
Organisatie	Kenmerk	Betreft	Locatie	Vervaldatum	Status	Service
Handleidingen B.V.	Opdrachtbevestiging		J. Jansen AA		Archiveren	Documenten
Handleidingen B.V.	Opdrachtbevestiging		J. Bakker		Ondertekenen	Documenten
Handleidingen B.V.	Liquiditeitsprognose 2011		J. Jansen AA		Archiveren	Documenten
Handleidingen B.V.	Liquiditeitsprognose 2011		J. Bakker		Bekijken	Documenten
Handleidingen B.V.	137090778B01	1e kwartaal 2011	J. Bakker	30-04-2011	Ondertekenen	Omzetbelasting

Navigation controls: < 1 2 > Pagina grootte: 5 Pagina 1 van 2, items 1 tot 5 van 9.

5 Archief

De door u verzonden aangiftes en publicatiestukken worden, nadat ze zijn geaccepteerd en verwerkt door de uitvragende instantie, opgenomen in het archief. De verantwoordingsinformatie blijft zeven jaar bewaard in het archief.

Klik in het menu op het onderdeel Archief. Er verschijnt een lijst met verschillende services.



Kies het type service waarvan u het archief wilt bekijken en klik deze aan. Wanneer u het archief wilt zien van alle type services tegelijk kunt u kiezen voor "Alle".

The screenshot shows a web application interface with a search bar and a table of services. The search bar is set to 'Organisatie: Applicatie'. The table has the following data:

Organisatie	Kenmerk	Betreft	Status	Service
Handleidingen B.V.	137090778B01	1e kwartaal 2011	Bevestigd	Omzetbelasting
Handleidingen B.V.	137090778L01	Januari 2011	Bevestigd	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778L01	Februari 2011	Bevestigd	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778L01	Maart 2011	Bevestigd	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778L01	April 2011	Bevestigd	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	137090778L01	Mei 2011	Bevestigd	Loonaangifte
Handleidingen B.V.	13709077	Jaar 2010	Bevestigd	Publicatiestukken

Below the table, there are navigation controls: 'Pagina 1 van 2, items 1 tot 10 van 17.' and buttons for 'Exporteren', 'Afdrukken', and 'Filter instellen'.

Door op de betreffende taak te klikken kunt u de aangifte/publicatiestukken of jaarrekening inzien. In het tabblad logboek kunt u zien dat de aangifte is geaccepteerd door de uitvragende instantie, in dit geval de Belastingdienst.

The screenshot shows a logbook interface with three tabs: 'Document', 'Logboek', and 'Details'. The 'Logboek' tab is active, showing a table of actions:

Datum	Gebruiker	Actie
24-4-2011 11:05:26	Beheer Digitale Services (6)	Taak nieuw aangemaakt
24-4-2011 11:36:22	J. Jansen AA	Taak handmatig invullen
24-4-2011 11:37:02	J. Jansen AA	Taak doorgestuurd ter ondertekening
24-4-2011 11:38:41	J. Bakker	Taak ondertekend (XBRL)
24-4-2011 11:43:22	OTP Automatische verzending	Taak aangeleverd (81827)
24-4-2011 11:58:11	OTP Automatische verzending	Taak bevestigd

The last row is highlighted with a black box.

6 Documentatie

Door in het menu te kiezen voor Documentatie kunt u handleidingen en formulieren downloaden die door uw accountant voor u zijn klaar gezet.



Organisaties en zoeken

Organisatie: ^

Bestand	Omschrijving	Datum aangemaakt	Categorie
Klanthandleiding_Aangiftes.pdf	Klanthandleiding Aangiftes	16-6-2011 7:56:31	Handleidingen
QRC Single Sign On Exact Online.pdf	SSO met Exact Online	13-5-2011 17:23:52	Handleidingen
QRC Activeren en inloggen met SMS	SMS authenticatie activeren en inloggen	13-5-2011 17:22:51	Handleidingen

◀ 1 ▶ Pagina grootte: 10 Pagina 1 van 1, items 1 tot 3 van 3.

Klik in het overzicht van de handleidingen en/of formulieren op het betreffende bestand. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. U kunt nu het document openen en inzien.