

Handleiding Client Online

Versie 3.0

© 2005-2010 Pink Web Applications B.V.

Alle rechten voorbehouden. Deze uitgave is alleen bedoeld voor klanten van Pink Web Applications B.V. met een abonnement op Cliënt Online. Deze handleiding mag alleen voor eigen gebruik door abonnees van Cliënt Online worden verveelvoudigd. Voor enige andere doeleinden mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd in enige vorm of op enige wijze, of aan derden worden overgedragen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pink Web Applications B.V.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit document bestede zorg, aanvaardt Pink Web Applications B.V. geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout die in deze uitgave zou voorkomen.

Contents

Cliënt Online	4	E-mail	8
Instellen en inrichten	4	Versturen	8
Starten met Cliënt Online	4	Archief	8
Gebruikersinterface	4		
Inrichten van het systeem	5	Dossier	8
Overzichten	6	Dossier	9
Dashboard	6	Documenten	9
Beheer	7	Accordering	9
Gegevens	7	Documenten	10
Mijn gegevens	7	Accorderen	10
Gebruikersgegevens	7	Documenten	11
Gebruikersinstellingen	7	Verzonden	12
Adresgegevens	7	Nieuw	12
Nieuwe gebruiker	7	Dienstverbanden	12
Gebruikers	7	Verzuim	12
Rechten	7	Adresboek	13
PIN & SMS	7	Variabelen	13
Nieuws	8	Invoeren	13
Nieuws	8	Totalen	13
Nieuwsbrieven	8	Exporteren	13
Branche	8		
Informatie	8	Applicaties	13
CAO's	8	Single SignOn	13
Rapportage	8	Inloggen	13
Overzichten	8	Beheer	14
Factuur	8	Externe koppelingen	14
Openstaand	8		
Debiteurkaart	8		

Cliënt Online

Deze handleiding behandelt het instellen en inrichten van uw Cliënt Online systeem. Afhankelijk van de mogelijkheden die uw financieel intermediair u biedt kunt u deze handleiding gebruiken voor het instellen en inrichten van Cliënt Online, Actueel Online, Dossier Online, Personeel Online, Personeel Informatie Manager, Accordering Online en de Single SignOn modules. Het instellen en inrichten van het systeem verloopt op dezelfde manier voor al deze pakketten. In deze handleiding zal onder andere de interface van de portal behandeld worden.

Instellen en inrichten

Starten met Cliënt Online

Waarom Cliënt Online?

Het doel van Cliënt Online is om via internet efficiënt samen te werken en te communiceren met uw financieel intermediair. Via Cliënt Online kan uw kantoor informatie met u delen. Deze informatie omvat bijvoorbeeld nieuws, branche-informatie, CAO's, personeelsgegevens, financiële cijfers en belastingaangiften of jaarrekeningen. Tevens biedt Cliënt Online voor zowel u als uw kantoor koppelingen naar bijvoorbeeld de Belastingdienst, Kamers van Koophandel en overheid.

Wat heeft u nodig om Cliënt Online te kunnen gebruiken?

Cliënt Online werkt in ieder geval in de browsers Internet Explorer en in Mozilla Firefox. Om in te loggen, dient uw browser cookies te accepteren. Cliënt Online is platform onafhankelijk. U kunt het pakket gebruiken op onder andere Windows XP, Windows Vista, Windows 7, MacOS en Linux.

Definities

- Cliënt: cliënt(organisatie) van uw accountants- of administratiekantoor
- Cliëntgebruiker: medewerker van een cliënt met toegang tot Cliënt Online
- Groep: verzameling van cliënten of kantoorgebruikers
- Kantoor: accountants-, administratie-, belastingadvieskantoor, financieel intermediair
- Kantoorgebruiker: medewerker van een kantoor met toegang tot Cliënt Online
- Module: een hoofdonderdeel van Cliënt Online, een tabblad
- Categorie: een verzameling van taken
- Taak: een actie die uitgevoerd kan worden in Cliënt Online
- Systeem of portal: uw Cliënt Online systeem
- Wizard: geautomatiseerd stappenschema, waarbij de gebruiker aan de hand van een aantal vragen/schermen door een bepaalde taak wordt geleid

De eerste keer inloggen

Wanneer uw kantoor u heeft aangemeld voor Cliënt Online, krijgt u een combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord via

e-mail toegestuurd. Hiermee krijgt u toegang tot Cliënt Online via de website van uw kantoor.

Inloggen

Om in het systeem te komen, dient u eerst in te loggen. U kunt inloggen vanaf de website van uw kantoor. Klik hiervoor op de knop "Inloggen". Er verschijnt een popupscherm met de volgende velden:



Hier kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren. Klik tot slot weer op de knop "inloggen" en u wordt ingelogd op het beveiligde gedeelte van Cliënt Online. Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u deze opvragen door uw gebruikersnaam en e-mailadres in te voeren. Bent u ook uw gebruikersnaam kwijt, neem dan contact op met uw kantoor.

De eerste keer aanmelden

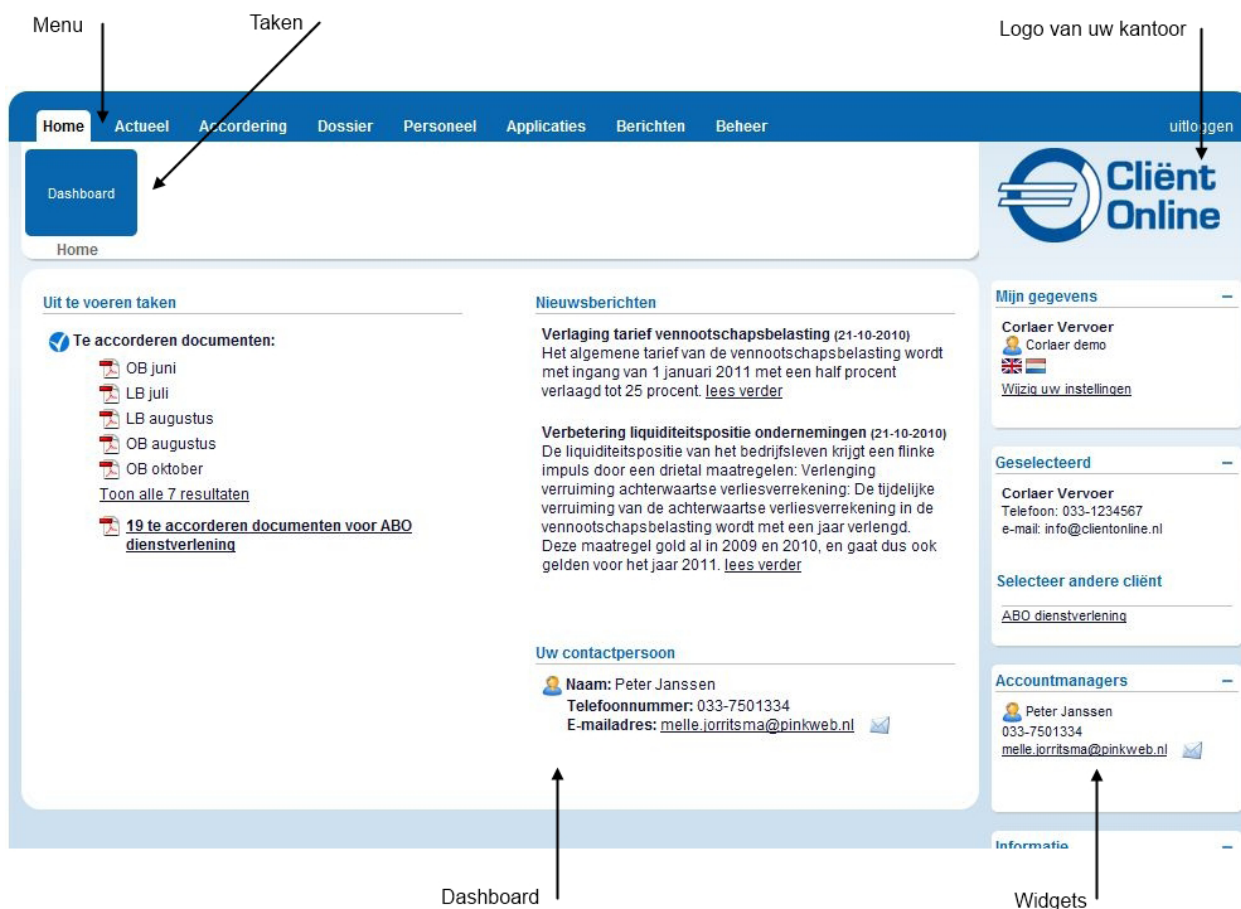
De eerste keer dat u zich aanmeldt, dient u eventueel akkoord te gaan met de gebruikersvoorwaarden van uw kantoor. Vervolgens komt u binnen op het Dashboard. Wij raden u aan om de eerste keer direct uw wachtwoord aan te passen en om vervolgens uw wachtwoord regelmatig te veranderen. Dit doet u door in de widget aan de rechterkant te klikken op "Wijzig uw instellingen" klik op de module (tabblad) "Beheer" en kijk bij "Mijn gegevens".

De hoofdgebruiker die voor u door uw kantoor is aangemaakt, is altijd een zogenaamde superuser. Deze gebruiker heeft rechten voor alle modules, taken en overzichten die uw kantoor aan u beschikbaar heeft gesteld. Wanneer u maar één gebruiker heeft, is dit voldoende. Extra gebruikers kunt u zelf superuser maken, maar u kunt ook de rechten die die gebruikers hebben specificeren en inperken.

Gebruikersinterface

Menu

Bovenaan zijn de tabbladen te vinden van de verschillende modules. Als gebruiker met alle rechten ziet u automatisch alle modules die voor u beschikbaar zijn. Wanneer uw kantoor een selectie van de modules beschikbaar stelt, ziet u enkel die modules. Daarom kan uw systeem afwijken van onderstaande afbeelding.



U kunt snel navigeren door op een tabblad te klikken en vervolgens in het submenu wat verschijnt een actie te kiezen. Veel gebruikte taken worden groter weergegeven. De taken zijn ingedeeld in overzichtelijke categorieën.

Widgets

Widgets zijn kleine informatieve kaders aan de rechterkant van het scherm, die altijd in beeld blijven staan. Voorbeelden van widgets zijn:

- **Mijn gegevens:** hier ziet u onder welke naam u ingelogd bent. Ook kunt u vanaf hier direct de taal wijzigen en uw instellingen wijzigen.
- **Actieve cliënt:** standaard is uw gebruikersaccount gekoppeld aan één organisatie. Indien u meerdere organisaties heeft (zoals holdings), dan kunt u wisselen tussen deze organisaties.
- **Informatie:** hier staat een korte uitleg over de pagina die u geopend heeft. Klik op 'meer hulp' om de online hulp te openen met de handleidingteksten.
- **Te doen:** dit is een lijst met openstaande taken die nog actie van u vragen.

Dashboard

Wanneer u inlogt, krijgt u automatisch het dashboard te zien. Op het dashboard staan gegevens uit diverse onderdelen van het systeem vermeldt.

Inrichten van het systeem

U kunt meerdere gebruikers aanmaken voor uw medewerkers of collega's. U kunt eenvoudig de rechten voor elke gebruiker instellen. Hierover vindt u meer informatie in het hoofdstuk "Beheer".

Meerdere organisaties op één gebruikersaccount

Wanneer u toegang heeft tot de gegevens van meerdere organisaties (bijvoorbeeld van uw holding en uw werkmatschappij), dan kunt u in de widget "Actieve cliënt" de organisatie selecteren waarvoor u de gegevens wilt inzien.

Navigatie

Om een taak uit te voeren klikt u op een hoofdmenu-item (tabblad bovenaan) en vervolgens op een taak klikken die in het submenu eronder verschijnt. Pas dan wordt de taak uitgevoerd.

Sorteren, filterbar en zoeken

De meeste tabellen in Cliënt Online hebben een automatische sorteerfunctie en is veelal uitgerust met een filterbar om op specifieke selecties te kunnen filteren. U kunt op iedere gewenste kolom sorteren door op de kolomtitel te klikken. Automatisch sorteert de tabel de gegevens die op dat moment zichtbaar zijn op het scherm olopend, op de geselecteerde kolom. Wilt u aflopend sorteren, klikt u dan nogmaals op dezelfde kolom. Een pijltje in deze kolom geeft de sorteervolgorde aan. Het sorteren gebeurt over de gehele resultaatset.

Ook kunt u 'live' zoeken in de resultaatset, zodra u begint met typen wordt direct het overzicht aangepast.

Wizards

Het systeem bevat diverse wizards. Deze begeleiden u om een bepaalde taak uit te voeren. Dit gebeurt in een aantal stappen. U kunt te allen tijde één of meerdere stappen terug of een wizard annuleren. Gebruik hiervoor altijd de knoppen in de wizard en niet de knoppen bovenin uw browser.

Gegevenskaarten

Veel gegevens in Cliënt Online zijn verdeeld over verschillende kaarten. Deze kaarten zijn dan naast elkaar, in de vorm van tabs weergegeven. Klik op een tab om de juiste tab te bekijken. Bijvoorbeeld de cliëntgegevens, deze zijn verdeeld over de volgende tabs (die kunnen bij u een andere kleur hebben).

Home

Deze module is de ontvangstpagina van Cliënt Online en geeft het Dashboard weer met belangrijke informatie uit verschillende onderdelen van de portal.

Overzichten

Dashboard

Deze module is de startpagina van Cliënt Online nadat u bent ingelogd. Het bureaublad biedt een overzicht van:

- het laatste nieuws;
- systeem informatie: meldingen van Cliënt Online over bijvoorbeeld onderhoudswerkzaamheden en nieuwe versies of handleidingen;
- uw gebruikersgegevens;
- uit te voeren taken: dit zijn items waarop belangrijke acties ondernomen dienen te worden, zoals het accorderen van belastingaangiften.
- uw contactpersoon: (indien ingesteld) uw contactpersoon bij uw kantoor.

Aan deze module zijn geen instellingen te wijzigen.

Bewerken van een gebruiker

Met dit formulier kunt u uw gegevens bekijken en eventueel aanpassen. Wanneer u op opslaan klikt, worden de gegevens opgeslagen en wordt automatisch een e-mail verstuurd aan uw administratie- of accountantskantoor.

Gebruikersgegevens

Gebruikersinstellingen

Gebbruikersnaam:	<input type="text" value="corlaerdemo"/>
Wachtwoord wijzigen?	<input checked="" type="radio"/> Nee, huidig wachtwoord houden <input type="radio"/> Ja, nieuw wachtwoord invoeren
Geslacht:	<input type="text" value="man"/>
Voornaam:	<input type="text"/>
Voorletters:	<input type="text"/>
Tussenvoegsel:	<input type="text"/>
Achternaam:	<input type="text" value="Corlaer demo"/>
Telefoon:	<input type="text"/>

NB: Klik op "Gebruikersgegevens" of "Gebruikersinstellingen" om de desbetreffende kaart te openen.

Beheer

Deze module wordt gebruikt voor het bijhouden van uw basisgegevens. Daarnaast vindt u hier een overzicht van uw cliëntgebruikers.

Gegevens

Mijn gegevens

Hier kunt u uw eigen gebruikersgegevens aanpassen.

Gebruikersgegevens

Hier kunt u uw gegevens aanpassen en een nieuw wachtwoord instellen. Ook kunt u hier uw mobiele nummer aanpassen, die gebruikt kan worden (indien door het kantoor ingesteld) voor bijvoorbeeld SMS-login en SMS-autorisatie. Ook kan hier de taal van het systeem worden ingesteld.

Indien u uw emailadres wijzigt, dan wordt er een emailbericht naar het oude emailadres gestuurd en een email met nieuwe logininformatie naar het nieuwe emailadres.

Gebruikersinstellingen

Hier kunt u enkele instellingen maken voor verschillende voor u beschikbare modules. Zo kunt u voor Dossier aangeven of u de mappen standaard uitgeklaapt wilt laten weergeven.

Adresgegevens

U kunt via deze taak uw basisgegevens aanpassen, zoals het adres en telefoonnummer van uw organisatie of van u zelf. Deze informatie komt dan automatisch terecht bij uw administratie- of accountantskantoor. De instellingen van het KvK-nummer en bedrijfsomvang wordt gebruikt op het moment dat een publicatiestuk vanuit de portal gedeponeerd wordt.

Nieuwe gebruiker

Met deze taak kunt u gebruikers aanmaken voor uw organisatie. Vanzelfsprekend kunt u deze gebruikers later weer bewerken of verwijderen. Uw eigen gegevens kunt u wijzigen met de taak "Mijn gegevens". Een collegagebruiker kunt u wijzigen via het overzicht "Gebruikers".

Een wizard begeleidt u in het aanmaken van een nieuwe gebruiker:




1. **Personalia:** hier vult u basisgegevens in, zoals naam, mobiel nummer en taal. Eventueel kunt u een foto erbij plaatsen en het account laten verlopen.
2. **Gebruikersgegevens:** u kunt hier een gebruikernaam instellen en een emailadres opgeven. Het e-mailadres moet geldig zijn.
3. **Rechten:** bij de rechten kunt u aangeven of de gebruiker superuser is of dat de rechten specifiek ingesteld moeten worden. Stel alleen specifieke rechten in indien u door ervaring erachter bent gekomen dat u niet wilt dat de gebruiker bepaalde taken uit kan voeren.
4. **Cliënten:** u kunt hier de gebruiker die u aanmaakt toegang

geven tot meerdere cliënten, indien u zelf ook toegang heeft tot meerdere cliënten.

5. **Communicatie:** hier geeft u aan van welke modules de gebruiker berichten ontvangt. Optioneel kunt u de catchall instellen. Catchall mail is e-mail die door het systeem wordt gegenereerd, maar niet door de communicatieinstellingen wordt toebedeeld aan een gebruiker. Alle overige mail dus. Zorg er dus voor dat tenminste één van uw gebruikers deze instelling aan heeft staan.
6. **Afronden:** pas hier eventueel het e-mail bericht aan dat verstuurd zal worden naar de nieuwe gebruiker. Als u op Volttooien klikt wordt de gebruiker aangemaakt en een e-mail met logingegevens verstuurd naar de nieuwe gebruiker.

Gebruikers

Vanuit dit overzicht ziet u de gebruikers die toegang hebben tot de geselecteerde cliënt. In de kolom 'Gebruiker van' staat soms '+1' of '+2', dit betekend dat de gebruiker toegang heeft tot meerdere cliënten. Vanuit het overzicht kunnen verschillende acties gestart worden, zoals:

1.  het versturen van een bericht naar een gebruiker
2.  het bewerken van een gebruiker
3.  het verwijderen van een gebruiker

Bij het bewerken van een gebruiker kunt u de gebruiker automatisch een nieuw wachtwoord laten verzenden door het systeem of aangeven of het account tijdelijk is. Het is niet mogelijk om zelf een wachtwoord voor een andere gebruiker dan uzelf te kiezen. U kunt de rechten ook beperken en voor elke taak of overzicht aangeven of de gebruiker daar toegang tot heeft.

Rechten

PIN & SMS

Om te accorderen krijgt u van uw kantoor een PIN-code toegestuurd. Per bedrijf waar u toegang tot heeft is er een andere PIN-code. Per bedrijf kunt u de PIN-code wijzigen in de taak "Pincode & SMS bevestiging", zodat het voor u makkelijker is om voor de verschillende bedrijven één PIN-code te onthouden.

Indien uw kantoor voor u in heeft geschakeld dat u per SMS mag accorderen, dan kunt u voor elke gebruiker van uw organisatie instellen of zij:

- Een mobiel nummer hebben en dat invullen;
- BTW aangiften mogen inzien en accorderen;
- ICP aangiften mogen inzien en accorderen;
- IB aangiften mogen inzien en accorderen;
- LB aangiften mogen inzien en accorderen;
- VPB aangiften mogen inzien en accorderen;
- Overige documenten mogen inzien en accorderen;
- Jaarrekeningen mogen inzien, accorderen en online deponeren;

U bevestigt dit met de PIN-code die u van uw kantoor per post heeft ontvangen en klikt op "Opslaan".

Actueel

Via het pakket Actueel Online kunt u gemakkelijk informatie, beschikbaar gemaakt door uw kantoor, overnemen via het Cliënt Online systeem. Deze informatie omvat bijvoorbeeld financieel-economisch nieuws, branche-informatie, financiële rapportages en vele andere zaken.

Nieuws

Nieuws

Uw kantoor voert regelmatig nieuwsberichten voor u in: actueel nieuws, nieuws afgestemd op uw (bedrijfs)situatie of interesses, of over het kantoor. Dit nieuws vindt u op de openbare website van uw kantoor, maar ook in Cliënt Online. U kunt hier zoeken in het archief of de aan u verstuurd nieuwsbrieven bekijken. Deze nieuwsbrieven heeft u ook via e-mail ontvangen.

Nieuwsbrieven

Hier staat een overzicht van nieuwsbrieven die u heeft ontvangen. U kunt deze nieuwsbrieven ook raadplegen.

Branche

Informatie

Hier vindt u actuele informatie over de branche waarin u actief bent (mits voorhanden). Denk bijvoorbeeld aan actuele ontwikkelingen, trends en jaarcijfers. Verder is er o.a. informatie aanwezig van EIM Kennisite, Rabobank Cijfers & Trends en ABN AMRO branche-informatie.

CAO's

Deze indeling voorziet in algemeen verbindend verklaarde CAO

Rapportage

Overzichten

Deze module wordt onder andere gebruikt om balansen, winst- en verliesrekeningen en de hierbij behorende grafieken weer te geven. U kunt in deze module een overzicht krijgen van de door uw kantoor ingevoerde gegevens. Dit kan door middel van Winst- en Verliesrekeningen, Balansen en ook door middel van Benchmark. Met de laatstgenoemde taak kunt u uw cijfers vergelijken met branchecijfers en zodoende globaal uw prestaties afzetten ten opzichte van de algemene prestaties in de branche.

Cliënt Online biedt diverse mogelijkheden voor het maken van grafieken. Deze mogelijkheden worden direct weergegeven bij de weer te geven kolommen. Zo zijn er grafieken aanwezig voor de jaarlijkse winst/verlies, en debet-/creditposten grafieken bij de balans en winst/verliesrekeningen. Deze grafieken vindt u bij het Overzicht van de Financiële gegevens. U kunt bijvoorbeeld op een symbool klikken van een taartgrafiek om de betreffende gegevens zo weer te geven. Ook kunt u gegevens van verschillende perioden tegen elkaar afzetten en grafisch weergeven.

Selecteer in het financieel overzicht welke periodes u wilt meenemen, selecteer de gewenste grafiek en klik op "Genereer".

Factuur

Openstaand

Facturen die aan uw kantoor aan u heeft gericht kunt u hier raadplegen.

Debiteurkaart

Hier kunt u uw eigen gegevens inzien en wijzigen. Deze gegevens worden gebruikt door uw kantoor voor de facturatie van geleverde diensten aan u.

Berichten

In deze module zijn de naar u verstuurd of de door u verstuurd e-mailberichten te raadplegen die vanuit de portal zijn verstuurd. Ook kunt u vanaf hier zelf een bericht opstellen en naar uw kantoor of collega versturen.

E-mail

Versturen

Hier kunt u gemakkelijk een bericht sturen aan één van uw collega's, een medewerker van uw kantoor of aan een ander e-mailadres door te kiezen voor "Versturen e-mail". Eventueel kunt u ook een bijlage bijvoegen.

Archief

Hier kunt u bekijken welke berichten/notificaties via Cliënt Online aan u zijn verstuurd of namens u aan uw kantoor. In de verschillende postvakken vindt u uw communicatie terug. In het overzicht "Archief" vindt u uw "Persoonlijke postvak IN", waarin de naar u verzonden items staan. In het de map "Persoonlijke verzonden items" vindt u de door of namens u verzonden e-mails. U kunt deze berichten volledig bekijken door op het enveloppe naast het bericht te klikken. **Let op:** u ziet alleen de e-mail die via Cliënt Online verstuurd is, dus niet e-mail die vanuit uw eigen e-mailprogramma is verstuurd of ontvangen.

Dossier

Het doel van Cliënt Online is om via internet efficiënt samen te werken en te communiceren met uw financieel intermediair. Via Cliënt Online kan uw kantoor informatie met u delen. Met Dossier Online heeft u eenvoudig toegang tot delen van uw dossier met uw kantoor. U vindt hier bijvoorbeeld uw uitgebreide jaarverslag, salarisstroken, voorbeeldovereenkomsten, standaardformulieren, etcetera.

Dossier

Documenten

Uw dossier

De mapnaam komt overeen met de naam van uw organisatie. Dit is uw privé-map. Niemand anders dan u en uw kantoor heeft toegang tot de bestanden en mappen in deze map. Wanneer uw kantoor dit toestaat, kunt u in een onderliggende map zelf nieuwe mappen aanmaken en bestanden plaatsen. Indien ook de module "Accordering Online" actief is, wordt ook de map "Accordering Online" weergegeven, waarin alle belastingaangiften en publicatiestukken staan die geaccordeerd zijn.

Vestigingsdocumenten

Dit is de mapnaam die overeenkomst met de naam van uw kantoor met daarachter (vestiging). Hier vindt u algemene documenten die aan u beschikbaar zijn gesteld door de vestiging van het kantoor waar u klant bij bent.



Concerndocumenten

Dit is de mapnaam die overeenkomst met de naam van uw kantoor met daarachter (concern). Hier vindt u algemene documenten die aan u beschikbaar zijn gesteld door het kantoor waar u klant bij bent. Deze map is niet zichtbaar voor kantoren met 1 vestiging.

Aanmaken, uploaden, verwijderen en verplaatsen


Wanneer uw kantoor dit toestaat, kunt u in uw eigen map nieuwe submappen aanmaken bestanden aan deze mappen toevoegen (uploaden) en verwijderen.

Aanmaken map



1. Open de categorie of map waarin u een map wilt aanmaken door hierop te klikken
2. Klik op de knop "Nieuwe map" bovenin het rijtje symbolen .
3. Er verschijnt een invoerveld voor de naam van de nieuwe map. Vul hier de gewenste naam in.
4. Druk op [enter] of klik op het groene vinkje  om de map aan te maken. Om het aanmaken van een nieuwe map te annuleren, klikt u op het pijltje .

Plaatsen bestand


In de module Dossier Online:

1. Open de map waarin u een bestand wilt uploaden.
2. Klik op "Bestanden uploaden" bovenin het rijtje symbolen .
3. Selecteer een bestand, klik eventueel op "Nog een bestand" om nog meerdere bestanden in één keer te kunnen plaatsen.
4. Als u aanvinkt "Uw beheerder automatisch per e-mail informeren over het plaatsen van dit document", dan krijgen zij een e-mailnotificatie van het plaatsen van dit bestand.
5. Klik vervolgens op "Uploaden" om de bestanden te plaatsen.

Verwijderen map of bestand

1. Klik achter het te verwijderen bestand of de te verwijderen map op het  symbool.
2. Selecteer één of meerdere bestanden en/of mappen door een vinkje hiervoor te plaatsen en klik op de knop "Bestanden verwijderen"  symbool bovenin het rijtje symbolen.

Verplaats bestand of map

- Klik achter het te verplaatsen bestand of de te verplaatsen map op het verplaats  symbool.
- Selecteer één of meerdere bestanden en/of mappen door een vinkje hiervoor te plaatsen en klik op de knop "Bestanden verplaatsen" bovenin het rijtje symbolen.
- Selecteer in het selectiemenu dat verschijnt de map waarheen de bestanden verplaatst moeten worden en klik ten slotte op "Verplaatsen".

Zoeken

Boven het scherm van Dossier Online kunt u een zoekopdracht invoeren. Hiermee kunt u zoeken op bestandsnaam, in opmerkingen die zijn toegevoegd aan mappen en in meta-data van mappen. U zoekt altijd in alle voor u beschikbare mappen.

Accordering

Met Accordering Online kunnen u en uw kantoor op een eenvoudige en veilige wijze belastingaangiften en publicatiestukken accorderen en elektronisch deponeren bij de Kamers van Koophandel. Met Accordering Online bespaart u direct tijd, kosten en beperkt u uw administratieve lasten.

PDF bestanden

Accordering Online werkt met PDF documenten en XBRL bestanden. PDF documenten zijn 'read-only'. Dit wil zeggen dat u geen aanpassingen kan doen in het document dat voor u geplaatst is in Accordering Online. Samen met een hash-controle biedt dit de optimale zekerheid dat de voor u geplaatste conceptaangifte/ jaarrekening ook daadwerkelijk de aangifte/ jaarrekening is die u accordeert. Deze hash-controle garandeert dat het document dat voor u geplaatst is in Accordering Online, hier in ongewijzigde vorm is opgeslagen en niemand dit document gewijzigd en/of te onderschept heeft gedurende de tijd tussen plaatsen en accorderen.

PDF bestanden lezen

Om geplaatste PDF bestanden te kunnen lezen, dient u Adobe Acrobat Reader te installeren op uw PC. Kijk op de website www.adobe.nl om dit programma te downloaden.

Status aangifte/jaarrekening

Een **aangifte** kent vijf statussen:

- **Te accorderen door cliënt:** er staat een conceptaangifte voor u klaar om te accorderen.
- **Te verwerken door kantoor:** wanneer u een aangifte heeft geaccordeerd, maar deze is nog niet verwerkt door uw administratiekantoor (verstuurd naar de Belastingdienst).
- **Geaccordeerd en verwerkt:** u heeft de aangifte geaccordeerd en uw administratiekantoor heeft de aangifte verstuurd naar de Belastingdienst.
- **Niet akkoord:** wanneer u niet akkoord bent gegaan met een aangifte.
- **Vervangen/ingetrokken:** als om welke reden dan ook een geplaatste aangifte door uw financieel intermediair is ingetrokken of vervangen. U kunt deze aangifte niet meer accorderen of bekijken.

Een **jaarrekening** kan daarnaast de volgende statussen hebben:

- **Geaccordeerd, wordt gedeponereerd bij KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd. Op een later tijdstip zal worden geprobeerd de jaarrekening te deponeren bij de Kamer van Koophandel. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'oranje'.
- **Geaccordeerd en gedeponereerd bij KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd en deze is succesvol gedeponereerd bij de KvK. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'groen'.
- **Geaccordeerd, maar fout bij deponering KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd en er is één of er zijn meerdere poging(en) gedaan de jaarrekening online te deponeren. Online deponeren via Accordering Online is echter definitief mislukt. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'rood'.

Automatische meldingen via e-mail

Van veel activiteiten wordt een automatisch bericht verzonden naar u of uw kantoor. Deze berichten hebben een standaardtekst en worden aangepast en aangevuld met de juiste relevante informatie. De berichten worden verstuurd naar de e-mailadressen van de gebruikers van uw kantoor of naar de e-mailadressen van de gebruikers van uw bedrijf. De e-mails krijgen als afzender mee de naam van de gebruiker die de actie uitvoert. Hieronder een overzicht van alle automatische e-mails. In sommige gevallen kunt u kiezen of u e-mails al dan niet wilt laten verzenden (dit wordt aangegeven met een optie).

- Aangifte/jaarrekening plaatsen: actie door Kantoor, bericht aan Cliënt

- Aangifte/jaarrekening wijzigen: actie door Kantoor, bericht aan Cliënt
- Aangifte/jaarrekening (niet) accorderen: actie door Cliënt, bericht aan Kantoor
- Jaarrekening direct deponeren: actie door Cliënt, bericht aan Kantoor
- Jaarrekening automatisch later deponeren: actie door Accordering Online, bericht aan Kantoor
- Verwerkingen doorvoeren: actie door Kantoor, bericht aan Cliënt
- Herinnering verzenden: actie door Kantoor, bericht aan Cliënt
- Automatische herinnering: actie door Accordering Online, bericht aan Cliënt

Documenten

Accorderen

Om een aangifte te accorderen, klikt u in het menu op "Accorderen", of u klikt op de status van een aangifte/jaarrekening in het overzicht. Per aangifte/jaarrekening ziet u het volgende:



Om een aangifte/jaarrekening te accorderen, gaat u als volgt te werk:

- Controleer de informatie over de periode en type aangifte
- Klik op het document om de aangifte/jaarrekening te bekijken, opslaan of openen
- Geef aan of u akkoord gaat of niet akkoord gaat
- Voeg eventueel een opmerking toe
- Indien het een jaarrekening betreft, krijgt u wanneer u aangeeft akkoord te zijn de volgende keuzeopties:



Wanneer u voor direct deponeren kiest, wordt de jaarrekening direct geprobeerd te deponeren. Kiest u voor op een later tijdstip deponeren, dan wordt de deponering automatisch uitgevoerd op het door u aangegeven tijdstip. Kiest u voor niet online deponeren, dan dient u de jaarrekening op andere wijze te deponeren. U kunt eventueel de datum van vaststelling, uw KvK nummer en uw naam nog invoeren / wijzigen.

- Ga helemaal naar de onderkant van de pagina.
- Vul ter bevestiging de PIN-code of SMS code in.
- Klik op "Verzenden"

XBRL

Naast PDF is het ook mogelijk dat uw kantoor aangiften in de vorm van een XBRL bestand ter accordering plaatst. XBRL is de nieuwe standaardtaal voor de opslag van financiële gegevens. Pink Web ondersteunt de Nederlandse taxonomie en andere taxonomiën van XBRL reeds sinds eind december 2006. Het geplaatste XBRL bestand komt in hetzelfde workflow management systeem terecht. Het enige verschil is dat u een pdf-weergave van het XBRL bestand te zien krijgt wanneer u dit bestand gaat accorderen. XBRL bestanden kunnen na accordering net als PDF jaarrekeningen via Accordering Online elektronisch worden verzonden naar KvK, Belastingdienst en CBS.

Documenten

U kunt in Accordering Online een overzicht van alle aangiften/jaarrekeningen van uw organisatie opvragen door in het menu onder "Accordering Online" te klikken op "Cliëntoverzicht". Heeft u toegang tot meerdere cliënten dan kunt u met het selectiemenu in de statusbalk aangeven van welke cliënt u een overzicht wilt genereren. U krijgt een melding als er te accorderen documenten klaar staan voor de andere cliënt waar u toegang tot heeft.

De (concept)-aangiften/jaarrekeningen zijn in rijen geplaatst. Ingetrokken of vervangen aangiften/jaarrekeningen zijn ~~doorge-~~streep weergegeven. De volgende informatie is beschikbaar in het overzicht:

- **Type:** het type document.
- **Periode:** de periode waarover de aangifte/jaarrekening gaat.
- **Deadline:** datum waarvoor accordering van aangifte/jaarrekening moet plaatsvinden.
- **Document:** de status van het document. Tevens kan hier het document worden bekeken.
- **ID:** uniek nummer dat Accordering Online koppelt aan een aangifte of jaarrekening. Wanneer er problemen optreden dan kunt u refereren aan dit nummer. Bij jaarrekeningen wordt het ID nummer voorafgegaan door een KvK-logo.
- **Versie:** de versie van de aangifte/jaarrekening. Wanneer een aangifte/jaarrekening wijzigt dan wordt de aangifte opgeslagen als een nieuwe versie.
- **Log:** klik op het symbool om het uitgebreide accorderingsrapport te bekijken.
- **Geplaatst:** de datum van plaatsing van de aangifte/jaarrekening.

Cliëntoverzicht aangiften / jaarrekeningen

OB (Omzetbelasting)
 ICP (Intracommunautaire prestaties)
 IBw (Inkomstenbelasting)
 LB (Loonbelasting)
 Ov (Overig)
 VPB (Vennootschapsbelasting)

JR (Jaarrekening)
 IB (IB (Niet Winst))
 HT (Horizontaal Toezicht)

Periode:
 over dit jaar en vorig jaar ▼
 Documenten:
 Toon nog te accorderen d... ▼

Zoek
 Zoeken per kolom

Aantal resultaten per pagina: 20 ▼
<< < 1 > >>

Type ▲	Periode	Deadline	Document	ID	Versie	Log	Geplaatst
IBw	heel jaar 2010	24-08-10	Status: Te accorderen Herinner: E-mail SMS Document(en):	108506	1		10-08-10
LB	juli 2010	31-08-10	Status: Te accorderen Herinner: E-mail SMS Document(en):	99484	1		17-06-10
LB	augustus 2010	30-09-10	Status: Te accorderen Herinner: E-mail SMS Document(en):	100485	1		24-06-10

Popup

Wanneer er een datum staat in de kolom "Geplaatst" of "Geaccordeerd" dan kunt u met uw muis over deze datum heen gaan zonder erop te klikken. Er verschijnt een popup met extra informatie. Bijvoorbeeld het volgende.

Document	ID	Versie	Log	Geplaatst	Notificat
accorderen	10982	1		23-08-10	05-09-10
accorderen	11797	1		20-10-10	
accorderen	11503	1		07-10-10	13-10-10

overzichten gemaakt worden behulp van de filters. Van overzichten zijn er diverse te starten, zoals het bekijken, verwijderen en bewerken van documenten en het genereren van het Beringsrapport. Mee

Datum plaatsing: 23-08-2010; 15:21 uur
Geplaatst door: J. Jansen(demo-client-online)
Van vestiging: Demo-kantoor

Actieve cliënt

ABO dienstverlening
Telefoon: 033-1234567
e-mail: info@clientonline.nl
Bewerk gegevens

Accorderingsrapport

Het accorderingsrapport kunt u opvragen vanuit het overzicht "Documenten" door te klikken op het log-symbool. U vraagt hiermee het volledige rapport van de accordering op. Vanuit het accorderingsrapport kunt u ook het XML rapport opvragen dat is aangemaakt bij het accorderen van de aangifte/jaarrekening.

Verzonden

In het overzicht verzendingen en deponeringen kunt u de status van verzonden aangiftdocumenten en publicatiestukken raadplegen. Het overzicht laat alleen statusberichten zien van documenten die vanuit de portal verstuurd zijn naar de Kamer van Koophandel (publicatiestukken) of naar Digipoort (XBRL aangiftdocumenten, XBRL publicatiestukken en XBRL cbs statistiekdocumenten).

U kunt eenvoudig zien of een verzending is geslaagd (groen), nog in de wachtrij staat (oranje) of is mislukt (rood).

Indien een deponering is geslaagd, krijgt u hier per e-mail altijd bericht van.

Personeel

Met het pakket Personeel Online kunt u in samenwerking met uw financieel intermediair uw medewerkersbestanden bijhouden. Het biedt de functionaliteit om personeelsmutaties door te geven, medewerkers ziek te melden en hun gewerkte uren en andere variabelen online bij te te.

In deze module kunt u uw medewerkersbestanden up-to-date houden. U kunt hier onder andere:

- stamgegevens updaten,
- nieuwe medewerkers aanmelden,
- verzuimmeldingen doorgeven en
- gewerkte uren en variabelen aan het kantoor doorgeven.

De gegevens kunnen ook worden geëxporteerd naar Excel of een salarisadministratiepakket.

Medewerker

Nieuw

U kunt een nieuwe medewerker via Cliënt Online aanmelden. Kies voor de taak "Aanmelden medewerker". Velden die verplicht zijn worden met een asterix (*) aangegeven. Op sommige velden zit een extra controle, zoals het BSN nummer. Wanneer u gegevens gewijzigd heeft, kan u geen verdere wijzigingen aan deze medewerker aanbrengen, totdat uw kantoor dit bevestigt heeft.

N.B.: de medewerkers zelf hoeven geen Cliënt Online gebruikers te zijn. Dit staat los van elkaar.

Dienstverbanden

- U kunt de stamgegevens van een medewerker wijzigen. Vanuit het overzicht met de dienstverbanden kunnen verschillende acties gestart worden, zoals (in volgorde van symbolen):
 - ziek- of betermelden
 - medewerker uit dienst melden
 - personeelskaarten weergeven
 - personeelskaarten bewerken

Als u mutaties opslaat, dan wordt uw kantoor daarvan op de hoogte gebracht en kan vervolgens ervoor kiezen om de mutaties over te nemen, aan te passen of te verwerpen en terug te vallen op de laatste geaccepteerde versie.

Verzuim

Via Personeel Online kunt u verzuim- en betermeldingen doorgeven. Cliënt Online houdt automatisch de ziekteperiode en ziektehistorie bij. U kunt een verzuim- of hersteldmelding voor een medewerker doen door in het "Dienstverbanden" overzicht het desbetreffende symbool aan te klikken. U wordt dan gevraagd een datum van verzuimmelding op te geven en bij hersteld melden een datum van (verwacht) herstel. Daarbij spreekt het voor zich dat een datum van verzuim niet in de toekomst mag liggen en een datum van hersteldmelding altijd na een datum van ziekmelding moet zijn. Uw kantoor krijgt hiervan een e-mailbericht.

Adresboek

Het adresboek geeft een overzicht van alle medewerkers die in dienst zijn of zijn geweest. Met de filterbar kan ingesteld worden om alle dienstverbanden van een bepaald jaar weer te geven.

Variabelen

Invoeren

Wanneer medewerkers zijn aangemeld, dan kan voor elke medewerker de gewerkte uren worden ingevoerd, samen met

diverse andere variabelen. Voor het invoeren van de uren is een urenjabloon beschikbaar. Deze kan uw kantoor voor u inrichten.

De handigste methode om uw proces van ureninvoer te stroomlijnen, is als volgt:

1. U voert de uren en andere variabelen in van uw medewerkers en laat eventueel een notitie achter voor het kantoor;
2. Aan het eind van iedere periode, wanneer deze uren zijn gecontroleerd, bevestigt u dit door bij het invoeren van de uren de week in te leveren (bij de taak "Invoeren" klikt u op de knop "Oplsaan & inleveren").
3. Uw kantoor krijgt hiervan bericht. U kunt de uren nu niet meer wijzigen. Wilt u dat toch, dan kunt u een ontgrendelingsverzoek indienen door op de corresponderende knop te klikken.
4. Uw kantoor controleert de urenadministratie. Wanneer uw kantoor de gegevens heeft verwerkt in de salarisadministratie, dan bevestigen zij deze periode. De gegevens zijn dan definitief.
5. U kunt de gegevens voor uw eigen administratie exporteren naar bijvoorbeeld Excel.

Totalen

In het overzicht "Totalen uren & variabelen" kunnen reeds ingevoerde uren en variabelen van een cliënt overzichtelijk weergegeven worden. Dit kan van één of meerdere periodes weergegeven worden, waarbij per kolom en per rij de totalen worden weergegeven. Dit overzicht is ook direct op te roepen vanaf het invoerscherm bij de taak "Invoeren". Verder heeft u hier de keus of u alleen de totalen van alle periodes wilt weergegeven, of iedere periode apart met aan het einde de totalen. Daarnaast kan er gekozen worden voor een weergave in uren en minuten of in decimalen.

Exporteren

U kunt de uren & variabelen vanuit Personeel Online exporteren naar een salarispakket. Er wordt een wizard gestart waarmee u de gewenste gegevens van de door uw geselecteerde medewerkers, periode en pakket kunt exporteren.

Applicaties

Via Cliënt Online kunt u rechtstreeks gebruik maken van verschillende online softwarepakketten. Deze zijn als moduletab weergegeven. Deze pakketten beschikken in combinatie met Cliënt Online over Single SignOn: aangezien u reeds bent ingelogd en geïdentificeerd in Cliënt Online, hoeft u niet meer opnieuw in te loggen om in het online softwarepakket achter het tabblad te komen. U komt direct in uw administratie terecht en kan direct aan de slag. Gewoon in uw Cliënt Online omgeving, met al uw andere online diensten binnen handbereik (de andere tabbladen). Single Signon werkt met de meeste online softwarepakketten. Voor de werking van die pakketten dient u de handleiding daarvan te raadplegen. De volgende Single

Signon pakketten kunnen geleverd worden in de Cliënt Online Framework Portal:

- Asperion
- AccountView
- Absentiemanager
- CSI (Cobra)
- DigiRecord
- iMuis Online
- King Online
- Loket.nl
- NMBRS
- Twinfield
- Unit 4 Salaris Online
- Yuki
- RDC Software

Software bij RDC

Met alle online pakketten die bij RDC Datacentrum B.V. worden gehost, kan Single SignOn worden gerealiseerd. Neem voor meer informatie contact op met uw kantoor.

Single SignOn

Inloggen

Klik op 'Inloggen' om direct in te loggen op de applicatie. Stel onder 'Beheer' de logingegevens in. Mogelijk heeft u de Single SignOn toolbar nodig om in te kunnen loggen. In dat geval wordt deze u ter download aangeboden als u de externe applicatie probeert te openen. Let op: als u de logingegevens van de applicatie aanpast, dan moet u dit ook in de portal doen bij 'Beheer'.

Beheer

Toegang instellen

Klik op 'Inloggen' in de module aan waarvoor u Single SignOn heeft. Deze module zal dan automatisch met uw logingegevens proberen in te loggen op de externe applicatie.

Klik in het menu op "Beheer" om uw logingegevens te wijzigen. Er kunnen algemene logingegevens worden ingegegeven die gebruikt worden voor alle gebruikers. Per gebruiker kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

Toolbar voor Internet Explorer en Firefox

Sommige online pakketten zullen alleen werken met behulp van de Single SignOn toolbar. Deze toolbar wordt u ter download aangeboden indien u binnen de portal een online pakket probeert te openen die dit vereist. De Single SignOn toolbar staat in contact met de portal en logt u in op de online applicatie zodra deze geopend wordt.

Andere software

Staat het softwarepakket dat u gebruik, hier nog niet tussen? Bijna alle online softwarepakketten kunnen wij voor u met

Single SignOn integreren. Neem voor meer informatie contact op met uw kantoor of Pink Web Applications B.V.

Links

Externe koppelingen

Overige pakketten

Via deze module kunt u de online softwarepakketten of websites openen die uw kantoor u aanraadt. Het overzicht *'Externe koppelingen'* geeft u toegang tot de koppelingen. De koppelingen worden geopend in een venster binnen Clënt Online (dit werkt niet voor alle koppelingen) of in een nieuw venster. U logt in met uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor die dienst.