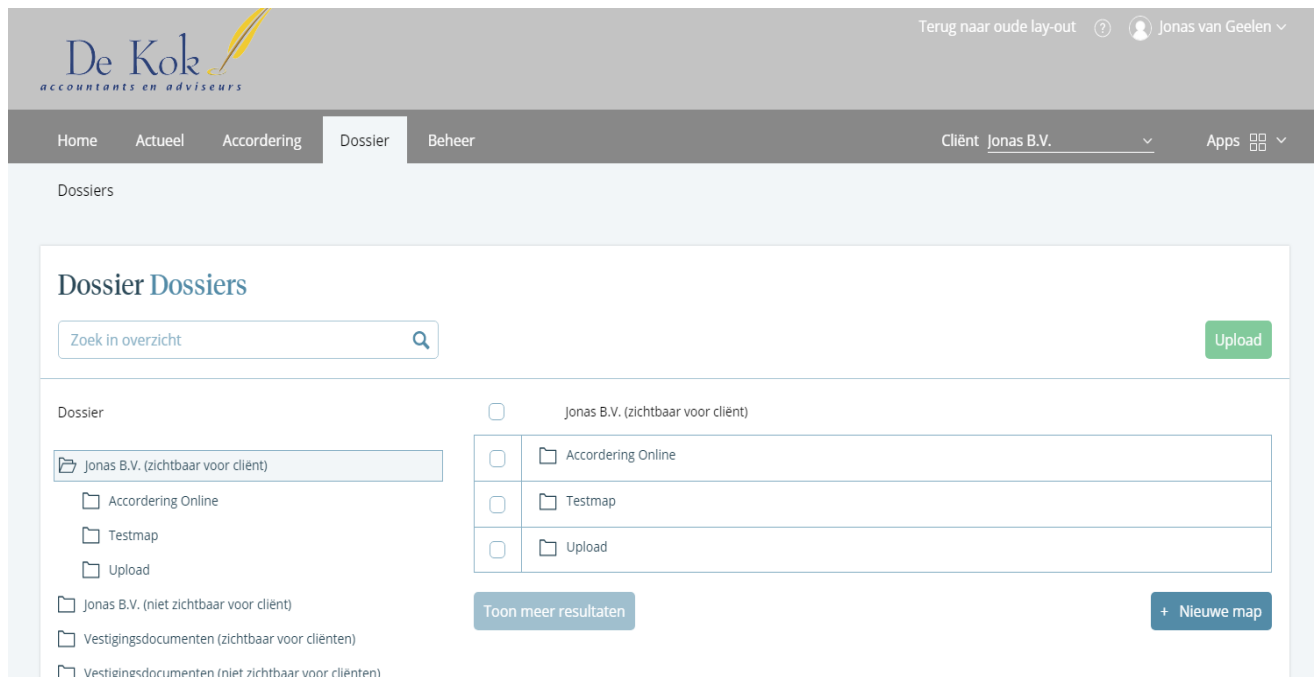


Handleiding Dossier Online

Met dossier online hebben cliënten altijd toegang tot hun belangrijkste gegevens. Er kan een mappenstructuur aangemaakt worden, zodat alle documenten duidelijk gerangschikt in het portaal gezet kunnen worden.

Dossier online werkt tweezijdig, dit wil zeggen dat zowel De Kok als de cliënt stukken in dossier online kan zetten.

Na inloggen op het klantenportaal kan gekozen worden voor dossier (kop in de menubalk)
Hierna kom je op volgend scherm:



Bij deze cliënt is al een mappenstructuur aangemaakt. Het aanmaken van een map werkt op dezelfde wijze als in Windows verkennen. Onder dossier dient men op de map te staan waar de nieuwe map dient te komen en dan op de blauwe knop + Nieuwe map te drukken.

Om documenten te uploaden, selecteer de map waarin de documenten geplaatst moeten worden en druk op de groene knop Upload.

Wordt de knop upload in die map niet groen, dan heeft u geen rechten om hier documenten te uploaden. In de map Accordering Online kunnen geen documenten geüpload worden.

Hierna volgt volgend scherm:



Standaard staat de upload functie op upload losse bestanden.

Er kunnen meerdere bestanden tegelijk uploaden door ze vanaf uw lokale systeem met behulp van de Windows verkennen in het "upload veld" te slepen..

Tenslotte selecteer "Uploaden" om de bestanden uit het upload-veld te plaatsen op het klantenportaal.

Ook is er mogelijkheid tot upload bestanden als dossierstuk.

Bestanden uploaden Annuleren

Upload losse bestanden Upload bestanden als dossierstuk

Naam dossierstuk De volgende tekens zijn niet toegestaan: / \ ' " ; * < > ? |

Type een veldnaam... Type de veldwaarde...

Extra veld toevoegen

Alle gerechtigde Cliënten per e-mail informeren over het plaatsen van dit document.

Sleep bestanden hierheen of klik om te uploaden.

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

Uploaden

Als via deze functie één of meerdere documenten worden geüpload wordt er een aparte map in Dossier Online aangemaakt, waarin deze dossierstukken worden geplaatst. De naam van de map dient ingegeven te worden bij Naam dossierstuk. De velden veldnaam en veldwaarde zijn optioneel, de info die hier wordt ingevuld (bijv. dossiernummer wordt getoond in Dossier Online).

Als De Kok een document geüpload wordt kan aangevinkt worden dat er een e-mail verstuurd wordt aan de cliënt met de melding dat er een dossierstuk voor hem is geplaatst. Voor een cliënt is dit altijd aangevinkt, dit kan ook niet gewijzigd worden. Elke keer als een cliënt iets upload wordt er een e-mail verstuurd naar De Kok accountants en adviseurs..

Documenten die zijn geüpload naar Dossier Online kunnen altijd nog verwijderd, verplaatst of hernoemd worden. Door op een map onder dossier te klikken, kan men rechts de gewenste document(en) in de map aanvinken, vervolgens verschijnt onderin het scherm een menubalk met deze mogelijkheden. De functie downloaden (inzien of opslaan van het document) zit hier ook bij maar dit kan ook door het document aan te klikken.

