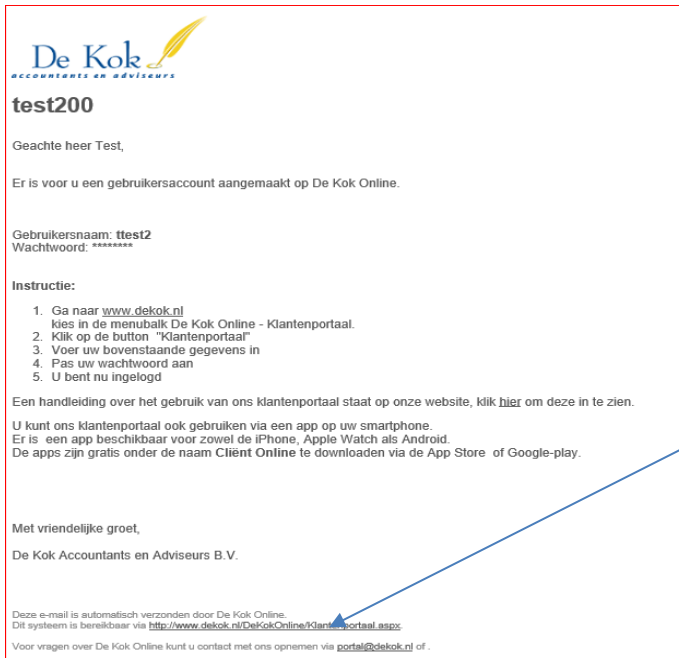


## Gebrauchsanweisung "kundenportal De Kok".

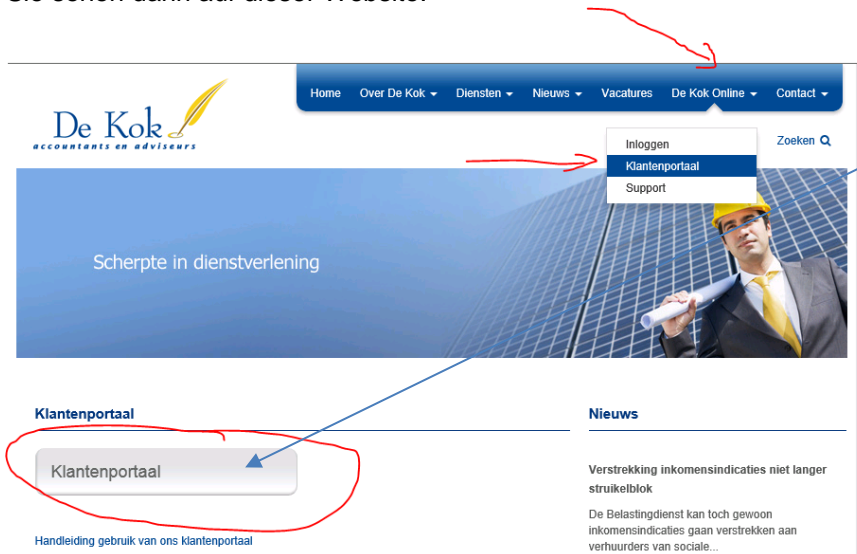
Sie haben gewählt um digital Anzeige zu machen mit unserer Kundenportal. Was heißt das jetzt? Am ersten schicken wir Ihnen eine e-mail mit Ihre Benutzername und Passwort. Unten ein Beispiel.



In dieser e-mail ist ein automatisch generiertes Passwort ausgefüllt dieses Passwort kann nur einmal gebraucht werden.

Sie können Einloggen durch auf dem Link im punkt 1 zu klicken oder im Menu [www.dekok.nl](http://www.dekok.nl) ein zu geben.

Sie sehen dann auf dieser Website.



Jetzt wählen sie "Klantenportaal".

Danach sehen sie dieser Website.



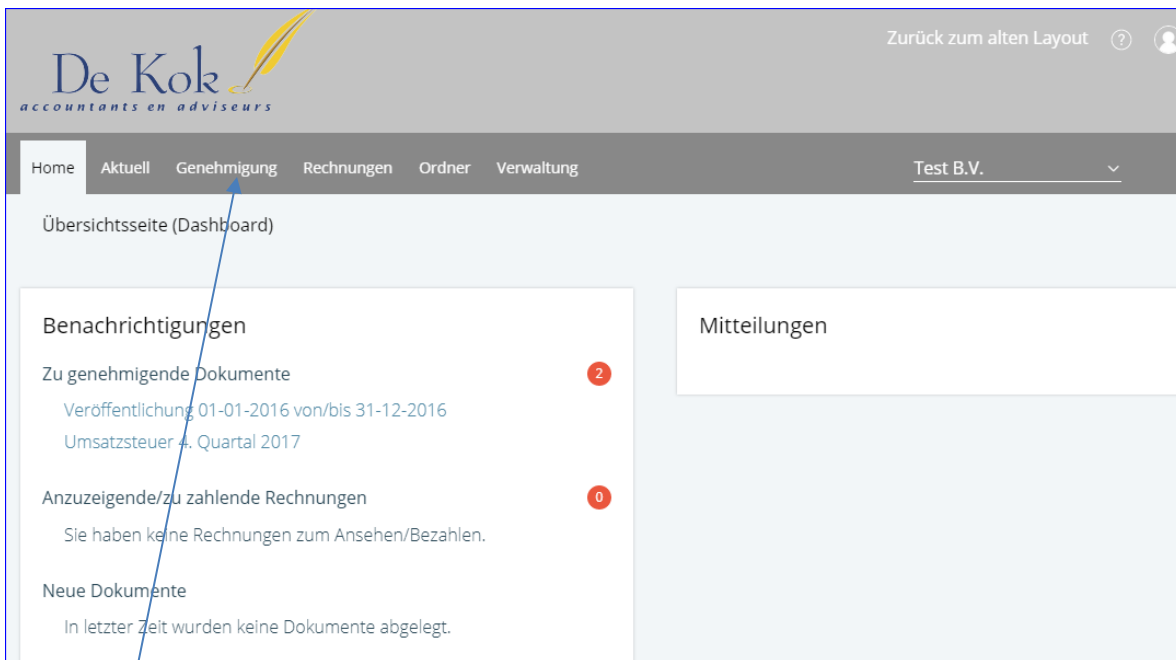
Hier geben Sie Ihre Benutzername und Passwort aus der e-mail ein.

Dieses Passwort kann nur einmal gebraucht werden.

Gleich nach die Erste Einlog müssen Sie ein neues Passwort eingeben. Das Programm wird kontrollieren ob das Passwort stark genug ist.

**Notieren Sie bitte dieses neue Passwort, hiermit sollen Sie ab heute Einloggen.**

Wenn Sie Ihr Passwort haben eingegeben sehen Sie dieses Fenster.



Damit Sie können sehen welcher Dokumenten Genehmigung brauchen, wählen Sie "Genehmigung"



Die Abwicklung dieses Prozess besteht aus 2 Handlungen.

1. Dokumente einsehen und genehmigen oder nicht genehmigen
2. Bestätigung & Sendung.

## 1 – Einsehen – Genehmigen.

Zur Genehmigung müssen Sie erst das Dokument einsehen. Bitte wählen Sie das Dokument

De Kok  
accountants en adviseurs

Zurück zum alten Layout ?

Home Aktuell **Genehmigung** Rechnungen Ordner Verwaltung Test B.V. ▾

Genehmigen Übersicht

### Genehmigung Genehmigen

**1** Dokumente genehmigen  
Genehmigen Sie hier die Dokumente. Anschließend können Sie sie in Schritt 2 senden.

Dokument	Kunde	Genehmigen für	
Veröffentlichung 1 Jan 2016 von/bis 31 Dez 2016	[REDACTED]	11 Nov 2017	<span>Genehmigt</span> <span>Nicht genehmigt</span> <a>Frage?</a> <a>Protokoll</a>
Umsatzsteuer 4. Quartal 2017	[REDACTED]	31 Jan 2018	<span>Genehmigt</span> <span>Nicht genehmigt</span> <a>Frage?</a> <a>Protokoll</a>

- **Frage?**

Veröffentlichung 1 Jan 2016 von/bis 31 Dez 2016	[REDACTED]	11 Nov 2017	<span>Genehmigt</span> <span>Nicht genehmigt</span> <a>Frage?</a> <a>Protokoll</a>
--	------------	-------------	---

Wenn Sie Eine Frage haben über das Dokument.  
Es folgt:

### Eine Frage stellen

Abbrechen

Ich habe eine Frage zu das Genehmigungsdokument „Veröffentlichung 1 Jan 2016 von/bis 31 Dez 2016“ von „03-11-2017“.

**Wenden Sie sich an mich per:**

Telefon  E-Mail

**Anmerkungen:**

Versenden

In dieses Fenster können Sie Ihre Frage eintragen und noch entscheiden ob Sie eine Antwort wünschen bei E-Mail oder Telefon.

Beim Einsehen vom Dokument sieht das Fenster ungefähr so aus..

Um ein Dokument ab zu drücken muss man es erst herunterladen / downloaden. Wenn Sie das Dokument gesehen haben können Sie dieses Fenster schließen.

### Genehmigt

Zur Genehmigung vom Dokument wählen sie "genehmigt"

- Wenn das Dokument im Kundenportal eine Veröffentlichung betrifft werden Sie unterliegendes Fenster noch sehen. In dieses Fenster müssen Sie noch ein Datum ausfüllen.

**Dokument genehmigen** ✕ Abbrechen

**Feststellung**  
Wurde der Jahresabschluss auf der Hauptversammlung festgestellt?

**Feststellung**  
An welchem Datum wurde der Jahresabschluss festgestellt?

Vorgeschlagenes Datum 03-11-2017

**Hinterlegung**  
An welchem Datum möchten Sie den Jahresabschluss hinterlegen?

Achten Sie auf die gesetzlichen Bestimmungen.

Sie haben sich das zu genehmigende Dokument angesehen. Klicken Sie auf „Genehmigen“, um fortzufahren, oder auf das Kreuz, um den Vorgang abzubrechen.

*Bitte das Vorgeschlagenes Datum ausfüllen und dann genehmigt wählen*

Das wird danach so aussehen.

### Nicht genehmigt

Wählen Sie , und geben Sie einen Grund dafür an.

Danach wird es so aussehen

## 2 –Bestätigung und Sendung

Für beide „genehmigt“ oder „Nicht genehmigt“ soll man eine Bestätigung senden. Wir bitten Ihnen unter im Fenster ein SMS-Code zu holen.

Nachdem bekommen Sie eine SMS auf Ihren Handy welche lautet:

“De Kok Online Bestätigungscode: xxxxx. Diser code ist gültig bis xx:xx. De Kok Accountants en Adviseurs B.V.”

Sie können mehrere Dokumenten auf ein mail Bestätigen.

Den SMS-code bitten wir Ihnen ein zu geben und danach die Dokumente zu senden.

Geben Sie hier Ihren SMS-Code ein:

Ontvangt u geen SMS-code? Klik hier om gebeld te worden met een SMS-code.

Die Dokumente werden gleich zum KVK oder das Finanzamt geschickt und Sie bekommen einen E-Mail zur Bestätigung.