

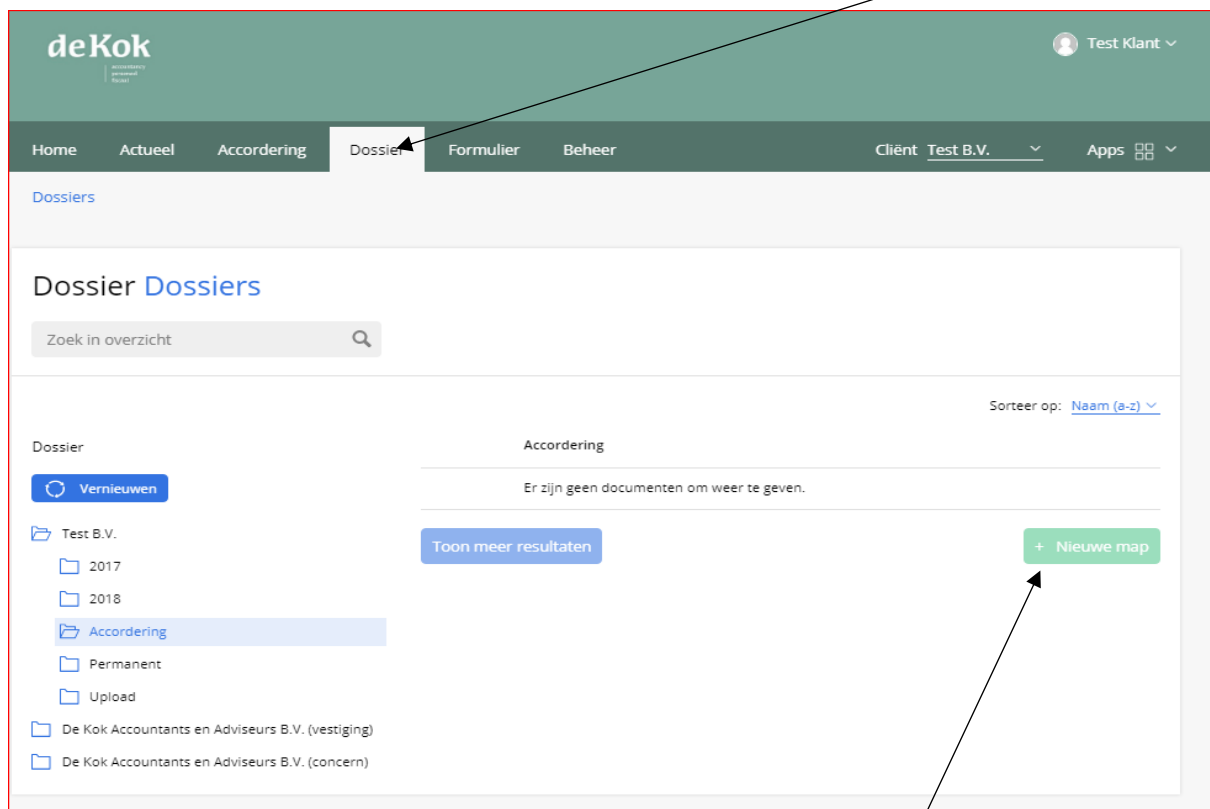
Handleiding Klantenportaal – Dossier Online

Met het onderdeel Dossier hebben cliënten altijd toegang tot hun belangrijkste gegevens in het Klantenportaal.

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 in de menubalk gekozen worden voor dossier.

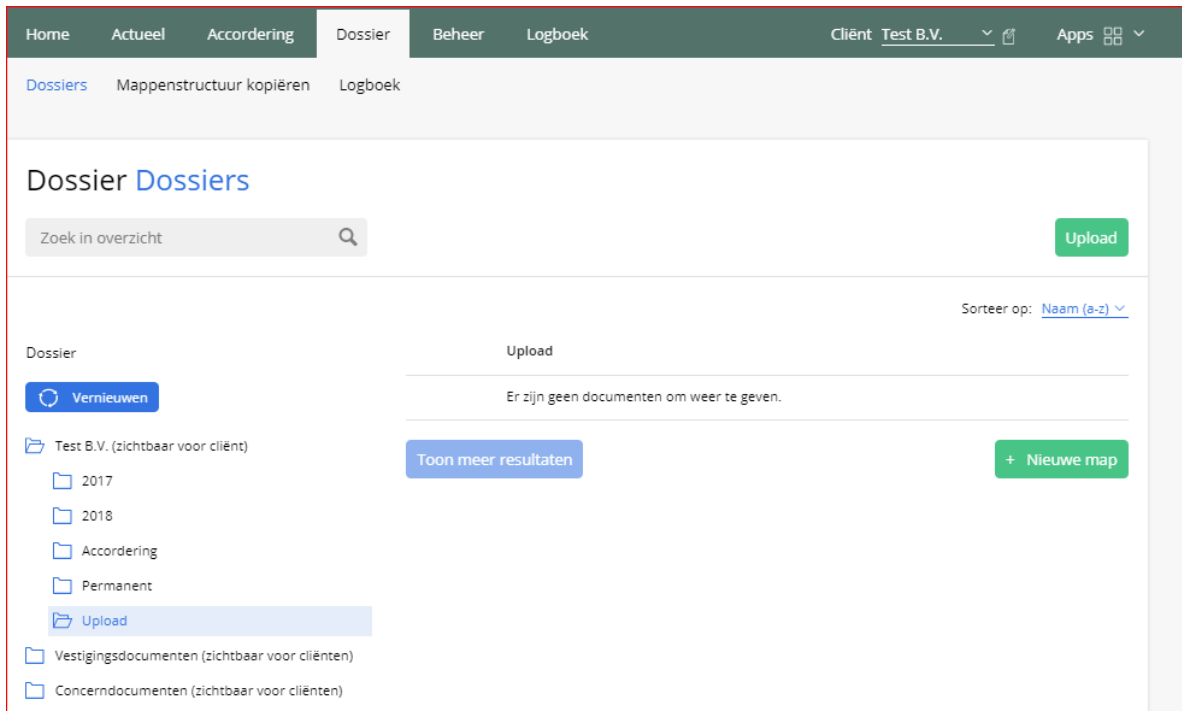


In bovenstaand voorbeeld is al een mappenstructuur aangemaakt.

U kunt zelf een nieuwe map aanmaken (niet in alle situaties). Het aanmaken van een map werkt op dezelfde wijze als in Windows verkenner. Onder dossier selecteert u de map waarin de nieuwe map dient te komen en vervolgens klikt u dan op de groene button “+ Nieuwe map”.

Als de button een geen helder groene kleur heeft dan heeft u geen rechten om een nieuwe map aan te maken op de gekozen plaats.

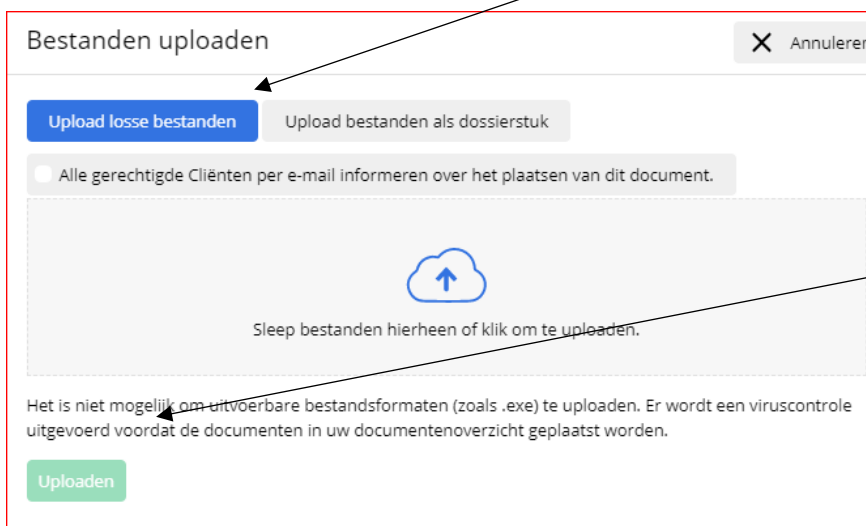
Documenten Uploaden



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

Wordt de knop upload niet getoond, dan heeft u geen rechten om in de geselecteerde map documenten te uploaden. O.a. in de map Accordering Online kunnen geen documenten geüpload worden.

Hierna volgt volgend scherm:
Standaard staat de upload functie op upload losse bestanden.



D.m.v. slepen of klikken kan er een bestand in het upload veld geplaatst worden.

Tenslotte selecteer "Uploaden" om de bestanden uit het uploadveld te plaatsen op het Klantenportaal.

Dossierstuk uploaden

Ook is er mogelijkheid tot upload van meerdere bestanden als één dossierstuk.

Bestanden uploaden

Annuleren

Upload losse bestanden **Upload bestanden als dossierstuk**

Naam dossierstuk: dossierstuk-test

Handleidingen: 4

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

Extra veld toevoegen

Stel mijn contactpersoon op de hoogte van het uploaden van deze document(en).

Eventueel een opmerking:

Sleep bestanden hierheen of klik om te uploaden.

Handleiding Dossier Online-Clienten.docx	0.2 MB	×
Handleiding Dossier Online-Clienten.pdf	0.2 MB	×
Handleiding Klantenportaal.docx	0.9 MB	×
Handleiding Klantenportaal.pdf	0.8 MB	×

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 een dossierstuk geplaatst in de geselecteerde map. De naam van het dossierstuk de map dient ingegeven te worden bij "Naam dossierstuk".

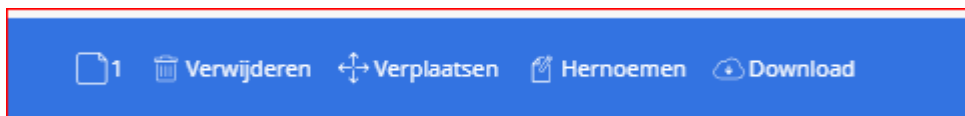
De velden veldnaam en veldwaarde zijn optioneel, de info die hier wordt ingevuld (bijv. dossiernummer wordt getoond in Dossier Online).

Uw contactpersoon bij De Kok Accountants en Adviseurs wordt automatisch geïnformeerd. Eventueel kunt u hierbij nog een opmerking meesturen.

Documenten Verwijderen –Verplaatsen-Hernoemen

The screenshot shows the 'deKok' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Actueel', 'Accordering', 'Dossier', 'Formulier', and 'Beheer'. The 'Dossier' tab is active. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Zoek in overzicht' and an 'Upload' button. The main content area is titled 'Dossier Dossiers' and contains a list of folders on the left and a list of files on the right. The folders include 'Test B.V.', '2017', '2018', 'Accordering', 'Permanent', 'Upload', 'De Kok Accountants en Adviseurs B.V. (vestiging)', and 'De Kok Accountants en Adviseurs B.V. (concern)'. The 'Upload' folder is selected. The file list shows a file named 'Handleiding Dossier Online-Clienten.pdf' with a date of '11-05-2021' and a size of '235.04 kB'. A 'Toon meer resultaten' button is visible below the file list. At the bottom of the interface, there is a blue action bar with icons for 'Verwijderen', 'Verplaatsen', 'Hernoemen', and 'Download'.

Documenten welke zijn geupload naar Dossier Online kunnen altijd nog verwijderd, verplaatst of hernoemd worden. Door op een map aan de linkerkant 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.