

Handleiding klantenportaal De Kok.

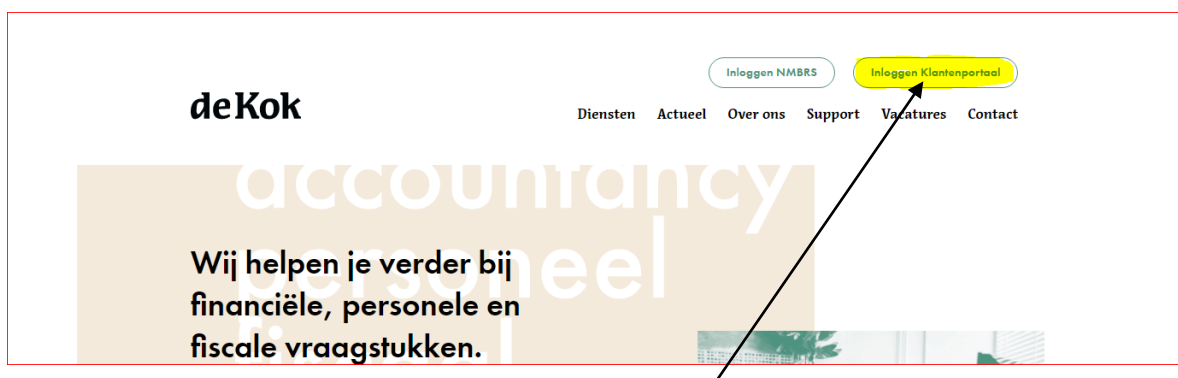
U hebt gekozen voor het digitaal aangifte doen via ons Klantenportaal. Wat houdt dit nu in?. Als eerste zullen wij u een mailbericht sturen met daarin het wachtwoord en een gebruikersnaam. Dit mailbericht ziet er als volgt uit.



In het mailbericht dat u ontvangt staat een automatisch gegenereerd wachtwoord

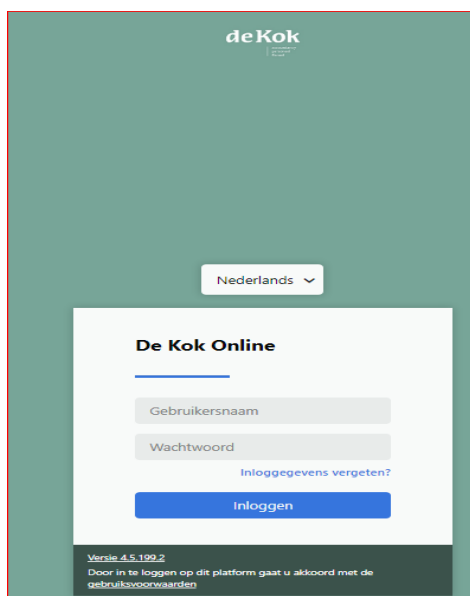
U kunt nu inloggen op de portal middels de link die staat bij punt 1 of door www.dekok.nl in te typen in de adresbalk van uw browser.

U komt dan op de website van De Kok.



Op onze homepage dient u te kiezen voor "Inloggen Klantenportaal".

U komt vervolgens in het inlog scherm van het Klantenportaal.



In dit scherm vult u het wachtwoord en de gebruikersnaam in die u via bovenstaand mailbericht is verstrekt.

Dit wachtwoord is slechts éénmalig te gebruiken.

Direct na de eerste inlog dient u zelf een nieuw wachtwoord te bedenken.

Let erop dat u hierbij gebruik maakt van hoofdletters, kleine letters en een leesteken. Hierdoor krijgt u een sterk wachtwoord.

Schrijf het door u bedachte wachtwoord op en bewaar dit goed.

Indien uw mobiele nummer nog niet bekend is op het Klantenportaal zult u gevraagd worden om dit in te voeren.

We hebben uw mobiele nummer nodig voor de 2^e authenticatie.

Vanwege de vertrouwelijkheid van de gegevens in het Klantenportaal is een 2^e authenticatie middel verplicht.

Vul u mobiele nummer in en klik op "Verder".

U ontvang vervolgens een code per SMS die ingevoerd moet worden

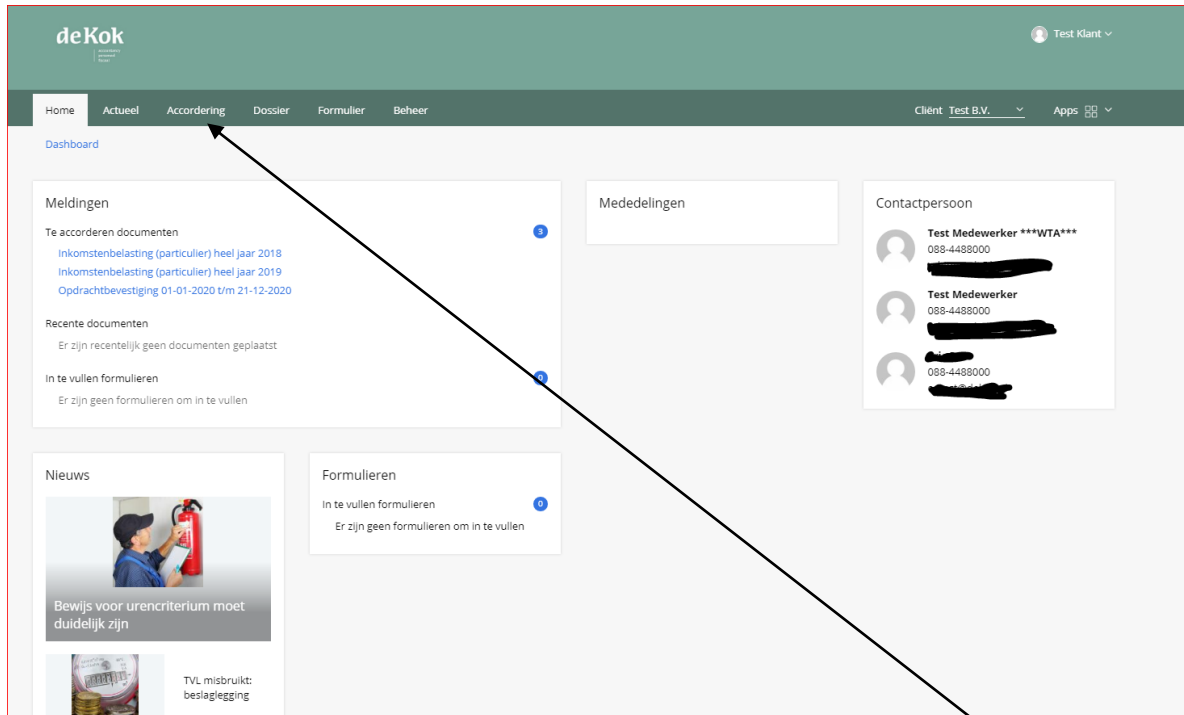
Klik daarna op "Verder".

Daarna volgt er een scherm die u de mogelijkheid geeft om over te stappen naar een andere wijze van 2^e authenticatie via een app op uw telefoon

De overstap is niet verplicht, u kunt ook gewoon de SMS methode blijven gebruiken.

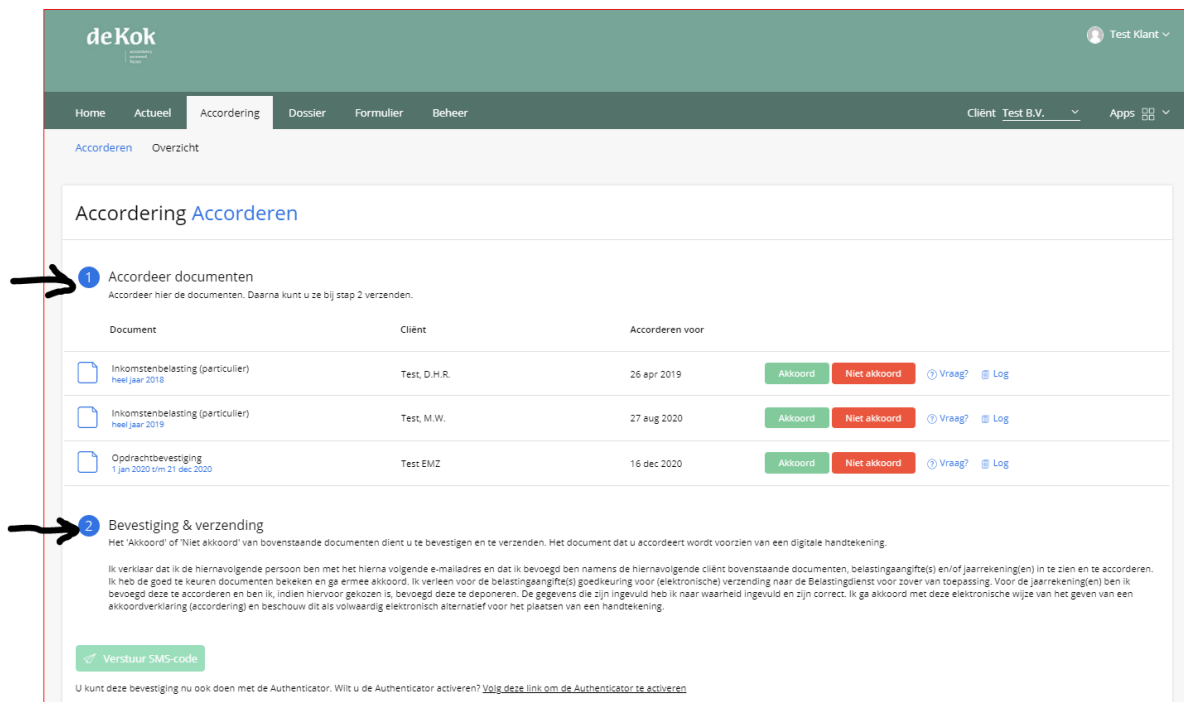
Maak uw keuze.

Hierna komt u in het onderstaande scherm.



Om te kunnen zien welke documenten voor u klaar staan kiest u voor het tabblad “Accordering”

Afhankelijk van het aantal documenten dat u dient te accorderen ziet het scherm er ongeveer zo uit.

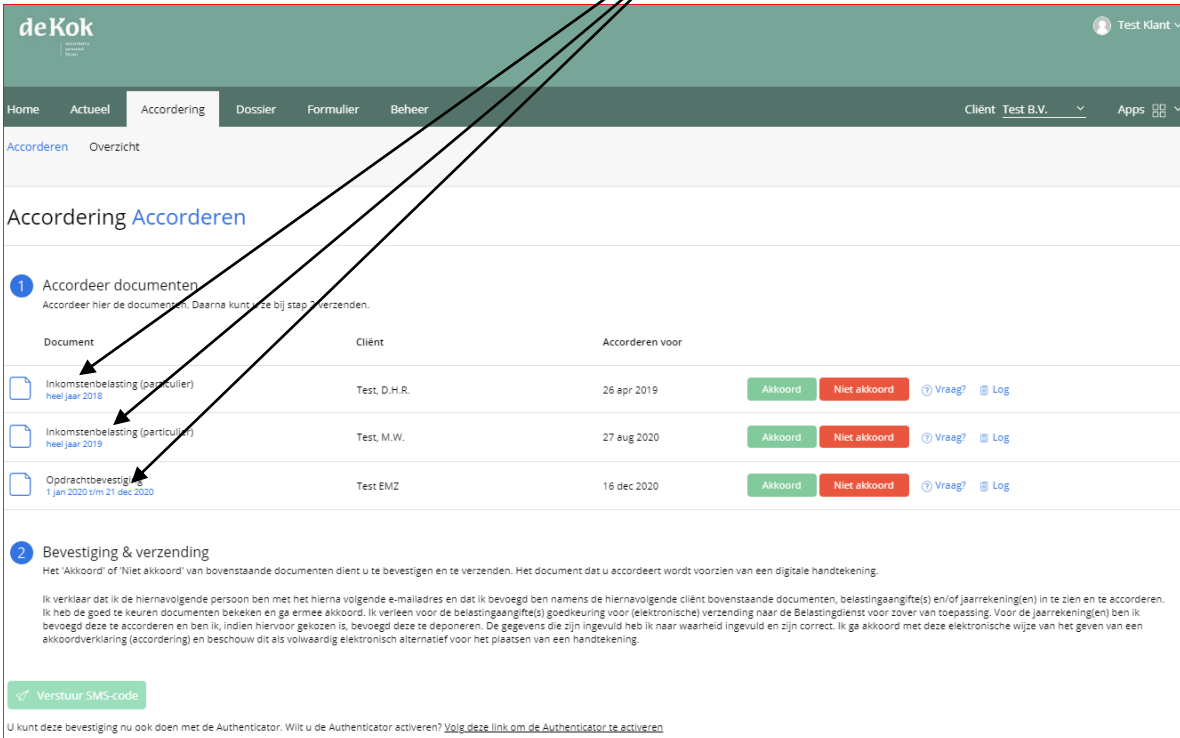


Het proces bestaat uit 2 stappen

- 1. Inzien en akkoord geven*
- 2. Bevestigen & verzenden*

1 –Inzien Akkoord / Niet akkoord

Voordat u een akkoord kunt geven moet het document eerst ingezien worden
Dit doet u door op het document te klikken. Dit geldt voor elk document dat klaar staat om geaccordeerd te worden.

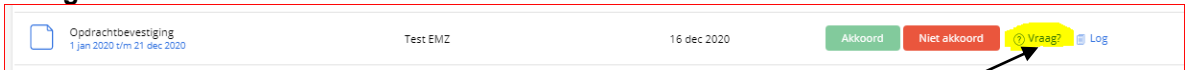


The screenshot shows the 'deKok' web application interface. The user is logged in as 'Test Klant'. The navigation menu includes 'Home', 'Actueel', 'Accordering', 'Dossier', 'Formulier', and 'Beheer'. The 'Accordering' section is active, showing a list of documents to be reviewed. The table below shows the details of three documents:

Document	Clïënt	Accorderen voor	Akkoord	Niet akkoord	Vraag?	Log
Inkomstenbelasting (particulier) heel jaar 2018	Test, D.H.R.	26 apr 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inkomstenbelasting (particulier) heel jaar 2019	Test, M.W.	27 aug 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opdrachtbevestiging 1 jan 2020 t/m 21 dec 2020	Test EMZ	16 dec 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

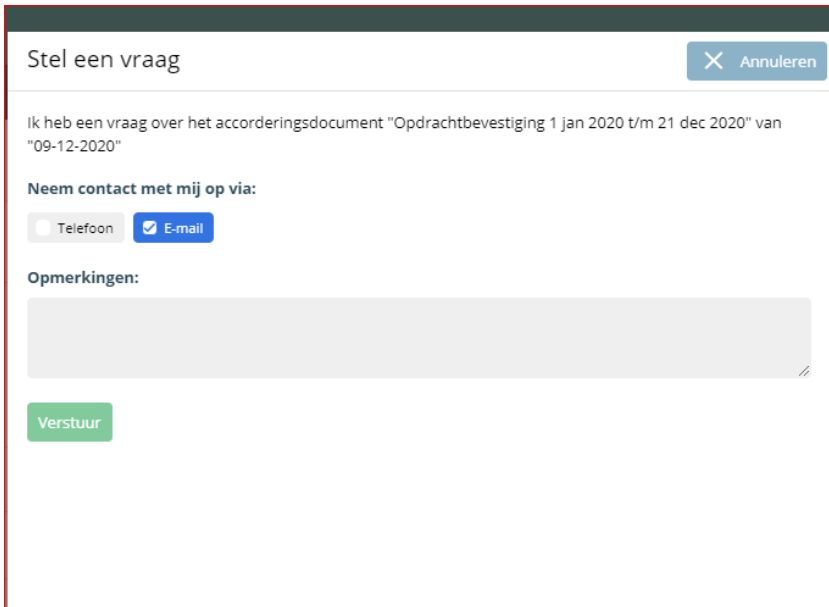
Below the table, there is a section for 'Bevestiging & verzending' with instructions and a 'Verstuur SMS-code' button. A note at the bottom mentions the Authenticator.

- **Vraag?**



This image shows a close-up of the 'Vraag?' button in the document list from the previous screenshot. The button is highlighted with a yellow circle, and an arrow points to it from the text below.

U kunt ook altijd een vraag stellen over de aangifte. U klikt dan op tekst "Vraag?" U krijgt dan het volgende scherm.



The screenshot shows the 'Stel een vraag' form. The title is 'Stel een vraag' with an 'Annuleren' button. The form content is as follows:

Ik heb een vraag over het accorderingsdocument "Opdrachtbevestiging 1 jan 2020 t/m 21 dec 2020" van "09-12-2020"

Neem contact met mij op via:

Telefoon E-mail

Opmerkingen:

Geef hier uw vraag aan en kies voor de wijze waarop wij contact met u moeten opnemen, klik daarna op verstuur.

Het scherm voor inzien van de aangifte/publicatiestuk ziet er ongeveer als volgt uit.

U kunt deze aangifte ook downloaden om uit te printen. U kunt door dit bestand scrollen met de muis. Wanneer u de aangifte hebt bekeken dient u op het kruisje rechts boven in het scherm te klikken. u komt dan weer in het voorgaande scherm

Goedkeuren documenten

Indien u akkoord gaat klikt voor elk document u op het groene Akkoord veld. Klik in het vervolg scherm nogmaals op Akkoord.

- **Extra vraag bij accorderen van de publicatiestuk voor KvK:**
Bij het accorderen van een publicatiestuk voor de Kamer van Koophandel wordt gevraagd om een datum in te vullen.

De voorgestelde datum hier a.u.b. in overnemen, deze datum is afkomstig uit het te deponeren stuk.

Klik vervolgens nogmaals op akkoord



Hierna zal er een Vinkje in het groene akkoord veld staan

Afkeuren aangifte

Wanneer u de aangifte niet akkoord vindt klikt u op het rode veld met de tekst "Niet Akkoord" In het vervolg scherm kunt u een reden opgeven waarom u niet akkoord bent en daarna voor versturen kiezen.

2 -Bevestigen & Verzenden

Klik op "Verstuur SMS-code" om een SMS met een bevestigingscode te versturen naar uw mobiele telefoon.

U ontvangt dan het volgende SMS-bericht..

"De Kok Online Bevestigingscode: xxxxx. Deze code is geldig tot De Kok Accountants en Adviseurs B.V."

U kunt dit voor meerdere document tegelijk bevestigen en verzenden

In het geel gearceerde veld moet de toegestuurde code ingevoerd worden daarna klikt u "Verzend documenten".

Hierna worden de documenten direct doorgezonden naar b.v. de Belastingdienst of andere uitvragende partijen.

U ontvangt nog een e-mailbericht waarin bevestigd wordt dat u uw document(en) hebt goedgekeurd.