



FAIRnumbers portal

Versie 12 maart 2025



Inhoudsopgave

Aanmelding	3
Toegang	3
<i>Extra beveiliging</i>	4
<i>Registratie mobiele nummer</i>	4
<i>Dossier delen</i>	4
De portal algemeen	5
<i>Omgevingen</i>	6
<i>Autorisatiemelding</i>	6
<i>Taken</i>	7
<i>Mijn gegevens</i>	7
<i>Facturen</i>	7
<i>Digitale dossier</i>	8
Documenten	9
<i>Aangiften</i>	9
<i>Btw aangifte</i>	9
<i>Aangifte IB/VPB</i>	10
<i>Conceptaangiften</i>	10
<i>Jaarstukken</i>	11
<i>Conceptjaarrekening</i>	11
<i>Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)</i>	11
<i>Jaarrekening + notulen</i>	12
<i>Overige documenten</i>	12
Digitale accordering	13
Ondertekening	14
<i>Meerdere ondertekenaars</i>	16
<i>Geen digitale ondertekening</i>	16
Bericht sturen	18
Overig	20



Aanmelding

U ontvangt na aanmelding een e-mail voor het aanmaken van een wachtwoord.

De link heeft een beperkte geldigheidsduur. Mocht de link niet (meer) werken, ga dan naar <https://portal.fairnumbers.nl>, vul uw gebruikersnaam in (= uw e-mailadres) en kies voor *Wachtwoord opvragen*.

Toegang

U logt in op onze portal via <https://portal.fairnumbers.nl> of via de button **PORTAL** op onze website www.fairnumbers.nl. Ook via een link in de mail die u ontvangt zodra een document is geplaatst is de portal te bereiken.



U heeft toegang tot uw persoonlijke dossier en/of uw onderneming(en).

Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres. Dit is ook het mailadres waarop u alle meldingen ontvangt.

Uw gebruikersnaam/mailadres kunt u zelf niet wijzigen. Wijzigingen kunt u aan ons doorgeven.

Uw wachtwoord heeft u bij aanmelding geregistreerd. Dit wachtwoord kunt u zelf wijzigen onder *Accountbeveiliging* of u kiest bij het inloggen voor *Wachtwoord opvragen*.



AFAS Profit 21



Extra beveiliging

Wilt u uw account extra beveiligen? Kies dan voor inloggen met twee-factor-authenticatie. Ook dit kunt u instellen bij *Accountbeveiliging*.

U kiest voor *Activeren*.

Vervolgens vult u uw wachtwoord in en kies voor *Verifiëren*. U kiest voor 1 van onderstaande opties.

Multifactor-authenticatie activeren

Inloggen met één druk op de knop met AFAS Pocket

Dit is de app van AFAS Software en biedt de beste ervaring met het inloggen. Na het activeren hoef je bij het inloggen geen verificatiecode over te nemen, maar geef je akkoord op de melding die je ontvangt op je mobiele apparaat.

Activeren

Inloggen met verificatiecode

Via een authenticatie-app van bijvoorbeeld Duo, Google of Microsoft een verificatiecode laten genereren om mee in te loggen.

Activeren

Registratie mobiel nummer

Het registreren van uw mobiele telefoonnummer is nodig voor het ondertekenen van documenten (twee-factor-authenticatie). Maar ook als u de extra beveiliging wenst is dit nodig.

Dossier delen

Wilt u een contactpersoon toevoegen aan het dossier van uw onderneming?

FAIRnumbers ontvangt dan graag de volledige naam, een eigen e-mailadres en evt. het mobiele nummer van de betreffende persoon.

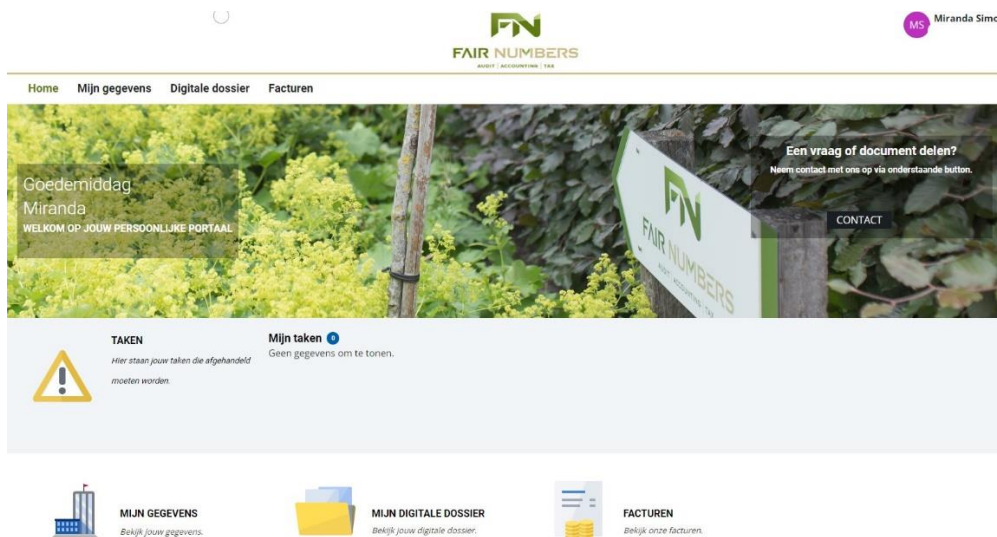
Let op! U geeft volledige toegang, wat betekent dat de persoon inzage heeft in alle documenten. Er is (nog) geen koppeling met beperkte inzage mogelijk.

Wel kan er een keuze gemaakt worden in het wel of niet kunnen afhandelen van documenten.

Aan uw persoonlijke (IB) dossier kan maar 1 persoon (uzelf) gekoppeld worden.

Uw eigen inloggegevens delen met anderen is uw eigen verantwoordelijkheid.

De portal algemeen



Startpagina portal

Op de startpagina ziet u onder TAKEN een overzicht van alle openstaande taken. Dit zijn documenten waarbij een actie vereist is (een ondertekening, een akkoord ed.).

Het betreft een totaaloverzicht van alle taken uit alle dossieromgevingen waaraan u gekoppeld bent. Het maakt dus niet uit in welk dossier u staat.

Taken blijven hier staan totdat deze zijn afgehandeld.

De buttons onderaan de pagina komen overeen met het menu bovenaan de pagina.

U ontvangt een e-mail zodra wij een document in de portal hebben geplaatst.

Per document wordt een automatische e-mail verstrekt.

In de e-mail wordt een korte toelichting gegeven op het document. Via de link kunt u het document openen.

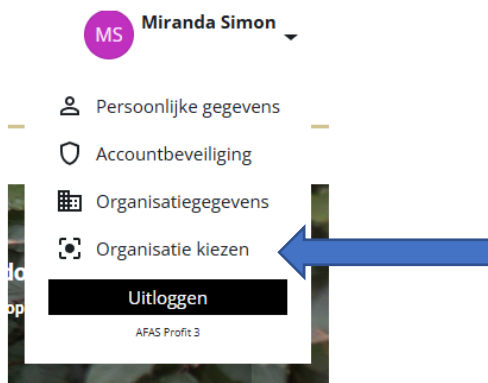
Lukt het openen via de link niet dan willen wij u vragen in te loggen op <https://portal.fairnumbers.nl> of open de portal via onze website. U kunt het document opzoeken of de link uit de mail weer gebruiken. Let hierbij wel op dat u in de juiste dossieromgeving staat.

Het document kunt u altijd terugvinden in het digitale dossier.

Omgevingen

Iedere persoon/organisatie heeft een eigen dossieromgeving.

Als u toegang heeft tot meerdere omgevingen (denk aan privé en/of onderneming(en)), dan kunt u rechtsboven bij uw inlognaam in het dropdownmenu kiezen voor [Organisatie kiezen](#). Daar kiest u de gewenste omgeving.



Autorisatiemelding

U ontvangt een mail dat er een document klaarstaat en bij het openen van het document via de link krijgt u een foutmelding/autorisatiemelding?

Het kan zijn dat u al bent ingelogd en op dat moment in andere dossieromgeving zit dan waar u een document wilt openen.

U gaat naar onze portal en kunt daar wisselen van dossieromgeving, zoals hierboven omschreven. Vervolgens kunt u in de juiste dossieromgeving het document opzoeken, maar u kunt ook de link in de ontvangen mail weer gebruiken.

N.B. Wij hebben dit probleem neergelegd bij onze softwareleverancier.



Taken

Onder TAKEN op de startpagina ziet u een totaaloverzicht van alle documenten, uit alle dossieromgevingen waaraan u gekoppeld bent, waarop door u actie ondernomen moet worden. Taken blijven hier staan totdat deze zijn afgehandeld.



The screenshot shows a header with a warning icon and the text 'TAKEN Hier staan de taken die beoordeeld / afgehandeld moeten worden.' Below this is a table with columns: 'Mijn taken' (with a blue info icon), 'Onderwerp', 'Type', 'Betreft', 'Ingestuurd', and 'Organisatie/persoon'. A single row is visible with the following data: 'TEST portal.pdf', 'Jaarrekeningdossier', 'JROE LOR', and '08-09-2022 11:31'. The 'Organisatie/persoon' column is empty.

Mijn taken	Onderwerp	Type	Betreft	Ingestuurd	Organisatie/persoon
	TEST portal.pdf	Jaarrekeningdossier	JROE LOR	08-09-2022 11:31	

U kunt zelf de breedte van de kolommen aanpassen of de kolommen verplaatsen.

De documenten zijn ook altijd terug te vinden in het digitale dossier.

Mijn gegevens

Onder mijn gegevens kunt u uw contactgegevens inzien.

Onder de contactpersonen ziet u alle contactpersonen en of deze personen aan de portal gekoppeld zijn (d.m.v. de aangevinkte velden onder Beheerder/Medewerker).

Deze gegevens kunt u zelf niet wijzigen, maar kunt u aan ons doorgeven.

Facturen

Onze factuur ontvangt u altijd per mail, maar een kopie komt ook in het portaldossier te staan.



Het digitale dossier

Hier staan alle documenten die via de portal zijn verstrekt.

Het digitale dossier is verdeeld in 7 sub-dossiers (Advies, Fiscaal, Permanent, Jaarrekening, Administratie, Correspondentie en Controle).

In het dossieroverzicht kunt u zelf de breedte van de kolommen aanpassen, kolommen verplaatsen, filteren of zoeken.

Datum ↓	Omschrijving ↓	Betreft ↓
08-09-2022 11:34	TEST portal.pdf	JR01 Correspondentie
08-09-2022 11:31	TEST portal.pdf	JR08 LOR
07-07-2022 11:45	TEST portal.pdf	JR01 Correspondentie
28-09-2021 11:20	TEST portal.pdf	JR06 Publikatiestu

Fiscaaldossier

Het fiscale dossier is verdeeld in 4 mappen.

1. *Conceptrapporten*: De conceptaangifte IB/VPB, verstrekt via portal;
2. *Aangiften IB*: De definitieve aangifte IB, verstrekt via portal;
3. *Aangiften VPB*: De definitieve aangifte VPB, verstrekt via portal;
4. *Overige*: Alle overige documenten.

Permanent dossier

Het permanent dossier is verdeeld in 2 mappen. In de map *Opdrachtbevestigingen* komen alleen de opdrachtbevestigingen te staan die zijn verstrekt via de portal. Alle overige documenten staan onder *Permanent dossier*.

Mist u documenten of wilt u bepaalde documenten terugzien in uw portaldossier, laat het ons weten. Wij kunnen de stukken in uw dossier plaatsen.



Documenten

Hieronder omschrijven wij een aantal documenten die wij verstrekken via de portal.
Voor de digitale accordering en ondertekening verwijzen wij u naar de aparte hoofdstukken.

Aangiften

Btw aangifte

De aangifte Btw bieden wij u aan ter accordering.
U ontvangt een mail over een te accorderen document.
De aangifte komt in het takenoverzicht te staan.

U kunt de aangifte inzien en u accordeert de aangifte.
Bent u het niet eens met de aangifte, dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft hierbij een toelichting.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring.

Omdat de digitale verzending van de aangifte niet via de portal gaat zal FAIRnumbers, na ontvangst van uw akkoord, zorgdragen voor de verzending naar de Belastingdienst.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (administratie).

Let op! De aangifte wordt verstuurd naar alle vertegenwoordigers/bestuurders met portaltoegang.
De aangifte hoeft maar door 1 vertegenwoordiger geaccordeerd te worden. De aangifte wordt door ons ingediend zodra wij een akkoord hebben ontvangen.



Aangifte IB/VPB

De aangifte inkomstenbelasting / vennootschapsbelasting bieden wij u aan ter accordering. U ontvangt een mail over een te accorderen document. De aangifte komt in het takenoverzicht te staan.

U kunt de aangifte inzien en u accordeert de aangifte. Bent u het niet eens met de aangifte, dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft hierbij een toelichting.

[Let op!](#) De verzending van de aangifte naar de Belastingdienst is gekoppeld aan uw akkoord. Nadat u akkoord heeft gegeven wordt de aangifte automatisch ingediend!

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring. Na uw akkoord controleert FAIRnumbers de verzending naar de Belastingdienst.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (fiscaal).

[Let op!](#) De aangifte vennootschapsbelasting wordt verstuurd naar alle vertegenwoordigers/bestuurders met portaaltoegang. De aangifte hoeft maar door 1 bestuurder geaccordeerd te worden. De aangifte wordt ingediend zodra 1 vertegenwoordiger heeft geaccordeerd.

Conceptaangiften

Een conceptaangifte IB/VPB bieden wij aan ter beoordeling. U ontvangt een mail. De aangifte komt in het takenoverzicht te staan ter informatie.

U kunt de aangifte inzien. D.m.v. de actieknop *Gelezen* verdwijnt het document uit uw takenlijst. Na 30 dagen zal automatisch het document uit uw takenlijst verwijderd worden.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (fiscaal).



Jaarstukken

Conceptjaarrekening

De conceptjaarrekening bieden wij u aan ter beoordeling.
U ontvangt een e-mail dat de conceptjaarrekening klaarstaat.
De conceptjaarrekening komt in het takenoverzicht te staan.

U kunt de conceptjaarrekening inzien. D.m.v. de actieknop *Gelezen* verdwijnt het document uit uw takenlijst. Na 30 dagen zal automatisch het document uit uw takenlijst verwijderd worden.

De conceptjaarrekening is terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)

De bevestiging bij de jaarrekening (letter of representation) wordt ter ondertekening aangeboden.
U ontvangt een e-mail over een te ondertekenen document.
De LOR komt in het takenoverzicht te staan.

Als u akkoord gaat met de conceptjaarrekening verzoeken wij u deze bevestiging (digitaal) te ondertekenen.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht met het getekende document.
Vaak wordt de bevestiging tegelijk met de conceptjaarrekening verstrekt.

De bevestiging bij de jaarrekening is terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).



Jaarrekening + notulen

De jaarrekening en notulen worden ter ondertekening aangeboden.
U ontvangt een e-mail over een te ondertekenen document.
De stukken komen in het takenoverzicht te staan.

U kunt de stukken inzien en digitaal ondertekenen.
FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht met het getekende document.

Beide documenten zijn terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

Na ontvangst van de getekende notulen zullen wij, indien nodig, zorgdragen voor publicatie van de jaarstukken bij de KvK.

N.B. Sinds september 2024 kunnen de notulen en jaarrekening met meerdere ondertekenaars ook digitaal getekend worden, mits de vertegenwoordiger toegang heeft tot onze portal. Elke vertegenwoordiger ontvangt de mail en ziet het document in het eigen takenoverzicht staan. Pas nadat alle vertegenwoordigers hebben getekend ontvangt FAIRnumbers automatisch bericht met het getekende document.

Overige documenten

Naast bovengenoemde stukken zijn er ook overige documenten die wij ter accordering of ter ondertekening kunnen aanbieden. Denk bijv. aan (concept)overeenkomsten.

Niet aan elk document hangt een taak. Wij zullen ook losse documenten verstrekken bijv. ter informatie. U ontvangt ook hierover bericht via mail. Deze documenten ziet u in het digitale dossier.

Digitale accordering

U ontvangt een e-mail waarin staat dat er een te accorderen document voor u klaarstaat. Het document staat in het dossier en is ook zichtbaar in de takenlijst op de startpagina.

Open de betreffende taak.

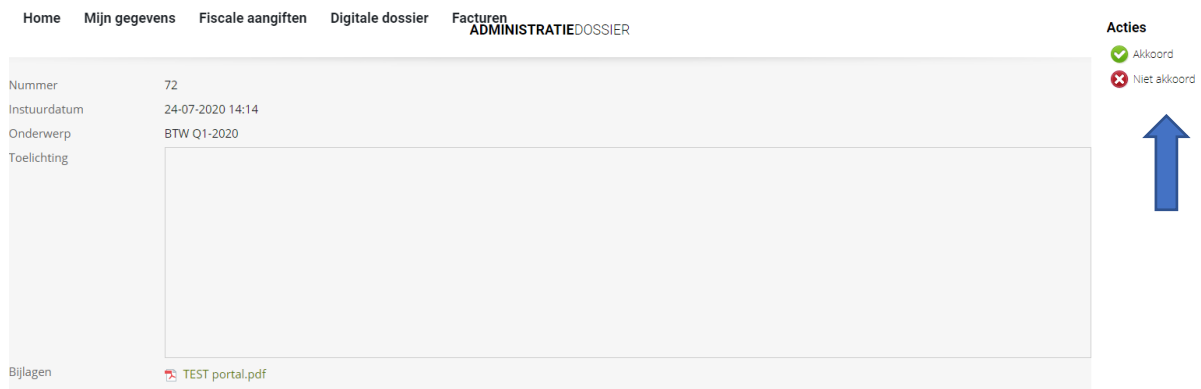
Akkoord

Als u akkoord bent kiest u aan de rechterkant onder ACTIES voor *Akkoord*. Hierbij kunt u een reactie meegeven, maar dit is niet bij elk document verplicht. Vervolgens kiest u voor *Bevestigen*. FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord.

Aan de Btw-aangifte en IB/VPB aangifte is een workflow gekoppeld, d.w.z. dat na uw akkoord de aangifte zal worden ingediend. Wij verwijzen u naar de eerdere hoofdstukken.

Niet akkoord

Als u niet akkoord gaat met het document dan kiest u onder ACTIES voor *Niet akkoord* en u geeft hierbij een toelichting. Vervolgens kiest u voor *Bevestigen*. FAIRnumbers ontvangt uw reactie en zal dit zo spoedig mogelijk oppakken.



The screenshot shows a web interface for a digital dossier. At the top, there are navigation tabs: Home, Mijn gegevens, Fiscale aangiften, Digitale dossier, and Facturen. Below these is the title 'ADMINISTRATIEDOSSIER'. On the right side, there is an 'Acties' section with two options: 'Akkoord' (marked with a green checkmark) and 'Niet akkoord' (marked with a red X). A blue arrow points upwards towards the 'Acties' section. The main content area displays document details: Nummer: 72, Instuurdatum: 24-07-2020 14:14, Onderwerp: BTW Q1-2020, and Toelichting (which is currently empty). At the bottom, there is a 'Bijlagen' section with one attachment: TEST portal.pdf.

Na afwerking van de taak, verdwijnt het document uit het takenoverzicht, maar het document blijft zichtbaar in uw digitale dossier.

FAIRnumbers heeft inzage in uw openstaande taken.



Ondertekening

U ontvangt een e-mail waarin staat dat er een te ondertekenen document voor u klaarstaat. Het document staat in het dossier en is ook zichtbaar in de takenlijst op de startpagina.

Open de betreffende taak.

Ondertekening

Als u akkoord bent kiest u aan de rechterkant onder ACTIES voor *Bijlage(n) ondertekenen*.

U ziet onderstaand scherm.

Digitaal ondertekenen

Ondertekenen

Maak een keuze in welke bijlage je wilt ondertekenen:

TEST portal.pdf **Wel ondertekenen**

Voor het ondertekenen sturen wij een bevestigingscode via e-mail naar @gmail.com en via SMS naar +316

Het ondertekenen gebeurt namens **Miranda Simon**

[Begin met ondertekenen](#)

Als er meerdere documenten aan de taak gekoppeld zijn, kunt u kiezen welk document u wel/niet wilt ondertekenen.

Kies vervolgens voor *Begin met ondertekenen*.

U ziet onderstaand scherm.

Digitaal ondertekenen

E-mailadres bevestigen

Open de e-mail verzonden aan: @gmail.com en vul de bevestigingscode in.

Bevestigingscode

[Bevestigen](#) [E-mail niet ontvangen?](#)

U ontvangt een e-mail met daarin een bevestigingscode, welke u hier invult en kies voor *Bevestigen*. De code is maximaal 15 minuten geldig.

Vervolgens volgt een code per sms.



Digitaal ondertekenen

Telefoonnummer bevestigen

De bevestigingscode is per SMS verzonden naar **+316**

Bevestigingscode

[Ondertekenen!](#) [SMS niet ontvangen?](#)

U ontvangt een SMS met daarin een bevestigingscode, welke u hier invult en kies voor *Ondertekenen*. De SMS-code is maximaal 15 minuten geldig.

Uw document is ondertekend!

Digitaal ondertekenen

Ondertekenen gelukt!

Resultaat:
TEST portal.pdf

[Afhandelen](#)

Vergeet niet op [Afhandelen](#) te klikken.

Uw document is ondertekend en niet meer zichtbaar in het takenoverzicht, maar wel terug te vinden in uw digitale dossier.

Het document is voorzien van een extra bijlage (het logbestand SignServiceLog).

SignServiceLog

SignServiceLog		
Resultaat	Het document is succesvol ondertekend	
Aantal bestanden	1	
Log ID	72f81b5-4c68-4bef-9862-b1827d83319	
Document 1		
Bestandsnaam	TEST portal.pdf	
Hash vóór ondertekening:	525f85f45a78906933473cf58372e1c6c1d50ac3cc58fdabf84726a878c9e30a	
Hash na ondertekening:	58ab1fe72c36c35ecee28a1b1b1c89b46d3b3865a62aae65f76a8c5f9241fb9d	
Ondertekenaar 1		
Naam	Miranda Simon	
ID	7c368de6-f865-4209-a52c-f64d13c728d9	
Datum ondertekening	29-06-2020 15:38:15	
E-mailadres verificatie ondertekenaar 1		
Methode	E-mail	
E-mailadres	@gmail.com	
Status	Bevestigd door AFAS Signing Service	
Datum	29-06-2020 15:37:57	
Telefoonnummer verificatie ondertekenaar 1		
Methode	SMS	
Telefoonnummer	+316 ****	
Status	Bevestigd door AFAS Signing Service	
Datum	29-06-2020 15:38:15	

Name: Miranda Simon
Date: 29-6-2020 15:38:15 CEST
ID: 7c368de6-f865-4209-a52c-f64d13c728d9
Auth: Email, SMS

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht met het getekende document.



Meerdere ondertekenaars

Een aantal documenten met meerdere ondertekenaars kan sinds september 2024 digitaal afgehandeld worden, mits de ondertekenaar toegang heeft tot onze portal en de juiste rechten heeft in het betreffende dossier. Het document blijft staan in het takenoverzicht totdat u getekend heeft.

Nadat alle vertegenwoordigers hebben getekend, ontvangt FAIRnumbers automatisch bericht met het getekende document.

Geen digitale ondertekening


Soms is digitale ondertekening niet mogelijk. Denk aan documenten waarbij een handtekening op papier is vereist of waarbij een handtekening nodig is van iemand zonder toegang tot onze portal.

U ziet dat er bij de betreffende taak geen actie bestaat het document digitaal te ondertekenen. Wel kunt u het getekende document als bijlage toevoegen.

U kunt het document inzien, downloaden en (laten) ondertekenen.


Na ondertekening kunt u het getekende document als bijlage toevoegen aan de openstaande taak.

Acties

-  Getekende document toevoegen


Home Mijn gegevens Fiscale aangiften Digitale dossier Facturen

JAARREKENINGDOSSIER

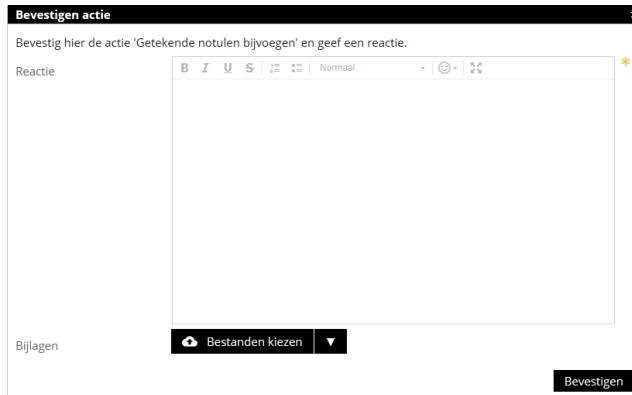
Acties
 Getekende notulen bijvoegen

Nummer	116
Instuurdatum	16-06-2020 10:19
Onderwerp	TEST portal J07-Notulen meerdere ondertekenaars
Toelichting	

Bijlagen

-  TEST portal.pdf

Onderstaand scherm wordt zichtbaar.



Voeg bij *Bijlagen* uw getekende document toe. Ook kunt u evt. een reactie geven, maar dit is geen verplicht veld.

Als u klaar bent kiest u voor *Bevestigen*.

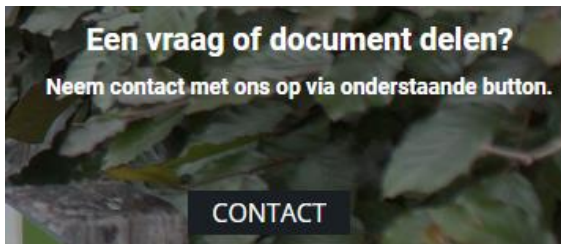
FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht.

FAIRnumbers geeft voorkeur aan verstrekking via portal.

Mocht het document inmiddels zijn afgegeven (bijv. via e-mail) dan kunt u de taak afronden door alleen een reactie te geven. Hiermee is de taak afgehandeld en niet meer zichtbaar in uw takenoverzicht.

Bericht sturen

Heeft u een vraag of wilt u een document delen via de portal? Dit kan via CONTACT op de startpagina van de portal.



STEL JE VRAAG EN/OF UPLOAD JE DOCUMENTEN

Deel je vraag/documenten via onze portaal!

A screenshot of a web form for sending a message or uploading documents. The form has four main sections: "Onderwerp" (Subject), "Toelichting" (Description), "Bijlagen" (Attachments), and "Aanmaken" (Submit). The "Onderwerp" field is a text input with a blue arrow pointing to it. The "Toelichting" field is a rich text editor with a blue arrow pointing to the text area. The "Bijlagen" section has a "Bestanden kiezen" button with a blue arrow pointing to it. The "Aanmaken" button is at the bottom right with a blue arrow pointing to it. The form also includes a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted List, and Numbered List, along with "Opmaak" (Format) and other icons.

Vul het onderwerp in; dit is een verplicht veld.
Geef een toelichting en voeg evt. bijlagen toe.
Kies voor *Aanmaken*.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht.



Als FAIRnumbers u bericht beantwoord dan ontvangt u opnieuw bericht. Dit komt ook onder uw TAKEN te staan.

Onder *Acties* kunt u ervoor kiezen om de taak volledig af te handelen of om weer een reactie te plaatsen.

GESTELDE VRAAG

Nummer 60
Instuurdatum 24-07-2020 19:08
Onderwerp TEST
Toelichting Dit is een test.

Bijlagen

Acties

- Vraag beantwoord, afhandelen
- Vraag niet beantwoord, reactie toevoegen

Reacties

Datum	Reactie	Naam
24-07-2020 19:09	Dit is een TEST antwoord terug.	Miranda Simon - Dekker

Let op! Zolang de actie niet door u of door FAIRnumbers wordt afgehandeld blijft er een taak zichtbaar in de takenlijst.



Overig

Voor vragen over de portal kunt u uiteraard contact met ons opnemen.

Natuurlijk staan wij open voor verbeteringen, laat het ons gerust weten als u een opmerking heeft.

Updates van deze handleiding zullen wij op onze website plaatsen onder *Downloads*.

[Downloads](#) | [Fair Numbers](#)



T 085 049 2480 | E info@fairnumbers.nl

Westerdorpsstraat 97-a | 3871 AW Hoevelaken