



## **FAIRnumbers portal**



## Inhoudsopgave

Aanmelding .....	<b>3</b>
Toegang.....	<b>3</b>
Gebruikersnaam en wachtwoord .....	3
Extra beveiliging.....	4
Dossier delen .....	4
Foutmelding.....	4
Algemeen .....	<b>5</b>
Omgevingen.....	5
Taken .....	6
Mijn gegevens.....	6
Facturen.....	6
Het digitale dossier .....	6
Documenten.....	<b>8</b>
Aangiften .....	8
Btw aangifte .....	8
Aangifte IB/VPB .....	8
Conceptaangifte .....	9
Jaarstukken.....	9
Conceptjaarrekening .....	9
Bevestiging bij de jaarrekening (LOR).....	9
Jaarrekening + notulen .....	10
Overige documenten .....	10
Digitale accordering.....	<b>11</b>
Digitale ondertekening.....	<b>12</b>
Meerdere ondertekenaars .....	12
Geen digitale ondertekening .....	12
Bericht sturen.....	<b>13</b>
Vragen en contact.....	<b>13</b>



## Aanmelding

Zodra u bent aangemeld voor onze klantportal, ontvangt u per e-mail een uitnodiging om uw wachtwoord aan te maken.

De link in deze e-mail is beperkt geldig. Werkt de link niet meer? Ga dan naar <https://portal.fairnumbers.nl>, vul uw e-mailadres in en kies voor *Wachtwoord opvragen*. U ontvangt dan een nieuwe e-mail om een wachtwoord in te stellen.

## Toegang

U kunt op verschillende manieren inloggen in de FAIRnumbers portal:

- Via <https://portal.fairnumbers.nl>
- Via de **PORTAL** knop op onze website [www.fairnumbers.nl](http://www.fairnumbers.nl)
- Of via de directe link in de mail, die u ontvangt zodra er een nieuw document voor u klaarstaat.

Na inloggen heeft u toegang tot uw persoonlijke dossier en/of het dossier van uw onderneming(en).



### Gebrowsersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres, dat ook gebruikt wordt voor alle meldingen vanuit de portal. Deze gegevens kunt u zelf niet wijzigen. Wilt u dit aanpassen, geef het dan aan ons door.

Uw wachtwoord heeft u bij de eerste aanmelding aangemaakt. U kunt dit op elk moment wijzigen via *Accountbeveiliging* of u kiest bij het inloggen voor *Wachtwoord opvragen*.



## Extra beveiliging

Wilt u uw account nog beter beveiligen? Dan kunt u kiezen voor inloggen met twee-factor-authenticatie. Dit stelt u in via *Accountbeveiliging*.

U kiest voor *Activeren*, voert uw wachtwoord in, kiest vervolgens voor *Verifiëren*. Daarna kiest u één van de opties en volgt u de stappen.

**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 hoeft u bij het inloggen geen verificatiecode over te nemen, maar geeft u akkoord op de melding die u 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**

Voor bepaalde functies binnen de portal, zoals digitale ondertekening of extra beveiliging, is registratie van uw mobiele telefoonnummer noodzakelijk. Dit nummer wordt gebruikt voor het versturen van een SMS-code.

## Dossier delen

Wilt u iemand anders toegang geven tot het dossier van uw onderneming? Laat het ons gerust weten. We ontvangen dan graag de naam, een uniek e-mailadres en evt. het mobiele nummer van deze persoon.

**Let op!** U geeft hiermee toegang tot het volledige dossier. Beperkte rechten voor inzage zijn op dit moment nog niet mogelijk. Een derde persoon kan wel beperkte rechten krijgen bij de afhandeling van documenten en het ontvangen van notificaties. Deze rechten zijn gebaseerd op vaste instellingen en kunnen niet volledig naar wens per persoon worden aangepast.

Voor uw persoonlijke (IB-)dossier geldt dat alleen u toegang heeft. Dit dossier kan niet met anderen worden gedeeld.

Het delen van uw eigen inloggegevens met anderen is uw eigen verantwoordelijkheid.

## Foutmelding

Krijgt u een foutmelding of een melding over autorisatie bij het openen van een document via de link uit de e-mail?

Waarschijnlijk bent u al ingelogd in de portal, maar u zit in een andere dossieromgeving dan waar het document geplaatst is.

**Oplossing:** Ga naar <https://portal.fairnumbers.nl/> en kies de juiste organisatie. Open het document of gebruik daarna opnieuw de link uit de ontvangen mail.

## Algemeen

Na inloggen komt u op de startpagina. Hier ziet u onder TAKEN welke acties voor u klaarstaan, zoals documenten die u moet ondertekenen of accorderen. Dit overzicht bevat taken uit alle dossiers waaraan u gekoppeld bent. Taken blijven hier staan totdat deze zijn afgehandeld.

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

Zodra wij een document in de portal plaatsen, ontvangt u hierover een e-mail met een korte toelichting. Via de link in de e-mail opent u het document direct. Lukt dit niet? Log dan in via <https://portal.fairnumbers.nl> of via de portal knop op onze website en zoek het document op of probeer opnieuw de link. Controleer daarbij of u in de juiste dossieromgeving zit.

Alle geplaatste documenten blijven beschikbaar in het digitale dossier.



## Omgevingen

Elke persoon/organisatie heeft een eigen dossieromgeving.

Heeft u toegang tot meerdere omgevingen, bijvoorbeeld voor uzelf en uw onderneming(en)?

Dan kunt u eenvoudig wisselen via het dropdownmenu rechtsboven bij uw naam. Kies *Organisatie kiezen* en selecteer de gewenste omgeving.



## Taken

Onder TAKEN op de startpagina ziet u een totaaloverzicht van alle documenten, uit alle omgevingen waaraan u gekoppeld bent, waarvoor nog een actie van u vereist is.

Taken blijven hier zichtbaar totdat u ze heeft afgehandeld.



TAKEN	Mijn taken	Onderwerp	Type	Betreft	Ingestuurd	Organisatie/persoon
Hier staan de taken die beoordeeld / afgehandeld moeten worden.	TEST portal.pdf	Jaarrekeningdossier	JR08 LOR	08-09-2022 11:31		

U kunt zelf de kolombreedtes aanpassen of kolommen verplaatsen voor een beter overzicht. Alle geplaatste documenten blijven beschikbaar in het digitale dossier, ook nadat de taak is afgerond.

## Mijn gegevens

Onder *Mijn gegevens* vindt u uw contactgegevens. Onder de contactpersonen ziet u welke personen aan het dossier gekoppeld zijn. Deze gegevens kunt u zelf niet wijzigen, maar wijzigingen kunt u aan ons doorgeven.

## Facturen

Onze factuur versturen wij altijd per mail. Daarnaast plaatsen wij ook een kopie in de portal.

## Het digitale dossier

In het digitale dossier vindt u alle documenten die via de portal zijn gedeeld.

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

Voor een beter overzicht kunt u naar wens kolommen verplaatsen, kolombreedtes aanpassen, filteren en 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***

Dit dossier is verdeeld in 4 mappen:

1. *Conceptrapporten*: conceptaangiften IB/VPB;
2. *Aangiften IB*: definitieve aangiften IB;
3. *Aangiften VPB*: Definitieve aangiften VPB;
4. *Overige*: overige fiscale documenten.

### ***Permanent dossier***

Dit dossier is verdeeld in 2 mappen:

1. *Opdrachtbevestigingen*: verstrekte opdrachtbevestigingen;
2. *Permanent dossier*: overige permanente documenten.

Mist u documenten in uw digitale dossier, bijvoorbeeld permanente stukken of jaarstukken van voorgaande jaren? Wilt u deze alsnog terugzien in de portal? Laat het ons weten, dan voegen wij deze documenten toe aan uw portaldossier.



## Documenten

Via de portal delen wij verschillende documenten met u. Sommige documenten vragen om uw goedkeuring of ondertekening, andere zijn ter informatie.

Hieronder lichten wij de verstrekking van aangiften en jaarstukken toe.

Voor digitale accordering en ondertekening verwijzen wij u naar de aparte hoofdstukken.

### Aangiften

#### ***Btw aangifte***

U ontvangt de Btw-aangifte ter accordering. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

- Bent u akkoord? Kies *Akkoord*.
- Bent u niet akkoord? Kies *Niet akkoord* en geef een toelichting.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord of afkeuring.

Na uw akkoord zorgen wij voor de indiening bij de Belastingdienst.

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

**Let op!** De taak wordt naar alle bestuurders/vertegenwoordigers gestuurd, maar accordering door één persoon is voldoende om de taak af te handelen.

#### *Uitzondering*

Voor een beperkt aantal klanten maken wij voor de Btw-aangifte gebruik van AFAS. In dat geval wordt de aangifte automatisch ingediend bij de Belastingdienst zodra u akkoord geeft.

#### ***Aangifte IB/VPB***

U ontvangt de aangifte inkomstenbelasting (IB) of aangifte vennootschapsbelasting (VPB) ter accordering. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

- Bent u akkoord? Kies *Accorderen aangifte*.
- Bent u niet akkoord? Kies *Niet akkoord* en geef een toelichting.

**Let op!** Na uw akkoord wordt de aangifte direct ingediend bij de Belastingdienst.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord of afkeuring.

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

**Let op!** Bij de VPB-aangifte ontvangt elke bestuurder/vertegenwoordiger met toegang tot het dossier de taak, maar accordering door één persoon is voldoende om de taak af te handelen.



### ***Conceptaangifte***

U ontvangt de conceptaangifte (IB/VPB) ter beoordeling. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

Heeft u de aangifte bekeken? Kies *Gelezen*.

Het document verdwijnt daarna uit de takenlijst. Wordt de taak niet afgehandeld, dan gebeurt dit automatisch na 30 dagen.

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

### **Jaarstukken**

#### ***Conceptjaarrekening***

U ontvangt de conceptjaarrekening ter beoordeling. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

Heeft u de jaarrekening bekeken? Kies *Gelezen*.

Het document verdwijnt daarna uit de takenlijst. Wordt de taak niet afgehandeld, dan gebeurt dit automatisch na 30 dagen.

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

#### ***Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)***

U ontvangt de Letter of Representation (LOR) ter ondertekening. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

Zodra de conceptjaarrekening akkoord/besproken is, verzoeken wij u de LOR te ondertekenen.

Na ondertekening ontvangen wij automatisch het getekende document.

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



### ***Jaarrekening + notulen***

U ontvangt de definitieve jaarrekening en notulen ter ondertekening. Het document verschijnt in uw takenoverzicht.

Na ondertekening ontvangen wij automatisch het getekende document.

De jaarrekening en notulen zijn terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

Indien publicatie bij de Kamer van Koophandel nodig is, zorgen wij dit zodra de ondertekende notulen zijn ontvangen.

### **Overige documenten**

Naast de genoemde stukken delen wij ook andere documenten via de portal. Sommige documenten vragen om een actie, andere zijn ter informatie.

Alle documenten vindt u terug in het digitale dossier.

## Digitale accordering

Een te accorderen document vindt u in uw takenoverzicht.

- Open de taak en kies bij **Acties** voor *Akkoord/Accorderen aangifte* of *Niet akkoord*.
  - Bij akkoord kunt u eventueel een opmerking toevoegen.
  - Bij niet akkoord vragen wij u een toelichting te geven.

Wij ontvangen automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring. Het document verdwijnt uit uw takenoverzicht, maar blijft zichtbaar in uw digitale dossier.

**Let op!** Voor de Btw-aangifte en aangifte IB/VPB geldt dat de aangifte na uw akkoord direct wordt ingediend bij de Belastingdienst.

### Workflow

- Accorderen aangifte
- Niet akkoord  
(toelichten)

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. The 'Facturen' tab is active, showing 'ADMINISTRATIEDOSSIER'. On the right side, there is an 'Acties' section with two options: 'Akkoord' (with a green checkmark icon) and 'Niet akkoord' (with a red X icon). 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: (empty text box). At the bottom, there is a 'Bijlagen' section with one attachment: TEST portal.pdf.



## Digitale ondertekening

Een te ondertekenen document vindt u in uw takenoverzicht.

### **Stappen voor ondertekening:**

- Kies *Bijlage(n) ondertekenen*
- Selecteer de documenten die u wilt ondertekenen
- Kies *Begin met ondertekenen*
- Vul de bevestigingscode in die u per e-mail ontvangt
- Vul daarna de code in die u per SMS ontvangt (deze is maximaal 15 minuten geldig)
- Kies *Ondertekenen*
- Sluit af met *Afhandelen*

Na ondertekening is het document voorzien van een bijlage met het ondertekenlog (SignServiceLog).

Wij ontvangen automatisch uw getekende document. Het document verdwijnt uit uw takenoverzicht, maar blijft zichtbaar in uw digitale dossier.

### **Meerdere ondertekenaars**

Documenten met meerdere ondertekenaars kunnen digitaal worden afgehandeld, mits iedere ondertekenaar toegang heeft tot de portal.

Elke ondertekenaar ontvangt een eigen taak. Pas wanneer alle partijen hebben ondertekend, ontvangen wij automatisch het getekende document.

### **Geen digitale ondertekening**

Soms is digitale ondertekening niet mogelijk, bijvoorbeeld wanneer een handtekening op papier vereist is of wanneer de ondertekenaar geen toegang heeft tot de portal.

U kunt het document dan downloaden, (laten) ondertekenen en vervolgens als bijlage uploaden bij de betreffende taak. Kies daarna voor *Bevestigen*.

Is het document al ondertekend en op een andere manier verstrekt? Dan kunt u de taak afhandelen door alleen een reactie te geven. Het toevoegen van een bijlage is in dat geval niet nodig.



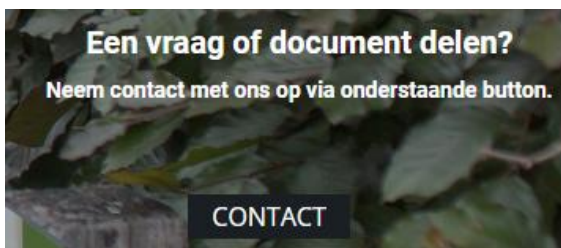
## Bericht sturen

Heeft u een vraag of wilt u een document delen? Gebruik dan de knop CONTACT op de startpagina van de portal.

Vul het onderwerp in, geef evt. een toelichting en voeg evt. een bijlage toe.  
Kies daarna *Aanmaken*.

Wanneer wij reageren ontvangt u hiervan een melding. U kunt vervolgens reageren of de taak afhandelen.

**Let op!** Zolang de taak niet is afgehandeld, door u of door FAIRnumbers, blijft deze zichtbaar in uw takenoverzicht.



## Vragen en contact

Heeft u vragen over de portal? Neem dan gerust contact met ons op.

Wij staan ook open voor suggesties en verbeteringen. Laat het ons vooral weten als u ergens tegenaan loopt of ideeën heeft.

De meest actuele versie van deze handleiding vindt u op onze website onder *Downloads*.

[Downloads - Accountantskantoor FAIRnumbers](#)

FAIRnumbers

085 049 2480

[info@fairnumbers.nl](mailto:info@fairnumbers.nl)

<https://fairnumbers.nl>