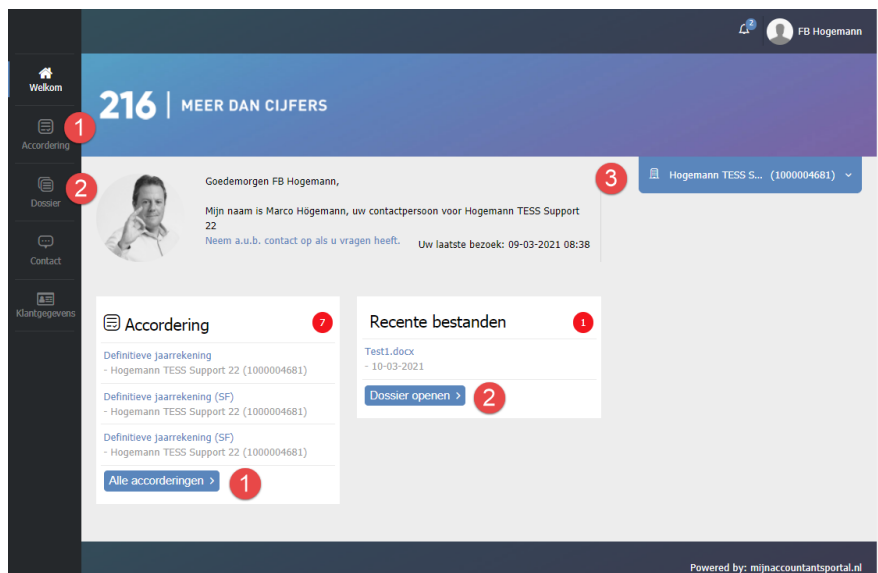


(NL) - DOCUMENTEN UITWISSELEN VIA MIJNACCOUNTANTSPORTAAL

1. INLEIDING

Via het [klantportaal](#) van 216 kunnen documenten worden aangeboden ter goedkeuring en is het daarnaast ook mogelijk om op een veilige manier documenten met 216 te delen.

1.1. Hoofdscherm

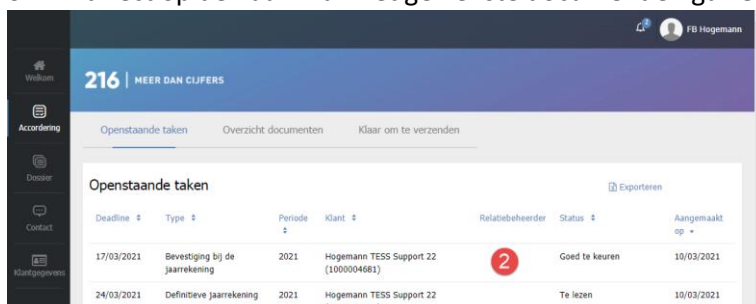


1. **Accorderingen**, voor het accorderen van opgeleverde stukken, b.v. Jaarrekening, VPB, Omzet, IB etc.
2. **Dossier**, om veilig bestanden met 216 te delen.
3. Om te wisselen tussen de verschillende ondernemingen c.q. personen.

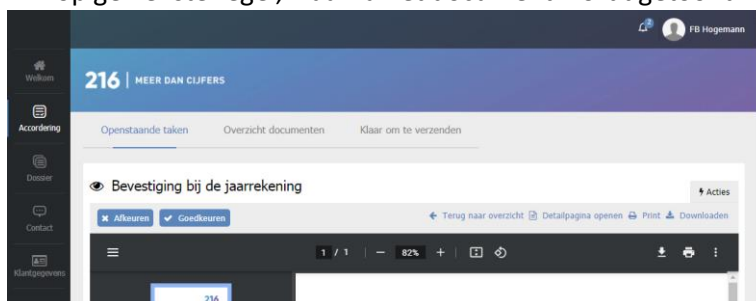
2. ACCORDEREN & DOWNLOADEN.

2.1. Documenten Accorderen van door 216 opgeleverde stukken

1. Meldt je aan op [mijnaccountantsportaal](#)
Op het hoofdscherm zie je direct welke documenten er door 216 zijn aangeboden.
2. Klik op “**Accordering**” of “**Alle Accorderingen**” en ga verder met stap 3, of klik direct op de naam van het gewenste document en ga verder met stap 4



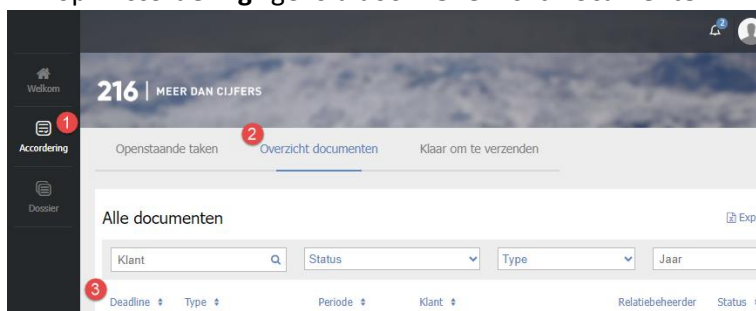
3. Klik op gewenste regel, waarna het document wordt getoond.



4. Het document kan worden ingezien maar ook worden afgedrukt, waarna je deze kunt **Goedkeuren** of **Afkeuren** maar ook kunt **Downloaden**.
5. Je kunt vervolgens de keuze bevestigen c.q. een opmerking toevoegen.
6. Omdat u een document gaat accorderen wordt u gevraagd om een code in te voeren.

2.2. Documenten Downloaden

1. Meldt je aan op mijnaccountantsportaal
Op het hoofdscherm zie je direct welke documenten er door 216 zijn aangeboden.
2. Klik op “**Accordering**” gevolgd door “**Overzicht Documenten**”

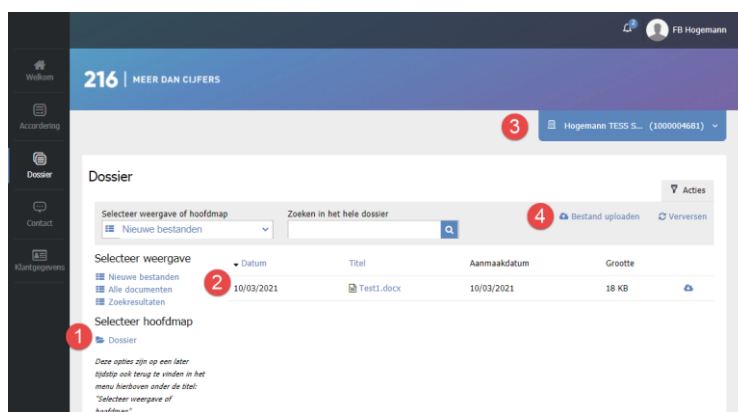


3. Klik op gewenste regel, waarna het document wordt getoond.
4. Het document kan worden ingezien, je kunt hier naast goedkeuren & afdrukken ook **Downloaden**.
5. Klik op Downloaden en sla het document op de gewenste locatie op.

3. BESTANDEN DELEN MET 216.

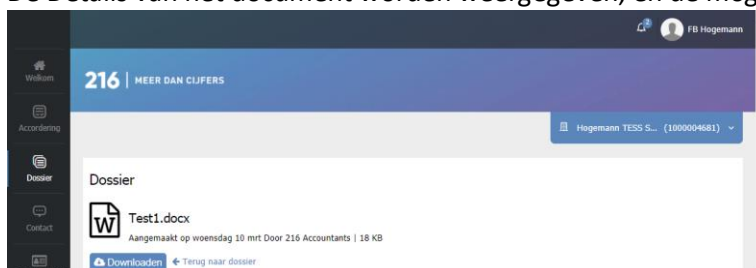
3.1. Documenten Veilig Uitwisselen met 216

1. Meldt je aan op [mijnaccountantsportaal](#)
Op het hoofdscherm zie je direct welke documenten er door 216 zijn aangeboden.
2. Klik op “**Dossier**” of “**Dossier openen**” en ga verder met stap 3,
of klik direct op de naam van het gewenste document en ga verder met stap 4
3. Je ziet hier een overzicht van de verschillende bestanden, klik op het gewenste document.

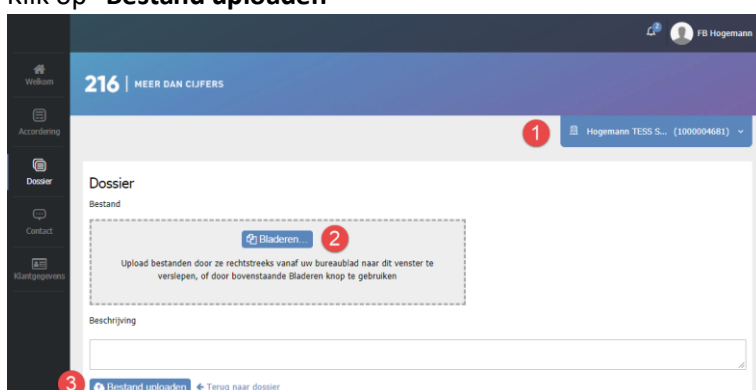


1. **Dossier**, je kunt deze map openen om te zien welke onderliggende mappen er zijn.
2. **Bestanden**, Je ziet hier de aanwezige bestanden.
3. Om te wisselen tussen de verschillende ondernemingen c.q. personen, elk heeft zijn eigen Dossier opslag.
4. **Bestand Uploaden**, de mogelijkheid om zelf bestanden te uploaden.

4. De Details van het document worden weergegeven, en de mogelijkheid om hem te downloaden.



5. Het is ook mogelijk om zelf bestanden te uploaden en deze aan te bieden aan 216.
Klik op “**Bestand uploaden**”



6. Selecteer de juiste Onderneming c.q. Persoon ①
7. Klik op de knop “**Bladeren**” en selecteer 1 of meerdere bestanden om te uploaden.
8. Klik vervolgens op “**Bestand uploaden**”

(GB) - DOCUMENT EXCHANGE USING MIJNACCOUNTANTSPORTAL

1. INTRO

[MijnAccountantsPortal](#) (MAP) can be used to exchange documents with the customer, and to ask a customer's approval. The application is in Dutch but can be translated in any language using the translate function in [Google Chrome](#) or [Microsoft Edge](#).

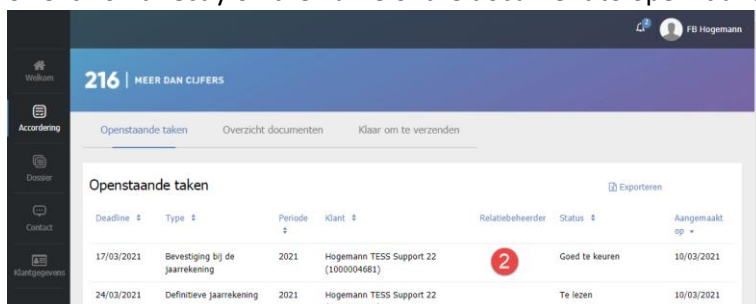
1.1. MAINSCREEN

1. **Accorderingen**, to approve documents like Annual Reports, Taxes etc.
2. **Dossier**, for sharing documents between 216 and the client.
3. To change between accounts (clients)

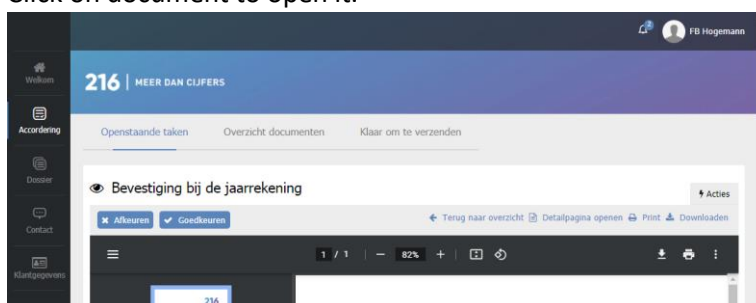
1.2. APPROVALS and DOWNLOADS

1.3. Document Approvals

1. Log on to [mijnaccountantsportaal](#)
On the main screen you see the documents that need to be approved.
2. Click on “**Accordering**” or “**Alle Accorderingen**” and go to step 3,
or Click on directly on the name of the document to open it and go to step 4.



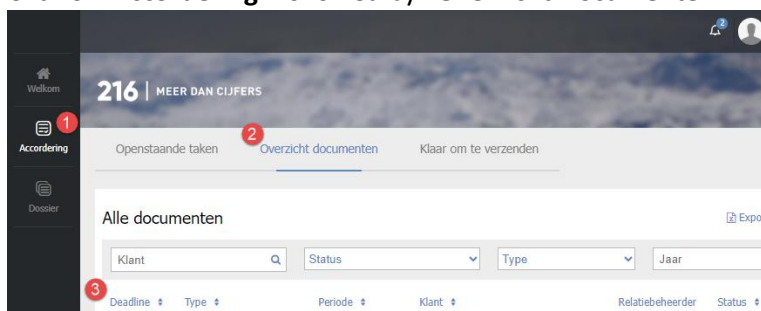
3. Click on document to open it.



4. The document is shown on the screen and there are 3 options **Goedkeuren**(approve) or **Afkeuren**(disapprove) and Download
5. You need to confirm your choice with a security code (received by e-mail or if setup use the authentication code on you mobile device).

1.4. Document Download

1. Log on to mijnaccountantsportaal
On the main screen you see the documents that need to be approved..
1. Click on“**Accordering**” followed by “**Overzicht Documenten**”

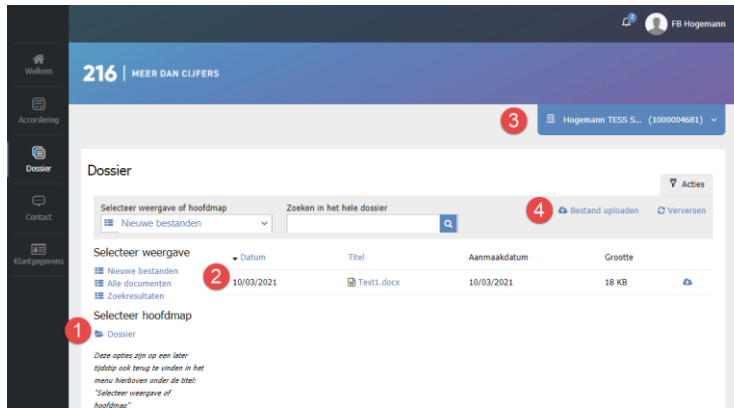


2. Click on document to open it.
3. The document is shown on the screen and there are 3 options **Goedkeuren**(approve) or **Afkeuren**(disapprove) and Download
4. Click on Download and save the document.

2. SHARING FILES WITH 216.

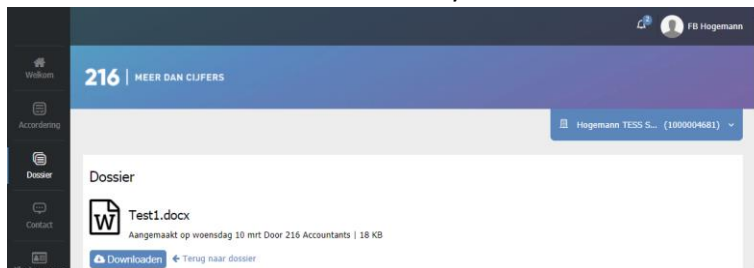
2.1. Exchange files with 216

1. Log on to [mijnaccountantsportaal](#)
On the main screen you see the newest files that have been shared.
2. Click on “**Dossier**” or “**Dossier openen**” and go to step 3,
ore Click directly on the file and go to step 4
3. An overview of files is shown, click on the file.

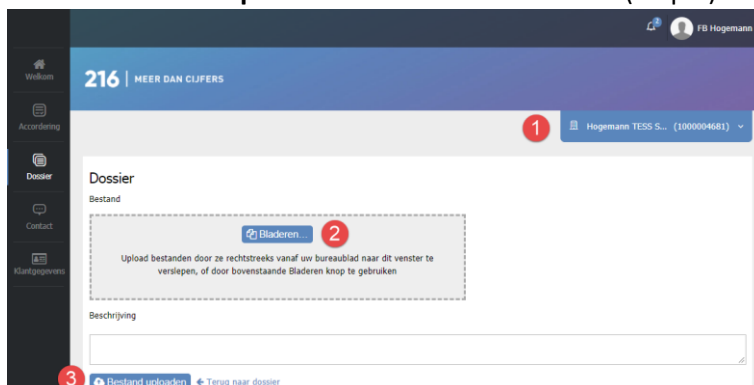


1. **Dossier**, to view the different folders.
2. **Bestanden**, the files that are available
3. To Change between different accounts.
4. **Bestand Uploaden**, upload your own files to share with 216, if multiple files we advise to [ZIP](#) them first before upload.

4. The Details of the file are shown and you can download the file.



5. It is also possible to upload your files to 216.
6. Click on “**Bestand uploaden**” on the Dossier Screen (Step 3)



7. Select the Account (company or person **1**)
8. Click on “**Bladeren**” and select 1 or more files to upload, if more files need to be uploaded the best way is to [ZIP](#) them first on your own device and upload the ZIP file.
9. Click on “**Bestand uploaden**”