

# Toelichting gebruik klanten portaal C&B Adviseurs B.V.

## Uitnodiging voor het klanten portaal

U heeft een mail ontvangen waarin staat 'gefeliciteerd u heeft toegang gekregen tot uw eigen klanten portaal. Voordat u kunt inloggen dient u eerst uw wachtwoord in te stellen. Klik op de link.' U volgt de instructies voor het aanmaken van een wachtwoord waarna u kunt inloggen. Tevens staat er in de uitnodiging vermeld dat u deze toelichting kunt vinden op onze website.

## Toegang tot uw portaal na instellen wachtwoord

U heeft op twee verschillende manieren toegang tot het portaal.

- 1) Inloggen via de website [www.cenb.nl](http://www.cenb.nl) en rechtsboven kiezen voor Portaal.
- 2) U ontvangt een mail met een link omdat er een document is toegevoegd en wij een actie van u verwachten.

Door op deze link te klikken komt u in uw portaal. Inloggen doet u met behulp van uw e-mail adres en een wachtwoord.

Zodra een document is toegevoegd aan uw digitale dossier ontvangt u hierover bericht per mail.

## Instellen twee-factorauthenticatie

Wanneer u wilt kunt u twee-factorauthenticatie instellen. Dit doet u door rechtsboven bij uw naam/ naam organisatie op 'accountbeveiliging' te klikken.

## Twee-factorauthenticatie activeren

### 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

## Openingsscherm

Wanneer u bent ingelogd ziet u onderstaande startpagina. Hier heeft u diverse menu opties die hieronder worden toegelicht.

Home Organisatie en contacten Digitaal dossier Facturen

WELKOM OP UW PORTAAL  
Goedemorgen Olav

MIJN ORGANISATIE & CONTACTEN DIGITAAL DOSSIER FACTUREN VRAAG STELLEN

UW TAKEN  
Hieronder staan alle taken die nog afgehandeld moet worden.

Opererende taken Ingestuurde vragen

Onderwerp	Type	Betreft	Ingestuurd
Testbestand Onzetbeveiliging.pdf	Administratiedossier	TESTKENMERK AANGIFTE OS	14-07-2020 10:26

Tevens staan onderaan taken vermeld waar u actie op dient te ondernemen. Taken kunt u openen door hier op te klikken. Indien u inlogt via de link in de mail zal direct de bijbehorende taak geopend worden.

### Organisatie en Contactpersonen

Bij Organisatie en Contactpersonen kunt u uw eigen gegevens inzien. Eventuele wijzigingen kunt u hier ook doorgeven.

**ORGANISATIE EN CONTACTPERSONEN**  
Via deze pagina kun je alle informatie over jezelf als persoon, maar je kunt ook alles van jouw organisatie bekijken en direct wijzigen.



**PERSOONLIJKE GEGEVENS**  
Wijzig hier je persoonlijke gegevens.  
Vergeet niet een leuke foto!



**ORGANISATIEGEGEVENS**  
Bekijk en wijzig hier zelf je organisatiegegevens.  
Snel en eenvoudig!




**CONTACTPERSONEN**  
Jouw contactpersonen rechten geven voor de klantportal zodat zij diverse functionaliteiten kunnen gaan gebruiken.


### Digitaal dossier

Hier vindt u dossierstukken die wij met u delen en/of waarbij een actie van u noodzakelijk is geweest.


**DIGITAAL DOSSIER**  
Al je digitale stukken zijn in categorieën onderverdeeld.




**ADMINISTRATIEDOSSIER**  
Dit wordt gebruikt voor bijvoorbeeld aangiften omzetbelasting.




**PERMANENT DOSSIER**  
Dit wordt gebruikt voor bijvoorbeeld  
Oprichtingsbesluiten, KvK  
inschrijving en ID-bewijzen.



**JAARREKENINGDOSSIER**  
Dit wordt onder andere gebruikt voor de jaarrekening, notulen, bevestigingsbrieven.



**FISCAAL DOSSIER**  
Dit wordt gebruikt voor bijvoorbeeld concept- en definitieve aangiften inkomstenbelasting en Venootschapsbelasting.



**CORRESPONDENTIEDOSSIER**  
Dit wordt gebruikt voor al onze berichten aan u.

### Fiscaal Dossier

In het Fiscaal Dossier kunt u uw aangifte inkomstenbelasting inzien.

### Vraag stellen:

Via het cliëntportaal kunt u vragen aan uw contactpersoon bij C&B Adviseurs stellen. Eventueel kunt u bij uw gestelde vraag een bijlage toevoegen. Uw ingestuurde vragen kunt u onderaan de startpagina bekijken.

Openstaande taken **2**   Ingestuurde vragen **1**

Datum	Omschrijving
14-07-2020 11:13	test vragen stellen

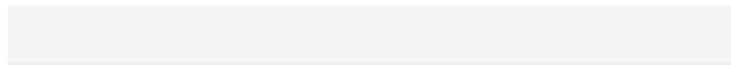
### Taken:

Onderaan de startpagina ziet u uw openstaande taken staan. Door op de taak te klikken wordt deze geopend en kunt u in de toelichting lezen wat er van u verwacht wordt.


Onderwerp	Type	Betreft	Ingestuurd 
			
Testbestand definitieve aangifte VPB.pdf	Fiscaaldossier	TESTKENMERK DEF VPB	14-07-2020 10:34
Testbestand Omzetbelasting.pdf	Administratiedossier	TESTKENMERK AANGIFTE OB	14-07-2020 10:28


### Ondertekening

Zodra u een taak heeft geopend ziet u rechts bovenaan de acties die uitgevoerd kunnen worden. Dit zal veelal bestaan uit het digitaal ondertekenen van het betreffende document. Zodra u start met het ondertekenen ontvangt u een e-mail gevolgd door een SMS met, als extra beveiliging, een code die u dient in te vullen.



#### Acties

 Bijlage(n) ondertekenen

 Niet akkoord

Indien u niet akkoord gaat bent u verplicht een toelichting te geven.

### Wisselen van organisatie/persoon

Tijdens het inloggen kiest u voor welke organisatie (indien u voor meerdere organisaties toegang heeft) of persoon u wilt inloggen. U kunt nadat u ingelogd hebt simpel wissel van organisatie of persoon door er rechtsbovenin op te klikken en te kiezen voor 'organisatie kiezen'.