



FAIRnumbers portal

Versie 12 maart 2024



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>	9
<i>Conceptaangiften</i>	9
<i>Jaarstukken</i>	10
<i>Conceptjaarrekening</i>	10
<i>Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)</i>	10
<i>Jaarrekening + notulen</i>	10
<i>Overige documenten</i>	10
Digitale accordering	11
Ondertekening	12
<i>Geen digitale ondertekening</i>	14
Bericht sturen.....	16
Overig.....	18



Aanmelding

FAIRnumbers geeft u toegang en zal u hierover informeren.

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 (is uw opgegeven 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.



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 tevens het mailadres waarop u alle meldingen zult ontvangen.

Uw gebruikersnaam 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*.





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 hoeft u bij het inloggen geen verificatiecode over te nemen, maar geeft u akkoord op de melding die u ontvangt op uw 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 mobiele nummer

Uw mobiele nummer is in elk geval nodig bij het ondertekenen van documenten t.b.v. de twee-factor-authenticatie. Bij voorkeur registreren wij uw mobiele nummer direct bij aanmelding.

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.

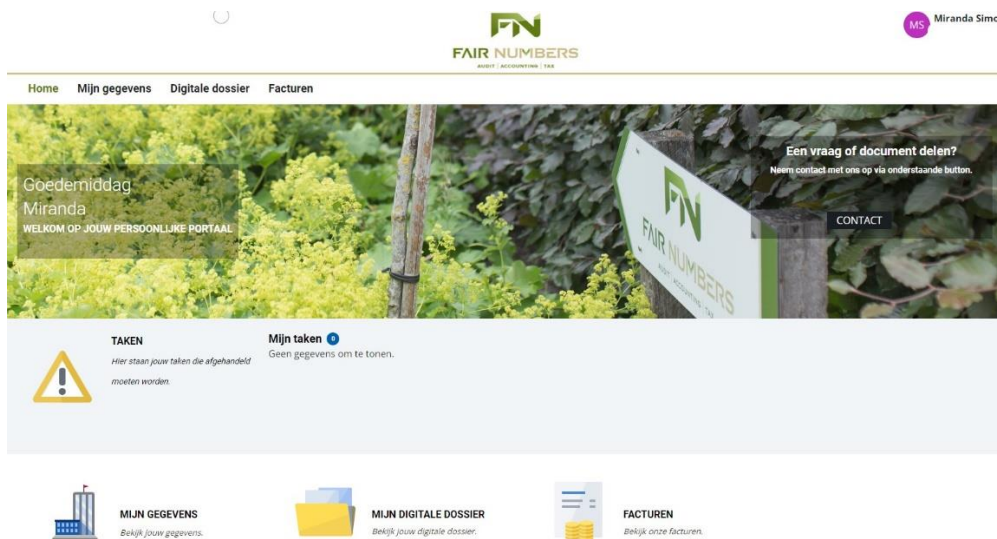
Let op! U geeft volledige toegang, wat betekent dat de persoon inzage heeft in alle documenten. Er is (nog) geen koppeling met beperkte inzage mogelijk.

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

Aan uw persoonlijke (IB) dossier kunnen geen andere personen gekoppeld worden.

Uw eigen inloggegevens delen met derden is uw eigen verantwoordelijkheid.

De portal algemeen



Startpagina portal

Op de startpagina ziet u onder TAKEN een overzicht van alle openstaande taken. Dit betreft een totaaloverzicht van alle taken uit alle dossieromgevingen waaraan u gekoppeld bent. 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 of ga naar <https://portal.fairnumbers.nl> of open de portal via onze website.

Het document kunt u altijd terugvinden in het digitale dossier. Betreft het een document waarop actie ondernomen moet worden dan staat deze ook onder TAKEN.

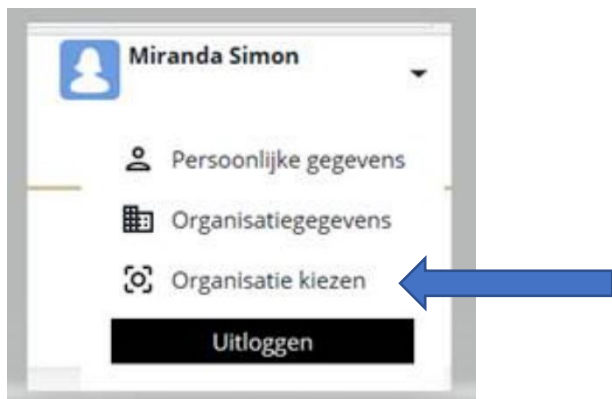


Omgevingen

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 kiezen voor [Organisatie kiezen](#).

Daar kiest u de gewenste omgeving.



In elke omgeving is op de startpagina het totaaloverzicht van de taken zichtbaar.

Autorisatiemelding

U krijgt bij het openen van een document een autorisatiemelding?

Het kan zijn dat u al bent ingelogd, maar niet in de dossieromgeving zit waarin u een document wilt openen vanaf de link uit de ontvangen mail.

Uitloggen hoeft niet, maar u kunt wisselen van dossier, zoals hierboven omschreven. Vervolgens kunt u in deze omgeving het document opzoeken, maar u kunt ook de link in de ontvangen mail gebruiken.

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



Taken

Onder TAKEN op de startpagina ziet u een totaaloverzicht van al uw taken waarop actie ondernomen moet worden.



The screenshot shows a dashboard with a header image of a sunset over water. Below the image is a table with the following columns: 'TAKEN', 'Mijn taken', 'Onderwerp', 'Type', 'Betreft', 'Ingestuurd', and 'Organisatie/persoon'. A yellow warning triangle icon is visible on the left side of the table.

TAKEN	Mijn taken	Onderwerp	Type	Betreft	Ingestuurd	Organisatie/persoon
Hier staan de taken die beoordeeld / afgehandeld moeten worden.	1	TEST portal.pdf	Jaarrekeningdossier	JROB LOR	08-09-2022 11:31	

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 ingevulde velden onder Beheerder/Medewerker).

Deze gegevens kunt u zelf niet wijzigen. Wijzigingen graag doorgeven aan ons.

Facturen

Hier kunt u uw facturen van FAIRnumbers inzien.



Digitale dossier

Hier staan alle documenten die via de portal zijn verstrekt.

Het digitale dossier is verdeeld in 7 mappen (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 permanente 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 het *Permanent dossier*.



Documenten

Hieronder omschrijven wij een aantal documenten.

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.

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 of u neemt hierover contact met ons op.

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring.

Omdat de digitale verzending van de aangifte niet via de portal loopt 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).

Aangifte IB/VPB

De aangifte inkomstenbelasting / vennootschapsbelasting bieden wij u aan ter accordering.

U ontvangt een mail over een te accorderen document.

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 of u neemt hierover contact met ons op.

[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).

Conceptaangiften

Bij een conceptaangifte is geen actie nodig. U ontvangt een e-mail dat er een document is geplaatst.

Het document komt daarom niet onder TAKEN te staan, maar treft u aan in het digitale dossier (Fiscaal).



Jaarstukken

Conceptjaarrekening

Bij een conceptjaarrekening is geen actie nodig. U ontvangt een e-mail dat er een document is geplaatst. Het document komt daarom niet onder TAKEN te staan, maar treft u aan in het 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. 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. 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.

Overige documenten

Niet aan elk document hangt een workflow. Wij kunnen 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.

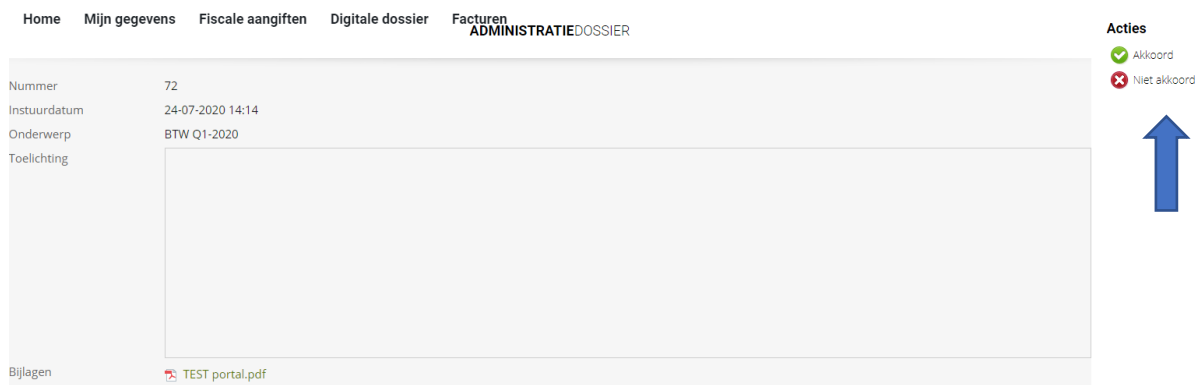
Voor de Btw-aangiften loopt de digitale verzending van de aangifte (nog) niet via de portal, daarom zal FAIRnumbers, na ontvangst van uw akkoord, zorgdragen voor de verzending naar de Belastingdienst.

Voor de aangifte IB/VPB verloopt de digitale verzending wel via de portal. D.w.z. dat na uw akkoord de aangifte gelijk wordt doorgezonden naar de Belastingdienst. FAIRnumbers controleert de verzending.

Niet akkoord

Als u niet akkoord gaat met het document dan kiest u onder ACTIES voor *Niet akkoord* en hierbij moet u een reactie meegeven. 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 document. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Mijn gegevens, Fiscale aangiften, Digitale dossier, and Facturen ADMINISTRATIEDOSSIER. Below the menu, the document details are displayed in a table-like format:

Nummer	72
Instuurdatum	24-07-2020 14:14
Onderwerp	BTW Q1-2020
Toelichting	

Below the details, there is a section for attachments labeled 'Bijlagen' with one file: 'TEST portal.pdf'. On the right side, there is an 'Acties' section with two options: 'Akkoord' (indicated by a green checkmark) and 'Niet akkoord' (indicated by a red X). A blue arrow points upwards towards the 'Acties' section.

Na afwerking van de taak, verdwijnt deze 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: 728f1b5-4d68-4bef-9862-418272693319

Document 1
Bestandsnaam: TEST portal.pdf
Hash voor ondertekening: 525F5F45A7806933473CF58372E108C1D56AC3CC56FDA8F94726A87C9E30A
Hash na ondertekening: 56AB1FE72C38C3CECE26A1B181C89B4ED383865A62AAE85F76AC5F9241FB9D

Ondertekenaar 1
Naam: Miranda Simon
ID: 7c368d66-8e5-4209-a52c-864d13c728d9
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
Data: 29-6-2020 15:38:15 CEST
ID: 7c368d66-8e5-4209-a52c-864d13c728d9
Auth: Email, SMS 

FAIRnumbers ontvangt 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. Maar ook als een document door meerdere personen ondertekend moet worden, is het (nog) niet mogelijk via de portal digitaal te ondertekenen.

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 Mij 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







Reacties



Onderstaand scherm wordt zichtbaar.

Bevestigen actie ✕

Bevestig hier de actie 'Getekende notulen bijvoegen' en geef een reactie.

Reactie

B I U S |   | Normaal |    

Bijlagen  Bestanden kiezen 

Bevestigen



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

Als u klaar bent kiest u voor *Bevestigen*.

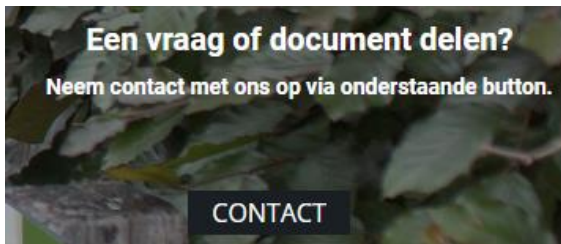
FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht.

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 submitting questions or documents. The form has three main sections: "Onderwerp" (Subject), "Toelichting" (Explanation), and "Bijlagen" (Attachments). 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. At the bottom right of the form is an "Aanmaken" button with a blue arrow pointing to it.

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

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht.



Indien 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

Acties

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

Nummer 60

Instuurdatum 24-07-2020 19:08

Onderwerp TEST

Toelichting
Dit is een test.

Bijlagen

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

Heeft u vragen over de portal? Wij horen het graag.

Natuurlijk staan wij open voor verbeteringen. Laat het ons weten als u een opmerking heeft.

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



T 085 049 2480 | E info@fairnumbers.nl

Westerdorpsstraat 97-a | 3871 AW Hoevelaken