



## **FAIRnumbers portal**



## Inhoudsopgave

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| Aanmelding .....                            | 3  |
| Toegang .....                               | 3  |
| Gebruikersnaam en wachtwoord .....          | 3  |
| Extra beveiliging .....                     | 4  |
| Registratie mobiel nummer .....             | 4  |
| Dossier delen .....                         | 4  |
| Autorisatiemelding .....                    | 4  |
| Algemeen .....                              | 5  |
| Omgevingen .....                            | 5  |
| Taken .....                                 | 6  |
| Mijn gegevens .....                         | 6  |
| Facturen .....                              | 6  |
| Het digitale dossier .....                  | 6  |
| Documenten .....                            | 8  |
| Aangiften .....                             | 8  |
| Btw aangifte .....                          | 8  |
| Aangifte IB/VPB .....                       | 8  |
| Conceptaangiften .....                      | 9  |
| Jaarstukken .....                           | 9  |
| Conceptjaarrekening .....                   | 9  |
| Bevestiging bij de jaarrekening (LOR) ..... | 9  |
| Jaarrekening + notulen .....                | 10 |
| Overige documenten .....                    | 10 |
| Digitale accordering .....                  | 11 |
| Ondertekening .....                         | 12 |
| Meerdere ondertekenaars .....               | 12 |
| Geen digitale ondertekening .....           | 12 |
| Bericht sturen .....                        | 13 |
| Overig .....                                | 13 |



## 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).



### Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres, dat ook gebruikt wordt voor alle meldingen vanuit de portal.

Uw gebruikersnaam/e-mailadres 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 extra 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**

## Registratie mobiel nummer

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 bij het ondertekenen van documenten of bij het inloggen met twee-factor-authenticatie.

## Dossier delen

Wilt u iemand anders toegang geven tot het dossier van uw onderneming?

Laat het ons weten. We hebben dan de naam, een uniek e-mailadres en evt. het mobiele nummer van deze persoon nodig.

**Let op!** U geeft volledige toegang tot het gehele dossier. Beperkte rechten zijn op dit moment (nog) niet mogelijk, al kan er wel onderscheid gemaakt worden in de mogelijkheid om documenten af te handelen.

Voor uw persoonlijke (IB) dossier geldt dat alleen u toegang heeft. Dit dossier is niet met anderen te delen.

Uw inloggegevens delen met anderen is uw eigen verantwoordelijkheid.

## Autorisatiemelding

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.

Ga naar onze portal en wissel naar de juiste organisatie, zoek het document op of probeer opnieuw de link.



## Algemeen

Wanneer u inlogt op de portal komt u op de startpagina. Hier ziet u onder het kopje TAKEN direct welke acties er voor u klaarstaan, bijvoorbeeld documenten die u moet ondertekenen of accorderen. Het gaat om een overzicht van alle taken, uit alle dossiers waaraan u gekoppeld bent. Taken blijven hier staan totdat deze zijn afgehandeld.

De knoppen onderaan de pagina geven toegang tot dezelfde onderdelen als het menu bovenin.

Zodra wij een nieuw document voor u klaarzetten in de portal, ontvangt u hierover automatisch een e-mail. In deze e-mail staat een korte toelichting, en via de link in de e-mail opent u het document direct.

Lukt het direct openen 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. Let er daarbij wel op dat u in de juiste dossieromgeving zit.

Alle documenten blijven voor u 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 daar voor *Organisatie kiezen* en selecteer de gewenste omgeving.





## Taken

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

Taken blijven hier zichtbaar totdat u ze heeft afgehandeld.



TAKEN

Hier staan de taken die beoordeeld / afgehandeld moeten worden.

Mijn taken

| Onderwerp       | Type                | Betreft  | Ingestuurd       | Organisatie/persoon |
|-----------------|---------------------|----------|------------------|---------------------|
| 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 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 en of zij gemachtigd zijn als beheerder of medewerker.

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

## Facturen

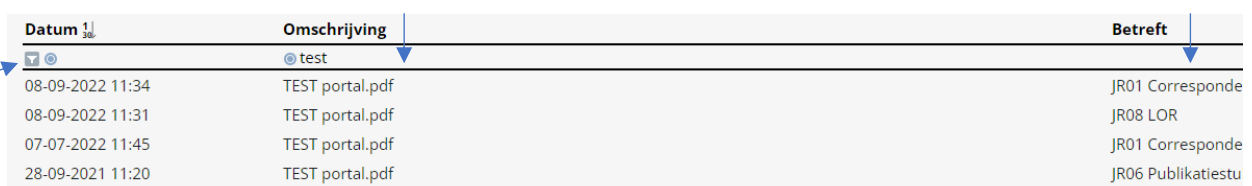
Onze factuur versturen wij altijd per mail. Daarnaast plaatsen wij ook een kopie in de portal.

## Het digitale dossier

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

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

U kunt zelf kolommen verplaatsen, de kolombreedtes aanpassen, filteren of zoeken, voor een beter overzicht.



| 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*: 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:

1. *Opdrachtbevestigingen*: De opdrachtbevestiging, verstrekt via de portal;
2. *Permanent dossier*: alle overige documenten.

Mist u documenten in uw digitale dossier? Denk bijv. aan permanente stukken of jaarstukken van voorgaande jaren. Wilt u deze alsnog terugzien in de portal? Laat het ons weten dan kunnen wij deze documenten toevoegen aan uw portaldossier.



## Documenten

Wij delen verschillende documenten via de portal. Sommige documenten vragen om uw goedkeuring of ondertekening, andere zijn ter informatie.

Hieronder omschrijven wij de verstrekking van onze aangiften en jaarstukken.

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

### Aangiften

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

De Btw-aangifte ontvangt u via de portal ter accordering.

U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

- Bent u akkoord? Dan klikt u op *Akkoord*
- Bent u niet akkoord? Dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft u een toelichting

FAIRnumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring.

Na akkoord zorgen wij voor de verzending naar de Belastingdienst.

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

**Let op!** Elke bestuurder/vertegenwoordiger met toegang tot het dossier ontvangt de taak, maar accordering door één vertegenwoordiger is voldoende.

#### *Uitzondering*

Voor een enkele klanten maken wij voor de Btw-aangifte gebruik van onze eigen AFAS software. In dat geval geldt dan dat de aangifte automatisch wordt ingediend bij de Belastingdienst zodra u akkoord geeft. Dit wordt vaak vooraf aangegeven.

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

De aangifte inkomstenbelasting (IB) en/of aangifte vennootschapsbelasting (VPB) ontvangt u via de portal ter accordering.

U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

- Bent u akkoord? Dan klikt u op *Accorderen aangifte*
- Bent u niet akkoord? Dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft u een toelichting

**Let op!** Zodra u akkoord geeft wordt de aangifte direct en automatisch ingediend bij de Belastingdienst.



FAIRNumbers ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/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 vertegenwoordiger is voldoende. Zodra er akkoord is gegeven wordt de aangifte ingediend.

### ***Conceptaangiften***

Conceptaangiften (IB/VPB) ontvangt u via de portal ter beoordeling.

U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

Nadat u de aangifte heeft gezien klikt u op *Gelezen*, waarna het document verdwijnt uit de takenlijst. Gebeurt dit niet, dan wordt de taak na 30 dagen automatisch afgehandeld.

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

## **Jaarstukken**

### ***Conceptjaarrekening***

De conceptjaarrekening ontvangt u via de portal ter beoordeling.

U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

Na het lezen kunt u klikken op *Gelezen*, waarna het document verdwijnt uit de takenlijst. Gebeurt dit niet, dan wordt de taak na 30 dagen automatisch afgehandeld.

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

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

De Letter of Representation (LOR) ontvangt u via de portal ter ondertekening.

U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

Als u akkoord gaat met de conceptjaarrekening verzoeken wij u de LOR te ondertekenen.

Na ondertekening ontvangen wij automatisch het getekende document.

De LOR kan gelijktijdig met de conceptjaarrekening worden aangeboden, maar dit is niet altijd het geval.

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



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

De definitieve jaarrekening en notulen ontvangt u via de portal ter ondertekening. U ontvangt een e-mail en het document verschijnt in het takenoverzicht.

Na ondertekening ontvangen wij automatisch het getekende document.

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

Als publicatie bij de Kamer van Koophandel nodig is, zorgen wij daarvoor zodra de ondertekende notulen binnen zijn.

### **Overige documenten**

Naast de hiervoor genoemde stukken verstrekken wij ook andere documenten via de portal.

Sommige documenten vragen om een actie, andere zijn puur ter informatie.

Alle documenten vindt u terug in het digitale dossier.

## Digitale accordering

Een te accorderen document staat in uw takenoverzicht.

- Klik op de taak en kies bij **Acties** voor *Akkoord/Accorderen aangifte* of *Niet akkoord*.
  - Bij akkoord kunt u optioneel een opmerking toevoegen.
  - Bij afkeuring vragen we u een toelichting te geven.

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

Aan de Btw-aangifte en aangifte IB/VPB is een workflow gekoppeld, d.w.z. dat na uw akkoord de aangifte direct automatisch zal worden ingediend.

### Workflow

-  Accorderen aangifte
-  Niet akkoord  
(toelichten)

Home   Mijn gegevens   Fiscale aangiften   Digitale dossier   **Facturen**
ADMINISTRATIEDOSSIER

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

Bijlagen

TEST portal.pdf

**Acties**

Akkoord

Niet akkoord

↑



## Ondertekening

Een te ondertekenen document staat in uw takenoverzicht.

### **Stappen voor ondertekening:**

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

Het document is na ondertekening 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 dossier.

### **Meerdere ondertekenaars**

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

Elke vertegenwoordiger ontvangt een eigen taak. Pas wanneer alle partijen hebben getekend, 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*.

Indien het document reeds is getekend en al op een andere manier aan ons is verstrekt dan kunt u de taak afhandelen door alleen een reactie te geven (bijlage toevoegen hoeft dan niet).

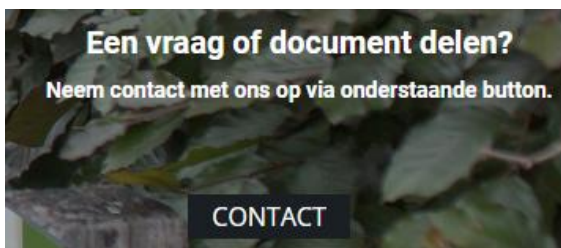
## Bericht sturen

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.  
Klik daarna op *Aanmaken*.

Wanneer wij reageren ontvangt u hiervan een melding, dit komt onder uw TAKEN te staan. U kunt dan kiezen om te beantwoorden of de taak af te handelen.

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



## Overig

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

Ook staan wij altijd open voor suggesties en verbetering. 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](#) | [Fair Numbers](#)