

Handleiding gebruik Digitaal Dossier SMA-Accountants N.V.

Geachte werkgever,

U heeft ervoor gekozen de gevraagde informatie digitaal aan te leveren.
Voor gebruik van deze mogelijkheid treft u onderstaand de uitleg om het digitaal dossier van SMA-Accountants N.V. te gebruiken:

Stap 1

Na inloggen via de website van SMA-Accountants N.V. (www.sma-accountants.nl) heeft u toegang tot het dossier dat voor u is aangemaakt en treft u het onderstaand scherm.

In dit scherm opent u het dossier door het activeren (klikken) van de Dossiernaam (**Screenshot 1**):

Screenshot 1



Screenshot 1 shows the dashboard of SMA-ACCOUNTANTS BPL Werkgeversinformatie 2014. The navigation bar includes links for Dossierbeheer, Dossiersjablonen, Werkstroomsjablonen, Gebruikers, Dossierrechten, and Dossiers. The main content area is titled 'Dossierbeheer' and features a search bar with the text 'TKP 2014' and a 'Zoeken' button. Below the search bar is a table with columns 'Dossier', 'Sjabloon', and 'Eigenaar'. The first row is highlighted and circled in orange, showing 'TKP 2014' with a folder icon, 'TKP2014' as the template, and 'Prast, Nancy' as the owner. Links for 'Rechten', 'Details', and 'Verwijderen' are visible. Below the table are links for 'Nieuw dossier' and 'Klik hier voor het bestellen van nieuwe dossiers'.

Stap 2

U bevindt zich nu in uw dossier en kunt uw bestanden importeren of “uploaden” door de functionaliteit “Nieuw document” te activeren (**Screenshot 2 d.m.v. klikken**)

Screenshot 2



Screenshot 2 shows the detail view of the 'TKP 2014' dossier in SMA-ACCOUNTANTS BPL Werkgeversinformatie 2014. The page displays the dossier name 'TKP 2014' and '(0 documenten)'. Under the 'Documenten' section, the 'Nieuw document' link is circled in orange. Other options include 'Historie', 'Dossiermap historie', 'Toon ook documenten van onderliggende mappen', and 'Organisatiebeschrijving'.

Stap 3

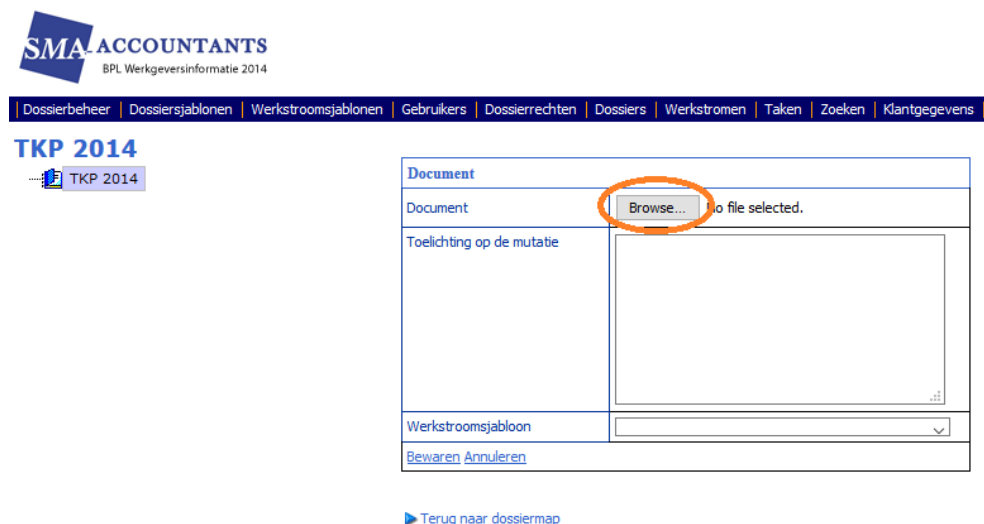
Na het activeren van de functionaliteit “Nieuw document” bevindt u zich in het onderstaande scherm van uw digitaal dossier en kunt u uw bestanden importeren of “uploaden” door de functionaliteit “bladeren” (**Screenshot 3**) te activeren.

Nu kunt u in uw lokale mappen uw bestanden traceren en via benoeming van uw bestanden vanuit uw lokale map (**Screenshot 4**) de betreffende documenten importeren in het digitaal dossier.

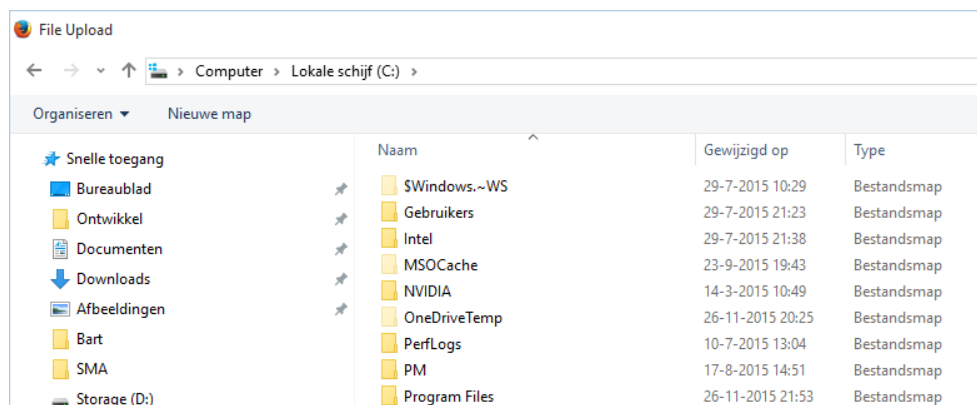
Vergeet s.v.p. niet om de import van de bestanden te bevestigen middels de functionaliteit “bewaren” in dit scherm (uiteraard nadat u de importhandeling verricht heeft).

SMA-Accountants N.V. ontvangt nu automatisch een e-mailbericht dat uw bestanden door u in het dossier geplaatst zijn (u hoeft dus niets meer te doen)!

Screenshot 3



Screenshot 4



De inloggegevens voor uw digitaal dossier zijn schriftelijk aan u verstrekt en voorzien daarmee in het inloggen via de website van SMA-Accountants N.V. (www.sma-accountants.nl).

Wij wensen u veel efficiency met het digitaal aanleveren van uw bestanden!