

## Nextens klantportaal snel-op-weg handleiding

In dit overzicht vindt u handige tips en een stappenplan voor uw eerste gebruik van het Klantportaal zodat u en uw klanten goed van start kunnen gaan.

Met het klantportaal kunt u:

- aangiften IB, Vpb (vanaf 2014), BTW, ICP en VA IB/Vpb (vanaf 2015) laten accorderen
- documenten van de klant voor een aangifte direct in Nextens ontvangen
- uw klant een gebruiksvriendelijke checklist IB aanbieden om de juiste documenten aan te leveren t.b.v. de IB aangifte van het nieuwe jaar

### Inhoudsopgave (klik op een hoofdstuk om er snel heen te gaan)

Uw klanten toegang verschaffen tot het klantportaal .....	2
Accorderen via het klantportaal .....	3
Documenten van de klant t.b.v. de IB aangifte ontvangen .....	8

Overzicht

Hansverkerk@angistudio.com

**Akkoord definitieve aangifte IB 2014** – openstaand

Wij hebben uw definitieve aangifte klaar staan om te versturen naar de Belastingdienst. Bekijk de aangifte goed en laat ons iets weten als er iets niet naar wens is. Als alles goed is kunt u akkoord geven op de aangifte en wordt deze verzonden naar de Belastingdienst.

[Ga naar de aangifte >](#)

**Checklist inkomstenbelasting 2015** – openstaand

Voor de aangifte inkomstenbelasting voor het jaar 2015 kunt u nu documenten toevoegen. Ga naar de checklist om te zien welke documenten we van u zouden willen ontvangen.

[Ga naar checklist >](#) 3 documenten toegevoegd

Document uploaden

Verhuizing doorgeven

Gezinsituatie wijzigen

Herman Driehuizen  
Haydnlaan 76  
3287 BW Utrecht

0314 874 858  
[Herman@middema.nl](mailto:Herman@middema.nl)

**MIDDEMA**  
aangifte- en belastingadvies

## Uw klanten toegang verschaffen tot het klantportaal

Ga naar 'instellingen' en klik op het tabblad 'Klantportaal'. Hier vult u de gewenste contactgegevens in. Het e-mailadres is verplicht: alle communicatie vanuit het klantportaal zal op dit e-mailadres binnen komen.

**Instellingen | Klantportaal | Uw contactgegevens op het klantportaal**

Account | Certificaten | Gebruikersbeheer | Tellingen | Mijn logo's | Printinst. IB | Aanbiedingsbrief | Kantoor | Migratie | **Klantportaal** | Tokens

Contactgegevens | Notificatie e-mails

### Uw contactgegevens op het klantportaal

E-mailadres \*

Naam

Telefoonnummer

Straat

Huisnummer / Toevoeging

Postcode

Plaats

Uw contactgegevens worden in het klantportaal als volgt weergegeven:

Herman Driehuizen      0314 123 123  
Haydnlaan 76      Herman@middema.nl  
3287 BM Utrecht

Nu geeft u toegang tot het portaal. Dit doet u op het tabblad 'Klantportaal'. Selecteer één of meerdere klanten; onder 'Acties' kunt u de klanten toegang verlenen.

**Let op:** u moet voor elke klant wel een geldig e-mailadres ingevoerd hebben.

Dashboard | Klanten | Aangiften | SBA | **Klantportaal**

IB checklists

Toegang

Verfijn resultaten

- Toegang Klantportaal
  - > Actief (109)
  - > Aangemeld (10)
  - > Niet aangemeld (31)
  - > gedeactiveerd (9)
- E-mailadres
  - > Met e-mailadres(8)
  - > Geen e-mailadres (8)

### Toegang

<input type="checkbox"/>	Klant	Toegang	email adres
<input type="checkbox"/>	Dijkstra, G.	Actief	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Eenderwelk, B.	Aangemeld	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Fluitsma, J.D.P.	Actief	naam@provider.nl
<input checked="" type="checkbox"/>	Hendriksen, H.	Actief	hansh@yahoo.com
<input type="checkbox"/>	Hermans, C.E.M.	Niet aangemeld	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Mens, H.	Niet aangemeld	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Spitsema-Van der Wiel, Y.O.	Actief	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Splinterman, K.	Actief	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Sprint, D.P.	Actief	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Spruiten, A.P. van	Actief	naam@provider.nl
<input type="checkbox"/>	Dijkster, G.	Niet aangemeld	naam@provider.nl

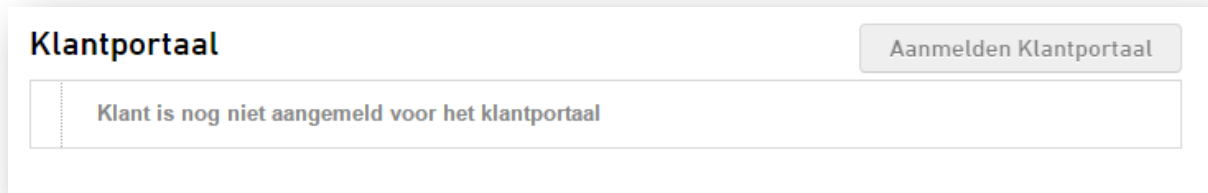
### Acties

**Hendriksen, H.**

- 06 279 487 36
- hansh@yahoo.com
- Bunnik

Uw klant wordt nu uitgenodigd voor het klantportaal en ontvangt een e-mail waarmee hij een gebruikersnaam en wachtwoord kan aanmaken. De status van die klant staat op 'Aangemeld'; op het moment dat een klant eenmaal is ingelogd verandert de status in 'Actief'. U kunt klanten ook de toegang tot het portaal ontzeggen door de toegang te deactiveren. Gedeactiveerde klanten kunt u altijd weer aanmelden voor het klantportaal zonder verlies van data.

Ook via het klantdossier kunt u uw klanten aanmelden voor het klantportaal.



## Accorderen via het klantportaal

Met accorderen via het klantportaal van Nextens bieden wij u een goedkoper alternatief dan de bestaande aanbieders (en goedkoper dan postzegels). Op dit moment kunt u aangiften IB, Vpb (vanaf 2014) en BTW, ICP en VA IB/Vpb (vanaf 2015) laten accorderen. In dit hoofdstuk geven we aan wat de benodigde handelingen zijn en laten we u zien hoe het er aan de kant van uw klant uitziet.

## Een aangifte ter akkoord aanbieden via het klantportaal

Na de controle stap in uw aangifteproces (of invoer als u de controle stap overslaat) kiest u de verzendwijze van de aangifte en wordt het verzendbestand aangemaakt. Op dit moment kunt u er ook voor kiezen om de aangifte aan uw klant aan te bieden via een accorderingsportaal. Dit is te zien in onderstaande afbeelding.

**Controle afronden**

**Wijze van verzenden**  
Op welke manier wilt u de aangifte naar de Belastingdienst sturen? Ook als u een aangifte juist niet wilt insturen of al eerder heeft ingestuurd kunt u dat aangeven.

A.P. van Spruiten (aangever) Verzenden via Digipoort

P. de Rijcke (echtgenoot) Verzenden via Digipoort

**Waarschuwingen**  
Let op! Deze aangifte bevat nog meldingen.

+ 3 waarschuwingen

+ 4 informatieve meldingen

**Wilt u deze aangifte door uw klant laten accorderen via een accorderingsportaal?**

Ja. via het Nextens klantportaal antwoord gewenst voor: dd/mm/jjjj

Nee.

U kunt de indeling van uw accorderingsverslag [hier aanpassen](#).

**De aangifte direct versturen naar de belastingdienst na akkoord klant?**

Ja.

Nee.

Het [verzendbestand](#) kan u terugvinden in het tabblad algemeen.

Annuleren of esc-toets < vorige **Aanmaken**

Indien u van meerdere portalen gebruik maakt, bijvoorbeeld zowel PinkWeb als het Nextens Klantportaal, dan kunt u hiertussen wisselen. Ook kunt u in dit scherm een (niet bindende) deadline doorgeven aan uw klant. Hierdoor geeft u aan dat u voor een bepaalde datum een reactie verwacht. Laat u dit veld leeg dan zal er geen deadline-datum mee verzonden worden.

## De aangifte direct versturen naar de Belastingdienst na akkoord klant

U kunt de aangifte na het akkoord van uw klant direct laten doorsturen naar de Belastingdienst. Dit scheelt u tijd. Daarnaast is het natuurlijk belangrijk om een goed overzicht te houden van de status van de verschillende aangiften. Op de aangiftelijst vindt u dan ook een extra overzicht van alle aangiften met de status 'accorderen' of 'verzenden'. Op deze manier houdt u overzicht en zorgt u ervoor dat aangiften op tijd ingediend worden.


The screenshot shows the 'Aangiften' (Returns) section of the Nextens portal. The main table lists the following data:

Klant	Middel	Aangiftestatus
<input type="checkbox"/> Dijkstra, G.	IB 2014	Nieuw aangemaakt
<input type="checkbox"/> Eenderwolk BV	VPB 2014	Geconverteerd
<input type="checkbox"/> Fluitsma, J.D.P.	IB 2014	Invoeren
<input checked="" type="checkbox"/> Hendriksen, H.	IB 2014	Wachten op akkoord
<input type="checkbox"/> Hermans, C.E.M.	IB 2014	Klaar voor accorderen
<input type="checkbox"/> Mensen mij.	VPB 2014	Klaar voor verzending
<input type="checkbox"/> Spitsema-Van der Wiel, Y.O.	IB 2014	Wachten op akkoord
<input type="checkbox"/> Splinterman, K.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Sprint, D.P.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Spruiten, A.P. van	IB 2014	Niet geaccepteerd
<input type="checkbox"/> Dijkstra, G.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Eenderwolk BV	VPB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Fluitsma, J.D.P.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Hendriksen, H.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Hermans, C.E.M.	IB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Mensen mij.	VPB 2014	Verzonden
<input type="checkbox"/> Spitsema-Van der Wiel, Y.O.	IB 2014	Verzonden

The right-hand side of the screen displays a summary for the selected client, **Hendriksen, H.**, including contact details (06 279 487 36, hanshendriksen@yahoo.com) and a list of actions: 'Aangifte openen', 'Rapportage maken', 'Excel export van deze selectie maken', and 'Deze klant mailen'.

## Opnemen in verantwoordelijkheden

Met verantwoordelijkheden kunt u aangeven welke medewerker verantwoordelijk is voor welke processtap van de aangifte. Ook kunt u het klantportaal instellen als verantwoordelijke voor de processtap accorderen. Hiermee zorgt u feitelijk voor een voorgevulde instelling in het scherm Controleren afronden.

 **Janssen, J**

### Werkzaamheden

Invoeren

### Gebruiker

Frederikbergman@nextens.nl



Controleren

Janicevanderheuveld@nextens.nl

Accorderen

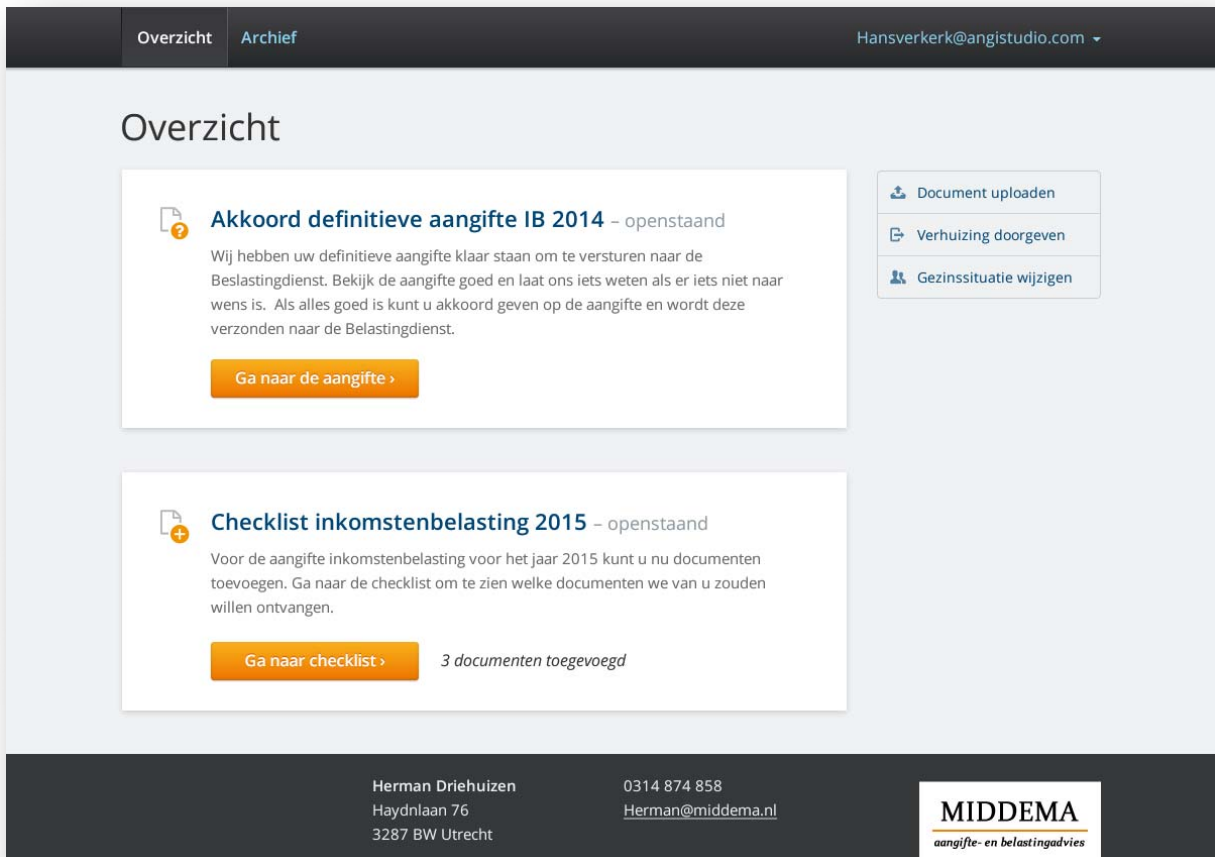
via Nextens klantportaal

Indienen

Peterdenhertsen@nextens.nl

## Wat ziet uw klant?

Als u een aangifte via het klantportaal ter akkoord aanbiedt aan uw klant ontvangt uw klant een e-mail met een melding dat er een aangifte klaar staat in het klantportaal. Door te klikken op de link zal uw klant op het inlogscherm van het klantportaal terechtkomen. Nadat uw klant zijn gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingevoerd komt hij terecht in het overzicht:



The screenshot shows the 'Overzicht' (Overview) page of the Nextens client portal. At the top, there are navigation tabs for 'Overzicht' and 'Archief', and a user profile for 'Hansverkerk@angistudio.com'. The main content area features two cards for pending tasks:

- Akkoord definitieve aangifte IB 2014 - openstaand**: A card with a document icon and a question mark. The text states: 'Wij hebben uw definitieve aangifte klaar staan om te versturen naar de Belastingdienst. Bekijk de aangifte goed en laat ons iets weten als er iets niet naar wens is. Als alles goed is kunt u akkoord geven op de aangifte en wordt deze verzonden naar de Belastingdienst.' Below the text is an orange button labeled 'Ga naar de aangifte >'. To the right of this card are three action buttons: 'Document uploaden', 'Verhuizing doorgeven', and 'Gezinsituatie wijzigen'.
- Checklist inkomstenbelasting 2015 - openstaand**: A card with a document icon and a plus sign. The text states: 'Voor de aangifte inkomstenbelasting voor het jaar 2015 kunt u nu documenten toevoegen. Ga naar de checklist om te zien welke documenten we van u zouden willen ontvangen.' Below the text is an orange button labeled 'Ga naar checklist >' and the text '3 documenten toegevoegd'.

At the bottom of the page, there is contact information for Herman Driehuizen: 'Herman Driehuizen, Haydlnlaan 76, 3287 BW Utrecht, 0314 874 858, Herman@middema.nl'. On the right, there is a logo for 'MIDDEMA aangifte- en belastingadvies'.

In het overzicht staan alle openstaande taken zoals bijv. aangiften die ter akkoord zijn aangeboden, of een checklist inkomstenbelasting met het verzoek om documenten aan te leveren voor het maken van de nieuwe aangifte.

Uw klant ziet op het overzicht de aangifte staan en klikt op 'ga naar de aangifte'. In dit overzicht ziet uw klant aan de rechterkant een beknopt overzicht van de kerngegevens van de aangifte, De rapportage die u heeft meegestuurd ziet hij onder in het scherm en boven in het scherm vindt hij het verzoek om de rapportage te bekijken en goed te keuren. Hieronder ziet u een voorbeeld:

Overzicht
Hansverkerk@angstudio.com

## Akkoord definitieve aangifte IB 2014

reactie nodig voor 15 mei 2015

Wij hebben uw definitieve aangifte klaar staan om te versturen naar de Belastingdienst.

**U geeft akkoord voor:**  
 Naam: Alexander Pieter van Spruiten  
 BSN: 10982479

**Status akkoord partner:**  
 Naam: Josephine Martine van Spruiten  
 BSN: 78976282

Als alles naar wens is kunt u op de 'Akkoord' knop klikken en verzenden wij de aangifte naar de belastingdienst. Als u vragen heeft over de aangifte kunt u ons telefonisch of per mail bereiken voordat u akkoord geeft. Als u onvolledigheden heeft gezien kunt u klikken op 'Niet akkoord' en in het vervolgscherm vermelden waarom u niet akkoord bent gegaan.

Ja, ik heb de aangifte bekeken

**Samenvatting IB aangifte**

	Bedrag	Belasting
box 1	15.034	5.051
box 2	0	0
box 3	0	0
<b>som.</b>	<b>15.034</b>	<b>5.057</b>
Heffingskorting		-2.074
Betaald		-2.961
<b>Te betalen</b>		<b>16</b>

**Rapport berekende IB aangifte 2014**

**Winst voor ondernemersaftrek**  
 Winst uit onderneming voor ondernemersaftrek € 45.262

**Ondernemersaftrek**

a Zelfstandigenaftrek	€ 7.280
b Startersaftrek	€ 2.123
c Af: Niet-gerealiseerde zelfstandigenaftrek	0
d In aanmerking te nemen zelfstandigenaftrek over het vorig jaar	0
+	
e Gerealiseerde zelfstandigenaftrek	€ 9.403
f Aftrek voor speur- en ontwikkelingswerk	€ 18.467
g Meewerkaftrek	0
h Startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid	0
i Stakingsaftrek	0
+	
<b>j Totaal ondernemersaftrek</b>	<b>€ 27.870</b>

**Belastbare winst uit onderneming**

a MKB-winstvrijstelling	€ 2.435
b Belastbare winst uit onderneming	€ 14.957
c Ingehouden loonheffing voor in de winst begrepen loon	0

**13 Loon en ziekteuitkeringen**

a Loon, ziekteuitkering en andere inkomsten uit loondienst die onder de loonheffing vielen		
Naam van de werkgever(s)	Ingehouden loonheffing	Loon
RB	€ 3.098	€ 78.198

b Totaal verrekenende arbeidskorting € 1.900

c Fooien, aandelenoptierechten en andere inkomsten uit loondienst die niet onder de loonheffing vielen 0

Herman Driehulzen  
 Haydnlaan 76  
 3287 BW Utrecht

0314 874 858  
[Herman@middema.nl](mailto:Herman@middema.nl)

**MIDDEMA**  
 aangifte- en belastingadvies

Zodra uw klant akkoord gaat stuurt het klantportaal een signaal naar Nextens. Nextens controleert dit een aantal keren per dag; u kunt ook zelf op de aangiftelijst een controle uitvoeren. Het resultaat kunt u zien in de aangiftelijst, waarna u de aangifte kunt versturen naar de Belastingdienst (als dit niet al automatisch gebeurd is). Als uw klant de aangifte afkeurt moet hij een reden opgeven. In de aangiftelijst ziet u dan dat uw klant niet akkoord is gegaan en in de algemeen-tab van de aangifte kunt u de opmerking van uw klant terugvinden. Hierna kunt u de aangifte aanpassen en nogmaals ter akkoord aanbieden.

In het archief van het klantportaal kan uw klant alle aangeboden aangiften terugvinden, evenals de documenten die hij zelf naar u verstuurd heeft via het portaal.

## **Notificaties**

Het klantportaal zal in de volgende situatie een e-mail sturen naar uw klant:

- Bij het aanbieden van toegang tot het klantportaal
- Bij de registratie van een klant
- Bij het aanbieden van een aangifte ter akkoord
- Bij het aanbieden van een checklist inkomstenbelasting
- Bij het afkeuren van een checklist inkomstenbelasting

In de instellingen van Nextens kunt u onder het tabblad 'klantportaal' de templates voor deze e-mails terugvinden en naar wens aanpassen.

## Documenten van de klant t.b.v. de IB-aangifte ontvangen

### Een checklist beschikbaar maken

Een belangrijke functie van het Klantportaal is het gemakkelijker maken van documentstromen tussen u en uw klant. Uw klant kan te allen tijden documenten naar u toesturen via het Klantportaal; deze documenten komen in Nextens automatisch in het klantdossier van uw klant te staan.

Een belangrijk moment is het begin van het jaar. Dan verstuurt u misschien al een checklist of een lijstje met documenten die u nodig heeft voor de IB-aangifte van uw klant. Met het klantportaal verstuurt u een gebruiksvriendelijke checklist naar uw klant. Op die manier zorgt u ervoor dat u alle documenten die u nodig heeft op tijd ontvangt.

### Checklist aangifte inkomstenbelasting 2015

- Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc
- Loon, uitkering, pensioen
- Rekeningen, beleggingen, etc.
- Eigen woning
- Bijzondere aftrekposten
- Ondernemers
- Checklist afronden

#### Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc

Het gaat hier om aanslagen die de Belastingdienst (op verzoek) heeft opgelegd en beschikkingen toeslagen.

#### Voorlopige aanslag 2015

Dit zijn de voor het belastingjaar 2015 opgelegde voorlopige aanslagen en teruggaven.

De voorlopige aanslag(en) en teruggaven worden verrekend met de definitieve aanslag; de hoogte is daarom van belang voor de aangifte.

[Blader op uw computer](#)

#### Doet u voor het eerst bij ons aangifte?

#### Kinderopvangtoeslag 2015

Dit is de voor 2015 toegekende kinderopvangtoeslag. Deze informatie is afkomstig van Belastingdienst/Toeslagen. U kunt deze informatie ook inzien via Mijn toeslagen (via [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl), log in met uw DigiD)



Ieder jaar in oktober verschijnt een geupdate checklist. Vanaf het moment dat een nieuwe checklist beschikbaar is kunt u de checklists naar uw klanten sturen op het 'IB Checklists' scherm in Nextens. Een checklist kunt u alleen versturen naar klanten die actief zijn in het klantportaal. Via de lijst 'Toegang' wordt aangegeven welke klanten actief zijn in het Klantportaal.

IB 2015	Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte	Controleren   Bezig met controleren aangifte <a href="#">Ga naar de VA</a>
Aangifte	Niet beschikbaar
Uitstel	Niet beschikbaar
Checklist klant	Afgerond <a href="#">Acties</a>
IB 2014	Opgenomen in werkzaamheden
IB 2013	Opgenomen in werkzaamheden
IB 2012	Opgenomen in werkzaamheden
IB 2011	Opnemen in werkzaamheden
Middeling	

## Belangrijke instellingen

U kunt ervoor kiezen dat in het Klantportaal uw contactgegevens zichtbaar zijn voor uw klant. U kunt uw gegevens invullen in de Instellingen op het Klantportaal tabblad. Daarnaast kunt u op het tabblad Instellingen > Mijn logo's een logo uploaden. Uw klant ziet dit logo dan ook.

Account | Certificaten | Gebruikersbeheer | Tellingen | Mijn logo's | Printinst. IB | Aanbiedingsbrief | Meer instellingen

Met het Nextens klantportaal kunt u IB, VPB en BTW aangiften ter akkoord aanbieden aan het persoonlijke portaal van de klant, daarnaast kunt u voor IB ook een gebruiksvriendelijke checklist versturen voor de benodigde stukken.

Contactgegevens | Notificatie e-mails

### Uw contactgegevens op het klantportaal

E-mailadres \*

Naam

Telefoonnummer

Straat

Huisnummer / Toevoeging

Postcode

Plaats

Uw logo voor op het klantportaal kunt u uploaden op het tabblad "Mijn logo's".

### Uw contactgegevens worden in het klantportaal als volgt weergegeven:

Reed Elsevier 020 485 2222  
Radarweg 29 Klantportaal@elseviernextens.nl  
1043 NX Amsterdam

## E-mail voorkeuren

Het klantportaal stuurt uw klanten automatisch een e-mail op een aantal belangrijke momenten. In de instellingen kunt u deze voorkeuren wijzigen. Wanneer u een nieuwe checklist beschikbaar maakt voor uw klant(en) zal er automatisch een e-mail verstuurd worden naar uw klant(en). Deze automatische e-mail kunt u tekstueel aanpassen maar ook in zijn geheel deactiveren.

Contactgegevens   Notificatie e-mails

?

### Onderhoud e-mailsjablonen

Het klantportaal stuurt uw klanten automatisch een e-mail op een aantal belangrijke momenten. Hier kunt u deze voorkeuren wijzigen. Deze automatische e-mails kan u tekstueel aanpassen maar ook in zijn geheel deactiveren. Let op! U ziet per e-mail 3 vlakken die u moet vullen, het onderwerp, de inhoud (html) en nogmaals de inhoud (platte tekst) voor het geval de e-mail provider van uw klant geen html toestaat. De inhoud hiervan kunt u gelijk maken aan de html inhoud maar de opmaak zal u hierin niet kunnen wijzigen.

### Algemeen

- ▶ **Registreer account**
- ▶ **Gebruikersnaam gewijzigd**

### Checklists

- ▶ **Checklist afgekeurd**
- ▶ **Checklist beschikbaar**

### Accorderen

- ▶ **Aangifte beschikbaar**

## Wat krijgt uw klant te zien?

Uw klant ontvangt een e-mail, ondertekend met uw kantoor naam, met het verzoek om zich te registreren voor het klantportaal. Door een gebruikersnaam en wachtwoord op te geven logt de klant direct in en komt terecht op het overzicht.

**Wachtwoord maken**

Om uw account te activeren dient u een zelf verzonden gebruikersnaam en wachtwoord op te geven. Het wachtwoord moet uit minimaal zes tekens bestaan en minimaal een symbool, een cijfer, een kleine letter en een hoofdletter bevatten.

**Wachtwoord opslaan**

Elsevier | Nextens

The screenshot shows the 'Overzicht' (Overview) page of the Nextens client portal. At the top, there are navigation tabs for 'Overzicht' and 'Archief', and a user profile 'jjansen'. The main content area features a card for 'Checklist inkomstenbelasting 2015'. The card includes a document icon with a plus sign, the title, and a brief description: 'Voor de aangifte inkomstenbelasting voor het jaar 2015 kunt u nu documenten toevoegen. Ga naar de checklist om te zien welke documenten we van u zouden willen ontvangen.' Below the text is an orange button labeled 'Ga naar checklist >' and a status indicator '0 document(en) toegevoegd'. To the right of the card is a vertical menu with three options: 'Verhuizing doorgeven', 'Gezinsituatie wijzigen', and 'E-mailadres wijzigen'. The footer contains contact information for RELX Group: Radarweg 29, 1043 NX Amsterdam, phone number 020 485 2222, and email [klantportaal@elseviernextens.nl](mailto:klantportaal@elseviernextens.nl). The RELX Group logo is also present.

In dit voorbeeld staat de IB 2015 checklist open. Vanuit het overzicht kan uw klant naar een archief van alle documenten die in het verleden zijn geüpload. Dat doet dienst als handig archief voor uw klant. Aan de rechterkant is een beknopt actiemenu: een verhuizing kan hier bijvoorbeeld worden doorgegeven zodat u snel het adres kunt veranderen in uw klantenadministratie. U ontvangt dan een e-mail met de adreswijziging.

Onderaan de pagina staan de contactgegevens van uw kantoor, deze kunt u instellen in de Instellingen van Nextens.

Uw klant kan checklists altijd terugvinden in het midden van de overzichtspagina. Ook een checklist van het voorgaande jaar kan hier gevonden worden (indien deze toen door u verstuurd is). Door te klikken op "Ga naar checklist" wordt de checklist geopend.

## Checklist aangifte inkomstenbelasting 2015

Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc.	<b>Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc</b> Het gaat hier om aanslagen die de Belastingdienst (op verzoek) heeft opgelegd en beschikkingen toeslagen.
Loon, uitkering, pensioen	
Rekeningen, beleggingen, etc.	
Eigen woning	
Bijzondere aftrekposten	<b>Voorlopige aanslag 2015</b> Dit zijn de voor het belastingjaar 2015 opgelegde voorlopige aanslagen en teruggaven.  De voorlopige aanslag(en) en teruggaven worden verrekend met de definitieve aanslag; de hoogte is daarom van belang voor de aangifte.  <a href="#">Blader op uw computer</a>
Ondernemers	<b>Doet u voor het eerst bij ons aangifte?</b> <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nee"/>
Checklist afronden	<b>Kinderopvangtoeslag 2015</b> Dit is de voor 2015 toegekende kinderopvangtoeslag. Deze informatie is afkomstig van Belastingdienst/Toeslagen. U kunt deze informatie ook inzien via Mijn toeslagen (via <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a> , log in met uw DigiD)

### De checklist

De checklist bestaat uit 7 onderdelen en elk onderdeel heeft een aantal vragen. Elke vraag heeft een heldere uitleg en bij veel vragen is er ook nog een extra uitleg, die verschijnt door op het vraagtekentje te klikken. De heldere uitleg helpt uw klant door de checklist heen.

Uw klant hoeft de checklist niet in 1 keer te voltooien, alles wat uw klant heeft ingevoerd blijft bewaard wanneer er wordt uitgelogd of weggeklikt. Op het moment dat uw klant de volledig checklist heeft doorlopen en alle benodigde documenten heeft bijgevoegd kan deze naar u verstuurd worden. Op dit moment zal de checklist worden vergrendeld. Uw klant kan dan niets meer toevoegen of verwijderen. Een los document op een later tijdstip versturen kan overigens altijd gedaan worden, vanuit het tabblad Archief.

U krijgt een e-mailbericht op het moment dat een klant een checklist heeft afgerond. Ook in het klantdossier ziet u dat de checklist afgerond is en de documenten van de klant ziet u terug in het overzicht "Klantportaal". Als u geen documenten mist kunt u de checklist goedkeuren; wanneer bepaalde zaken nog ontbreken kunt u de 'invoer afkeuren'. Uw klant ontvangt dan een e-mail met de mededeling dat u contact zult opnemen om te bespreken wat er nog mist. De checklist zal ontgrendeld worden en



### Checklist afgerond

De checklist is succesvol verzonden naar ons.

de status zal weer teruggezet worden op 'openstaand'. De checklist kan vervolgens worden aangepast door uw klant en nogmaals ingediend.

## Inkomstenbelasting

<input type="checkbox"/>	<b>IB 2015</b>	<input type="checkbox"/> Opnemen in werkzaamheden
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>IB 2014</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte	Nog niet gemaakt	+ Nieuwe VA aanmaken
Aangifte	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	Acties ▾
Uitstel	Geen uitstel aangevraagd	Acties ▾
VIA	Voor deze klant is er (nog) geen actieve VIA machtiging.	
Checklist klant	Afgerond	Acties
<input type="checkbox"/>	<b>IB 2013</b>	<input type="checkbox"/> Opnemen in werkzaamheden
<input type="checkbox"/>	<b>IB 2012</b>	<input type="checkbox"/> Opnemen in werkzaamheden

- Deadline aanpassen
- Invoer goedkeuren
- Invoer afkeuren

## Klantportaal

Aangemeld voor klantportaal

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Jaaronafhankelijk</b>	Bestanden downloaden als zip
Kosten overzicht.xlsx	Toegevoegd: 02/10/2015	Acties
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2014</b>	Bestanden downloaden
Loonstrook april 2015.jpg	Toegevoegd: 02/10/2015	Acties ▾
Jaarrekening Jansen B.V. .pdf	Toegevoegd: 02/10/2015	Acties ▾

- Dit stuk downloaden
- Verwijderen