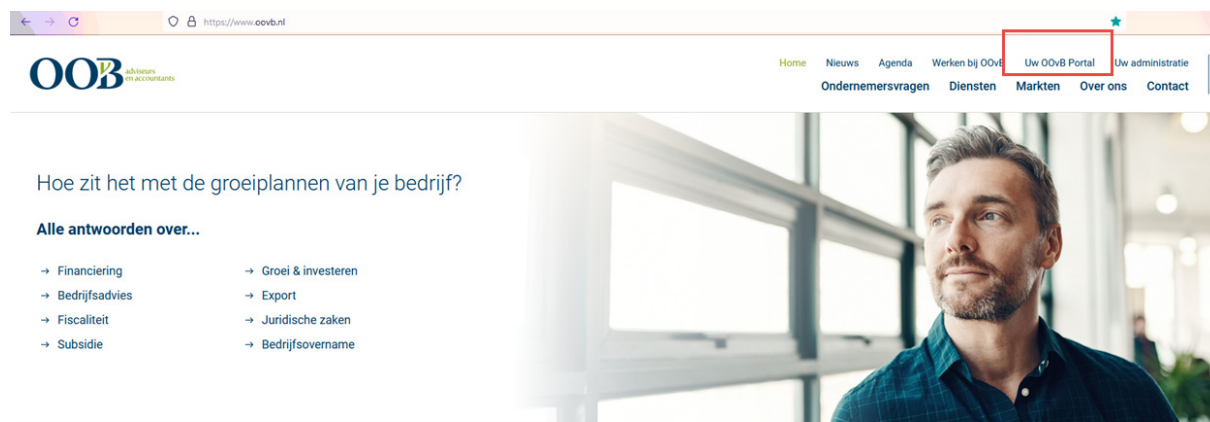


# Handleiding Uw OOvB Portal

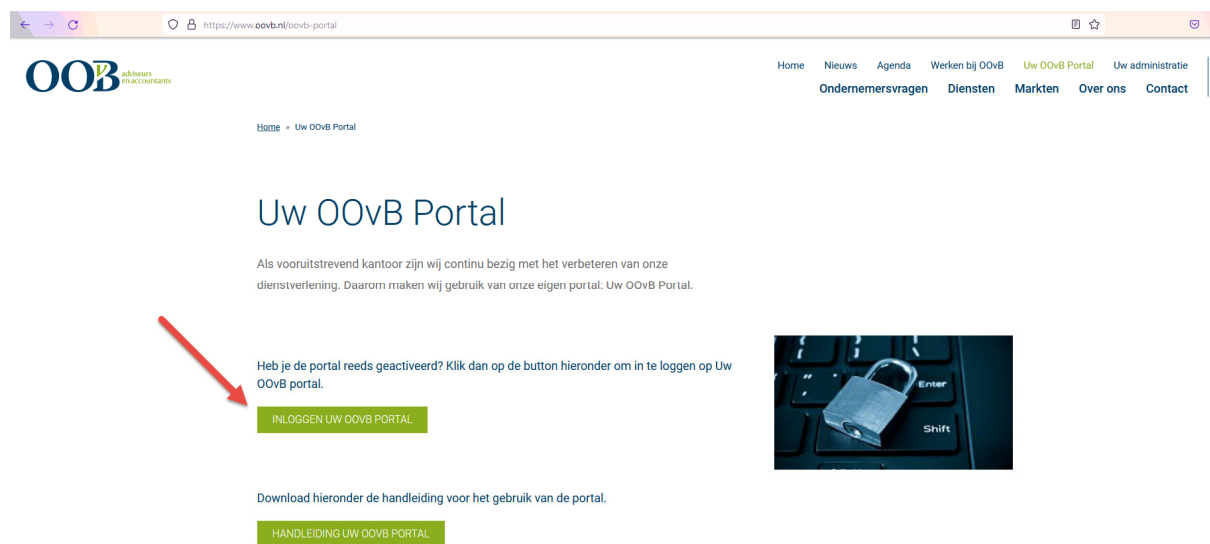
Met Uw OOvB Portal gaan wij veilig, papierloos en online met jou samenwerken. In deze handleiding leggen wij uit hoe het werkt.

Stap 1 Ga naar onze website. [www.oovb.nl](http://www.oovb.nl) en klik op Uw OOvB Portal



## Hoe kunnen we jouw bedrijf

Stap 2. Klik op de groene button “Inloggen Uw OOvB Portal”



Stap 3. Voer wachtwoord en e-mailadres in. Indien je dit niet weet (of je activatielink van 24 uur is verlopen) klik op: ‘klik hier als u uw wachtwoord bent vergeten’ en vraag een nieuw wachtwoord op d.m.v. het invoeren van jouw e-mailadres



## Uw dashboard

Enmaal ingelogd kom je in jouw dashboard. Hier ziet je links het menu, en rechts staan de belangrijkste meldingen. Welke documenten er recent zijn toegevoegd en welke documenten ter goedkeuring voor je klaar staan.

The screenshot shows the OOB dashboard interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Administratie, Definitieve Jaarstukken, OoVB Downloads, Permanent dossier, and Uploaden. The main area displays a welcome message and a list of recent files. A table on the right shows financial data:

| Informatie       | Bedrag     |
|------------------|------------|
| Debiteuren       | 99.223,50  |
| Crediteuren      | 30.160,70  |
| Liquide Middelen | 191.085,69 |

## Bestanden accorderen

Indien je akkoord bent met de inhoud van het document kun je door middel van de knop accorderen het akkoord doorgeven aan ons kantoor. Bij gebruik van de Google Authenticator moet je ook een Authenticator-code invullen.

## Uploaden

Wanneer je de vraag krijgt om documenten met ons te delen, dan kun je dit voortaan via de uploadfunctie in Uw OoVB portal doen.

The screenshot shows the 'Uploaden' screen. It includes a dropdown menu for 'Categorie' and a list of contact persons for 'Contactpersoon'. The list of contact persons includes: Alwin van den Hurk, Anita van Amstel, Anke Smits, Bart Janssen, Bas Mermans, Cor van den Broek, Cor van der Linden, Cynthia Buskens, Emile Koenen, and Errol van de Laarhoven.

- Ga naar 'uploaden' links in het menu, onderstaande scherm zal geopend worden
- Selecteer een categorie
- Selecteer een contactpersoon waarmee je het document wilt delen (optioneel)
- Selecteer een document, via bestanden kiezen of slepen.
- Meer bestanden tegelijk uploaden? Kies opnieuw een bestand, tot je alle bestanden heeft klaar staan of gebruik de CTRL en SHIFT toetsen om meerdere bestanden in 1 te selecteren.

## Alle bestanden compleet?

Dan kun je deze uploaden via de groene button 'alles uploaden'.

The screenshot shows the 'Upload wachtrij' section. It displays 'Aantal bestanden:: 1' and two buttons: a green button labeled 'Alles uploaden' and a red button labeled 'Alles verwijderen'.

Heb je nog vragen of wil je graag een keer persoonlijke uitleg? Dat kan! Neem dan contact op met jouw relatiebeheerder en maak een afspraak.