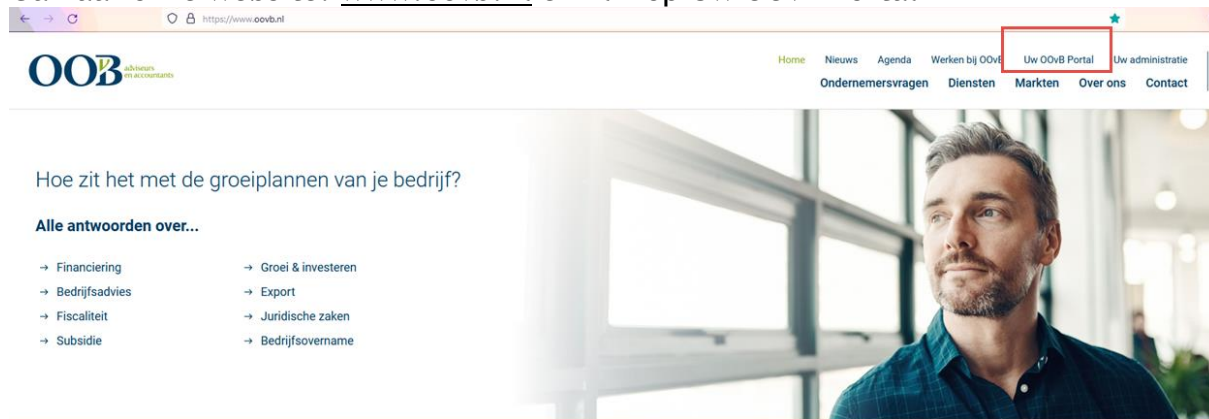


Handleiding Uw OOvB Portal

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

Stap 1.

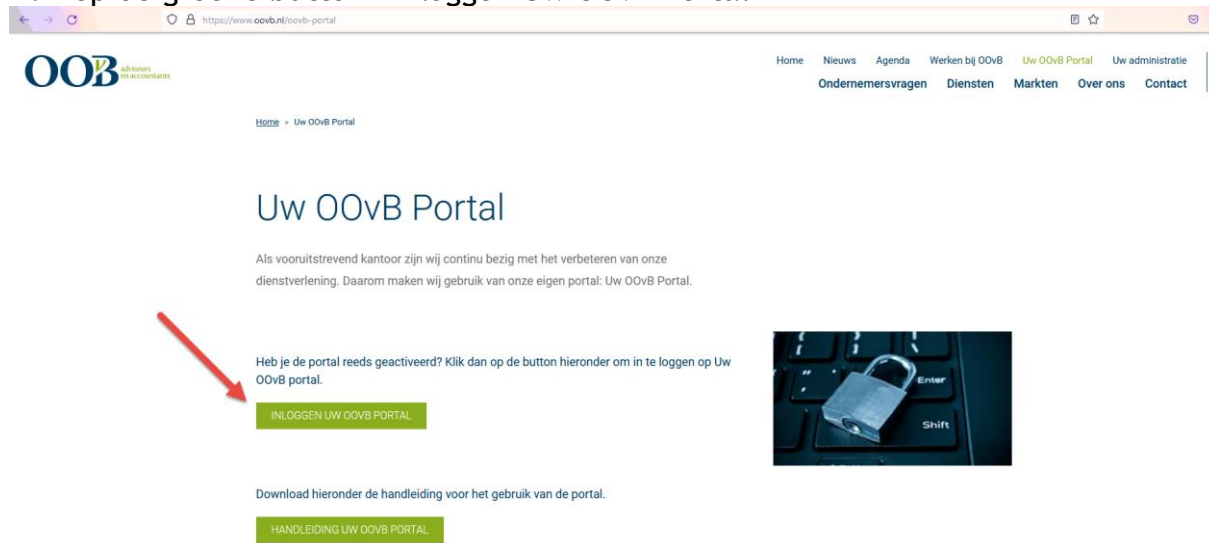
Ga naar onze website. www.oovb.nl en klik op Uw OOvB Portal



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



Stap 4.

Google Authenticator

Om jouw gegevens zo goed mogelijk te beschermen gebruiken wij een twee-stapsverificatie. Dit betekent dat je nadat je bent aangemeld via e-mailadres en wachtwoord, de melding zult krijgen om de twee-staps-verificatie te koppelen aan de Google Authenticator. Deze kun je downloaden via de app- of playstore. Het koppelen van deze twee-staps-verificatie is vrij eenvoudig. Het enige wat je hoeft te doen is de QR code te scannen met de Google Authenticator. Het scannen is eenmalig. Wanneer je de volgende keer inlogt moet je, na het aanmelden via e-mailadres en wachtwoord, de code gegenereerd in de Google Authenticator, invullen om te bevestigen dat jij degene bent die de stukken leest.

Uw dashboard

Eenmaal ingelogd kom je in jouw dashboard. Hier zie je links het menu, en rechts staan de belangrijkste meldingen. Welke documenten en jaarstukken er recent zijn toegevoegd.

The screenshot shows the OOB dashboard. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Administratie, Definitieve Jaarstukken, OoVB Downloads, Permanent dossier, and Uploaden. The main area is titled 'Welkom' and contains sections for 'Recent toegevoegde bestanden' (listing 'Definitieve Jaarstukken/Jaarrekening' with dates), 'Nog te accorderen bestanden', and 'Informatie uit de boekhouding' (a table with columns 'Informatie' and 'Bedrag' showing values for Debiteuren, Crediteuren, and Liquide Middelen).

Bestanden zijn ondertekend

Voordat documenten/jaarstukken in het OovB portaal geplaatst worden zullen wij je de documenten/jaarstukken ter digitale ondertekening via Valid Sign aanbieden. Na het voltooien van het gehele Valid Sign ondertekentrajec zullen de getekende documenten/jaarstukken (binnen 5 werkdagen) in het OovB portaal terug te vinden zijn.

Uploaden

Wanneer je het verzoek 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' form. It has fields for 'Categorie' and 'Contactpersoon'. Below these is a list of names to select from: 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 Errolle van de Laan. The form also includes instructions about selecting files and uploading them.

- Ga naar 'uploaden' links in het menu, onderstaand 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 alle bestanden 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'.

Upload wachtrij:

Aantal bestanden:: 1

⬆️ Alles uploaden 🗑️ 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.