

Handleiding PORTAL Cliënt Online

Inhoud:

- A. Home
- B. Accordering

A. HOME

A1. Inloggen

1. Ga naar onze website: www.hlg.nl en klik rechts boven op **HLG PORTAL**
Of ga direct naar www.hlg.nl/portal
Op de pagina ziet u onderaan: [Klik hier voor het klantenportaal](#)

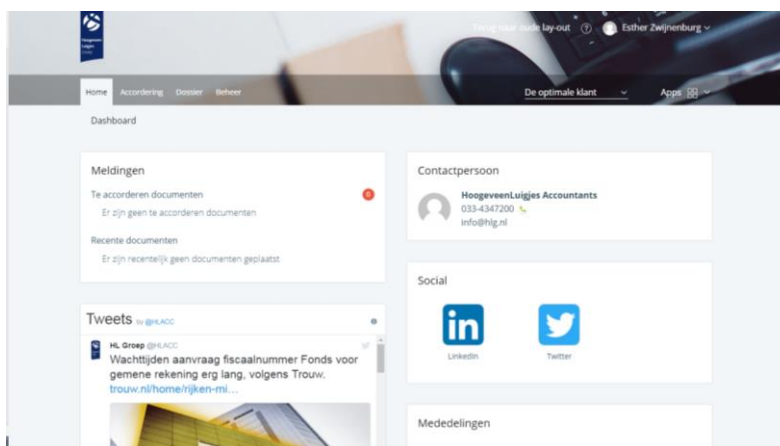
Als u op de link klikt, krijgt u het volgende te zien:



2. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. (deze heeft u via e-mail van ons ontvangen)
3. U ontvangt nu een SMS op het mobiele nummer wat wij van u hebben geregistreerd. Ontvangt u geen SMS, geeft u dan per mail aan portal@hlg.nl uw telefoonnummer door onder vermelding van uw volledige naam en uw emailadres.



4. Nu bent u ingelogd op de home pagina van de portal en komt u op de startpagina terecht:



Ziet de pagina er bij u anders uit, dan kunt u rechtsboven klikken op “gebruik nieuwe lay-out”.

A2. Onderdelen Startpagina (Home Dashboard)

Op de startpagina (home dashboard) staan verschillende onderwerpen, zoals: meldingen, uw contactpersoon, twitter, social media en mededelingen.

De belangrijkste onderdelen toegelicht:

- **Meldingen**

Hier vindt u alle documenten die door u bekeken en geaccordeerd moeten worden voor een vervolg. Denk bijvoorbeeld aan uw aangifte, welke tijdig ingediend moet worden bij de Belastingdienst, uw publicatiebalans welke op tijd gepubliceerd moet worden bij de Kamer van Koophandel. *[Zie B. Accordering voor de werkwijze]*

Meldingen

Te accorderen documenten 0

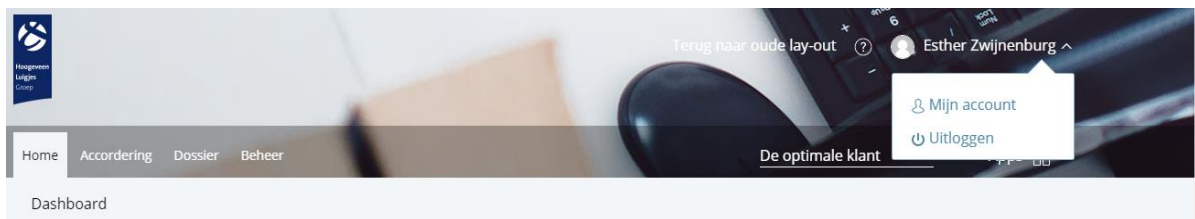
Er zijn geen te accorderen documenten

Recente documenten

Er zijn recentelijk geen documenten geplaatst

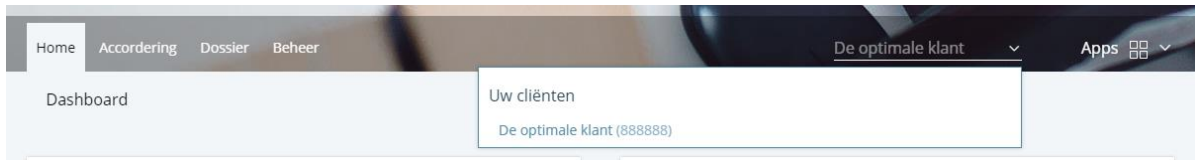
- **Mijn account**

Op de pagina rechts bovenin ziet u onder welke naam u ingelogd bent (meestal uw eigen naam). Als u op de naam klikt kunt u naar het onderdeel 'mijn account'. [zie C1. *Mijn account*]



- **Geselecteerd - bij beheer meerdere entiteiten**

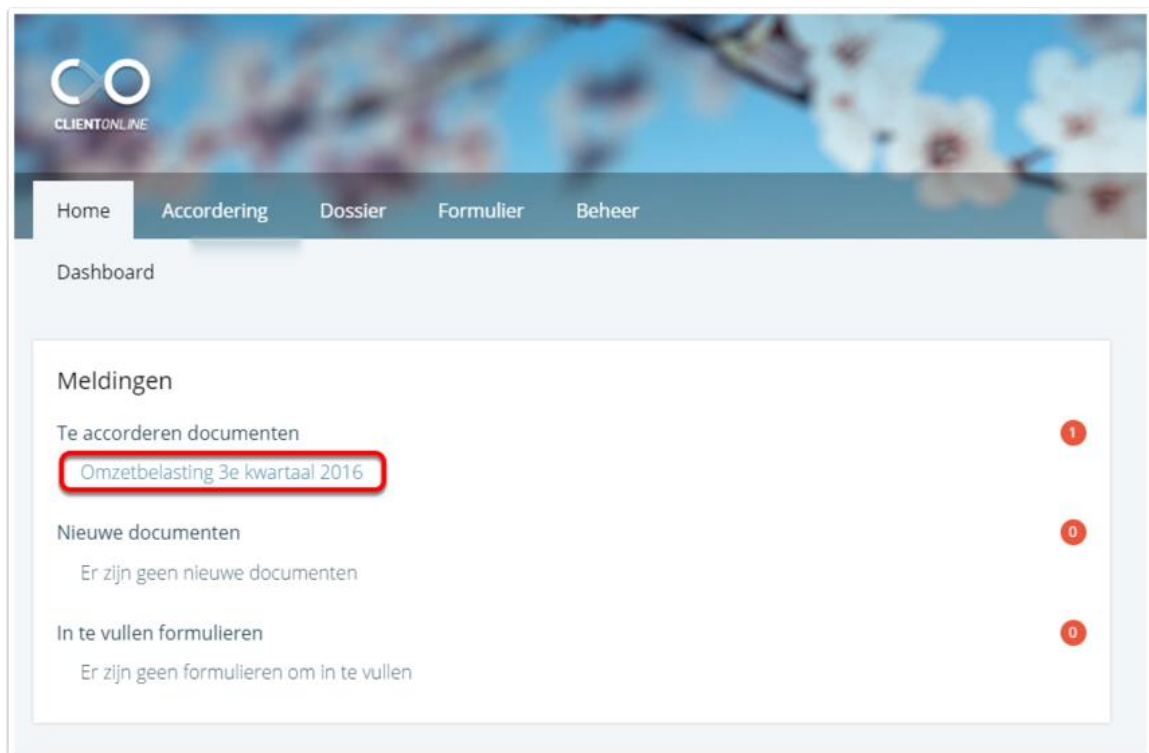
In de balk rechtsboven kunt u zien welke organisatie er nu geselecteerd staat. Indien u meerdere organisaties heeft (zoals holdings), kunt u wisselen tussen deze organisaties. Onder het pijltje kunt u een andere organisatie selecteren:



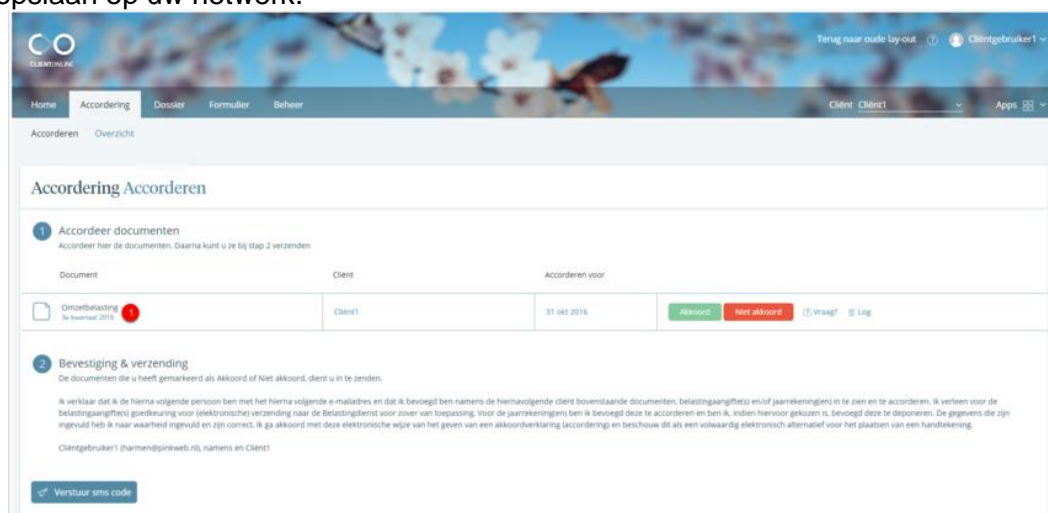
B. ACCORDERING

Voordat wij bepaalde documenten namens u naar uitvragende partijen, zoals de Belastingdienst, Kamer van Koophandel of de bank sturen, willen wij graag dat u het document bekijkt en akkoord gaat met de inhoud. Door middel van onderstaande stappen kunt u deze akkoordverklaring online verstrekken.

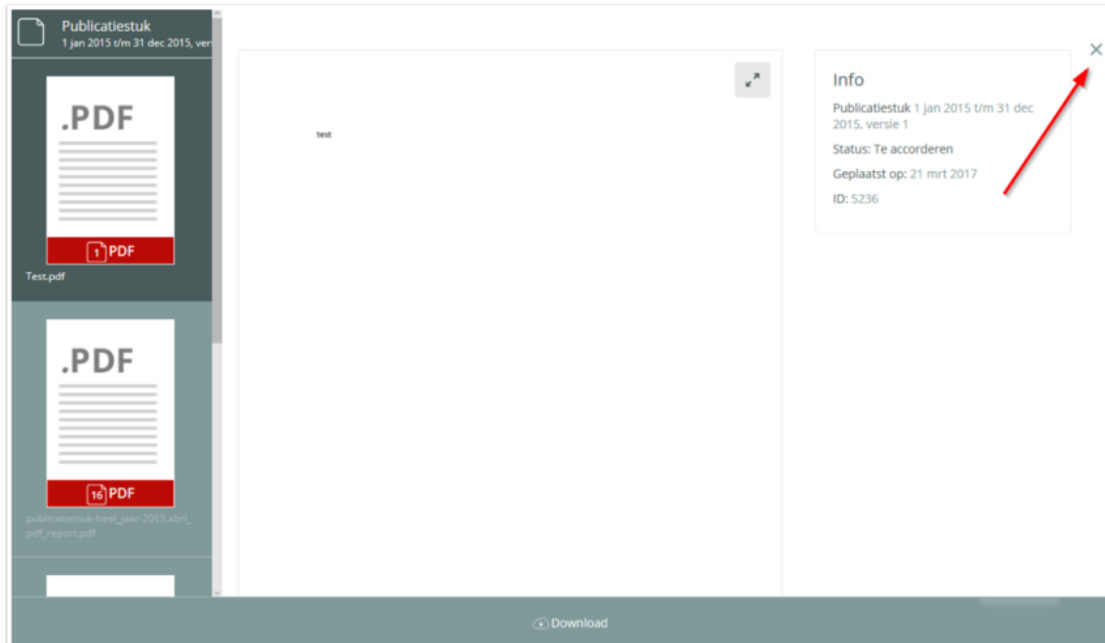
1. Klik op het te accorderen document in de meldingen widget op het dashboard.



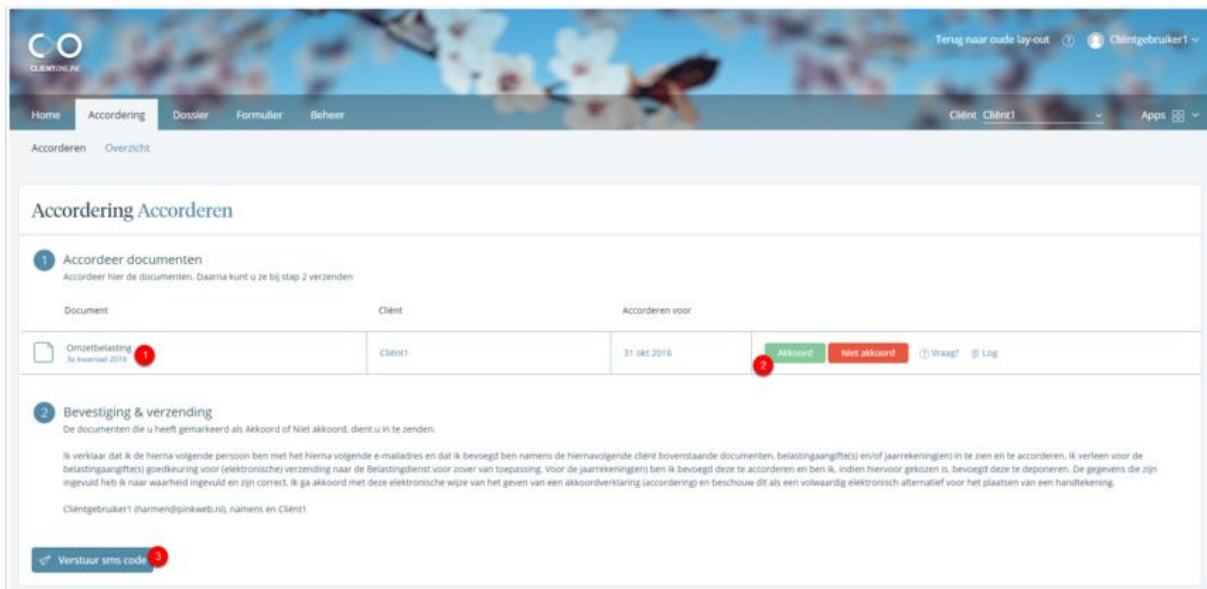
2. Open het document door op het document te klikken (1). U kunt het bestand daarna eventueel ook opslaan op uw netwerk.



- Bekijk en beoordeel het document. Klik daarna op het kruisje rechtsboven om het document te sluiten.



- Bekijk en beoordeel het document. Klik daarna op het kruisje rechtboven om het document te sluiten.



- Klik nu op 'akkoord' (2) of 'Niet akkoord'. Bij 'niet akkoord', dient u altijd uw reden bij te vermelden.
- Klik tot slot op 'verstuur sms-code' en vul de ontvangen SMS-code in en bevestig.