

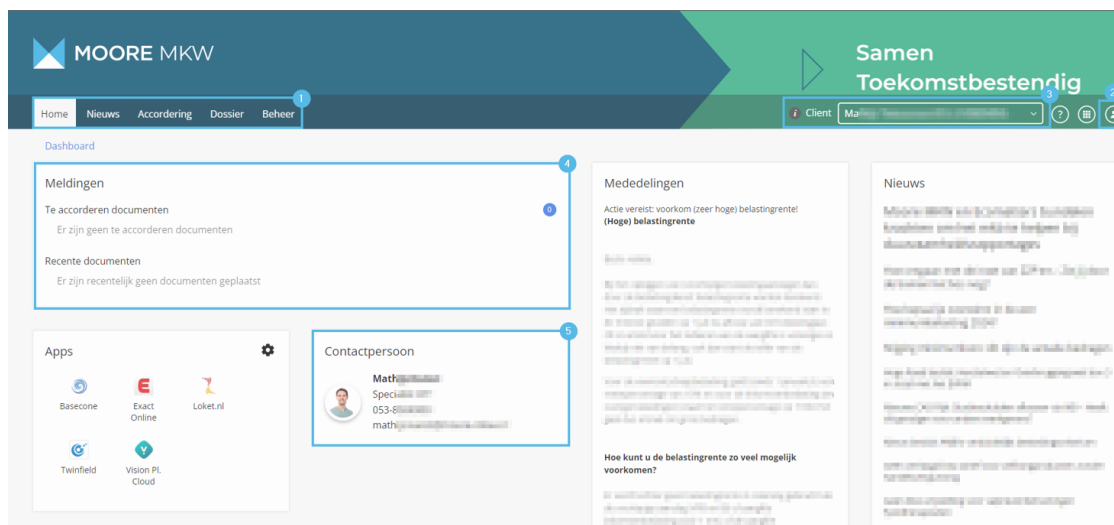
Aan de slag met Moore MKW Online

Op het digitale Moore MKW platform kunnen we online met u samenwerken en heeft u 24/7 inzage in uw dossier. Moore MKW Online bestaat uit diverse onderdelen. De belangrijkste onderdelen worden hieronder toegelicht.

Home

Er zijn verschillende onderdelen: linksboven de modules in tabs en rechts de zogeheten widgets.

1. **Modules:** Klik op de naam van de module voor meer opties in het menu.
Voorbeelden van de modules zijn: Home, Nieuws, Accordering, Dossier en Beheer.
2. **Mijn gegevens:** Hier ziet u onder welk account u ingelogd bent. Ook kunt u hier de taal en andere instellingen wijzigen, zoals uw wachtwoord. Om te navigeren naar uw profiel klikt u rechtsboven op .
3. **Client:** Als u meerdere organisaties heeft (bijvoorbeeld meerdere werkmaatschappijen), dan kunt u in deze widget wisselen tussen deze organisaties.
4. **Meldingen:** Dit is een lijst met openstaande taken.
5. **Contactpersoon:** Hier kunt u de gekoppelde Moore MKW contactpersoon en de bijbehorende contactgegevens zien.



Accordering

Voordat we bepaalde documenten namens u naar uitvragende partijen, zoals de KvK, Belastingdienst of de bank sturen, willen we graag dat u het document bekijkt en akkoord gaat met de inhoud. Hier kunt u deze akkoordverklaring online verstrekken.

Instructie accorderen:

Om een document, bijvoorbeeld een belastingaangifte of een jaarrekening goed te keuren (te accorderen), gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het document om deze te bekijken. U kunt het bestand daarna ook opslaan.
2. Geef via de keuze opties aan of u akkoord gaat of niet akkoord gaat.
3. Voeg eventueel een opmerking toe door op het vraagteken achter de keuze knoppen te klikken.

The screenshot shows the MOORE MKW Accordering interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Nieuws', 'Accordering', 'Dossier', and 'Beheer'. The 'Accordering' tab is active. Below the navigation bar, there's a header with 'Accordering Accorderen' and a 'Hulp met accorderen' link. The main content area displays a table with columns: Document, Client, and Accorderen voor. The first row shows 'Overig' (juli 2024) for 'Kantoor Trefpunt B.V.' with a due date of '15 jul 2024'. To the right of the table, there are two buttons: 'Akkoord' (green) and 'Niet akkoord' (red), with a question mark icon next to them. Below the table, there's a 'Verzenden' section with a link to 'Akkoord- en toestemmingsverklaring' and a 'Verstuur SMS-code' button. A note states: 'Deze bevestiging kan ook gedaan worden met de Authenticator'.

Als het document na goedkeuring direct vanuit het portaal wordt verstuurd naar een uitvragende partij, krijgt u bij het opslaan de optie om deze online te deponeren. Ga naar de onderkant van de pagina.

4. Druk vervolgens op 'Verstuur SMS-code':
5. Vul ter bevestiging de pincode of de sms-code die u op uw mobiele telefoon ontvangt in. (Het is ook mogelijk te accorderen m.b.v. een Authenticator app.) Klik op 'Verzenden'. U krijgt een melding in het scherm of het verzenden is geslaagd.

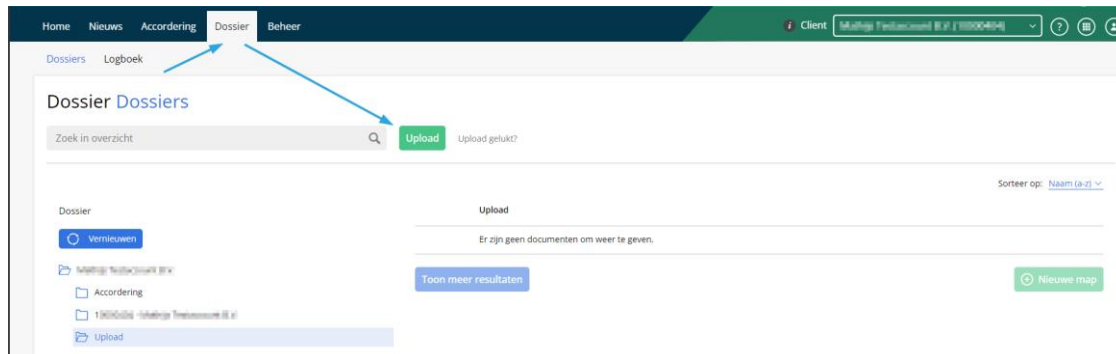
The screenshot shows the MOORE MKW Accordering interface at the 'Verzenden' step. The table from the previous screenshot is still visible. Below the table, the 'Verzenden' section is active, showing a link to 'Akkoord- en toestemmingsverklaring'. A text prompt says: 'Vul de SMS-code in en klik op verzenden.' Below this, there's a text input field containing '4645654' and a 'Verzenden' button. A note below the input field says: 'Geen SMS-code ontvangen? Klik hier om gebeld te worden met een SMS-code. Download de app om de SMS-code ook als pushnotificatie te ontvangen. Deze bevestiging kan ook gedaan worden met de Authenticator'.

Dossier

In het online dossier vindt u een handig archief van belangrijke documenten. Deze zijn op een veilige locatie opgeslagen en altijd voor u beschikbaar.

Document uploaden:

1. In het menu klikt u op 'Dossier' en vervolgens op de groene 'Upload'-knop:



2. Selecteer de bestanden die u met ons wilt delen
3. Vervolgens klikt u op 'Uploaden'

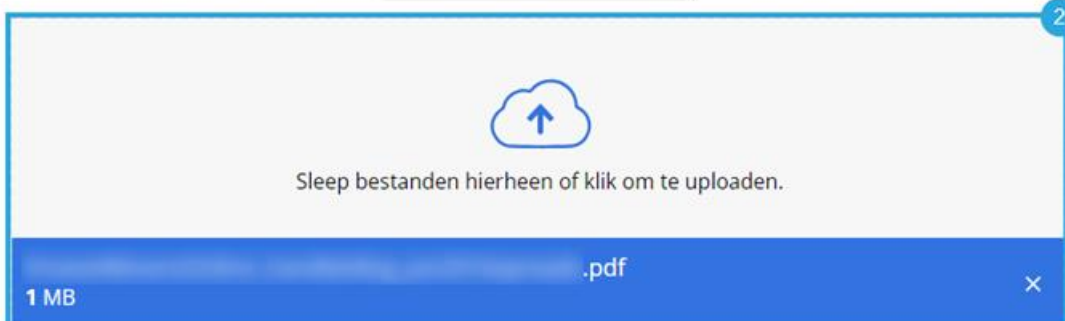
Bestanden uploaden

✕ Annuleren

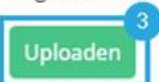
Upload losse bestanden

☒ Stuur notificatie naar contactpersoon.

Eventueel een opmerking:



Het is niet mogelijk om uitvoerbare bestandsformaten (zoals .exe) te uploaden. Er wordt een viruscontrole uitgevoerd voordat de documenten in uw documentenoverzicht geplaatst worden.



N.B.: Wij ontvangen een notificatie als u een bestand heeft geüpload!

Applicaties

U krijgt hier direct toegang tot online producten en diensten die u gebruikt (zoals Loket.nl voor uw salarisadministratie of Exact Online voor uw administratie), zonder dat u verschillende wachtwoorden hoeft te onthouden. Welke online diensten voor u beschikbaar zijn, hangt af van uw persoonlijke situatie en organisatie. De applicaties zijn te vinden in het kader 'Apps' in het 'Home' menu in MKW Online.

The screenshot shows the MKW Online dashboard. At the top is a navigation bar with 'Home', 'Nieuws', 'Accordering', 'Dossier', and 'Beheer'. The 'Beheer' menu is highlighted. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections: 'Meldingen' (Notifications) with a count of 1, 'Mededelingen' (Announcements), 'Nieuws' (News), 'Apps' (a grid of application icons including Basecone, Exact Online, Loket.nl, Twinfield, and Vision PL Cloud), and 'Contactpersoon' (Contact person). The 'Apps' section is highlighted with a blue border.

Beheer

Bij beheer kunt u o.a. uw gegevens aanpassen, een nieuw wachtwoord instellen en eventueel gebruikersaccounts aanmaken voor medewerkers of collega's.

Gebruikersinstellingen:

U kunt diverse instellingen en gegevens beheren, aanpassen en uitbreiden voor uzelf, maar ook voor andere aangemaakte gebruikers van uw organisatie. Dit doet u door in het 'Beheer' menu te kiezen voor 'Mijn gebruikers' en vervolgens één van de gebruikers die u wilt aanpassen aan te klikken:

The screenshot shows the 'Beheer' menu with 'Mijn gebruikers' selected. Below the menu, there is a section titled 'Beheer Mijn gebruikers' with a sub-header 'Op deze pagina ziet u wie toegang hebben tot "Mijn gegevens" (beveiligd). U kunt de gegevens van deze gebruikers aanpassen. Om de gebruikers van een van uw eventuele andere klanten te zien, selecteert u een andere client met de "clientsselector" (bovenin het scherm).'. Below this, there is a button 'Nieuwe gebruiker' and a table with 3 users.

☐	Naam	Gebruikersnaam	Verlooptdatum
☐	Wouter Buis	WouterBuis2004	Nieuw
☐	Marjolijn Kuntz	kuntz	Nieuw
☐	Marjolijn Kuntz	kuntz1	Nieuw

Below the table is a button 'Toon meer resultaten'.

Adresgegevens:

U kunt ook zelf uw adresgegevens wijzigen. Dit is van toepassing bij bijvoorbeeld een verhuizing. U drukt hiervoor op 'Beheer', 'Mijn cliënten' en vervolgens op de gekoppelde cliënt waar u de adresgegevens voor wilt wijzigen.

Home Nieuws Accordering Dossier Beheer Client Methys Transport B.V. (10000404)

Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Mijn Cliënten

Op deze pagina ziet u tot welke cliënten u toegang heeft. Door op de naam van een cliënt te klikken, kunt u gegevens bewerken.

Andere gebruikers uitnodigen voor mijn cliënt(en)

Client	Plaats	ID/NR
Methys Transport B.V.	Purmerend	10000404

Toon meer resultaten

Gebruikers:

Met de taak 'Nieuwe gebruiker' kunt u extra gebruikers aanmaken voor uw organisatie. U kunt de gegevens en rechten van deze gebruikers later weer bewerken of verwijderen. Een stappenplan leidt u door het proces van het aanmaken van nieuwe gebruikers.

Home Nieuws Accordering Dossier Beheer Client Methys Transport B.V. (10000404)

Mijn gebruikers Mijn cliënten

Beheer Mijn gebruikers

Op deze pagina ziet u wie toegang hebben tot "Methys Transport B.V.". U kunt de gegevens van deze gebruikers aanpassen. Om de gebruikers van een van uw eventuele andere cliënten te zien, selecteert u een ander "clientselector" (bovenin het scherm).

Nieuwe gebruiker

Naam	Gebruikersnaam	Verlooptdatum
Methys	Methys	2024-01-01
Methys Transport	Methys	2024-01-01
Methys Transport	Methys	2024-01-01

Rechten:

Zorg ervoor dat bij het aanmaken van een nieuwe cliëntgebruiker een mobiel telefoonnummer wordt ingevuld. Bij het inloggen is het namelijk noodzakelijk om de identiteit te verifiëren via een 2 factor authenticatie methode. In dit geval gebruiken we voor ons systeem een code die de gebruiker ontvangt via SMS. Wilt u het mobiele telefoonnummer wijzigen? Neem dan contact op met uw contactpersoon, die kan u hiermee verder helpen.