

Handleiding: Accordering

Via Scheers Groep Supportal kunt u een akkoordverklaring voor bepaalde documenten online aan ons verstrekken. Zo kunnen wij deze documenten namens u naar uitvragende partijen, zoals de Belastingdienst, de Kamer van Koophandel of de bank sturen. In dit stappenplan beschrijven we waar u welke functionaliteiten kunt vinden.

1. Kies in het menu voor het tabblad **Accordering**. Hier vindt u alle documenten waar u nog iets mee moet doen.
2. U kunt vervolgens op één van de documenten klikken om het document te bekijken.
3. Geef aan of u wel of niet akkoord bent. Voeg eventueel een opmerking toe.
 - Indien het document na goedkeuring direct vanuit het portaal wordt verstuurd naar een uitvragende partij, krijgt u bij het opslaan de optie kiezen om online te deponeren.
4. Ga helemaal naar de onderkant van de pagina naar **Verstuur SMS-code**.
 - Vul ter bevestiging de PIN-code in of, indien van toepassing, de SMS-token die u op uw mobiele telefoon ontvangt.
 - Klik op **Verstuur**. U krijgt een melding in het scherm of het verzenden is geslaagd.

The screenshot displays the 'Accordering' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accordering' and 'Beheer' tabs. Below this, the main content area is titled 'Accordering Accorderen'. A step indicator shows '1 Accordeer documenten'. A table lists documents for approval, with columns for 'Document', 'Client', and 'Accorderen voor'. A document titled 'Intracommunautaire prestaties oktober 2018' is shown with 'C' as the client and options for 'Akkoord' and 'Niet akkoord'. Below the table, there is a section for 'Bevestiging & verzending' with a 'Verstuur SMS-code' button at the bottom.