

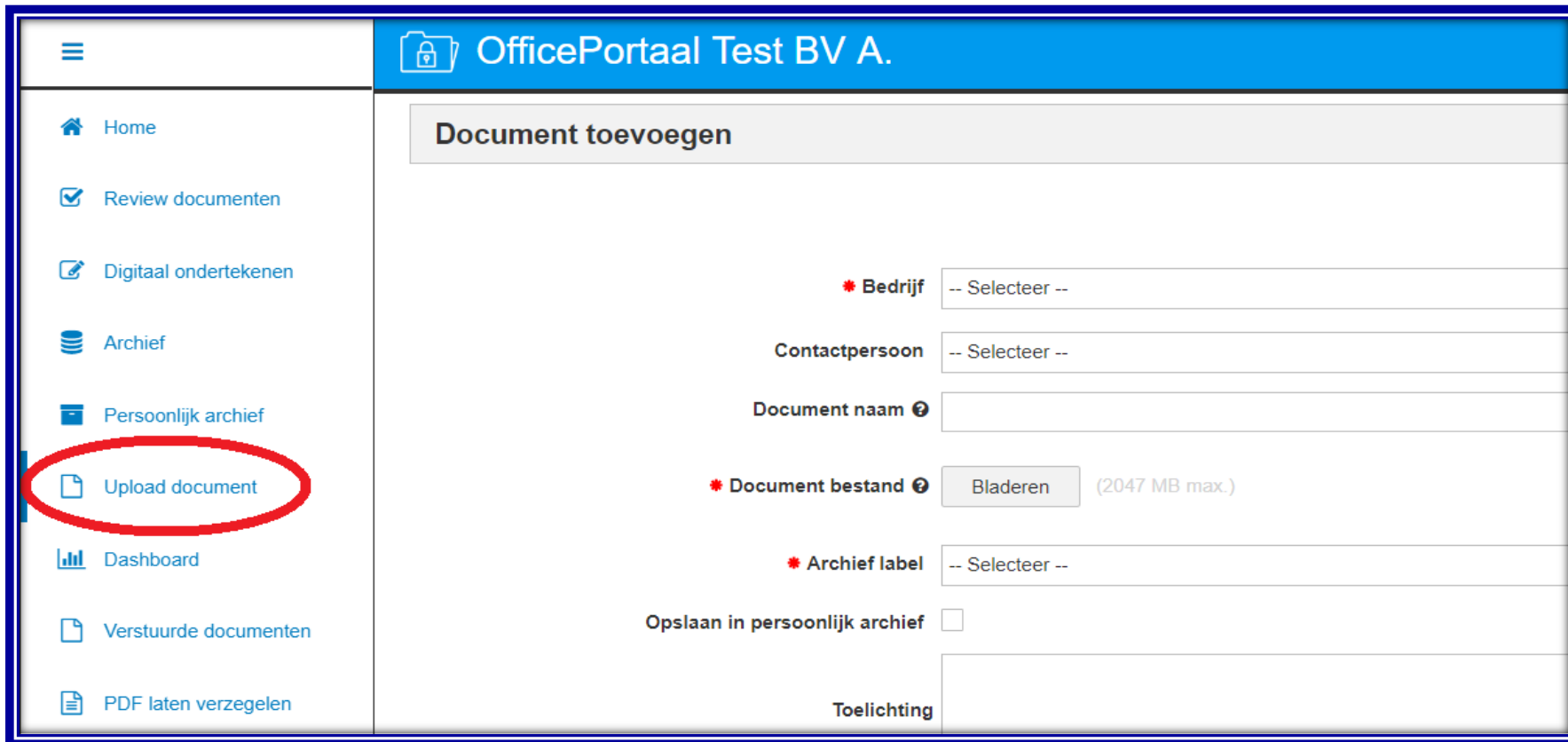
Uploaden document in het Office Portaal

TIPS:

- U kan niet meerdere documenten tegelijk uploaden. Dus als u meerdere bestanden in een keer wilt uploaden, maak hier dan een zipbestand van.
- **Urgent?** Stuur ons een mail dat u documenten in het portaal heeft klaargezet. Wij controleren de inbox dagelijks, maar krijgen geen meldingen dat er nieuwe documenten zijn geupload.

① **Log in** op het OfficePortaal *Heeft u de link niet paraat? U kunt deze altijd vinden op onze website.*

② Klik op **Upload document**



The screenshot shows the 'OfficePortaal Test BV A' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, Review documenten, Digitaal ondertekenen, Archief, Persoonlijk archief, **Upload document** (circled in red), Dashboard, Verstuurde documenten, and PDF laten verzegelen. The main content area is titled 'Document toevoegen' and contains a form with the following fields:

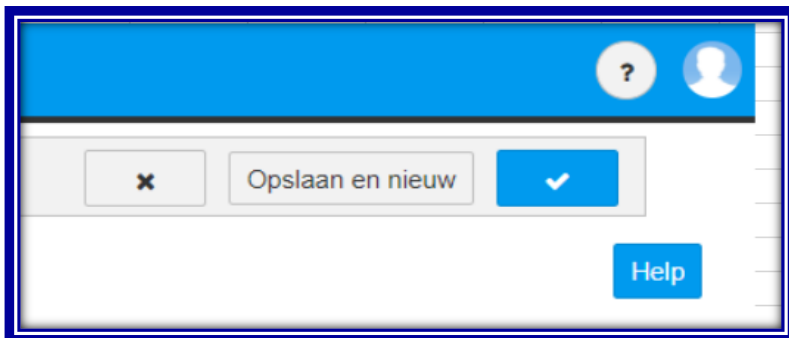
- * Bedrijf**: -- Selecteer --
- Contactpersoon**: -- Selecteer --
- Document naam** ⓘ: [Empty text field]
- * Document bestand** ⓘ: Bladeren (2047 MB max.)
- * Archief label**: -- Selecteer --
- Opslaan in persoonlijk archief**:
- Toelichting**: [Empty text area]

③ **Vul het formulier in.** Rood sterretje = verplicht invullen.

Uitleg:

Bedrijf:	Selecteer hier het online klantdossier waar u wilt dat uw document bewaard wordt
Contactpersoon:	Standaard zal dit Centraal OfficePortaal zijn.
Documentnaam:	U kunt het document hier een naam geven, bijvoorbeeld: Jaaropgaaf SVB Bij voorkeur: <Jaar> <documentsoort> - <Bedrijf of Naam> Voorbeeld: 2017 IB gegevens - Vries, de M.
Document bestand:	Selecteer hier het document dat u wilt toevoegen
Archief label:	Selecteer hier in welke map de gegevens bewaard dienen te worden
Opslaan in persoonlijk archief:	Het kan zijn dat een online klantdossier voor twee gebruikers inzichtelijk is (bijvoorbeeld bij een VOF) Als u het vinkje aanzet dan zal het document worden afgeschermd voor de andere gebruiker gekoppeld aan het dossier.
Toelichting:	Zo nodig kan u het document hier toelichten

④ Vervolgens klikt u op het **vinkje in het blauwe vakje** rechtsbovenin om af te ronden of kunt u klikken op **Opslaan en nieuw** als u nog meer documenten wenst te uploaden.



⑤ **Het document is nu aangeboden bij Scheepmaker.**

Als Scheepmaker akkoord heeft gegeven zal het document terug te vinden zijn in uw (persoonlijk) Archief.

Urgent? Stuur ons een mail dat u documenten in het portaal heeft klaargezet. Wij controleren de inbox dagelijks, maar krijgen geen meldingen dat er nieuwe documenten zijn geupload.