

Handleiding cliëntenportal



Open de website www.admkantoor kuipers.nl in uw browser. Rechts boven in uw scherm vindt u de link 'inloggen'.



Wanneer u op de link 'Inloggen' klikt krijgt u onderstaand scherm te zien. Vult u hier uw gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord in en zet eventueel een vinkje bij 'Onthoud mijn gegevens'.

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Onthoud mijn gegevens 

[Wachtwoord vergeten?](#)

OK

Weet u uw wachtwoord niet meer, klik dan op 'Wachtwoord vergeten?'. Wanneer u hier uw e-mailadres invult krijgt u automatisch een e-mailbericht met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt instellen.

Wanneer u uw juiste inloggegevens heeft ingevuld krijgt u – indien u contactpersoon bent voor meerdere cliënten – een tussenscherm te zien waarin u een keuze kunt maken voor welke organisatie u op dat moment de portal wilt openen:

Selecteer uw organisatie

Kies de organisatie waar u mee wilt werken.

OK

Na uw keuze gemaakt te hebben wordt u verder ingelogd in uw persoonlijke cliëntenportal, waarbij u rechts bovenin uw scherm kunt zien met welke gebruikersnaam en voor welke organisatie u bent ingelogd:



Handleiding cliëntenportal



Door op uw naam te klikken opent u een menu waar u uw eigen gegevens (persoonlijk of van uw organisatie) kunt raadplegen/wijzigen en kunt kiezen om in te loggen op de portal van een andere organisatie die aan uw naam is gekoppeld:



U ziet dat de menubalk na het inloggen tevens de items 'Uw gegevens' (zie hierboven) en 'Uw dossier' toont. Wanneer u op 'Uw dossier' klikt ziet u het volgende scherm:



U heeft aan de linkerzijde van het scherm nu twee soorten dossiers tot uw beschikking:

- **Cliëntendossier**
Hier vindt u alle stukken die op uw eigen organisatie betrekking hebben.
Wanneer u dit menu-item kiest ziet u dat dit scherm is opgedeeld in twee delen: bovenin de **permanente stukken** (zoals jaarrekeningen, fiscale rapportages, oprichtingsaktes, financiersovereenkomsten, huurovereenkomsten ID-bewijzen, uittreksels van de Kamer van Koophandel, e.d.) en onderin de **periodieke overzichten** (zoals BTW-aangiften, resultatenoverzichten, lijsten met openstaande posten debiteuren e.d.).
- **Werkgeversdossier**
Hier vindt u alle stukken die op uw personeelsadministratie betrekking hebben.
Wanneer u dit menu-item kiest ziet u dat dit scherm is opgedeeld in twee delen: bovenin de **permanente stukken** (zoals arbeidsovereenkomsten, pensioenregelingen, e.d.) en onderin de **periodieke overzichten** (zoals loonstroken, aangiften loonheffingen, journaalposten, e.d.).
Op de volgende pagina van deze handleiding ziet u hiervan een voorbeeld.



Welkom B.V.)

ADMINISTRATIEKANTOOR KUIPERS B.V.

Kuipers Nieuws Downloads Uw gegevens **Uw dossier** Contact

Kuipers » Uw dossier » Werkgeversdossier

Uw dossier

Clïentendossier >

Werkgeversdossier >

Werkgeversdossier

Permanente stukken

Onderwerp Zoek

Onderwerp

Interpolis: Uitvoeringsovereenkomst pensioenregeling
Inlogcodes Centraal Beheer inzake verzuimverzekering
Inlogcodes Interpolis ivm pensioenregeling
Toelichting op de Pensioenwet (Interpolis)
Aanmeldformulier Interpolis pensioen
Pensioenreglement sinds 01-04-2004

Vorige

Volgende

Periodieke overzichten

Datum Zoek

Datum	Onderwerp
11-03-2013 16:58	Loonaangifte 2013-02
11-03-2013 16:56	Betaaloverzicht 2013-02
11-03-2013 16:55	Loonstroken 2013-03
26-02-2013 09:15	Betaaloverzicht 2013-02 (oproepkrachten)
26-02-2013 09:14	Loonstroken 2013-02 (oproepkrachten)
07-02-2013 15:21	Betaaloverzicht 2013-02
07-02-2013 15:18	Loonstroken 2013-02

Meer...

Vorige

Volgende

Door te klikken op een dossieritem wordt een scherm geopend met verdere eigenschappen en een knop waarmee de bijlage (bijv. een PDF-rapport of Excel-bestand) kan worden geopend op uw eigen pc. Wilt u terug naar het overzicht, dan gebruik u de 'Terug'knop van uw browser.



Welkom B.V.)

ADMINISTRATIEKANTOOR KUIPERS B.V.

Kuipers Nieuws Downloads Uw gegevens **Uw dossier** Contact

Document jaardossier

Algemeen

Nummer 6398
Instuurdatum 07-11-2012 11:17
Onderwerp Loonaangifte 2012-10
Toelichting

Bijlage

3AD445D543ABCE4B4D7B7B9553

Open bijlage