



# Bakker+Finance portal

*Versie 3 maart 2025*

# Inhoudsopgave

Aanmelding .....	3
Toegang .....	3
<i>Extra beveiliging</i> .....	3
<i>Registratie mobiele nummer</i> .....	4
<i>Dossier delen</i> .....	4
De portal algemeen.....	4
<i>Omgevingen</i> .....	5
<i>Autorisatiemelding</i> .....	5
<i>Mijn gegevens</i> .....	5
<i>Digitale dossier</i> .....	5
Documenten.....	6
<i>Aangiften</i> .....	6
<i>Btw aangifte</i> .....	6
<i>Aangifte IB/VPB</i> .....	6
<i>Conceptaangiften</i> .....	7
<i>Jaarstukken</i> .....	7
<i>Conceptjaarrekening</i> .....	7
<i>Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)</i> .....	7
<i>Jaarrekening + notulen</i> .....	7
<i>Overige documenten</i> .....	8
Bericht sturen.....	9
Overig.....	10

## Aanmelding

U ontvangt na aanmelding een e-mail voor het aanmaken van een wachtwoord. De link heeft een beperkte geldigheidsduur. Mocht de link niet (meer) werken, ga dan naar <https://afas.bakkerplusfinance.nl>, vul uw gebruikersnaam in (= uw e-mailadres) en kies voor *Wachtwoord opvragen*.

## Toegang

U logt in op onze portal via <https://afas.bakkerplusfinance.nl>, of via de button **PORTAL** op onze website [www.bakkerplusfinance.nl](http://www.bakkerplusfinance.nl). Ook via een link in de mail die u ontvangt zodra een document is geplaatst is de portal te bereiken.

A screenshot of the login portal interface. At the top, there is a dark green header bar with the word 'Inloggen' in white. Below the header, the word 'Inloggen' is repeated in a smaller font. The main area contains two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field, there is a green button labeled 'Inloggen' and a link labeled 'Wachtwoord opvragen' in orange text.

U heeft toegang tot uw persoonlijke dossier en/of uw onderneming(en).

### Gebruikersnaam en wachtwoord

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres. Dit is ook het mailadres waarop u alle meldingen ontvangt.

Uw gebruikersnaam/mailadres kunt u zelf niet wijzigen. Wijzigingen kunt u aan ons doorgeven.

Uw wachtwoord heeft u bij aanmelding geregistreerd. Dit wachtwoord kunt u zelf wijzigen onder *Accountbeveiliging* of u kiest bij het inloggen voor *Wachtwoord opvragen*.

### Extra beveiliging

Wilt u uw account extra beveiligen? Kies dan voor inloggen met twee-factor-authenticatie. Ook dit kunt u instellen bij *Accountbeveiliging*.

U kiest voor *Activeren*.

Vervolgens vult u uw wachtwoord in en kies voor *Verifiëren*. U kiest voor 1 van onderstaande opties.

### **Multifactor-authenticatie activeren**

#### **Inloggen met één druk op de knop met AFAS Pocket**

Dit is de app van AFAS Software en biedt de beste ervaring met het inloggen. Na het activeren hoeft u bij het inloggen geen verificatiecode over te nemen, maar geeft u akkoord op de melding die u ontvangt op uw mobiele apparaat.

**Activeren**

#### **Inloggen met verificatiecode**

Via een authenticatie-app van bijvoorbeeld Duo, Google of Microsoft een verificatiecode laten genereren om mee in te loggen.

**Activeren**

## **Registratie mobiele nummer**

Het registreren van uw mobiele nummer is nodig voor het ondertekenen van documenten (tweefactorauthenticatie). Maar ook als u de extra beveiliging wenst is dit nodig.

## **Dossier delen**

Wilt u een contactpersoon toevoegen aan het dossier van uw onderneming?

Wij ontvangen dan graag de volledige naam, een eigen e-mailadres en evt. het mobiele nummer van de betreffende persoon.

**Let op!** U geeft volledige toegang, wat betekent dat de persoon inzage heeft in alle documenten. Er is (nog) geen koppeling met beperkte inzage mogelijk.

Wel kan er een keuze gemaakt worden in het wel of niet kunnen afhandelen van documenten.

Aan uw persoonlijke (IB) dossier kan maar 1 persoon (uzelf) gekoppeld worden.

Uw eigen inloggegevens delen met derden is uw eigen verantwoordelijkheid.

## **De portal algemeen**

### *Startpagina portal*

Op de startpagina ziet u onder TAKEN een overzicht van alle openstaande taken. Dit zijn documenten waarbij een actie vereist is (een ondertekening, een akkoord ed.).

Het betreft een totaaloverzicht van alle taken uit alle dossieromgevingen waaraan u gekoppeld bent. Taken blijven hier staan totdat deze zijn afgehandeld.

De buttons onderaan de pagina komen overeen met het menu bovenaan de pagina.

U ontvangt een e-mail zodra wij een document in de portal hebben geplaatst.

Per document wordt een automatische e-mail verstrekt.

In de e-mail wordt een korte toelichting gegeven op het document. Via de link kunt u het document openen of ga naar <https://afas.bakkerplusfinance.nl> of open de portal via onze website.

Het document kunt u altijd terugvinden in het digitale dossier.

## Omgevingen

Iedere persoon/organisatie heeft een eigen dossieromgeving.

Als u toegang heeft tot meerdere omgevingen (denk aan privé en/of onderneming(en)), dan kunt u rechtsboven bij uw inlognaam kiezen voor [Organisatie kiezen](#). Daar kiest u de gewenste omgeving.



### **Autorisatiemelding**

U ontvangt een mail dat er een document klaarstaat en bij het openen van het document via de link krijgt u een foutmelding/autorisatiemelding?

Het kan zijn dat u al bent ingelogd en op dat moment in andere dossieromgeving zit dan in de omgeving waarin u een document wilt openen.

Uitloggen hoeft niet, maar u kunt wisselen van dossier, zoals hierboven omschreven. Vervolgens kunt u in de juiste dossieromgeving het document opzoeken, maar u kunt ook de link in de ontvangen mail weer gebruiken.

*N.B. Wij hebben dit probleem neergelegd bij onze softwareleverancier.*

## Mijn gegevens

Onder mijn gegevens kunt u uw contactgegevens inzien.

Onder de contactpersonen ziet u alle contactpersonen en of deze personen aan de portal gekoppeld zijn (d.m.v. de aangevinkte velden onder Beheerder/Medewerker).

Deze gegevens kunt u zelf niet wijzigen. Wijzigingen graag aan ons doorgeven.

## Het digitale dossier

Hier staan alle documenten die via de portal zijn verstrekt.

Het digitale dossier is verdeeld in een aantal sub-dossiers (Advies, Fiscaal, Permanent, Jaarrekening, Administratie).

In het dossieroverzicht kunt u zelf de breedte van de kolommen aanpassen, kolommen verplaatsen, filteren of zoeken.

## Documenten

### Aangiften

#### **Btw aangifte (indien van toepassing)**

De aangifte Btw bieden wij u aan ter accordering.  
U ontvangt een mail over een te accorderen document.  
De aangifte ziet u staan in uw takenlijst.

U kunt de aangifte inzien en u accordeert de aangifte.  
Bent u het niet eens met de aangifte, dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft hierbij een toelichting.

Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring.

Omdat de digitale verzending van de aangifte niet via de portal loopt zal Bakker+Finance, na ontvangst van uw akkoord, zorgdragen voor de verzending naar de Belastingdienst.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (administratie).

**Let op!** De aangifte wordt verstuurd naar alle bestuurders met portaaltoegang. De aangifte hoeft maar door 1 bestuurder geaccordeerd te worden. De aangifte wordt door ons ingediend zodra wij een akkoord hebben ontvangen.

#### **Aangifte IB/VPB**

De aangifte inkomstenbelasting / vennootschapsbelasting bieden wij u aan ter accordering.  
U ontvangt een mail over een te accorderen document.  
De aangifte ziet u staan in uw takenlijst.

U kunt de aangifte inzien en u accordeert de aangifte.  
Bent u het niet eens met de aangifte, dan kiest u voor *Niet akkoord* en geeft hierbij een toelichting.

**Let op!** De verzending van de aangifte naar de Belastingdienst is gekoppeld aan uw akkoord. Nadat u akkoord heeft gegeven wordt de aangifte automatisch ingediend!

Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht van uw akkoord/afkeuring.  
Na uw akkoord controleert Bakker+Finance de verzending naar de Belastingdienst.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (fiscaal).

**Let op!** De aangifte vennootschapsbelasting wordt verstuurd naar alle bestuurders met portaaltoegang. De aangifte hoeft maar door 1 bestuurder geaccordeerd te worden. De aangifte wordt ingediend zodra 1 bestuurder heeft geaccordeerd.

## ***Conceptaangiften***

Bij een conceptaangifte is geen actie nodig. U ontvangt een e-mail dat er een document is geplaatst. Het document komt daarom niet onder TAKEN te staan.

De aangifte is terug te vinden in uw digitale dossier (fiscaal).

## **Jaarstukken**

### ***Conceptjaarrekening***

De conceptjaarrekening bieden wij u aan ter beoordeling.

U ontvangt een e-mail dat de conceptjaarrekening klaarstaat.

De conceptjaarrekening ziet u staan in uw takenlijst als herinnering.

De conceptjaarrekening is terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

### ***Bevestiging bij de jaarrekening (LOR)***

De bevestiging bij de jaarrekening (letter of representation) wordt ter ondertekening aangeboden.

U ontvangt een e-mail over een te ondertekenen document.

De LOR ziet u staan in uw takenlijst.

Als u akkoord gaat met de conceptjaarrekening verzoeken wij u deze bevestiging (digitaal) te ondertekenen.

Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht met het getekende document.

Vaak wordt de bevestiging tegelijk met de conceptjaarrekening verstrekt.

De bevestiging bij de jaarrekening is terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

### ***Jaarrekening + notulen***

De jaarrekening en notulen worden ter ondertekening aangeboden.

U ontvangt een e-mail over een te ondertekenen document.

De stukken ziet u staan in uw takenlijst.

U kunt de stukken inzien en digitaal ondertekenen.

Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht met het getekende document.

Beide documenten zijn terug te vinden in uw digitale dossier (jaarrekening).

Na ontvangst van de getekende notulen zullen wij, indien nodig, zorgdragen voor publicatie van de jaarstukken bij de KvK.

## Overige documenten

Naast bovengenoemde stukken zijn er ook overige documenten die wij ter accordering of ter ondertekening kunnen aanbieden. Denk bijv. aan (concept)overeenkomsten.

Niet aan elk document hangt een workflow. Wij kunnen ook losse documenten verstrekken bijv. ter informatie. U ontvangt ook hierover bericht via mail. Deze documenten ziet u in het digitale dossier.

## Digitale accordering

U ontvangt een e-mail waarin staat dat er een te accorderen document voor u klaarstaat. Het document staat in het dossier en is ook zichtbaar in de takenlijst op de startpagina.

Open de betreffende taak.

### Akkoord

Als u akkoord bent kiest u aan de rechterkant onder ACTIES voor *Akkoord*. Hierbij kunt u een reactie meegeven, maar dit is niet bij elk document verplicht. Vervolgens kiest u voor *Bevestigen*. Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht van uw akkoord.

Aan de Btw-aangifte en IB/VPB aangifte is een workflow gekoppeld, d.w.z. dat na uw akkoord de aangifte zal worden ingediend. Wij verwijzen u naar de eerdere hoofdstukken.

### Niet akkoord

Als u niet akkoord gaat met het document dan kiest u onder ACTIES voor *Niet akkoord* en u geeft hierbij een toelichting. Vervolgens kiest u voor *Bevestigen*.

Bakker+Finance ontvangt uw reactie en zal dit zo spoedig mogelijk oppakken.

The screenshot shows a web interface for a digital dossier. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Mijn gegevens, Fiscale aangiften, Digitale dossier, and Facturen. Below this, the text 'ADMINISTRATIEDOSSIER' is visible. The main content area displays document details: Nummer 72, Instuurdatum 24-07-2020 14:14, Onderwerp BTW Q1-2020, and Toelichting (empty). Below the details is a section for 'Bijlagen' (Attachments) with one file listed: TEST portal.pdf. On the right side, there is an 'Acties' (Actions) section with two options: 'Akkoord' (Agree) with a green checkmark icon and 'Niet akkoord' (Disagree) with a red X icon. A blue arrow points upwards towards the 'Niet akkoord' option.

Na afwerking van de taak, verdwijnt het document uit het takenoverzicht, maar het document blijft zichtbaar in uw digitale dossier.

Bakker+Finance heeft inzage in uw openstaande taken.



## Bericht sturen

Heeft u een vraag of wilt u een document delen via de portal? Dit kan via Stel een vraag op de startpagina van de portal.

Start Dossier Fiscaal Mijn gegevens

### Klantportal BKKR Plus Finance

Welke op jouw persoonlijke portaal!

**Dossier portaal**  
Alles rondom je dossieritems en documenten.

**Fiscaal portaal**  
Alles rondom je fiscale aangiftes vind je hier.

**Stel een vraag**

### Stel een vraag

Onderwerp: Test

Toelichting: [Rich text editor with toolbar: Opmaak, B, I, U, List, Link]

Bijlagen: Bestanden kiezen

Aanmaken

Vul het onderwerp in; dit is een verplicht veld.  
Geef een toelichting en voeg evt. bijlagen toe.  
Kies voor *Aanmaken*.

Bakker+Finance ontvangt automatisch bericht.

Indien Bakker+Finance uw bericht beantwoord dan ontvangt u opnieuw bericht. Dit komt ook onder uw TAKEN te staan.

Onder *Acties* kunt u ervoor kiezen om de taak volledig af te handelen of om weer een reactie te plaatsen.

**Let op!** Zolang de actie niet door u of door Bakker+Finance wordt afgehandeld blijft er een taak zichtbaar in de takenlijst.

## **Overig**

Voor vragen over de portal kunt u uiteraard contact met ons opnemen.

Natuurlijk staan wij open voor verbeteringen, laat het ons gerust weten als u een opmerking heeft.

Updates van deze handleiding zullen wij op onze website plaatsen onder *Documenten*.