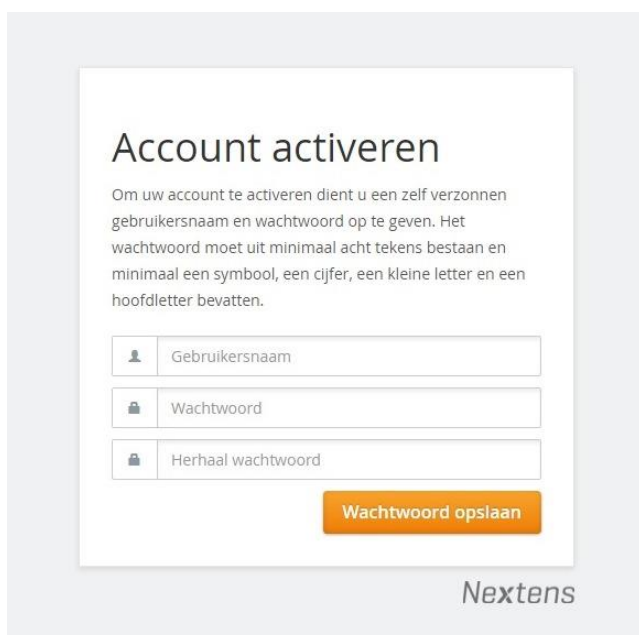


## KLANTPORTAAL, EEN KORTE HANDLEIDING

U ontvangt een e-mail met het verzoek om u aan te melden voor het persoonlijke klantportaal. U klikt op de link in de e-mail om een gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen.

Let op: de gebruikersnaam mag geen spaties of tekens bevatten. Als u meerdere e-mails van ons ontvangt (bijvoorbeeld privé en zakelijk) zal u voor beide een account aan moeten maken met een andere gebruikersnaam.



**Account activeren**

Om uw account te activeren dient u een zelf verzonden gebruikersnaam en wachtwoord op te geven. Het wachtwoord moet uit minimaal acht tekens bestaan en minimaal een symbool, een cijfer, een kleine letter en een hoofdletter bevatten.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

**Wachtwoord opslaan**

Nextens

Na het instellen van een gebruikersnaam en wachtwoord is uw account geactiveerd.



**Account activeren**

Uw account is succesvol geactiveerd. U kunt nu beginnen met het gebruik van het klantportaal.


< [naar inloggen](#)

Vanaf nu kunt u inloggen in uw account met de door u gekozen gebruikersnaam en wachtwoord.

Tip: sla de inlogpagina op bij uw favorieten (<https://klantportaal.nextens.nl/Account/Login>)

Als u bent ingelogd, vindt u aan de rechterkant een beknopt actiemenu, waarmee u bijvoorbeeld een verhuizing kan doorgeven zodat wij dit snel kunnen aanpassen in onze klantenadministratie

Als uw account is geactiveerd kunnen wij u ook een checklist voor de inkomstenbelasting versturen. U ontvangt een e-mail zodra deze klaar staat in uw account. Na inloggen ziet u de checklist in het tabblad Overzicht staan. In dit voorbeeld staat de checklist inkomstenbelasting 2016. In het tabblad Archief staan alle documenten die u in het verleden heeft geüpload.

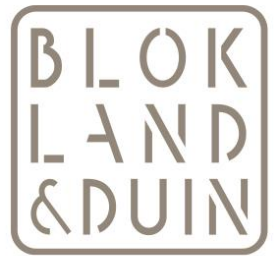


The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Overzicht' and 'Archief'. Below the navigation bar, the main heading is 'Overzicht'. A central card titled 'Checklist inkomstenbelasting 2016' contains the following text: 'Voor de aangifte inkomstenbelasting voor het jaar 2016 kunt u nu documenten toevoegen. Ga naar de checklist om te zien welke documenten we van u zouden willen ontvangen.' Below this text is an orange button labeled 'Ga naar checklist >' and the text '0 document(en) toegevoegd'. To the right of the card is a vertical menu with three items: 'Verhuizing doorgeven', 'Gezinsituatie wijzigen', and 'E-mailadres wijzigen'. At the bottom of the page, there is a dark footer containing contact information for 'Blokland & Duin' (Wijchenseweg 132, 6538 SX Nijmegen), phone number '024 379 22 66', email 'info@bloklandduin.nl', and the company logo.

Door te klikken op “Ga naar checklist” wordt de checklist geopend.



The screenshot shows the 'Checklist aangifte inkomstenbelasting 2016' page. On the left is a sidebar menu with items: 'Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc.', 'Loon, uitkering, pensioen', 'Rekeningen, beleggingen, etc.', 'Eigen woning', 'Bijzondere aftrekposten', 'Ondernemers', and 'Checklist afronden'. The main content area has a heading 'Checklist aangifte inkomstenbelasting 2016' and three sections: 1. 'Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc' with a description: 'Het gaat hier om aanslagen die de Belastingdienst (op verzoek) heeft opgelegd en beschikkingen toeslagen.' 2. 'Voorlopige aanslag 2016' with a description: 'Dit zijn de voor het belastingjaar 2016 opgelegde voorlopige aanslagen en teruggaven.' Below this is a blue button 'Blader op uw computer'. 3. 'Doet u voor het eerst bij ons aangifte?' with 'Ja' and 'Nee' buttons. 4. 'Kinderopvangtoeslag 2016' with a description: 'Dit is de voor 2016 toegekende kinderopvangtoeslag. Deze informatie is afkomstig van Belastingdienst/Toeslagen. U kunt deze informatie ook inzien via Mijn toeslagen (via www.belastingdienst.nl, log in met uw DigiD)'. The page has a light grey background and a clean, modern design.



Advies en Accountancy

De checklist bestaat uit 7 onderdelen en elk onderdeel heeft een aantal vragen. Elke vraag heeft een heldere uitleg en bij veel vragen is er ook nog een extra uitleg op te roepen door op het vraagtekentje te klikken.

U hoeft de checklist niet in 1 keer te voltooien, alles wat u heeft ingevoerd blijft bewaard als er wordt uitgelogd of weg geklikt. Op het moment dat u de volledige checklist heeft doorlopen en alle benodigde documenten heeft geüpload kan het verstuurd worden naar ons. Op dat moment zal de checklist worden vergrendeld. U kan dan geen zaken meer toevoegen of weghalen. Een los document op een later tijdstip versturen kan overigens altijd gedaan worden, vanuit het overzicht of het tabblad 'Documenten'.

Wij ontvangen een e-mail op het moment dat u een checklist heeft afgerond.

Als wij zien dat bepaalde zaken toch nog ontbreken kunnen wij de 'invoer afkeuren'. U ontvangt dan een e-mail met het bericht dat wij de checklist hebben afgekeurd en dat wij nog enkele documenten van u missen. De checklist wordt op dat moment weer ontgrendeld en u kunt de checklist aanpassen en nogmaals indienen.