

Handleiding Direct

Het online samenwerkingsplatform van Moore MTH



MOORE MTH

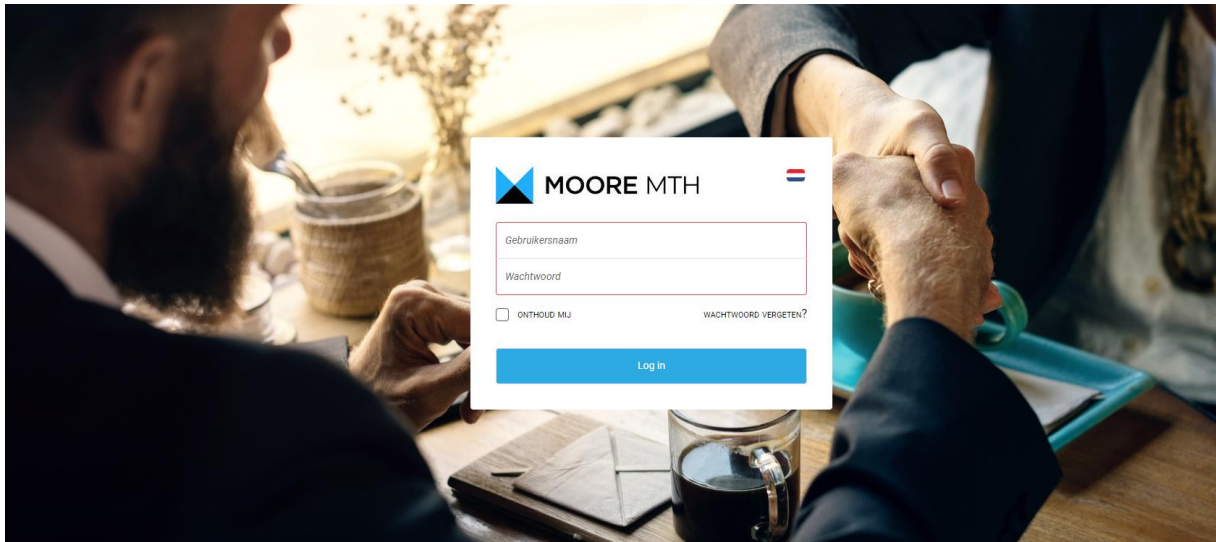
Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Inloggen in Direct..... | 3 |
| Dashboard | 4 |
| Aanpassen persoonsgegevens | 5 |
| To – do items | 6 |
| Recente dossiers..... | 6 |
| Documenten uploaden..... | 7 |
| Aangiften behandelen..... | 8 |
| Documenten digitaal ondertekenen..... | 9 |
| Overzicht aangiften | 11 |
| Overzicht dossier | 12 |
| Toepassingen | 13 |
| Toevoegen Single Sign On koppeling..... | 13 |

Inloggen in Direct

Stap 1: Ga naar de website <https://www.moore-mth.nl> en klik op de knop "Direct".

Stap 2: Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in dat je van ons hebt ontvangen per e-mail.



Kun je niet inloggen, omdat je het wachtwoord niet meer weet?

Klik dan op de knop 'wachtwoord vergeten'. Vul vervolgens gebruikersnaam en e-mailadres in, zodat je per e-mail een bericht van afzender Reeleezee.nl ontvangt met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Ben je niet in het bezit van een gebruikersnaam of wachtwoord?

Neem dan contact op met jouw relatiebeheerder of via het secretariaat van jouw aangesloten vestiging. Via <https://moore-mth.nl/over-ons/locaties/> kun je ook een telefoonnummer of e-mailadres achterhalen.

Dashboard

Nadat er succesvol is ingelogd in Direct, krijg je automatisch jouw dashboard te zien.

In het dashboard staat:

- een overzicht met openstaande to-do Items;
- recente dossierstukken die toegevoegd zijn aan jouw dossiers;
- contactpersoon voor vragen;
- opmerkingen en toegevoegde nieuwsberichten.

The screenshot shows a dashboard for a test client named 'Testklant één'. The header includes the greeting 'Welkom a.i. Testklant één' and the user name 'Moore MTH'. The dashboard is divided into several sections:

- To do:** A section titled 'Document elektronisch te ondertekenen' (Document electronically to be signed). It lists a document: 'Notulen algemene vergadering.pdf.PDF' dated '09-01-2022' for 'Peanuts B.V. TESTKLANT in Rapportages'. There are 'Open' and 'Ondertekenen' (Sign) buttons.
- Recente dossiers:** A section titled 'Recente dossiers' (Recent dossiers) with a 'Document uploaden' (Upload document) button. It lists five documents, each with an 'Open' button:
 - Document.pdf 23-01-2022 (Peanuts B.V. TESTKLANT in Rapportages)
 - Nieuw document.pdf 04-02-2022 (Peanuts B.V. TESTKLANT in Facturen)
 - test1.pdf 04-02-2022 (Peanuts B.V. TESTKLANT in Facturen)
 - test1.pdf 04-02-2022 (Peanuts B.V. TESTKLANT in Rapportages)
 - Jaarrekening Definitief.pdf.PDF 16-01-2022 (Peanuts B.V. TESTKLANT in Rapportages)
- CONTACTPERSOON:** A section titled 'CONTACTPERSOON' (Contact person) showing 'Chris Been' with email 'c.been@mth.nl'.
- BEDRIJFSINFO:** A section titled 'BEDRIJFSINFO' (Company info) showing 'Moore MTH'.
- Nieuws:** A section titled 'Nieuws' (News) with a placeholder image showing two people in business attire.

Aanpassen persoonsgegevens

Taal aanpassen:

Stap 1: Klik op je naam in de rechterbovenkant van het scherm

Stap 2: Klik op “My Info”.

Stap 3: Klik op het tabblad “Instellingen”.

Stap 4: Kies bij het onderdeel “Taal”, de juiste taalinstelling die voor jou het beste werkt.

Mijn gegevens

Samenvatting **Instellingen** Login SSO gegevens

Weergave Standaard
Lijsten met standaard ruimte tussen regels
 Compact
Lijsten met minder ruimte tussen regels

Taal
Nederlands
Engels

E-mail adres(sen)

Telefoonnummer(s)

Faxnummer(s)

Stap 5: Kies voor “Opslaan”

Let op: wanneer je de taal aanpast zullen de notificaties die je krijgt van de portal, aangepast worden naar de zojuist ingestelde taal.

Gebruikersnaam en/of wachtwoord aanpassen

Stap 1: Klik op je naam in de rechterbovenkant van het scherm.

Stap 2: Klik op “My Info”.

Stap 3: Klik op het tabblad “Login”.

Stap 4: Vul hier je nieuwe gebruikersnaam en/of wachtwoord in. Houd rekening met de voorwaarden waaraan jouw wachtwoord moet voldoen.

Mijn gegevens

Samenvatting Instellingen **Login** SSO gegevens

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Herhaal wachtwoord

Uw wachtwoord dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Minimaal 6 karakters in lengte
- Ongelijk aan uw gebruikersnaam
- Ongelijk aan uw weergavenaam
- Ongelijk aan uw laatste drie wachtwoorden

Daarnaast moet aan minimaal drie van de vier volgende eisen worden voldaan:

- Minimaal één kleine letter
- Minimaal één hoofdletter
- Minimaal één getal
- Minimaal één speciaal teken (bijv. @#%&*)

Stap 5: Kies voor “Opslaan”.

To – do items

De To-do is een overzicht van al jouw openstaande taken. Wanneer er een document, opgave, aangifte of deponering jouw goedkeuring nodig heeft, komt dit in je "To-do" te staan.

Zodra je een taak hebt uitgevoerd, bijvoorbeeld doormiddel van het ondertekenen van een document, zal het ook uit de to-do verdwijnen. De lijst is leeg als er geen document meer wacht op goedkeuring.

To do

Document elektronisch te ondertekenen

Notulen algemene vergadering.PDF
09-01-2022
Peanuts B.V. TESTKLANT
in Rapportages

[Open](#) [✓ Ondertekenen](#)

Recente dossiers

In het midden van het dashboard zie je een overzicht genaamd 'Recente dossiers'. In dit overzicht staan de laatste 5 documenten die onlangs aan jouw dossier zijn toegevoegd. Via de knop 'Open' kun je de inhoud van het document zien. Indien er een actie verbonden is aan het document, dan staat het document ook in het 'To-do' overzicht.

Recente dossiers

[Document uploaden](#)

 **Notulen algemene vergadering.PDF**
09-01-2022

Peanuts B.V. TESTKLANT
in Rapportages

[Open](#)

 **Document.pdf**
23-01-2022

Peanuts B.V. TESTKLANT
in Rapportages

[Open](#)

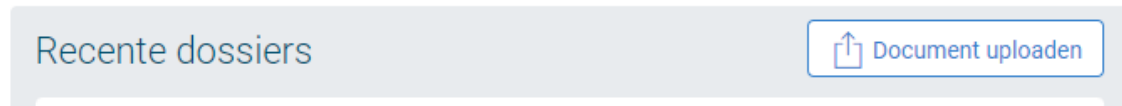
 **Nieuw document.pdf**
04-02-2022

Peanuts B.V. TESTKLANT
in Facturen

[Open](#)

Documenten uploaden

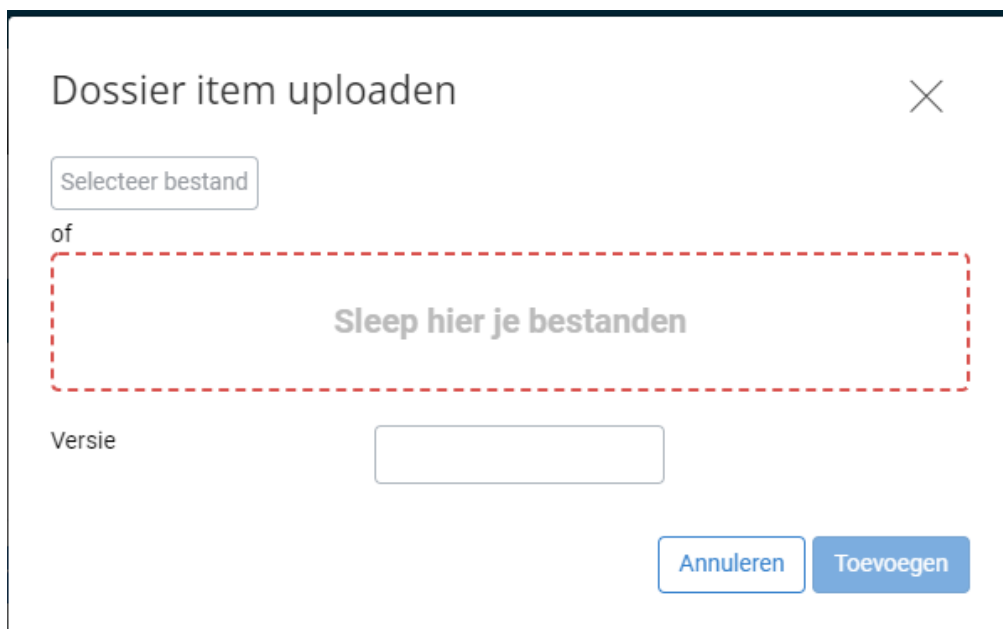
Je kunt op een veilige manier documenten uploaden via de Direct portal. Dit doe je via de knop 'Document uploaden' naast het overzicht 'recente dossiers'.



Je kunt vervolgens op 2 manieren documenten uploaden:

1. Als het om één document gaat, kun je een bestand selecteren via de knop 'Selecteer bestand'.
2. Of je kunt alle bestanden in je verkenner selecteren en slepen naar het gebied 'Sleep hier je bestanden'.

Vervolgens klik je op 'toevoegen'.

A screenshot of a dialog box titled 'Dossier item uploaden'. At the top right is a close button (X). Below the title is a button labeled 'Selecteer bestand'. Underneath is the word 'of'. Below that is a large dashed red rectangular area containing the text 'Sleep hier je bestanden'. At the bottom left is a label 'Versie' followed by an empty text input field. At the bottom right are two buttons: 'Annuleren' and 'Toevoegen'.

Het document, of meerdere documenten komen vervolgens in je dossier te staan, onder de map 'Upload'.

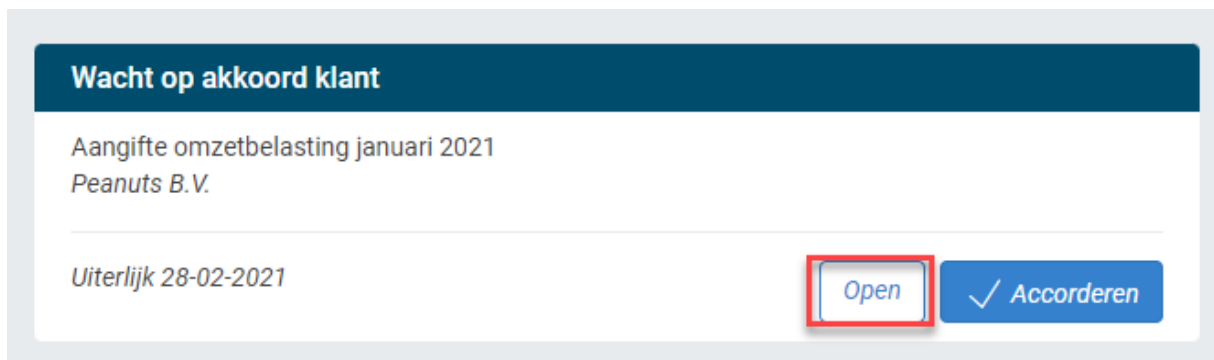
De relatiebeheerder krijgt automatisch een bericht dat er documenten geüpload zijn naar je dossier.

Aangiften behandelen

Zodra er voor jou een aangifte ter goedkeuring klaarstaat, ontvang je daarvan een e-mailbericht. Je wordt in deze e-mail gevraagd om in te loggen in 'Direct' om daar je betreffende aangifte te accorderen. In je To-do lijst zie je ook deze aangifte voor je klaarstaan. Je kunt via onderstaande stappen je aangifte goed- of afkeuren.

Stap 1: Ga naar de website <https://www.moore-mth.nl> en klik op de knop "Direct". Log vervolgens in met de bekende inloggegevens. Als je al ingelogd bent in 'Direct', dan kun je deze stap overslaan.

Stap 2: In het To-do overzicht staat de aangifte waarvoor je een goedkeuring voor moet uitvoeren, klik op de knop 'Open'.



Stap 3: Je ziet vervolgens een samenvatting van jouw aangifte. Ben je het eens met deze aangifte, klik dan op de knop 'Accorderen'.

Stap 4: Klik op de check box voor 'Ja, hierbij geeft <contactpersoon> akkoord om' en vervolgens op de knop 'Accorderen'.

Door deze actie wordt de aangifte automatisch verzonden naar de uitvragende partij.

Optioneel:

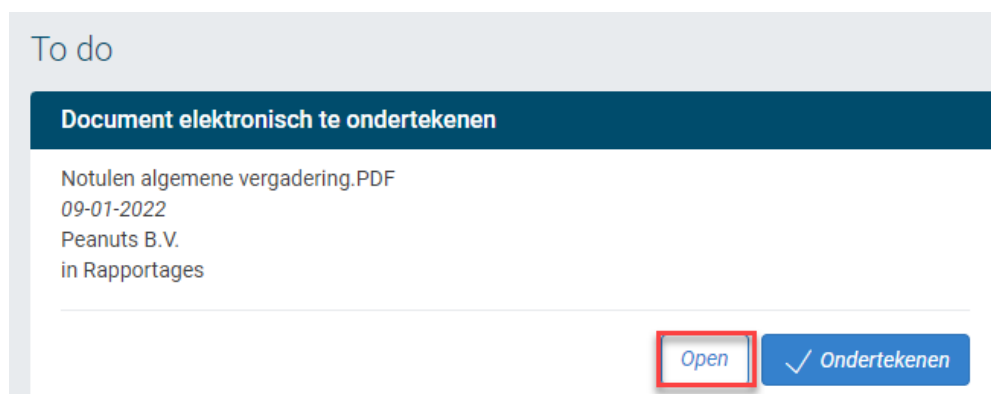
Ben je het niet eens met deze aangifte, klik dan op de knop 'Afkeuren'. Hierdoor wordt de aangifte afgekeurd en krijgt jouw relatiebeheerder een notificatie dat de aangifte is afgekeurd.

Documenten digitaal ondertekenen

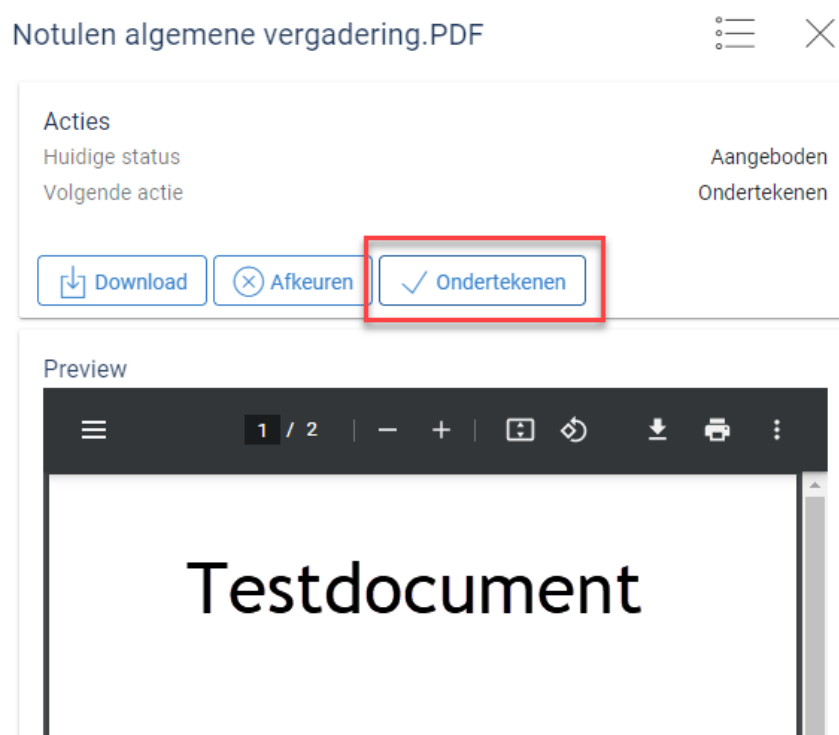
Zodra er een document ter ondertekening voor je is klaargezet, ontvang je daarvan een e-mailbericht. In deze e-mail staat vermeld dat een document je digitale ondertekening vereist. In je 'To-do' lijst zie je dat er een document voor je klaar staat om ondertekend te worden. Door onderstaande stappen te volgen, kun je een document digitaal ondertekenen.

Stap 1: Ga naar de website <https://www.moore-mth.nl> en klik op de knop "Direct". Log vervolgens in met de bekende inloggegevens. Als je al ingelogd bent in 'Direct', dan kun je deze stap overslaan.

Stap 2: In je 'To-do' overzicht staat een document dat ondertekend kan worden. Klik op de knop 'Open'.



Stap 3: Het document wordt vervolgens geopend. Ben je het eens met wat er in dit document staat, klik dan op de knop 'Ondertekenen'.



Stap 4: Klik vervolgens op de knop 'Ondertekenen'.

| Ondertekenen | |
|------------------------------|--|
| Bestand | Notulen algemene vergadering.PDF |
| Kandidatenlijst ondertekenen | a.i. Testklant één (Nog te ondertekenen) |
| Certificaat | <input type="text"/> |
| Opmerking | <input type="text"/> |

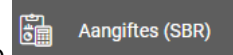
Optioneel:

Ben je het niet eens met dit document, klik dan op de knop 'Afkeuren'. Hierdoor wordt het document afgekeurd en zal je relatiebeheerder hiervan een notificatie ontvangen.

Overzicht aangiften

Wanneer je een aangifte vanuit je 'To-do' hebt goedgekeurd, zal deze uit de 'To-do' verdwijnen. Het voltooide document is vervolgens via onderstaande stappen nogmaals in te zien.

Stap 1: Ga met je muis naar de linkerkant van het scherm en klik op de knop

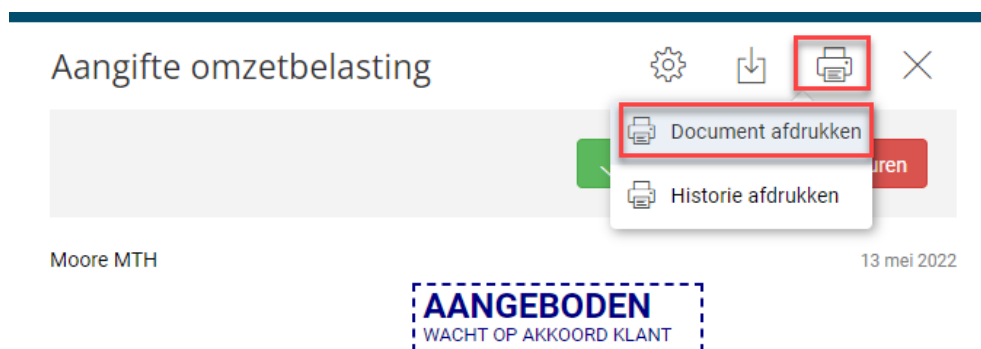


Stap 2: Kies vervolgens het type aangifte dat je wilt opzoeken, in het voorbeeld gebruiken we 'Aangifte omzetbelasting'.




Stap 3: Boven in je scherm zie je een filter. Filter hier op het juiste jaartal om jouw aangifte te kunnen inzien, vervolgens zie je een lijst met alle aangiften van het gekozen type.

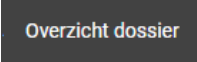
Stap 4: Je kunt vervolgens door te klikken op een aangifte, deze openen om deze nogmaals in te zien en eventueel af te drukken. Dit kan via de printer-knop.



Overzicht dossier

Wanneer je een document vanuit je 'To-do' hebt goedgekeurd, zal deze uit de 'To-do' verdwijnen. Het voltooide document en de documenten die jouw accountant in het dossier zet, zijn vervolgens via onderstaande stappen in te zien.

Stap 1: Ga met je muis naar de linkerkant van het scherm en klik op de knop  Dossier

Stap 2: Klik vervolgens op 

Stap 3: Je ziet vervolgens een lijst met al je gekoppelde dossiers. Klik het dossier aan waar je inzage in wilt hebben.

Stap 4: Vervolgens kom je in jouw dossier. In dit dossier staan standaard de mappen 'Aangifte', 'Advies (vertrouwelijk)', 'Facturen', 'Permanent', 'Personeel en Salaris', 'Rapportages' en 'Upload'. Afhankelijk van de inhoud van het document is deze in één van deze mappen gerubriceerd.

Stap 5: Om het document te openen, klik je op de naam van het document, vervolgens verschijnt er aan de rechterkant een 'preview' van het document. Via de knop 'Download' kun je deze opslaan op je eigen computer.

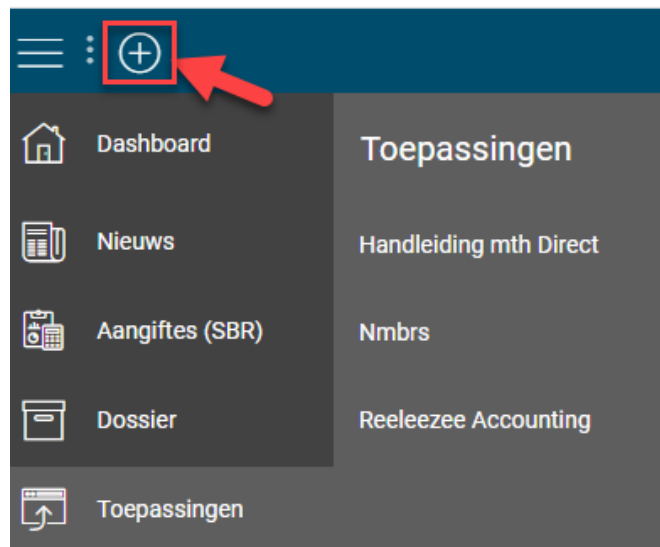
Toepassingen

Onder de knop 'Toepassingen' zie je waar je via Single Sign on toegang tot hebt, bijvoorbeeld Per Saldo. Hier kun je ook de handleiding vinden die je nu leest.

Toevoegen Single Sign On koppeling

Om een nieuwe Single Sign On koppeling te maken kun je via onderstaande stappen een nieuwe connectie maken.

Stap 1: Klik op het plus-icoon links boven in je scherm.



Stap 2: Kies voor 'Toevoegen SSO link' en vervolgens kies je de applicatie waar je een koppeling naartoe wilt leggen. In dit voorbeeld gebruiken we 'LoketOAuth2SSO' om een connectie te maken met Per Saldo, klik op 'Opslaan'.

Stap 3: De geselecteerde optie wordt vervolgens toegevoegd in het overzicht 'Toepassingen'. Klik op de toegevoegde optie zodat er een nieuw venster wordt geopend.

Stap 4: Vul je inloggegevens in van Per Saldo.

Stap 5: Klik vervolgens op 'Toestaan'.

Daarna is je registratie voltooid en kun je via Direct automatisch inloggen naar jouw Moore MTH Per Saldo omgeving.