

INSTRUCTIE TEN BEHOEVE VAN UW CLIËNTEN

Voor de ondertekening van de door ons kantoor samengestelde belastingaangifte dient u de volgende handelingen te verrichten:

- Log in met de aan u verstrekte gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord.
- Op dit persoonlijke stukje PrimaSign Internetdomein ziet u onder het tabblad "Portal EA" de documenten staan die nog wachten op uw ondertekening.
- Dit scherm krijgt u altijd weer wanneer u op het tabblad "Portal EA" klikt.
- Standaard worden alle documenten getoond (zowel reeds geaccordeerd als nog te accorderen). U kunt het filter gebruiken om bijvoorbeeld alleen de documenten weer te geven die nog te accorderen zijn.
- U kunt het klaargezette document bekijken door op het icoontje te klikken wat onder "Bekijk" staat.



ID	V. Periode	Type	Geplaatst	Geaccordeerd	Bekijk	Status
24343	1 heel jaar 2006	IB	27 nov 2007	27 nov 2007		Geaccordeerd en verstuurd
24643	1 heel jaar 2006	IB	07 dec 2007			Niet akkoord

- Wanneer u het document wilt accorderen (of afkeuren) klikt u op de link "Te accorderen door cliënt" wat onder "Status" staat.
- In dit nieuwe scherm kunt u de gegevens van de belastingplichtige controleren, het document opnieuw bekijken en het document accorderen.
- Vervolgens kunt u onder "Uw reactie" aangeven dat u akkoord gaat met verzending aan de Belastingdienst. Desgewenst kunt u onder "Extra gegevens" nog een opmerking geven die aan ons kantoor wordt verstuurd.
- Ter bevestiging van de accordering dient u de aan u verstrekte Pincode in te voeren in het daarvoor bestemde veld.
- Als afsluiting klikt u op "Verzenden" waarna de ondertekening afgerond is. Ons kantoor zorgt ervoor dat uw geaccordeerde aangifte wordt verzonden naar de Belastingdienst. Nadat deze is verzonden wordt dit ook verwerkt in de status op PrimaSign.

Alle door u ondertekende aangiften blijven op deze internetomgeving bewaard en kunnen te allen tijde door u worden opgevraagd en worden ingezien of afgedrukt.