

A person is seen from behind, sitting at a desk and working on a laptop. The scene is dimly lit, with the primary light source being the laptop screen. The person's hands are visible on the keyboard. In the background, there is a window with some plants and a glass of water on the desk. The overall atmosphere is professional and focused.

GROWTEQ

HANDLEIDING YOU PROVIDE
GROWTEQ B.V.

Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	1
1 Inleiding	3
2 Versies YouProvide	4
3 De eerste keer registreren	5
4 Werken met YouProvide	6
4.1 Overzichtspagina	6
4.2 Let op: bij de tweede keer inloggen.....	6
4.3 Hoofdcategorieën.....	6
4.4 Subcategorieën	6
4.5 Item bewerken	7
4.6 Sub-lijst verwijderen.....	7
4.7 Complete Lijst verwijderen	8
4.8 Sub-lijst kopiëren.....	8
4.9 Importeren van eigen templates	8
5 Lijst beschikbaar maken en delen	11
5.1 Lijst beschikbaar maken.....	11
5.2 Lijst delen.....	11
5.3 E-mail versturen naar klant.....	12
6 Lijst retour	12
6.1 Download bestanden.....	14
6.2 Lijst sluiten	14
7 Functionaliteiten YouProvide Advanced	15
7.1 Communicatieprofiel	15
7.2 Mogelijkheid tot het plaatsen van opmerkingen + logging van alle items	15
7.3 Downloaden opmerkingen.....	15
7.4 Statussen	16
7.5 Check op statusveranderingen	16
7.6 Voorbeeld bestand uploaden	16
7.7 Uitnodigen klant.....	17

7.8	Inlogfunctie voor de klant	17
7.9	Importeren van Nagekomen stukken op basis van een Excel document	18
7.10	Exporteren	18
7.11	Dashboards	18
7.12	Modellijst	19
7.13	Beveiligde items (CustomerAdmin functionaliteit)	19
8	Beheer	24
8.1	Klanten	24
8.2	Gebruikers.....	26

1 Inleiding

YouProvide is een product van Growteq. Met YouProvide kun je georganiseerd bestanden uitvragen bij je klant, en deze ook gestructureerd ontvangen en downloaden.

De eenvoud en overzichtelijkheid van de lijst, de snelheid van het maken, bewerken en delen van de vooraf gedefinieerde lijst en de gestructureerde opslag van de bestanden, zorgt ervoor dat jij sneller en veiliger de benodigde bestanden voor je opdracht ontvangt. Voor de klant hebben we gezorgd voor een beveiligde omgeving waar hij zijn bestanden kan aanleveren.

In deze gebruikershandleiding wordt het gebruiksproces kort en bondig toegelicht. Als er nog vragen of opmerkingen zijn over YouProvide of deze gebruikershandleiding, kun je deze mailen naar [**support@growteq.nl**](mailto:support@growteq.nl).


© Copyright 2022 Growteq

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Growteq.

Bent u op dit moment geabonneerd op de gratis-versie van YouProvide?

Binnen deze versie kunt u maar één lijst aanmaken en delen met uw klant. Wil u meer lijsten aanmaken? Neem dan contact op met Arnoud van der Heiden via e-mail avanderheiden@growteq.nl, telefoon: +31 883 377 202.

2 Versies YouProvide

	BASIC	ADVANCED 
Onbeperkt aantal lijsten en bestanden	V	V
Meerdere entiteiten in 1 lijst	V	V
Toegang voor meerdere collega's per lijst	V	V
Monitoren aanleveringen	V	V
Mogelijkheid tot het plaatsen van reacties op aanleveringen		V
Eigen templates	10	10
Eigen logo	V	V
Inlog dual authentication	V	V
Inlogfunctie voor de klant + vastleggen van meerdere contactpersonen		V
Opmerkingen toevoegen aan lijstitems (door accountant en klant)		V
Statussen per item toevoegen / inzichtelijk voor Accountant		V
E-mailnotificaties bij wijzigingen / aanleveringen		V
Lijst importeren vanuit Excel		V
Persoonlijk dashboard		V
Historie van acties wordt gelogd		V
Exporteren van alle items (in één ZIP-bestand)	V	V
Exporteren van alle opmerkingen		V
Onderdelen beveiligen *		V
Downloaden / Importeren van template bestand	V	V

* inrichting van de beveiligde items wordt ingesteld door de gebruiker met de rol CustomerAdmin. U kunt wel vragen krijgen voor het verwijderen van een gebruiker van een lijst. Zie onderdeel [7.13 Medewerker toegang geven tot beveiligde items](#) (waar het verwijderen van een medewerker van een (groeps)lijst wordt behandeld).

3 De eerste keer registreren

Ga naar de website
<https://youprovide.nl/>.

YOU PROVIDE HOME WAT IS YOU PROVIDE REFERENTIES PRIJZEN PROEFVERSIE CONTACT INLOGGEN

Communiceren en stukken uitwisselen met klanten

Veilig & gestructureerd!

Wat biedt YouProvide?

YouProvide biedt accountantskantoren de mogelijkheid de mogelijkheid om op een gestructureerde manier documenten en dossierstukken bij hun klanten op te vragen. Het voorkomt onveilige gegevensoverdracht en biedt een antwoord op lange en ongestructureerde klantcommunicatie.

- Klantspecifieke PBC lijsten

Registreer op de website, via de link proefversie, voor een gratis test account.

Start met werken met YouProvide: kies een bestaande template of maak je eigen lijst aan; klik op *Aanmelden*.

YOU PROVIDE HOME WAT IS YOU PROVIDE REFERENTIES PRIJZEN **PROEFVERSIE** CONTACT INLOGGEN

IK BEN KLAAR OM TE BEGINNEN

Probeer YouProvide gratis en ontdek de voordelen! Meer informatie? info@growteq.nl

Voornaam

Achternaam

Bedrijfsnaam

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord

Telefoon

Modellijst kies een lijst...

Klantnaam

AANMELDEN

4 Werken met YouProvide

4.1 [Overzichtspagina](#)

Na succesvol registreren komt u direct bij de lijst die u heeft aangemaakt en wilt versturen naar de klant.

Category	Status	Actions
Permanent	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Tussentijdse cijfers	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Inkopen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Betalingen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Investeringen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Inkopen m.b.t. kosten	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Massaproductie	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Stukproductie	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Voorraadbeheer	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Verkopen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Ontvangsten	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Salarissen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]

4.2 [Let op: bij de tweede keer inloggen](#)

Indien u al eerder geregistreerd bent komt u opnieuw bij de lijst door op de YouProvide website rechtsboven in het menu op *Inloggen* te klikken. Na het invoeren van uw inloggegevens komt u op de overzichtspagina. De blauwe tegel bevat de lijst die u eerdere heeft aangemaakt.



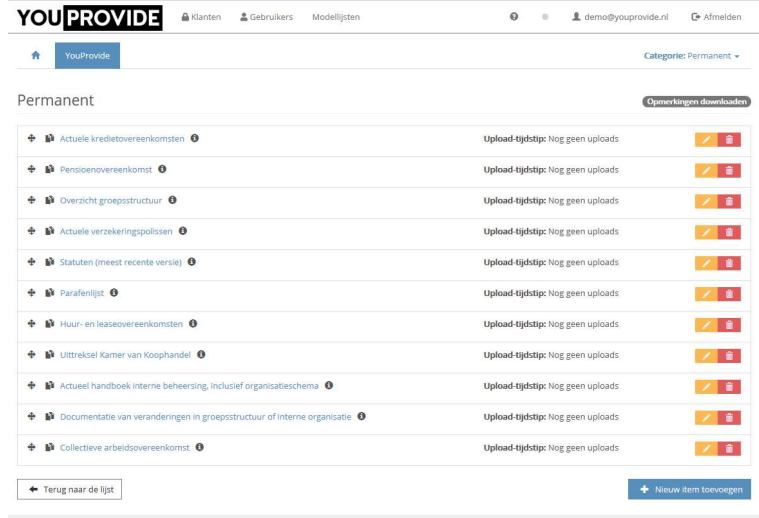
4.3 [Hoofdcategorieën](#)

Als u bij de lijst arriveert, komt u bij het overzicht met hoofdcategorieën. U kunt hier de hoofdcategorieën aanpassen, en een item op niet van toepassing zetten. Ook kunnen er extra categorieën worden toegevoegd.

Category	Status	Actions
Permanent	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Tussentijdse cijfers	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Inkopen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Betalingen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Investeringen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Inkopen m.b.t. kosten	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Massaproductie	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Stukproductie	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Voorraadbeheer	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Verkopen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Ontvangsten	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]
Salarissen	0 van 0 aangeleverd	[Checkmark] [Close]

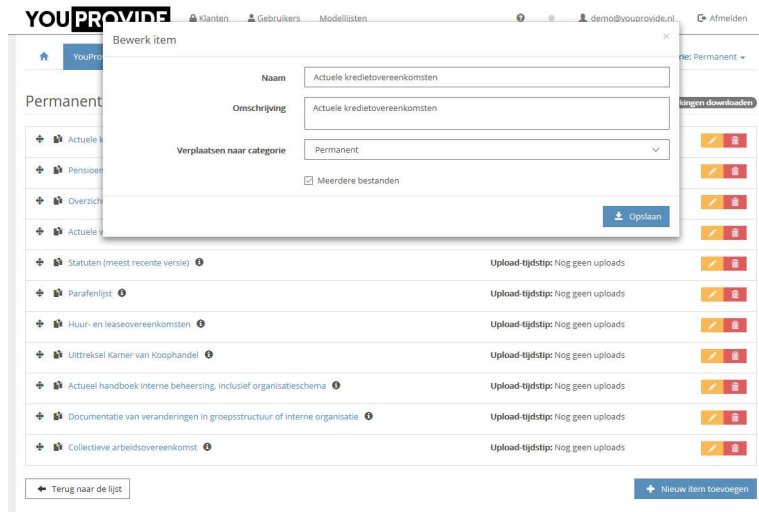
4.4 [Subcategorieën](#)

Als u op een hoofdcategorie klikt, komt u bij de subcategorieën, hier kunt u de subcategorieën aanpassen, en een item op niet van toepassing zetten. Ook kunnen er extra subcategorieën worden toegevoegd.



4.5 Item bewerken

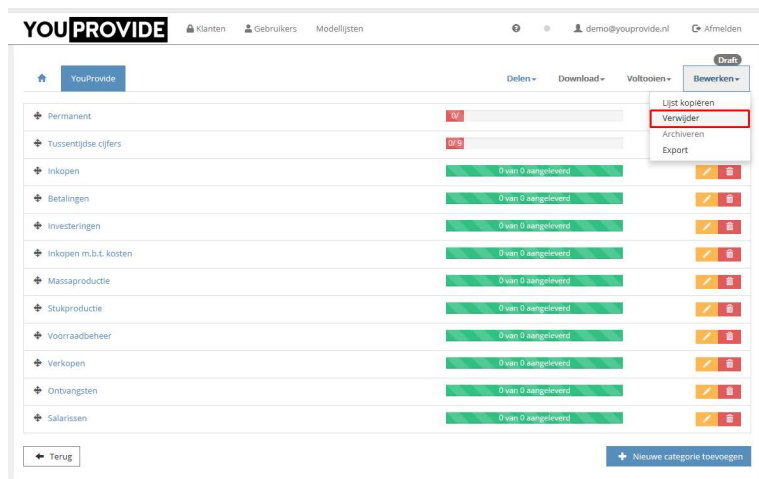
Als u op item bewerken klikt, kunnen de volgende dingen worden aangepast: Naam, omschrijving, categorie en of er meerdere bestanden mogen worden geüpload.



4.6 Sub-lijst verwijderen

Als de sub-lijst nog niet gedeeld is kan de lijst nog verwijderd worden.

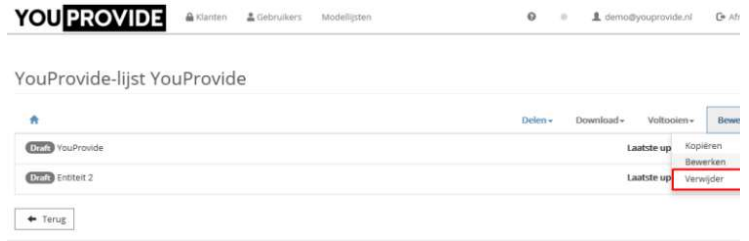
Dit kan door op bewerken te klikken en vervolgens op verwijderen.



4.7 Complete Lijst verwijderen

Als de complete lijst nog niet gedeeld is kan deze lijst nog verwijderd worden.

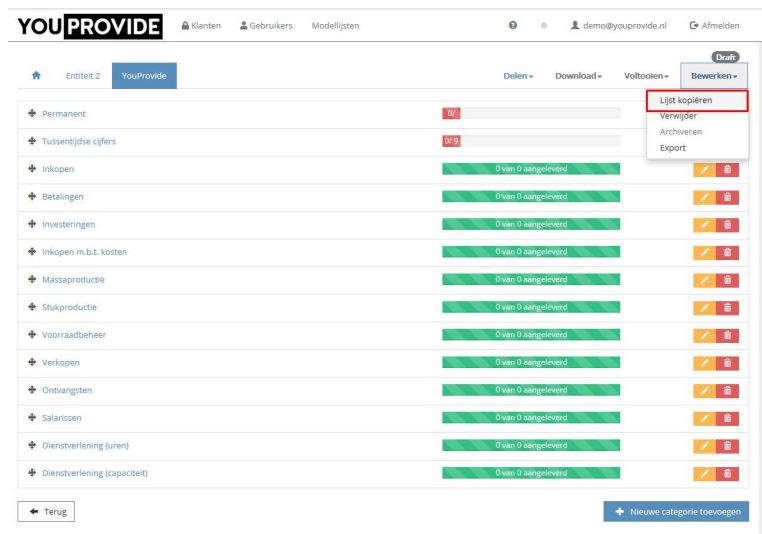
Dit kan door op hoofdniveau op bewerken te klikken en vervolgens op verwijderen.



Door op de knop categorie te klikken (rechtsboven) kun je gemakkelijk wisselen tussen de verschillende categorieën

4.8 Sub-lijst kopiëren

Wanneer voor een entiteit de lijst gewijzigd is en je deze wilt kopiëren naar andere entiteiten, ook van andere abonnementen, kun je rechts bovenin kiezen voor “kopiëren”. Selecteer vervolgens naar welke entiteit en abonnement je de lijst wilt kopiëren en klik op kopiëren. De lijst wordt vervolgens gekopieerd naar de andere entiteit. Dit maakt het makkelijk om een standaard lijst voor de groep snel te kopiëren naar de andere entiteiten binnen of buiten de groep.



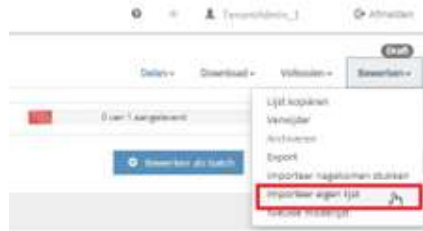
4.9 Importeren van eigen templates

Op lijstniveau (van een nieuw of bestaande lijst) met de **status Draft** is de optie te vinden om een eigen template te gebruiken



4.9.1 Download het template bestand

1. Vanaf het lijst niveau druk op de het menu “Bewerken”.
2. Selecteer in de onderliggende lijst de optie “importeer eigen lijst”



3. Het scherm hier rechts zal in beeld komen



4. Druk op de knop “Download excel bestand”. Een download zal starten en bij uw items ziet u deze als excel formaat binnenkomen.



Figuur 1 Download/import template bestand

4.9.2 Invullen en aanleveren van het excel template bestand

Open het zojuist gedownloade bestand, het onderstaande is het formaat waarin het bestand aangeleverd moet worden

	A	B	C	D	E	F
1	Referentienummer	Sectienaam	Sectieomschrijving	Itemnaam	Itemomschrijving	Niet van toepassing
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Figuur 2 Voorbeeld van een leeg template bestand

Een korte toelichting op de velden:

NB: Waar aantal tekens wordt genoemd wordt dit bedoeld inclusief eventuele spaties.

Kolomnaam	Type	Functionele toepassing
Referentienummer	Tekst (max 50 tekens)	Deze waarde ziet u o.a. terug bij het exporteren naar excel.
Sectienaam	Tekst (max 50 tekens)	Deze waarde ziet u in de lijst komen
Sectieomschrijving	Tekst (max 1000 tekens)	Deze waarde ziet u achter (i)
Itemnaam	Tekst (max 128 tekens)	Deze waarde ziet u in de lijst komen
Itemomschrijving	Tekst (max 1000 tekens)	Deze waarde ziet u als toelichting achter (i)
Niet van toepassing	Tekst (zie toepassing)	Hier wordt een “Waar” of 1 verwacht als u deze sectie niet van toepassing vindt. Indien item niet van toepassing is, wordt hij met doorgehaalde tekst getoond in YouProvide. 0, onwaar of leeg betekend dat het item van toepassing is.

Als voorbeeld vullen we ons template op onderstaande manier (daaronder de weergave in YouProvide na inlezen):

1	A	B	C	D	E	F
	Referentienummer	Sectienaam	Sectieomschrijving	Itemnaam	Itemomschrijving	Niet van toepassing
2	ADV1	ADVS1	ADV_sectie1_1	ADV_Item1_1_1	ADV_item_1 Omschrijving	0
3	ADV1	ADVS1	ADV_sectie1_1	ADV_Item1_1_2	ADV_item_1 Omschrijving	0
4	ADV1	ADVS1	ADV_sectie1_2	ADV_Item1_2	ADV_item_2 Omschrijving	0
5	ADV1	ADVS1	ADV_sectie1_3	ADV_Item1_3	ADV_item_3 Omschrijving	0
6	ADV2	ADVS2	ADV_sectie2_1	ADV_Item2_1	ADV_item_2_1 Omschrijving	0
7	ADV2	ADVS2	ADV_sectie2_2	ADV_Item2_2	ADV_item_2_2 Omschrijving	0

The screenshot shows the YouProvide interface with the following structure:

- Home button (VB1)
- Section B:
 - ADVS1 (Section C):
 - Item D: ADV_Item1_1_1 (Section E)
 - Item D: ADV_Item1_3
 - Item D: ADV_Item1_1_2
 - Item D: ADV_Item1_2
 - ADVS2 (Section B):
 - Item D: ADV_Item2_2 (Section E)
 - Item D: ADV_Item2_1

Figuur 3 Voorbeeld invulling en hoe dit in YouProvide terecht komt

Na het invullen, opslaan (en afsluiten!) van het excel template bestand kan deze in menu van figuur 1 weer geïmporteerd worden. U drukt u eenvoudig weg op “bestand aanleveren” selecteert het zojuist opgeslagen bestand en drukt op de knop “Verstuur”

NB: Indien het scherm reeds gesloten is volgt men stap 1,2 en 3 wederom om het scherm te openen en de import te gebruiken).

5 Lijst beschikbaar maken en delen

5.1 Lijst beschikbaar maken

Als de lijst compleet is, kan de lijst worden gedeeld met de klant. Hiervoor moet de lijst eerst beschikbaar gemaakt worden.

Dit kan door op de knop *delen* te klikken. Klik vervolgens op lijsten beschikbaar maken



5.2 Lijst delen

Als de lijst beschikbaar is veranderd de status naar Gedeeld. Vervolgens kan de lijst gedeeld worden met de klant. Dit kan door op delen te klikken. Je krijgt dan de volgende opties:

- Zet lijst(en) terug naar concept
- Verstuur mail
- Kopieer link

Lijsten beschikbaar maken: Met deze functie wordt de status van de lijst(en) op gedeeld gezet. Hierdoor wordt de link die gegenereerd wordt beschikbaar voor de klant. Deze link kunt u vinden onder de functie 'Kopieer link' en is automatisch verwerkt in de mail template bij de functie 'verstuur email'.

Verstuur email: Met deze functie kunt u een email versturen met de link naar de lijst(en) naar één persoon. Nadat je de e-mail hebt verstuurd worden de lijsten automatisch op de status 'gedeeld' gezet.

Kopieer link: Met deze functie kunt u de link voor de klant kopiëren en bijvoorbeeld gebruiken om vanuit uw eigen mailbox te versturen.

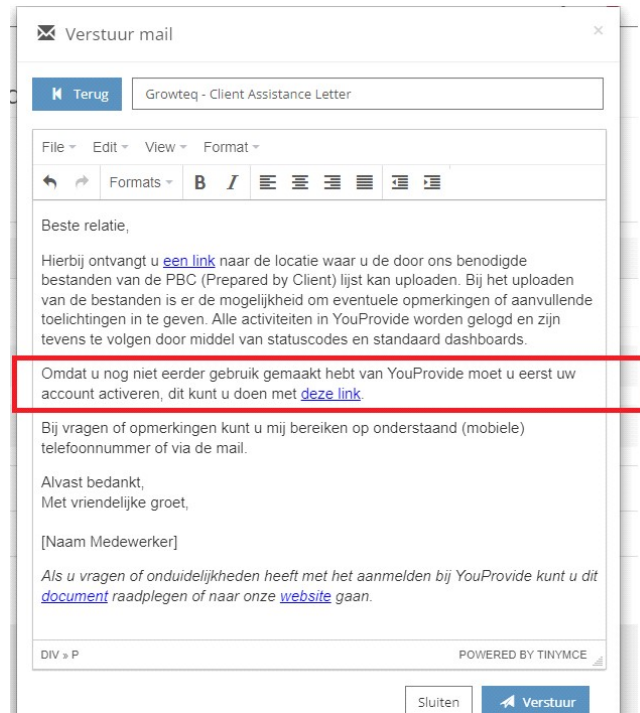
Let op: deel minimaal één lijst voordat je de link gaat gebruiken. Anders is deze niet toegankelijk via de link.

5.3 E-mail versturen naar klant

Als u kiest voor de optie *verstuur email*, krijgt u een standaard e-mail te zien. Deze kunt u zelf nog aanpassen.

De standaardtekst in de e-mail wordt aangepast wanneer er sprake is van een Advanced lijst waarbij de ontvanger nog geen account heeft. Dit aanvullende component is in het voorbeeld rechts omkaderd.

Alles compleet? Klik op *verzenden*. De klant ontvangt deze email met de link daarin om zijn bestanden aan te leveren.



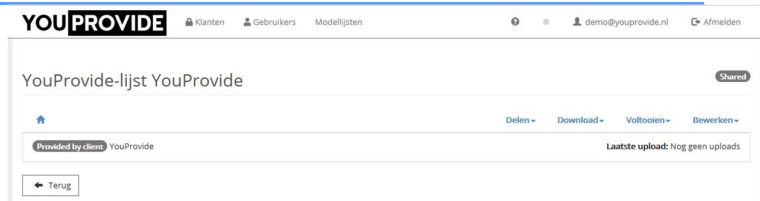
Dynamische reactie wanneer er nog geen account is voor YouProvide (Advanced lijst)



De voortgang van de aanleveringen van de klant zijn te volgen op de overzichtspagina!

6 Lijst retour

Als de klant de bestanden heeft geüpload en de lijsten gedeeld heeft, staat er aangeboden door de klant. De lijst is dan niet meer beschikbaar voor de klant. Mochten er toch nog aanvullingen zijn dan kan de lijst weer gedeeld worden door onder 'delen' op lijsten beschikbaar te maken te klikken.



Als de klant de lijst heeft ingevuld, dan kan de klant op de knop 'lijst aanleveren' klikken. Op dat moment is de lijst niet meer zichtbaar voor de klant en zie jij de lijst met de status

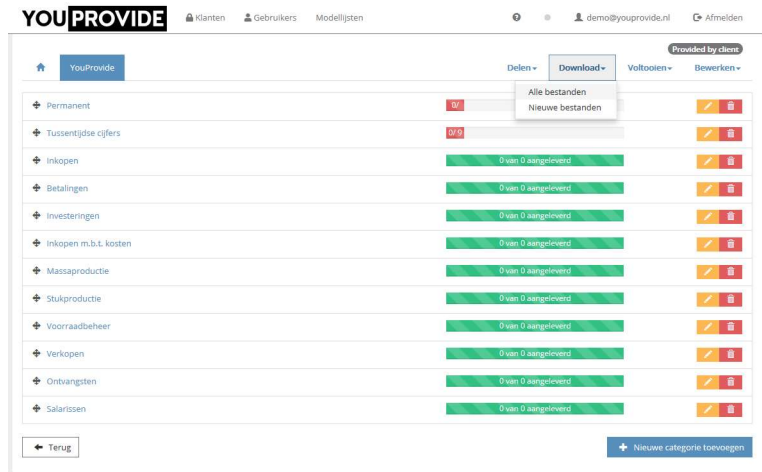
'Aangeboden door klant'. Mochten er nog aanvullingen zijn dan kan je de lijst weer beschikbaar maken in het menu 'delen' bij 'lijst(en) beschikbaar maken'.

6.1 [Download bestanden](#)

In het overzicht kan worden gekozen voor download alle bestanden, of alleen alle nieuwe bestanden.

Bij alle bestanden worden alle - door de klant geüploade - bestanden gedownload.

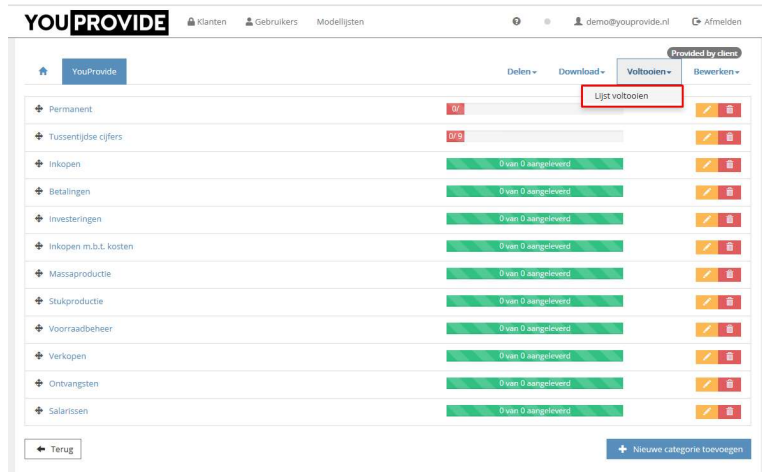
Bij nieuwe bestanden worden alleen de bestanden gedownload die nog niet eerder gedownload zijn.



6.2 [Lijst sluiten](#)

Als alle bestanden in orde zijn kan de lijst worden gesloten. Dit kan door op lijst voltooien te klikken.

Als er nog meer bestanden nodig zijn kan er opnieuw gekozen worden voor delen.



7 Functionaliteiten YouProvide Advanced

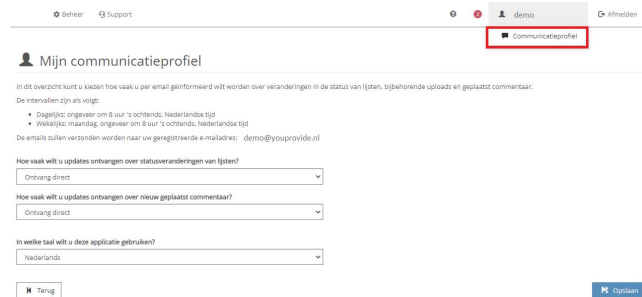
7.1 [Communicatieprofiel](#)

Met deze functie kan een communicatieprofiel worden aangemaakt.

De functie kan benaderd worden door op de profielnaam te klikken en vervolgens op Communicatieprofiel te klikken.

Hiermee kan je instellen in welke taal je de applicatie wenst te gebruiken en wanneer je meldingen wilt krijgen van statuswijzigingen en of er opmerkingen geplaatst zijn bij een item.

De frequenties en taal is aan te passen door op het drop-down menu te klikken. Als de instellingen correct zijn moet er op Opslaan geklikt worden. Het profiel is dan ingeregeld. Eventuele aanpassingen zijn later ook nog uit te voeren.



Beheer Support demo Afmelden

Communicatieprofiel

Mijn communicatieprofiel

In dit overzicht kunt u zien hoe vaak u per email geïnformeerd wilt worden over veranderingen in de status van lijsten, bijbehorende uploads en geplaatst commentaar.

De intervallen zijn als volgt:

- Dagelijks: ongeveer om 8 uur 's ochtends, Nederlandse tijd
- Wekelijks: maandag, ongeveer om 8 uur 's ochtends, Nederlandse tijd

De emails zullen verzonden worden naar uw geregistreerde e-mailadres: demo@youprovide.nl

Hoe vaak wilt u updates ontvangen over statusveranderingen van lijsten?

Ontvang direct

Hoe vaak wilt u updates ontvangen over nieuw geplaatst commentaar?

Ontvang direct

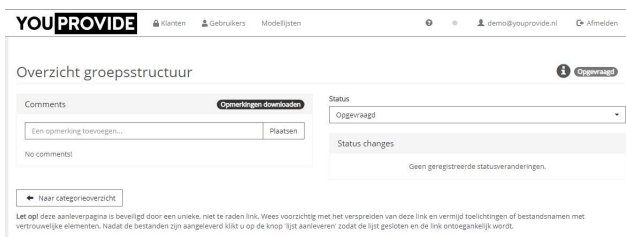
In welke taal wilt u deze applicatie gebruiken?

Nederlands

[Terug](#) [Opslaan](#)

7.2 [Mogelijkheid tot het plaatsen van opmerkingen + logging van alle items](#)

Op lijst-item niveau is het mogelijk om opmerkingen te plaatsen door de klant en door de Accountant zelf. Ook wordt er een logging bijgehouden, zodat je precies kunt zien wie en wanneer er een opmerking geplaatst is.



YOU PROVIDE Klanten Gebruikers Modellijsten demo@youprovide.nl Afmelden

Overzicht groepsstructuur [Opmerkingen](#)

Comments **Opmerkingen downloaden**

Een opmerking toevoegen... Plaatsen

No comments

Status: **Opgevraagd**

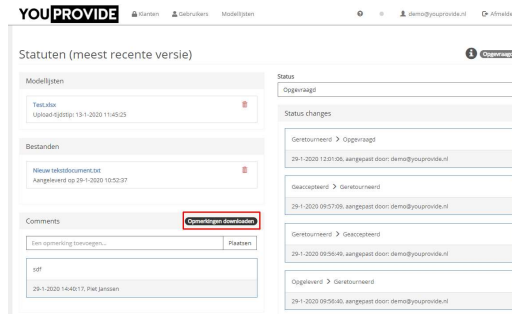
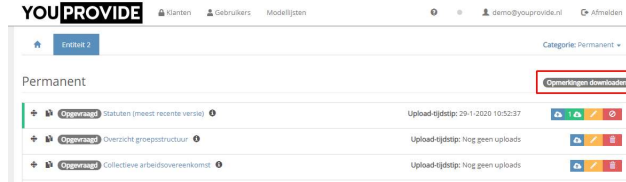
Status changes: Geen geregistreerde statusveranderingen.

[Naar categorieoverzicht](#)

Let op! Deze aanleverpagina is beveiligd door een unieke, niet te raden link. Wees voorzichtig met het verspreiden van deze link en vermijd toelichtingen of bestandnamen met vertrouwelijke elementen, nadat de bestanden zijn aangeleverd klikt u op de knop 'lijst aanleveren' zodat de lijst gesloten en de link ontoegankelijk wordt.

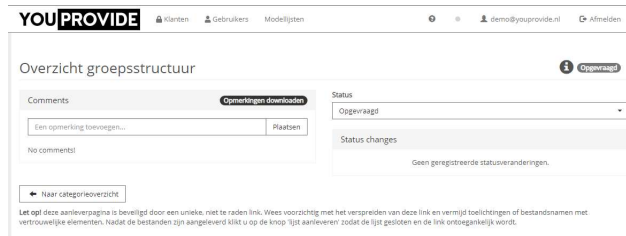
7.3 [Downloaden opmerkingen](#)

Als accountant kunt u de opmerkingen ook downloaden. Dit kan gedownload worden per lijst, categorie of per item. Bij het downloaden van alle bestanden van een lijst krijgt u naast de aangeleverde bestanden ook de geplaatste opmerkingen mee in hetzelfde .zip bestand. Om per categorie te downloaden klikt u de gewenste categorie aan. Daarna klikt u op Opmerkingen downloaden. Als u de opmerkingen van een item wilt downloaden klikt u het item aan en klikt daar op Opmerkingen downloaden.



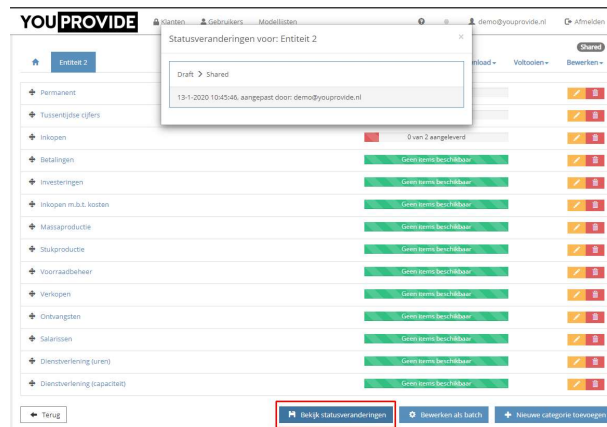
7.4 Statussen

Op lijst-item niveau is het mogelijk om de status te wijzigen. Deze status wijzigt in principe mee met de status van de lijst zelf. Maar mocht het nodig zijn om een item te retourneren dan kan je met een opmerking de status op geretourneerd zetten.



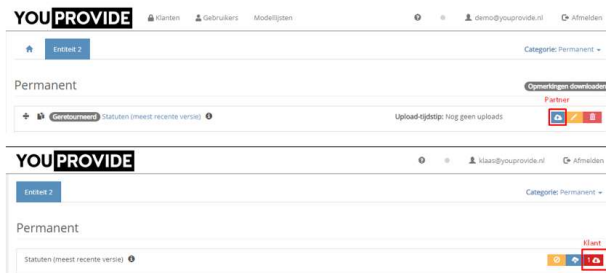
7.5 Check op statusveranderingen

Met deze functie kan de partner in een oogopslag zien of er wijzigingen zijn geweest in de desbetreffende lijst.



7.6 Voorbeeld bestand uploaden

Met deze functie kan de partner een voorbeeldbestand uploaden. Dit door op de blauwe upload knop de drukken en het document te selecteren en daarop op Opslaan te klikken. De klant heeft dan de mogelijkheid dit voorbeeld te downloaden en te gebruiken. Dit kan gedaan worden door op de rode download knop te drukken. Download begint dan automatisch.



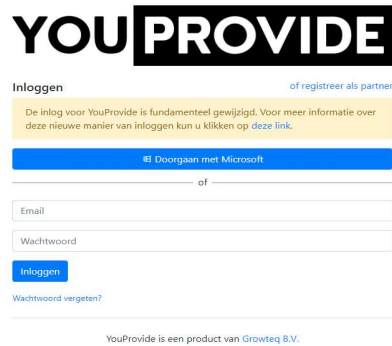
7.7 Uitnodigen klant

Bij het versturen van een mail naar een nog niet geregistreerde klant, wordt via deze functie automatisch een account aangemaakt in combinatie met het e-mailadres van de betreffende klant. De klant krijgt een mail om zijn account te activeren en daarnaast een link met de gedeelde lijst. **Let op:** de klant kan alleen de lijst openen als hij het account heeft geactiveerd en is aangemeld.



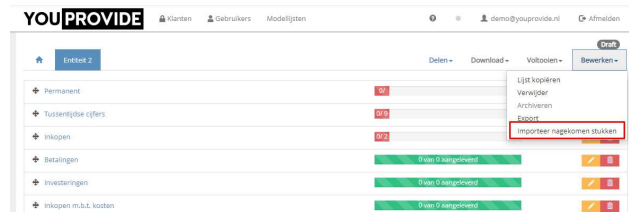
7.8 Inlogfunctie voor de klant

Als de klantlijst wordt gedeeld met de klant moet er eerst worden ingelogd. De partner moet hiervoor een gebruiker aanmaken met de rol customer-admin of de klant uitnodigen zoals beschreven staat in hoofdstuk 7.5. Deze gebruikers met deze rol kunnen, indien nodig, andere gebruikers aanmaken met de rol customer. Dit zou handig zijn als de klant met meerdere mensen de lijst wil vullen.



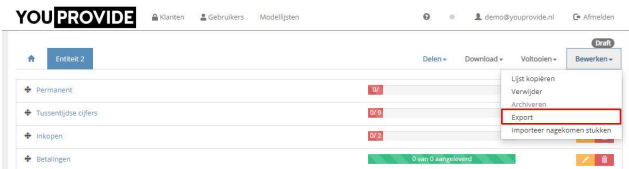
7.9 Importeren van Nagekomen stukken op basis van een Excel document

Met deze functie kan je, met behulp van een template die je kan downloaden een categorie Nagekomen stukken opstellen. Als deze is opgesteld, kan deze worden opgevoerd in de bestaande lijst. Daarnaast kan deze template worden aangevuld door de template met de nieuwe items op te voeren. Uiteraard is het ook aan te passen door deze categorie te bewerken via de knop **Bewerken als batch**.



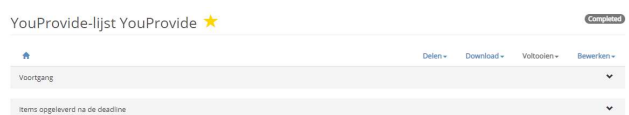
7.10 Exporteren

Deze functie kan gebruikt worden om lijsten te exporteren naar een .xlsx file.

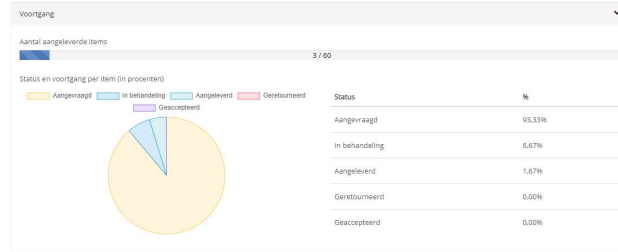


7.11 Dashboards

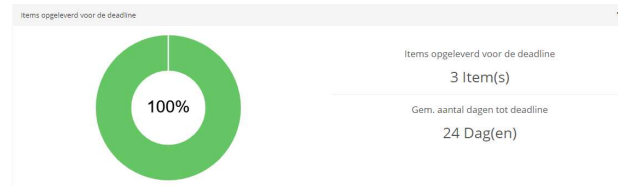
Dashboard kunt u vinden op de pagina van de klantlijst. De dashboards staan dichtgeklapt als u deze pagina bezoekt. U kunt ze uitklappen door op het pijltje aan de rechterkant te klikken.



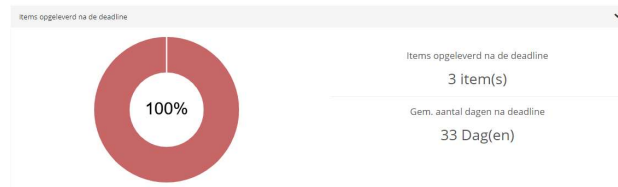
Dashboard voortgang. Hier krijgt u een overzicht van de voortgang van alle sub-lijsten in deze lijst.



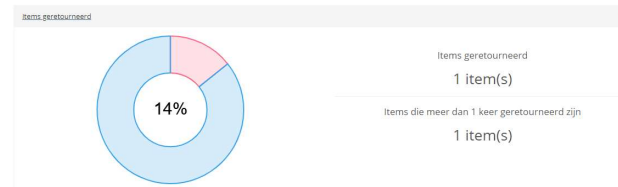
Dashboard 'Items opgeleverd voor de deadline'. Hier heeft u een overzicht van het aantal aangeleverde bestanden die voor de deadline zijn aangeleverd. Met daarbij de gemiddelde tijd voor deadline.



Dashboard 'Items opgeleverd na de deadline'. Hier heeft u een overzicht van het aantal aangeleverde bestanden die na de deadline zijn aangeleverd. Met daarbij de gemiddelde tijd na deadline.

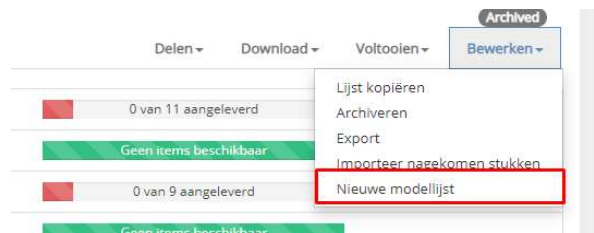


Dashboard 'Items geretourneerd'. Hier krijgt u een overzicht of er items zijn die een of meerdere keren geretourneerd zijn.



7.12 Modellijst

Via **Bewerken** in de lijst is het mogelijk om de lijst te gebruiken als een modellijst. Dat komt dan beschikbaar voor iedereen bij het aanmaken van een nieuwe lijst.



7.13 Beveiligde items (CustomerAdmin functionaliteit)

Het beheer van beveiligde items ligt uitsluitend bij de gebruiker met de rol Customer Admin. Deze kan bepaalde categorieën of items markeren al beveiligd. Aangezien het mogelijk is dat uw cliënt met vragen komt over het inrichten hier van, gaan we in dit onderdeel hier op in.

7.13.1 Categorie beveiligen

De CustomerAdmin wijzigt de betreffende categorie door voor de omschrijving te klikken en hier een vinkje te plaatsen. Zolang er niet is opgeslagen zal er hier een groene markering staan. Na opslaan volgt er een bevestiging en zal hier een slotje voor komen te staan.



Figuur 4 Categorie markeren als beveiligd met nog een onopgeslagen wijziging.

Wanneer men vervolgens de categorie opent, ziet men dat alle items een slotje hebben en dus zijn gemarkeerd als beveiligde items.

NB: Het is mogelijk een onderdeel binnen de categorie alsnog van de beveiliging af te halen. Hiervoor drukt men voor het betreffende item totdat het vinkje weg is en vervolgens op het icoontje voor opslaan. In de categorielijst zal dan het slotje ook weg zijn.

7.13.2 Item beveiligen

De CustomerAdmin gaat naar het item binnen de categorie en wijzigt de instellingen door voor de omschrijving te klikken en hier een vinkje te plaatsen. Zolang er niet is opgeslagen zal er hier een groene markering staan. Na opslaan zal hier een slotje voor komen te staan.

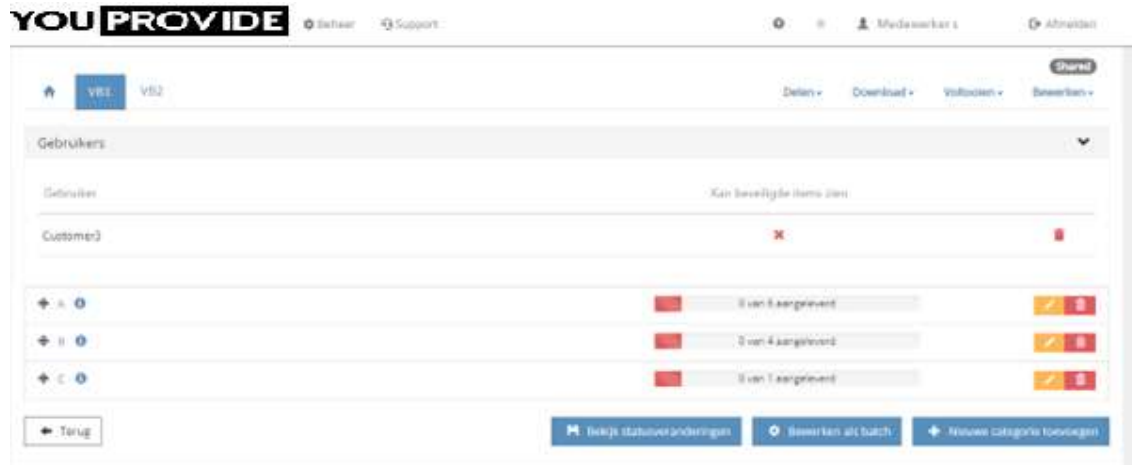


Figuur 5 Items binnen categorie beveiligen

NB: Wanneer er een aantal items binnen de categorie beveiligd zijn en anderen niet, zal dit niet zichtbaar zijn op categorie niveau.

7.13.3 Extra gebruikers toegang geven tot de (groeps)lijst - (optioneel)

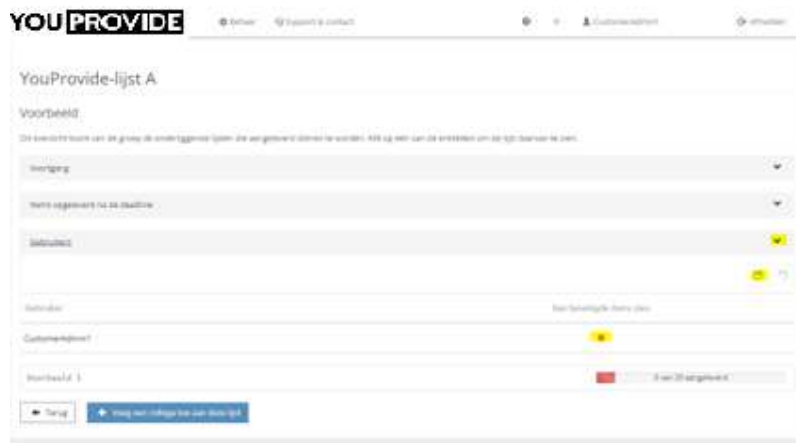
- Op het gewenste niveau maakt men, zoals gebruikelijk, hiervoor gebruik van de knop “Voeg een collega toe aan deze lijst”.
- De betreffende gebruiker komt vervolgens in het overzicht “Gebruikers” erbij te staan, afhankelijk van het gekozen niveau is dit op de lijst of op groepslijst niveau. Wanneer men op groepsniveau toegang heeft verkregen ziet men dat niet op lijstniveau (groep gaat boven lijst)
- Verwijderen van een gebruiker op de lijst kan **NIET** worden gedaan door de CustomerAdmin, dit kan wél gedaan worden door de Tenant rol (deze ziet ook het prullenbak icoontje) → Dit kan worden verzocht door uw cliënt



Figuur 6 Weergave als TenantAdmin, deze kan geen rechten op beveiligde items aanpassen maar wel gebruiker verwijderen van een lijst.

7.13.4 Medewerker toegang geven tot beveiligde items

Hiervoor klikt men op het kruisje en vervolgens op het “Opslaan” icoontje.



Figuur 7 Aanpassen van rechten tot beveiligde items op groepslijst niveau

Bij de gebruiker mét toegang verschijnt er vervolgens een groen vinkje. Het onderscheid hierin is goed in onderstaande afbeelding te zien:

Hieronder staat een lijst met categorieën waarvoor de accountant bestanden nodig heeft. Door te klikken op één van de categorieën gaat u naar een pagina waarop alle items voor de betreffende categorie staan. Indien er voor de categorie genoeg bestanden zijn aangeleverd, is de statusbalk achter de categorienaam groen en volledig gevuld.

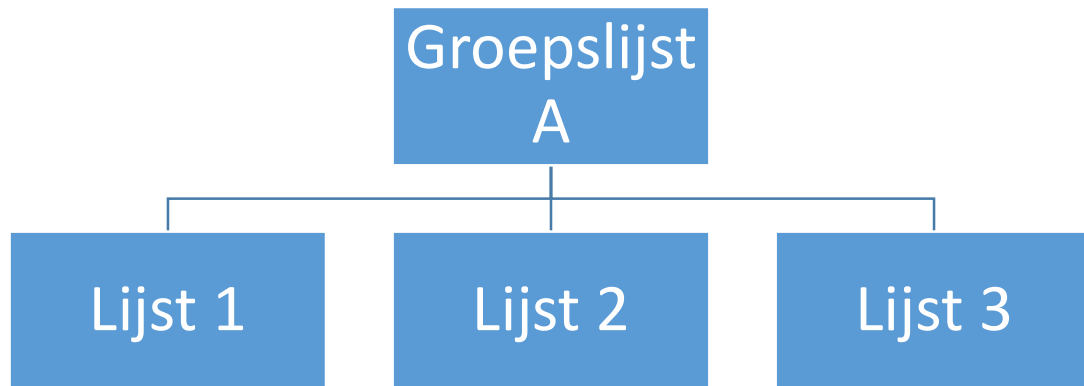
Gebruikers	
Gebruiker	Kan beveiligde items zien
collegalijstInvide2	✘
collegalijstInvide	✔
collegalijstInvide3	✘

Figuur 8 collegalijstInvide met toegang, anderen zonder toegang tot beveiligde items

7.13.5 Rechtenstructuur – ten aanzien van beveiligde items

Belangrijk om te realiseren is dat wanneer een gebruiker op groepslijst niveau toegang heeft op de beveiligde items dan zal deze op alle lijsten die hier onder hangen de beveiligde items in kunnen. In sommige gevallen zal dat niet wenselijk zijn.

Aan de hand van onderstaande structuur zal een aantal scenario's met inrichtingsoplossing worden uitgelegd.



Situatie	Inrichting
Gebruiker mag volledige toegang tot de beveiligde items van alle lijsten	Nodig gebruiker op groepslijst niveau uit en geef deze aldaar toegang tot beveiligde items
Gebruiker mag gedeeltelijk toegang tot beveiligde items (lijst 2 wel, lijst 1 en 3 niet) maar moet wel bij alle lijsten kunnen	Nodig gebruiker op lijst niveau uit voor lijst 1,2 en 3. Geef deze gebruiker enkel bij lijst 2 in het gebruikers overzicht toegang tot beveiligde items
Gebruiker mag wel in lijst 2 bij onderdeel Permanent (beveiligd) maar niet bij Tussentijdse cijfers (beveiligd)	Dit is niet mogelijk om in te regelen. Alternatieve optie: Hiervoor zal een aparte lijst gemaakt moeten worden waarbij die betreffende gebruiker hetzij niet uitgenodigd wordt (en dus heel de lijst niet ziet), hetzij aldaar geen toegang heeft tot de beveiligde items.

8 Beheer

8.1 Klanten

Op het startscherm in Youprovide heb je bovenin de knop **Beheer** staan. Als je hier op klikt komt er een menu beschikbaar waar je een aantal keuzes hebt. We klikken op Klanten.



Je komt in een andere pagina terecht waar je klantbeheer kan uitvoeren.



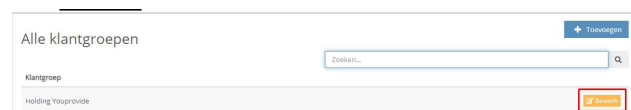
Om een klantgroep aan te maken klik je op de knop **Toevoegen**.



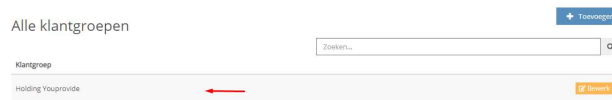
Vul in deze pagina de stamgegevens in van de klantgroep. Daarnaast moeten de juiste personen toegevoegd worden die gekoppeld moeten worden aan deze klant. Dit kunnen meerdere mensen zijn.



Om achteraf de klantgroep te bewerken klik je op gele knop **Bewerk**.



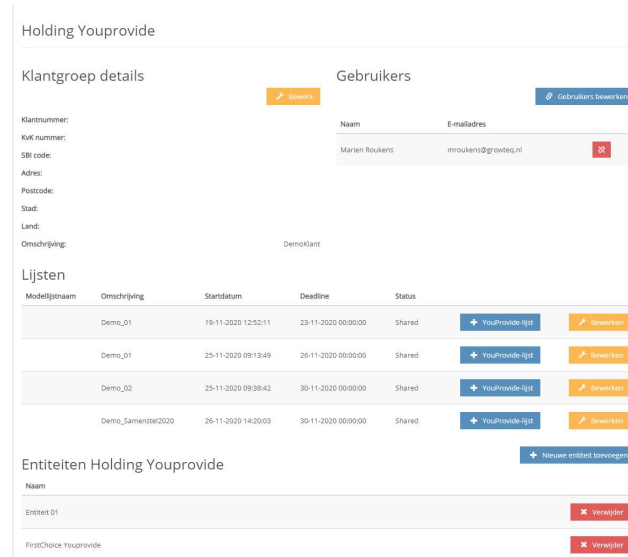
Om de inhoud of de details te bekijken van de klantgroep moet je op de regel zelf klikken.



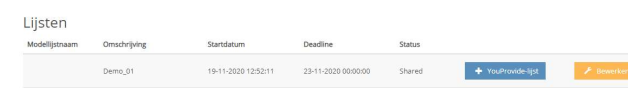
Je komt in een ander scherm waar je alle details kan zien van die specifieke klantgroep.



Om entiteiten toe te voegen aan de klantgroep klik je op **Nieuwe entiteit toevoegen**. Je komt dan op een pagina terecht waar je de details in kunt vullen van de entiteit.



Op de detail pagina is er ook een veld met Lijsten. Hier staan alle bestaande lijsten die aan de klant zijn gekoppeld. Via de knop YouProvide-lijst kan de lijst geopend worden. Met de knop Bewerken kunnen de eigenschappen worden bewerkt waaronder het koppelen en ontkoppelen van gebruikers



8.2 Gebruikers

Op het startscherm in Youprovide heb je bovenin de knop **Beheer** staan. Als je hier op klikt komt er een menu beschikbaar waar je een aantal keuzes hebt. We klikken op **Gebruikers**.



Je komt in een andere pagina terecht waar je klantbeheer kan uitvoeren.



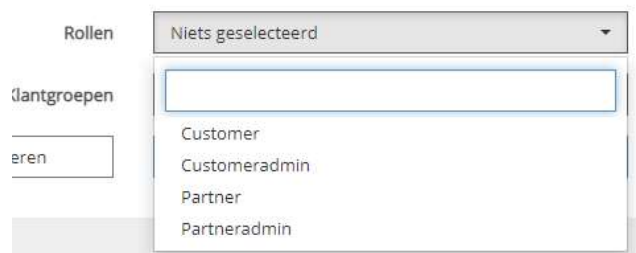
Om een gebruiker toe te voegen klik je op de knop **Toevoegen**.



Je komt terecht in op een pagina waar je de gebruiker gegevens moet invullen.

The screenshot shows the 'Gebruiker toevoegen' form. It contains the following fields: 'Voornaam', 'Achternaam', 'Telefoon', 'E-mail', 'Rollen' (a dropdown menu currently showing 'Niets geselecteerd'), and 'Klantgroepen' (a dropdown menu currently showing 'Niets geselecteerd'). At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and '+ Opslaan'.

Je moet de gebruiker ook rollen geven. Standaard heeft de gebruiker de rol **Partner** nodig. Als de gebruiker ook klanten of gebruikers moet aanmaken moet de gebruiker de **PartnerAdmin** rol krijgen. Accounts voor klanten krijgen de **Customer** rol. Accounts voor klanten hoeven niet worden aangemaakt, dit wordt automatisch gedaan bij het delen van de lijst.



Bij klantgroepen worden de klanten geselecteerd waar de gebruiker bij moet kunnen. Dit is later ook weer aan te passen als dat nodig is. Als dit gedaan is kan je op **Toevoegen** klikken.

Klantgroepen

Gebruikers kunnen achteraf worden bewerkt door op de knop **Bewerk** te klikken.

Naam	Aantal klanten	Aantal actieve abonnementen	Aantal verlopen abonnementen	Rollen	Actief	
[REDACTED]	1	1	0	Partner	ja	<input type="button" value="Bewerk"/>