

The logo for GROWTEQ, featuring the word "GROWTEQ" in a bold, white, sans-serif font. The letter 'G' is stylized with a circular arrow around it. The background is a dark, blurred image of a person working at a laptop.

GROWTEQ

ë

HANDLEIDING YOUPROVIDE 2.0

VOOR EINDGEBRUIKERS

GROWTEQ B.V.

1. Inhoudsopgave

1. INHOUDSOPGAVE	1
2. INLEIDING	2
3. HOE WERKT YOUPROVIDE VOOR U ALS KLANT?	3
4. WERKEN MET YOUPROVIDE	4
4.1. OVERZICHTSPAGINA	4
4.2. LIJST GROEP	4
4.3. TEMPLATE BESTANDEN	4
4.4. UPLOADEN BESTANDEN	5
4.5. VERWIJDEREN VERKEERDE BESTANDEN	5
4.6. DOWNLOADEN VAN BESTANDEN	5
4.7. DOWNLOADEN VAN LIJST ALS EXCEL BESTAND	6
4.8. AANLEVEREN ITEM	6
4.9. OPMERKINGEN	6
4.10. COMMUNICATIEPROFIEL	7
4.11. UITNODIGEN TEAMLID	7
4.12. DASHBOARDS	8
5. BEVEILIGDE ITEMS (ADVANCED)	9
5.1. WERKEN MET BEVEILIGDE ITEMS (STAP VOOR STAP)	10
5.2. RECHTENSTRUCTUUR	13

2. Inleiding

Uw accountskantoor maakt gebruik van YouProvide voor het aanleveren van stukken. YouProvide biedt de oplossing om op een gestructureerde manier documenten en dossierstukken aan te leveren bij uw accountant. Het voorkomt onveilige gegevensoverdracht en biedt een antwoord op lange en ongestructureerde klantcommunicatie.

De belangrijkste redenen waarop uw accountant gekozen heeft voor YouProvide zijn:

- **Gebruik templates:** hierdoor heeft u de benodigde stukken helder inzichtelijk en kunt u tijdig aanleveren aan uw accountant
- **Eenvoudige overdracht:** YouProvide is zo opgebouwd dat u zonder inlog maar uiterst veilig uw stukken in één keer aan kunt leveren.
- **Veilig opgeborgen:** Sterk versleutelde verzending en tijdelijke opslag. YouProvide is volledig compliant met de AVG wetgeving.
- **Inzicht in de voortgang:** Status van de aanleveringen is te volgen voor uw accountant en deze kan u helpen bij vragen over de aanlevering van stukken.

Voor een uitgebreide toelichting op alle aspecten van de beveiliging van YouProvide verwijzen we u naar het document '[YouProvide, de security aspecten](#)'.

© Copyright 2022 Growteq

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

3. Hoe werkt YouProvide voor u als klant?

Nadat uw accountant de benodigde stukken bepaald heeft ontvangt u van hen een email met een aantal linkjes. Als u voor het eerst bent benaderd voor een lijst ziet u ook een link **Activeer account** om uw account te activeren, dit moet eerst gedaan zijn voordat u kunt beginnen met het bekijken en aanleveren van de lijsten.

Beste relatie,

Hierbij ontvangt u [een link](#) naar de locatie waar u de door ons benodigde bestanden van de PBC (Prepared by Client) lijst kan uploaden. Bij het uploaden van de bestanden is er de mogelijkheid om eventuele opmerkingen of aanvullende toelichtingen in te geven. Alle activiteiten in YouProvide worden gelogd en zijn tevens te volgen door middel van statuscodes en standaard dashboards.

Omdat u nog niet eerder gebruik gemaakt hebt van YouProvide moet u eerst uw account activeren, dit kunt u doen met [deze link](#).

Bij vragen of opmerkingen kunt u mij bereiken op onderstaand (mobiele) telefoonnummer of via de mail.

Alvast bedankt,
Met vriendelijke groet,

[Medewerker]

Als u vragen of onduidelijkheden heeft met het aanmelden bij YouProvide kunt u dit [document](#) raadplegen of naar onze [website](#) gaan.

Figuur 1 Voorbeeld e-mail

De door u aangeleverde bestanden worden verstuurd via een versleutelde SSL-verbinding. Dat betekent dat alle gestuurde data niet 'onderweg' kan worden opgevangen. Daarnaast worden alle toegestuurde gegevens opgeslagen met bestandsnamen waaruit niet te herleiden valt wat de inhoud en wie de eigenaar is. Alleen uw eigen accountant kan deze bestanden downloaden en bekijken.

4. Werken met YouProvide

4.1. Overzichtspagina

Als u bent aangemeld in YouProvide ziet u direct het overzicht van alle lijst(en) die u zijn toegewezen door uw accountant. Als u op de titel klikt van de gewenste lijst, opent u de lijst zelf.

Klant	Uploads	Status
YouProvide Audit Template Interim	1 / 22	Shared Dead!
YouProvide Audit Template Interim	2 / 40	Shared Dead

4.2. Lijst groep

Als u de lijst opent, zoals in hoofdstuk 3.1 beschreven staat, is het mogelijk dat u daar verschillende titels ziet staan van entiteiten waarvan stukken aangeleverd moeten worden. Dit is afhankelijk of uw bedrijf entiteiten heeft en of die sub-lijsten gedeeld zijn met u.

YOU PROVIDE 🔍 🌐 👤 klant1@growteq.nl

YouProvide-lijst YouProvide

Dit overzicht toont van de groep de onderliggende lijsten die aangeleverd dienen te worden. Klik op één van de entiteiten om de lijst daarvan te zien.

Entiteit 2 👉

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 bestandsnamen vertrouwelijke elementen. Nadat de bestanden zijn aangeleverd klikt u op de knop 'lijst aanleveren' zodat de lijst gesloten en de link onroegbaar wordt.

4.3. Template bestanden

Het kan zijn dat uw accountant een voorbeeld bestand aanlevert waaraan de op te leveren stukken aan moeten voldoen. Dit kan gedownload worden door op de aangegeven knop te drukken. Hiermee krijgt u per categorie alle templates. Als u het niet allemaal te gelijk wilt downloaden kunt u het per item downloaden, hier komt u door op de gewenste categorie te klikken en op de rode knop te klikken. Staat deze er niet, dan is er geen template beschikbaar.

YOU PROVIDE 🔍 🌐 👤 klant1@growteq.nl

🏠 Entiteit 2 📄 Download templatebestanden Lijst aan

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

Permanent	■	1 van 11 aangeleverd
Tussentijdse cijfers	■	0 van 9 aangeleverd
Inkopen	■	0 van 2 aangeleverd
Betalingen	■	Geen items beschikbaar

YOU PROVIDE 🔍 🌐 👤 klant1@growteq.nl

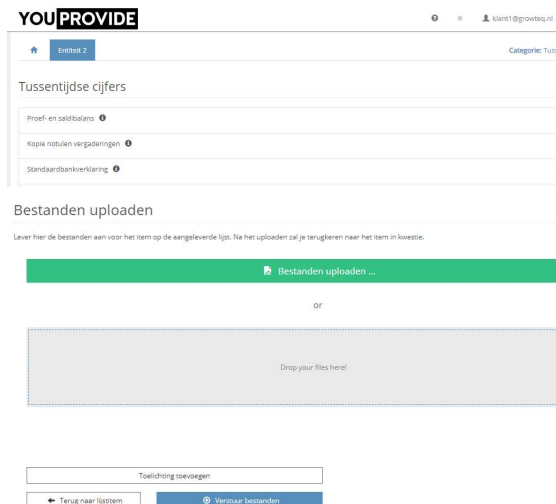
🏠 Entiteit 2 Categorie

Permanent

- Statuten (meest recente versie) 📄 📄
- Overzicht groepsstructuur 📄

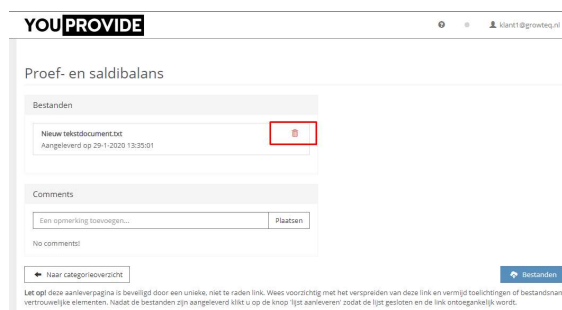
4.4. Uploaden bestanden

Met de blauwe knop (rood omcirkelt), kunt u bestanden uploaden. U krijgt, als u daar op klikt, een nieuw venster waar u bestand(en) kunt selecteren of de drag & drop functie kunt gebruiken om bestanden te uploaden. Daarnaast kunt u nog eventuele toelichting geven. Als u dat gedaan heeft klikt u op Aanleveren om de bestanden definitief te versturen.



4.5. Verwijderen verkeerde bestanden

Het kan zijn dat u een fout maakt met het uploaden van stukken. Deze kunt u verwijderen totdat de accountant het bestand heeft gedownload. Verwijderen kunt u doen door op het betreffende item te klikken en dan op het prullenbakje te klikken.



4.6. Downloaden van bestanden

Deze functie is beschikbaar indien u de rol van customeradmin heeft.

Het downloaden van bestanden die opgenomen zijn in de lijst kunt u doen via de knop "Download alle bestanden". Deze functie is beschikbaar op lijstniveau. Hiervoor opent u de lijst en maakt aldaar gebruik van de knop "Download alle bestanden".

Eventuele voorbeeldbestanden die uw accountant heeft aangeleverd bij uw lijst kunt u downloaden middels de optie "Download templatebestanden."



4.7. Downloaden van lijst als excel bestand

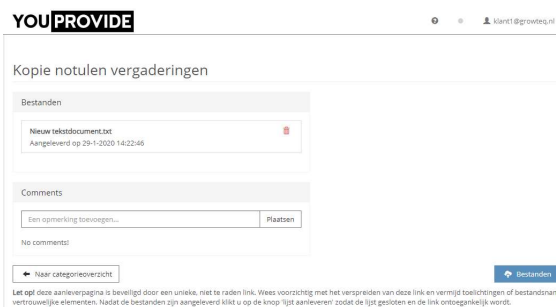
Deze functie is beschikbaar indien u de rol van customeradmin heeft.

Het downloaden van de lijst in Excel formaat is mogelijk op lijstniveau. Hiervoor opent u de gedeelde lijst en maakt gebruik van de optie "Exporteer". Deze functie is **NIET** beschikbaar op groepslijstniveau.



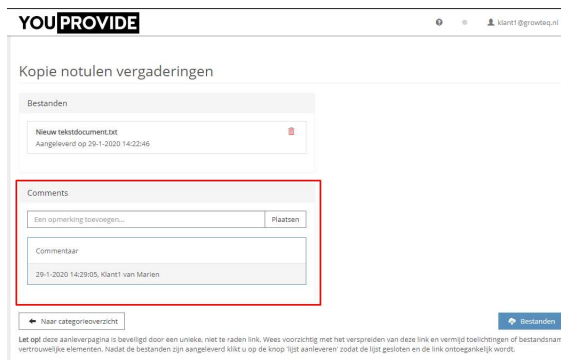
4.8. Aanleveren item

Zodra u al de opgevraagde documenten heeft geüpload kunt u de betreffende items definitief aanleveren. Dit kunt u doen door op het item te klikken en op Verstuur te klikken. De account die de aanvraag in behandeling heeft krijgt de notificatie dat het item is opgeleverd.



4.9. Opmerkingen

Het is mogelijk voor u als klant een opmerking te plaatsen bij een item. De opmerking die u plaatst is te lezen door de accountant, deze wordt hiervan ook op de hoogte gesteld. Andersom, als de accountant opmerkingen plaatst, kunt u ook notificaties ontvangen. Dit wordt behandeld in hoofdstuk 3.8. Daarnaast kunt u ook zien wie wanneer een opmerking heeft geplaatst.



4.10. Communicatieprofiel

Met deze functie kan een communicatieprofiel worden aangemaakt.

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

Zowel de taalinstelling als de frequentie 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.

4.11. Uitnodigen teamlid

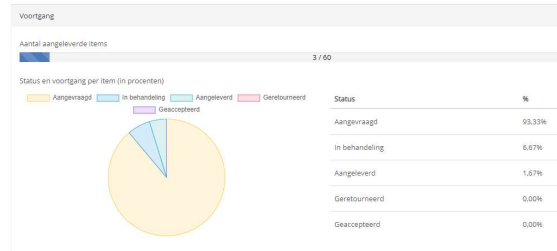
Met deze functie kunt u een collega toevoegen aan de lijst. Deze collega krijgt een mail om zijn account te activeren en daarnaast een link met de gedeelde lijst.

Let op: uw collega kan alleen de lijst openen als hij het account heeft geactiveerd en is aangemeld. Als uw collega al een account heeft kan hij direct de link van lijst openen die in de mail staat.

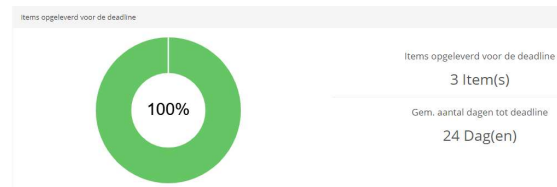
4.12. Dashboards

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.

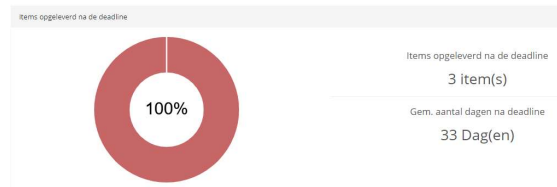
Dashboard voortgang. Hier krijgt u een overzicht van de voortgang van alle sub-lijsten in deze lijst.



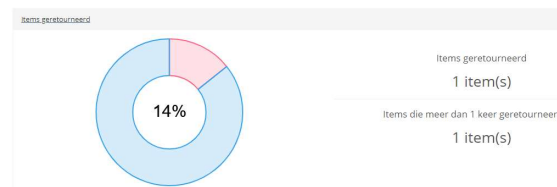
Dashboard 'Items opgeleverd voor de deadline'. Hier heeft u een overzicht van het aantal aangeleverde bestanden die voor de deadline zijn aangeleverd. Met daarbij de gemiddelde tijd voor deadline.



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.



5. Beveiligde items (Advanced)

Een belangrijke uitbreiding in de **Advanced lijsten** is de inrichting van beveiligde items. In dit onderdeel leggen we uit hoe dit werkt.

Achtergrond

Bij bepaalde stukken is het wenselijk dat niet alle medewerkers hier toegang of inzicht in hebben. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van beveiligde items. Deze functionaliteit is enkel toegankelijk bij Advanced lijsten.

Beheer

Het beheer van beveiligde items, inclusief de toegang hiertoe, ligt uitsluitend bij de gebruiker met de rol CustomerAdmin (*hierna te noemen CustomerAdmin*).

Markering onderdelen als beveiligd

Deze bepaald welk onderdeel (of onderdelen) van de lijst gemarkeerd moet worden als zijnde beveiligd. Dit kan voor een hele categorie ingesteld worden, of voor een bepaald item binnen een categorie.

Toegang tot beveiligde onderdelen

Tevens bepaald de CustomerAdmin welke gebruiker er al of niet toegang krijgen tot de beveiligde items. Standaard zal een toegevoegde gebruiker **geen toegang** hebben tot beveiligde items. Krijgt men toegang tot beveiligde items, dan geldt dit voor ALLE beveiligde items binnen die (groeps)lijst.

Let op! Wanneer men toegang geeft tot beveiligde items, kan men bij **alle** beveiligde items van die betreffende (groeps)lijst. Er is dus **geen** onderscheid tussen dit onderdeel wel, dat beveiligde onderdeel niet. (zie rechtenstructuur voor eventuele opties)

5.1. Werken met beveiligde items (stap voor stap)

We gaan er in dit voorbeeld van uit dat er een lijst uitgestuurd is en dat we een rol hebben als CustomerAdmin (aangezien het volledige beheer van beveiligde items daar ligt).

- 1) Allereerst wordt er een onderdeel op de lijst gemarkeerd als beveiligd. Dit kan een categorie of een item zijn.

Categorie beveiligen:

De CustomerAdmin wijzigt de betreffende categorie door vóór 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.

<input type="checkbox"/>	Inkopen	0% aangeleverd
<input checked="" type="checkbox"/>	Betalingen	0% aangeleverd
<input type="checkbox"/>	Investerings	0% aangeleverd
<input type="checkbox"/>	Inkopen m.b.t. kosten	0% aangeleverd

Figuur 2 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.

Permanent

Item	Omschrijving	Acties
<input checked="" type="checkbox"/> Pensioenovereenkomst	Pensioenovereenkomst	
<input checked="" type="checkbox"/> Actuele kredietovereenkomsten	Actuele kredietovereenkomsten	
<input checked="" type="checkbox"/> Overzicht groepsstructuur	Overzicht groepsstructuur inclusief deelnemingspercentages	
<input checked="" type="checkbox"/> Statuten (meest recente versie)	Statuten (meest recente versie)	
<input checked="" type="checkbox"/> Parafenlijst	Parafenlijst	
<input checked="" type="checkbox"/> Actuele verzekeringspolissen	Actuele verzekeringspolissen	
<input checked="" type="checkbox"/> Collectieve arbeidsovereenkomst	Collectieve arbeidsovereenkomst (CAO)	
<input checked="" type="checkbox"/> Actueel handboek interne beheersing, inclusief organisatieschema	Actueel handboek interne beheersing, inclusief organisatieschema	
<input checked="" type="checkbox"/> Huur- en leaseovereenkomsten	Huur- en leaseovereenkomsten	
<input checked="" type="checkbox"/> Uittreksel Kamer van Koophandel	Uittreksel Kamer van Koophandel	
<input checked="" type="checkbox"/> Documentatie van veranderingen in groepsstructuur of interne organisatie	Documentatie van veranderingen in groepsstructuur of interne organisatie	

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.

Item beveiligen:

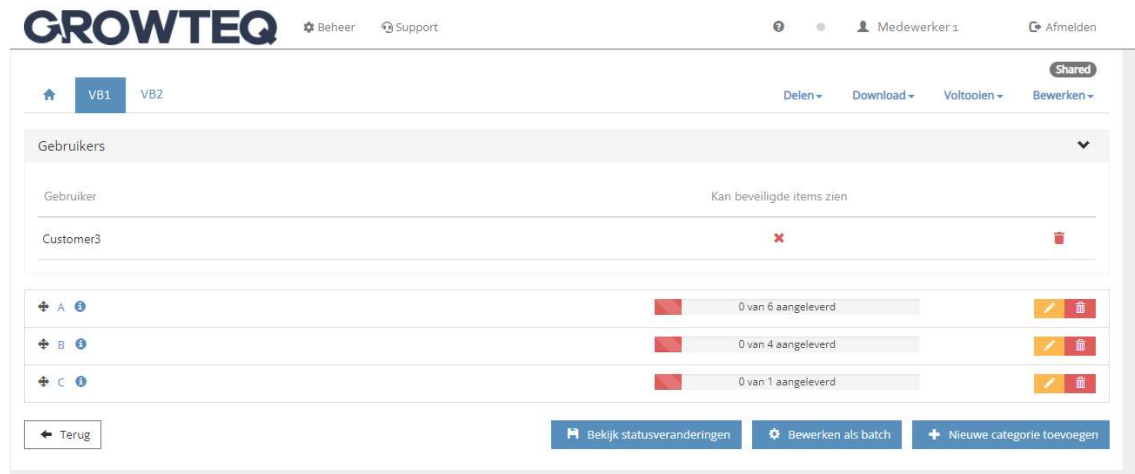
De CustomerAdmin gaat naar het item binnen de categorie en wijzigt de instellingen door voor de omschrijving te klikken en hier een vinkje te plaatsen. Zolang er niet is opgeslagen zal er hier een groene markering staan. Na opslaan zal hier een slotje voor komen te staan.



Figuur 3 Items binnen categorie beveiligen

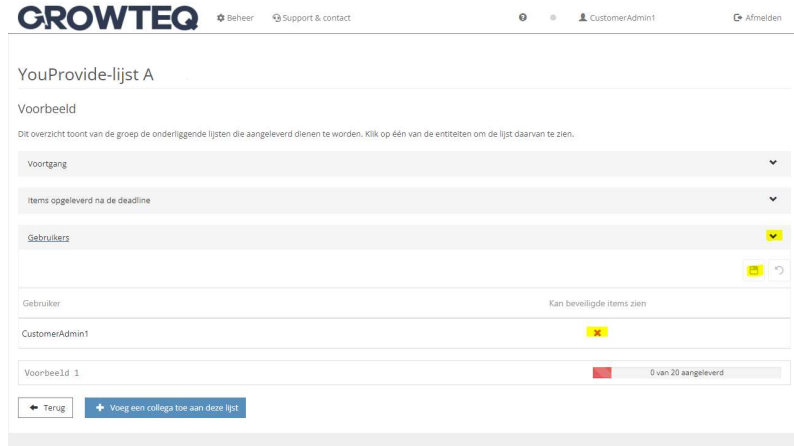
NB: Wanneer er een aantal items binnen de categorie beveiligd zijn en anderen niet, zal dit niet zichtbaar zijn op categorie niveau.

- 2) Eventueel kunnen extra gebruikers toegang krijgen tot de (groeps)lijst.
 - a. Op het gewenste niveau maakt men, zoals gebruikelijk, hiervoor gebruik van de knop “Voeg een collega toe aan deze lijst”.
 - b. 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)
 - c. 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)



Figuur 4 Weergave als TenantAdmin, deze kan geen rechten op beveiligde items aanpassen maar wel gebruiker verwijderen van een lijst.

- 3) Hierna kan toegang worden verleend tot de beveiligde items. Hiervoor klikt men op het kruisje en vervolgens op het “Opslaan” icoontje.



Figuur 5 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.

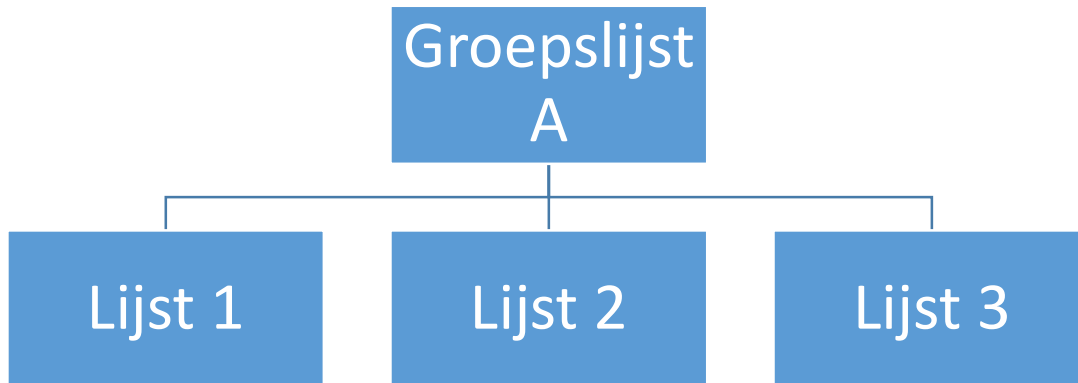
Gebruikers	
Gebruiker	Kan beveiligde items zien
collegalijstIninvite2	✗
collegalijstIninvite	✓
collegalijstIninvite3	✗

Figuur 6 collegalijstIninvite met toegang, anderen zonder toegang tot beveiligde items

5.2. Rechtenstructuur

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
Gebbruiker mag volledige toegang tot de beveiligde items van alle lijsten	Nodig gebruiker op groepslijst niveau uit en geef deze aldaar toegang tot de beveiligde items
Gebbruiker 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
Gebbruiker 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.