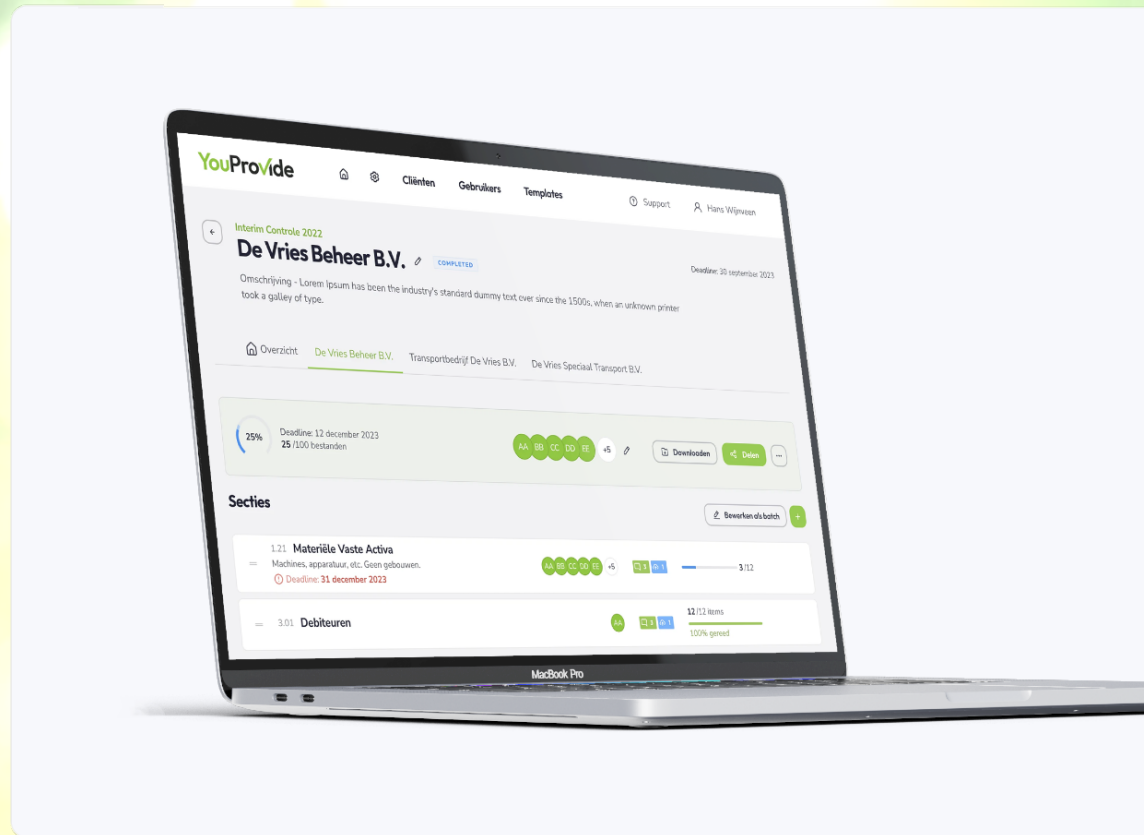


YouProvide



Startershandleiding Cliënten

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding	3
Wat is YouProvide?	4
Account activeren	5
Homepage	7
Project	8
Lijst	9
Sectie	10
Item	11

Inleiding

YouProvide is in 2017 gestart als praktische hulp bij het uitzetten van PBC lijsten en het verzamelen van alle benodigde documenten voor een accountantscontrole. In de afgelopen jaren is YouProvide uitgegroeid tot een professionele applicatie die door meer dan 50 kantoren wordt gebruikt en gewaardeerd. In 2023 zijn ruim 9.000 PBC lijsten verwerkt en zijn 1,8 mln bestanden geupload via YouProvide.

Dit document is bedoeld voor klantgebruikers en geeft een overzicht van de werking en mogelijkheden bij het aanleveren van bestanden.

Versie 1.0 – april 2024

Wat is YouProvide?

Je accountant gebruikt YouProvide voor het opvragen van documenten. Voor verschillende taken die de accountant uitvoert, zijn allerlei documenten nodig zoals uittreksel KVK, investeringsoverzichten, kolommenbalansen, inkoop- en verkoopfacturen. Het is van groot belang dat deze informatie op een betrouwbare en veilige manier wordt overgedragen. Daarnaast is het voor alle partijen erg prettig om te zien in hoeverre alle benodigde informatie is aangeleverd en of dit de juiste informatie is.

Precies dat is wat YouProvide mogelijk maakt:

- De accountant stelt een lijst op met alle benodigde bestanden
- Als klant kun je inloggen, de lijst bekijken en de benodigde documenten uploaden
- Als je vragen hebt, kun je die meteen stellen bij de betreffende items
- Je houdt overzicht over wat er al klaar is en wat er nog moet worden aangeleverd
- Als er iets niet goed is aangeleverd, geeft de accountant dat aan en je ziet dat direct in je dashboard

Security

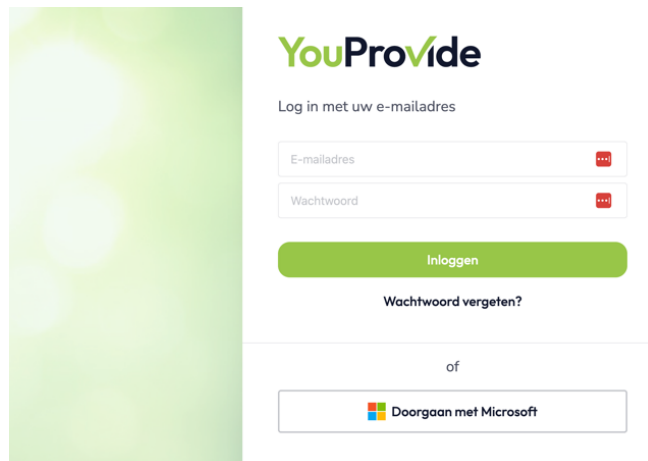
De veiligheid van je gegevens is natuurlijk enorm belangrijk. Daarom moet iedere gebruiker inloggen met zogenaamde 2-factor authenticatie. Niet alleen e-mail en wachtwoord, maar ook een verificatiecode via SMS om zeker te zijn dat er geen misbruik wordt gemaakt van andermans inloggegevens. De data staat op goed beveiligde Microsoft servers in West-Europa en wordt alleen bewaard gedurende de looptijd van de aanvraaglijst. Als de accountant alle gegevens heeft en de lijst afsluit, worden alle geuploade bestanden permanent verwijderd van de YouProvide servers. Het beheer en de ontwikkeling van YouProvide applicatie en servers zijn uitbesteed aan een technology partner die ISO27001 en ISAE3000 gecertificeerd is.

Account activeren

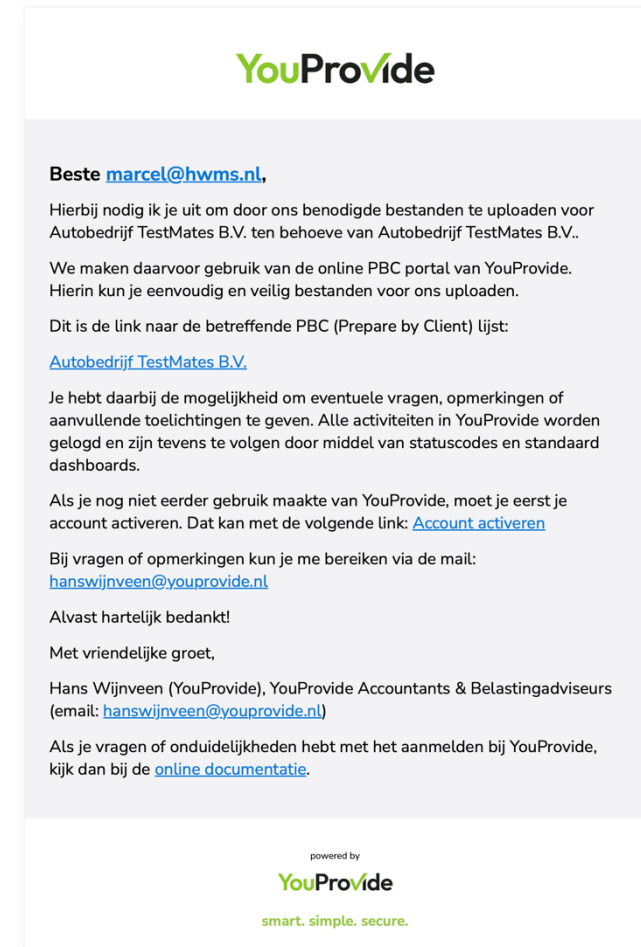
Wanneer je accountant een lijst met benodigde bestanden opvraagt, ontvang je daarvan bericht per e-mail. De e-mail bevat een link naar de lijst met benodigde bestanden, maar je moet wel eerst zijn ingelogd in YouProvide.

Wanneer je voor het eerst in YouProvide wilt inloggen, moet je je account activeren. Dat kan op twee manieren:

1. Gebruik de link **account activeren** uit de e-mail. Je moet dan je voor- en achternaam opgeven, een wachtwoord kiezen en je telefoonnummer opgeven voor de SMS-verificatiecode.

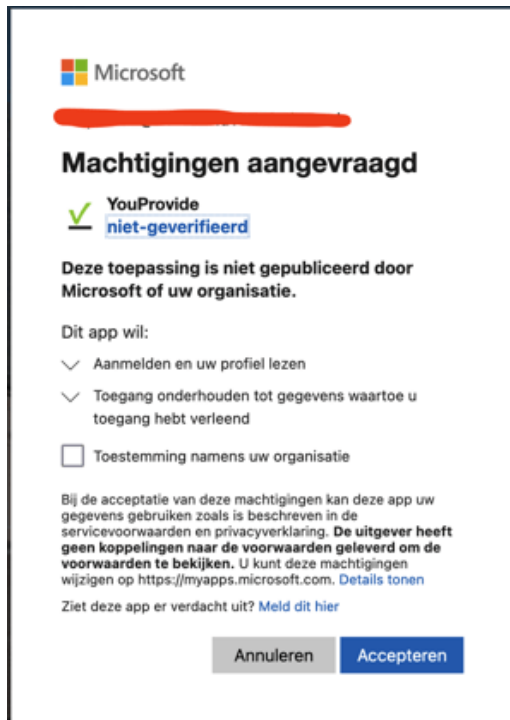


simple. smart. secure.



Deze e-mail is automatisch gegenereerd.

2. Als je de e-mail hebt gekregen op een mailadres dat aan een Microsoft omgeving van je bedrijf is gekoppeld, hoef je niet te activeren. Je kunt in het inlogscherf direct klikken op **Doorgaan met Microsoft**. Wel moet een systeembeheerder van je organisatie deze authenticatiewijze eenmalig goedkeuren. Hiervoor gaat de beheerder naar <https://app.youprovide.nl> en klikt op Doorgaan met Microsoft. In het volgende scherm kan de beheerder goedkeuring geven:



Homepage

Na inloggen kom je op je Homepage, waarop duidelijk de lopende projecten worden getoond. Meestal zul je maar 1-3 projecten tegelijk zien.

Je ziet per project onder meer

- Hoeveel bestanden moeten nog worden aangeleverd
- Zijn er aanleveringen door de accountant afgekeurd geretourneerd
- Is er een deadline in een project
- Welke collega's werken mee aan het aanleveren van bestanden in deze lijsten

Klik op **Lijst bekijken** om te zien wat er moet worden aangeleverd in een project.

The screenshot displays the YouProvide homepage dashboard. At the top, the logo 'YouProvide' is on the left, and navigation links for 'Gebruikers', 'Support', and 'Hans de Klant' are on the right. The main section is titled 'Jouw projecten' and contains five project cards. Each card shows a progress indicator (a circular gauge), a status icon (HD or HR), a progress percentage, a deadline, and a status bar with counts for 'Te doen', 'Bezig', 'Retour', and 'Gereed'. A 'Lijst bekijken' button is located at the bottom of each card.

Project Name	Progress %	Deadline	Te doen	Bezig	Retour	Gereed
UBO uitvraging 2022 met extra Muziekschool Ben van de Wijs ...	0%		1	0	0	0
Interim controle NL 2023 Muziekschool Ben van de Wijs ...	4%		20	2	0	1
Automatically created Project for year 2022 Auto Test Client 1	0%	10 december 2023	4	2	0	0
New By Hansies Muziekschool Ben van de Wijs ...	14%	16 juni 2023	7	2	1	2
Eindejaarscontrole 2023 Ter Ham Catering groep	6%	30 oktober 2023	28	3	0	2

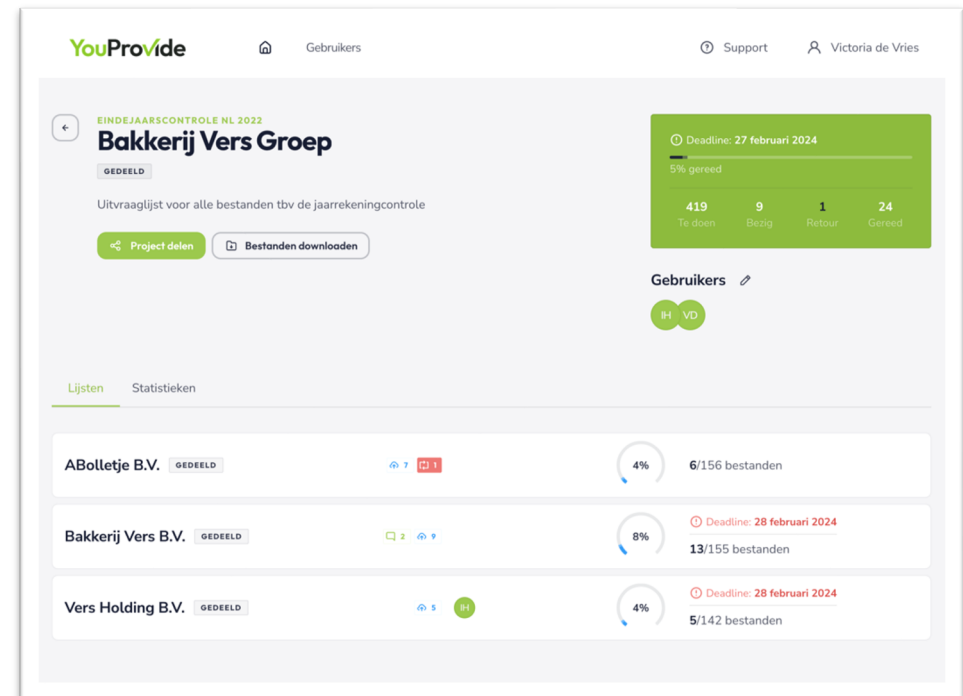
Project

In een project zie je alles wat de accountant nodig heeft aan bestanden. Een Project kan meer dan 1 lijst bevatten; als de accountant gegevens van verschillende administraties of BV's nodig heeft, worden deze doorgaans in afzonderlijke lijsten opgevraagd.

In het project scherm kun je

- Project delen met collega's: ze krijgen dan een e-mail uitnodiging en kunnen alles in het project helpen aanleveren
- Bestanden downloaden die je in dit project hebt aangeleverd. Zo houd je zelf een dossier wat handig is voor het volgende jaar.
- Collega's (gebruikers) aan het project toevoegen die al eerder met YouProvide werkten. Ze krijgen dan geen email maar kunnen alles in het project helpen aanleveren
- De lijst kiezen waarvoor je bestanden gaat aanleveren
- Status en voortgang (per lijst of in totaal) zien

Op het tabblad **Statistieken** vind je per lijst een grafiek met het verloop van het aanleverproces.



Lijst

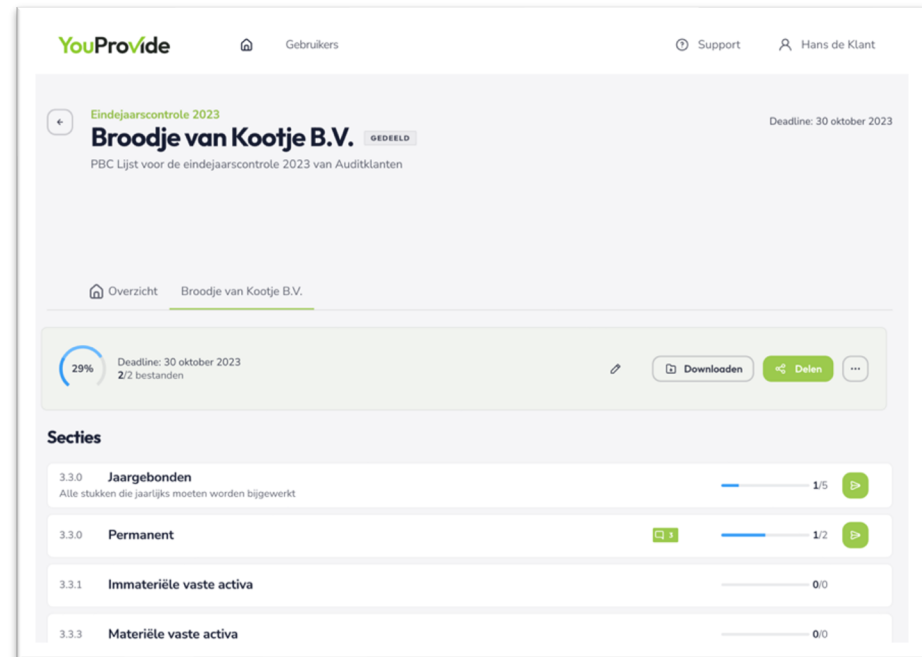
De lijstweergave toont de voortgang van een specifieke lijst als geheel, maar ook per sectie in de lijst. Zo zie je snel in welke secties nog informatie moet worden aangeleverd.

De samenvatting toont:

- Voortgang (onderhanden en aangeleverd)
- Deadline van de lijst (indien van toepassing)
- Aantal aanleverde items
- Met welke collega's deze lijst is gedeeld
- Mogelijkheid om alle geuploade bestanden van deze lijst te downloaden
- Functie om deze lijst via email te delen met bestaande of nieuwe collega's
- Functie om de lijst te downloaden naar een Excel document

De lijst van secties toont per sectie:

- Of er nieuwe opmerkingen zijn van de accountant
- Aantal geuploade bestanden
- Aantal items dat op status "geretourneerd" staat
- Voortgang van de aanlevering
- Knop om alle (mogelijke) items in de sectie aan te leveren. Deze knop is alleen zichtbaar als er in de sectie items zijn waarbij al bestanden zijn geupload maar die nog niet de status "aangeleverd" hebben.

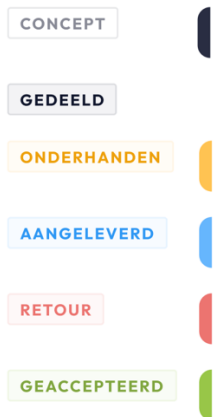


Sectie

De sectieweergave toont de details van alle items in de sectie en de voortgang van de sectie als geheel.

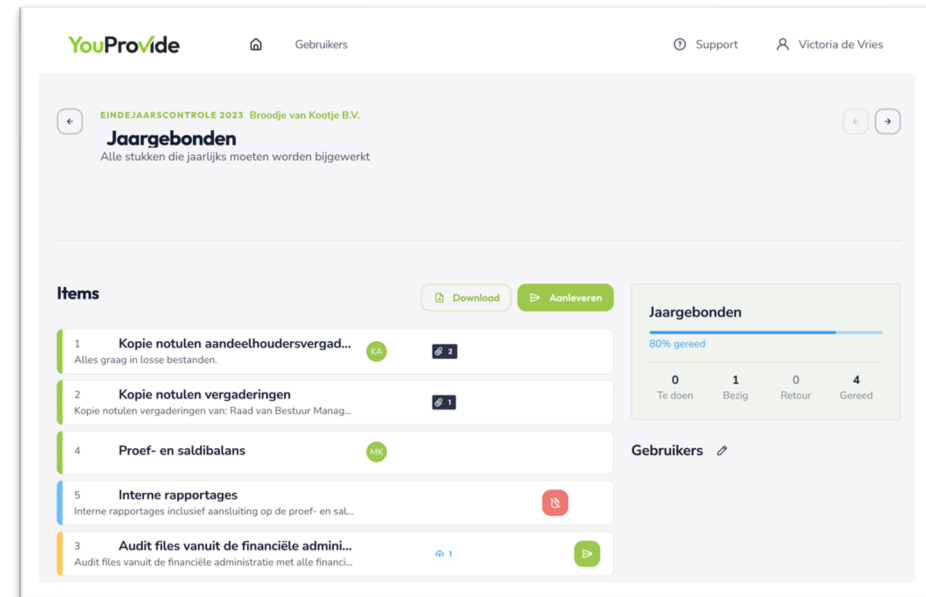
In de lijst zie je per item:

- De status (gekleurde rand)



- Met welke collega's het item evt is gedeeld
- Of er bijlages vanuit de accountant bij een item zitten
- Of er nieuwe opmerkingen vanuit de accountant zijn
- Of en hoeveel bestanden er bij een item zijn geupload
- Of een item op "niet beschikbaar" is gezet
- Of een onderhanden item kan worden aangeleverd

Via de Gebruikers instelling kun je de gehele sectie delen met collega's zodat zij kunnen helpen met het aanleveren van de benodigde bestanden.



Item

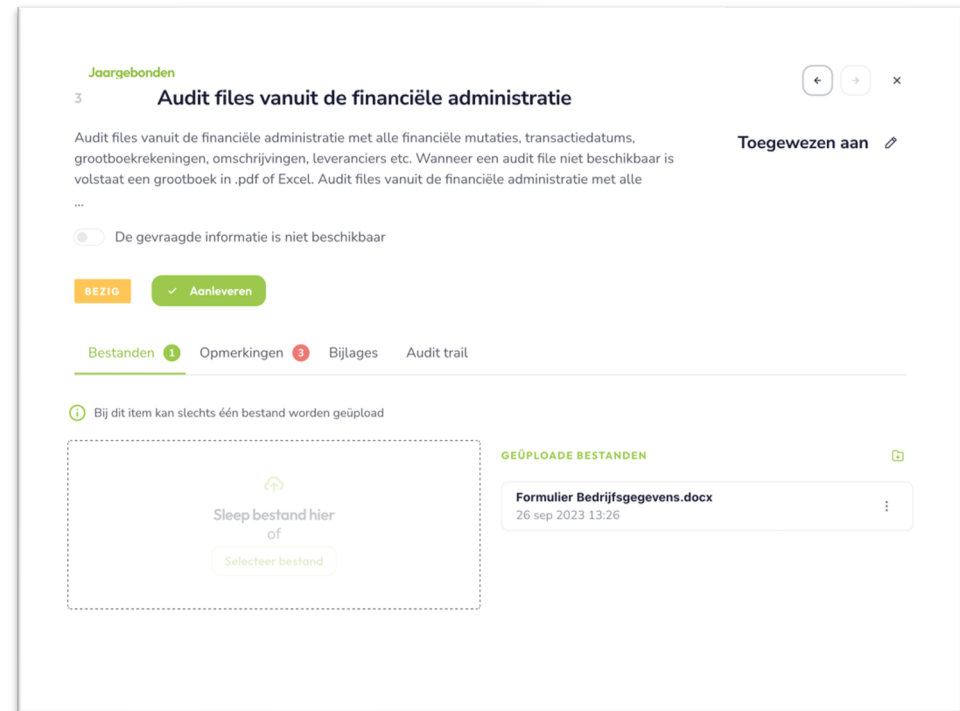
In het Item scherm kun je bestanden aanleveren, opmerkingen plaatsen of de historie van een item bekijken.

Je ziet hier

- De naam van het item en de toelichting daarbij van de accountant (ga met je muis over de toelichting als die niet volledig wordt getoont. Je krijgt dan de hele toelichting te zien)
- Een knopje om een item op “niet beschikbaar” te zetten. Je kunt dan het item aanleveren (terug naar de accountant) zonder een bestand te hoeven uploaden
- De status van het item en, zonodig, een knop om aan te leveren
- Bestanden (door jezelf of je collega's geupload)
- Opmerkingen
- Bijlages (bestanden door accountant geupload)
- Audittrail (volledige historie van dit item)

Via de Toegewezen aan kun je dit item delen met collega's zodat zij er bij kunnen om bestanden aan te leveren.

Met de pijltjes rechtsboven kun je gemakkelijk door naar het volgende of vorige item in de sectie zonder het venster te hoeven sluiten.



Bestanden uploaden

Je kunt bestanden voor de accountant uploaden door ze op het uploadvak te slepen, of via de knop en de verkenner de gewenste bestanden te selecteren. Dat kan beide met meerdere bestanden tegelijk. De accountant kan bij een item instellen dat er maar 1 bestand mag worden aangeleverd. Als dat zo is, zie je dat bij het uploadvak vermeld staan.

Bestanden vervangen

Als je per ongeluk een verkeerd bestand hebt geupload, kun je het bestand verwijderen via de ... knop bij het bestand. Daarna kun je een nieuw bestand uploaden.

Aangeleverd

Als een item is aangeleverd, kun je geen bestanden meer toevoegen of verwijderen. Als dat toch nodig is, plaats dan een opmerking met verzoek aan de accountant om het item weer terug te zetten naar **Onderhanden**.

Bestanden downloaden

Als je wilt zien welke bestanden je ook alweer had geupload, kun je deze downloaden. Dat kan per item, maar ook voor een sectie, lijst of zelfs hele project.

Samenwerken met collega's

Als je een project, lijst, sectie of item met een collega hebt gedeeld, kan de collega bij het gedeelde onderdeel en alle die daaronder vallen. De collega kan daar bestanden uploaden, downloaden en opmerkingen plaatsen.

Je kunt collega's toevoegen door een project of lijst met ze te delen (dat gaat dan via een email) of door ze aan te maken in het **Gebruikers** menu. Om een sectie of item te kunnen delen, moet de collega al zijn aangemaakt.