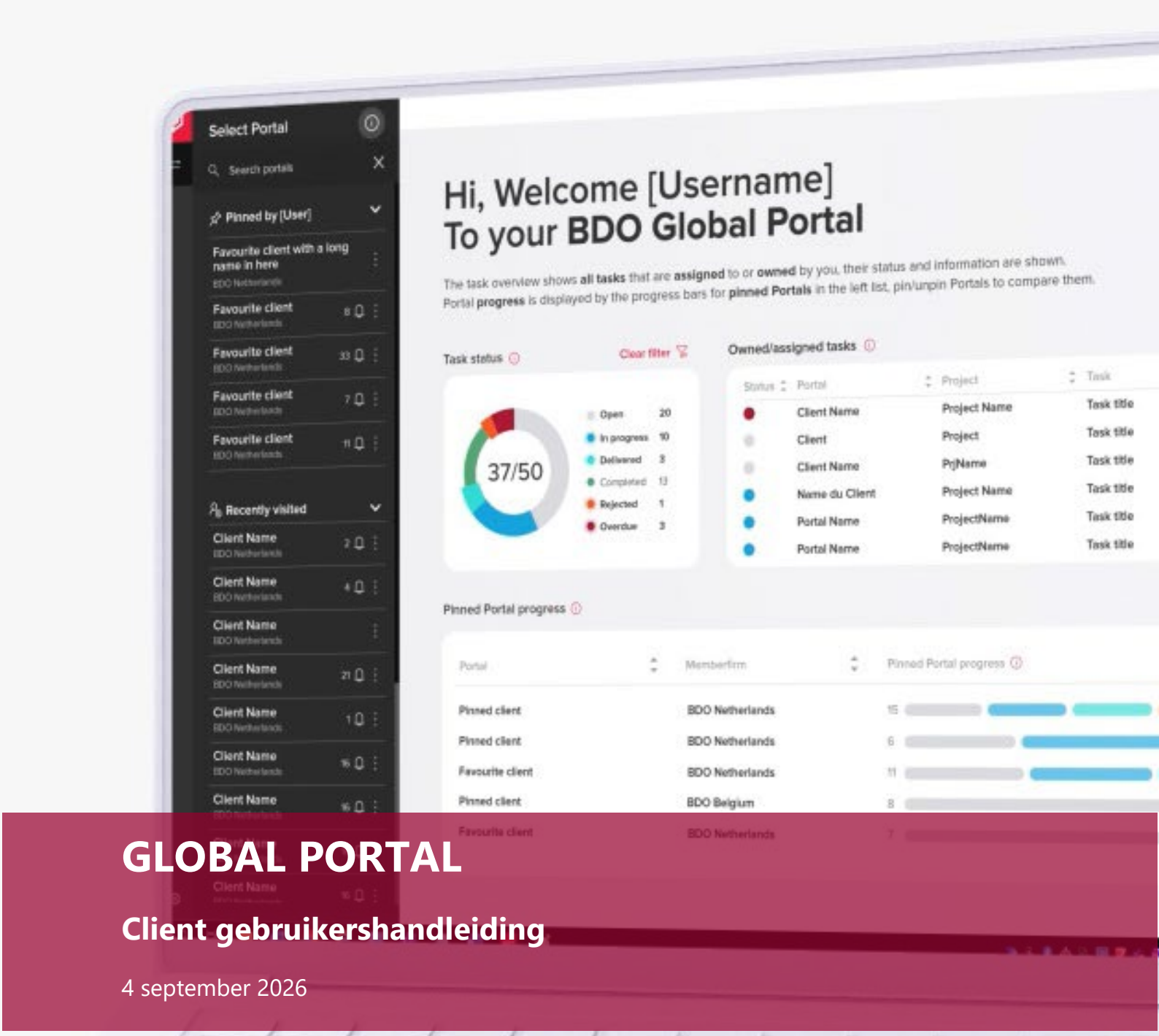


GLOBAL PORTAL

Client gebruikershandleiding

4 september 2026

INHOUD

1. Over Global Portal 5
2. Portaallogin 5
3. Welkomstpagina 8
4. Portaal Startpagina 10
5. Beginnen met documenten 13
6. Tasks 18
7. Taakacties 24
8. Personal settings 37
9. Team management voor klantbeheerders 40
10. Heeft u verdere hulp nodig? 43

© Brussels Worldwide Services BV 2026

DOCUMENTGEGEVENS

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Auteur	Aard van de wijziging
3.0	April 2025	Maria Peicheva	Document bijgewerkt op basis van Release 5.8. Exchange Next Gen vervangen door Tasks. Screenshots bijgewerkt.
3.1	Juni 2025	Evenika Mandrijauske	Document bijgewerkt op basis van Release 5.10. Weergaven bijgewerkt in Tasks.
3.2	Augustus 2025	Evenika Mandrijauske	Document bijgewerkt op basis van Release 5.11. Updates van de interfaceopties in Tasks en van de taaktypen Ondertekening en Goedkeuring; nieuw taaktype "Client request".
3.3	November 2025	Evenika Mandrijauske	Document bijgewerkt op basis van Release 5.12. Screenshots bijgewerkt met nieuwe iconen.
3.4	Januari 2026	Justas Leščinskas	Document bijgewerkt op basis van Release 5.13. Verschillende screenshots/teksten bijgewerkt.
3.5	September 2026	Maria Peicheva	Opmerking toegevoegd over het stopzetten van sms- en spraakverificatie voor MFA (1 februari 2027) en het advies om een passkey of Microsoft Authenticator te registreren.

BEOORDELAARS

Naam	Versie	Datum
Kornelija Samardokaite	3.0	17 april 2025
Maria Peicheva	3.1	23 juni 2025
Maria Peicheva	3.2	27 augustus 2025
Maria Peicheva	3.3	14 november 2025
Maria Peicheva	3.4	18 februari 2026

© Brussels Worldwide Services BV 2026

BEOOGDE DOELGROEP

Doelgroep
BDO-klanten

© Brussels Worldwide Services BV 2026

1. OVER GLOBAL PORTAL

Global Portal is een online samenwerkingsplatform waarmee BDO-professionals efficiënt met hun klanten communiceren. Het is een centrale, veilige plek waar alle opdrachtdocumenten en bijbehorende stukken kunnen worden opgeslagen en bewerkt door zowel klanten als hun BDO-adviseurs. Het platform is een belangrijk onderdeel van de digitale klantervaring van BDO.

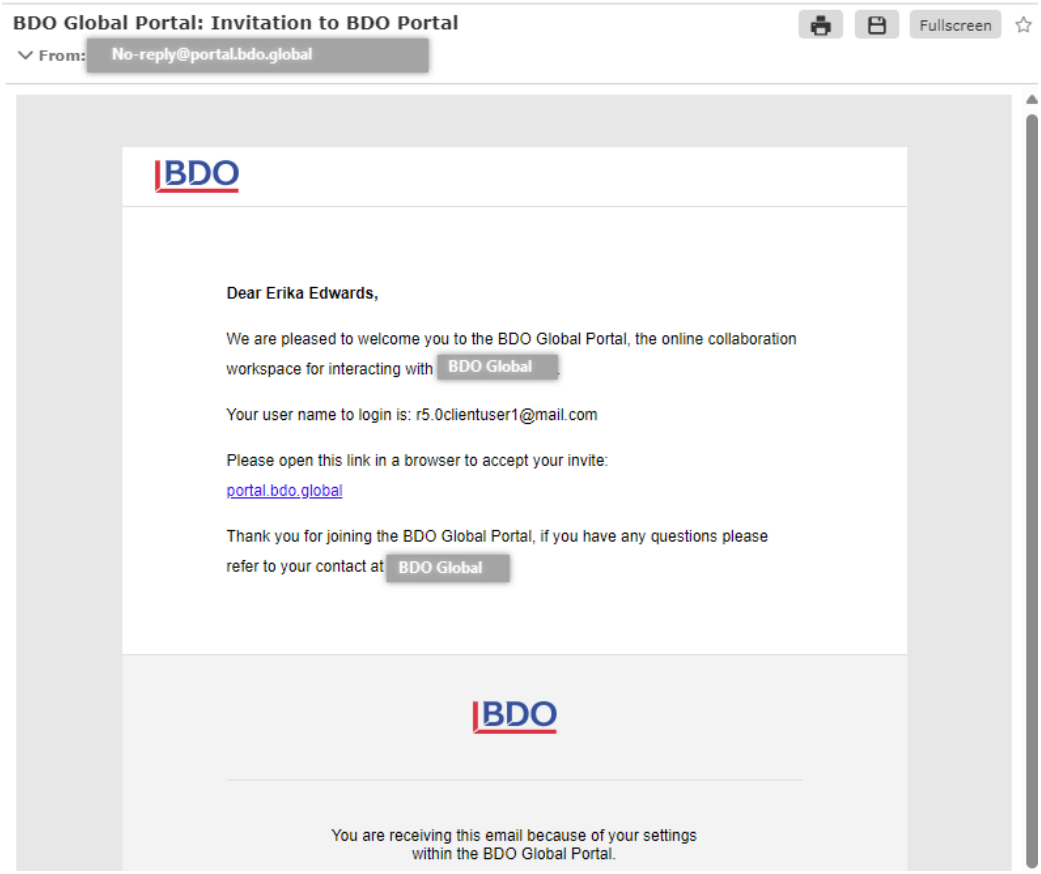
In samenwerking met Microsoft is een online samenwerkingsomgeving ontwikkeld waarmee BDO-adviseurs en hun klanten een volledig digitale relatie kunnen opbouwen, die de hele klantrelatie met BDO kan ondersteunen.

1.1 2. Inloggen op het portaal

1.2 Log in via een e-mailuitnodiging

Als u een nieuwe gebruiker bent, kunt u Global Portal pas openen nadat u bent uitgenodigd door uw BDO-contactpersoon. U ontvangt een uitnodiging per e-mail die u moet accepteren om in te loggen op Global Portal. In de onderstaande screenshot ziet u een voorbeeld van zo'n uitnodigingsmail.

Let op: Global Portal stuurt e-mailmeldingen over projecten waaraan u bent toegevoegd. Deze meldingen worden verstuurd vanaf het e-mailadres **No-reply@portal.bdo.global**. Voeg dit e-mailadres toe aan uw lijst met veilige afzenders.



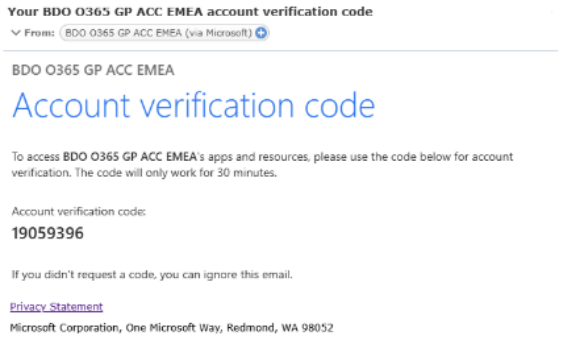
Om de uitnodiging te accepteren, klikt u in de uitnodigingsmail op de link **portal.bdo.global** en vult u uw e-mailadres in het inlogvenster in.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

- Als u een Microsoft-account gebruikt, voer dan uw e-mail en wachtwoord in.
- Als u een account gebruikt dat niet aan een organisatie is gekoppeld, zoals Gmail of Hotmail, logt u in met een eenmalig wachtwoord (OTP). Dit eenmalige wachtwoord (of "accountverificatiecode") wordt naar uw e-mailadres gestuurd. Bij elk bezoek aan Global Portal wordt een nieuwe verificatiecode aangemaakt.



Hieronder ziet u een voorbeeld van een e-mail met een eenmalig wachtwoord:



- Als meervoudige authenticatie (MFA) is ingeschakeld, moet u extra verificatiestappen uitvoeren, zoals het invoeren van een code uit uw authenticator-app (Microsoft Authenticator wordt aanbevolen).

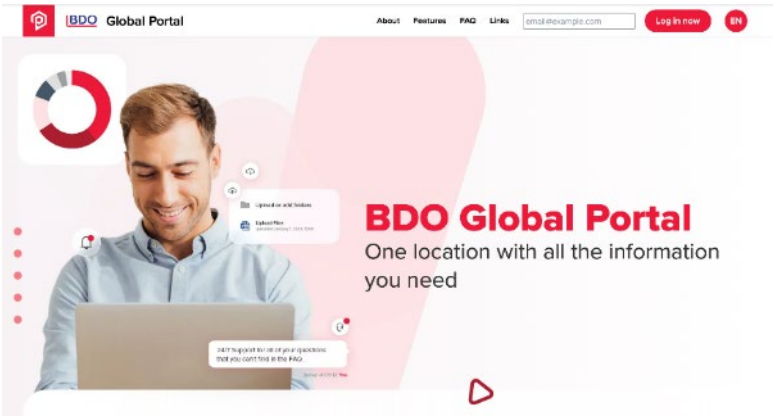
Opmerking: Meervoudige authenticatie (MFA) is een beveiligingsmethode die in sommige omgevingen is ingeschakeld. Tijdens het inloggen wordt u dan gevraagd uw identiteit te bevestigen via de methode die u hebt geregistreerd. Soms moet u MFA twee keer doorlopen. Dat gebeurt wanneer uw eigen account ook MFA-instellingen heeft. Dit is normaal; u kunt gewoon verder inloggen. Wilt u de MFA-instellingen van uw account bekijken of wijzigen? Ga dan naar de pagina Beveiligingsgegevens van Microsoft: https://aka.ms/mysecurityinfo. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als u verdere hulp nodig hebt bij MFA.

1.2.1.1.1.1.1.1.1 2.1.1.1.1.1 Advies: bereid u voor op komende wijzigingen in Microsoft-authenticatie

Microsoft stopt vanaf 1 februari 2027 met **sms- en spraakverificatie** voor MFA. Registreer daarom een phishingbestendige verificatiemethode, zoals een **passkey**, of voeg **Microsoft Authenticator** toe als alternatieve verificatiemethode. Zo houdt u toegang tot Global Portal. Lees meer op aka.ms/passkeybydefault.

1.2.1.2 2.2 Inloggen via de algemene inlogpagina

© Brussels Worldwide Services BV 2026

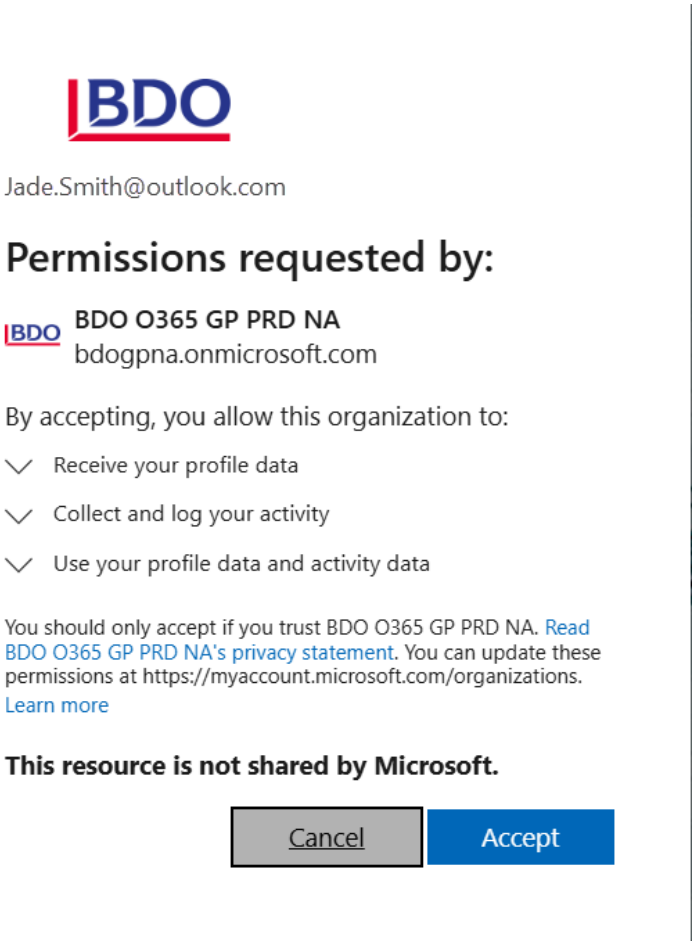


Ga naar https://portal.bdo.global. Vul uw e-mailadres in en klik op de knop **Nu inloggen**. U wordt doorgestuurd naar de inlog- en authenticatiepagina van BDO, waar u inlogt met uw e-mailadres en wachtwoord (zie hierboven).

Tip: Voeg https://portal.bdo.global toe aan uw bladwijzers voor snelle toegang. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als u problemen hebt met inloggen.

1.3 Toestemmingsprompt

Wanneer u voor het eerst inlogt op Global Portal, ziet u de melding "Toestemming aangevraagd". Dit is een standaardbericht van Microsoft waarin u wordt gevraagd Global Portal toestemming te geven om namens u toegang te krijgen tot beveiligde gegevens. Meer informatie vindt u in het Microsoft-artikel Toestemmingservaring voor applicaties in Microsoft Entra ID.



© Brussels Worldwide Services BV 2026

Klik op de knop **Accepteren** om verder te gaan met inloggen en aan de slag te gaan met Global Portal.

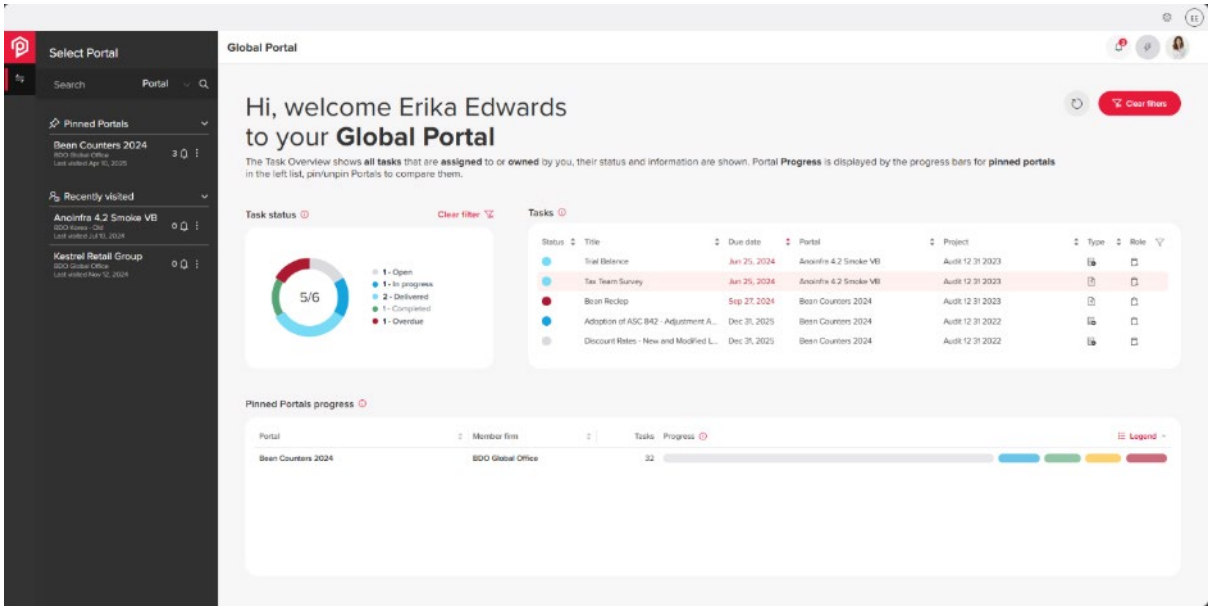
Er zijn voorwaarden van toepassing, die per rechtsgebied kunnen verschillen. Nadat u bent ingelogd, wordt u gevraagd de Algemene Voorwaarden van Global Portal te accepteren.

Meer informatie over de eerste instellingen vindt u in het hoofdstuk *Personal settings*.

2. WELKOMSTPAGINA

U bent ingelogd via de Global Portal-inlogpagina, dus wat is de volgende stap?

Als u aan meer dan één portaal bent toegewezen, verschijnt de **welkomstpagina**. Alle portalen waartoe u toegang hebt, staan in de zwarte zijbalk aan de linkerkant. Een samenvatting van uw taken ziet u in de dashboards **Task status** en **Tasks**.



Als u slechts toegang hebt tot **één portaal**, wordt u direct doorgestuurd naar de **startpagina van het portaal** (zie hieronder).

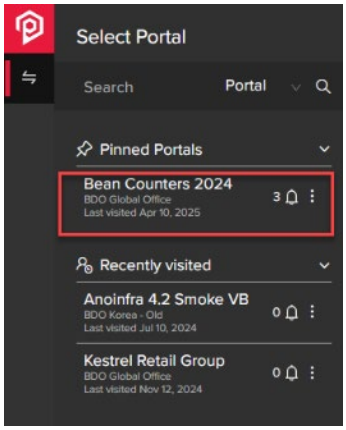
U gaat terug naar de welkomstpagina door op het rode Global Portal-logo linksboven in uw scherm te klikken.

Gebruik het donutdiagram in het onderdeel **Task status** om taken op status te filteren.

Klik op de titel van een taak in het onderdeel **Tasks** om de taak te openen en de gevraagde informatie aan te leveren.

Als u aan meer dan één portaal bent toegewezen en een specifiek portaal wilt openen, klikt u op de naam van het portaal in de zwarte zijbalk aan de linkerkant.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



U kunt de lijst met portalen verfijnen met het zoekveld. Let op: een enkel aanhalingsteken (') in de zoekterm wordt niet ondersteund.

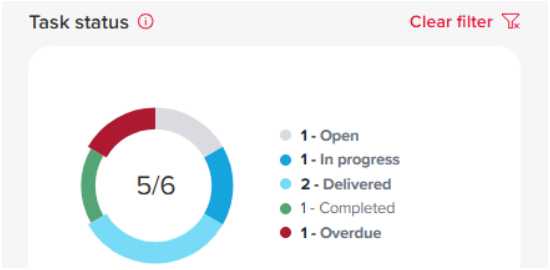
Opmerking: Aan de rechterkant van elk Client Portal bevindt zich een meldingsbel die het aantal ongelezen meldingen voor dat portaal aangeeft.

U kunt maximaal 5 portalen vastzetten in de zwarte zijbalk. Deze worden dan weergegeven in het onderdeel Vastgezette portalen. U zet een portaal vast of maakt het los via het menu met de drie puntjes naast de naam van het portaal.

Opmerking: Als u bent toegewezen aan een of meer portalen waarin Tasks niet is ingeschakeld, ziet u op de welkomstpagina geen taken. Open in dat geval uw portaal en ga naar de pagina Documenten om bestanden met BDO uit te wisselen.

2.1.1.1 3.1 Taakstatusfilter

Het **taakstatusfilter** toont alleen de statussen van taken die aan u zijn toegewezen, met het aantal taken per status. Hebt u bijvoorbeeld alleen taken met de status "Open" en "Achterstallig", dan ziet u alleen deze twee statussen. Hebt u alleen een taak met de status "Voltooid", dan toont het filter alleen die ene status.



TAAKSTATUSNAAM	TAAKACTIE
Niet begonnen	*De startdatum van de taak ligt in de toekomst*
Open	*De startdatum van de taak ligt in het verleden*
In uitvoering	*Er is minstens één bestand of opmerking toegevoegd (Request-taak) OF nog niet alle toegewezen personen hebben hun actie voltooid (Signing-, Approval- en Action-taken)*
Afgeleverd	*Alle informatie is aangeleverd en er is op de knop **Deliver request** geklikt.*

© Brussels Worldwide Services BV 2026

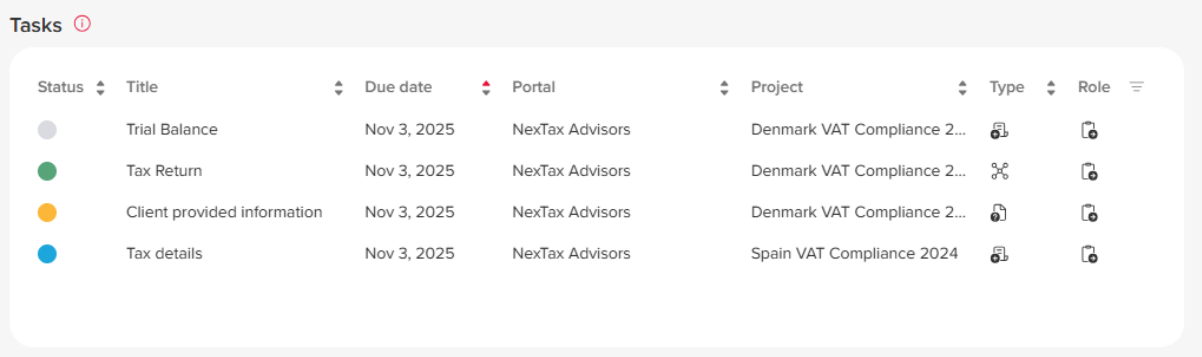
Voltooid	*De aangeleverde informatie voldoet aan het verzoek (Request-taak) en er is op de knop Complete geklikt, OF alle toegewezen personen hebben hun actie voltooid (Signing-, Approval- en Action-taken)*
Teruggekeerd	*De aangeleverde informatie voldoet niet aan het verzoek (Request-taak)*
Afgewezen	*Een van de toegewezen personen heeft de taak afgewezen (Signing-, Approval- en Action-taken).*
Achterstallig	*De taak is niet voltooid en de deadline is verstreken.*

Klik op de knop **Filter verwijderen** om de selectie te wissen.

2.1.1.2 3.2 Tasks-dashboard

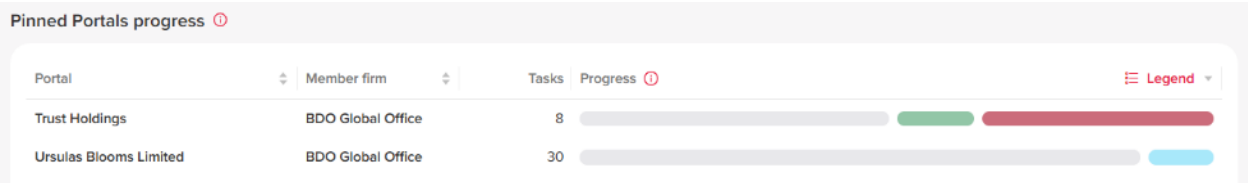
Het **Tasks-dashboard** toont een takenlijst met de volgende kolommen: Status (een gekleurde bubbel; beweeg de muis over de bubbel om de naam van de status te zien), Titel, Vervaldatum, Portaal, Project, Type en Rol.

Klik op de titel van een taak om de taak te openen.



2.1.1.3 3.3 Voortgangsdashboard vastgezette portalen

Het voortgangsdashboard voor vastgezette portalen toont gegevens van de portalen die u voor snelle toegang hebt vastgezet in de zwarte zijbalk.

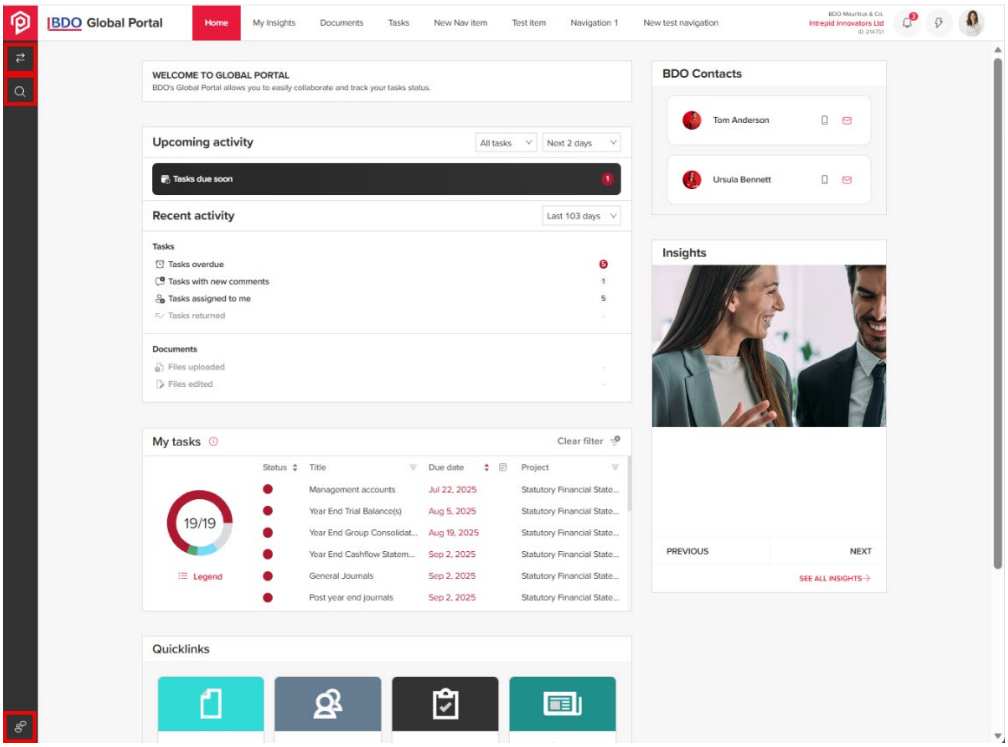


De gekleurde pillen staan van links naar rechts gerangschikt op basis van de status van de taken. De grootte van een pil komt overeen met het aantal taken met die status. Als u op een pil klikt, gaat u naar de pagina Tasks.

2.24. Startpagina van het portaal

Op de startpagina van het portaal kunt u de taken bekijken die aan u zijn toegewezen, of naar de pagina **Documenten** gaan om samen aan bestanden te werken. Deze pagina is aanpasbaar en kan extra knoppen of links bevatten naar systemen en tools die BDO aanbiedt.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



2.2.1.1 4.1 Pictogrammen in de zwarte zijbalk

Onder het rode Global Portal-logo linksboven in het scherm vindt u de zoekknop. Als u op het vergrootglas klikt, opent de zwarte zijbalk. Daar kunt u zoeken naar bestanden in *Documents* en *Tasks*.

Klik op de knop in de zijbalk  om de zwarte zijbalk uit te breiden en naar andere portalen te navigeren.

Klik op de feedbackknop linksonder om feedback en suggesties voor het verbeteren van Global Portal te geven.

2.3 Hoofdnavigatiemenu

Het hoofdnavigatiemenu bovenaan uw scherm is aanpasbaar en bevat:

1. **Links**: **Home**, **Mijn Inzichten**, **Documenten**, **Tasks**, aangepaste links



2. **Tekstblok met navigatiegegevens**: bedrijfsnaam, naam van het portaal, portaal-ID

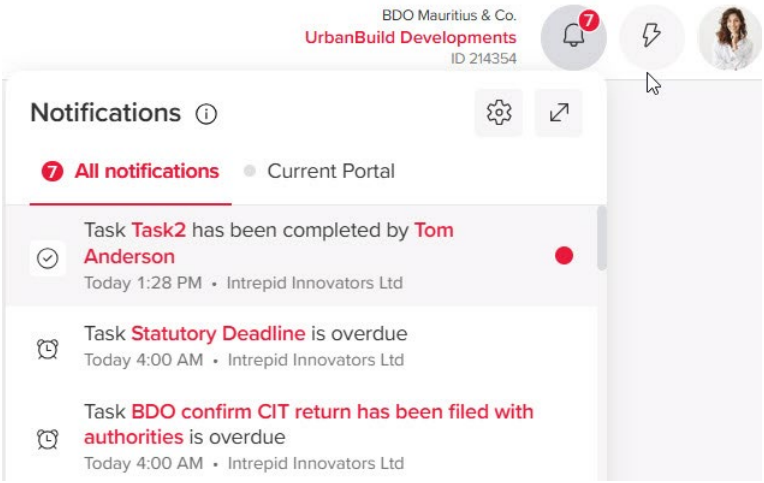


3. **Pictogrammenu's**: Meldingsbel-icoon , **Bliksemschicht-icoon** en **Profielfoto-cirkel-icoon**. De menu's onder deze pictogrammen bevatten belangrijke opties voor het beheren van uw meldingen, team- en persoonlijke instellingen.

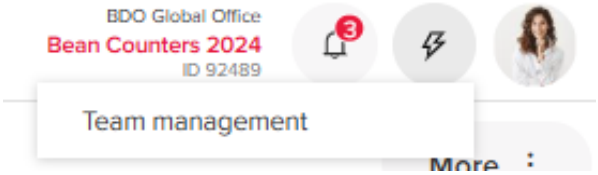


© Brussels Worldwide Services BV 2026

Klik op het **meldingenbel-icoon** om meldingen te bekijken over wijzigingen in uw projecten en taken, zoals statuswijzigingen en geüploade bestanden. Via het tandwielpictogram in het menu Meldingen kunt u **alles als gelezen markeren**, uw **meldingsvoorkeuren instellen** of op het **dubbele pijltje** klikken. Daarmee vouwt u de meldingen uit en opent u een pagina waar u kunt sorteren en filteren op type melding.



Klik op het **bliksemschicht-icoon** om naar de pagina **Team management** te gaan. Als u de rol Client Admin hebt, kunt u hier de toegang van uw team tot specifieke projecten in dit portaal beheren.



Klik op het **profielfoto-icoon** om uw **Personal settings** te bekijken, de **virtuele tour** opnieuw te volgen, of naar **Coaching** of de **Global Portal Terms** te gaan. Hier kunt u ook **uitloggen**.

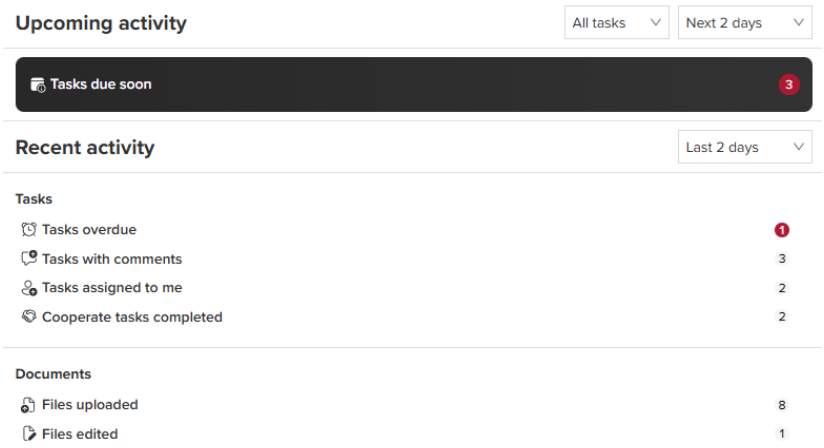
2.3.1.1 4.3 Welkomstblok en BDO-contactpersonen

Als er een welkomstblok op de pagina is ingesteld, verschijnt dit aan de linkerkant van de startpagina. Rechtsboven ziet u de gegevens van uw BDO-contactpersoon of -contactpersonen. Klik op de pictogrammen rechts van de naam om het telefoonnummer en e-mailadres te bekijken (zie de screenshot hieronder).

2.3.1.2 4.4 Paneel Recente activiteit

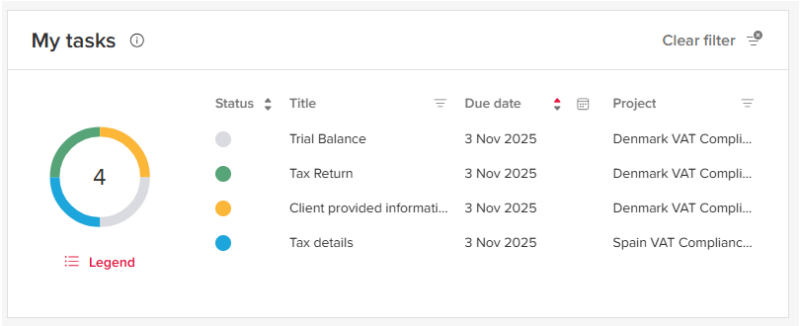
Elke startpagina van een portaal heeft een paneel **Recente activiteit**. Dit paneel toont de activiteiten binnen de ingestelde periode. Als u op een tekstlabel klikt, ziet u een vooraf gefilterde lijst met taken of documenten.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



2.4 Dashboard van de startpagina

Elke startpagina van een portaal toont het dashboard **Mijn taken**. Dit dashboard geeft de taken weer die aan u zijn toegewezen. Gebruik de sorteer- en filterknoppen in elke kolom om een specifieke taak te vinden.



2.5 Quicklinks

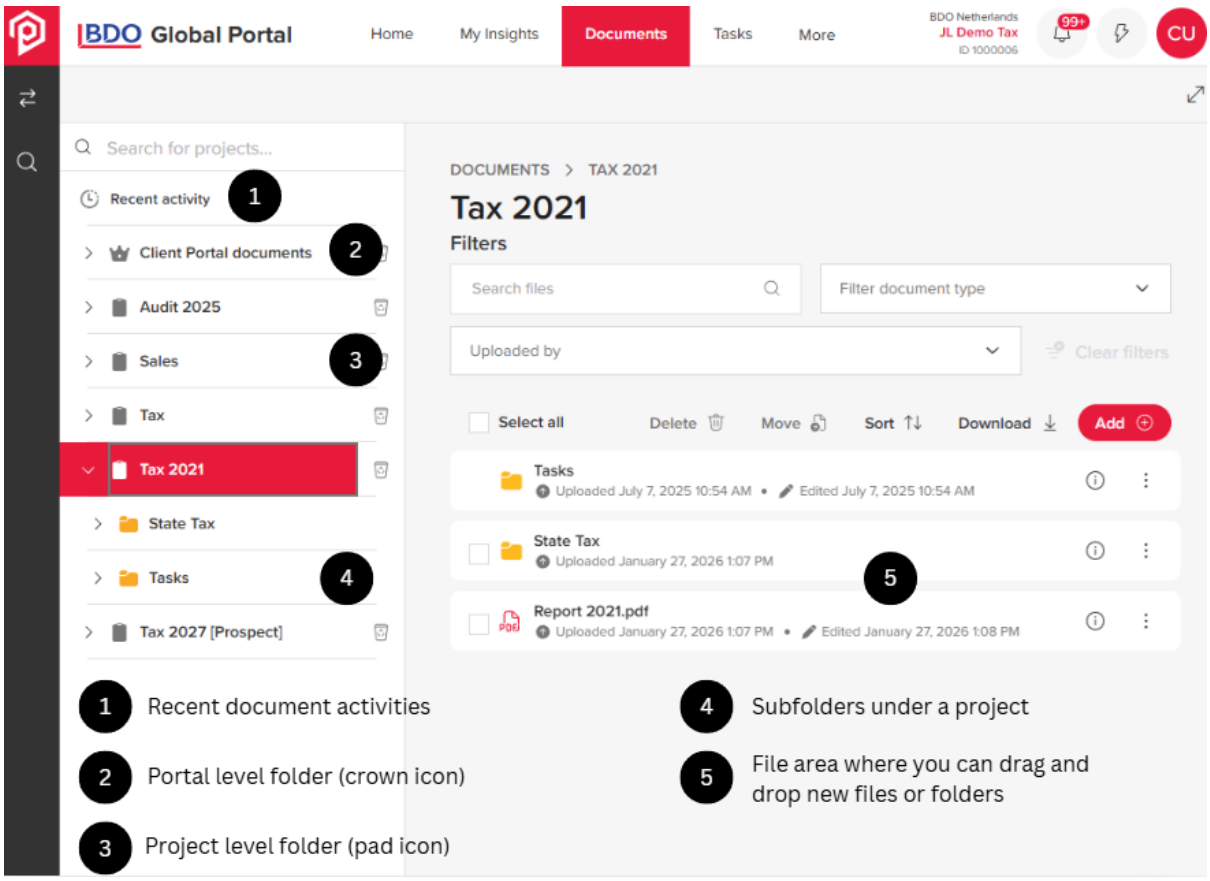
Het blok **Quicklinks** staat onder het dashboard en kan per portaal verschillen. Links in dit blok verwijzen naar pagina's binnen Global Portal of naar externe tools of pagina's.

2.6 Inzichten

De informatie in het blok **Inzichten** is afkomstig van de website van BDO. Klik op de link **Alle inzichten bekijken** om een pagina te openen met meer artikelen en de mogelijkheid om uw voorkeuren in te stellen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

2.7 5. Aan de slag met documenten



Om documenten zoals uw financiële overzichten, belastingaangiften, brieven of andere deliverables van BDO te bekijken, selecteert u het **menu Documenten** en bekijkt u een lijst met projecten en mappen. Navigeer naar een bepaald project (aangegeven door het pad-icoon) via de navigatie aan de linkerkant.

Opmerking: De bibliotheek **Documenten** kan zijn uitgeschakeld en ontbreekt dan in het hoofdnavigatiemenu. Als uw BDO-contactpersonen u alleen taakverzoeken sturen via **Tasks** (zie hieronder), gaat u naar de pagina **Tasks** (voorheen "Exchange Next Gen").

2.8 Documentstructuur

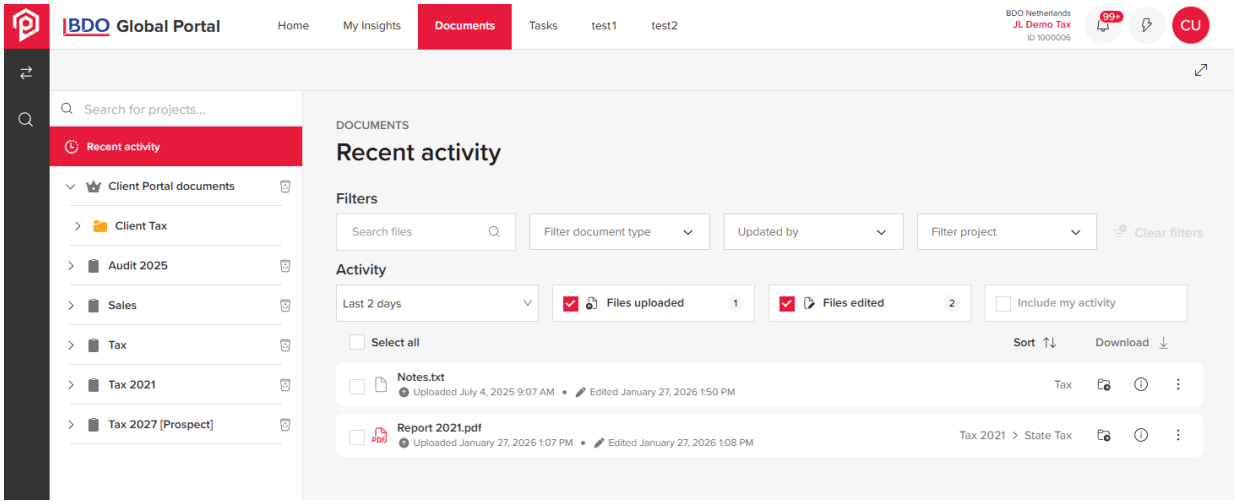
Op de pagina **Documenten** kunt u bestanden bekijken op portaal- of projectniveau.

Projectmappen die in Tasks zijn aangemaakt, zijn alleen-lezen (herkenbaar aan het slotpictogram); uploaden via de bibliotheek is daar niet mogelijk. Bestanden die bij Client request-taken zijn geüpload, ziet u ook op de pagina Documenten, in de map Tasks. Moet u bestanden uploaden en staan uw rechten dit toe? Gebruik dan de map op projectniveau.

Opmerking: Clientgebruikers kunnen geen bestanden uploaden op de portaal Niveau (aangeduid door de kroonicoon). Als u bestanden moet uploaden, blader dan naar de bijbehorende projectmap of submap (aangeduid door de mappictogram).

© Brussels Worldwide Services BV 2026

2.9 Recente activiteiten



Het paneel **Recente activiteit** opent aan de rechterkant van uw scherm wanneer u in het hoofdnavigatiemenu op Documenten klikt. Hier ziet u recent geüploade of bewerkte documenten en gaat u snel naar recente items waaraan uw team werkt.

2.9.1.1 5.3 Een document uploaden

Als uploaden is toegestaan, ziet u rechtsboven in het bestandsgebied de rode knop **Add**. Kies een optie in het menu van de knop **Add** of sleep documenten naar het bestandsgebied.

U kunt een of meer documenten en mappen uploaden. Binnen één map kan maar één document met dezelfde naam staan. Een document dat nog wordt geüpload, kunt u niet selecteren, bewerken, hernoemen of verwijderen. De opties voor documentacties verschijnen pas als het uploaden is voltooid.

2.9.2 Uploadlimieten voor bestanden

- U kunt maximaal 30 bestanden tegelijk uploaden via bestandsselectie of slepen en neerzetten.
- De totale grootte van bestanden die u in één keer uploadt, is maximaal 2 GB.
- Eén bestand mag maximaal 2 GB groot zijn.

Het wordt afgeraden om meer dan 5.000 bestanden of mappen in één map te uploaden.
Momenteel ondersteunde bestandstypen:
.pdf, .jpg, .png, .gif, .zip, .rar, .txt, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .gme, .eml, .msg, .vsd, .vsdx, .html, .xsl, .xml, .preview, .xslt, .jpeg, .xlsm, .htm, .docm, .xps, .mp4, .7z, .log, .xlm, .pptm, .zipx, .csv, .qbw, .qgw, .qba, .qbb, .qbm, .qbx, .sdb, .sdw, .sai, .saj, .abk, .aga, .agacc, .agacctransfer, .agex, .agexbackup, .agextransfer, .qdf, .sie, .se
Tijdens het uploaden kunt u gewoon verder werken met andere bestanden.

Tip: Wilt u een bestandstype uploaden dat niet wordt ondersteund? Probeer het bestand dan te zippen. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als uw bestand of bestanden nog steeds niet worden geaccepteerd.

2.9.2.1.1.1 5.3.2 Toegestane tekens in bestandsnamen

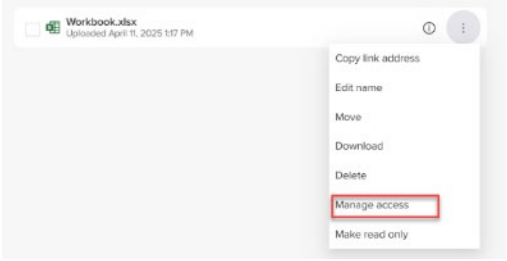
- Het Engelse alfabet wordt ondersteund
- Het Noorse alfabet wordt ondersteund
- Het Hebreeuwse alfabet wordt ondersteund
- Bestandsnamen mogen geen van de volgende speciale tekens bevatten: " * : < > ? / \ ~ |. Bevat een bestandsnaam een van deze tekens, dan verschijnt er een foutmelding en kunt u niet verder.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

- Elke documentnaam moet uniek zijn binnen de bovenliggende map. Als u een bestand uploadt met een naam die al bestaat, verschijnt er een melding.
- De naam van een document moet tussen de 1 en 100 tekens lang zijn.

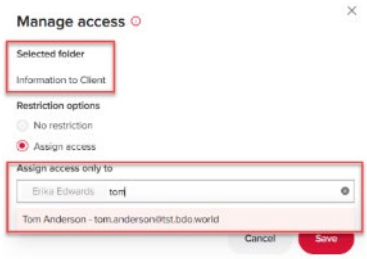
2.9.2.2 5.4 Toegang tot een document beheren

De toegang tot een document of map kan worden beperkt tot een selecte groep personen. Alleen gebruikers met de rol Client Admin (op portaal- of projectniveau) kunnen de optie **Toegang beheren** in **Documenten** gebruiken. Naast bestanden met beperkte toegang staat een slotpictogram.

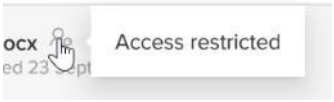


Klik op de optie **Toegang beheren** om een nieuw venster te openen en de toegang in te stellen. Er verschijnen twee opties:

- **Geen beperkingen**: de toegangsbeperking wordt opgeheven; elke gebruiker met toegang tot het portaal/project kan de bestanden bekijken en bewerken.
- **Toegang toewijzen**: er wordt een toegangsbeperking ingesteld en u bepaalt welke gebruikers met toegang tot het portaal/project ook toegang krijgen tot de map.



De gebruiker die de toegang tot de map beheert, kan zichzelf niet uit de lijst verwijderen. Een map met beperkte toegang is herkenbaar aan een slotpictogram.

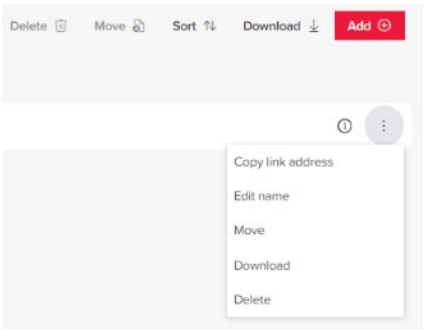


Alle bestanden en mappen in een map met beperkte toegang nemen de beperkingen van die bovenliggende map over. Ze zijn alleen toegankelijk voor gebruikers met expliciete toegang. Anders dan de map met beperkte toegang zelf tonen deze onderliggende mappen en bestanden geen slotpictogram.

2.9.2.3 5.5 Een document bewerken

Documenten die rechtstreeks in de bibliotheek Documenten zijn geüpload, kunt u bewerken als dat in uw projectinstellingen is toegestaan. Opent u een document in uw browser via de online Microsoft 365-apps, dan worden uw wijzigingen automatisch opgeslagen.

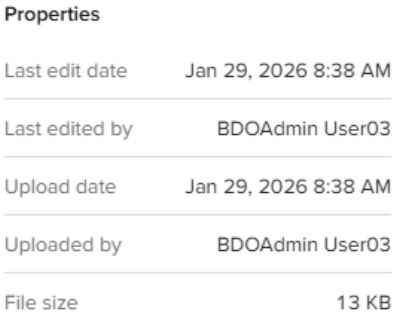
Kan een bestand niet online worden bekeken, dan verschijnt de optie om het te downloaden.



Beheer documenten en eigenschappen via de opties naast de knop Add of onder de knop ⋮ met de drie puntjes.

Klik op de ⓘ infoknop om Eigenschappen te bekijken.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

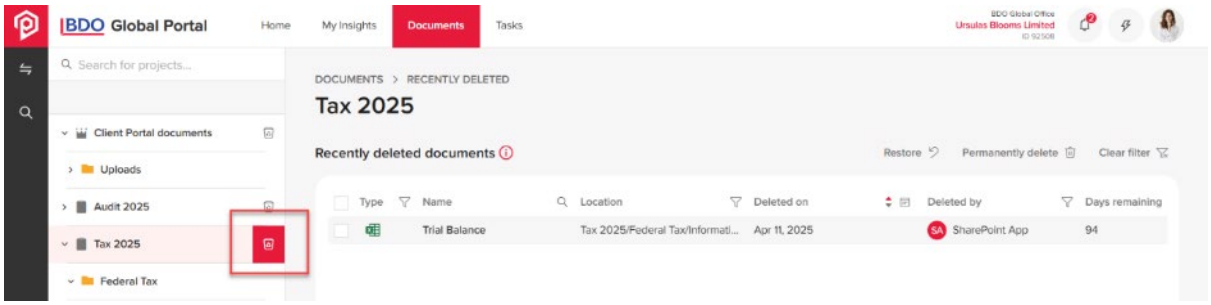


Opmerking: Staat er een slotpictogram naast de naam van een document, dan is het document alleen-lezen. Alle gebruikers kunnen het bestand dan wel bekijken, maar niet bewerken. Zo blijft het document ongewijzigd en toch voor iedereen toegankelijk.



2.10 Bestanden en mappen verwijderen

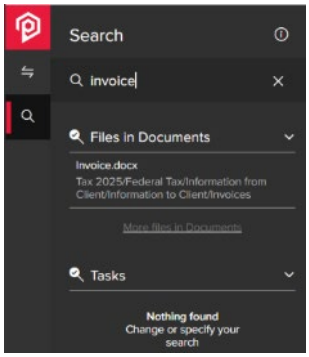
Bestanden en mappen kunnen worden verwijderd als ze niet alleen-lezen zijn. Verwijderde bestanden en mappen gaan naar de prullenbak, waar ze 94 dagen blijven staan. Op de pagina **Recent verwijderd** kunt u bestanden en mappen terugzetten naar de oorspronkelijke map of definitief verwijderen.



2.10.1.1 5.7 Documenten zoeken

U kunt overal in Global Portal naar specifieke bestanden zoeken. Vul de zoekterm in naast het zoekpictogram. Mapnamen verschijnen niet in de zoekresultaten.

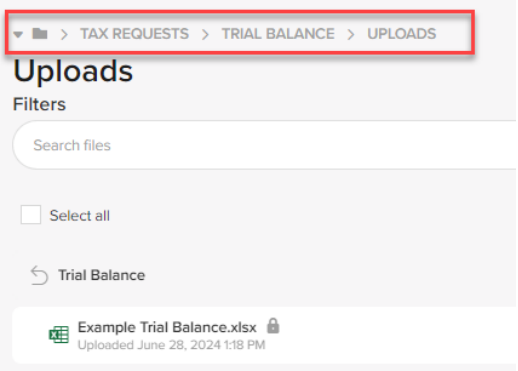
***Opmerking**: Nieuwe bestanden en taken moeten na elke wijziging door het systeem worden geïndexeerd. Dit kan enkele minuten tot 24 uur duren.*



2.11 Breadcrumbs (bestandspaden)

Een breadcrumb is een navigatiehulpmiddel dat laat zien waar u zich bevindt. Zo ziet u altijd op welke plek in de mappenstructuur u bent.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



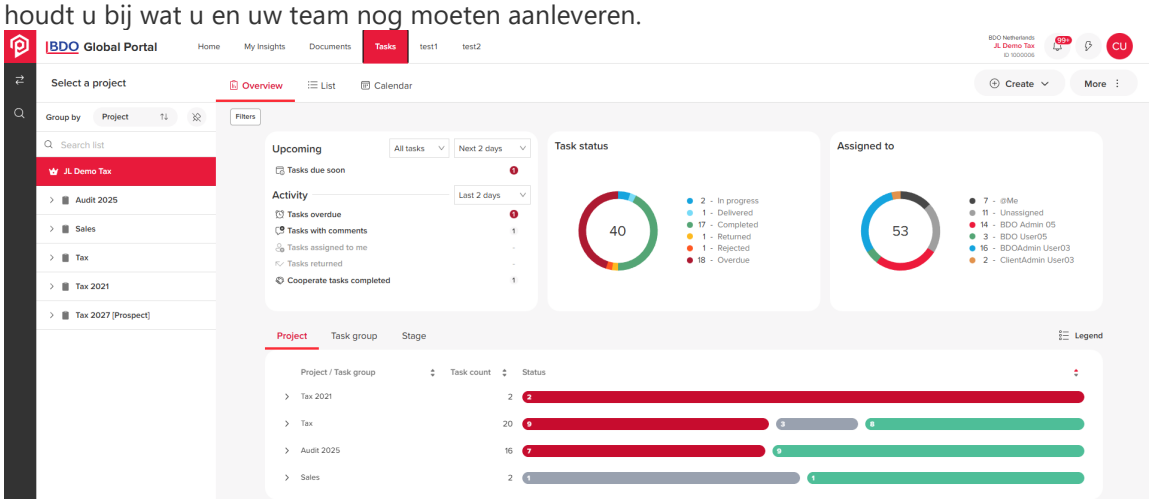
Alleen de laatste drie mappen (het dichtst bij de huidige map) worden getoond. De overige mappen vindt u in een vervolgkeuzelijst.

3. TASKS

Opmerking: *In april 2025 is de pagina **Exchange Next Gen** hernoemd tot **Tasks**. Zoekt u uw taken? Ga dan naar de pagina Tasks via het hoofdnavigatiemenu of via de Tasks-dashboards op de startpagina van het portaal. Op sommige plekken in menu's en berichten kan de naam Exchange Next Gen nog voorkomen.*

Klik op **Tasks** in het hoofdnavigatiemenu om taken in uw portaal te beheren en af te ronden.

De pagina **Tasks** is een veilige plek om uw documenten te uploaden. Met de interactieve dashboards houdt u bij wat u en uw team nog moeten aanleveren.



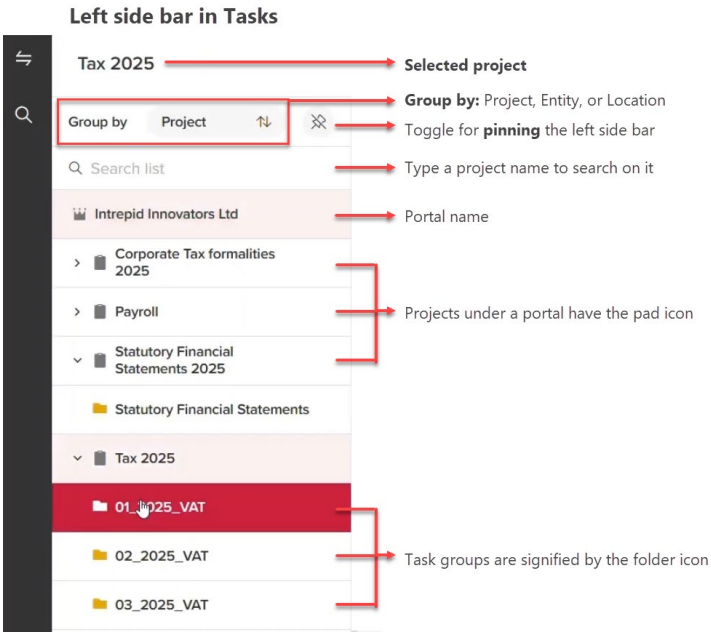
De pagina **Tasks** heeft drie hoofdweergaven: **Overzicht** (standaard), **List** en **Calendar**. U kiest een weergave onder het hoofdnavigatiemenu. De weergave waarin u zich bevindt, is rood en onderstreept:

3.1 Linker zijbalk

De linker zijbalk is standaard vastgezet. Hier ziet u de lijst met projecten en taakgroepen. U kunt de standaardgroepering wijzigen door Entiteit of Locatie te kiezen in het vervolgkeuzemenu **Groeperen op**.

In het voorbeeld hieronder zijn er vier projecten, waarvan er twee zijn uitgevouwen om de taakgroepen te tonen. Klik op het kleine pijltje links van een projectnaam om de taakgroepen uit of in te vouwen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Tip: Beweeg uw muis over een project; rechts verschijnt dan de knop **Volg**. Klik op **Volg** om alle taken in dit project aan uw volglijst toe te voegen. U ontvangt dan meer meldingen (afhankelijk van uw voorkeuren) en kunt in de lijstweergave op deze taken filteren.

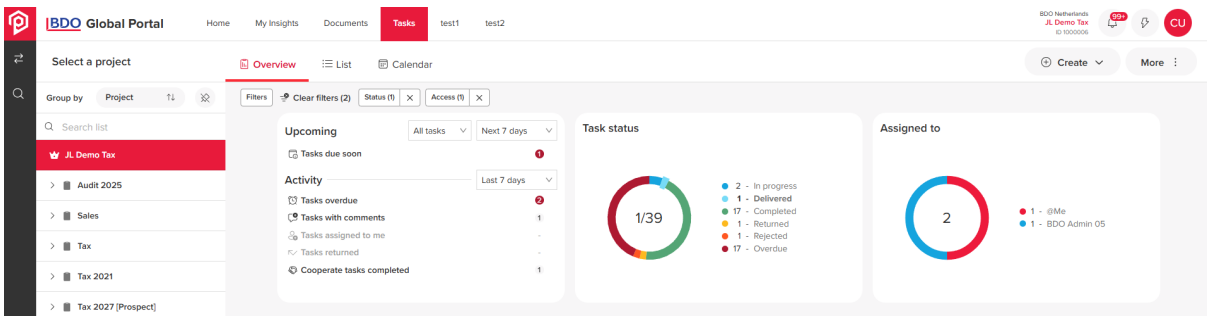
3.2 Overzichtsweergave

Wanneer u naar Tasks gaat, ziet u standaard de **Overzichtsweergave**. Deze bevat twee rijen met grafische filters en dashboards, waarmee u snel een vooraf gefilterde lijst met taken opent.

Linksboven ziet u het onderdeel met **aankomende deadlines** en **activiteit** op taken waaraan u werkt. Klik op een tekstlabel (bijvoorbeeld **Tasks met opmerkingen**) om naar de lijstweergave met taken met recente opmerkingen te gaan. Met de filters in dit onderdeel past u het type taken of de periode aan. Rechts staan twee donutdiagrammen met een uitsplitsing van de taken per status en per toegewezen persoon.

Rechts van elk donutdiagram staat een lijst met de beschikbare opties. Klik op een gekleurd segment of op een label om de taken te filteren waarmee u aan de slag wilt, bijvoorbeeld door "@Me" te selecteren in het donutdiagram **Toegewezen aan** (zie de screenshot hieronder).

Opmerking: U kunt taken bekijken die aan andere gebruikers zijn toegewezen, maar u kunt ze niet afhandelen.



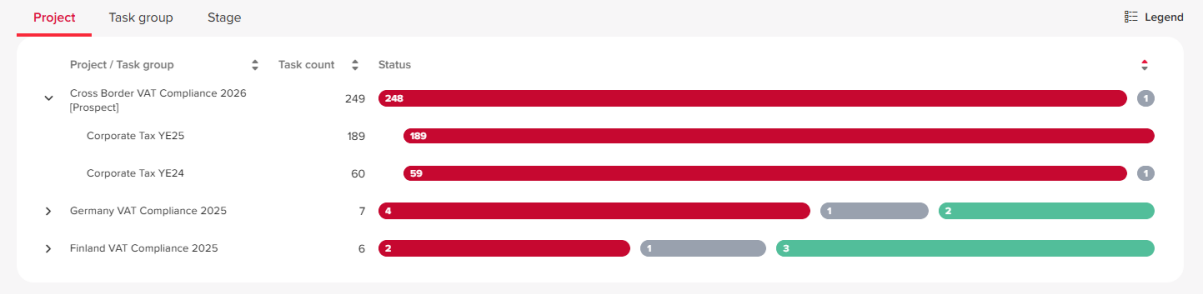
Hebt u uw selectie gemaakt, ga dan naar de List-weergave om uw taken af te handelen. U kunt ook de voortgangsdashboards onderaan gebruiken om de selectie verder te verfijnen en naar de taken te gaan die u wilt bekijken of afhandelen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

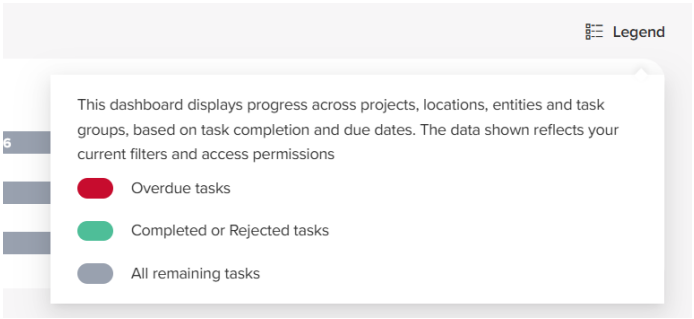
3.2.1.1.1.1 6.2.1 Voortgangsdashboard per project/entiteit/locatie

Dit dashboard toont de voortgang van taken op basis van de gekozen groepering. Kies **Project**, **Entiteit** of **Locatie** in het vervolgkeuzemenu **Groeperen op** om het dashboard bij te werken.

Klik op het pijltje voor een project, entiteit of locatie om de taakgroepen te bekijken. De gekleurde pillen op dit dashboard geven de voortgang van de taken aan. Klik op een pil om de bijbehorende taken in de List-weergave te openen.



De pillen zijn rood, groen of grijs: rood staat voor achterstallige taken (Overdue), groen voor voltooide of afgewezen taken (Completed/Rejected) en grijs voor alle overige taken.



Opmerking: Als er filters actief zijn, kunnen sommige pillen in het dashboard grijs lijken. Ze blijven wel klikbaar: als u erop klikt, worden de filters bijgewerkt en ziet u de bijbehorende taken in de List-weergave.

3.2.2 Taakgroepdashboard

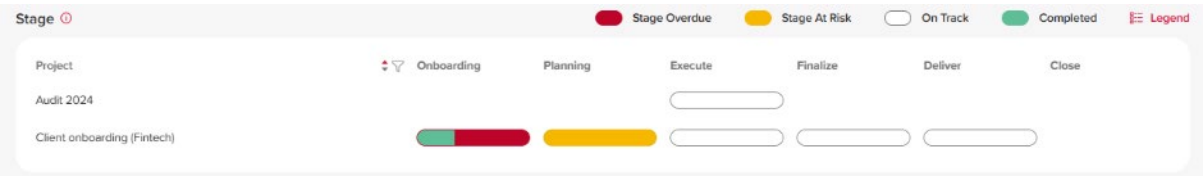
Om de voortgang per **taakgroep** te bekijken, opent u het tweede tabblad van het voortgangsdashboard.

Klik op het pijltje voor een taakgroep om deze uit te vouwen, of klik op een pil om filters toe te passen en de bijbehorende taken in de lijstweergave te bekijken.

3.2.2.1.1.1 6.2.3 Voortgangsdashboard per fase

Om taakstatussen per fase te bekijken, opent u het derde tabblad van het voortgangsdashboard. Het **fasedashboard** toont de huidige status van taken op basis van hun **fase** en **deadline**.

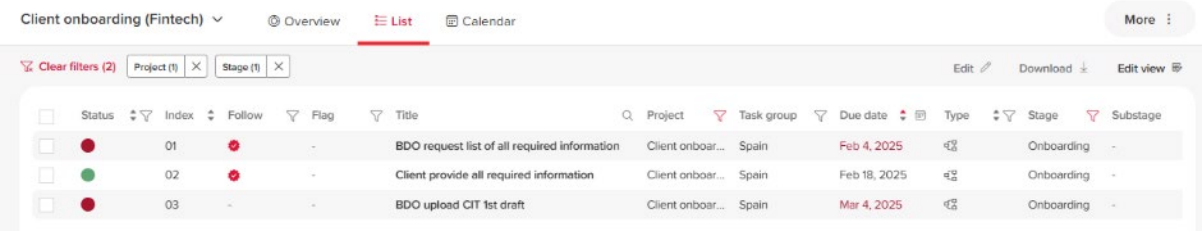
Klik op een fasepil om de bijbehorende taken in de List-weergave te openen.



Met het voortgangsdashboard per **fase** ziet u in welke fase uw opdracht zich bevindt en waar aandacht nodig is. Klik op een fase van een project (Onboarding, Planning, Uitvoeren, Afronden, Leveren, Afsluiten) en u ziet een lijst met de taken in die fase.

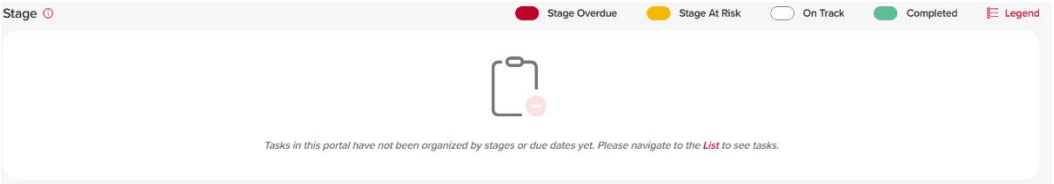
© Brussels Worldwide Services BV 2026

Hieronder ziet u de weergave die opent als u klikt op de groen-rode pil in de fase **Onboarding** van het project "Client onboarding (Fintech)":



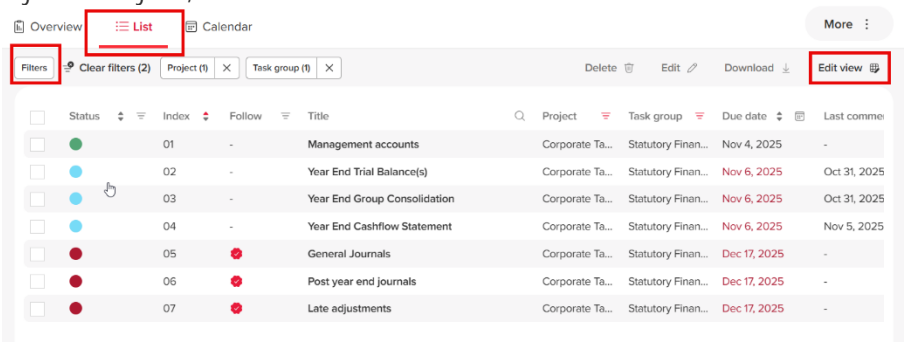
Wilt u de taken in de volgende fase bekijken? Ga dan terug naar het **Overzicht** en kies een andere pil, of filter in de List-weergave op de kolom **Stage**.

Opmerking: Sommige portalen bevatten mogelijk geen fasegegevens. U ziet dan het onderstaande bericht met een link naar de **List**-weergave. Daar vindt u alle beschikbare taken in dit portaal.



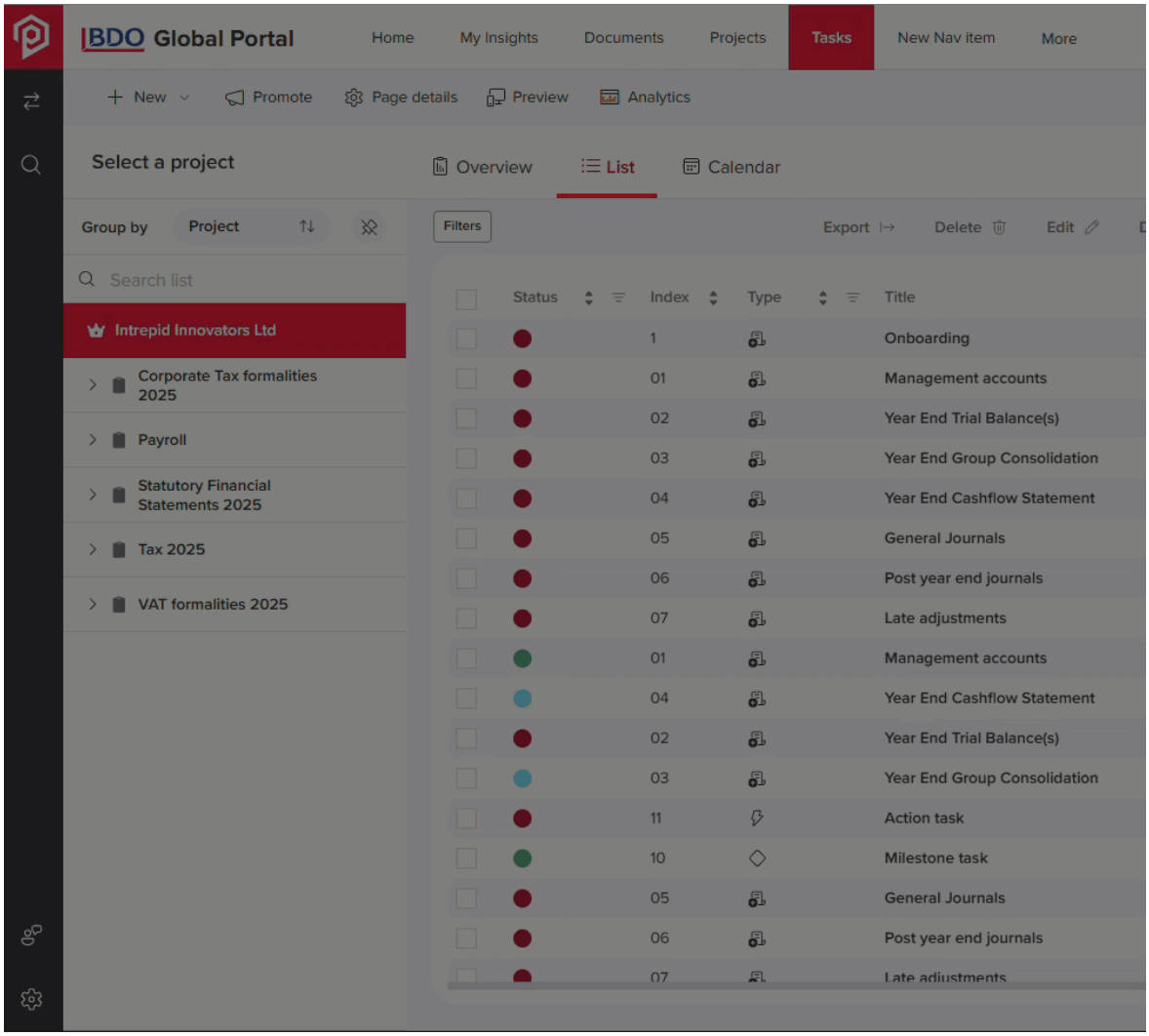
3.2.2.2 6.3 List-weergave

Om taken als lijst te bekijken, selecteert u het tabblad **List**.



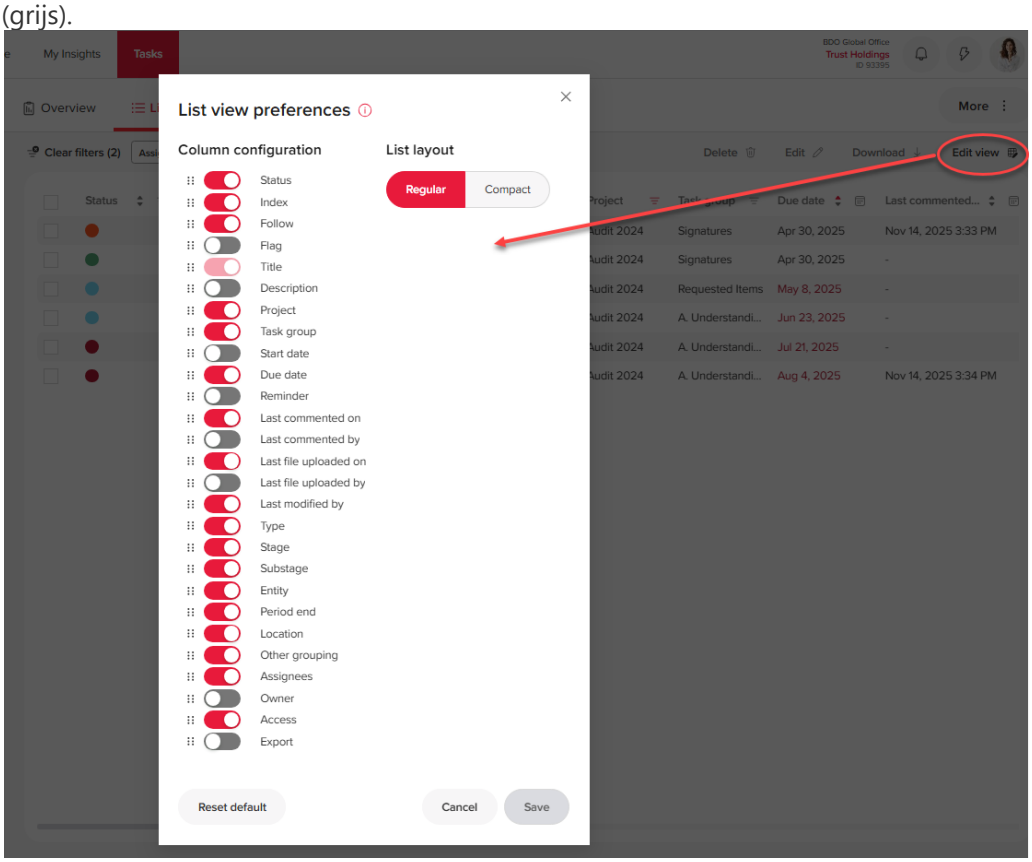
Klik op de knop **Filters** om een paneel met filteropties te openen. Met een paar klikken kunt u filters zoeken, uitvouwen of samenvouwen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



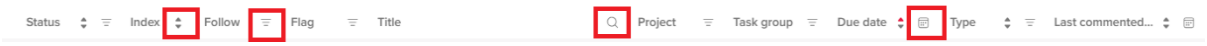
© Brussels Worldwide Services BV 2026

Pas de kolommen in de tabel aan via de knop **Edit view**. Er opent een venster met voorkeuren voor de List-weergave. Klik op de schakelaar naast een kolomnaam om de kolom aan te zetten (rood) of uit te zetten (grijs).

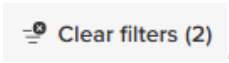


Wijzig de volgorde van de kolommen door op het puntjespictogram te klikken en een kolom omhoog of omlaag te slepen. Met de resetknop zet u de weergave terug naar de standaardinstellingen. Vergeet niet naar beneden te scrollen en op de rode knop **Opslaan** te klikken om uw voorkeuren op te slaan.

3.2.2.2.1.1 6.3.1 Geavanceerde filters in de List-weergave



Gebruik de kopjes van de tabel om te sorteren, filteren , zoeken op trefwoord of data te selecteren in een kalenderkiezer .

Klik op de 

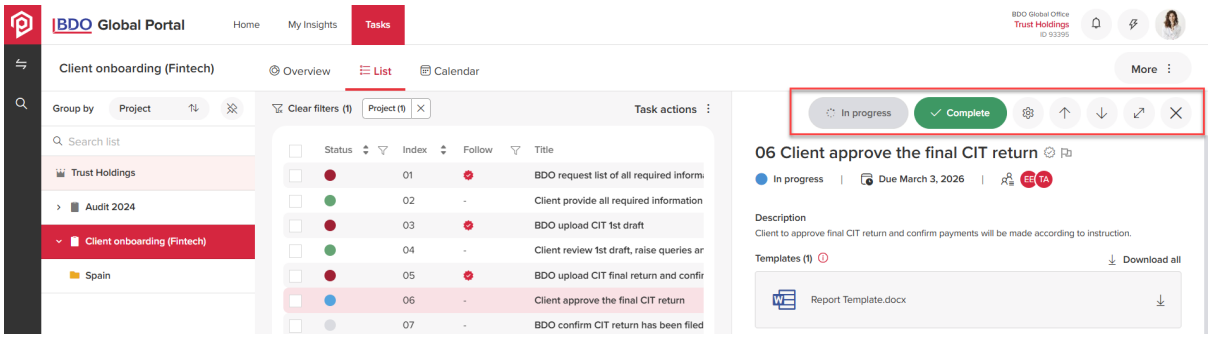
dynamische optie om alle toegepaste filters te wissen. De optie verschijnt niet als er geen filters zijn toegepast.

Let op: de filters blijven behouden wanneer u wisselt tussen de weergaven **Overzicht**, **List** en **Calendar**.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

3.2.2.2.1.2 6.3.2 Gesplitste weergave in Tasks

Klik op de rij van een taak; de taak opent dan naast uw lijst. De geselecteerde rij wordt lichtrood gemarkeerd en de taak verschijnt in een gesplitste weergave aan de rechterkant. Hier kunt u de taakdetails bekijken of acties uitvoeren via de knoppen bovenaan.



Als u een uitgebreide weergave van uw taak wilt zien, klik dan op de knop met de twee pijltjes . U kunt ook het linker sidebalkmenu losmaken door op de knop met de doorgestreepte pin te klikken Dit geeft u meer ruimte op het scherm om complexer werk uit te voeren. Voor meer details over wat u binnen een taak kunt doen, zie *Taakacties*.

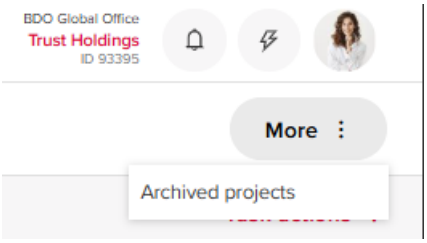
3.3 Calendar-weergave

Als u de Calendar-weergave kiest, ziet u standaard een maandoverzicht. Met de knop **Maand | Jaar** rechtsboven schakelt u tussen maand- en jaarweergave.

Opmerking: Taken zonder deadline worden niet weergegeven in de **Calendar**-weergave. Vallen er meerdere taken op dezelfde dag of in dezelfde maand, dan kunt u door de volledige lijst scrollen.

3.4 Meer

Rechtsboven op de pagina **Tasks** staat de grijze knop **Meer**. Hiermee opent u de pagina **Gearchiveerde projecten**, waar u oude, gearchiveerde projecten kunt raadplegen.



Noot: Gearchiveerde projecten zijn alleen-lezen. U kunt geen wijzigingen aanbrengen, maar u kunt wel gerelateerde bestanden of rapporten downloaden. Om te downloaden, ga naar de taakoverzichtspagina, selecteer het tandwiel-icoon en kies **Download**, en selecteer vervolgens de juiste optie op basis van het type taak en de details.

4. TAAKACTIES

Uw BDO-adviseur zal u taken toewijzen waarbij u bestanden moet uploaden, handtekeningen moet aanleveren of vragenlijsten moet invullen.

Zodra u het taakoverzicht opent, begin dan met het bekijken van de titel, beschrijving en sjablonen van de taak als die zijn toegevoegd. Let op: alle documenten die aan een taak zijn gekoppeld, kunnen

© Brussels Worldwide Services BV 2026

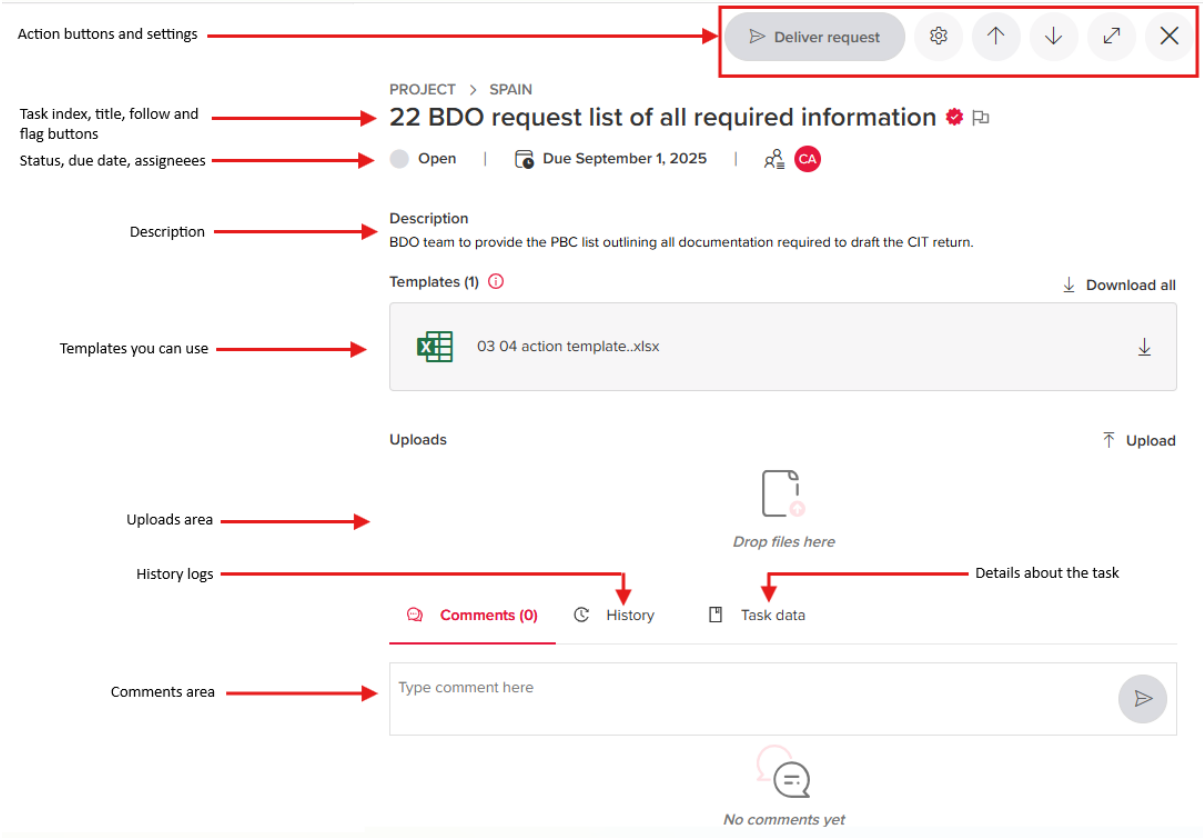
worden voorbekeken in uw browser. Er zijn downloadlinks op de taak zelf voor het geval u een lokale kopie nodig hebt.

De structuur van een taak en de beschikbare acties variëren afhankelijk van het type taak.

Om geschiedenislogboeken over taakwijzigingen te bekijken, opent u het **tabblad Geschiedenis** op de taakpagina. Open het tabblad **Taakgegevens** om taakdetails te bekijken zoals type, eigenaar, startdatum, fase en andere.

4.1 Verzoekitem

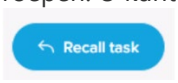
Zodra u een taak opent vanuit de List-weergave, begint u met het verkennen van de titel, beschrijving en sjablonen van de taak. Let op: alle documenten die aan een taak zijn gekoppeld, kunnen worden voorgelezen in uw browser. Er zijn downloadlinks op de taak zelf voor het geval u een lokale kopie nodig hebt.



Wanneer u klaar bent om een taak te voltooien, upload dan de gevraagde documenten in het **Uploads-gedeelte** (door te slepen en neer te zetten of gebruik de **Upload-knop**). Gebruik het reactieveld om een taak met uw BDO-team te bespreken. Typ het **@-**teken om een specifiek contact te vermelden. Wanneer een bestand wordt geüpload of een reactie wordt toegevoegd, verandert de taakstatus naar "In Progress".

Vergeet niet op de groene **knop Deliver request** te klikken. Niet dat de **Deliver request-knop** pas actief wordt nadat het verzoek in behandeling is.

Voor taken van het type Request item hebben toegewezen personen ook de optie om deze terug te roepen. U kunt een reeds afgeleverde taak oproepen om ermee door te werken via de blauwe



knop. De taak moet 'In progressie' worden (of Overdue als de deadline in het verleden is).

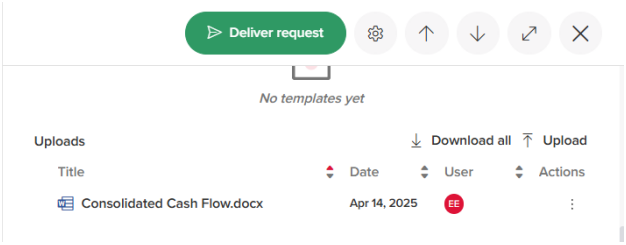
© Brussels Worldwide Services BV 2026

4.1.1 Upload bestanden/mappen naar een taak

Regels voor het toevoegen van mappen/mappen met bestanden aan de **sectie Uploads** zijn:

1. Er kunnen slechts mappen met één verdieping worden toegevoegd;
2. Als er een geneste map wordt toegevoegd, geeft het systeem een waarschuwing weer: "De geüploade map bevat submappen(en), dit is niet toegestaan. Een map die alleen bestanden bevat kan hier worden geüpload."
3. Bestanden kunnen niet worden toegevoegd aan de reeds geüploade map;
4. Mappen en bestanden worden weergegeven in een bestandsboom.
5. Toegestane bestandsextensies hangen af van elke tenantinstelling. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als u een bestand wilt uploaden met een andere extensie dan de vermelde*Uploadlimieten voor bestanden*
6. Bestandsgroottebeperking geldt hetzelfde als bestanden in Documenten (2GB).
7. Als er meer dan 8 bestanden worden geüpload, verschijnt er een scrollbalk.
8. Alle bestanden kunnen tegelijk worden gedownload via **de Download all-knop**. Bestanden worden gecompupt.

Wanneer een BDO- of clientgebruiker minstens 1 bestand of commentaar toevoegt, verandert de taakstatus van *Open/Niet gestart* naar *In uitvoering*. Door de status te wijzigen activeren de actieknoppen bovenaan de taak: en de **Deliver request-knop** is zichtbaar als actief. Knoppen voor het afleveren van taken kunnen variëren afhankelijk van het type taak. Zodra u alle aangevraagde bestanden hebt geüpload, vergeet dan niet op de gekleurde knoppen te klikken om de taak aan uw BDO-team te sturen.



4.1.2 Alleen-lezen/bewerkbare Request Item-documenten

Upload- en Template-bestanden in de Request-taak moeten alleen-lezen of bewerkbaar zijn, afhankelijk van de status van een Request-taak:

TAAKSTATUSNAAM	***DOCUMENTACTIE***
In uitvoering	*Alle bestanden in Uploads en Templates in deze status zijn bewerkbaar;* *Als bestanden daarna worden verwijderd, blijft de taakstatus In uitvoering en zijn bestanden nog steeds bewerkbaar.*
Afgeleverd	*Nadat de gebruiker op de knop Deliver request klikt en de taakstatus Delivered wordt, worden alle bestanden in Uploads en Templates alleen-lezen in zowel Tasks- als Documents-pagina's.* *Als u extra bestanden toevoegt aan uploads, gaat de taakstatus weer terug naar In progressie. Alle bestanden worden bewerkbaar, totdat de gebruiker opnieuw op de knop Deliver request klikt en de taakstatus Delivered zet, met alle bestanden in alleen-lezen modus.*
Voltooid	*Alle bestanden in Uploads en Templates worden alleen-lezen in zowel Tasks als op de pagina Documenten.*
Teruggekeerd	*Alle bestanden in Uploads en Templates in de status Returned zijn bewerkbaar; Task is ook bewerkbaar.*

© Brussels Worldwide Services BV 2026

Achterstallig	*Bestanden hebben dezelfde beperkingen als in de status vóór Overdue Account.*

U kunt extra bestand(en) toevoegen aan de Uploads-sectie, behalve wanneer een taak in de status *Voltooid staat*.

Alle bestanden in de Tasks-map in Documents worden alleen-lezen wanneer een taak de status Afgeleverd of Voltooid krijgt. Bestanden met een slotpictogram naast de titel zijn alleen-lezen. De alleen-lezen-status hangt af van de status van de taak (wanneer deze voltooid of afgeleverd is).

4.1.3 Tasks-bestanden opslaan in documenten

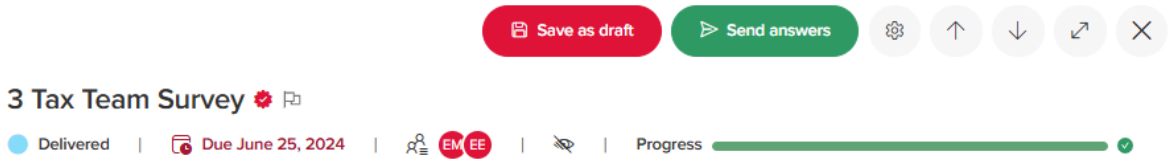
Alle sjablonen en bestanden die via Tasks zijn geüpload, worden opgeslagen op de **pagina Documenten** onder een bepaald project. Elk project heeft standaard een map genaamd *Tasks* en u kunt Eigenschappen weergeven, sorteren, downloaden en doorzoeken.

U kunt geen extra bestanden of mappen van de **Documenten-pagina** toevoegen aan een van de Tasks-mappen. Mapnamen kunnen niet worden bewerkt vanaf de **Documenten-pagina. Tasks-structuurmappen (Tasks, Taakgroepnaam, Taaknaam, Templates, Uploads) kunnen niet worden verwijderd van** de **Documentenpagina**.

Als een bestandsnaam of taaknaam wordt gewijzigd in **Tasks**, wordt deze ook bijgewerkt in **Documents**.

4.2 Beantwoord een enquêteopdracht

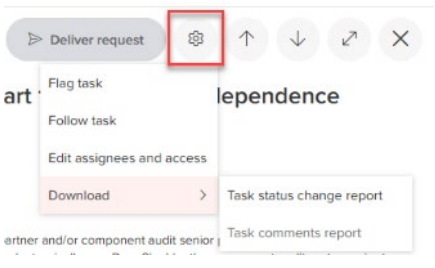
Surveytaken zijn ontworpen om informatie buiten documenten te verzamelen, zoals data, namen, adressen of bedragen.



Vul de enquête in. In bepaalde antwoorden kunt u een optie hebben om een bestand aan uw formulier toe te voegen. Vergeet niet om op de **knop Antwoorden verzenden** bovenaan de enquête te klikken wanneer u klaar bent om deze in te dienen. De knop is alleen actief als alle verplichte vragen zijn beantwoord. Als u meer tijd nodig hebt, kunt u op de rode **knop 'Opslaan als concept'** klikken en de enquête later invullen.

4.3 Acties in taken

De ronde knop met het tandwielicoon in alle takenheaders stelt u in staat om:



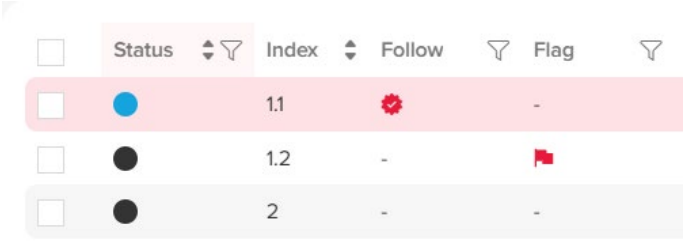
- Een taak markeren/ontflaggen
- Volg/ontvolg een taak
- Bewerkingstoegewezen en toegang *(alleen Client Admins)*
- Download *het taakstatuswijzigingsrapport* en *het taakcommentaarrapport*. Voor onderteken- en goedkeuringstaken is er een extra optie *Ondertekenen/Goedkeuringslogboeken*. In Survey-taken kunt u de taak downloaden in Excel- en PDF-formaat.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

4.3.1 Merk een taak

Het markeren van een taak via de **tandwielknop** of de vlagknop naast de titel van de taak geeft aan dat u de aandacht op deze taak wilt vestigen.

De geactiveerde vlag verschijnt rood naast de titel van de taak en in het List-weergave voor alle gebruikers met toegang tot het project:



Gebruik het filter in de Flag-kolom in **List** View als u wilt filteren op gemarkeerde taken.

Om een taak te ontmarkeren, opent u de taak en klikt u op de rode vlagknop naast de titel of kiest u onder **de tandwielknop** 'Taak ontvlagen'.

4.3.2 Volg een taak

Taken volgen via de **tandwielknop** of de controleknop naast de titel van de taak geeft directe toegang tot taken die voor jou relevant zijn, waardoor het niet nodig is om door niet-gerelateerde taken te navigeren.

De geactiveerde volgmarkering verschijnt rood naast de titel van de taak. Alleen u zult uw eigen gevolgde taken in de List-weergave kunnen zien.

Gebruik het filter in de Filter-kolom in **List-weergave** als u wilt filteren op gevolgde taken.

Om een taak te ontvolgen, opent u de taak en klikt u op de rode vinkknop naast de titel of kiest u de **taak Ontvolgen** onder de tandwielknop.

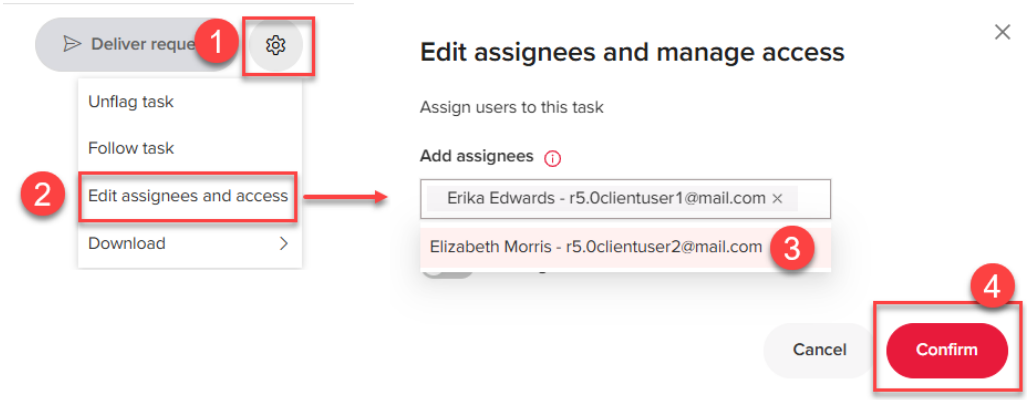
4.3.3 Bewerkingstoewijzen en toegang

U kunt klant-toegewezen bewerken en toegang beheren voor taken Request, Survey, Client request en Action die niet in de status Voltooid of Afgewezen zijn, en Goedkeuringstaken die niet zijn Afgewezen. Clientgebruikersrollen die toegewezen personen kunnen bewerken en toegang kunnen beheren zijn:

- Client Portaal Admin
- Client Project Admin
- Client Project User

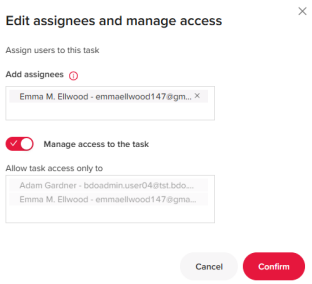
Open een taak, klik op de tandwielknop, selecteer **Toegewezen Bewerken en Toegang krijgen**. Een pop-up **Toegang Bewerken en toegang beheren** wordt geopend.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



U kunt uzelf en andere client-side gebruikers toevoegen of verwijderen in het **veld Add assignees**. Client-side gebruikers hebben niet de mogelijkheid om BDO-gebruikers te beheren. Als uitzondering kunnen client-side gebruikers BDO-gebruikers toewijzen aan client-request taken en deze taken indien nodig als beperkt markeren.

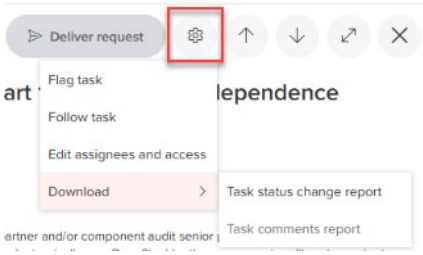
U kunt een taak beperken of ontbinden; u kunt echter geen toegang geven aan BDO-gebruikers of hen uit de taak verwijderen. Toegewezen personen worden standaard toegevoegd aan het **veld Toegang beheren** (zie een voorbeeld van een taak met beperkte toegang in de onderstaande screenshot) en kunnen niet worden verwijderd. Als een Clientgebruiker de toegang van Client-gebruikers wil verwijderen, moet hij van tevoren wijzigingen aanbrengen in de velden Toegewezens.



U kunt ook toegang tot meerdere taken beheren op portaal- of projectniveau (zie hieronder).

4.4 Download taakrapporten

Er zijn verschillende rapporten die u op taakniveau kunt downloaden.



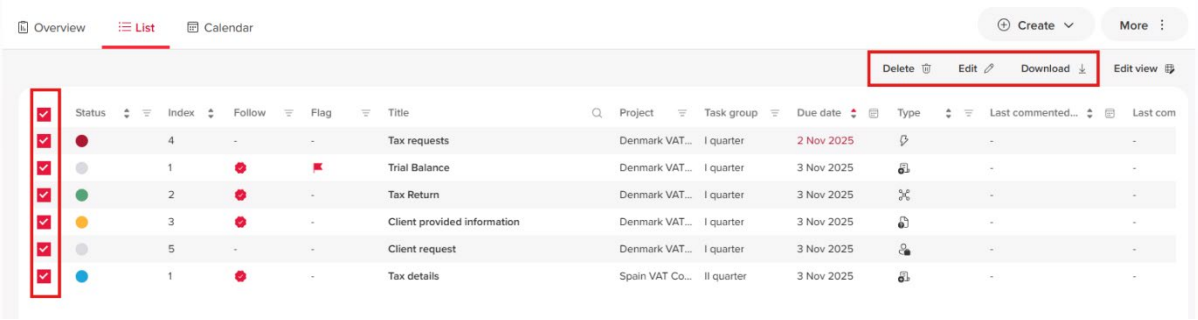
Klik op het tandwielpictogram in een taak om een *taakstatuswijzigingsrapport* en een *taakcommentaarrapport te* downloaden. Voor onderteken- en goedkeuringstaken is er een extra optie *Ondertekenen/Goedkeuringslogboeken*. In Survey-taken kunt u de taak downloaden in Excel- en PDF-formaat.

Het **Taakstatuswijzigingsrapport** maakt het mogelijk om bij te houden wat en wanneer er met de taak is gebeurd en wie en wanneer de taakstatus is gewijzigd. Het **Taakcommentaarrapport** stelt u in staat om opmerkingen op taakniveau te exporteren. Het **Taakgeschiedenislogboekenrapport** biedt een gedetailleerd overzicht van alle wijzigingen die aan een specifieke taak zijn aangebracht.

4.4.1 Bewerk meerdere taken of download bestanden en rapporten van taken

In **List** view kunt u meerdere taken binnen één portaal bewerken door ze simpelweg te selecteren. Zodra u enkele taken hebt geselecteerd, worden de **knoppen** Bewerken **en Downloaden** ingeschakeld.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Wanneer één of meer Client Request-taken in de lijstweergave zijn geselecteerd, wordt de **Verwijderen-knop actief. Selecteer deze om de taken te verwijderen. Verwijderde taken worden naar de prullenbak verplaatst en 94 dagen bewaard. Alleen BDO-beheerders of gebruikers kunnen ze permanent verwijderen of herstellen. Let op: u kunt geen andere soorten taken verwijderen.**

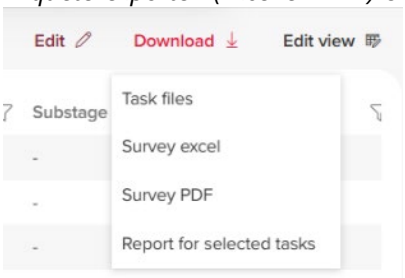
Als u *clientbeheerders*- of gebruikersrechten hebt, ziet u onder de **knop Bewerken** de opties **Toegang beheren** en **Taakdetails Bewerken**. Volg de instructies op het scherm om andere teamleden aan taken toe te voegen wanneer nodig.

In het verschijnende **dialoog 'Toegang beheren'** kunt u nieuwe toegewezen personen in bulk toepassen. Klik in de **kolom Toegewezen** op het rode pictogram **Apply to all** en verify only users, die toegang hebben tot alle portalprojecten, worden weergegeven in de dropdownlijst. Kies client-side gebruikers uit de lijst en klik op de **knop Add**. Klik op **Replace** als u de eerder toegewezen gebruikers wilt overschrijven. U kunt alleen BDO-zijassignees toevoegen aan klantverzoektaken.

Schakel de schakelaar **Toegang beheren tot de taak in** of uit om de taak beperkt of onbeperkt te maken.

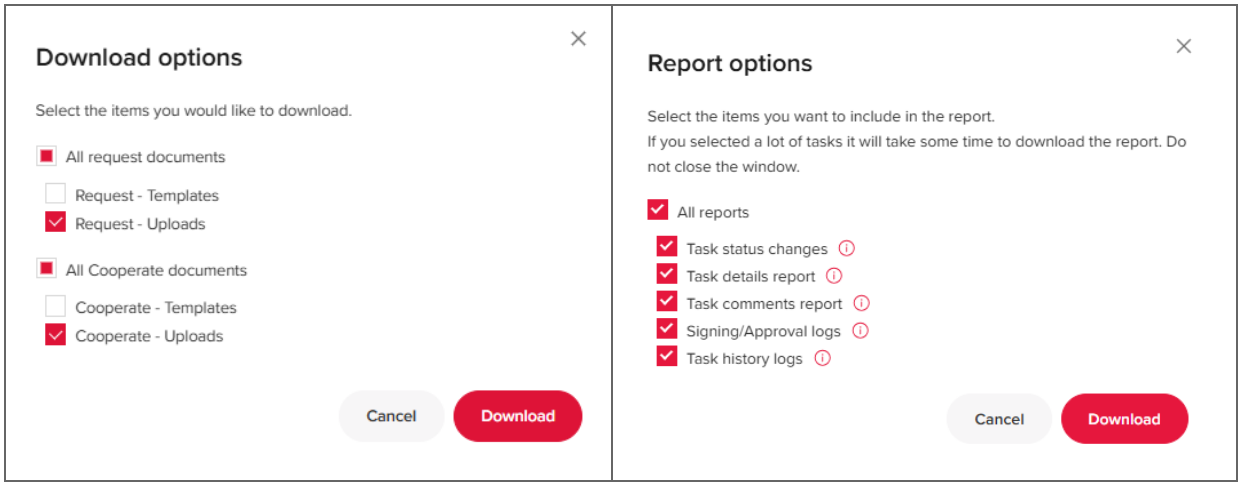
Als er taken van Clientverzoeken geselecteerd zijn in de lijstweergave, kunt u hun gegevens bewerken. Klik **op Bewerken** en selecteer **Taakdetails Bewerken**. In de modal kunt u alle taakinformatie bijwerken, behalve **Project**, **Startdatum** en **Overige groepering**. Entiteit, Periode einde en Locatie kunnen alleen uit het keuzemenu worden geselecteerd. Voltooide taken kunnen niet worden bewerkt.

De Download-knop die actief wordt bij het selecteren van taken, biedt u opties om *Taakbestanden*, *Enquête-exporten (Excel en PDF)* of beschikbare *rapporten* voor uw taken te downloaden.



De **Taakbestanden** en **Rapporteer voor geselecteerde taken** tonen extra prompts om de te downloaden inhoud aan te geven:

© Brussels Worldwide Services BV 2026

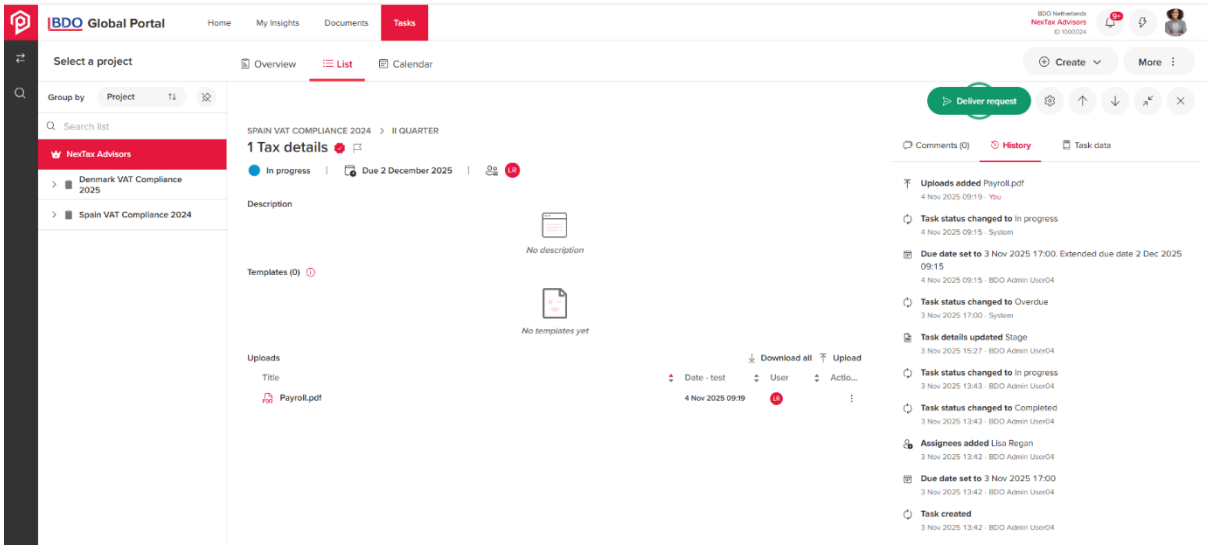


Pas uw keuzes toe en een gezipt bestand begint te downloaden. Let op: Enquête-taken worden niet geëxporteerd in zipbestanden. Om enquêteresultaten te exporteren, selecteert u de bijbehorende opties **Survey Excel** of **Survey PDF.**

© Brussels Worldwide Services BV 2026

4.5 Geschiedenislogboeken

U kunt wijzigingen bijhouden voor elke taak waar u toegang toe hebt. Om de geschiedenis te bekijken, opent u de taakoverzichtspagina en selecteert u **Geschiedenis**. Deze sectie toont het volgende moment: wanneer de taak is aangemaakt, wie deze heeft aangemaakt, en alle daaropvolgende wijzigingen—inclusief updates van de vervaldatum, toegewezens, status, opmerkingen, bestanden en andere relevante details.



Logs "Reactie toegevoegd" en "Reactie bewerkt" zijn klikbaar. Klik **op Ga naar commentaar** om het reactiegedeelte te openen – de relevante reactie wordt gemarkeerd.

Als er meer dan één toegewezen persoon wordt toegevoegd of verwijderd, of meer dan één bestand wordt toegevoegd of verwijderd, ziet u het aantal gebruikers of bestanden naast het logboek. Klik op **Details** tonen om ze allemaal te bekijken.

U kunt ook het Geschiedenislogboek downloaden door op het tandwielpictogram op de taakoverzichtpagina te klikken en te kiezen op **Download** en **Taakgeschiedenislogboeken**.

4.6 Speciale taaktypes: onderhevig aan aanvullende configuratie door BDO

4.6.1 Ondertekenings- en goedkeuringstaken

Opmerking: De Signing-taak is alleen beschikbaar waar integratie met DocuSign is geïmplementeerd. De Approval-taak wordt gebruikt om goedkeuring te krijgen voor conceptdocumenten zonder handtekening, zoals concept-belastingaangiften of auditrapporten.

Wanneer een BDO-gebruiker een handtekening moet aanvragen, voegen ze u toe als assignee aan een ondertekeningstaak in Global Portal. De Approval-taak wordt gebruikt om goedkeuring te krijgen voor conceptdocumenten zonder handtekening, zoals conceptbelastingaangiften of auditrapporten. Ondertekeningstaken zijn geïntegreerd met DocuSign, terwijl Approval-taken vergelijkbare functionaliteit hebben voor het goedkeuren van documenten zonder DocuSign-integratie.

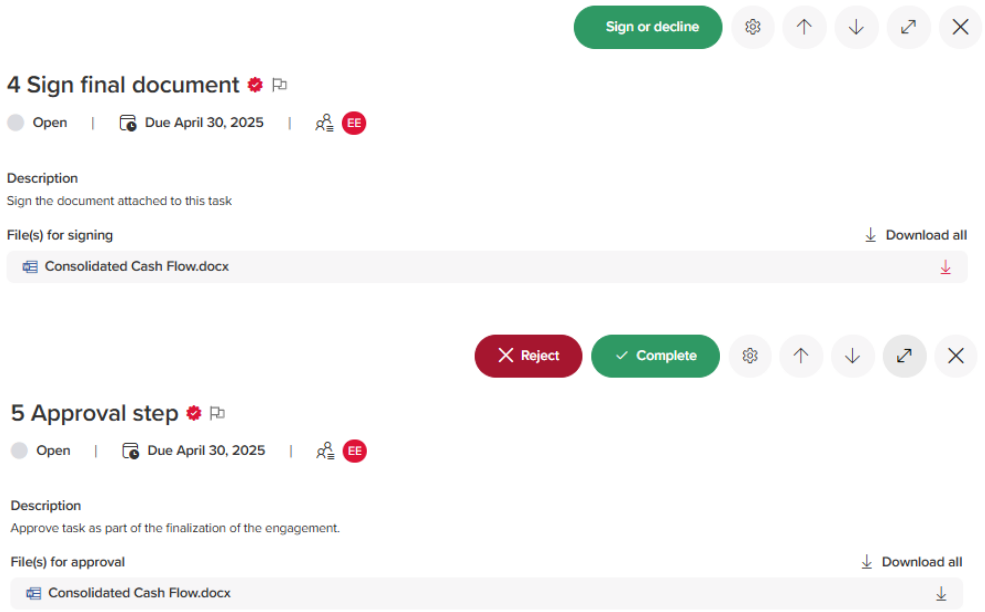
Als toegewezen persoon begint u de taak te volgen en ontvangt u meldingen op basis van uw voorkeur voor meldingen (statuswijzigingen, opmerkingen, enz.). Als u de eerste (of enige) toegewezen bent van de taak, ontvangt u een e-mailmelding dat deze taak open is. Wanneer de ondertekeningsvolgorde is ingesteld, ontvangen extra toegewezen een e-mailmelding wanneer zij aan de beurt zijn om het document te ondertekenen. Ze kunnen eenvoudig klikken **op Ga naar taak** in de e-mail, wat hen doorverwijst naar de taak in Global Portal.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

Naast de e-mailmelding ontvangt u ook een bel-icoon melding op Global Portal die aangeeft dat er een ondertekeningstaak klaar is om te ondertekenen.

Wanneer u naar de taak gaat, ziet u de taakoverzichtspagina die u extra informatie geeft over de ondertekeningstaak. U kunt met de muis over het mensen-icoon gaan om de geordende lijst te zien. Het groene icoon naast de naam geeft aan dat de toegewezen personen de documenten al hebben ondertekend. U hebt de optie om het PDF-bestand te downloaden zodat u het document kunt bekijken voordat u het document ondertekent in DocuSign.

Om een handtekening of goedkeuring te geven, ga naar Tasks, kies het project en open de Ondertekenen/Goedkeuring-taak waaraan u bent toegewezen. Bekijk de documenten en druk op de **Ondertekenen of Weigeren-knop** in een Onderteken-taak of op de **Afwijzen** en **Voltooien-knoppen** in een Goedkeuringstaak.



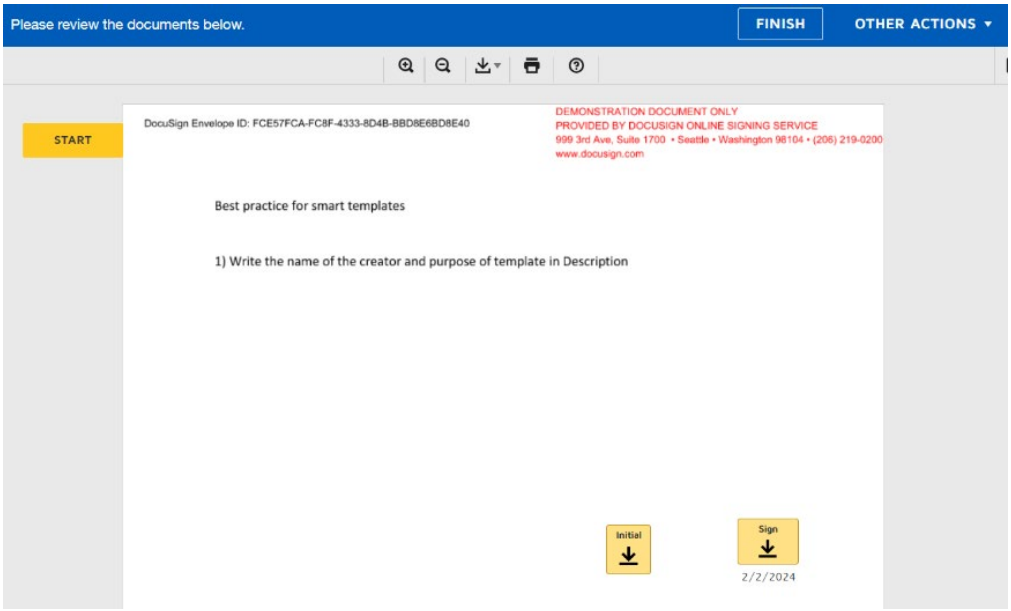
Let op: als u op de geordende lijst staat en er zijn andere toegewezen personen boven u die het document nog niet hebben ondertekend, de knop **Ondertekenen of Weigeren** grijs zal zijn met de melding: "Toegewezen vóór de huidige gebruiker hebben de taak niet ondertekend of geweigerd."

Wanneer u aan de beurt bent om het document te ondertekenen, wordt de **knop Ondertekenen of Weigeren** groen.

Door op de **knop Ondertekenen of Weigeren** te klikken, krijgt u de onderstaande melding die aangeeft dat u wordt opgenomen in het DocuSign-platform zodat u het document kunt ondertekenen.

Zodra u op het DocuSign-platform bent, kunt u op **Start** klikken en het systeem zal de gebieden markeren waar u uw initialen en handtekening moet opgeven.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Zodra iedereen die toegewezen is het DocuSign-document heeft ondertekend, is het voltooide document te vinden op de **pagina Documenten** en op de taakoverzichtspagina (in de sectie Bestand(en). Dit document kan niet worden bewerkt.
Opmerking: Goedkeuringstaken ondersteunen geen ondertekeningsvolgorde en kunnen op elk moment door elke toegewezen worden ondertekend.

4.6.2 Taken aan klantverzoeken

Opmerking: Als uw BDO-adviseur de functie heeft ingeschakeld waarmee klantgebruikers "Client request"-taken kunnen aanmaken, kunt u de knop "Create" rechtsboven op de Tasks-pagina zien. Als de knop "Create" niet zichtbaar is, is deze optie niet beschikbaar.

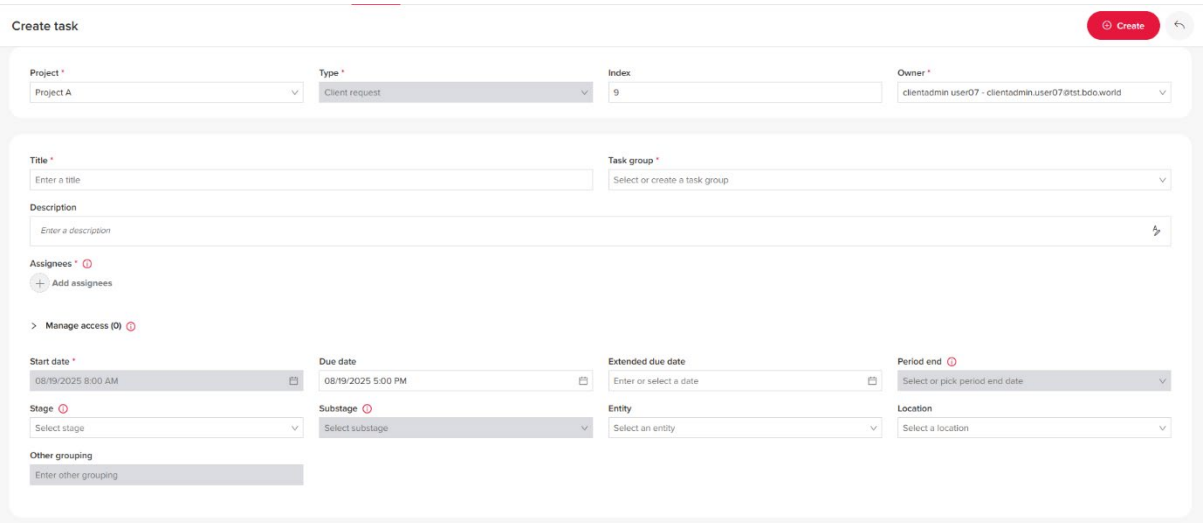
Een Clientverzoek-taak kan worden aangemaakt door een Client-beheerder of een Client-gebruiker. Voor Clientverzoek-taken is de knop **Deliver request** altijd actief, waardoor u de taak op elk moment kunt afleveren, ongeacht de toewijzingsstatus. Als u niet de toegewezen gebruiker bent voor een taak, kunt u deze nog steeds leveren. Bij levering wordt u automatisch toegevoegd als de toegewezen ontvanger. Zodra de taak is afgeleverd, vervangt de **Recall-taakknop de** knop Deliver Request . Klik erop om de taakstatus te veranderen naar 'in progress'.

Upload het document naar de **sectie Uploads** of voeg een opmerking toe om de taakstatus te wijzigen naar in uitvoering.

4.6.2.1 Maak de taak voor klantaanvraag aan

Clientbeheerders en gebruikers kunnen Clientverzoek-taken aanmaken en zelfs nieuwe taakgroepen, mits er door BDO-gebruikers toestemming zijn verleend. Klik op de pagina Tasks op de knop **Aanmaken** en selecteer **Taak**. Selecteer elk project en alle andere velden worden getoond voor Clientverzoek.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Er zijn de volgende velden in taakcreatievorm:

- Project – kan elk project worden geselecteerd waar verzoeken van de klant zijn toegestaan.
- Type – vooraf gevuld met klantverzoek en niet bewerkbaar.
- Index – tot 10 symbolen kunnen worden ingevoerd.
- Eigenaar (verplicht) – vooraf gevuld met huidige gebruiker, maar kan worden gewijzigd naar elke andere client of BDO-gebruiker, behalve lezer.
- Titel (verplicht) - tot 225 tekens kunnen worden ingevoerd
- Taakgroep (verplicht) - kan worden geselecteerd uit de dropdownlijst of nieuw aangemaakt worden als dat in het project is toegestaan. Om een nieuwe groep aan te maken, voert u een unieke groepstitel in en klikt u op de regel Aanmaken: [taakgroep].
- Beschrijving – opmaak kan worden toegepast op de tekst die in dit veld wordt ingevoerd.
- Toegewezen personen (verplicht) - er moet minstens één BDO-toegewezen worden toegevoegd. Tot 20 gebruikers kunnen als toegewezen worden toegevoegd.
- Toegang beheren – taak kan beperkt worden en alleen zichtbaar zijn voor gebruikers die toegang hebben.
- Startdatum (verplicht) - vooraf ingevuld met actuele datum 8:00 uur en niet bewerkbaar.
- Uitrekendatum – vooraf ingevuld met actuele datum 17:00 uur, maar kan worden gewijzigd of verwijderd.
- Verlengde vervaldatum – standaard leeg maar kan later dan de vervaldatum worden ingesteld,
- Einde van de periode – inactief.
- Stage – kan worden geselecteerd uit de keuzelijst.
- Substage – kan worden geselecteerd afhankelijk van de stage. Als stage leeg is, is Substage inactief.
- Entiteit – kan worden geselecteerd uit de keuzemenu.
- Locatie – kan worden geselecteerd uit de keuzelijst.
- Andere groepering – inactief.

Vul alle verplichte velden in en klik op de knop **Aanmaken** rechtsboven om de taak aan te maken. Wanneer de taak is aangemaakt, wordt de overzichtspagina weergegeven.

Upload het bestand (tot 2GB) naar Clientverzoek door op de knop **Upload te klikken** op de taakoverzichtpagina of sleep en neerzet naar het Uploads-gebied. Wanneer het bestand wordt geüpload, wordt de taakstatus veranderd in 'in uitvoering'. Als de deadline in het verleden ligt, zal de taakstatus Overdue zijn, zelfs als het bestand is geüpload.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

Klik op het volg-icoon naast de taaktitel of klik op Opties-icoon en selecteer **Volg taak** om de taak te volgen en meldingen te ontvangen. Klik op het vlag-icoon of op Opties-icoon en selecteer **Taak markeren** om de taak als belangrijk te markeren.

4.6.2.2 Bewerken Client request taak

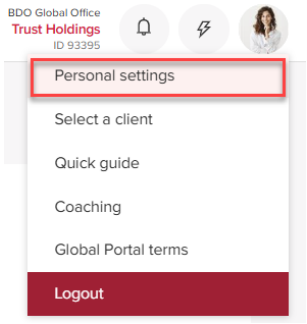
Om een klantverzoek-taak te bewerken, klikt u op het Opties-icoon en selecteert u **Taak Bewerken**. Houd er rekening mee dat de volgende velden niet bewerkbaar zijn: Project, Type, Startdatum, Periode Einde en Overige Groepering. Na het aanbrengen van uw wijzigingen selecteert u Rechtsboven Opslaan.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

5. PERSONAL SETTINGS

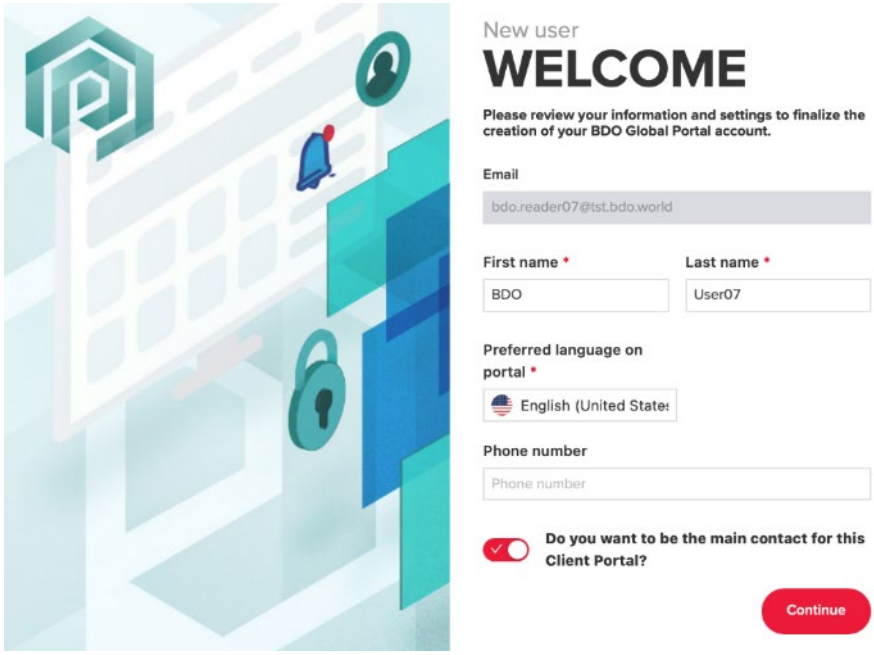
Wanneer u voor het eerst inlogt op Global Portal, wordt u gevraagd uw persoonlijke voorkeuren in te stellen.

Tip: Laat de standaardkeuzes bij uw eerste aanmelding staan. U kunt deze instellingen altijd aanpassen via de **Personal settings** menu, onder de **Profielfotocirkel** icoon.



5.1 Stap 1 – Stel mijn contacten in

Vul alstublieft uw contactgegevens in en klik op **Doorgaan**.



Als u uw taalinstellingen, foto of contactgegevens wilt wijzigen, ga dan naar de Personal settings-pagina > **My profile**

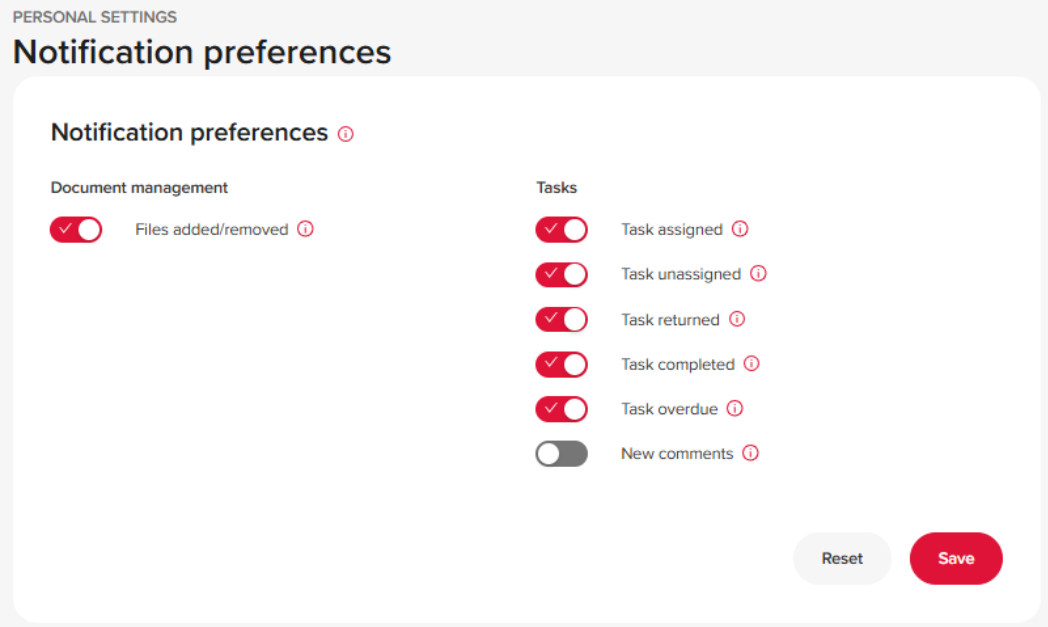
5.2 Stap 2 – Stel mijn Insight-voorkeuren in

Stel Inzicht-voorkeuren in in het tweede welkomstvenster. De standaardselectie is voor **Alle onderwerpen**. U kunt de onderwerpen aanpassen aan uw interesses door de opties op de pagina aan te zetten.

De **stap Insights-voorkeuren** is niet verplicht en u kunt deze overslaan door op de **Skip-knop** rechtsonder te klikken.

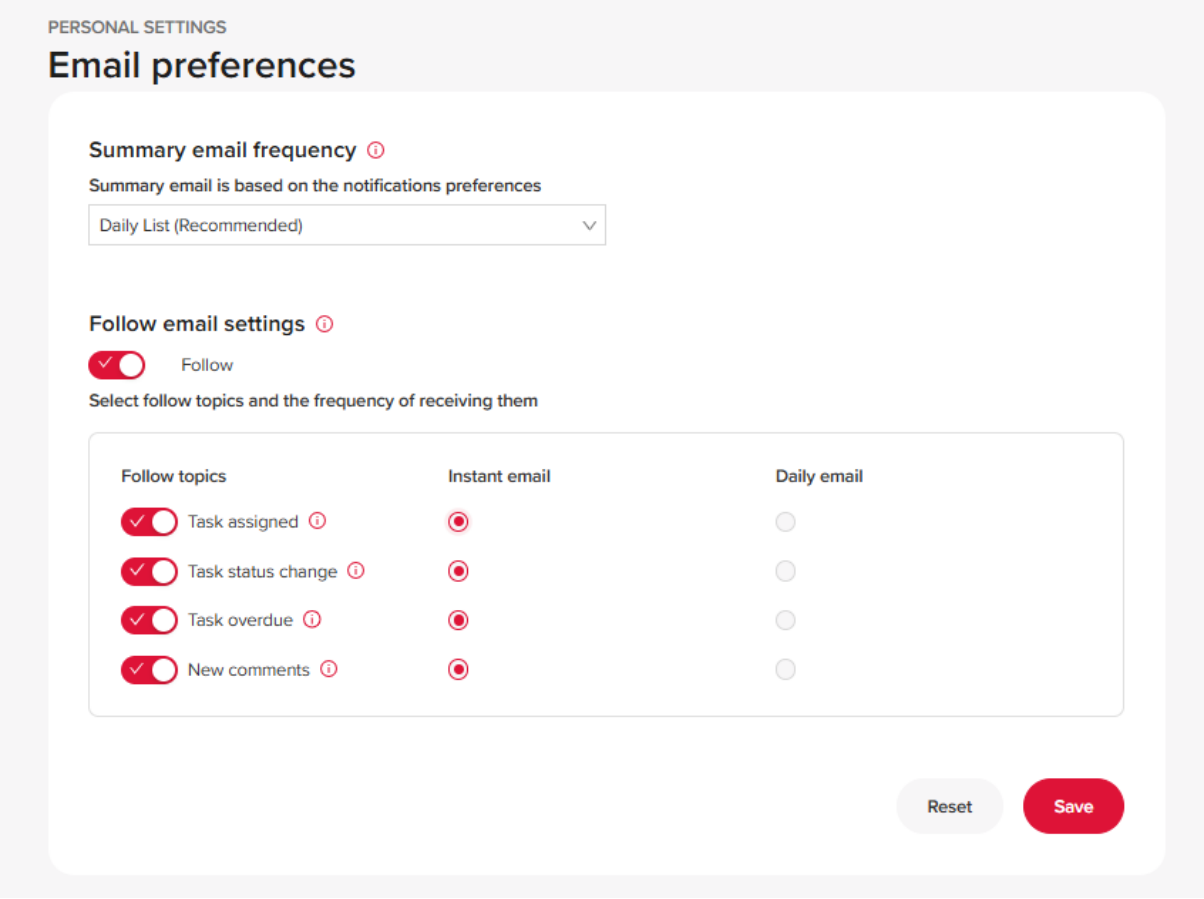
© Brussels Worldwide Services BV 2026

5.3 Stap 3 – Stel mijn Meldingsvoorkeuren in



Nieuwe gebruikers kunnen **Meldingsvoorkeuren instellen** bij hun eerste inlog, of later, via het **menu Personal settings** onder het **Profielfoto-cirkel-icoon**.

5.4 Stap 4 – Stel mijn e-mailvoorkeuren in



Selecteer de frequentie van de samenvattingsmails die u ontvangt van Global Portal. We raden aan

© Brussels Worldwide Services BV 2026

om de optie "Daily List" te kiezen om een lijst van al uw meldingen te ontvangen. Dit kan u helpen om taken en activiteiten op uw projecten bij te houden.

De **Volg-schakelaar** stelt u in staat om e-mailmeldingen (**Instant e-mail**) te ontvangen voor elke statuswijziging van taken die u kiest te volgen. Als u de voorkeur geeft aan één keer per dag samenvattingsmails, selecteer dan de bijbehorende radioknop onder **Dagelijkse e-mail**.

Als u later uw **e-mailvoorkeuren wilt bewerken**, open dan het menu **Personal settings** onder het **icoon van de Profielfoto-cirkel**.

5.5 Global Portal Termen

De eerste keer dat u inlogt of wanneer de Global Portal Terms worden bijgewerkt, moet u ze controleren en accepteren. U vindt het **Global Portal Terms-menu** onder het **Profielfotocirkel-icoon.**

© Brussels Worldwide Services BV 2026

6. TEAM MANAGEMENT VOOR KLANTBEHEERDERS

De rollen die clientgebruikers kunnen hebben in Global Portal en hun rechten zijn als volgt:

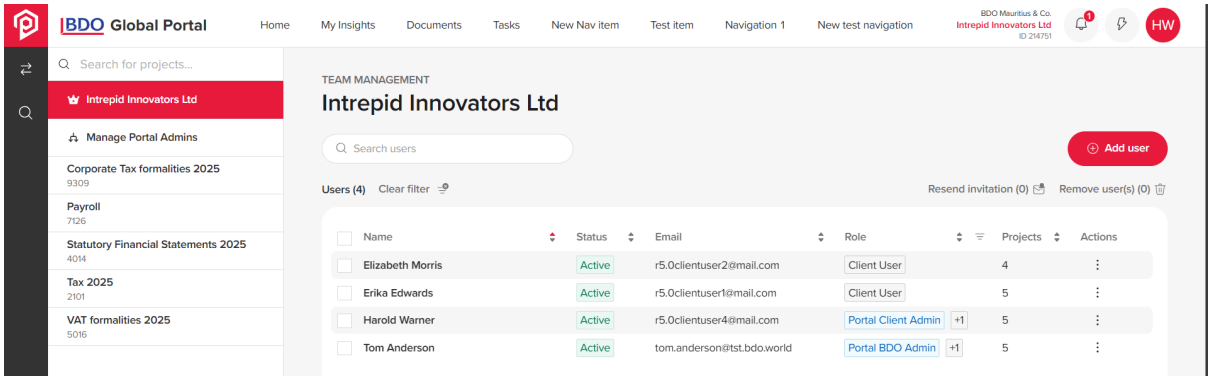
Rol	Team management	Taken toewijzen	Niveau
Portal Client Admin	✓	✓	Portaal
Client Admin Gebruiker	✓	✓	Project
Clientgebruiker	✗	✓	Project
Client Reader	✗	✗	Project

Let op: de **rol Portal Client Admin** heeft toegang tot alle projecten onder een portal. Portal Client Admins kunnen geen deliverables uploaden of taken voltooien, tenzij ze een toegewezen persoon zijn, maar ze kunnen taken en bestanden in Tasks bekijken en bestanden bewerken in de Documents-bibliotheek.

6.1 Team management pagina

Klik op de **optie Team management** onder het bliksemschicht-icoon om de pagina te laden voor het beheren van toegang voor gebruikers vanuit uw organisatie.

Als u respectievelijk optreedt als Portal Client Admin of Client Project Admin op portaal- of projectniveau, kunt u gebruikers toevoegen of verwijderen aan/uit alle groepen die u in **Team management ziet**. Klik op de drie stippen onder **Acties** om bestaande gebruikers te bekijken/bewerken of nieuwe toe te voegen via de rode **knop Add user**.



Als u een bestaande gebruiker toevoegt aan een nieuw project, verschijnt hun e-mailadres als een dropdownmenu wanneer u het veld **Add gebruiker** invoert. Als u een geheel nieuwe gebruiker wilt toevoegen, klik dan op de rode **link 'Invite nieuwe gebruiker** en voer hun gegevens in. Vergeet niet op de **knop Add** te klikken om het proces af te ronden.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Houd er rekening mee dat aanpassingen van projectrechten tijd vereisen om volledig van toepassing te zijn en mogelijk niet direct worden weergegeven.

6.2 Meerdere gebruikers beheren

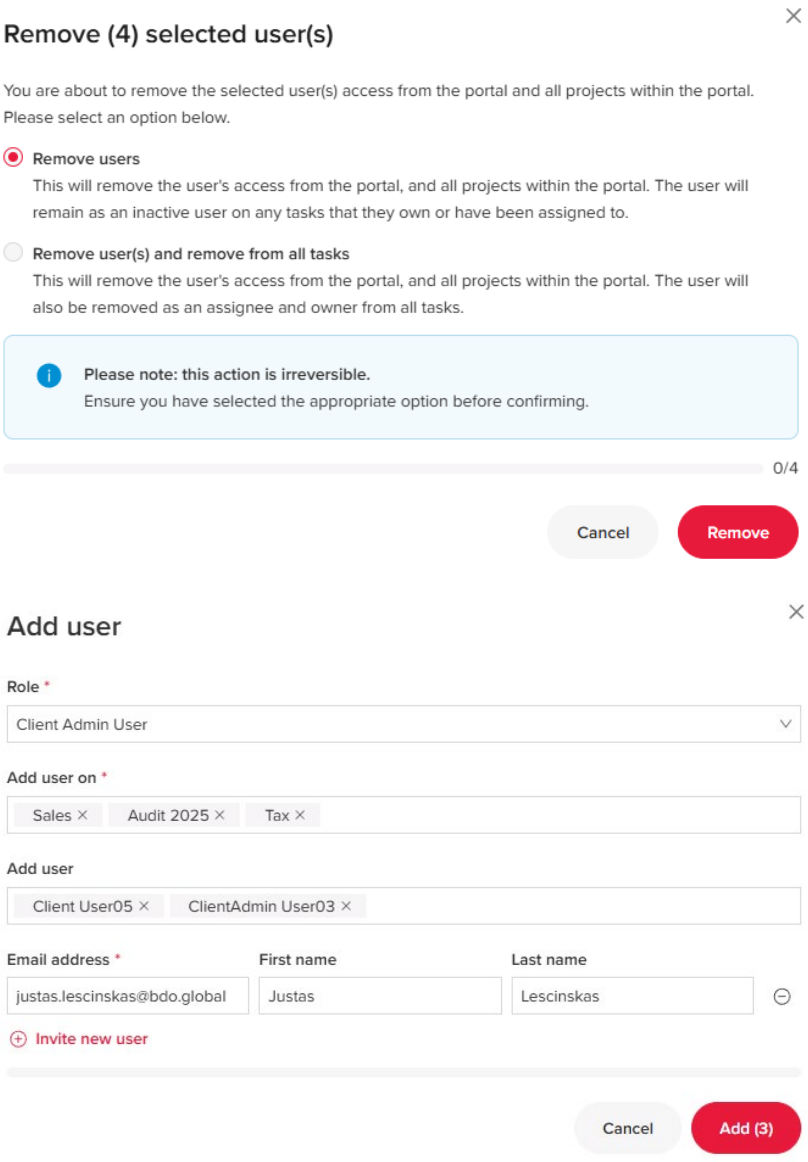
Selecteer de **portaalnaam** (gemarkeerd door het kroon-icoon) om de sectie voor meerdere gebruikers beheren te openen. Om gebruikers toe te voegen:

1. Klik op **Add gebruiker**
2. Selecteer een beschikbare rol om toe te wijzen (gebaseerd op bestaande rechten)
3. Selecteer beschikbare projecten (gebaseerd op de projecttoegang van de momenteel ingelogde gebruiker)
4. Selecteer gebruikers om toe te voegen of uit te nodigen
5. Klik **op Add**

Om gebruikers te verwijderen:

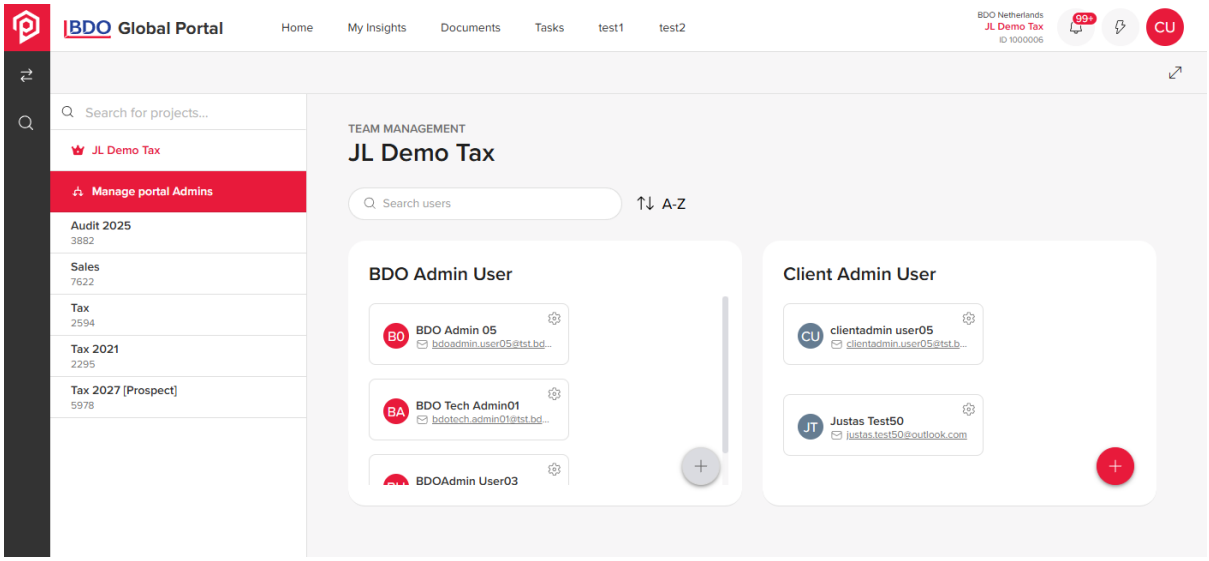
1. Selecteer gebruikers om te verwijderen (op basis van bestaande permissies)
2. Klik op **Remove users**
3. Kies of de gebruikers alleen uit het project verwijderd moeten worden of uit zowel het project als hun bijbehorende taken

© Brussels Worldwide Services BV 2026



© Brussels Worldwide Services BV 2026

6.3 Portaalteambeheer

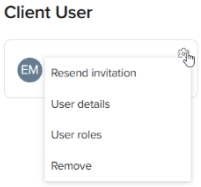


Als u bent toegevoegd als **Portal level** Client Admin (Portal Client Admin), hebt u toegang tot het **menu Portal Admins** beheren en tot alle projecten onder dit portaal.

Op dezelfde pagina kunnen Portal Client Admin-gebruikers ook gebruikers uit de BDO Admin-gebruikersgroep zien, maar ze kunnen geen wijzigingen aan de groep aanbrengen.

6.4 Projectteammanagement

Als u liever gebruikers op projectniveau beheert, klik dan op een projectnaam en gebruik de rode **plus-icoonen om gebruikers aan elke rol** toe te **voegen**. Klik op het tandwiel-icoon op het naamkaartje van een gebruiker om extra acties en de **optie Remove** te bekijken .



7. HEEFT U VERDERE HULP NODIG?

Als u verdere ondersteuning nodig heeft om de best mogelijke Global Portal-ervaring te garanderen, neem dan contact op met uw BDO-contactpersoon.

Deze publicatie is zorgvuldig opgesteld, maar is in algemene termen geschreven en moet worden gezien als uitsluitend met algemene verklaringen. Deze publicatie mag niet worden gebruikt of gebruikt worden om specifieke situaties te dekken en u dient niet te handelen of te weigeren te handelen op basis van de informatie in deze publicatie zonder specifiek professioneel advies in te winnen. Neem contact op met Global Office om deze zaken te bespreken in de context van uw situatie. Global Office, haar partners, medewerkers en agenten aanvaarden geen verantwoordelijkheid of zorgplicht met betrekking tot het gebruik van of het vertrouwen op deze publicatie en zullen elke aansprakelijkheid voor elk verlies dat voortvloeit uit enige actie die wordt genomen of niet genomen of een beslissing genomen door iemand die op deze publicatie of een deel ervan vertrouwt, uitsluiten. Elk gebruik van deze publicatie of het vertrouwen erop voor welk doel of context dan ook is daarom op uw eigen risico, zonder enig recht op rechtsmiddel tegen Global Office of een van haar partners, werknemers of agenten.

BDO Global Office, een Belgische BV, is lid van BDO International Limited, een Britse vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, en maakt deel uit van het internationale BDO-netwerk van onafhankelijke lidbedrijven.

BDO is de merknaam voor het BDO-netwerk en voor elk van de BDO-lidbedrijven.

Copyright © september 2026 Global Office. Alle rechten voorbehouden. Uitgegeven in Nederland.