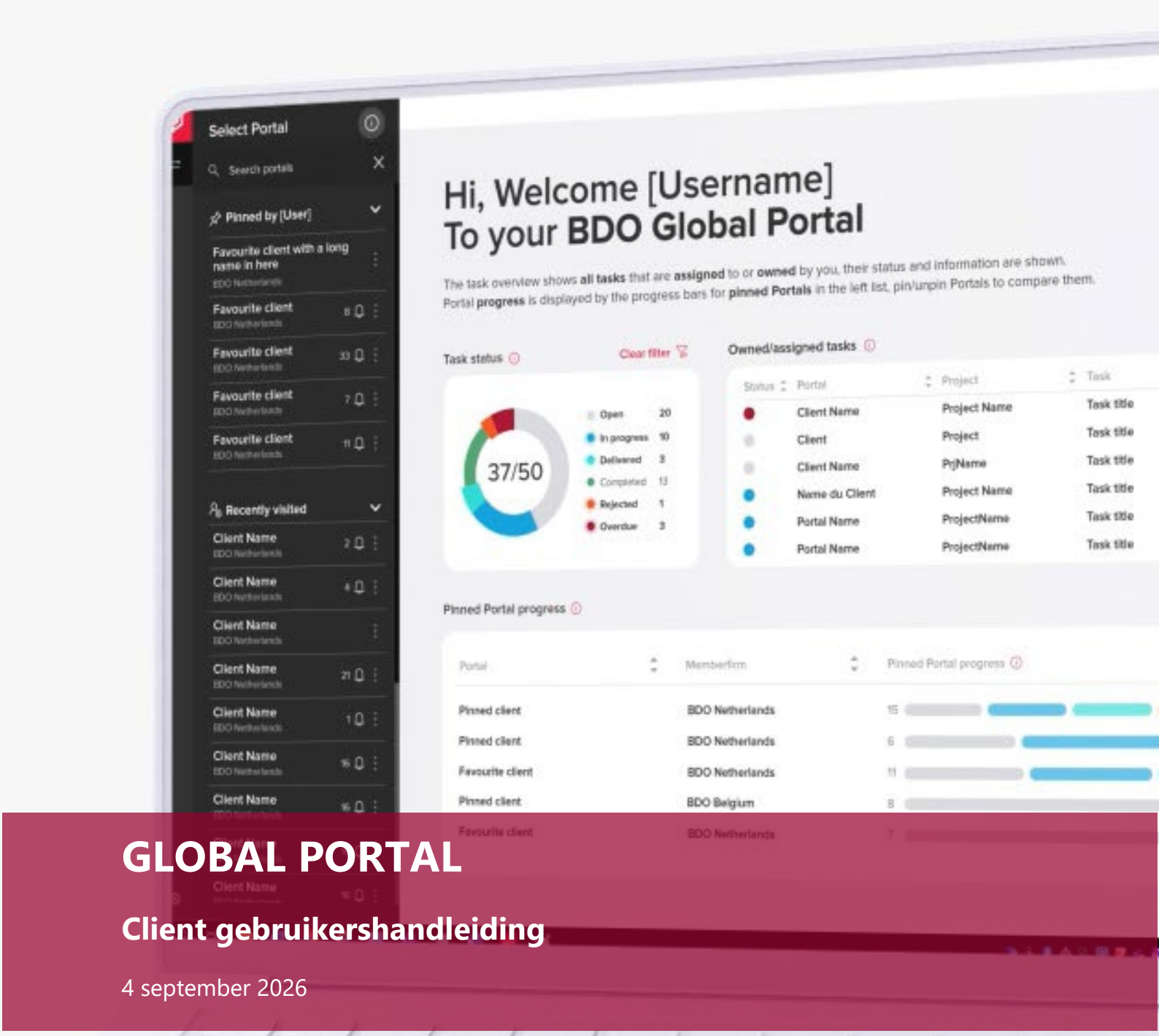


GLOBAL PORTAL

Client gebruikershandleiding

4 september 2026

INHOUD

1. Over Global Portal 4
2. Portaallogin 4
3. Welkomstpagina 7
4. Portaal Startpagina 9
5. Beginnen met documenten 12
6. Tasks 17
7. Taakacties 23
8. Personal settings 35
9. Team management voor klantbeheerders 38
10. Heeft u verdere hulp nodig? 41

© Brussels Worldwide Services BV 2026

DOCUMENTGEGEVENS

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Auteur	Aard van de wijziging
3.0	April 2025	Maria Peicheva	Document bijgewerkt gebaseerd op 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 gebaseerd op release 5.11. Updates van Tasks-interfaceopties en taaktypen Ondertekening/Goedkeuringstaak, nieuw taaktype "Client request".
3.3	November 2025	Evenika Mandrijauske	Document bijgewerkt gebaseerd op 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	Een opmerking toegevoegd over SMS/spraakpensionering voor MFA (1 februari 2027) en aanbeveling om een passkey of Microsoft Authenticator te registreren.

RECENSENT

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

BEOOGDE DOELGROEP

Doelgroep
BDO-klanten

© Brussels Worldwide Services BV 2026

1. OVER GLOBAL PORTAL

Global Portal is het online samenwerkingsplatform van BDO voor u als klant. Het is een centrale, veilige plek waar u en uw BDO-contactpersoon documenten en taken samen kunnen opslaan, bekijken en bewerken.

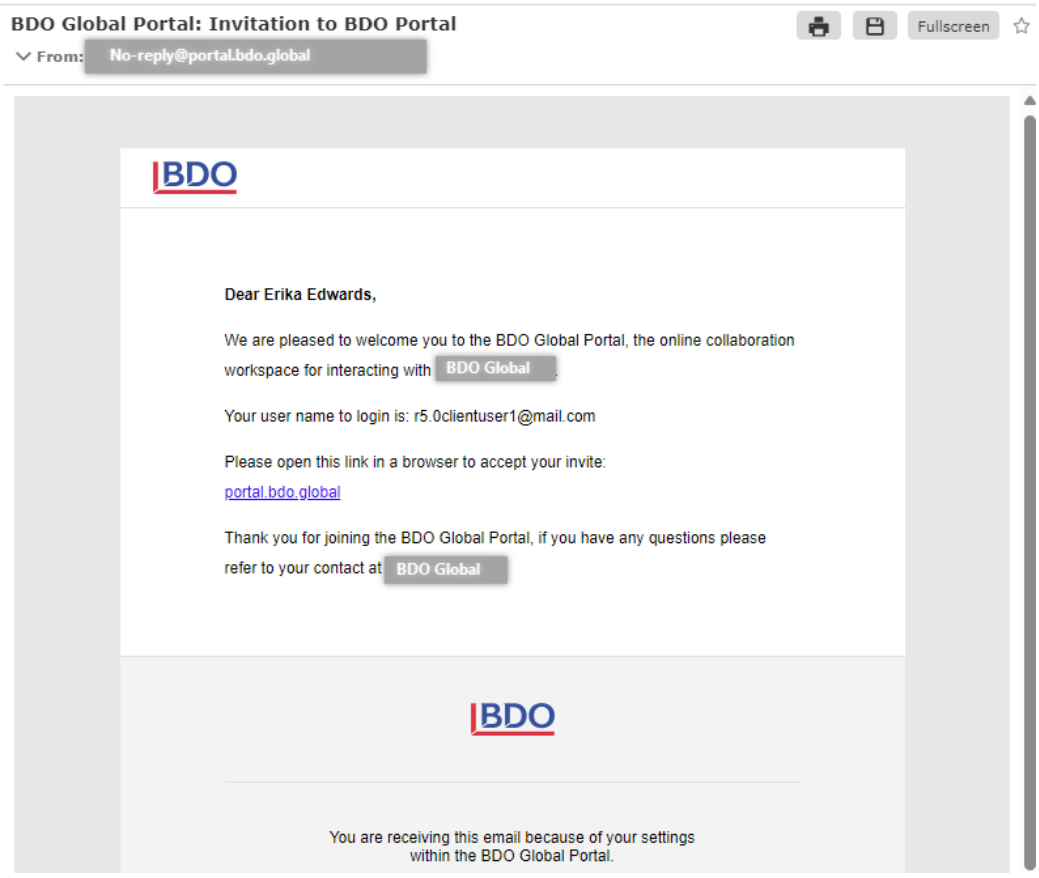
Global Portal is samen met Microsoft ontwikkeld. Het geeft u een digitale werkruimte voor uw samenwerking met BDO, die u gedurende de hele relatie kunt blijven gebruiken.

2. PORTAALLOGIN

2.1 Log in via een e-mailuitnodiging

Als u een nieuwe gebruiker bent, kunt u Global Portal pas openen nadat uw BDO-contactpersoon u heeft uitgenodigd. U ontvangt een e-mailuitnodiging die u moet accepteren om in te loggen. De onderstaande screenshot toont een voorbeeld van deze e-mail.

Let op: Global Portal stuurt e-mailmeldingen over projecten waaraan u bent toegevoegd. Deze e-mails komen van het adres **No-reply@portal.bdo.global**. Voeg dit adres toe aan uw lijst met veilige afzenders.



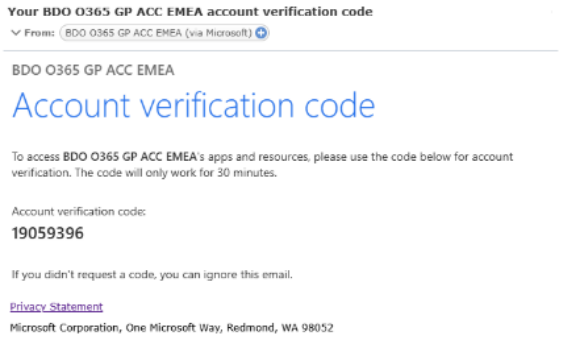
Om de uitnodiging te accepteren, klikt u in de uitnodigingsmail op de **link portal.bdo.global** en typt u uw e-mailadres in het authenticatievenster.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

- Als u een Microsoft-account gebruikt, voert u uw e-mailadres en wachtwoord in.
- Als u een niet-gefedereerd account heeft, zoals Gmail of Hotmail, heeft u een eenmalig wachtwoord (OTP) nodig om in te loggen. Dit wachtwoord, ook wel 'accountverificatiecode' genoemd, wordt naar uw e-mailadres gestuurd. Bij elk bezoek aan Global Portal wordt een nieuwe code aangemaakt.



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



- Als multifactorauthenticatie (MFA) is ingeschakeld, voert u extra authenticatiestappen uit, zoals het invoeren van een code uit uw authenticator-app (Microsoft Authenticator wordt aanbevolen).

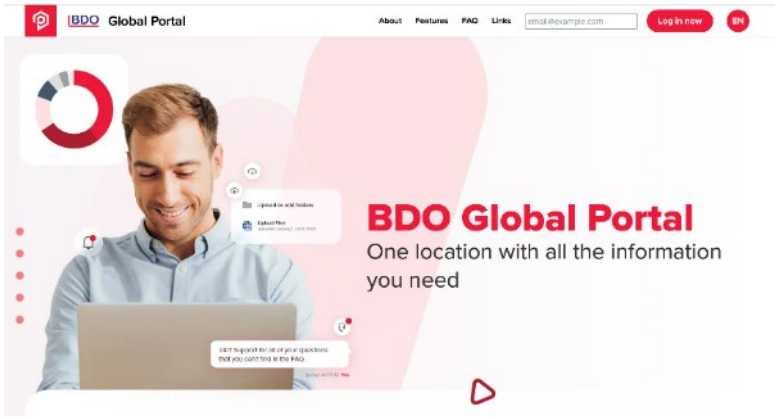
Opmerking: Multifactorauthenticatie (MFA) is een digitale beveiligingsmethode die op sommige locaties is ingeschakeld. Tijdens het inloggen wordt u dan gevraagd uzelf te authenticeren met uw geregistreerde methode. In sommige gevallen moet u MFA twee keer voltooien, omdat uw account eigen MFA-instellingen heeft. Dit is normaal gedrag: u kunt gewoon inloggen zoals gebruikelijk. Wilt u de MFA-instellingen van uw account bekijken of wijzigen? Ga dan naar de beveiligde Microsoft-pagina https://aka.ms/mysecurityinfo. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als u hulp nodig heeft bij MFA.

2.2 Aanbeveling: bereid u voor op aankomende wijzigingen in Microsoft-authenticatie

Microsoft stopt vanaf 1 februari 2027 met **SMS- en spraakverificatie** voor MFA. Om toegang tot Global Portal te behouden, registreert u een phishingbestendige authenticatiemethode, zoals een **passkey**, of voegt u **Microsoft Authenticator** toe als alternatieve verificatiemethode. Lees meer op aka.ms/passkeybydefault

© Brussels Worldwide Services BV 2026

2.3 Log in via de wereldwijde landingspagina

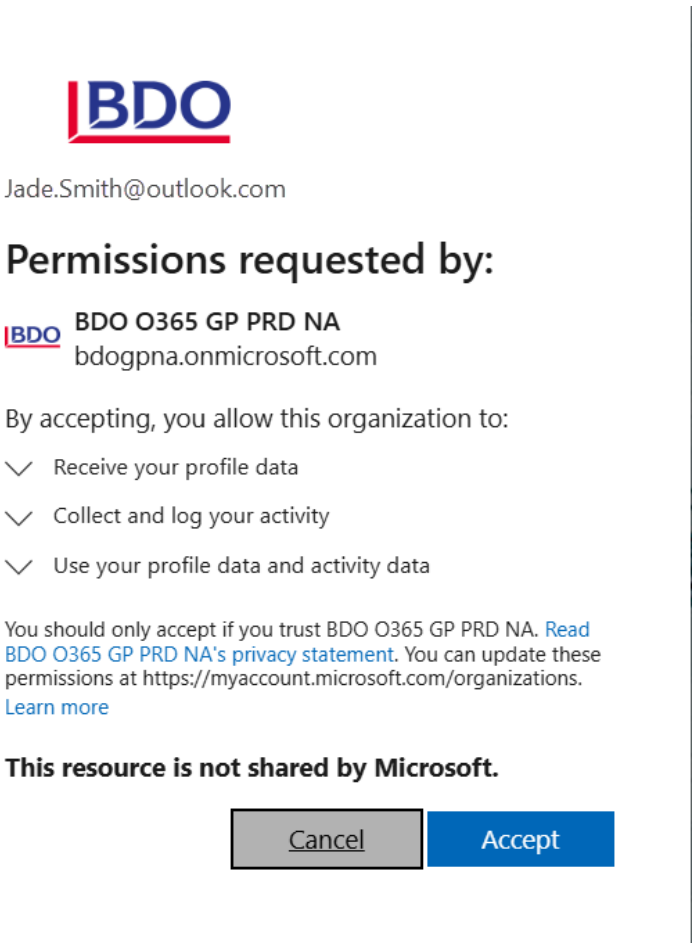


Ga naar https://portal.bdo.global. Voer uw e-mailadres in en klik op **Nu inloggen**. U wordt doorgestuurd naar de BDO-pagina voor inloggen en authenticatie, waar u inlogt met uw e-mailadres en wachtwoord (zie hierboven).

Tip: Voeg https://portal.bdo.global toe aan uw browserbladwijzers voor snellere toegang. Neem contact op met uw BDO-contactpersoon als u problemen ondervindt bij het inloggen.

2.4 Toestemmingsprompt

Wanneer u voor het eerst inlogt op Global Portal, ziet u de melding 'Toestemming aangevraagd'. Dit is een standaardbericht van Microsoft. Het informeert u over het verlenen van toestemming aan Global Portal om namens u toegang te krijgen tot beschermde bronnen. Meer informatie vindt u in het Microsoft-artikel Consent-ervaring voor applicaties in Microsoft Entra ID.



© Brussels Worldwide Services BV 2026

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

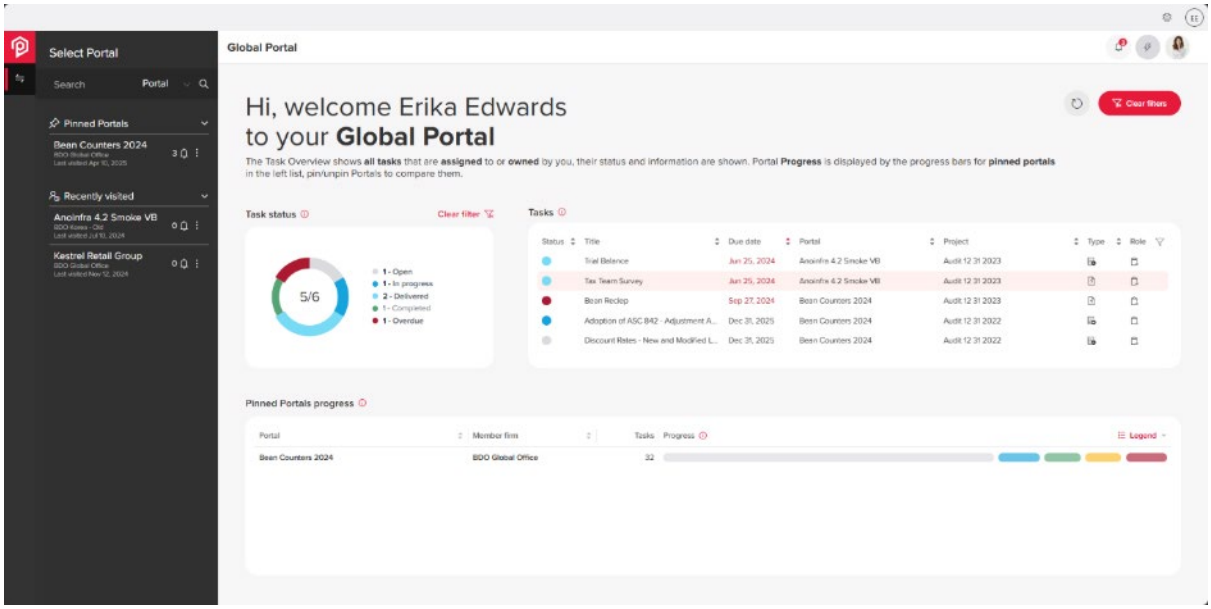
Er gelden voorwaarden die per rechtsgebied kunnen verschillen. Na een succesvolle login wordt u gevraagd de Algemene Voorwaarden van Global Portal te accepteren.

Meer informatie over de eerste instellingen vindt u in *hoofdstuk 8 (Personal settings)*.

3. WELKOMSTPAGINA

U bent ingelogd via de Global Portal-inlogpagina. Wat is de volgende stap?

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



Heeft u slechts toegang tot **één portaal**? Dan wordt u doorgestuurd naar de **startpagina van het portaal** (zie hieronder).

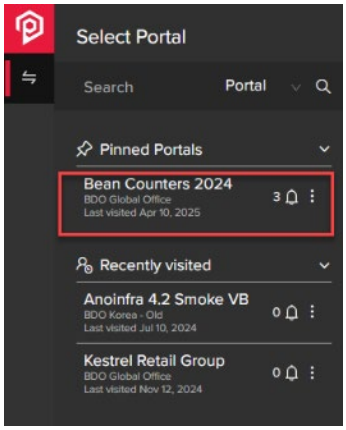
U gaat terug naar de welkomstpagina door linksboven in uw scherm op het rode Global Portal-logo te klikken.

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

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

Wilt u een specifiek portaal openen? Klik dan op de portaalnaam 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 het zoekwoord wordt niet ondersteund.

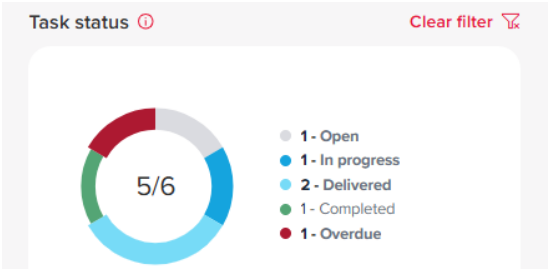
Opmerking: Aan de rechterkant van elk Client Portal bevindt zich een meldingsbel die het aantal ongelezen meldingen voor dat portaal aangeeft.

U kunt maximaal 5 portalen vastpinnen in de zwarte zijbalk. Deze verschijnen dan in de sectie Vastgezette portalen. U pint en ontpint portalen via het driepuntjesmenu naast elke portaalnaam.

Opmerking: Als u bent toegewezen aan portalen waarvoor Tasks niet is ingeschakeld, ziet u geen taakinhoud op de welkomstpagina. Ga naar uw portaal en open de pagina Documenten om bestanden met BDO uit te wisselen.

3.1 Tasks statusfilter

Het **taakstatusfilter** toont alleen de statussen van taken die aan u zijn toegewezen, met het aantal taken per status. Heeft u taken met de status 'Open' en 'Achterstallig'? Dan ziet u alleen die twee statussen. Heeft u één 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 Task) OF niet alle toegewezen personen hebben hun acties voltooid (Signing, Approval, Action Tasks)*
Afgeleverd	*Alle informatie is verstrekt en de knop **Deliver request** is geselecteerd.*
Voltooid	*De verstrekte informatie voldoet aan de Request Task en de knop **Complete** is geselecteerd, OF alle toegewezen personen hebben hun acties voltooid (Signing, Approval, Action Tasks)*

© Brussels Worldwide Services BV 2026

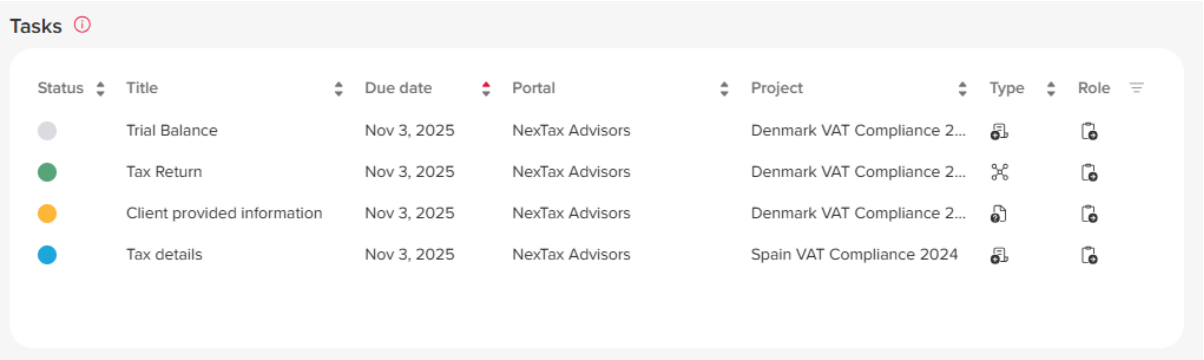
Teruggekeerd	*De verstrekte informatie voldoet niet aan de Request Task*
Afgewezen	*Een van de toegewezen personen heeft de taak afgewezen (Signing, Approval, Action Tasks).*
Achterstallig	*De taak is niet voltooid en de deadline is verstreken.*

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

3.2 Tasks dashboard

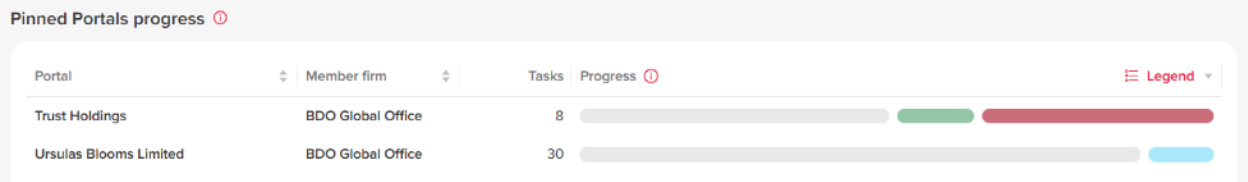
Het **Tasks-dashboard** toont een takenlijst met de volgende kolommen: Status (een gekleurde bol; houd de muisaanwijzer erboven om de statusnaam te zien), Titel, Vervaldatum, Portaal, Project, Type en Rol.

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



3.3 Vastgezette Portals voortgangsdashboard

Het voortgangsdashboard Vastgezette portalen toont gegevens van portalen die u heeft vastgepind voor snelle toegang via de zwarte zijbalk.

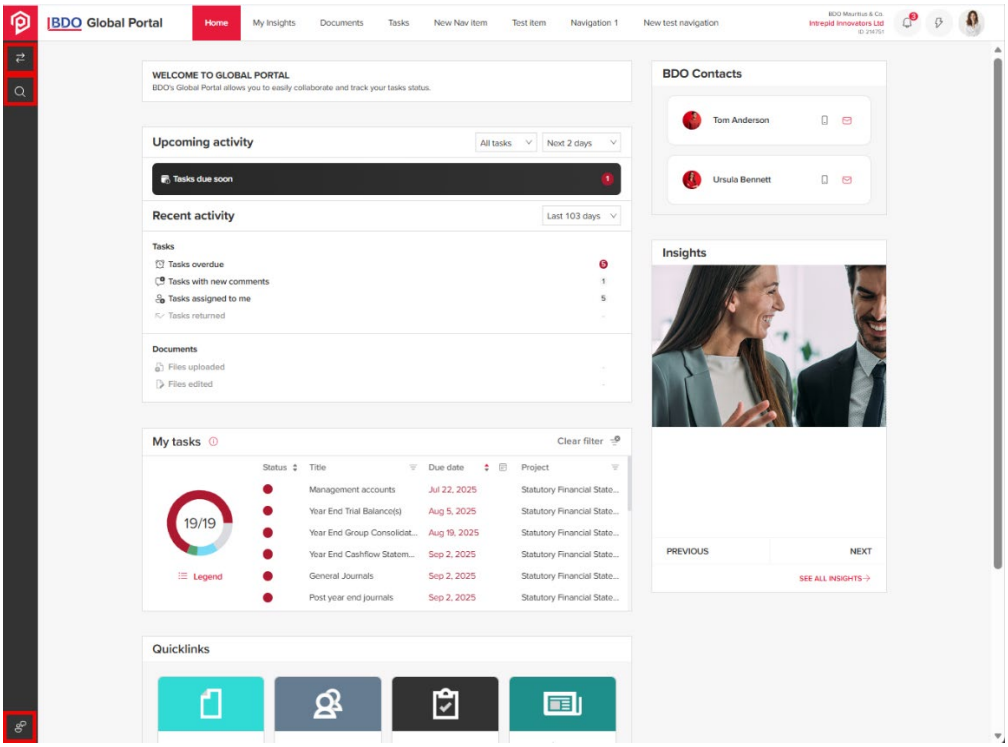


De gekleurde pillen staan van links naar rechts gerangschikt op taakstatus. De grootte van een pil komt overeen met het aantal taken met die status. Als u op een pil klikt, opent de pagina Tasks.

4. PORTAAL STARTPAGINA

Op de startpagina van het portaal bekijkt u de aan u toegewezen taken of gaat u naar de pagina **Documenten** om samen aan bestanden te werken. Deze pagina is aanpasbaar en kan extra knoppen of links bevatten naar systemen en tools van BDO.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



4.1 Zwarte zijbalk-iconen

Onder het rode Global Portal-logo linksboven in het scherm vindt u de zoekknop. Klik op het vergrootglasicoon om in de zwarte zijbalk te 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 linksonder op de feedbackknop om uw feedback en suggesties voor het verbeteren van Global Portal te delen.

4.2 Hoofdnavigatiemenu

Het hoofdnavigatiemenu bovenaan uw scherm is aanpasbaar en bevat:

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



2. **Tekstblok met navigatie-informatie**: Bedrijfsnaam, Portaalnaam, Portaal-ID

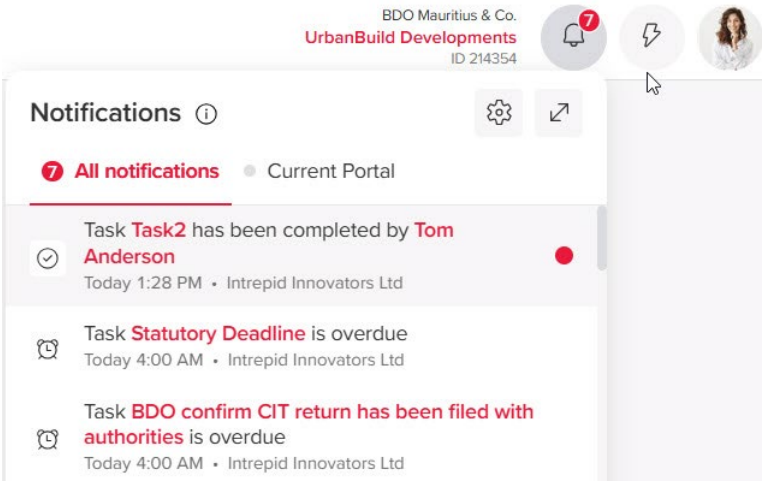


3. **Pictogrammenu's**: Meldingsbel-icoon , **Bliksemschicht-icoon** en **Profielfoto-cirkel-icoon**. De menu's onder deze pictogrammen bevatten belangrijke opties voor het beheren van je meldingen, team- en persoonlijke instellingen.

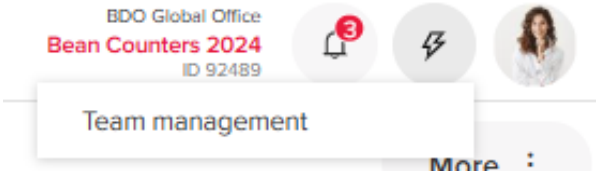


© Brussels Worldwide Services BV 2026

Klik op het **meldingenbel-icoon** om meldingen te bekijken over wijzigingen in uw projecten en taken, zoals statuswijzigingen en geüploade bestanden. In het meldingenmenu kunt u via het tandwielpictogram **Alles als gelezen markeren** of uw **Meldingsvoorkeuren** instellen. Met het **dubbele pijltje** vouwt u meldingen uit en opent u een pagina om te sorteren en te filteren op soort melding.



Klik op het **bliksemschicht-icoon** om de pagina **Team management** te openen. Heeft u de rol Client Admin? Dan beheert u hier de toegang van uw team tot specifieke projecten in dit portaal.



Klik op het **profielfotocirkel-icoon** om uw **Personal settings** te bekijken, de **virtuele tour** opnieuw te starten, **Coaching** of de **Global Portal Terms** te openen, of om **uit te loggen**.

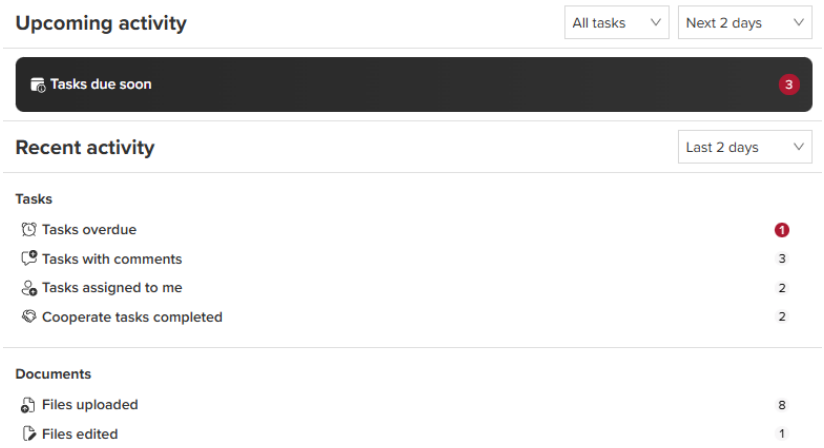
4.3 Welcome webpart en BDO Contacten

Als de webpart Welcome op de pagina is ingesteld, verschijnt deze links op de startpagina. Rechtsboven ziet u informatie over uw BDO-contactpersoon of -contactpersonen. Klik op de pictogrammen rechts van de naam om telefoonnummers en e-mailadressen te bekijken (zie de onderstaande screenshot).

4.4 Recent activiteitenpanel

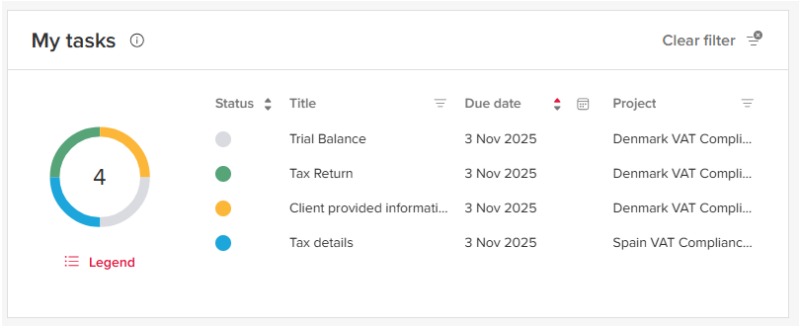
Elke startpagina van een portaal heeft een paneel **Recente activiteit**. Dit paneel toont de activiteiten uit een vastgestelde periode. Als u op een tekstlabel klikt, opent een vooraf gefilterde lijst met taken of documenten.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



4.5 Dashboard van de startpagina

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



4.6 Quicklinks

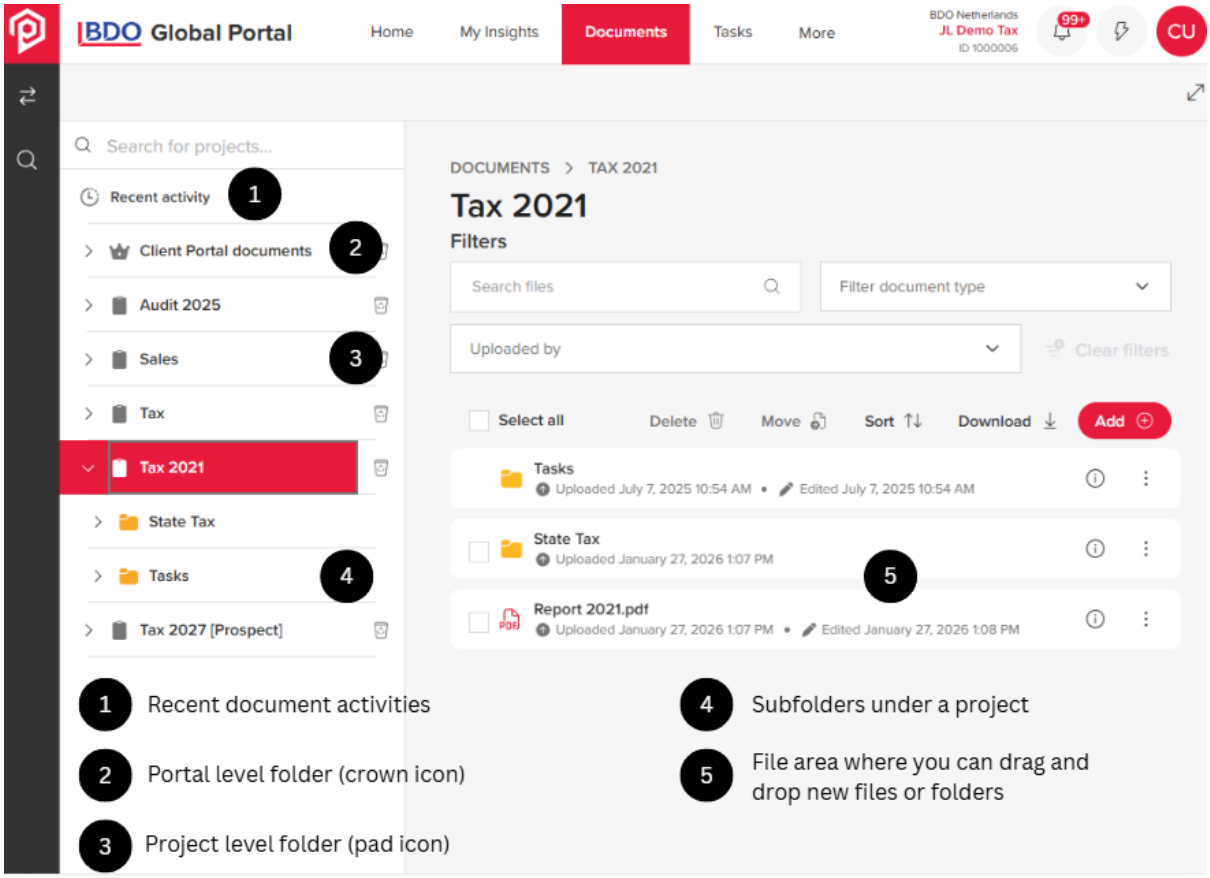
Het blok **Quicklinks** verschijnt onder het dashboard en kan per portaal verschillen. De links in dit blok leiden u naar pagina's binnen Global Portal of naar externe tools en pagina's.

4.7 Inzichten

De informatie in het blok **Inzichten** komt van de website van BDO. Klik op de link **Alle inzichten zien** voor een pagina met meer artikelen en opties om uw voorkeuren in te stellen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

5. BEGINNEN MET DOCUMENTEN



Om documenten zoals je financiële overzichten, belastingaangiften, brieven of andere deliverables van BDO te bekijken, selecteer je het **menu Documenten** en bekijk je 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. Sturen uw BDO-contactpersonen u taakverzoeken alleen via **Tasks** (zie hieronder)? Ga dan naar de pagina **Tasks** (voorheen 'Exchange Next Gen').

5.1 Documentstructuur

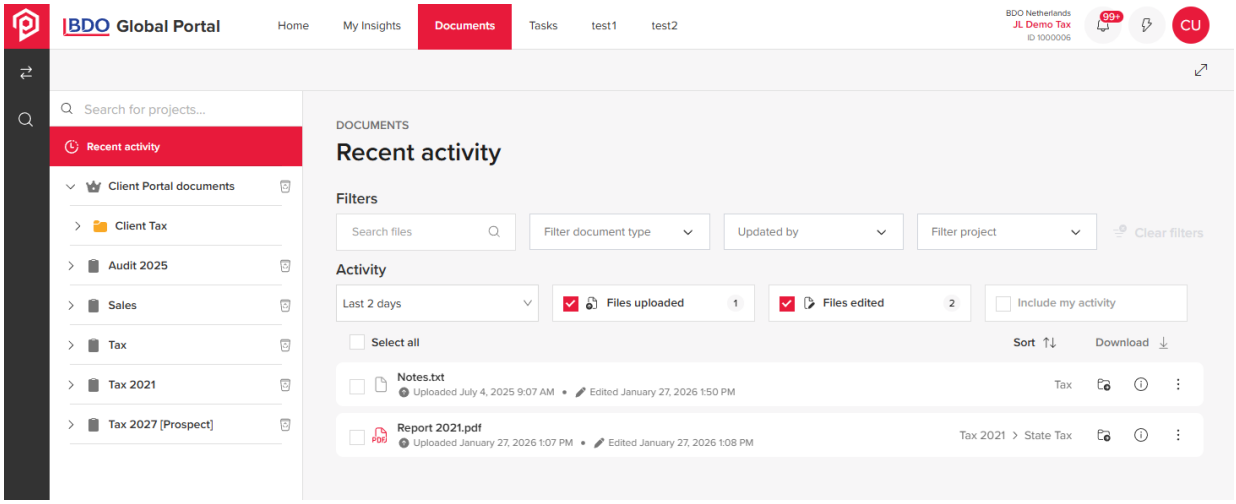
Op de pagina **Documenten** bekijkt u bestanden op portaal- of projectniveau.

Projectmappen die in Tasks zijn aangemaakt, zijn alleen-lezen (herkenbaar aan het sloticoon). Uploaden via de bibliotheek is hier niet mogelijk. Bestanden die u naar Client request-taken uploadt, verschijnen ook op de pagina Documenten, in de map Tasks. Moet u bestanden uploaden en staan uw machtigingen dit toe? Gebruik dan de map op projectniveau.

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

© Brussels Worldwide Services BV 2026

5.2 Recente activiteiten



De pagina **Recente activiteit** opent aan de rechterkant van uw scherm wanneer u in het hoofdnavigatiemenu op Documenten klikt. Deze pagina toont recent geüploade of bewerkte documenten, zodat u snel naar recente items kunt gaan waaraan uw team werkt.

5.3 Upload een document

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

U kunt één of meer documenten en mappen uploaden. In een map kan slechts één document met dezelfde naam bestaan. Tijdens het uploaden kunt u een document niet selecteren, bewerken, hernoemen of verwijderen. Deze opties verschijnen pas nadat het uploaden is voltooid.

5.3.1 Uploadlimieten voor bestanden

- U kunt maximaal 30 bestanden tegelijk uploaden via bestandsselectie (File Select) of slepen en neerzetten (Drag & Drop).
- De totale grootte van de bestanden in één upload is maximaal 2 GB.
- Een enkel bestand mag maximaal 2 GB groot zijn.

Wij raden af om meer dan 5000 bestanden of mappen in één map te uploaden.
Op dit moment ondersteunen wij de volgende 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 van een document kunt u met andere bestanden blijven werken.

Tip: Wilt u een bestand uploaden van een type dat niet wordt ondersteund? Probeer het dan eerst in een zipbestand te verpakken. Wordt uw bestand of zipbestand niet geaccepteerd? Neem dan contact op met uw BDO-contactpersoon.

5.3.2 Ondersteunde tekens in bestandsnamen

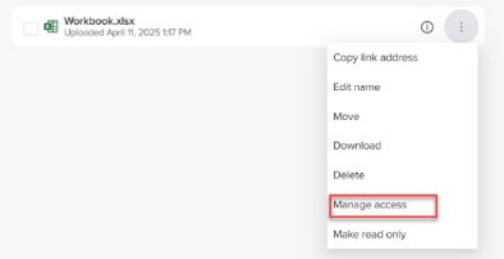
- Het Engelse alfabet wordt ondersteund
- Het Noors alfabet wordt ondersteund
- Het Hebreeuwse alfabet wordt ondersteund
- Bestandsnamen mogen geen van de volgende speciale tekens bevatten: " * : < > ? / \ ~ |. Bevat een bestandsnaam een van deze tekens, dan verschijnt er een foutmelding en kunt u niet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

© Brussels Worldwide Services BV 2026

- Elke documentnaam moet uniek zijn binnen de bovenliggende map. Als u een bestand met een dubbele naam uploadt, verschijnt er een validatiemelding.
- De naam van een document moet uit 1 tot 100 tekens bestaan.

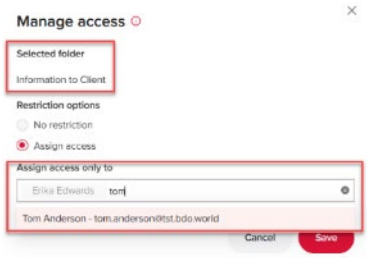
5.4 Beheer toegang tot een document

U kunt de toegang tot een document of map beperken tot een select aantal mensen. Alleen Client Admin-gebruikers (op portaal- of projectniveau) kunnen in **Documenten** de optie **Toegang beheren** gebruiken. Naast bestanden met beperkte toegang verschijnt een slotpictogram.

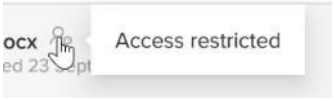


Klik op de optie **Toegang beheren** om een nieuw venster te openen en de toegang in te stellen. Er verschijnen twee schakelaars:

- **Geen beperkingen**: de toegangsbeperking wordt opgeheven. Elke gebruiker met toegang tot het portaal of project kan de bestanden zien en bewerken.
- **Toegang toewijzen**: er geldt een toegangsbeperking. U stelt in welke gebruikers met toegang tot het portaal of project ook toegang krijgen tot de map.



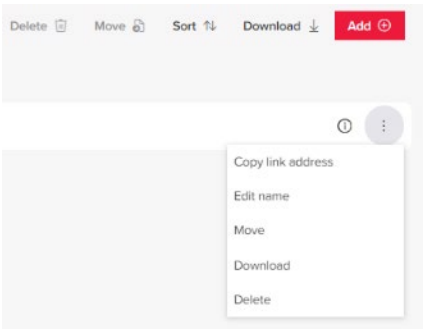
De gebruiker die de beperkte toegang tot de map beheert, kan zichzelf niet uit de lijst verwijderen. Een map met beperkte toegang is gemarkeerd met een slotpictogram.



Alle bestanden en mappen in een beperkte map nemen de beperkingen van de bovenliggende map over. Alleen gebruikers met expliciete toegang kunnen ze openen. In tegenstelling tot mappen met beperkte toegang tonen mappen en bestanden met overgenomen beperkingen geen slotpictogram.

5.5 Bewerk een document

Documenten die rechtstreeks naar de documentenbibliotheek zijn geüpload, kunt u bewerken als uw projectinstellingen dit toestaan. Kunt u een document in uw browser openen via de online Microsoft 365-apps? Dan kunt u het daar bewerken en worden uw wijzigingen automatisch opgeslagen.

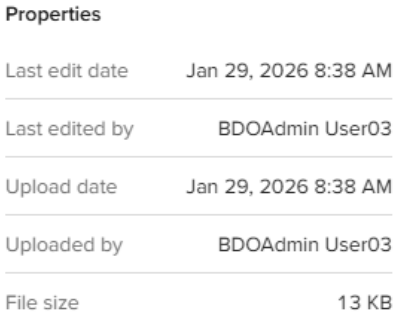


Wordt online bekijken niet ondersteund? Dan verschijnt de optie om het bestand te downloaden.

Beheer documenten en eigenschappen via de opties naast de knop Add of onder de ellipsknop.

Klik op de infoknop om de eigenschappen te bekijken.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

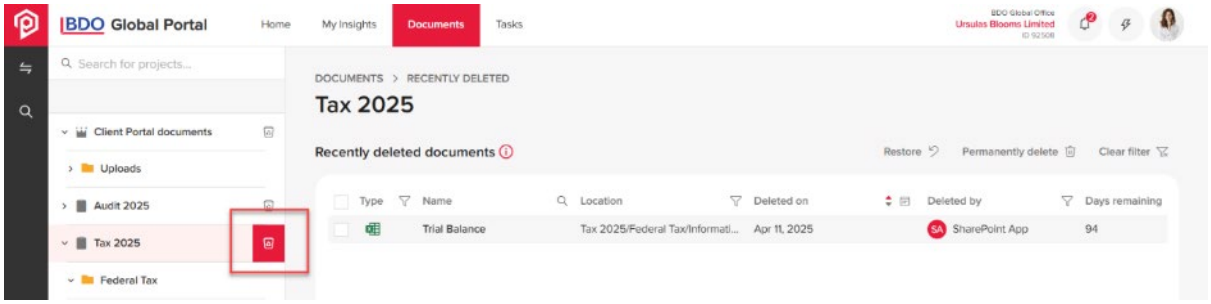


Opmerking: Een document is alleen-lezen wanneer er een slotpictogram naast de naam staat. Alle gebruikers kunnen het bestand dan alleen bekijken en niet bewerken. Zo blijft het document ongewijzigd en voor iedereen toegankelijk.



5.6 Bestanden en mappen verwijderen

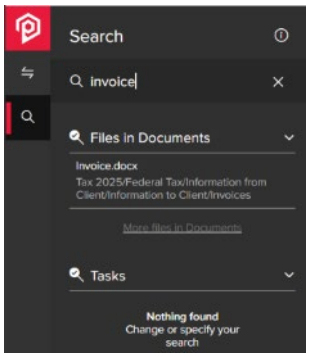
U kunt bestanden en mappen verwijderen als ze niet alleen-lezen zijn. Verwijderde bestanden en mappen worden 94 dagen bewaard in de prullenbak. Op de pagina **Recent verwijderd** kunt u ze terugzetten naar de oorspronkelijke map of definitief verwijderen.



5.7 Zoek documenten

U kunt op elke locatie in Global Portal zoeken naar specifieke bestanden. Typ uw zoekterm naast het zoekicoon. Mapnamen verschijnen niet in de zoekresultaten.

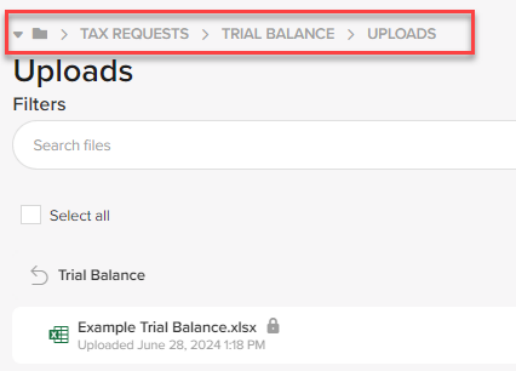
***Opmerking**: Nieuwe bestanden en Tasks worden na elke wijziging door het systeem geïndexeerd. Dit kan enkele minuten tot 24 uur duren.*



5.8 Breadcrumbs (bestandspaden)

Een breadcrumb is een navigatiehulpmiddel in gebruikersinterfaces. Het toont uw locatie in de mapstructuur, zodat u altijd weet waar u zich bevindt.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Alleen de laatste drie mappen (het dichtst bij de huidige map) worden weergegeven. De overige mappen staan in een lijst onder het keuzemenu.

6. 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. In sommige menu's en berichten kunt u nog verwijzingen naar Exchange Next Gen tegenkomen.*

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

De pagina **Tasks** biedt een veilige plek om uw documenten te uploaden. Met de interactieve dashboards volgt u welke deliverables u en uw team nog moeten aanleveren.



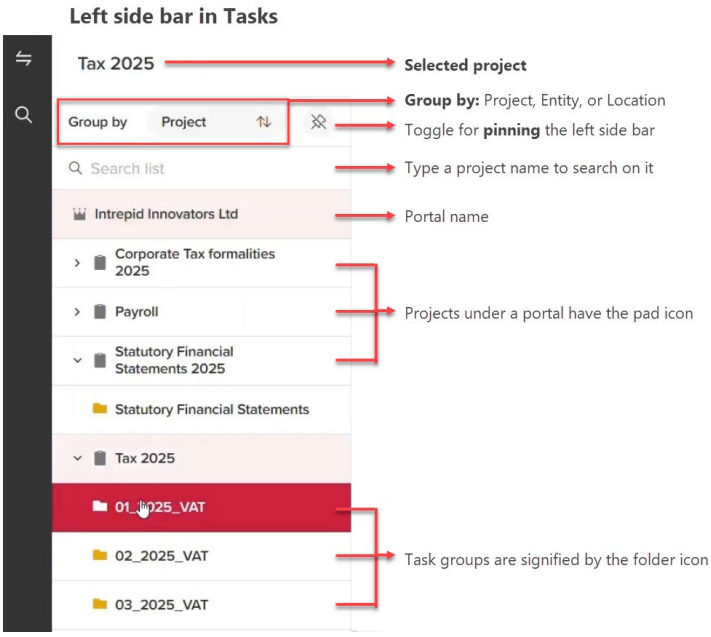
De pagina **Tasks** heeft drie hoofdweergaven: **Overzicht** (standaard), **List** en **Calendar**. Selecteer een weergave onder het hoofdnavigatiemenu. De weergave waarin u zich bevindt, is rood gekleurd en onderstreept:

6.1 Linkerzijbalk

De linker zijbalk is standaard vastgezet. Deze toont de projectlijst samen met taakgroepen. Verander de standaardgroepering door Entiteit of Locatie te selecteren in het uitvouwbare **menu Groep op** .

In het onderstaande voorbeeld ziet u vier projecten, waarvan er twee zijn uitgeklapt om de beschikbare taakgroepen te tonen. Klik op het kleine pijltje links van de projectnaam om de taakgroepen uit of in te klappen.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Tip: Beweeg uw muisaanwijzer over een project om rechts de knop **Volg** te zien. Klik op **Volg** om alle taken in dit project aan uw volglijst toe te voegen. U ontvangt dan meer meldingen, zoals ingesteld in uw voorkeuren, en kunt in de List-weergave ook op gevolgde taken filteren.

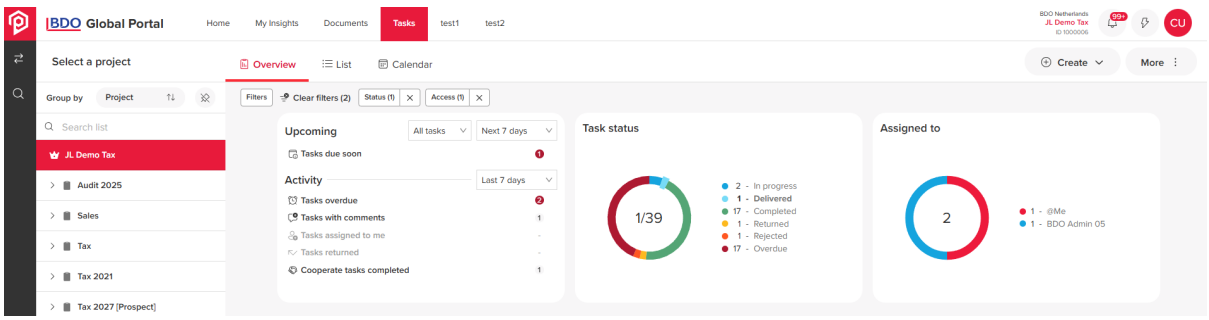
6.2 Overzichtsweergave

De standaard **Overzichtsweergave** verschijnt wanneer u naar Tasks navigeert. Deze bevat twee rijen met grafische filters en dashboards, waarmee u snel een vooraf gefilterde lijst met taken opent.

Linksboven zie je de sectie met **aankomende** deadlines en **activiteit** op taken waaraan je werkt. Klik op een tekstlabel (bijvoorbeeld: **Tasks met opmerkingen**) om naar de lijstweergave van taken met recente opmerkingen te navigeren. Gebruik de filters in de sectie om de soorten taken of de periode die je nodig hebt aan te passen. Rechts staan twee donutgrafieken die de uitsplitsing van taken per status en toegewezen persoon weergeven.

Rechts van elke donut vind je een lijst met beschikbare data-opties. Je kunt op een gekleurd segment of de labelnamen klikken om taken te filteren waar je mee wilt beginnen, zoals het selecteren van "@Me" in het filter **Toegewezen aan** donut (zie de screenshot hieronder).

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



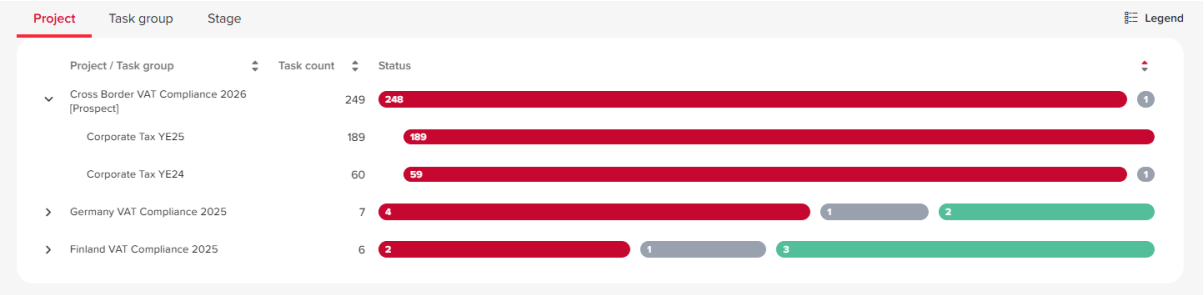
Zodra je je selecties hebt toegepast, ga je naar de List-weergave om je taken te verwerken, of ga je naar de voortgangsdashboards onderaan om je taken verder te verfijnen en naar de taken die je wilt bekijken of verwerken.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

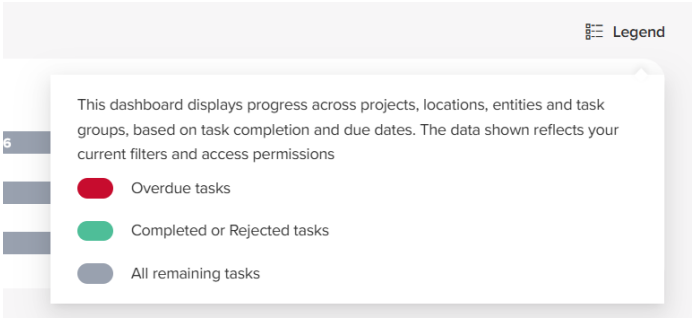
6.2.1 Project/Entiteit/Locatie voortgangsdashboard

Het dashboard toont de voortgang van taken op basis van de geselecteerde groepering. Selecteer **Project**, **Entiteit** of **Locatie** uit de **Groep via het** dropdownmenu om dit dashboard bij te werken.

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



De pillen zijn rood, groen of grijs. Rood staat voor achterstallige taken, groen voor voltooide of afgewezen taken en grijs voor alle overige taken.



Opmerking: Als u filters toepast, kunnen sommige pillen in het dashboard grijs lijken. Ze blijven wel interactief: als u een pil selecteert, worden de filters bijgewerkt en verschijnen de bijbehorende taken in de List-weergave.

6.2.2 Taakgroepdashboard

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

Klik op de pijl voor een taakgroep om deze uit te klappen, of selecteer een pil om filters toe te passen en de bijbehorende taken in de List-weergave te bekijken.

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**.

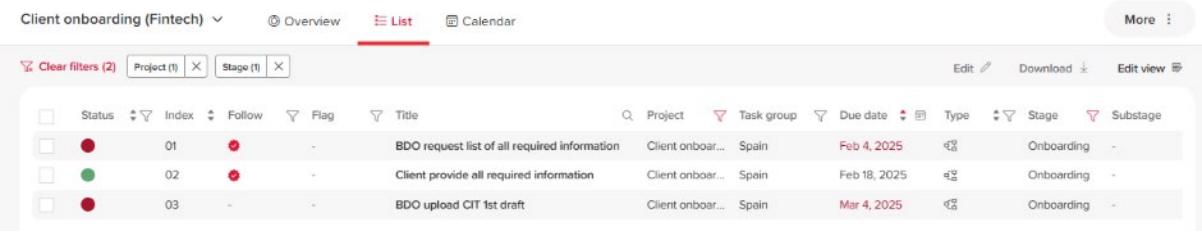
Klik op een fasepil om de bijbehorende taken in de List-weergave te openen.



Het **Stage**-voortgangsdashboard helpt u te zien in welke fase uw opdracht zich bevindt en waar de aandacht naartoe moet. Klik op de fase van een project (Onboarding, Planning, Uitvoeren, Afronden, Leveren, Afsluiten) om de taken in die fase te zien.

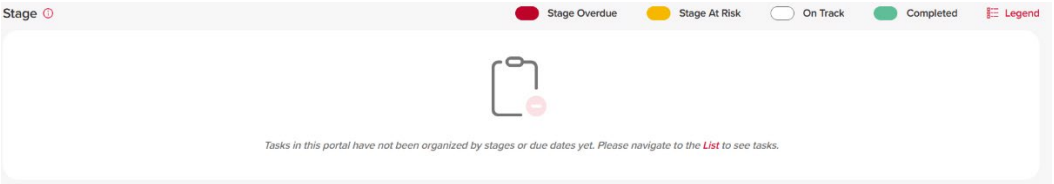
© Brussels Worldwide Services BV 2026

Dit is de weergave die opent als u klikt op de groen-rode pil in de **onboardingfase** van het project 'Client onboarding (Fintech)':



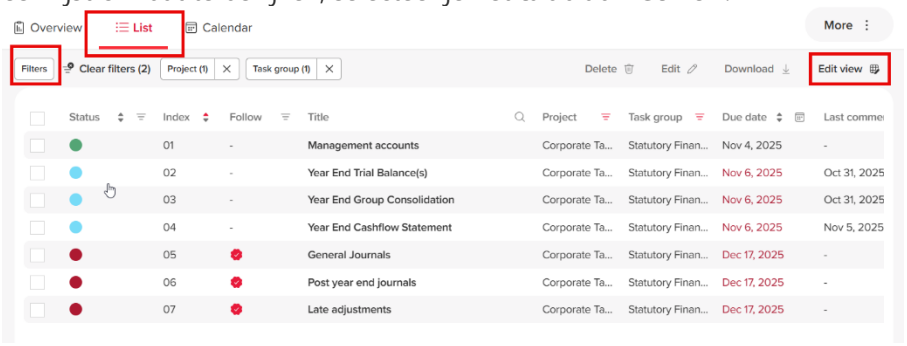
Als je taken in de volgende fase wilt bekijken, kun je terugkeren naar het **Overzicht** en een andere pil selecteren, of filteren op de **kolom Stage** in de List-weergave.

Opmerking: Sommige portalen bevatten geen fasegegevens. Om alle beschikbare taken in dit portaal te zien, gaat u naar de **List**-weergave. In dat geval ziet u het onderstaande bericht met een link naar de **List**-weergave.



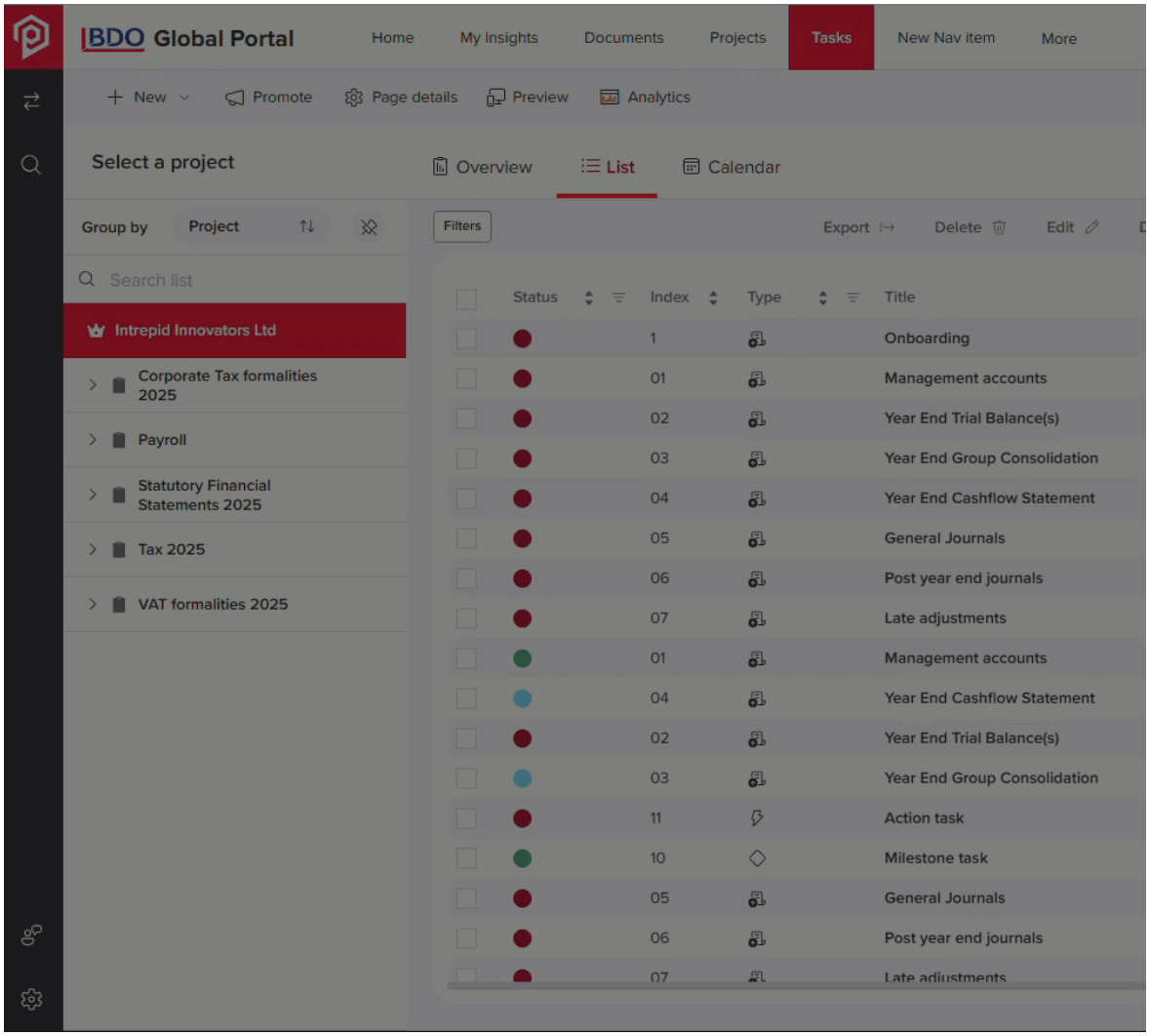
6.3 List view

Om taken in een lijstformaat te bekijken, selecteer je het **tabblad List** view.



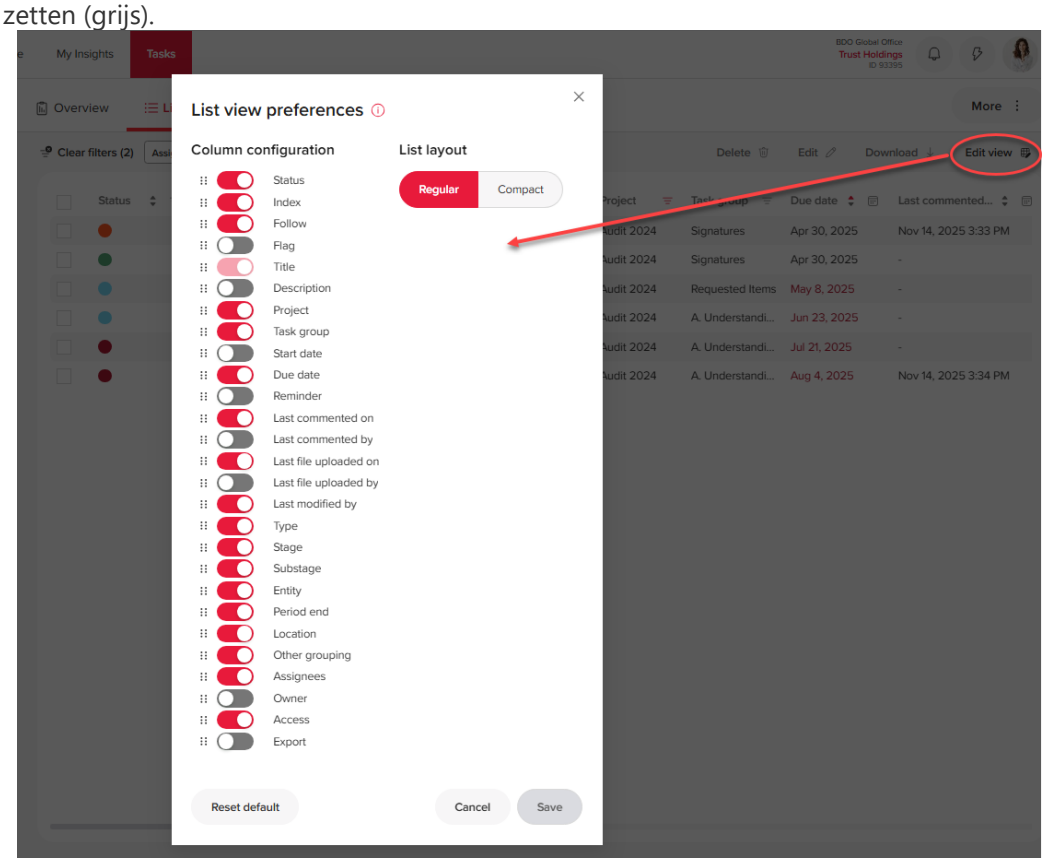
Gebruik de knop **Filters** om een paneel met filteropties uit te klappen. Zo zoekt u en klapt u filters in een paar klikken uit of in.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



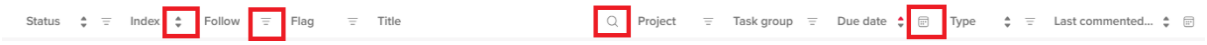
© Brussels Worldwide Services BV 2026

Pas de kolommen in de tabelweergave aan via de knop **Edit view**. Er opent een **List view-voorkeurendialoog**. Klik op de schakelaars naast de naam van elke kolom om ze aan te zetten (rood) of uit te zetten (grijs).



Wijzig de volgorde van de kolommen door op het puntenicoon te klikken en elke kolom omhoog of omlaag te slepen. Zet de weergave terug met de knop **Standaard resetten**. Scrol daarna naar beneden en klik op de rode knop **Opslaan** om uw voorkeuren op te slaan.

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 .

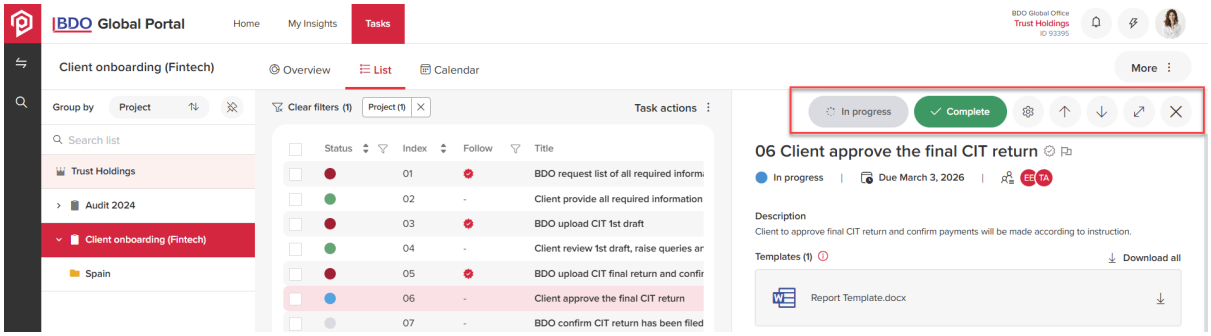
Klik op de Clear filters (2) dynamische optie om alle toegepaste filters te wissen. De optie verschijnt niet als er geen filters zijn toegepast.

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

© Brussels Worldwide Services BV 2026

6.3.2 Gesplitste weergave van taken

Klik op de rij van een taak om de taak naast uw lijst te openen. De geselecteerde taakrij wordt lichtrood gemarkeerd en de taak verschijnt in een gesplitste weergave aan de rechterkant. Bekijk de taakdetails of voer acties uit via de knoppen in het bovenste menu.



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

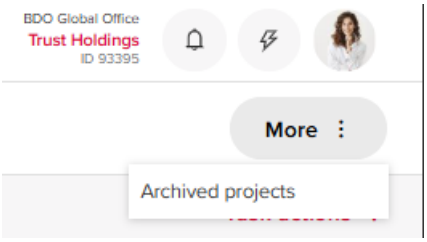
6.4 Calendar-weergave

Als je de Calendar-weergave kiest, verschijnt er een standaard maandweergave. Schakel van maandelijkse naar jaarlijkse weergave door de **knop Maand | Jaar** rechtsboven te gebruiken.

Opmerking: Een taak zonder deadline wordt niet weergegeven in de **Calendar**-weergave. Vallen er meerdere taken op dezelfde dag of in dezelfde maand? Dan kunt u de volledige takenlijst bekijken met de schuifbalk.

6.5 Meer

Rechtsboven op de **Tasks-pagina** staat een grijze knop **Meer**. Daarin staat de optie om de pagina **Gearchiveerde projecten** te openen en oude projecten te raadplegen die gearchiveerd zijn.



Opmerking: Gearchiveerde projecten zijn alleen-lezen. U kunt geen wijzigingen aanbrengen, maar wel gerelateerde bestanden of rapporten downloaden. Ga hiervoor naar de taakoverzichtspagina, selecteer het tandwielicoon, kies **Download** en selecteer de juiste optie voor het type taak.

7. TAAKACTIES

Uw BDO-contactpersoon wijst u taken toe waarbij u bestanden uploadt, handtekeningen aanlevert of vragenlijsten invult.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

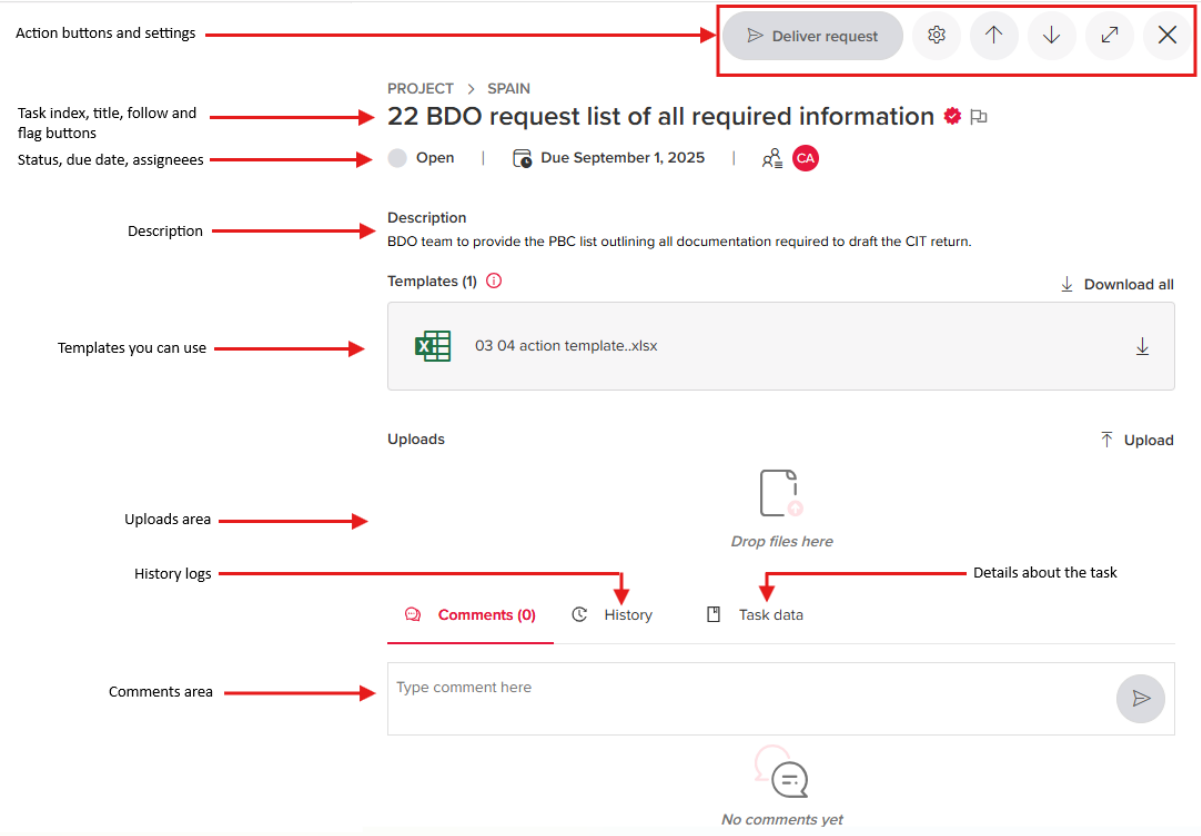
Als u het taakoverzicht opent, bekijkt u eerst de titel, de beschrijving en eventuele sjablonen van de taak. Alle documenten die aan een taak zijn gekoppeld, kunt u in uw browser bekijken. Heeft u een lokale kopie nodig? Gebruik dan de downloadlinks bij de taak.

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

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

7.1 Verzoekitem

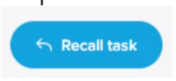
Zodra je een taak opent vanuit de List-weergave, begin je met het verkennen van de titel, beschrijving en sjablonen van de taak. Let op: alle documenten die aan een taak zijn gekoppeld, kunnen worden voorgelezen in je browser. Er zijn downloadlinks op de taak zelf voor het geval je een lokale kopie nodig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



Wilt u een taak voltooien? Upload dan de gevraagde documenten in de sectie **Uploads**, door te slepen en neer te zetten of met de knop **Upload**. Gebruik het reactieveld om de taak met uw BDO-team te bespreken. Typ het teken **@** om een specifieke contactpersoon te vermelden. Zodra u een bestand uploadt of een reactie toevoegt, verandert de taakstatus naar 'In uitvoering'.

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. Je 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).

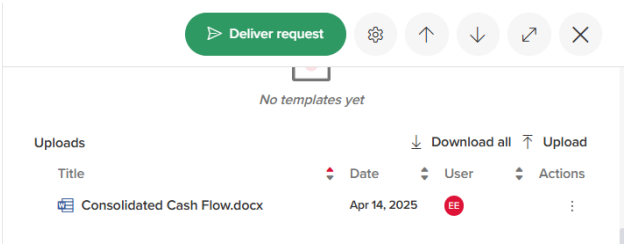
© Brussels Worldwide Services BV 2026

7.1.1 Upload bestanden/mappen naar een taak

Voor het toevoegen van mappen met bestanden aan de sectie **Uploads** gelden de volgende regels:

1. U kunt alleen mappen van één niveau toevoegen;
2. Voegt u een geneste map toe, dan geeft het systeem een waarschuwing: 'De geüploade map bevat submappen. Dit is niet toegestaan. U kunt hier alleen een map uploaden die uitsluitend bestanden bevat.';
3. U kunt geen bestanden toevoegen aan een map die al is geüpload;
4. Mappen en bestanden worden weergegeven in een bestandsboom.
5. Toegestane bestandsextensies hangen af van elke tenantinstelling. Neem contact op met je BDO-contactpersoon als je een bestand wilt uploaden met een andere extensie dan de vermelde*Uploadlimieten voor bestanden*
6. Voor de bestandsgrootte geldt dezelfde limiet als voor bestanden in Documenten (2 GB);
7. Als u meer dan 8 bestanden uploadt, verschijnt er een schuifbalk;
8. U kunt alle bestanden tegelijk downloaden met de knop **Download all**. De bestanden worden als zipbestand aangeboden.

Zodra een BDO-gebruiker of klantgebruiker minstens één bestand of opmerking toevoegt, verandert de taakstatus van *Open/Niet begonnen* naar *In uitvoering*. Hierdoor worden de actieknoppen bovenaan de taak actief, waaronder de knop **Deliver request**. De knoppen voor het afleveren van taken kunnen per taaktype verschillen. Heeft u alle gevraagde bestanden geüpload? Klik dan op de gekleurde knop om de taak naar uw BDO-team te sturen.



7.1.2 Alleen-lezen/bewerkbare Request Item-documenten

Afhankelijk van de status van een Request-taak zijn de bestanden in Uploads en Templates alleen-lezen of bewerkbaar:

TAAKSTATUSNAAM	DOCUMENTACTIE
In uitvoering	*Alle bestanden in Uploads en Templates zijn in deze status bewerkbaar.* *Als u bestanden daarna verwijdert, blijft de taakstatus In uitvoering en blijven de bestanden bewerkbaar.*
Afgeleverd	*Nadat de gebruiker op de knop Deliver request heeft geklikt en de taakstatus Afgeleverd is geworden, zijn alle bestanden in Uploads en Templates alleen-lezen, zowel in Tasks als op de pagina Documenten.* *Voegt u extra bestanden toe aan Uploads, dan gaat de taakstatus terug naar In uitvoering en worden alle bestanden weer bewerkbaar. Zodra de gebruiker opnieuw op Deliver request klikt en de taakstatus Afgeleverd is, zijn alle bestanden weer alleen-lezen.*
Voltooid	*Alle bestanden in Uploads en Templates zijn alleen-lezen, zowel in Tasks als op de pagina Documenten.*
Teruggekeerd	*Alle bestanden in Uploads en Templates zijn in de status Teruggekeerd bewerkbaar. De taak zelf is ook bewerkbaar.*

© Brussels Worldwide Services BV 2026

Achterstallig	*Voor de bestanden gelden dezelfde beperkingen als in de status vóór Achterstallig.*

U kunt extra bestanden toevoegen aan de sectie Uploads, behalve wanneer de taak de status *Voltooid* heeft.

Alle bestanden in de map Tasks in Documenten zijn alleen-lezen zodra een taak de status Afgeleverd of Voltooid krijgt. Bestanden met een slotpictogram naast de titel zijn alleen-lezen.

7.1.3 Tasks-bestanden opslaan in documenten

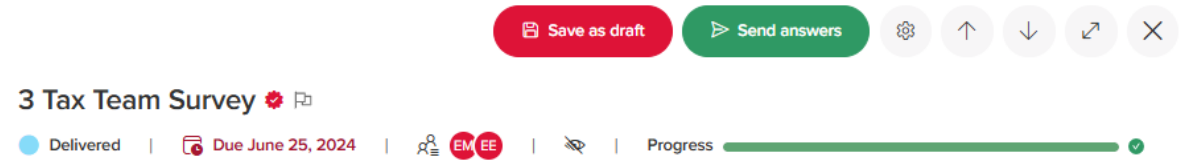
Alle sjablonen en bestanden die via Tasks zijn geüpload, worden opgeslagen op de pagina **Documenten** onder het betreffende project. Elk project heeft standaard een map *Tasks*. U kunt de eigenschappen bekijken en de bestanden sorteren, downloaden en doorzoeken.

U kunt vanaf de pagina **Documenten** geen extra bestanden of mappen toevoegen aan de Tasks-mappen en ook de mapnamen niet bewerken. De Tasks-structuurmappen (Tasks, Taakgroepnaam, Taaknaam, Templates, Uploads) kunt u vanaf de pagina **Documenten** niet verwijderen.

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

7.2 Een enquêtetaak beantwoorden

Enquêtetaken (Survey) verzamelen informatie die niet in documenten staat, zoals datums, namen, adressen of bedragen.

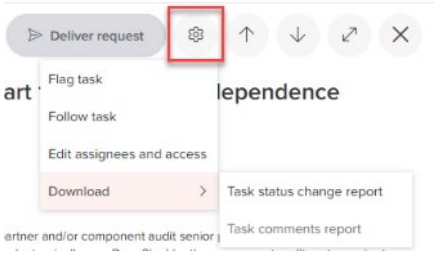


Vul de enquête in. Bij sommige vragen kunt u een bestand aan uw antwoord toevoegen. Klik na afloop bovenaan de enquête op de knop **Antwoorden verzenden**. Deze knop is pas actief als alle verplichte vragen zijn beantwoord. Heeft u meer tijd nodig? Klik dan op de rode knop **Opslaan als concept** en vul de enquête later verder in.

7.3 Acties in taken

Met de ronde tandwielknop in de kop van elke taak kunt u:

- een taak markeren of de markering opheffen;
- een taak volgen of ontvolgen;
- toegewezen personen en toegang bewerken *(alleen Client Admins)*;
- taakrapporten en logboeken downloaden (zie paragraaf 7.4).

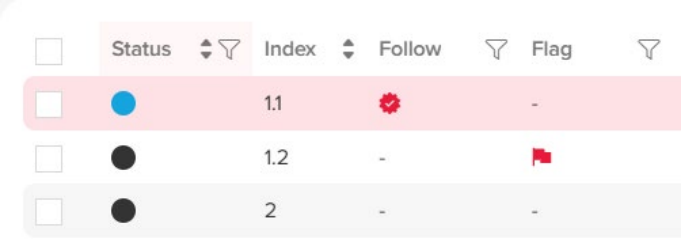


7.3.1 Een taak markeren

Als u een taak markeert via de **tandwielknop** of de vlagknop naast de taaktitel, vestigt u de aandacht op deze taak.

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

© Brussels Worldwide Services BV 2026



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

Om de markering op te heffen, opent u de taak en klikt u op de rode vlagknop naast de titel, of kiest u onder de **tandwielknop** de optie 'Taak ontvlaggen'.

7.3.2 Een taak volgen

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 taaktitel. Alleen u ziet uw eigen gevolgde taken in de List-weergave.

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

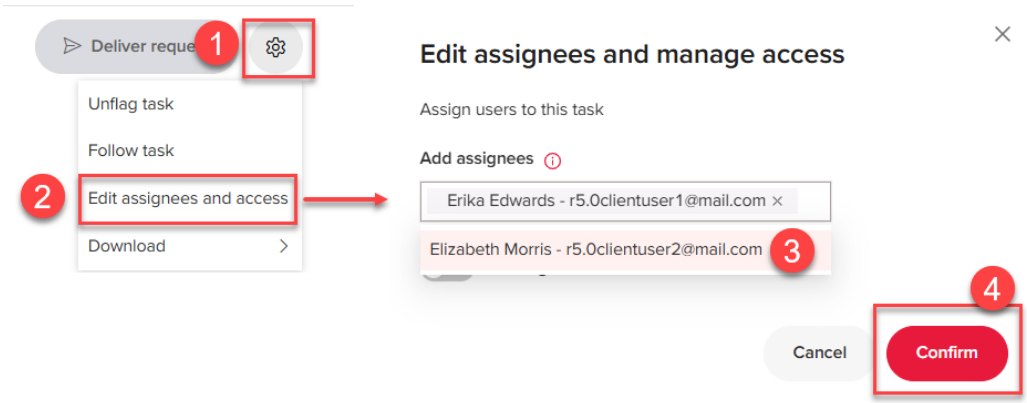
Om een taak te ontvolgen, opent u de taak en klikt u op de rode vinkknop naast de titel, of kiest u onder de tandwielknop de optie **Taak ontvolgen**.

7.3.3 Toegewezen personen en toegang bewerken

U kunt toegewezen klantgebruikers bewerken en de toegang beheren voor taken van het type Request, Survey, Client request en Action die niet de status Voltooid of Afgewezen hebben, en voor Approval-taken die niet zijn afgewezen. De volgende klantgebruikersrollen kunnen toegewezen personen bewerken en de toegang beheren:

- Portal Client Admin
- Client Project Admin
- Client Project User

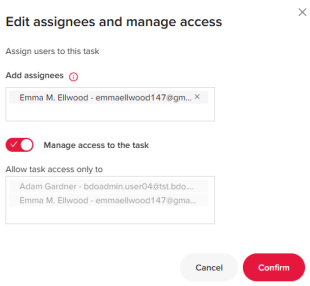
Open een taak, klik op de tandwielknop en selecteer **Toegewezen personen en toegang bewerken**. Er opent een pop-up waarin u de toegewezen personen en de toegang beheert.



U kunt uzelf en andere klantgebruikers toevoegen of verwijderen in het veld **Add assignees**. Klantgebruikers kunnen BDO-gebruikers niet beheren. Alleen bij Client request-taken kunnen klantgebruikers BDO-gebruikers toewijzen en de taak zo nodig als beperkt markeren.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

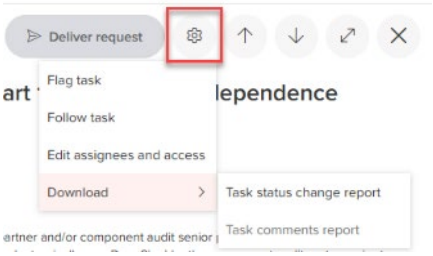
U kunt een taak beperken of de beperking opheffen, maar u kunt BDO-gebruikers geen toegang geven of hen uit de taak verwijderen. Toegewezen personen worden standaard toegevoegd aan het veld **Toegang beheren** (zie het voorbeeld van een taak met beperkte toegang in de onderstaande screenshot) en kunnen daar niet worden verwijderd. Wilt u de toegang van klantgebruikers intrekken? Verwijder hen dan eerst als toegewezen persoon.



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

7.4 Download taakrapporten

Op taakniveau kunt u verschillende rapporten downloaden.

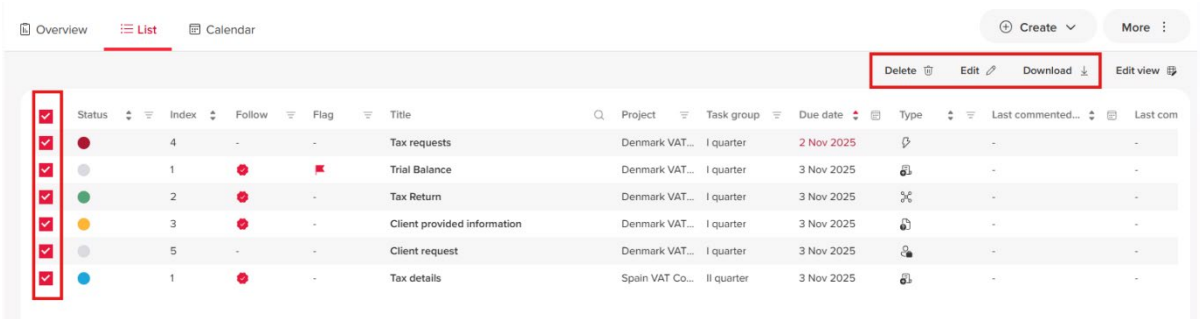


Klik op het tandwielpictogram in een taak om een *taakstatuswijzigingsrapport* of een *taakcommentaarrapport* te downloaden. Voor ondertekenings- en goedkeuringstaken is er een extra optie: *Ondertekenings-/goedkeuringslogboeken*. Bij Survey-taken kunt u de taak downloaden als Excel- of PDF-bestand.

Het **Taakstatuswijzigingsrapport** laat zien wat er wanneer met de taak is gebeurd en wie de taakstatus wanneer heeft gewijzigd. Met het **Taakcommentaarrapport** exporteert u opmerkingen op taakniveau. Het **Taakgeschiedenislogboekenrapport** geeft een gedetailleerd overzicht van alle wijzigingen die in een specifieke taak zijn aangebracht.

7.4.1 Meerdere taken bewerken of bestanden en rapporten downloaden

In de **List**-weergave bewerkt u meerdere taken binnen één portaal door ze te selecteren. Zodra u taken heeft geselecteerd, worden de knoppen **Bewerken** en **Downloaden** actief.



Als u in de lijstweergave één of meer Client request-taken selecteert, wordt de knop **Verwijderen** actief. Verwijderde taken gaan naar de prullenbak en worden 94 dagen bewaard. Alleen BDO-beheerders of -gebruikers kunnen ze permanent verwijderen of herstellen. Let op: andere taaktypen kunt u niet verwijderen.

Heeft u de rechten van een *klantbeheerder* of gebruiker? Dan ziet u onder de knop **Bewerken** de opties **Toegang beheren** en **Taakdetails bewerken**. Volg de instructies op het scherm om zo nodig andere teamleden aan taken toe te voegen.

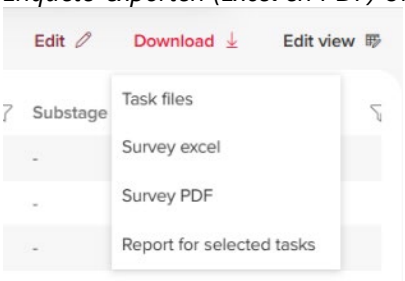
© Brussels Worldwide Services BV 2026

In het dialoogvenster **Toegang beheren** wijst u nieuwe toegewezen personen in bulk toe. Klik in de kolom **Toegewezen** op het rode pictogram **Apply to all**. In de dropdownlijst staan alleen klantgebruikers die toegang hebben tot alle projecten van het portaal. Kies klantgebruikers uit de lijst en klik op de knop **Add**. Klik op **Replace** als u de eerder toegewezen gebruikers wilt overschrijven. Alleen bij Client request-taken kunt u BDO-gebruikers als toegewezen persoon toevoegen.

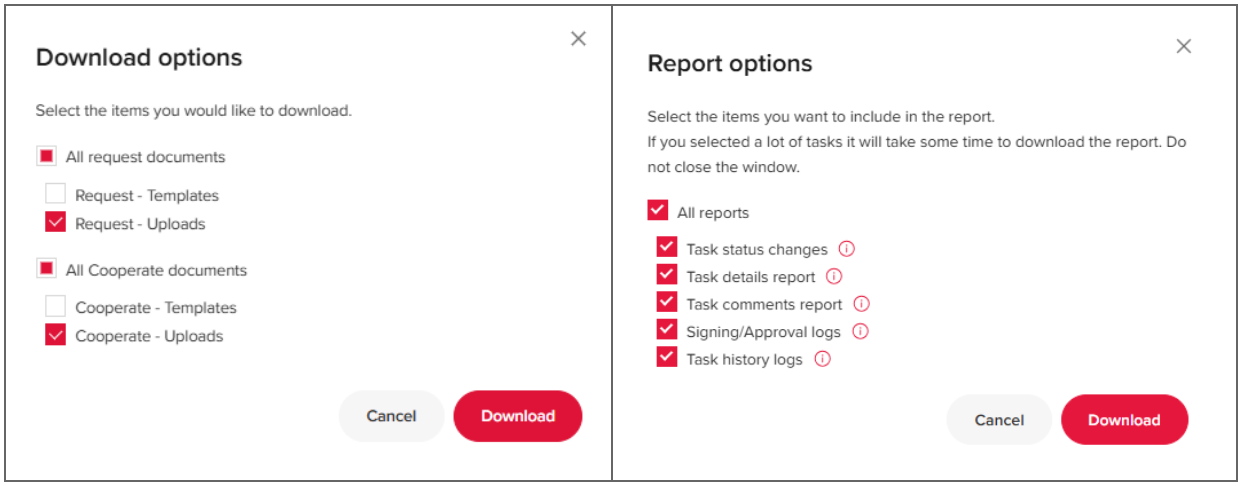
Met de schakelaar **Toegang beheren tot de taak** maakt u de taak beperkt of onbeperkt.

Heeft u Client request-taken geselecteerd in de lijstweergave? Dan kunt u hun gegevens bewerken. Klik op **Bewerken** en selecteer **Taakdetails bewerken**. In het venster kunt u alle taakinformatie bijwerken, behalve **Project**, **Startdatum** en **Overige groepering**. Entiteit, Einde van de periode en Locatie kiest u uit het keuzemenu. Voltooide taken kunnen niet worden bewerkt.

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



Voor **Taakbestanden** en **Rapporten voor geselecteerde taken** verschijnen extra opties om de te downloaden inhoud te kiezen:

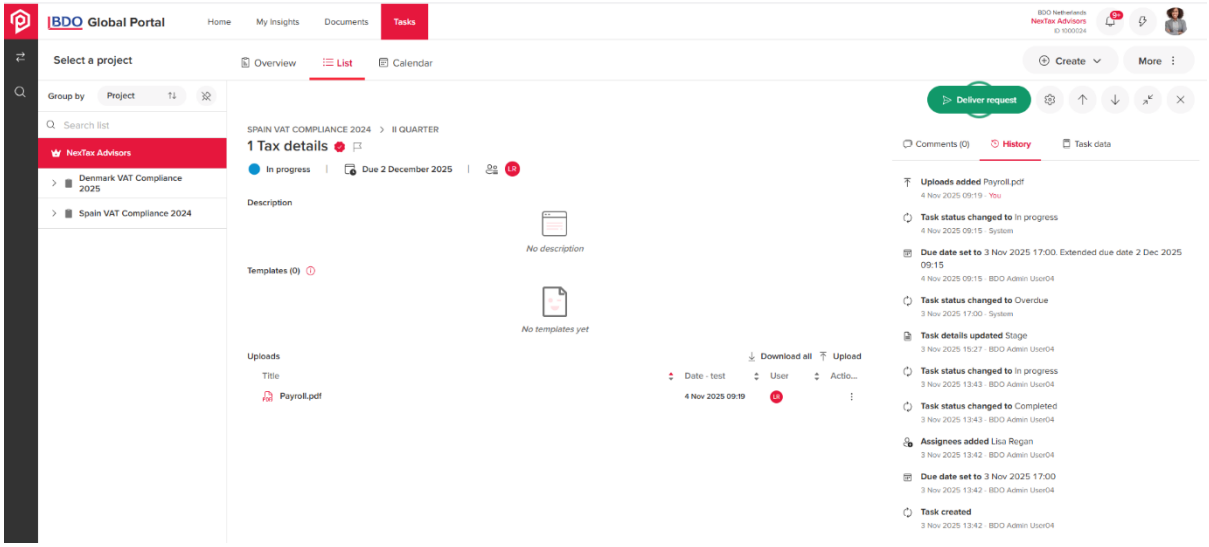


Pas uw keuzes toe en het downloaden van een zipbestand begint. Let op: Survey-taken worden niet in zipbestanden geëxporteerd. Om enquêteresultaten te exporteren, selecteert u **Survey Excel** of **Survey PDF**.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

7.5 Geschiedenislogboeken

U kunt de wijzigingen bijhouden van elke taak waartoe u toegang heeft. Om de geschiedenis te bekijken, opent u de taakoverzichtspagina en selecteert u **Geschiedenis**. Daar ziet u wanneer de taak is aangemaakt, wie de taak heeft aangemaakt en alle latere wijzigingen, zoals aanpassingen van de vervaldatum, de toegewezen personen, de status, opmerkingen en bestanden.



De logboekregels 'Reactie toegevoegd' en 'Reactie bewerkt' zijn klikbaar. Klik op **Ga naar commentaar** om het reactiegedeelte te openen; de betreffende reactie wordt gemarkeerd.

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

U kunt het geschiedenislogboek ook downloaden: klik op het tandwielpictogram op de taakoverzichtspagina, kies **Download** en selecteer vervolgens **Taakgeschiedenislogboeken**.

7.6 Speciale taaktypes: onderhevig aan aanvullende configuratie door BDO

7.6.1 Ondertekenings- en goedkeuringstaken

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

Als een BDO-gebruiker een handtekening nodig heeft, voegt deze u als toegewezen persoon toe aan een Signing-taak in Global Portal. Signing-taken zijn geïntegreerd met DocuSign. Approval-taken bieden vergelijkbare functionaliteit voor het goedkeuren van documenten, maar zonder DocuSign-integratie.

Als toegewezen persoon gaat u de taak automatisch volgen en ontvangt u meldingen volgens uw meldingsvoorkeuren (statuswijzigingen, opmerkingen, enzovoort). Bent u de eerste (of enige) toegewezen persoon, dan ontvangt u een e-mail dat de taak open is. Is er een ondertekeningsvolgorde ingesteld, dan ontvangen de andere toegewezen personen een e-mail zodra zij aan de beurt zijn. Via **Ga naar taak** in de e-mail komen zij direct bij de taak in Global Portal.

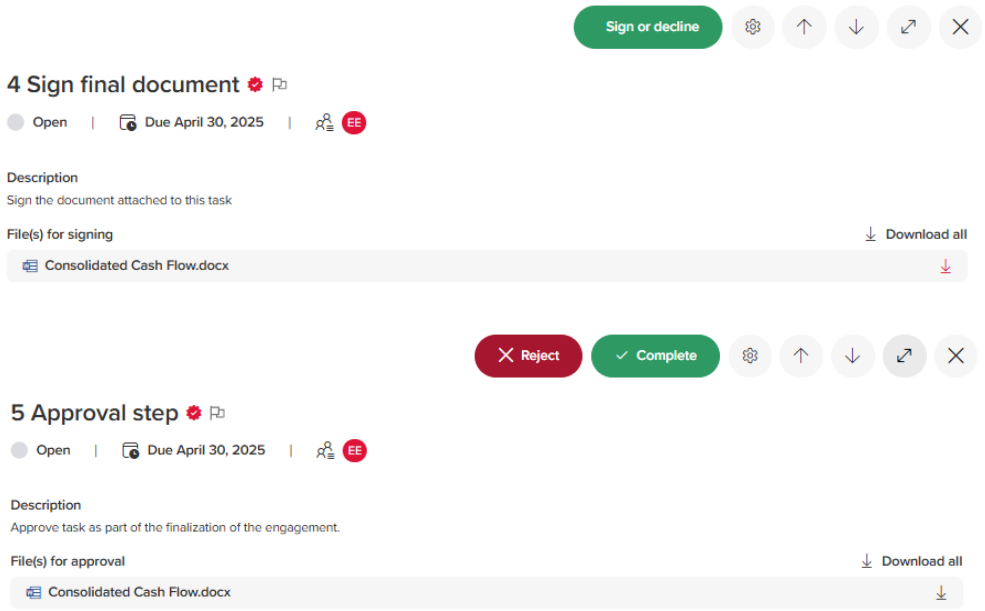
Naast de e-mail ontvangt u ook een melding via de meldingenbel in Global Portal dat een Signing-taak klaarstaat om te ondertekenen.

Op de taakoverzichtspagina vindt u extra informatie over de Signing-taak. Beweeg uw muisaanwijzer over het mensenicoon om de volgorde van ondertekenen te zien. Een groen icoon naast een naam

© Brussels Worldwide Services BV 2026

betekent dat die toegewezen persoon het document al heeft ondertekend. U kunt het PDF-bestand downloaden om het document te bekijken voordat u het in DocuSign ondertekent.

Om een handtekening of goedkeuring te geven, gaat u naar Tasks, kiest u het project en opent u de Signing- of Approval-taak waaraan u bent toegewezen. Bekijk de documenten en klik in een Signing-taak op de knop **Ondertekenen of Weigeren**, of in een Approval-taak op de knoppen **Afwijzen** en **Voltooien**.



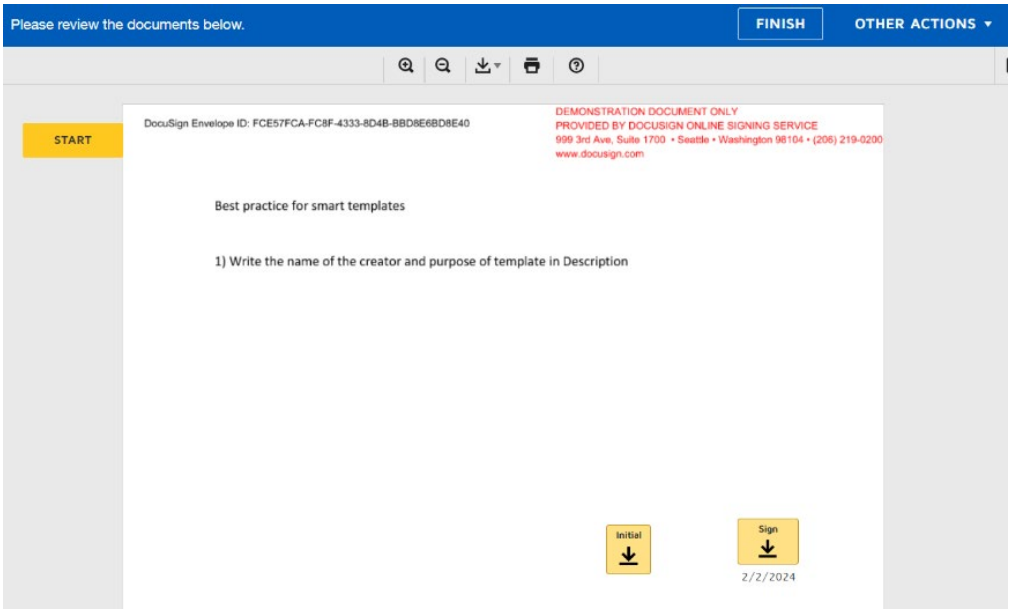
Let op: als je op de geordende lijst staat en er zijn andere toegewezen personen boven je die het document nog niet hebben ondertekend, de knop **Ondertekenen of Weigeren** grijs zal zijn met de melding: "Toegewezen vóór de huidige gebruiker hebben de taak niet ondertekend of geweigerd."

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

Klikt u op de knop **Ondertekenen of Weigeren**, dan verschijnt de onderstaande melding dat u wordt doorgestuurd naar het DocuSign-platform om het document te ondertekenen.

Klik in DocuSign op **Start**. Het systeem markeert dan de plekken waar u uw initialen en handtekening moet zetten.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Zodra alle toegewezen personen het DocuSign-document hebben ondertekend, vindt u het voltooide document op de pagina **Documenten** en op de taakoverzichtspagina (in de sectie Bestand(en)). Dit document kan niet worden bewerkt.
Opmerking: Approval-taken ondersteunen geen ondertekeningsvolgorde. Elke toegewezen persoon kan op elk moment goedkeuren.

7.6.2 Taken aan klantverzoeken

Opmerking: Heeft uw BDO-contactpersoon de functie ingeschakeld waarmee klantgebruikers Client request-taken kunnen aanmaken? Dan ziet u rechtsboven op de pagina Tasks de knop 'Create'. Is de knop niet zichtbaar, dan is deze optie niet beschikbaar.

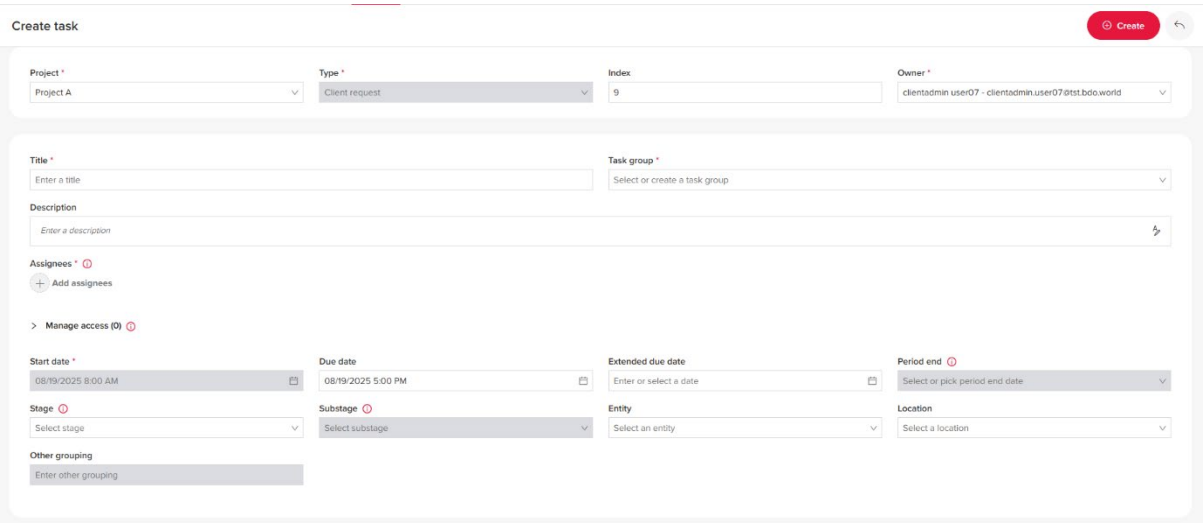
Een Clientverzoek-taak kan worden aangemaakt door een Client-beheerder of een Client-gebruiker. Voor Clientverzoek-taken is de knop **Deliver request** altijd actief, waardoor je de taak op elk moment kunt afleveren, ongeacht de toewijzingsstatus. Als je niet de toegewezen gebruiker bent voor een taak, kun je deze nog steeds leveren. Bij levering word je 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.

7.6.2.1 Een Client request-taak aanmaken

Klantbeheerders en klantgebruikers kunnen Client request-taken en zelfs nieuwe taakgroepen aanmaken, mits BDO-gebruikers hiervoor toestemming hebben gegeven. Klik op de pagina Tasks op de knop **Aanmaken** en selecteer **Taak**. Selecteer een project en alle andere velden voor Client request worden getoond.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Het formulier voor het aanmaken van een taak bevat de volgende velden:

- Project – u kunt elk project selecteren waarvoor klantverzoeken zijn toegestaan.
- Type – vooraf ingevuld met Client request en niet te bewerken.
- Index – maximaal 10 tekens.
- Eigenaar (verplicht) – vooraf ingevuld met de huidige gebruiker. U kunt een andere klantgebruiker of BDO-gebruiker kiezen, behalve een lezer.
- Titel (verplicht) – maximaal 225 tekens.
- Taakgroep (verplicht) – kies een taakgroep uit de dropdownlijst of maak een nieuwe aan als het project dat toestaat. Voer hiervoor een unieke groepstitel in en klik op de regel Aanmaken: [taakgroep].
- Beschrijving – u kunt de tekst in dit veld opmaken.
- Toegewezen personen (verplicht) – voeg minstens één BDO-gebruiker toe. U kunt maximaal 20 gebruikers als toegewezen persoon toevoegen.
- Toegang beheren – u kunt de taak beperken, zodat alleen gebruikers met toegang hem zien.
- Startdatum (verplicht) – vooraf ingevuld met de huidige datum om 08:00 uur en niet te bewerken.
- Vervaldatum – vooraf ingevuld met de huidige datum om 17:00 uur. U kunt deze wijzigen of verwijderen.
- Verlengde vervaldatum – standaard leeg. U kunt hier een datum na de vervaldatum instellen.
- Einde van de periode – niet actief.
- Stage – kies uit de keuzelijst.
- Substage – te kiezen afhankelijk van de Stage. Is Stage leeg, dan is Substage niet actief.
- Entiteit – kies uit het keuzemenu.
- Locatie – kies uit de keuzelijst.
- Andere groepering – niet actief.

Vul alle verplichte velden in en klik rechtsboven op de knop **Aanmaken** om de taak aan te maken. Daarna verschijnt de overzichtspagina van de taak.

Upload het bestand (maximaal 2 GB) naar de Client request via de knop **Upload** op de taakoverzichtspagina, of sleep het naar het gebied Uploads. Zodra het bestand is geüpload, verandert de taakstatus naar 'In uitvoering'. Ligt de deadline in het verleden, dan blijft de taakstatus Achterstallig, ook als het bestand is geüpload.

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.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

7.6.2.2 Een Client request-taak bewerken

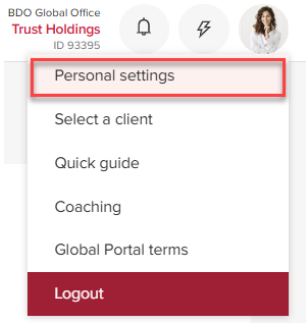
Om een klantverzoek-taak te bewerken, klik je op het Opties-icoon en selecteer **je Taak Bewerken**. Houd er rekening mee dat de volgende velden niet bewerkbaar zijn: Project, Type, Startdatum, Periode Einde en Overige Groepering. Na het aanbrengen van je wijzigingen selecteer je Rechtsboven Opslaan.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

8. PERSONAL SETTINGS

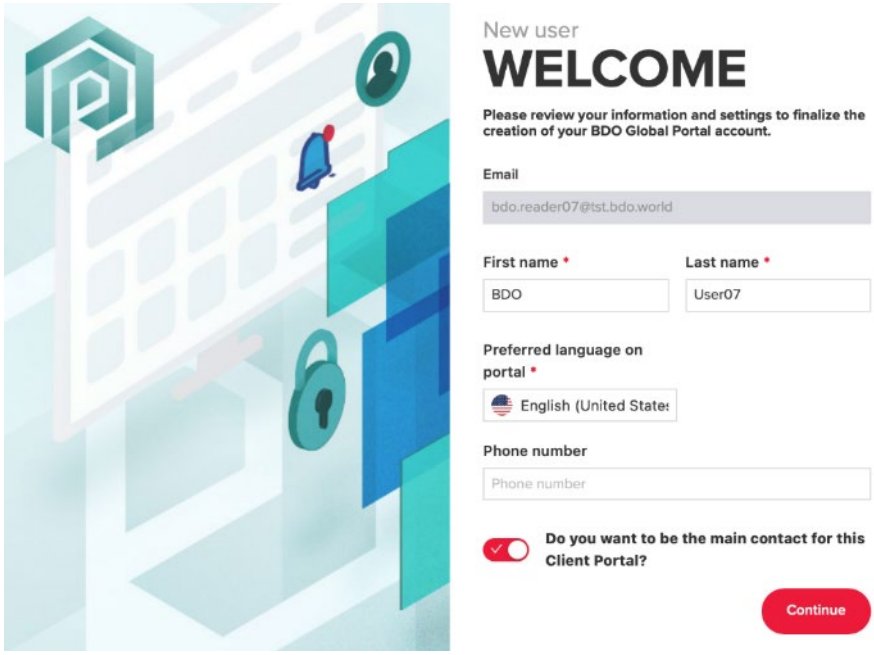
Wanneer u voor het eerst inlogt op Global Portal, wordt u gevraagd uw persoonlijke voorkeuren in te stellen.

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



8.1 Stap 1 – Stel mijn contacten in

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



Wilt u uw taalinstelling, foto of contactgegevens wijzigen? Ga dan naar de pagina **Personal settings** > **My profile**.

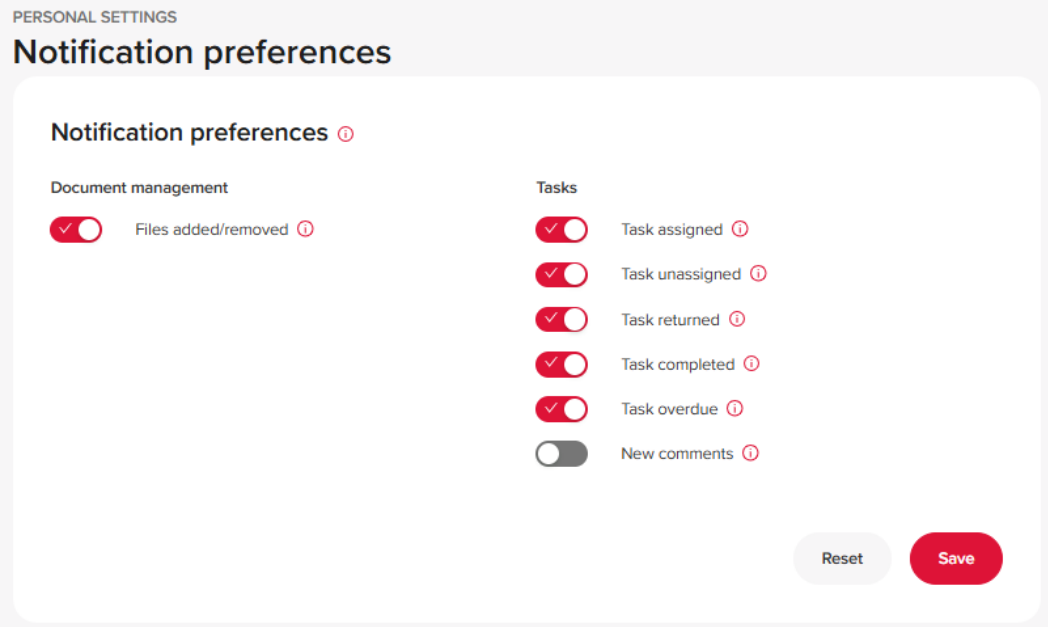
8.2 Stap 2 – Stel mijn Insight-voorkeuren in

Stel in het tweede welkomstvenster uw Insights-voorkeuren in. Standaard zijn alle onderwerpen geselecteerd (**Alle onderwerpen**). U kunt de onderwerpen aanpassen aan uw interesses door opties in of uit te schakelen.

De stap **Insights-voorkeuren** is niet verplicht. U kunt deze overslaan met de knop **Skip** rechtsonder.

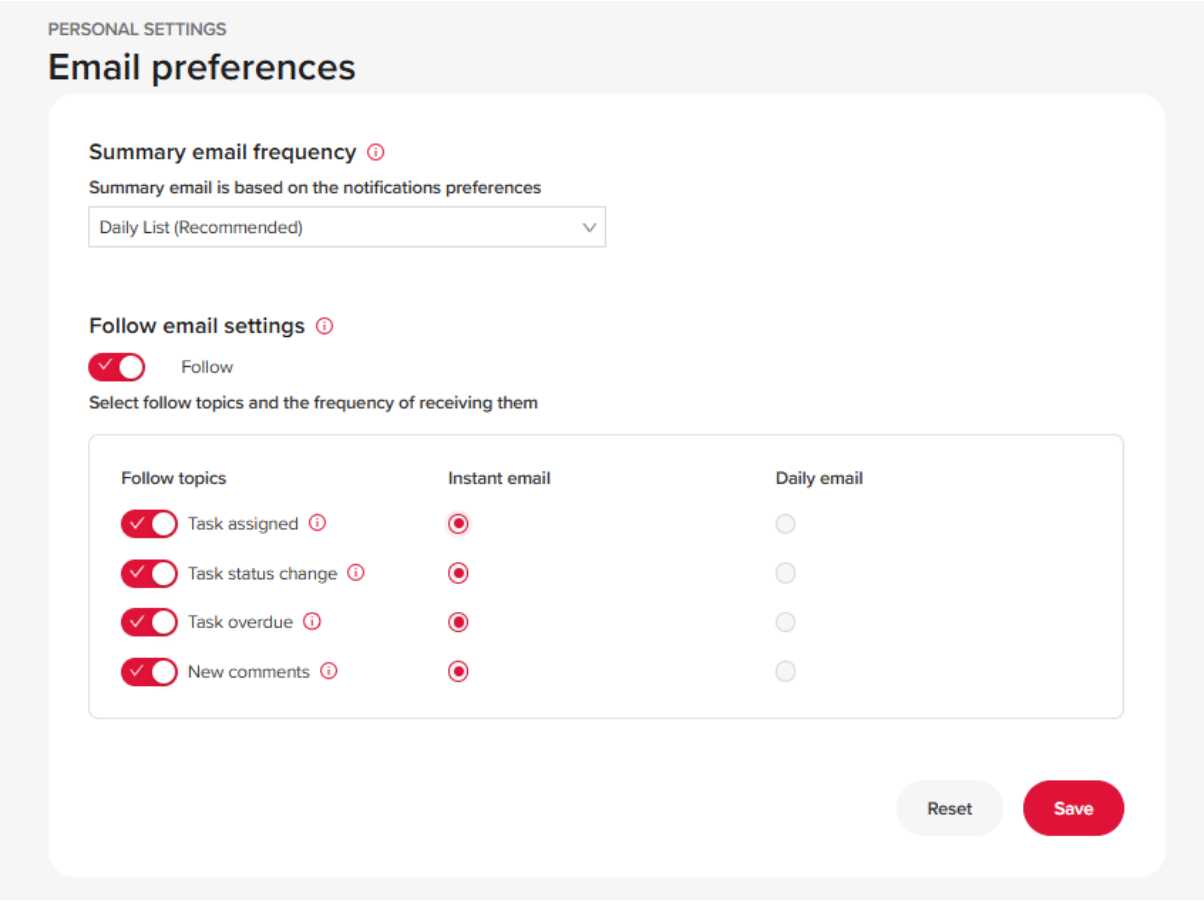
© Brussels Worldwide Services BV 2026

8.3 Stap 3 – Stel mijn Meldingsvoorkeuren in



Nieuwe gebruikers kunnen hun **Meldingsvoorkeuren** instellen bij de eerste login of later via het menu **Personal settings** onder het **profielfotocirkel**-icoon.

8.4 Stap 4 – Stel mijn e-mailvoorkeuren in



Selecteer hoe vaak u samenvattingsmails van Global Portal wilt ontvangen. Wij raden de optie 'Daily

© Brussels Worldwide Services BV 2026

List' aan: u ontvangt dan een lijst van al uw meldingen en houdt zo eenvoudig overzicht over taken en activiteiten in uw projecten.

Met de schakelaar **Volg** ontvangt u een e-mailmelding (**Instant e-mail**) bij elke statuswijziging van taken die u volgt. Wilt u liever één samenvattingsmail per dag? Selecteer dan het bijbehorende keuzerondje onder **Dagelijkse e-mail**.

Wilt u uw **e-mailvoorkeuren** later bewerken? Open dan het menu **Personal settings** onder het **profielfotocirkel**-icoon.

8.5 Global Portal Terms

De eerste keer dat u inlogt, en telkens wanneer de Global Portal Terms worden bijgewerkt, moet u ze lezen en accepteren. Het menu **Global Portal Terms** vindt u onder het **profielfotocirkel**-icoon.

© Brussels Worldwide Services BV 2026

9. TEAM MANAGEMENT VOOR KLANTBEHEERDERS

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

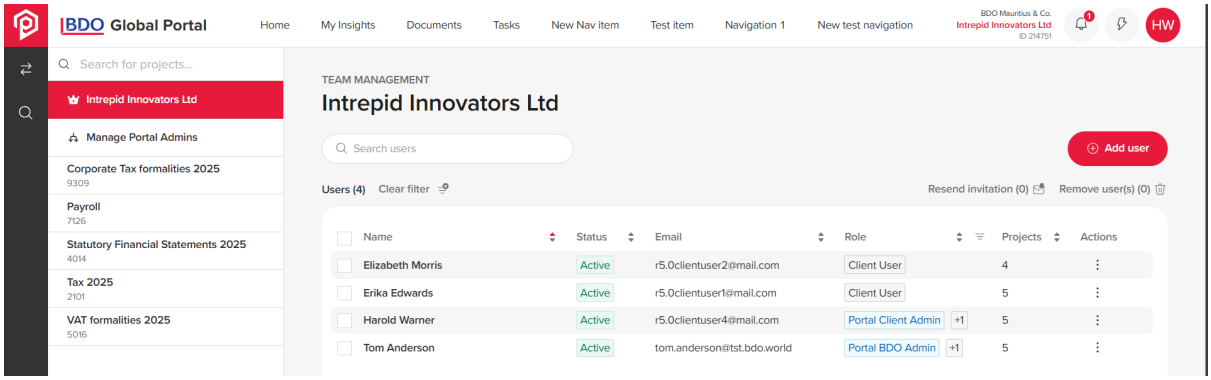
Rol	Team management	Taken toewijzen	Niveau
Portal Client Admin	✓	✓	Portaal
Client Project Admin	✓	✓	Project
Client Project User	✗	✓	Project
Client Reader	✗	✗	Project

Let op: de rol **Portal Client Admin** heeft toegang tot alle projecten binnen een portaal. Portal Client Admins kunnen geen deliverables uploaden of taken voltooien, tenzij zij als toegewezen persoon zijn aangewezen. Wel kunnen zij taken en bestanden in Tasks bekijken en bestanden bewerken in de bibliotheek Documenten.

9.1 Pagina Team management

Klik onder het bliksemschicht-icoon op de optie **Team management** om de pagina te openen waar u de toegang van gebruikers binnen uw organisatie beheert.

Bent u Portal Client Admin (portaalniveau) of Client Project Admin (projectniveau)? Dan kunt u gebruikers toevoegen aan of verwijderen uit alle groepen die u in **Team management** ziet. Klik op de drie puntjes onder **Acties** om bestaande gebruikers te bekijken of te bewerken, of voeg met de rode knop **Add user** nieuwe gebruikers toe.



Voegt u een bestaande gebruiker toe aan een nieuw project? Dan verschijnt het e-mailadres als suggestie in een dropdownmenu zodra u het veld **Add user** invult. Wilt u een geheel nieuwe gebruiker toevoegen? Klik dan op de rode link **Invite new user** en voer de gegevens in. Vergeet niet op de knop **Add** te klikken om het proces af te ronden.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



Let op: aanpassingen van projectrechten hebben tijd nodig om volledig door te werken en zijn mogelijk niet direct zichtbaar.

9.2 Meerdere gebruikers beheren

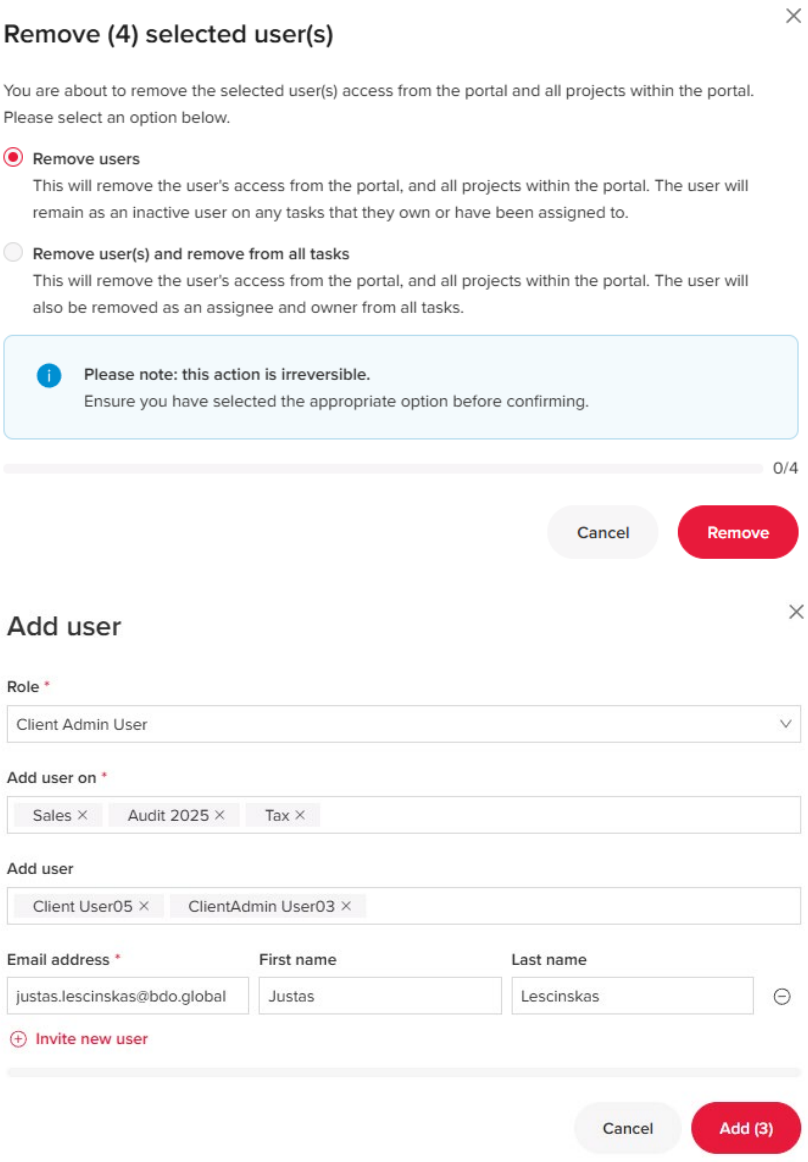
Selecteer de **portaalnaam** (gemarkeerd met het kroonicoon) om het onderdeel voor het beheren van meerdere gebruikers te openen. Om gebruikers toe te voegen:

1. Klik op **Add user**;
2. Selecteer een beschikbare rol om toe te wijzen (op basis van uw bestaande rechten);
3. Selecteer de beschikbare projecten (op basis van de projecttoegang van de ingelogde gebruiker);
4. Selecteer de gebruikers die u wilt toevoegen of uitnodigen;
5. Klik **op Add**.

Om gebruikers te verwijderen:

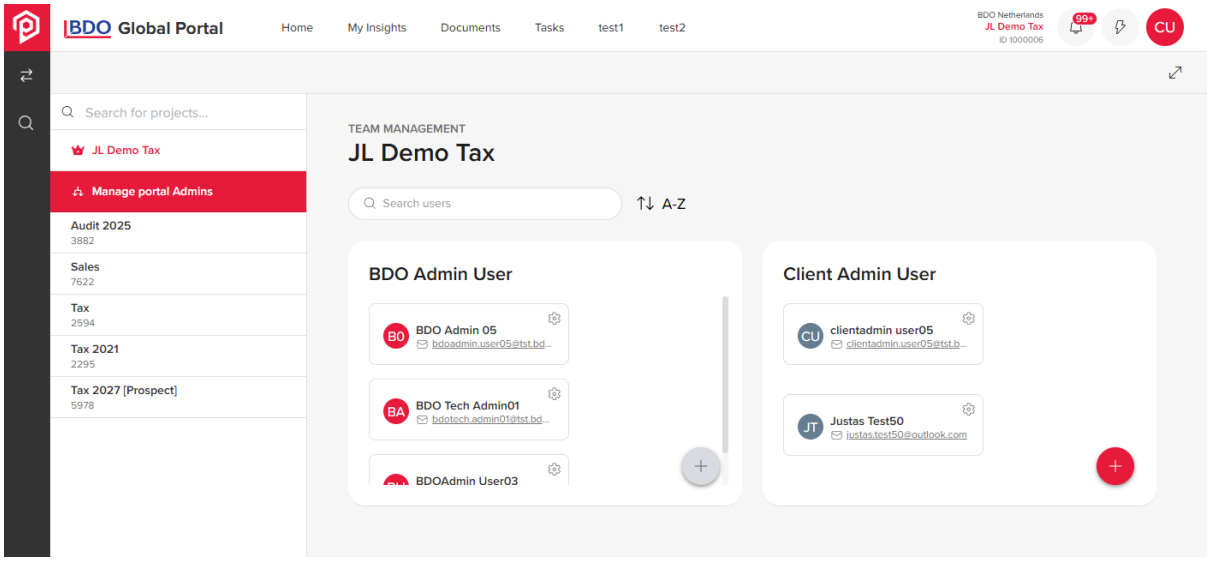
1. Selecteer de gebruikers die u wilt verwijderen (op basis van uw bestaande rechten);
2. Klik op **Remove users**;
3. Kies of de gebruikers alleen uit het project worden verwijderd, of uit het project én uit de bijbehorende taken.

© Brussels Worldwide Services BV 2026



© Brussels Worldwide Services BV 2026

9.3 Portaalteambeheer



Bent u toegevoegd als Client Admin op portaalniveau (Portal Client Admin)? Dan heeft u toegang tot het menu **Portal Admins beheren** en tot alle projecten binnen dit portaal.

Op dezelfde pagina zien Portal Client Admins ook de gebruikers uit de BDO Admin-gebruikersgroep, maar zij kunnen deze groep niet wijzigen.

9.4 Projectteambeheer

Als je 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 .

10. HEEFT U VERDERE HULP NODIG?

Heeft u meer ondersteuning nodig om Global Portal optimaal te gebruiken? 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.