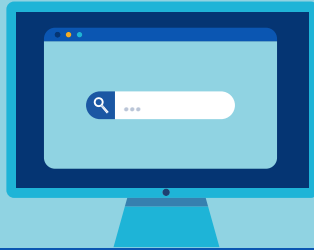


1

Navigeer in Nextens naar het *Klantenoverzicht*.



2

Klik op *Doorlopende machtigingen*.



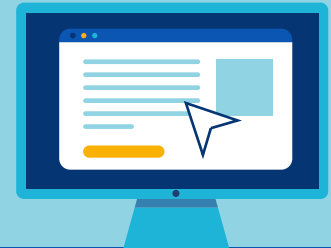
4

Selecteer met een vinkje voor de klantnaam voor wie u een doorlopende machtiging wilt aanvragen.



3

Klik op klanten toevoegen aan doorlopende machtigingen.



5

Bevestig de actie. De status zal nu veranderen in "Niet aangevraagd." Let op voor de IB worden twee regels aangemaakt één voor de machtiging inkomstenbelasting en één voor de machtiging toeslagen. Voor de VPB & BTW worden ook twee regels aangemaakt. Eén voor de machtiging vennootschapsbelasting en één voor de machtiging omzetbelasting. Zie de handleiding voor meer uitleg.



6

Verfijn resultaten voor doorlopende machtigingen en kies het gewenste belastingmiddel.



8

Klik nu op *Doorlopende machtiging aanvragen*.



7

Selecteer de klanten met de status "Niet aangevraagd".



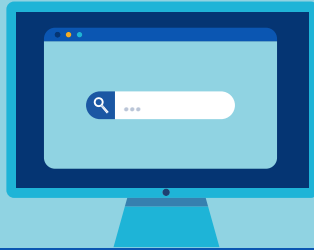
9

Je hebt nu doorlopende machtigingen aangevraagd.



### 1

Navigeer in Nextens naar het Klantenoverzicht.



### 2

Klik op Doorlopende machtigingen.



### 4

Klik op de knop Doorlopende machtiging activeren. Er verschijnt nu een scherm dat gebruikt kan worden om snel een aantal activeringscodes in te vullen.



### 3

Verfijn resultaten voor doorlopende machtigingen en kies het gewenste belastingmiddel.



### 5

Zoek de klant op in het zoekvenster, gebruikmakend van naam of BSN en voer de 9-cijferige activeringscode in.



### 6

Kies voor Activeren en sluiten of Activeren en volgende. In beide gevallen wordt deze machtiging geactiveerd en het bericht verzonden naar Digipoort. Met de eerste actie verschijnt weer de machtigingenlijst, in het tweede geval kan je doorgaan met het invoeren van activeringscodes voor andere klanten.



### Nog vragen?

Bepaal nu zelf wanneer je onze instructievideo's bekijkt, Nextens Academy is 24/7 online beschikbaar via