Handleiding SmartStream Web Goedkeuren Facturen

Auteur: SST

Status: Definitief

Versie 2.0

Nov 2017

Rubricering: Groen

«waakzaam en dienstbaar»

POLITIE

Toelichting voor gebruik van rubricering.

Deze code is verplicht voor ICT documenten.
Deze informatie is naar eigen inzicht te **verwijderen**. (klik in de tabel/plaatje en delete)

Rubricering	Hieronder valt informatie	Toelichting
Politie Intern (GROEN)	• die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot nadeel aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie	Onder nadeel wordt verstaan de schending van privacy van personen, doordat naam, adres en/of andere gevoelige gegevens openbaar worden, danwel het bekend worden van gegevens, waardoor de uitvoering van de politietaak kan worden aangetast en waarvan de gevolgen lastig zijn te herstellen
Politie Zeer Vertrouwelijk (GEEL)	• die betrekking heeft op de politie en door de politie uitgevoerde werkzaamheden • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie. • waarvan inzage door nietgerechtigden, kan leiden tot schadelijke gevolgen voor onderzoek naar de zware en georganiseerde criminaliteit	Onder schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de dienstverlening en/of taken van de politie, de ketenpartners en/of in het partnerdomein van de politie zodanig in gevaar komen, dat de gevolgen daarvan nauwelijks herstelbaar zullen zijn
Politie Geheim (ROOD)	• die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot ernstige schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie. • waarvan inzage door niet gerechtigden kan leiden tot het toebrengen van ernstige schade aan de opsporing van, en de opsporingsmethodieken inzake ernstige inbreuken op de rechtsorde, of ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten	Onder ernstige schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de taken van de politie zodanig in gevaar komen, dat deze onherstelbaar zullen zijn
Politie Zeer Geheim (PAARS)	• die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot zeer ernstige schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie • waarvan inzage door niet gerechtigden zeer ernstige schadelijke gevolgen heeft voor het onderzoek naar georganiseerde zware criminaliteit, of zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.	Onder zeer ernst ige schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de taken van de politie zodanig in gevaar komen, dat deze onherstelbaar zullen zijn en mensenlevens in het geding zijn (infiltranten, informanten en beschermde getuigen).

1 Documentinformatie

Versiegeschiedenis

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassing	Gemarkeerde wijzigingen
1.0	okt 2016	Hernieuwde handleiding n.a.v. upgrade versie 8	
2.0	Nov 2017	Wijzigingen n.a.v. invoering 3WM (zie par 4.1)	

Distributie

Versie	Verzend datum	Naam	Afdeling / Functie
1.0	Mei 2016	Alle SmartStream Web gebruikers	

Review commentaar

Versie	Wanneer	Wie	Functie

©2017 Politie, all rights reserved.
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Politie.

Inhoudsopgave

1 Documentinformatie 3

2 Opstarten applicatie 6
2.1 Inloggen 6
2.2 Standaard instellingen 7
2.3 Crediteuren Factuur - Goedkeuring factuur 8
2.4 Toelichting op “de lijst” 9
2.5 Sortering van “de lijst” 10

3 Factuur bekijken 11
3.1 Factuurgegevens bekijken 11
3.2 Tabblad: Algemene weergave 11
3.3 Tabblad Documentdetail 13
3.4 Tabblad Bijvoegsel (bekijken gescande factuur) 13

4 Factuur goed- of afkeuren 15
4.1 Goedkeuringsstappen (niveaus) 15
4.1.1 Niveau 31: mismatch is doorgedrukt 15
4.1.2 Niveau 32: factuurregels zonder bestellingen 17
4.2 Factuur goedkeuren 17
4.3 Werkwijze goedkeuren 17
4.4 Factuur afkeuren 18
4.5 Goedkeuring Factuur: Goedkeuringsstatus 19
4.6 Goedkeuringsstatus bekijken en bekijken commentaren vanuit Goedkeuringslijst 20

5 Bijzondere situaties 22
5.1 Goedkeuringsbericht verdwenen, alternatieve werkwijze 22
5.2 Commentaar meegeven aan volgende goedkeurder 23

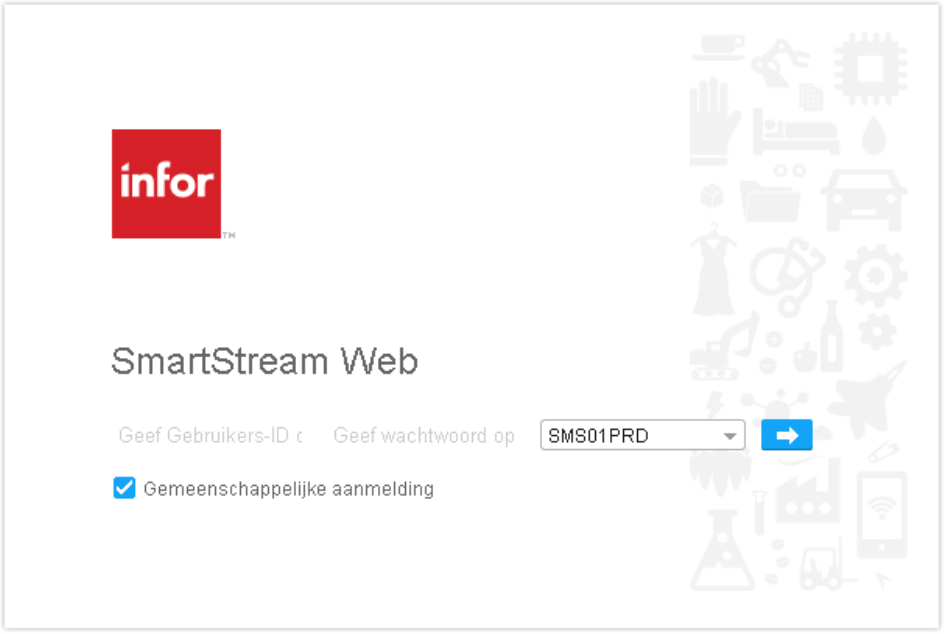
6 Foutmeldingen 27
6.1 Factuur komt niet voor in de lijst 27
6.2 Melding: “Factuur is reeds goedgekeurd” 27
6.3 Foutmelding bij inloggen: Uw account is gedeactiveerd 27
6.4 Melding: Gelieve een geldig gebruikers in te brengen 28
6.5 Database selecteren 28

2 Opstarten applicatie

2.1 Inloggen

Start intranet
Open de internetbrowser en ga naar intranet (http://intranet.politie.local/).
Klik op WebApps.
De pagina “Webapplicaties en Producten” wordt in de internetbrowser opgestart. In de 2e kolom staat de snelkoppeling waarmee de applicatie SmartStream Web opstarten kan worden.





Bij het inloggen zijn er twee opties: of SmartStream Web wordt direct gestart of het inlogscherm verschijnt. Indien het inlogscherm verschijnt dan alleen de volgende gegevens invoeren:

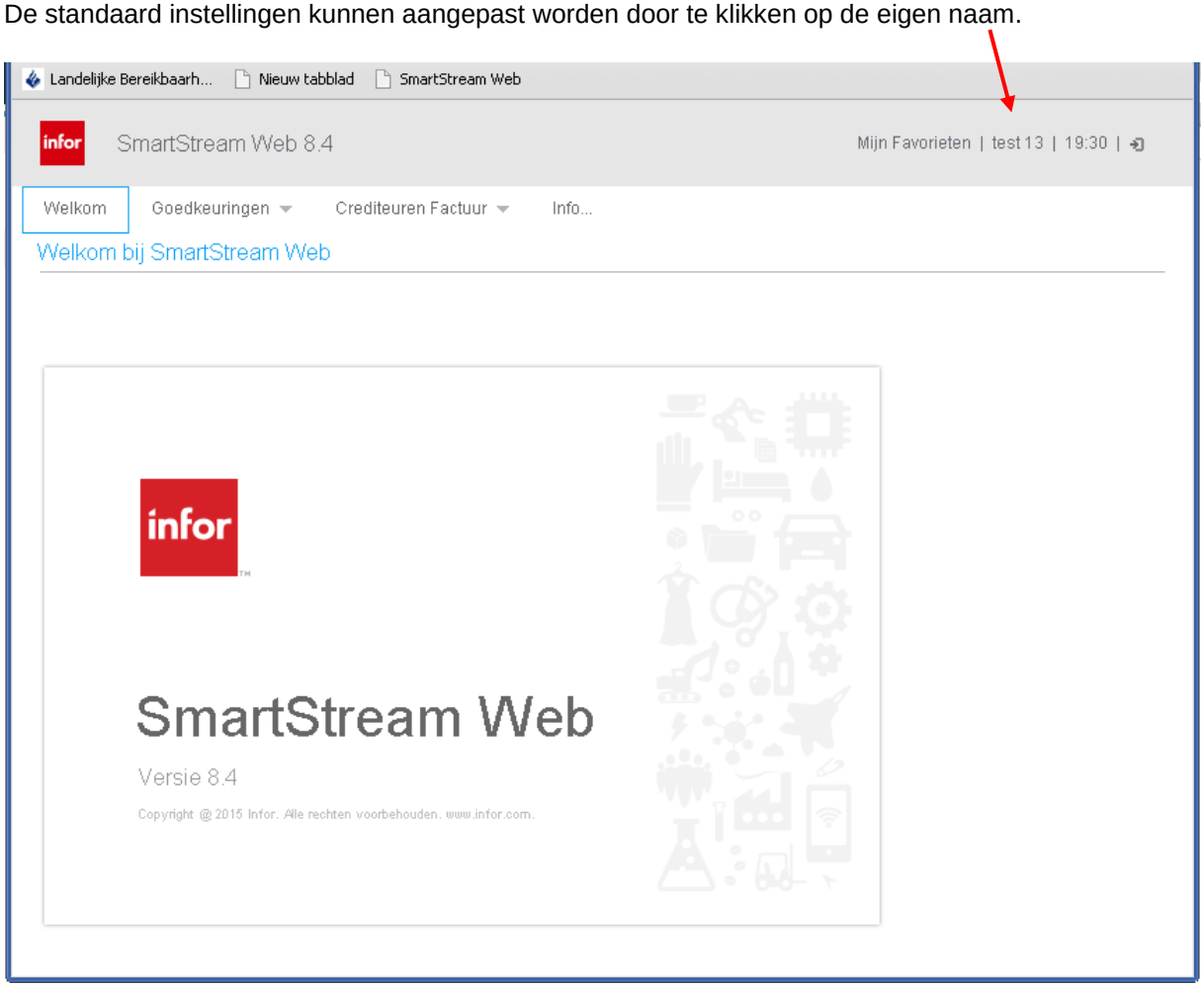
Inloggen:	Gebruikers-ID:	niets invullen!
	Wachtwoord:	niets invullen!
	Naam server:	SMS01PRD

Zet een vinkje bij Gemeenschappelijke aanmelding.

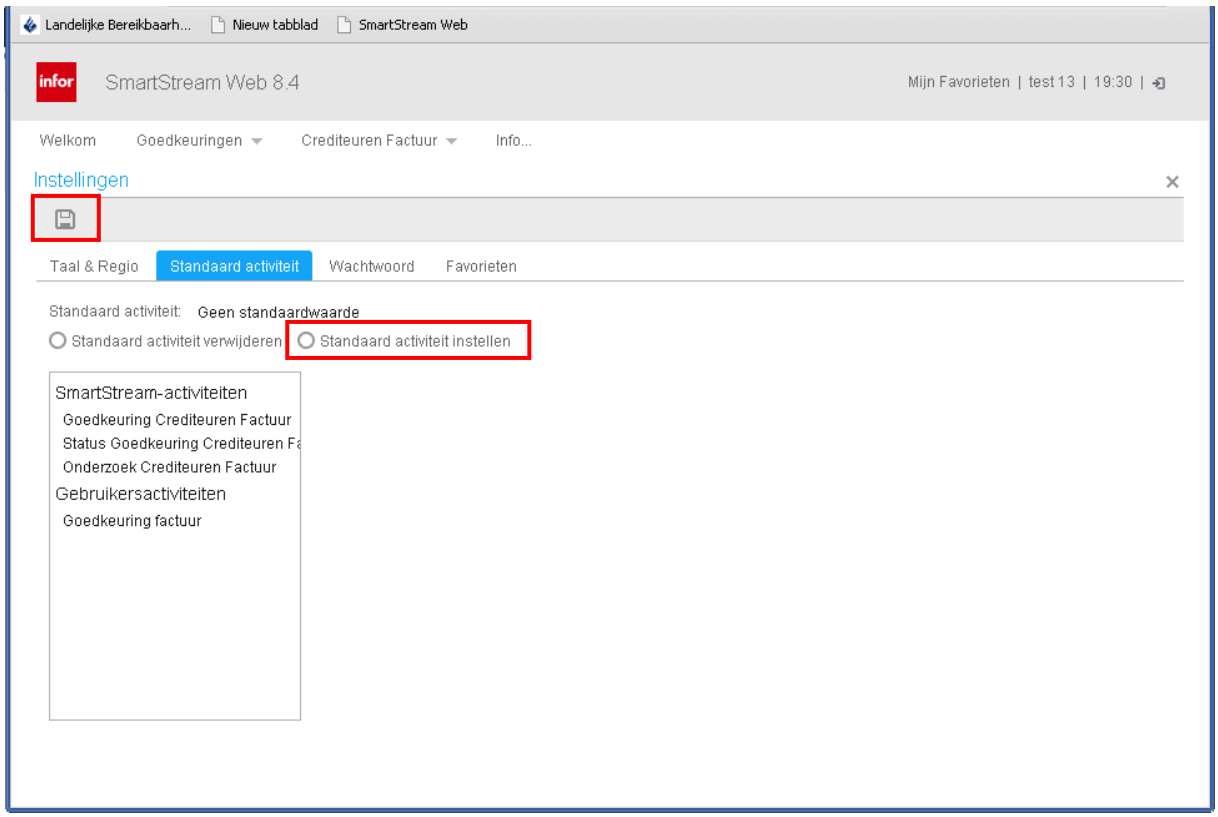
Klik vervolgens op  om aan te melden.
Vervolgens mag eerst een standaard activiteit ingesteld worden. Dit kan in de standaard instellingen.

2.2 Standaard instellingen

De standaard instellingen kunnen aangepast worden door te klikken op de eigen naam.



Bij **Standaard activiteit** kan Goedkeuring Crediteuren Factuur worden gekozen als standaard activiteit, zodat deze activiteit standaard op het scherm zal verschijnen bij het openen van SmartStream Web. Vergeet niet te klikken op “Opslaan”.



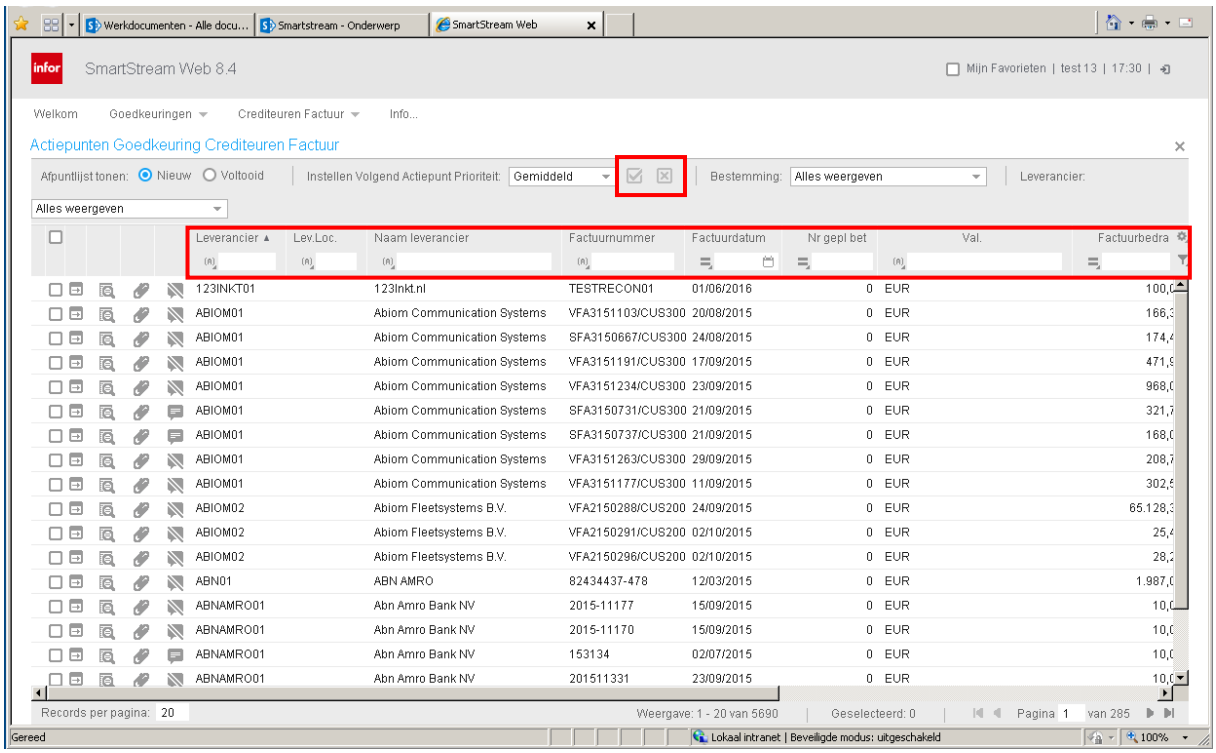
2.3 Crediteuren Factuur - Goedkeuring factuur

Klik in de menubalk op “Crediteuren Factuur” en vervolgens op “Goedkeuring crediteuren factuur”. Als een standaardactiviteit is ingesteld zal deze direct getoond worden.
Er zijn twee grote wijzigingen op dit scherm.

- Er is een masterlist toegevoegd.

Met behulp van de masterlist kan een of meerdere filters toegevoegd worden. Er is een mogelijkheid om de gegevens te exporteren naar Excel.
Voor meer informatie over de masterlist zie de “handleiding Masterlist”.

- De knoppen voor het goedkeuren en afkeuren zijn niet meer gekleurd.



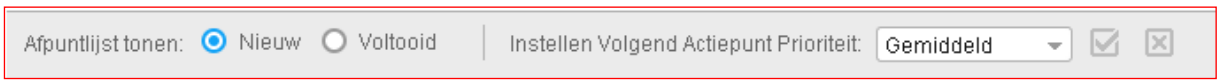
In het overzicht dat verschijnt staan alle te fiatteren facturen. In de drop down lijst bij Bestemming staat een overzicht van alle werkgroepen waarvan de gebruiker lid van is. Er kan gekozen worden tussen alle werkgroepen weergeven of een bepaalde werkgroep weergeven.



Het aantal goedkeuringsberichten dat aangeboden wordt, is afhankelijk van het aantal goed te keuren facturen in de respectievelijke werkgroepen.

Controleer of de juiste werkgroepen vermeld staan. In deze lijst staan ook de werkgroepen waarvoor de gebruiker rechten heeft als vervanger van een andere prestatieverklaarder en/of budgethouder. (Mogelijk moeten er nog mandaten worden gewijzigd of aangevuld.)

2.4 Toelichting op “de lijst”



Afpuntlijst tonen: deze moet op Nieuw staan
De keuze Voltooid leidt tot een overzicht van al goedgekeurde facturen. Dit overzicht wordt – om praktische redenen – regelmatig geleegd.
Instellen Volgend Actiepunt Prioriteit: Gemiddeld (laten staan op)

 knop voor Goedkeuren

 knop voor Afkeuren



Met de pijltjes kan naar andere pagina's worden gegaan.

2.5 Sortering van "de lijst"

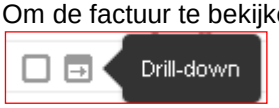
Standaard staan de actiepunten gesorteerd op Aanmaakdatum, van oud naar nieuw.

Sortering kan plaats vinden op alle kolommen door te klikken op de tekst in de balk van de betreffende kolom. Sortering geschiedt bij eerste klik oplopend, bij de volgende klik aflopend. Aan het pijltje dat in de kolom tevoorschijn komt, kan herleid worden hoe de lijst nu gesorteerd is.

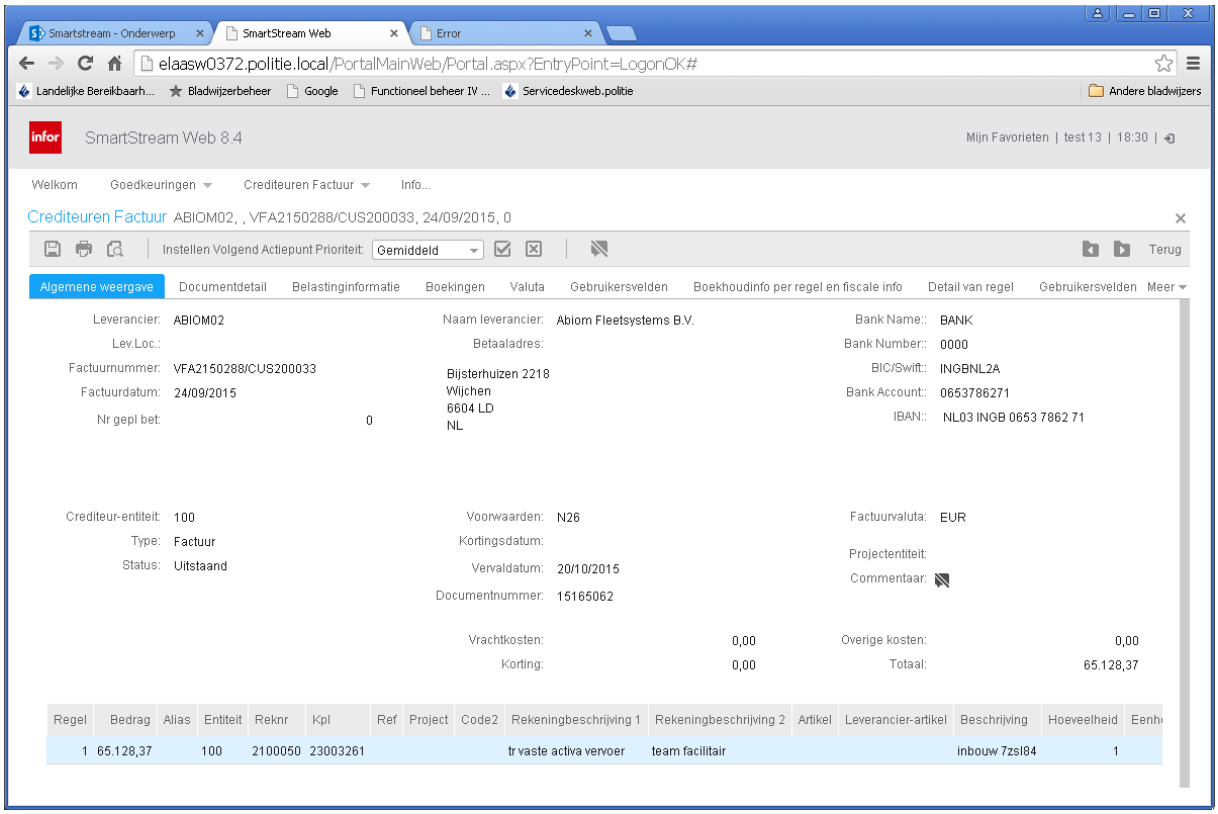
3 Factuur bekijken

3.1 Factuurgegevens bekijken

Het goed- of afkeuren van een factuur kan direct vanuit de lijst actiepunten. Doorgaans zal er behoefte bestaan om eerst meer gegevens van een factuur te zien alvorens tot goed- of afkeuring over te gaan. Om de factuur te bekijken klik op de Drill-down knop van de betreffende factuur.



Het factuurscherm gaat dan open. Het factuurscherm bestaat uit meerdere tabbladen.
Niet alle tabbladen zijn voor ons even relevant. Verreweg de meeste informatie staat op tabblad “Algemene weergave”. Door met de muis op een tabblad te klikken, wordt het betreffende tabblad zichtbaar.



3.2 Tabblad: Algemene weergave

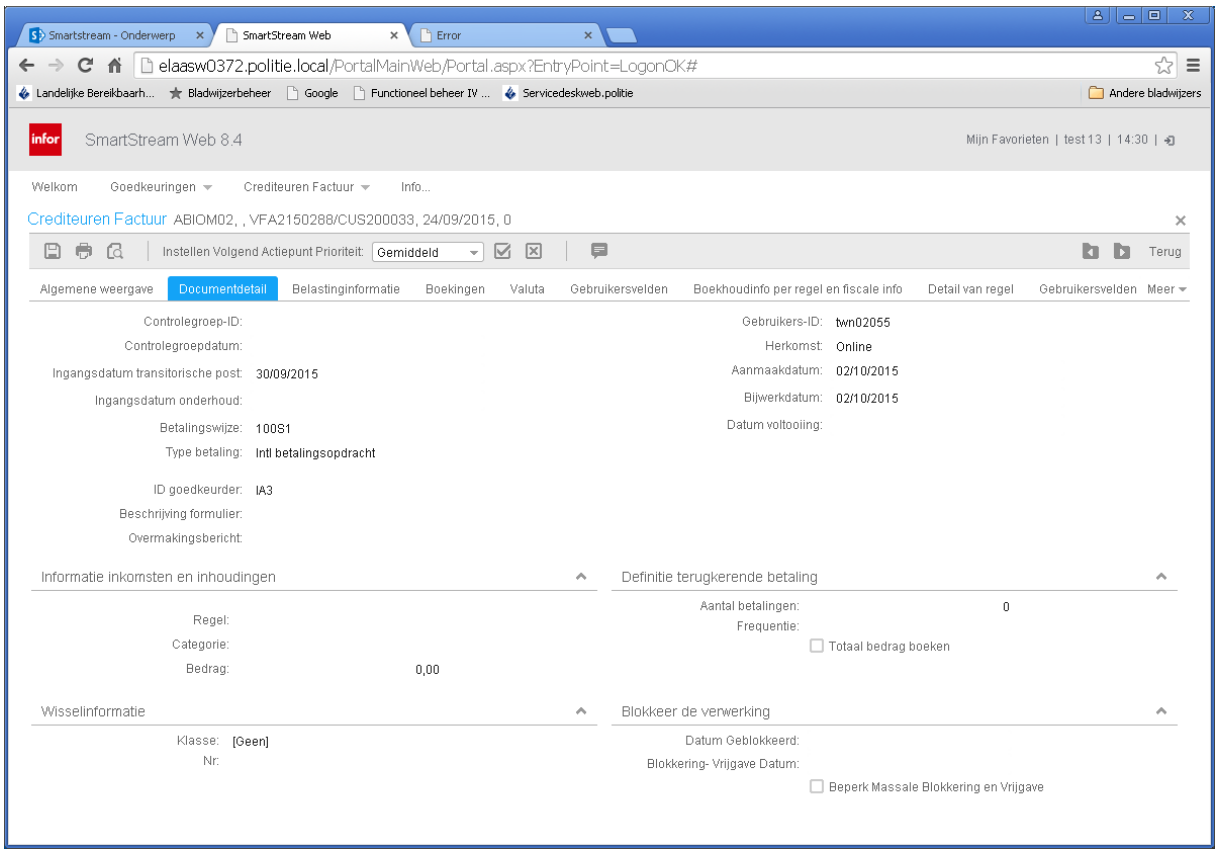
Het onderste deel van het scherm toont de boekingsgegevens. Een factuur kan meerdere boekingsregels hebben. Bijvoorbeeld omdat de factuur op meerdere kostensoorten betrekking heeft (Reknr) of omdat een factuur voor meerdere organisatieonderdelen bestemd is (Kpl).

Status	Status van de factuur (dit zal doorgaans op “uitstaand” staan)
Vervaldatum	Datum waarop de factuur betaald zal worden mits de factuur goedgekeurd is.
Documentnummer	Dit is het interne documentnummer

Commentaar	Dit is het commentaarveld wat door crediteurenadministratie gebruikt wordt.  commentaarveld is leeg  commentaarveld is gevuld Door te klikken op het wolkje wordt de inhoud getoond. LET OP: in dit veld geen informatie verwijderen. Raadplegen mag natuurlijk wel.
Regelnummer	Een factuur kan meerdere boekingsregels hebben
Bedrag	Bedrag van de factuurregel
Reknr	Codering rekening (kostensoort)
Kpl	Codering kostenplaats (organisatieonderdeel)
Ref	Codering referentie
Project	Codering project
	Velden Kstdrg, Code1 en Code2 worden vooralsnog niet gebruikt en zijn derhalve verborgen.
Rekeningbe-schrijving 1	Omschrijving die hoort bij de codering Reknr
Rekeningbe-schrijving 2	Omschrijving die hoort bij de codering Kpl

Als de boekingsgegevens niet kloppen, bijvoorbeeld de projectcode is onjuist, dan is dat een reden om de factuur af te keuren. Zie hiervoor de alinea over factuur afkeuren.

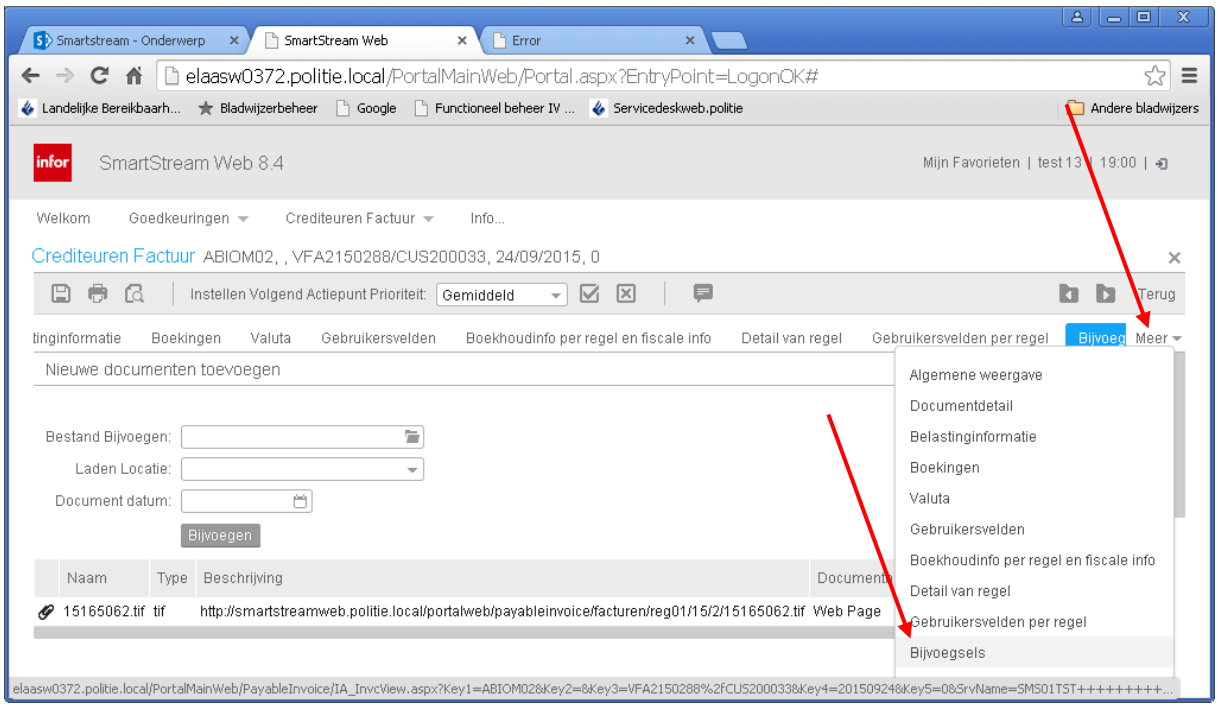
3.3 Tabblad Documentdetail



Ingangsdatum	Deze datum bepaald ten laste van welke maand de boeking heeft plaats gevonden	
Betalingswijze	100S1	Sepa
	100<x>1	Overige betalingsvormen
Overmakingsbericht	Betalingskenmerk als extern factuurnummer niet voldoende ruimte biedt. Dit zijn gegevens die de leverancier op zijn bankafschrift te zien krijgt.	
Gebruikers-ID	= gebruikers-id van de invoerder	
Aanmaakdatum	Invoerdatum factuur	
Bijwerkdatum	Laatste wijzigingsdatum van de factuur	

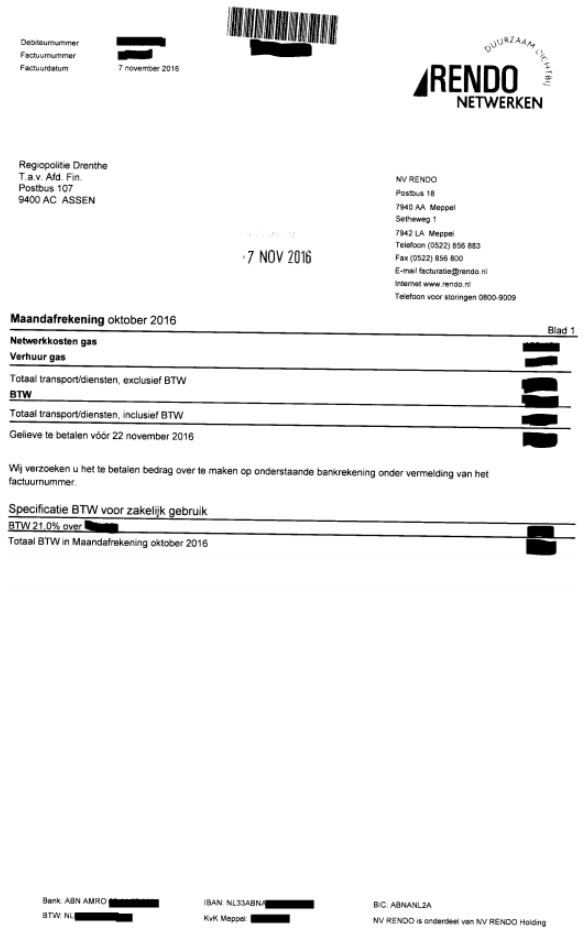
3.4 Tabblad Bijvoegsel (bekijken gescande factuur)

Ga naar tabblad Bijvoegsels



Om het tabblad bijvoegsels te openen klik op Meer. Een dropdown menu verschijnt met meer keuzemogelijkheden. Onderaan staat bijvoegsels.

In principe kunnen allerlei bestanden aan de factuur gekoppeld worden. Doorgaans zal er één bijvoegsel zijn: een bestand van type tif. Maar bij meerdere pagina's kan er gebladerd worden.

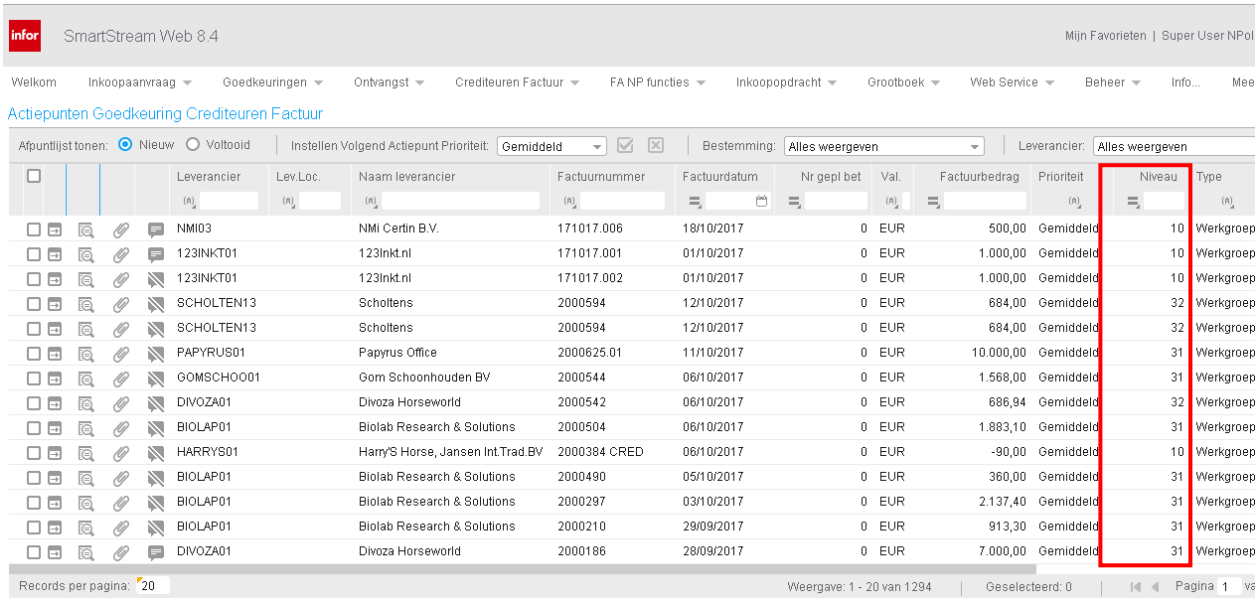


4 Factuur goed- of afkeuren

4.1 Goedkeuringsstappen (niveaus)

Voor het goedkeuren van een factuur zijn 3 goedkeurders nodig, ieder met een eigen rol. In de goedkeuringslijst zijn de rollen te herkennen in de kolom Niveau:

- Niveau 10: controle codering (FIN)
- Niveau 20: prestatieverklaring
- Niveau 30: budgethouder



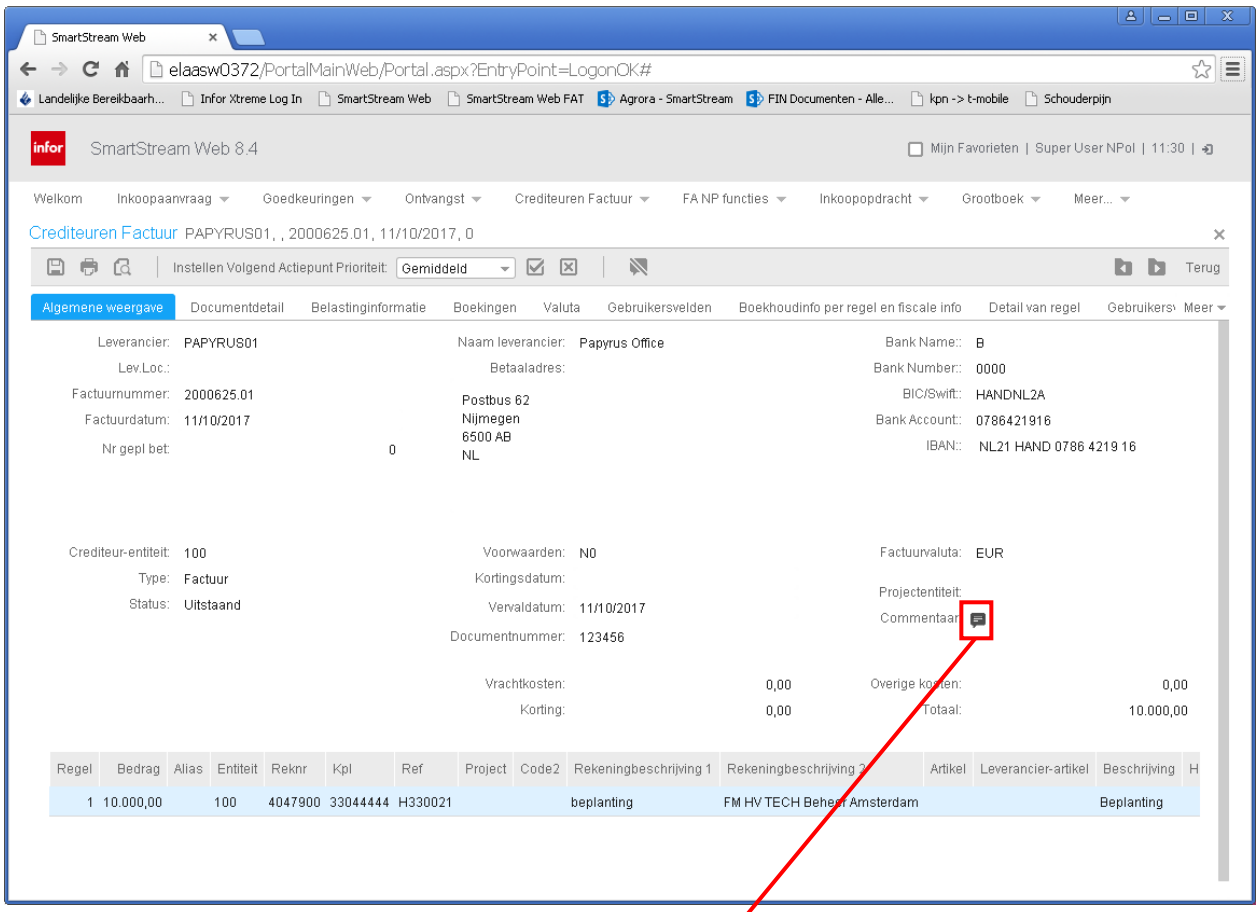
Met de introductie van de koppeling met de bestellingen in Planon zijn daar twee smaken bij gekomen:

- Niveau 31: budgethouder – mismatch is doorgedrukt
- Niveau 32: budgethouder – er zijn één of meer factuurregels geboekt zonder onderliggende inkoopopdracht.

In beide gevallen wordt om expliciete toestemming van de budgethouder gevraagd. Dit kan betekenen dat een budgethouder zowel de bestelling (inkoopopdracht) als de factuur goed moet keuren.

4.1.1 Niveau 31: mismatch is doorgedrukt

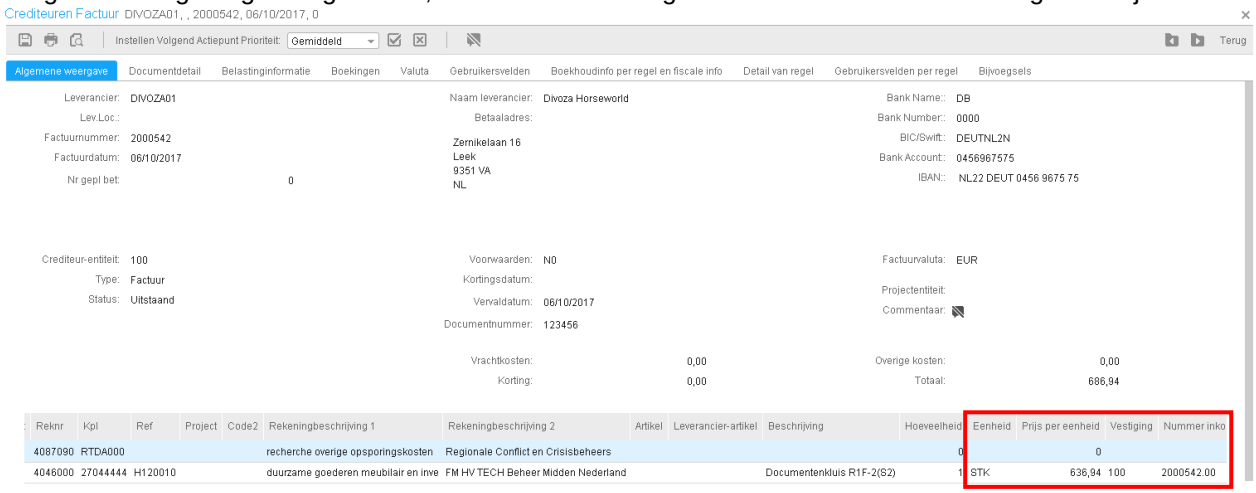
Wanneer een goedkeuringsbericht van niveau 31 is, wil dit zeggen dat bestelling – levering – factuur doorgaans qua prijs (buiten de marges) niet overeenkomen. Dat het goedkeuringsbericht in de lijst staat wil tevens zeggen dat de TBA de mismatch beoordeeld heeft en – waar nodig – acties in werking gezet heeft. TBA zal doorgaans een boodschap hebben voor de budgethouder. Deze is terug te vinden op de algemene weergave van het factuurscherm onder het factuurcommentaar:


SmartStream Web
elaasw0372/PortalMainWeb/Portal.aspx?EntryPoint=LogonOK#
SmartStream Web 8.4
Crediteuren Factuur PAPYRUS01, , 2000625.01, 11/10/2017, 0
Leverancier: PAPYRUS01
Naam leverancier: Papyrus Office
Bank Name:: B
Factuurnummer: 2000625.01
Factuurdatum: 11/10/2017
Postbus 62
Nijmegen
6500 AB
NL
Bank Number:: 0000
BIC/Swift:: HANDNL2A
Bank Account:: 0786421916
IBAN:: NL21 HAND 0786 4219 16
Crediteur-entiteit: 100
Type: Factuur
Status: Uitstaand
Voorwaarden: N0
Vervaldatum: 11/10/2017
Documentnummer: 123456
Factuurvaluta: EUR
Regel Bedrag Alias Entiteit Reknr Kpl Ref Project Code2 Rekeningbeschrijving 1 Rekeningbeschrijving 2 Artikel Leverancier-artikel Beschrijving
1 10.000,00 100 4047900 33044444 H330021 beplanting FM HV TECH Beheer Amsterdam Beplanting


Factuur commentaren
Leverancier: PAPYRUS01
Locatie leverancier:
Factuurnummer: 2000625.01
Factuurdatum: 11/10/2017
Nr gepl bet: 0
10/11/2017 -Akkoord is wat duurder geworden
Sluiten

4.1.2 Niveau 32: factuurregels zonder bestellingen

De factuur bevat naast levering op bestellingen, kosten die niet op de bestelling gebaseerd zijn. Dit kunnen bestelkosten zijn, maar ook grotere posten.
Het verschil tussen factuurregels gebaseerd op bestellingen en factuurregels niet gebaseerd op bestellingen is te zien in de inkoop gerelateerde kolommen zoals Eenheid, Prijs per eenheid, Nummer Inkoopopdracht etc.
De goedkeuring die gevraagd wordt, betreft alleen de regels waar deze kolommen niet gevuld zijn.



In bovenstaand voorbeeld is de bovenste factuurregel niet aan een (vooraf goedgekeurde) bestelling gerelateerd.

4.2 Factuur goedkeuren

Onjuiste codering = afkeuren factuur!
Als een factuur op zich betaald mag worden (prestatie is geleverd) maar de codering is nog niet juist, dan dient de factuur afgekeurd te worden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de projectcode onjuist is.
Het vullen van het commentaarveld en vervolgens goedkeuren, is niet voldoende om de gegevens gewijzigd te krijgen.



Een goedkeuring houdt voor het systeem in dat de factuur en de vastlegging geheel correct zijn. Goedgekeurde facturen worden zonder tussenkomst van de crediteurenadministratie automatisch opgenomen in het betaalvoorstel (op de vervaldatum van de factuur).

4.3 Werkwijze goedkeuren

Klik op de  knop voor goedkeuren



Na Ja verschijnt de volgende melding.



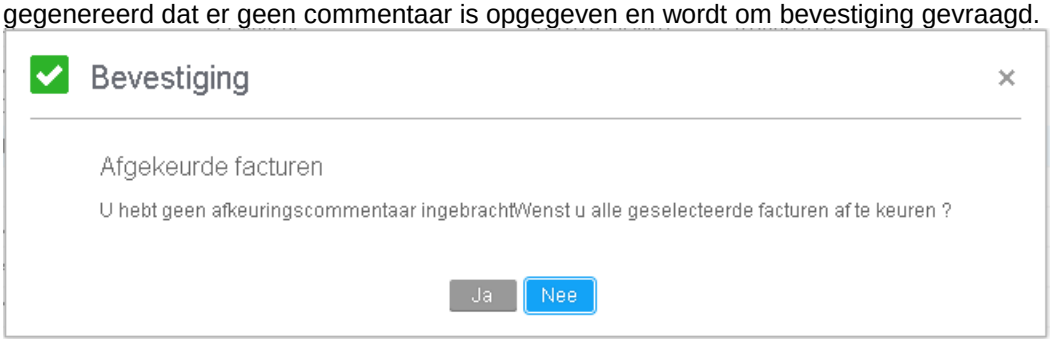
De factuurstatus Uitstaand wil zeggen dat er nog een volgende goedkeuringsstap op de factuur is.

Door op de knop Sluiten te klikken verschijnt de volgende factuur. Door te klikken op het icoontje 

verschijnt de complete lijst van waaruit specifiek een volgende factuur gekozen kan worden.

4.4 Factuur afkeuren

Als een factuur afgekeurd moet worden dient **eerst het commentaarveld gevuld te worden** (anders kan de crediteurenadministratie niet weten waarom de factuur door de prestatieverklaarder cq de budgethouder afgekeurd is). Bij het afkeuren van een factuur direct in de lijst wordt er een melding gegenereerd dat er geen commentaar is opgegeven en wordt om bevestiging gevraagd.



Mocht een budgethouder toch een factuur direct in de lijst afkeuren (dus zonder het commentaarveld te vullen) dan zal de budgethouder de factuur opnieuw aangeboden krijgen, omdat de reden van afkeuring onbekend is.

Commentaar invoeren
Werkinstructie: bij afkeuren altijd eerst het commentaarveld vullen met reden van afkeuring.
Voer het commentaar in en klik op Opslaan om het commentaar op te slaan.



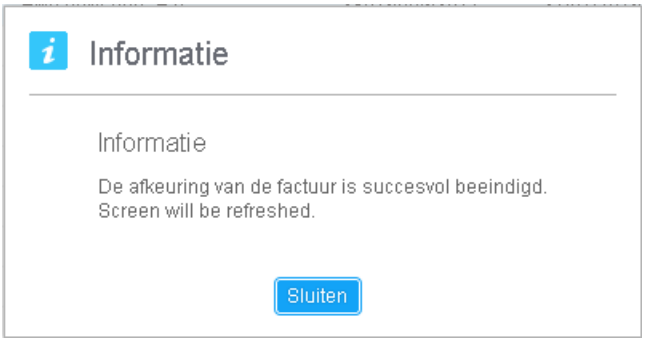
Werkwijze afkeuren
Nadat het commentaarveld is gevuld, mag er geklikt worden op de knop voor afkeuren



in het factuurscherm

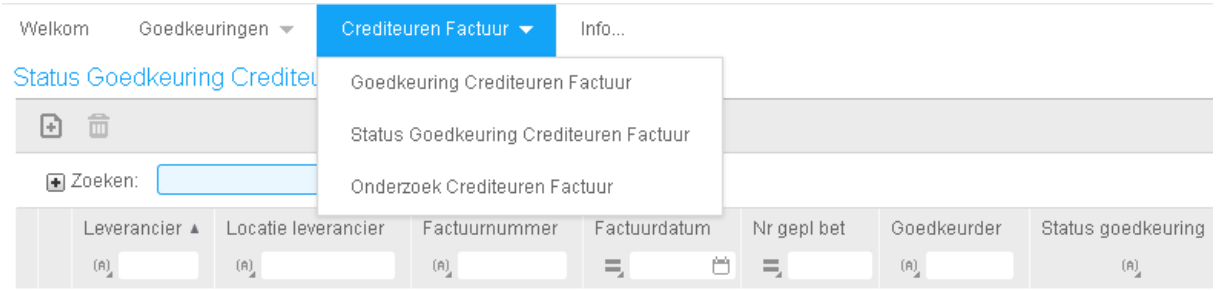


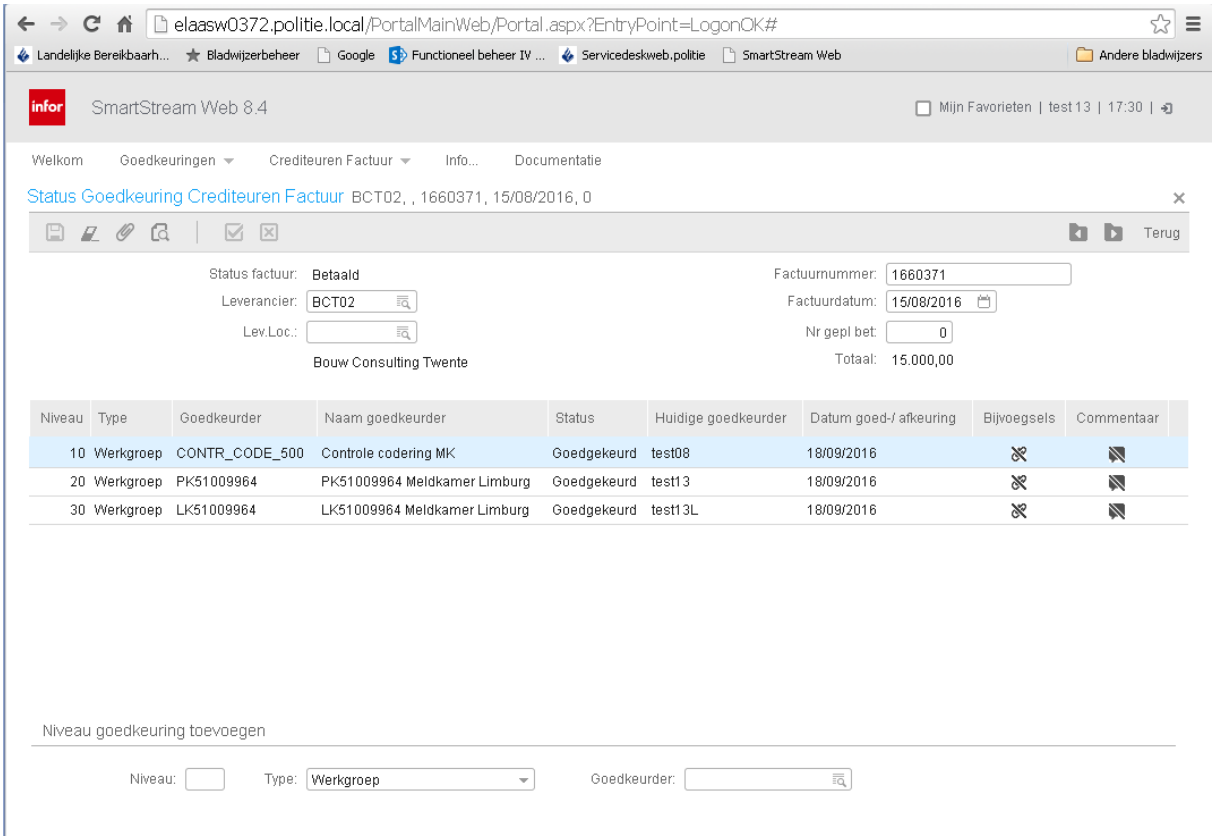
Na JA verschijnt de volgende melding.



4.5 Goedkeuring Factuur: Goedkeuringsstatus

Via menu “Crediteuren Factuur” kan gekozen worden voor activiteit “Status Goedkeuring Crediteuren Factuur”. In dit scherm kan van alle facturen de goedkeuringsstatus opgevraagd worden. Met behulp van de masterlist kunnen verschillende filters worden opgegeven.
Deze kunnen gebruikt worden voor zoeken/opvragen van goedkeuringsregels van facturen.





Niveau	Type	Goedkeurder	Naam goedkeurder	Status	Huidige goedkeurder	Datum goed-/ afkeuring	Bijvoegsels	Commentaar
10	Werkgroep	CONTR_CODE_500	Controle codering MK	Goedgekeurd	test08	18/09/2016		
20	Werkgroep	PK51009964	PK51009964 Meldkamer Limburg	Goedgekeurd	test13	18/09/2016		
30	Werkgroep	LK51009964	LK51009964 Meldkamer Limburg	Goedgekeurd	test13L	18/09/2016		

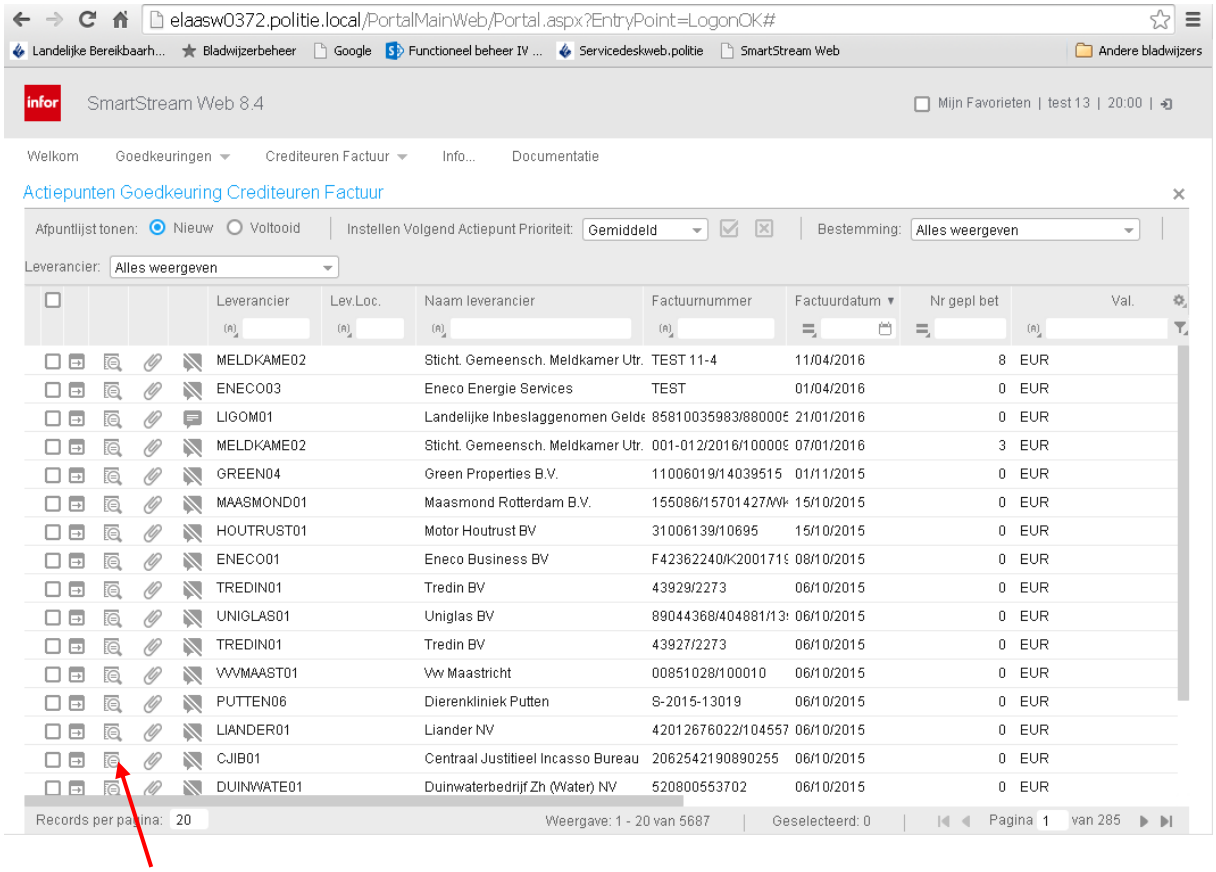
Dit scherm biedt tevens de mogelijkheid om de goedkeuringscommentaren van de vorige goedkeurders te bekijken (en commentaren aan de volgende goedkeurders mee te geven). Door op het commentaaricoontje te klikken wordt het betreffende commentaar getoond.
De kolom Bijvoegsels is in dit scherm misleidend. Men zou de scan van de factuur verwachten, maar deze staan niet in het statusscherm. Voor de scan dient naar de factuur doorgezoomd worden. Om de factuur op te vragen dient het icoontje factuur bekijken



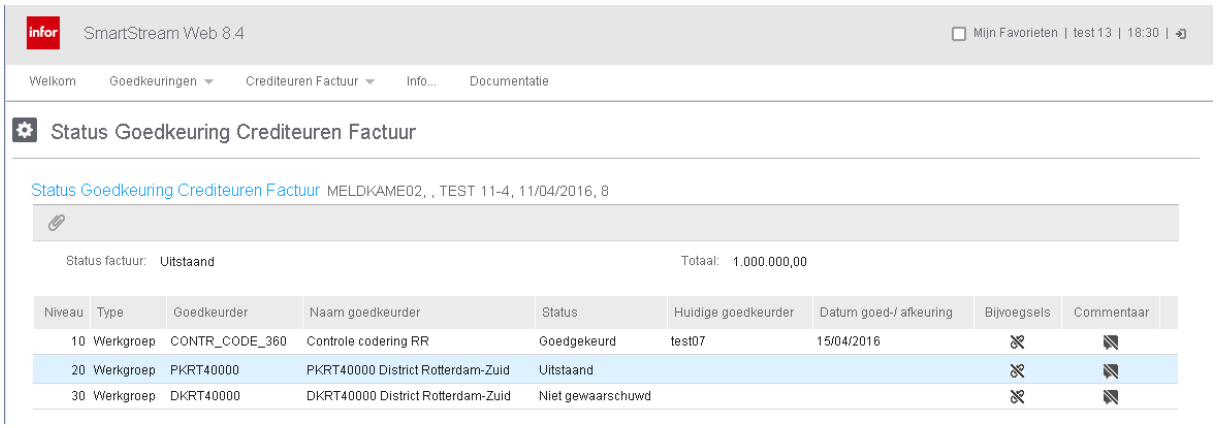
te worden gebruikt. De opgevraagde factuur zal in een nieuw venster worden geopend. Van daaruit kan de scan opgevraagd worden.

4.6 Goedkeuringsstatus bekijken en bekijken commentaren vanuit Goedkeuringslijst

Sinds de laatste update kan ook vanuit de lijst met goed te keuren facturen de goedkeuringsregels van de factuur worden opgevraagd en kunnen commentaren van voorgaande goedkeurders worden gelezen.



Met dit icoontje kunnen de goedkeuringsregels van de factuur worden opgevraagd:

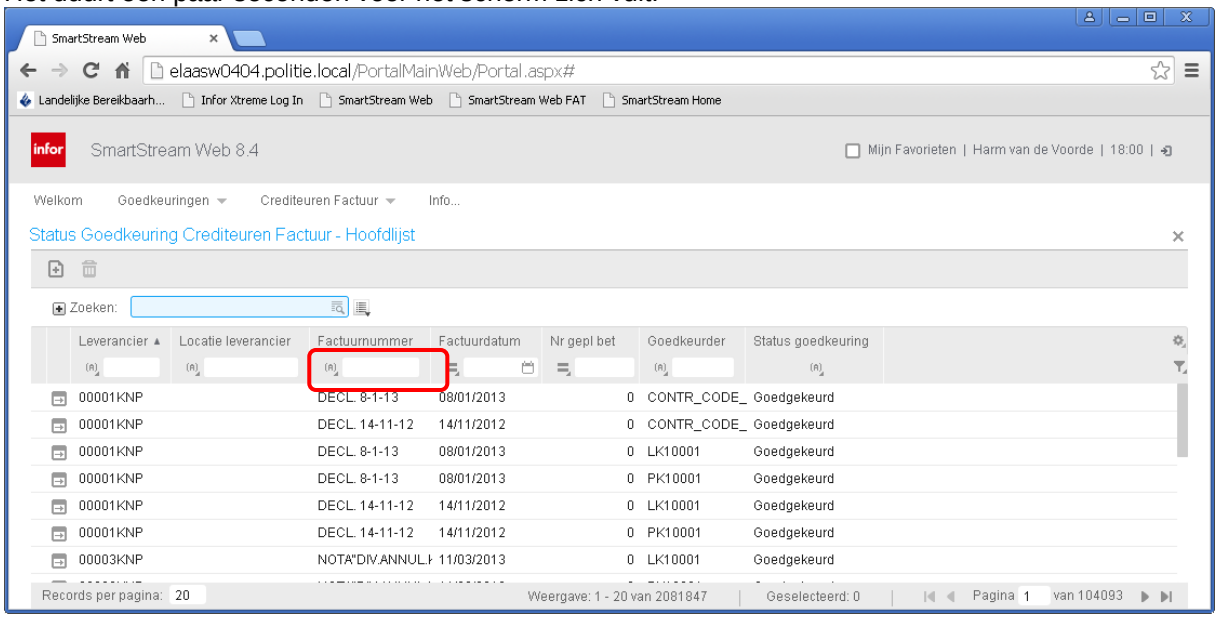


De user-id van de laatste huidige goedkeurder is gelijk aan de naam die in het hoofdscherm als “Van gebruiker” vermeld staat. Dit scherm biedt tevens de mogelijkheid om de goedkeuringscommentaren van de vorige goedkeurders te bekijken. Door op het commentaaricoontje te klikken wordt het betreffende commentaar getoond.

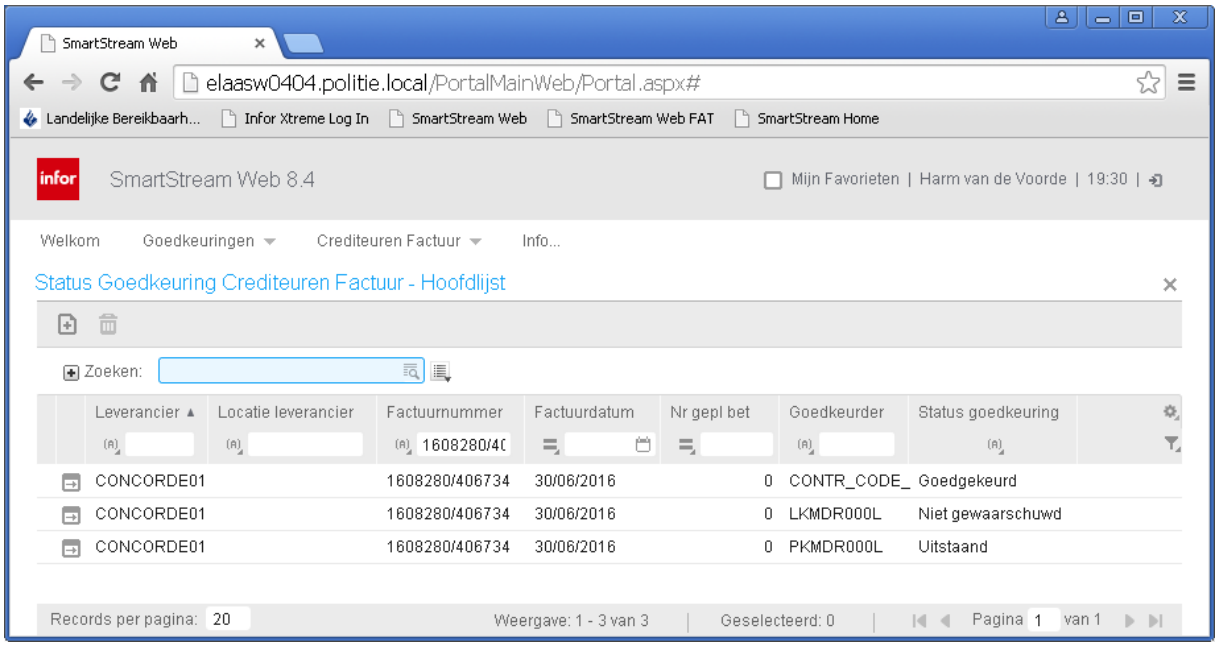
5 Bijzondere situaties

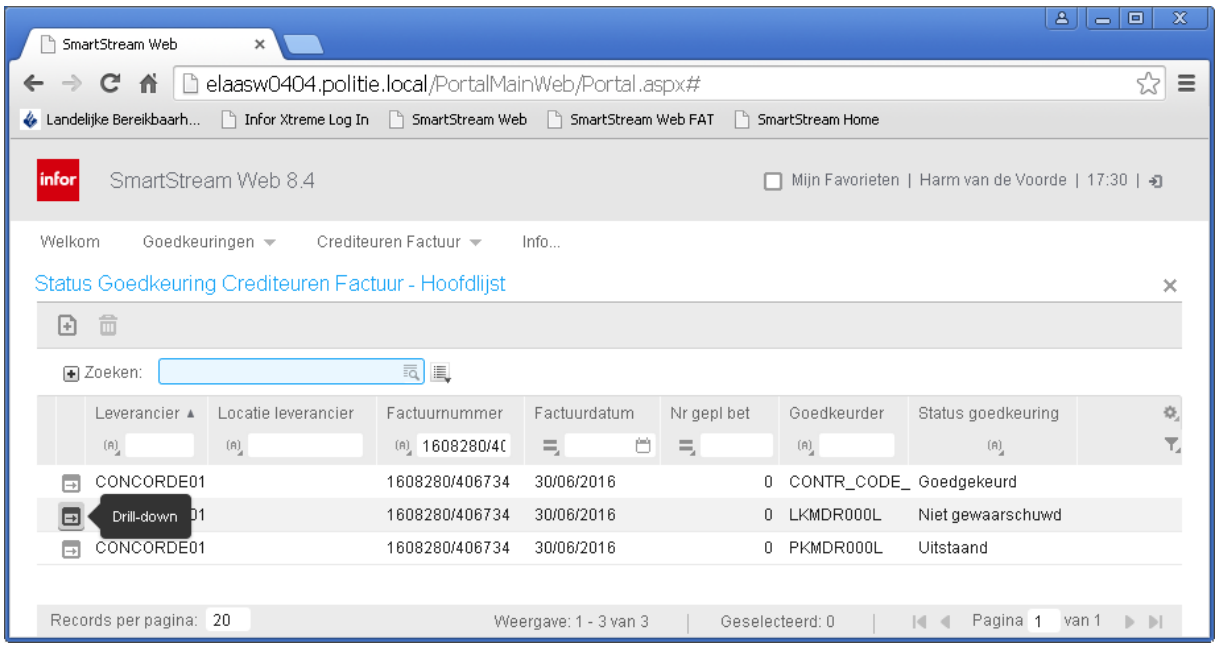
5.1 Goedkeuringsbericht verdwenen, alternatieve werkwijze

Ga in het menu naar Crediteuren Factuur en kies daar voor Status Goedkeuring Crediteurenfactuur
Het duurt een paar seconden voor het scherm zich vult.

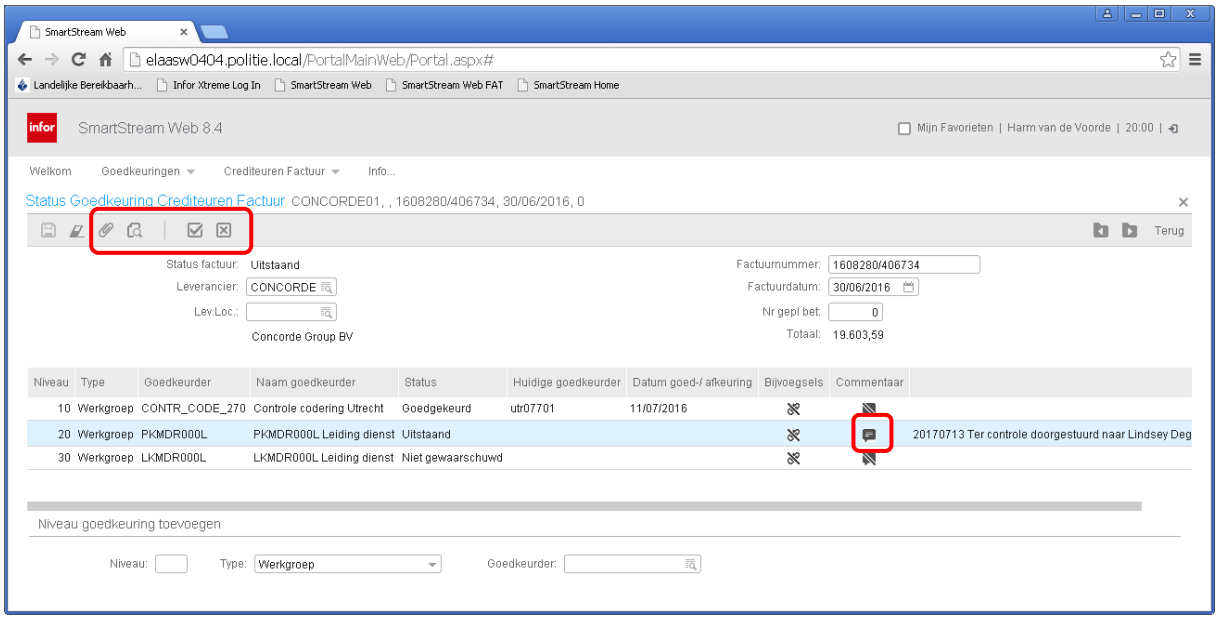


Voer in het witte vlak onder Factuurnummer het factuurnummer in wat in de mail staat, bijvoorbeeld 1608280/406734





Klik op de button voor Drill down (naar factuur) op de regel met Status Niet gewaarschuwd

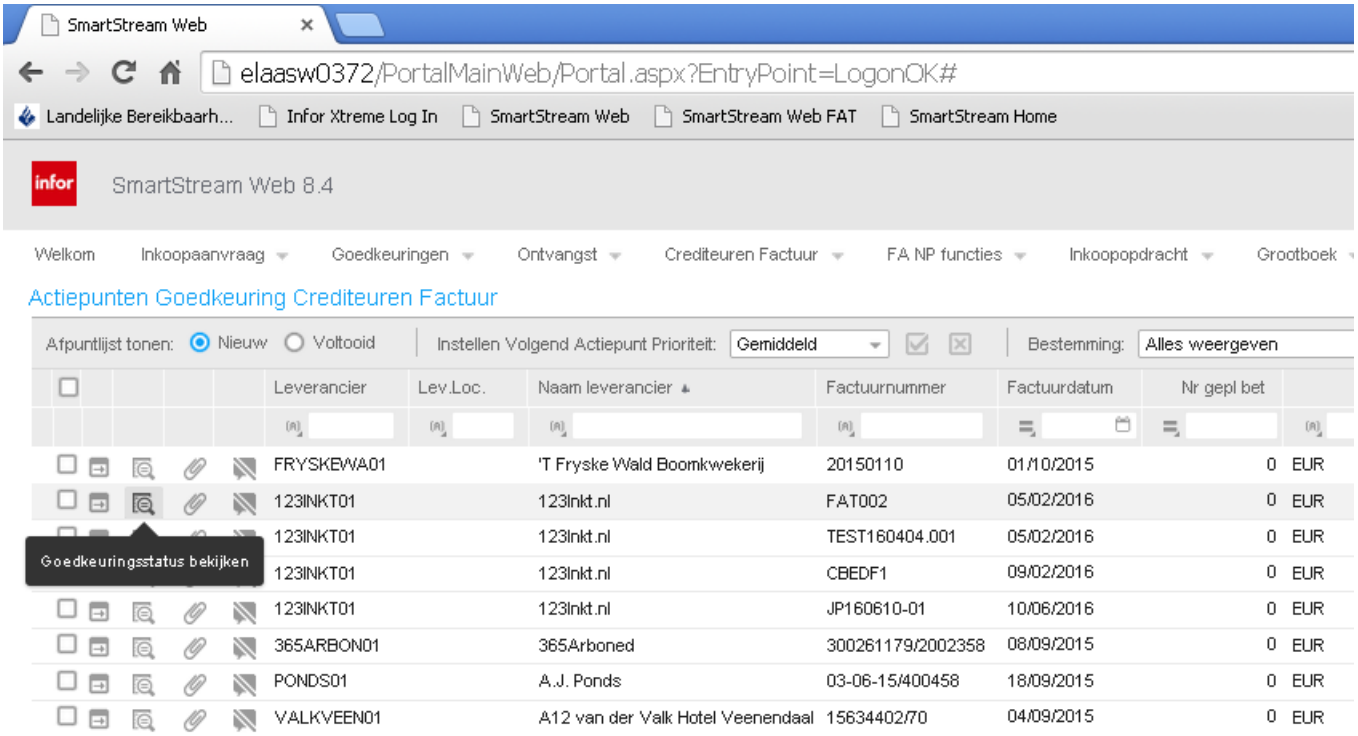


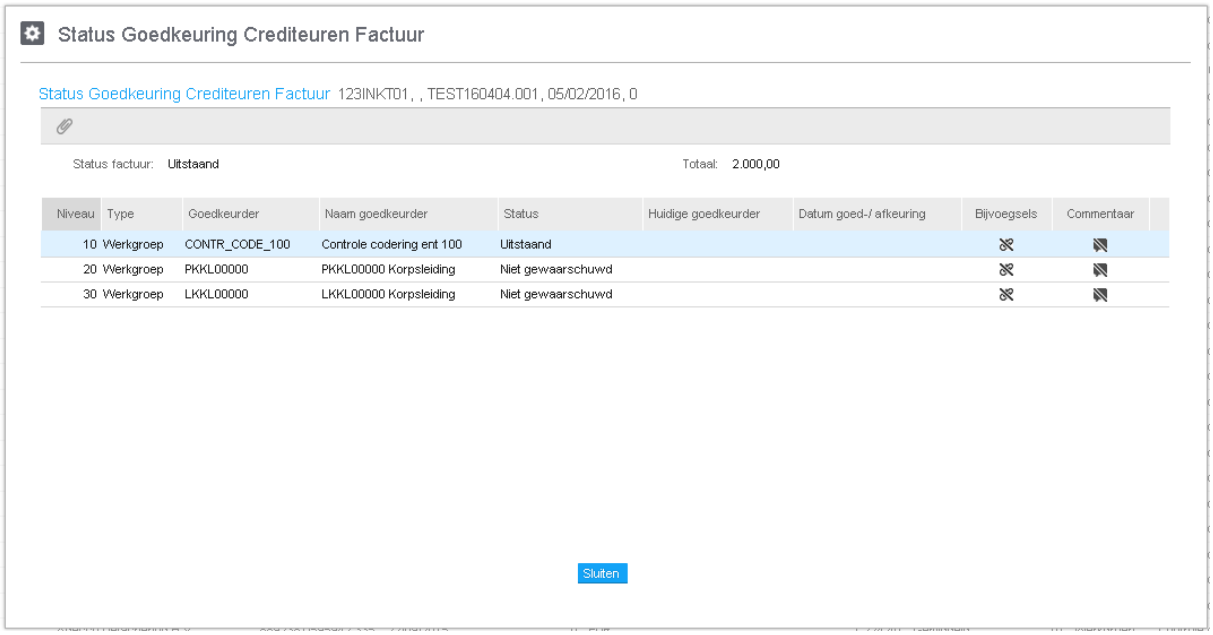
Met deze ikoontjes kunnen achtereenvolgens de volde acties ingezet worden:

- Bijvoegsels Factuur (= factuurscan) bekijken
- Factuurgegevens (smartstreamscherm) bekijken
- Goedkeuren
- Afkeuren
- Commentaar bekijken/bewerken

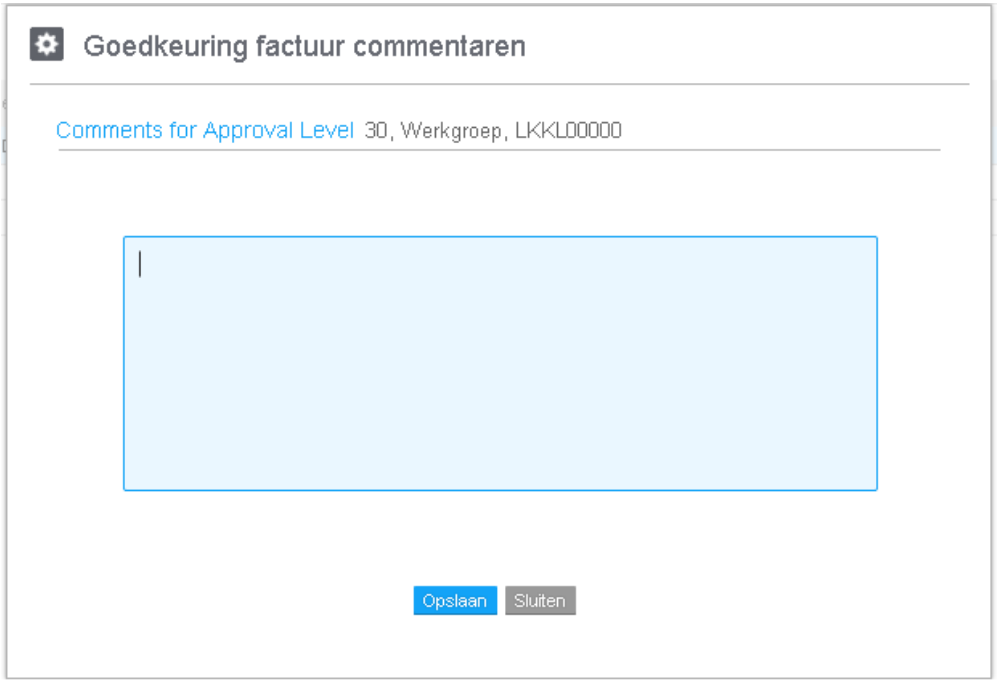
5.2 Commentaar meegeven aan volgende goedkeurder

Soms is het handig wanneer de controleur of de prestatieverklaarder een commentaar klaar zet voor de budgethouder.
Dit kan in het scherm Status Goedkeuring Factuur. Dit scherm is zowel op de client als op Smartstream Web beschikbaar. Zoals vrijwel altijd zijn er meerdere manieren om in het scherm te komen
In Smartstream Web kan vanuit de lijst van goed te keuren facturen met het derde ikoontje naar de Status Goedkeuringsscherm van de betreffende factuur gegaan worden.

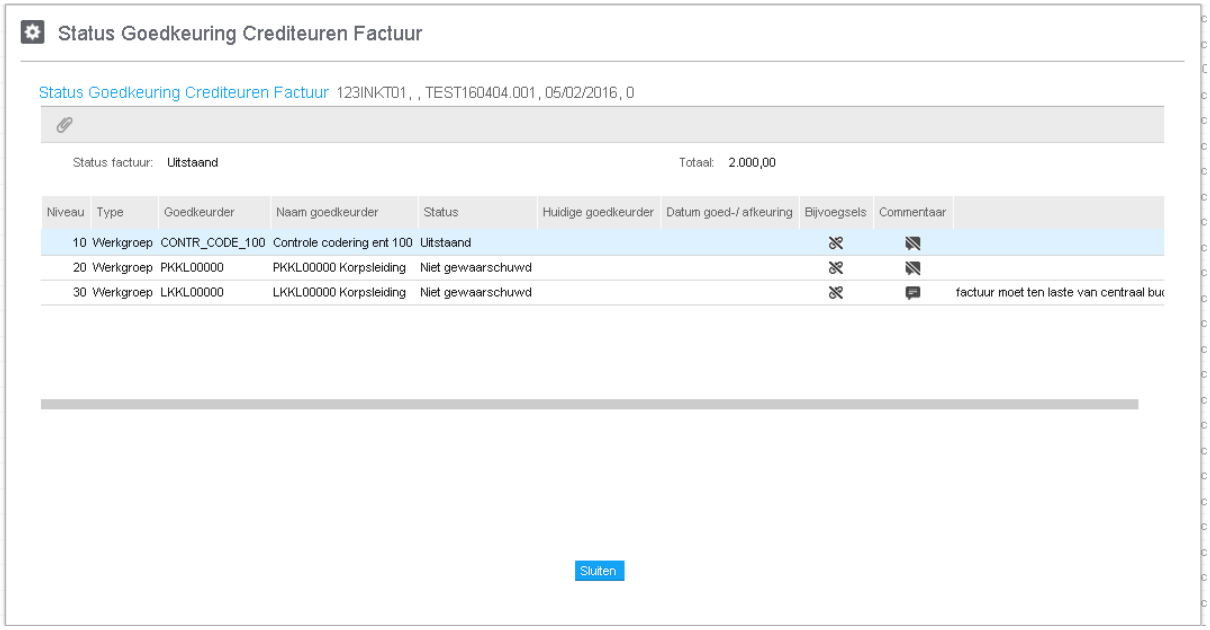




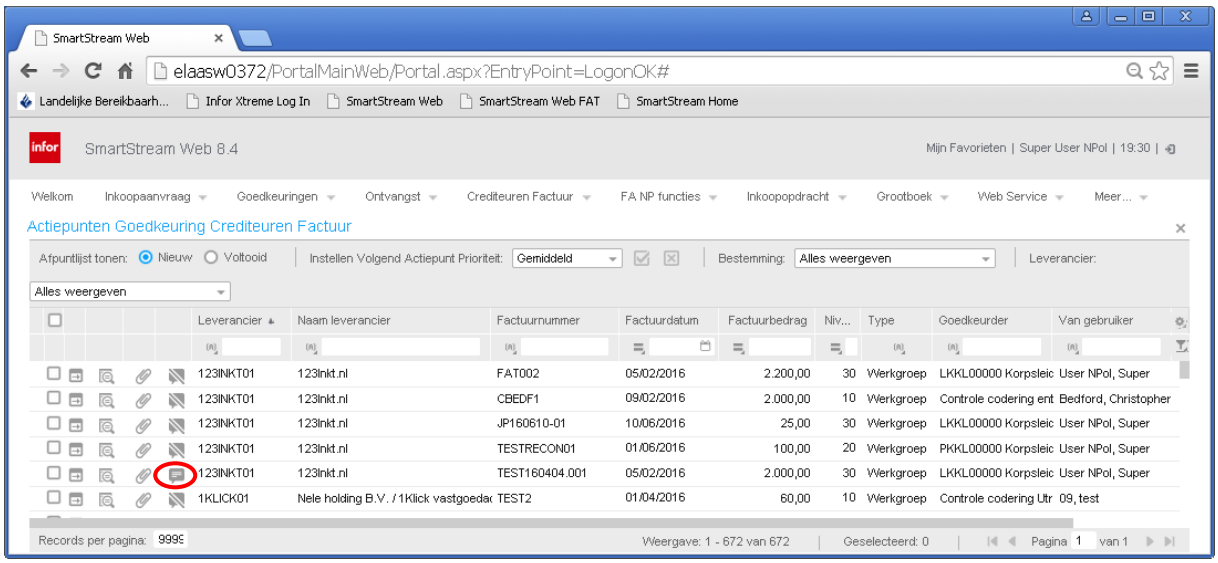
In dit scherm kan altijd gezien worden hoe ver de goedkeuringen geschied zijn (door wie en wanneer). In voorbeeld is nog niets goedgekeurd en staat de factuur uit bij de controleur.
De controleur kan een bericht meegeven aan de prestatieverklaarder (niveau 20) of de budgethouder (niveau 30) door op het commentaar ikoontje van niveau 20 resp niveau 30 te klikken.



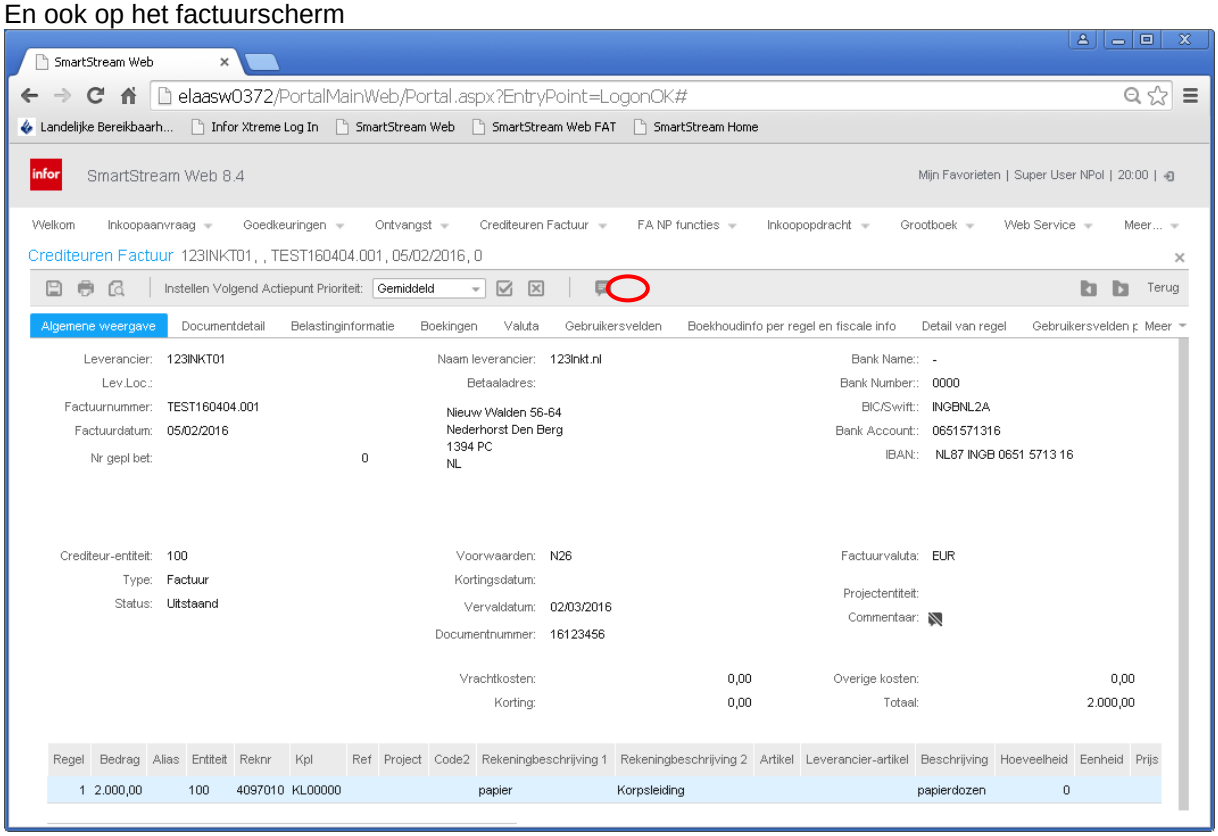
Geef commentaar in en klik daarna op Opslaan en daarna op Sluiten. Het resultaat is direct zichtbaar in het scherm



De budgethouder zal bij goedkeuren een gevuld goedkeuringscommentaar zien.



En ook op het factuurscherm



6 Foutmeldingen

6.1 Factuur komt niet voor in de lijst

Het kan zijn dat een factuur de goedkeuring ingestuurd is terwijl de betreffende budgethouder de factuurlijst open had staan. De lijst wordt dan niet automatisch ververst. De nieuwe factuur wordt zichtbaar zodra opnieuw ingelogd wordt.

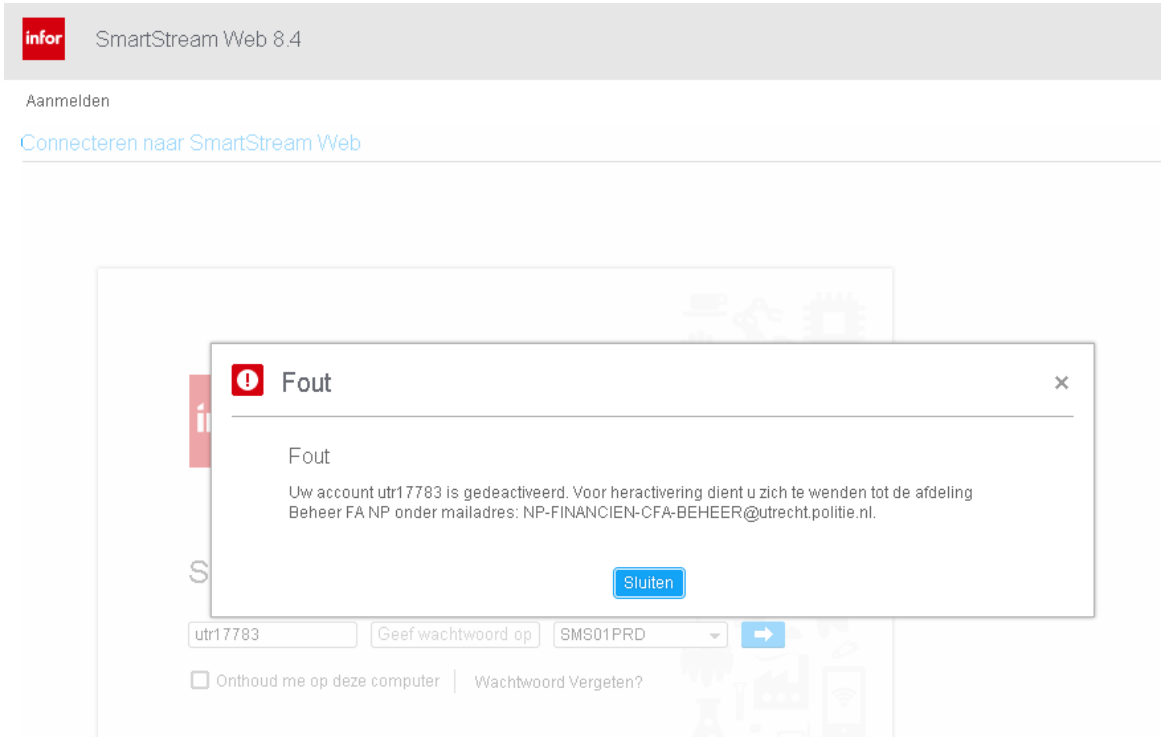
6.2 Melding: “Factuur is reeds goedgekeurd”

Deze melding kan zich om diverse redenen voordoen. Belangrijkste oorzaak is dat een andere gemandateerde de factuur op een andere wijze heeft goedgekeurd.

6.3 Foutmelding bij inloggen: Uw account is gedeactiveerd

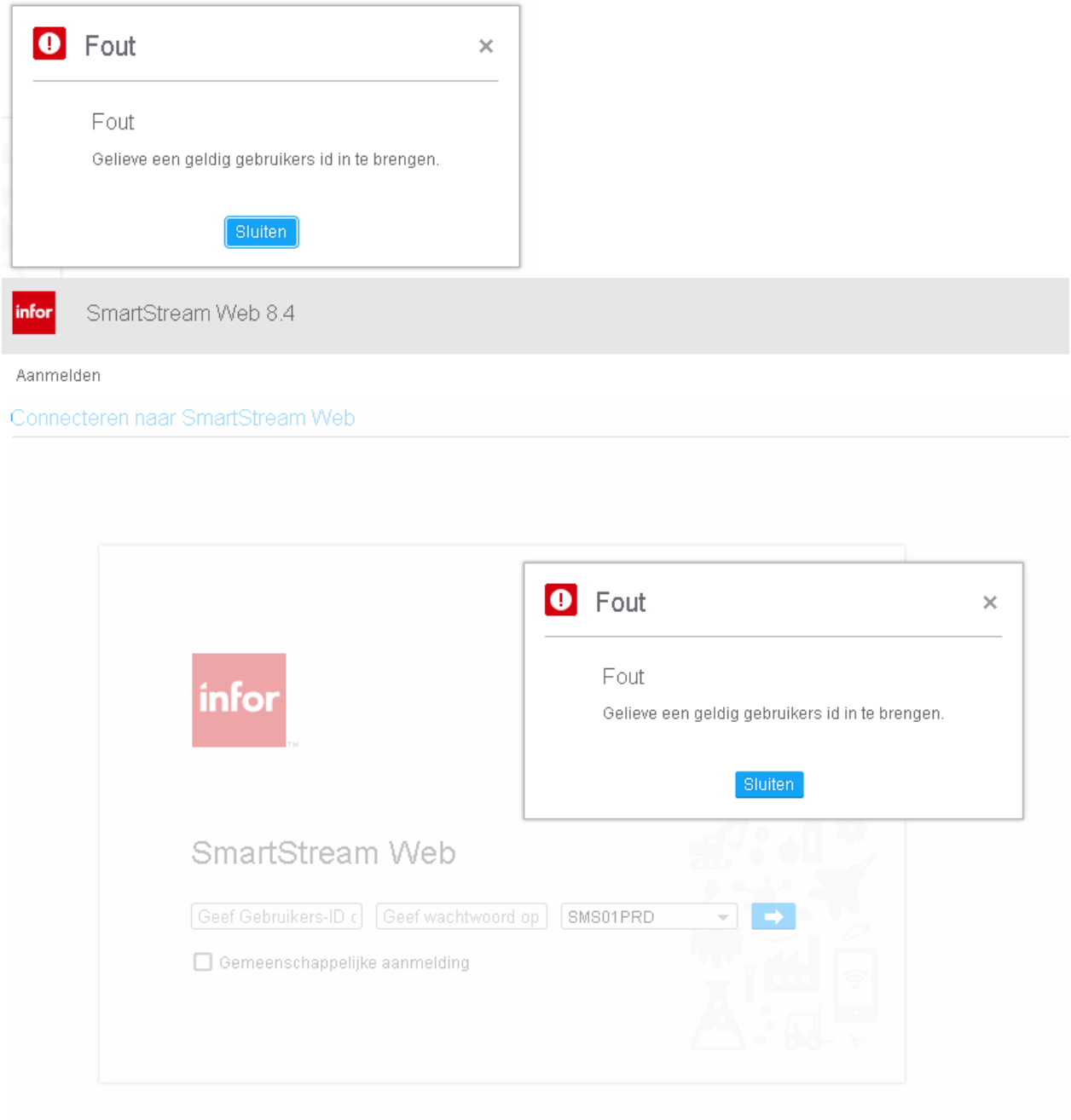
Onderstaande melding geeft aan dat het gebruikte account gedeactiveerd is. De toegang wordt gedeactiveerd door:

- Functiewijziging/beëindiging
- Automatisch: na 120 dagen niet inloggen wordt account op inactief gezet.



6.4 Melding: Gelieve een geldig gebruikers in te brengen

Geen of onjuiste Single Sign On gegevens:
Onderstaande melding geeft aan dat er geen of onjuiste Single Sign On gegevens voor uw account zijn. Het veld ‘Gemeenschappelijk aanmelding’ wordt niet weergegeven. Na klikken op ‘Aanmelden’ verschijnt onderstaande melding:



In beide gevallen contact opnemen met de BIV-FA.

6.5 Database selecteren

Wanneer na klikken op de link in de mail de melding verschijnt dat een database geselecteerd dient te worden, dan duidt dat er op dat vanaf een ander ka-account gewerkt wordt. Dit kan gebeuren wanneer gebruikers meerdere ka-accounts hebben, bijvoorbeeld een UTR-account en een BBN-account.
Neem contact op met BIV-FA om toegang tot SmartStream te verkrijgen via het andere ka-account.