

Admiportal.nl

Factuur-/klantportal handleiding voor fiatteurs

Factuur portal

Via dit portal kunt u (afhankelijk van uw inlogrechten) facturen fiatteren en verzenden. Neem contact op met uw accountant of dealer voor meer informatie.

Facturen fiatteren

Verwerkte facturen kunt u via dit portal fiatteren, zodat ze gereed zijn voor betaling.

Facturen verzenden

Stuur uw facturen en internetbankieren bestanden naar uw boekhouder, het einde van de schoenendoos.

Facturen ophalen

Alle facturen automatisch in uw overzicht en boekhouding. Niet meer uitprinten en doorsturen.

Aanmelder

1.	SYSTEEMEISEN	. 3
2.	FACTUURPORTAL – AANMELDEN	. 3
3.	FACTUURPORTAL - FACTUUR BEKIJKEN OP HET PORTAL	. 6
4.	KLANTPORTAL - FACTUREN VERZENDEN	14
5.	KLANTPORTAL - INTERNETBANKIEREN BESTANDEN DELEN	16
BIJ	AGE I: VOORKOMENDE PROBLEMEN	19

1. SYSTEEMEISEN

- Het portal wordt ondersteund in alle moderne browsers zoals Internet Explorer, Google Chrome, Firefox en Opera. Geen ondersteuning voor Internet Explorer 10 en lager. Bij problemen adviseren wij u eerst uw browser bij te werken of een andere browser uit te proberen.
- Het factuurportal wordt ondersteund op recente iPhone, Android (Browser versie 4.4 en hoger) en Windows Phone 8/10 besturingssystemen. Het is over het algemeen niet mogelijk om met telefoons bestanden te beheren en te uploaden, het klantportal werkt dus mogelijk niet via mobiele telefoons of tablets.
- iPad mini eerste generatie (niet-retina) geeft sommige pdf-bestanden niet juist weer.

2. FACTUURPORTAL – AANMELDEN

Dagelijks wordt er om 10.00u en 16.00u, als er nieuwe te fiatteren facturen aan het overzicht zijn toegevoegd, een mail naar u gestuurd. Zo'n mail ziet er als volgt uit:



Ga op een computer, tablet of mobiele telefoon naar <u>https://admiportal.nl</u> en druk op Aanmelden om in te loggen:



Indien u voor het eerst inlogt met dit account zal worden gevraagd een nieuw wachtwoord in te voeren.

TIJDELIJK WACHTWOORD

Vul de gebruikersnaam en het tijdelijke wachtwoord in die u heeft ontvangen:

3		Factuurportal
		Work or school, or personal Microsoft account
	14092.1	someone@example.com
	1	Password
	+ 1204.22	Keep me signed in
	+ 2008.6 + 1804.	Sign in Back
	2055	Can't access your account?

Mocht u de vraag krijgen, kies dan voor **Werk/school account** (meestal als u ingelogd bent met een ander Microsoft-account). Druk op **Aanmelden/Sign in**.

Vervolgens wordt gevraagd het huidige wachtwoord en een nieuw wachtwoord op te geven.



De wachtwoord eisen voor een nieuw wachtwoord zijn als volgt:

- 8-16 tekens
- Voldoen aan minimaal 3 van de 4 regels:
 - o Kleine letters
 - Hoofdletters
 - Nummers (0-9)
 - o Symbolen (@ # \$ % ^ & * [? + = [] { } | \ : ', . ? / `~ " () ;)

Er is standaard ingesteld dat het wachtwoord <u>niet</u> verloopt.

Druk na het invoeren op bijwerken wachtwoord en aanmelden / update password and sign in:

		* 6	41	
			Update your password	
11	X	14092	You need to update your password becaus are signing in, or because your password h	e this is the first time you as expired.
		+ 1204.2	approver3@admiportal.nl	
		1804		
10	20	50		
672.08	+ 7	2	Update password and sign in	

Na het wijzigen van het wachtwoord is het startscherm van het fiatteringsportal zichtbaar.

3. FACTUURPORTAL - FACTUUR BEKIJKEN OP HET PORTAL

Na het inloggen zal het Fiatteren scherm worden getoond, hierin staat een **overzicht van te fiatteren, gefiatteerde, afgekeurde en historische (in King verwerkte) facturen** vermeld.

oard approver2 afmelden	Instellingen					
Zoekterm	Filter op administratie	• 25-07-2015	t/m	03-08-2018		
Minimaal € 0,00	Ma	ximaal € 250	1,00	Zoeken		
Te fiatteren fac	cturen (7)					
Crediteur		Factuurnummer	Factuurdatum	Goedkeuren vóór	Factuurtotaal	Administratie
Mr. G. Linke	r	2010041Test	15 november 2016	21 november 2016	152,32	DemoArt
क्रा क्र क्र क्रि क्रि क्रि मिल्ल Flatteren	nport Compimp B.V.	2010041	21 november 2016	28 november 2016	152,32	DemoArt
E E E E E E E E E E E E E E	B.V.	2010041	21 november 2016	28 november 2016	152,32	DemoArt
Digital Revo	olution B.V.	026293	17 januari 2017	16 februari 2017	503,63	DemoArt

De facturen worden gesorteerd op de 'Goedkeuren vóór' datum (deze is afhankelijk van wanneer de factuur in de administratie is ingelezen + x aantal dagen). Indien de vervaldatum van de factuur vóór deze datum valt, dan zal in plaats van de goedkeuren datum de vervaldatum worden gebruikt, zodat deze facturen bovenaan te vinden zijn.

De historische facturen worden standaard gesorteerd op factuurdatum, nieuwste factuur eerst.

Indien gewenst kan er in het **zoekgedeelte** bovenaan het scherm worden gezocht in de tekst van getoonde velden en de administratie worden **gefilterd** op basis van zoekterm, per administratie en gefilterd per periode of min/max bedrag:

Zoekterm		Filter op adminis	tratie 🔻	25-07	25-07-2015		14-11-2017		
Minimaal	€	-724,16		Maxima	al €	21053,04		Zoeken	

Met de **Zoeken** knop worden alle lijsten gefilterd.

Let op, indien in de instellingen (zie de volgende pagina) is ingesteld dat de historische (in King verwerkte) facturen niet worden getoond op het startscherm, dan worden deze wel doorzocht indien een filterwaarde wordt ingevoerd. Anders mist u het totaalbeeld.

GEBRUIKERSINSTELLINGEN

Via het Instellingen menu kunt u als fiatteur een aantal instellingen instellen die te maken hebben met hoe de facturen op het startscherm worden getoond en wat er gebeurt bij het fiatteren. Druk hiervoor op de **Instellingen** knop bovenaan de pagina:

			Istellingen						
Zoekt	Zoekterm		Filter op administra	tie 🔻 💈	25-07-2	2015	t/m	03-08-2018	
Minim	naal €	0,00		Maximaal	€	2501,00		Zoeken	

Te fiatteren facturen (7)

Nog 1 bij andere fiatteur

Er klapt dan een nieuw menu uit waarin u kunt instellen:

- dat de kleine afbeeldingen van facturen niet moeten worden getoond,
- dat historische facturen in het overzicht moeten worden verborgen (tenzij u de zoekfunctie gebruikt)
- en of u bij het fiatteren automatisch naar de volgende factuur wilt gaan na het goedkeuren/afkeuren:



Druk op de **Opslaan en toepassen** knop om het instellingenscherm weer te sluiten.

FIATTEREN

Druk op de afbeelding van een factuur om deze te bekijken en **goed- of/af te keuren**. Ook kan (optioneel) een **opmerking** worden geplaatst. Misschien wel als antwoord op de **Vraag over deze factuur** die de administratief medewerker heeft gesteld. Keuzes worden direct opgeslagen.

doorzoek facture	n	Filter op administr	atie 🔻	Zoeken						
Te fiatter	en factu	ren (2)								
	Crediteur	<u>Factuurnummer</u>	Factuur	<u>datum</u>	Goedkeuren vóór	<u>Factuurtotaal</u>	<u>Administratie</u>			
	123inkt	7328656a	05 janua	ri 2016	03 maart 2016	77	DemoArt			
	123inkt	7328656b	05 janua	ri 2016	03 maart 2016	77	DemoArt			
		(0)								
Gefiattee	erde fact	uren (0)								
Crediteur	Factuurnumme	<u>Fact</u>	uurdatum	Goedke	uren vóór	Factuurtotaal	Administratie			
Afgekeur	Afgekeurde facturen(0)									
Crediteur	Factuurnumme	<u>Fact</u>	uurdatum	Goedke	uren vóór	Factuurtotaal	<u>Administratie</u>			
Historisc	he factu	ren(0)								
Crediteur	Factuurnumme	<u>Fact</u>	uurdatum	Goedke	uren vóór	<u>Factuurtotaal</u>	Administratie			

Afhankelijk van de grootte van het scherm waarop wordt gekeken zijn de factuurgegevens aan de rechterkant of onder de factuur te zien. Dit is gedaan voor de leesbaarheid op kleinere schermen.

Zo ziet de factuur er bijvoorbeeld uit op een iPhone en moet u naar beneden scrollen om de factuurvelden te zien. Door op de factuur zelf te tikken met uw vinger kunt u de factuur scrollen:



En zo ziet de factuur eruit op een groot scherm:

De lijst van facturen is opgebouwd uit een (gefilterde) lijst van nog te fiatteren facturen OF een lijst van gefiatteerde facturen OF een lijst van afgekeurde facturen OF een lijst van historische facturen, afhankelijk van uit welke lijst u de factuur heeft aangeklikt en welk zoekfilter eventueel actief is.

Geef door rechts bovenin op de juiste knop te drukken aan of de factuur is **goed-/of afgekeurd** en geef indien gewenst in het **Opmerkingen** veld een reden op:



Als u een keuze maakt zou het kunnen dat, afhankelijk van de instellingen, u verplicht een opmerking moet invoeren indien u een factuur afkeurt (de andere opties zijn Altijd of Nooit).

Als u geen opmerking invoert en deze is verplicht, dan verschijnt er een pop-up scherm met dit bericht:

Dashboard approver2 afmelden	≮ Vorige	1/7	✓Goedgekeurd	*Afgekeurd	>Volgende
					<u>^</u>
Boolean Software Software en Webdevelopment http://booleansoftware.rd	$(\underline{)}$)pmer	kingen:		
	Opmerking verplicht	Extra f	attering opties 🌱		
Omag Services	Voer aub een opmerking in voordat u naar de volgende factuur gaat. De statuswijziging is niet opgeslagen!		Stuur door naar fia	•	
Ambachtsweg 5 3168 KB SCHOONHOVEN	ок	Fiatte	eurs:		
Factuur		Laat: wijzi	ste Volgorde Go ging	edkeurstatus Fiatte	eur Commentaar

Eventuele instellingen worden niet opgeslagen, totdat er een opmerking is ingevuld. Als u de pagina ververst zonder een opmerking in te vullen zult u zien dat de Goedgekeurd/Afgekeurd status niet is onthouden.

Zodra u een opmerking invoert wordt de keuze wel opgeslagen. Druk op volgende om naar de volgende factuur in de lijst te gaan (als u eerst een opmerking invult en dan afkeurt, dan wordt automatisch naar de volgende factuur gegaan als dit is ingesteld):

▲ Vorige 1/2 ▲ Goedgekeurd ★ Afgekeurd > Volgende

De tweede factuur gaan we goedkeuren, dan is standaard niet een opmerking vereist.

Dashboard <u>approver1.afmelden</u>	< Vorige	2/2	✓Goedgekeurd	XAfgekeurd	> Volgende
Page: 1 of 1 − + Automatic Zoom		*	Opmerkingen:		
Ligital Revolution B.V. Tet - 31 (0)264-787123 Griev Magii Magi Minde Bield New Water Bield Tet - 31 (0)264-787123 Bark K.N.R.P. NoB 365 Fact string String Comparison Fact string Comparison Fact string New Water Bield String Comparison Fact string New Water Bield String Comparison Fact string New Water New Water Bield Weiz www.t22amtint BTV: NLB3.42.0	6866 632 1571 318 2878 23 2.504.B01		Factuurgegevens:		

Als u klaar bent met fiatteren, druk dan op de **Dashboard link links bovenaan het scherm**:

Dashboard approver1 afmelden	≮ Vorige		✓Goedgekeurd	¥Afgekeurd	
Page: 1 of 1 − + Automatic Zoom ²		^ (Opmerkingen:		

De facturen staan nu in de andere status lijst, afhankelijk van of de factuur is gefiatteerd of afgekeurd.

U kunt deze keuze (zo lang deze niet is verwerkt in King) ongedaan maken door opnieuw de factuur aan te klikken en de status te wijzigen.

Crediteur	Factuurnummer	Factuur	datum Goedi	euren vóór	<u>Factuurtotaal</u>	<u>Administratie</u>
efiattee	erde facti	uren (1)				
	Crediteur	Factuurnummer	Factuurdatum	Goedkeuren vóór	Factuurtotaal	<u>Administratie</u>
Fiatteren	123inkt	7328656b	05 januari 2016	03 maart 2016	77	DemoArt
fgekeui	rde factui	ren(1)				
	Crediteur	Factuurnummer	Factuurdatum	Goedkeuren vóór	Factuurtotaal	<u>Administratie</u>
	123inkt	7328656a	05 januari 2016	03 maart 2016	77	DemoArt

Als de administratiemedewerker de fiatteringstatus heeft bijgewerkt in de administratie, dan wordt de te fiatteren factuur verplaatst naar het kopje **historische facturen** en is deze niet meer aan te passen (maar nog wel in te zien voor naslag):

doorzoek facture	en	Filter op administratie	v Zoeken			
Te fiatter	en factu	ren (0)	latum <u>Goedk</u>	<u>euren vóór</u>	<u>Factuurtotaal</u>	Administratie
Gefiattee	erde fact	uren (0)				
Afgekeur	de factu	r <u>Factuur</u>	<u>iatum Goedk</u>	<u>æuren voor</u>	<u>Factuurtotaal</u>	<u>Aaministratie</u>
Crediteur	Factuurnumme	r Factuuro	datum <u>Goedk</u>	euren vóór	Factuurtotaal	Administratie
Historisc	he factu	ren(2)				
Historisc	he factu <u>Crediteur</u>	ren(2)	Factuurdatum	<u>Goedkeuren vóór</u>	<u>Factuurtotaal</u>	Administratie
Historisc	he factu Crediteur 123inkt	ren(2) Factuurnummer 7328656a	<u>Factuurdatum</u> 05 januari 2016	Goedkeuren vóór 03 maart 2016	<u>Factuurtotaal</u> 77	Administratie DemoArt

EXTRA FIATTERING OPTIES

Onder het Opmerkingen veld bij een factuur is een **Extra fiattering opties** menu zichtbaar (afhankelijk van uw rechten en de configuratie van het portal). Als u hierop klikt klapt deze uit en zal deze het restant van de sessie uitgeklapt blijven:

/		

En zo ziet hij er uitgeklapt uit. Afhankelijk van uw rechten ziet u hier een overzicht van de opmerkingen van andere fiatteurs en de mogelijkheid om de factuur door te sturen naar een andere fiatteur:

		1		
xtra fiattering opties	s *			
Stuur door naa	r fiatteur:	•		/
Stuur door naa	r fiatteur:	•		/
Stuur door naa	Volgorde	Goedkeurstatus	Fiatteur	Commentaa
Stuur door naa Fiatteurs: Laatste wijziging	r fiatteur:	Goedkeurstatus	Fiatteur	Commentaa
Stuur door naa Fiatteurs: Laatste wijziging 10-9-2017	Volgorde	Goedkeurstatus	Fiatteur Kenneth	Commentaa
Stuur door naa Fiatteurs: Laatste wijziging 10-9-2017 19:13:29	Volgorde	Goedkeurstatus	Fiatteur Kenneth Verburg	Commentaa
Stuur door naa Fiatteurs: Laatste wijziging 10-9-2017 19:13:29 10-9-2017	Volgorde	Goedkeurstatus Nieuw	Fiatteur Kenneth Verburg	Commentaa

Als u een andere fiatteur wilt vragen naar deze factuur te kijken, dan kunt u in de **Stuur door naar fiatteur** lijst de andere fiatteur selecteren. Vervolgens kunt u in het veld aan de rechterkant een vraag of opmerking plaatsen die wordt getoond aan de andere fiatteur:

opmerkingen:				
Extra fiattering opties 🗸	tteur:			2
Stuur door naar fiat Jan van de Ven Fia Test4	tteur:			//
Laatste wijziging	Volgorde	Goedkeurstatus	Fiatteur	Commentaar
10-9-2017 19:13:29	1	Nieuw	Kenneth Verburg	
10-9-2017 19:13:29	2	Nieuw	Jan van de Ven	

De instelling wordt doorgevoerd zodra u naar de volgende of vorige factuur navigeert, het doorsturen kunt u niet meer aanpassen.

4. KLANTPORTAL - FACTUREN VERZENDEN

Klanten kunnen in- en verkoopfacturen en internetbankieren documenten delen met het administratiekantoor/de boekhouder of de administratie door deze via het portal te uploaden.

Als u inlogt op <u>https://admiportal.nl</u> (eventueel na het verplicht wijzigen van het wachtwoord als u voor het eerst inlogt) wordt automatisch de Verzenden gedeelte getoond met standaard het tabblad Inkoopfacturen, maar handmatig kan ook Verkoopfacturen of Internetbankieren worden geselecteerd:

Dashboard <u>uploader1 afmelden</u>	
Verzenden	
Inkoopfacturen Verkoopfacturen Internetbankieren	
Inkoopfacturen	
Sleep factuurbestanden naar dit formulier en druk op Facturen verzenden	
Facturen verzenden	

Verzonden facturen

Factuur

Verzonden datum

<u>Status</u>

Factuurbestanden kunnen vanuit Windows Verkenner in het upload vak worden **gesleept** of na **in het vak te klikken** worden geselecteerd:

Verzenden

Inkoopfacturen	Verkoopfacturen	Internetbankieren	
Inkoopfact	turen		
	0.9 MB factuur2.par	15.9 KB Tactuur3.pat	25.5 KB Tactuur1.por
Facturen	verzenden		

In het geval van in- en verkoopfacturen worden alleen **pdf-bestanden** geaccepteerd, in het geval van internetbankieren alleen **ZIP bestanden** met daarin één of meer internetbankieren bestanden.

Druk op de **Facturen verzenden** knop om de facturen te uploaden naar het portal. Als het is gelukt is een vinkje zichtbaar op de afbeelding van de factuur:

51.0 MB	22.5 MB	58.5 KB		
grow when	pk 'ser e.p.	123inkt.pdf		

Onderaan het scherm worden de facturen in de lijst met **Verzonden facturen** geplaatst. Door op de naam van de factuur te klikken kan deze **worden bekeken**, met de Verwijder link aan de rechterkant kan de factuur **worden verwijderd**.

Verwijderen kan alleen zolang het administratiekantoor/de boekhouder de factuur nog niet in Factuur2King heeft ingelezen, waarna de link verdwijnt.

Dashboard <u>uploader1 afmelden</u>
Verzenden
Inkoopfacturen Verkoopfacturen Internetbankieren
Inkoopfacturen
Sleep factuurbestanden naar dit formulier en druk op Facturen verzenden
Facturen verzenden

Verzonden facturen

	F	Manage days data and	Charles .	
ſ	Factuur	<u>verzonden datum</u>	Status	
l	factuur2.pdf	24 februari 2016	Nieuw	Verwijder
	factuur3.pdf	24 februari 2016	Nieuw	Verwijder
l	factuur1.pdf	24 februari 2016	Nieuw	Verwijder

Let op, er wordt hiervan uitgegaan dat elke factuur in een eigen pdf-bestand staat!

5. KLANTPORTAL - INTERNETBANKIEREN BESTANDEN DELEN

Via het portal is het ook mogelijk Internetbankieren bestanden door te sturen naar het administratiekantoor/de boekhouder. Zo heeft u één loket om alle bestanden te delen.

<u>Status</u>

Dashboard <u>uploader 1 afmelden</u>
Verzenden
Inkoopfacturen Verkoopfacturen Internetbankieren
Internetbankieren
Alleen zip bestanden. Plaats de internetbankieren bestanden per bank en periode in een zip bestand met een duidelijke naam (bijvoorbeeld ING_februari_2016.zip).
Sleep factuurbestanden naar dit formulier en druk op Facturen verzenden
Bestanden verzenden

Verzonden internetbankieren bestanden

Het doorsturen werkt grotendeels hetzelfde als met in- en verkoopfacturen.

Let op, internetbankieren bestanden kunnen alleen als zip bestand worden doorgestuurd. Plaats de internetbankieren bestanden per bank en periode in een zip bestand met een duidelijke naam (bijvoorbeeld ING_augustus_2018.zip) en sleep deze in het veld.

Sleep de zip in het veld en druk op Bestanden verzenden:

Internetbankieren

Alleen zip bestanden. Plaats de internetbankieren bestanden per bank en periode in een zip bestand met een duidelijke naam (bijvoorbeeld ING_februari_2016.zip).

0.3 MB	
Verzonden internetbankieren bestanden Bestand Verzonden datum	Status

Onderaan het scherm worden de internetbankieren bestanden in de lijst met **Verzonden bestanden** geplaatst. Door op de naam van het bestand te klikken kan deze **worden gedownload**, met de Verwijder link kan het bestand **worden verwijderd**. Verwijderen kan alleen zolang het administratiekantoor/de boekhouder de bestanden nog niet heeft opgehaald.

Internetbankieren

Alleen zip bestanden. Plaats de internetbankieren bestanden per bank en periode in een zip bestand met een duidelijke naam (bijvoorbeeld ING_februari_2016.zip).

Sleep factuurbestanden naar dit formulier en druk op Facturen verzenden Bestanden verzenden	
Bestanden verzenden	
Bestanden verzenden	
	Bestanden verzenden

Verzonden internetbankieren bestanden				
Bestand	Verzonden datum	Status		
ING februari 2016.zip	24 februari 2016	Nieuw	<u>Verwijder</u>	

BIJLAGE I: VOORKOMENDE PROBLEMEN

BAD REQUEST BIJ INLOGGEN OP PORTAL

Mocht u ingelogd zijn met een Microsoft Account (bijvoorbeeld van Outlook.com, Hotmail.com of Office365) of na het uitloggen op het portal niet het tabblad van het fiatteringsportal hebben gesloten, dan zou het kunnen dat u onderstaande melding met '**bad request**' ziet. Dit komt omdat automatisch de cookies van het Microsoft Account worden gebruikt.



U kunt proberen het bestaande account uit te loggen (via Outlook.com, Hotmail.com of Office365), cookies verwijderen of proberen in te loggen met een andere browser (of incognito/inPrivate modus inschakelen).

Krijgt u de melding dat hetzelfde e-mailadres onder meerdere accounts actief is, dan bent u waarschijnlijk ook ingelogd met een ander Microsoft-account:



Indien mogelijk druk op **Terug/Back**, dan krijgt u de mogelijkheid het @admiportal.nl account op te geven.

FACTUURWEERGAVE ZIET ER VREEMD UIT OP MIJN MOBIELE DEVICE/BROWSER

Indien u werkt op een computer, draag er dan zorg voor dat u met de meest recente versie van de internetbrowser die u gebruikt werkt of probeer een andere browser uit.

Ziet u het probleem alleen bij deze factuur of doet dit probleem zich voor bij alle facturen?

Werkt u op een mobiel device, controleer dan dat deze voldoet aan de minimale systeemeisen genoemd op pagina 3 van dit document.

Maak anders een screenshot van het beeld dat u krijgt en stuur dit onder vermelding van uw portal inlogaccount of King serienummer, besturingssysteem versie, browser naam en versie en naam van mobiel/tablet naar support@king.eu. Sluit indien mogelijk ook het originele pdf-bestand bij.

WACHTWOORD VERGETEN

Mocht u het wachtwoord zijn vergeten of werkt deze niet, dan kunt u deze opnieuw genereren met de **Hebt u geen toegang tot uw account/Can't access your account?** link op het inlogscherm:



Mocht u de vraag krijgen, kies dan voor **Werk- of schoolaccount** (meestal als u ingelogd bent met een ander Microsoft-account):

	Work or school, or personal Microsoft account
	approver1@admiportal.nl
	Password
	L204 22
	2008.6 + 1804. Sign in Back
	Can't access your account?
	2055 What kind of account do you have?
17.20	+

U krijgt vervolgens een nieuw scherm te zien waarin de gebruikersid die u heeft ingevoerd is ingevuld (u kunt deze eventueel nog wijzigen als u een typefout heeft gemaakt) en waar u de tekst moet overnemen die wordt getoond.

Tik de code over waarmee u bewijst dan u geen robot bent en druk op **Next/Volgende**:

Microsoft

Get back into your account

Who are you?

To recover your account, begin by entering your user ID and the characters in the picture or audio below.



U krijgt vervolgens te zien of het mogelijk is automatisch het wachtwoord te resetten (neem anders contact op met de King helpdesk) en welk e-mailaccount hieraan is gekoppeld voor de verificatiemail. Druk op **E-mail/Email** om een controle e-mail te laten versturen:

Microsoft

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password



Cancel

U ontvangt na enkele seconden op het mailadres een verificatiecode (check anders uw spam mailbox), die u moet invoeren op het formulier.

Druk op Volgende/Next om naar het laatste scherm te gaan:

Microsoft

Get back into your account

verification step 1 > choose a new password

Please choose the contact method we should use for verification:

Email my alternate email	We've sent an email message containing a ve	erification code to your inbox
	Enter your verification code	
	Next	

Cancel

Hier kunt u uw nieuwe wachtwoord invoeren:

Microsoft

Get back into your account

verification step 1 ✓ > choose a new password				
* Enter new password: Password strength	A strong password is required. Strong passwords are 8 to 16 characters and must			
* Confirm new password:	combine uppercase and lowercase letters, numbers, and symbols. They cannot contain your username.			
Finish Cancel				

De wachtwoord eisen zijn als volgt:

- 8-16 tekens
- Voldoen aan minimaal 3 van de 4 regels:
 - o Kleine letters
 - Hoofdletters
 - Nummers (0-9)
 - o Symbolen (@ # \$ % ^ & * [? + = [] { } | \ : ', . ? / `~ " () ;)

Als u op Afronden/Finish drukt, dan kunt u hierna inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Mocht u hier problemen bij ervaren, neem dan contact op met de King helpdesk op <u>support@king.eu</u>.