

Stap eenvoudig over van Nextens naar Fiscaal-online.nl

Stap je over van Nextens naar Fiscaal-online.nl? Volg het onderstaande stappenplan en je kunt binnen korte tijd aan de slag met je aangiftes, machtigingen en cliënten in je nieuwe omgeving.

Stap 1: Vul je profiel aan

Begin met het invullen van je gebruikersaccount. Zo weet het systeem wie je bent en werken facturatie en betalingen direct goed.

1. Log in op [Fiscaal-online.nl](#).
2. Klik rechtsboven op je **gebruikersnaam** en ga naar het tabblad **'Mijn profiel'**.
3. Vul hier je **bedrijfsgegevens, factuurgegevens** en **betaalgegevens** aan.

Tip: Controleer je gegevens goed — dit voorkomt vertraging bij je eerste aangifte.

Stap 2: Voeg je cliënten toe

Neem eenvoudig je cliënten mee vanuit je vorige softwarepakket. Je kunt zowel ondernemingen als particulieren toevoegen.

1. Klik in het menu links op **'Ondernemingen'** of **'Particulieren'**.
2. Klik op de **groene plusknop** om een nieuwe cliënt toe te voegen.
3. Wil je meerdere cliënten tegelijk importeren? Gebruik dan onze **voorbeeldbestanden**:
 - [\[Voorbeeldbestand ondernemingen\]](#)
 - [\[Voorbeeldbestand particulieren\]](#)

Zo hoef je niet alles handmatig over te nemen — wel zo snel bij de overstap.

Je account is klaar voor gebruik. Wil je werken met machtigingen of gebruik maken van de uitstelregeling? Ga dan naar stap 3 en 4.

Stap 3: Voeg je PKloverheid-certificaat toe

Gebruik je in je vorige pakket machtigingen of de uitstelregeling? Dan heb je een **PKloverheid-certificaat** nodig.

1. Klik rechtsboven op je **gebruikersnaam**.
2. Kies voor **'Mijn certificaten'**.
3. Klik rechtsonder op **'Certificaat toevoegen'**.

Zorg dat je het certificaat bij je oude softwareleverancier deactiveert zodra het bij Fiscaal-online.nl is toegevoegd.

Stap 4: Machtigingen overzetten of aanvragen

Heb je al machtigingen lopen bij je vorige aanbieder? Dan kun je die eenvoudig overzetten of opnieuw aanvragen.

Voor particulieren

1. **Machtiging toevoegen of aanvragen:**

Ga in het menu naar **'Particulieren'** en selecteer de gewenste cliënten.

3. Klik onderaan de pagina op **'Selecteer'**.

Voeg de (bestaande) **VIA-** en/of **SBA-machtiging** toe of vraag deze aan.

Bestaande doorlopende machtiging inladen:

1. Klik op de naam van de cliënt.
2. Ga naar het tabblad **'Machtiging'**.
3. Klik bij de doorlopende machtiging op **'Selecteer'** en kies **'Bestaande machtiging'**.

In bulk machtigingen inladen:

1. Selecteer meerdere cliënten onder **'Particulieren'**.
2. Klik onderaan op **'Selecteer'**.
3. Kies voor **'Bestaande machtiging SBA IH'**.
4. Klik op **'Doorlopende machtiging IB'**.

Voor ondernemingen

Voor ondernemingen werkt dit proces op dezelfde manier — via het menu **'Ondernemingen'**.

Stap 5: Klaar voor gebruik

Je overstap is nu compleet. Je profiel is aangevuld, cliënten zijn geïmporteerd en je certificaat is toegevoegd. Vanaf nu kun je direct werken met aangiftes, machtigingen en uitstelregelingen in **Fiscaal-online.nl**.