



Handleiding ista webportal

Welkom op onze nieuwe webportal!

Deze nieuwe webportal maakt gebruik van de nieuwste veiligheidsprotocollen. Hierdoor is het niet mogelijk om met hetzelfde account in te loggen als op de oude webportal. U maakt voor onze nieuwe webportal daarom een nieuw account aan.

Log in om direct aan de slag te gaan of neem eerst een kijkje. Heeft u vragen? Ons team staat klaar om u te helpen!

2. Gebruikersbeheer

2.1 Huidig account

Hier ziet u een overzicht van uw profielgegevens. U kunt de gegevens van het huidige account wijzigen door rechts bovenaan te klikken op "Profiel".

2.2 Subaccounts

In de onderste tabel ziet u uw subgebruikers. Om subgebruikers toe te voegen druk u rechtsboven het scherm op de knop '+ Toevoegen.'

Vervolgens vult u het e-mailadres in van de nieuwe subgebruiker en kiest u welke rechten u aan hem/haar wilt toekennen.

3. Uw opgaven

3.1 Overzicht

In 'Uw opgaven' ziet u een overzicht van alle openstaande afrekenperiodes. Dit betekent dat wij van deze afrekenperiodes nog geen deelnemers- en/of kosten van u hebben ontvangen. Eventueel kunt u in de zoekbalk rechtsboven de tabel zoeken op specifieke objectnummers, straatnamen of afrekenperiodes.

3.2 Opgave deelnemers invoeren

Als u de deelnemers voor een afrekenperiode wilt doorgeven, klikt u op de blauwe knop "Invoeren" bij het betreffende complex. Het deelnemersformulier wordt hierna getoond.



Opgeven van mutaties

Wilt u een mutatie doorvoeren, klik dan bij het betreffende huisnummer op het '+' icoon in de rechterkolom. Gaat het om leegstand? Dan vinkt u het vakje leegstand aan en vult u de ingangsdatum in. Betreft het een reguliere mutatie? Dan voert u de ingangsdatum, de naam van de nieuwe bewoner en eventueel betaalde voorschotten in. Kloppen de gegevens? Dan klikt u op de knop 'Opslaan.'

Deelnemer of voorschot wijzigen

Wilt u de naam van de deelnemer wijzigen? Dan klikt u op het 'pen' icoon. Hier kunt u de naam of het voorschot wijzigen. Kloppen de ingevulde gegevens? Klik dan op 'Opslaan.'

Verzenden van de opgave

Heeft u alle mutaties en wijzigingen ingevoerd? Dan kunt u deze aan ons toezenden door op de knop "Indienen" te klikken.

Opslaan

Wilt u op een later moment de deelnemersgegevens verder invoeren? Klik dan op de knop "Opslaan" om alle wijzigingen te behouden en op een later moment verder te gaan.

Reset

Een foutje overkomt ons allemaal wel eens. Wilt u opnieuw beginnen met een leeg formulier? Klik dan op de "Reset" knop.

Wijzigen van ingediende opgave deelnemers

Indien u een wijziging wilt doorvoeren in uw ingediende opgave deelnemers, neem dan contact met ons op via 010 24 55 700.

3.3 Opgave kosten invoeren

Voor het invoeren van uw kostenopgave gaat u naar de pagina "Uw opgaven". Vervolgens komt u op de pagina met de openstaande afrekenperiodes. Hier kunt u onder de tabel "kosten" bij het betreffende object op de knop "invoeren" klikken. Nu komt u op de pagina waar u de kosten kunt invoeren.

Verzenden van de opgave

Heeft u alle kosten ingevuld? Dan kunt u deze aan ons toezenden door op de knop "Indienen" te klikken.

Opslaan

Wilt u op een later moment de kosten verder invoeren? Klik dan op de knop "Opslaan" om alle wijzigingen te behouden en op een later moment verder te gaan.

Reset

Een foutje overkomt ons allemaal wel eens. Wilt u opnieuw beginnen met een leeg formulier? Klik dan op de "Reset" knop.

Status

Links in het hoofdmenu kunt u naar Statusoverzicht. Hier kunt u de voortgang van de verdeling monitoren.



Opvoeren nieuwe kostenposten

Indien u kosten wilt invoeren waarvoor nog geen omschrijving is aangemaakt, dan kunt u dit direct zelf doen. Klikt u hiervoor op de lege regel onderaan. Hiermee activeert u het tekst vak om de gewenste omschrijving van de kostenpost en de bijbehorende kosten in te voeren. Op die manier kunt meerdere kostenposten aanmaken. Volgend jaar treft u deze kostenpost(en) direct aan op uw kostenformulier.

Kosten als eenheidsprijs opgeven

Let goed op! Als er sprake is van een eenheidsprijs (EHP), bijvoorbeeld een gigajoule tarief, moet dit aangevinkt worden op de opgave kosten onder EHP.

Wijzigen van ingediende opgave kosten / tarieven

Indien u een wijziging wilt doorvoeren in uw ingediende opgave kosten / tarieven, neem dan contact met ons op via 010 24 55 700.

3.4 Uploaden van AGU bestanden

Maakt u gebruik van AGU voor het aanleveren van uw deelnemer gegevens? Dan kunt u al uw bestanden in één keer uploaden door op de knop "upload" te klikken en al uw bestanden in het daarvoor bestemde vak te slepen.

4. Statusoverzicht

In het statusoverzicht kunt u eenvoudig de voortgang van uw afrekeningen monitoren. U ziet hier in één oogopslag per object welke stappen al zijn voltooid in het proces. Dit helpt u om het proces efficiënt te beheren.



ista Nederland B.V. Nieuwpoortweg 11 3125 AP Schiedam 010 245 57 00 info@ista.nl www.ista.com/nl ista Nederland is een dochter onderneming van ista SE Essen Duitsland. www.ista.com