



Instituut van
Internal Auditors
Nederland



Tutorial Zoho Connect - IIA Portal
Een hulpmiddel voor de leden van IIA Nederland



Instituut van **Internal Auditors** Nederland

Inleiding

Het Instituut van Internal Auditors Nederland (het IIA) maakt gebruik van Zoho Connect en het daaraan gekoppelde IIA Portal (ledenportaal) voor de communicatie met en tussen leden.

De inhoud van deze tutorial bevat handvatten voor het gebruik van Zoho Connect en het IIA Portal. Per activiteit en onderdeel wordt aangegeven hoe het te gebruiken. De tutorial wordt afgesloten met een overzicht van mogelijke problemen, foutmeldingen en nadere informatie. en helpfuncties. Daarnaast verwijst de tutorial waar van toepassing door naar het helpcentrum van Zoho.

Wij hopen u daarmee zo goed mogelijk te helpen om te komen tot een probleemloos en nuttig gebruik van Zoho Connect en het IIA Portal.

Mocht dit desondanks niet lukken kunt u altijd contact opnemen met leden@iia.nl of 088-0037100.



Inleiding	2
1. Aanmelden Zoho Connect	5
1.1 Uitnodiging Zoho Connect	5
1.2 Een Zoho-account aanmaken	6
2. Toegang en inloggen Zoho Connect	7
2.1 Toegang via de website van het IIA	7
2.2 Toegang via de website van Zoho Connect	8
2.3 Inloggen op Zoho Connect	9
2.4 Wachtwoord vergeten	10
2.5 Tweefactorauthenticatie	11
3. Zoho Connect	12
3.1 Persoonlijke voorkeuren	13
3.1.1 Mijn profiel	14
3.1.2. Voorkeuren voor melding	14
3.1.3 Mijn account	15
3.1.4 Mijn voorkeuren	15
3.1.5 Thema's	15
3.1.6 Afmelden	15
3.1.7 Lichte / donkere modus	16
3.2 Notificaties	16
3.3 Zoekoptie	16
3.4 Het hoofdmenu	18
3.4.1 Feeds	18
3.4.2 Aangepaste apps	18
3.4.3 Groepen	18
3.4.4 Handleidingen	19
3.4.5 Bestanden	19
3.5.6 Een enquête	20
3.5 Groepen	22
3.5.1 Aanvragen lidmaatschap groep	22



3.5.2 Feedpagina van de groep	23
3.5.3 Een bijlage toevoegen aan bericht	24
3.5.4 Opmerkingen uitschakelen	25
3.5.5 Een opmerking aan bericht toevoegen	26
3.5.6 Een aankondiging doen	27
3.5.7 Een peiling doen	29
4. IIA Portal	32
4.1 Locatie	32
4.2 Indeling IIA Portal	33
4.2.1 Persoonsgegevens	33
4.2.2 Organisatie	34
4.2.3 Dashboards	37
4.2.3.1 Training Dashboard	37
4.2.3.2 Meer informatie en inschrijven training	37
4.2.3.3 PE Dashboard	39
4.2.3.4 PE registratie toevoegen	39
4.2.4 Trainingen	40
4.2.5 PE Registratie	42
4.2.6 PE Cyclus	44
5. Mogelijke problemen - foutmeldingen IIA Portal	45
6. Mogelijke problemen en nadere informatie Zoho Connect	46

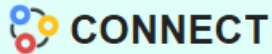


Instituut van
Internal Auditors
Nederland

1. Aanmelden Zoho Connect

1.1 Uitnodiging Zoho Connect

De eerste stap: u ontvangt van het IIA een uitnodiging per mail.



U bent uitgenodigd door IIA Nederland

Beste IIA Nederland lid,

Wij stappen over op een nieuw Systeem van Zoho. Hierbij versturen wij u de uitnodiging voor ons Ledenportaal (Zoho Connect) : [IIA Nederland](#)

Ter verificatie kunt u op onze website de aankondiging hierover terug lezen.

U kunt een account aanmaken en inloggen met het e-mail adres:

[Redacted email address]

Let op dat u de acceptatielink activeert in de browseromgeving welke gekoppeld is aan het bovenstaande e-mailadres!

Uitnodiging accepteren

Klik op de knop "Uitnodiging accepteren" en log in met het, voor u specifieke, opgegeven e-mailadres. Vul daarna uw voor en achternaam in en klik op accepteren.



1.2 Een Zoho-account aanmaken

De tweede stap is een Zoho-account aanmaken. Tijdens deze stap kiest u uw eigen wachtwoord.

Een Zoho-account aanmaken

Hallo **[redacted]**, u heeft nog maar één stap te gaan...

 Show

Door een account aan te maken ga ik akkoord met de [Servicevoorwaarden](#) en het [Privacybeleid](#)

Account creëren



2. Toegang en inloggen Zoho Connect

U kunt op verschillende manieren toegang krijgen tot Zoho Connect, te weten:

1. Via de [website](#) van het IIA
2. Via <https://connect.zoho.eu/portal/iia-nederland>

Let op: Gebruik deze opties alleen nadat u zich eerder al heeft aangemeld via de uitnodigingsmail, zoals beschreven in hoofdstuk 1.

2.1 Toegang via de website van het IIA

Op de website van het IIA in het menu “ledenservice” onder het kopje “PE-registratie” en in het menu “over SVRO” onder het kopje “permanente registratie” staat een hyperlink die verwijst naar de Zoho Connect omgeving:

The screenshot shows the IIA website with a blue header. The navigation menu includes: HOME, ACTUALITEIT, IIA ACADEMY, KWALITEIT, KENNISCENTRUM, OVER IIA, OVER SVRO, and LEDENSERVICE. The LEDENSERVICE dropdown menu is open, showing options: INLOGGEN, NIEUW LIDMAATSCHAP, ALV DOCUMENTEN, PE-REGISTRATIE, and OPZEGGEN. The main content area is titled 'PE-registratie' and contains several paragraphs of text and links. A red arrow points to the link 'Meer informatie over Permanente Educatie'. Another red arrow points to the link 'Meer informatie over internationale certificering'. A third red arrow points to the 'IA Portal' link in the top navigation bar. A fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the top navigation bar. A fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A tenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A eleventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twelfth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fourteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventeenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A nineteenth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twentieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A twenty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirtieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A thirty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fortieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A forty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fiftieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A fifty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixtieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A sixty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A seventy-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eightieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. An eighty-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninetieth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-first red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-second red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-third red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-fourth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-fifth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-sixth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-seventh red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-eighth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A ninety-ninth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu. A hundredth red arrow points to the 'PE Registratie' link in the dropdown menu.

Om je RO-titel of C-titel te behouden heb je als internal auditor een PE-verplichting. Zo laat je zien dat je je continu blijft ontwikkelen binnen je vakgebied. Op deze pagina kun je als RO je behaalde PE-punten registreren.

[Meer informatie over Permanente Educatie](#)

Klik hier om online uw **PE punten te registreren**.

[Meer informatie over PE-registratie RO's](#)

De CPE-registratie voor CIA, CCSA, CFSa, CRMA, CGAP en QIAL certificeringen vindt in Amerika plaats via het CCMS van IIA Global. Wil je graag voor jezelf het totale overzicht behouden, dan kun je uiteraard ook hier op de Nederlandse pagina je PE-punten registreren. Echter, voor de toetsing van het benodigde aantal PE-punten is het noodzakelijk dat je dit ten eerste doet in het CCMS van IIA Global.

[Naar het CCMS van IIA Global](#)

[Meer informatie over internationale certificering](#)

Zoho is ons nieuwe CRM systeem waarbij u uw profiel kunt inzien en registreren. Het is niet van belang dat u uitnodiging een account aanmaakt via Zoho en niet zelf een aangezien deze anders niet gelinkt is aan IIA Nederland. M opnieuw willen ontvangen dan horen wij dit graag via leden@iia.nl

Laat het ons ook weten wanneer uw email adres verandert dan ontvangt u ook een nieuwe uitnodiging van ons zodat er geen gegevens verloren gaan.

De PE registratie van de trainingen vanaf 2021 die u via IIA Nederland volgt worden automatisch voor u geregistreerd.

De URL: <https://www.iia.nl/ledenservice/pe-registratie>



- MISSIE EN VISIE
- BESTUUR
- SCRIPTIE AWARD
- INSCHRIJVING
- NIEUWE AANMELDINGEN
- REGISTER
- PERMANENTE EDUCATIE

SVRO - Permanente Educatie

PE-verplichting

Actief werkzame Register Operational Auditors (RO's) zijn gebonden aan Permanente Educatie (PE) en dienen minimaal 40 PE punten per jaar te behalen, waarvan minimaal 20 punten voor gestructureerde vormen.

PE-registratie RO's

Het Reglement Permanente Educatie Register Operational Auditors is per 1 juli 2012 in werking getreden en per 1 januari 2021 voor het laatst vernieuwd. Actief werkzame RO's dienen hun PE-punten in te dienen via onze website. Uiterlijk 31 maart dienen de punten van het voorafgaand jaar te zijn ingevoerd.

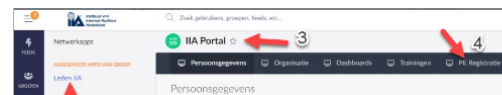
Klik hier om online uw PE punten te registreren.

Jaarlijks wordt gecontroleerd op registratie van voldoende PE-punten. Via een steekproef wordt een aantal RO's gevraagd de behaalde PE-punten te specificeren en met bewijsmateriaal te onderbouwen. De resultaten hiervan worden jaarlijks gepubliceerd.

Zoho is ons nieuwe CRM systeem waarmee u uw PE-punten kunt inzien en registreren. Het is mogelijk om een uitnodiging te accepteren en een account aan te maken via de uitnodiging. Aangezien deze anders niet gelinkt is aan uw account, moet u opnieuw willen ontvangen dan horen we dat graag.

Laat het ons ook weten wanneer u een nieuwe uitnodiging van ons zodat er geen gegevens verloren gaan.

De PE registratie van de trainingen vanaf 2021 die u via IIA Nederland wordt worden automatisch voor u geregistreerd.



De URL: <https://www.iaa.nl/permanente-educatie>

2.2 Toegang via de website van Zoho Connect

Op de website van Zoho Connect kan u via de knop "aanmelden" naar de inlogpagina:



De URL: <https://www.zoho.eu/nl/connect/>



2.3 Inloggen op Zoho Connect

Log in met het e-mailadres waarmee u bent uitgenodigd en klik op “volgende”:

ZOHO

Aanmelden
voor toegang tot Connect

iia3@cloudadvies.nl

Volgende

[Wachtwoord vergeten?](#)

Of

Aanmelden met

Google

Easy recovery modes
Lost access to OneAuth? Worry not. Set up passphrase and backup number to recover OneAuth easily.

[Learn More](#)

Nog geen account van Zoho? [Nu registreren](#)

Na het invullen van uw wachtwoord klikt u op “aanmelden” en zal u worden doorverwezen naar de Zoho Connect omgeving van het IIA.



Aanmelden

voor toegang tot Connect

iia3@cloudadvies.nl [Wijzigen](#)

.....

[Aanmelden met OTP](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden



2.4 Wachtwoord vergeten

Klik op de link wachtwoord vergeten in het inlogscherf van Zoho Connect.



Aanmelden

voor toegang tot Connect

Volgende



[Wachtwoord vergeten?](#)

Of

Aanmelden met



Voer uw geregistreerde e-mailadres in, voer de CAPTCHA-code in en klik op “volgende”.

ZOHO

Wachtwoord vergeten

Voer uw geregistreerde e-mailadres, mobiele nummer of gebruikersnaam in om het wachtwoord van uw Zoho-account te wijzigen.

Volgende

ZOHO

 [Wijzigen](#)

U ontvangt een e-mail op het geregistreerde e-mailadres, met de link om het wachtwoord opnieuw in te stellen. Klik op de link en stel het wachtwoord opnieuw in.

U kunt nu inloggen op uw Zoho Connect omgeving met uw nieuwe wachtwoord.



2.5 Tweefactorauthenticatie

Na het inloggen is er een optie om de “tweefactorauthenticatie” in te stellen via het volgende scherm:



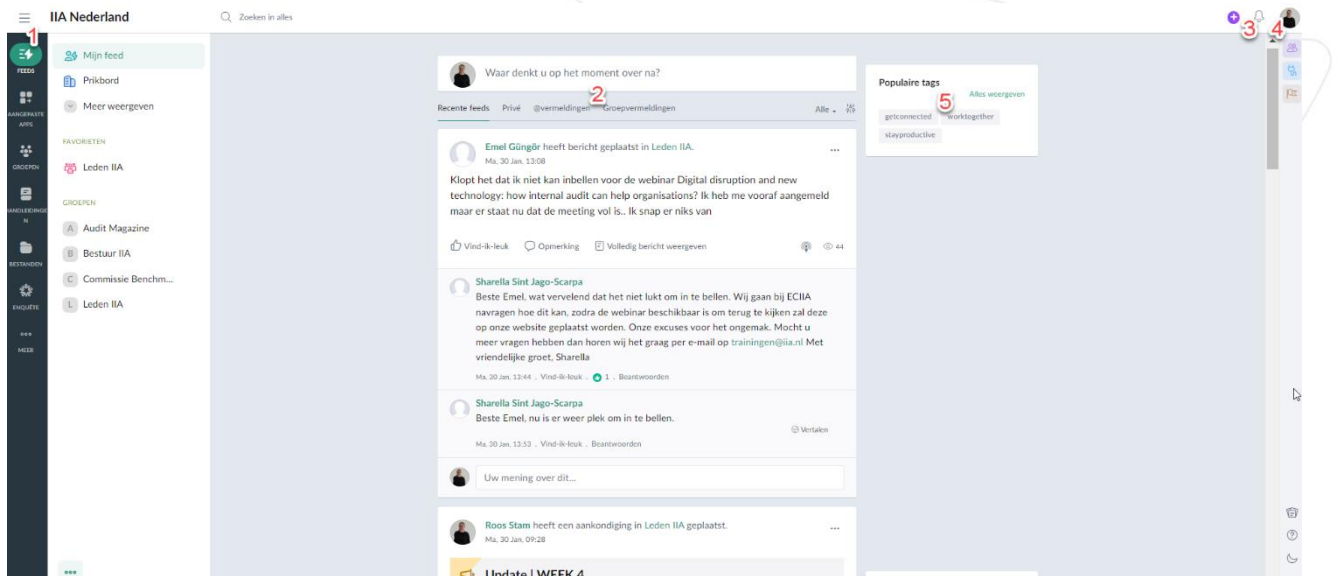
U heeft ook de optie om dit niet of later te doen, klik dan op “herinner me later”.

Heeft u voor herinner me later gekozen en wilt u alsnog de tweefactorauthenticatie instellen. Volg dan de stappen die beschreven worden in hoofdstuk 3.1.4



3. Zoho Connect

Met Zoho Connect kunt u als lid van het IIA uw het laatste IIA nieuws lezen en deelnemen aan gesprekken op de feed. Zoho Connect is opgedeeld in meerdere secties en menu opties.



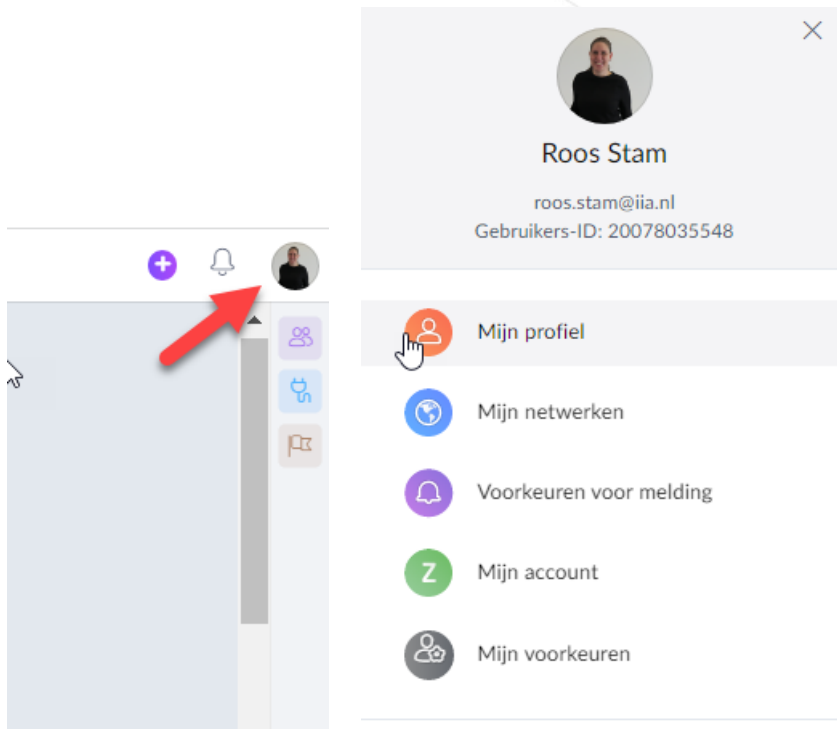
1. Het hoofdmenu aan de linkerszijde
2. Content in het midden
3. Notificaties
4. Voorkeuren voor meldingen
5. Widgets rechts van de content

In de volgende paragrafen van de tutorial zal elk onderdeel worden uitgelicht.



3.1 Persoonlijke voorkeuren

Aan de rechterzijde heeft u meerdere opties om Zoho Connect naar uw voorkeur in te stellen. Als u op de lege of met afbeelding cirkel naast de notificatie bel klikt opent u het volgende menu:

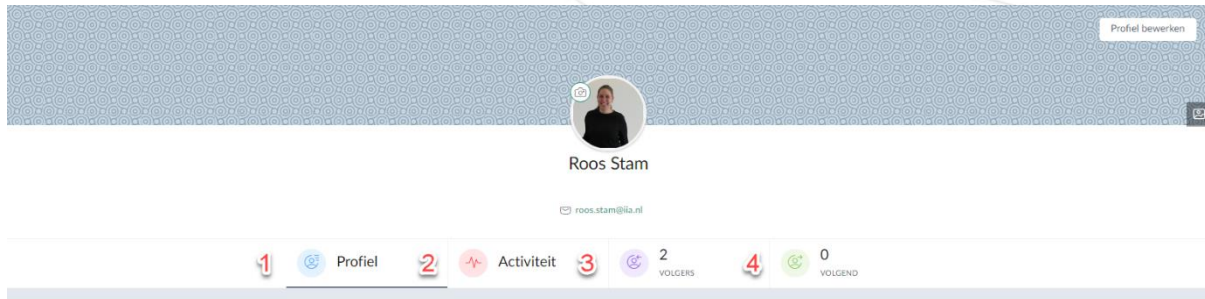




In dit menu heeft u de volgende opties:

3.1.1 Mijn profiel

Bij uw profiel kunt u activiteiten, volgers en volgende profielen inzien.



1. Profiel: dit is u eigen IIA profiel
2. Activiteit: hier kunt u uw eigen inbreng zien aan de IIA feed
3. Volgers: hier kunt u zien welke andere IIA leden u volgen
4. Volgend: hier kunt u zien welke andere IIA Leden u volgt

3.1.2. Voorkeuren voor melding

Hier heeft u een uitgebreide mogelijkheid om meldingen van activiteiten op Zoho Connect uit of aan te zetten. Dat kunt u doen in het algemeen en per groep waaraan u deelneemt.

Voorkeuren voor melding					
Algemeen			Groepen	Forums	Geavanceerd
E-mailmelding					
We willen u niet overstelpen met e-mailmeldingen. Daarom geven we u de keuze om te beslissen wanneer u een e-mail van Zoho Connect wilt ontvangen.					Ingeschakeld
Bot-meldingen op Cliq					
De Connect-bot moet door de Cliq-beheerder worden geïnstalleerd voordat u zich hierop kunt abonneren en meldingen kunt ontvangen. Stuur een verzoek naar de beheerder om het te installeren.					Aanvraag
Algemeen					
Kies hoe u op de hoogte wilt worden gehouden voor de volgende activiteiten.					
	E-MAIL	LEVEREN	CLIQ-BOT		
Opmerkingen op mijn bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Stemmen op mijn bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Vindt mijn bericht leuk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
@vermeld me in een bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Reageert op een bericht waaraan ik heb deelgenomen of waarin ik ben vermeld	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Begint een privéconversatie met mij	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Publiceert een bericht/opmerking die een #tag bevat die ik volg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Taken					
Kies hoe u op de hoogte wilt worden gehouden voor de volgende taakacties.					
	E-MAIL	LEVEREN	CLIQ-BOT		
Wijst een taak toe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Reageert op een taak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



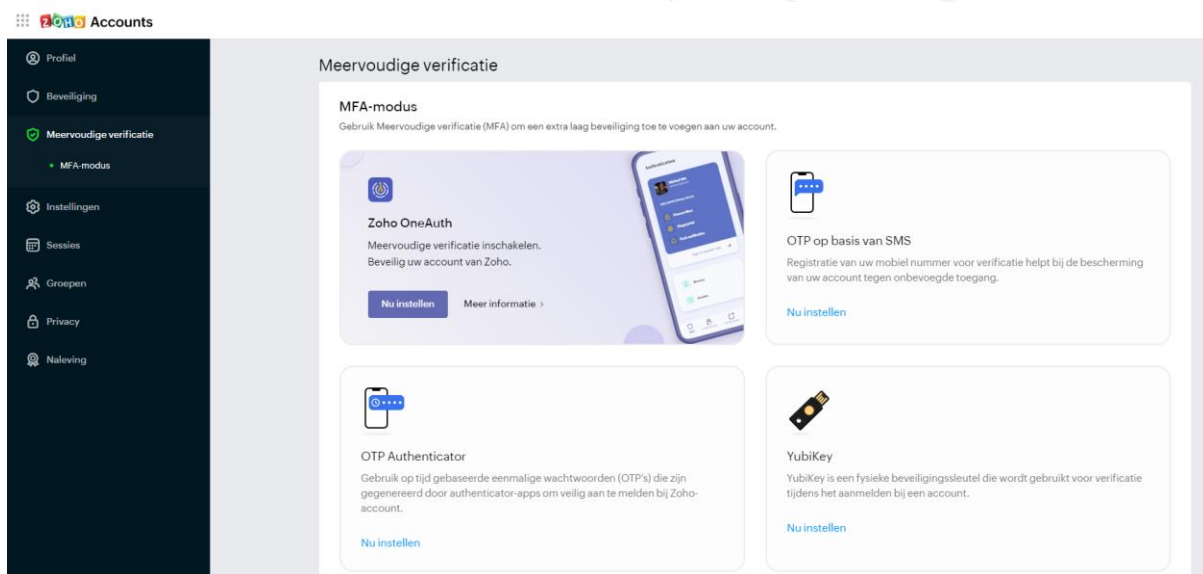
3.1.3 Mijn account

Mijn account verwijst u door naar de instellingen van uw Zoho account. Hier kunt u bijvoorbeeld uw tweefactorauthenticatie activeren.

Tweefactorauthenticatie instellen

Wilt u toch uw tweefactorauthenticatie activeren volg dan de volgende stappen.

- 1) Klik op mijn account
- 2) Klik op meervoudige verificatie. Gebruik Meervoudige verificatie (MFA) om een extra laag beveiliging toe te voegen aan uw account.



[Klik hier](#) voor een uitgebreide uitleg over de menu opties.

3.1.4 Mijn voorkeuren

Hier heeft u de optie om de taal en de tijdzone te veranderen.

3.1.5 Thema's

Er is een keuze uit meerdere kleuren thema's.

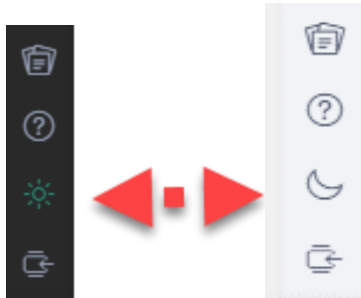
3.1.6 Afmelden

Hier kan u uw afmelden van de Zoho Connect omgeving en uw Zoho Account.



3.1.7 Lichte / donkere modus

Aan de rechteronderzijde heeft u de keuze om Zoho Connect om te schakelen tussen lichte en donkere weergaven:



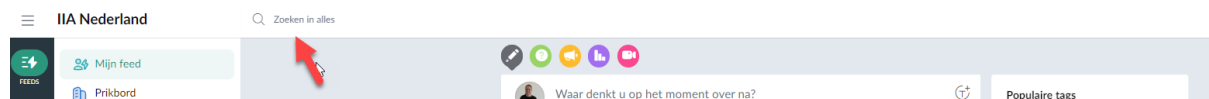
3.2 Notificaties

Notificaties worden rechtsboven weergegeven met het "bel icoon", hier kunt u uw laatste notificaties terugvinden.



3.3 Zoekoptie

Met de zoekbalk aan de bovenstaande kan u zoeken naar andere gebruikers, berichten of tags.





Q Vacature

GEAVANCEERD ZOEKEN ZOEKEN BINNEN ZOHO

waar: door: in: wanneer:

Sorteren op: Recent Relevantie

FEEDS

Roos Stam heeft een aankondiging in Leden IIA geplaatst.
Do, 14 Jul 2022 11:14

Vacature voorzitter Commissie PAS

De PAS Commissie is binnen het IIA het klankbord voor de kleine auditdiensten. De commissie bestaat momenteel uit 6 leden uit verschillende sectoren. Om de commissie verder te sturen en ondersteunen zijn wij op zoek naar een gemotiveerde en gedreven nieuw voorzitter.

Vanaf dit jaar willen we dat de focus meer komt te liggen op het organiseren van seminars in specifiek branches. Ons doel is om een netwerk op te zetten waarin kleine groepjes samen kunnen komen om informatie te delen en van elkaar te leren.

[Meer weergeven...](#)

Vacature voorzitter Commissie PAS | Instituut van Internal Auditors

IIA Nederland is de grootste beroepsvereniging van internal auditors in Nederland. Je kunt bij IIA Nederland terecht met al je vragen over internal auditing.
WWW.IIA.NL

Roos Stam heeft een aankondiging in Leden IIA geplaatst.
Ma, 19 Dec 2022 15:19

Update | WEEK 50

In dit bericht vind je de laatste nieuwsberichten, vakpublicaties en de nieuwste vacatures. Alles eenvoudig op een rijtje 📄

Nieuwsberichten

- Vacature alert! Internal Auditor RA / AA bij Van Lanschot Kempen



3.4 Het hoofdmenu

Met het hoofdmenu aan de linkerzijde heeft u toegang tot de volgende modules.

3.4.1 Feeds

Met Feeds heeft u toegang tot berichten en gebeurtenissen van al uw groepen.

3.4.2 Aangepaste apps

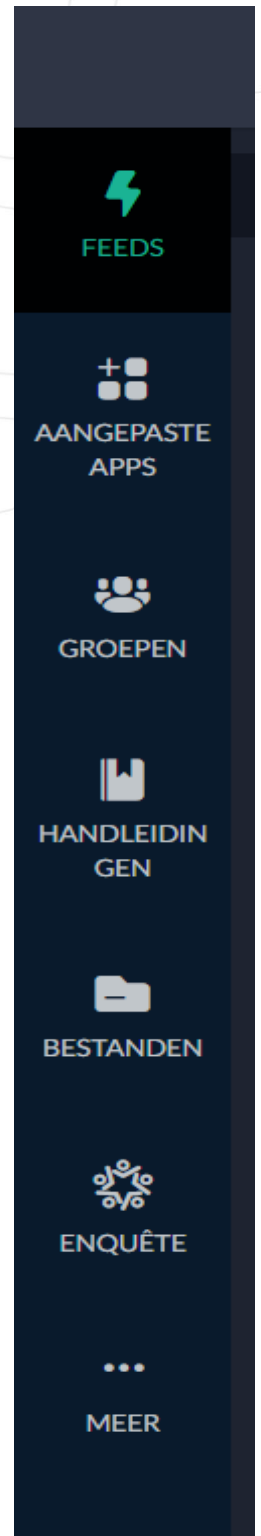
Wanneer u toegang heeft tot Zoho Connect kan u hier via het IIA Portal uw gegevens wijzigen, inschrijvingen inzien en PE punten registreren.

3.4.3 Groepen

Zoho Connect is een samenwerkingsplatform waarmee teams kunnen communiceren, samenwerken en kennis delen in een gecentraliseerde werkruimte. Groepen in Zoho Connect zijn een belangrijke functie van het platform en bieden verschillende functionaliteiten om gebruikers te helpen hun werk te organiseren en te stroomlijnen.

Hier zijn de functionaliteiten van groepen in Zoho Connect:

1. **Samenwerking:** Groepen stellen gebruikers in staat om in realtime samen te werken en te communiceren met andere leden van de groep. Groepsleden kunnen bestanden delen, updates plaatsen en ideeën bespreken binnen de groep.
2. **Organisatie:** Groepen in Zoho Connect kunnen worden gemaakt voor verschillende projecten, teams, afdelingen of interesses. Dit maakt het gemakkelijk om inhoud, gesprekken en middelen te organiseren die betrekking hebben op een specifiek onderwerp op één plek.
3. **Privacy:** Groepen kunnen openbaar of privé worden gemaakt. Openbare groepen zijn zichtbaar voor alle leden van de organisatie, terwijl privégroepen alleen toegankelijk zijn voor uitgenodigde leden. Dit stelt gebruikers in staat om de zichtbaarheid van hun inhoud en discussies te controleren.
4. **Aanpassing:** Groepen in Zoho Connect kunnen worden aangepast aan de behoeften van het team. Bijvoorbeeld, gebruikers kunnen ervoor kiezen om bepaalde functies zoals polls, evenementen en taken in of uit te schakelen. Ze kunnen ook de groepsindeling, thema en melding instellingen aanpassen.





5. Integratie: Groepen in Zoho Connect kunnen worden geïntegreerd met andere Zoho-apps zoals Zoho Projects, Zoho CRM en Zoho SalesIQ. Dit stelt gebruikers in staat om hun workflows te stroomlijnen en toegang te krijgen tot al hun tools en informatie die met werk te maken hebben op één plek.

Kortom, groepen in Zoho Connect bieden een scala aan functionaliteiten die het voor teams gemakkelijker maken om samen te werken, te organiseren en informatie te delen. Door groepen te maken en te beheren, kunnen gebruikers geïnformeerd, betrokken en productief blijven in hun werk. Deze functie groepen en wat er allemaal mogelijk is in een groep wordt in paragraaf 3.5 verder toegelicht.

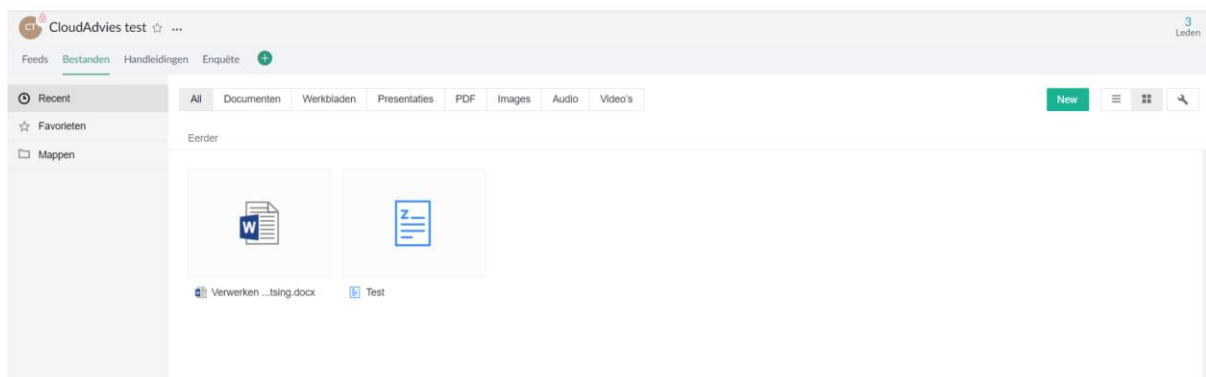
3.4.4 Handleidingen

Hier vindt u per groep de handleidingen die met u gedeeld zijn, waaronder ook deze tutorial.

3.4.5 Bestanden

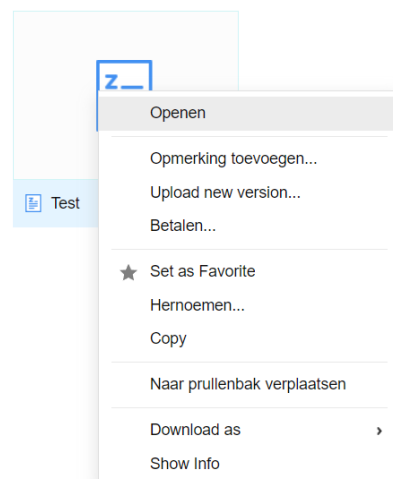
Hier vindt u de bestanden van de groepen en die met u gedeeld zijn terug.

In het tabblad bestanden kunt u bestanden managen en delen met enkel de leden binnen de groep:



U heeft de optie om mappen te creëren en hierin de documenten, afbeeldingen, presentaties, pdf-bestanden en meer te plaatsen.

U kunt de documenten downloaden, maar ook bewerken in de Zoho Workspace door een bestand aan te openen:





3.5.6 Een enquête

In het tablad Enquete kan u een enquête opstellen voor de leden in de groep. Klik op Enquete maken:

CloudAdvies test ☆ ...

Feeds Bestanden Handleidingen **Enquête**

Enquête

Name Your Survey

SELECTEER EINDDATUM ⓘ

dd/mm/yyyy 📅

VOORKEUREN VOOR REACTIE

- Gebruikers toestaan om hun reacties meerdere keren bij te werken.
- Verzamel reacties anoniem ⓘ

Enquête opstellen

⚙️ Raadpleeg voor gedetailleerd informatie over enquêtes deze [handleiding](#).

• Verzamel reacties van leden en leer de polsslag van uw netwerk kennen.
• Kies uit een reeks vooraf gebouwde enquêtesjablonen.

Enquête maken



Dit opent de Zoho Survey module:

Opsteller Enquête

Voorbeeld Enquete

EDITOR INSTELLINGEN THEMAS

VRAAGTYPES

- Meerkeuze (één antwoord)
- Meerkeuze (meerdere antwoorden)
- Vervolgkeuzelijst (één antwoord)
- Vervolgkeuzelijst (meerdere antwoorden)
- Selectie van afbeelding
- Schaal waardering
- Sterwaardering
- NPS
- Schaal van schuiver
- Continue som
- Classificatie
- Booleaans (Ja/Nee)
- Matrix keuze (één antwoord)
- Matrix keuze (meerdere antwoorden)
- Matrix Schaal waardering

Pagina 1 - Naamloos Logica

Hier een vraag naar toe slepen

PAGINA (1)

P1 +

Creëer uw enquête en klik uiteindelijk op publiceren.

[Klik hier](#) voor meer informatie over het creëren van een enquête



3.5 Groepen

3.5.1 Aanvragen lidmaatschap groep

U kunt via het linkermenu klikken op “Groepen” om de groepen pagina te openen, selecteer daarna één van de voor u beschikbare groepen.

The screenshot shows the IIA Nederland website interface. On the left is a dark sidebar menu with icons for FEEDS, AANGEPASTE APPS, GROEPEN (highlighted), HANDLEIDINGEN, and BESTANDEN. The main content area is titled 'IJA Nederland' and includes a search bar 'Zoeken in alles'. Below the search bar, the 'Mijn groepen' section is active, showing a list of groups:

- Mijn groepen** (highlighted)
- Openbare groepen
- Groepen ontdekken

Under the heading 'MIJN GROEPEN', the following groups are listed:

- A** Audit Magazine
- B** Bestuur IIA
- C** CloudAdvies test
- C** Commissie Benchm...
- C** CPP
- I** Innovatie Platform

The right side of the page shows a detailed view of the 'Mijn groepen' section, listing the groups with their icons and descriptions:

- AM** Audit Magazine : Netwerk voor de redactie van Audit Magazine
- BI** Bestuur IIA : Deze groep is voor de leden van het IIA bestuur. Ook een aantal bureamedewerker
- CT** CloudAdvies test : CloudAdvies test
- CB** Commissie Benchmarking : Netwerk voor leden van de Commissie Benchmarking
- C** CPP : Netwerk voor de leden van de Commissie Professional Practices



3.5.2 Feedpagina van de groep

Op de feedpagina kunt u alle conversaties, vragen en aankondigen terugvinden die in de groep zijn geplaatst.

U kunt zelf ook een conversatie starten, een vraag stellen of een aankondiging doen door in de tekst box een gesprek te starten. Alleen de leden in de groep ontvangen dit bericht.

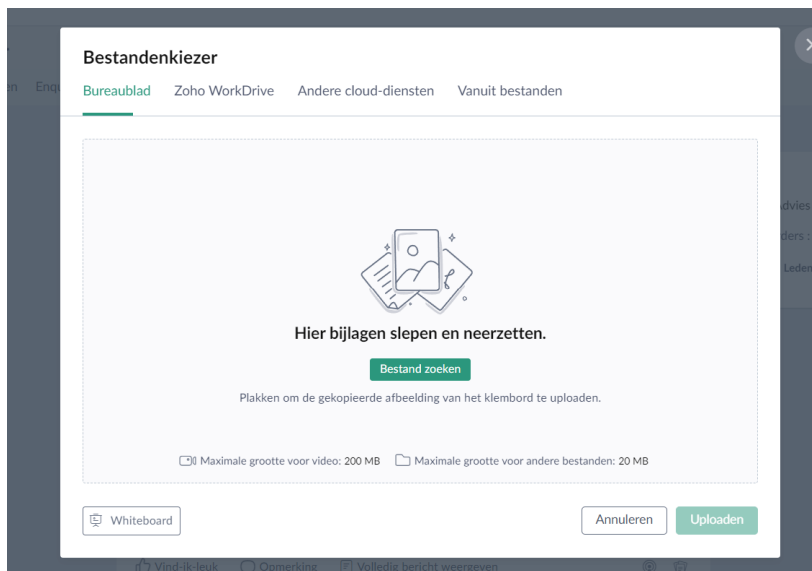


Met het "@" teken kunt u andere leden vermelden waarna deze een notificatie ontvangen. Typ @ en vervolgens de eerste letters van de persoon die u wil vermelden. Selecteer de persoon in de lijst.



3.5.3 Een bijlage toevoegen aan bericht

Aan elke bericht wat geplaatst worden kunnen bijlagen, whiteboards en video's worden toegevoegd:





Bijlagen kunnen in de tekst zelf worden weergegeven of als bijlage onder het bericht:

The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there are four circular icons: a pencil, a question mark, a speech bubble, and a bar chart. The main message area contains a text box with the following text: "U kan hier een conversatie starten, met een uitgebreide tekst box." followed by "Hier kan u ook vermeldingen maken door gebruik te maken van het "@" symbool en vervolgens een lid te kiezen. @leden testaccount IIA NL" and "Diegene krijgt direct een notificatie van de vermelding." Below the text is a document attachment titled "Handleiding IIA Portaal.docx" with a size of 3.44 MB. Below the attachment is a rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color, Background color, Link, Unlink, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Link, Unlink, Code, and Undo. Below the toolbar is a section labeled "BIJLAGEN" with a document icon and the title "Test". At the bottom of the chat window, there are icons for a link, a smiley face, and a text box, along with a gear icon and a green "Delen" button.

3.5.4 Opmerkingen uitschakelen

U kunt de opmerkingen uitschakelen door op de onderstaande knop te klikken:




The screenshot shows a close-up of the bottom of the Microsoft Teams chat window. It features a toolbar with a link icon, a smiley face icon, and a text box icon. To the right of these icons is a gear icon and a green "Delen" button. Below the toolbar, there is a section labeled "Recente feeds" with the text "@vermeldingen". A tooltip is visible over the gear icon, containing a checkbox and the text "Opmerkingen uitschakelen". To the right of the tooltip, there is a dropdown menu labeled "Alle" and a group of icons.





3.5.5 Een opmerking aan bericht toevoegen






U kunt op elke bericht wat geplaatst is door het bericht te 'liken' of een reactie te plaatsen:


Diegene krijgt direct een notificatie van de vermelding.


 Handleiding IIA Portaal.docx 3.44 MB  

BIJLAGEN



 Test
Bestand weergeven 

 Vond dit leuk  Opmerking  Volledig bericht weergeven  

 U

 Uw mening over dit...

B I U T ☰ ☷ 🔗 & ∞ 📧 📺 🔗 </> 🗣️ M

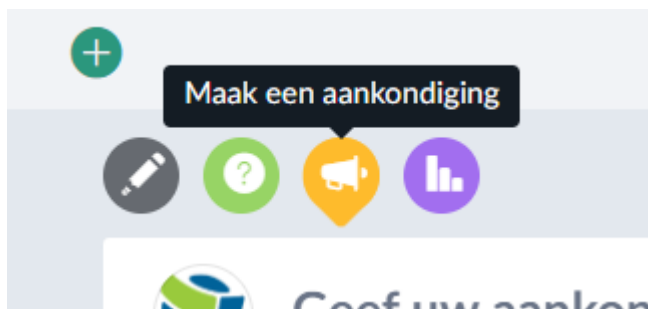
  Tt



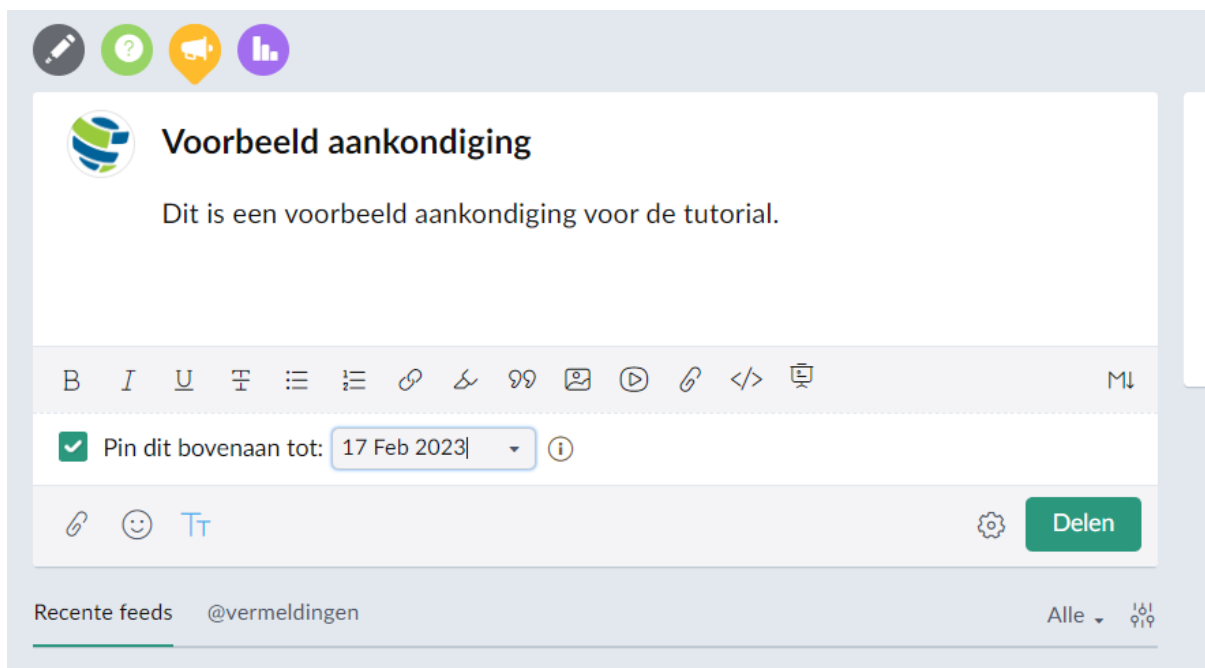
3.5.6 Een aankondiging doen

Een aankondiging is een bericht dat voor een te selecteren periode bovenaan blijft staan en duidelijk gekenmerkt is als aankondiging.

Creëer een aankondiging door te klikken op het onderstaande gele symbool:





Geef de aankondiging een titel en tekst, en vermeld de periode dat de aankondiging bovenaan dient te staan:










Instituut van
Internal Auditors
Nederland

Uw aankondiging is duidelijk gekenmerkt:

  **Leden IIA** heeft een aankondiging in **CloudAdvies test** geplaatst. ...

10:48

Voorbeeld aankondiging
Dit is een voorbeeld aankondiging voor de tutorial.

 Vind-ik-leuk  Opmerking    1

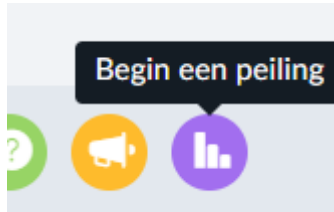
AANKONDIGINGEN

Info
CloudA
Beheer



3.5.7 Een peiling doen

U kunt in een groep ook een peiling plaatsen, selecteer het volgende symbool:



Voer de titel en de tekst in, creëer twee of meerdere opties en geef u voorkeuren aan voor de peiling:

Voorbeeld Peiling

Drinkt u liever koffie, thee of water?

Koffie

Thee

Water

+ Optie toevoegen

Voorkeuren

Voorkeuren

Stel een afsluitdatum in voor uw peiling
Leden kunnen slechts tot de geselecteerde datum op de peiling stemmen. Ze kunnen echter wel op de peiling reageren.
[Datum en tijd instellen](#)

Wanneer wilt u het aantal stemmen weergeven?

Altijd weergeven

Nadat een lid stemt

Zodra de peiling wordt gepubliceerd

Weergavevoorkeur stemmer

Toestaan dat iedereen de stemmers kan zien.

Voorkeurstem

Gebruikers toestaan hun keuze te wijzigen nadat ze hebben gestemd.


Delen

Alle

box.






Na het plaatsen van de peiling kunnen andere deelnemers van de groep de peiling invullen. De uitslag is als .csv downloaden





 **Leden IIA** heeft een peiling gestart in [CloudAdvies test](#). ...
10:52

Voorbeeld Peiling

Drinkt u liever koffie, thee of water?

<input checked="" type="checkbox"/>	Koffie	1	
<input type="checkbox"/>	Thee	0	
<input type="checkbox"/>	Water	0	

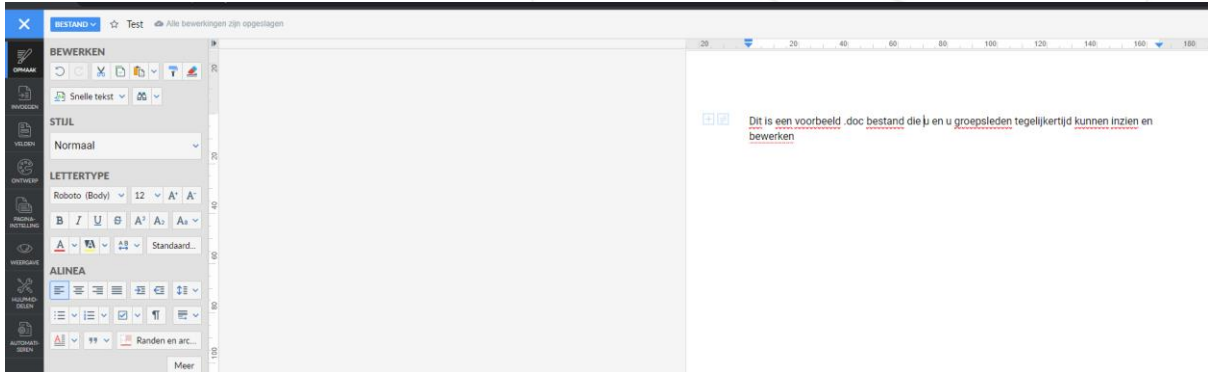
[Downloaden als CSV](#) . Totaal aantal stemmen: **1**

 Vind-ik-leuk  Opmerking  



Instituut van Internal Auditors Nederland

Dit opent het document in een workspace waarin u het document kan inzien en tegelijkertijd met andere leden kan bewerken:





4. IIA Portal

In het IIA Portal heeft u als lid de mogelijkheid om:

- uw persoonlijke en bedrijfsgegevens in te zien en te wijzigen,
- uw inschrijvingen in trainingen van het IIA in te zien,
- PE punten te registreren en beheren.

4.1 Locatie

U kunt het IIA Portal bereiken door in het linker hoofdmenu op “aangepaste apps” te klikken. Het kan ook zo zijn dat u geen aangepaste apps ziet staan, klik dan eerst op meer.

The screenshot displays the IIA Portal interface. On the left is a dark vertical navigation menu with icons and labels: FEEDS, AANGEPASTE APPS (highlighted with a red arrow), GROEPEN, HANDLEIDINGEN, BESTANDEN, ENQUÊTE, and MEER. To the right of the menu, under the heading 'AANGEPASTE APPS VAN GROEP', there is a card for 'Leden IIA' with a red arrow pointing to it. Below this, a row of application cards is shown, including 'Course Planner', 'Event Management', 'IIA Portal' (highlighted with a red arrow), and 'Volunteer Portal'. Each card includes a gear icon, the application name, and a 'Beheerder:' label with a small profile icon.

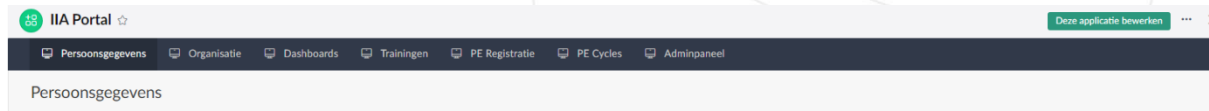
Klik vervolgens op “Leden IIA” en op het IIA Portal blok om het portaal te openen.

Als u de groep of het portaal niet ziet, ga dan naar hoofdstuk 5.



4.2 Indeling IIA Portal

Het IIA Portal is aan de bovenzijde opgedeeld in 6 menu opties:



4.2.1 Persoonsgegevens

Bij de persoonsgegevens kunt u uw gegevens inzien, zoals die bij het IIA bekend zijn.

Daarbij kunt u deze wijzigen. Wij vragen u vriendelijk deze gegevens zelf up-to-date te houden.

Let op: Uw informatie kan worden aangepast door onder aan de pagina op de button "Klik hier om gegevens aan te passen" te klikken.

Persoonsgegevens | Organisatie | Dashboards | Trainingen | PE Registratie | PE Cycles | Adminpaneel

Begin Lidmaatschap: 06-Jul-2021

Begin RO Lidmaatschap

Begin CAE Forum

Commissies: Congres, Leden IIA

Type lidmaatschap: Gratis

Lidnummer IIA-NL: 216477

RO nummer

Global account number: 3130249

Groepen

Nieuwsbrieven

Audit Magazine ontvangen

Nieuwsbrief

Nieuwsbrief Engels

ZCRM_ID: 27031000006725488

PersoonBackend

ZCRM_OrgID

[Klik hier om gegevens aan te passen](#)

Persoonsgegevens wijzigen

1) Eerst dient u op de knop aan de onderzijde van de pagina "Klik hier om gegevens aan te passen wijzigen" te drukken; daarmee komt u op de pagina waar u de gegevens kunt wijzigen:

[Klik hier om gegevens aan te passen](#)

2) Wijzig uw gegevens en klik op de knop "Aanpassingen opslaan" rechtsonder op de pagina.



Nieuwsbrieven

- Audit Magazine ontvangen
- Nieuwsbrief
- Nieuwsbrief Engels

Aanpassingen opslaan

Let op: U kunt niet zelf alle gegevens via het IIA Portal wijzigen. Een aantal wijzigingen zal eerst ter goedkeuring naar de ledenadministratie toegestuurd worden doorgegeven aan het IIA voor wijziging. Dit geldt met name voor uw e-mailadres en organisatiernaam.

Wijzigen e-mailadres

Wanneer u uw e-mailadres wilt wijzigen, stuur dan een e-mail naar leden@iia.nl met uw huidige en het nieuwe e-mailadres. Deze wordt dan gewijzigd door de afdeling ledenadministratie. Vervolgens ontvangt u een nieuwe Zoho Connect uitnodiging met uw nieuwe e-mailadres.

4.2.2 Organisatie



Bij het menu "Organisatie" kan u uw gegevens inzien, zoals die bij het IIA bekend zijn. Daarbij kunt u deze wijzigen. Wij vragen u vriendelijk deze gegevens zelf up-to-date te houden.

Let op: Uw informatie kan worden aangepast door onder aan de pagina op de button "Klik hier om gegevens aan te passen" te klikken.

Let op: U kunt niet zelf alle gegevens via het IIA Portal wijzigen. Een aantal wijzigingen zal eerst ter goedkeuring naar de ledenadministratie toegestuurd worden doorgegeven aan het IIA voor wijziging. Dit geldt met name voor uw e-mailadres en organisatiernaam.



Organisatie

Onderstaande informatie kan worden aangepast door onder aan de pagina te klikken op gegevens aanpassen.

<p>Naam CA Kingsland</p>	<p>Factuuradres</p>	<p>Verzendadres</p>
<p>Telefoon +31</p>	<p>Straat hoppenbrouwer</p>	<p>Straat</p>
<p>Bedrijfstak Banken/Financiële i...</p>	<p>Nummer/Postbus</p>	<p>Nummer/Postbus</p>
<p>Eerstvolgende toetsingsjaar 2027</p>	<p>Stad Postcode</p>	<p>Stad Postcode</p>
<p>Email</p>	<p>Land</p>	<p>Land</p>
<p>Taal NL</p>		

Factureren aan afleveradres

Gegevens aanpassen

Organisatie toevoegen of wijzigen:

1) Eerst dient u op de knop aan de onderzijde van de pagina "Klik hier om gegevens aan te passen wijzigen" te drukken; daarmee komt u op de pagina waar u de gegevens kunt wijzigen:

Klik hier om gegevens aan te passen

2) Wijzig uw gegevens en klik op de knop "Aanpassingen opslaan" rechtsonder op de pagina.



Organisatiegegevens aanpassen

Naam * CA Kingsland	Factuuradres * Straat Kerkstraat 1	Verzendadres Straat	
Telefoon +31 612345678	Nummer/Postbus 382	Nummer/Postbus	
Bedrijfstak * Banken/Financiële i... x ▾	Stad Rotterdam	Stad	Postcode
Email info@cloudadvies.nl	Postcode 3	Stad	Postcode
Taal NL x ▾	Land N... x ▾	Land	Land ▾

Aanpassingen opslaan



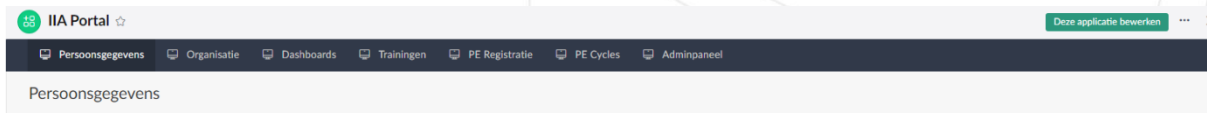
Uw verzoek is ingediend en wordt binnen 5 werkdagen verwerkt.

OK

Het verzoek is ingediend en wordt binnen vijf dagen gecontroleerd en verwerkt door de ledenadministratie van het IIA.



4.2.3 Dashboards

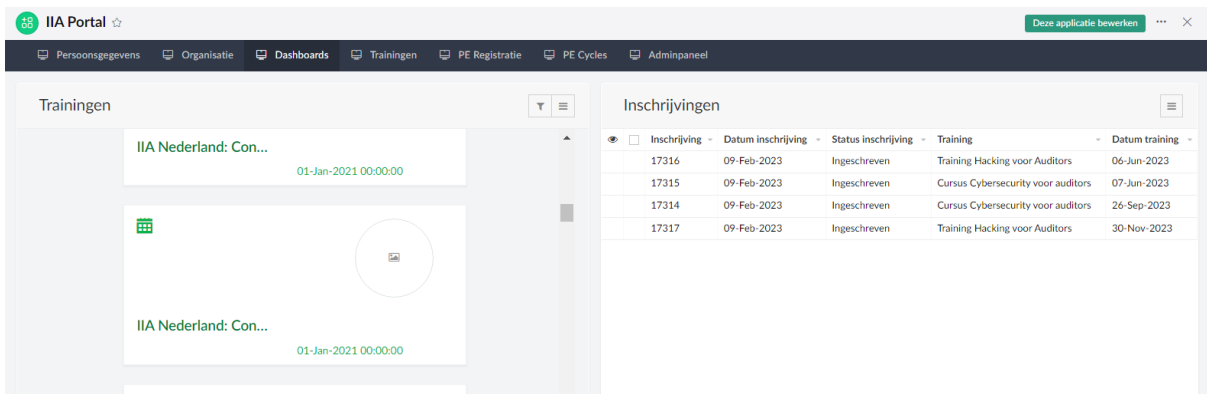


In de menuoptie Dashboards heeft u de keuze uit twee dashboards:

- Training Dashboard
- PE Dashboard (Permanente Educatie)

4.2.3.1 Training Dashboard

In het trainings Dashboard ziet u alle trainingen van het IIA alsmede bij welke training u bent ingeschreven en de status van de inschrijving:



4.3.2.2 Meer informatie en inschrijven training

Wanneer u een training aanklikt ziet u meer informatie over deze training en kunt u zich inschrijven voor de training, door op de knop “inschrijven” te klikken:



The screenshot shows the IIA Portal interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Persoonsgegevens, Organisatie, Dashboards, Trainingen, and PE Registratie. The main content area is titled 'Trainingen' and displays a list of training sessions. One session is highlighted: 'IIA Nederland: Con...' with a date of '01-Jan-2021 00:00:00'. To the right, an 'Overview' table provides details for the selected training:

Overview	
Foto locatie	
Locatie	
Website locatie	
Naam	IIA Nederland: Continuïteit - Wendbaarheid
Minimaal aantal deelnemers	
Maximaal aantal deelnemers	
Trainer	
Foto trainer	
Trainer 2	
Foto 2 trainer	
Training nummer	2196
PE Punten	2
Aanvang	01-Jan-2021 00:00:00

A red arrow points to the 'Inschrijven' button in the top right corner of the overview table.

The screenshot shows the IIA Portal interface with the 'Inschrijvingen' (Registrations) section active. A table lists existing registrations with columns for 'Inschrijving', 'Datum inschrijving', 'Status inschrijving', 'Training', and 'Datum training'. A modal dialog titled 'Factuur optie' is open, allowing the user to complete the registration. The dialog contains the following fields:

- ZCRM_ID: 27031000005053225
- Training: IIA Nederland: Continuïteit - Wendbaar
- Factureren aan: -Select-
- Referentie: (empty)

There is a checkbox for 'Geef toestemming' (Give consent) and a paragraph of text: 'Ik geef [naam] hierbij toestemming mij naderhand te contacteren in het kader van het verkopen van commerciële diensten, met inbegrip van het zenden van e-mail berichten.' Below the dialog is a blue button labeled 'Inschrijving voltooiën'.

Geef daarbij aan op welke manier uw deelname gefactureerd moet worden en klik op “Inschrijving voltooiën”

Na 10 minuten is uw inschrijving behandeld en terug te vinden bij de inschrijvingen.



Inschrijving voltooid. De volledige informatie is over 10 minuten terug te zien onder Inschrijvingen.

OK



4.3.2.3 PE Dashboard

Op het PE Dashboard vindt u:

- Een overzicht van al uw PE registraties en PE cyclussen (ofwel jaren waar die punten betrekking op hebben)
- Een optie om een PE registratie aan te maken (ofwel een PE-activiteit toe te voegen).

The screenshot shows the IIA Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Persoonsgegevens', 'Organisatie', 'Dashboards', 'Trainingen', 'PE Registratie', and 'PE Cycles'. The main content area is divided into two sections: 'PE Cycles' and 'PE Registraties'.

PE Cycles: A table with columns for 'Cycclus naam', 'Jaar', 'Punten', and 'Vernieuw Punten'. It lists two cycles for 'CA Caitlin CA Nap' for the years 2022 and 2021, with 10 and 8 points respectively. Each row has an 'Update' button.

Summary Cards: Below the table, there are two summary cards. The first shows '19 Totale PE punten'. The second shows '7 Aantal PE registraties'.

PE Registraties: A table with columns for 'Naam', 'Begin datum', 'Eind datum', and 'Aantal PE punten'. It lists seven training activities with their respective dates and point counts.

Registration Form: To the right of the table is a form to add a new registration. It includes fields for 'Cursus naam *', 'Opleidingsinstituut', 'Begin datum *', 'Eind datum *', 'Type *', 'Groepstijl', 'Aantal PE punten *', 'PE activiteit *', and 'PE Toelichting'. A 'Registreren' button is at the bottom.

4.2.3.4 PE registratie toevoegen

PE punten die worden behaald via een IIA training, worden automatisch door het IIA toegevoegd aan uw account. Andere PE registraties kunt u zelf in het IIA Portal toevoegen. Via het PE Dashboard door rechtsonderin de gegevens van een PE activiteit toe te voegen en vervolgens op de knop "Registreren" te klikken. U dient daarna het volgende bericht te ontvangen:

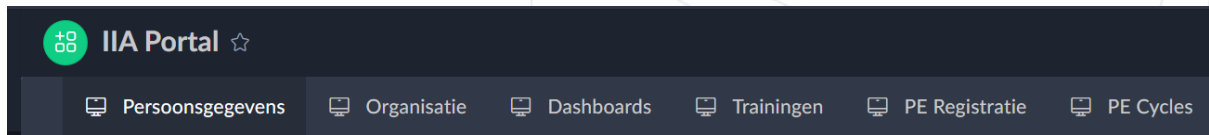


Registratie geslaagd. Het kan enkele momenten duren voordat deze te zien is in het overzicht.

OK



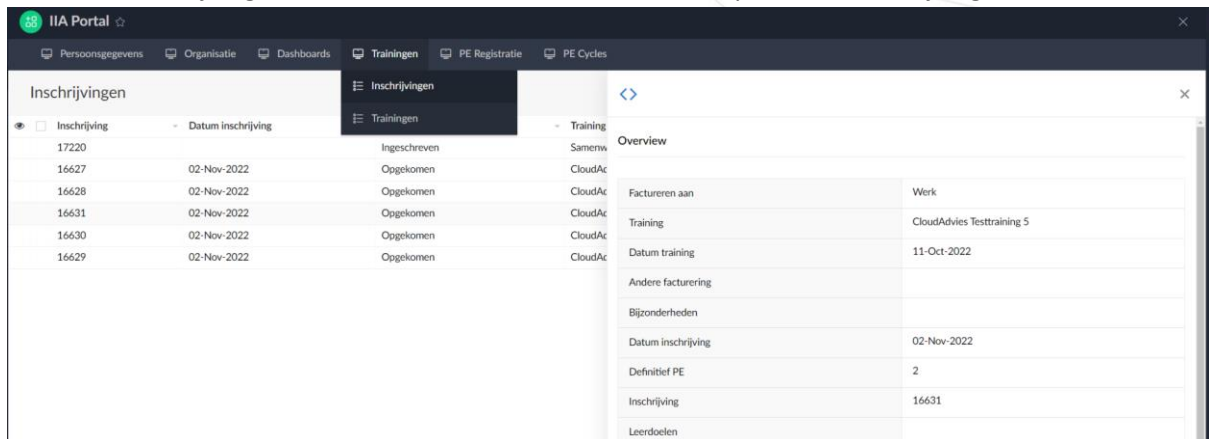
4.2.4 Trainingen



In het menu Trainingen ziet u een lijstweergave van zowel de inschrijvingen als de trainingen.

Inschrijvingen

Als u een inschrijving aanklikt ziet u meer informatie van de specifieke inschrijving



Trainingen

U kunt in de lijst trainingen rechtsboven filteren op competenties en taal van de training. Wanneer u een training selecteert toont deze meer informatie en met de knop "inschrijven" kan u zich inschrijven voor de training.



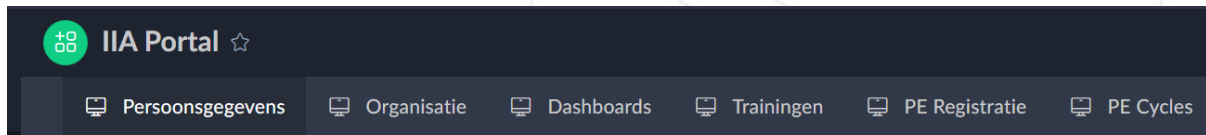
Naam	Trainer	Aanvang
Ethiek deel 3 (2020)		01-Jan-2020 00:00:00
Training Financial auditing	Tom Reukers	03-Dec-2020 00:00:00
Effectief sturen op gedrag: de kracht van consequenties		04-Dec-2020 00:00:00
Algemene Ledenvergadering (ALV) 7 dec 2020		07-Dec-2020 00:00:00
CAE Forum Roundtable 9 december 2020		09-Dec-2020 00:00:00
IIA Nederland: Continuïteit - Cultuur		01-Jan-2021 00:00:00
IIA Nederland: Continuïteit - Innovatie		01-Jan-2021 00:00:00
IIA Nederland: Continuïteit - Wendbaarheid		01-Jan-2021 00:00:00
Ambition model Toegang		01-Jan-2021 00:00:00
Online Training Ethiek deel 2 2021	Björn Walrave	04-Jan-2021 00:00:00
Online Training SARA		05-Jan-2021 00:00:00
Online Trainings Ethiek deel 1 (2021)	Björn Walrave	11-Jan-2021 00:00:00
Seminar 'De sleutelfunctie Interne Audit Pensioenfondsen	Michel Kee	13-Jan-2021 00:00:00
NBA-LIO/ IIA-PAS webinar Crisisbeheersing en BCM		21-Jan-2021 00:00:00
Online training Ethics 2021	Björn Walrave	22-Jan-2021 00:00:00
IIA Nederland: Continuïteit - BCM		01-Feb-2021 00:00:00
CAE Forum Roundtable 9 februari 2021	Astrid Langeveld-Vos	09-Feb-2021 00:00:00
RO Masterclass		11-Feb-2021 00:00:00
COSO ERM Certificate Training	Marinus de Pooter	22-Feb-2021 00:00:00

Selecteer een manier van facturatie en klik op inschrijving voltooien om een inschrijving in te dienen.

Zie “Meer informatie en inschrijven training” voor dezelfde stappen.



4.2.5 PE Registratie



In het menu “PE Registratie” kan u uw PE Registraties inzien en PE registraties aanmaken.

PE Registratie

Klik op een PE Registratie om meer informatie van de geselecteerde PE registratie in te zien

The screenshot shows the IIA Portal interface. On the left, there is a table titled "PE Registraties" with columns for "Naam" and "Begin datum". The table contains several rows of registration data. On the right, there is an "Overview" panel for the selected registration, displaying various details.

Naam	Begin datum
Voorbeeld PE registratie	24-Jan-2023
CloudAdvies Testtraining 3	25-Oct-2022
CloudAdvies Testtraining 4	18-Oct-2022
CloudAdvies Testtraining 5	11-Oct-2022
CA PE 2	02-Nov-2021
CloudAdvies Testtraining 1	07-Oct-2021
CloudAdvies Testtraining 2	
CA PE 1	

Overview	
Naam	Voorbeeld PE registratie
Opleidingsinstituut	CloudAdvies
Begin datum	24-Jan-2023
Eind datum	24-Jan-2023
Aantal PE punten	4
Groepstitel	
Lidnummer	218040
Naam deelnemer	CA Caitlin CA Nap
PE activiteit	2 Overige activiteiten
PE Cyclussen	2023 - CA Caitlin CA Nap
PE Toelichting	
Type	Publicatie schrijven
Owner Email	iiia3@cloudadvies.nl

PE Registratie aanmaken

PE registraties behaald via een IIA training worden automatisch door IIA toegevoegd aan uw account. Andere PE registraties kan u zelf in het IIA Portal toevoegen door te klikken op “PE Registratie aanmaken” en na het invullen van de gegevens op de knop “Registreren” te klikken.



IIA Portal ☆

Persoonsgegevens Organisatie Dashboards Trainingen PE Registratie PE Cycles

PE Registratie

- PE Registraties
- PE Registratie aanmaken

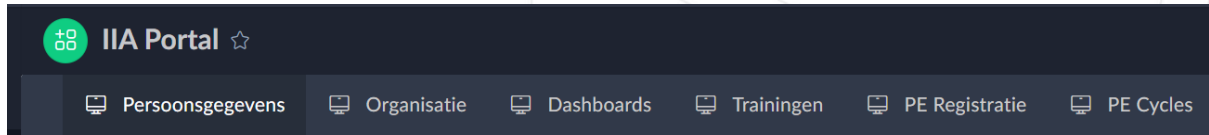
PE Registratie aanmaken

Cursus naam *	Opleidingsinstituut
Begin datum *	Type *
Eind datum *	Groep titel
	Aantal PE punten *
	PE activiteit *
	PE Toelichting

[Registreren](#)



4.2.6 PE Cyclus



In het menu “PE Cyclus” kan u uw PE cyclussen inzien van de afgelopen jaren.

Cyclus naam	Jaar	Punten	Vernieuw Punten
2023 - CA Caitlin CA Nap	2023	4	Update
2022 - CA Caitlin CA Nap	2022	10	Update
2021 - CA Caitlin CA Nap	2021	8	Update



5. Mogelijke problemen - foutmeldingen IIA Portal

Geen toegang tot de “Leden IIA” groep

Heeft u geen toegang tot de “Leden IIA” groep of ziet u de groep niet in het menu groepen.

Stuur dan een e-mail naar leden@iia.nl met de volgende gegevens:

- Uw volledige naam
- Het e-mailadres waar u mee bent ingelogd
- Een screenshot van de lege pagina

U ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht.

Toegang tot de “Leden IIA” groep, maar het IIA Portal is niet zichtbaar

Heeft u wel toegang tot de “Leden IIA” groep, maar is het IIA Portal niet zichtbaar?

Stuur dan een e-mail naar leden@iia.nl met de volgende gegevens:

- Uw volledige naam
- Het e-mailadres waar u mee bent ingelogd
- Een screenshot van de lege pagina

U ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht.

Foutmelding bij het openen van het IIA Portal

Heeft u toegang tot het IIA Portal maar ziet u een foutmelding zoals in de onderstaande afbeelding?

Onderstaande informatie kan worden aangepast door onder aan de pagina op de button "Gegevens aanpassen" te klikken . Hierna opent een nieuwe scherm waarin uw nieuwe gegevens kunt inbrengen en opslaan.

Persoon Image	Koppeling	Adres	Adres	
Naam	Titel voor > Voornaam		Toevoeging	
	Achternaam		Stad	
Titel na	Tik om keuzes te selecteren		Postcode	Land >
Voorletters				
Geslacht	Tik om een keuze te maken			
Geboorte datum	<input type="text"/>			
Email				

Error with profile information. Please contact the member administration.
Fout bij het ophalen van persoonsgegevens. Neem contact op met de leden administratie

[Opslaan](#)

Stuur dan een e-mail naar leden@iia.nl met de volgende gegevens:

- Uw volledige naam
- Het e-mailadres waar u mee bent ingelogd
- Een screenshot van de lege pagina

U ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht.



6. Mogelijke problemen en nadere informatie Zoho Connect

Geen toegang Zoho Connect

Stuur dan een - naar leden@iaa.nl met de volgende gegevens:

- Uw volledige naam
- Het e-mailadres waar u mee bent ingelogd
- Een screenshot van de pagina waar u op vast loopt

U ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht.

Uitnodiging verlopen

Stuur dan een e-mail naar leden@iaa.nl met de volgende gegevens:

- Uw volledige naam
- Het e-mailadres waar u mee bent ingelogd

U ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht.

Zoho Connect Resources

- Zoho Connect helpcentrum
<https://help.zoho.com/portal/en/kb/connect>
- Zoho Connect Apple app
<https://apps.apple.com/in/app/zoho-connect/id650742465>
- Zoho Connect Android app
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.zoho.zohopulse&pli=1>