

# Handleiding: melden van financiële relaties

## Stap 0 – Controleer of deze handleiding voor u geldt

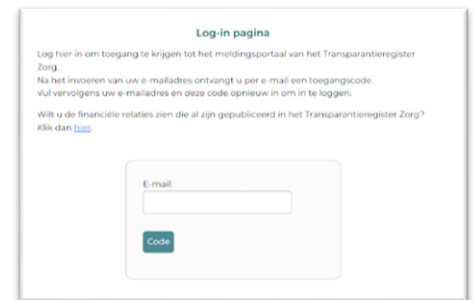
Deze handleiding is bedoeld voor bedrijven die al beschikken over een geactiveerd account en toegang hebben tot het gebruikersportaal.

Heeft u nog geen geactiveerd account? Dan dient u dit eerst te activeren voordat u meldingen kunt indienen. Raadpleeg hiervoor de handleidingen op onze [website](#).

## Stap 1 – Inloggen op het gebruikersportaal

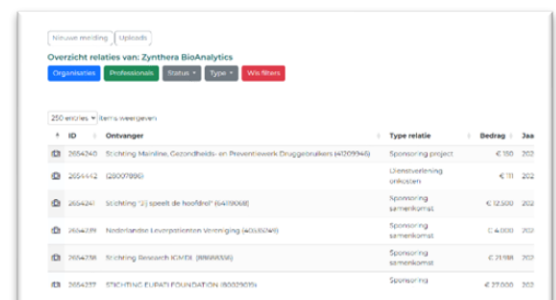
Financiële relaties (meldingen) dienen vóór 1 juni van het jaar volgend op het jaar waarin de relatie heeft plaatsgevonden te worden ingediend.

Om te beginnen met het meldproces logt u in op het gebruikersportaal via [portal.transparantregister.nl/account/login/](https://portal.transparantregister.nl/account/login/). Gebruik hierbij uw e-mailadres en de eenmalige code die u ontvangt.



## Stap 2 – Overzicht meldingen

Na het inloggen ziet u een overzicht van reeds ingediende/gepubliceerde meldingen. U kunt dit scherm ook openen door in het menu onder 'Bedrijf' te klikken op 'Meldingen'.



ID	Ontvanger	Type relatie	Bedrag	Jaar
2054240	Stichting Marlene, Gezondheids- en Preventiewerk Druggebruikers (400994)	Sponsoring project	€ 100	2022
2054442	Q2007990	Uitsluiting uitkomsten	€ 11	2022
2054241	Stichting '21 Speel de hoofdrol' (6419006)	Sponsoring samenkomst	€ 12.000	2022
2054239	Nederlandse Leupearbiters Vereniging (4033624)	Sponsoring samenkomst	€ 4.000	2022
2054238	Stichting Research ICMS (3866653)	Sponsoring samenkomst	€ 21.988	2022
2054237	ETHYRAC EURAS FOUNDATION (6009205)	Sponsoring	€ 29.000	2022

## Stap 3 – Nieuwe meldingen indienen

Op dit scherm kunt u nieuwe meldingen indienen op twee manieren:



- Handmatig een melding invoeren (geschikt wanneer u één melding tegelijk wilt indienen)
- Batch upload via een CSV-bestand (geschikt wanneer u meerdere meldingen tegelijk wilt indienen)

Wilt u meldingen indienen via een batch upload? Ga dan naar het onderdeel 'Melden door middel van een batch upload (CSV-bestand)' in deze handleiding.

Wilt u meldingen handmatig invoeren? Ga dan naar het onderdeel 'Handmatig melden' in deze handleiding.

## Melden door middel van een batch upload (CSV-bestand)

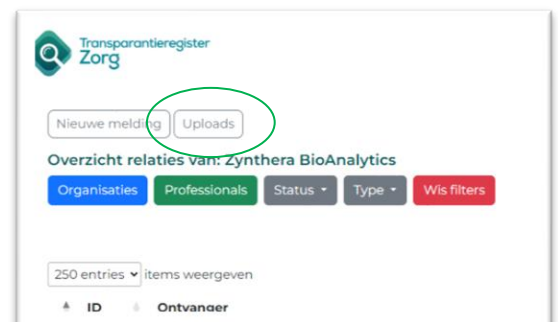
### Stap 1 – Overzicht meldingen

Ga in het gebruikersportaal naar 'Bedrijf' en klik vervolgens op 'Meldingen'.



### Stap 2 – Nieuwe upload starten

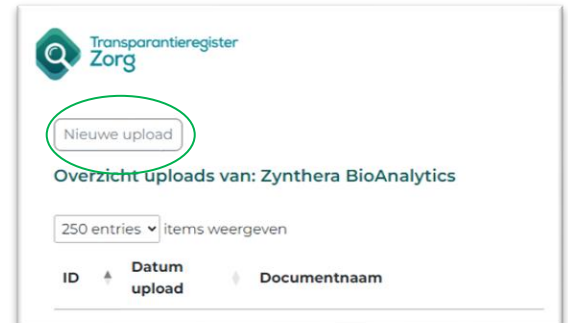
Klik op 'Uploads' om het proces voor het indienen van meerdere financiële relaties via een batch upload te starten.





## Stap 3 – Overzichtspagina uploads

U komt nu op de overzichtspagina van uw uploads. Klik op 'Nieuwe upload' om een nieuw CSV-bestand te uploaden.



## Stap 4 – CSV bestand uploaden

Vul de verplichte velden in en upload het CSV-bestand. Gebruik hiervoor het template dat beschikbaar is op onze [website](#) en wijzig de structuur van het template niet (verwijder geen kolommen, voeg geen kolommen toe en wijzig de volgorde niet).

Let er daarnaast op dat het bestand aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De bestandsnaam mag alleen letters, cijfers en underscores (\_) bevatten.  
*Voorbeeld toegestaan:* meldingen\_2025.csv  
*Niet toegestaan:* meldingen-2025.csv of meldingen 2025.csv
- Het bestand moet de extensie .csv hebben.
- De kolommen moeten zijn gescheiden met een puntkomma (;).

## Stap 5 – Status van de upload controleren

Om de status van uw upload te controleren gaat u naar 'Bedrijf' en vervolgens naar 'Uploads'. Als de upload geen fouten bevat, staat de status (in kolom 'Status') op status 5 'Meldingen ingediend', en zijn de meldingen zichtbaar in uw overzicht van meldingen. Ga in dit geval verder naar stap 7.

Status	Door	G	F
4. Upload bevat meldingen met fouten	Sydan Nguyen	20	2
5. Meldingen ingediend	Sydan Nguyen	91	0

Als er fouten in het bestand staan, verschijnt status 4 'Upload bevat meldingen met fouten'. Veelvoorkomende fouten zijn een bedrag met decimalen, een ontbrekend e-mailadres van de ontvanger of een ongeldig KvK- of BIG-nummer. In het overzicht ziet u ook hoeveel meldingen zijn goedgekeurd en hoeveel meldingen fouten bevatten, onder kolom "F". Wanneer uw upload meldingen met fouten bevat, gaat u verder naar stap 6.

Status	Door	G	F
4. Upload bevat meldingen met fouten	Sydan Nguyen	20	2
5. Meldingen ingediend	Sydan Nguyen	91	0

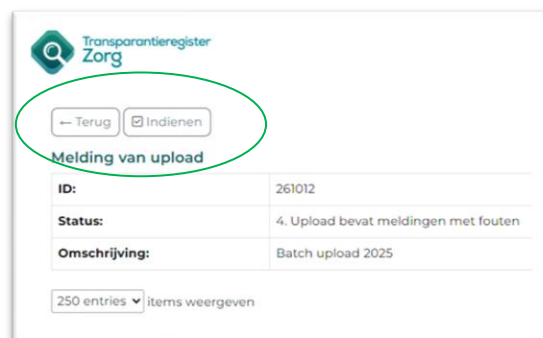
## Stap 6 – Upload met fouten

Klik op de upload met fouten om de meldingen te bekijken. U ziet hier alle meldingen uit de upload, inclusief eventuele foutmeldingen.

ID	Datum upload	Documentnaam	Omschrijving	Status	Door	G	F
261012	05-03-26 17:04	Batch_upload_test_2025.csv	Batch upload 2025	4. Upload bevat meldingen met fouten	Sydan Nguyen	20	2

Klik hier om naar het overzicht van de meldingen te gaan.

U kunt er vervolgens voor kiezen om alleen de goedgekeurde meldingen in te dienen door op 'Indienen' te klikken. De meldingen met fouten kunt u dan later handmatig invoeren. U kunt er ook voor kiezen om de upload niet in te dienen, het CSV-bestand aan te passen en de upload opnieuw te doen. Klik dan op 'Terug' en begin opnieuw bij stap 1.



Transparantieregister  
Zorg

← Terug  Indienen

Melding van upload

ID: 261012

Status: 4. Upload bevat meldingen met fouten

Omschrijving: Batch upload 2025

250 entries | items weergeven

## Stap 7 – Controleren ingediende meldingen

Succesvol ingediende meldingen zijn zichtbaar onder 'Bedrijf' → 'Meldingen'. Let op: dit betekent nog niet dat de meldingen direct openbaar zijn. Tot eind juni kunnen zorgverleners, zorginstellingen en patiëntenorganisaties de meldingen controleren en eventueel bezwaar maken. De meldingen worden vervolgens medio juli gepubliceerd in de openbare zoekmachine.

Nieuwe melding | 1 melding

Overzicht relaties van Zynthera BioAnalytics

ID	Ontvanger	Type relatie	Bedrag	3aa
2054240	Stichting Marlene, Coördinatie- en Preventiewerk Druggebruikers (4009949)	Sponsoring project	€ 100	302
2054442	Stichting Marlene (20007896)	Lidmaatschap uitkering	€ 10	202
2054241	Stichting '21' Speel de Hoofrol! (4419006)	Sponsoring samenkomst	€ 12.000	202
2054239	Stichting Levenswijze (40336246)	Sponsoring samenkomst	€ 4.000	302
2054238	Stichting Research CMDE (3806653)	Sponsoring samenkomst	€ 21.000	302
2054237	Stichting EUBA FOUNDATION (8037676)	Sponsoring	€ 20.000	302

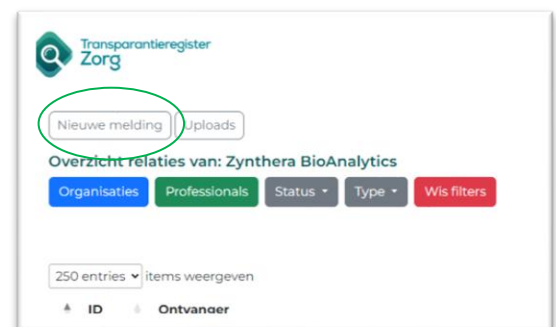
## Handmatig melden

### Stap 1 – Overzicht meldingen

Ga in het gebruikersportaal naar 'Bedrijf' en klik vervolgens op 'Meldingen'. Hier ziet u een overzicht van reeds ingediende/gepubliceerde meldingen. U kunt dit scherm ook openen door in het menu onder 'Bedrijf' te klikken op 'Meldingen'.

### Stap 2 – Nieuwe melding starten

Klik op 'Nieuwe melding' om het proces voor het handmatig indienen van een nieuwe melding te starten.



### Stap 3 – Gegevens invoeren

U komt nu op het scherm voor handmatig melden. Selecteer eerst het type ontvanger. U kunt kiezen uit de volgende opties:

- Organisatie (zorgorganisaties/patiëntenorganisaties)
- Professional BIG-register (zorgprofessionals met BIG-nummer)
- Professional DGN-register (dierenartsen)

Vul vervolgens het KvK-nummer, BIG-nummer of registratienummer van de dierenarts in. Daarna vult u de overige verplichte velden in.

A screenshot of the 'Melden van een relatie' form. The form has a title 'Melden van een relatie' and a subtitle 'Een asterisk (\*) geeft verplichte velden aan.' Below the subtitle, there is a section 'Selecteer het type ontvanger' with three radio button options: 'Organisatie (HCO)', 'Professional BIG-register (HCP)', and 'Professional DGN-register (HCP)'. There is a link 'Zie voor meer informatie'. Below this, there is a 'Type relatie' field with a dropdown menu showing 'Selecteer het type relatie'. At the bottom, there is a 'Bedrag' field with a text input and a dropdown arrow, with the placeholder text 'voer een waarde in hele getallen in'. Below the input field, there is a note: 'Hier alleen bedragen in hele euro's invoeren.'



---

## Stap 4 – Controleren gegevens en melding indienen

Controleer voordat u de melding indient of alle ingevulde gegevens correct zijn. Let er ook op dat u een actief e-mailadres invult voor de notificatie van de ontvanger. Dit is het e-mailadres waarop de ontvanger (bijvoorbeeld een arts, zorginstelling of patiëntenorganisatie) een bericht ontvangt dat er een melding over hem, haar of de organisatie is gedaan in het Transparantierregister Zorg. De ontvanger ontvangt dit bericht in juni en kan de melding gedurende deze maand controleren.

Wanneer alle gegevens correct zijn ingevuld, klikt u op 'Indienen melding'.

The screenshot shows a form element with a label 'E-mailadres voor notificatie ontvanger \*' above an empty text input field. Below the input field is a green button with the text 'Indienen melding'.

---

## Stap 5 – Voltooiing

U heeft nu succesvol een handmatige melding ingediend. Na het indienen verschijnt de melding bovenaan in het overzicht van meldingen.