

the fit

# HANDLEIDING MIJN HLB WITLOX VAN DEN BOOMEN

# Inhoudsopgave

- 1. Inloggen
- 2. Hoofdmenu
- 3. Accorderen
- 4. Dossier
- 5. Gebruikers beheren
- 6. Wisselen tussen bv's en personen
- 7. Mobiele app
- 8. Contactinformatie

### **1. INLOGGEN**

### 1.1 U ontvangt een mail met uw inloggegevens

HLB WITLOX VAN DEN BOOMEN
Bakkersdeeg B.V.
Geachte heer, mevrouw
Welkom op ons klantportaal Mijn HLB Witlox Van den Boomen. Onderstaand vindt u uw inloggegevens.
Gebruikersnaam
Wachtwoord
Na het inloggen kunt u onder andere bestanden inzien, accorderen en uploaden. Klik <mark>hier</mark> voor onze gebruikershandleiding.
Nu inloggen →
Met vriendelijke groet,
HLB Witlox Van den Boomen

U ontvangt van ons een e-mail met daarin uw gebruikersnaam en een automatisch gegenereerd wachtwoord. Klik op 'nu inloggen' om naar de inlogpagina te gaan.

U kunt de webpagina mijn.hlb-wvdb.nl opslaan in de favorieten van uw browser. Zo vindt u de pagina voortaan makkelijk terug.

### **1.2 Log in met uw persoonlijke inloggegevens**

Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat u via uw e-mail toegestuurd hebt gekregen. Klik op 'inloggen'. Het systeem verzendt een SMS-code naar uw mobiele telefoon.

### Geen inloggegevens ontvangen?

Stuur in dat geval een e-mail naar supportwaalre@hlb-wvdb.nl of bel ons op 088 - 194 88 07. Wij helpen u verder.



### 1.3 Voer uw SMS-code in



Vul nu de SMS-code in die u zojuist heeft ontvangen. Klik vervolgens op 'verder' om het inloggen te bevestigen.

Ontvangt u geen SMS-code? Klik dan op 'hier' om gebeld te worden. U wordt vervolgens gebeld door een anoniem nummer.

### **1.4 Optioneel: inloggen met een Authenticator**

U kunt in plaats van met een SMScode ook met een Authenticator Applicatie inloggen. Deze keuze is aan u.

### **Gewoon SMS gebruiken?**

Wilt u hier (op dit moment) geen gebruik van maken? Kies dan voor 'SMS gebruiken'.



# 1.5 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt ervoor kiezen om uw automatisch gegenereerde wachtwoord te wijzigen. Dat doet u als volgt:

 Klik rechtsboven op uw naam (1) en vervolgens op ''Mijn gegevens' (2).



**3.** Klik vervolgens op 'wijzigingen opslaan' onderaan de pagina.



### 1.6 Veelgestelde vragen over inloggen

### Ik ontvang niet direct een sms-code

SMS-codes worden direct verzonden. Meestal komt de code binnen vrijwel direct binnen op uw telefoon. Soms komt het voor dat het iets langer duurt voordat u de code binnenkrijgt.

Meestal zit de vertraging in de verbinding tussen zendmast en toestel. Heeft u na 1 minuut nog geen code? Vraag dan een nieuwe code op. U kunt ook uw toestel even uit- en inschakelen. Het kan ook zijn dat er een storing is bij uw mobiele provider. Dit kunt u controleren op https://allestoringen.nl.

### Ik ontvang mijn nieuwe wachtwoord niet

Als u via de functie 'wachtwoord vergeten' op de inlogpagina van de Online Omgeving een nieuw wachtwoord opvraagt kan het gebeuren dat deze mail in de Spam map van uw e-mail account terecht komt. U kunt dit voorkomen door de e-mail van Client Online in de Spam map aan te merken als 'geen Spam e-mail'. Alle mails die daarna worden verstuurd komen dan in uw inbox.

### Hoe markeer ik een e-mail als gewenst?

De manier waarop u een e-mail als gewenst kunt markeren verschilt per e-mail client.

#### **Microsoft Outlook en Hotmail**

Bij Microsoft Outlook en Hotmail vindt u de mails die als spam zijn aangemerkt in de map Ongewenste e-mail. Bekijk de handleiding op <u>deze pagina</u> om te leren hoe u er in dit geval een gewenste mail van maakt.

#### **Google Gmail**

Bij Gmail van Google vindt u de mails die als spam zijn aangemerkt in de map Spam. Bekijk de handleiding op <u>deze</u> <u>pagina</u> om te leren hoe u er in dit geval een gewenste mail van maakt.

Mochten bovenstaande handelingen niet werken, kunt u contact opnemen met onze Support afdeling via: 088-1948807

### 2. HOOFDMENU

### 2.1 Het hoofdmenu

Wanneer u bent ingelogd komt u automatisch op het tabblad 'Home'. Op dit tabblad ziet u uw meldingen.

Hoewel deze hoofdmenubalk wel een tabblad 'actueel' heeft, maken wij hier geen actief gebruik van. De werking van de overige tabbladen leggen we u graag uit in het vervolg van deze handleiding.



### **3. ACCORDEREN**

### **3.1 Accorderen – documenten accorderen**

٩cc	cordering Accorderen		
1	Accordeer documenten		
	Accordeer hier de documenten. Daarna kunt u ze l Document	oj stap 2 verzenden. Cliënt	
٦	Publicatiestuk	Bakkersdeeg B.V.	Akkoord Niet akko
	Bevestiging bij de jaarrekening (LOR) 3 okt 2021 t/m 7 okt 2021	Bakkersdeeg B.V.	Akkoord Niet akko
	Publicatiestuk 1 jan 2021 t/m 31 dec 2021	Bakkersdeeg B.V.	Akkoord Niet akko
2	Bevestiging & verzending		
2	Het 'Akkoord' of 'Niet akkoord' van bovenstaande	documenten dient u te bevestigen en te verze	enden. Het document dat u accordeer
	Ik verklaar dat ik de hiernavolgende persoon ben r	net het hierna volgende e-mailadres en dat ik	k bevoegd ben namens de hiernavolg
	accorderen. Ik heb de goed te keuren documenten jaarrekening(en) ben ik bevoegd deze te accordere	bekeken en ga ermee akkoord. Ik verleen vo n en ben ik, indien hiervoor gekozen is, bevo	oor de belastingaangifte(s) goedkeurin egd deze te deponeren. De gegevens

### Het accorderen werkt als volgt:

- 1. Klik op het tabblad 'accorderen' (1)
- **2.** Klik op de naam van het document. Bekijk het bestand en sluit het document vervolgens weer.
- **3.** Klik op akkoord/niet akkoord.
- **4.** Vul voordat u de accordering bevestigt de 'datum die de accountant aanbeveelt' in.
- 5. Klik vervolgens op 'verstuur SMS-code'.
- **5.** Vul de SMS-code in die u op uw telefoon ontvangt en klik op 'verzend documenten'.

#### Ontvangt u geen SMS-code?

Klik dan op de regel om gebeld te worden. U wordt vervolgens gebeld door een onbekend nummer.

### **3.2 Accorderen – overzicht bekijken**

Klik linksboven op 'overzicht' om alle documenten te bekijken die ter accordering openstaan of reeds zijn geaccordeerd.

Home Actueel	Accordering	Dossier	Beheer
Accorderen Overzio	cht		
Accordering	Overzich	t	
Zoek in overzicht			
Sla instellingen op			
7 Document	en voor E	Bakkerso	deeg B.V.
Docume	nt		Cliënt
Publicat 1 jan 202	iestuk 1 t/m 31 dec 2021, versi	e 1	Bakkersdeeg B.V. 990

### 4. DOSSIER

# 4.1 Dossier – bestanden inzien

Home	Actueel	Accordering	Dossier	Beheer	
Dossiers					
Doss	ier Dos	siers			
Zoek ir	n overzicht			Q,	
Dossier					Bakkersdeeg B.V.
🗘 Ve	rnieuwen				Accordering
🗁 Bakke	ersdeeg B.V.				Accountancy
<b></b>	ccordering				Adviezen
□ A	ccountancy				Fiscaal
□ A	dviezen				- Instaar
F	iscaal				Permanente stukken
D P	ermanente stuk	ken			Uploads
י 🗅 🚺	Iploads				
					Toon meer resultaten

Onder het tabblad 'dossiers' vindt u alle stukken. Ook kunt u vanuit hier uw bestanden uploaden.

**Stukken inzien** Klik op het door u gewenste mapje om stukken in te zien.

### 4.2 Dossier – Stukken uploaden

 Selecteer de dossiermap 'Uploads' (1). Hierin kunt u bestanden uploaden via de knop 'Upload' (2).

Dossier Dossiers		
Zoek in overzicht Q		2 Upload
		Sorteer op: <u>Naam (a-z) ∨</u>
Dossier	Uploads	
Vernieuwen	Jaargegevens 2016	
🗁 Bakkersdeeg B.V. (zichtbaar voor cliënt)	Jaargegevens 2017	
Accordering	Jaargegevens 2018	
Accountancy	Jaargegevens 2019	
🔄 Fiscaal	Jaargegevens 2020	
Permanente stukken  Uploads	Jaargegevens 2021	

2. Er verschijnt een pop-up. Sleep bestanden vanuit uw Windows Verkenner naar het venster om snel en makkelijk bestanden te uploaden.

Bestanden uploaden	X Annuleren
Upload losse bestanden	Upload bestanden als dossierstuk
Verzend een e-mailnotifica	tie
Eventueel een opmerking:	
SI	eep bestanden hierheen of klik om te uploaden.
Het is niet mogelijk om uitvoer uitgevoerd voordat de docume	pare bestandsformaten (zoals .exe) te uploaden. Er wordt een viruscontrole nten in uw documentenoverzicht geplaatst worden.
Uploaden	

### 5. GEBRUIKERS BEHEREN

### 5.1 Gebruikers beheren



Op het tabblad 'Beheer' ziet u alle gebruikers die toegang hebben tot uw persoonlijke HLB Witlox Van den Boomen omgeving.

# 6. WISSELEN TUSSEN ENTITEITEN EN PERSONEN

### 6.1 Wisselen tussen entiteiten en personen

Rechtsboven bij 'Cliënt' wisselt u tussen entiteiten of personen. Klik op het 'drop down menu' (1) en selecteer uw client naar keuze (2).



### 7. GEBRUIK VAN DE 'MIJN HLB WITLOX VAN DEN BOOMEN' APP

### 7.1 Gebruik 'Mijn HLB Witlox van den Boomen' app

<u>Klik hier</u> of op de afbeelding hiernaast om de instructievideo voor het gebruik van de mobiele 'Mijn HLB Witlox Van Boomen' App te bekijken.



# 7.2 'Mijn HLB Witlox Van den Boomen' App (android)

		3% 10:37
=	Accorderen	
Intraco Test Cli	ommunautaire prestaties 4e kwart ent 3	aal
Loonbe Test Cli	elasting december 2017 ent 3	
Omzet Test Cli	belasting augustus-oktober 2017 ent 3	
Omzet	belasting januari 2018	
Test Cli	ent a	
Test Cli	iberasting januari 2018 ient 3	
Omzet Test Cli	belasting januari 2018 ent 3	
Omzet Test Cli	belasting oktober 2017 ent 3	
Concert	ent a	

**1.** Ga in de app naar de module 'Accorderen'.

-

	⑧♥◢ 88% 10:37
rderen	
12017	
op 9:38:32 AM	
Inmerk	
1_icp-opgaaf-20	017.xbrl_report
KOORD	AKKOORD

2. Kies dan het gewenste document.

**3.** Tik hierna op 'akkoord' en vul eventueel een opmerking in. Druk daarna bovenin op het pijltje. Er wordt nu automatisch een SMS-code verstuurd.



4. Vul de SMS-code in (1) op het scherm dat verschijnt. Bevestig de accordering door op 'versturen' (2) te klikken.



# 7.3 Mijn HLB Witlox Van den Boomen App (iPhone)

2:03 4	
Accorden Test Client	a Insturen
Intracommunautaire pres	taties 4e kwart
feat Client 3	
Loonbelasting december	2017
Test Clent 3	>
Omzetbelasting augustus	-oktober 2017
Text Client 3	5
Omzetbelasting oktober 2	2017
Test Client 3	3
Omzetbelasting januari 2	018
Test Client 3	
Omzetbelasting januari 2	018
Testi Client 3	>
Omzetbelasting januari 2	018
Test Client 3	5
Omzetbelasting suppletie	heel jaar 2017
Test Clant 3	>
Publicatiestuk heel jaar 2	016
Test Client 3	X
n. k. K	A40
N (1) (8)	0

**1.** Ga naar de module 'Accorderen'. En kies het gewenste document.

# **É** iPhone

Accorderer	Accorderen loonbelasting-december	Accorderen	Opmerking Test Client 3
Loonbelas	ting	Kies in het ov accor	erzicht voor 'insturen' om uw dering te verzenden.
Cliënt: ID: Periode: Geplaatst op: Notikie: Betalingskenme	Test Client 3 1131179 1 januari 1970 t/m 1 januari 1970 7 februari 2018 rk:	Optionele opm	erking
	Bekijk bestand		
Akkoord	Niet akkoord		
Akkooro	2 Niet akkoord	G opmerking	g opmerkingen
Akkoor	2 Niet akkoord	G opmerkin q <sup>°</sup> w <sup>°</sup> e <sup>°</sup> r	g opmerkingen * t° y° u <sup>2</sup> t° o°
Akkoor	2 Niet akkoord	G opmerking q'w'e'r a s d	g opmerkingen <sup>a</sup> t <sup>b</sup> y <sup>0</sup> u' i <sup>0</sup> o <sup>0</sup> f g h j k l
Akkoor	2 Niet akkoord	G opmertion q'w'e'r a s d Q z x	g opmerkingen <sup>a</sup> t <sup>°</sup> y <sup>°</sup> u <sup>7</sup> i <sup>°</sup> o <sup>°</sup> f g h j k I c v b n m ζ
Akkoor	2 Niet akkoord	G opmerking q'w'e'r a s d ℃ z x 123 ✿ ☺	g opmerkingen t <sup>°</sup> y <sup>°</sup> u <sup>7</sup> i <sup>°</sup> o <sup>°</sup> f g h j k 1 c v b n m ( Geree

**2.** Kies het gewenste document, bekijk hem (1) en klik vervolgens op 'Akkoord (2). Vul hier indien gewenst een opmerking in.

	Accorderen Test Client 3	Insturen
Loonbelastin Test Client 3 Goedgekeurd	ng december 2017	7
Omzetbelast Test Client 3	ting augustus-okt	tober 2017
Omzetbelast Test Client 3	ting oktober 2017	>
Omzetbelas Test Client 3	ting januari 2018	>
Omzetbelast Test Client 3	ting januari 2018	>
Omzetbelast Test Client 3	ting januari 2018	>
Omzetbelast Test Client 3	ting suppletie hee	el jaar 2017
Publicatiest	uk heel jaar 2016	>
Publicatiest	uk heel jaar 2016	>
n C	l Dossier Ac	Contact

**3.** Bevestig nu dit document. Tik hiervoor bovenin op 'insturen'. Je krijgt nu automatisch een SMS toegestuurd.



4. Vul hier de SMS-code in die je zojuist ontvangen hebt.Klik vervolgens op 'Insturen'.Het document is nu officieel geaccordeerd.

### 8. CONTACTINFORMATIE

### **8.1 CONTACTINFORMATIE**



Vragen? Of wilt u graag meer informatie? Wij staan voor u klaar!

Charlotte Bos Projectmanager

088 - 194 88 07 Supportwaalre@hlb-wvdb.nl



### TOGETHER WE MAKE IT HAPPEN

