

Clënten handleiding PwC Client Portal

Mei 2011

1. Portal van de cliënt

Deze beschrijving gaat ervan uit dat u beschikt over inloggegevens voor de portal en over de url van de portal website. Als u de url toepast, ziet u het volgende venster:



The image shows a login form for the client portal. The form is set against a blue background. At the top, it says 'Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in'. Below this, there is a language selector 'English - Nederlands'. The form contains two input fields: 'Gebruikersnaam:' followed by a single-line text box, and 'Wachtwoord:' followed by a two-line password box. To the right of the password box is a link that says 'wachtwoord vergeten?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuleer', both with orange borders and text.

De portal ondersteunt de Engelse en Nederlandse taal. Uw intermediair heeft bij de aanmaak van de portal een standaardtaal ingesteld. U kunt deze taalinstelling altijd zelf op de portal aanpassen. Deze wijziging wordt op de portal vastgehouden.

1.1. Installeren digitaal certificaat

Om de beveiliging van de portal verder te optimaliseren maakt uw intermediair gebruik van Comodo security. Als u voor de eerste keer wilt inloggen op de portal, moet u eerst een automatisch proces doorlopen om een digitaal certificaat in de webbrowser te installeren. Hierna is de aanmeldingsprocedure helemaal afgerond en kunt u op de portal inloggen. De volgende afbeeldingen tonen de installatieprocedure van het digitaal certificaat. De taalinstelling van deze vensters is in eerste instantie afhankelijk van de taal waarin de browser is geïnstalleerd.



Als het certificaat niet correct wordt geïnstalleerd, kunt u niet op de portal inloggen. In dat geval moet het foutieve certificaat eerst worden verwijderd, waarna het (juiste) certificaat opnieuw moet worden geïnstalleerd.

Stap 1. Als u voor de eerste keer inlogt ziet u het volgende venster.


Client Portal

Wij willen ervoor zorgen dat u zo veilig mogelijk gebruik kunt maken van uw portal. Daarom hebben wij onze processen voor gebruikersverificatie verbeterd. Het gaat hierbij om een eenmalig proces waarvoor wij een of meer telefoonnummers en e-mailadressen nodig hebben waarop wij u kunnen bereiken. We zullen deze gegevens gebruiken om u een eenmalige activeringscode te verstrekken wanneer u zich aanmeldt via een computer die niet bij ons is geregistreerd.

Kies hier uw taal
Taal Nederlands

Typ de telefoonnummers waarop u bereikbaar bent in de onderstaande velden. We zullen deze nummers gebruiken om u een eenmalige activeringscode te verstrekken wanneer u zich aanmeldt via een computer die niet bij ons is geregistreerd.

Type telefoon	Landcode	Telefoonnummer
Thuis	United States 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Zakelijk	United States 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Mobiel	United States 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Overig	United States 1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Geef het e-mailadres op waarop u de activeringscode wilt ontvangen.
E-mailadres 1
E-mailadres 2

Als u de huidige computer vaker wilt gebruiken om uw portal te benaderen, kunt u een digitaal certificaat op deze computer installeren om de toegang tot uw portal extra te beveiligen en te vereenvoudigen. Uw digitale certificaat dient als uw legitimatie. U hoeft dan niet telkens een activeringscode op te geven wanneer u zich bij uw account aanmeldt. We raden u met klem aan alleen die computers te registreren waarop u vaker uw portal wilt raadplegen.

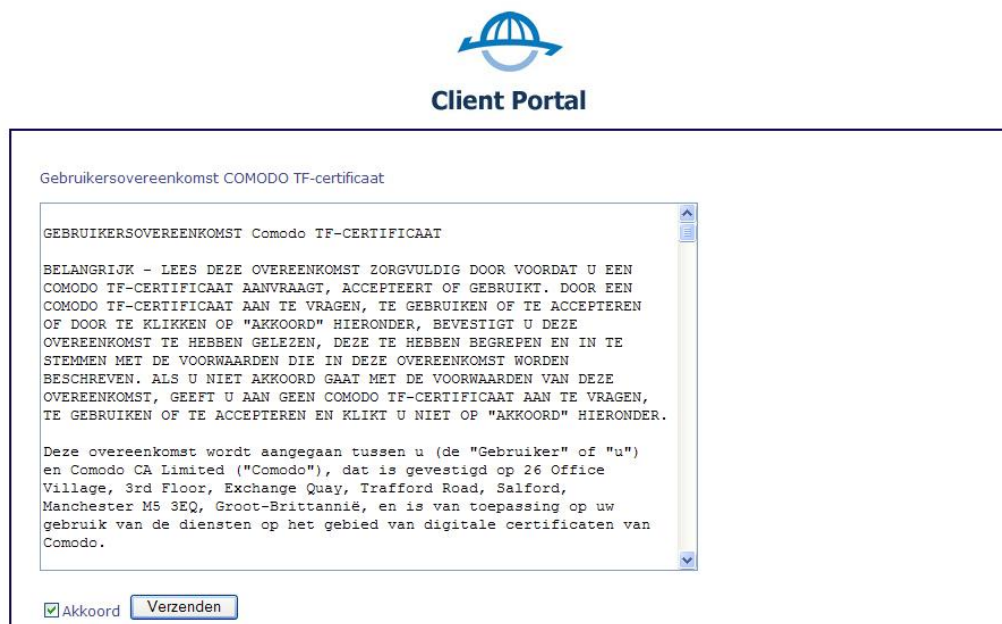
Installeer mijn digitale certificaat op deze computer de toegang tot de portal extra te beveiligen en te vereenvoudigen.

Belangrijk!
Wanneer u op Doorgaan klikt, worden er twee berichten weergegeven waarin wordt gewaarschuwd voor mogelijke scriptfouten. De reden voor deze waarschuwingen is dat de site (1) namens u om een nieuw certificaat vraagt en (2) dit aan uw computer toevoegt.
Klik in beide gevallen op Ja om ervoor te zorgen dat uw digitale certificaat naar behoren wordt geïnstalleerd.

Doorgaan

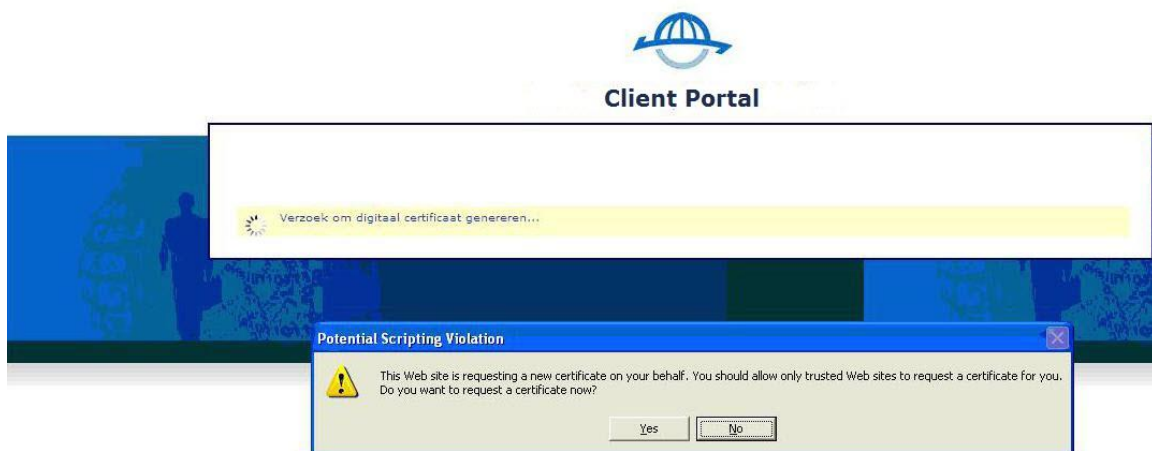
U dient in dit venster een telefoonnummer en een e-mailadres opgeven. Deze worden gebruikt om een eenmalige activeringscode te verstrekken als u zich aanmeldt via een computer die niet geregistreerd is bij Comodo. Plaats vervolgens een vinkje bij "Installeer mijn digitale certificaat...". Klik op "Doorgaan".

Stap 2. U dient in het volgende venster dat verschijnt akkoord te gaan met de voorwaarden van Comodo.



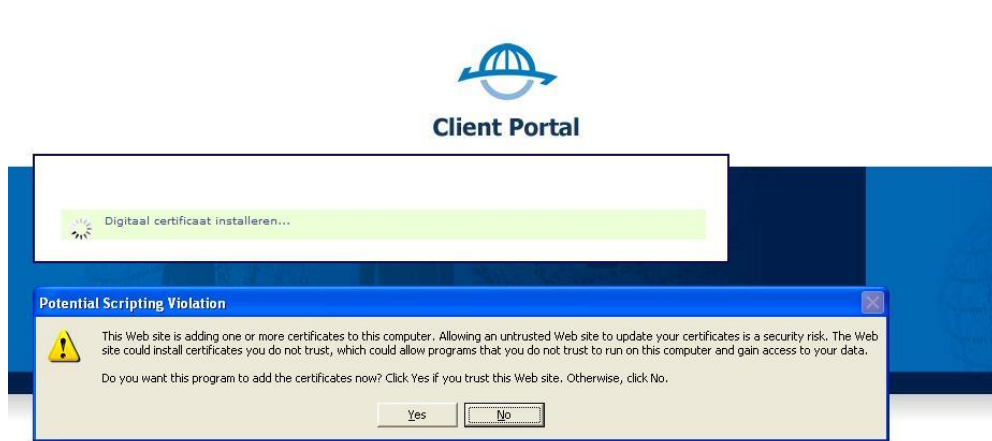
Zet een vink bij Akkoord en Klik op "Verzenden".

Stap 3. Het volgende venster verschijnt, met een melding.

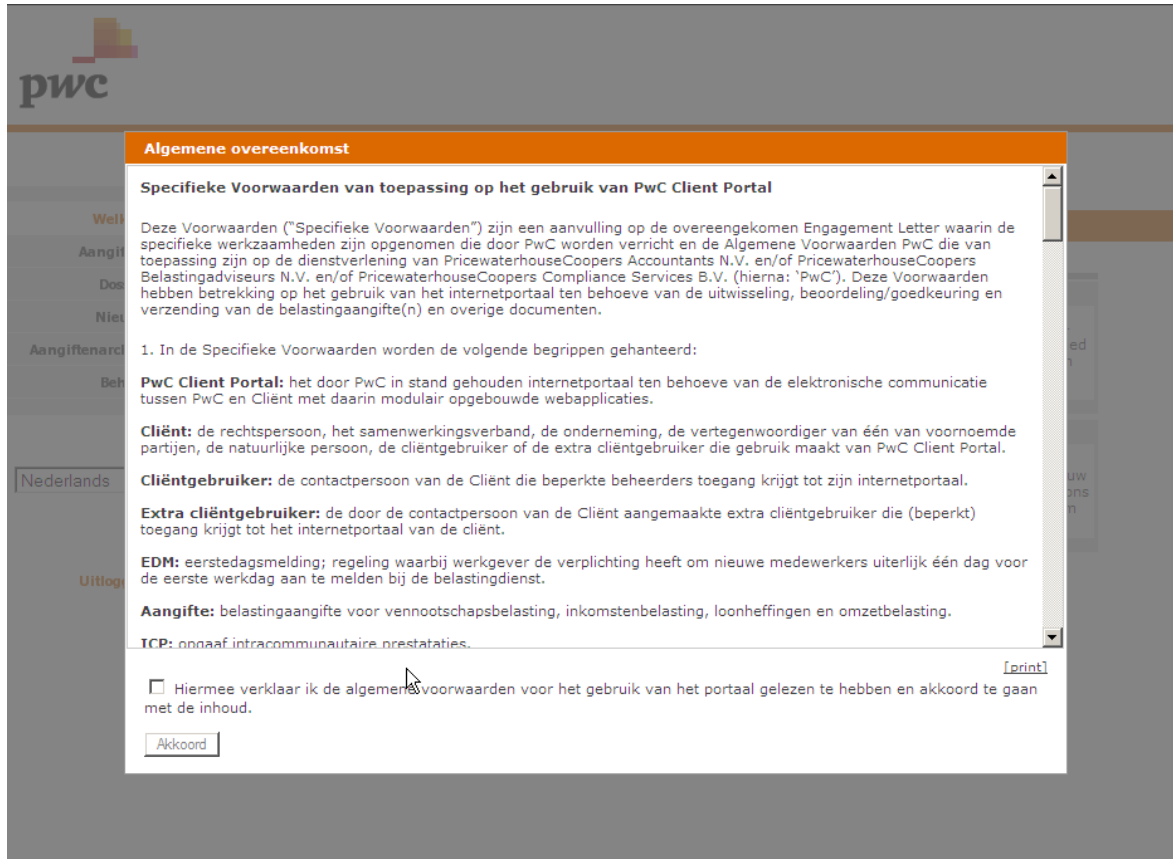


Klik in deze melding op "Yes".

Stap 4. In het volgende venster dat verschijnt klikt u in de melding opnieuw op "Yes".



Stap 5. In het volgende venster gaat u akkoord met de voorwaarden van PwC.



The screenshot shows a web browser window with the PwC logo in the top left corner. The main content area is titled "Algemene overeenkomst" (General Agreement) and contains the following text:

Specifieke Voorwaarden van toepassing op het gebruik van PwC Client Portal

Deze Voorwaarden ("Specifieke Voorwaarden") zijn een aanvulling op de overeengekomen Engagement Letter waarin de specifieke werkzaamheden zijn opgenomen die door PwC worden verricht en de Algemene Voorwaarden PwC die van toepassing zijn op de dienstverlening van PricewaterhouseCoopers Accountants N.V. en/of PricewaterhouseCoopers Belastingadviseurs N.V. en/of PricewaterhouseCoopers Compliance Services B.V. (hierna: "PwC"). Deze Voorwaarden hebben betrekking op het gebruik van het internetportaal ten behoeve van de uitwisseling, beoordeling/goedkeuring en verzending van de belastingaangifte(n) en overige documenten.

1. In de Specifieke Voorwaarden worden de volgende begrippen gehanteerd:

- PwC Client Portal:** het door PwC in stand gehouden internetportaal ten behoeve van de elektronische communicatie tussen PwC en Cliënt met daarin modulair opgebouwde webapplicaties.
- Cliënt:** de rechtspersoon, het samenwerkingsverband, de onderneming, de vertegenwoordiger van één van voornoemde partijen, de natuurlijke persoon, de cliëntgebruiker of de extra cliëntgebruiker die gebruik maakt van PwC Client Portal.
- Cliëntgebruiker:** de contactpersoon van de Cliënt die beperkte beheerders toegang krijgt tot zijn internetportaal.
- Extra cliëntgebruiker:** de door de contactpersoon van de Cliënt aangemaakte extra cliëntgebruiker die (beperkt) toegang krijgt tot het internetportaal van de cliënt.
- EDM:** eerstedagsmelding; regeling waarbij werkgever de verplichting heeft om nieuwe medewerkers uiterlijk één dag voor de eerste werkdag aan te melden bij de belastingdienst.
- Aangifte:** belastingaangifte voor vennootschapsbelasting, inkomstenbelasting, loonheffingen en omzetbelasting.
- ICP:** onnaaf intracommunautaire overstataties.

[print]

Hiermee verklaar ik de algemene voorwaarden voor het gebruik van het portaal gelezen te hebben en akkoord te gaan met de inhoud.

U heeft nu toegang tot de portal, de aanmeldingsprocedure is afgerond.

1.1.1. Inloggen op een andere computer

Als u met een andere computer op de portal wilt inloggen dan de computer waarop het certificaat is geïnstalleerd, moet u zich opnieuw aanmelden bij Comodo. Daarvoor ontvangt u een activeringscode op het geregistreerde e-mailadres. De code kan ook per sms worden ontvangen.



Client Portal

Deze computer is niet bij ons geregistreerd. U hebt dus een activeringscode nodig om u bij uw account aan te melden. Selecteer het telefoonnummer of e-mailadres waarop u de code wilt ontvangen. Daarna krijgt u de gelegenheid deze computer bij ons te registreren zodat u de volgende keer geen activeringscode nodig hebt.

Telefoon SMS
 xxx-xxx-1123
E-mailadres
 kxxxr@vanderhoog.nl

[Klik hier als u al een activeringscode hebt ontvangen](#)

Selecteer de juiste radioknop en klik op "Doorgaan".



Client Portal

Typ uw activeringscode in het juiste vak. Als u van plan bent u vaker via deze computer bij uw account aan te melden, is het raadzaam deze bij ons te registreren. Na registratie van deze computer hoeft u geen activeringscode aan te vragen als u zich de volgende keer weer via deze computer aanmeldt. Schakel het selectievakje 'Installeer mijn digitale certificaat op deze computer de toegang tot de portal extra te beveiligen en te vereenvoudigen.' in als u deze computer wilt registreren.

Typ uw activeringscode om u aan te melden.
Activeringscode

Het maximaal toegestane aantal certificaten is geïnstalleerd. U kunt niet meer digitale certificaten installeren. Neem contact met ons op voor meer informatie.

Beveiligingsinstellingen wijzigen


Vul in dit venster de activeringscode in. Klik op "Doorgaan". Als er al een certificaat op de computer is geïnstalleerd, krijgt u hiervan een melding en moet een keuze worden gemaakt uit de geïnstalleerde certificaten.

Hierna hebt u toegang tot de portal.

1.1.2. Welkom

In dit venster wordt het aantal aangiften en rapportages getoond dat nog door u goedgekeurd moet worden alsmede het aantal rapportages dat ter inzage op de portal is geplaatst.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links: Welkom, Fiscaal, Dossier/Rapportages, Nieuws, Fiscaal archief, a language dropdown set to Nederlands, and Uitloggen. The main content area has two tabs: 'Overzicht' (selected) and 'Contacten'. Below the tabs, a welcome message is addressed to 'Geachte mevrouw Arlita Velthuis'. The message states: 'Van harte welkom bij PwC. U bent zojuist succesvol ingelogd. U kunt vanaf hier de verschillende soorten documenten inzien, goedkeuren of van commentaar voorzien.' Below this, it says 'De volgende documenten hebben wij onlangs voor u klaargezet:'. A central box titled 'Status berichten' displays the following statistics: 'Aangiften ter goedkeuring: 0', 'Rapportages ter goedkeuring: 0', 'Rapportages ter inzage: 0', and 'Nieuws ter inzage: 0'. A horizontal line separates these from the total: 'Totaal: 0 documenten'. On the right side of the main content area, there are two additional panels: 'Welkom' with the text 'Welkom bij PwC. Ook op fiscaal gebied adviseren wij u graag. Neem gerust contact met ons op.' and 'Vragen?' with the text 'Vragen? Wij staan open voor uw vragen en opmerkingen. Mail ons op u4you.cp@nl.pwc.com'.

Als u met de muis naar het getal gaat dat achter de aangiften en rapportages ter goedkeuring en rapportages ter inzage staat, dan verschijnt een . Klikte u vervolgens met de muis op het getal, dan verschijnt het venster met het gedetailleerde overzicht van de aangiften, de rapportages of de nieuwsbrieven.

1.2. Contacten

Bij de rubriek "Welkom" worden in het tabblad **Contacten** uw gegevens getoond.

Beheer contactinformatie

Cliëntgegevens			
Bedrijf:	CP Handleiding	Adres:	Thomas R. Malthusstraat 5
Contactpersoon:	Mevr. Arlita Velthuis	Postcode:	1066 JR
Telefoon:		Plaats:	AMSTERDAM
Mobiel:	0651844597		
Fax:		Land:	NEDERLAND
E-mail bedrijf:		E-mail:	arlita.velthuis@nl.pwc.com
Intermediair:	Dhr. PwC	OB-nummer:	
VPB-nummer:	8134.88.138	IB-nummer:	
LA-nummer(s):	geen LA-nummer!	KvK-nummer:	
<input type="button" value="Bewerken"/>			
Gebruiksgegevens			
Gebruikersnaam:	cpharvel	Wachtwoord:	*****
<input type="button" value="Wachtwoord wijzigen"/>			
Intermediair			
Bedrijf:	PwC	Adres:	Thomas R. Malthusstraat 5
Contactpersoon:	Dhr. PwC	Postcode:	1066 JR
Telefoon:	(020) 568 6666	Plaats:	AMSTERDAM
Fax:	(020) 568 6888	Land:	Nederland
E-mail:	u4you.cp@nl.pwc.com		

Via de knop kunt u deze gegevens wijzigen. Uw intermediair ontvangt een e-mailbericht waarin een voorstel tot wijziging staat. Nadat uw intermediair de wijziging heeft doorgevoerd, ontvangt u ter bevestiging een e-mailbericht.



Alle berichtenverkeer van de portal (bijvoorbeeld het eerste gedeelte van uw wachtwoord of het bericht dat er een aangifte op de portal is geplaatst die u moet goedkeuren) verloopt via het e-mailadres dat hier ingevuld is.

1.3. Zoekfunctie

In de portal is een zoekfunctie aanwezig waarmee u gericht kunt zoeken naar aangiften en rapportages. In elke rubriek, met uitzondering van de rubrieken "Welkom" en "Beheer", is het veld **vul hier uw zoekterm in** aanwezig:

[Geavanceerd zoeken](#)

In dit veld geeft u de tekst op waarnaar gezocht moet worden (zoekopdrachten moeten uit minimaal twee karakters bestaan) en drukt op ENTER. Alle aangiften worden getoond waarvan de ingevoerde zoekterm voorkomt in een of meerdere van de kolommen. Moeten alle aangiften of rapportages getoond worden, maak dan het veld leeg en druk op ENTER.

Er is eveneens een uitgebreid zoekvenster beschikbaar. Klik daarvoor op de link **Geavanceerd zoeken**.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu with items: Welkom, Fiscaal, Dossier/Rapportages, Nieuws, Fiscaal archief, Nederlands (dropdown), and Uitloggen. The main content area has a header with 'Overzicht' and 'VPB' tabs. Below the header is a search bar with the placeholder 'vul hier uw zoekterm in' and a link 'Geavanceerd zoeken'. Underneath the search bar is a table with columns: Type, Tijdvak, Plaatsing, Status, and an empty column. The table body contains the text 'Geen aangiften gevonden'.

Hier kunt u gedetailleerd aangeven waarnaar u zoekt. Zo kan bijvoorbeeld eenvoudig een overzicht worden gekregen van alle aangiften die nog goedgekeurd moeten worden. Afhankelijk van hetgeen u selecteert bij **Zoeken binnen** verschijnen er nog extra velden

waarin u zoekargumenten kunt invullen. Klik op de knop om de zoekopdracht te starten.

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Nederlands ▾

Uitloggen

Overzicht

Zoeken

Zoeken binnen	Fiscaal ▾
Type	Alle aangiftetypen ▾
Status	Alle statussen ▾
Periode	2013 ▾

Zoeken

1.4. Fiscaal

Bij de rubriek "Fiscaal" worden in het tabblad **Overzicht** alle aangiften getoond die u nog moet goedkeuren of die door u zijn goedgekeurd.

Type	Tijdvak	Plaatsing	Status	
VPB	2011	06-06-2013 13:40 uur	Wacht op goedkeuring	Bekijken

Tevens is er voor elk type aangifte een tabblad aanwezig, waarin alle aangiften van dat bepaalde type getoond worden die u nog moet goedkeuren of die door u zijn goedgekeurd. Heeft uw intermediair aangegeven dat u meerdere portals kunt bekijken, dan toont de keuzelijst rechtsboven het overzicht van welke cliënt de aangiften getoond kunnen worden.

Klikt u op de knop [Bekijken](#), dan worden de detailgegevens van de aangifte getoond. Tevens is in dit venster de aangifte als pdf-document aanwezig.

Vennootschapsbelasting	
Client	CP Handleiding
Aangiftenummer	8134.88.138
Aanslagnummer	-
Tijdvak	Heel jaar 2011
Aangifterapport	Rapportage inzien

Notities
Er zijn geen notities geplaatst...

Notitie toevoegen

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U doet dit door te klikken in de checkbox aan het begin van deze tekst. U kunt nu de aangifte goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst door te klikken op de knop "Accepteren".
Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren door te klikken op de knop "Weigeren".

Hierbij verklaar ik als bevoegd vertegenwoordiger namens CP Handleiding hierna "de belastingplichtige" kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte.

Voorts machtig ik de Nederlandse PwC * vennootschap(pen) die de diensten aan mij verricht(en) (hierna: 'PwC') en de door haar ingeschakelde service provider(s) om deze aangifte namens belastingplichtige op elektronische wijze bij de Belastingdienst in te dienen. Ik verklaar namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en er voorts mee bekend te zijn dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en PwC en dat de eventuele aansprakelijkheid van PwC daarbij is beperkt tot maximaal driemaal het bedrag van het honorarium dat voor de betreffende aangifte of andere documenten en daarmee verband houdende werkzaamheden is betaald of verschuldigd is, behoudens opzet of bewuste roekeloosheid aan de zijde van PwC.

* 'PwC' is het merk waaronder PricewaterhouseCoopers Accountants N.V. (KvK 34180285), PricewaterhouseCoopers Belastingadviseurs N.V. (KvK 34180284), PricewaterhouseCoopers Advisory N.V. (KvK 34180287), PricewaterhouseCoopers Compliance Services B.V. (KvK 51414406), PricewaterhouseCoopers Pensions, Actuaial & Insurance Services B.V. (KvK 54226368), PricewaterhouseCoopers B.V. (KvK 34180289) en andere vennootschappen handelen en diensten verlenen. Op deze diensten zijn algemene voorwaarden van toepassing, waarin onder meer aansprakelijkheidsvoorwaarden zijn opgenomen. Op leveringen aan deze vennootschappen zijn algemene inkoopvoorwaarden van toepassing. Op www.pwc.nl treft u meer informatie over deze vennootschappen, waaronder deze algemene (inkoop) voorwaarden die ook zijn gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam.

- Status van de aangifte:**
- ✓ Aangifte ge-upload/opgesteld
 - ✓ **Wacht op goedkeuring** (06-06-2013 13:40 uur)
 - ✓ Goedgekeurd door cliënt
 - ✓ Verzonden aan Belastingdienst
 - ✓ Correct ontvangen door Belastingdienst

Als u een notitie wilt toevoegen, dan kunt u in het notatieveld de notitie typen en vervolgens op de knop klikken.

Om aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd, zet u een vinkje bij de tekst die begint met "Voordat u de aangifte kunt goedkeuren....."

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U doet dit door te klikken in de checkbox aan het begin van deze tekst. U kunt nu de aangifte goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst door te klikken op de knop "Accepteren".

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren door te klikken op de knop "Weigeren".

Hierbij verklaar ik als bevoegd vertegenwoordiger namens CP Handleiding hierna "de belastingplichtige" kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte.

Gaat u akkoord met de aangifte, dan klikt u op de knop **Accepteren**. Bent u het niet eens met de aangifte, dan klikt u op de knop **Weigeren**. In het venster dat dan verschijnt, geeft u een reden voor weigering en klikt u vervolgens op OK.



Weigeren

Weet u zeker dat u de aangifte wilt afkeuren?

Hieronder dient u een reden van weigering op te geven.

Ok Annuleren

Als de aangifte IB of VpB door u is goed- of afgekeurd, wordt u hierover per e-mail geïnformeerd.

1.5. Dossier/Rapportages

Bij de rubriek "Dossier/Rapportages" worden alle documenten getoond die ter goedkeuring of ter inzage tijdelijk en permanent op uw portal zijn geplaatst.

The screenshot displays the 'Dossier/Rapportages' section of a web portal. On the left is a sidebar with menu items: 'Welkom', 'Fiscaal', 'Dossier/Rapportages', 'Nieuws', 'Fiscaal archief', a language dropdown set to 'Nederlands', and 'Uitloggen'. The main content area features a navigation bar with tabs: 'Tijdelijk' (active), 'Permanent I', 'Permanent II', and 'Facturen'. Below this is a secondary navigation bar with links: 'Overzicht', 'Advies', 'Fiscaal', 'Salaris', 'Jaarrekening', and 'Financieel'. A search bar is present with the placeholder text 'vul hier uw zoekterm in' and a 'Geavanceerd zoeken' button. Below the search bar is a table with columns: 'Type', 'Plaatsing', 'Status', and 'Bestand'. The table body contains the text 'Geen bestanden gevonden'.

Met de knop [Bekijken](#) opent u een nieuw venster waarin u het bestand, afhankelijk van de gebruikersrechten, kunt inzien en accorderen.

1.6. Nieuws

Bij de rubriek "Nieuws" worden de nieuwsbrieven van uw intermediair getoond. Deze optie is nog niet in gebruik.

1.7. Fiscaal archief

In de rubriek "Fiscaal archief" worden in het tabblad **Overzicht** alle aangiften getoond die door u zijn afgekeurd of door de Belastingdienst goed-of afgekeurd zijn.

Type	Aanslagnummer	Tijdvak	Plaatsing	Status	
VPB	-	2011	06-06-2013 13:52 uur	Geweigerd door cliënt	<input type="button" value="Bekijken"/>

Tevens is er voor elk type aangifte een tabblad aanwezig, waarin alle aangiften van dat bepaalde type getoond worden die door u goedgekeurd of afgekeurd zijn. Tevens is er voor elk aangiftejaar een tabblad aanwezig, waarin alle aangiften van dat bepaalde jaar getoond worden die door u goedgekeurd of afgekeurd zijn. Heeft uw intermediair aangegeven dat u meerdere portals kunt bekijken, dan toont de keuzelijst rechtsboven het overzicht van welke cliënt de aangiften getoond kunnen worden.

Type	Aanslagnummer	Tijdvak	Plaatsing	Status	
VPB	-	2011	06-06-2013 13:52 uur	Geweigerd door cliënt	<input type="button" value="Bekijken"/>

Met de knop kunt u de berichten inzien:

1.8. Beheer

Als u meerdere portals hebt (bijvoorbeeld een holding met meerdere bv's), en u wilt alle portals van uw bv's bekijken, dan hoeft u maar één keer in te loggen om alle portals te bekijken.

1.8.1. Holdingportal

Nadat uw intermediair de holdingportal-optie heeft geactiveerd, kunt u op een van uw portals aangeven welke andere portals gelijktijdig getoond moeten worden. U geeft dit aan in de rubriek "Beheer". Met het tabblad **Holdingportal** hebt u een overzicht van de gekoppelde portal(s).

The screenshot shows the 'CP Handleiding' interface. At the top, there are three tabs: 'Holdingportal' (selected), 'Cliëntgebruikers koppelen', and 'Extra cliëntgebruikers'. Below the tabs is a dropdown menu showing 'CP Handleiding'. The main content area displays the text 'Hieronder zijn uw momenteel gekoppelde portals terug te zien.' followed by a table with two columns: 'Onderneming' and 'Contactpersoon'. The table contains one row with 'Dochter CP Handleiding' and 'Mevr. Arlita Velthuis'. On the left side, there is a navigation menu with items like 'Welkom', 'Fiscaal', 'Dossier/Rapportages', 'Nieuws', 'Fiscaal archief', and 'Beheer'. At the bottom, there is a language dropdown set to 'Nederlands' and a 'Uitloggen' button.

Onderneming	Contactpersoon
Dochter CP Handleiding	Mevr. Arlita Velthuis

Klik op de knop **Onderneming toevoegen** om de portals toe te voegen. Het volgende venster verschijnt:

The screenshot shows the 'Onderneming toevoegen' dialog box. It features the PwC logo at the top left. Below the logo, the text 'Test I B.V.' is displayed. The dialog has a header with 'Holdingportal' and a dropdown menu showing 'Test I B.V.'. The main content area contains a form with two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below the form is a button labeled 'Onderneming toevoegen'. At the bottom, there is a language dropdown set to 'Nederlands' and a 'Uitloggen' button.

Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in van de onderneming waarvan de gegevens eveneens getoond moeten worden. Klik op de knop **Onderneming toevoegen** om de

gegevens op te slaan. Moet er nog een onderneming worden toegevoegd, klik dan weer op deze knop.

The screenshot shows the PwC Holdingportal interface. The page title is "Test I B.V.". The navigation menu includes "Welkom", "Aangiften", "Dossier", "Nieuws", "Aangiftenarchief", and "Beheer". The "Beheer" section contains a button "Onderneming toevoegen". The main content area has tabs for "Holdingportal", "Cliëntgebruikers koppelen", and "Extra cliëntgebruikers". Below the tabs is a table with columns "Onderneming" and "Contactpersoon". The table contains one row with "TEST II B.V." and "Mevr. Arlita Velthuis". A dropdown menu is open over the table, showing options: "Test I B.V.", "Alle ondernemingen", "Test I B.V.", and "TEST II B.V.". A "Verwijderen" button is visible next to the row. At the bottom left, there is a "Nederlands" language selector and an "Uitloggen" button with a warning icon.

PwC kan deze werkzaamheden van u overnemen, en de onderliggende dochterportalen voor u koppelen aan de holding portal.

1.8.2. Extra cliëntgebruikers

Via de tab **Extra cliëntgebruikers** kan naast de hoofdgebruiker aan maximaal 10 andere gebruikers bij u toegang tot de portal worden verleend. Voor deze extra functionaliteit kunt u contact opnemen met de contactpersoon van uw intermediair. Nadat uw intermediair een aanpassing heeft gedaan in het systeem, en u daarvan op de hoogte heeft gesteld dient u voor het toevoegen van extra cliëntgebruikers het volgende te doen.

Klik op de tab **Extra cliëntgebruikers** en het onderstaande venster verschijnt.

CP Handleiding

[Holdingportal](#)
[Cliëntgebruikers koppelen](#)
[Extra cliëntgebruikers](#)

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Beheer

Nederlands ▾

Uitloggen

Bekijken extra cliëntgebruikers

Extra cliëntgebruikers van CP Handleiding

Extra cliëntgebruiker	
Geen medewerkers	
Nieuwe extra cliëntgebruiker aanmaken	

Extra cliëntgebruikers van Dochter CP Handleiding

Extra cliëntgebruiker	
Mevr. Arlita Velthuis	Bekijken

Met de knop [Nieuwe extra cliëntgebruiker aanmaken](#) kunt u een nieuwe extra cliëntgebruiker toevoegen. U ziet het onderstaande venster waarin u in drie stappen de gegevens en rechten van de gebruiker kunt vastleggen. In de eerste van de drie stappen vult u de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

CP Handleiding

[Holdingportal](#)
[Cliëntgebruikers koppelen](#)
[Extra Cliëntgebruikers](#)

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Beheer

Nederlands ▾

Uitloggen

Extra cliëntgebruiker toevoegen - Stap 1 - 4

Geslacht: ▾
Voornaam:
Tussenvoegsel:
Achternaam:
E-mail:
Mobiel nummer:
Taal: ▾

[Volgende](#)

Met de knop [Volgende](#) gaat u, indien er sprake is van een holdingportal, naar het venster waarin u aangeeft tot welke vennootschappen de extra cliëntgebruiker toegang heeft. Indien een holdingportal niet aanwezig is, dan wordt deze stap overgeslagen.

CP Handleiding

Holdingportal Cliëntgebruikers koppelen **Extra Cliëntgebruikers**

Koppelen extra cliëntgebruikers aan ondernemingen

Extra cliëntgebruiker toevoegen - Stap 2 - 4

Rechten op ondernemingen:

- CP Handleiding
- Dochter CP Handleiding

[Volgende](#)

Nederlands

Uitloggen

Klikt u weer op [Volgende](#) dan komt u in het scherm waarin u aangeeft welke rechten de extra clientgebruiker heeft

CP Handleiding

Holdingportal Cliëntgebruikers koppelen **Extra Cliëntgebruikers**

Extra cliëntgebruiker toevoegen - Stap 3 - 4 CP Handleiding

Welkom	Volledig beheer
Financieel Online	Geen toegang
Web Salaris	Geen toegang
Fiscaal nieuws	Geen toegang
Aangiften + archief	Geen toegang
EDM	Geen toegang
VPB	Geen toegang
Dossier	Geen toegang
Nieuws	Geen toegang


[Volgende](#)

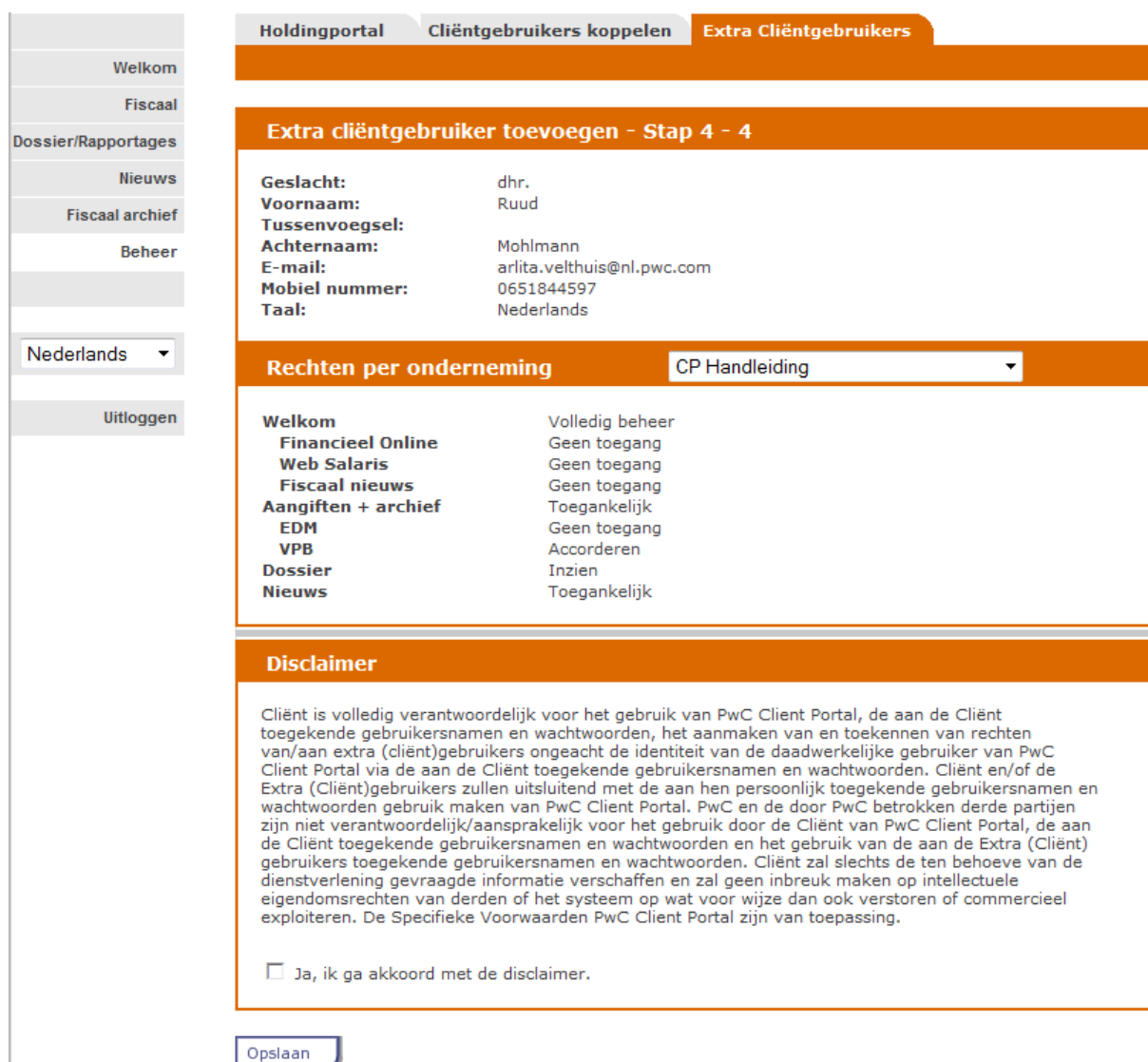
Nederlands

Uitloggen

In dit venster bepaalt u bij het onderdeel **Rechten** welke rechten de extra cliëntgebruiker heeft voor de verschillende rubrieken van de cliëntportal. Als hem deze toegang wordt verleend, ziet de gebruiker dit tabblad voortaan in het venster **Welkom**. U kunt vervolgens ook aangeven of de gebruiker de informatie bij dit tabblad alleen mag

inzien of ook kan accorderen. Hetzelfde kunt u doen bij de rubrieken **Aangiften + archief**, **Dossier** en bij **Nieuws**.

Als u de rechten hebt toegekend, klikt u op de knop  om naar stap 3 te gaan.



Holdingportal **Cliëntgebruikers koppelen** **Extra Cliëntgebruikers**

Extra cliëntgebruiker toevoegen - Stap 4 - 4

Geslacht: dhr.
Voornaam: Ruud
Tussenvoegsel:
Achternaam: Mohlmann
E-mail: arlita.velthuis@nl.pwc.com
Mobiel nummer: 0651844597
Taal: Nederlands


Rechten per onderneming CP Handleiding


Welkom	Volledig beheer
Financieel Online	Geen toegang
Web Salaris	Geen toegang
Fiscaal nieuws	Geen toegang
Aangiften + archief	Toegankelijk
EDM	Geen toegang
VPB	Accorderen
Dossier	Inzien
Nieuws	Toegankelijk

Disclaimer

Cliënt is volledig verantwoordelijk voor het gebruik van PwC Client Portal, de aan de Cliënt toegekende gebruikersnamen en wachtwoorden, het aanmaken van en toekennen van rechten van/aan extra (cliënt)gebruikers ongeacht de identiteit van de daadwerkelijke gebruiker van PwC Client Portal via de aan de Cliënt toegekende gebruikersnamen en wachtwoorden. Cliënt en/of de Extra (Cliënt)gebruikers zullen uitsluitend met de aan hen persoonlijk toegekende gebruikersnamen en wachtwoorden gebruik maken van PwC Client Portal. PwC en de door PwC betrokken derde partijen zijn niet verantwoordelijk/aansprakelijk voor het gebruik door de Cliënt van PwC Client Portal, de aan de Cliënt toegekende gebruikersnamen en wachtwoorden en het gebruik van de aan de Extra (Cliënt)gebruikers toegekende gebruikersnamen en wachtwoorden. Cliënt zal slechts de ten behoeve van de dienstverlening gevraagde informatie verschaffen en zal geen inbreuk maken op intellectuele eigendomsrechten van derden of het systeem op wat voor wijze dan ook verstoren of commercieel exploiteren. De Specifieke Voorwaarden PwC Client Portal zijn van toepassing.

Ja, ik ga akkoord met de disclaimer.



In dit venster hebt u een overzicht van de gegevens die u voor de nieuwe gebruiker hebt ingevoerd. Als u akkoord gaat met de disclaimer, kunt u met de knop  de gegevens van de gebruiker definitief toevoegen. Het eerste gedeelte van het wachtwoord ontvangt de gebruiker per e-mail. Het tweede gedeelte van het wachtwoord zal door u verstrekt moeten worden aan de nieuwe gebruiker.

CP Handleiding

[Holdingportal](#)
[Cliëntgebruikers koppelen](#)
[Extra cliëntgebruikers](#)

[Welkom](#)
[Fiscaal](#)
[Dossier/Rapportages](#)
[Nieuws](#)
[Fiscaal archief](#)
[Beheer](#)

[Nederlands](#)
[Uitloggen](#)

Bekijken extra cliëntgebruikers

Extra cliëntgebruikers van CP Handleiding

Extra cliëntgebruiker	
Dhr. Paul Vlemmix	Bekijken
Nieuwe extra cliëntgebruiker aanmaken	

Extra cliëntgebruikers van Dochter CP Handleiding

Extra cliëntgebruiker	
Mevr. Arlita Velthuis	Bekijken

Met de knop [Nieuwe extra cliëntgebruiker aanmaken](#) kunt u nu opnieuw extra cliëntgebruikers aanmaken. Met de knop [Bekijken](#) kunt u de gegevens van eerder toegevoegde gebruikers inzien en wijzigen. Als u bij een extra cliëntgebruiker op de knop [Bekijken](#) klikt, ziet u het volgende detailvenster:

CP Handleiding

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Beheer

Nederlands

Uitloggen

Holdingportal Cliëntgebruikers koppelen **Extra cliëntgebruikers**

Bekijken contactinformatie

Extra cliëntgebruiker gegevens CP Handleiding

Contactpersoon: Dhr. Paul Vlemmix **E-mail:** arlita.velthuis@nl.pwc.com

Mobiel nummer: 0651844597

Taal: Nederlands

Rechten CP Handleiding

Welkom	Volledig beheer
Financieel Online	Toegankelijk
Web Salaris	Geen toegang
Fiscaal nieuws	Toegankelijk
Aangiften + archief	Toegankelijk
EDM	Geen toegang
VPB	Accorderen
Dossier	Inzien
Nieuws	Toegankelijk

Wijzigen Verwijderen

Gebruiksgegevens

Gebruikersnaam: cphpauv1e **Wachtwoord:** **** gc5x

Voorbeeld brief: [Download](#)

Voorbeeld fax: [Download](#)

Nieuw wachtwoord aanvragen

Hier kunt u gegevens van de cliëntgebruiker wijzigen of de gebruiker verwijderen. U kunt hiervoor de knoppen **Wijzigen** en **Verwijderen** gebruiken. Ook kunt u met de knop **Nieuw wachtwoord aanvragen** een nieuw wachtwoord voor de gebruiker aanvragen.

Als u op de knop **Nieuw wachtwoord aanvragen** heeft geklikt ziet u het volgende venster:

CP Handleiding

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Beheer

Nederlands

Uitloggen

[Holdingportal](#)
[Cliëntgebruikers koppelen](#)
[Extra cliëntgebruikers](#)

Alle ondernemingen

U staat op het punt het toegangswachtwoord van 'Paul Vlemmix' te wijzigen en te verzenden aan de gebruiker.

Weet u zeker dat u het wachtwoord wilt wijzigen en verzenden?

Klik op "Ja" om te bevestigen, op "Nee" om te annuleren. Als u bevestigt ziet u onderstaand venster:

CP Handleiding

Welkom

Fiscaal

Dossier/Rapportages

Nieuws

Fiscaal archief

Beheer

Nederlands

Uitloggen

[Holdingportal](#)
[Cliëntgebruikers koppelen](#)
[Extra cliëntgebruikers](#)

Alle ondernemingen

Het wachtwoord voor Paul Vlemmix is gewijzigd. De nieuwe gebruikersnaam en eerste vier karakters van het wachtwoord zijn per e-mail (arlita.velthuis@nl.pwc.com) naar de gebruiker verzonden. Wij verzoeken u vriendelijk de laatste vier karakters van het wachtwoord aan de gebruiker te verstrekken.

Het wachtwoord is gewijzigd. De nieuwe gebruikersnaam en de eerste vier karakters van het wachtwoord zijn naar de gebruiker verzonden. U ontvangt zelf de laatste vier karakters van het wachtwoord per e-mail. Deze kunt u aan de gebruiker verstrekken.

1.9.3 Wachtwoord vergeten

Via het (blauwe) aanmeldscherm, op te starten via het internet adres **https://pwc.clientportal.nl/**, kan de functionaliteit wachtwoord vergeten aangeroepen worden. Op het moment dat u niet meer in het bezit bent van het 1^e dan wel 2^e gedeelte van het wachtwoord kunt u gebruik maken van deze functie. U vult uitsluitend de gebruikersnaam van uw Client Portal in en drukt daarna op de link zoals in de afbeelding weergegeven.

A screenshot of the login page for the Client Portal. The background is dark blue with a faint image of a person. The text 'Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in' is centered at the top. Below it, 'English - Nederlands' is displayed. There are two input fields: 'Gebruikersnaam:' with the text 'cpnporcprj' and 'Wachtwoord:' with two empty boxes separated by a hyphen. A red arrow points from the 'wachtwoord vergeten?' link to the password field area. Another red arrow points from the top right towards the 'wachtwoord vergeten?' link.

Ok

Annuleer

Daarna verschijnt het volgende scherm waarin aangegeven wordt dat u het wachtwoord vergeten bent alsmede het bij ons bekende Email-adres en het Mobiele nummer. Zijn deze akkoord, dan kunt u op de knop **Aanvragen** klikken. Zo niet breekt u met de knop **Annuleer** de aanvraag af en neemt u contact op met uw PwC contactpersoon.



Client Portal

U bent uw wachtwoord vergeten, er wordt een nieuw wachtwoord verstuurd naar de bij ons bekende gegevens...

English - Nederlands

Gebruikersnaam: cpnporcpn
Email-adres : u4y*****@nl.pwc.com
Mobiele nummer : +316*****79

Als deze gegevens niet juist zijn, kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van PwC

Aanvragen **Annuleer**

1.9.4 Wachtwoord wijzigen

Het bestaande wachtwoord wijzigen doet u door u met de gebruikersnaam en het bijhorende wachtwoord aan te melden in Client Portal, daarna via tabblad Contacten, onderdeel Gebruiksgegevens, de knop **wachtwoord wijzigen** te activeren.



	Overzicht Contacten	CPN Holding 99990355 ▼
Welkom		
Fiscaal		
Dossier/Rapportages	Geachte heer Portal CPN Holding 9990355,	Welkom Welkom bij PwC. Ook op fiscaal gebied adviseren wij u graag. Neem gerust contact met ons op. Direct door naar Mijn Documenten
Nieuws	Van harte welkom bij PwC. U bent zojuist succesvol ingelogd. U kunt vanaf hier de verschillende soorten documenten inzien, goedkeuren of van commentaar voorzien.	Vragen? Vragen? Wij staan open voor uw vragen en opmerkingen. Mail ons op u4you.cp@nl.pwc.com
Fiscaal archief		
Beheer	De volgende documenten hebben wij onlangs voor u klaargezet:	
Nederlands ▼	Status berichten	
	Aangiften ter goedkeuring: 1 Rapportages ter goedkeuring: 0 Rapportages ter inzage: 0 Nieuws ter inzage: 0	
Uitloggen	Totaal: 1 nieuwe documenten	