



# KPMG Benutzerhandbuch: Verwaltung von Benutzerkonten

Juni 2022

# Inhaltsverzeichnis

<u><a href="#">Einladen eines neuen Benutzers zur Verwaltung eines Unternehmens</a></u>	<u><a href="#">3</a></u>
<u><a href="#">Hinzufügen eines bestehenden Benutzers zur Verwaltung eines Unternehmens</a></u>	<u><a href="#">5</a></u>
<u><a href="#">Hinzufügen eines neuen Unternehmens unter einem bestehenden Konto</a></u>	<u><a href="#">6</a></u>
<u><a href="#">Entfernen eines Benutzers aus einem Unternehmen</a></u>	<u><a href="#">7</a></u>
<u><a href="#">Überprüfen, wie viele Unternehmen von Ihrem Konto verwaltet werden</a></u>	<u><a href="#">9</a></u>
<u><a href="#">Wie können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern?</a></u>	<u><a href="#">11</a></u>

# Einladen eines neuen Benutzers zur Verwaltung eines Unternehmens

Wenn Sie einen Kollegen oder ein Teammitglied einladen möchten, auf das KPMG-Portal zuzugreifen und Ihr Unternehmen zu verwalten, können Sie die Funktion "**Benutzer einladen**" nutzen.

Wählen Sie auf der linken Seite "**Kundenkonten**". Geben Sie unter "**Benutzer einladen**" die E-Mail-Adresse des Benutzers ein, dem Sie Zugang gewähren möchten. Damit kann sich der Benutzer mit seiner E-Mail-Adresse anmelden und Ihr Unternehmen sehen und verwalten.

Unter „**Firma**“ müssen Sie das Unternehmen auswählen, auf das der neue Benutzer nach der Einladung zugreifen kann. (Wenn Sie nur ein Unternehmen haben, dann können Sie nur dieses eine Unternehmen auswählen. Wenn Sie mehrere Unternehmen im selben Konto verwalten, müssen Sie hier das richtige Unternehmen auswählen). Wenn alles eingestellt ist, klicken Sie auf "**Einladung senden**".

The screenshot shows the KPMG portal interface. On the left is a dark blue sidebar with the KPMG logo and menu items: Services, Business Details, Client Accounts (highlighted), Order History, Data Upload, and Return Library. The main content area is titled 'Invite user' and contains two sections: 'Invite user' and 'Client account'. Both sections have 'Email' and 'Company' input fields and a 'Send invitation' button. A dropdown menu at the top right shows 'test Ltd'. Below the 'Client account' section, there is a note: 'Type at least two characters for the email address or company name'.

This close-up shows the 'Invite user' form. The 'Email' field contains 'inviteuser@test.com'. The 'Company' dropdown menu is open, showing 'test' as the selected option and 'test Ltd (10091)' as a highlighted option. A 'Send invitation' button is visible below the fields.

This view shows the 'Invite user' form with 'inviteuser@test.com' entered in the 'Email' field. The 'Company' dropdown is empty. To the right, under 'Selected companies', 'test Ltd (10091)' is listed with a close button (X). A 'Send invitation' button is highlighted in green.

# Einladen eines neuen Benutzers zur Verwaltung eines Unternehmens

Wenn der eingeladene Benutzer noch kein Konto auf dem KPMG-Portal hat, erhält er eine E-Mail (Betreff: „KPMG Dienstleistungen – Firmenzuordnung“).

Durch Klicken auf die Schaltfläche „Anmelden“ in der E-Mail wird der eingeladene Benutzer zum KPMG-Portal weitergeleitet. Sie sollten die entsprechende E-Mail-Adresse und ein neues Passwort eingeben und dann auf „Konto erstellen“ klicken. Dadurch wird das neue Benutzerkonto aktiviert. Sobald das neue Konto erstellt wurde, kann sich der neue Benutzer jetzt anmelden und auf Ihre Unternehmensinformationen zugreifen.



Dear Client,

You have been invited to manage the KPMG account of the below company.  
Please click the link underneath to setup your access rights. After that you will be able to login and see or manage the account details.

Register

Kind regards,  
KPMG VAT Compliance Team

The screenshot shows a 'Create your account' form with a background image of a cathedral at night. It includes fields for 'Email' and 'Password', a 'Create Account' button, and a link to 'sign in' for existing users. Below the form, there is a disclaimer: 'By signing in or creating an account, you accept our [General Terms of Business](#) and [Privacy Statement](#).'

## Sign in to your account

Email

Password

By signing in or creating an account, you accept our [General Terms of Business](#) and [Privacy Statement](#).

Sign in

[Forgot your password?](#)

[No account yet?](#)



# Hinzufügen eines bestehenden Benutzers zur Verwaltung eines Unternehmens

Wenn ein Benutzer bereits ein Konto auf unserem Portal hat, können Sie den hinzuzufügenden Benutzer einladen, Ihr Unternehmen gemäß den obigen Schritten zu verwalten, mit der Ausnahme, dass der Benutzer nicht aufgefordert wird, ein neues Konto zu erstellen, und Zugriff auf Ihre Unternehmensinformationen haben kann, sobald er sich beim Portal anmeldet.

Alternativ geben Sie im Bereich „**Kundenkonto**“ im Feld „**Firma**“ den Firmennamen ein, den Sie vergeben möchten. Sie sehen alle E-Mail-Adressen/Benutzernamen, die das Unternehmen verwalten. Durch Klicken auf „**Unternehmen bearbeiten**“ können Sie einem ausgewählten Benutzer ein bestimmtes Unternehmen zuweisen.

Auf diese Weise können mehrere Unternehmen von ausgewählten Benutzern verwaltet werden. Mit anderen Worten, mehrere Benutzer verwalten mehrere Unternehmen.

## Client account

Email  Company

Type at least two characters for the email address or company name

Email	Companies	
inviteuser@test.com	<input type="button" value="test Ltd (10091)"/> <input type="button" value="test 02 Ltd (10333)"/>	<input type="button" value="Edit companies"/>
testcompliance@kpmg.hu	<input type="button" value="test Ltd (10091)"/>	<input type="button" value="Edit companies"/>

### Edit companies

Company

- 
-

## Client account

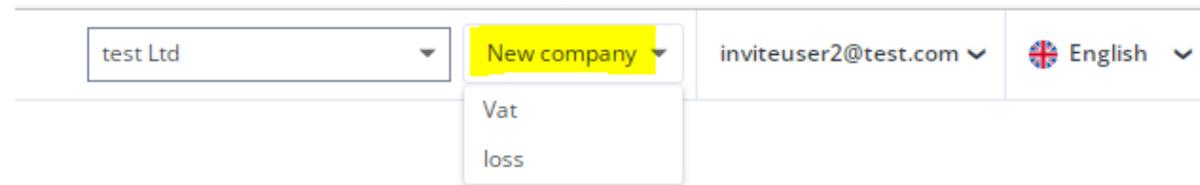
Email  Company

Type at least two characters for the email address or company name

Email	Companies	
inviteuser@test.com	<input type="button" value="test Ltd (10091)"/> <input type="button" value="test 02 Ltd (10333)"/>	<input type="button" value="Edit companies"/>
testcompliance@kpmg.hu	<input type="button" value="test Ltd (10091)"/> <input type="button" value="test 02 Ltd (10333)"/>	<input type="button" value="Edit companies"/>

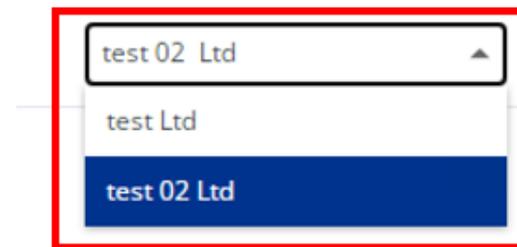
# Hinzufügen eines neuen Unternehmens unter einem bestehenden Konto

Wenn Sie mehrere Unternehmen haben und diese zu KPMG bringen möchten, bieten wir eine einfache Lösung zur Zentralisierung Ihrer Unternehmensverwaltung an. Sie können in der oberen rechten Ecke neben Ihrem aktuellen Unternehmenskonto ein neues Unternehmen erstellen, indem Sie auf „**Neues Unternehmen**“ klicken und dann den entsprechenden Dienst für das neue Unternehmen auswählen.



Dadurch wird der Anmeldeprozess für ein neues Unternehmen ausgelöst. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie in unserem jeweiligen Leitfaden.

Jetzt haben Sie oben rechts mehrere Unternehmenskonten aufgelistet. Um zwischen verschiedenen Unternehmen zu wechseln, klicken Sie einfach auf den Firmennamen.



# Entfernen eines Benutzers aus einem Unternehmen

Suchen Sie den Benutzer, den Sie entfernen möchten, unter „**Kundenkonten**“ und klicken Sie auf das „**X**“ für jedes Unternehmen.

The screenshot shows the KPMG user management interface. On the left is a navigation menu with options: Services, Business Details, Client Accounts (highlighted), Order History, Data Upload, Master Data, and Return Library. The main content area has a header with 'test Ltd', 'New company', and 'inviteuser@test.com'. Below this are two sections: 'Invite user' and 'Client account'. The 'Client account' section contains a table with columns 'Email' and 'Companies'. The table lists two users: 'inviteuser2@test.com' and 'testcompliance@kpmg.hu'. The 'Companies' column for 'testcompliance@kpmg.hu' shows two entries: 'test Ltd (10091)' and 'test 02 Ltd (10333)'. Red boxes highlight the 'X' icons next to these company names, indicating they can be removed.

Es erscheint eine Meldung, klicken Sie zur Bestätigung auf „**OK**“.

The screenshot shows a confirmation dialog box. The text reads: 'admin.kpmgvat.com says' followed by 'Are you sure you want to revoke the access to this company?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box, indicating it should be clicked to confirm the action.

# Entfernen eines Benutzers aus einem Unternehmen

Der Benutzer wird aus der Liste entfernt und sein Zugriff auf das ausgewählte Unternehmen wird widerrufen:

Der Benutzer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung bezüglich seiner Entfernung (Betreff: KPMG Services – Company Removal):

test Ltd   New company   inviteuser@test.com   English

### Invite user

Email   Company

Send invitation

### Client account

Email   Company

Type at least two characters for the email address or company name

Email	Companies
inviteuser2@test.com	test Ltd (10091)

Showing 1-1 of 1



Dear [testcompliance@kpmg.hu](mailto:testcompliance@kpmg.hu),

Please note that your access to the following company has been removed. If you have any question please contact us.

Company: test Ltd

Kind regards,

**KPMG VAT Compliance Team**

# Überprüfen, wie viele Unternehmen von Ihrem Konto verwaltet werden

Bitte geben Sie unter „**E-Mail**“ Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) ein. Sie sehen alle Unternehmen, die in Ihrem Konto verwaltet werden.

The screenshot shows the KPMG user interface. At the top, there is a navigation bar with the KPMG logo, a dropdown menu for 'test Ltd', a 'New company' button, a dropdown for 'testcompliance@kpmg.hu', and a language dropdown for 'English'. On the left, a dark blue sidebar contains menu items: 'Services', 'Business Details', 'Client Accounts' (highlighted), 'Order History', 'Data Upload', and 'Return Library'. The main content area is divided into two sections: 'Invite user' and 'Client account'. The 'Invite user' section has an 'Email' input field and a 'Company' dropdown menu, with a 'Send invitation' button below. The 'Client account' section has an 'Email' input field containing 'inviteuser@' and an empty 'Company' input field. Below these fields is a note: 'Type at least two characters for the email address or company name'. Underneath is a table with columns 'Email' and 'Companies'. The table contains one row with 'inviteuser@test.com' in the 'Email' column and two company entries, 'test Ltd (10091)' and 'test 02 Ltd (10333)', in the 'Companies' column. An 'Edit companies' button is located at the bottom right of the table. A red rectangular box highlights the 'Email' field in the 'Client account' section and the entire table below it.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Kollegen eingeben, können Sie auch eine Liste von Unternehmen sehen, die Sie gemeinsam mit diesem Kollegen verwalten. Sie sehen keine Details von Unternehmen, denen Sie nicht zugewiesen wurden.

# Überprüfen, wie viele Konten eine bestimmte Firma verwalten

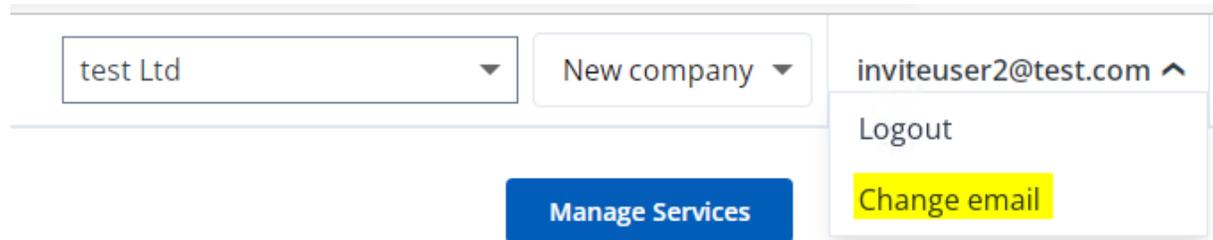
Geben Sie unter „Firma“ den Firmennamen ein; hier sehen Sie alle Benutzer, die die fragliche Firma derzeit verwalten.

The screenshot shows the KPMG client management interface. On the left is a dark blue sidebar with the KPMG logo and navigation links: Services, Business Details, Client Accounts (highlighted), Order History, Data Upload, and Return Library. The main content area has a top navigation bar with a dropdown menu set to 'test Ltd', a 'New company' button, a user email 'testcompliance@kpmg.hu', and a language dropdown set to 'English'. Below this, there are two sections: 'Invite user' and 'Client account'. The 'Client account' section has an 'Email' input field and a 'Company' dropdown menu with 'test Ltd' selected. Below these fields is a table with two columns: 'Email' and 'Companies'. The table contains two rows of data, both highlighted with a red border. Each row shows an email address and a company name 'test Ltd (10091)' with a close icon. To the right of the table are two 'Edit companies' buttons. A small note below the table reads: 'Type at least two characters for the email address or company name'.

Email	Companies
inviteuser@test.com	test Ltd (10091) ✕
inviteuser2@test.com	test Ltd (10091) ✕

# Wie können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern?

Wenn Sie die E-Mail-Adresse Ihres Kontos ändern möchten, klicken Sie oben in der Dropdown-Liste unter Ihrer E-Mail-Adresse auf "**E-Mail ändern**", geben Sie die neue E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "**Speichern**".



The screenshot shows a user interface with three dropdown menus at the top: 'test Ltd', 'New company', and 'inviteuser2@test.com'. Below these is a blue 'Manage Services' button. A dropdown menu is open under 'inviteuser2@test.com', showing 'Logout' and 'Change email' (highlighted in yellow).



The 'Change email' dialog box contains a text input field with 'change@email.com' and two buttons: 'Save' (highlighted in yellow) and 'Cancel'.

# Wie können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern?

Sie erhalten in den neu eingerichteten und gespeicherten Briefkasten eine E-Mail mit der Bitte um Bestätigung der E-Mail-Änderung (Betreff: KPMG - Verify new email address):

Klicken Sie auf "**Bestätigen**".

Falls Sie nicht im System eingeloggt sind, werden Sie auf die Login-Seite weitergeleitet. Bitte loggen Sie sich ein und verwenden Sie die alte E-Mail-Adresse als Benutzernamen.

Wenn Sie bereits eingeloggt sind, sehen Sie die einzeilige Bestätigung unten, nachdem Sie auf „**Bestätigen**“ geklickt haben.

Dear Seller,

Your email address [change@email.hu](mailto:change@email.hu) has been recently added to your KPMG account as a new contact email and username.

Please verify that this is correct and you want to use this email address in the future.

Verify

The new email address will not become active until verified.

Kind regards,

**KPMG VAT Compliance Team**



Your email address has been changed. To finalize the change please logout and login again using your new email address.  
[Sign in to your account](#)

# Wie können Sie die E-Mail-Adresse ändern?

Nun müssen Sie sich abmelden und mit Ihrer neuen E-Mail-Adresse anmelden.

In der Zwischenzeit erhält der alte Briefkasten eine Benachrichtigung, dass die E-Mail-Adresse geändert wurde.

Der neue Briefkasten erhält ebenfalls eine Bestätigung der erfolgreichen Änderung.

Dear Seller,

This is to inform you that the email address on your KPMG account has been changed. You have no longer access to your account via this email address and you will not receive emails from us at this address anymore.

Kind regards,

**KPMG VAT Compliance Team**

Dear Seller,

This is to inform you that the email address on your KPMG account has been changed. You have now access to your account via this email address and you will receive our emails at this address.

Kind regards,

**KPMG VAT Compliance Team**

# Wie können Sie die E-Mail-Adresse ändern?

Jetzt ist die Änderung der Kontakt-E-Mail-Adresse, über die Sie unsere E-Mail-Benachrichtigungen erhalten, und der Login-E-Mail-Adresse, die Sie für den Zugang zu unserem System verwenden, abgeschlossen. Jetzt können Sie sich über Ihre neue E-Mail-Adresse anmelden und Ihr Unternehmen/Ihre Unternehmen verwalten.

**Services** [Manage Services](#)

<b>COMPANY</b>	China, 430010, Guangzhou, Guangfa Av 1200	ID: 10091
<b>test Ltd</b>		<b>CN33333333</b>
0086189111111   Mr Xin Liu		EN 



[kpmg.com/socialmedia](https://kpmg.com/socialmedia)

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

© 2022 KPMG Global Services Hungary Kft., a Hungarian limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

The KPMG name and logo are registered trademarks or trademarks of KPMG International.