

# accountor

## ACCOUNTOR ASIAKASPORTAALI KÄYTTÖOHJE

04/2024

# TERVETULOA ACCOUNTORIN ASIAKASPORTAALIIN



## Sisällys

Tervetuloa Accountorin asiakasportaaliin  
Ennen ensimmäistä kirjautumista

## Osa A – Käyttäjän toiminnot

Sisään- ja uloskirjautuminen  
Yleiset toiminnallisuudet  
Asiakirjojen lataaminen ja hakeminen  
Viestit  
Käyttäjävalikko

## Osa B – Pääkäyttäjän toiminnot

Käyttäjien lisääminen ja poistaminen  
Kansioden käyttöoikeudet

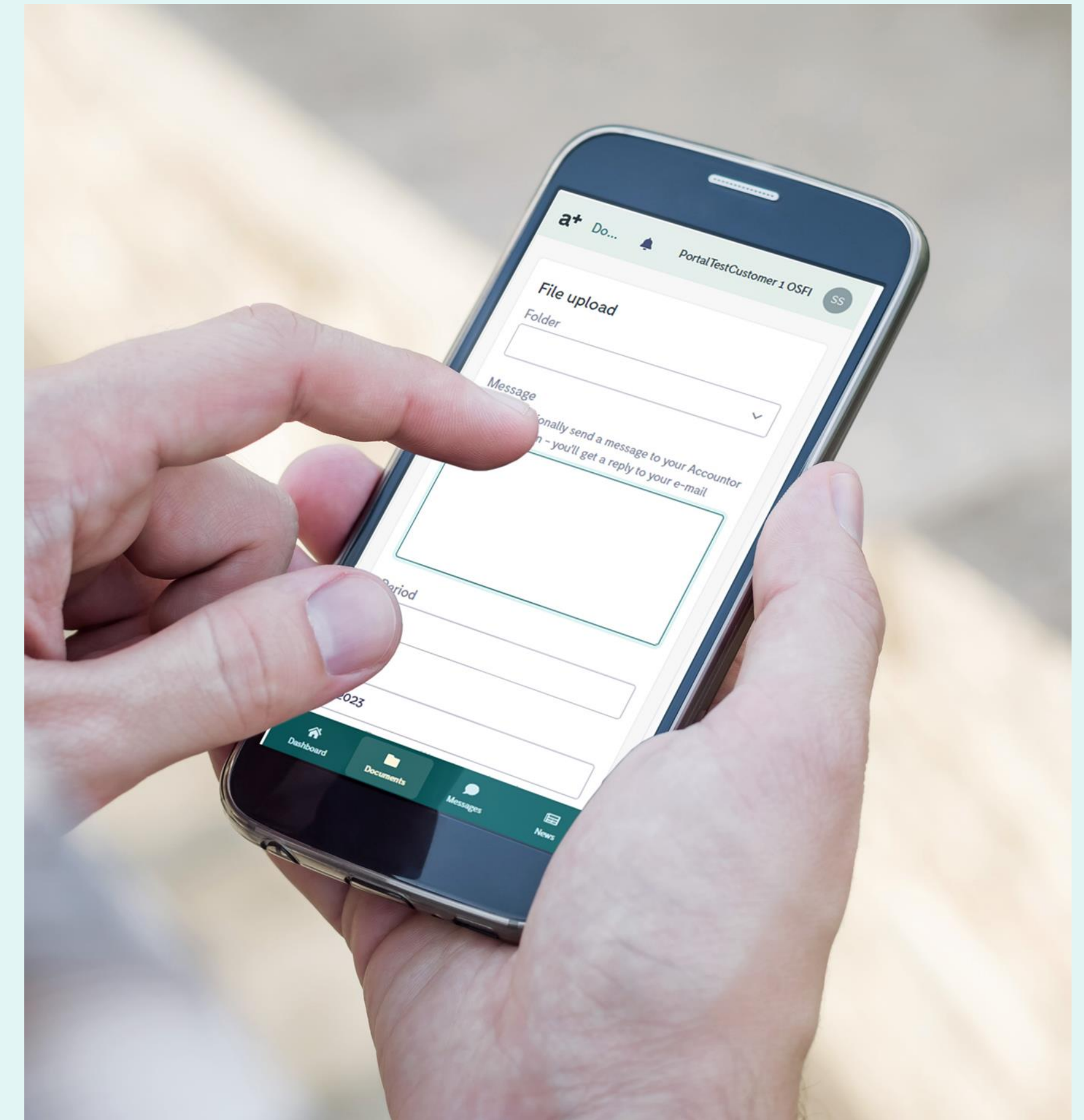
Asiakasportaali on turvallinen alusta asiakirjojen siirtämiseen asiakkaan ja Accountorin välillä. Voit välittää Accountorille viestejä, myös asiakirjojen lataamisen yhteydessä. Voit käyttää Viestit-toimintoa myös silloin, kun tarvitset apua portaalin käytössä.

Asiakirjat eli dokumentit on järjestetty palvelukohtaisiin kansioihin, jolloin dokumenttien järjesteleminen ja etsiminen on helppoa. Näet portaalissa kaikki ne kansiot, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

**Huom! Pääkäyttäjän pitää lisätä itselleen ensin kaikki kansio-oikeudet.**

Jos yritykselläsi on useita käyttäjiä asiakasportaalissa, vähintään yksi käyttäjästä on portaalin pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä voi lisätä portaaliin uusia asiakaskäyttäjiä, ja voi myös määrittää portaalin kansioden käyttöoikeuksia eri käyttäjille. Kansioden käyttöoikeuksia on mahdollista rajoittaa niin, että vain tietyt käyttäjät voivat käyttää tiettyjä kansioita ja nähdä niissä olevat dokumentit.

Jos olet yrityksesi ainoa käyttäjä portaalissa, olet automaattisesti pääkäyttäjä. Voit tällöin tarvittaessa lisätä portaaliin myös muita käyttäjiä.



Portaalin sisäänkirjautumisosoite:

<https://portal.accountor.com/>

# ENNEN ENSIMMÄISTÄ SISÄÄNKIRJAUTUMISTA



## Monivaiheinen todentaminen

Korkean tietoturvatason takaamiseksi Accountorin asiakasportaalissa käytetään monivaiheista tunnistautumista: käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi sinun on syötettävä 6-numeroinen tunnistuskoodi, joka muuttuu jokaisella kirjautumiskerralla.

Voit vastaanottaa kertakäyttöisen koodin kahdella tavalla:

- 1. Todennussovellus.** Todennussovellukset ovat tulleet tutuiksi useimmille verkkopankkien käytön myötä.

Jos älypuhelimessasi on jo Microsoft- tai Google Authenticator -sovellus, voit käyttää olemassa olevaa sovellusta. Jos sinulla ei vielä ole todennussovellusta, voit ladata sovelluskaupasta ja asentaa jommankumman näistä sovelluksista. Varmista, että sovellus on ladattu ja asennettu ennen ensimmäistä sisäänkirjautumistasi portaaliin.

- 2. Tekstiviesti.** Voit vastaanottaa vahvistuskoodin tekstiviestillä puhelimeesi. Saat joka sisäänkirjautumiskerralla puhelimeesi tekstiviestinä koodin, joka on näppäiltävä portaaliin sisäänkirjautumisen yhteydessä.

## Todennussovelluksen ottaminen käyttöön

Kun kirjaudut portaaliin ensimmäistä kertaa, QR-koodi ilmestyy näytölle. Avaa todennussovellus ja napsauta (+)-symbolia, joka löytyy sovelluksen oikeasta yläkulmasta. Lue portaalin kirjautumissivulla näkyvä QR-koodi mobiililaitteesi näytöltä tunnistautumissovelluksen avulla.

Sovellus on nyt otettu käyttöön. Tästä eteenpäin 6-numeroinen vahvistuskoodi näkyy todennussovelluksessasi, kun kirjaudut portaaliin.

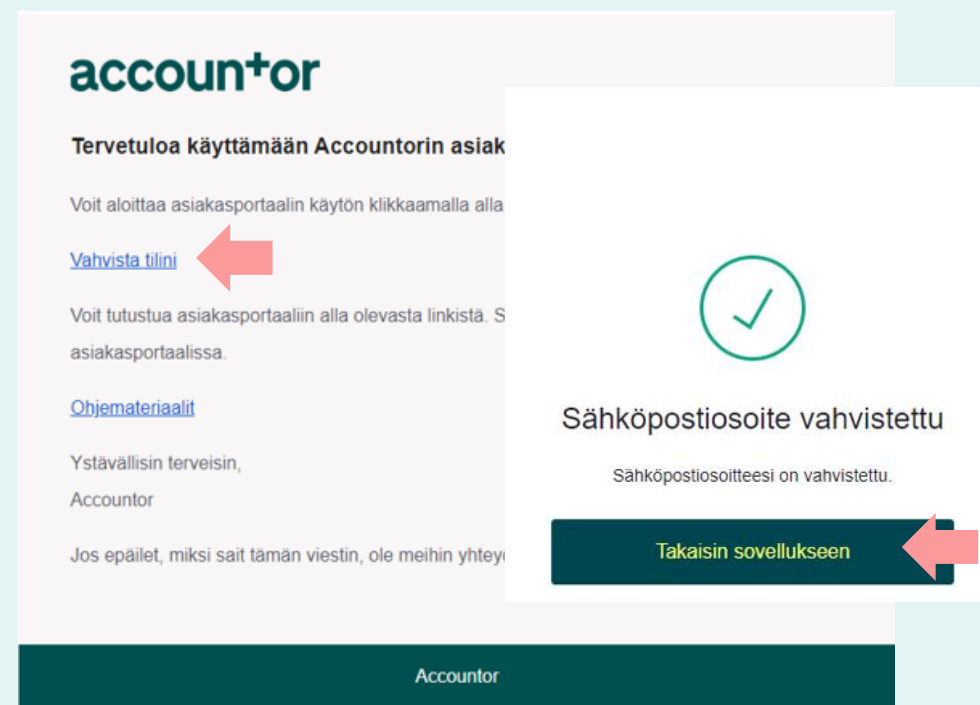
## Käytätkö todennussovellusta vai tekstiviestitodennusta?

Oheiset kysymykset voivat auttaa päättämään, kumpi tapa on suositeltavin.

	Sovellus	Teksti- viesti
Haluan valita tietoturvalisimmän vaihtoehdon.	●	
Käytössäni on älypuhelin.	●	
Käytössäni ei ole älypuhelimta.		●
En halua asentaa sovelluksia.		●
Käytän jo todennussovellusta.	●	

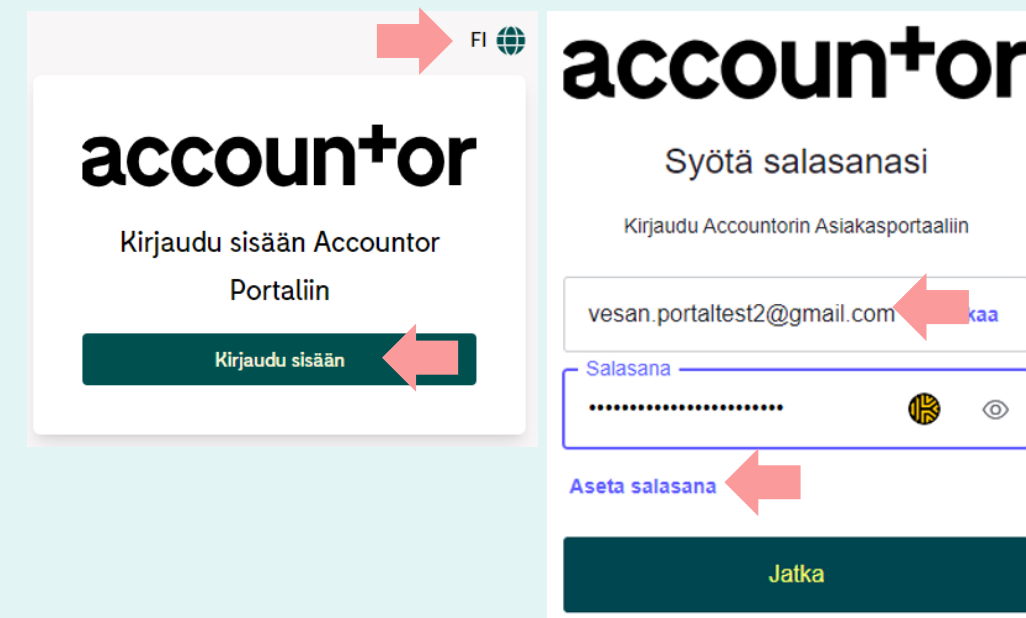
# KÄYTTÄJÄTUNNUKSEN VAHVISTAMINEN

- 1 Vahvista tilisi napsauttamalla tervetulosähköpostissa olevaa **linkkiä**. Klikkaa sen jälkeen **Takaisin sovellukseen** – painiketta, jolloin pääset portaalin kirjautumissivulle.

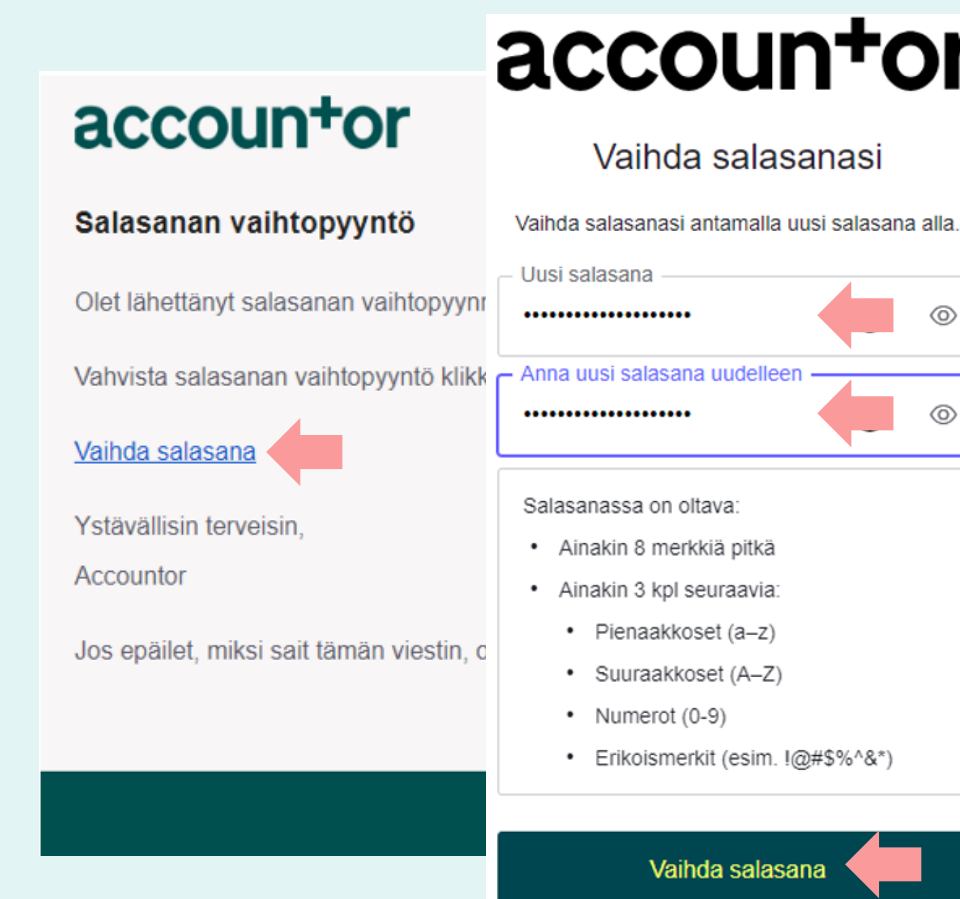


- 2 Aloita sisäänkirjautuminen klikkaamalla **Kirjaudu sisään** – painiketta. Voit vaihtaa kielen haluamaksesi klikkaamalla kielivalintapainiketta.

Ensimmäisellä kerralla on asetettava salasana. Kirjoita **sähköpostiosoitteesi** sille varattuun kenttään, ja klikkaa **Aseta salasana** –linkkiä.



- 3 Aseta salasanasi napsauttamalla sähköpostissasi olevaa linkkiä ja aseta uusi salasana kirjoittamalla se kahteen kertaan näytöllä olevien ohjeiden mukaisesti.

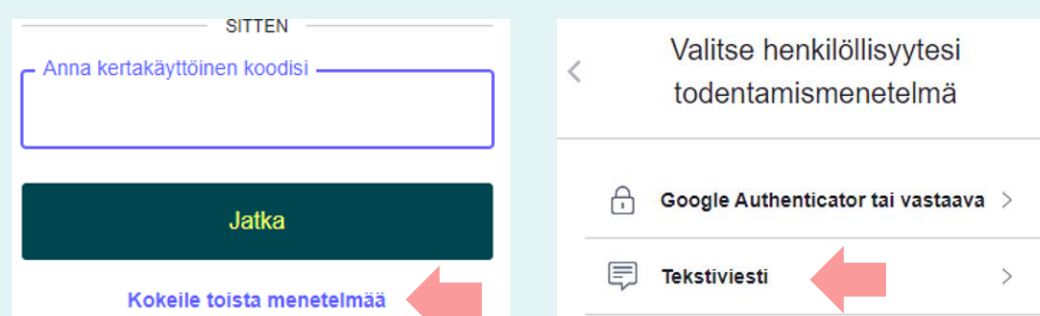


- 4 Kirjaudu sisään käyttämällä sähköposti-osoitettasi ja asettamaasi salasanaa

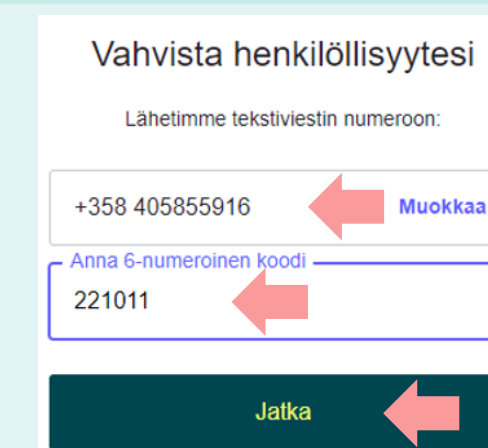
- 5 Jos käytät todennussovellusta: Ota todennussovellus käyttöön edellisen sivun ohjeiden mukaisesti ja näppäile sovelluksessa näkyvä koodi kirjautumisnäytölle. Klikkaa **Jatka**.



- 5 Jos haluat tunnistautua tekstiviestillä, kikkaa **Käytä toista menetelmää** – painiketta ja valitse **Tekstiviesti**.

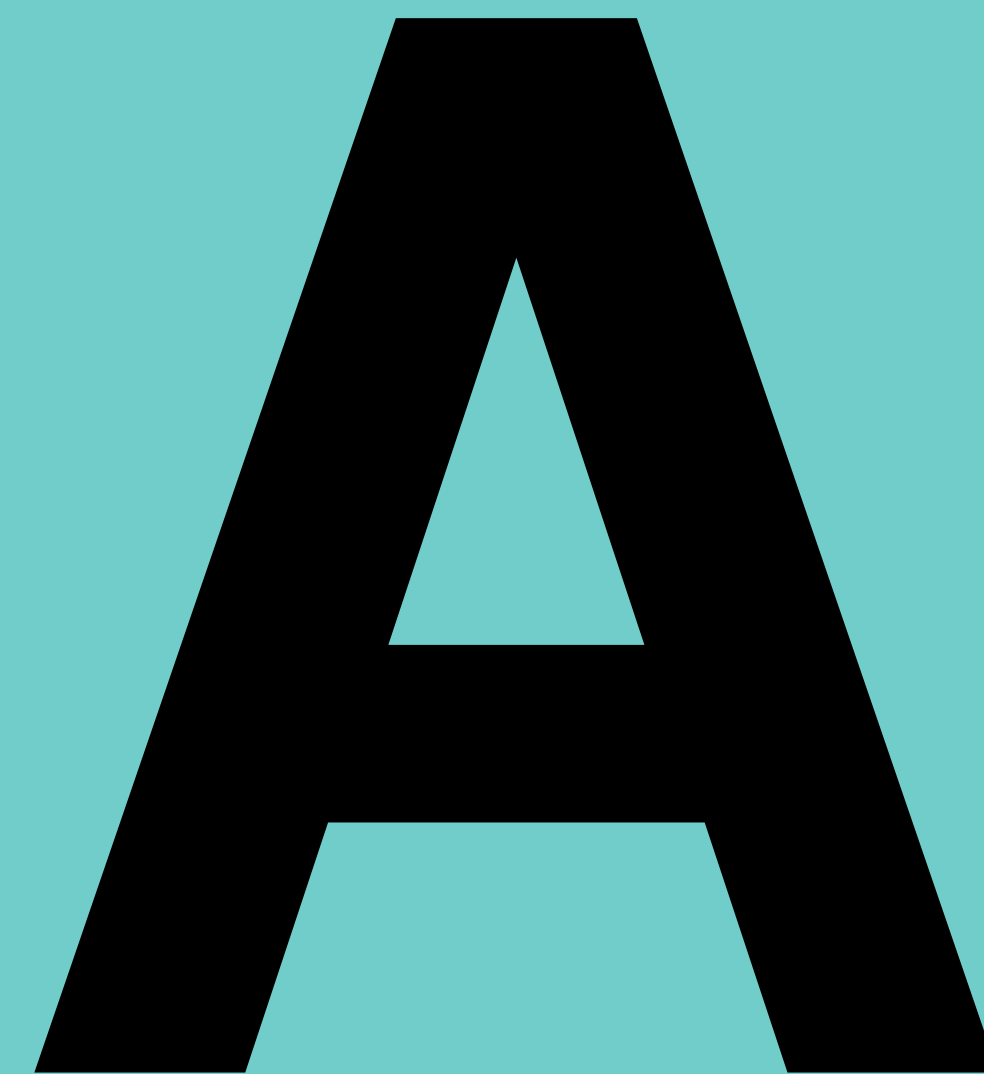


- 6 Kirjoita puhelinnumerosi sille varattuun tilaan, klikkaa **Jatka** ja odota, kunnes saat koodin sisältävän tekstiviestin. Kirjoita koodi sisäänkirjautumissivulle ja klikkaa **Jatka**. Olet nyt kirjautunut sisään.



# Käyttöohjeet

a+



# SISÄÄN- JA ULOSKIRJAUTUMINEN

Portaalin kirjautumisosoite:

<https://portal.accountor.com/>

1

**Valitse kieli ja** anna kirjautumistietosi.

Valitse kieli ja jatka napsauttamalla Kirjaudu sisään.

Täytä käyttäjätunnus ja salasana.

Sähköpostiosoitteesi on käyttäjätunnukseksi.

2

**Anna 6-numeroinen todennuskoodi.**

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä valitsemastasi todennusmenetelmästä riippuen koodi toimitetaan joko todennussovellukseksi tai tekstiviestinä.

3

**Jos sinulla on useita organisaatioita,** valitse organisaatio, jossa haluat työskennellä.

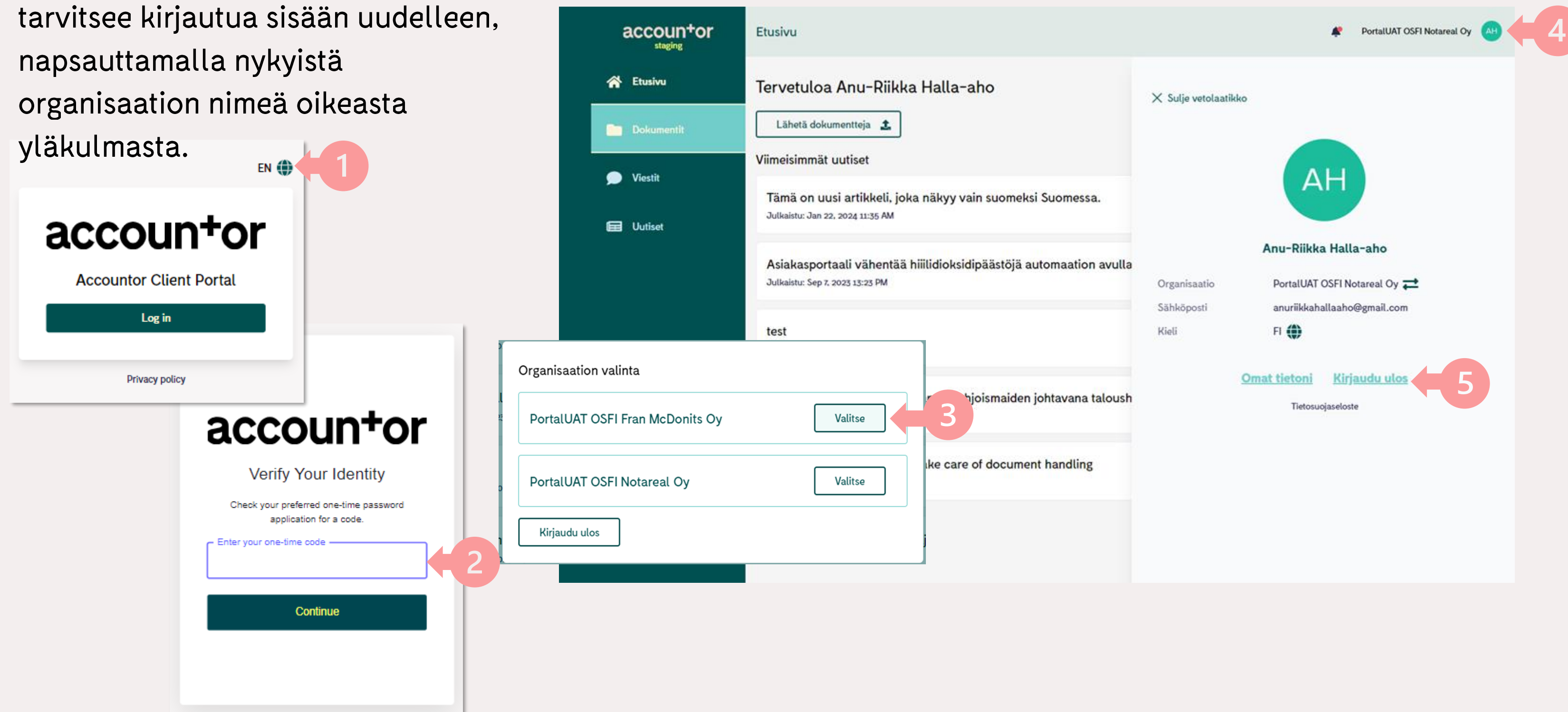
Voit helposti vaihtaa toiseen organisaatioon ilman, että sinun tarvitsee kirjautua sisään uudelleen, napsauttamalla nykyistä organisaation nimeä oikeasta yläkulmasta.

4

**Kirjaudu ulos** avaamalla käyttäjävalikko napsauttamalla kuvaketta.

5

Valitse Kirjaudu ulos kirjautuaksesi ulos portaalista.



# YLEISET TOIMINNALLISUUDET

**1** Jos on uusia/päivitettyjä asiakirjoja ja ilmoitukset on otettu käyttöön (katso sivu 10), punainen piste näkyy tässä. Näet listan ilmoituksista napsauttamalla symbolia.  
Voit myös saada ilmoituksia sähköpostiisi ottamalla ilmoitukset käyttöön Käyttäjä-valikosta (3).

**2** Nykyisen organisaatiosi nimi näkyy tässä. Jos organisaatioita on useita, voit vaihtaa organisaatioiden välillä klikkaamalla nykyisen organisaation nimeä.

**3** Käyttäjävalikko asetusten säätämiseksi:

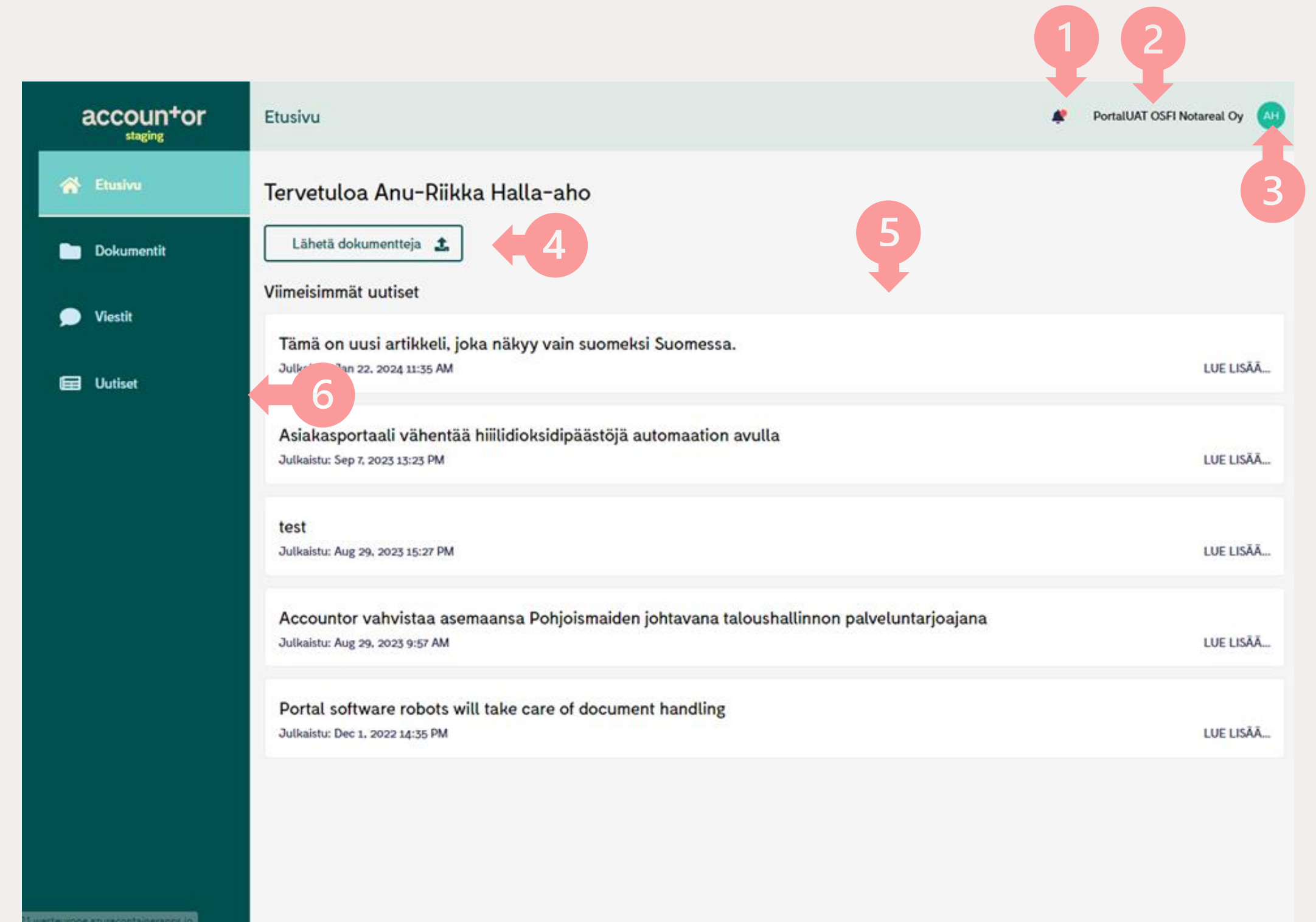
- Organisaation valinta
- Kieli, nimi ja salasana
- Ilmoitusten asetukset
- Tietosuoja
- Kirjaudu ulos portaalista

**4** Pikalinkki asiakirjojen lataamiseen (katso sivu 7)

**5** Viimeisimmät uutiset. Voit lukea koko artikkelin napsauttamalla aihetta.

**6** Päävalikko ydintoimintojen valitsemiseksi:

- Työpöytä uusimpien tärkeimpien asioiden nopeaan katseluun.
- Asiakirjat, asiakirjojen lisäämistä, selaamista ja lataamista varten
- Viestit, jota kautta voit ottaa yhteyttä Accountor-palvelun yhteyshenkilöön (kirjanpitäjä/palkanlaskija/hr asiantuntija)
- Uutisia palveluun liittyvistä uutisista ja ilmoituksista



# ASIAKIRJOJEN LATAAMINEN

1

Valitse dokumentit kansio. Käyttöoikeuksiesi mukaan näet yhden tai useamman kansiovaihtoehdon, johon asiakirjat ladataan.

Ota yhteyttä yrityksesi portaalin pääkäyttäjään tai Accountorin yhteyshenkilöön, jos tarvitset apua oikean kansion valinnassa asiakirjoillesi.

Jos latsit vahingossa virheellisen asiakirjan, joka on poistettava, ota yhteyttä Accountorin Portaalitukeen. Et voi poistaa asiakirjoja itse.

2

Jos haluat, että otamme sinuun yhteyttä, kirjoita valinnainen viesti. Lisää viesti vain, jos tarvitset vuorovaikutusta kanssamme.

Vastaamme sähköpostiisi. Älä sisällytä henkilökohtaisia tietoja viestiin.

3

Kausi ja Vuosi valitaan automaattisesti, mutta jos sinun on toimitettava asiakirjoja muulle kuin nykyiselle palvelujaksolle, voit muuttaa niitä.

Ota yhteyttä Accountorin yhteyshenkilöön, jos tarvitset apua vuoden ja kauden valinnassa.

4

Napsauta Valitse ladattava tiedosto-painiketta valitaksesi asiakirjat, jotka haluat ladata portaaliin paikallisesta laitteestasi.

5

Kun olet valinnut asiakirjat, napsauta Aloita lataus -painiketta aloittaaksesi asiakirjojen lataamisen.

Jos samassa kansiossa on jo samanniminen asiakirja, jolla on sama vuosi & jakso, portaali kysyy vahvistustasi, haluatko korvata olemassa olevan asiakirjan vai peruuttaa latauksen.

Asiakirjoja säilytetään portaalissa 6 kuukautta lataamisesta. Saat ilmoituksen etukäteen, kun säilytysajan päätyminen lähestyy.



# ASIAKIRJOJEN HAKEMINEN

1 Uusien asiakirjojen lataaminen

2 Suodatusvaihtoehdot. Valitse, mitkä asiakirjat näytetään asiakirjaluettelossa. Jos vaihtoehtoja ei ole valittu, kaikki asiakirjat näytetään.

**Tiedostonimi:** etsi asiakirjoja tiedostonimen perusteella aloittamalla merkkien syöttäminen.

**Tila:** näytä vain dokumentit, joiden tila on valittu \*

**Vuosi:** näytä vain valitulle vuodelle määritetyt asiakirjat

**Kausi:** näytä vain valitulle kaudelle määritetyt asiakirjat

3 Näytä lisätietoja ja esikatsela sisältöä napsauttamalla dokumentin nimeä.

4 Esikatsela asiakirjaa napsauttamalla Esikatselu-välilehteä. Sulje esikatselu napsauttamalla esikatseluikkunan ulkopuolella.

5 Muokkaa dokumentin tietoja, jos haluat muuttaa dokumentin nimeä tai siirtää sen toiseen kansioon, toiselle vuodelle tai kaudelle.

6 Lataa asiakirja paikalliseen laitteeseesi avaamalla asiakirjan pikavalikko ja valitsemalla Lataa.

\* Asiakirjan tila-asetukset

**Julkaistu:** Asiakirjan lataaminen portaaliin onnistui

**Päivitetty:** Olemassa oleva asiakirja korvataan asiakirjan uudella versiolla.

**Karanteenissa:** Asiakirja ei läpäissyt turvatarkastusta. Asiakirja ei ole saatavilla, eikä sitä toimiteta Accountorille.

The screenshot shows the Accountor staging Documents page. The interface includes a sidebar with navigation options (Dashboard, Documents, Messages, News) and a main content area with a table of documents. The table has columns for Folder, File Name, Service, Status, Uploaded By, and Uploaded On. A document titled 'CaPS\_Toshiba\_hinnasto\_01012023.pdf' is highlighted. A popup window shows the metadata for this document, including File name, Uploaded by, File type, Folder, Service, Status, Version, Period, and Year. The 'Edit metadata' button is visible in the popup.

FOLDER	FILE NAME	SERVICE	STATUS	UPLOADED BY	UPLOADED ON
A Test Folder 1	OSFI_1 test 1.pdf	Finance	Published	Valteri Heinenen	17/01/2024 14:45
HR	OSFI_1 test 3.pdf	HR	Published	Valteri Heinenen	22/01/2024 14:39
Finance	CaPS_Toshiba_hinnasto_01012023.pdf	Finance	Published	Jacobsson Henri	29/01/2024 13:53
Payroll	Payroll.txt	Payroll	Published	Accountor	31/01/2024 14:29
P Test Folder 1	Payroll1.txt	Payroll	Published	Accountor	31/01/2024 14:34
P Test Folder 1	OSFI_1 test 2.pdf	Payroll	Updated	Valteri Heinenen	31/01/2024 14:57
HR	Payslip February.pdf	HR	Published	Accountor	31/01/2024 15:14
HR	Monthly Report.txt	HR	Updated	Accountor	31/01/2024 15:15
Finance	Month Closing notes 2024.txt.txt	Finance	Published	Sami Saarela	31/01/2024 15:32
P Test Folder 1	tyhjätiedosto.txt				
CEO Reports	Credit Card Bill.pdf				
HR	Payslip February.pdf				
Travel expenses	More Travel Bills.pdf				
Payroll	Mastercard Travels 2024.pdf				
Finance	Payroll1.txt				

# VIESTIT

Jos haluat ottaa yhteyttä Accountor-palvelun yhteyshenkilöön, voit tehdä sen asiakasportaalista.

Kun otat yhteyttä Accountoriin, älä liitä viesteihin erittäin arkaluonteisia henkilötietoja. Kysymme tarvittaessa lisätietoja.

Jos sinun on toimitettava meille asiakirjoja, katso asiakirjojen lataaminen sivulta 7. Meille on mahdollista lähettää viesti lataamalla asiakirja.

**1** Valitse viestin aihe. Tämä vaikuttaa siihen, kenelle viesti ohjautuu Accountorilla.

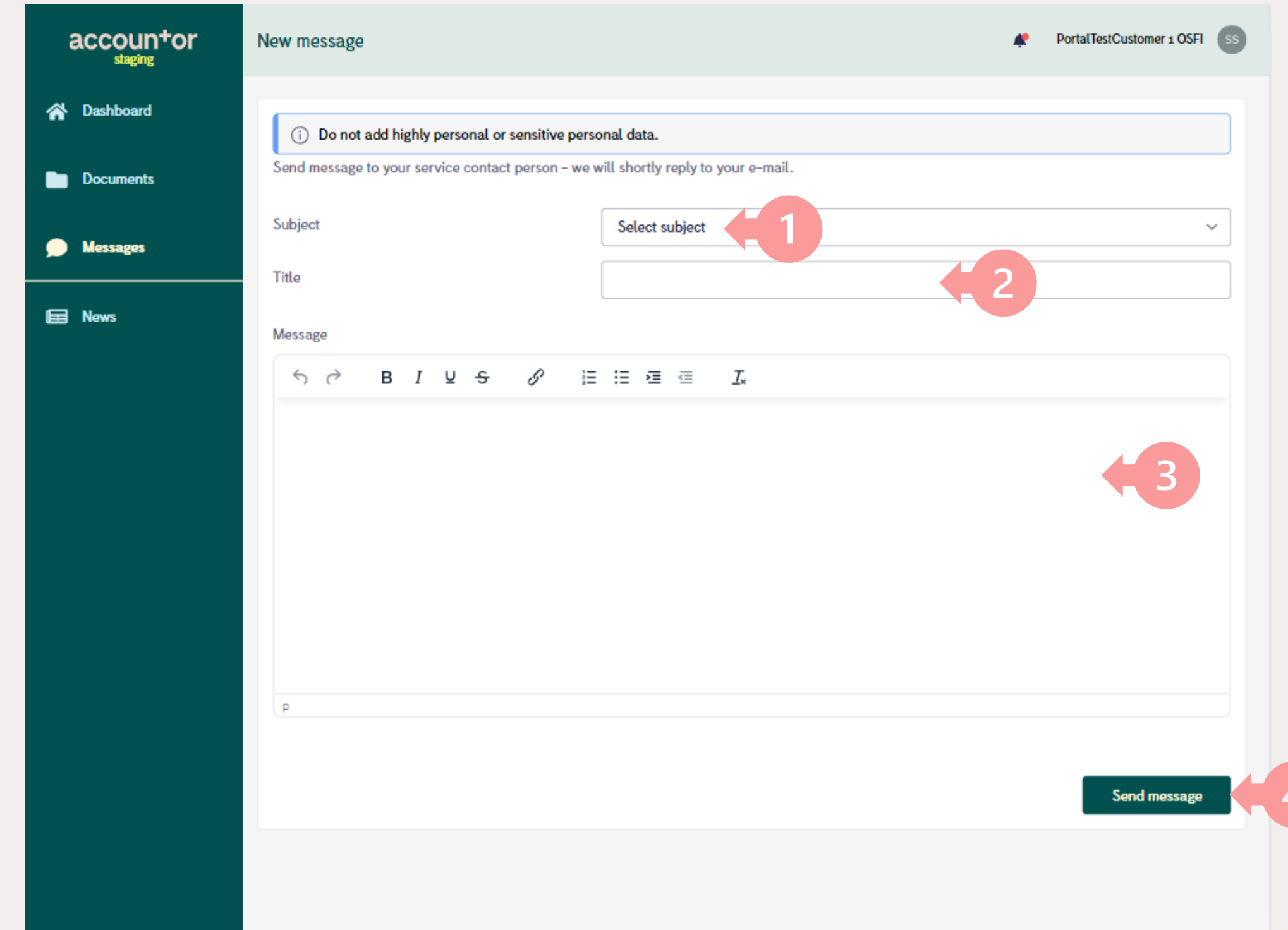
Käytössäsi ovat palkanlaskennan, kirjanpidon ja henkilöstöhallinnon yhteyshenkilöt.

Jos tarvitset apua asiakasportaalin kanssa, voit myös lähettää kyselysi valitsemalla avattavasta Aihevalikosta "Portaalin tuki".

**2** Kirjoita lyhyt otsikko mistä on kyse. Tämä auttaa meitä ratkaisemaan tilanteen mahdollisimman pian.

**3** Kirjoita yksityiskohtainen viesti. Huomaa, että liitteitä ei voi lisätä. Jos sinun on ladattava asiakirjoja portaaliin, käytä Tiedostot-toimintoa.

**4** Lähetä viesti klikkaamalla tästä. Viestisi välittyy välittömästi Accountorille, ja saat vastauksen sähköpostiisi.



# KÄYTTÄJÄ-VALIKKO

- 1 Organisaation valinta. Jos sinulla on useiden organisaatioiden käyttöoikeus, voit vaihtaa organisaatioiden välillä klikkaamalla organisaation nimeä.
- 2 Kielen asetus. Voit määrittää portaalin kielen. Tämä asetus on henkilökohtainen ja koskee vain tiliäsi.
- 3 Tietosuojatiedot. Tutustu portaalin tietosuojalausuntoon ja evästeilmoitukseen.
- 4 Käyttäjän etu- ja sukunimi. Voit muokata sitä, miten nimesi näkyy portaalissa. Huomaa, että et voi muokata sähköpostiosoitettasi.
- 5 Vaihda salasanasi. On suositeltavaa vaihtaa salasana säännöllisesti.

- 6 Ilmoitusasetusten säätäminen. Voit ottaa ilmoitukset uusista asiakirjoista käyttöön erikseen portaali- ja sähköposti-ilmoituksille. Sähköposti-ilmoitukset lähetetään kerran päivässä.

The screenshot shows the 'User profile' page in the Accountor system. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- 1**: Points to the user's profile information at the top right, including the name 'Sami Saarela' and the organization 'PortalTestCustomer 1 OSFI'.
- 2**: Points to the language setting, currently set to 'EN'.
- 3**: Points to the 'Privacy policy' link.
- 4**: Points to the 'My Personal Information' section, which includes fields for 'Full name' (Sami Saarela), 'Email' (sami.t.saarela@gmail.com), and 'Organization' (PortalTestCustomer 1 OSFI).
- 5**: Points to the 'Change password' button in the 'Login Information' section.
- 6**: Points to the 'Notifications' section, which includes checkboxes for 'Notifications' and 'Email reminders', both of which are currently enabled.

# Asiakkaan pääkäyttäjän ohjeet

a+

# B

# KÄYTTÄJIEN LISÄÄMINEN JA POISTAMINEN

**Huom! Pääkäyttäjän pitää lisätä itselleen ensin kaikki kansio-oikeudet.**

- 1 Aloita uusien käyttäjien lisääminen valitsemalla päävalikosta Organisaatio-toiminto.
- 2 Näet luettelon tällä hetkellä lisätyistä työntekijöistä. Valitse Lisää työntekijä lisätäksesi uuden käyttäjän.
- 3 Täytä käyttäjän sähköpostiosoite ja valitse Jatka.
- 4 Täytä käyttäjien etu- ja sukunimet ja napsauta Lisää työntekijä.
- 5 Uusi käyttäjä saa tervetulosähköpostiviestin, jossa on ohjeet tilin aktivointiin. Sähköposti toimitetaan sillä kielellä, jolla pääkäyttäjä käyttää portaalia.

Kun olet lisännyt käyttäjän, muista lisätä käyttäjälle tarvittavat kansion/kansioiden käyttöoikeudet, jotta käyttäjä voi pääsee tarvittaviin kansioihin.  
(Katso seuraava sivu)

- 6 Jos haluat poistaa käyttöoikeuden, avaa käyttäjän pikavalikko organisaation työntekijäluettelosta ja valitse Poista.

Näyttöön tulee vahvistusikkuna. Jos vahvistat käyttäjän poistamisen, käyttäjä poistetaan välittömästi.

Käyttäjän poistaminen ei vaikuta asiakirjoihin eikä kansioihin.

Käyttäjän poistoa ei voi peruuttaa.

The screenshot displays the Accountor staging portal interface. The sidebar on the left shows the 'Organization' menu item selected. The main content area is divided into two sections: 'Active employees' and 'Employee Information'. The 'Active employees' section shows a list of users with their full names. The 'Employee Information' section contains a form for adding a new employee, with fields for Email, Given name, and Family name. Red numbered callouts (1-6) highlight key actions: 1. Clicking 'Organization' in the sidebar. 2. Clicking 'Add employee' in the top bar. 3. Clicking 'Continue' in the 'Employee Information' form. 4. Clicking 'Add employee' in the bottom right of the form. 5. Clicking 'Add employee' in the bottom right of the form. 6. Clicking 'Remove' in the user list's action menu.

# KANSION KÄYTTÖOIKEUDET

Käyttäjät tarvitsevat oikeudet vähintään yhteen kansioon, jotta he voivat ladata materiaalia portaaliin ja selata olemassa olevaa materiaalia.

Accountor ylläpitää kansioden luontia ja poistamista, mutta asiakkaan pääkäyttäjät ylläpitävät kansioden käyttöoikeuksia.

Käyttäjä näkee käytettävissä olevat kansiot vain kansion valinnan avattavasta valikosta ladatessaan asiakirjaa (sivu 7).

3 Napsauta Kansiot-välilehteä avataksesi kansion käyttöoikeusasetukset. Näkyviin tulee luettelo organisaatiollesi luoduista kansioista.

4 Napsauta kansioluettelossa valintaruutua, jos haluat antaa oikeudet kyseiseen kansioon. Jos poistat valintaruudun valinnan, käyttöoikeudet poistetaan.

5 Tallenna käyttöoikeudet valitsemalla Tallenna käyttöoikeudet. Käyttäjä voi nyt käyttää valitsemiasi kansioita. Tämä saattaa edellyttää, että käyttäjä kirjautuu ulos ja takaisin sisään kerran käyttöoikeuksien määrittämisen jälkeen.

Kansioden nimillä on seuraava rakenne:

*Kansion nimi / palvelu*

Palvelutieto (Tilipalvelut, Palkkapalvelut tai HR) ovat kansiokohtaisia. Se kertoo, millä Accountorin palvelulla on pääsy kyseiseen kansioon. Esimerkiksi palkkapalveluilla ei ole pääsyä tilipalvelujen (Finance) kansioihin. Asiakkaan pääkäyttäjänä voit ylläpitää organisaatiosi käyttäjien kansioden käyttöoikeuksia.

