

accountor

ACCOUNTOR ASIAKASPORTAALI KÄYTTÖOHJE

01/2025

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

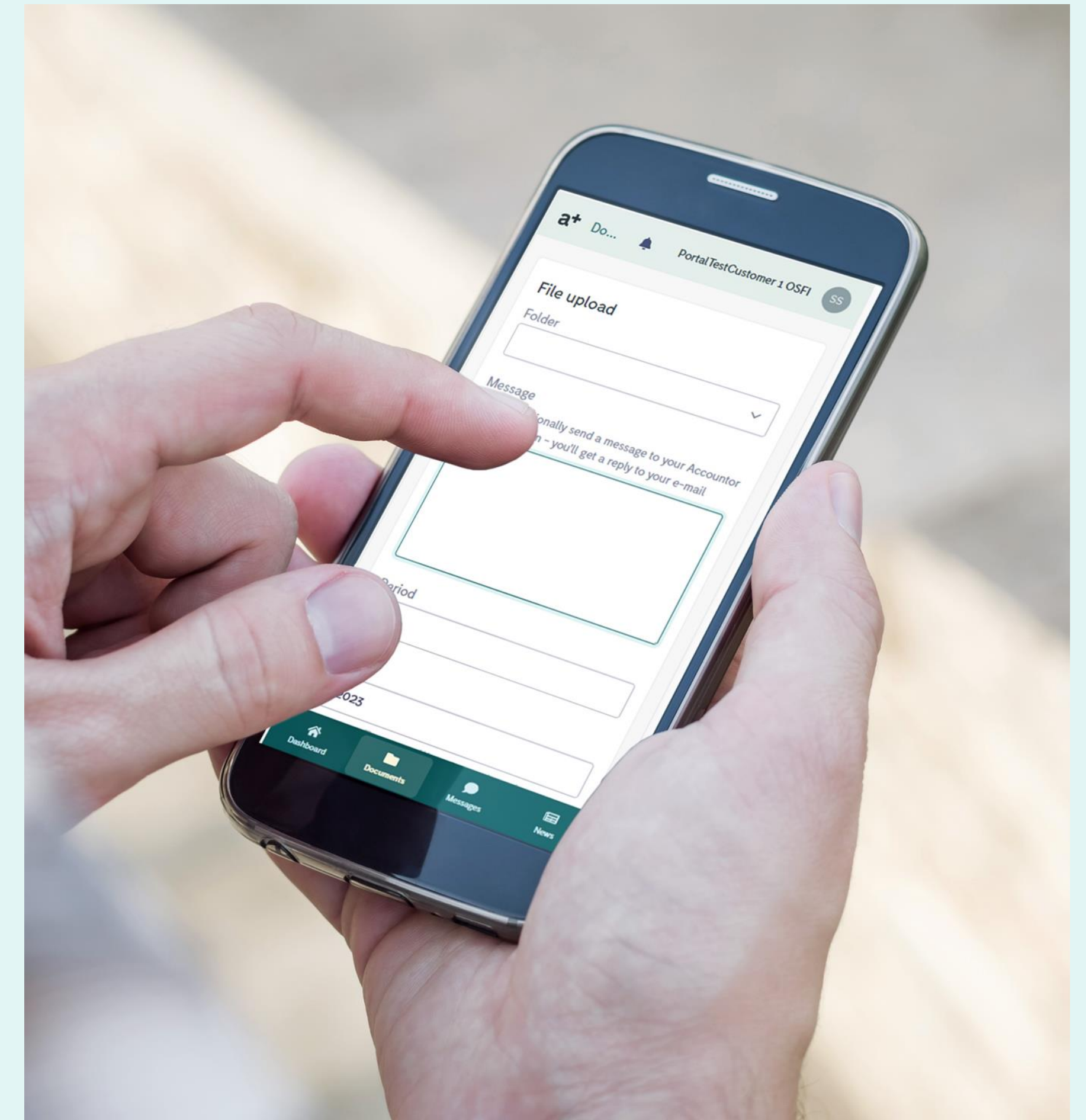
Asiakasportaali on turvallinen alusta asiakirjojen siirtämiseen asiakkaan ja Accountorin välillä. Voit välittää Accountorille viestejä, myös asiakirjojen lataamisen yhteydessä. Voit käyttää Viestit-toimintoa myös silloin, kun tarvitset apua portaalin käytössä.

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 puhelimesi. Saat joka sisäänkirjautumiskerralla puhelimesi 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.

Huom! Jos puhelinlaite tai numero vaihtuu, tulee se ilmoittaa portaalitukeen osoitteeseen: portaali.tuki@accountor.fi, tuki pyytää MFA autentikoinnille resetoinnin.

Käytänkö todennussovellusta vai tekstiviestitodennusta?

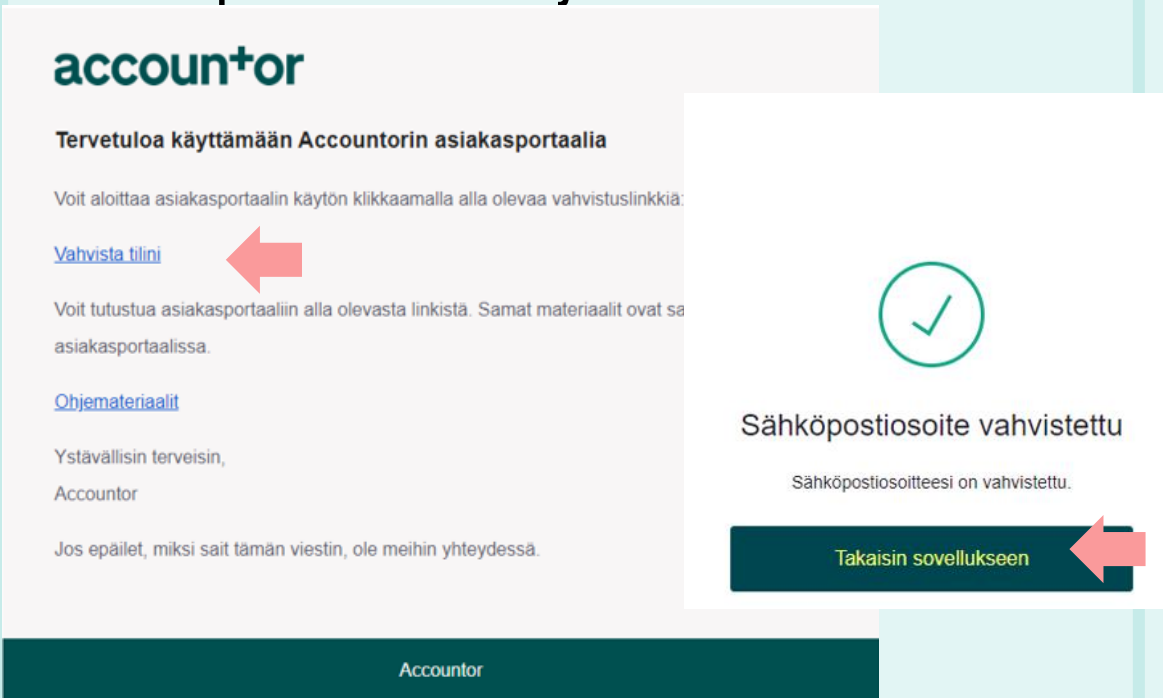
Oheiset kysymykset voivat auttaa päättämään, kumpi tapa on suositeltavin.

	Sovellus	Tekstiviesti
Haluan valita tietoturvallisimman vaihtoehdon.	●	
Käytössäni on älypuhelin.	●	
Käytössäni ei ole älypuhelin.		●
En halua asentaa sovelluksia.		●
Käytän jo todennussovellusta.	●	

KÄYTTÄJÄTUNNUKSEN VAHVISTAMINEN

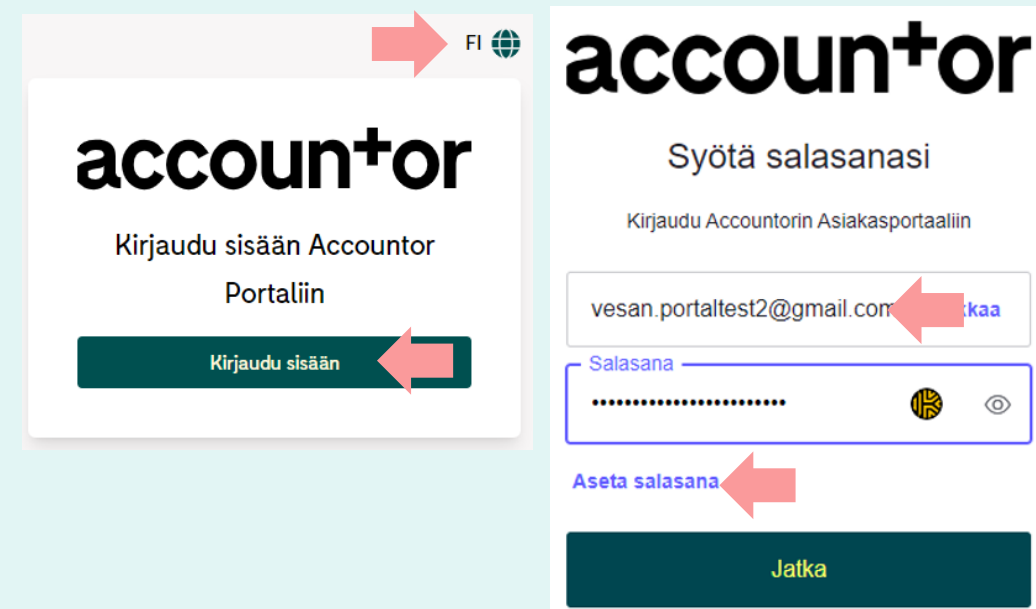
Vahvista tilisi tämän ohjeen avulla. Vahvistuksen jälkeen pääset portaaliin osoitteesta: <https://portal.accountor.com/> tai käyttämällä kirjautumislinkkiä Accountorin verkkosivuilla.

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

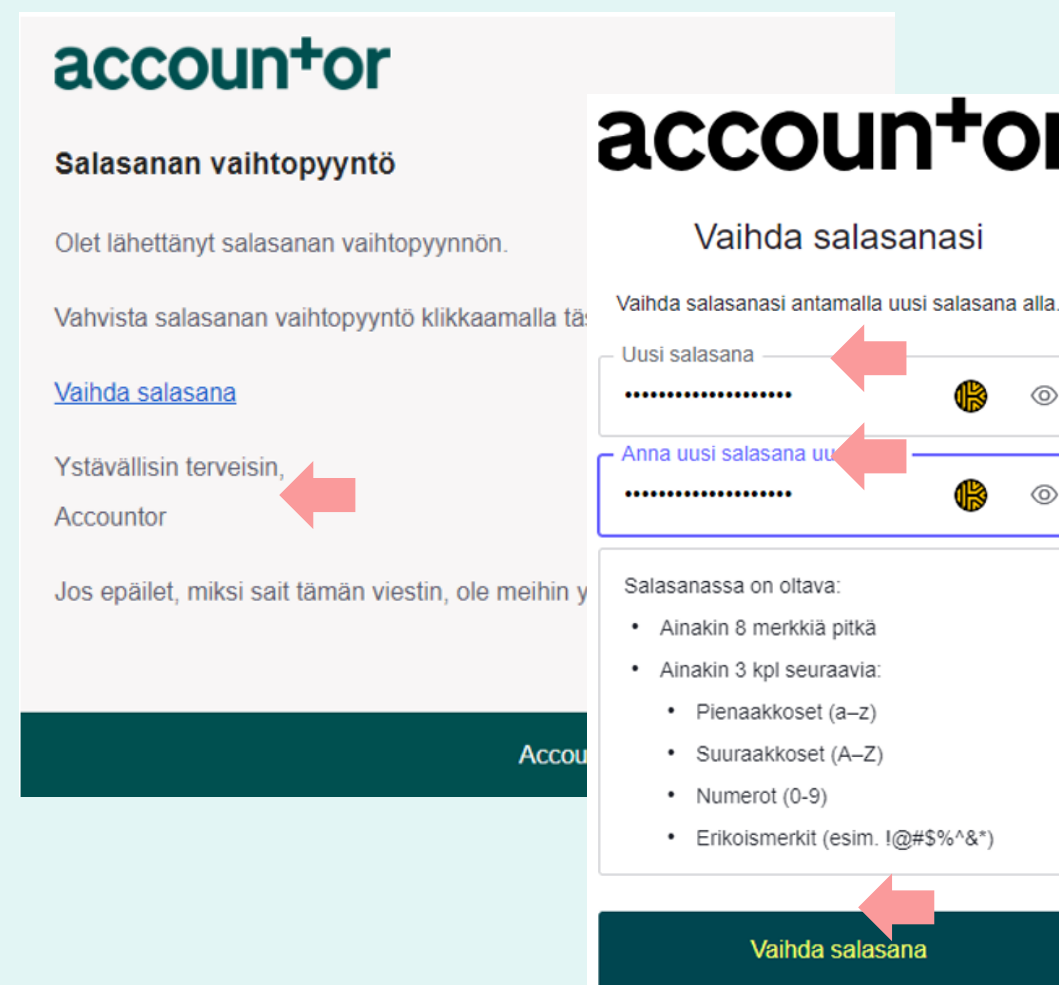


2 Aloita sisäänkirjautuminen klikkaamalla **Kirjaudu sisään** – painiketta. Voit vaihtaa kielen haluamaksesi klikkaamalla kielivalintapainiketta.

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



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

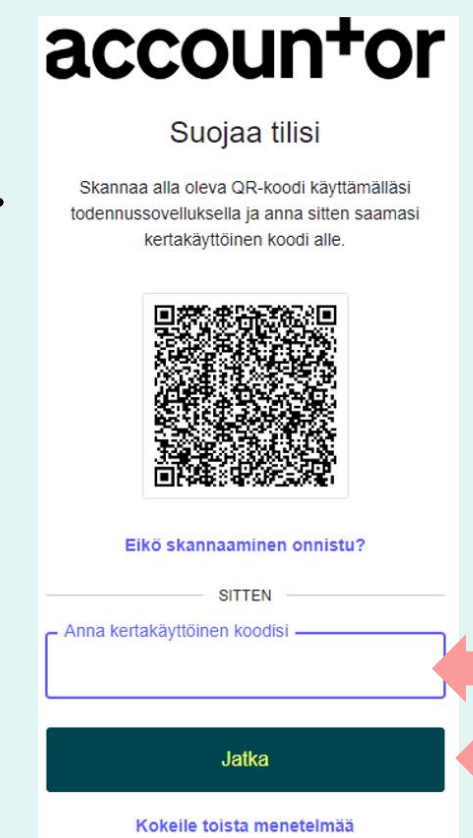


4 Kirjaudu sisään käyttämällä sähköposti-osoitettasi ja asettamaasi salasanaa

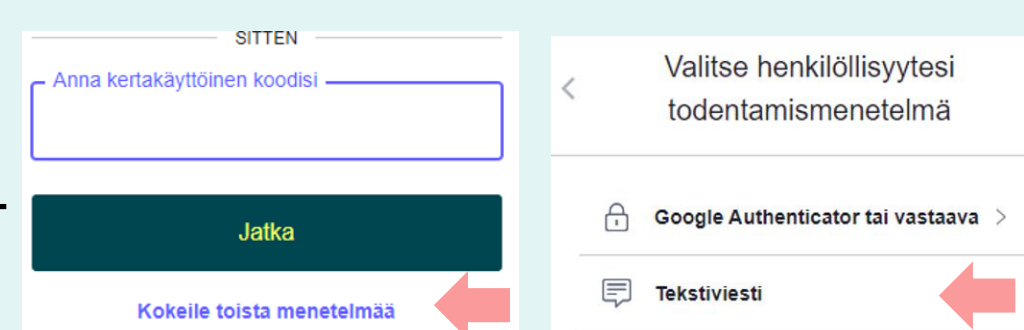
Jos käytät todennussovellusta:

Ota todennussovellus käyttöön edellisen sivun ohjeiden mukaisesti ja näppäile sovelluksessa näkyvä koodi kirjautumisnäytölle.

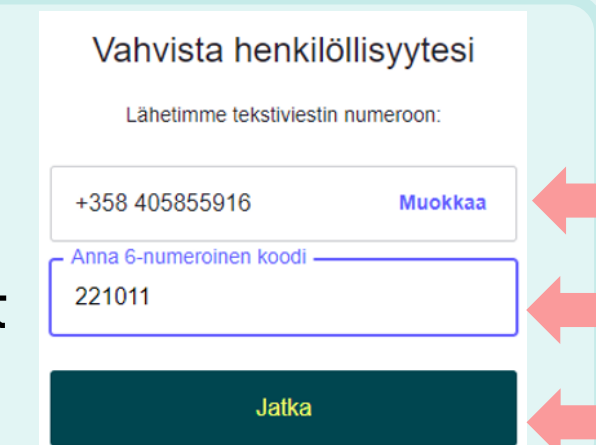
Klikkaa Jatka.



5 Jos haluat tunnistautua tekstiviestillä, klikkaa **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.

The screenshot displays the Accountor Client Portal interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Etusivu', 'Dokumentit', 'Viestit', and 'Uutiset'. The main content area shows a welcome message for 'Anu-Riikka Halla-aho' and a list of news items. A user profile dropdown is open on the right, showing the user's name, organization, email, and language. A modal window titled 'Organisaation valinta' is overlaid on the page, listing two organizations: 'PortalUAT OSFI Fran McDonits Oy' and 'PortalUAT OSFI Notareal Oy', each with a 'Valitse' button. A 'Kirjaudu ulos' button is also visible in the modal. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the language selector (EN), 2 points to the one-time code input field, 3 points to the 'Valitse' button for 'PortalUAT OSFI Notareal Oy', 4 points to the user profile icon in the top right, and 5 points to the 'Kirjaudu ulos' button in the user profile dropdown.

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:

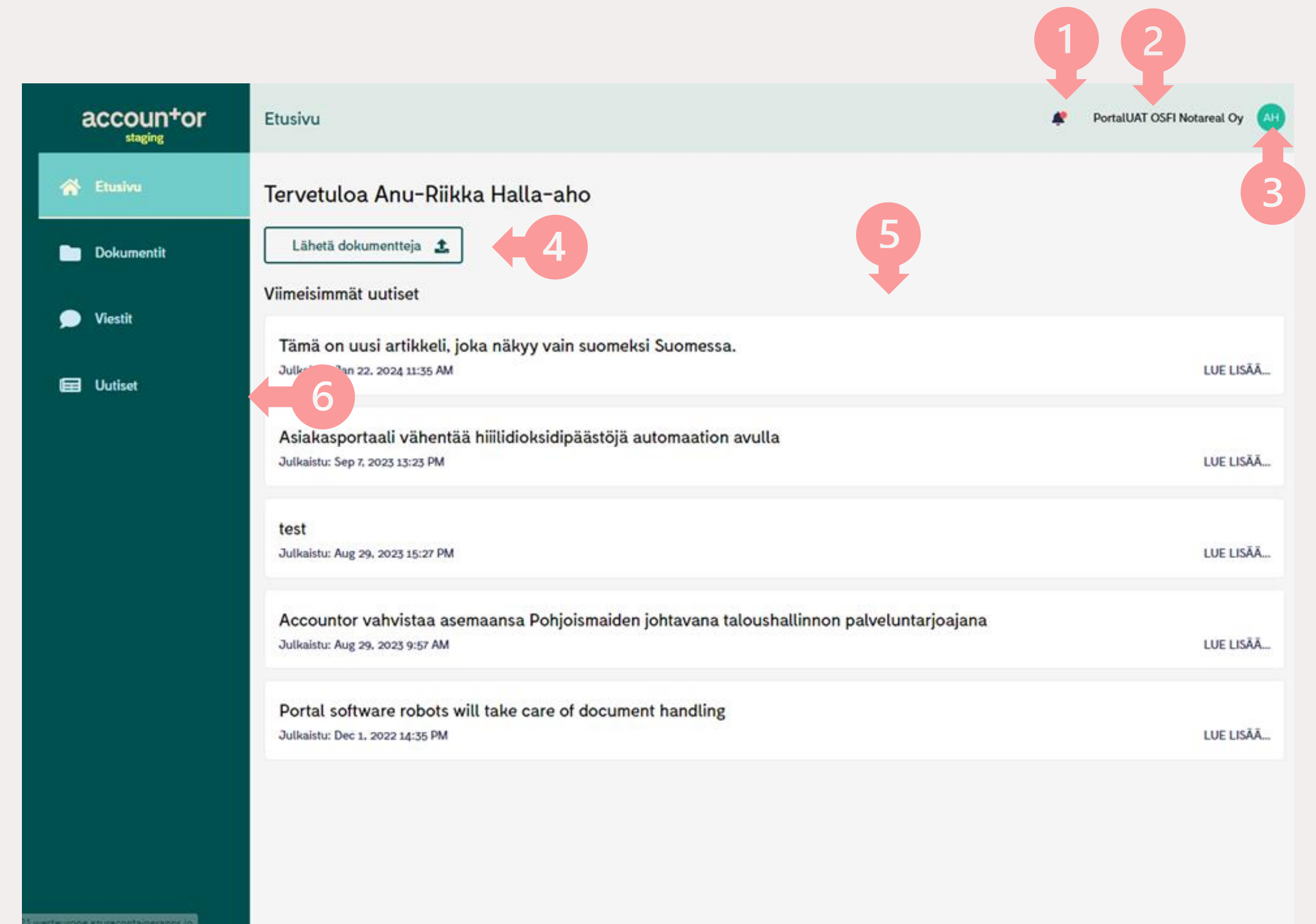
- Organisaation valinta
- Kieli, nimi ja salasana
- Ilmoitusten asetukset
- Tietosuoja
- Kirjaudu ulos portaalista

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 portaaliin
- 2 Asiakirjojen lataaminen paikalliseen laitteeseen.
- 3 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

Kansio: näytä vain valitun kansion asiakirjat

- 4 Näytä lisätietoja ja esikatsela sisältöä napsauttamalla dokumentin nimeä.
- 5 Esikatsela asiakirjaa napsauttamalla Esikatselu-välilehteä. Sulje esikatselu napsauttamalla esikatseluikkunan ulkopuolella.
- 6 Muokkaa dokumentin tietoja, jos haluat muuttaa dokumentin nimeä tai siirtää sen toiseen kansioon, toiselle vuodelle tai kaudelle.

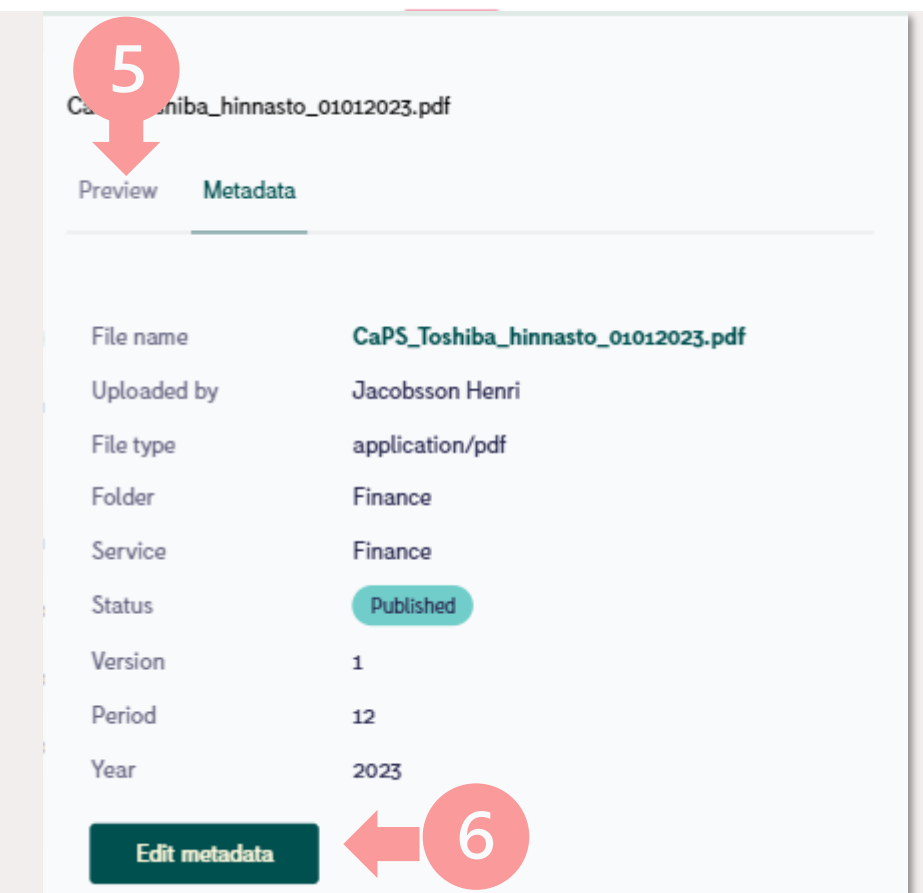
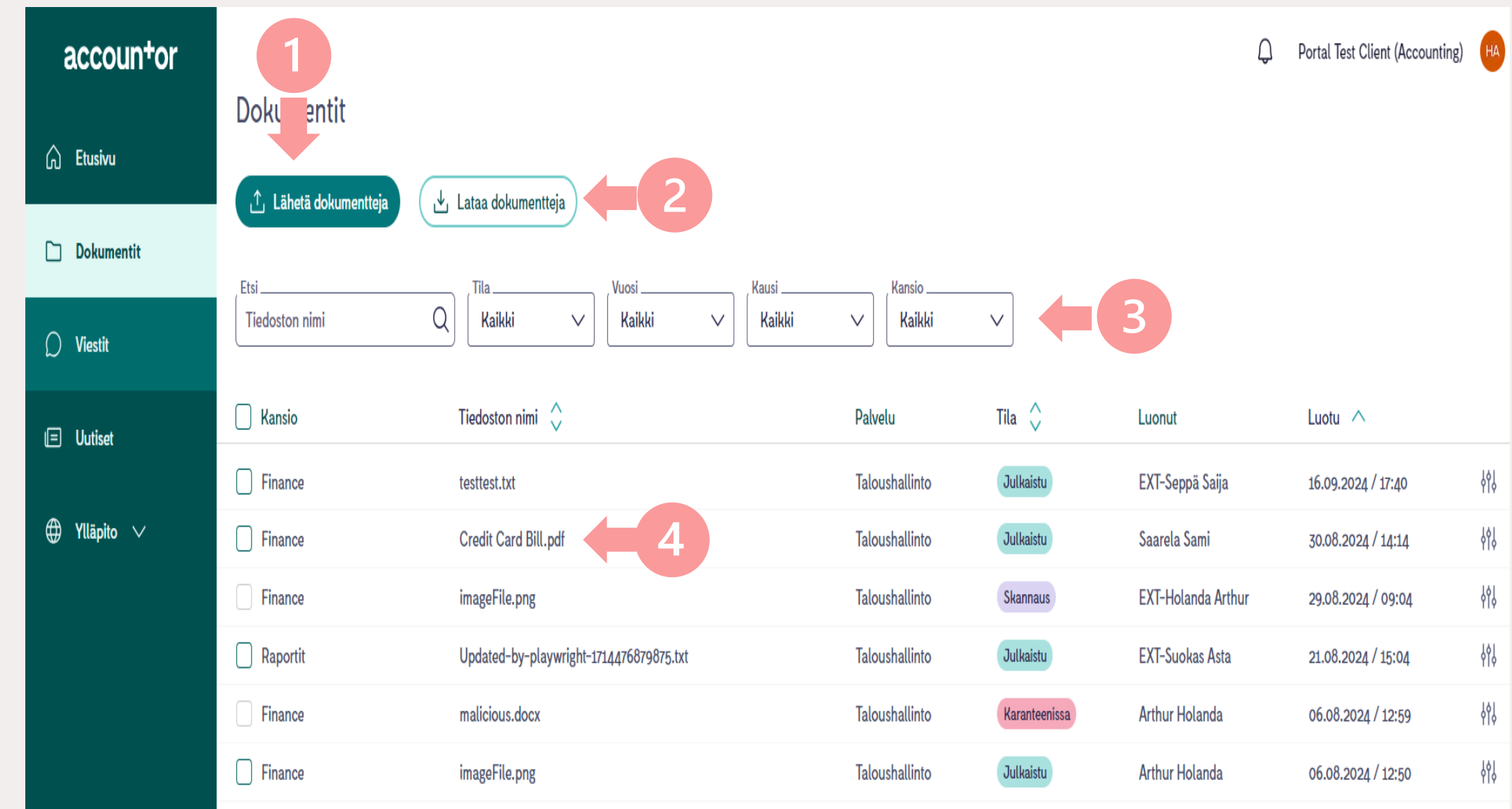
* Asiakirjan tila-asetukset

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.

Huomioi, että dokumentin lataajan nimi näytetään vain, jos kyseisellä käyttäjällä on pääsy portaaliin. Jos käyttäjä poistetaan portaalista, nimeä ei voida enää näyttää.



VIESTIT

1

Jos haluat olla yhteydessä Accountorin yhteyshenkilösi, voit tehdä sen asiakasportaalista. Saat kuitenkin meiltä vastaukset viesteihisi myös sähköpostiisi. Pääset lukemaan kaikki portaalissa aloittamasi viestiketjut sisältäen lähetetyt ja vastaanotetut viestit klikkaamalla haluamasi keskustelun otsikkoa.

2

Klikkaa **Uusi viesti** –painiketta aloittaaksesi uuden viestiketjun. Valitse **Asia** pudotusvalikosta. Valinta määrittää, kuka yhteyshenkilö Accountorilla saa viestisi. Täytä myös **Aihe** ja **Viesti** –kentät.

Voit liittää tiedostoja viestin yhteydessä, jos se on tarpeellista. **Liitetyt tiedostot löytyvät portaalin Dokumentit-osiosta.**

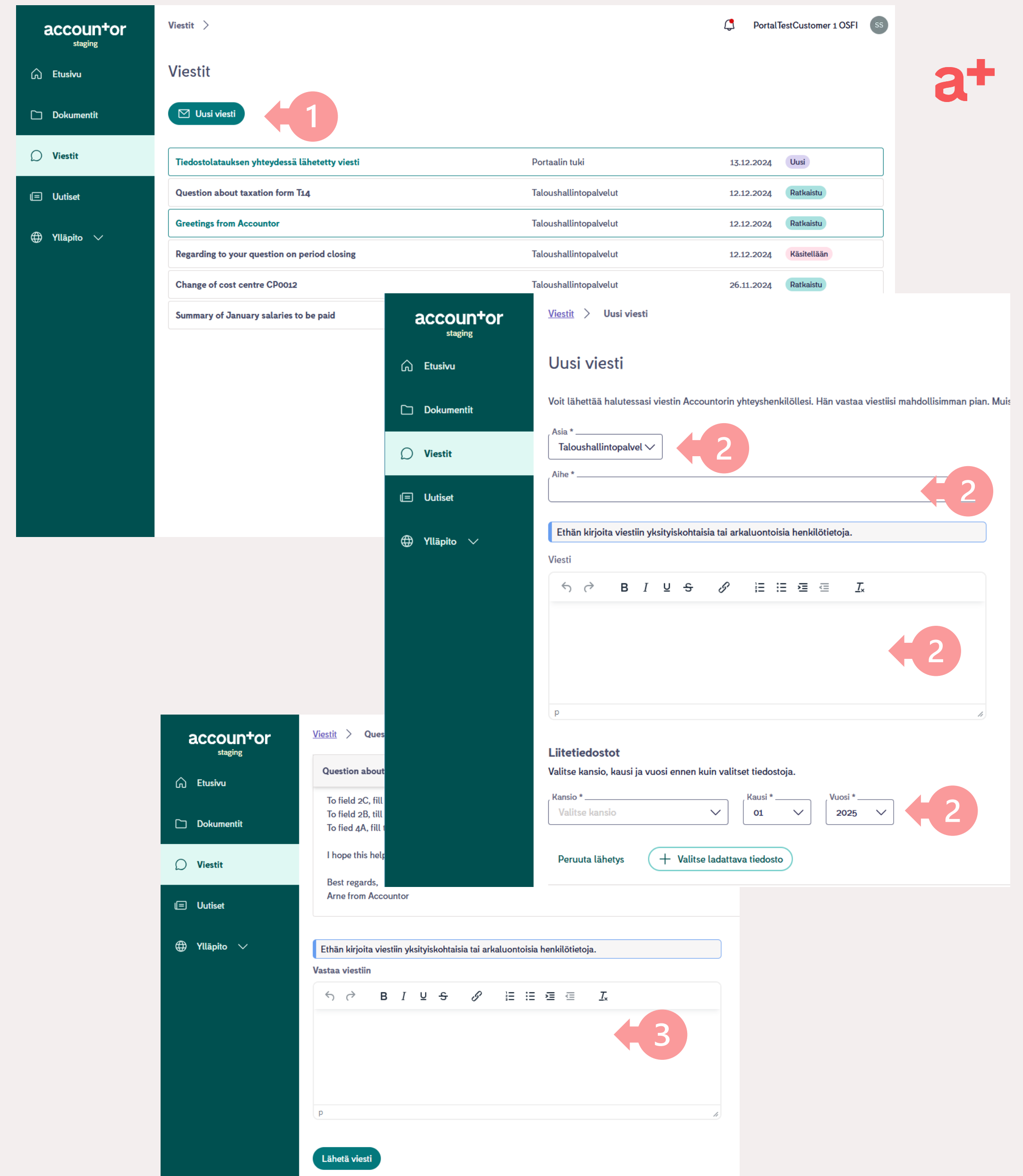
Huomioi, että voit ladata dokumentteja ainoastaan **Asia-pudotusvalikon** mukaisiin kansioihin. Jos esimerkiksi valitset ”Palkkapalvelut”, voit ladata dokumentteja ainoastaan palkkapalvelujen kansioihin. **Älä kirjoita viestitekstiin sensitiivisiä henkilötietoja.**

Viestiketjut, joissa on lukemattomia viestejä, on merkitty vihreällä ja lihavoidulla otsikolla.

3

Voit vastata viestiketjun viesteihin klikkaamalla viestiluettelossa haluamaasi viestiketjua.

Selaa sen jälkeen ketjun loppuun, ja kirjoita vastauksesi **Vastaa viestiin** –tekstikenttään.



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 name 'Sami Saarela' and the organization 'PortalTestCustomer 1 OSFI' in the top right corner.
- 2**: Points to the language setting 'EN' in the top right corner.
- 3**: Points to the 'Privacy policy' link in the top right corner.
- 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. On the left, a sidebar contains navigation options: Dashboard, Documents, Messages, News, and Organization (highlighted with a red circle 1). The main content area shows a list of active employees under the heading 'Active employees' and 'Folder'. A table lists employee names such as Asta Suokas, Tullenberger Sanna, and others. A red circle 2 points to the 'Add employee' button at the top. To the right, the 'Employee Information' form is visible, with fields for Email (new.user@company.biz), Given name (John-Marie), and Family name (Doe). Red circles 3, 4, and 5 point to the email field, the name fields, and the 'Add employee' button at the bottom of the form, respectively. Below the form, a table shows a list of employees with their names and email addresses. A red circle 6 points to the 'Remove' button in the context menu of the 'Valteri Heinonen' entry.

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.

