

accountor

**ACCOUNTOR KUNDEPORTAL
INSTRUKSER FOR KUNDE**

01/2025

VELKOMMEN TIL ACCOUNTOR KUNDEPORTAL



Indeks

Velkommen til Accountor Kundeportal

Før din første innlogging

Bruker A – Funksjoner bruker

Logg inn og ut

Felles funksjoner

Laste opp og se dokumenter

Meldinger

Brukerinnstillinger

Bruker B – Funksjoner administrator

Legge til og fjerne brukere

Gi brukere tilgang til ønskede mapper

Kundeportalen er en sikker plattform for å dele dokumenter med Accountor. Det er også mulighet for å kontakte oss ved å sende meldinger, samt legge til kommentar ved opplasting av dokumenter. Du kan også bruke meldingsfunksjonaliteten når du trenger hjelp til å bruke portalen.

Dokumentene er kategorisert i mapper etter tjeneste. Dette gjør det enkelt for deg å finne riktig dokumenter. I portalen vil du kun se dokumenter som ligger i mappene du har tilgang til.

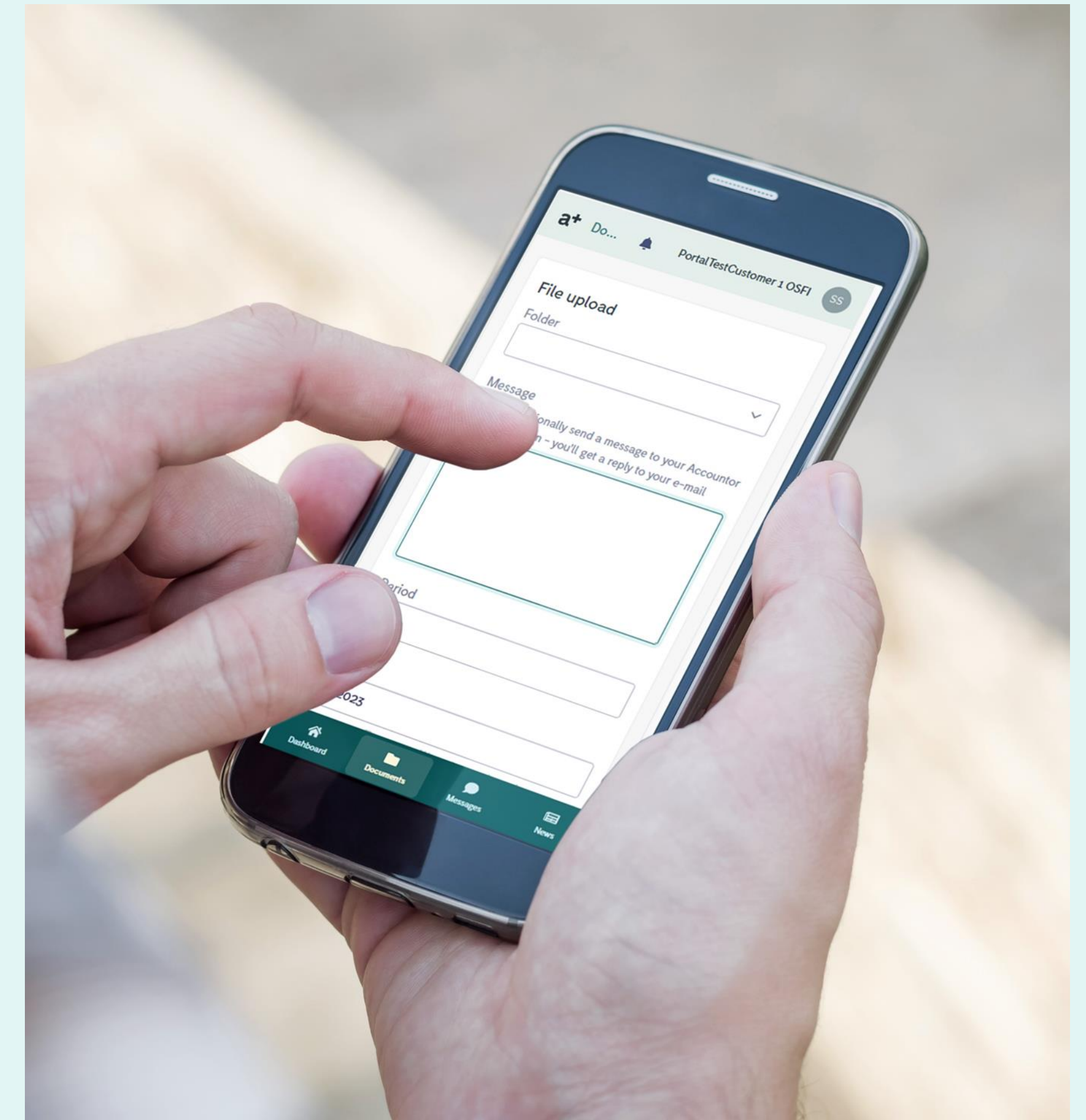
Hvis din bedrift har flere brukere i portalen, vil minst en av dere være adminbruker. Adminbrukeren kan legge til flere brukere, og velge hvilke mapper disse skal ha tilgang til. Det vil si at det er mulig å begrense tilgangen, slik at man kun kan laste opp dokumenter og se de mappene man har tilgang til.

Hvis du er den eneste brukeren i ditt firma, vil du ha rollen som administrator. Som administrator kan du opprette flere brukere.

Ved opprettelse av en bruker, må adminbruker gi tilgang til aktuelle mapper. Dette skjer ikke automatisk ved opprettelse av ny bruker.

Link til Kundeportalen

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



FØR DU LOGGER INN FØRSTE GANG

Multifaktorautentifisering

I Accountor tar vi sikkerhet på høyeste alvor. Derfor bruker Accountor Kundeportal multifaktorautentifiseringsmetode (engangskode) i tillegg til brukernavn og passord. Koden vil genereres for hver pålogging.

For å motta engangskode har du to muligheter å velge mellom

1. Autentifiseringsapplikasjon:

Dersom du er kjent med denne type applikasjoner og allerede har for eksempel Google eller Microsoft Authenticator installert på din telefon, kan du bruke en av disse til å logge inn i portalen. Hvis du ikke har en autentifiseringsapplikasjon fra før, kan du laste ned og installere denne fra appstore/arket på din telefon. Sørg for at du har dette installert på din telefon før din første pålogging til Kundeportalen.

2. SMS melding: Du kan også velge å mottatt en engangskode via SMS melding.

Aktivering av autentifiseringsapplikasjon

Når du logger inn i Portalen for første gang, vil du etter å ha lagt inn brukernavn og passord, se en QR-kode på skjermen. Åpne autentiseringsapplikasjonen og trykk på (+)-symbolet for å legge til ny konto. Dette er vanligvis plassert øverst til høyre i applikasjonen. Les QR-koden med autentiseringsappen og følg instruksjonene på skjermen på din telefon.

Autentiseringsapplikasjonen er nå aktivert og klar til å brukes ved pålogging i Kundeportalen. Fra nå av, åpne din autentiseringsapp og finn den 6-sifrede engangskoden din hver gang du logger inn i portalen.

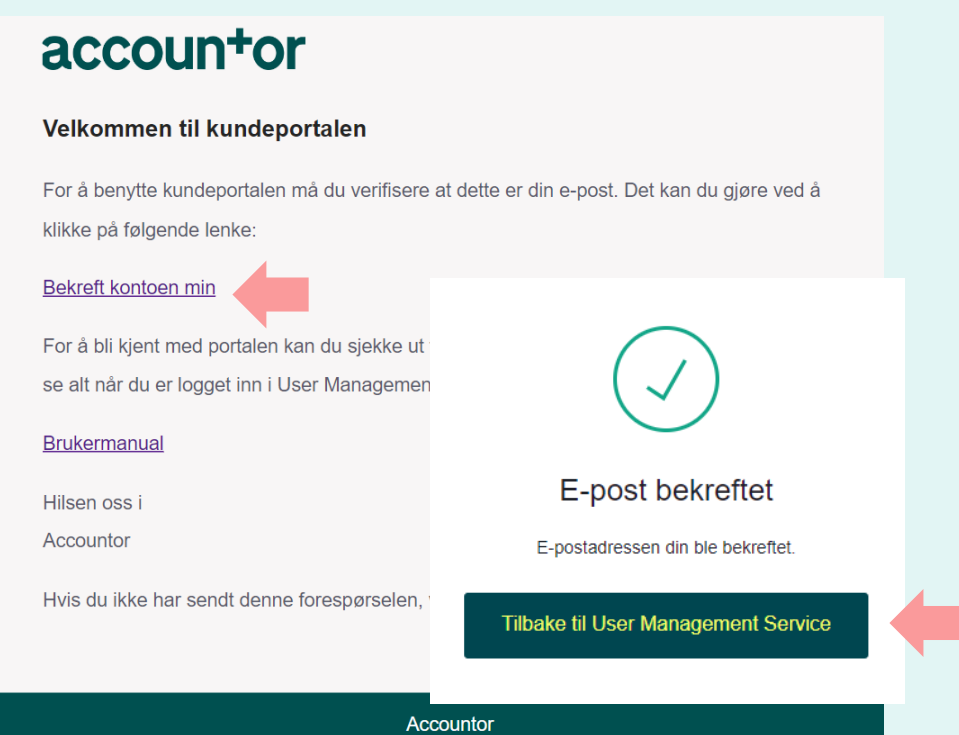
Burde jeg bruke autentifiseringsapplikasjon eller SMS autentifisering?

Oversikten nedenfor kan hjelpe deg å avgjøre hvilken autentifisering som anbefales for deg.

	App	SMS
Jeg ønsker å bruke den mest sikre påloggingen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jeg har en smarttelefon	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jeg har ikke en smarttelefon	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Jeg ønsker ikke å installere applikasjoner på min telefon	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Jeg har allerede en autentifiseringsapplikasjon	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

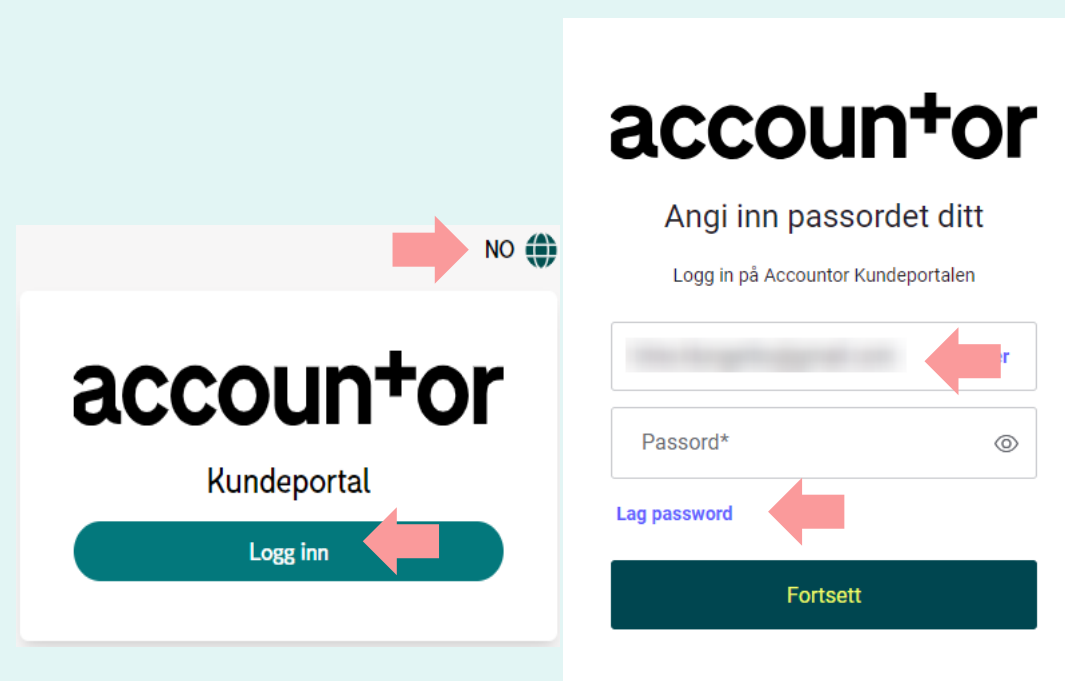
VERIFISER DIN BRUKERKONTO

- 1 Verifiser din brukerkonto ved å klikke på linken som du finner i velkomste-posten du har mottatt. Klikk så tilbake for å komme til kundeportalen.

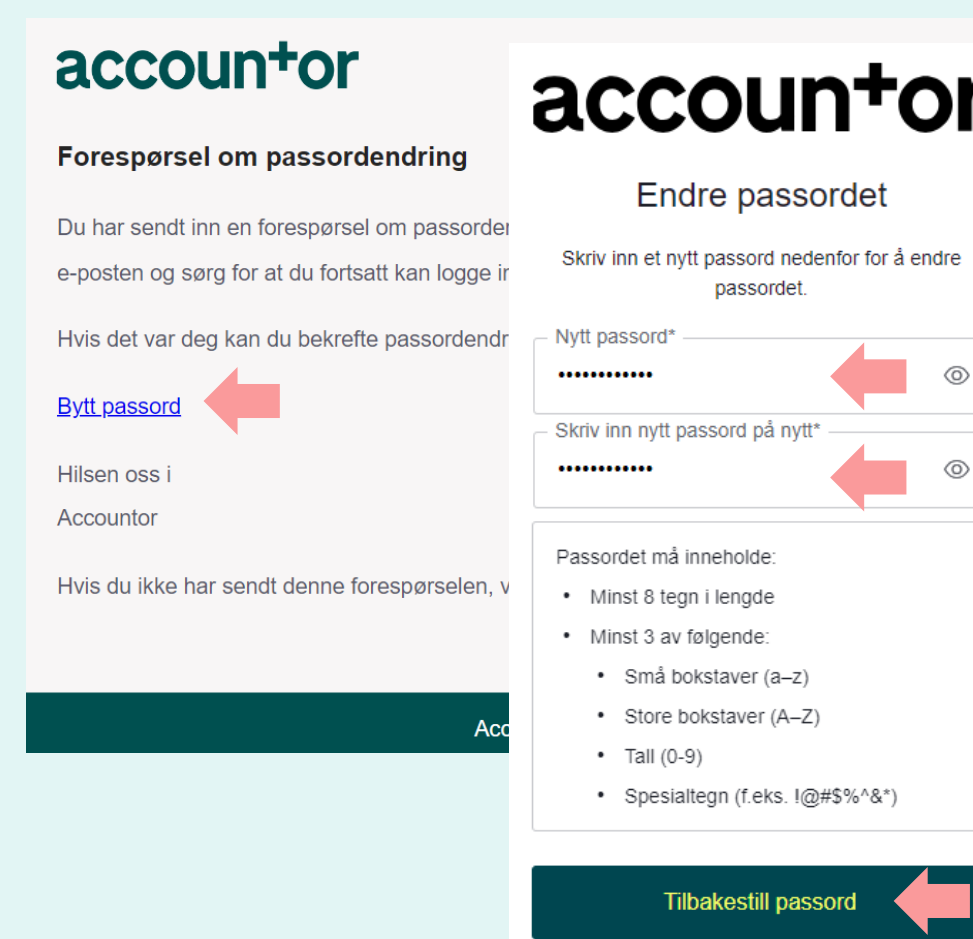


- 2 Start med å klikk "Logg inn". Du kan endre språk ved å klikke på ikonet øverst til høyre.

Første gang du logger inn, må du lage et passord. Skriv inn din e-postadresse og velg "Lag passord".



- 3 Lag et passord ved å klikke på linken i e-posten du akkurat mottok. Skriv inn ønsket passord to ganger og følg instruksjonene.



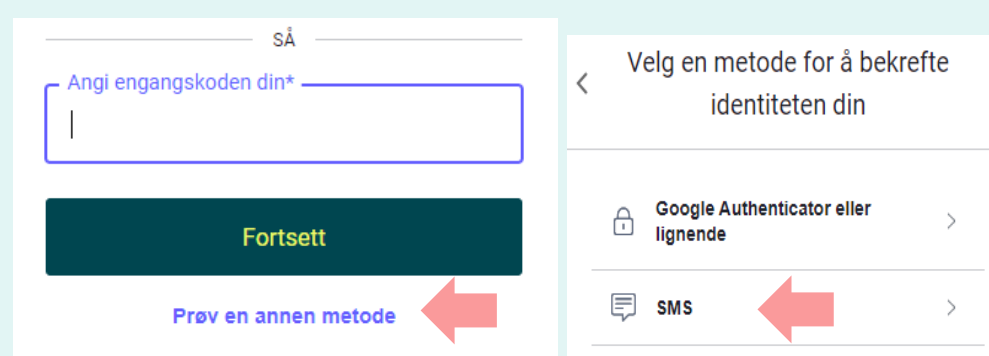
- 4 Logg inn ved å bruke din e-postadresse og det passordet du akkurat har laget.

- 5 Hvis du bruker autentiseringsapplikasjon:

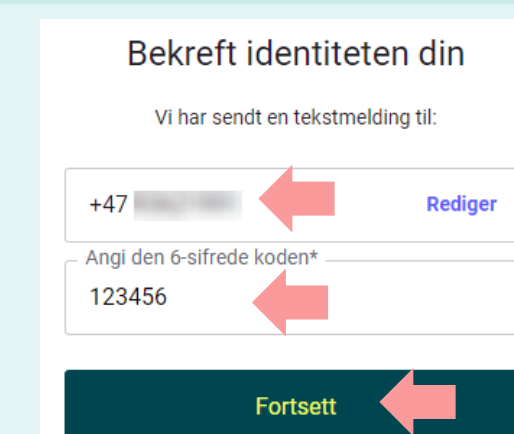
Aktiver autentiseringsapplikasjonen som beskrevet tidligere, og skriv inn engangskoden fra appen. Klikk på **Fortsett**



- 5 Hvis du ønsker autentisering via SMS, klikk «**Bruk en annen metode**» og velg **SMS** alternativet.



- 6 Hvis du bruker SMS: Skriv inn ditt telefonnummer og klikk fortsett. Vent til du mottar en 6-sifret kode på SMS. Skriv så inn denne koden og klikk fortsett. Du er nå logget inn.



Brukerfunksjoner

a+

A

LOGGE INN OG UT

Link til Kundeportalen finner du på Accountor sin hjemmeside. Du kan også finne den i e-posten du mottok ved opprettelse av din konto.

1 Velg språk og skriv inn påloggingsinformasjonen din.

Velg ønsket språk og klikk på “Logg inn” for å fortsette.

Fyll inn brukernavnet og passordet ditt.

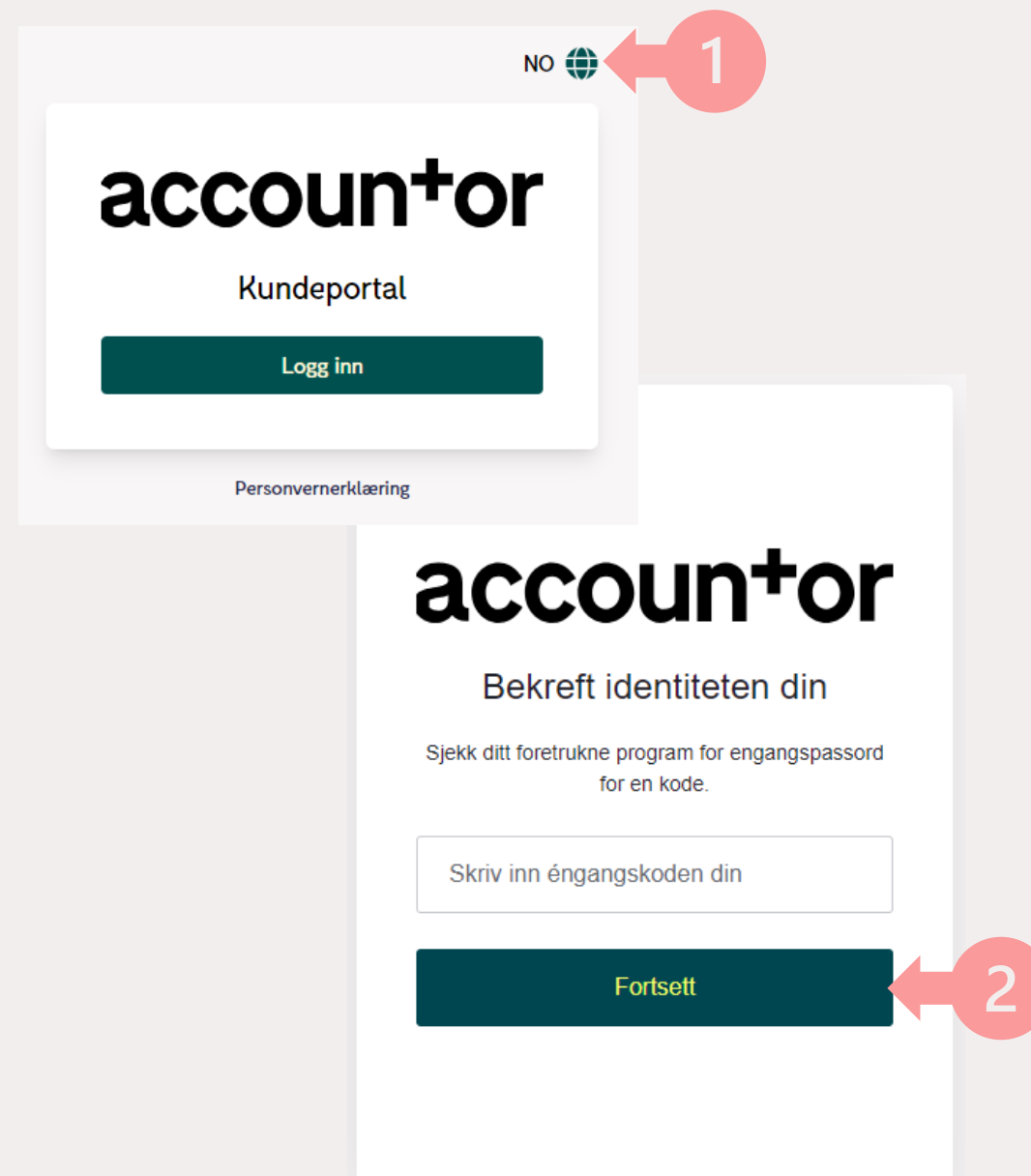
Din e-postadresse brukes som brukernavn.

2 Skriv inn den 6-sifrede autentiseringskoden.

Avhengig av hvilken autentiseringsmetode du valgte under første pålogging, vil koden bli levert enten til autentiseringsappen din eller som en SMS-melding.

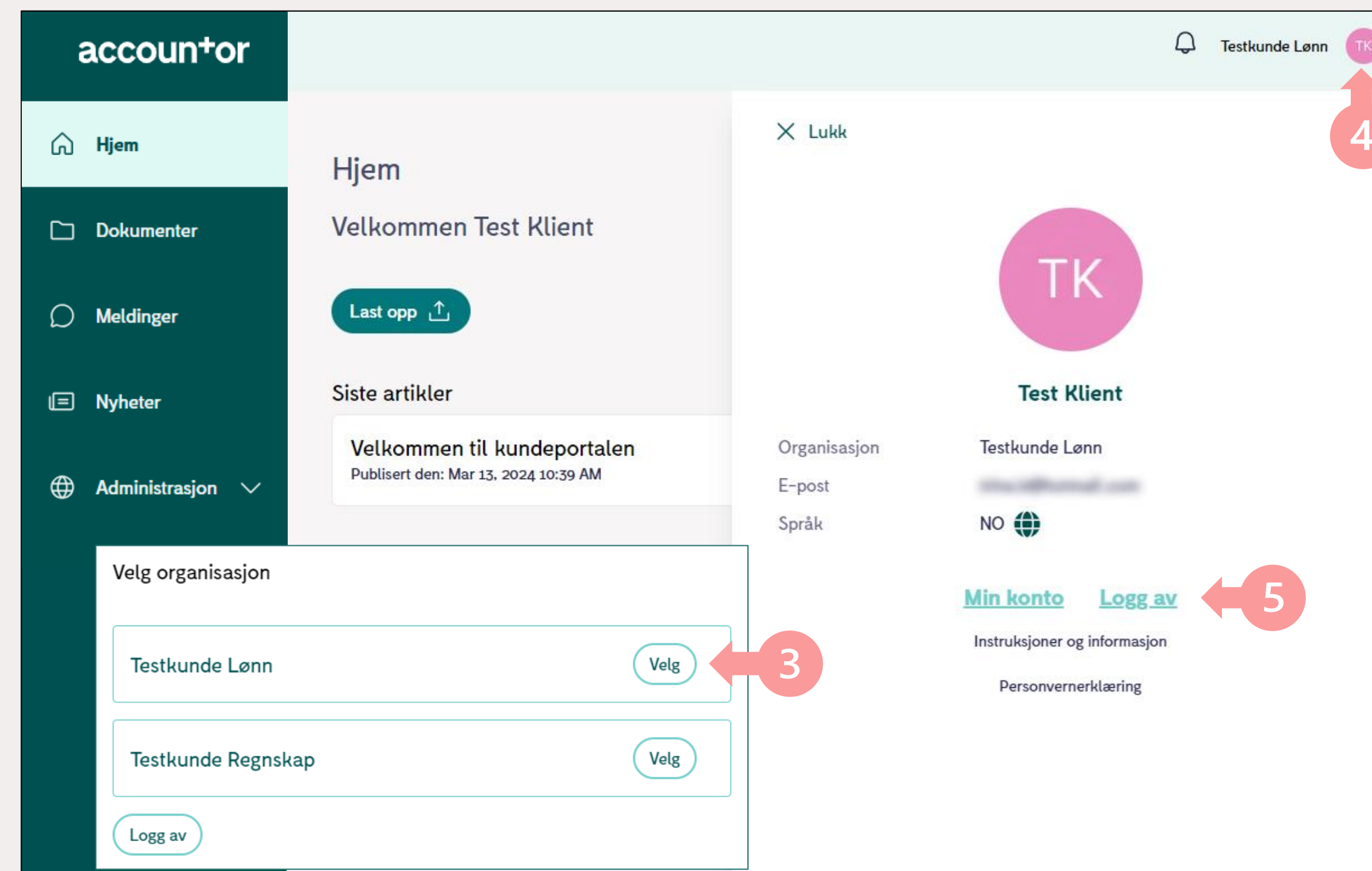
3 Hvis du har flere organisasjoner, velger du den organisasjonen du ønsker å jobbe med.

Du kan enkelt bytte til en annen organisasjon uten å måtte logge inn på nytt, ved å klikke på gjeldende organisasjonsnavn øverst i høyre hjørne.



4 For å logge ut, åpner du brukermenyen ved å klikke på ikonet.

5 Klikk deretter på “Logg ut” for å logge ut av Kundeportalen.



STANDARDFUNKSJONER

1 Hvis det er lastet opp nye eller oppdaterte dokumenter, vil en rød prikk vises her. Du kan se listen over varslere ved å klikke på symbolet.

Du kan også motta disse varslene på e-post ved å aktivere varslere fra brukermenyen (3).

2 Navnet på gjeldende organisasjon vises her. Hvis du har flere organisasjoner, kan du bytte mellom organisasjonene ved å klikke på navnet til gjeldende organisasjon.

3 I **Brukermenyen** kan du justere dine innstillinger:

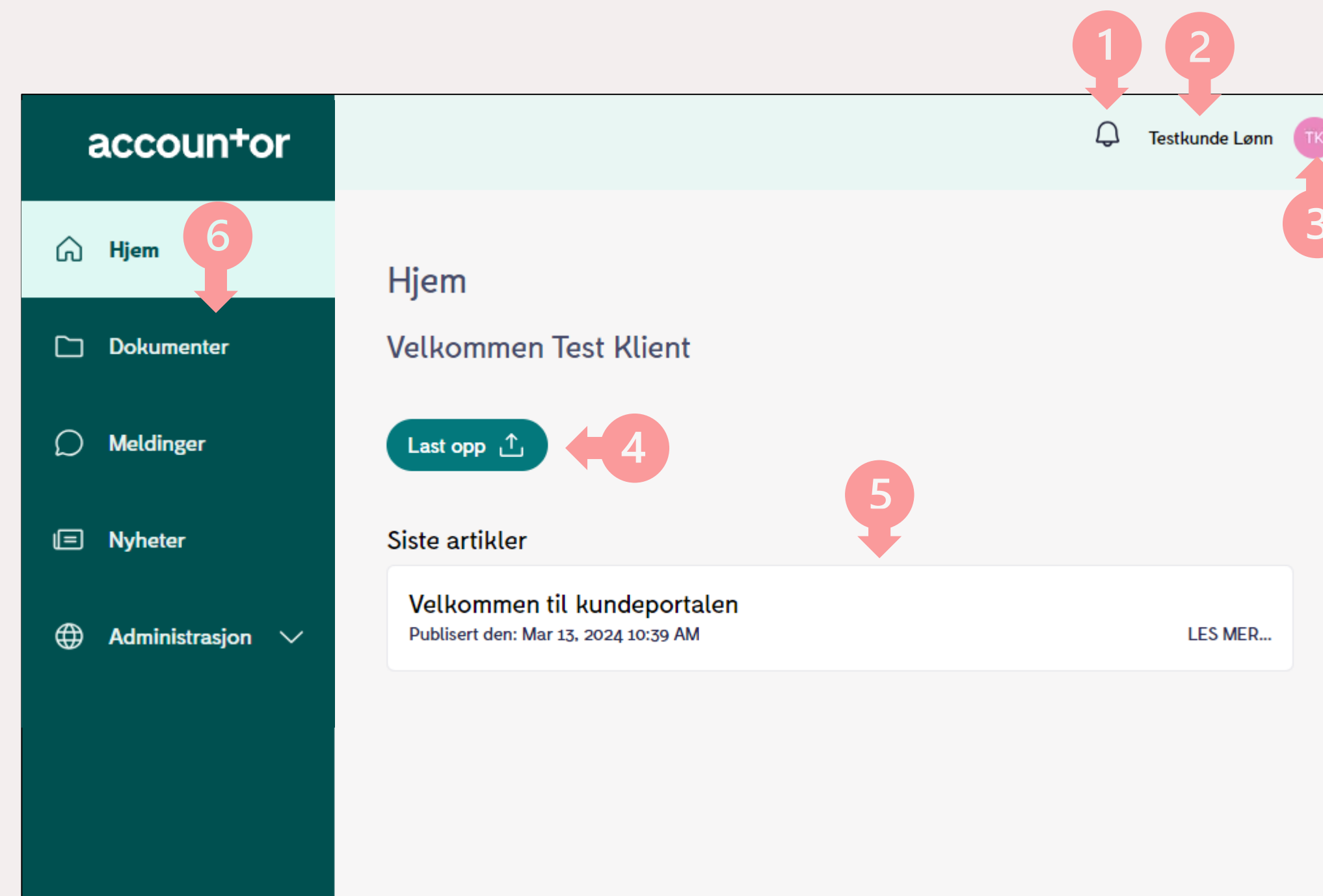
- Organisasjonsvalg
- Språk, navn og passord
- Varslingsinnstillinger
- Personvernopplysninger
- Logge ut av portalen

4 Snarvei til opplasting av dokumenter (se side 8)

5 Siste nyhetsartikler
Du kan lese hele artikkelen ved å klikke på emnet.

6 Hovedmeny:

- **Hjem:** Viser et raskt overblikk over nøkkelfunksjoner.
- **Dokumenter:** Her kan du laste opp, bla gjennom og laste ned dokumenter.
- **Meldinger** for å kontakte Accountor
- **Nyheter** for å lese tjenesterelaterte nyheter og kunngjøringer
- **Administrasjon** for å styre tilganger og brukere. (Dette er kun synlig for adminbrukere)



LASTE OPP DOKUMENTER

1

Velg mappe

Når du skal velge mappe vil du ut ifra dine tilganger, kunne velge mellom en eller flere mapper å laste opp dokumenter i.

Ta kontakt med din bedrifts administrator for å få tilgangene du trenger.

Hvis du ved et uhell lastet opp feil dokument, vennligst ta kontakt med Accountor. Du kan ikke slette dokumenter selv.

2

Melding

Send oss en melding hvis du vil at vi skal kontakte deg eller svare deg angående filene du laster opp.

Du vil få svar på din e-post. Ikke legg inn sensitiv informasjon i meldingen.

3

Periode og år blir automatisk fylt inn med dagens år og måned. Dersom du skal laste opp dokumenter i en annen periode eller år, kan du endre dette.

Dersom du er usikker på periode og år, ta kontakt med din kundeansvarlig for hjelp.

4

Trykk på «Velg filer for opplasting» for å velge de filene du ønsker å laste opp.

5

Når du har lagt inn dokumentene du vil sende til Accountor, trykk på “Bekreft opplasting” for å laste opp dokumentene.

Legg merke til at dersom det allerede finnes et dokument i mappen med samme navn, periode og år, vil du få et valg om enten å overskrive den eksisterende filen eller kansellere opplastingen.

Dokumentene vil være lagret i portalen i 6 måneder etter opplasting. Når det nærmer seg 6 måneder, vil du få et varsel om at filen vil bli slettet.

SE OG LASTE NED DOKUMENTER

- 1 Last opp dokumenter**
- 2 Filtrering:** Velg hvilke dokumenter som skal vises i dokumentlisten. Hvis ingen filter er valgt, vil alle dokumenter vises.
Filnavn: filtrer og vis basert på filnavn
Status: filtrer og vis basert på status*
År: filtrer og vis dokumenter basert på år
Periode: filtrer og vis dokumenter basert på periode
Mappe: filtrer og vis dokumenter i ønsket mappe
- 3 Vis mer informasjon og forhåndsvis innholdet ved å klikke på et dokument**
- 4 Forhåndsvis dokumentet ved å trykke på «Forhåndsvisning»**
- 5 Endre dokumentinformasjon som filnavn, mappe, periode, og år.**
- 6 Last ned dokument(er)**

* Dokument status

Publisert: Dokumentet er lastet opp

Oppdatert: Eksisterende dokument er erstattet med dette dokumentet

Karantene: Dokumentet ble satt i karantene pga. at det feilet i sikkerhetsskanningen. Dokumentet er ikke delt med Accountor

The screenshot shows the Accountor 'Dokumenter' page. The left sidebar contains navigation options: Hjem, Dokumenter, Meldinger, Nyheter, and Administrasjon. The main content area has a search bar (1) and filter dropdowns for Status (2), År (2), Periode (2), and Mappe (2). Below the filters is a table of documents with columns for Mappe, Filnavn, Tjeneste, Status, Lastet opp av, and Lastet opp. A document row (3) is highlighted. A preview window (4) is open for '1-Regnskapsbilag.pdf', showing details like Filnavn, Lastet opp av, Filtype, Mappe, Tjeneste, Status (Publisert), Versjon, Periode, and År. The preview window has an 'Endre informasjon' button (5) and a 'Last ned' button (6).

MELDINGER

1 Hvis du ønsker å kontakte din kunde- eller lønnsansvarlig i Accountor, kan du gjøre dette ved å sende oss en melding i Kundeportalen. Når du får svar fra oss, vil dette komme i portalen og på din e-post.

Husk å **ikke skriv sensitiv informasjon i meldingen**. Hvis vi trenger denne typen informasjon, vil vi ta kontakt med deg i etterkant.

2 For å sende en ny melding trykker du på "Ny melding"

Velg type henvendelse. Dette påvirker hvem hos Accountor som mottar meldingen.

I **emnefeltet** skriver du kort om hva henvendelsen gjelder. Dette er nyttig for at vi skal kunne hjelpe deg så raskt som mulig.

Skriv en **mer detaljert beskrivelse** av hva henvendelsen gjelder.

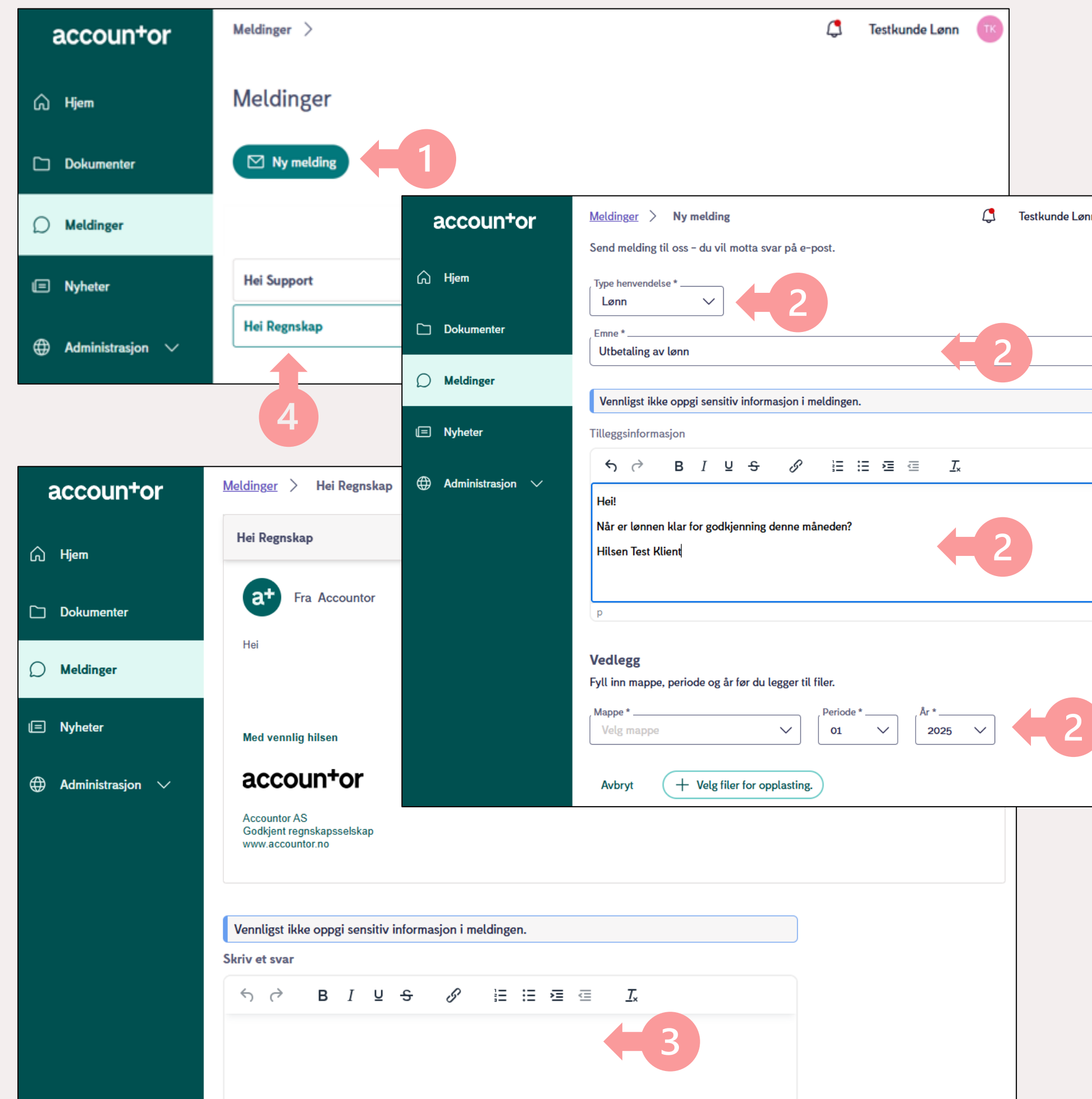
Du kan også **legge til dokumenter** i meldingen. Disse vil bli lagret under dokumentfanen.

Obs! Du kan kun legge til dokumenter i mapper som samsvarer med type henvendelse som er valgt.

3 For å **svare på en melding** klikker du inn på en pågående samtale, og skriver svaret nederst i tråden.

4 For å se på **tidligere meldingstråder**, klikker du på emnet for å åpne samtalen.

Uleste meldinger vil være uthevet med grønn og fet tekst.



BRUKERMENY

- 1 Velg organisasjon: Hvis du har tilgang til flere organisasjoner, kan du velge mellom disse her.
- 2 Språkinnstillinger: Du kan endre til ønsket språk for din bruker i Kundeportalen.
- 3 Les personvernerklæringen og informasjon om «cookies».
- 4 Brukeren sitt fornavn og etternavn. Du kan endre hvordan navnet ditt vises i Kundeportalen, men ikke e-posten din.
- 5 Endre passord
Det er anbefalt å endre passord regelmessig.

- 6 Varslingsinnstillinger: Du kan aktivere varslinger om nye dokumenter, meldinger og dokumenter som utløper.

The screenshot shows the 'Min konto' (My account) page in the Accountor system. The page is divided into two main sections: 'Personopplysninger' (Personal information) and 'Sikkerhet' (Security). The 'Personopplysninger' section includes fields for 'Fullt navn' (Full name), 'E-post' (Email), and 'Organisasjon' (Organization). The 'Sikkerhet' section includes a 'Passord' (Password) field. A 'Varsler' (Notifications) modal is open, showing settings for 'Nye dokumenter' (New documents), 'Nye meldinger' (New messages), and 'Dokumentets lagringstid utløper' (Document storage time expires). Red callouts with numbers 1-6 point to specific elements: 1 points to the user profile area (name and organization), 2 points to the language selection (NO), 3 points to the 'Instruksjoner og informasjon' (Instructions and information) link, 4 points to the 'Endre dine opplysninger' (Change your information) button, 5 points to the 'Endre passord' (Change password) button, and 6 points to the 'Varsler' modal.

Instruker for Kundeadministrato

a+

B

LEGG TIL OG FJERNE BRUKERE

1 For å legge til nye brukere, velg **Administrasjon** fra hovedmenyen og velg **Organisasjoner**.

2 Du vil se en liste over aktive brukere. For å legge til en ny bruker klikk **“Legg til bruker”**

3 Fyll inn brukeren sin **e-post** og klikk **“Fortsett”**

4 Fyll inn brukeren **fornavn og etternavn** og klikk **“Legg til bruker”**

Brukeren vil deretter motta en velkomste-post med instruksjoner for å aktivere sin bruker.

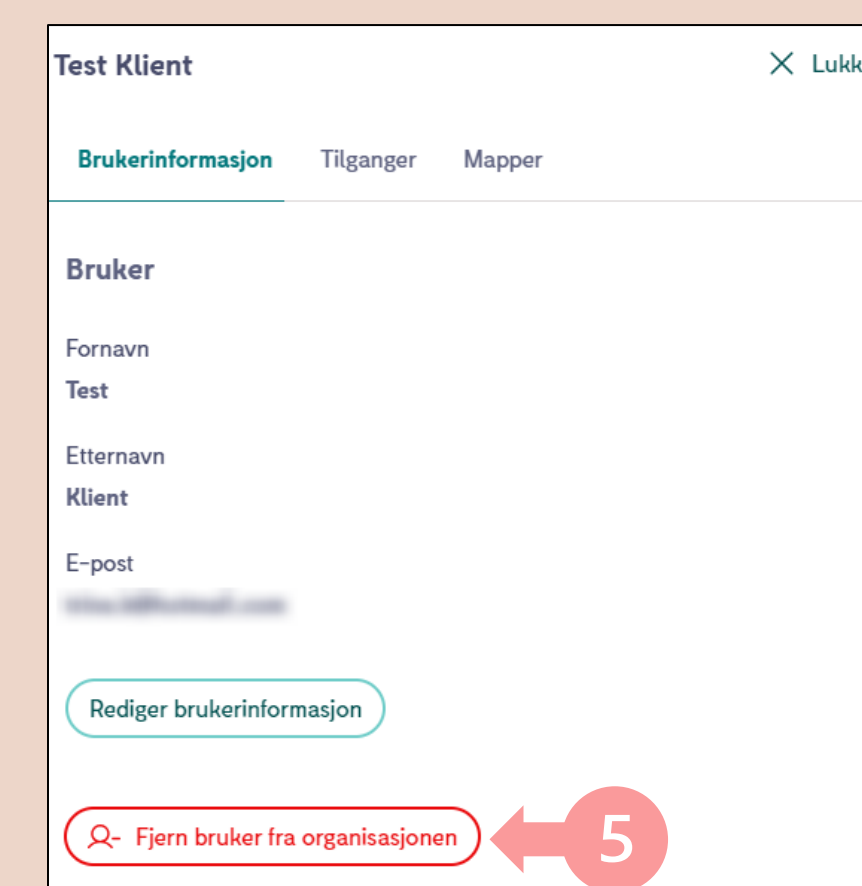
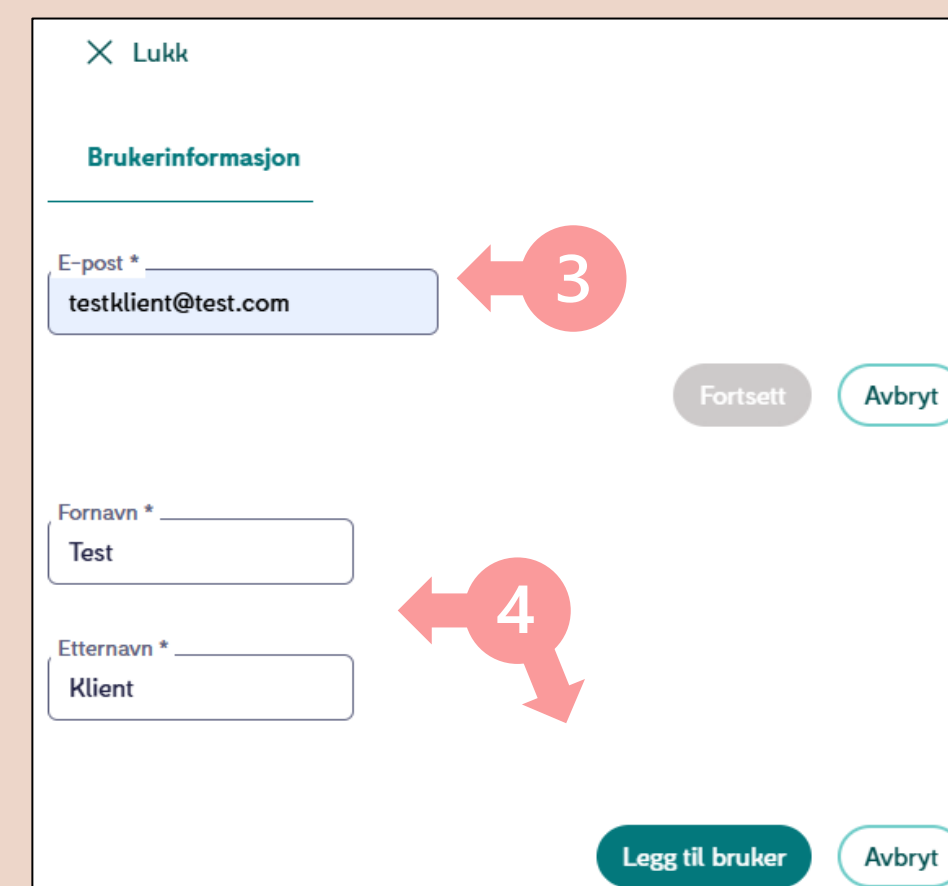
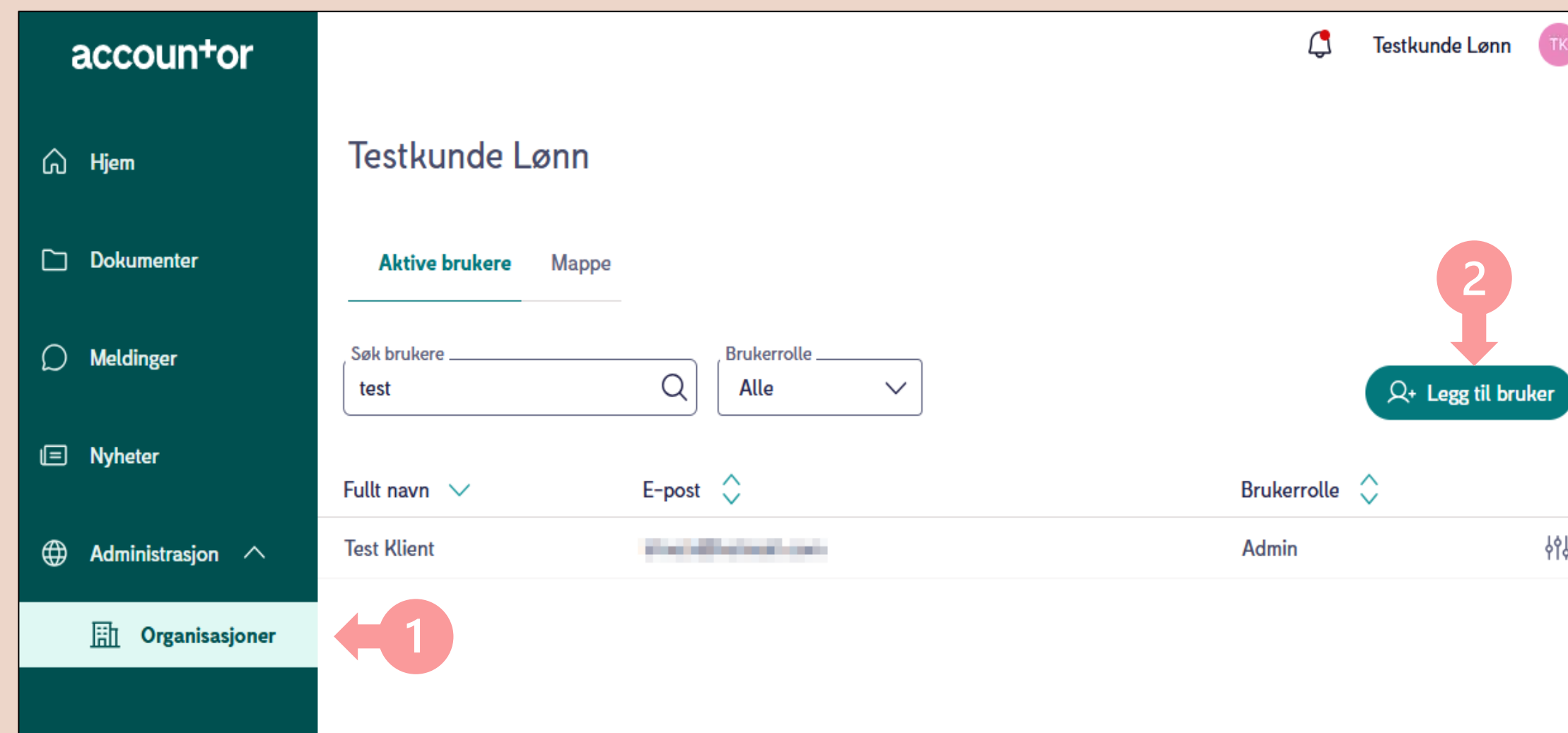
Når du har lagt til en bruker, må du gi brukeren tilgang til de mappene vedkommende skal ha tilgang til. (Se neste side).

5 For å fjerne en bruker trykk på brukeren navn. Et sidepanel åpnes og trykk så på **“Fjern bruker fra organisasjonen”**.

Et bekreftelsesvindu åpner seg, og hvis du bekrefter blir brukeren fjernet umiddelbart.

Å fjerne en bruker påvirker ikke mapper eller dokumenter.

Når en bruker er fjernet, kan dette ikke tilbakestilles, men brukeren kan legges til på nytt.



TILEGNE MAPPETILGANGER TIL BRUKERE

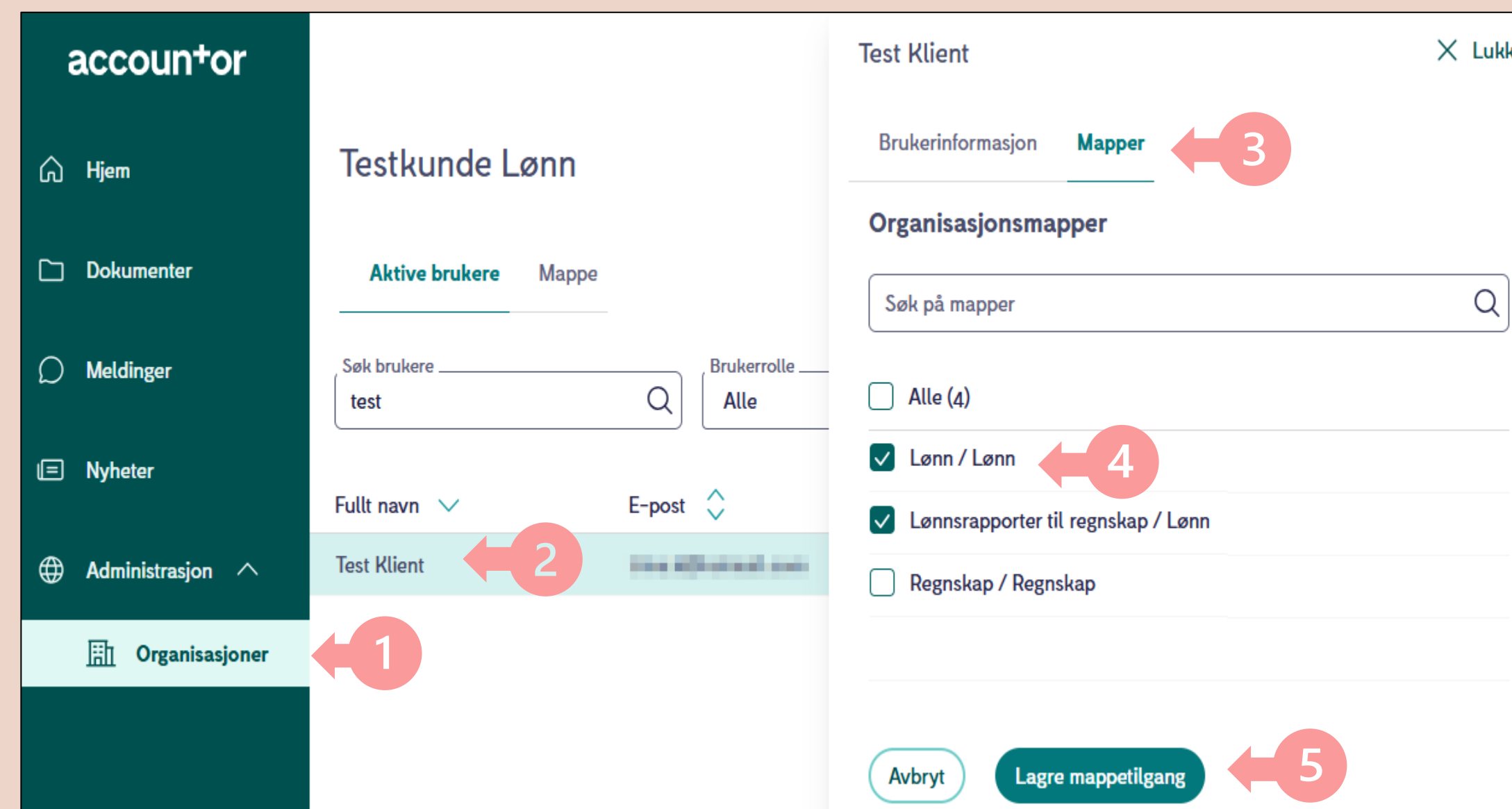
For at brukere skal kunne laste opp/ ned og se dokumenter, trenger de tilgang til minst en mappe.

Det er deres bedrift sin administrator som gir mappetilganger.

Oppretting og fjerning av mapper vedlikeholdes av Accountor.

Brukere kan kun se mappene og dokumentene i de mappene som de har tilgang til.

- 3 Klikk på “mapper”
En liste over mappene til organisasjonen vises. Klikk på **Administrer mapper**
- 4 Gi tilganger ved å **krysse av i avkrysningsboksen** til mappen. Fjern tilganger ved å fjerne krysset fra en mappe.
- 5 Lagre endringene ved å trykke på «**Lagre mappetilgang**». Brukeren vil nå ha tilgang til valgte mapper. Dette kan kreve at brukeren logger ut og inn for at disse aktiveres.



1 For å gi mappetilganger, klikk på **Administrasjon** fra hovedmenyen og velg **Organisasjoner**.

2 En liste over organisasjonens brukere vises. **Velg brukeren** ved å klikke på brukernavnet på listen. Brukerinformasjonspanelet åpnes.

Mappenavnene har dette formatet:

Mappenavn / Tjeneste

Tjenesteinformasjon (Regnskap og Lønn) er spesifikk for hver mappe. Tjenesteområde avgjør hvem hos Accountor som mottar henvendelser og dokumenter. Som adminbruker vedlikeholder du din bedrift sine tilganger til de ulike mappene.