

# accountor

**ACCOUNTOR KUNDPORTAL  
INSTRUKTIONER FÖR KUNDEN**

02/2024

# VÄLKOMMEN TILL ACCOUNTORS KUNDPORTAL



## Index

Välkommen till Accountors kundportal  
Innan din första inloggning

## Avsnitt A – Användarfunktioner

In- och utloggning

Vanliga funktioner

Ladda upp och komma åt dokument

Meddelanden

Användarmeny

## Avsnitt B – Administrator funktioner

Lägga till och ta bort användare

Ställa in mappbehörigheter för användare

Logga in på:

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

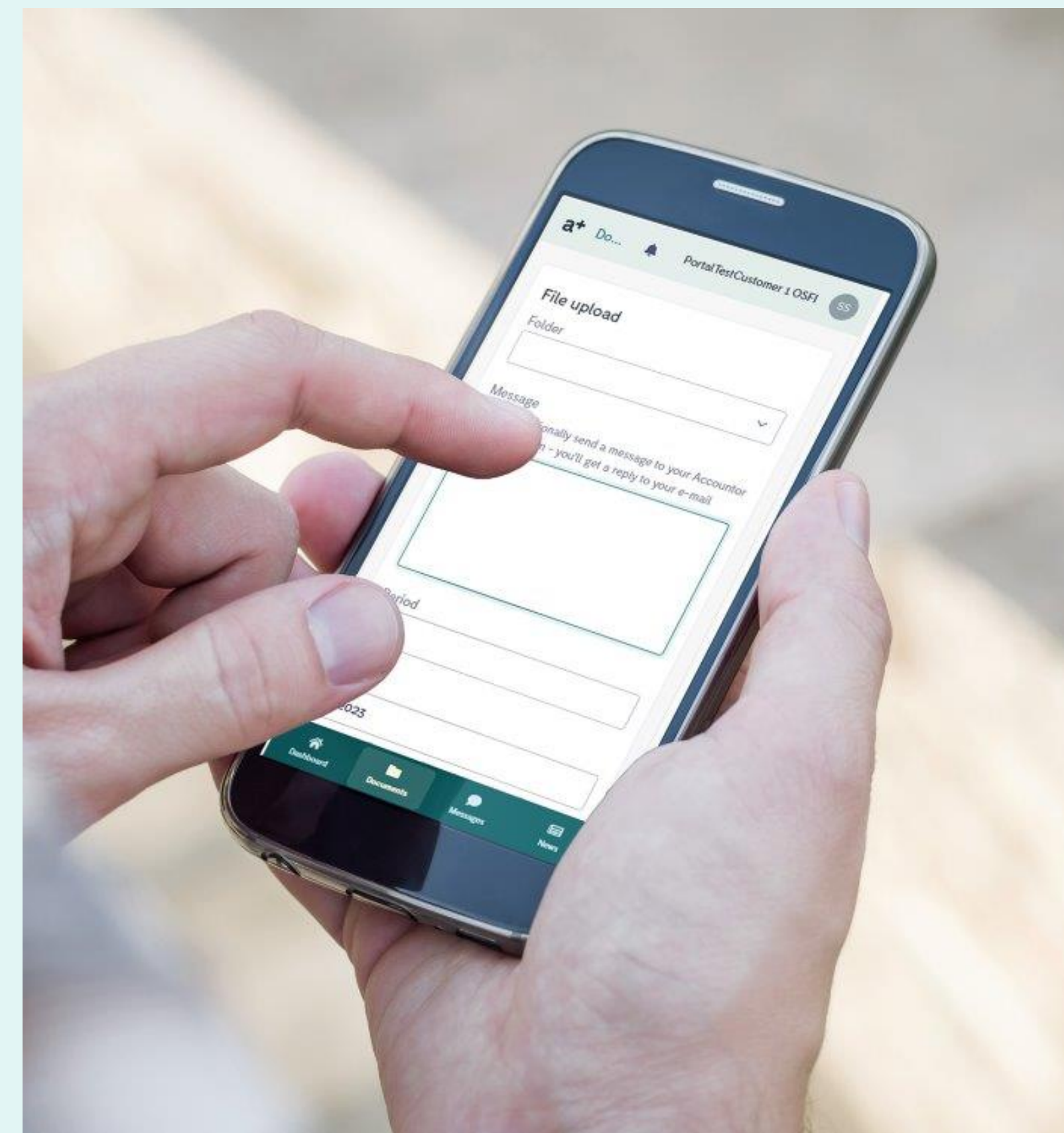
Kundportalen är en säker plattform för utbyte av dokument mellan kunden och Accountor. Du kan även sända meddelanden till Accountor via applikationen, även då du laddar upp dokument. Du kan också använda meddelandefunktionen i fall du behöver hjälp med att använda portalen.

Dokumenterna är ordnade i mappar enligt tjänsten, vilket gör det lättare för dig att hitta dokument. I portalen kan du se alla mappar som du har behörighet till.

**OBS! Administratören bör först ge sig själv behörighet till alla mappar i Portalen.**

Om ditt företag har flera användare av kundportalen, bör minst en användare fungera som administratör. Administratören kan lägga till nya användarkonton i portalen och ge de övriga användarna behörigheter för mapparna i portalen. Det är möjligt att begränsa behörigheten till mapparna så, att endast vissa användare har tillgång och tillåtelse att se materialet i en viss mapp.

Om du är den enda portalanvändaren på ditt företag är du automatiskt administratör, vilket innebär att du kan lägga till fler användare i portalen om det behövs.



# FÖRE FÖRSTA INLOGGNINGEN

## Multifaktorautentisering

För att kunna säkerställa en hög datasäkerhetsnivå använder Accountors kundportal tvåstegsverifiering: Då du loggar in bör du förutom användarkoden och lösenordet, även ange en 6-siffrig kod, som byts vid varje inloggning.

Du kan motta engångskoden på två olika sätt:

- 1. Applikation för autentisering:** Applikationer för autentisering är för många bekanta från inloggning i nätbankerna.

Om du på din smarttelefon redan har någon av applikationerna Microsoft- eller Google Authenticator, kan du använda samma applikation för inloggningen i Accountors portal. Ifall du inte har en applikation, kan du ladda ner någondera av dessa från APP-butiken. Observera att applikationen bör vara nedladdad och installerad på din smarttelefon innan din första inloggningen i portalen.

- 2. SMS-meddelande.** Du kan motta verifieringskoden som ett SMS-meddelande till din telefon. Vid varje inloggning får du som SMS-meddelande, koden som skall anges vid inloggningen.

## Att ta i bruk applikationen

Första gången då du loggar in i portalen, visas en QR-koodi på skärmen. Öppna applikationen för autentisering på din smarttelefon och klicka på (+)-symbolen, som du hittar uppe till höger i applikationen. Rikta smarttelefonens kamera mot QR-koden på skärmen.

Applikationen har nu tagits i bruk. I fortsättningen ser du den behövliga 6-siffriga koden i din applikation för autentisering.

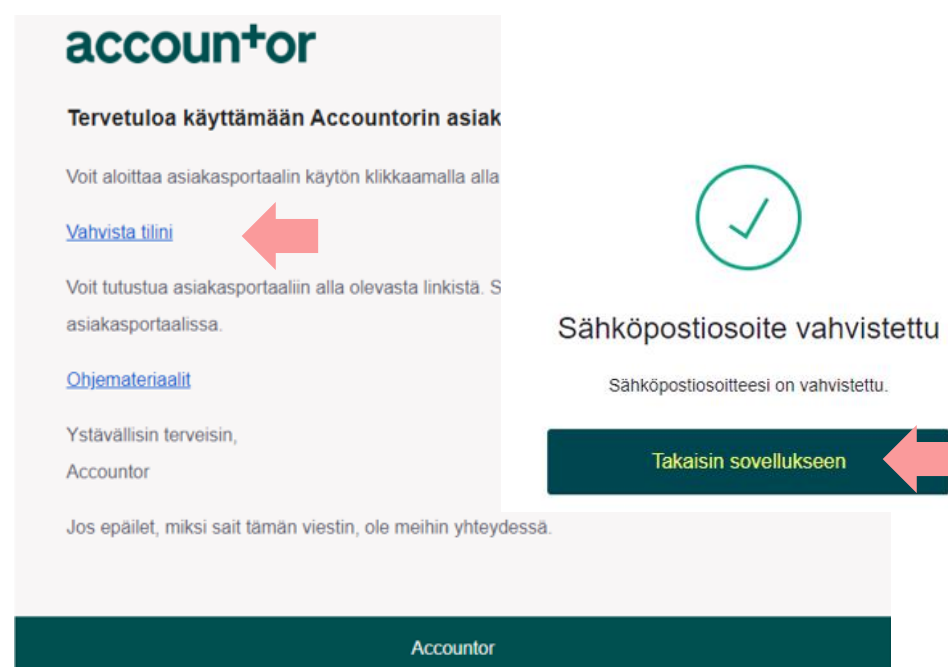
## Skall jag använda en applikation eller SMS-meddelanden för autenseringen?

Frågorna här nedan kan hjälpa att veta vad som rekommenderas.

	Applikation	SMS-meddelande
Jag önskar högsta möjliga datasäkerhet.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jag har en smarttelefon.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jag har inte en smarttelefon.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Jag vill inte ladda ner applikationer.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Jag använder redan en applikation.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

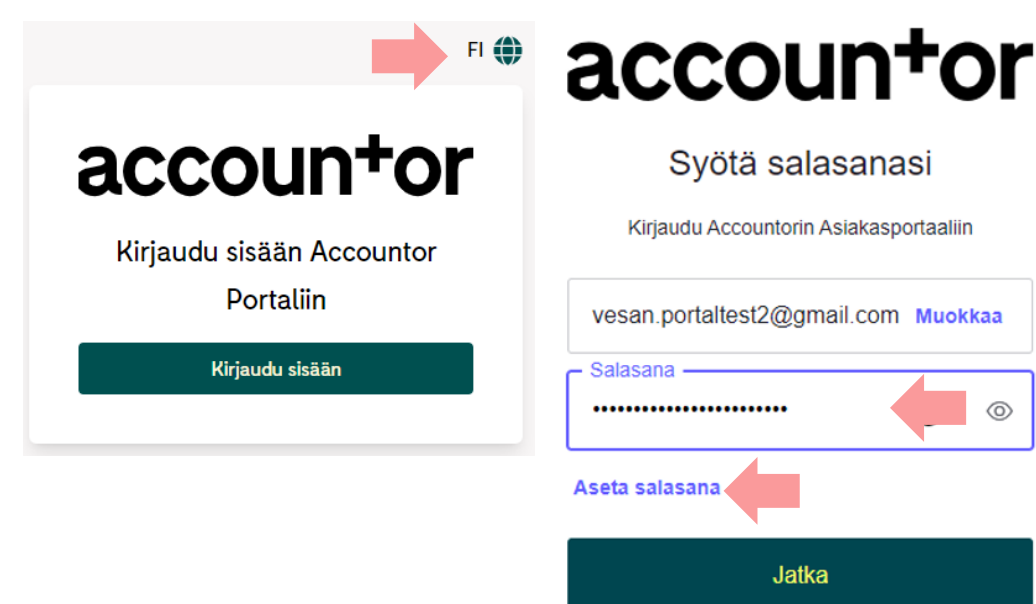
# VERIFIERA DIN ANVÄNDARKOD

- 1 Verifiera din användarkod genom att klicka på **linken** i eposten du fått. Klicka därefter **Tillbaka till applikationen (Takaisin sovellukseen/Back to Application)** för att förflytta dig tillbaka till portalens inloggningssida.

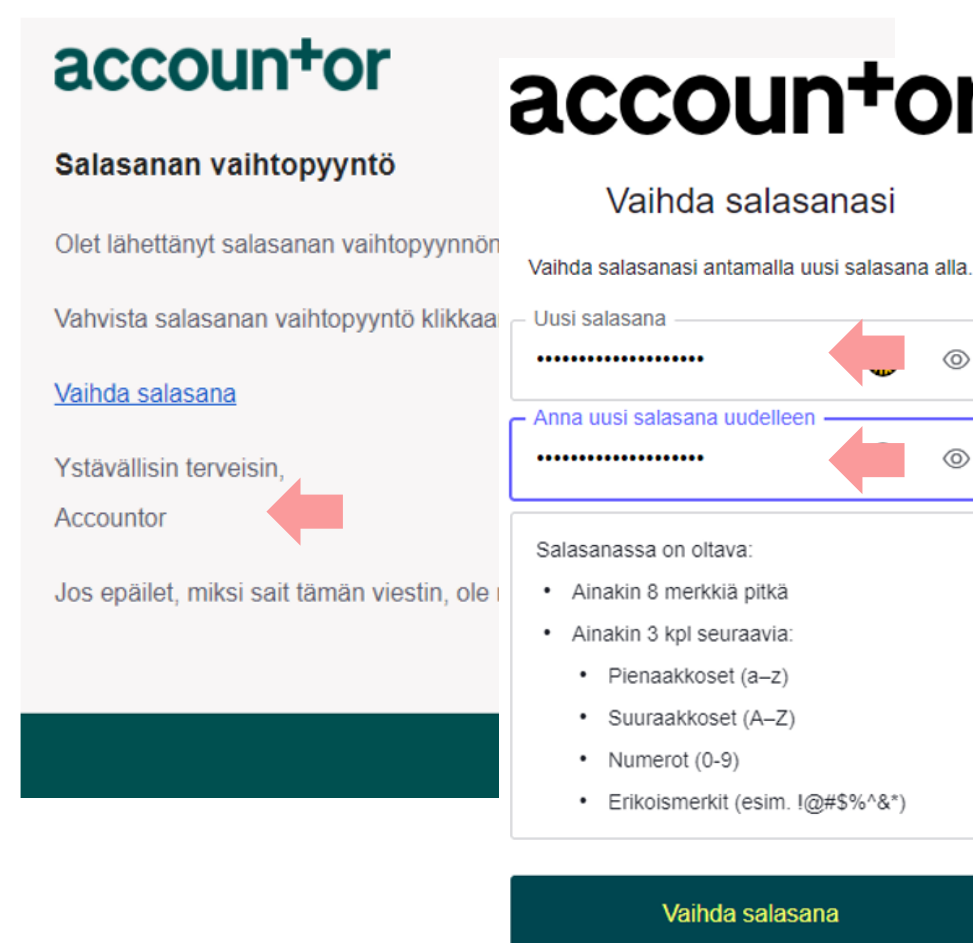


- 2 Klicka på **Logga in (Kirjaudu sisälle/Log in)**. Du kan byta språk via språkvals-knappen (**tillsvidare endast finska eller engelska tillgängliga**)

Första gången du loggar in bör du välja lösenord. Skriv in din **epost-adress** i angiven ruta och klicka på **Ge lösenord (Syötä salasanasi/Set password)**.



- 3 Lägg till ditt lösenord genom att klicka på **linken** i din epost och därefter skriva ditt lösenord två gånger enligt instruktionerna på skärmen.



- 4 Logga in genom att använda din epost-adress och lösenordet du valt i punkt 3

- 5 Om du använder en applikation:

Ta applikationen i bruk enligt instruktionerna på föregående och skriv in den 6-siffriga koden som applikationen anger. Klicka på **Fortsätt**.

## accountor

Suojaa tilisi

Skanna alla oleva QR-koodi käyttämälläsi todennussovelluksella ja anna sitten saamasi kertakäyttöinen koodi alle.



Etikö skannaaminen onnistu?

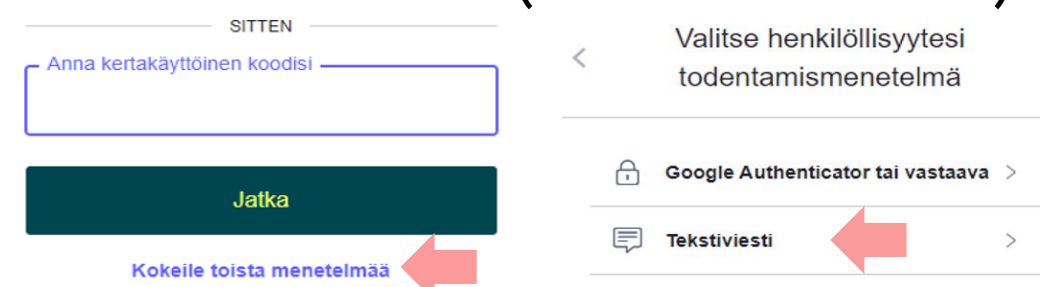
SITTEN

Anna kertakäyttöinen koodisi

Jatka

Kokeile toista menetelmää

- 5 För att verifiering med SMS-meddelande klicka **Använd annan metod (Käytä toista menetelmää /Use another method)** och välj SMS-meddelande (Tekstiviesti/SMS).



- 6 Skriv in ditt telefonnummer i fältet och klicka **fortsätt (Jatka/Continue)**. Vänta därefter att du får SMS-meddelandet med koden. Skriv in den 6-siffriga koden i fältet på inloggningssidan och klicka **Fortsätt (Jatka/Continue)**. Du är nu inloggad.

Vahvista henkilöllisyytesi

Lähetimme tekstiviestin numeron:

+358 405855916 Muokkaa

Anna 6-numeroinen koodi  
221011

Jatka

# Instruktioner för kundens användare

a+



# IN- OCH UTLOGGNING

Logga in i portalen på adressen:

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

1

**Välj språk** (tillsvidare endast finska eller engelska tillgängliga) och ange dina inloggningsuppgifter.

Välj önskat språk om det behövs och klicka på Logga in för att fortsätta.

Ge användarnamn och lösenord.

Din e-postadress används som ditt användarnamn.

2

**Skriv in den 6-siffriga autentiseringskoden.**

Beroende på vilken autentiseringsmetod du valt vid den första inloggning får du den behövliga koden antingen från din autentiseringsapp eller som SMS-meddelande.

3

**Om du har flera organisationer,** välj den organisation som du vill arbeta med.

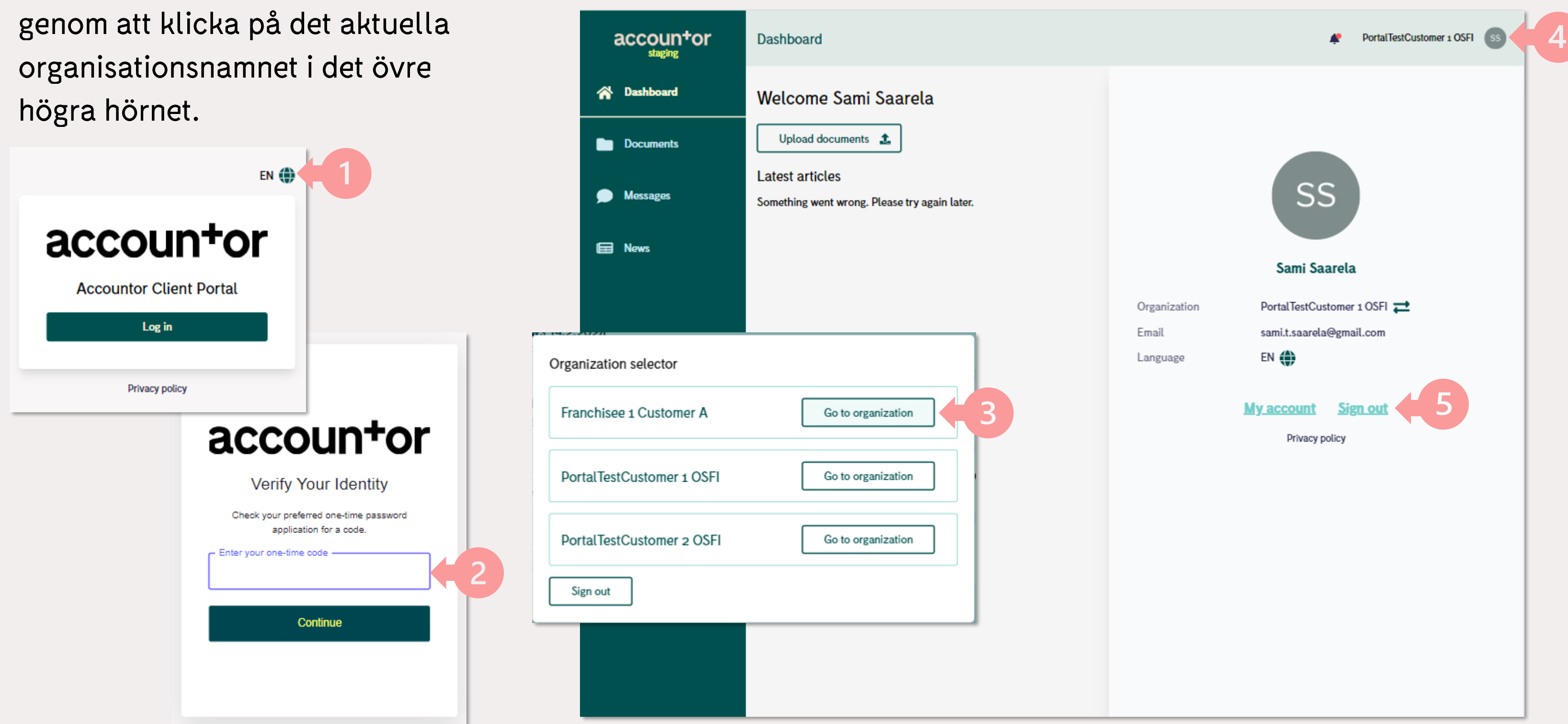
Du kan enkelt byta till en annan organisation utan ny inloggning genom att klicka på det aktuella organisationsnamnet i det övre högra hörnet.

4

**För att logga ut,** öppna användarmenyn genom att klicka på ikonen.

5

Klicka på Logga ut för att logga ut från portalen.



# VANLIGA FUNKTIONER

1

**Om det finns nya/uppdaterade dokument** och du har aktiverat meddelandefunktionen (se sidan 10) visas en röd punkt här. Klicka på symbolen för att se meddelandena.

Du kan motta meddelanden till din e-post genom att aktivera meddelanden i användarmenyn (3).

2

**Namnet på din nuvarande organisation** visas här. Om du har flera organisationer, kan du växla mellan organisationerna genom att klicka här på organisationens namn.

3

**Användarmeny** för att ändra dina inställningar:

- Val av organisation
- Språk (endast engelska och finska tillsvidare), namn och lösenord
- Inställningar för meddelanden
- Information om sekretess

- Logga ut från portalen

4

**Genväg till uppladdning av dokument** (se sidan 7)

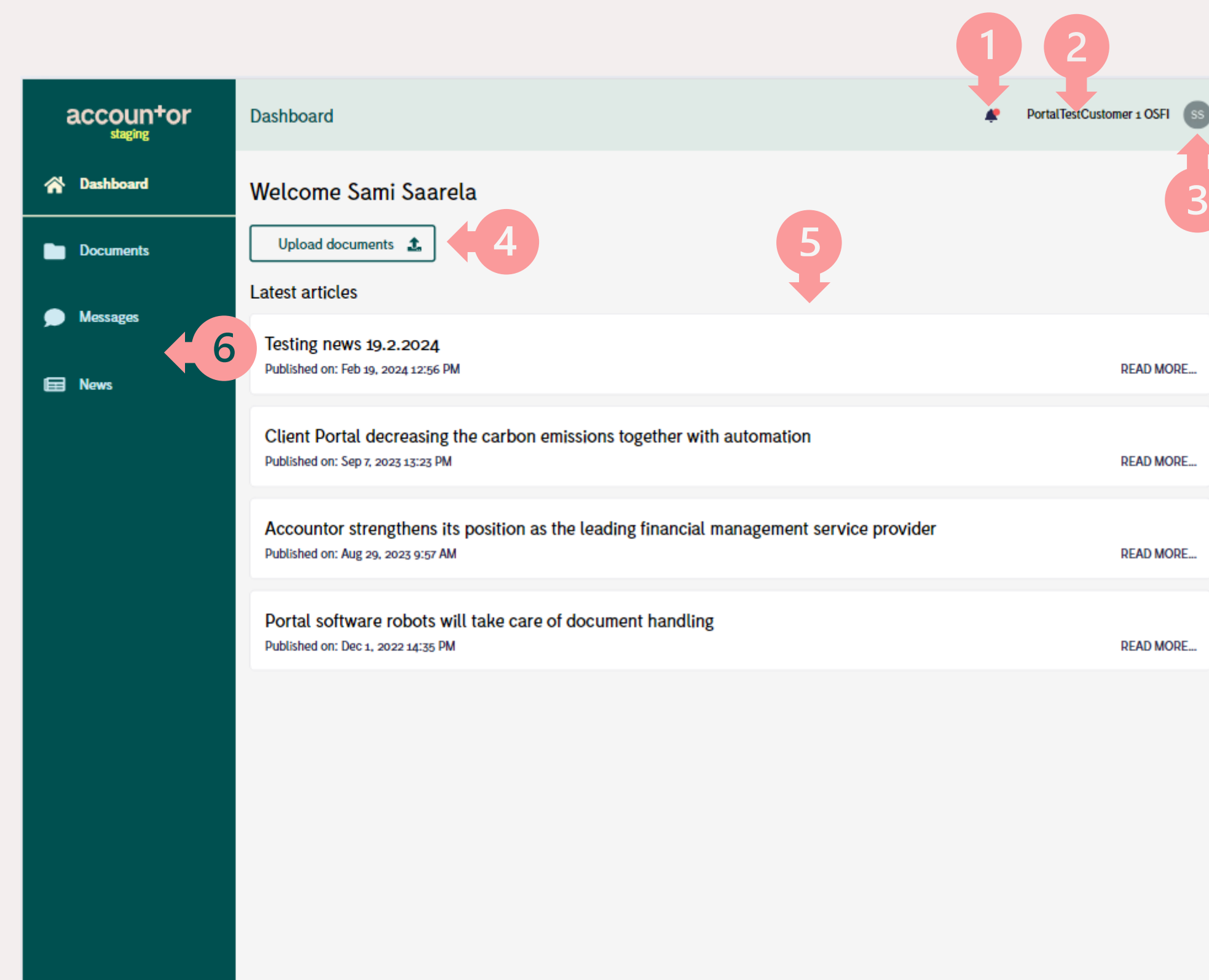
5

**Senaste nytt.** Klicka på rubriken för att läsa hela artikeln.

6

**Huvudmeny** för val av funktioner:

- **Överblick** för över nya viktiga meddelanden.
- **Dokument** för att ladda upp, bläddra och ladda ner dokument
- **Meddelanden** till din kontaktperson på Accountor Service
- **Nyheter** och meddelanden om tjänsterna.



# LADDA UPP DOKUMENT

1

Välj mapp för dokumentet. Beroende på dina behörigheter ser du en eller flera alternativa mappar där du kan ladda upp dokument.

Om du behöver hjälp med att välja rätt mapp för dina dokument, kontakta ditt företags administratör för portalen eller din kontaktperson på Accountor.

Om du i misstag laddat upp fel dokument och det behöver tas bort, vänligen kontakta Accountors portalstöd [portaali.tuki@accountor.fi](mailto:portaali.tuki@accountor.fi). Du kan inte själv ta bort dokument.

2

Om du önskar att kontaktar dig, skriv ett valfritt meddelande. Skriv meddelande endast i det fall du önskar att vi kontaktar dig.

Vi sänder svaret till din e-post. Inkludera aldrig personlig information i meddelandet.

3

Period och År väljs automatiskt, men om du behöver tillhandahålla dokument för en annan tjänsteperiod än den pågående kan du ändra dem.

Kontakta din kontaktperson på Accountor om du behöver hjälp med att välja År och Period.

4

Klicka på knappen Bläddra för att välja dokument som du vill ladda upp till portalen från din lokala enhet.

5

När du är klar med att välja dokumenten klickar du på knappen Bekräfta uppladdning för att börja ladda upp dokument.

Om det i samma mapp redan finns ett dokument med samma namn, för samma år & period, kommer portalen att be dig bekräfta om du vill ersätta det befintliga dokumentet eller om du vill avbryta uppladdningen.

Dokumentet lagras i portalen 6 månader från uppladdningen. Du får ett meddelande i förväg när lagringstiden slut närmar sig.



# SÖKNING AV DOKUMENT

- 1 Välj: Ladda upp nya dokument
- 2 Alternativ för filtrering. Välj vilka dokumentslag som visas i dokumentlistan. Om du inte väljer några alternativ, visas alla dokument.

**Mapp:** Visa endast dokument som finns i den valda mappen. Observera att du bara kan välja de mappar du har behörighet till.

**Filnamn:** Sök dokument enligt filnamn genom att börja skriva in tecken.

**Status:** Visa endast dokument med valt statusen \*

**År:** Visa endast dokument med vald årsangivelse

**Period:** Visa endast dokument med vald periodangivelse

- 3 Klicka på dokumentets namn för mera information och förhandsgranskning.
- 4 Förhandsgranska dokumentet genom att klicka på fliken Förhandsgranska. Stäng genom att klicka utanför förhandsgranskningsfönstret.
- 5 Redigera dokumentinformation om du behöver ändra dokumentets namn eller flytta det till en annan mapp, ett annat år eller en annan period.
- 6 Ladda ned dokumentet till din lokala enhet genom att öppna dokumentets snabbmeny och välja Ladda ned.

\* Alternativ för dokumentstatus

**Publicerat:** Dokumentet har överförts till portalen

**Uppdaterat:** Befintligt dokument ersätts av den här nya versionen av dokumentet.

**I karantän:** Dokumentet klarade inte säkerhetskontrollen. Dokumentet är inte tillgängligt och levereras inte till Accountor.

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				

Metadata for CaPS\_Toshiba\_hinnasto\_01012023.pdf:

- File name: CaPS\_Toshiba\_hinnasto\_01012023.pdf
- Uploaded by: Jacobsson Henri
- File type: application/pdf
- Folder: Finance
- Service: Finance
- Status: Published
- Version: 1
- Period: 12
- Year: 2023

# MEDDELANDEN

Om du vill kontakta din kontaktperson på Accountor kan du göra det via kundportalen. Ditt meddelande vidarebefordras till din kontaktperson.

När du kontaktar Accountor ber vi dig att inte inkludera känsliga personuppgifter i meddelandet. Vid behov ber vi om tilläggsuppgifter.

För att sända oss dokument, se sida 7 om uppladdning av dokument. Det är möjligt att sända ett meddelande till oss då du laddar upp dokument.

**1 Välj ämne.** Valet påverkar till vem meddelandet förmedlas hos Accountor.

Du kan nå kontaktpersoner för löne-, redovisnings- och HR-tjänster, beroende på vilka tjänster vi producerar åt dig.

Om du behöver **hjälp med kundportalen** välj "Portalsupport" som Ämne i rullgardinsmenyn.

**2** Skriv en **kort rubrik**, som beskriver ditt problem. Rubriken hjälper oss att lösa ditt problem så snabbt som möjligt.

**3** Beskriv **problemet i detalj** i meddelandefältet. Observera att du inte kan bifoga bilagor. Om du behöver ladda upp dokument till portalen använd funktionen Dokument.

**4** **Sänd** meddelandet genom att klicka här. Ditt meddelande levereras omedelbart till Accountor. Vi sänder svaret till din e-post.

The screenshot shows the 'New message' form in the Accountor staging environment. The form is titled 'New message' and includes a warning: 'Do not add highly personal or sensitive personal data.' Below the warning, there is a dropdown menu for 'Subject' with the text 'Select subject' and a red circle with the number '1' pointing to it. Below the subject dropdown is a text input field for 'Title' with a red circle and the number '2' pointing to it. The main message body is a large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, list, etc.) and a red circle with the number '3' pointing to it. At the bottom right of the form is a 'Send message' button with a red circle and the number '4' pointing to it. The left sidebar shows navigation options: Dashboard, Documents, Messages, and News. The top right corner shows the user profile 'PortalTestCustomer 1 OSFI'.

# MENYN FÖR ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR

- 1 Val av organisation.** Om du har tillgång till flera organisationer kan du växla mellan organisationer genom att klicka på organisationens namn.
- 2 Språkinställning.** Du kan ange språk för portalen. Den här inställningen är personlig och påverkar endast ditt konto. För tillfället är endast finska och engelska tillgängliga språk.
- 3 Sekretesspolicy.** Visar portalens sekretesspolicy och cookie-meddelande.
- 4 Användarens för- och efternamn.** Du kan redigera hur ditt namn visas i portalen. Observera att du inte kan redigera din e-postadress.
- 5 Ändra ditt lösenord.** Vi rekommenderar att lösenordet byts regelbundet.

- 6 Justera inställningarna för avisering.** Du kan aktivera meddelanden om nya dokument separat för meddelande i portalen och som e-post. Meddelanden per e-post skickas en gång per dag.

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

- 1:** Organization selection (PortalTestCustomer 1 OSFI).
- 2:** Language selection (EN).
- 3:** My account and Sign out links.
- 4:** Edit icon for 'My Personal Information'.
- 5:** Change password button.
- 6:** Edit icon for 'Notifications'.

Section	Field	Value
My Personal Information	Full name	Sami Saarela
	Email	sami.t.saarela@gmail.com
	Organization	PortalTestCustomer 1 OSFI
Login Information	Password	*****
	Notifications	Enabled
Notifications	Notifications	Enabled
	Email reminders	Enabled

# Instruktioner för kundens administrator

a+

# B

# LÄGGA TILL OCH TA BORT ANVÄNDARE

**OBS! Företagets administrator bör först till sig själv de behörighet till alla mappar.**

- 1 Välj först funktionen **Organisation** från huvudmenyn.
- 2 En förteckning över existerande användare öppnas. Klicka på **Lägg till anställd** för att lägga till en ny användare.
- 3 Lägg in användarens e-postadress och klicka på **Fortsätt**.
- 4 Lägg in användares för- och efternamn och klicka på **Lägg till anställd**.
- 5 Den nya användaren får ett välkomstmeddelande via e-post. E-posten innehåller instruktioner för att aktivera kontot.

Efter att du lagt till användaren, kom ihåg att ge användaren behörighet till behövlig(a) mapp(ar), så att användaren kan använda de mappar som behövs.  
(Se nästa sida)

- 6 Om du vill ta bort en användares rättigheterna, öppna användarens snabbmeny i listan över organisationens anställda och välj **Ta bort**.

En dialogruta för bekräftelse öppnas. Om du bekräftar borttagningen av användaren kommer användaren att tas bort omedelbart.

Borttagning av användare påverkar inte dokument eller mappar.

Det går inte att inhibera borttagningen av användare.

The screenshot shows the Accountor staging environment interface. On the left is a dark green sidebar with navigation options: Dashboard, Documents, Messages, News, and Organization. The main content area is titled 'PortalTestCustomer 1 OSFI'. It features a table of 'Active employees' with columns for 'FULL NAME' and 'Folder'. The table lists several users, including 'Asta Suokas', 'Sanna Tulenberger', 'Kristian Lampf', 'Hannele Client User', 'Hedman Jarkko', 'Valter Heinonen', 'Henri Jacobsson', 'Henri Karhu', 'Petri Rantanen', 'Sami Saarela', 'Sami Saarela', 'testname1 testname2', and 'Valter Heinonen'. A red circle with the number '1' points to the 'Organization' menu item. A red circle with the number '2' points to the 'Add employee' button at the top of the table. A red circle with the number '3' points to the 'Email' input field in the 'Employee Information' dialog box. A red circle with the number '4' points to the 'Given name' input field. A red circle with the number '5' points to the 'Add employee' button at the bottom of the dialog box. A red circle with the number '6' points to the 'Remove' button in the user list's context menu.

# STÄLLA IN MAPPBEHÖRIGHETER FÖR ANVÄNDARE

Användare behöver behörighet till minst en mapp, för att kunna ladda upp material till portalen och bläddra i befintligt material.

Skapandet och borttagningen av mappar underhålls av Accountor, men kundens administrator underhåller behörigheten till mapparna.

När en användare laddar upp dokument ser hen i rullgardinsmenyn för mappval, endast de mappar, hen getts behörighet till (sida 7).

- 1 För att börja definiera mappbehörighet för användaren, klicka på Organisation från huvudmenyn.
- 2 En förteckning med organisationens användare visas. Välj användaren genom att i listan klicka på användarnamnet. Användarinformationspanelen öppnas.

- 3 Klicka på fliken Mappar för att öppna inställningarna för mappbehörighet. En lista på de mappar som skapats för din organisation visas.
- 4 För att ge behörighet till en mapp, klicka på rutan i listan för mappar. Om du avmarkerar rutan tas behörigheterna bort.
- 5 Spara behörigheterna genom att klicka på Spara behörighet. Användaren kan nu använda de mappar du valt. Eventuellt krävs att användaren loggar ut från portalen och loggar in igen en gång för att aktivera behörigheterna.

Mapparnas namn har följande struktur:

*Mappnamn/tjänst*

Informationen om tjänsten (Ekonomi, Lön eller HR) är specifik för varje mapp. Den berättar vilken avdelning hos Accountor som har tillgång till materialet i mappen. Löneavdelningen kan till exempel inte komma åt de mappar som har Ekonomi som tjänst. I egenskap av kundens administrator underhåller du mappbehörigheterna för användarna i din organisation.

