accountor

ACCOUNTORS KUNDEPORTAL KLIENT INSTRUKTIONER

02/2024 SS

VELKOMMEN TIL ACCOUNTORS KUNDEPORTAL

Indeks

Velkommen til Accountors kundeportal Før dit første login Afsnit A – Brugerfunktioner Sådan logger du ind og ud Fælles funktioner Upload af og adgang til dokumenter Messaging Brugermenu Afsnit B - Klientadministratorfunktioner Tilføjelse og fjernelse af brugere Indstilling af mappetilladelser for brugere

Kundeportalen er en sikker platform til udveksling af dokumenter mellem din Accountor. Der er også mulighed for at kontakte os ved at sende en besked individuelt, eller mens du uploader dokumenterne. Du kan også bruge meddelelsesfunktionen, når du har brug for hjælp til at bruge portalen.

Dokumenter er arrangeret i mapper i henhold til tjenesten, hvilket gør det lettere for dig at finde passende dokumenter. I portalen kan du se alle de mapper, du har tilladelse til.

Hvis din virksomhed har flere brugere i klientportalen, er

Ådministratorbrugeren kan føje flere brugerkonti til portalen, og administratorbrugeren kan også angive tilladelserne for mapper i portalen. Det er muligt at begrænse adgangen, så kun bestemte brugere kan få adgang til bestemte mapper.

Hvis du er den eneste portalbruger i virksomheden, angives du automatisk som administratorbruger, hvilket betyder, at du også kan føje flere brugere til portalen, hvis det er nødvendigt.

Administratorbrugeren skal føje tilladelser til mapper, hvis det er nødvendigt. Mappetilladelser angives ikke automatisk.



Adgang til kundeportal

https://portal.accountor.com/

02/2024 SS

FØR DIT FØRSTE LOGIN

Multifaktorautentificering

Accountor kundeportal bruger multifaktorautentificeringsmetoden til at levere sikkerhed på højt niveau: Ud over brugernavn og adgangskode bliver du bedt om en engangsadgangskode, der ændres, hver gang du logger ind.

Du kan hente engangsadgangskoden på to valgfrie måder:

Godkendelse ansøgning. Brugere, der bruger netbanker og sådanne tjenester, er sandsynligvis allerede bekendt med godkendelsesapplikationer.

Hvis du allerede har Google eller Microsoft Authenticator installeret på din smartphone, kan du også bruge den eksisterende app med Portalen. Hvis du ikke har applikationen endnu, kan du downloade og installere den fra app store/market. Sørg for, at du har downloadet og installeret appen, før du logger på Portal første gang.

SMS-besked. Du kan også hente engangskoden via SMS-besked. Du modtager en besked med engangskode, hver gang du logger ind på portalen.

Aktivering af godkendelsesprogrammet

Når du logger ind på portalen for første gang, under loginproceduren, vil du se en QR-kode på skærmen. Åbn dit godkendelsesprogram, og tryk på symbolet (+), der normalt er placeret i øverste højre hjørne af programskærmen. Læs QR-koden med godkendelsesappen, og følg instruktionerne på skærmen på din smartphone. Godkendelsesprogrammet er nu aktiveret og klar til brug ved at logge på portalen. Fra nu af skal du kontrollere den 6-cifrede engangskode fra din godkendelsesapp hver gang, når du logger ind på portalen.

Skal jeg bruge godkendelsesprogrammet eller SMS-godkendelse?

Tabellen nedenfor kan hjælpe dig med at beslutte, hvilken af de to godkendelsesmetoder der mest anbefales til dig.

	Арр	SMS
Jeg vil bruge den mest sikre mulighed	٠	
Jeg har en smartphone.	•	
Jeg har ikke en smartphone.		
Jeg vil ikke installere nogen applikationer på min telefon.		٠
Jeg har allerede et godkendelsesprogram.	•	

BEKRÆFTELSE AF DIN KONTO





Kunde Brugervejledning



a+

SÅDAN LOGGER DU IND OG UD

Login-linket kan findes på Accountors websted. Du har også modtaget e-mailen med linket, da din konto blev tilføjet.



Vælg sproget, og indtast dine loginoplysninger. Vælg det foretrukne sprog, hvis det er nødvendigt, og klik på Log ind for at fortsætte.

Udfyld brugernavn og adgangskode.

Din e-mail-adresse bruges som dit brugernavn.

2

Indtast den 6-cifrede

godkendelseskode. Afhængigt af den godkendelsesmetode, du har valgt under dit første login, leveres koden enten til din godkendelsesapp eller sms-besked.



Hvis du har flere organisationer, Vælg den organisation, du vil arbejde med.

Du kan nemt skifte til en anden organisation uden at skulle logge ind igen ved at klikke på det aktuelle organisationsnavn i øverste højre hjørne.



For at logge ud, åbn brugermenuen ved at klikke på ikonet.



Klik på Log af for at logge af portalen.



FÆLLES FUNKTIONER

1

Hvis der er nye/opdaterede dokumenter og dine meddelelser er tændt (se side 10), vises den røde prik her. Du kan se listen over meddelelser ved at klikke på symbolet.

Du kan også modtage meddelelser til din e-mail ved at aktivere meddelelserne fra brugermenuen (3).



Navnet på din nuværende

organisation er vist her. Hvis du har flere organisationer, kan du skifte mellem organisationer ved at klikke på navnet på den aktuelle organisation.

3

Brugermenu for at tilpasse sig dine indstillinger:

Udvælgelse af organisation Sprog, navn og adgangskode Indstillinger for meddelelser Oplysninger om beskyttelse af

personlige oplysninger ^{02/2024 SS} Log af portalen



5

6

Genvejslink til upload af dokumenter (se side 7)

Seneste nyt. Du kan læse hele artiklen ved at klikke på emnet.



- **Dashboard** til hurtig visning af de nyeste mest vigtige ting.
- Dokumenter til upload, browsing og download af dokumenter
- Meddelelse om at kontakte din kontaktperson i Accountortjenesten
- Nyheder til læsning af servicerelaterede nyheder og meddelelser
- Administration (synlig for klientadministratorer) til administration af tilladelser og

brugere

Accountor

accountor Dashboard Dashboard Welcome John Doe Tester Documents O Messages News t articles Testing news 19.2.2024 Administration READ MORE. Client Portal decreasing the carbon emissions together with automation READ MORE Accountor strengthens its position as the leading financial management service provider shed on: Aug 29, 2023 9:57 A READ MORE Portal software robots will take care of document handling ed on: Dec 1, 2022 14:35 P READ MORE

7

UPLOAD AF DOKUMENTER

3

4

5

1

Vælg mappen til dine dokumenter. I henhold til dine tilladelser vil du se en eller flere mappeindstillinger, hvor du kan uploade dokumenter.

Kontakt virksomhedens portaladministrator eller Accountorkontaktperson, hvis du har brug for hjælp til at vælge den korrekte mappe til dine documenter.

Hvis du ved et uheld har uploadet et forkert dokument der skal fjernes, bedes du kontakte Accountor. Du kan ikke selv slette dokumenterne.



Hvis du vil have os til at vende tilbage til dig, skriv en valgfri besked. Tilføj kun en besked, hvis du har brug for interaktion med os.

Vi vil besvare din e-mail. Medtag ikke personlige oplysninger i meddelelsen. Periode og år vælges automatisk, men hvis du har brug for at levere dokumenter for andet end den aktuelle serviceperiode, kan du ændre dem.

Kontakt din Accountorkontaktperson, hvis du har brug for hjælp til valg af år og periode.

Klik på knappen Gennemse for at vælge dokumenter, som du vil uploade til portalen fra din lokale enhed.

Når du er færdig ved at vælge dokumenterne, klik Bekræft upload knappen for at begynde at uploade dokumenter.



IHvis der allerede er et dokument med samme navn i samme mappe med samme år & periode, vil portalen bede om din bekræftelse, uanset om du vil tilsidesætte det eksisterende dokument eller annullere uploaden.

Dokumenter gemmes i portalen i 6 måneder fra upload. Du får besked på forhånd, når opbevaringstiden nærmer sig.

02/2024 SS

ADGANG TIL DOKUMENTER

Upload nye dokumenter



Filtreringsindstillinger. Vælg, hvilke dokumenter der skal vises på dokumentlisten. Hvis der ikke er valgt nogen indstillinger, vises alle dokumenter.

Filnavn: Søg i dokumenter efter filnavn ved at begynde at indtaste tegnene.

Status: Vis kun dokumenter, der har den valgte status *

År: Vis kun dokumenter, der er tildelt det valgte år

Periode: Vis kun dokumenter, der er tildelt den valgte periode





5

3

Preview dokumentet ved at klikke på fanen Eksempel. Luk forhåndsvisningen ved at klikke

uden for eksempelvinduet. iRediger dokumentoplysninger, Hvis du har brug for at ændre dokumentets navn eller flytte det til en anden mappe, et andet år

eller en anden periode.



Download dokumentet til din lokale enhed ved at åbne dokumentets

genvejsmenu og vælge Download.

- Indstillinger for dokumentstatus
 - Offentliggjort:Dokumentet er uploadet til portalen
 - **Opdateret:** Eksisterende dokument erstattes af denne nye version af dokumentet.

Karantæne: Dokumentet bestod ikke sikkerhedskontrollen. Dokumentet er ikke tilgængeligt, og det leveres ikke til Accountor.

accountor

Dashboard

Documents

∩ Messages

Administration

E News



02/2024 SS

Accountor

PortalTestCustomer 1 OSFI

MESSAGING

Hvis du vil kontakte din kontaktperson i Accountor-tjenesten, kan du gøre det fra kundeportalen. Din besked vil blive leveret til den person, der tager sig af din sag.

Når du kontakter Accountor, bedes du **ikke at inkludere særligt følsomme personoplysninger** i meddelelserne. Vi vil

bede om detaljerne, hvis det er nødvendigt.

Hvis du har brug for at give os dokumenter, se side 7 for upload af dokumenter. Det er muligt at give os en besked med en dokumentupload.



Vælg et emne for dit budskab. Dette vil påvirke, hvem der modtager din besked hos Accountor.

Du kan få adgang til løn-, regnskabs- og HRservicekontaktpersoner.

Hvis du har brug for hjælp til klientportalen, er det også muligt at sende din forespørgsel ved at vælge

"Portalsupport" i rullemenuen Emne. 02/2024 SS



3

Skriv en kort titel om din bekymring. Dette vil hjælpe os med at arrangere løsning til dig så hurtigt som muligt.

Skriv en detaljeret besked om din bekymring. Bemærk, at du ikke kan tilføje vedhæftede filer. Hvis du har brug for at overføre dokumenter til portalen, skal du bruge funktionen Dokumenter.

Send beskeden ved at klikke her. Din besked vil straks blive leveret til Accountor, og du vil få svar på din e-mail.



Accountor

BRUGERMENU



Valg af organisation. Hvis du har adgang til flere organisationer, kan du skifte mellem organisationer ved at klikke på organisationens navn.

- Indstilling af sprog. Du kan angive 2 sproget for portalen. Denne indstilling er personlig og påvirker kun din konto.
- Meddelelse om beskyttelse af 3 personlige oplysninger. Se portalens meddelelse om beskyttelse af personlige oplysninger og cookieoplysninger.
 - Brugerens for- og efternavn. Du kan redigere, hvordan dit navn vises i portalen. Bemærk, at du ikke kan redigere din e-mail-adresse.
 - Skift din adgangskode. Det anbefales at ændre adgangskoden regelmæssigt.



6

Dashboard

Documents

O Message

News



accountor

02/2024 SS

5

Accountor

PortalTestCustomer 1 OSFI

Instruktioner til kundeadministrator

TILFØJELSE OG FJERNELSE AF BRUGERE

5



Hvis du vil tilføje nye brugere, skal du vælge funktionen **Administration** i hovedmenuen og klikke på **Organisationer**.



Du vil se listen over aktuelt tilføjede medarbejdere. Klik på **Tilføj medarbejder** for at tilføje en ny bruger.



4

Udfyld brugerens **e-mail-adresse,** og klik på **Fortsæt**.

Udfyld brugere - **for- og efternavne,** og klik på **Tilføj medarbejder**.

Den nye bruger modtager en velkomst-e-mail med instruktioner til aktivering af kontoen. Når du har tilføjet brugeren, skal du huske at tilføje nødvendige mappetilladelser til brugeren, så brugeren kan få adgang til de mapper, der er nødvendige. (Se næste side)

Hvis du vil fjerne brugeradgangen, skal du åbne brugerens genvejsmenu fra organisationens medarbejderliste og vælge Fjern.

Der vises et

bekræftelsesdialogvindue. Hvis du bekræfter fjernelsen af brugeren, fjernes brugeren med det samme.

Brugerfjernelse påvirker ikke dokumenter eller mapper.

Brugerfjernelse kan ikke fortrydes.



demo.client@test.accountor.com

Demo Client

a†

INDSTILLING AF MAPPETILLADELSER TIL BRUGERE

Brugere skal have tilladelser til mindst én mappe, så de kan overføre materiale til portalen og gennemse eksisterende materiale.

Oprettelse og fjernelse af mapper vedligeholdes af Accountor, men klientadministratorbrugere kan bevare tilladelserne til mapperne.

Brugeren kan kun se tilgængelige mapper i rullemenuen til mappevalg, når han uploader et dokument (side 7).



For at begynde at definere mappetilladelserne til brugeren skal du klikke på **Administration** i hovedmenuen og vælge **Organisationer**.

2

Der vises en liste over organisationens brugere. **Vælg brugeren** ved at klikke på brugernavnet på listen. Brugerinformationspanelet åbnes.



5

Klik på fanen **Mapper** for at åbne indstillingerne for mappetilladelser. Der vises en liste over mapper, der er oprettet til din organisation.

På mappelisten skal du **klikke på afkrydsningsfeltet** for at give tilladelser til mappen. Hvis du fjerner markeringen i afkrydsningsfeltet, fjernes tilladelserne.

Gem tilladelserne ved at klikke på Gem tilladelser. Brugeren har nu adgang til mapper, du har kontrolleret. Dette kan kræve, at brugeren logger ud og logger ind igen én gang, efter at tilladelserne er Mappenavnene har følgende struktur:

Mappenavn/tjeneste

organisation.



Serviceoplysninger (økonomi, løn eller HR) er specifikke for hver mappe. Det fortæller, hvilken afdeling på Accountor side der har adgang til den mappe. Lønafdelingen kan f.eks. ikke få adgang til de mapper, der har Finance som tjeneste. Som kundedministratorbruger kan du vedligeholde mappetilladelser for brugere i din

02/2024 SS

Accountor