

## OHJE MYPOS TILIN LUOMISEEN, LUE TÄMÄ OHJE HUOLELLISESTI LÄPI ENNEN MYPOS TILIN AVAUS PROSESSIA.

### Yleistä myPOS tilin avauksesta:

myPOS tilin avaus kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen asennusta, sillä prosessi vie yleensä parista päivästä reiluun viikkoon. Tilin avaus prosessi vastaa pankkitilin avausta yritykselle, joten myPOS vaatii useita dokumentteja, jotka vaihtelevat yritysmuodon perusteella. Näitä dokumentteja käydään läpi seuraavilla sivuilla.

### myPOS tilin avaaminen

Luodaan tili netissä, linkki avaukseen: [Siirry tästä avaukseen](#)

- **HUOM! myPOS tili tulee avata vain ja ainoastaan annetusta linkistä!**
- Rekisteröintiä varten tarvitaan kirjautumistietona sähköposti, salasana ja matkapuhelinnumero, sekä henkilötiedot ja yritystiedot
- Rekisteröinnin jälkeen vahvistetaan sähköpostiosoite (annettuun sähköpostiosoitteeseen lähetetään vahvistusviesti)
- Seuraavaksi on ladattava yritysmuotosi mukaiset dokumentit. Dokumentit ladataan myPOS tilille tarkastusta varten, joko myPOS sovelluksesta tai tietokoneella myPOS portaalin kautta. On suositeltavaa käyttää tähän verkkosivuvärsiötä ([www.mypos.com](http://www.mypos.com)), eikä appia.
- Tarkastuksen aikana tiliä voidaan käyttää myPOS-korttimaksupäätteen aktivointiin (*maksuja voidaan tehdä ja vastaanottaa vasta kun myPOS tili on aktivoitu*)
- Lisäksi tarvitaan verkkotunnistautuminen älypuhelimella voimassa olevan passin kanssa:
  - Tunnistautumalla itse (kuva passista ja videotunnistus, huomaa, että kun teet videotunnistuksen niin tarkasta, että muita ihmisiä ei päädy videotunnistukseen).
  - Tunnistautumalla videochatissa myPOS-toimijan kanssa
- Jos tiliä avaa joku muu, kuin valtuutettu henkilö vaaditaan tällöin valtakirja, sekä tilin avausta hoitavan henkilön osalta passi tai henkilökortti, sekä dokumentti, josta selviää avausta hoitavan henkilön osoite. Oikean valtakirjan saat ladattua tästä ([myPOS valtakirja](#)).
- Jos pyydetty dokumentti ei mahdu yhteen kuvaan, täytyy näistä muodostaa yksi dokumentti. Samaan dokumenttipyyntöön ei voi vastata usealla kuvalla samasta dokumentista, tai tämä johtaa asiakirjan hylkäämiseen.
- Mikäli edunsaajarekisteriotteesta ei selviä koko yrityksen omistajuutta, eli 100 % omistuksista, tulee myPOSille toimittaa lisäksi osakasluettelo, jossa näkyy jokaisen omistajan nimi, osakkeiden määrä, sekä omistusosuus (%). Mikäli sinulla ei ole valmiiksi osakasluettelo, voit täyttää tiedot linkissä olevaan dokumenttiin ([osakasluettelo](#))
- **Huom. varmista, että kaikki dokumentit ovat ajantasaisia ja näkyvät kokonaisuudessaan. Epäselkeät kuvat ja puutteelliset dokumentit johtavat asiakirjan hylkäämiseen. Hylkäämisen seurauksena tilin avaaminen saattaa myöhästyä usealla päivällä.**

## Mitä dokumentteja vaaditaan eri yhtiömuodoilta

Lista lomakkeiden koodeista, joilla tunnistat vaaditun dokumentin. Mikäli koodi ei ole luettelossa laitathan viestiä asiasta osoitteeseen [helpdesk@titec.fi](mailto:helpdesk@titec.fi)

- BA01 Liiketoiminnan selvitys
- BD38 Ammattijolupa
- BD12 Toimilupa
- BD79 Yrityssopimus
- BD78 Edunsaajarekisteriote
- PD01 Kopio edustajan voimassa olevasta henkilöllisyystodistuksesta
- PD09 Kopio voimassa olevasta oleskeluluvasta
- PD17 Useita Kansalaisuuksia
- BD01 Uusin ote kaupparekisteristä
- PD07 Kopio voimassa olevasta ajokortista
- PD02 Kopio voimassa olevasta toimitusjohtajan henkilöllisyystodistuksesta
- PD04 Viimeisten 3 kuukauden aikana myönnetty asuinosoitteen vahvistava asiakirja
- BD13 Valtakirja
- BD08 Kaupparekisteriote

## Osakeyhtiö:

- Kopio passista tai henkilökortista **kaikilta osakkailta, hallituksen jäseniltä ja varajäseniltä**
  - huom. mikäli käytetään henkilökorttia, tulee toimittaa lisäksi syntymätodistus, koska tässä ei lue syntymäpaikkaa ([tilaa täältä](#))
- Kopio kaupparekisteriotteesta ([lataa täältä](#))
- Kopio taksiliikenneluvasta (**molemmat sivut, yhtenä dokumenttina**)
- Kopio edunsaajarekisteriotteesta ([tilaa täältä](#))
- Mikäli edunsaajarekisteriotteesta ei selviä 100 % omistajuus, tulee myPOSille toimittaa tällöin myös osakasluettelo ([lataa täältä](#))
- Osoitetodistus, josta ilmenee kotiosoite ja päiväys (**vaaditaan kaikilta osakkailta, hallituksen ja hallituksen varajäseniltä, eikä saa olla yli 3 kk vanha**)
  - Hyväksytyjä osoitetodistuksia ovat esimerkiksi:
    - Viimeaikainen talouslasku (sähkö- tai vesilasku tai yleishyödykkeen lasku)
    - Internet- ja TV-palvelulasku (matkapuhelinlaskua ei hyväksytä)
    - Vakuutusyhtiön asiakirja (vakuutustodistus)
    - Tiliote tai luottokorttiote
    - Auton leasing-sopimus
    - Auton rekisteriote
    - Kunnan tai muun hallituksen instituution kirjeet
    - Muu asiakirja, jonka on myöntänyt itsenäinen ja luotettava lähde ja joka sisältää täydellisen osoitteesi
- Yrityksen liiketoiminnanselvitys (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa kerrotaan, että mitä yritys tekee, onko työntekijät yrityksen palkkalistoilla, sekä muuta yleistä tietoa*)
- Selvitys yrityksen tuotteista ja palvelut (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa mitä tuotteita/palveluita yritys tarjoaa*)

## Toiminimi:

- kopio passista tai henkilökortista
  - huom. mikäli käytetään henkilökorttia, tulee toimittaa lisäksi syntymätodistus, koska tässä ei lue syntymäpaikkaa ([tilaa täältä](#))
- kopio kaupparekisteriotteesta ([lataa täältä](#))
- kopio taksiliikenneluvasta (*molemmat sivut, yhtenä dokumenttina*)
- osoitetodistus, josta ilmenee kotiosoite ja päiväys (*ei saa olla yli 3kk vanha*)
  - Hyväksytyjä osoitetodistuksia ovat esimerkiksi:
    - Viimeaikainen talouslasku (sähkö- tai vesilasku tai yleishyödykkeen lasku)
    - Internet- ja TV-palvelulasku (matkapuhelinlaskua ei hyväksytä)
    - Vakuutusyhtiön asiakirja (vakuutustodistus)
    - Tiliote tai luottokorttiote
    - Auton leasing-sopimus
    - Auton rekisteriote
    - Kunnan tai muun hallituksen instituution kirjeet
    - Muu asiakirja, jonka on myöntänyt itsenäinen ja luotettava lähde ja joka sisältää täydellisen osoitteesi
- Yrityksen liiketoiminnanselvitys (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa kerrotaan, että mitä yritys tekee, onko työntekijät yrityksen palkkalistoilla, sekä muuta yleistä tietoa*)
- Selvitys yrityksen tuotteista ja palvelut (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa mitä tuotteita/palveluita yritys tarjoaa*)

## Avoin yhtiö ja Kommandiitti yhtiö:

- kopio passista tai henkilökortista (*kaikilta osakkailta*)
  - huom. mikäli käytetään henkilökorttia, tulee toimittaa lisäksi syntymätodistus, koska tässä ei lue syntymäpaikkaa ([tilaa täältä](#))
- kopio kaupparekisteriotteesta ([lataa täältä](#))
- kopio taksiliikenneluvasta (*molemmat sivut, yhtenä dokumenttina*)
- kopio edunsaajarekisteriotteesta ([tilaa täältä](#))
  - Mikäli yritykselläsi ei ole edunsaajarekisteriotetta saatavilla, tulee täyttää myPOSin laatima dokumentti "UBO Declaration", johon kirjataan itse yrityksen edunsaajat, heidän omistusosuutensa, sekä muita tietoja. Täytettävän lomakkeen saat ladattua [www.mypos.com](http://www.mypos.com) sivustolta asiakirjat välilehdeltä.
- osoitetodistus (*vaaditaan kaikilta osapuolilta, alle 3 kk vanha*)
  - Hyväksytyjä osoitetodistuksia ovat esimerkiksi:
    - Viimeaikainen talouslasku (sähkö- tai vesilasku tai yleishyödykkeen lasku)
    - Internet- ja TV-palvelulasku (matkapuhelinlaskua ei hyväksytä)
    - Vakuutusyhtiön asiakirja (vakuutustodistus)
    - Tiliote tai luottokorttiote
    - Auton leasing-sopimus
    - Auton rekisteriote
    - Kunnan tai muun hallituksen instituution kirjeet
    - Muu asiakirja, jonka on myöntänyt itsenäinen ja luotettava lähde ja joka sisältää täydellisen osoitteesi
- Yrityksen liiketoiminnanselvitys (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa kerrotaan, että mitä yritys tekee, onko työntekijät yrityksen palkkalistoilla, sekä muuta yleistä tietoa*)
- Selvitys yrityksen tuotteista ja palvelut (*vapaamuotoinen dokumentti, jossa mitä tuotteita/palveluita yritys tarjoaa*)

## Ohje edunsaajarekisteriotteen tilauksesta myPOSia varten

myPOS vaatii edunsaajarekisteriotetta tilin perustamista varten, jotta he pystyvät täyttämään rahanpesulain edellyttämät säännökset. Edunsaajarekisteriote on mahdollista tilata patentti- ja rekisterihallituksen nettisivujen kautta. Lisätietoja edunsaajien tietojen hankkimisesta löytyy seuraavan linkin alta: [PRH - Kaupparekisteri - Tietopalvelut ja edunsaajien tiedot](#)

## Miten tilaat edunsaajaotteen asiakirjatilauksena?

Voit tilata yksittäisen edunsaajaotteen asiakirjatilauksena. Tilauksen käsittely kestää 1–3 työpäivää.

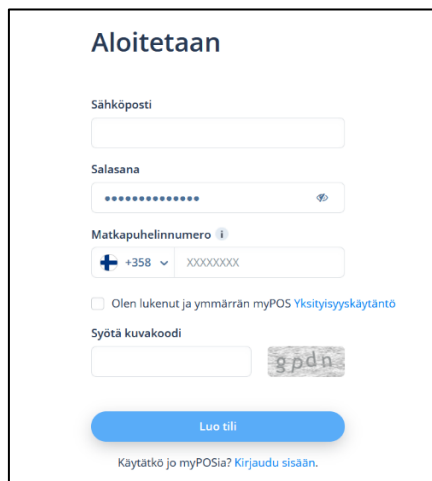
### Tee tilaus seuraavasti:

- Täytä ja lähetä asiakirjojen tilauslomake. [Siirry täyttämään avauslomake](#)
- Valitse tuotteeksi "Edunsaajarekisteriote englanniksi" ja toimitustavaksi "Sähköpostitse"
- Lisätietoihin "Korttimaksupäätte tilin avaamista varten"
- Käyttötarkoitukselvitystä ei tarvitse täyttää, kun tilaat edunsaajarekisteriotteen omalle yritykselle
- Tilauslomakkeen lähetyksen jälkeen PRH on tarvittaessa yhteydessä tunnistuksen osalta, tämä voidaan hoitaa esimerkiksi puhelimitse

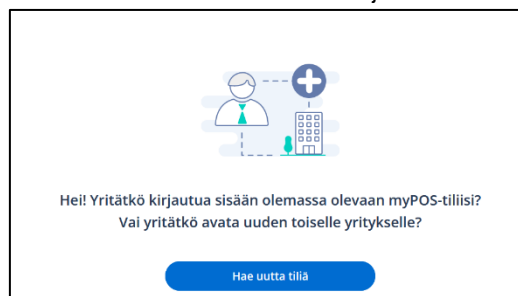
## Toisen myPOS tilin luominen jo olemassa olevilla tunnuksilla

**HUOM TÄMÄ VAIN SIINÄ TAPAUKSESSA, JOS TARVITSET UUDEEN TOISEN ERILLISEN TILIN**

Käytä saamaasi kirjautumislinkkiä tai siirry osoitteeseen [www.mypos.com/fi/enroll?ref=1005305#/](http://www.mypos.com/fi/enroll?ref=1005305#/), näkymä pitäisi olla alla olevan kuvan mukainen.



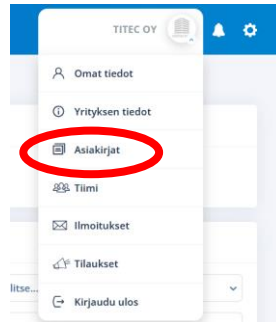
- Syötä sähköposti ja puhelinnumero sekä syötä kuvakoodi ja paina "Luo tili"
- Seuraavaksi aukeaa automaattisesti alla olevan kuvan mukainen sivu ja tästä valitaan "Hae uutta tiliä"



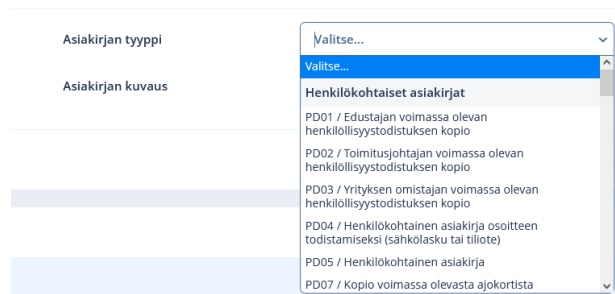
Tämän jälkeen aukeaa 3 vaiheinen kysely, Omat tiedot, Yrityksen tiedot ja lisätiedot, täytä tarvittavat kentät huolellisesti.

## Ohje dokumenttien lähettämiseen myPOS portaalista

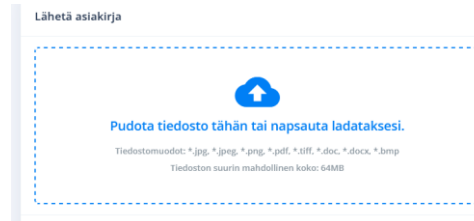
- Kirjaudu myPOS tilillesi
- Paina oikealta yläkulmasta nimesi kohdalta
- Avautuu valikko (kuva alapuolella)
- Valitse ”Asiakirjat”



- Valitse seuraavaksi sivun OIKEASTA reunasta ”Asiakirja tyyppi” sekä ”Asiakirjan Kuvaus” alavalikko aukeaa, kun painat nuolesta



- Seuraavaksi paina kohdasta ”Pudota tiedosto tähän tai napsauta ladataksesi”



- Valitse haluttu tiedosto tietokoneelta ja paina ”Avaa” ja liite tallentuu paikalleen, **huomioi että liitteet ja dokumentit tulee lähettää yksitellen**. Jos joku dokumentti koostuu useammasta sivusta tai kuvasta, tulee näistä kuitenkin muodostaa yksi dokumentti ennen lataamista.
- Kun olet valinnut dokumentin ja valinnut asiakirja tyyppin sekä kuvauksen, voit painaa ”Lähetä” painiketta
- Huom! Joitain valmiita dokumenttipohjia (mm. valtakirja, eli POA, POP, SOW ja FATCA ilmoituksia varten) löytyy ”asiakirja tyyppi valikosta”

Lataa malli

Asiakirjan tyyppi

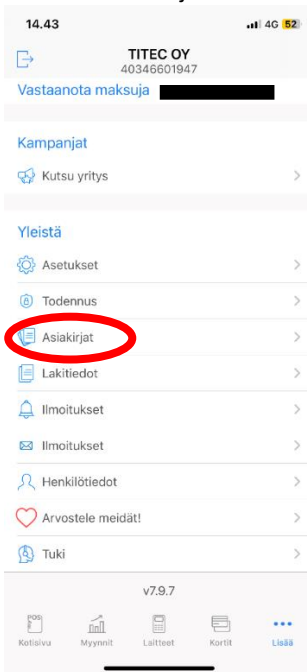
Kun asiakirjat on lähetetty, siirtyvät ne käsittelyyn ja käsittely vie noin 1–2 arkipäivää.

## Dokumenttien lähettäminen matkapuhelimella

1. Avaa myPOS sovellus älypuhelimessa
  - Kirjaudu sovellukseen
  - Sovelluksen oikeassa alakulmassa näkyy teksti "Lisää" paina siitä



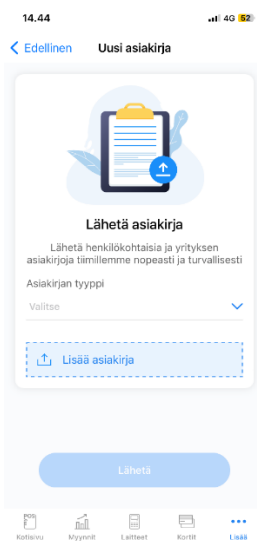
2. Alapuoalla näet valikon mikä aukeaa, kun olet toiminut kohdan 1 mukaisesti, valitse tästä seuraavaksi "Asiakirjat"



3. Kun olet painanut "Asiakirjat" kohdasta näkyy seuraavassa ikkunassa, mahdollisesti jo ladatut dokumentit ja pääset lataamaan lisää dokumentteja, kun painat kohdasta "Lähetä asiakirja"



4. Valitse oikea "Asiakirja tyyppi" sekä "Lisää asiakirja" puhelimen galleriasta tai kansiosta



## Ohjevideot

Katso ohjevideot tästä linkistä <https://www.mypos.com/fi/faq>

Ohjevideoista löytyy ohjeet aina rekisteröinnistä myPOS maksupäätteen päivittämiseen.

Tutustu videoihin ja käytä niitä apuna prosessin eri vaiheissa, näin välttyt suurimmilta virheiltä.



myPOS-yritystilin rekisteröinti



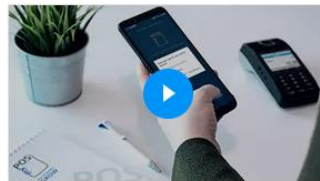
Videotunnistuksen suorittaminen



Tunnistautuminen itse



Asiakirjojen lataaminen ja myPOS-todennusprosessin viimeistely



Push-ilmoitustodennuksen määrittäminen myPOS-tilille



myPOS-laitteen aktivointi