

MyBusiness - käyttöopas

Suomi 30.3.2026

Sisään- kirjautuminen MyBusiness- palveluun



Kun kirjaudut MyBusiness-portaaliin, sinua pyydetään vahvistamaan henkilöllisyytesi monivaiheisen tunnistautumisen (MFA) avulla.

Monivaiheinen tunnistautuminen on suoritettava ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Sen jälkeen MFA-tunnistautumista pyydetään käyttämään tarvittaessa tietyissä tilanteissa. Tämä lisävaihe parantaa käyttäjätilesi tietoturvaa.

Lue lisää monivaiheisen tunnistautumisen käyttöönotosta:

<https://www.aspia.fi/mybusiness/mfa-ohje/>



Kirjaudu sisään käyttäjätilillesi

1. Kirjoita käyttäjätunnuksesi ja salasanasi (kuva 1).
2. Jos ylimääräinen tunnistus vaaditaan, kuva 2 tai kuva 3 näytetään sen mukaan, oletko valinnut tunnistautumisen sovelluksella vai tekstiviestillä.
3. Jos käytät autentikointisovellusta, avaa se nähdäksesi koodi.
4. Jos olet valinnut tekstiviestin, saat koodin tekstiviestillä.
5. Syötä koodi ja paina Jatka.
6. Olet nyt kirjautunut sisään.

Welcome
Sign-in to Aspia's services

[Forgot password](#)

Verify your identity
Open your authentication app and enter the code shown there.

Verify your identity
We have sent a text message to: +46 ** * * * *



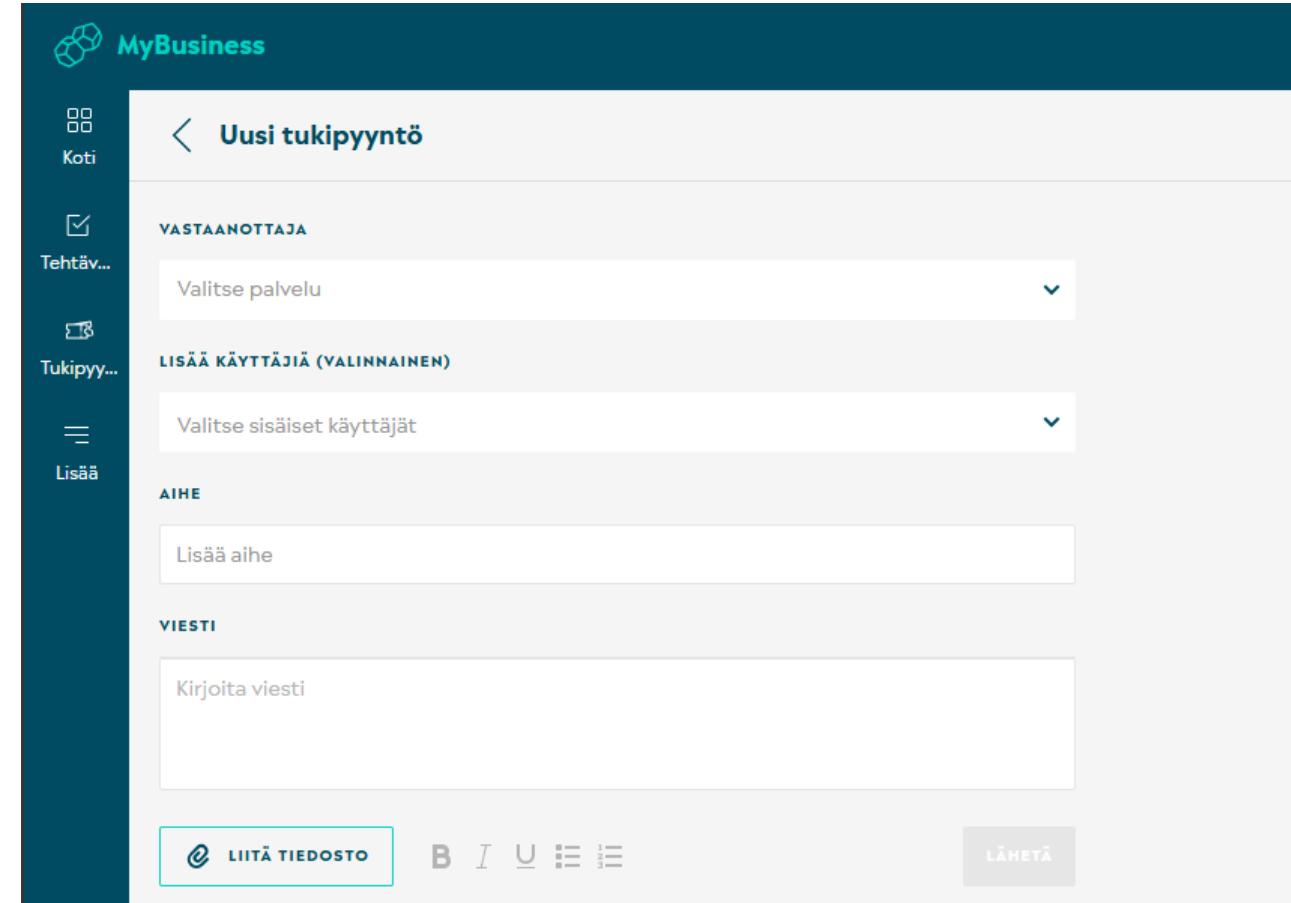
Yhteydenpito Aspia-yhteys- henkilösi kanssa



MyBusiness-järjestelmässä saat yhteyden omaan Aspia-tiimiisi tai yhteyshenkilöösi tekemällä tiketin eli tukipyynnön.

Kirjoita uusi tukipyyntö

1. **Vastaanottaja** – Valitse, minkä palvelutiimin kanssa haluat olla yhteydessä.
2. **Lisää käyttäjiä** – Voit halutessasi lisätä kollegoita yrityksestäsi. He näkevät tukipyynnön ja sinne kirjoittamasi viestit.
3. **Aihe** – Kirjoita viestin otsikko.
4. **Viesti** – Aloita keskustelu kirjoittamalla viesti.
5. **Liitä tiedosto** – Liitä tiedosto, jos haluat. Tiedosto tallennetaan dokumentteihisi, ja siihen on lukuoikeus sinulla sekä kaikilla niillä kollegoilla, jotka olet lisännyt tukipyynnölle.



The screenshot shows the 'Uusi tukipyyntö' (New support request) screen in the MyBusiness app. The interface is in Finnish and includes a dark teal sidebar with navigation options: 'Koti' (Home), 'Tehtäv...' (Tasks), 'Tukipyvy...' (Support requests), and 'Lisää' (More). The main content area has a title bar with a back arrow and 'Uusi tukipyyntö'. Below the title bar, there are several sections for input:

- VASTAANOTTAJA**: A dropdown menu with the placeholder text 'Valitse palvelu' (Select service).
- LISÄÄ KÄYTTÄJIÄ (VALINNAINEN)**: A dropdown menu with the placeholder text 'Valitse sisäiset käyttäjät' (Select internal users).
- AIHE**: A text input field with the placeholder text 'Lisää aihe' (Add subject).
- VIESTI**: A large text area for writing the message, with the placeholder text 'Kirjoita viesti' (Write message).

At the bottom of the form, there is a 'LIITÄ TIEDOSTO' (Attach file) button, a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, and numbered list, and a 'LÄHETÄ' (Send) button.



Tukipyyntöjen tarkastelu

”Tukipyynnöt”-luettelossa on sekä omat tukipyyntösi että ne, jotka olet vastaanottanut Aspialta.

”Avoin”-tilassa olevaa tiketti on uusi viesti, joka odottaa vielä käsittelyä.

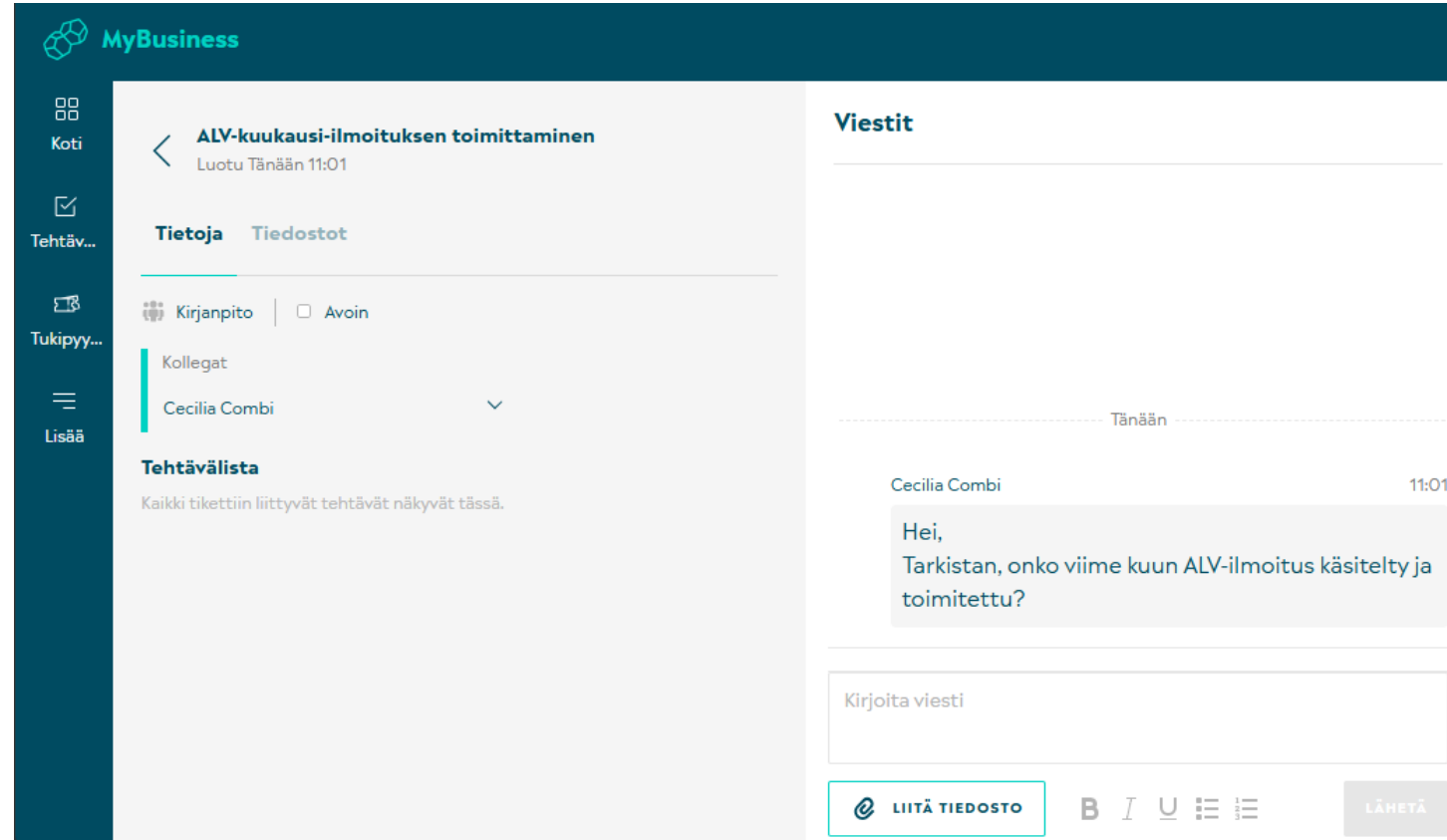
”Odottaa sinua”-tilassa oleviin viestihin odotetaan sinulta vastausta tai toimenpiteitä.

”Käsittelyssä”-tila tarkoittaa, että Aspia hoitaa parhaillaan tukipyyntöäsi.

The screenshot shows the MyBusiness web application interface. The top navigation bar is dark teal with the MyBusiness logo and name. Below the navigation bar, there are two tabs: "Avoimet" (Active) and "Kaikki" (All). The main content area displays a list of support requests. The first request is titled "Kuukausipalkkaisten henkilöiden tarkistuslista #5979" and has a status of "Avoin" (Open). The second request is titled "Lisätietoja ALV-ilmoitukseen #5978" and also has a status of "Avoin". The left sidebar contains navigation icons for "Koti" (Home), "Tehtäv..." (Tasks), "Tukipy..." (Support), and "Lisää" (More).

Viestit tukipyynnöllä

- Tukipyyntö sisältää viestiketjun, jossa on sekä lähettämäsi että vastaanottamasi tukipyynnöt.
- Viestien lisäksi voit myös lähettää ja vastaanottaa tiedostoja viestien mukana.



The screenshot displays the MyBusiness messaging interface. On the left is a dark teal sidebar with navigation icons for 'Koti', 'Tehtäv...', 'Tukipy...', and 'Lisää'. The main content area is titled 'ALV-kuukausi-ilmoituksen toimittaminen' and shows a message from Cecilia Combi asking about the status of the ALV declaration. Below the message is a 'Tehtävälista' (Task List) section. The right side of the interface shows the message content and a text input field for replying, with a 'LÄHETÄ' (SEND) button.

MyBusiness

ALV-kuukausi-ilmoituksen toimittaminen
Luotu Tänään 11:01

Tietoja Tiedostot

Kirjanpito | Avoin

Kollegat

Cecilia Combi

Tehtävälista
Kaikki tikettiin liittyvät tehtävät näkyvät tässä.

Viestit

Tänään

Cecilia Combi 11:01

Hei,
Tarkistan, onko viime kuun ALV-ilmoitus käsitelty ja toimitettu?

Kirjoita viesti

LIITÄ TIEDOSTO **B** *I* U

LÄHETÄ

Muita tapoja jakaa tietoa tukipyynnölle



Voit saada Aspia-tiimiltäsi tehtävän tai hyväksynnän, johon sinun täytyy ryhtyä. Sinulle ilmoitetaan sähköpostitse, kun jokin vaatii huomiota.

Kaikki liitteenä olevat asiakirjat voi ladata Tiedostotvälilehdeltä.

The screenshot shows the MyBusiness app interface. The top bar is dark teal with the MyBusiness logo. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Koti', 'Tehtäv...', 'Tukipy...', and 'Lisää'. The main content area is titled 'Palkka-aineiston hyväksyminen' and shows it was created today at 11:04. There are tabs for 'Tietoja' and 'Tiedostot'. Under 'Tietoja', the contact 'Cecilia Combi' is listed. The 'Tehtävälista' section shows the task title, a clock icon indicating it's due in 13 days, and the assignee 'Cecilia Combi'. The message body says: 'Hei, liitteenä ensi kuun palkka-aineisto hyväksyntää varten. Maksupäivä on 15.4.2026, ja aineisto on oltava hyväksytty neljä arkipäivää ennen maksupäivää.' A red button labeled 'SUORITA TEHTÄVÄ' is at the bottom.

The screenshot shows the MyBusiness app interface. The top bar is dark teal with the MyBusiness logo. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Koti', 'Tehtäv...', 'Tukipy...', and 'Lisää'. The main content area is titled 'ALV-kuukausi-ilmoituksen toimittaminen' and shows it was created today at 11:01. There are tabs for 'Tietoja' and 'Tiedostot'. Under 'Tiedostot', two files are listed: 'VAT calculations September.txt.txt' and 'Month Closing notes.txt.txt'. Both files have a 'Vuosisiraportit' category, a 'Verot' tag, and a date range of '2026-12-31'. They were both created today at 11:12.



Asiakirjojen lähettäminen ja vastaanotto



Kaikki asiakirjat, joita jaat sinun ja Aspia-tiimisi välillä, tallennetaan Asiakirjat-näkymään. Voit nähdä kaikki asiakirjat, joihin sinulla on käyttöoikeus.

Asiakirjojen etsiminen

Voit etsiä asiakirjoja vuoden, kuukauden sekä tunnisteiden perusteella.

Käytä vasemmalla olevia suodattimia tai hakupalkkia löytääksesi tarvitsemasi tiedostot.

The screenshot displays the 'Asiakirjat' (Documents) section of the MyBusiness application. The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation icons for 'Koti' (Home), 'Tehtäv...' (Tasks), 'Tukipyy...' (Support), and 'Lisää' (More). The main content area features a search bar at the top, followed by a list of filters under the heading 'Asiakirjat'. The filters are organized into sections: 'ASETUKSET' (Settings) with a toggle for 'Sisällytä vanhemmat asiakirjat' (Include older documents); 'ALUE' (Area) with checkboxes for 'Vuosikertomukset' (3), 'Palkat' (7), and 'HR' (1); 'VUOSI' (Year) with a 'Tilikausi' (Fiscal year) section containing '2026-12-31' (3); and 'Kalenterivuosi' (Calendar year). The main content area shows a list of documents with columns for 'Nimi' (Name) and 'Muokattu viimeksi' (Last modified). The documents listed include 'Month Closing notes.txt.txt', 'VAT calculations September.txt.txt', and two 'Palkkalaskelma' (Payroll calculation) documents for 2026, all dated 'Tänään' (Today).

Lataa asiakirja



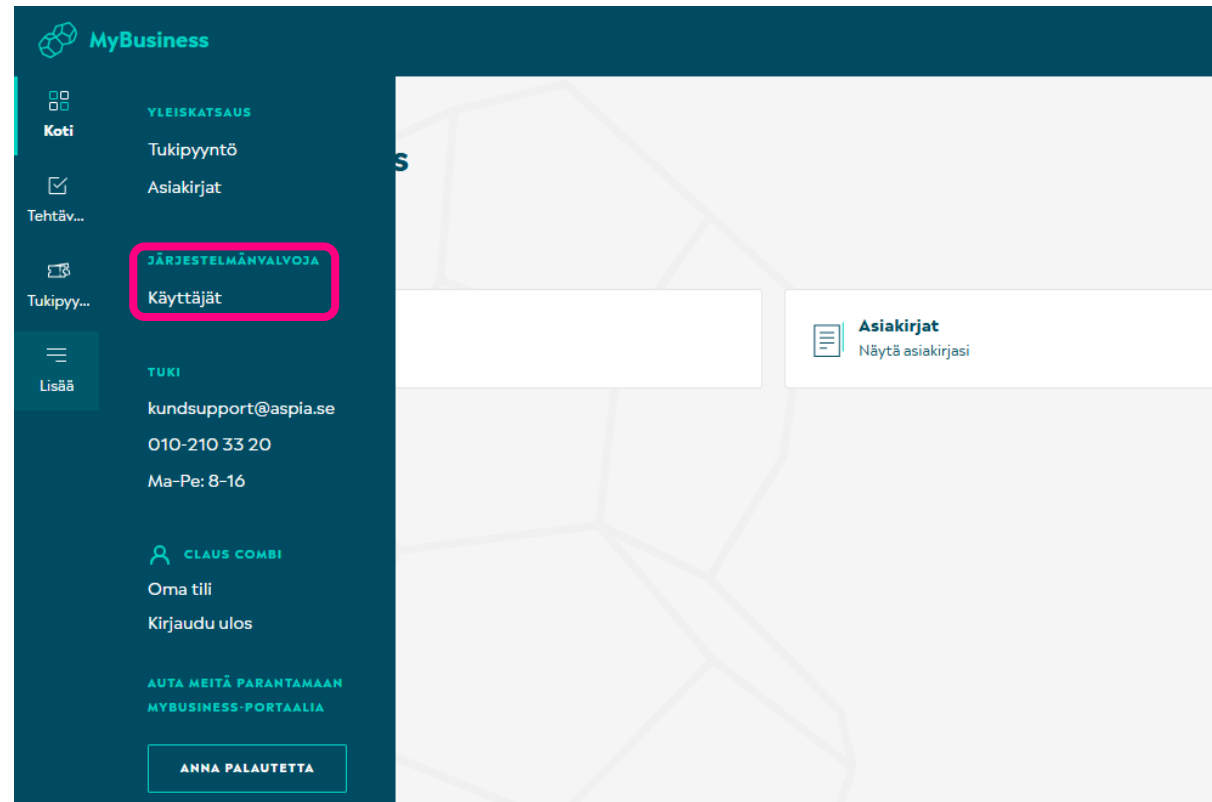
Voit ladata tiedostoja Omat lataukset -välilehdeltä.

Valitse asiakirjalle palvelu (Palkkapalvelut tai Talouspalvelut) riippuen siitä, kummalle Aspia-yhteyshenkilöllesi/tiimille haluat asiakirjan lähettää.

Jos yritykselläsi on käytössä tunnisteet, lisää myös tunniste asiakirjalle käyttöoikeuksien asettamiseksi.

The screenshot displays the 'MyBusiness' interface for managing documents. The main view is 'Asiakirjat' (Documents), which is currently filtered to 'Omat lataukset' (My uploads). A modal window titled 'Lataa' (Upload) is open, allowing the user to select a document type (PALKAT or KIRJANPITO) and assign permissions to a specific team or user. The modal also includes a section for setting permissions via user identifiers (MÄÄRITÄ KÄYTTÖOIKEUDET TUNNISTEIDEN KAUPPA).

Käyttö- oikeuksien hallinta



Käyttäjällä voi olla roolistaan riippuen hallintaoikeus yrityksen käyttöoikeuksien asettamiseksi. Käyttöoikeuksien hallintanäkymä löytyy kuvan mukaisesta kohdasta vasemmanpuoleisesta valikosta.



Käyttäjäluetello

Käyttäjäluetelossa näet kaikki yrityksesi aktiiviset käyttäjät.

Luettelosta pääset määrittelemään käyttäjäkohtaisia käyttöoikeuksia.

Jos yrityksellä on paljon käyttäjiä, luetteloa on mahdollista suodattaa roolin tai palveluiden perusteella.



The screenshot shows the 'MyBusiness' user management interface. The main heading is 'Käyttäjät'. Below it, there are buttons for '+ KUTSU KÄYTTÄJÄ', a trash icon, and a search icon. A filter menu is open on the left, showing categories: PALVELUT (9), TILA (0), and ROOLIT (3). The 'PALVELUT' category is expanded, showing: MyBusiness (9), Asiakirjat (9), Tukipyyntö (9), and Käyttäjien hallinta (1). The 'ROOLIT' category shows: Organisaation allekirjoittaja (3) and Sisäinen käyttäjä (6). The 'KÄYTTÄJÄTUNNISTEET' category shows: Accounting Esihenkilöt (2). The main list of users is as follows:

Checkbox	Name	Email	Role	Services
<input type="checkbox"/>	Alisa Accounting	Fi-alisa-acc.combi@ext-tst-myb.aspia.se	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
<input type="checkbox"/>	Alma Accounting	Fi-alma-acc.combi@ext-tst-myb.aspia.se	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
<input type="checkbox"/>	Anu CompATest	anu_comp_auth0@ext-tst-myb.aspia.se	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
<input type="checkbox"/>	Cecilia Combi	fi-cecilia-pay.combi@ext-tst-myb.aspia.se	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
<input type="checkbox"/>	Claus Combi	Fi-claus-pay.combi@ext-tst-myb.aspia.se	ORGANISAATION ALLEKIRJOITTAJA	3 palvelut



Uuden käyttäjän lisääminen

Kutsu käyttäjä

Henkilötiedot
Kirjoita kutsuttavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Hänelle lähetetään ohjeet sähköpostitse.

SÄHKÖPOSTI

ETUNIMI **SUKUNIMI**

JATKA

Rooli ja palvelut

Kutsu

Peruuta LÄHETÄ KUTSU

Uuden käyttäjän lisääminen aloitetaan lähettämällä käyttäjälle sähköpostiin kutsuviesti tunnuksen aktivoimiseksi. Tässä yhteydessä varmistuu myös, onko käyttäjällä jo olemassa oleva käyttöoikeus MyBusiness-palveluun.

Kutsu käyttäjä

Henkilötiedot
Kirjoita kutsuttavan henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Hänelle lähetetään ohjeet sähköpostitse.

Rooli ja palvelut
Täällä voit valita käyttäjän roolin sekä valita, mihin palveluihin hänellä on käyttöoikeus.

Sisäinen käyttäjä

2 palvelut

MYBUSINESS

- Asiakirjat
- Tukipyyntö
- Käyttäjien hallinta

JATKA

Kutsu

Peruuta LÄHETÄ KUTSU

Kun käyttäjä on kutsuttu järjestelmään, seuraavaksi uudelle käyttäjälle valitaan rooli sekä palvelut, jotka käyttäjällä on käytössään. "Käyttäjähallinta" tarkoittaa, että lisäämälläsi käyttäjällä on oikeus lisätä ja muokata muiden käyttäjien oikeuksia.

Käyttäjän oikeuksien muokkaaminen



Claus Combi
Fi-claus-pay.combi@ext-tst-myb.aspia.se

ORGANISAATION ALLEKIRJOITTAJA
3 palvelut

Accounting Esi... +1

Viimeisin kirjautuminen: Tänään

MYBUSINESS

Asiakirjat
[Hallinnoi käyttöoikeuksia](#)

Tukipyyntö
[Hallinnoi käyttöoikeuksia](#)

Käyttäjien hallinta

MUOKKAA ROOLIA JA PALVELUJA YHTEYSTIEDOT AIKARAJOITETTU PÄÄSY ASETA PÄÄYHTEYSHENKILÖKSI POISTA

Voit muokata käyttäjän tietoja sekä käyttöoikeuksia käyttäjälistalta käsin.

- Voit määrittää, mitä palveluja (viestintä, dokumentit, käyttäjähallinta) käyttäjä voi käyttää
- Voit määrittää, mitkä tunnisteet (tag) käyttäjällä on käytössään
- Voit muokata käyttäjän yhteystietoja sekä määrittää käyttöoikeuden automaattisen päättymisajan

Laajat käyttöoikeudet ja viestien vastaanottotiimit



Asiakirjan käyttöoikeudet						
Käyttäjät, joilla ei ole oikeuksia dokumenttialueille, voivat silti nähdä ne asiakirjat, joihin heille on erikseen myönnetty käyttöoikeus.						
Nimi	Rooli	Organisaation asiakirjat	Vuosikertomukset	Juokseva kirjanpito	Palkat	HR
Vesa CompATest	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alma Accounting	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anu CompATest	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allea Accounting	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cecilia Combi	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manuaali Testi	Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claus Combi	Allekirjoittaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fi-Maria Payroll	Allekirjoittaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jos jollekin käyttäjälle on tarpeen antaa pääsy **kaikkiin yrityksen asiakirjoihin** kerralla, voit antaa käyttöoikeuden lisäämällä rastin ko. dokumenttialueen kohdalle.

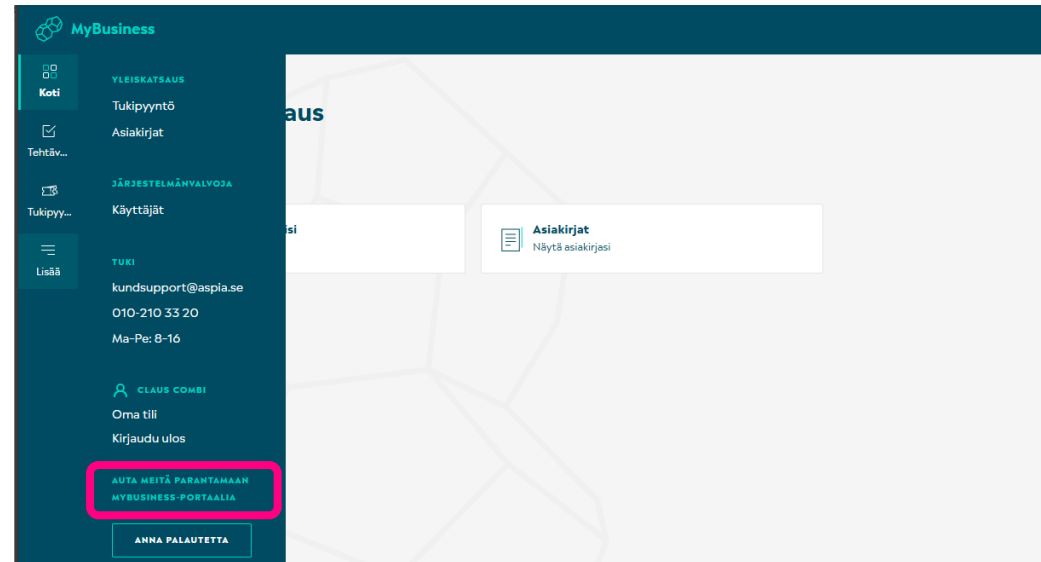
Huomaa, että tämä oikeus on hyvin laaja: jos käyttäjälle annetaan oikeus Palkkapalvelut-alueelle, se tarkoittaa, että käyttäjällä on pääsy **kaikkiin** Palkkapalvelu-alueen dokumentteihin riippumatta siitä, millä tunnisteella (tag) dokumentit ovat.

Tiketin käyttöoikeudet		
Valitse, mille tiimille käyttäjä voi lähettää tikettejä.		
	Kirjanpito	Palkkapalvelut
Alisa Accounting Sisäinen käyttäjä	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alma Accounting Sisäinen käyttäjä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anu CompATest Sisäinen käyttäjä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cecilia Combi Sisäinen käyttäjä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claus Combi Organisaation allekirjoittaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fi-Eva Accounting Organisaation allekirjoittaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fi-Maria Payroll Organisaation allekirjoittaja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Manuaali Testi Sisäinen käyttäjä	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vesa CompATest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jos käytössäsi on useita Aspian palveluja, voit valita, kuka käyttäjistä voi olla yhteydessä mihinkin palveluun. Jos käyttäjä on esimerkiksi ainoastaan pankkipalvelujen yhteyshenkilönä, hänelle voidaan antaa oikeus viestiä ainoastaan palkkapalvelujen tiimin kanssa.



Lähetä meille palautetta



Haluamme jatkuvasti parantaa MyBusiness-palvelua. Arvostamme, jos annat meille palautetta palveluun liittyen.

Voit antaa palautetta sekä nimettömänä tai omilla yhteystiedoillasi, jos haluat saada vastauksen palautteeseesi.