

MyBusiness - käyttöopas

Suomi 29.7.2026

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 käyttäjätilisi tietoturvaa. Mikäli olet käyttänyt aiemmin Accountorin/Aspian Portaalia, käyttäjätunnus ja salasana on sama kuin Portaalissa eikä ensimmäisellä kerralla tunnistautumista välttämättä vaadita.

Lue lisää monivaiheisen tunnistautumisen käyttöönotosta:

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

Kirjaudu sisään käyttäjättilillesi

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](#)

Sign in

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

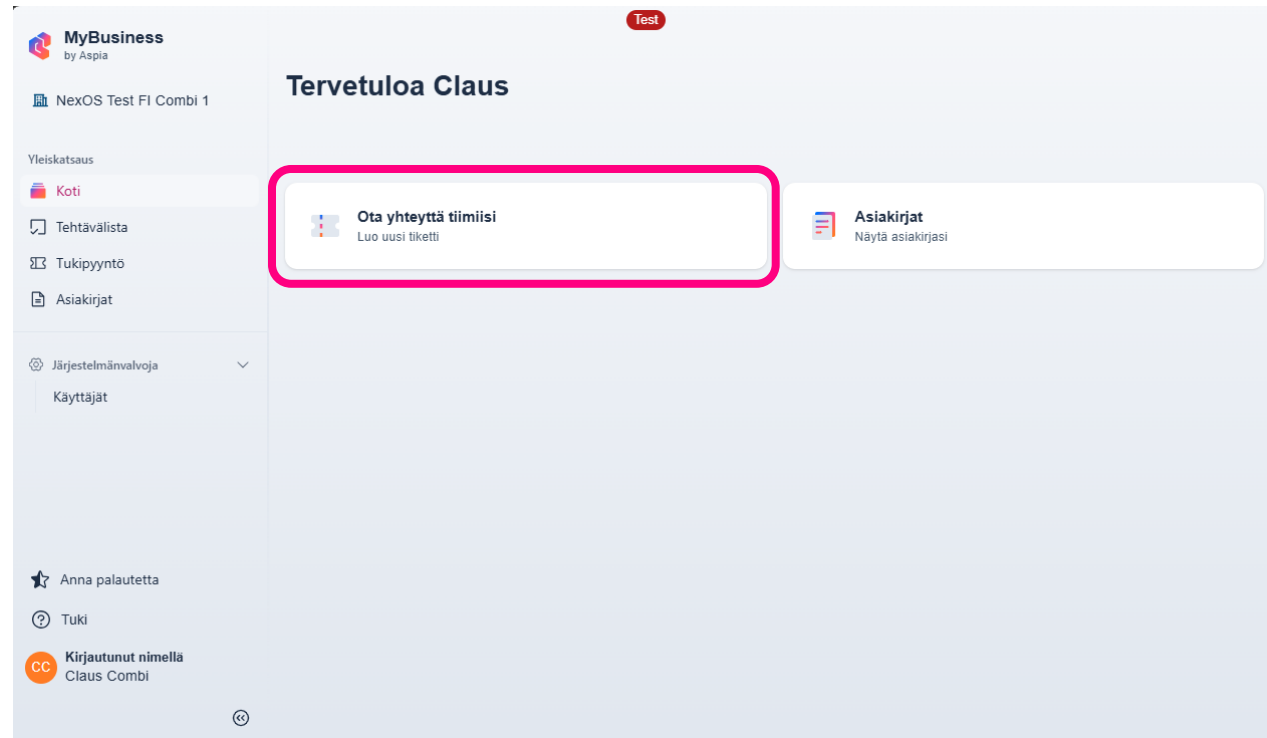
Continue

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

Continue



Yhteydenpito Aspia-yhteys- henkilösi kanssa



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

Lähetä 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. Liitettävän tiedoston voit valita joko aiemmin asiakirjoihin tallennetuista tiedostoista tai paikallisen levyaseman tiedostoista. Paikallisen levyaseman kautta valitut tiedostot tallennetaan asiakirjoihin. Liitettyyn tiedostoon on lukuoikeus sinulla sekä kaikilla niillä kollegoilla, jotka olet lisännyt tukipyynnölle. Lisäksi, jos käytössä on tunnisteet, lukuoikeus tulee niille käyttäjille, joilla on oikeudet tunnisteeseen/tunnisteisiin, jotka lisäät tiedostoon.

The screenshot shows the 'Uusi tukipyyntö' (New support request) form in the MyBusiness by Aspia application. The interface is in Finnish. On the left is a sidebar with navigation options: 'Yleiskatsaus', 'Koti', 'Tehtävälista', 'Tukipyyntö' (highlighted), 'Asiakirjat', 'Järjestelmänvalvoja', and 'Käyttäjät'. Below these are user avatars for 'Anna palautetta' and 'Tuki', and a status indicator 'Kirjautunut nimellä Claus Combi'. The main form area has a title bar with a back arrow, 'Uusi tukipyyntö', and a 'Test' button. The form fields are: 'VASTAANOTTAJA' (dropdown menu with 'Valitse palvelu'), 'LISÄÄ KÄYTTÄJIÄ (VALINNAINEN)' (dropdown menu with 'Valitse sisäiset käyttäjät'), 'AIHE' (text input with 'Lisää aihe'), and 'VIESTI' (large text area with 'Kirjoita viesti'). Below the text area is a 'LIITÄ TIEDOSTO' button and a rich text toolbar with icons for bold, italic, underline, and list. A 'LÄHETÄ' button is on the right.

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.

”Työn alla”-tila tarkoittaa, että Aspia hoitaa parhaillaan tukipyyntöäsi.



The screenshot displays the 'MyBusiness by Aspia' support portal. The interface is in Finnish. On the left is a sidebar with navigation options: 'NexOS Test FI Combi 1', 'Yleiskatsaus', 'Koti', 'Tehtävälista', 'Tukipyyntö' (highlighted), 'Asiakirjat', 'Järjestelmävalvoja', and 'Käyttäjät'. Below these are 'Anna palautetta' and 'Tuki'. At the bottom of the sidebar, it shows the user is logged in as 'Claus Combi'. The main area has tabs for 'Avoimet' (Open) and 'Kaikki' (All), with a 'Test' button in the top right. A list of tickets is shown, all with a blue 'Työn alla' (In Progress) status indicator:

- Testi Clausille #6239
- tarkistaisitko tämän #6217
- Maksuliikenneongelma #6216
- Testi go asiakkaalta #6213
- Eka vastauksen aika #6195
- Hyväksy palkanmaksu #6085

Viestit tukipyyynnöllä

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

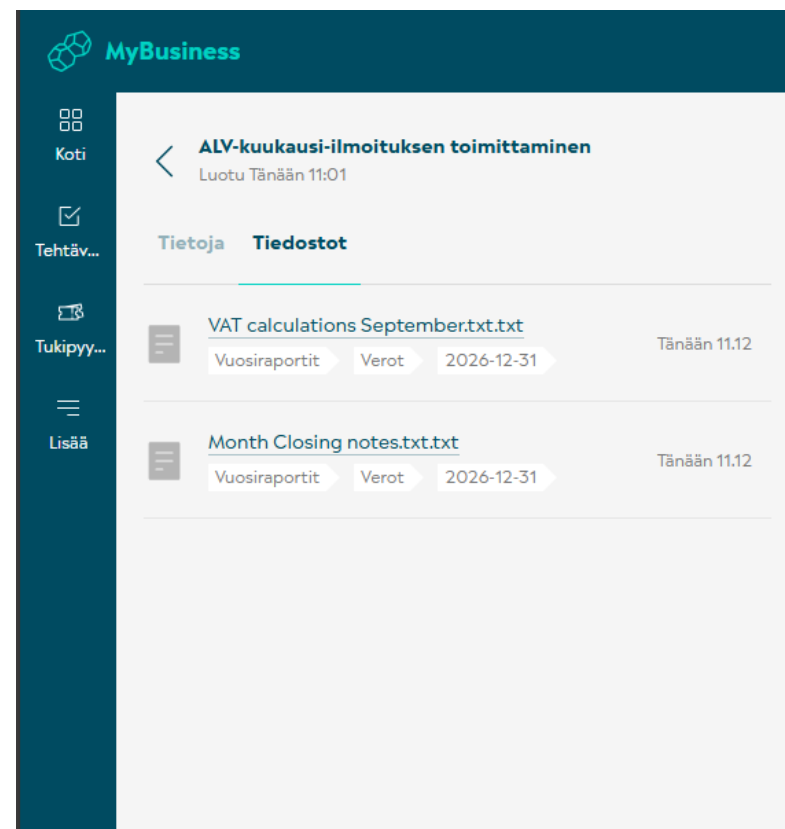
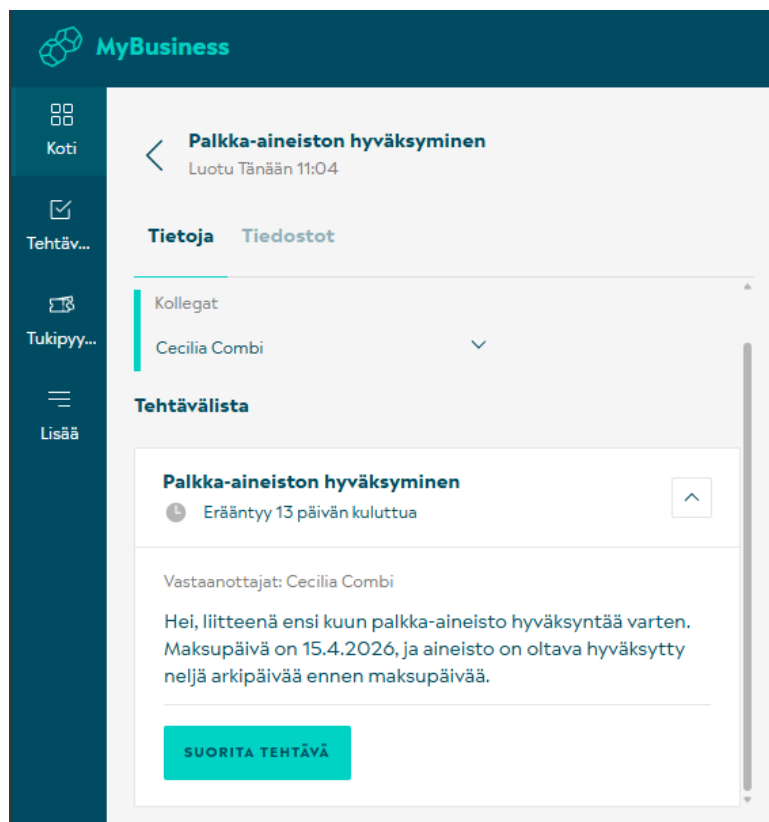
The screenshot displays the MyBusiness support interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Vleiskatsaus' (Overview) containing 'Koti' (Home), 'Tehtävälista' (Task list), and 'Tukipyyntö' (Support request); 'Järjestelmänvalvoja' (System administrator) containing 'Käyttäjät' (Users); and a bottom section with 'Anna palautetta' (Give feedback), 'Tuki' (Help), and 'Kirjautunut nimellä Claus Combi' (Logged in as Claus Combi). The main area shows a ticket titled 'Maksuliikenneongelma' (Payment problem) created on 27th April at 14:29. It has tabs for 'Tietoja' (Info) and 'Tiedostot' (Attachments). Below these are sections for 'Kirjanpito' (Accounting) and 'Työn alla' (In progress), followed by 'Kollegat' (Colleagues) and a 'Lisää Asiakaskäyttäjä' (Add customer user) button. A 'Tehtävälista' (Task list) section shows a task 'Kone kiinni' (Machine closed) with a 'Valmis' (Ready) status. On the right, the 'Viestit' (Messages) section shows a conversation: Claus Combi (14:29) asks 'En pääse pankkiin, mikä mättää?' (I can't get to the bank, what's wrong?); Päivi Vesanto (Kirjanpito) (14:46) replies 'ota virta pois koneesta' (unplug the machine); Claus Combi (15:11) replies 'virta otettu pois, mitä seuraavaksi' (power unplugged, what next?). At the bottom is a text input field 'Kirjoita viesti' (Write message) and a 'LIITÄ TIEDOSTO' (Attach file) button, followed by rich text formatting icons and a 'LÄHETÄ' (Send) button.

Muita tapoja jakaa tietoa tukipyynnölle

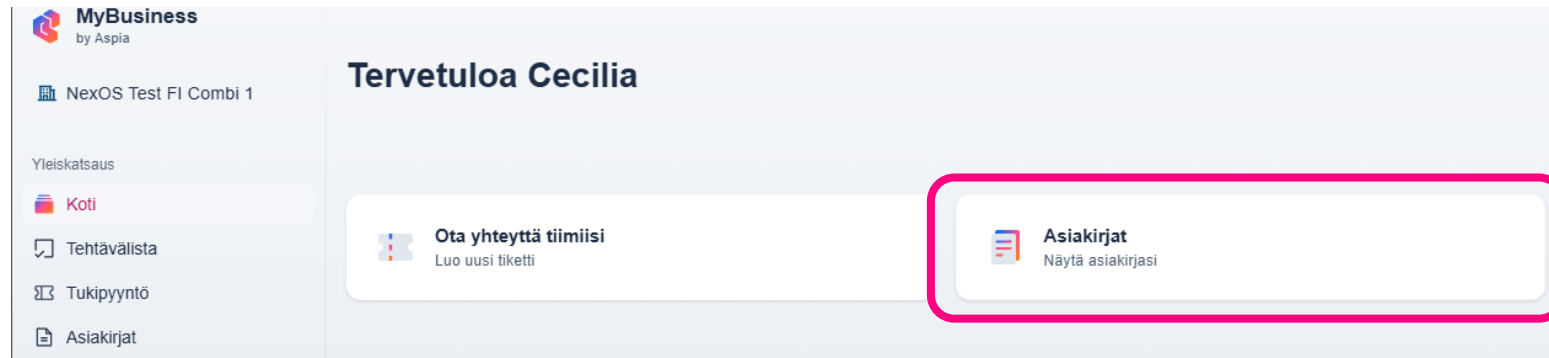


Voit saada Aspia-tiimiltäsi tehtävän tai hyväksynnän, johon sinun täytyy ryhtyä. Sinulle ilmoitetaan sähköpostitse, kun jokin vaatii huomiota.

Kaikki liitteenä olevat asiakirjat voi katsoa Tiedostot-välilehdeltä.



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 klikkaa suurennuslasi-painiketta etsiäksesi tiedoston nimellä.

MyBusiness
by Aspia

NexOS Test FI Combi 1

Yleiskatsaus

- Koti
- Tehtävälista
- Tukipyyntö
- Asiakirjat**

Anna palautetta

Tuki

Kirjautunut nimellä Cecilia Combi

Asiakirjat Luokiteltu Omat lataukset

ASETUKSET

☐ Sisällytä vanhemmat asiakirjat

ALUE

VUOSI

KUUKAUSI

TUNNISTEET

- ☐ Accounting Pohjoinen (17)
- ☐ Payroll_Siirtotesti (3)
- ☐ Finance siirto (1)
- ☐ Payroll Työntekijät (1)

TYHJENNÄ SUODATIN

☐	Nimi	Muokattu viimeksi
☐	Month Closing notes.txt.txt	
☐	Vuosikertomukset Verot 2026-12-31	2 huhti 11:13
☐	VAT calculations September.t...	
☐	Vuosikertomukset Verot 2026-12-31	2 huhti 11:13
☐	Palkkalaskelma X1 15.4.2026....	
☐	Palkat Palkanlaskennan alustavat työt 2026 Maaliskuu	2 huhti 11:11
☐	Palkkalaskelma X2 15.4.2026....	
☐	Palkat Palkanlaskennan alustavat työt 2026 Maaliskuu	2 huhti 11:11
☐	Palkkalaskelma X1 15.4.2026....	
☐	Palkat Palkanlaskennan alustavat työt 2026 Huhtikuu	2 huhti 11:09

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. Mikäli et lisää tunnistetta, tiedosto ei näy muille organisaatiosi käyttäjille.

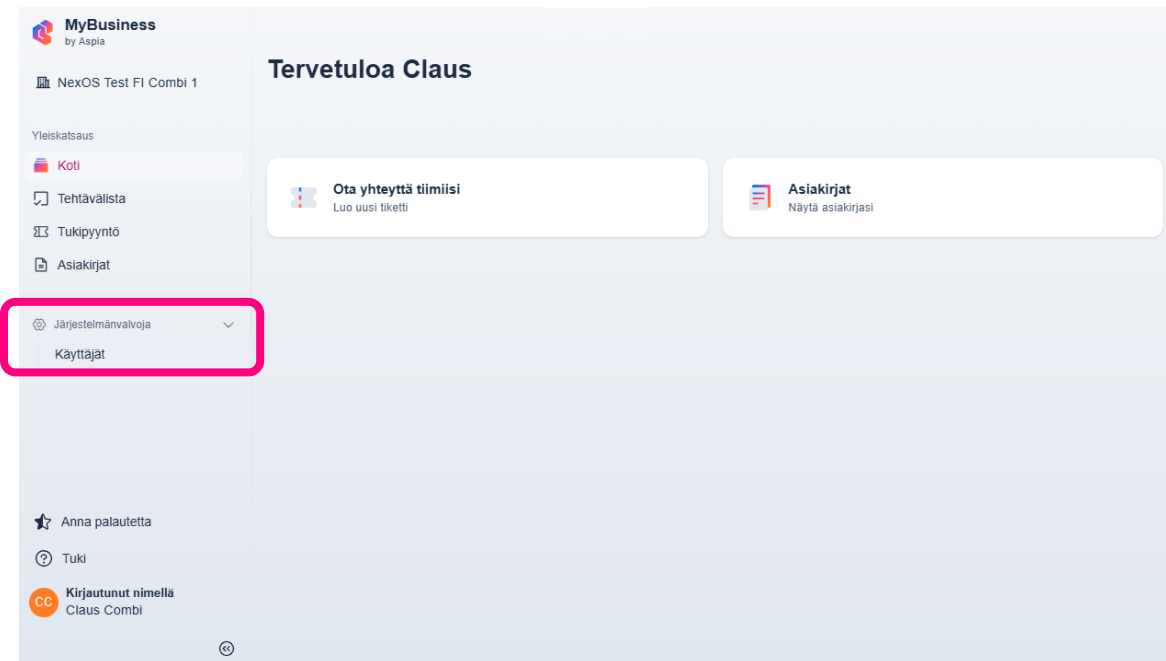
The screenshot displays the MyBusiness by Aspia web application. The main navigation bar includes the logo and the text 'MyBusiness by Aspia'. Below this, there's a section for 'NexOS Test FI Combi 1'. The left sidebar shows a list of items: 'Koti', 'Tehtävälista', 'Tukipyyntö', and 'Asiakirjat' (highlighted). The main content area is titled 'Asiakirjat' and features a 'Luokitelt' (Classified) button and a 'Omat lataukset' (My uploads) button. A 'LATAA TIEDOSTO' (Upload file) button is prominently displayed. A modal window titled 'Lataa' (Upload) is open, showing a form to upload a document. The form includes a 'Valitse asiakirja' (Select document) dropdown, a 'Luokittele' (Classify) section with 'PALKAT' and 'KIRJAINPITO' buttons, and a 'Käyttöoikeudet' (Permissions) section with a 'MÄÄRITÄ KÄYTTÖOIKEUDET TUNNISTEIDEN KAUTTA' (Define permissions through identifiers) dropdown. The modal also has a 'Peruuta' (Cancel) button and a 'LATAA ASIAKIRJOJA' (Upload document) button.



Käyttö-oikeuksien hallinta

Ohje pääkäyttäjille

Käyttö- oikeuksien hallinta



Käyttäjällä voi olla roolistaan riippuen hallintaoikeus yrityksen käyttöoikeuksien asettamiseksi. Käyttöoikeuksien hallintanäkymä löytyy kuvan mukaisesta kohdasta vasemmanpuoleisesta valikosta, jos sinulla on oikeudet käyttäjien hallintaan.



Käyttäjäluettelo

Käyttäjäluettelossa näet kaikki yrityksesi aktiiviset käyttäjät.

Luettelosta pääset määrittelemään käyttäjäkohtaisia käyttöoikeuksia.

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

Käytettävissä olevia tunnisteita voidaan tarkastella klikkaamalla painiketta (A).

Keskustele aina Aspian yhteyshenkilösi kanssa ennen uusien tunnisteiden lisäämistä tai olemassa olevien poistamista.

MyBusiness by Aspia

NexOS Test FI Combi 1

Yleiskatsaus

- Koti
- Tehtävälista
- Tukipyyntö
- Asiakirjat

Järjestelmänvalvoja

Käyttäjät

Anna palautetta

Tuki

Kirjautunut nimellä Claus Combi

Käyttäjät

+ KUTSU KÄYTTÄJÄ

PALVELUT

☐ Suodata käyttäjiä ilman käyttöoikeuksia

- ☐ MyBusiness (15)
- ☐ Asiakirjat (14)
- ☐ Tukipyyntö (15)
- ☐ Käyttäjien hallinta (2)

TILA

- ☐ Odottava kutsu (8)

ROOLIT

- ☐ Organisaation allekirjoittaja (4)
- ☐ Sisäinen käyttäjä (13)

KÄYTTÄJÄTUNNISTEET

- ☐ Accounting Esihenkilöt (2)
- ☐ Accounting Etelä (2)
- ☐ Accounting Pohjoinen (2)
- ☐ Accounting_Siirtotesti (1)
- ☐ CompA_Anu (1)

Käyttäjän nimi	Organisaatio	Palvelut
Delayed4 accounting	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
Fi-Eva Accounting	ORGANISAATION ALLEKIRJOITTAJA	3 palvelut
Fi-Maria Payroll	ORGANISAATION ALLEKIRJOITTAJA	2 palvelut
Manuaali Testi	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 palvelut
Sam salariesonly	ORGANISAATION ALLEKIRJOITTAJA	1 palvelut
Sam salarietest	SISÄINEN KÄYTTÄJÄ	2 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



Voit muokata käyttäjän tietoja sekä käyttöoikeuksia käyttäjälistalta käsin.

- Voit määrittää, mitä palveluja (viestintä, dokumentit, käyttäjähallinta) käyttäjä voi käyttää
- Voit määrittää, mihin tunnisteisiin käyttäjällä on oikeudet. Tunnisteilla rajataan näkyvyyttä asiakirjoihin. Käyttäjä näkee omien lataamiensa asiakirjojen lisäksi vain ne asiakirjat, joissa on sama/samat tunnisteet, joihin käyttäjälle on annettu oikeudet. Oikeuksia tunnisteisiin pääsee hallinnoimaan tämän painikkeen  kautta.
- Voit muokata käyttäjän yhteystietoja sekä määrittää käyttöoikeuden automaattisen päättymisajan

☐

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

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	☐	☐	☐	☐	☐
Alma Accounting	Sisäinen käyttäjä	☐	☐	☐	☐	☐
Anu CompATest	Sisäinen käyttäjä	☐	☐	☐	☐	☐
Alma Accounting	Sisäinen käyttäjä	☐	☐	☐	☐	☐
Cecilia Combi	Sisäinen käyttäjä	☐	☐	☐	☐	☐
Manuaali Testi	Sisäinen käyttäjä	☐	☐	☐	☐	☐
Claus Combi	Allekirjoittaja	☐	☐	☐	☒	☐
Fi-Maria Payroll	Allekirjoittaja	☐	☐	☐	☐	☐
		Peruuta	TALLENNNA			

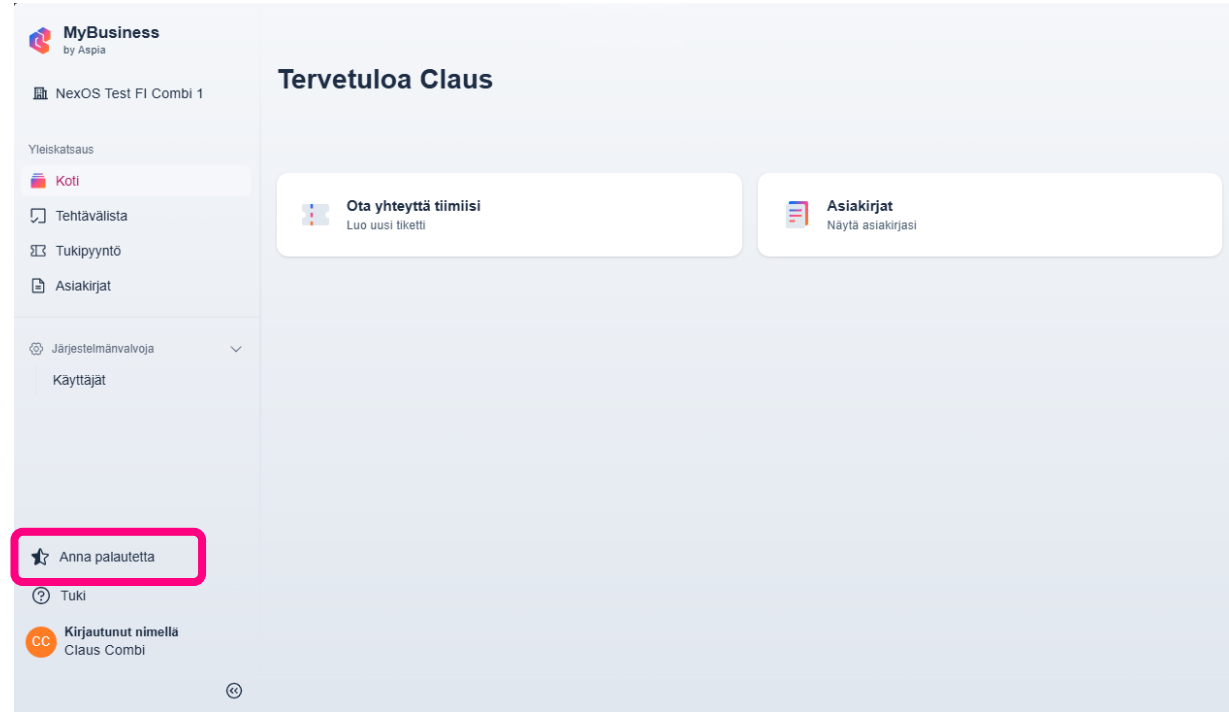
Tiketin käyttöoikeudet		
Valitse, mille tiimille käyttäjä voi lähettää tikettejä.		
	Kirjanpito	Palkkapalvelut
Alma Accounting Sisäinen käyttäjä	☐	☒
Alma Accounting Sisäinen käyttäjä	☒	☐
Anu CompATest Sisäinen käyttäjä	☒	☒
Cecilia Combi Sisäinen käyttäjä	☒	☒
Claus Combi Organisaation allekirjoittaja	☒	☒
Fi-Eva Accounting Organisaation allekirjoittaja	☒	☐
Fi-Maria Payroll Organisaation allekirjoittaja	☐	☒
Manuaali Testi Sisäinen käyttäjä	☒	☒
Vesa CompATest	☐	☐
		Peruuta TALLENNNA

! 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 dokumentit ovat.

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

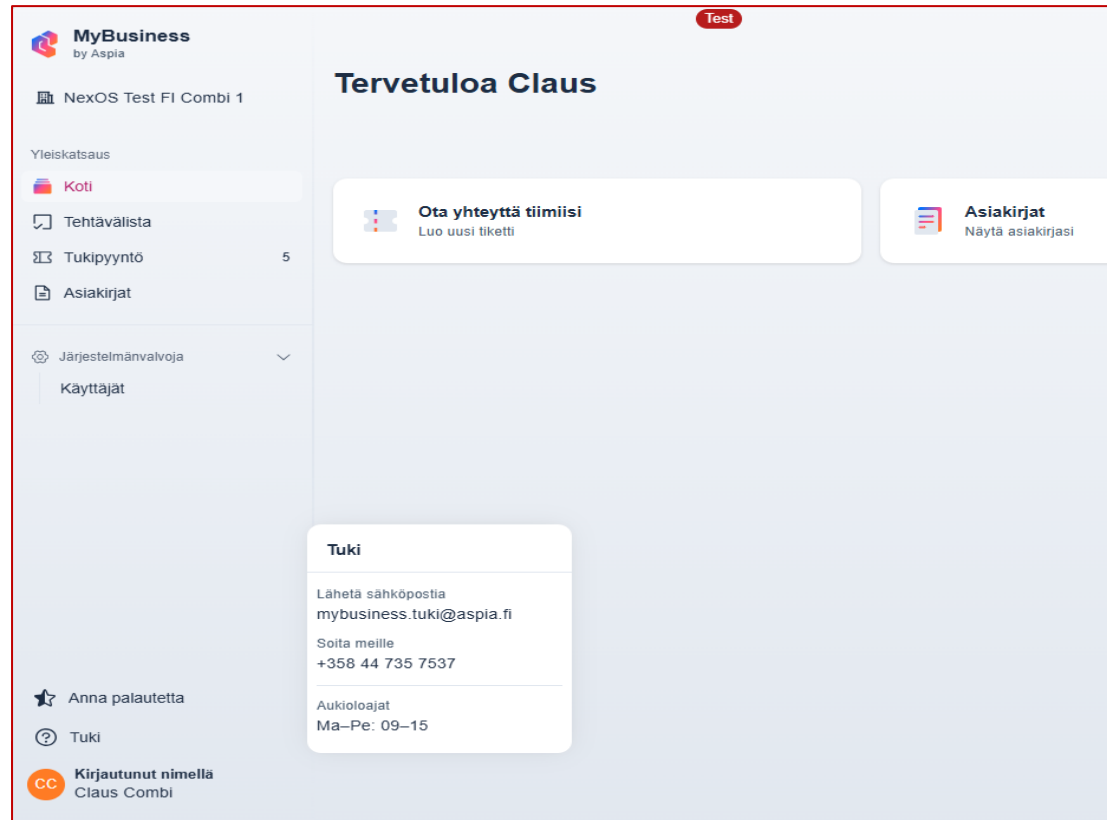
Lähetä meille palautetta



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.

Pyydä apua



Tuki painikkeen takaa löydät tuen yhteystiedot. Kyseisten kanavien kautta voit pyytää apua ohjelman käyttöön tai ongelmatilanteisiin.

Sähköposti mybusiness.tuki@aspia.fi,
Puhelinnumero +358 44 735 7537, ma-pe kello 9-15. Puhelinpalvelu on vain suomeksi.