

MyBusiness användarguide

Inloggning till MyBusiness



När du loggar in till MyBusiness kommer du att bli ombedd att verifiera din identitet med hjälp av multifaktorautentisering (MFA).

Multifaktorsautentisering måste vara klar första gången du loggar in. Du kommer framöver att bli ombedd att använda MFA-autentisering i vissa situationer, om det behövs. Detta extra steg förbättrar säkerheten för ditt användarkonto.

Läs mer om introduktionen av multifaktorautentisering:

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

Logga in på ditt användarkonto

1. Ange ditt användarnamn och lösenord (Fig. 1).
2. Om ytterligare identifiering krävs visas Figur 2 eller Figur 3, beroende på om du har valt att autentisera dig med appen eller via sms.
3. Om du använder en autentiseringsapp, öppna den för att se koden.
4. Om du har valt SMS kommer du att få koden via SMS.
5. Ange koden och tryck på Fortsätt.
6. Du är nu inloggad.

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

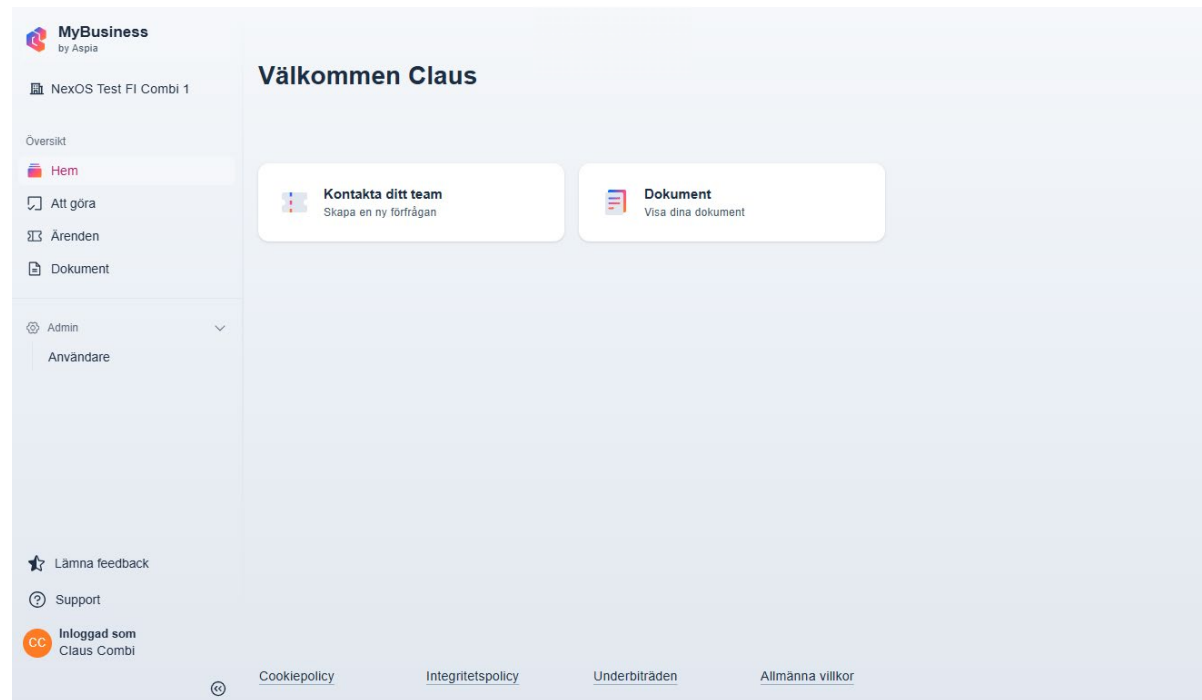
Verify your identity
We have sent a text message to: +46 ** * * * *

Continue





Kommunikation med din Aspia- kontaktperson



I MyBusiness kan du kontakta ditt eget Aspia-team eller kontaktperson genom att skapa ett ärende, alltså en supportförfrågan.

En ny supportförfrågan



1. **Skicka till** – Välj vilket serviceteam du vill kommunicera med.
2. **Lägg till medarbetare** – Du kan lägga till kollegor från ditt företag om du vill. De kommer att kunna se supportförfrågan och meddelandena du har skrivit där.
3. **Ämne** – Ange en titel för meddelandet.
4. **Meddelande** – Skriv ett meddelande för att starta en konversation.
5. **Bifoga fil** – Bifoga filen om du vill. Filen sparas i dina dokument, och du och alla kollegor du har lagt till i supportförfrågan kommer att ha läsbehörighet till den.

The screenshot shows the 'MyBusiness by Aspia' interface for creating a new support request. The left sidebar contains navigation options: 'NexOS Test FI Combi 1', 'Översikt', 'Hem', 'Att göra', 'Ärenden', 'Dokument', 'Admin', and 'Användare'. The main content area is titled 'Nytt ärende' and includes the following sections:

- SKICKA TILL:** A dropdown menu with 'Välj tjänst' selected.
- LÄGG TILL MEDARBETARE (VALFRI):** A dropdown menu with 'Välj medarbetare' selected.
- ÄMNE:** A text input field with 'Lägg till ämne' as a placeholder.
- MEDDELANDE:** A large text area with 'Skriv ett meddelande' as a placeholder.

At the bottom of the form, there is a 'BIFOGA FIL' button, a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), and list (bulleted and numbered), and a 'SKICKA' button. The footer shows 'Lämna feedback', 'Support', and 'Inloggad som Claus Combi'.

Visa supportförfrågningar



Listan "Öppna" inkluderar både dina egna supportförfrågningar och de du har fått från Aspia.

Ett ärende i "Öppen"-status är ett nytt meddelande som fortfarande väntar på att behandlas.

Meddelanden i statusen "Väntar på dig" förväntas få svar eller åtgärd från dig.

Statusen "Pågående" betyder att Aspia för närvarande hanterar din supportförfrågan.

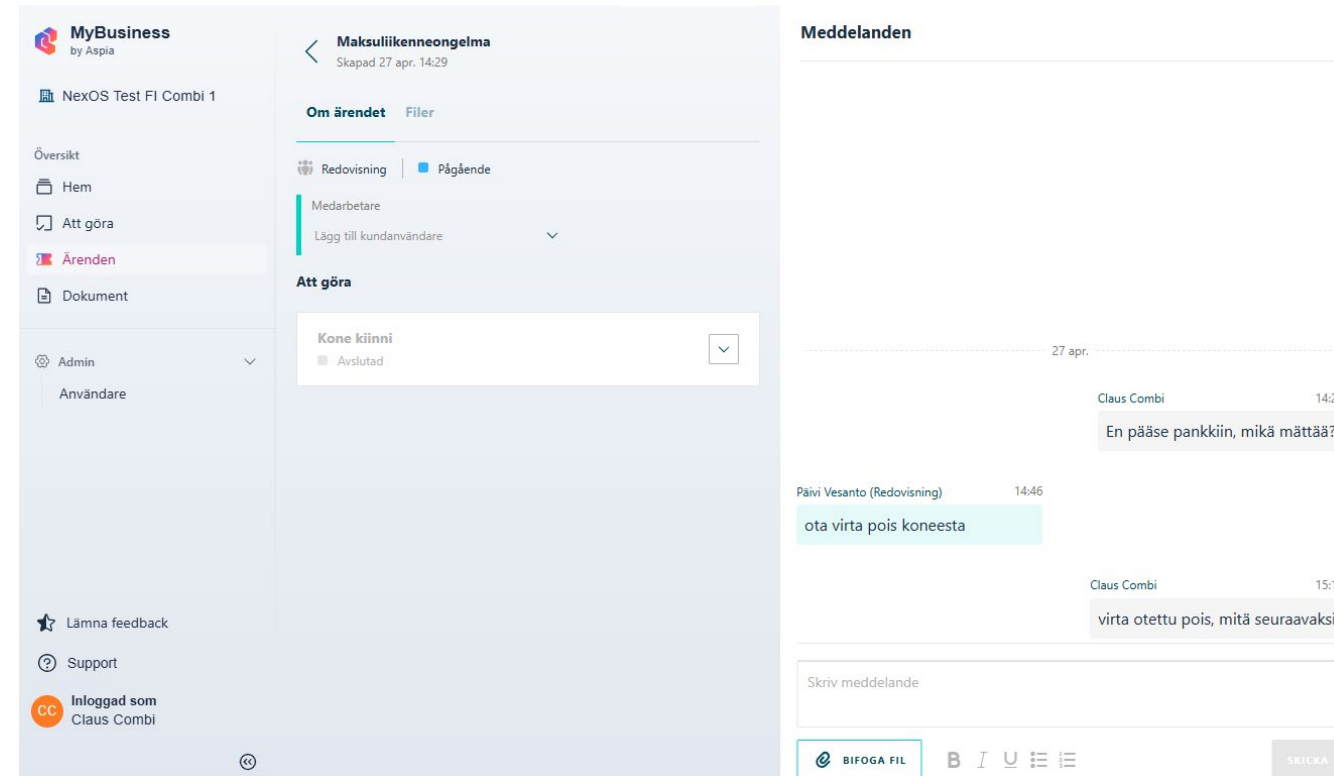
The screenshot shows the 'MyBusiness by Aspia' interface. The top navigation bar includes 'Öppna' and 'Alla' tabs, and a '+ NYTT ÄRENDE' button. The main content area displays a list of support requests with the following details:

Case Title	Status
NexOS Test FI Combi 1	
Hyväksy toimitustalaskujen maksu #15430	Väntar på dig
Tilatesti, Hyväksy palkanmaksu #15423	Väntar på dig
Tilatesti #15422	Pågående
Hyväksy palkanmaksu #15360	Pågående
Testi Clausille #15355	Pågående
Testi asiakkaalle #15342	Pågående

The left sidebar contains navigation options: 'Översikt', 'Hem', 'Att göra', 'Ärenden', 'Dokument', 'Admin', and 'Användare'. At the bottom, there are links for 'Lämna feedback', 'Support', and 'Inloggad som Claus Combi'.

Meddelanden med en supportförfrågan

- En supportförfrågan innehåller en meddelandetråd med både de supportförfrågningar du har skickat och mottagit.
- Förutom meddelanden kan du också skicka och ta emot filer tillsammans med meddelanden.



The screenshot displays the MyBusiness support interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'NexOS Test FI Combi 1', 'Översikt', 'Hem', 'Att göra', 'Ärenden', 'Dokument', 'Admin', and 'Användare'. The main area shows a case titled 'Maksuliikenneongelma' (Maximum vehicle problem) created on April 27 at 14:29. It lists 'Redovisning' (Pending) and 'Pågående' (In progress) statuses, and includes a 'Medarbetare' (Employee) section with a 'Lägg till kundanvändare' (Add customer user) option. Below this is an 'Att göra' (To do) list with a task 'Kone kiinni' (Machine fixed) marked as 'Avslutad' (Completed). On the right, a 'Meddelanden' (Messages) section shows a message thread from Claus Combi at 14:29 asking 'En pääse pankkiin, mikä mättää?' (Can't get into the bank, what's the problem?). A response from Päivi Vesanto (Redovisning) at 14:46 says 'ota virta pois koneesta' (unplug the power from the machine). Claus Combi replies at 15:11 saying 'virta otettu pois, mitä seuraavaksi?' (power unplugged, what next?). At the bottom, there is a text input field for 'Skriv meddelande' (Write message), a 'BIFOGA FIL' (Attach file) button, a rich text editor with bold, italic, underline, and list icons, and a 'SKICKA' (Send) button.

Andra sätt att dela information om en supportförfrågan



Du kan få en uppgift eller godkännande från ditt Aspia-team som du behöver utföra. Du kommer att meddelas via e-post när något behöver din uppmärksamhet.

Alla bifogade dokument kan laddas ner från fliken Filer.

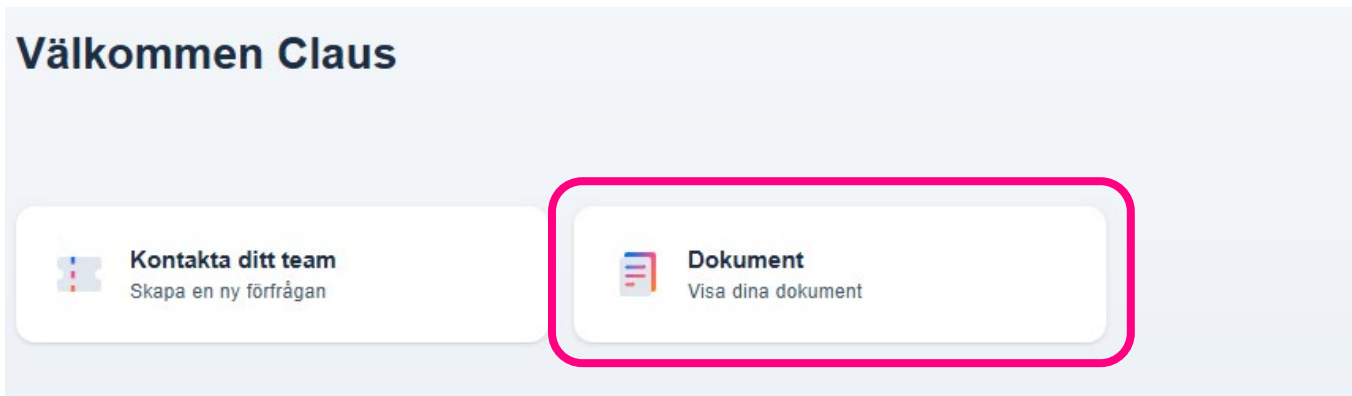
The screenshot shows the MyBusiness interface. The left sidebar contains navigation options: 'Koti', 'Tehtäv...', 'Tukipyy...', and 'Lisää'. The main content area is titled 'Palkka-aineiston hyväksyminen' and was created 'Luotu Tänään 11:04'. It has two tabs: 'Tietoja' (selected) and 'Tiedostot'. Under 'Tietoja', there is a section for 'Kollegat' with 'Cecilia Combi' listed. Below that is a 'Tehtävälista' (Task List) with one task: 'Palkka-aineiston hyväksyminen', which is 'Erääntyy 13 päivän kuluttua'. The task description reads: 'Vastaanottajat: Cecilia Combi. Hei, liitteenä ensi kuun palkka-aineisto hyväksyntää varten. Maksupäivä on 15.4.2026, ja aineisto on oltava hyväksytty neljä arkipäivää ennen maksupäivää.' A 'SUORITA TEHTÄVÄ' button is at the bottom.

The screenshot shows the MyBusiness interface. The left sidebar contains navigation options: 'Koti', 'Tehtäv...', 'Tukipyy...', and 'Lisää'. The main content area is titled 'ALV-kuukausi-ilmoituksen toimittaminen' and was created 'Luotu Tänään 11:01'. It has two tabs: 'Tietoja' and 'Tiedostot' (selected). Under 'Tiedostot', there are two files listed:

File Name	Created
VAT calculations September.txt.txt Vuosisraportit Verot 2026-12-31	Tänään 11:12
Month Closing notes.txt.txt Vuosisraportit Verot 2026-12-31	Tänään 11:12



Skicka och ta emot dokument



Alla dokument du delar mellan dig och ditt Aspia-team kommer att lagras i Dokumentvyn. Du kan se alla dokument du har tillgång till.

Sök efter dokument

Du kan söka efter dokument efter år, månad och tagg.

Använd filtren till vänster eller klicka på förstoringsglasknappen för att söka efter filen efter namn.

The screenshot displays the 'MyBusiness by Aspia' document search interface. The top navigation bar includes 'MyBusiness by Aspia', a back arrow, 'Dokument', and options for 'Kategoriserade' and 'Mina uppladdade'. The left sidebar shows navigation options: 'NexOS Test FI Combi 1', 'Översikt', 'Hem', 'Att göra', 'Ärenden', 'Admin' (with a dropdown arrow), and 'Användare'. The main content area features a search bar and several filter sections:

- INSTÄLLNINGAR:** Includes a toggle for 'Inkludera äldre dokument'.
- OMRÅDE:** Lists categories with counts: Företagshandlingar (1), Årshandlingar (2), Löpande Redovisning (25), and Lön (50).
- ÅR:** Lists years with counts: Inget (4), 2026-12-31 (9), and 2026-05-31 (14).
- Räkenskapsår:** Lists fiscal years with counts: Inget (4), 2026-12-31 (9), and 2026-05-31 (14).
- Kalenderår:** Lists calendar years with counts: 2026 (50).
- MÅNAD:** Lists months with counts: Januari (3).

The search results are displayed in a table with columns for 'Namn' and 'Senast ändrat'. The results include:

- Testi Portaalista.docx** (10 apr. 12:50) with tags: Löpande redovisning, Verifikationer, 2026-12-31, April.
- Palkkalaskelma X1 15.4.2026.txt** (2 apr. 11:11) with tags: Lön, Preliminära löner, 2026, Mars.
- Palkkalaskelma X2 15.4.2026.txt** (2 apr. 11:11) with tags: Lön, Preliminära löner, 2026, Mars.
- Palkkalaskelma X1 15.4.2026.txt** (2 apr. 11:09) with tags: Lön, Preliminära löner, 2026, April.
- Palkkalaskelma X2 15.4.2026.txt** (2 apr. 11:09) with tags: Lön, Preliminära löner, 2026, April.
- Testitiedosto Portaaliin Payroll.docx** (25 mars 12:38) with tags: Lön, Löneunderlag, 2026, Mars.
- Testi tiedosto Claus asiakas.docx** (25 mars 12:38) with tags: Lön, Löneunderlag, 2026, Mars.
- Testi tägille Accountig Esihenkilöt.docx** (25 mars 12:38) with tags: Lön, Löneunderlag, 2026, Mars.

Ladda upp dokument



Du kan ladda upp filer från fliken Mina uppladdade.

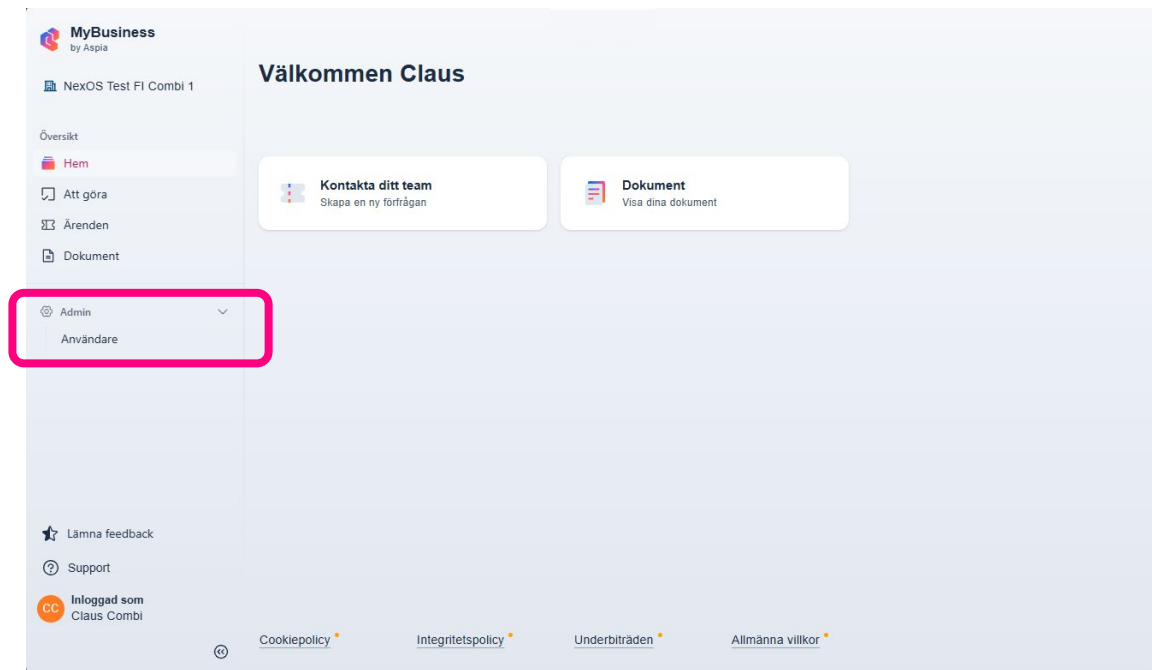
Välj en tjänst för dokumentet (lönetjänster eller finansiella tjänster) beroende på vilken av dina Aspia-kontakter/team du vill skicka dokumentet till.

Om ditt företag har taggar, lägg till en tagg i dokumentet för att sätta behörigheter.

The screenshot shows the MyBusiness by Aspia interface. The left sidebar contains navigation options: NexOS Test FI Combi 1, Översikt, Hem, Att göra, Ärenden, Dokument, Admin, and Användare. The main area is titled 'Dokument' and shows a list of documents. A pink box highlights the 'LADDA UPP EN FIL' button. Another pink box highlights the 'Mina uppladdade' tab. A modal window titled 'Ladda upp' is open, showing options for document type (LÖN or REDOVISNING) and tags for permissions. The modal also includes a dropdown for 'Välj tagg' and a 'LADDA UPP' button at the bottom right.



Hantera åtkomsträtti gheter



Beroende på deras roll kan en användare ha administrativ åtkomst för att ställa in företagsbehörigheter. Vyn Hantera behörigheter finns i vänstra menyn som visas på bilden om du har rollen Administratör.

Användarlista



I användarlistan kan du se alla aktiva användare i ditt företag.

Från listan kan du definiera användarspecifika behörigheter.

Om ditt företag har ett stort antal användare kan du filtrera listan efter roll eller tjänster.

De tillgängliga taggarna kan ses genom att klicka på knappen (A).

Prata alltid med din Aspia-kontakt innan du lägger till nya taggar eller tar bort befintliga.

The screenshot displays the 'Användare' (Users) management page in the MyBusiness system. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'MyBusiness by Aspia' logo and company name 'NexOS Test FI Combi 1'.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options: Översikt, Hem, Att göra, Ärenden, Dokument, Admin (Användare selected), and Support.
- Top Bar:** 'Användare' title, a '+ BJUD IN ANVÄNDARE' button, and a search icon. A red callout bubble with the letter 'A' is positioned over the search icon.
- Filters:**
 - TJÄNSTER:** Filter on 'Filtrera på användare utan behörighet'. Options include MyBusiness (15), Dokument (14), Ärenden (15), and Användarhantering (2).
 - STATUS:** Options include 'Väntande inbjudan' (8).
 - ROLLER:** Options include 'Firmatecknare' (4) and 'Medarbetare' (13).
 - ANVÄNDARTAGGAR:** Options include Accounting Esihenkilöt (2), Accounting Etelä (2), Accounting Pohjoinen (2), Accounting_Siirtotesti (1), CompA_Anu (1), and CompA_Vesa (1).
- User List:** A table of users with columns for checkboxes, user names, roles, and service counts. Examples include:
 - Delayed4 accounting (MEDARBETARE, 2 tjänster)
 - Fi-Eva Accounting (FIRMATECKNARE, 3 tjänster)
 - Fi-Maria Payroll (FIRMATECKNARE, 2 tjänster)
 - Manuaali Testi (MEDARBETARE, 2 tjänster)
 - Sam salariesonly (FIRMATECKNARE, 1 tjänster)
 - Sam salarietest (MEDARBETARE, 2 tjänster)
 - Vesa CompATest (MEDARBETARE, 2 tjänster)



Lägg till en ny användare

Bjud in användare [X]

Personuppgifter
Ange e-postadress och namn på användaren du vill bjuda in. Personen får ett e-postmeddelande med instruktioner.

E-POST

FÖRNAMN **EFTERNAMN**

FORTSÄTT

Roller och tjänster

Inbjudan

[Avbryt] [SKICKA INBJUDAN]

Att lägga till en ny användare startas genom att skicka ett inbjudningsmeddelande till användarens e-post för att aktivera kontot. I detta sammanhang verifieras också om användaren redan har en befintlig rätt att använda MyBusiness-tjänsten.

Bjud in användare [X]

Personuppgifter [✎]
Ange e-postadress och namn på användaren du vill bjuda in. Personen får ett e-postmeddelande med instruktioner.

Roller och tjänster
Här kan du tilldela användarens roll och välja vilka tjänster de ska ha tillgång till.

Välj roll

- Firmatecknare
- Medarbetare
- Administratör
- Revisor

[Avbryt] [SKICKA INBJUDAN]

När användaren har bjudits in till systemet är nästa steg att välja en roll för den nya användaren och de tjänster som användaren har till sitt förfogande.

"Användarhantering" betyder att användaren du lägger till har rätt att lägga till och redigera behörigheter för andra användare.



Redigera användarbehörigheter

Claus Combi **FIRMATECKNARE**
Fi-claus-pay.combi@ext-tst-myb.aspia.se 3 tjänster

Accounting Esi... +5

Senaste inloggning: Idag

MYBUSINESS

Dokument
[Hantera behörigheter](#)

Ärenden
[Hantera behörigheter](#)

Användarhantering

ÄNDRA ROLL OCH TJÄNSTER KONTAKTINFORMATION TIDSBEGRÄNSAD ÅTKOMST VÄLJ SOM HUVUDKONTAKT

TA BORT

Du kan redigera användarens information och åtkomsträttigheter från användarlistan.

- Du kan specificera vilka tjänster (kommunikation, dokument, användarhantering) användaren kan använda
- Du kan ange vilka taggar användaren har tillgång till
- Du kan redigera användarens kontaktuppgifter och sätta en automatisk licensutgångstid

Omfattande behörighets- och meddelandeteam



Användare utan åtkomst till något dokumentområde kan fortfarande visa dokument som delas direkt med dem eller som är taggade med deras namn.

	Behörighet att visa					Kan ladda upp till	
	Företagshandlingar	Årshandlingar	Löpande redovisning	Lön	HR	Redovisningsteamet	Lönsteamet
Delayed2 accounting Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vesa CompATest Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alma Accounting Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delayed4 accounting Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anu CompATest Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alisa Accounting Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sam salaritest Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cecilia Combi Medarbetare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Avbryt SPARA

Välj vilket team användaren kan skicka ärenden till.

	Redovisning	Lön
	Alisa Accounting Medarbetare	<input type="checkbox"/>
Alma Accounting Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antti accounting Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anu CompATest Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cecilia Combi Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Claus Combi Firmatecknare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delayed2 accounting Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delayed3 accounting Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delayed4 accounting Medarbetare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fi-Eva Accounting Firmatecknare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

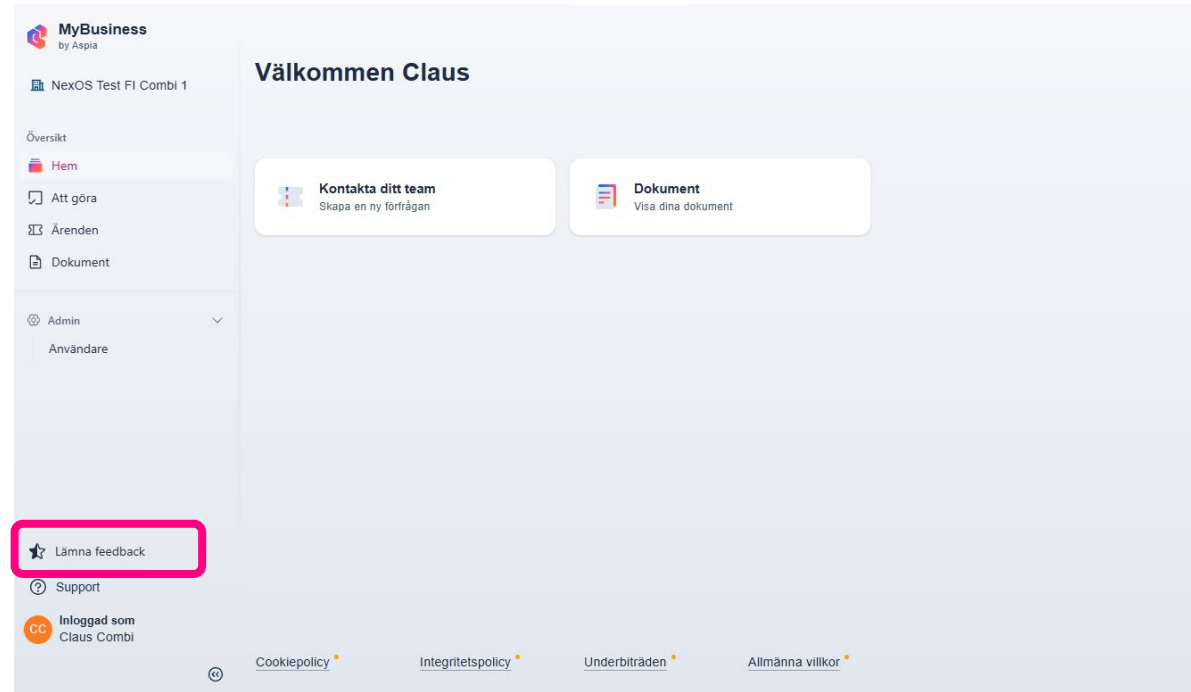
Avbryt SPARA

Om det är nödvändigt att ge en användare tillgång **till alla företagsdokument samtidigt** kan du ge tillgång genom att kryssa i den aktuella rutan. till dokumentområdet.

Observera att denna rätt är mycket omfattande: om en användare får tillgång till Payroll Services-området betyder det att användaren har tillgång till **alla** dokument i Payroll Service-området, oavsett vilken tagg dokumenten har.

Om du använder flera Aspia-tjänster kan du välja vilka av användarna som kan ansluta till vilken tjänst. Till exempel, om en användare endast är kontakt för banktjänster, kan de få tillåtelse att endast kommunicera med lönehänteringsteamet.

Lämna feedback



Vi vill kontinuerligt förbättra MyBusiness-tjänsten. Vi uppskattar om du ger oss feedback om tjänsten.

Du kan ge feedback antingen anonymt eller med dina egna kontaktuppgifter om du vill få ett svar på din feedback.