

MyBusiness Brugervejledning

Dansk version 2026-02-26



I denne vejledning lærer du:

- Sådan logger du ind på MyBusiness
- Sådan logger du ind på MyBusiness, hvis du tidligere har brugt Accountor-portalen
- Sådan kommunikerer du med dit Aspia-team
- Sådan kategoriserer du dokumenter
- Sådan tilgår du dokumenter
- Brugeradministration
- Send os feedback

Sådan logger du ind på MyBusiness



Når du logger ind på MyBusiness, bliver du nogle gange bedt om at bekræfte din identitet ved hjælp af multifaktorgodkendelse (MFA). Du skal gennemføre MFA første gang du logger ind. Derefter vil du kun blive bedt om at bruge MFA ved visse lejligheder.

Dette ekstra trin hjælper med at holde din konto sikker.

Læs mere om, hvordan du opsætter din konto:

<https://www.aspia.se/en/mybusiness/login-method/>

Sådan logger
du ind på
MyBusiness,
hvis du
tidligere har
brugt
Accountor-
portalen



Når du modtager velkomstmajlen til MyBusiness, kan du klikke på linket og bruge den samme e-mail og adgangskode, som du brugte til at logge ind på Accountor Portal.

Hvis du har problemer, kan du kontakte os på e-mail eller telefon:

E-mail: kundesupport@aspia.dk

Telefon: +45 32 35 55 00



Log ind, når du har en konto

1. Indtast dit brugernavn og adgangskode (billede 1).
2. Hvis MFA er påkrævet, vises billede 2 eller billede 3 afhængigt af, om du har valgt MFA med en app eller SMS:
 1. Hvis du bruger en Authenticator-app, skal du åbne den og hente din MFA-kode.
 2. Hvis du har valgt SMS, modtager du en SMS med en engangskode.
3. Indtast koden og klik på Fortsæt.
4. Du er nu logget ind.

Welcome
Sign-in to Aspia's services

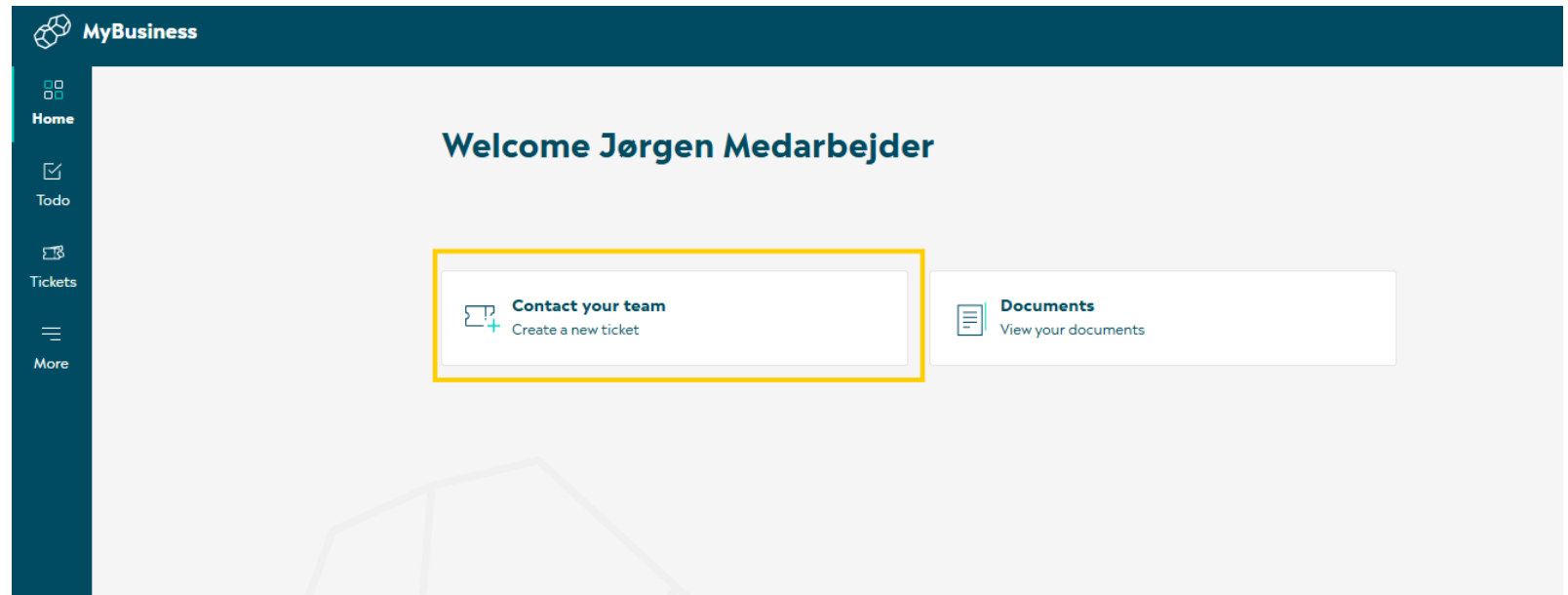
[Forgot password](#)

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

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



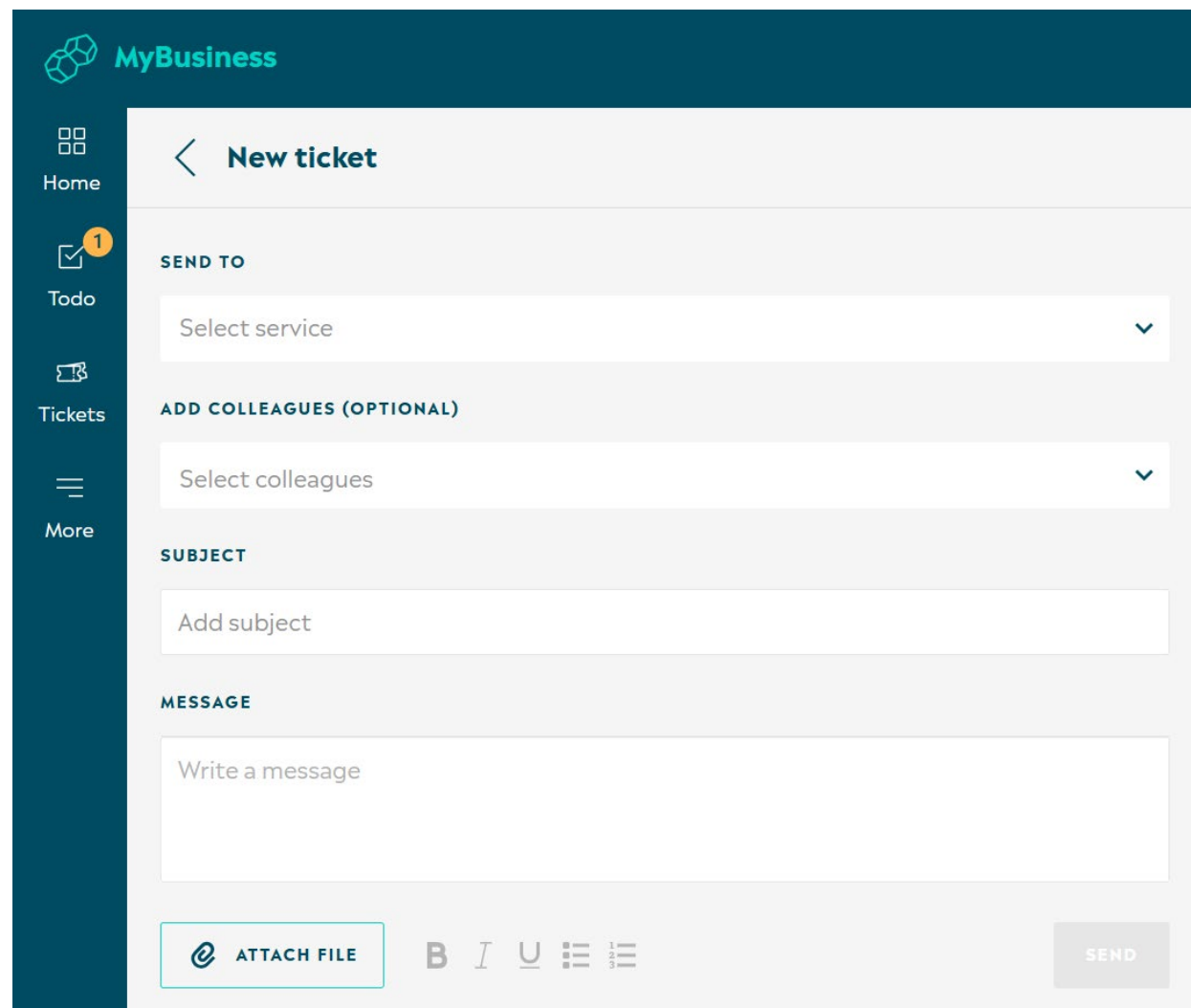
Sådan
kommunikerer
du med dit
Aspia-team



I MyBusiness kommunikerer du med dit Aspia-team ved at oprette en sag.

Udfyld formularen

1. **Send til** – Vælg, hvilket Aspia-serviceteam du vil kommunikere med.
2. **Tilføj kolleger** – Du kan tilføje kolleger fra din virksomhed, der også skal se sagen.
3. **Emne** – Hvad handler din sag om?
4. **Besked** – Start din samtale ved at skrive en besked.
5. **Vedhæft fil** – Tilføj en fil efter behov. Filen gemmes i dit dokumentområde og er tilgængelig for alle involverede i sagen.



The screenshot shows the 'MyBusiness' interface for creating a new ticket. The header is dark teal with the 'MyBusiness' logo and name. A dark teal sidebar on the left contains navigation icons for Home, Todo (with a notification badge), Tickets, and More. The main content area is light gray and titled 'New ticket'. It features several sections: 'SEND TO' with a dropdown menu for 'Select service'; 'ADD COLLEAGUES (OPTIONAL)' with a dropdown menu for 'Select colleagues'; 'SUBJECT' with a text input field 'Add subject'; and 'MESSAGE' with a large text area 'Write a message'. At the bottom, there is an 'ATTACH FILE' button, a rich text toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, and Numbered List, and a 'SEND' button.



Vedhæftning af et dokument og valg af kategorisering

Når du vedhæfter en fil i sagen, skal du vælge, hvilken Aspia-service dette dokument tilhører.

For løndokumenter skal du altid vælge Løndetaljer, År osv.

For regnskabsdokumenter skal du altid vælge Regnskab

Upload [X]

Selected document 20260331-796-10... [v]

Categorise [^]

Select the team that should get access.

PAYROLL **ACCOUNTING**

Area

SALARY DETAILS **UPLOAD WITHOUT CATEGORY**

Calendar year (Select other year)

2025 **2026** 2027

Month

JANUARY FEBRUARY MARCH APRIL **MAY** JUNE JULY AUGUST SEPTEMBER

OCTOBER NOVEMBER DECEMBER NO MONTH

Upload [X]

Selected document 20260331-796-10... [v]

Categorise [^]

Select the team that should get access.

PAYROLL **ACCOUNTING**

*Kun du og dit Aspia-team kan se dokumentet, indtil det er kategoriseret.

Sagsoversigt

Du finder dine sager på sagsoversigten. Både dem du har oprettet, og dem der er sendt til dig.

Du kan se, hvilke der afventer din handling, ved statussen "Venter på dig".

"I gang" betyder, at en person i dit Aspia-team håndterer din sag.

The screenshot shows the MyBusiness interface for ANNA'S FLOWERS. The top navigation bar includes the MyBusiness logo, the company name ANNA'S FLOWERS, and a dropdown arrow. A '+ NEW TICKET' button is located in the top right corner. The main content area is titled 'Open All' and displays a list of four tickets:

- Approve employer declaration #4027 (Status: Waiting for you)
- Bookkeep salaries #3841 (Status: Waiting for you)
- Handle supplier invoices #5235 (Status: In progress)
- Submit payroll documentation #5234 (Status: In progress)

The left sidebar contains navigation options: Home, Todo (with a notification badge '1'), Tickets, and More.



Beskeder i en sag

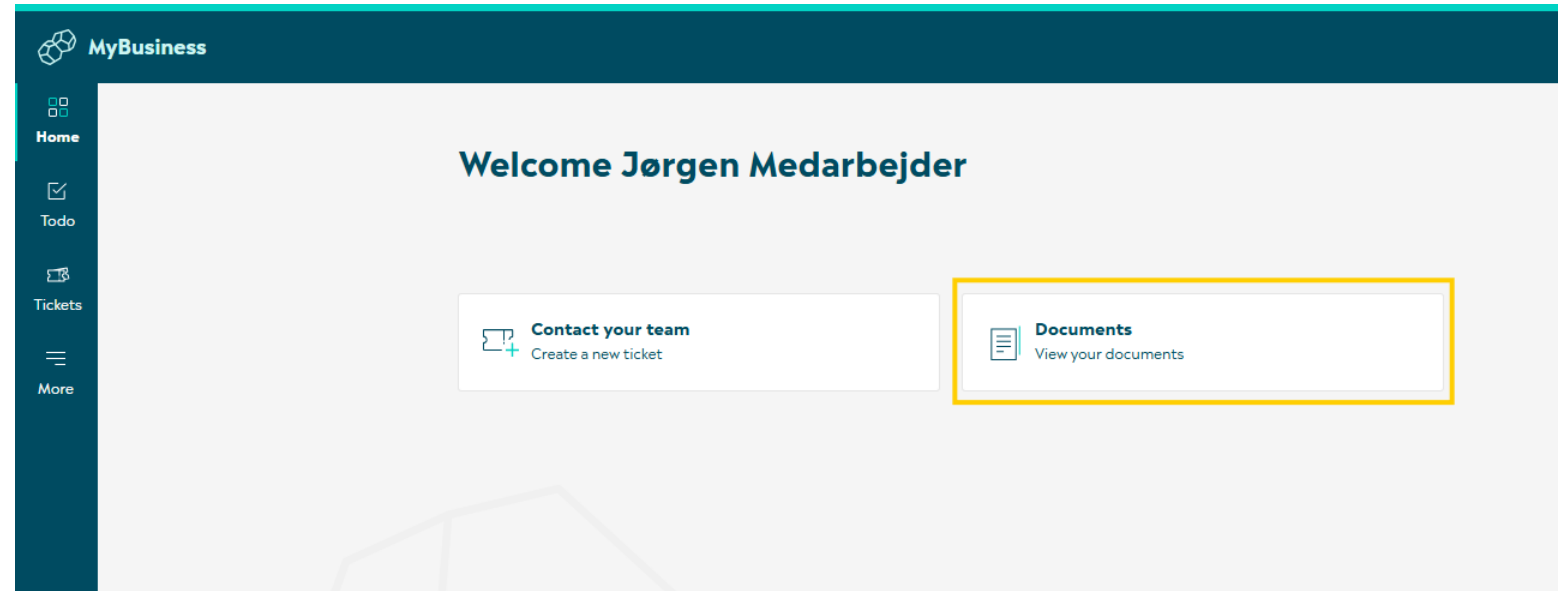


- Sagen indeholder en beskedtråd, hvor du kan kommunikere med dit Aspia-team.
- Du kan også sende og modtage filer i beskedtråden.

The screenshot displays the MyBusiness interface. On the left is a dark teal sidebar with navigation icons for Home, Todo, Tickets, and More. The main content area is split into two panels. The left panel shows a message titled "Please look at this document" created today at 11:49. Below the title are tabs for "About" and "Files". Under "About", there are sections for "Accounting" (with an "Open" checkbox) and "Colleagues" (listing "Jørgen Medarbejder Kombikunde og A..."). A "To Do's" section at the bottom states "All To do's for this ticket will be listed here." The right panel, titled "Messages", shows a message from "Jørgen Medarbejder Kombikunde og Accounting" at 11:49. The message content is "Hi team" followed by "Please look at this document" and a file attachment "DB statement 31.03.2026.pdf". At the bottom of the message thread is a "Write Message" input field, an "ATTACH FILE" button, and a rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, and Numbered List. A "SEND" button is located at the bottom right of the message input area.



Sådan tilgår du dokumenter



Alle dokumenter delt mellem dig og dit Aspia-team er gemt i Dokumenter. Du kan se alle dokumenter, du har adgang til, uanset om de er delt af en kollega eller en Aspia-konsulent.

Sådan finder du et dokument



Alle dokumenter er kategoriseret efter område og periode.

Brug filtrene til venstre eller søgefeltet til at finde de filer, du har brug for.

The screenshot shows the MyBusiness interface for a user named ANNA'S FLOWERS. The main view is 'Documents', which is categorized into 'Categorised' and 'My uploaded'. A search bar is visible at the top. The left sidebar contains navigation icons for Home, Todo (with a notification badge), Tickets, and More. Below these are filter sections: 'SETTINGS' with a toggle for 'Include older documents', 'AREA' with checkboxes for 'Business Documents' (8 items), 'Annual Reports' (1 item), and 'Payroll' (5 items), and 'YEAR' with 'Fiscal Year' (2026-12-31, 1 item) and 'Calendar Year'. The main document list has columns for 'Name' and 'Last modified'. The documents shown are:

Name	Last modified
Salary details.pdf Payroll Salary Details 2025 December	25 Feb 10:54
Salaries May.pdf Payroll Preliminary Salaries 2024 January	24 Feb 14:25
Tax declaration Business documents Company documents	2025-11-14 10:45
Employer declaration.pdf Business documents Company documents	2025-11-06 16:37
Employees.pdf Business documents Company documents	2025-11-06 16:37



Tildeling af en kollegas adgang til et specifikt dokument ved hjælp af tags

Hvis du skal give adgang til et bestemt dokument, skal du bruge tag-funktionen. Når du uploader et dokument, kan du vælge et tag under tilladelser i rullemenuen.

Tags fungerer som adgangsmarkører, der bestemmer, hvilke medarbejdere der kan se et dokument. Flere kolleger kan dele det samme tag.

Uden et tag kan andre kolleger ikke få adgang til dokumentet.

Du kan oprette nye tags og anvende eksisterende, når du tildeler dokumentadgang.

The screenshot shows the 'Upload' dialog box with the following elements:

- Upload** (Title bar)
- Calendar year** (Select other year): 2025, 2026 (selected), 2027
- Month**: JANUARY, FEBRUARY, MARCH, APRIL (selected), MAY, JUNE, JULY, AUGUST, SEPTEMBER, OCTOBER, NOVEMBER, DECEMBER, NO MONTH
- Permissions** (Section header)
- SET PERMISSIONS THROUGH TAGS** (Section header)
- Select tag** (Dropdown menu)
- Cancel** and **CATEGORISE** (Buttons)

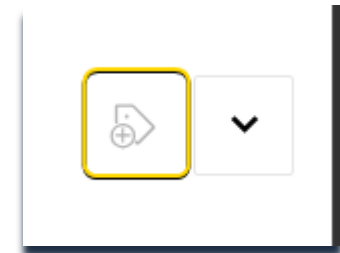


Sådan administrerer og opretter du tags

I venstre sidemenu:

- Klik på Mere
- Vælg brugere
- Klik på tag-ikonet
- Klik + Tag for at oprette et nyt tag
- Gå til kollegaoversigten
- Klik på det lille tag-ikon ved siden af kollegaens navn og tildel tagget

The screenshot shows the 'MyBusiness' interface. The top header is dark teal with the 'MyBusiness' logo on the left and 'NEXOS TEST DK PAY 1' on the right. Below the header is a navigation bar with 'Home', 'Todo', 'Tickets', and 'More'. The 'More' menu is open, showing 'Users' selected. The main content area is titled 'Users' and contains a list of users. The first user is 'Jørgen Medarbejder Kombikunde og Accounting' (denacc@ext-tst-mybaspia.se), an 'EMPLOYEE' with 4 services. A yellow box highlights a 'Payroll' tag icon next to this user. The second user is 'Karsten Accounting' (denpay1@ext-tst-mybaspia.se), a 'COMPANY SIGNATORY' with 5 services. The left sidebar shows 'SERVICES' with 'MyBusiness' (5) and 'Contacts' (3) listed.



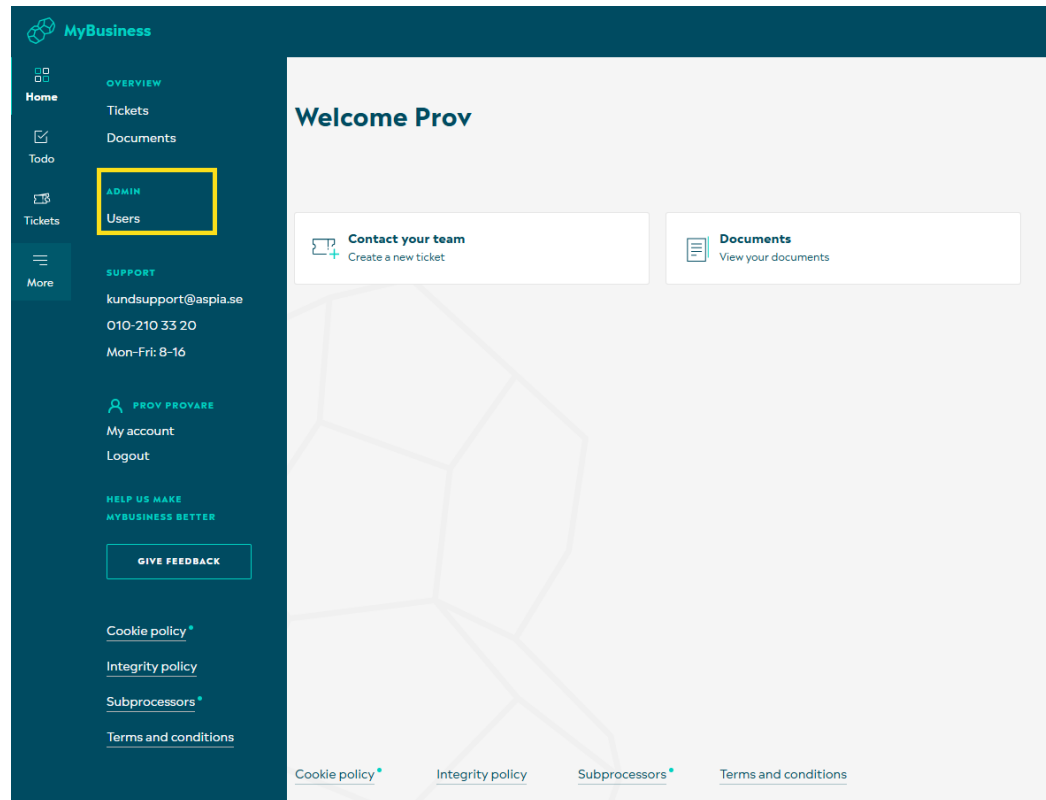


Sådan tildeler du et tag til et dokument

- Klik på Hjem i venstre sidemenu
- Vælg Dokumenter
- Klik på de tre prikker til højre
- Klik på Skift tilladelser
- Klik på Tilladelser
- Vælg tag

The screenshot shows the MyBusiness interface. The top navigation bar includes the MyBusiness logo, a search bar, and the user profile 'NEXOS TEST DK PAY 1'. The main content area is titled 'Documents' and is divided into 'Categorised' and 'My uploaded' sections. A sidebar on the left contains navigation options: Home, Todo, Tickets, and More. The 'More' section is expanded to show 'SETTINGS', 'AREA', and 'YEAR'. Under 'AREA', 'Payroll' is selected with 7 items. The document list shows three items: 'AZ ApS Lønafstemning 2025.xlsx', 'Skærbillede 2026-04-08 110436.png', and 'penge.jpg'. A context menu is open over 'penge.jpg', with 'Change permissions' highlighted. The menu also includes 'Show permissions', 'Show history', and 'Download'.

Brugeradministration



Som virksomhedsunderskriver kan du administrere brugere i din virksomhed. Du kan tilgå dette modul i MyBusiness fra menuen til venstre.



Brugeroversigt

I oversigten kan du se alle aktive brugere i din virksomhed. Hvis du har mange brugere, kan du også filtrere dem efter rolle eller hvilke services de har.

For hver bruger kan du se deres kontaktoplysninger og opdatere deres adgang.

The screenshot shows the 'MyBusiness' Users management page. On the left is a dark teal sidebar with navigation icons for Home, Todo, Tickets, and More. The main content area is titled 'Users' and includes a '+ INVITE USER' button, a search icon, and a filter icon. Below these are filter sections: 'SERVICES' with a toggle for 'Filter on users without permission', and checkboxes for 'MyBusiness (2)', 'Documents (2)', 'Tickets (2)', and 'User Management (1)'; 'STATUS' with a checkbox for 'Pending invite (0)'; 'ROLES' with a checkbox for 'Employee (2)'; and 'SORT' with radio buttons for 'Alphabetically' (selected) and 'Last modified'. A 'CLEAR FILTER' button is at the bottom of the filter section. The user list on the right shows two entries: 'Prov Provare' (prov.provare@ext-tst-my.baspia.se 0701111111) with 3 services, and 'Test Testsson' (test.testsson@ext-tst-my.baspia.se 01066554431) with 2 services. Both are listed as 'EMPLOYEE'.





Oversigt over brugerroller og rettigheder

Virksomhedsunderskriver

MYBUSINESS

- Contacts
- Documents
- Aspia Marketplace
- Performance Overview
- Tickets
- User Management

Medarbejder

MYBUSINESS

- Contacts
- Documents
- Aspia Marketplace
- Performance Overview
- Tickets
- User Management

Administrator

MYBUSINESS

- Contacts
- Documents
- Aspia Marketplace
- Performance Overview
- Tickets
- User Management

Revisor

MYBUSINESS

- Contacts
- Documents
- Aspia Marketplace
- Performance Overview
- Tickets
- User Management



Inviter en ny bruger

The screenshot shows the 'Invite user' dialog box with the following content:

- Personal information**
Enter the email and name of the user you want to invite. They will receive an email with instructions.
- EMAIL**
ben.smith@domain.com
- FIRST NAME**
Ben
- LAST NAME**
Smith
- CONTINUE** button
- Role and services**
- Invitation**

At the bottom right, there are **Cancel** and **SEND INVITE** buttons.

I MyBusiness er e-mailadressen den unikke identifikator for hver bruger, så det første trin til at invitere en bruger er at tilføje e-mailadressen og brugerens navn for at kontrollere, om brugeren allerede findes i MyBusiness.

The screenshot shows the 'Invite user' dialog box with the following content:

- Personal information**
Enter the email and name of the user you want to invite. They will receive an email with instructions.
Ben Smith, ben.smith@domain.com
- Role and services**
Here you can assign the user's role and choose which services they have access to.
- Company Signatory** (dropdown menu)
- 2 services** (expandable list)
 - MYBUSINESS**
 - Documents
 - Tickets
 - User Management
- CONTINUE** button
- Invitation**

At the bottom right, there are **Cancel** and **SEND INVITE** buttons.

I næste trin skal du vælge, hvilken rolle brugeren har i virksomheden, og hvilke services brugeren skal have adgang til.

”Brugeradministration” betyder, at den bruger, du tilføjer, også vil kunne administrere brugere og deres adgangsrettigheder.



Redigering af en bruger

Ben Smith
ben.smith@domain.com 07011111111

EMPLOYEE
3 services

Latest log in: Today

MYBUSINESS
Documents
[Manage permissions](#)
Tickets
[Manage permissions](#)
User Management

[EDIT ROLE AND SERVICES](#) [CONTACT INFO](#) [TIME LIMITED ACCESS](#) [SET AS MAIN CONTACT](#) [REMOVE](#)

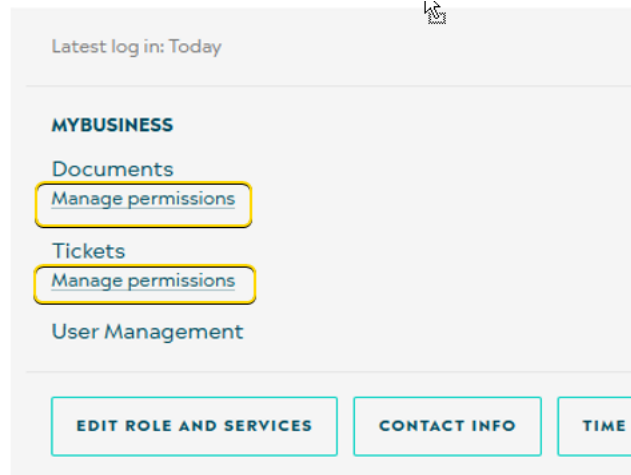
Du kan selvfølgelig ændre oplysninger og adgang for alle eksisterende brugere. For Dokumenter og Sager kan du angive detaljerede adgangsrettigheder. Du kan også ændre, hvilke services brugeren kan tilgå, brugernes kontaktoplysninger, og du kan angive en tidsbegrænset adgang, så brugeren fjernes på et bestemt tidspunkt.



Tilladelser til dokumenter og sager

Bemærk, at markering af et af felterne nedenfor giver fuld adgang til alle dokumenter kategoriseret i det pågældende dokumentområde.

Administration af adgang



- Under brugere kan du administrere brugeradgang for alle brugere, hvis du har tilladelse til brugeradministration.

Dokumenttilladelser

Document permissions						
Users without access to any document area can still view documents that are directly shared or tagged with them.						
Name	Role	Business documents	Annual Reports	Current Accounts	Payroll	HR
Test Testsson	Coworker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ben Smith	Coworker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

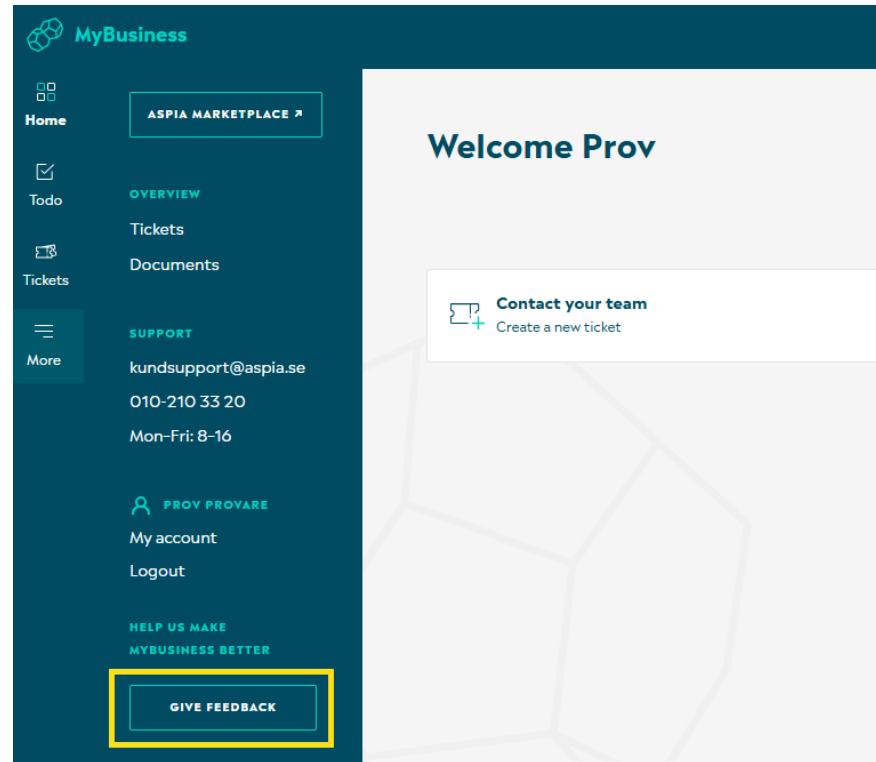
- Når du angiver tilladelser til dokumenter, kan du give adgang til de vigtigste dokumentområder. I de fleste tilfælde er denne adgang ikke nødvendig, og alle afkrydsningsfelter bør være tomme. I så fald er det kun de specifikke dokumenter, der er delt med brugerne, der vil være tilgængelige.

Sagestilladelser

Ticket permissions		
Select which team the user can send tickets to.		
	Accounting	Payroll
Ben Smith Employee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test Testsson Employee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Hvis Aspia leverer mere end én type service til din virksomhed, vil du have mulighed for at bestemme, hvilket Aspia-team den enkelte bruger skal kunne sende sager til.

Vi ønsker din feedback



Vi sætter altid pris på din feedback, da den hjælper os med at forbedre MyBusiness. Hvis du har noget, du vil fortælle os, kan du finde en feedback-knap i menuen. Feedback er anonymt, men du har også mulighed for at opgive din e-mail, hvis du ønsker et svar på din feedback.

