

MyBusiness brukermanual

EMNER:

- 1) Innlogging
- 2) Saker og kommunikasjon
- 3) Tagger
- 4) Dokumenter
- 5) Brukeradministrasjon
- 6) Support og kundeservice MyBusiness

Innlogging MyBusiness



Når du opprettes som bruker i MyBusiness, vil systemet sende ut en invitasjonslenke på e-post. Klikk på lenken og følg stegene for å aktivere din bruker og logge inn.

Ved første pålogging må du bekrefte identiteten din med flerfaktorautentisering (MFA).

Dersom systemet registrerer avvikende aktivitet eller virksomheten din krever det, kan du av sikkerhetsmessige grunner ved senere pålogginger bli bedt om å bekrefte identiteten din på nytt.

Innlogging i MyBusiness



- 1 Slik ser e-posten med invitasjonslenken ut. Den sendes fra e-post noreply@MyBusiness.aspiagroup.com



- 2 Teksten «MyBusiness» inneholder selve invitasjonslenken, klikk på denne.

- 3 Bekreft e-posten din og følg instruksjonene videre for å aktivere kontoen din. Legg inn fornavn, etternavn og mobilnummer. Les bruksvilkårene og bekreft at disse er lest.

Hvis du bruker en autentiseringsapp, åpne den og hent MFA-koden din.

Hvis du har valgt SMS, vil du motta en SMS med en engangskode. For å bruke et passord må man aktivere multifaktoraутentisering. Du vil motta en e-post med mer informasjon når du oppretter passordet ditt.

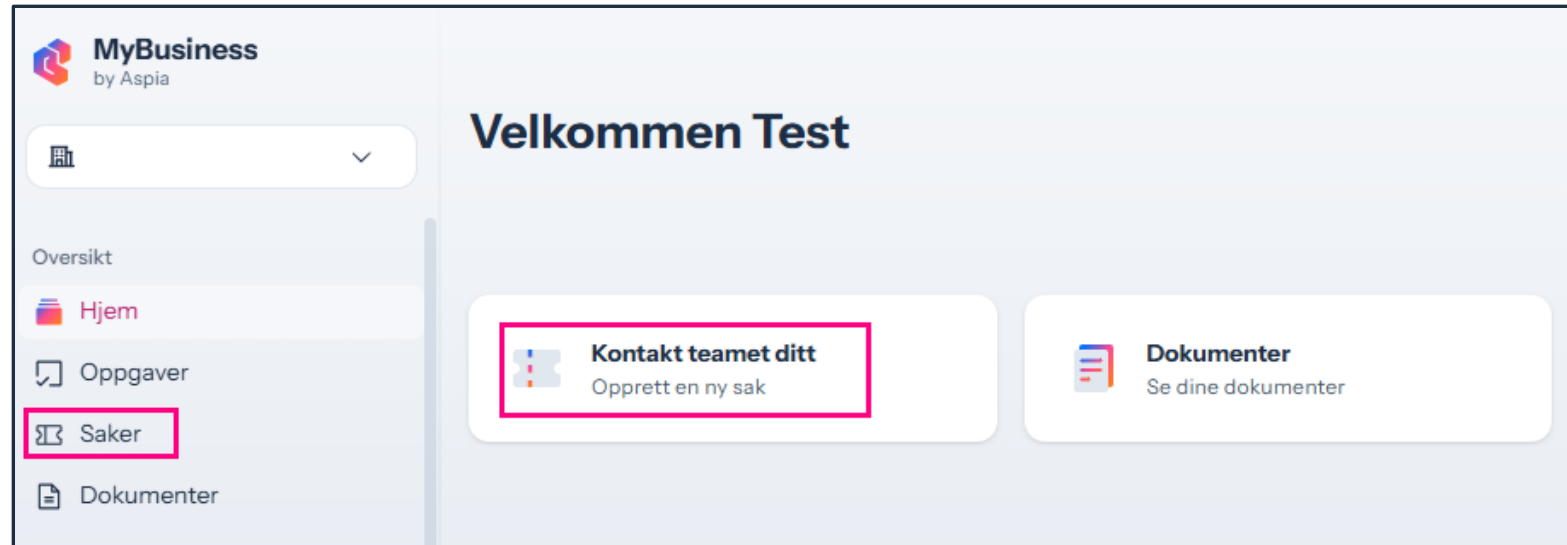
For mer detaljerte instruksjoner om aktivering av konto, les her:

[Slik setter du opp innlogging i MyBusiness | Aspia](#)

- 4 Når du er logget inn, kan du begynne å kommunisere med ditt Aspia-team.

***Merk:** I en periode kan det hende at du ser at e-poster og enkelte sider også viser informasjon om svensk support. Denne informasjonen vil bli faset ut. Norske brukere har en egen support for tekniske spørsmål rundt MyBusiness. Kontaktinformasjon finner du på siste side.*

Slik kommuniserer du med ditt Aspia-team



I MyBusiness kommuniserer du med ditt Aspia-team ved å lage en sak. Dette gjør du enten ved å trykke på «Kontakt teamet ditt» eller klikke på «Saker» og opprette en ny sak.

(Det betyr at du slipper å skrive en e-post, du når teamet ditt direkte i portalen ved å opprette en sak og kan til enhver tid se status og progresjon i saken.)

Hvordan opprette og sende inn en sak?

Etter å ha valgt «Kontakt teamet ditt» eller klikket på «Saker», kommer du til siden for å opprette en ny sak. Velg «Ny sak» og fyll deretter ut feltene.



- 1 Velg et alternativ under «Send til».**
Alternativene er de tjenestene du har i Aspia, som for eksempel lønn, regnskap eller HR.
- 2 Legg til medarbeidere:** Du kan legge til medarbeidere i ditt selskap som skal se og/eller delta i saken. Det er kun mulig å velge medarbeidere som har tilgang til MyBusiness. *Sjekk en ekstra gang at du har valgt rett kollega. Dette er spesielt viktig i saker med personsensitiv informasjon.*
- 3 Emne:** Hva gjelder det?
- 4 Melding:** Skriv hva vi kan hjelpe deg med. Jo flere detaljer, jo bedre.
- 5 *Legg ved fil:** Du kan velge å legge til en fil. Filen vil bli lagret i dokumentarkivet.
- 6 Send:** Til slutt trykker du «Send» og saken sendes inn til ditt Aspia-team.

**Les om hvordan du laster opp filer på neste side.*

The screenshot shows the 'Ny sak' (New case) form in the MyBusiness interface. The form is divided into two main sections: a left sidebar with navigation links and a main content area for the case details. The sidebar includes 'Oversikt' (Overview) with links to 'Hjem' (Home), 'Oppgaver' (Tasks), 'Saker' (Cases), and 'Dokumenter' (Documents). The main content area is titled 'Ny sak' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'SEND TIL' (To whom send) with a dropdown menu showing 'Regnskap' (Accounting); 'LEGG TIL MEDARBEIDERE (VALGFRI)' (Add employees (optional)) with a dropdown menu showing 'Velg medarbeidere' (Select employees); 'EMNE' (Subject) with a text input field containing 'Test'; and 'MELDING' (Message) with a larger text input field containing 'Test'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'LEGG VED FIL' (Add file) and a 'SEND' button. Numbered callouts (1-6) point to the following elements: 1. 'SEND TIL' dropdown; 2. 'LEGG TIL MEDARBEIDERE (VALGFRI)' dropdown; 3. 'EMNE' text input; 4. 'MELDING' text input; 5. 'LEGG VED FIL' button; 6. 'SEND' button.

Opplasting av fil



- 1 Sak:** Legg ved en fil når du oppretter en sak. Du henter filen fra datamaskinen din eller dokumentarkivet i MyBusiness. Filformater kan for eksempel være PDF, Word eller Excel.

- 2 Kategorisering:** Lønnsdokumentasjon kategoriseres ved opplasting. Filer som gjelder andre tjenester, blir kategorisert av ditt Aspia-team.
Tilganger: Velg den taggen som er riktig for valgt fil. Les mer om tagger på neste side.

- 3 Dokumentarkiv:** Filer som legges ved i en sak, havner i dokumentarkivet. Det heter «Dokumenter». Du kan også laste opp en fil direkte i arkivet, men vi anbefaler at det alltid lages en sak, slik at man kommuniserer hensikten med filen og innholdet i den. Mer informasjon om dokumenter finnes på side 10.

Tilgangsstyring av filer med tagger



Tag – Sikkerhet: I MyBusiness kan Aspia-teamet opprette tagger for å styre hvem som får tilgang til ulike filer. Kun brukere som er tilknyttet en bestemt tag, kan se filer merket med den samme taggen.

Eksempler på tagger kan være «Lønn til godkjenning», «Lønnsrapport til regnskap», «Team Oslo» eller «Team Trondheim».

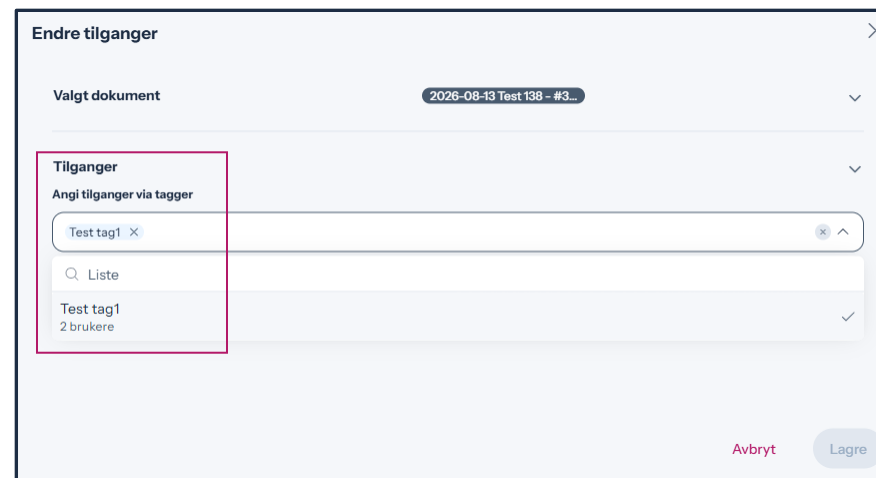
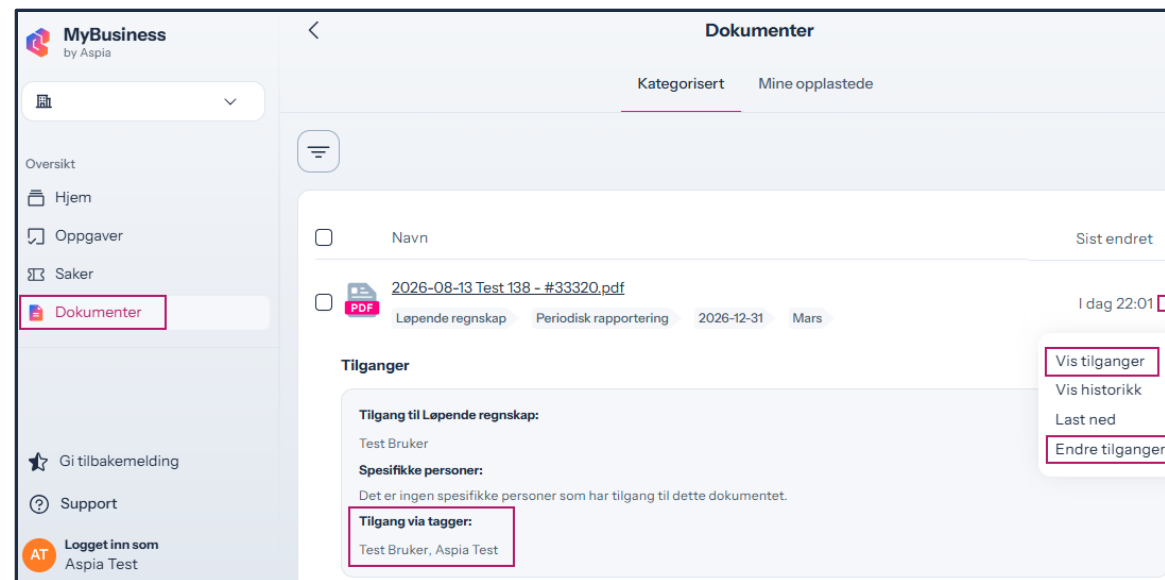
Taggene knyttes til de aktuelle brukerne, slik at hver bruker kun får tilgang til filene de skal se. En bruker kan ha flere tagger dersom vedkommende trenger tilgang til flere typer filer.

Avklar med ditt Aspia-team hvilke tagger som er aktuelle for dere, og hvilke brukere som skal kobles til de ulike taggene.

Tilganger:

Under «Dokumenter» kan man se hvem som har tilgang til de ulike filene, samt endre tilganger.

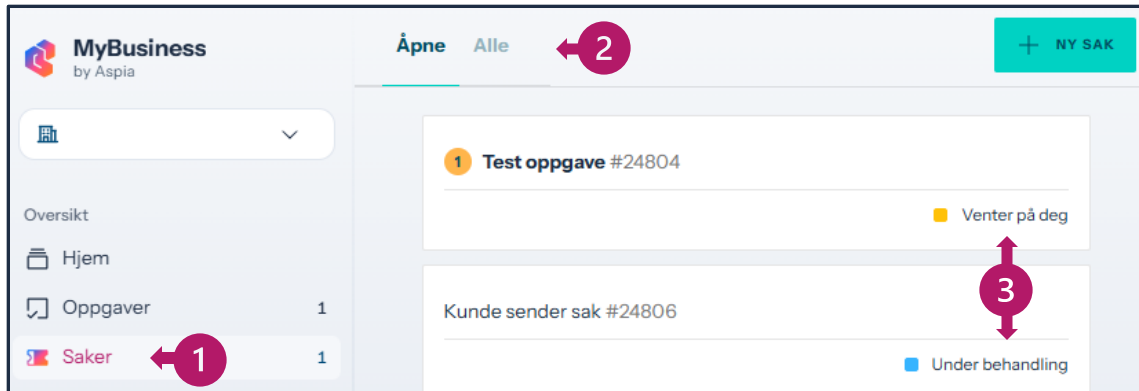
- Klikk på «Vis tilganger» for å se hvilke brukere som har tilgang til filen via valgte tagger.
- Klikk på «Endre tilganger» for å endre tilganger via tag. Legg til eller fjern tagger, og lagre deretter endringen. Da vil «Vis tilganger» oppdateres med brukerne tilknyttet de valgte taggene.





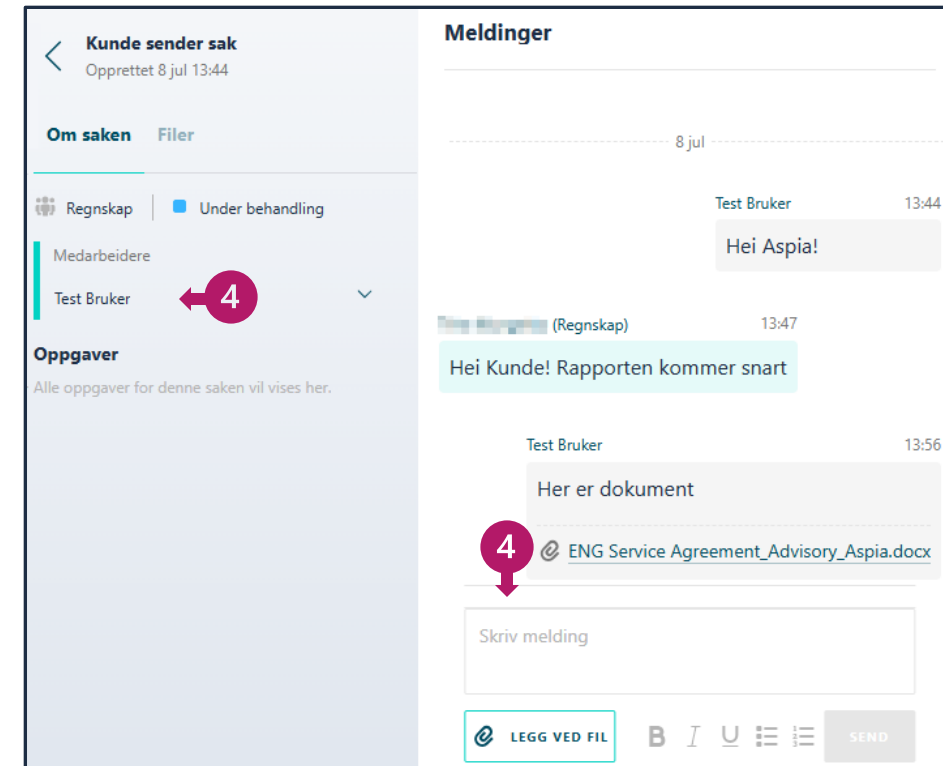
Oversikt over saker

- 1 Du finner sakene dine under «Saker», både de du har opprettet og de du har fått tilsendt.
- 2 Du kan velge mellom å se kun åpne saker eller alle saker.
- 3 Status på saken:
 - **Venter på deg:** Trenger handling fra deg.
 - **Under behandling:** Aspia-teamet jobber med saken.



Hver gang Aspia-teamet oppdaterer saken din, vil du bli varslet i MyBusiness og på e-post.

- 4 Klikk inn på saken for å se meldingstråden.
Her kan du svare og/eller legge ved nye filer og eventuelt legge til flere medarbeidere i saken.



Kommunikasjon fra Aspia



Aspia-teamet kan kontakte deg via «Saker», enten ved å opprette en ny sak eller ved å svare på en pågående sak. Hver gang du mottar en ny melding eller oppdatering, får du et e-postvarsel. E-posten inneholder en lenke til saken, slik at du enkelt kan åpne den direkte i MyBusiness.

Type saker: En sak kan være en enkel beskjed eller et spørsmål, men den kan også kreve en handling fra deg innen en bestemt frist.

Hvis en sak har en frist, vises et tall ved menyvalget «Oppgaver». Du finner fortsatt saken under «Saker», men tallet ved «Oppgaver» viser at det er noe som venter på din oppfølging.

Åpne saken for å se hva som må gjøres. Du kan for eksempel:

Legge inn en kommentar

Avvise saken dersom noe er feil

Godkjenne saken

Når du godkjenner en oppgave, oppdateres antallet oppgaver automatisk. Dersom du avviser en oppgave, må Aspia-teamet følge opp dette og eventuelt sende en ny sak til godkjenning.

The screenshot displays the MyBusiness interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Oversikt', 'Hjem', 'Oppgaver' (highlighted with a red circle and the number 1), 'Saker' (with a red circle and the number 1), and 'Dokumenter'. The main content area is titled 'Test oppgave' and shows it was created on 8 Jul 13:41. Below this, there are tabs for 'Om saken' and 'Filer'. Under 'Om saken', there are sections for 'Regnskap' and 'Venter på deg'. The 'Venter på deg' section shows 'Medarbeidere' and 'Test Bruker'. Below this is the 'Oppgaver' section, which contains a task titled 'Godkjenn foreløpig lønn' with a deadline of 'Forfaller om 5 dager'. The task description mentions 'Mottakere: Test Bruker' and asks for approval of a provisional wage basis. At the bottom, there is a text input field for comments and two buttons: 'AVVIS' and 'GODKJENN'.

Dokumenter



- 1 Du kan se filer du har tilgang til i menyen «Dokumenter».
- 2 «Mine opplastede» viser en oversikt over filene du har lastet opp.
- 3 Filtrering: I dokumentoversikten kan du filtrere på blant annet område, år, måned og tagger.
- 4 * Trykk på de tre prikkene for å se tilganger, historikk, laste ned filen eller endre tilganger.

* Informasjon om tilgangsstyring med tagger finnes på side 7.

Brukeradministrasjon



Brukere i MyBusiness settes opp av Aspia-teamet i samarbeid med dere, eller av brukere som har rollen administrator.

Tilgang:

Administratorbrukere kan se alle brukere som har tilgang, samt legge til nye brukere. Vi anbefaler at dette gjøres etter avtale med ditt Aspia-team, slik at de nye brukerne får tilgang til de områdene/dokumentene de har behov for, og kun disse.

Hvilke tagger ulike brukere skal ha, settes opp sammen med ditt Aspia-team.

Uavhengig av valg vil alle brukere alltid ha tilgang til å se saker og dokumenter som deles med dem.

I menyen «Brukere» kan administrator f.eks.:

- 1 Invitere nye brukere
- 2 Se oversikt over alle brukerne
- 3 Endre rolle og tilganger
- 4 Fjerne en bruker
- 5 Se hvilke tagger brukeren har
- 6 Filtre på ulike utvalg

Inviter ny bruker

- 1 Klikk på menyen «Brukere», deretter «Inviter bruker».
- 2 **Personopplysninger:** Fyll inn E-post, Fornavn og Etternavn. Trykk deretter Fortsett.
- 3 **Velg riktig Rolle:**
Administrator: Kan opprette nye og vedlikeholde brukere. For økt sikkerhet og oversikt anbefaler vi at det kun er et lavt antall administratorer.
Ansatt: For ansatte som ikke skal ha rollen administrator eller er signaturfullmektig, velges rollen «Ansatt».
Revisor: Revisor kan opprettes som bruker for å kunne se og dele filer i saker på en sikker måte. Det anbefales at man setter en tidsbegrenset tilgang på denne rollen.
Signaturfullmektig: Brukere som har lov til å signere på vegne av selskapet iht. Brønnpøysundregisteret.
- 4 **Tilganger:** Hak av for Saker og/eller Dokumenter. Det er som regel hensiktsmessig å gi tilgang til begge. Brukeradministrasjon skal kun gis til administratorer.
Etter at invitasjonen er sendt, kan du i brukeroversikten justere hvilke områder brukeren kan laste opp filer til, samt hvem brukeren kan sende saker til.
- 5 **Dato:** Legg inn datoen brukeren skal ha tilgang fra. Dersom feltet «Fra dato» står blankt, får vedkommende invitasjonen med én gang man trykker «Send invitasjon».
Om man ønsker at en bruker kun skal ha tilgang i en tidsbegrenset periode, kan man legge inn en dato for når tilgangen skal avsluttes.

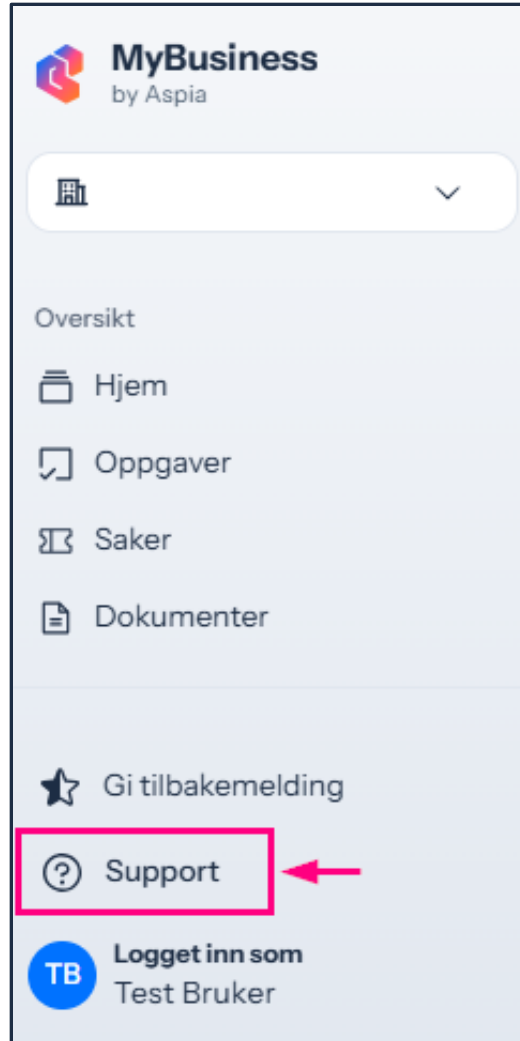
The screenshot shows the 'Inviter bruker' (Invite user) form in the MyBusiness system. The form is divided into several sections, with numbered steps indicating the workflow:

- Step 1:** Click on the 'Brukere' (Users) menu and then the '+ INVITER BRUKER' (Invite user) button.
- Step 2:** Fill in the 'Personopplysninger' (Personal information) section, including 'E-POST' (Email) and 'Fornavn' (First name) and 'Etternavn' (Last name).
- Step 3:** Select the 'Rolle og tilganger' (Role and access) section, where you can choose a role (e.g., 'Ansatt') and assign access to 'Dokumenter' and 'Saker'.
- Step 4:** Assign access to 'Dokumenter' and 'Saker' under the 'MYBUSINESS' section.
- Step 5:** Set the 'Tilgang fra' (Access from) date in the 'Inviter' section.

The form also includes a 'Tilgang til (valgfritt)' (Access to (optional)) section and a 'SEND INVITASJON' (Send invitation) button.



Support og kundeservice for MyBusiness



MyBusiness' kundesupport kan nås via e-post eller telefon:

E-post: kundesupport@aspia.no

Telefon: 33 22 10 10

Kundeservice vil kunne bidra hvis du har spørsmål av teknisk karakter, for eksempel pålogging, opplasting av filer m.m.

Du finner «Support»-knappen nederst til venstre inne i MyBusiness.

Ta kontakt, vi hjelper deg gjerne 😊

Nyttige lenker:

Pålogging [MyBusiness](#)

Denne brukerdokumentasjonen finner du også på Aspias nettside, klikk på lenken under, deretter teksten «MyBusiness: Brukermanual»:

[Aspia nettside](#)