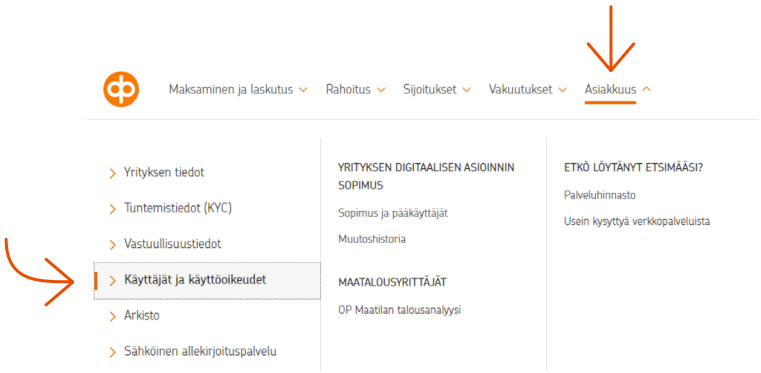
Näin lisäät käyttäjiä ja käyttöoikeuksia op.fi-palvelussa

1.

Kirjaudu op.fi-palveluun.

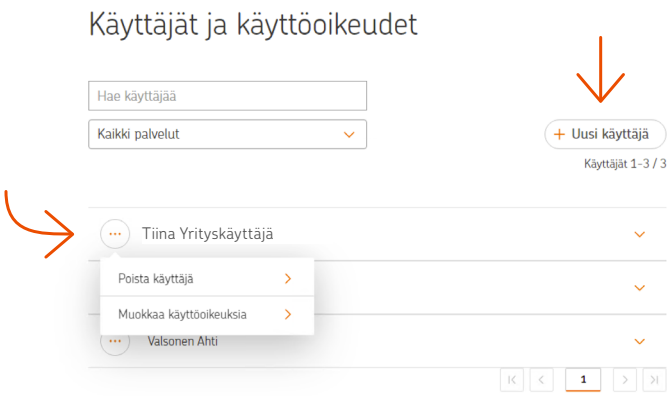
Pääkäyttäjänä voit lisätä ja poistaa käyttäjiä ja heidän käyttöoikeuksiaan kohdassa Asiakkuus – Käyttäjät ja käyttöoikeudet.



2.

Käyttäjät ja käyttöoikeudet -sivulla näet listan yrityksen käyttäjistä. Pääset lisäämään uuden käyttäjän Uusi käyttäjä -painikkeella.

Olemassa olevien käyttäjien käyttöoikeuksia pääset katsomaan ja muokkaamaan valitsemalla halutun henkilön ja napauttamalla kyseisen rivin alusta ...-painiketta.



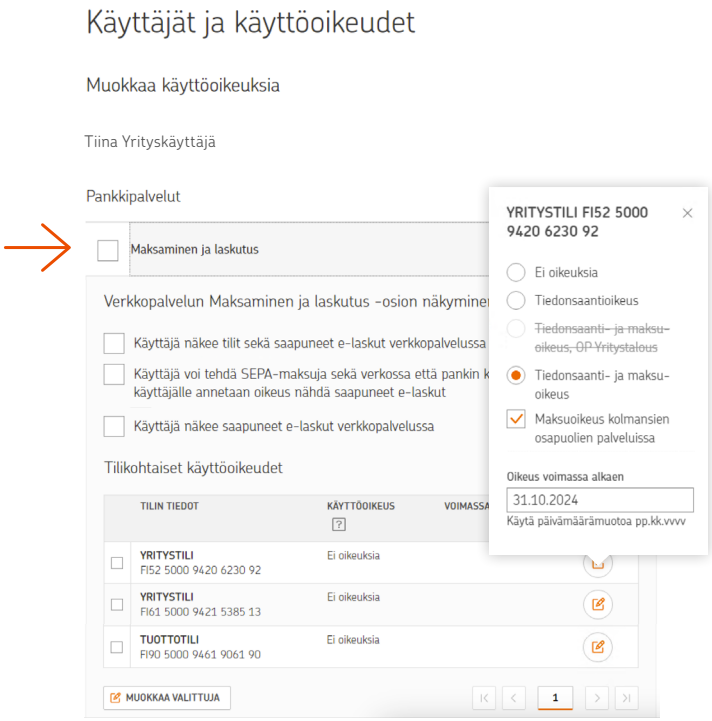
3.

Muokkaa käyttöoikeuksia -sivulla voit valita, mitä palveluita ja sen alla olevia käyttöoikeuksia annat käyttäjälle. Valitse vain ne palvelut, joita yrityksellesi on käytössä, ja mitkä käyttöoikeudet haluat antaa käyttäjälle.

4.

Uusi käyttäjä voi hoitaa yrityksen asioita joko henkilöasiakkaan OP Tunnuksella tai henkilökohtaisella OP Yrityspalvelutunnuksella.

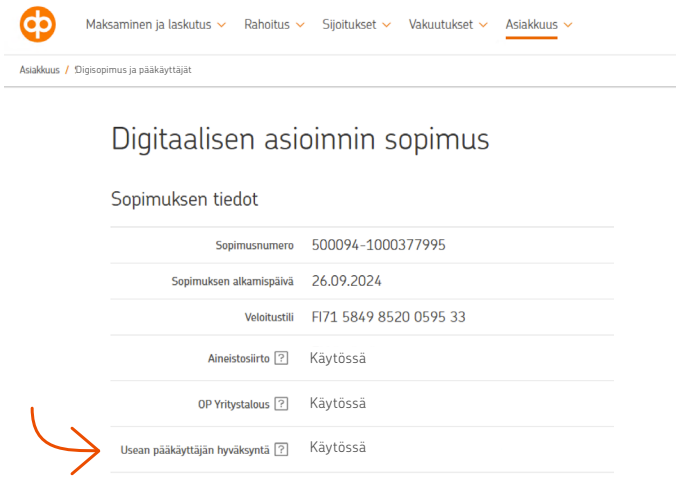
Lue lisää OP:n tunnuksista **op.fi/yrityspalvelutunnukset.**



Usean pääkäyttäjän hyväksyntä

1.

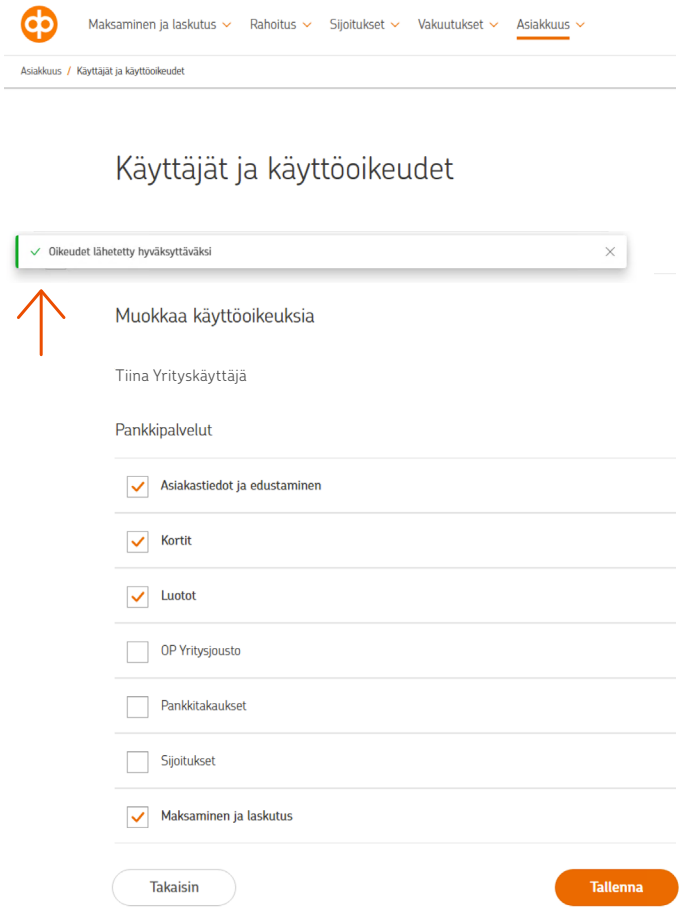
Yrityksen pääkäyttäjä näkee op.fi-palvelussa Asiakkuus – Digisopimus ja pääkäyttäjät -sivulla, onko toiminnallisuus käytössä vai ei.



2.

Kun toiminnallisuus on käytössä, pitää toisen pääkäyttäjän käydä hyväksymässä toisen pääkäyttäjän lisäämä uusi yrityskäyttäjä tai käyttöoikeuksien lisäys.

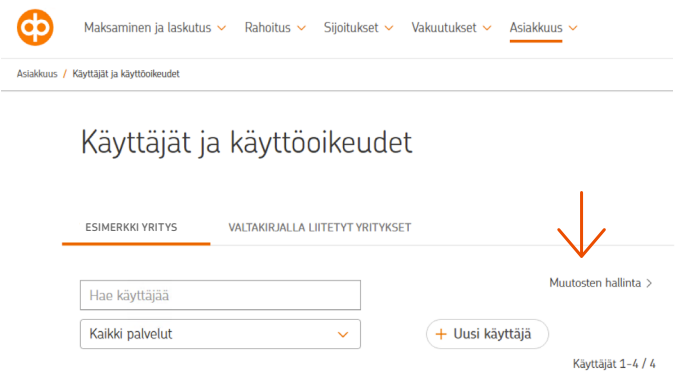
- Pekka Pääkäyttäjä lisää uuden yrityskäyttäjän op.fi-palvelussa ja saa ilmoituksen, että lisäys on lähetetty hyväksyttäväksi. Yrityskäyttäjän poistossa ei vaadita usean pääkäyttäjän hyväksyntää.
- Pekka Pääkäyttäjä lisää käyttäjien (pääkäyttäjä tai yrityskäyttäjä) käyttöoikeuksia op.fi-palvelussa ja saa ilmoituksen, että oikeudet on lähetetty hyväksyttäväksi. Käyttöoikeuden poistossa ei vaadita usean pääkäyttäjän hyväksyntää.
- Tämän jälkeen Pekka Pääkäyttäjän tekemät lisäykset käy hyväksymässä Martta Pääkäyttäjä.



OP

3.

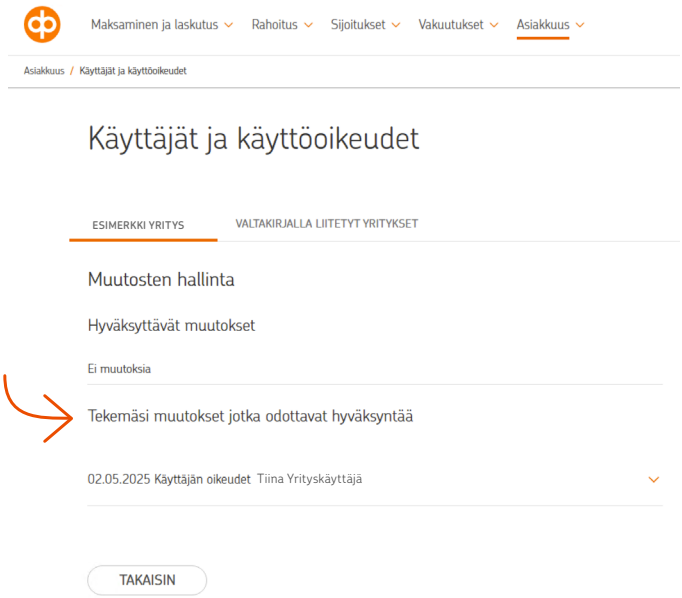
Käyttäjän lisäyksen jälkeen Käyttäjät ja käyttöoikeudet -sivulla näkyy Muutosten hallinta, josta Pekka Pääkäyttäjä pääsee näkemään tiedot, mitä Martta Pääkäyttäjän pitää hyväksyä.



4.

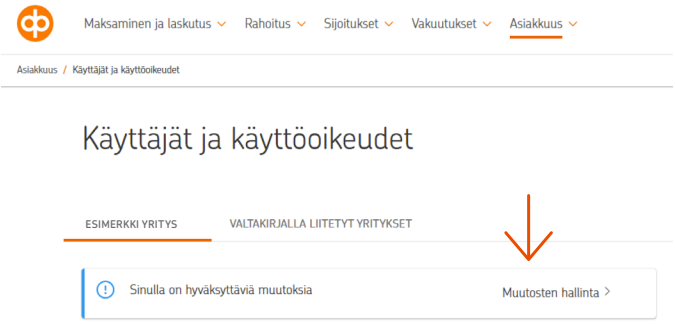
Kaikille yrityksen pääkäyttäjille tulee Asiakkuus – Käyttäjät ja käyttöoikeudet -sivulle lista muiden pääkäyttäjien vireille laittamista lisäyksistä ja muutoksista. Listasta kaikki pääkäyttäjät voivat tarkastella kutakin vireille laitettua muutosehdotusta ja joko hyväksyä muutoksen tai hylätä sen.

Lisäksi sivulla näkyy lista kunkin pääkäyttäjän itse vireille laittamista muutoksista. Op.fi-palvelun etusivulla ei näytetä ilmoitusta hyväksyntää odottavista muutosehdotuksista. Menetelmän käytöstä ja hyväksyntää odottavista ehdotuksista ei mene erillisiä viestejä asiakkaan muille pääkäyttäjille.



5.

Martta Pääkäyttäjä kirjautuu op.fi-palveluun ja menee Käyttäjät ja käyttöoikeudet -sivulle, josta valitsee Muutosten hallinta.

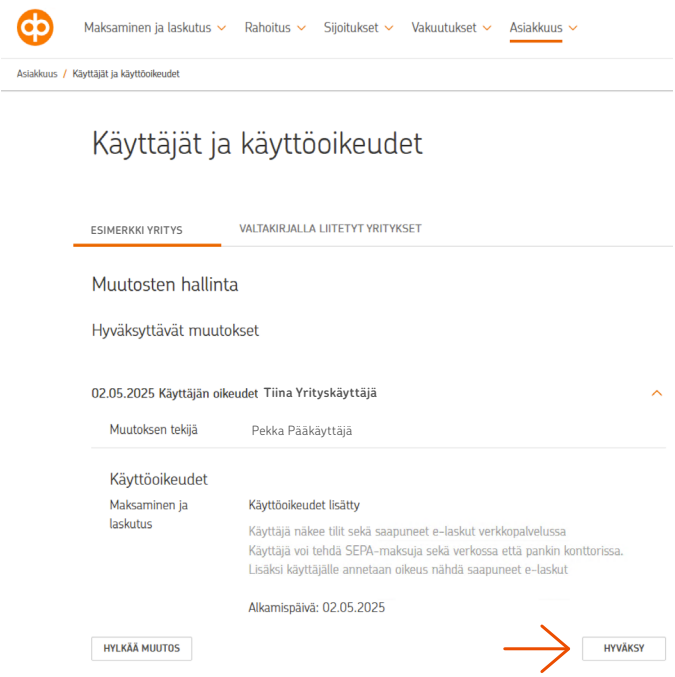


OP

6.

Muutosten hallinta -sivulla näkyy, mitkä muutokset odottavat hyväksymistä/hylkäämistä. Martta Pääkäyttäjä voi hylätä tai hyväksyä muutoksen.

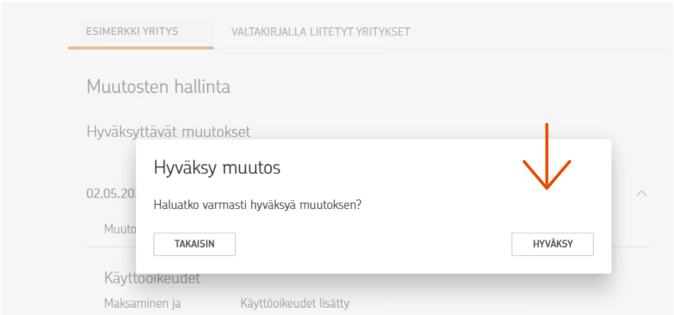
Sivulla näkyvät myös hyväksyntää odottavat muutokset, jotka Martta itse on tehnyt.



7.

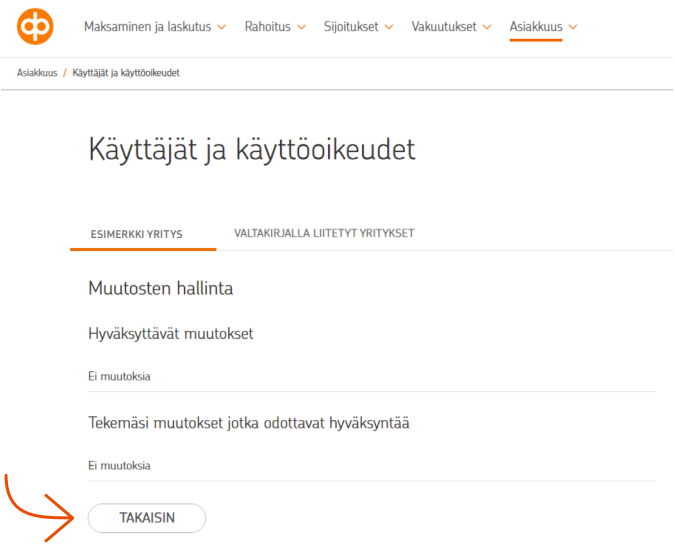
Edellisen hyväksymisen jälkeen tulee uusi ilmoitus.

Hyväksymisen jälkeen Martta Pääkäyttäjä palaa Muutosten hallinta -sivulle ja voi tarvittaessa hyväksyä tai hylätä muut muutokset.



8.

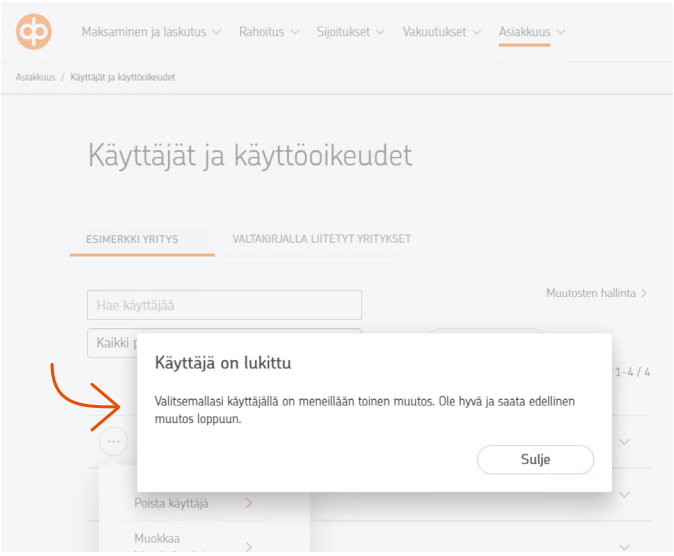
Takaisin-painikkeesta Martta Pääkäyttäjä siirtyy Käyttäjät ja käyttöoikeudet -sivulle, jossa hyväksytty käyttäjä näkyy.

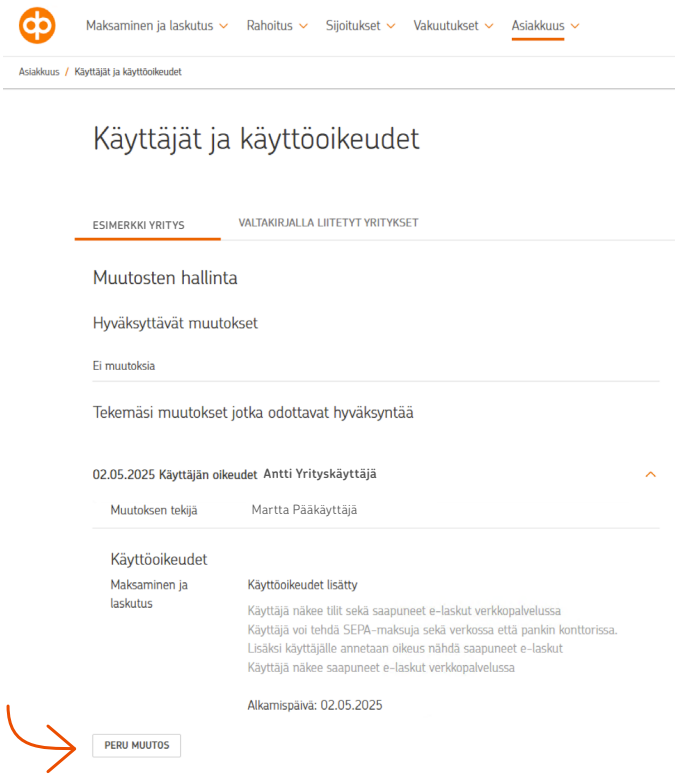


OP

9.

Käyttäjän, jonka muutoksia ei ole hyväksytty, hylätty tai peruttu, käyttöoikeuksia ei voi muokata. Tästä tulee ilmoitus.



10.

Martta Pääkäyttäjän tekemät omat muutokset, jotka odottavat hyväksyntää, Martta voi halutessaan vielä perua Muutosten hallinta -sivulla.