

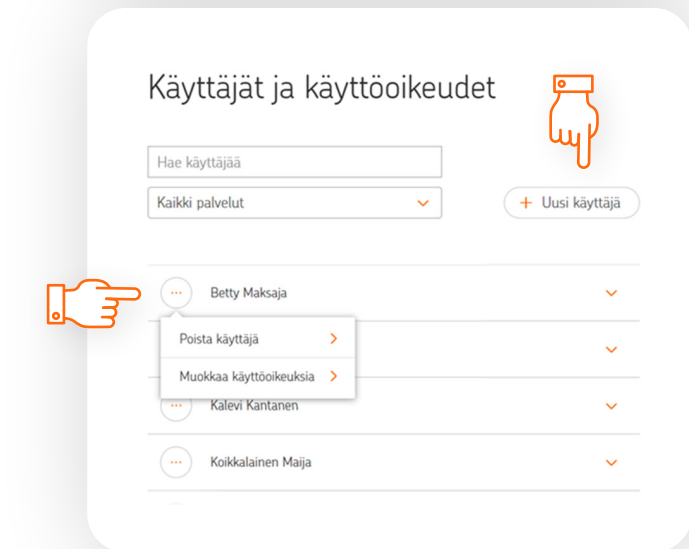
Näin lisäät käyttäjiä ja käyttöoikeuksia op.fi-palvelussa



1.

Kirjaudu op.fi-palveluun.

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



2.

Käyttäjä ja käyttöoikeudet -sivulla näet listan yrityksen käyttäjistä op.fi:ssä ja OP-yritysmobiilissa. Pääset lisäämään uuden käyttäjän **Uusi käyttäjä** -painikkeella.

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



3.

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

4.

Uusi käyttäjä voi hoitaa yrityksen asioita joko henkilöasiakkaan verkkopalvelutunnuksella tai henkilökohtaisella yrityspalvelutunnuksella. Uusi käyttäjä voi tilata yrityspalvelutunnuksen osoitteesta op.fi/yrityspalvelutunnukset.