# <u>Töötajate ja kasutajate lisamine</u>

Töötajate (kasutajate) lisamine Waybillerisse võimaldab sul anda oma meeskonnale ligipääsu veoselehtedele ja muudele funktsioonidele. Siin on lihtne juhend:

🥕 Eeltingimus: Pead olema sisse logitud ja omama vastavaid õigusi (nt Juhatus).

### 🧐 Samm 1: Ava töötajate haldus

- 1. Lehe päises olevate valikute hulgast avage alammenüü "Töötajad".
- 2. Selles vaates näed kõiki oma Waybilleri õigusega töötajaid. Siin saad olemasolevate töötajate andmeid/õiguseid muuta ning lisada uusi kasutajaid.

## 🕂 Samm 2: Lisa uus töötaja

- 1. Kliki "Lisa töötaja"
- 2. Täida andmed:
  - E-posti aadress
  - o Roll / õigused (vali: Juhatus, Saatja, Autojuht, vastuvõtja)
- 3. Vajadusel määra, millistele ettevõtte osadele või funktsioonidele töötaja pääseb ligi.

**PS!** Juhatuse õigusega töötajal on ligipääs kõigele! Kaalu hoolikalt, kas töötajal on vaja ligipääsu kõigele, või vaid osadele funktsioonidele.

### 🔛 Samm 4: Saada kutse

- Kliki "Lisa töötaja"
- Töötajale saadetakse **kutse e-kirja teel**, millega ta saab liituda ettevõtte kontoga Waybilleris.

## 🗹 Samm 5: Töötaja liitub

- Töötaja peab:
  - 1. Avama saadetud e-kirja

- 2. Klõpsama kinnituse/lubamise lingil
- 3. Looma oma parooli (kui tal veel pole kontot)

PS! Kui sul tekib küsimusi või vajad abi, võid alati pöörduda Waybilleri klienditoe poole:

- E-post: <a href="mailto:support@waybiller.com">support@waybiller.com</a>
- Telefon: +372 606 8120 (E-R 9:00-17:00)
- Reaalajas vestlus: Waybilleri kodulehel või rakenduses