

## SmartShip - miten lisäät uuden käyttäjän tai annat SmartShipin käyttöoikeudet

Postin palveluiden pääkäyttäjä voi yrityksessänne antaa tarvittaville henkilöille oikeudet SmartShipin käyttöön. Jos pääkäyttäjä ei ole enää yrityksenne palveluksessa, tulee määrittellä uusi pääkäyttäjä täyttämällä [tunnustilauslomake](#).

### Miten lisään uuden käyttäjän?

Kirjaudu asiointitunnuksillasi [Käyttäjien hallintaan](#).

- Valitse ”Kutsu uusi käyttäjä”.
- Anna sähköpostiosoite ja valitse ”Seuraava”.
- Valitse annatko pääkäyttäjä- vai käyttäjäoikeudet. Valitse ne palvelut, joihin annat oikeudet ja valitse ”Seuraava”.
- Valitse ne yrityksesi sopimusnumerot, joihin oikeudet annetaan ja valitse ”Lähetä kutsu”.

### Miten lisään SmartShip-oikeudet olemassa olevalle käyttäjälle?

Kirjaudu asiointitunnuksillasi [Käyttäjien hallintaan](#).

- Etsi haluamasi käyttäjä hakutoiminnolla tai valitse hänet listalta.
- Avaa käyttäjän tiedot ja klikkaa ”Muokkaa”.
- Valitse käyttäjälle Smartship-oikeudet ja valitse sivun alareunasta ”Seuraava”.
- Tallenna muutokset seuraavalla sivulla valitsemalla ”Tee muutokset”.

The screenshot shows the 'OmaPosti Pro' user management interface for 'Posti Oy (FI01093579)'. The left sidebar contains navigation options like 'Seuranta', 'Lähetä', 'Raportit', 'Käyttäjien hallinta', 'Käyttäjät', 'Organisaatiot', 'Yritystili', 'Ota yhteyttä', and 'Palaute'. The main content area shows a list of users with a 'Muokkaa' button highlighted in orange. Below the user list, there are sections for 'OmaPosti Pro' and 'Logistiikan palvelut varastoasiakkaille'. The 'OmaPosti Pro' section has checkboxes for 'Luo lähetyksiä', 'Seuraa lähetyksiä', and 'Katsele raportteja'. The 'Logistiikan palvelut varastoasiakkaille' section has a checkbox for 'WMS Online'. At the bottom, there is a section for 'Paketti- ja rahtipalvelut' with a dropdown menu showing 'Posti SmartShip' selected, also highlighted in orange.