

Mengelola pengguna dan peran di biro Anda

Menambah staf, memberi peran yang tepat, dan mencabut akses yang sudah tidak diperlukan.

Akun & Keanggotaan 1 menit baca Diperbarui 21 Oct 2026

Setiap orang di biro Anda memakai akunnya sendiri. Peran menentukan apa yang boleh ia lakukan, dan setiap tindakan tercatat atas namanya.

Menambah pengguna

1. Buka menu Akun, pilih Pengguna.
2. Masukkan nama dan email calon pengguna.
3. Pilih perannya, lalu kirim undangan.

Memilih peran

- Operator — membuat dan memantau pesanan, tanpa akses keuangan.
- Keuangan — membayar tagihan dan mengajukan pencairan.
- Admin biro — seluruh akses termasuk mengelola pengguna.

PERINGATAN

Cabut akses pada hari yang sama ketika seseorang berhenti bekerja di biro Anda. Akun bersama membuat jejak persetujuan transaksi tidak dapat ditelusuri.