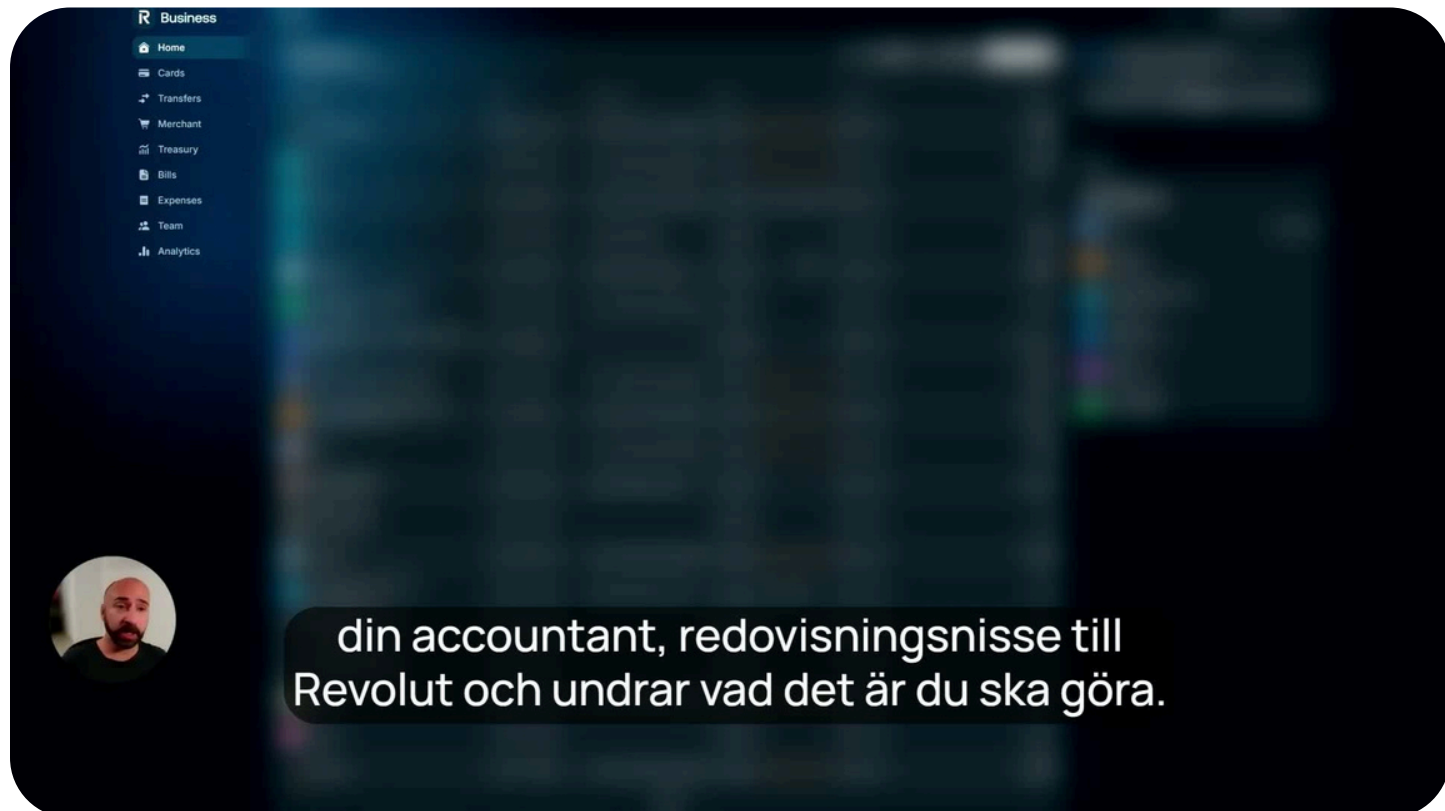


Guide för att bjuda in användare till Revolut

1. Introduktion till processen [0:00](#)

- Syftet är att bjuda in en anställd, partner eller redovisningskonsult till Revolut.
- Processen är enkel och kommer att förklaras steg för steg.

2. Logga in och navigera till 'Team' [0:12](#)



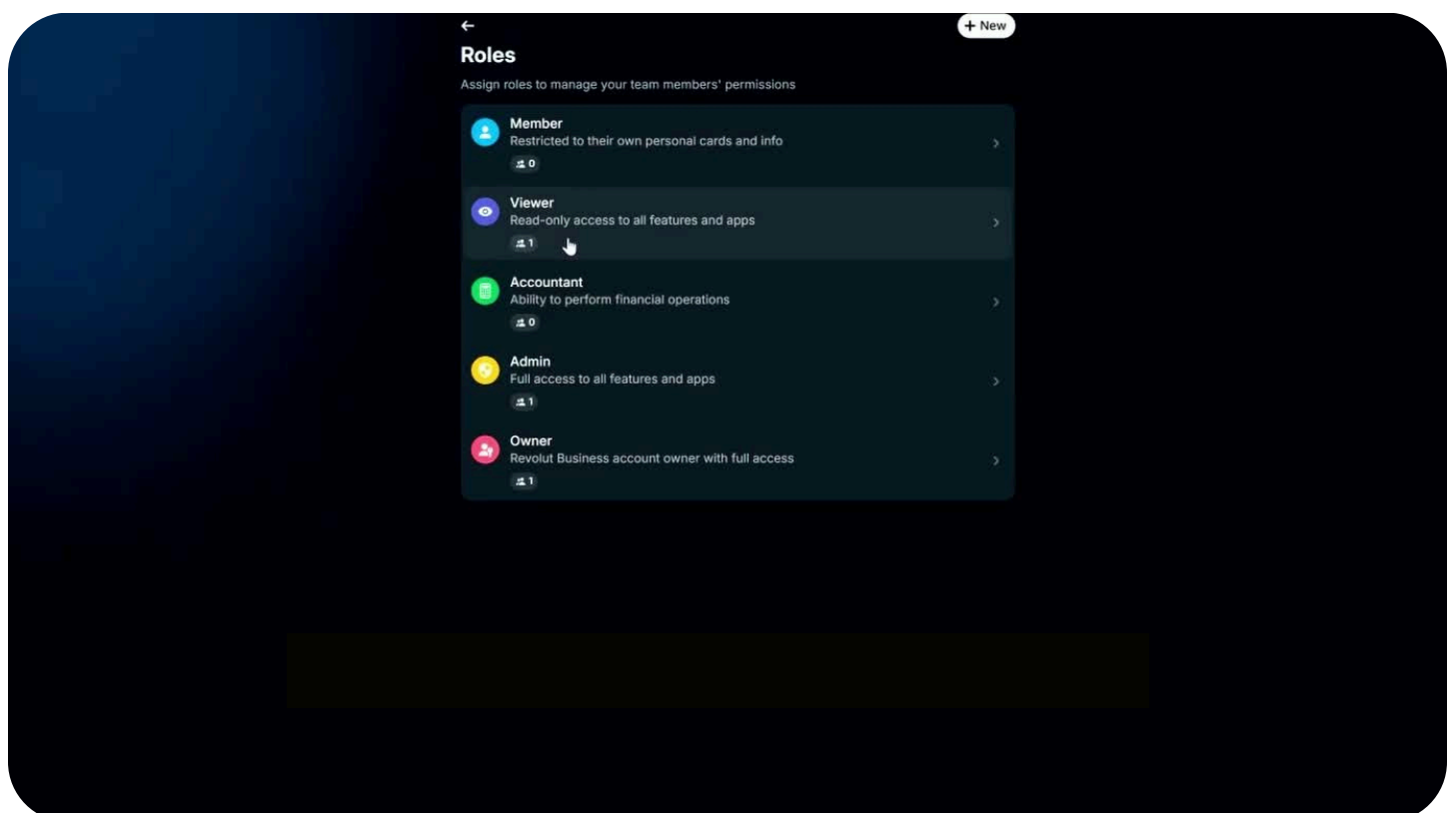
- Logga in på ditt Revolut-konto.
- Gå till fliken 'Team'.

3. Förstå rollerna [0:28](#)



- Det finns olika roller: Member, Viewer, Account, Admin, Owner.
- Admin har fullständig tillgång, medan Viewer har begränsad tillgång.

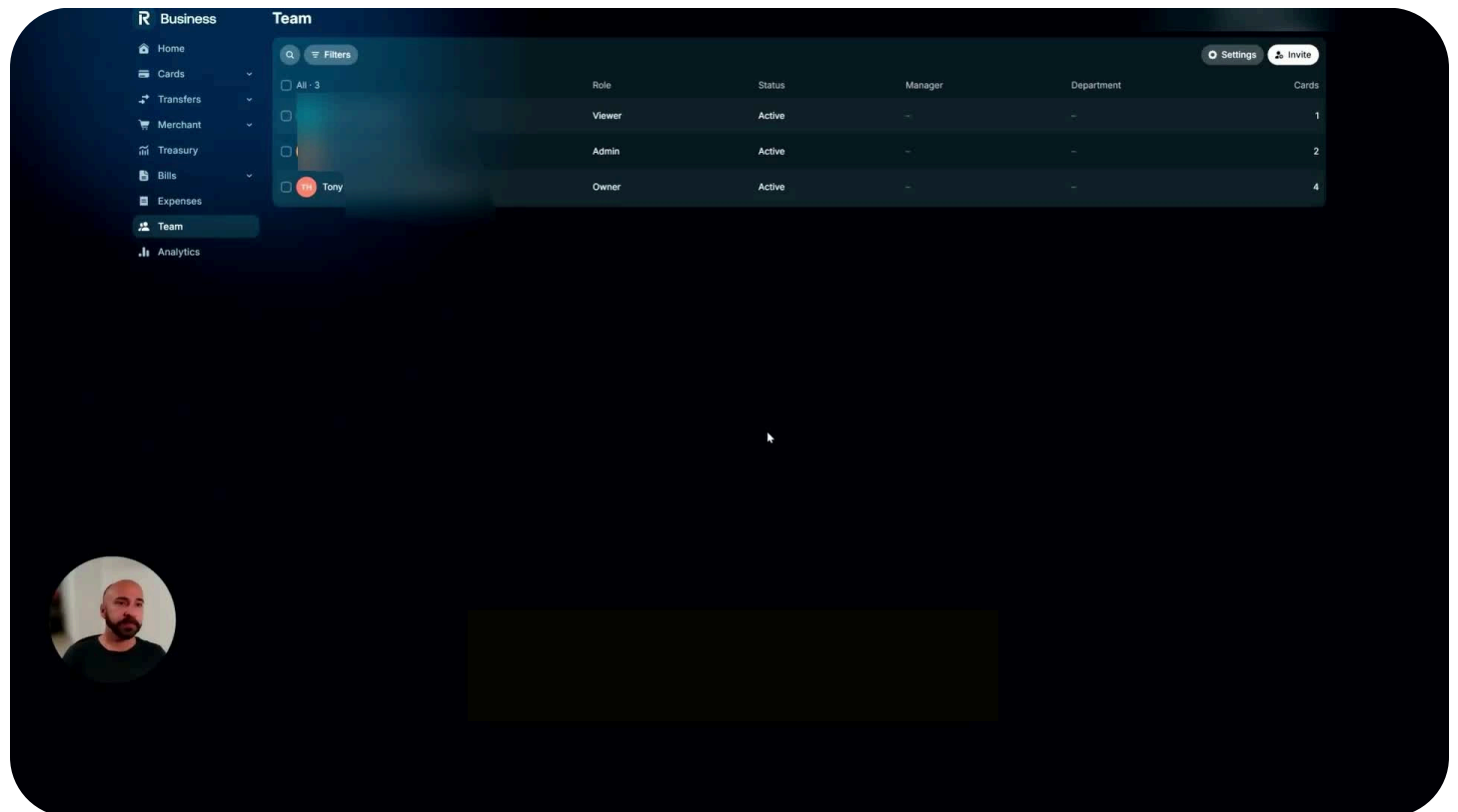
4. Välj rätt roll för användaren [1:33](#)



- Många företag nöjer sig med att ge Viewer-roll till revisorer eller redovisningsbyråer.

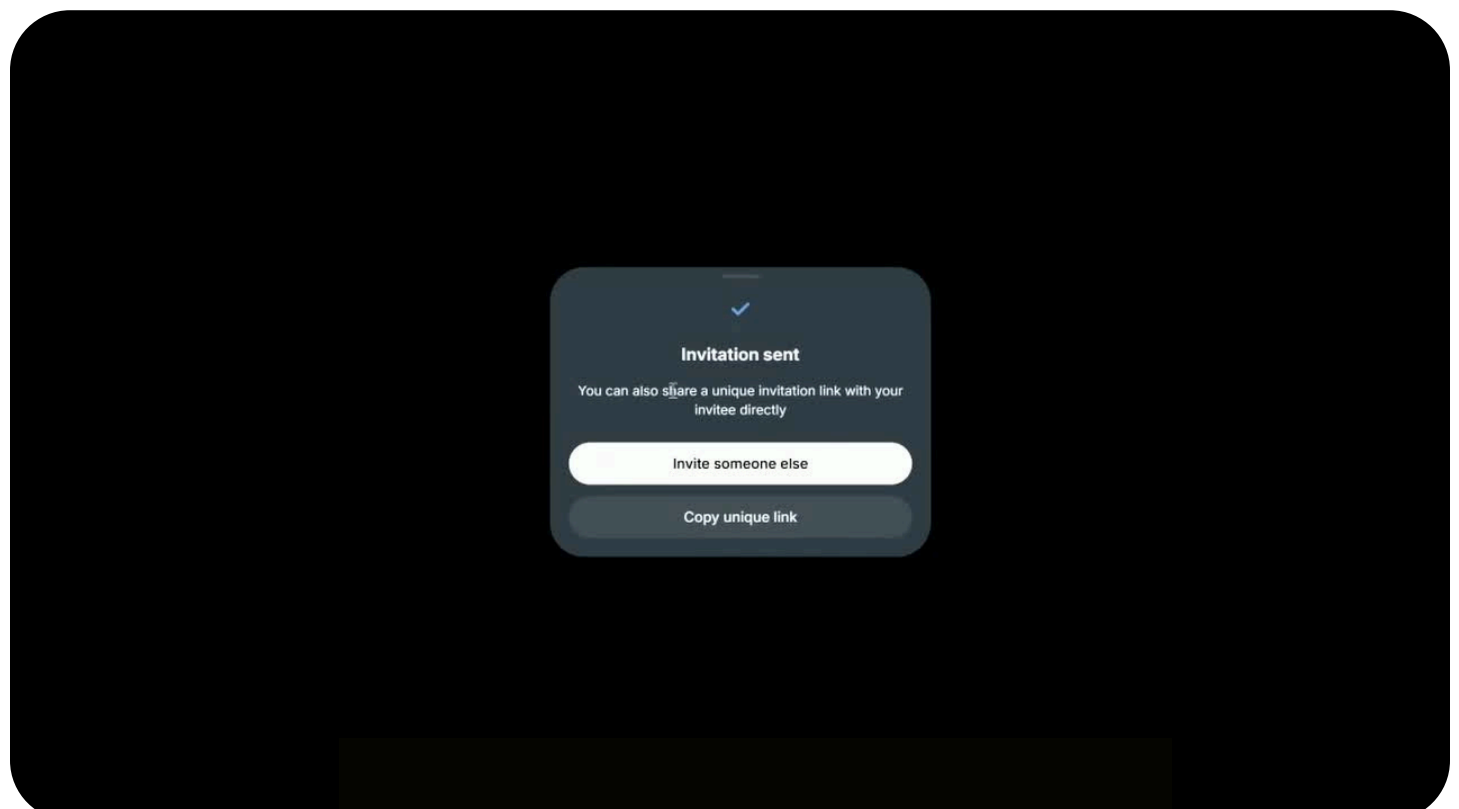
- Viewer kan se konton men inte göra ändringar.

5. Bjud in användaren [2:41](#)



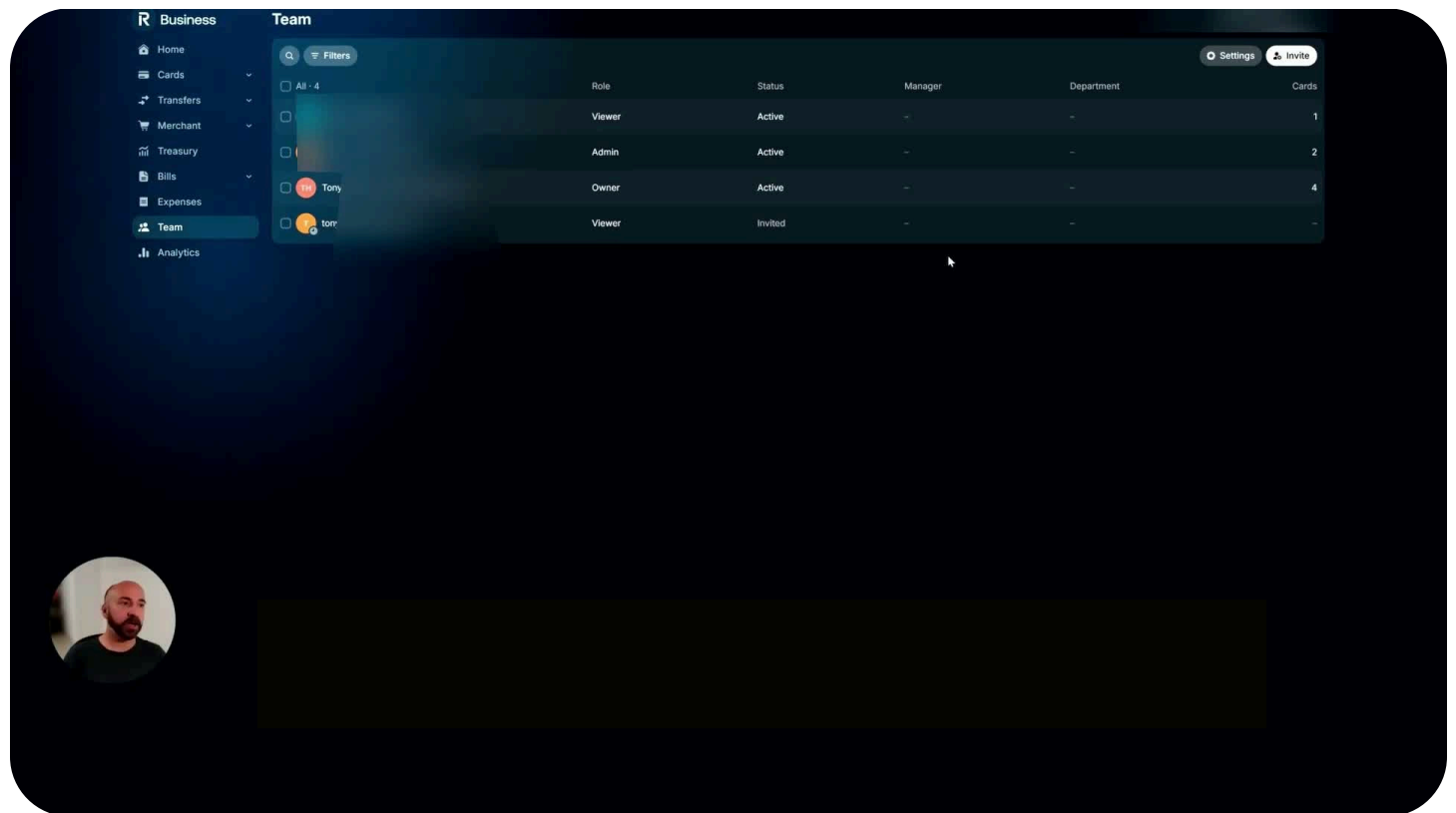
- Klicka på 'Invite'.
- Ange e-postadressen för den person du vill bjuda in.

6. Skicka inbjudan [2:57](#)



- Klicka på 'Invite without card'.
- Dela den unika inbjudningslänken via e-post för att säkerställa att den når rätt person.

7. Hantera inbjudningar [3:35](#)



- Om du behöver ta bort en inbjudan, klicka på den och välj att ta bort den.
- Du kan också beställa ett kort för användaren om det behövs.

8. Bekräfta inbjudan [4:16](#)



- Användaren får ett meddelande om inbjudan och måste acceptera den för att få tillgång.

9. Dela information med inbjuden person/företag [4:45](#)



- Dela kontoinformationen med din revisor eller redovisningsbyrå.
- Håll dem på Viewer-roll för att undvika oönskade ändringar.

10. Avslutning och lycka till [5:00](#)

- Avsluta med att önska lycka till och påminna om att vara öppen för att ge mer tillgång om det efterfrågas.

<https://loom.com/share/712bfc79bce74777ac690d35552a1e9a>