



UDHËZUES DIGMENU

Ftoni punonjës dhe anëtarë ekipi

Lërimi menaxherët dhe redaktorët e menusë ta përditësojnë Digmenu me hyrjen e tyre. E disponueshme në planin Enterprise.

Ftoni punonjës dhe anëtarë ekipi

Me Enterprise mund të ftoni deri në 5 punonjës. Secili ka hyrjen e vet. Ju vendosni çfarë mund të ndryshojnë.

Çfarë ju duhet para se të filloni

- Planin Enterprise
- Email-in e çdo punonjësi

Koha që duhet: Rreth 5 minuta

Ku në Digmenu: Shiriti anësor → Employees

Paneli i Digmenu është në anglisht, prandaj pamjet e ekranit tregojnë ndërfaqen në anglisht. Butonat i shkruajmë siç duken në ekran, me kuptimin shqip në kllapa.

1 Kontrolloni që anëtarët e ekipit të jenë aktivizuar

Anëtarët e ekipit janë pjesë e **Enterprise**. Kur është aktiv, shihni **"Employees"** (punonjësit) në menunë majtas. Në planet e tjera, faqja Employees tregon «Employee management isn't available on your plan».

Employees

Invite and manage people who can help update your business and menu.



Employee management isn't available on your plan

Invite managers and menu editors to help keep your business details and digital menu up to date.

Çfarë shihni pa Enterprise.

Këshillë: Për Enterprise, hapni menunë e profilit dhe klikoni **"Contact Support"**, ose shkruani në **info@digmenu.app**.

2 Klikoni «Invite employee»

Klikoni **"Employees"** në menunë majtas. Klikoni **"Invite employee"** (fto). Shkruani email-in e personit te **"Email address"**. Zgjidhni një **"Role"** (rol):

- **"Manager"**: mund të ndryshojë të dhënat e biznesit, menunë, pamjen dhe QR-në. Nuk mund të menaxhojë faturimin dhe nuk mund ta heqë pronarin.
- **"Menu Editor"**: mund të menaxhojë vetëm kategori dhe produkte.

Shtoni një **"Personal message"** nëse doni. Klikoni **"Send invitation"**.

3 Punonjësi e pranon ftesën

Punonjësi merr një email me **ftesë në ekip** dhe klikon **"Accept invitation"**. Në faqen **"Team invitation"** hyn (**"Log in"**) ose klikon **"Create account"** nëse është i ri. Përdor të njëjtin email ku e ftuat. Pastaj klikon **"Accept invitation"** dhe arrin te paneli.

Këshillë: Ftesa është e lidhur me email-in që shkruat. Punonjësi duhet të hyjë ose të regjistrohet pikërisht me këtë adresë.

4 Menaxhoni ekipin

Në faqen Employees shihni **"Pending invitations"** (ftesa në pritje) dhe **"Active employees"** (punonjës aktivë). Te një ftesë në pritje, klikoni **"Resend invitation"** ose **"Cancel invitation"**. Te një punonjës aktiv, klikoni **"Change role"** ose **"Remove employee"**.

Mirë ta dini: Vetëm pronari sheh «Employees» dhe «Billing». Hiqni personat që largohen nga ekipi, që të mos mund ta ndryshojnë më menunë.

U krye! Ekipi juaj tani mund të ndihmojë ta mbajë menunë të përditësuar. **Hapi tjetër:** udhëzuesi 15, Domeni juaj.