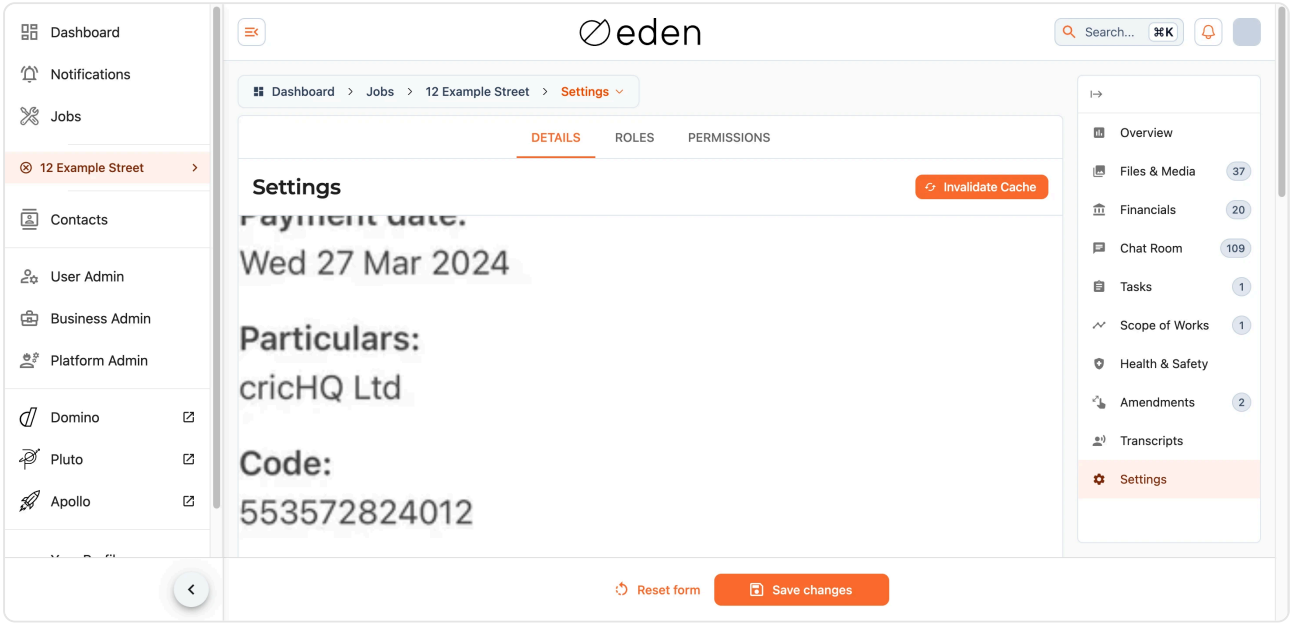
Mga Setting ng Job

EST. 5 MINUTE READING TIME

Paalala: Awtomatikong isinalin ang pahinang ito mula sa orihinal na Ingles, na siyang opisyal na bersyon. Basahin ito sa Ingles

Sa mga setting ng job pinamamahalaan ng mga administrator ng isang job kung paano naka-set up ang job at kung sino ang maaaring gumawa ng ano sa loob nito. Available lamang ang seksyon sa mga administrator ng job - kung hindi mo pinamamahalaan ang job, hindi mo ito makikita. Makikita mo ito sa ilalim ng **Settings** sa navigation menu ng isang job, na may tatlong tab: **Details**, **Roles**, at **Permissions**.



Ang tab ng mga detalye ng mga setting ng isang job.

Mga Detalye

Naglalaman ang tab na **Details** ng pangunahing impormasyon ng job - ang pangalan, status, uri, paglalarawan, lokasyon ng site, cover image, mga reference number, at ang negosyong namamahala rito. Gawin ang iyong mga pagbabago at gamitin ang save bar sa ibaba upang ilapat ang mga ito, o mag-reset upang pawalang-bisa ang mga ito.

Kasama sa seksyong **Trabaho** ang isang `CAT code`, ang code ng tagaseguro para sa isang idineklarang bagyo o iba pang pangyayari ng sakuna, gaya ng `540` o `22D`. Pinupunan ito para sa iyo mula sa works request (kahilingan sa paggawa) o sa paglalarawan ng trabaho sa Fergus kapag nagbibigay ng isa ang alinman sa dalawa, at ang isang code na na-type ng isang tao ay hindi kailanman mapapatungan. Iwanan itong walang laman para sa isang claim (habol) na hindi kabilang sa anumang pangyayari.

Paalala: ang pagpapalit ng status ng isang job sa deleted ay nag-aalis nito. Gawin ito nang may pag-iingat - nakakaapekto ito sa lahat ng nasa job, hindi lamang sa iyo.

Mga Role

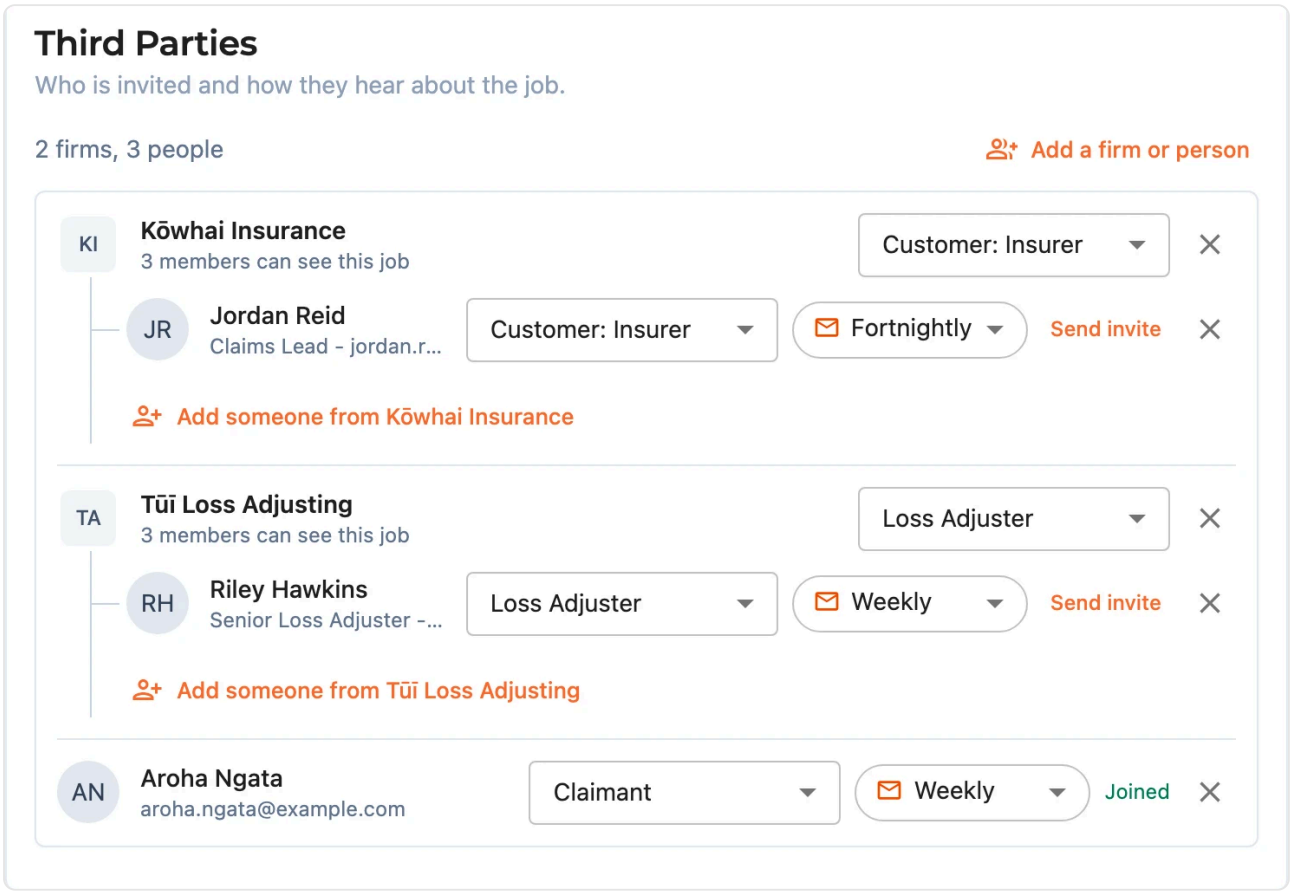
Ang tab na **Roles** ang inirerekomendang paraan upang magbigay ng access. Ang role ay isang nakahandang bundle ng mga pahintulot na maaari mong italaga sa isang tao o sa isang negosyo, sa halip na isa-isahing itakda ang access. Nahahati ang tab sa dalawa: ang mga taong namamahala sa trabaho, at ang mga kumpanya at taong nasa labas ng negosyo na kasangkot dito.

Mga Tauhan

Ang mga tao ang sarili mong team sa trabaho: ang project manager, ang site foreman, at ang sinumang iba pa mula sa roster (talaan ng tauhan). Gamitin ang `Add staff` upang maglagay ng iba pa mula sa roster sa trabaho, maghanap upang makita ang sinumang kasama na rito, at ang mga kontrol sa tabi ng bawat entry upang baguhin ang kanilang role.

Mga Ikatlong Partido

Ang mga ikatlong partido ay ang lahat ng nasa labas ng negosyo - ang tagaseguro, ang kumpanya ng loss adjusting (pagtatasa ng pinsala) o pamamahala ng proyekto, ang claimant (naghahabol), at sinumang iba pa na kasangkot sa claim (paghahabol). Ang isang kumpanya ay nagmumula sa aming direktoryo ng mga contact at ipinapakita kasama ang logo nito. Sa pagdaragdag ng kumpanya, mahahanap ng bawat miyembro ng kumpanyang iyon ang trabaho, at ang taong nangangalaga sa trabaho sa ngalan ng kumpanya ay nakalista sa ilalim nito.



Dalawang kumpanya, ang mga taong nangangalaga sa trabaho para sa bawat isa, at ang claimant.

Ang bawat taong nasa labas ng negosyo ay pinapadalhan ng email tungkol sa progreso ng trabaho, nang lingguhan maliban kung iba ang pipiliin mo, at ng imbitasyon sa *EDEN*. Baguhin kung gaano kadalas ipinapadala ang email mula sa sobre sa tabi ng kanilang pangalan, kahit ano mula sa bawat weekday (Lunes hanggang Biyernes) hanggang sa buwanan, o kaya ay walang email. Nasa ilalim ng bawat pangalan kung kailan sila huling inimbitahan sa *EDEN*, sa anumang trabaho, at kung kailan sila huling nag-sign in, na kulay amber (manilaw-nilaw na kahel) habang wala pang 90 araw ang imbitasyong iyon. Ang sinumang inimbitahan nang ganoon kamakailan ay iniiwang hindi inimbitahan kapag idinagdag mo sila, kaya hindi sila pinapadalhan ng parehong imbitasyon sa bawat bagong trabaho, at maaari mo pa rin silang lagyan ng tsek. Ipinapadala ng `Send invite` ang imbitasyon, at kapag nagkaroon na sila nito para sa trabahong ito ay ipinapakita ng button ang petsa nito at ipinapadala itong muli.

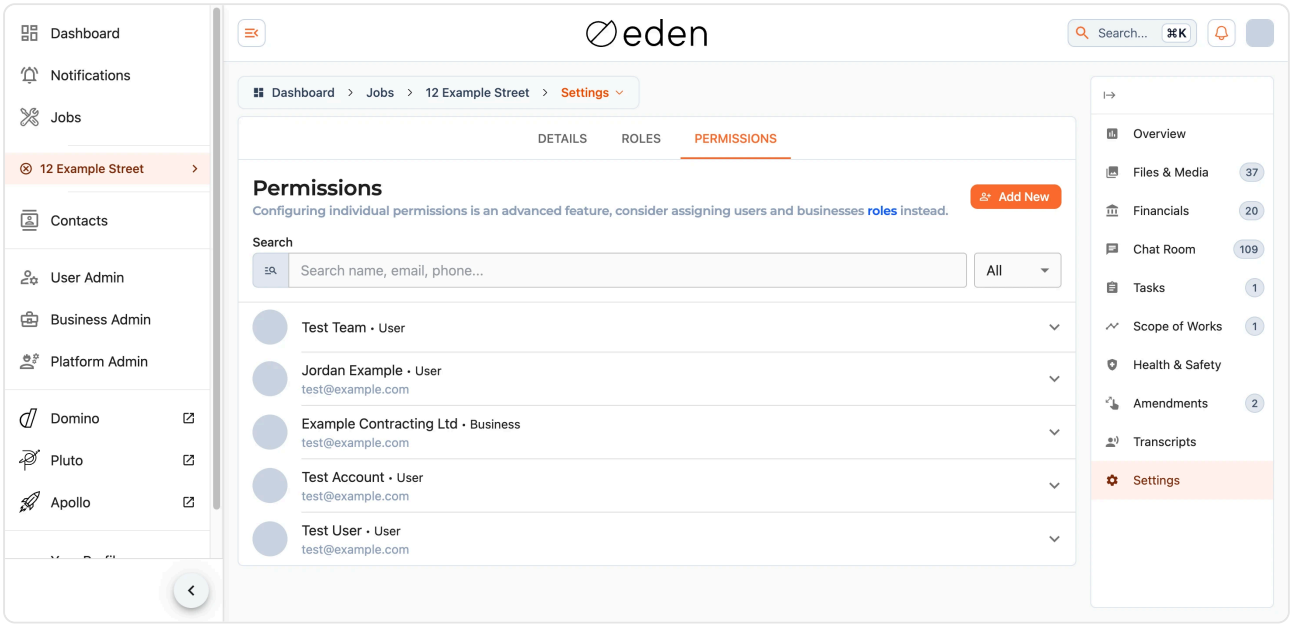
Upang magdagdag ng tao, pindutin ang `Add a firm or person` at maghanap ng kumpanya o tao, o mag-type ng email address. Dadalhin ka ng pagpili ng kumpanya sa mga tao nito, upang mapili mo kung sino ang nangangalaga sa trabaho,

o makapagdagdag ng isang tao sa kumpanyang iyon na wala pa sa aming talaan. Ang isang kumpanyang hindi pa namin narinig kailanman ay maaaring idagdag bilang bagong kumpanya, na susuriin naman ng aming team.

Tandaan: ang role ng isang kumpanya ang nagtatakda kung ano ang makikita ng lahat sa kumpanyang iyon. Nakikita ng mga tagaseguro at mga loss adjuster ang progreso ng trabaho, mga file, at mga mensahe, ngunit hindi ang impormasyong pinansyal nito.

Mga Pahintulot

Nag-aalok ang tab na **Permissions** ng detalyadong kontrol sa pag-access para sa bawat tao para sa mga pagkakataong hindi sapat na partikular ang isang tungkulin (role). Isa itong advanced na feature - para sa karamihan ng mga sitwasyon, mas simple at mas maiiwasan ang pagkakamali sa pagtatalaga ng mga tungkulin.



Gaya ng sa mga tungkulin, maaari kang magdagdag, maghanap, at mag-edit ng mga indibidwal na pahintulot dito. Tumatagal nang ilang sandali bago mailapat ang mga pagbabago sa buong platform.