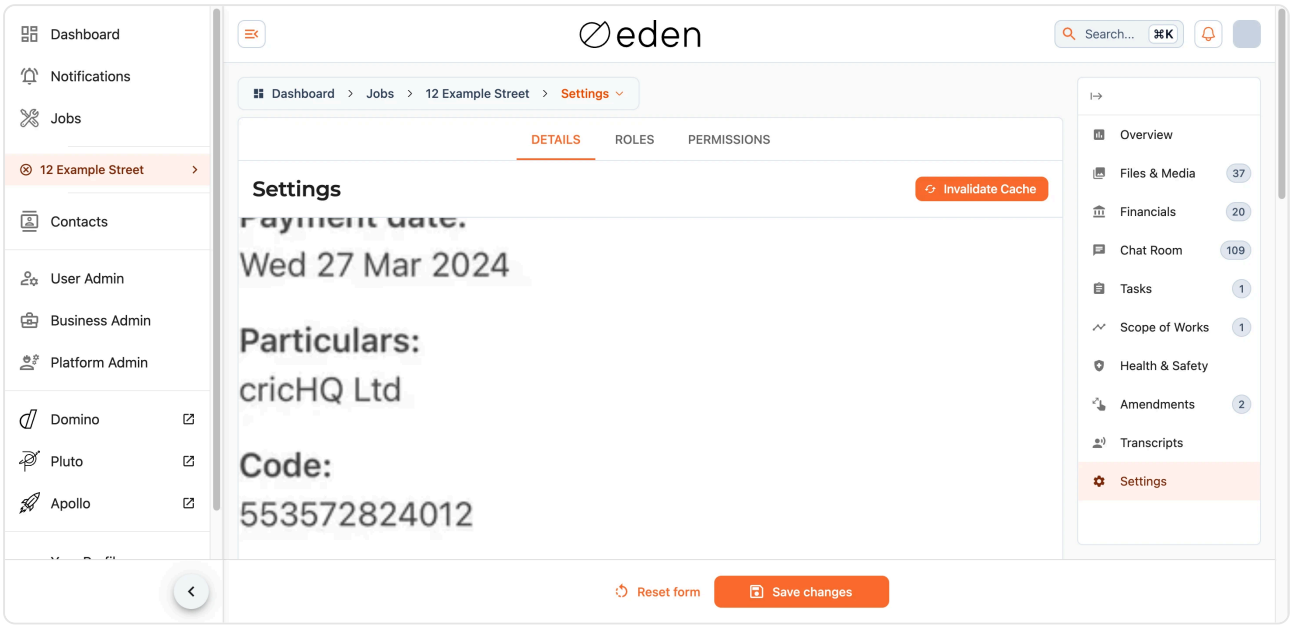
工作设置

EST. 7 MINUTE READING TIME

*注意：*本页面由英文原版自动翻译而成，英文原版为权威版本。阅读英文原文

工作设置是工作管理员管理该工作的设置方式以及谁可以在其中执行何种操作的地方。该部分仅对工作管理员开放 - 如果您不管理该工作，您将看不到它。您可以在工作的导航菜单中的**设置**下找到它，其中包含三个标签页：**详细信息**、**角色**和**权限**。



工作设置的 详细信息 标签页。

详细信息

详细信息标签页包含该工作的核心信息 - 其名称、状态、类型、描述、现场位置、封面图片、参考编号以及管理该工作的企业。进行更改并使用底部的保存栏应用更改，或重置以放弃更改。

工作部分包含一个 `CAT code`，即保险公司针对已宣布的风暴或其他灾难事件的代码，例如 `540` 或 `22D`。当工作请求或 Fergus 工作描述中的任一处给出该代码时，系统会从中为您填入，而且已有人输入的代码绝不会被覆盖。对于不属于任何事件的理赔，请将其留空。

*注意：*将工作状态更改为已删除会将其移除。请谨慎对待 - 这会影响该工作中的每个人，而不仅仅是您。

角色

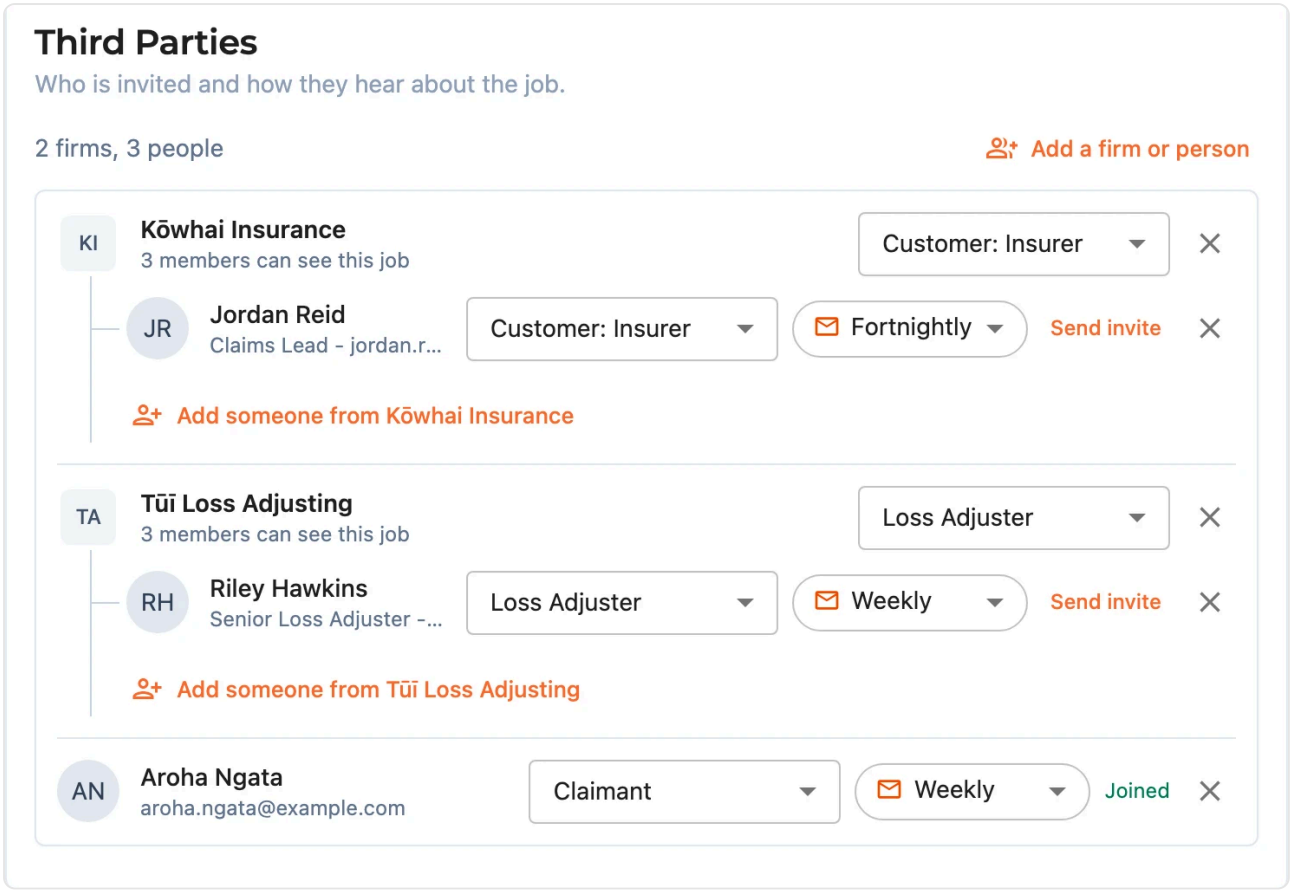
角色 标签页是授予访问权限的推荐方式。角色是一套现成的权限组合，您可以将其分配给个人或企业，而无需逐项设置访问权限。该标签页分为两部分：负责该工作的人员，以及参与其中的企业外部公司和人员。

人员

人员是指您在该工作中自己的团队：项目经理、现场工长，以及人员名单中的其他任何人。使用 `Add staff` 将人员名单中的其他人添加到该工作中，通过搜索查找已在其中的人员，并使用每个条目旁的控件来更改他们的角色。

第三方

第三方是指企业外部的所有人 - 保险公司、理赔公估或项目管理公司、索赔人，以及参与索赔的任何其他人。公司来自我们的通讯录，并显示其徽标。添加公司可让该公司的每位成员都能找到该工作，而代表该公司负责该工作的人员会列在其下方。



两家 公司、各自负责该工作的人员，以及 索赔人。

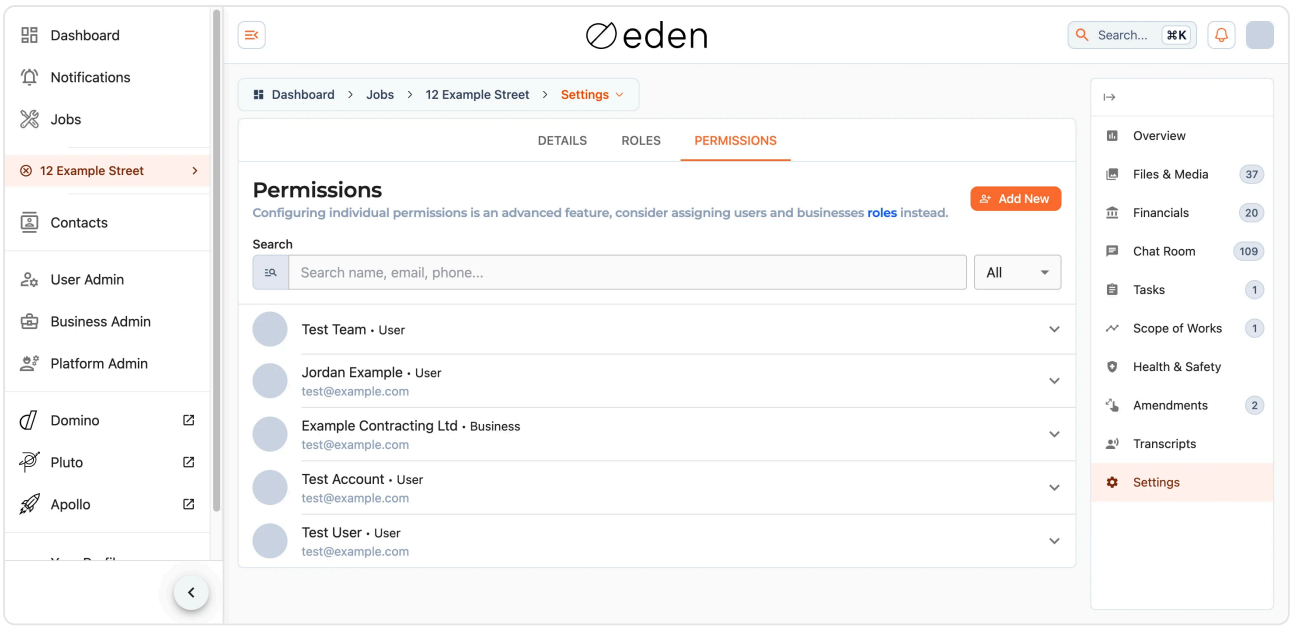
每位公司外部的人员都会收到一封关于该工作的进度电子邮件（除非你另行选择，否则每周发送一次）以及一份 *EDEN* 的邀请。从他们姓名旁边的信封处更改电子邮件的发送频率，可以是每个工作日到每月一次之间的任何频率，或者完全不发电子邮件。每个姓名下方是他们上次（在任何工作中）受邀加入 *EDEN* 的时间以及上次登录的时间，在该邀请发出未满 90 天时会以琥珀色显示。像这样近期受邀过的人，在你添加他们时会保持未受邀状态，因此他们不会在每项新工作中都收到相同的邀请，而你仍然可以勾选他们。`Send invite` 用于发送邀请，一旦他们收到过针对这项工作的邀请，该按钮就会显示其日期并可再次发送。

若要添加人员，请按 `Add a firm or person` 并搜索公司或个人，或者输入电子邮件地址。选择一家公司会显示其人员，以便您选择由谁负责该工作，或者在该公司添加我们尚未建档的人员。如果是我们从未听说过的公司，可将其作为新公司添加，随后我们的团队会进行核查。

注意： 公司的角色决定了该公司所有人能看到的内容。保险公司和理赔公估人可以查看该工作的进度、文件和消息，但不能查看其财务信息。

权限

权限标签页提供精细的、针对个人的访问控制，适用于角色不够具体的情况。这是一项高级功能 - 在大多数情况下，分配角色更简单，也更不易出错。



与角色一样，您可以在此处添加、搜索和编辑各项权限。更改需要稍等片刻才能同步到整个平台。