

Mengedit Lisensi Pengguna di Account Center

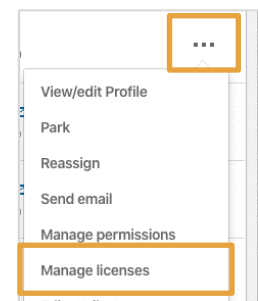
Sebagai Admin **Account Center**, Anda memiliki kemampuan untuk mengelola lisensi pengguna dalam berbagai cara. Dalam lembar tips ini Anda akan mempelajari cara mengubah peran pengguna, dan menyerahkan atau memberhentikan lisensi.

Catatan: Layar Anda mungkin menunjukkan variasi teks yang sedikit berbeda dari yang ada di gambar lembar tips ini berdasarkan jenis kontrak Anda, tetapi alur kerja dan prosesnya akan seperti yang dideskripsikan.

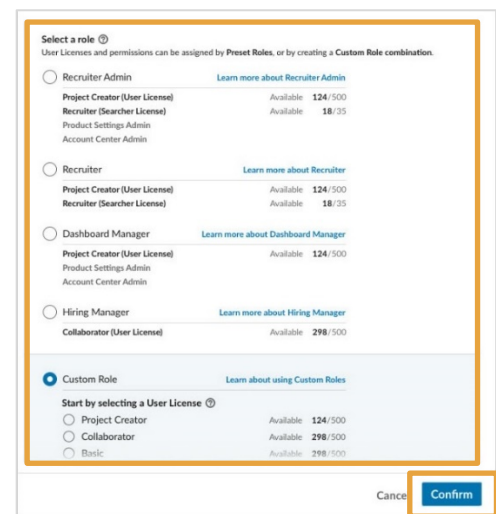
Mengubah Kemampuan Pengguna

Anda dapat dengan mudah mengubah apa yang boleh dilakukan seorang pengguna di Recruiter dengan mengubah lisensi dan hal-hal tambahan yang diberikan kepada mereka.

1. Klik **elipsis (...)** di samping pengguna yang tepat.
2. Klik **Manage licenses**.



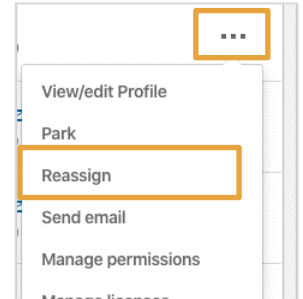
3. Pilih peran baru atau kustomisasikan peran.
4. Klik **Confirm**.



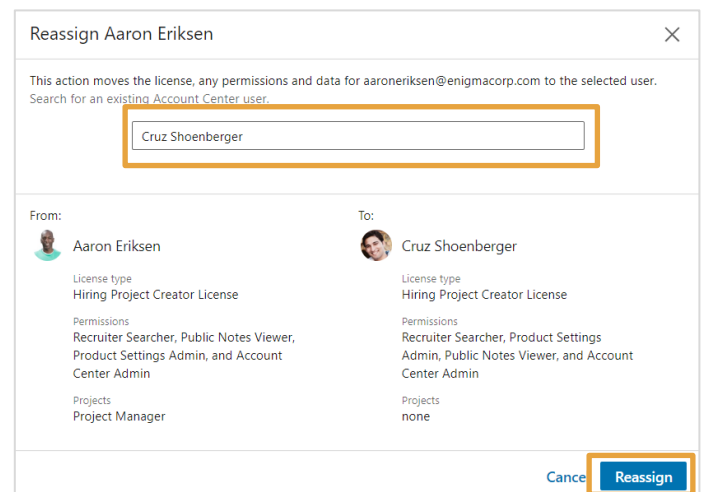
Menyerahkan Lisensi

Anda dapat mentransfer proyek, pekerjaan, templat InMail, dan percakapan saat ini dari satu pengguna ke anggota lain di tim Anda dengan menyerahkan lisensi. Ketika Anda menyerahkan lisensi, Anda memastikan kontinuitas komunikasi dan hubungan yang sudah dijalin dengan kandidat prospektif dan mempertahankan pekerjaan yang sudah dilakukan sebelumnya di Recruiter.

1. Klik **elipsis (...)** di samping pengguna yang tepat.
2. Klik **Reassign**.



3. Cari berdasarkan nama atau email orang yang akan diberi lisensi.
 - **Catatan:** Jika penerima adalah pengguna baru, Anda perlu memasukkan alamat email dan pengguna akan menerima email untuk mengaktifkan lisensi mereka.
4. Klik **Reassign**.



Memberhentikan Lisensi

Anda dapat memberhentikan lisensi ketika Anda ingin menonaktifkan seorang pengguna saat ini tapi belum siap untuk menyerahkan lisensi itu kepada anggota lain di tim Anda.

1. Klik **elipsis (...)** di samping pengguna yang tepat.
2. Klik **Park**.

