

在帳戶中心編輯用戶權限

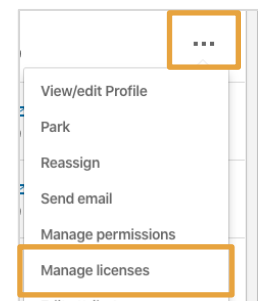
身為帳戶中心管理員，您可以經由多種方式管理用戶權限。此攻略將助您瞭解如何變用戶職務，以及重新指派或擱置權限。

備註： 您的畫面會依合約類型顯示與此攻略稍微不同的文字變化，但所有工作流程與程序都將與此處所述相同。

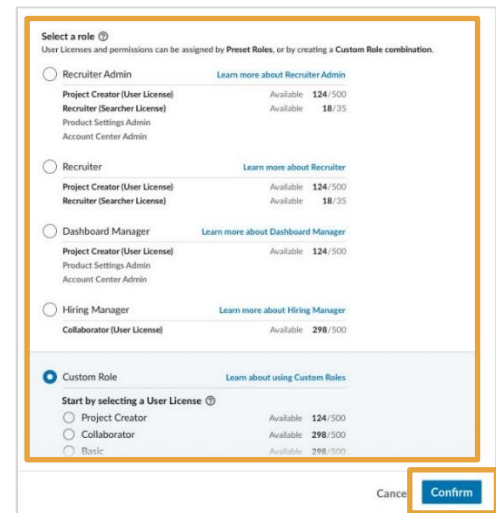
變用戶可使用的功能

您可藉由變更權限與已經指派的附加功能，輕鬆變用戶在 Recruiter 中可執行的操作。

1. 在適用的用戶旁，按一下刪節號 (...)。
2. 按一下管理權限。



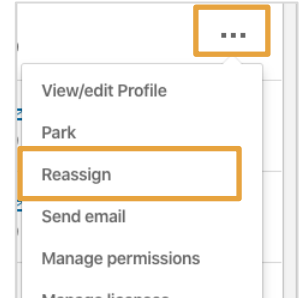
3. 選擇新職務或自訂職務。
4. 按一下確認。



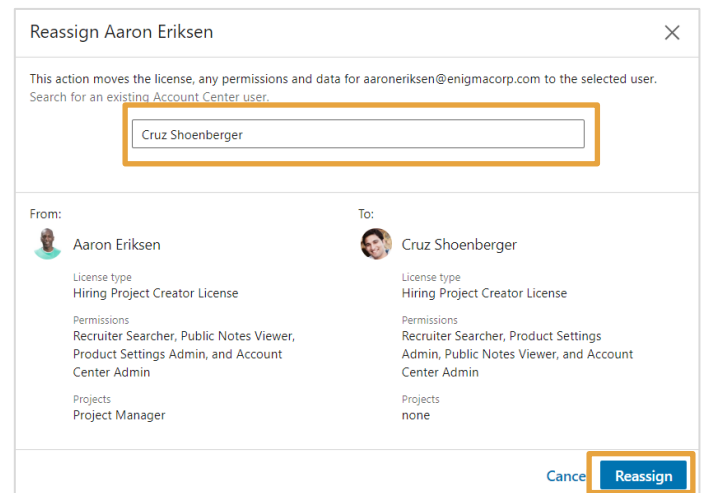
重新指派權限

您可經由重新指派權限，將某位用戶的執行專案、職缺、InMail 範本和目前的討論，移轉至團隊的另一位成員身上。重新指派權限，可確保持續與潛在人選對話及維持所建立的關係，並且在 Recruiter 中保留先前已完成的工作。

1. 在適用的用戶旁，按一下刪節號 (...)。
2. 按一下重新指派。



3. 以姓名或 Email 搜尋要指派權限的人員。
 - 備註：若收件人為新用戶，您需要輸入 Email，用戶將收到 Email 以啟用權限。
4. 按一下重新指派。



擱置權限

當您想要停用目前用戶，但尚未準備好重新指派權限至其他團隊成員時，可以擱置權限。

1. 在適用的用戶旁，按一下刪節號 (...)。
2. 按一下擱置。

