أنشئ حساب الموظّف الجديد من صفّ التوظيف

حين يجتاز الموظّف الجديد فترة التجربة ويصل صفّه إلى مرحلة التثبيت، تنشئ له حسابه في مَهام من الصفّ نفسه. يأخذ الحساب اسمه وبريده من جهة الاتّصال، ويُربط بالصفّ.

٤ خطوات • لمدير النظام. ومن لا يملك إدارة المستخدمين يرى «بانتظار مسؤول الحسابات»

قبل أن تبدأ

- تظهر البطاقة في القوائم التي تعلن مرحلة تثبيت، مثل قائمة تهيئة الموظّفين الجدد.
- انقل الصفّ أوّلاً إلى مرحلة التثبيت مع تقييم فترة التجربة.

١

افتح صفّ الموظّف المثبَّت

افتح الصفّ بعد وصوله إلى مرحلة التثبيت. تجد بطاقةً تقول إنّه اجتاز فترة التجربة وبقي حسابه الرسميّ، وفيها زرّ «أنشئ حسابه الرسميّ».



٢

راجع الاسم والبريد

اضغط «أنشئ حسابه الرسميّ». الاسم والبريد يأتيان من جهة الاتّصال، وإلى البريد تُرسل الدعوة. إن لم يكن للموظّف بريد، فأضِفه إلى جهة الاتّصال أو اكتبه هنا.

٣

اختر الدور والوظيفة

اختر الدور، ودور «مالك» غير متاحٍ هنا. ثمّ اختر «الوظيفة» من وظائف المؤسّسة، فهي تحدّد صلاحيّاته، أو اتركها «بلا وظيفة».



٤

أنشئ الحساب

اضغط «أنشئ حسابه الرسميّ». تصله الدعوة بالبريد بلغته وبكلمة مرورٍ مؤقّتة يغيّرها عند أوّل دخول. ويُربط حسابه بحقل «الموظّف» في الصفّ. ثمّ اضغط «افتح صفحته» لتكمل إعداده.

> إن بلغت حدّ المقاعد يصير الزرّ «اشترِ المقعد وأنشئ الحساب»، ويُخصم المقعد من المحفظة. ويشتريه مالك الفوترة.

نصائح

- إن كان بالبريد نفسه حسابٌ في المؤسّسة، يصير الزرّ «اربطه بالحساب القائم». قارن الهويّة، وأشّر «أؤكّد أنّه الشخصُ نفسُه»، فيُربط دون حسابٍ ثانٍ ودون مقعد.
- إن لم يصلْه البريد، تظهر لك كلمة المرور المؤقّتة لتسلّمها له بنفسك.