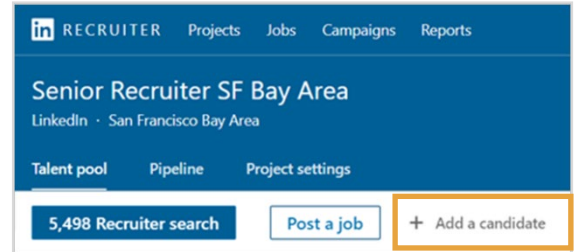


Thêm ứng viên

Bạn có thể nhập từng ứng viên hoặc một bảng tính có nhiều ứng viên vào một dự án LinkedIn Recruiter để có thể theo dõi và chia sẻ tất cả ứng viên tiềm năng từ bất kỳ nguồn nào trong Recruiter.

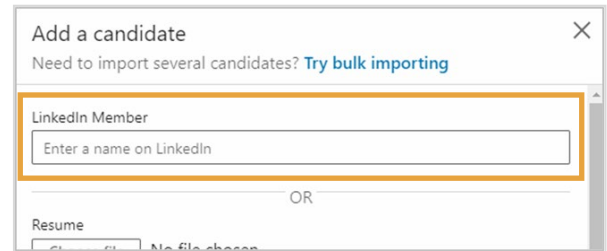
Từ **Talent pool** (Nguồn tài nguyên nhân tài) hoặc **Pipeline** (Quy trình) của một dự án, nhấp vào liên kết **Add a candidate** (Thêm ứng viên) ở đầu màn hình để bắt đầu. Biểu mẫu Add a candidate (Thêm ứng viên) cung cấp cho bạn một số cách để thêm các cá nhân vào quy trình của bạn. Bạn có thể:

- Tìm kiếm Thành viên trên LinkedIn
- Nhập thông tin ứng viên theo cách thủ công
- Nhập hồ sơ ứng viên
- Nhập hàng loạt nhiều ứng viên

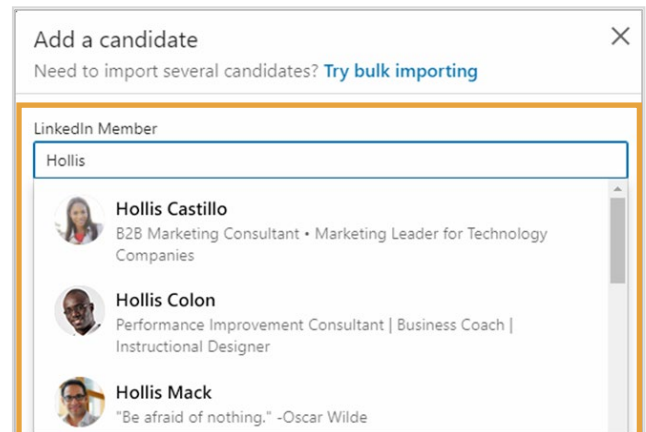


Tìm kiếm Thành viên trên LinkedIn

1. Nếu bạn biết người đó là thành viên trên LinkedIn, hãy nhập tên để tìm hồ sơ của họ.



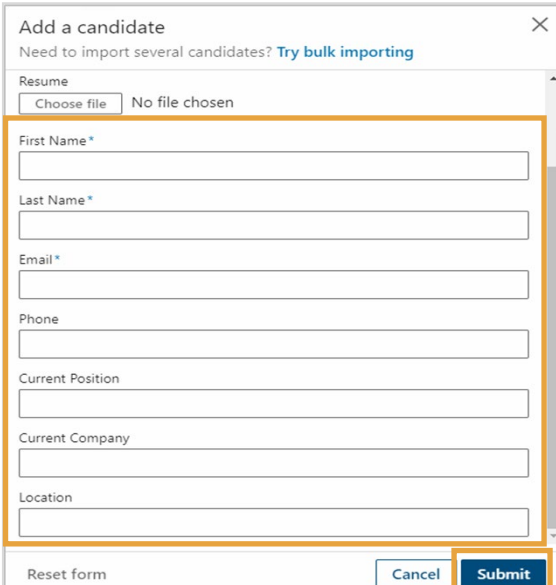
2. Khi bạn nhập, công cụ Recruiter sẽ đề xuất các kết quả trùng khớp có thể có từ cơ sở dữ liệu của các thành viên trên LinkedIn. Nhấp vào đúng cá nhân trong danh sách.
3. Nhấp **Submit** (Gửi) để thêm cá nhân vào quy trình dự án của bạn.



Nhập thông tin ứng viên theo cách thủ công

Nếu Recruiter không thể tìm thấy kết quả phù hợp cho ứng viên, bạn có thể nhập thông tin của người đó vào biểu mẫu theo cách thủ công.

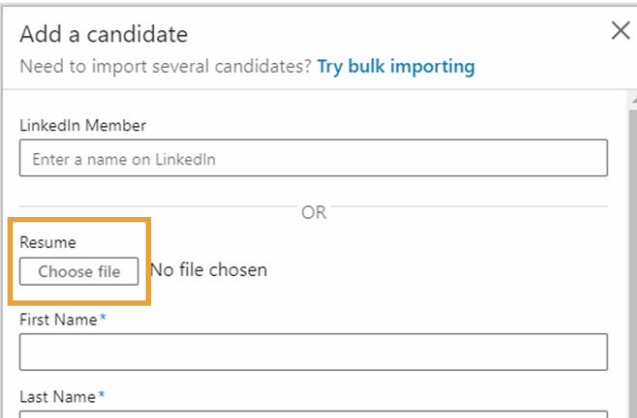
1. Nhập thông tin của cá nhân.
Dấu hoa thị chỉ báo thông tin bắt buộc. Tất cả các trường khác là tùy chọn.
2. Nhấp **Submit** (Gửi) để thêm cá nhân vào quy trình dự án của bạn.



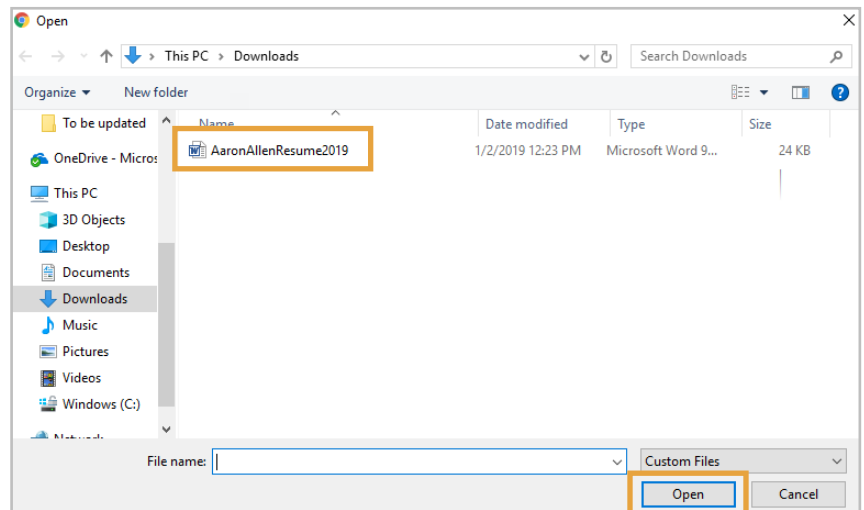
Nhập hồ sơ của ứng viên

Biến các hồ sơ ứng viên cũ thành hồ sơ được cập nhật đầy đủ và nhận thông tin chuyên môn mới bằng cách nhập các hồ sơ vào trong Recruiter. Đảm bảo tất cả hồ sơ được lưu dưới dạng tập tin văn bản Word hoặc PDF đã được chuyển đổi trước khi bạn bắt đầu. Không nhập các tập tin PDF đã quét.

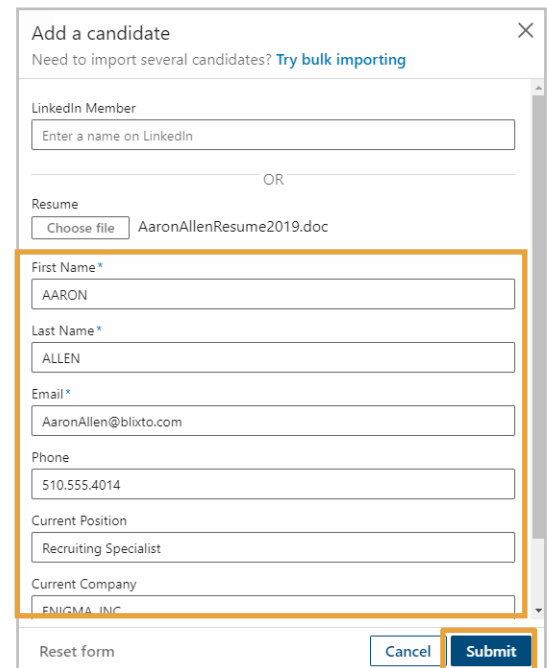
1. Trong phần **Resume** (Sơ yếu lý lịch) của biểu mẫu, nhấp **Choose file** (Chọn tập tin).



- Chỉ định vị trí và chọn tài liệu sơ yếu lý lịch trên ổ đĩa cứng của bạn.
- Nhấp **Open** (Mở).



- Recruiter sẽ quét tài liệu để tìm thông tin liên quan và điền vào biểu mẫu.
- Xác nhận thông tin chính xác và nhấp **Submit** (Gửi) để thêm ứng viên vào quy trình dự án của bạn.



Add a candidate
Need to import several candidates? [Try bulk importing](#)

LinkedIn Member

OR

Resume
 AaronAllenResume2019.doc

First Name*

Last Name*

Email*

Phone

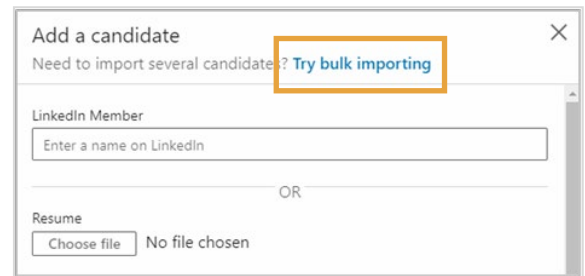
Current Position

Current Company

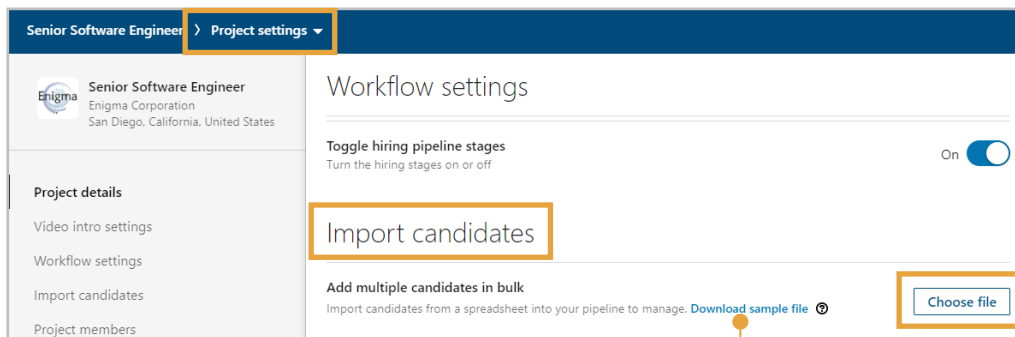
Nhập hàng loạt nhiều ứng viên

Nếu bạn có một bảng tính (.CSV, .XLS hoặc .XLSX) với thông tin liên hệ của nhiều ứng viên, bạn có thể sử dụng tùy chọn nhập hàng loạt để thêm các ứng viên này vào Recruiter.

1. Nhấp vào liên kết **Try bulk importing** (Thử nhập hàng loạt) để đi đến tab **Project settings** (Cài đặt dự án) của dự án.

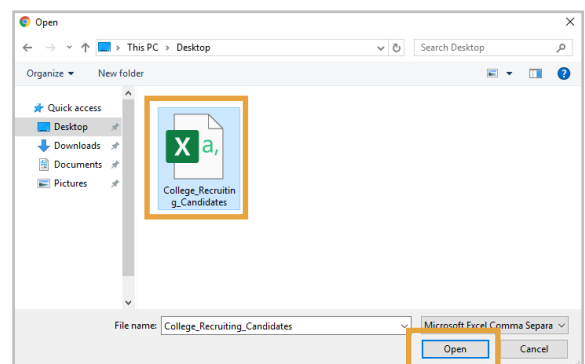


2. Cuộn xuống đến phần **Import candidates** (Nhập ứng viên).
3. Nhấp **Choose file** (Chọn tập tin).



Trước khi nhập, hãy đảm bảo dữ liệu của bạn có định dạng chính xác. Nhấp **Download sample file** (Tải xuống tập tin mẫu) để xem ví dụ về cách định dạng dữ liệu của bạn.

4. Chỉ định vị trí và chọn tập tin bảng tính trên ổ đĩa cứng của bạn.
5. Nhấp **Open** (Mở).



6. Recruiter sẽ quét tập tin và tự động nhập các ứng viên vào quy trình dự án của bạn. Khi quá trình này hoàn tất, bạn sẽ nhận được thông báo.

