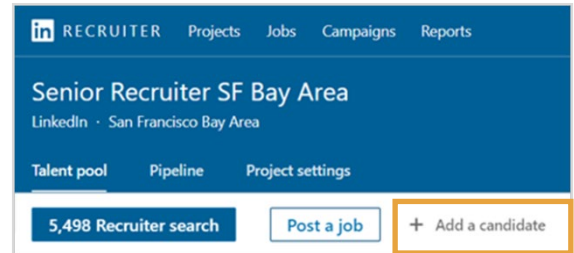


# Add a Candidate

คุณสามารถนำเข้าผู้สมัครทีละคนหรือนำเข้าสเปรดชีตที่มีผู้สมัครหลายคนในโปรเจกต์ LinkedIn Recruiter เพื่อที่จะได้สามารถติดตามและแบ่งปันผู้สมัครเป้าหมายทั้งหมดไม่ว่าจะมาจากแหล่งใดก็ตามภายใน Recruiter ได้

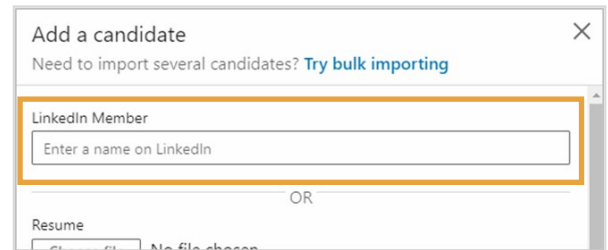
จาก Talent pool หรือ Pipeline ของโปรเจกต์ คลิกที่ลิงก์ **Add a candidate** ที่ด้านบนของหน้าจอเพื่อเริ่มต้น แบบฟอร์ม **Add a candidate** ทำให้คุณสามารถเพิ่มบุคคลเข้าใน Pipeline ของคุณได้หลายวิธี คุณสามารถ:

- ค้นหาสมาชิก LinkedIn
- ป้อนข้อมูลผู้สมัครด้วยตนเอง
- นำเข้าประวัติย่อของผู้สมัคร
- นำเข้าผู้สมัครหลายคนแบบเป็นกลุ่ม

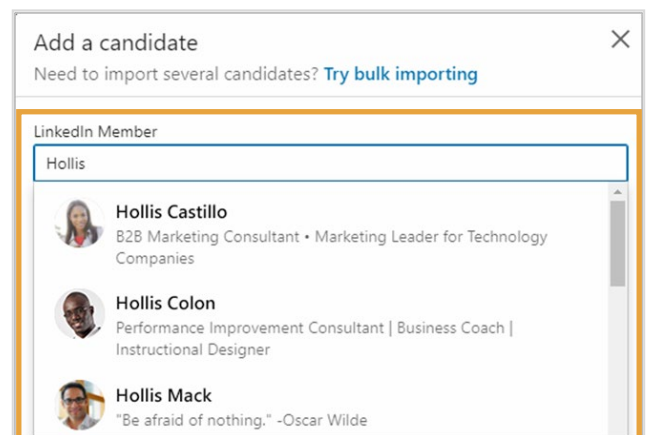


## ค้นหาสมาชิก LinkedIn

1. หากคุณรู้ว่าบุคคลนั้นเป็นสมาชิก LinkedIn ให้ใส่ชื่อบุคคลดังกล่าวเพื่อหาโปรไฟล์



2. ขณะที่คุณพิมพ์ Recruiter จะเสนอผลจับคู่ที่เป็นไปได้จากฐานข้อมูลสมาชิก LinkedIn คลิกที่บุคคลที่ต้องการในรายชื่อ
3. คลิก **Submit** เพื่อเพิ่มบุคคลดังกล่าวใน Pipeline ของโปรเจกต์ของคุณ



## ป้อนข้อมูลผู้สมัครด้วยตนเอง

หาก Recruiter ไม่สามารถหาผลที่ตรงกับผู้สมัครนี้ คุณสามารถใส่ข้อมูลบุคคลลงในแบบฟอร์มด้วยตัวเองได้

1. ใส่ข้อมูลของบุคคล เครื่องหมายดอกจันบ่งบอกว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก ช่องอื่น ๆ ทั้งหมดสามารถเลือกใส่ได้
2. คลิก **Submit** เพื่อเพิ่มบุคคลดังกล่าวใน Pipeline ของโปรเจกต์ของคุณ

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

Resume  
Choose file No file chosen

First Name\*  
Last Name\*  
Email\*  
Phone  
Current Position  
Current Company  
Location

Reset form Cancel **Submit**

## นำเข้าประวัติย่อของผู้สมัคร

เปลี่ยนประวัติย่อเก่า ๆ ของผู้สมัครของคุณให้เป็นไฟล์ที่ใหม่เอี่ยมเต็มไปด้วยข้อมูล แล้วรับข้อมูลเชิงลึกใหม่ ๆ ด้านอาชีพโดยการนำประวัติย่อเข้าใน Recruiter ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บันทึกประวัติย่อเป็นไฟล์ Word หรือแปลงไฟล์ข้อความ PDF ก่อนเริ่มต้น ไฟล์ PDF ที่ได้จากการสแกนจะไม่สามารถนำเข้าได้

1. คลิก **Choose file** ในส่วน **Resume** ของแบบฟอร์ม

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

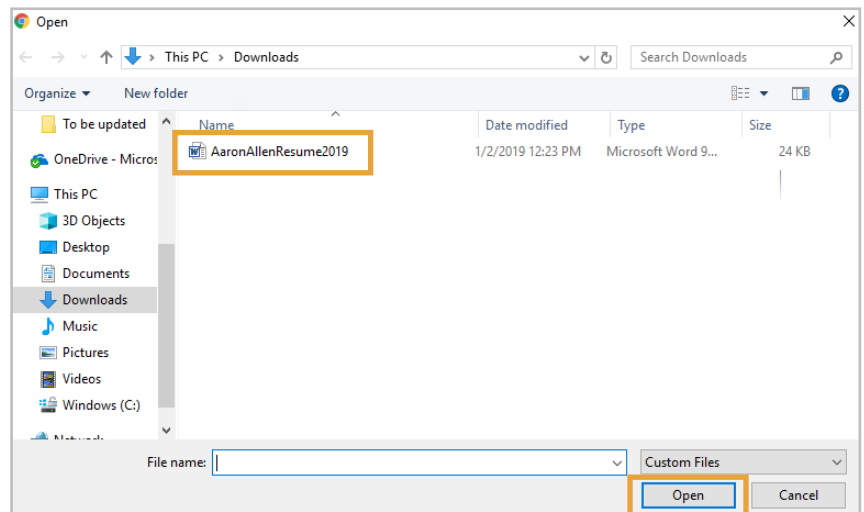
LinkedIn Member  
Enter a name on LinkedIn

OR

Resume  
Choose file No file chosen

First Name\*  
Last Name\*

- ค้นหาและเลือกเอกสารประวัติย่อในฮาร์ดไดรฟ์ของคุณ
- คลิก **Open**



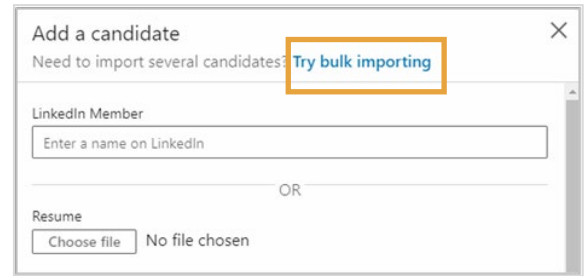
- Recruiter จะสแกนเอกสารเพื่อหาข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อเติมข้อมูลในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ
- ยืนยันว่าข้อมูลนั้นถูกต้องและคลิก **Submit** เพื่อเพิ่มบุคคลดังกล่าวเข้าไปใน Pipeline ของโปรเจกต์ของคุณ

The screenshot shows a 'Add a candidate' form. It includes a 'LinkedIn Member' field with a placeholder 'Enter a name on LinkedIn'. Below it is an 'OR' separator and a 'Resume' section with a 'Choose file' button and the filename 'AaronAllenResume2019.doc'. The form has several text input fields: 'First Name \*' (AARON), 'Last Name \*' (ALLEN), 'Email \*' (AaronAllen@blixto.com), 'Phone' (510.555.4014), 'Current Position' (Recruiting Specialist), and 'Current Company' (ENIGMA, INC). At the bottom, there is a 'Reset form' button, a 'Cancel' button, and a 'Submit' button highlighted with an orange box.

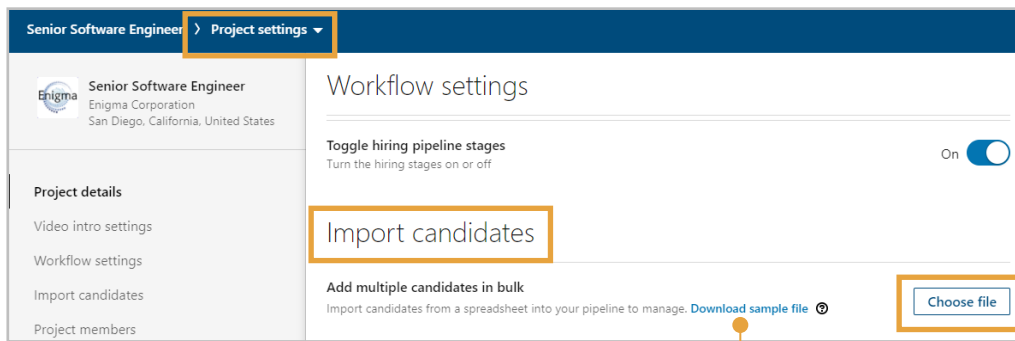
# นำเข้าผู้สมัครหลายคนแบบเป็นกลุ่ม

หากคุณมีสเปรดชีต (.CSV, .XLS หรือ.XLSX) ที่มีข้อมูลการติดต่อสำหรับผู้สมัครหลายคน คุณสามารถใช้ตัวเลือก Bulk Import เพื่อเพิ่มบุคคลเหล่านั้นเข้าไปใน Recruiter ได้

1. คลิกที่ลิงก์ Try bulk importing เพื่อไปที่แท็บ Project settings ของโปรเจกต์ของคุณ

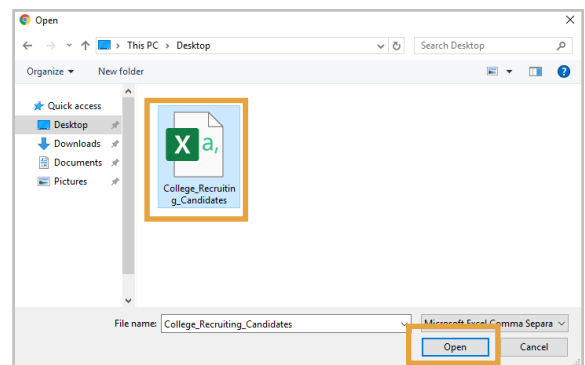


2. เลื่อนลงไปในส่วน Import candidates
3. คลิก Choose File



ก่อนนำเข้า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลของคุณมีรูปแบบที่ถูกต้อง คลิก Download sample file เพื่อดูตัวอย่างวิธีการทำรูปแบบข้อมูลของคุณ

4. ค้นหาและเลือกไฟล์สเปรดชีตในฮาร์ดไดรฟ์ของคุณ
5. คลิก Open



6. Recruiter จะสแกนไฟล์และนำเข้าผู้สมัครไปยังโปรเจกต์ของคุณโดยอัตโนมัติ เมื่อการประมวลผลเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือน

