

เพิ่มผู้ใช้ไปยัง Account Center

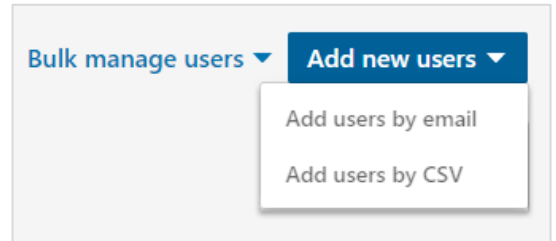
ใน Account Center คุณสามารถจะมอบหมายสิทธิ์การใช้งานใหม่เพื่อเพิ่มผู้ใช้ไปยังสัญญาของคุณได้อย่างง่ายดาย ในแผ่นเคล็ดลัดนี้ คุณจะจะได้เรียนรู้วิธีเพิ่มผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็กโดยการใช้ที่อยู่อีเมลของพวกเขา หรือเป็นกลุ่มใหญ่โดยการใช้ไฟล์ CSV

หมายเหตุ: หน้าจอของคุณอาจแสดงรูปแบบข้อความที่แตกต่างกันเล็กน้อยกับภาพในแผ่นเคล็ดลัดนี้ ขึ้นอยู่กับชนิดสัญญาของคุณ อย่างไรก็ตามขั้นตอนและกระบวนการทำงานทั้งหมดจะเป็นตามที่ได้อธิบายไว้

เพิ่มผู้ใช้

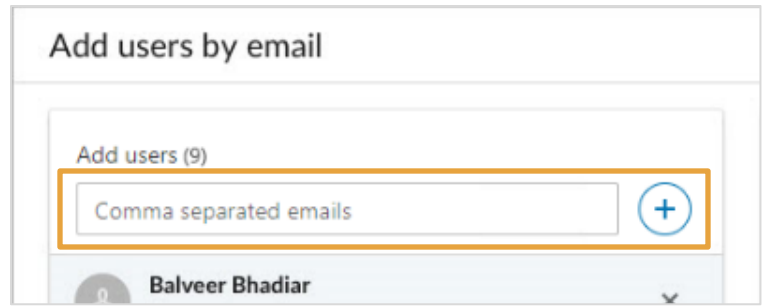
การเพิ่มผู้ใช้ในเมนู Add new users ใน Account Center ทำได้สองวิธีคือ:

1. **Add users by email:**
ใช้ตัวเลือกนี้ในการเพิ่มผู้ใช้รายบุคคลหรือผู้ใช้กลุ่มเล็ก
2. **Add users by CSV:** ใช้ตัวเลือกนี้สำหรับการเพิ่มผู้ใช้กลุ่มใหญ่ (100+)

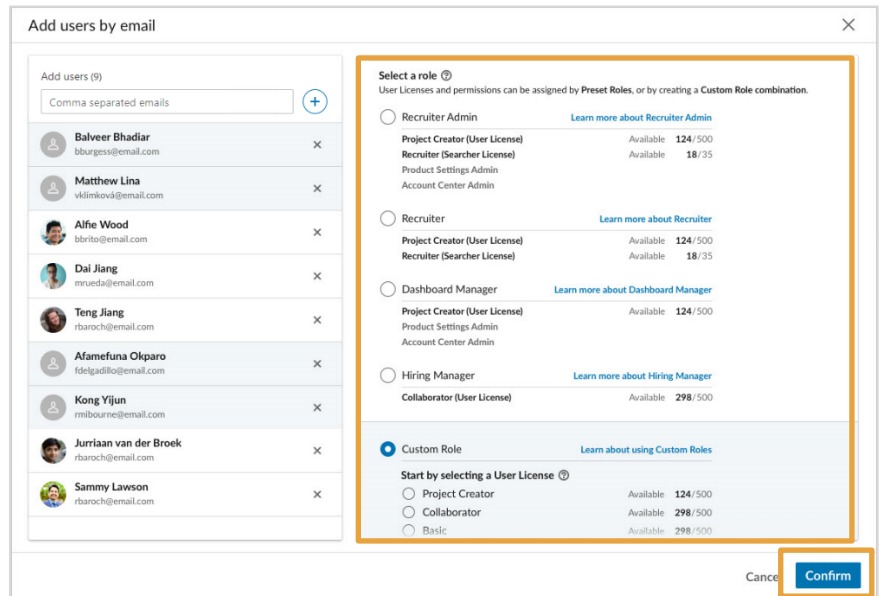


Add Users by Email (แนะนำ)

1. คลิก **Add new users > Add users by email**
2. เพิ่มที่อยู่อีเมลของผู้ใช้ที่คุณต้องการเชิญและคั่นด้วยจุลภาค
คุณสามารถใช้อีเมลงานของผู้ถูกเชิญได้ แม้ว่าอีเมลนั้นจะไม่เกี่ยวข้องกับอีเมลในโปรไฟล์ LinkedIn ของพวกเขาก็ตาม



3. คลิกปุ่มเพิ่ม (+)
4. เลือกบทบาทที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว บทบาทหนึ่ง หรือกำหนดบทบาทเอง
5. คลิก **Confirm**
6. เราจะส่งอีเมลไปยังผู้ใช้ที่คุณเพิ่มพร้อมด้วยคำแนะนำวิธีการเปิดใช้งานบัญชี



Add Users by CSV: Download the CSV template

1. คลิก **Add new users** > **Add users by CSV** หรือคลิกที่ **Bulk manage users** ที่ด้านซ้ายของปุ่ม **Add new users**
2. คลิก **Download the CSV template** จากหน้าต่างป๊อปอัพ
3. เปิดเกมเพลทที่ดาวน์โหลดไว้ขึ้นมาใน Microsoft Excel หรือแอปพลิเคชันแก้ไขข้อความ เช่น Microsoft Notepad แล้วคุณสามารถใส่ข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคนที่คุณต้องการจะเพิ่มได้

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
primary_email_address	preferred_first_name	preferred_last_name	employee_id	collaborator_user_license	project_creator_user_license	account_center_admin	product_settings_admin	public_notes_viewer	recruiter_searcher	candidate_pipeline_searcher
john.doe@email.com	John	Doe	ID123	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive

การแก้ไขเกมเพลท CSV ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้:

- ทุก ๆ รายการข้อมูลต้องมีที่อยู่อีเมล
- ชื่ออาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่แนะนำเป็นอย่างยิ่งให้มี
- เชิญผู้ใช้ใหม่ไปยัง Recruiter ด้วยรายการข้อมูลที่เปิดใช้งานแล้วด้วยสิทธิ์การใช้งานที่คุณต้องการมอบหมาย
- ถ้าคุณใช้แอปพลิเคชันแก้ไขข้อความ ให้เพิ่มบรรทัดระหว่างผู้ใช้และใช้จุลภาคคั่นระหว่างค่าต่าง ๆ

Add Users by CSV: Upload the CSV file

1. คลิก **Add users** > **Add users by CSV**
2. คลิก **Upload CSV** ในหน้าต่างป๊อปอัพ
3. เลือกไฟล์ CSV เพื่ออัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของคุณ แล้วคลิก **Open** หรือ **Choose**
4. เมื่อการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อให้คุณทราบว่า การอัปโหลดของคุณสำเร็จหรือไม่

สิ่งที่คุณจะได้หลังอัปโหลดไฟล์ CSV:

- เราจะประมวลผลไฟล์ ตรวจสอบความผิดพลาด และแจ้งให้คุณทราบถ้าคุณจำเป็นต้องอัปเดตข้อมูลใด ๆ
- เราจะส่งอีเมลเชิญไปยังผู้ใช้ที่คุณเพิ่ม พร้อมด้วยคำแนะนำวิธีการเปิดใช้งานบัญชี ถ้าผู้ใช้ได้รับการเพิ่มเข้าในผู้ใช้ที่เปิดใช้งานแล้ว จะไม่ได้อีเมลต้อนรับ
- ผู้ใช้ที่เปิดใช้งานแล้วที่คุณเพิ่งเพิ่มเข้าไปนี้จะปรากฏในแท็บ **Users** ในบัญชีผู้ดูแลของคุณโดยมีสถานะ **Activated** ผู้ใช้ที่ได้รับการเชิญแล้ว จะมีสถานะเป็น **Invited** หลังจากที่พวกเขาลงทะเบียนและเปิดใช้งานบัญชีของตนเองแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **Activated**