

จัดการผู้ใช้ Recruiter ในศูนย์บัญชี

ในฐานะผู้ดูแลของ LinkedIn Recruiter คุณมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการสิทธิ์เข้าถึงของผู้ใช้ต่อสัญญา Recruiter ของคุณ เอกสารเคล็ดลับนี้แสดงพื้นฐานของการจัดการสิทธิ์เข้าถึง Recruiter ของผู้ใช้โดยใช้ ศูนย์บัญชี

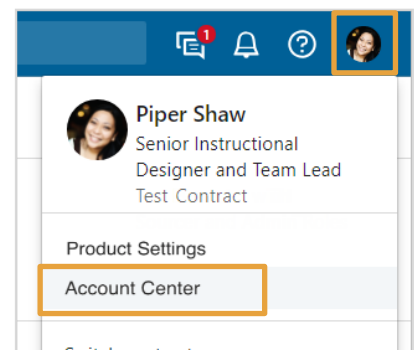
ประเภทบทบาท

บทบาท	ความสามารถ	หลักสำคัญ ใบอนุญาต	สิทธิ์
ผู้ดูแล Dashboard Manager	<ul style="list-style-type: none">ไปที่หน้าแรกสร้างโปรเจคดูโพรไฟล์ให้คำติชมเกี่ยวกับโพรไฟล์ประกาศรับสมัครงานจัดการผู้ใช้เปลี่ยนการตั้งค่าของสัญญา	ผู้สร้างโปรเจคการรว าจ้าง	ผู้เข้าดูประกาศสาธารณะ + ผู้ดูแลการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ + ผู้ดูแลศูนย์บัญชี
ผู้จัดการฝ่ายจ้าง งาน	<ul style="list-style-type: none">ไปที่หน้าแรกทำงานร่วมกันและตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครด้วยโปรเจคแบบใช้ร่วมกัน	ผู้ประสานงานด้านก ารว่าจ้าง	
ผู้ดูแลของ Recruiter	<ul style="list-style-type: none">ไปที่หน้าแรกสร้างโปรเจคค้นหาทั้งเครือข่าย LinkedInดูโพรไฟล์ให้คำติชมเกี่ยวกับโพรไฟล์ส่งข้อความ InMailประกาศรับสมัครงานจัดการผู้ใช้เปลี่ยนการตั้งค่าของสัญญา	ผู้สร้างโปรเจคการรว าจ้าง	ผู้ค้นหาใน Recruiter + ผู้เข้าดูประกาศสาธารณะ + ผู้ดูแลการตั้งค่าผลิตภัณฑ์ + ผู้ดูแลศูนย์บัญชี

บทบาท	ความสามารถ	หลักสำคัญ ใบอนุญาต	สิทธิ์
ผู้ใช้ Recruiter	<ul style="list-style-type: none"> ไปที่หน้าแรก สร้างโปรเจค ค้นหาทั้งเครือข่าย LinkedIn ดูโพรไฟล์ ให้คำติชมเกี่ยวกับโพรไฟล์ ส่งข้อความ InMail ประกาศรับสมัครงาน 	ผู้สร้างโปรเจคการว่าง	ผู้ค้นหาใน Recruiter + ผู้เข้าดูประกาศสาธารณะ
กำหนดเอง	เลือก กำหนดเอง และเลือกจากรายการหลักของใบอนุญาตและส่วนเสริมเพื่อมอบหมายสิทธิ์ที่ไม่ได้จัดอยู่ในบทบาทใดเหล่านี้เลย		

เข้าถึงศูนย์บัญชีผ่าน Recruiter

1. ลงชื่อเข้าใช้ **Recruiter**
2. วางเคอร์เซอร์ของคุณเหนือรูปโพรไฟล์ของคุณที่มุมขวาบนของหน้าใดก็ตามของ Recruiter
3. คลิก **ศูนย์บัญชี**



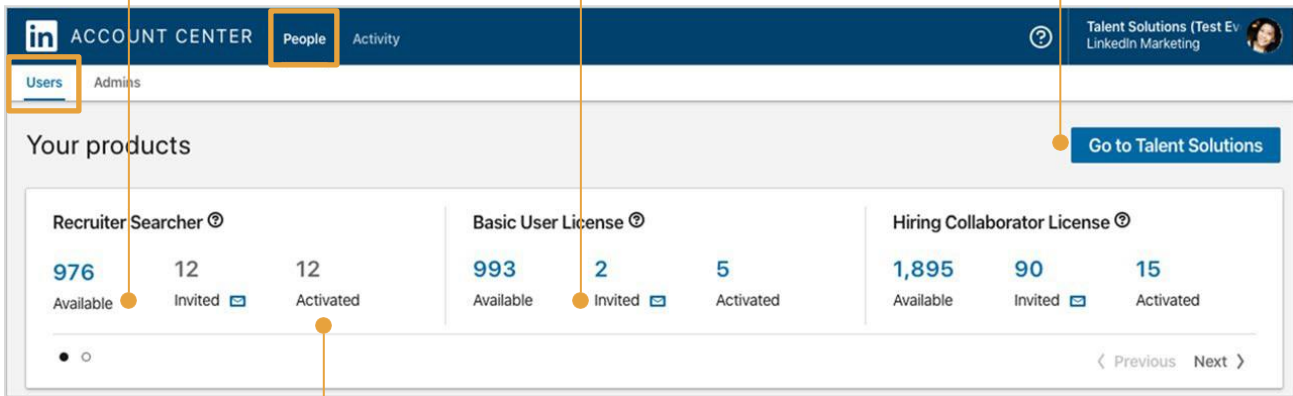
ดูและจัดการผู้ใช้

ใน **ศูนย์บัญชี** ที่ใต้ **บุคคล > ผู้ใช้** คุณสามารถดูและจัดการผู้ใช้ปัจจุบัน รวมถึงให้สิทธิ์เข้าถึง Recruiter แก่ผู้ใช้รายใหม่ ๆ ได้ ที่ด้านบนสุดของหน้าจอคือภาพรวมของใบอนุญาตของผลิตภัณฑ์ในบัญชีของคุณและลักษณะการจัดสรรในปัจจุบัน **ใช้ลิงก์ ก่อนหน้า** และ **ถัดไป** เพื่อดูใบอนุญาตของผลิตภัณฑ์ของคุณทั้งหมด

มีอยู่: นี่คือจำนวนของใบอนุญาตที่ถูกเลิกมอบหมาย

เชิญแล้ว: นี่คือจำนวนของผู้ใช้ที่มีได้รับเชิญ แต่พวกเขายังไม่ได้เปิดใช้งานใบอนุญาตของตน

ใช้ปุ่มนี้เพื่อย้อนกลับไปที่ Recruiter



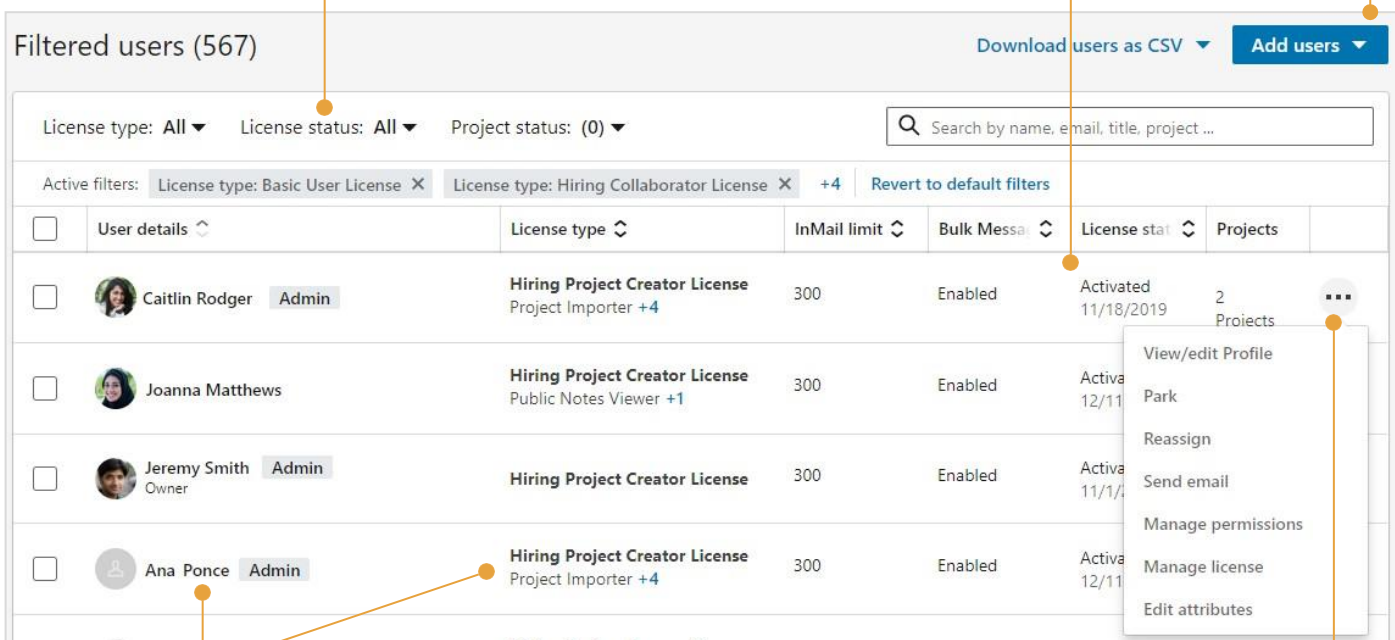
เปิดใช้งานแล้ว: นี่คือจำนวนของผู้ใช้ที่เคยได้รับเชิญและเคยเปิดใช้งานใบอนุญาตของตนแล้ว

ที่ด้านล่างส่วนสรุปของใบอนุญาตของผลิตภัณฑ์ของคุณ คุณจะเห็นรายชื่อผู้ใช้

กรองผู้ใช้ตาม **ประเภทใบอนุญาต, สถานะใบอนุญาต และสถานะโปรเจกต์**

ดูสถานะของใบอนุญาตแต่ละใบที่ถูกมอบหมายไป

ใช้ปุ่มนี้เพื่อเพิ่มผู้ใช้

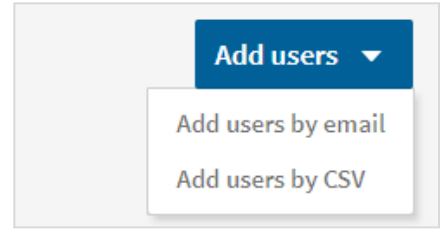


ดูผู้ใช้แต่ละรายและประเภทใบอนุญาตพร้อมสแตทัสที่มอบหมายไป

คลิก **จุดไข่ปลา (...)** เพื่อทำการดำเนินการกับผู้ใช้ เช่น การมอบหมายใบอนุญาตอีกครั้งหรือการเปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้

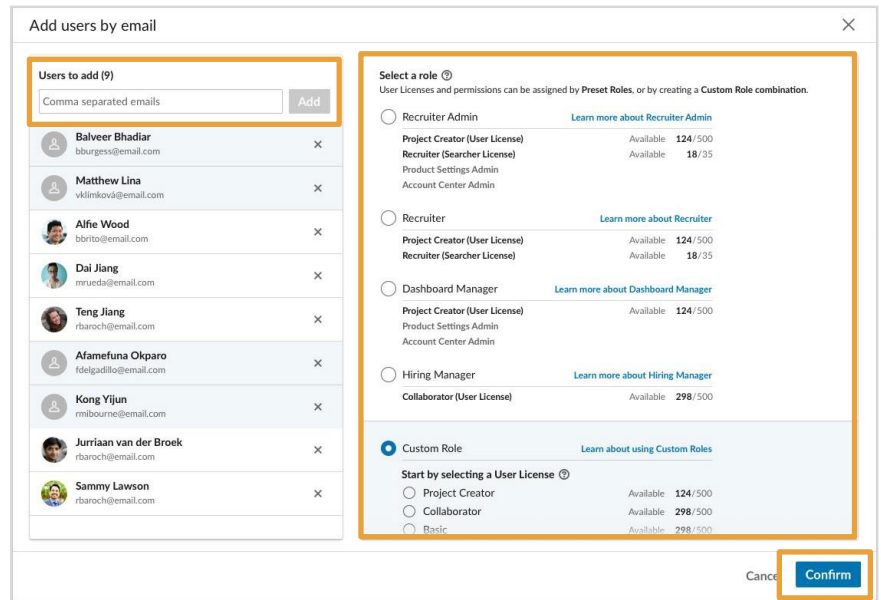
มีสองวิธีในการเพิ่มผู้ใช้ที่ไต่เมนู **เพิ่มผู้ใช้** ใน **ศูนย์บัญชี**:



1. **เพิ่มผู้ใช้ตามอีเมล:**
ใช้ตัวเลือกนี้สำหรับการเพิ่มผู้ใช้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. **เพิ่มผู้ใช้ตาม CSV:** ใช้ตัวเลือกนี้สำหรับการเพิ่มกลุ่มขนาดใหญ่ (100+) ของผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้ตามอีเมล (แนะนำ)

1. คลิก **เพิ่มผู้ใช้ > เพิ่มผู้ใช้ตามอีเมล**
2. เพิ่มอีเมลของผู้ใช้ที่คุณต้องการเชิญ โดยคั่นแต่ละอีเมลด้วยเครื่องหมายลูกน้ำ
3. คลิกปุ่ม **เพิ่ม**
4. เลือกหนึ่งรายการจากบทบาทที่กำหนดไว้ล่วงหน้าหรือกำหนดบทบาทเอง ดูข้อมูลอ้างอิงจากตารางด้านบนเพื่อช่วยกำหนดบทบาทที่จะมอบหมาย
5. คลิก **ยืนยัน**



เพิ่มผู้ใช้ตาม CSV: ดาวน์โหลดเทมเพลต CSV

1. **คลิก เพิ่มผู้ใช้ > เพิ่มผู้ใช้ตาม CSV**
2. คลิก **ดาวน์โหลดเทมเพลต CSV** จากหน้าต่างป๊อปอัพ
3. เปิดเทมเพลตที่ดาวน์โหลดใน Microsoft Excel หรือแอปพลิเคชันแก้ไขข้อความ เช่น Microsoft Notepad จากนั้นคุณสามารถป้อนข้อมูลสำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่คุณต้องการจะเพิ่มได้

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@gmail.com	John	Doe	ID123	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive	inactive

ขณะแก้ไขเทมเพลต CSV ให้ปฏิบัติตามแนวทางเหล่านี้:

- ทุกข้อมูลที่ป้อนต้องมีอีเมลรวมอยู่
- ชื่อเป็นข้อมูลที่บังคับ แต่ขอแนะนำเป็นอย่างยิ่ง
- เชิญผู้ใช้ใหม่ ๆ มายัง Recruiter ด้วยข้อมูลที่ป้อนของ **กำลังใช้งาน** ได้ใบอนุญาตที่คุณต้องการจะมอบหมายให้พวกเขา
- หากคุณใช้โปรแกรมแก้ไขข้อความ ให้เพิ่มบรรทัดสำหรับผู้ใช้แต่ละรายและคั่นค่าต่าง ๆ ด้วยเครื่องหมายลูกน้ำ

เพิ่มผู้ใช้ตาม CSV: อัปโหลดไฟล์ CSV

1. **คลิก** เพิ่มผู้ใช้ > **เพิ่มผู้ใช้ตาม CSV**
2. **คลิก** อัปโหลด CSV ในหน้าต่างป๊อปอัป
3. **เลือก** ไฟล์ CSV ที่จะอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของคุณและ**คลิก** **เปิด** หรือ **เลือก**
4. เมื่อเสร็จสมบูรณ์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนที่แจ้งให้คุณทราบว่าการอัปโหลดนั้นสำเร็จหรือล้มเหลว

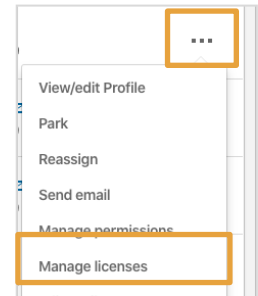
สิ่งที่จะเกิดขึ้นหลังจากไฟล์ CSV ของคุณถูกอัปโหลดแล้ว:

- เราจะประมวลผลไฟล์ ตรวจสอบข้อผิดพลาด และแจ้งเตือนคุณหากคุณต้องอัปเดตข้อมูล
- เราจะส่งอีเมลถึงผู้ใช้ที่คุณเพิ่มไว้เป็น **เชิญแล้ว** พร้อมคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีเปิดใช้งานบัญชีของพวกเขา หากผู้ใช้ถูกเพิ่มเป็นผู้ใช้ที่ **กำลังใช้งาน** อีเมลต้อนรับจะไม่ถูกส่ง
- ผู้ใช้ที่ **กำลังใช้งาน** ที่คุณเพิ่มเข้ามาใหม่ปรากฏในแท็บ **ผู้ใช้** ของบัญชีผู้ดูแลของคุณโดยมีสถานะเป็น **เปิดใช้งานแล้ว** ผู้ใช้ที่ได้รับเชิญจะมีสถานะเป็น **เชิญแล้ว** หลังจากที่พวกเขาลงทะเบียนและเปิดใช้งานบัญชีของตนแล้ว สถานะของพวกเขาจะเปลี่ยนเป็น **เปิดใช้งานแล้ว**

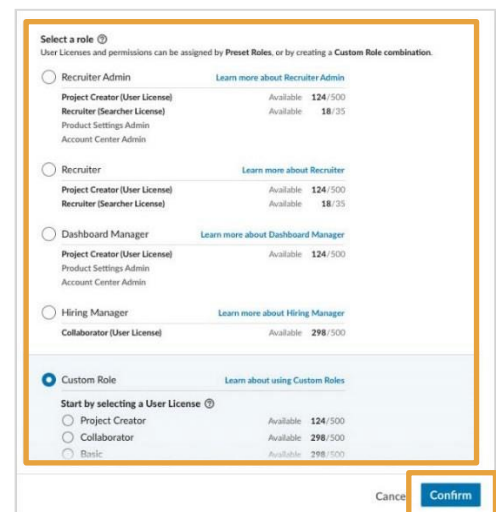
แก้ไขใบอนุญาตของผู้ใช้ที่มีอยู่แล้ว

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงสิ่งที่คุณสามารถทำได้ใน Recruiter ได้โดยการเปลี่ยนใบอนุญาตและส่วนเสริมที่พวกเขาได้รับมอบหมาย

1. **คลิก** จุดไข่ปลา (...) ถัดจากผู้ใช้ที่เหมาะสม
2. **คลิก** **จัดการใบอนุญาต**



3. **เลือก** บทบาทใหม่หรือกำหนดบทบาทเอง
4. **คลิก** **ยืนยัน**



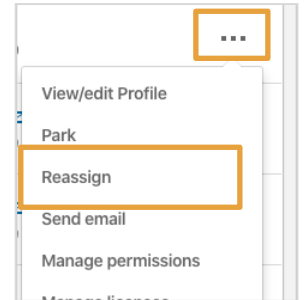
มอบหมายใบอนุญาตอีกครั้ง

คุณสามารถถ่ายโอนโปรเจค, งาน, เทมเพลต InMail

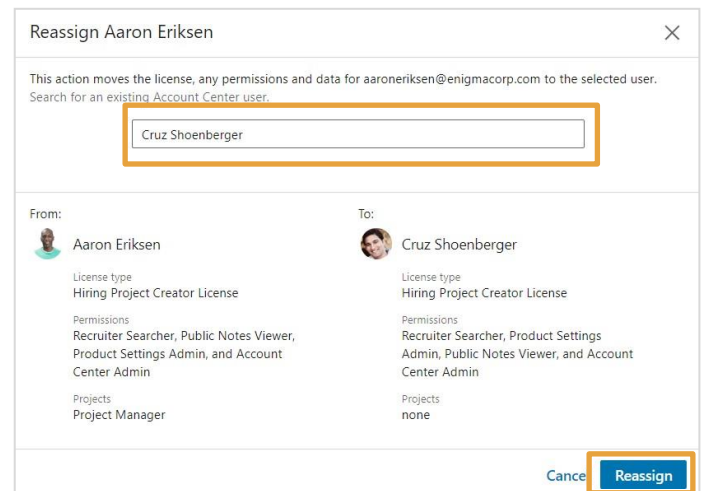
และการสนทนาปัจจุบันของผู้ใช้รายหนึ่งไปยังสมาชิกอีกรายหนึ่งของทีมคุณได้โดยการมอบหมายใบอนุญาตอีกครั้ง
เมื่อคุณมอบหมายใบอนุญาตอีกครั้ง

โปรดตรวจสอบให้แน่ใจถึงความต่อเนื่องในการสื่อสารและความสัมพันธ์ที่สร้างขึ้นกับผู้สมัครเป้าหมายและสานต่องานที่เสร็จ
สิ้นไปก่อนหน้าใน Recruiter

1. คลิก **จุดไข่ปลา (...)** ถัดจากผู้ใช้ที่เหมาะสม
2. คลิก **มอบหมายอีกครั้ง**



3. ค้นหาตามชื่อหรืออีเมลสำหรับบุคคลที่จะได้รับมอบหมายใบอนุญาต
 - **หมายเหตุ:** หากผู้รับเป็นผู้ใช้ใหม่ คุณจะต้องป้อนอีเมลและผู้ใช้จะได้รับอีเมลให้เปิดใช้งานใบอนุญาตของตน
4. คลิก **มอบหมายอีกครั้ง**



พักใบอนุญาต

คุณสามารถพักใบอนุญาตได้เมื่อคุณต้องการปิดใช้งานผู้ใช้ปัจจุบันแต่ยังไม่พร้อมจะมอบหมายใบอนุญาตอีกครั้งให้สมาชิก
รายอื่นของทีมคุณ

1. คลิก **จุดไข่ปลา (...)** ถัดจากผู้ใช้ที่เหมาะสม
2. คลิก **พัก**

