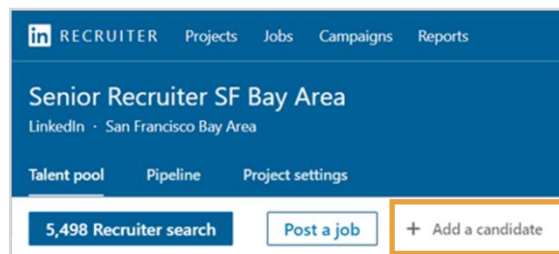


新增人選

您可以將單一人選或包含多個人選的試算表匯入 LinkedIn Recruiter 執行專案，以便在 Recruiter 中追蹤及分享任何來源的所有潛在人選。

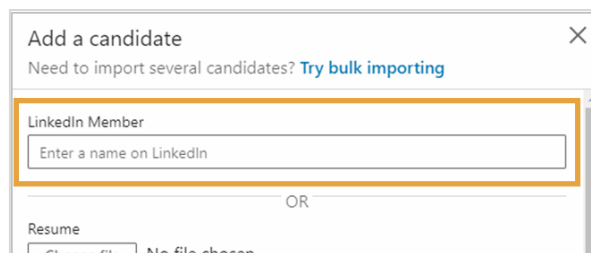
在執行專案的人才庫或徵才流程中，按一下畫面頂端的新增人選連結，即可開始。新增人選表格提供您數種方法，新增人員至您的徵才流程。您可以：

- 搜尋 LinkedIn 會員
- 手動輸入人選資訊
- 匯入人選履歷
- 大量匯入多個人選

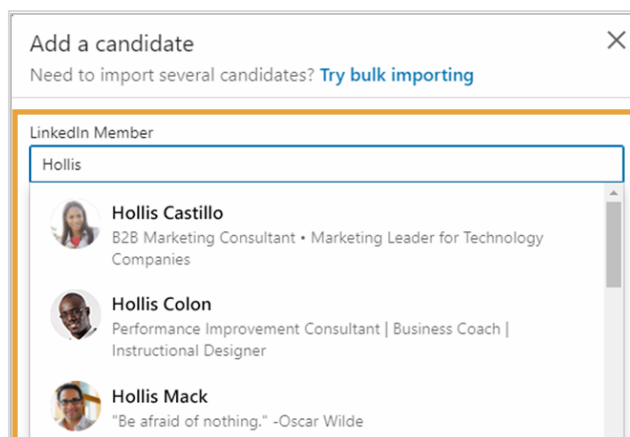


搜尋 LinkedIn 會員

1. 若您知道此人為 LinkedIn 會員，請輸入姓名以找出他們的個人檔案。



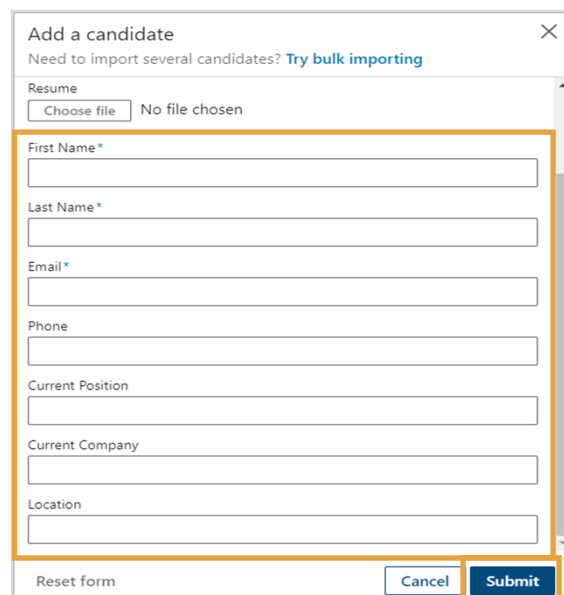
2. 在您輸入的同時，Recruiter 會推薦 LinkedIn 會員資料庫內可能的相符人選。在清單中按一下正確的人員。
3. 按一下傳送以新增人員至您的執行專案徵才流程。



手動輸入人選資訊

若 Recruiter 無法找到符合的人選，您可以在表格中手動輸入此人的資訊。

1. 輸入個人資訊。星號代表必填資訊。所有其他欄位均為選填。
2. 按一下傳送以新增人員至您的執行專案徵才流程。

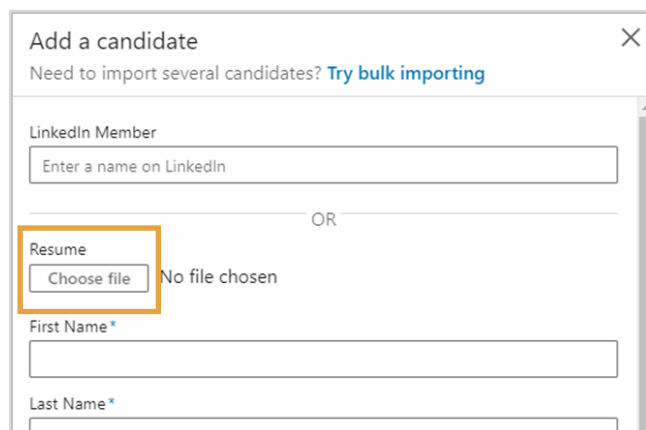


The screenshot shows a modal window titled "Add a candidate" with a close button (X) in the top right. Below the title is a link: "Need to import several candidates? [Try bulk importing](#)". The form contains several input fields: "Resume" with a "Choose file" button and "No file chosen" text; "First Name*" (required); "Last Name*" (required); "Email*" (required); "Phone"; "Current Position"; "Current Company"; and "Location". At the bottom, there are three buttons: "Reset form", "Cancel", and "Submit". An orange box highlights the "Resume" section.

匯入人選履歷

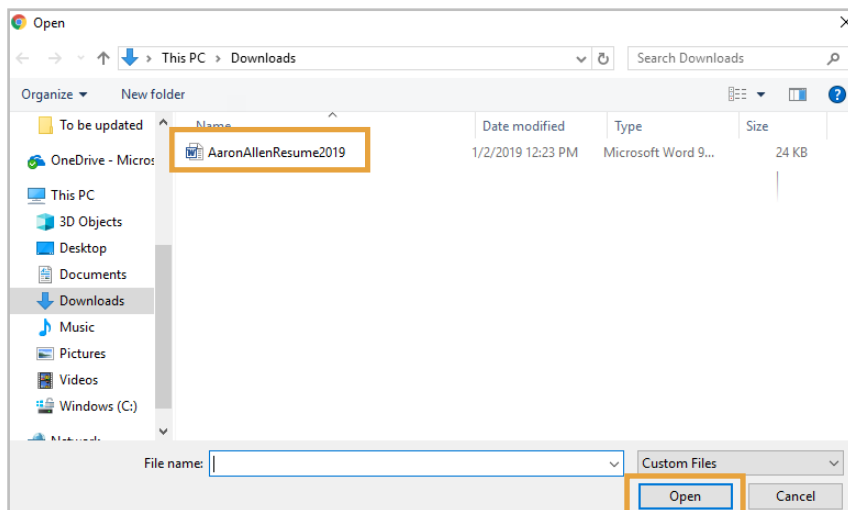
將履歷匯入 Recruiter，讓老舊過時的人選履歷搖身一變，成為最新的精彩個人檔案，並獲得全新的專業洞察。在您開始前，請確認已將所有履歷儲存為 Word 檔案，或是轉為 PDF 文字檔案。無法匯入 PDF 掃描檔案。

1. 在表格的履歷區段，按一下選擇檔案。



The screenshot shows a modal window titled "Add a candidate" with a close button (X) in the top right. Below the title is a link: "Need to import several candidates? [Try bulk importing](#)". The form contains several input fields: "LinkedIn Member" with a placeholder "Enter a name on LinkedIn"; "Resume" with a "Choose file" button and "No file chosen" text; "First Name*" (required); and "Last Name*" (required). An orange box highlights the "Resume" section.

2. 在您的硬碟上找出並選擇履歷文件。
3. 按一下開啟。



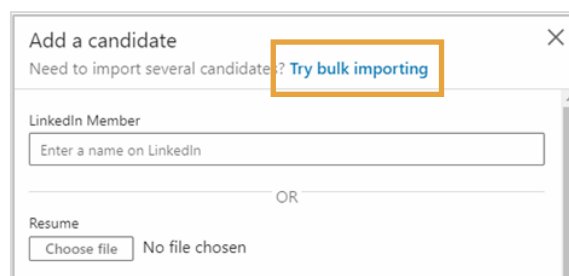
4. Recruiter 將掃描文件以找出填入表格所需的相關資訊。
5. 確認資訊正確，並且按一下傳送，以新增人員至您的專案徵才流程。

A screenshot of the 'Add a candidate' form in LinkedIn Recruiter. The form has a title 'Add a candidate' and a subtitle 'Need to import several candidates? Try bulk importing'. It contains several input fields: 'LinkedIn Member' (with a placeholder 'Enter a name on LinkedIn'), 'Resume' (with a 'Choose file' button and the filename 'AaronAllenResume2019.doc'), 'First Name*' (with the value 'AARON'), 'Last Name*' (with the value 'ALLEN'), 'Email*' (with the value 'AaronAllen@blixto.com'), 'Phone' (with the value '510.555.4014'), 'Current Position' (with the value 'Recruiting Specialist'), and 'Current Company' (with the value 'ENICMA, INC'). At the bottom right, the 'Submit' button is highlighted with an orange box.

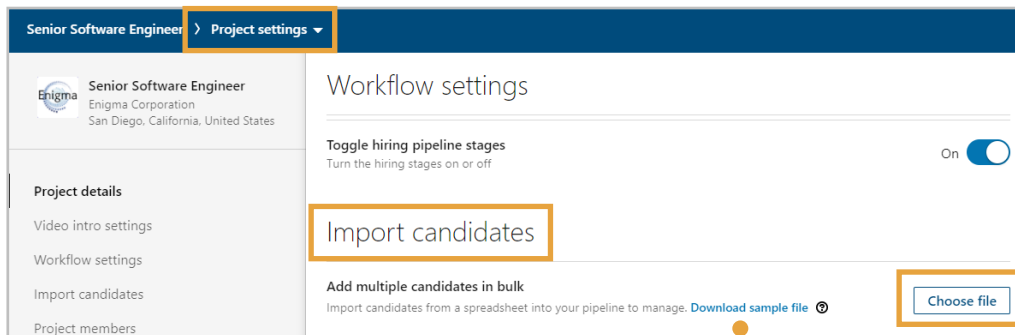
大量匯入多個人選

如果您有包含多位人選聯絡資訊的試算表 (.CSV、.XLS 或 .XLSX)，您可以使用大量匯入選項，新增這些人至 Recruiter。

1. 按一下嘗試大量匯入連結，前往執行專案的執行專案設定分頁。

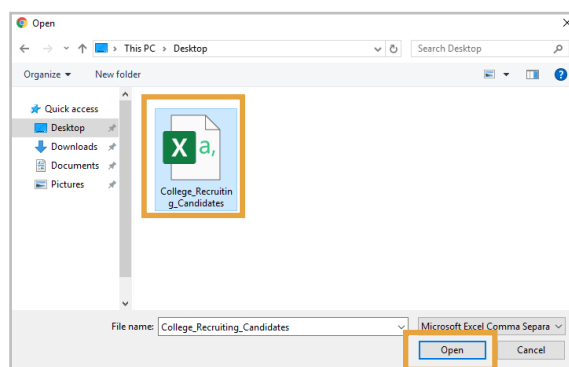


2. 向下滑動至匯入人選區段。
3. 按一下選擇檔案。



匯入前，請確定您的資料格式正確。按一下下載範例檔案，取得資料格式範例。

4. 在您的硬碟上找出並選擇試算表檔案。
5. 按一下開啟。



6. Recruiter 會掃描檔案，自動匯入人選至您的執行專案徵才流程。流程完成時，您會收到通知。

