

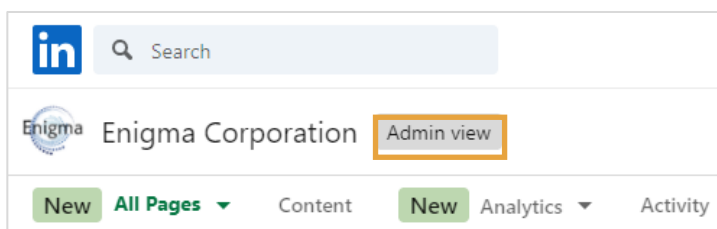
管理 LinkedIn 頁面

在公司 LinkedIn 頁面上，管理員的預設瀏覽是管理員瀏覽。您也可以按一下以會員身分瀏覽切換為會員瀏覽。

利用管理員工具贊助動態活動、刊登職缺、建立展示專區等，擴大觸及範圍。您也可以從管理員工具對管理員進行管理、編輯公共網址、存取相關說明中心文章，以及提供產品意見反映。

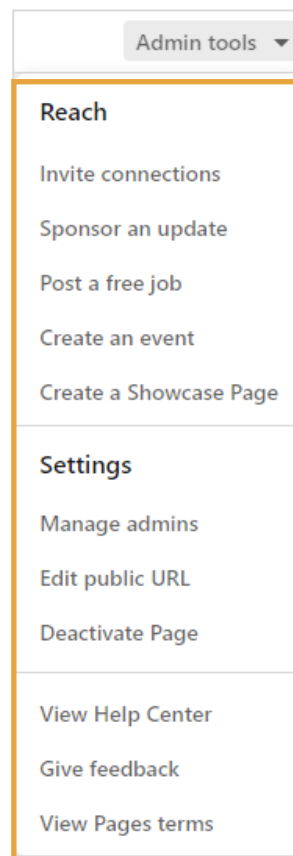
一般管理員設定

1. 前往公司的 LinkedIn 頁面。



2. 按一下管理員工具下拉式選單。在此您可以：

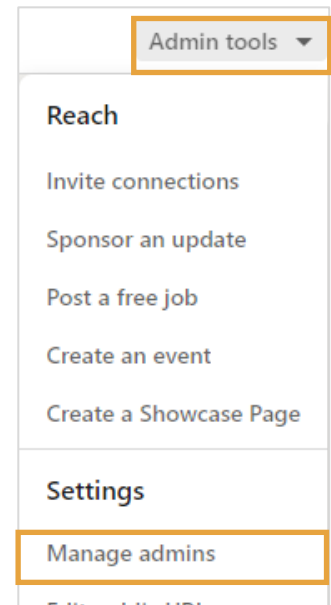
- 擴大觸及範圍，包括：
 - 邀請聯絡人
 - 贊助動態活動
 - 刊登職缺
 - 建立活動
 - 建立展示專區
- 變更設定，包括：
 - 管理目前管理員的清單
 - 編輯您的公共網址
 - 停用頁面
- 瀏覽說明中心
- 提供意見反映
- 瀏覽頁面條款



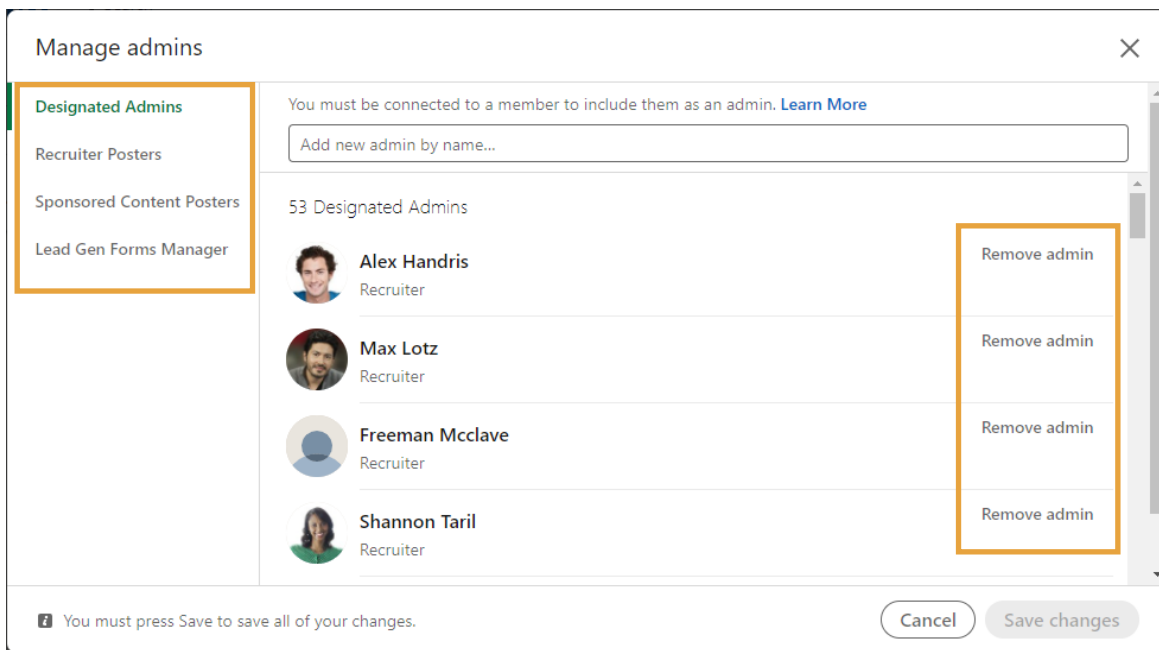
管理管理員

1. 按一下管理員工具下拉式選單。
2. 選取管理管理員以新增和刪除公司 LinkedIn 頁面的管理員。

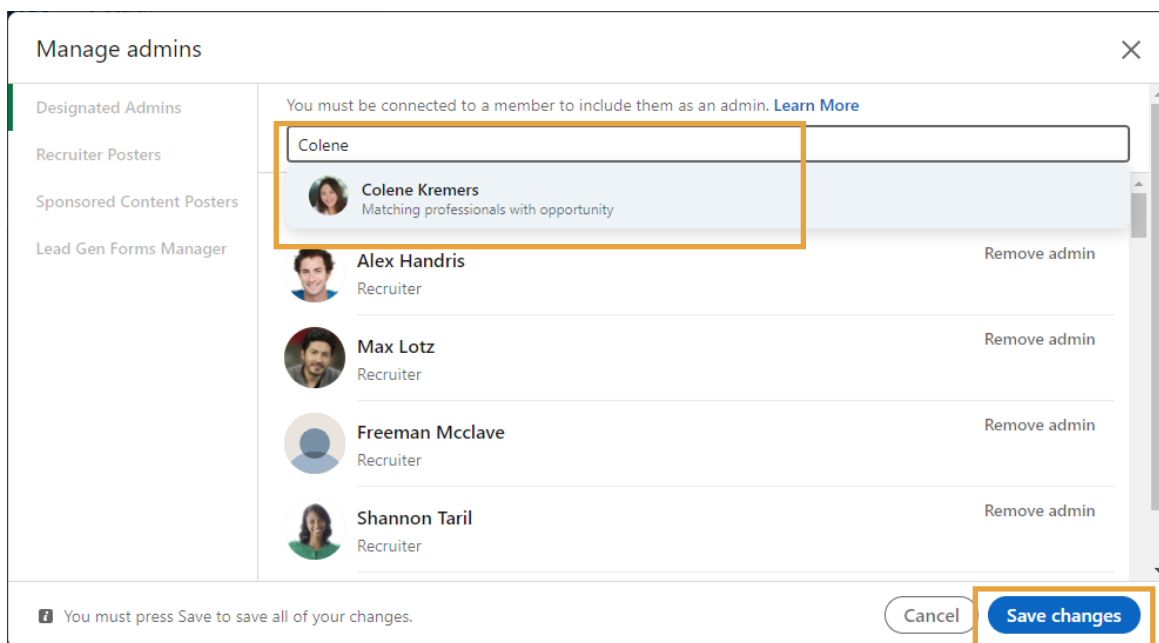
備註：您必須先和會員建立關係，才能將其新增為管理員。



3. 若要移除管理員，請自左欄選擇管理員類型。
4. 找到該位管理員，按一下其姓名旁的移除管理員。



5. 若要新增管理員，在管理員姓名搜尋欄位中輸入對方的姓名。
6. 從下拉式選單中選擇對方的姓名。
7. 完成新增或移除管理員後，按一下儲存變更。



管理您的頁面

利用頂端的分頁瀏覽每個頁面，並視需要進行更新。

