

Thêm người dùng trong Trung tâm tài khoản

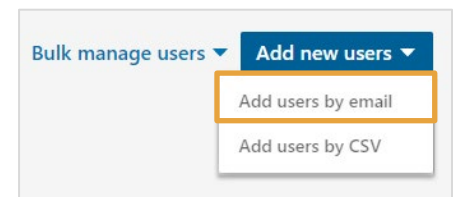
Tại **Account Center** (Trung tâm tài khoản), bạn có thể dễ dàng cấp giấy phép mới để thêm người dùng vào hợp đồng của mình. Trong bài viết về mẹo dùng này, bạn sẽ học được cách thêm từng người dùng hoặc thêm các nhóm nhỏ bằng địa chỉ email của họ.

Mẹo: Để bảo mật tài khoản tốt hơn, bạn nên chọn một người dùng hiện tại hoặc người dùng mới làm quản trị viên dự phòng. Việc này giúp bạn có thêm người tiếp quản việc quản lý hợp đồng khi bạn rời công ty hoặc nghỉ phép dài hạn. Bạn có thể cấp quyền **Account Center Admin** (Quản trị viên Trung tâm tài khoản) cho người dùng với chức vụ **Hiring Manager Collaborator** (Cộng tác viên Quản lý tuyển dụng).

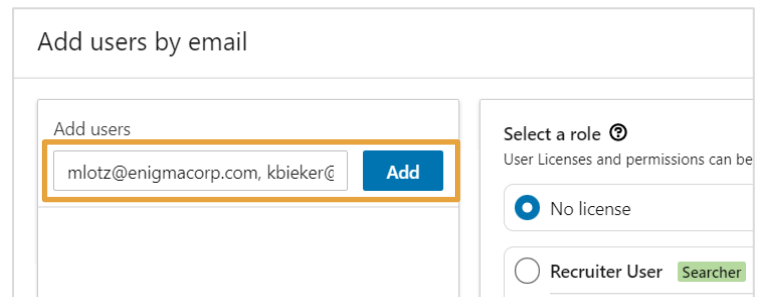
Lưu ý: Khi áp dụng thực tế, tùy vào loại hợp đồng, bạn có thể sẽ thấy một vài khác biệt nhỏ trong ngôn từ so với bài viết này. Tuy vậy, tất cả tiến trình và quy trình sẽ đều giống như mô tả.

Thêm người dùng bằng email

1. Tại menu dạng thả, chọn **Add users by email** (Thêm người dùng bằng email).

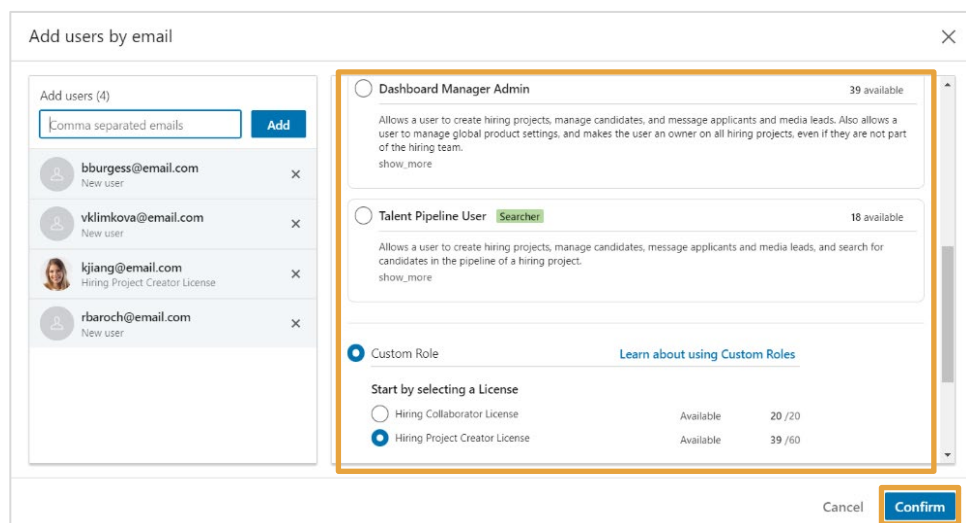


2. Thêm địa chỉ email của người dùng mà bạn muốn mời, dùng dấu phẩy để chia tách email. Bạn có thể dùng email công việc của người được mời dù email đó không được liên kết với tài khoản LinkedIn của họ.
3. Nhấn nút **Add** (Thêm).



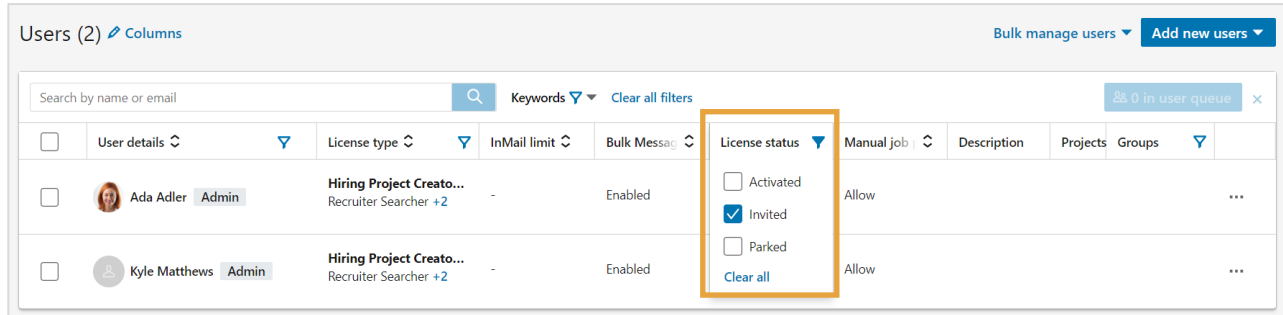
4. Chọn một trong số các vai trò có sẵn hoặc tùy chỉnh một vai trò mới.
5. Nhấn **Confirm** (Xác nhận).
6. Mỗi người dùng được thêm vào sẽ nhận được một email hướng dẫn cách kích hoạt tài khoản của họ.

Lưu ý quan trọng: Người dùng sẽ không có quyền truy cập vào Talent Solutions khi chưa kích hoạt giấy phép bằng email dùng để gửi thư mời.



Nếu người dùng được mời không thể kích hoạt giấy phép từ email gửi tự động, bạn có thể tạo một liên kết kích hoạt trong Account Center (Trung tâm tài khoản) và gửi trực tiếp liên kết đó cho họ. Hãy làm theo các bước sau:

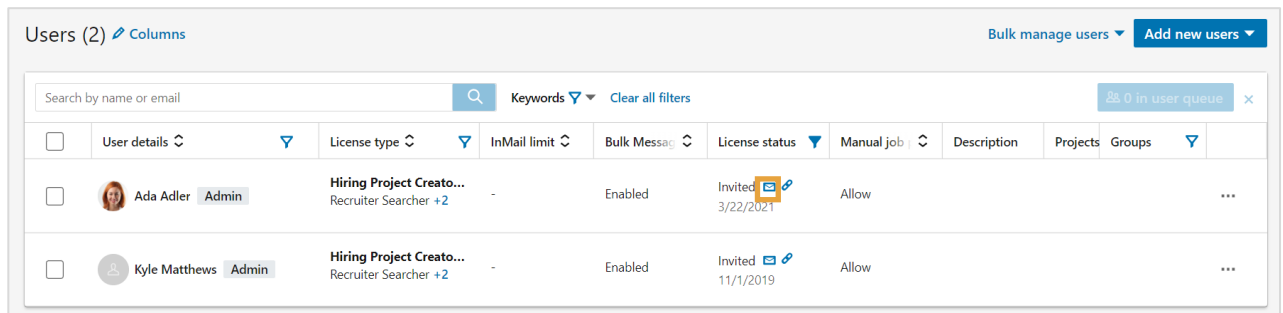
1. Tại danh sách người dùng trong Account Center (Trung tâm tài khoản), nhấn bộ lọc **License status** (Trạng thái giấy phép) và chọn bộ lọc **Invited** (Đã mời).



The screenshot shows the 'Users (2)' page in the Account Center. A dropdown menu for 'License status' is open, with 'Invited' selected. The table below shows two users: Ada Adler and Kyle Matthews, both with 'Invited' status.

	User details	License type	InMail limit	Bulk Message	License status	Manual job	Description	Projects	Groups
<input type="checkbox"/>	Ada Adler Admin	Hiring Project Creator Recruiter Searcher +2	-	Enabled	Invited	Allow			...
<input type="checkbox"/>	Kyle Matthews Admin	Hiring Project Creator Recruiter Searcher +2	-	Enabled	Invited	Allow			...

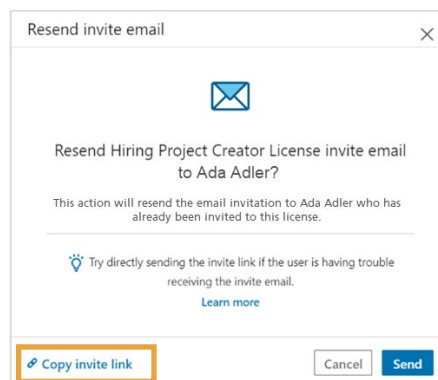
2. Nhấn vào biểu tượng phong bì của người được mời.



The screenshot shows the 'Users (2)' page. The 'License status' column now shows 'Invited' with an envelope icon and a date (3/22/2021 for Ada Adler and 11/1/2019 for Kyle Matthews).

	User details	License type	InMail limit	Bulk Message	License status	Manual job	Description	Projects	Groups
<input type="checkbox"/>	Ada Adler Admin	Hiring Project Creator Recruiter Searcher +2	-	Enabled	Invited 3/22/2021	Allow			...
<input type="checkbox"/>	Kyle Matthews Admin	Hiring Project Creator Recruiter Searcher +2	-	Enabled	Invited 11/1/2019	Allow			...

3. Nhấn nút **Copy invite link** (Sao chép liên kết thư mời) để sao chép liên kết này vào bộ nhớ tạm. Bạn có thể gửi liên kết này bằng cách gửi email hoặc nhắn tin.



The dialog box asks to resend the invite email to Ada Adler. It includes a 'Copy invite link' button, a 'Cancel' button, and a 'Send' button.

Resend Hiring Project Creator License invite email to Ada Adler?

This action will resend the email invitation to Ada Adler who has already been invited to this license.

Try directly sending the invite link if the user is having trouble receiving the invite email. [Learn more](#)

[Copy invite link](#) Cancel Send