

إضافة ملاحظة إلى ملف شخصي

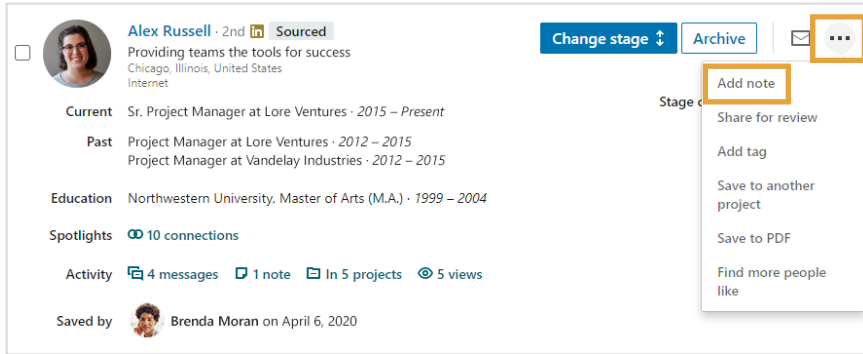
تعد إضافة ملاحظة إلى الملف الشخصي لمرشح ما طريقة عملية لتسجيل أفكارك أو متابعاتك مباشرة في منصة Recruiter. ولك أن تضمن بكل سهولة ظهور تلك الملاحظات للأعضاء الآخرين في فريق التوظيف لديك.

هناك ثلاثة طرق يمكنك الوصول من خلالها إلى خاصية الملاحظات في منصة Recruiter:

لإضافة ملاحظة إلى مرشح واحد في بوابة المرشحين Candidate Pipeline بالمشروع:

١. انقر فوق زر الثلاث نقاط Ellipsis بجوار الملف الشخصي للمرشح.

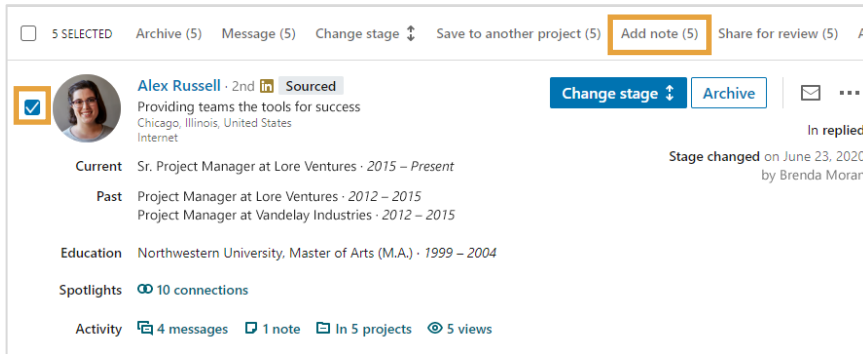
٢. انقر فوق إضافة ملاحظة Add Note ضمن القائمة.



لإضافة ملاحظة إلى عدة مرشحين في بوابة المواهب بالمشروع:

١. انقر داخل مربعات الاختيار المجاورة للملفات الشخصية للمرشحين الذين تريد إضافة ملاحظة لهم.

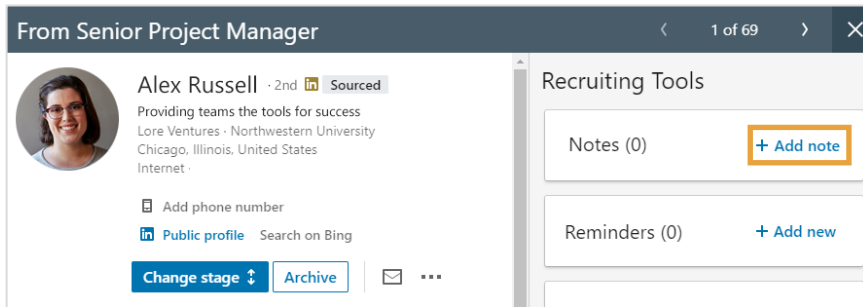
٢. انقر فوق إضافة ملاحظة Add Note بالأعلى.



من أي مكان داخل المشروع:

١. انقر على اسم المرشح للوصول إلى لوحة الملف الشخصي المنزلة للداخل.

٢. تحت أدوات التوظيف Recruiting Tools، انقر فوق إضافة ملاحظة Add Note.



فضلاً عن فائدتها في تعزيز قدرتك الإنتاجية الشخصية، يمكن استخدام الملاحظات كذلك كأداة من أدوات التعاون مع الأعضاء الآخرين بالمشروع.

Recruiting Tools

Notes (0)

@Brenda Moran

Alex looks like a perfect fit!
Let me know your thoughts.

Make this note visible to

☐ Only me

☒ Members of **Senior Project Manager**

☐ Anyone in my organization

Cancel

Add

- استخدم رمز @ للإشارة إلى عضو ما في فريقك وأشرکہم في الحديث.
- اختر إعدادات عرض الملاحظة للعرض لك فقط أو لأعضاء المشروع الحالي أو لأي شخص بالمؤسسة.