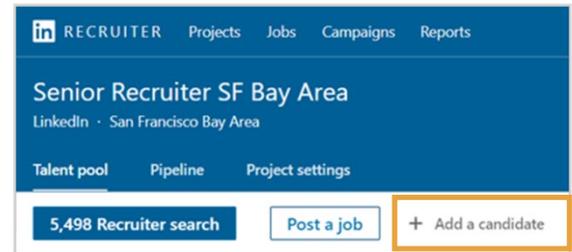


# Add a Candidate

Anda dapat mengimpor seorang kandidat atau spreadsheet yang memuat banyak kandidat ke project LinkedIn Recruiter, sehingga semua kandidat, dari sumber yang mana pun dapat diikuti dan dibagikan di dalam Recruiter.

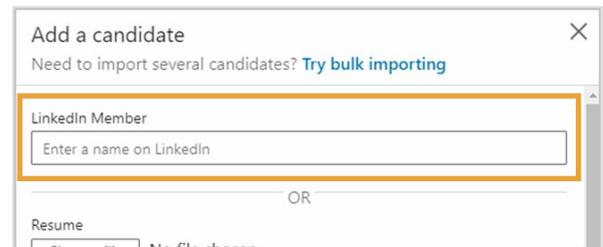
Dari **Talent Pool** atau **Pipeline**, klik link **Add a candidate** di bagian atas layar untuk memulai. Formulir **Add a candidate** menyediakan beberapa cara untuk menambahkan individu ke pipeline Anda. Anda dapat:

- Mencari Anggota LinkedIn
- Memasukkan informasi kandidat secara manual
- Mengimpor resume kandidat
- Mengimpor kandidat dalam jumlah banyak sekaligus

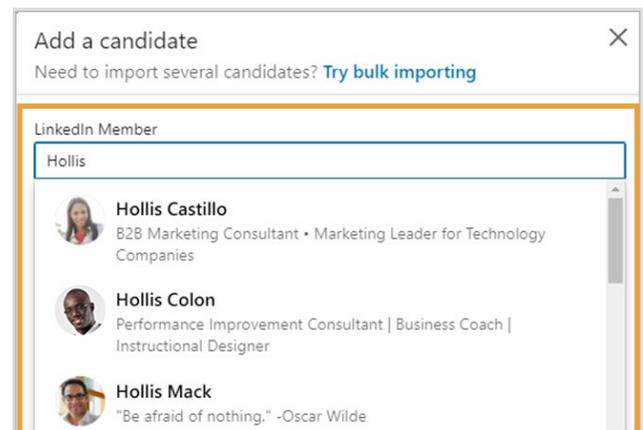


## Mencari Anggota LinkedIn

1. Jika Anda tahu orang tersebut memang pengguna LinkedIn, masukkan namanya untuk mencari profil orang tersebut.



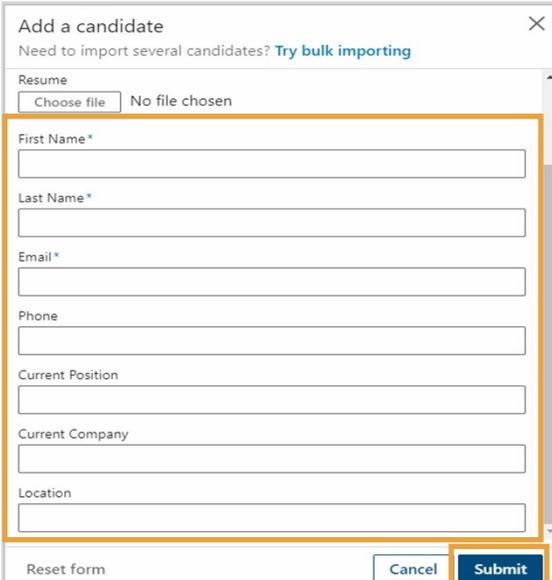
2. Saat Anda mengetik, Recruiter akan menampilkan profil yang mungkin cocok dari database profil LinkedIn. Klik pada profil individu yang cocok yang ada di daftar.
3. Klik **Submit** untuk menambahkan individu tersebut ke pipeline project Anda.



## Memasukkan Informasi Kandidat secara Manual

Jika Recruiter tidak menemukan profil yang cocok untuk seorang kandidat, Anda dapat memasukkan informasi orang tersebut secara manual ke formulir.

1. Masukkan informasi individu tersebut. Tanda bintang menandakan informasi yang wajib diisi. Kolom lainnya tidak harus diisi.
2. Klik **Submit** untuk menambahkan individu tersebut ke pipeline project Anda.

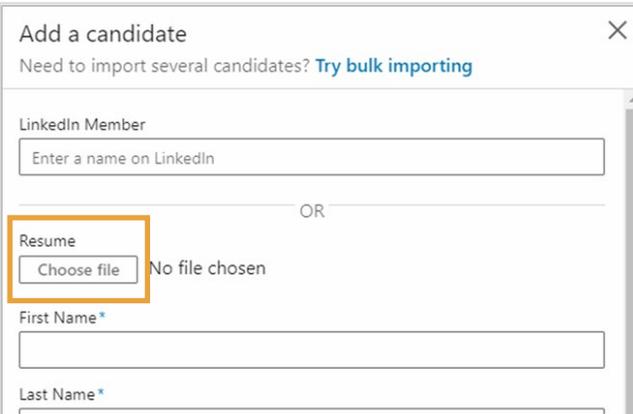


The screenshot shows a web form titled "Add a candidate" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a link: "Need to import several candidates? [Try bulk importing](#)". The form has a "Resume" section with a "Choose file" button and the text "No file chosen". Below this are several input fields, each with a red asterisk indicating they are required: "First Name\*", "Last Name\*", "Email\*", "Phone", "Current Position", "Current Company", and "Location". At the bottom of the form are three buttons: "Reset form", "Cancel", and "Submit".

## Mengimpor Resume Kandidat

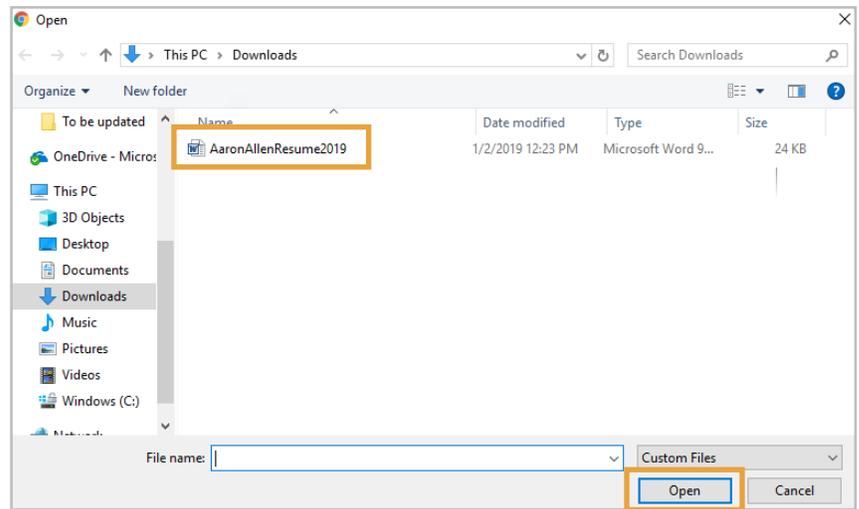
Ubah resume lama kandidat menjadi profil mendetail terbaru dan dapatkan wawasan profesional dengan mengimpor resume ke Recruiter. Pastikan semua resume disimpan sebagai file teks Word atau PDF yang dikonversi sebelum Anda memulai. File PDF yang dipindai tidak bisa diimpor.

1. Di bagian **Resume** di formulir, klik **Choose File**.



The screenshot shows the same "Add a candidate" form. In this view, the "Resume" section is highlighted with a red box. It contains a "Choose file" button and the text "No file chosen". Above this section is a "LinkedIn Member" section with a text input field containing "Enter a name on LinkedIn". Below the input field is the text "OR". Below the "Resume" section are the "First Name\*" and "Last Name\*" input fields. The "Submit" button is visible at the bottom right of the form.

2. Temukan dan pilih dokumen resume di hard drive Anda.
3. Klik **Open**.



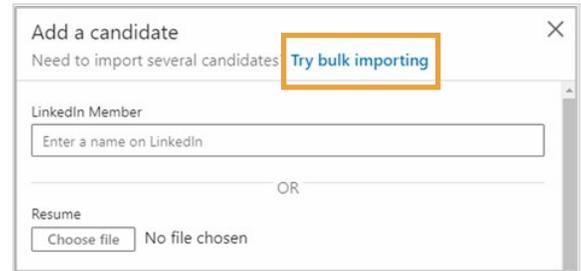
4. Recruiter memindai dokumen untuk menemukan informasi yang relevan untuk menghasilkan formulir.
5. Konfirmasikan informasi sudah benar dan klik **Submit** untuk menambahkan individu tersebut ke pipeline project Anda.

A screenshot of a web form titled 'Add a candidate'. The form includes a 'LinkedIn Member' field with a placeholder 'Enter a name on LinkedIn'. Below it is an 'OR' separator and a 'Resume' section with a 'Choose file' button and the filename 'AaronAllenResume2019.doc'. The main form fields are: 'First Name \*' (AARON), 'Last Name \*' (ALLEN), 'Email \*' (AaronAllen@blixto.com), 'Phone' (510.555.4014), 'Current Position' (Recruiting Specialist), and 'Current Company' (ENIGMA, INC). At the bottom, there are 'Reset form', 'Cancel', and 'Submit' buttons. The 'Submit' button is highlighted with an orange box.

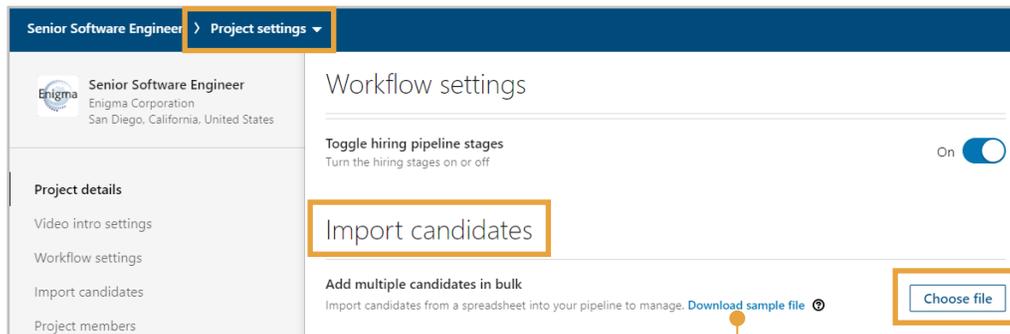
# Mengimpor Kandidat dalam Jumlah Banyak Sekaligus

Jika Anda memiliki spreadsheet (.CSV, .XLS, atau .XLSX) dengan informasi kontak untuk banyak kandidat, Anda dapat menggunakan opsi mengimpor dalam jumlah banyak sekaligus untuk menambahkan para individu tersebut ke Recruiter.

1. Klik link **Try bulk importing** untuk masuk ke tab **Project settings** di project Anda.

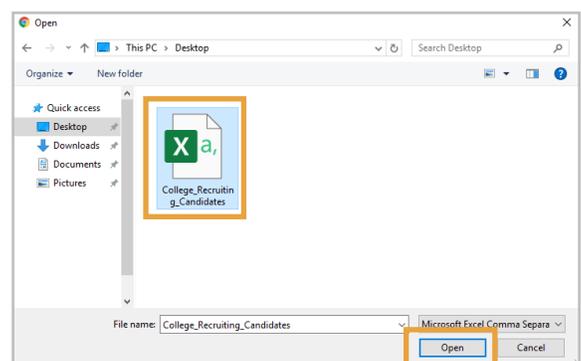


2. Gulir ke bawah ke bagian **Import candidates**.
3. Klik **Choose file**.



Sebelum mengimpor, pastikan data Anda sudah diformat dengan benar. Klik **Download sample file** untuk mendapat contoh cara memformat data Anda.

4. Temukan dan pilih file spreadsheet di hard drive Anda.
5. Klik **Open**.



6. Recruiter memindai file dan secara otomatis mengimpor kandidat ke pipeline project Anda. Ketika proses selesai, Anda akan menerima notifikasi.

