

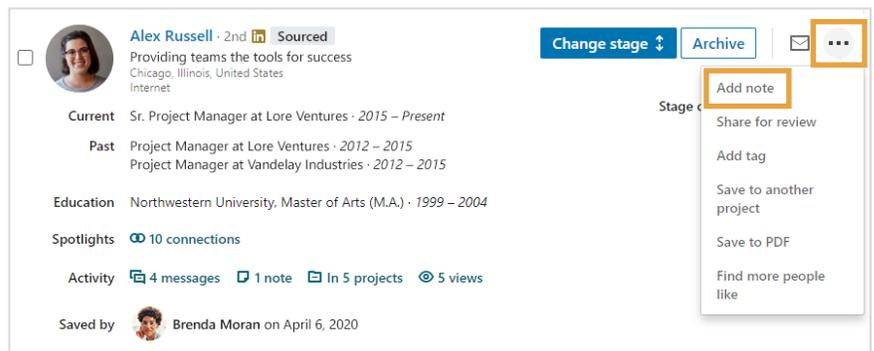
Menambahkan Catatan ke Profil

Menambahkan catatan ke profil seorang kandidat merupakan cara efisien untuk merekam pemikiran Anda atau melakukan tindak lanjut secara langsung di Recruiter. Anda juga dapat dengan mudah membuat catatan yang terlihat oleh orang lain di tim perekrutan Anda.

Ada 3 cara untuk mengakses fungsi catatan di Recruiter:

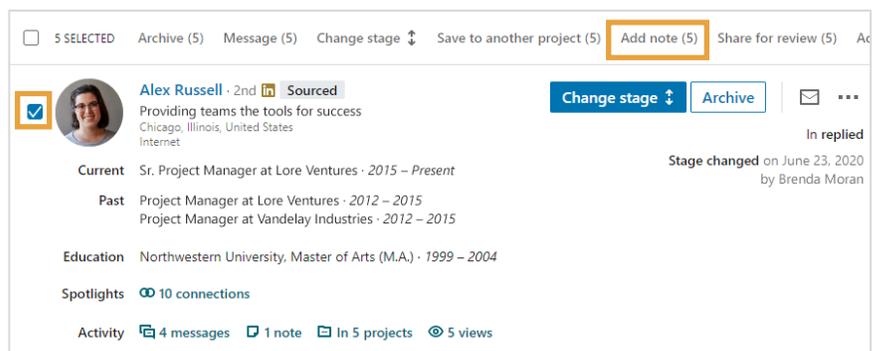
Untuk menambahkan catatan pada seorang kandidat di pipeline proyek:

1. Klik tombol **Elipsis** yang ada di samping profil kandidat.
2. Klik **Add Note** dari menu.



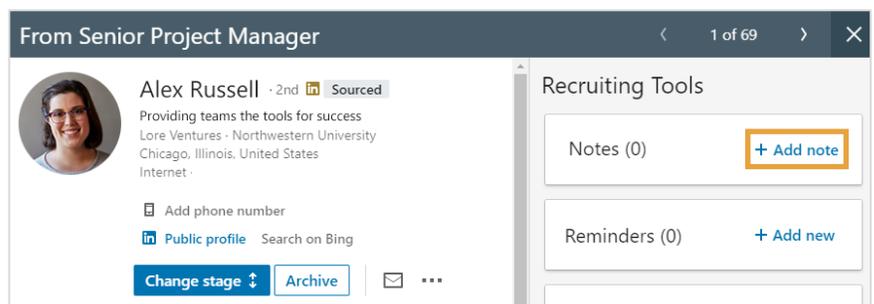
Untuk menambahkan catatan pada beberapa orang kandidat di pipeline proyek:

1. Klik kotak centang di samping profil kandidat yang ingin Anda beri catatan.
2. Klik **Add Note** di bagian atas.



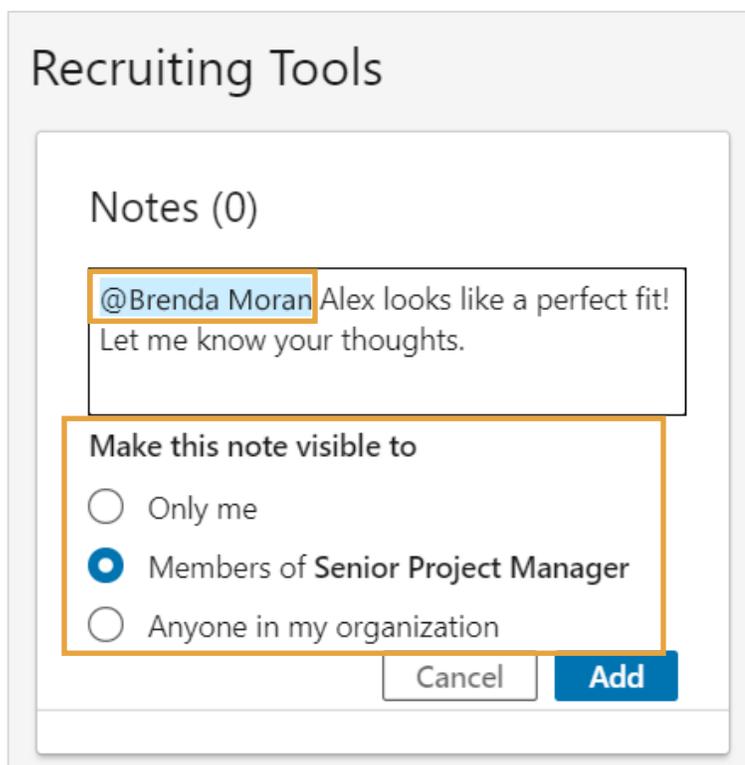
Dari bagian mana pun di proyek:

1. Klik nama kandidat untuk mengakses panel profil.
2. Di bawah **Recruiting Tools**, klik **Add Note**.



Selain berguna untuk produktivitas pribadi Anda, catatan juga bisa digunakan untuk berkolaborasi dengan anggota proyek lainnya.

- Gunakan simbol @ untuk mentag anggota tim Anda dan menyertakan mereka dalam percakapan.
- Pilih pengaturan visibilitas untuk catatan, apakah hanya untuk Anda, untuk anggota proyek saat ini atautkah untuk semua orang di organisasi Anda.



The screenshot shows a 'Recruiting Tools' dialog box. At the top, it says 'Notes (0)'. Below that is a text input field containing '@Brenda Moran Alex looks like a perfect fit! Let me know your thoughts.' The '@Brenda Moran' part is highlighted with a blue box. Below the text field is a section titled 'Make this note visible to' with three radio button options: 'Only me', 'Members of Senior Project Manager' (which is selected), and 'Anyone in my organization'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'Add'.