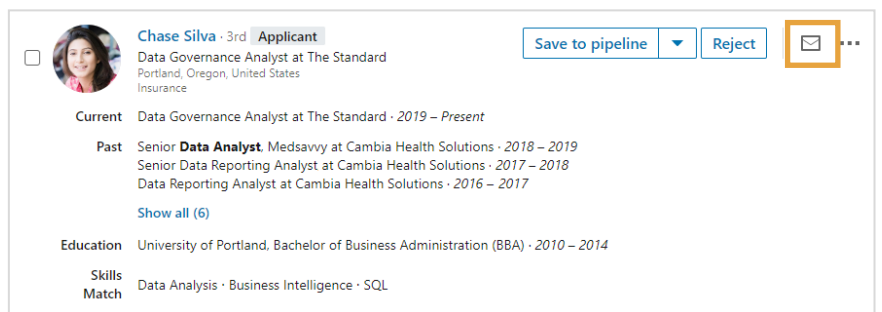


# ส่งข้อความไปยังผู้สมัครงาน

ถ้าคุณสามารถเข้าถึงโปรเจกต์ทั้งหมดและในโปรเจกต์นั้นมีผู้สมัครงานอยู่ Hiring manager seat จะทำให้คุณส่งข้อความให้ผู้สมัครเหล่านั้นได้โดยตรง  
ดังนั้นถ้าคุณกำลังมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบผู้สมัครให้บริษัทของคุณ ฟังก์ชันนี้ทำให้ขั้นตอนการทำงานของคุณง่ายขึ้น

คุณสามารถส่งข้อความให้ผู้สมัครที่บันทึกไว้ในไปป์ไลน์ของโปรเจกต์ได้  
แต่อย่างน้อยคุณต้องมีสิทธิ์เข้าถึงเฉพาะไปป์ไลน์ในโปรเจกต์ดังกล่าว คุณจึงจะส่งข้อความให้ผู้สมัครในไปป์ไลน์ได้  
ถ้าคุณสามารถเข้าถึงโปรเจกต์ได้ทั้งหมด คุณสามารถส่งข้อความให้ผู้สมัครโดยตรงจากแท็บผู้สมัครในส่วน Talent Pool ของโปรเจกต์ได้ด้วย ติดต่อกับเจ้าของโปรเจกต์ถ้าคุณจำเป็นต้องเข้าถึงในระดับที่สูงกว่า

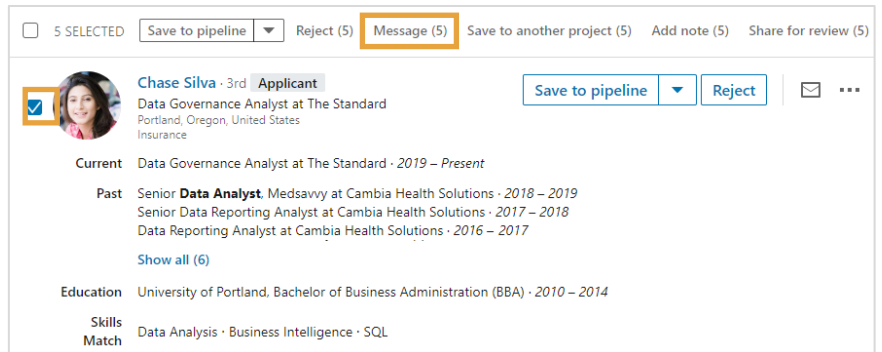
หากต้องการส่งข้อความให้ผู้สมัครคนเดียว  
ให้คลิกที่ไอคอนรูปของจดหมายถัดจาก  
โปรไฟล์ผู้สมัคร



The screenshot shows a LinkedIn profile for Chase Silva, a 3rd Applicant. The profile includes a photo, name, title (Data Governance Analyst at The Standard), location (Portland, Oregon, United States), and insurance status. Below this, there are sections for 'Current' (Data Governance Analyst at The Standard, 2019 - Present), 'Past' (Senior Data Analyst at Medsavvy, 2018-2019; Senior Data Reporting Analyst at Cambia Health Solutions, 2017-2018; Data Reporting Analyst at Cambia Health Solutions, 2016-2017), 'Education' (University of Portland, Bachelor of Business Administration (BBA), 2010-2014), and 'Skills Match' (Data Analysis, Business Intelligence, SQL). On the right side of the profile, there are buttons for 'Save to pipeline', 'Reject', and a highlighted message icon.

หากต้องการส่งข้อความถึงผู้สมัครหลายคน:

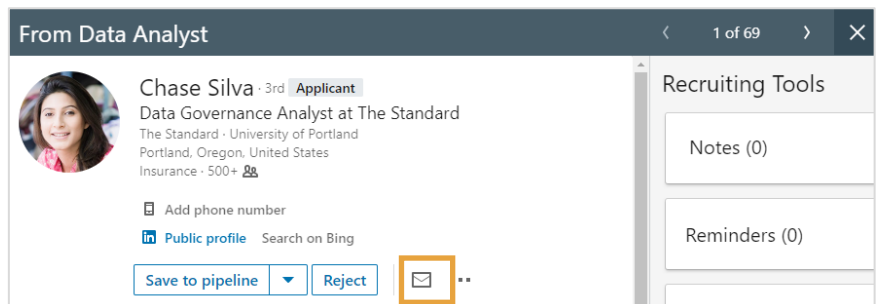
1. คลิกที่กล่องกาเครื่องหมายถัดจากโปรไฟล์ผู้สมัครที่คุณต้องการส่งข้อความให้
2. คลิก **Message** ที่ด้านบนสุด



The screenshot shows the same LinkedIn profile for Chase Silva. At the top left, there is a checkbox labeled '5 SELECTED'. To the right of the profile, there are buttons for 'Save to pipeline', 'Reject (5)', 'Message (5)', 'Save to another project (5)', 'Add note (5)', and 'Share for review (5)'. The 'Message (5)' button is highlighted with a red box. The message icon in the top right corner is also highlighted with a red box.

จากที่ใดก็ได้ในโปรเจกต์:

1. คลิกที่ชื่อของผู้สมัครเพื่อเข้าถึงแผงโปรไฟล์แบบเลื่อนเข้า
2. คลิกที่ไอคอนรูปของจดหมาย



The screenshot shows a LinkedIn profile for Chase Silva, a 3rd Applicant. The profile includes a photo, name, title (Data Governance Analyst at The Standard), location (The Standard - University of Portland, Portland, Oregon, United States), and insurance status (500+). Below this, there are buttons for 'Add phone number', 'Public profile', and 'Search on Bing'. At the bottom of the profile, there are buttons for 'Save to pipeline', 'Reject', and a highlighted message icon.

## การส่งข้อความ

เป็นเรื่องสำคัญที่ข้อความของคุณจะต้องผ่านการกล่าอย่างระมัดระวังเพื่อกระตุ้นให้มีการตอบ  
ไม่ว่าตำแหน่งงานนั้นจะเหมาะสมกับผู้สมัครคนนั้นหรือไม่  
โอกาสในการสร้างเครือข่ายในปัจจุบันสามารถนำคุณไปหาคนรู้จักซึ่งมีผู้สมัครที่ยอดเยี่ยมรออยู่ได้

The screenshot shows the 'Compose Message' window in LinkedIn. It includes a search bar for templates, a recipient field (Chase Silva), a subject line ('Would you be interested in chatting?'), and a message body. The message body contains a personalized greeting and a request for a chat. The sender's name and title are visible at the bottom. Annotations point to various features: the search bar, the subject line, the message body, the sender's name, and the 'Save as new template' button.

เลือกเทมเพลตที่คุณหรือ  
ทีมของคุณได้สร้างไว้

ทำให้หัวเรื่องสั้นและ  
ดึงดูดใจ

ใส่ตัวแปร (firstName lastName  
หรือ fullName)  
เพื่อให้มีการใส่ชื่อผู้สมัครลงใน  
ข้อความของคุณโดยอัตโนมัติ

บันทึกข้อความปัจจุบันไว้เป็น  
เทมเพลตเพื่อใช้ในอนาคต

กำหนดลายเซ็นของ  
คุณเองเพื่อใช้กับทุกข้อ  
ความของคุณ

## นำแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดมาใช้ให้เกิดประโยชน์

เมื่อคุณเขียนข้อความ InMail:

- ให้คิดว่าข้อความแรกของคุณคือการเริ่มต้นสนทนา
- ใช้ข้อความที่กระชับและตรงประเด็น
- ปรับข้อความให้มีน้ำเสียงเหมือนการสนทนาและดูกระตือรือร้น
- มุ่งความสนใจไปที่ความพร้อมของผู้สมัครและความสนใจในโอกาสใหม่ ๆ
- ตรวจสอบไฟล์ผู้สมัครด้วยความระมัดระวังเพื่อปรับแต่งข้อความหรือเทมเพลตของคุณให้แสดงถึงประสบการณ์บางอย่างของผู้รับ
- หลีกเลี่ยงการแบ่งปันรายละเอียดงาน หรือร้องขอประวัติย่อในข้อความแรกของคุณ
- อย่าลังเลที่จะขอให้ช่วยส่งต่อถ้าผู้รับไม่สนใจหรือไม่พร้อมดำเนินการต่อ