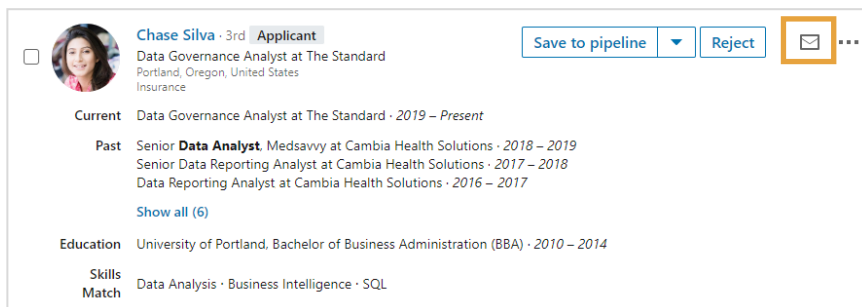


# 傳送訊息給職缺應徵者

如果您有某執行專案的完整存取權，且該執行專案有職缺應徵者，您的徵才經理權限可讓您直接傳送訊息給這些應徵者。因此，如果您正積極參與公司的應徵者評價流程，這個功能可以讓您的工作流程輕鬆許多。

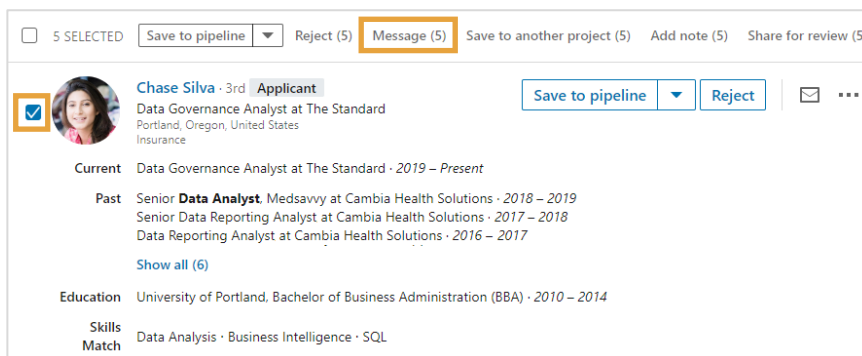
您可以傳送訊息給儲存在執行專案徵才流程中的應徵者；不過，您至少要有執行專案的僅限徵才流程存取權，才能傳送訊息給徵才流程中的應徵者。若您有完整執行專案的存取權，也可以直接從執行專案人才庫區段的應徵者分頁，傳送訊息給應徵者。如果您需要更高的存取權限，請聯繫執行專案的負責人。

若要傳送訊息給單一應徵者，按一下應徵者個人檔案旁的信封圖示。



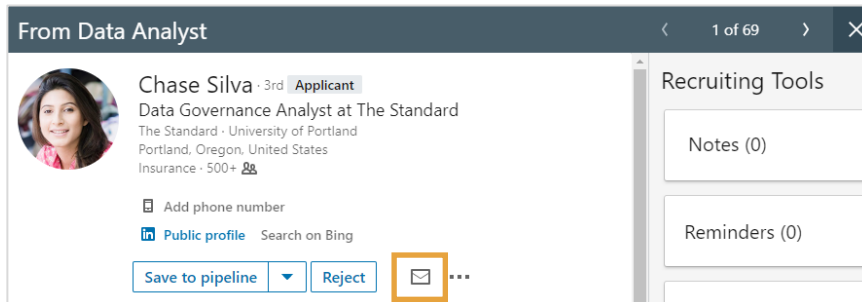
若要傳送訊息給多位應徵者：

1. 按一下您要傳送訊息之應徵者個人檔案旁的核取方塊。
2. 按一下頂端的訊息。



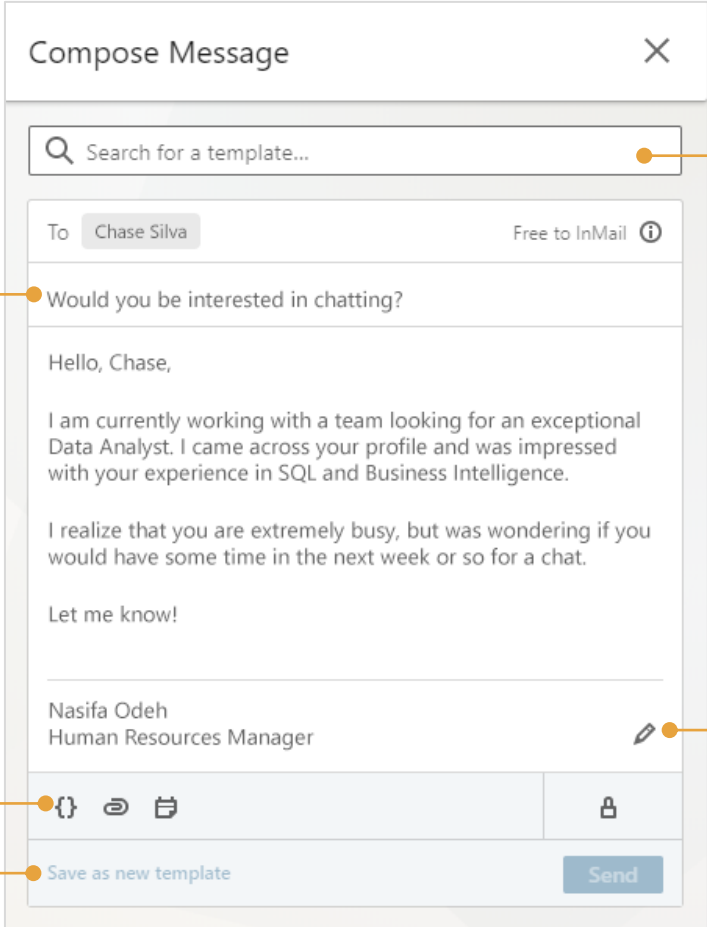
在執行專案的任一位置：

1. 按一下應徵者名稱以存取滑入式個人檔案面板。
2. 按一下信封圖示。



## 傳送訊息

不論職位是否適合該特定的人選，謹慎撰寫訊息以鼓勵收件者回應，至關重要。把握拓展人脈的機會，未來可能會找到更多優秀的人選。



The screenshot shows the LinkedIn 'Compose Message' window. At the top, there is a search bar for templates. Below it, the recipient is 'Chase Silva' with a 'Free to InMail' indicator. The message body starts with 'Would you be interested in chatting?' followed by a personalized greeting and a paragraph about the sender's team looking for a Data Analyst. The sender's name 'Nasifa Odeh' and title 'Human Resources Manager' are visible at the bottom. A 'Send' button is at the bottom right. Annotations with orange lines point to various parts of the interface:

- 主旨應簡單且吸引人。** (Subject should be simple and attractive.) - Points to the first line of the message body.
- 選擇您或您的團隊所建立的範本。** (Choose a template you or your team has built.) - Points to the search bar for templates.
- 插入變數 ( firstName、lastName 或 fullName ) 以自動在訊息中插入人選的名字。** (Insert variables ( firstName, lastName or fullName ) to automatically insert the candidate's name in the message.) - Points to the curly brace icon in the bottom toolbar.
- 將目前訊息儲存為範本供未來使用。** (Save the current message as a template for future use.) - Points to the 'Save as new template' button.
- 在您的所有訊息中使用客製化的簽名。** (Use a customized signature in all your messages.) - Points to the signature area.

## 實作最佳典範

當您撰寫 InMail 訊息時：

- 利用第一則訊息開啟彼此的對話。
- 盡可能簡單扼要。
- 採取熱烈的交談語氣。
- 專注於新機會是否吻合人選的規劃和興趣。
- 仔細查看人選的個人檔案以撰寫客製化且能反映收件人工作經歷的訊息或範本。
- 避免在第一則訊息中分享職務說明或要求提出履歷。
- 如果收件人不感興趣或不符合其規劃，別害怕向其提出內薦要求。