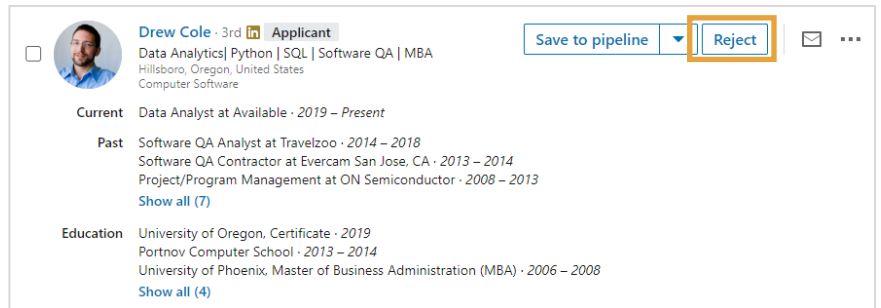


후보자 불합격

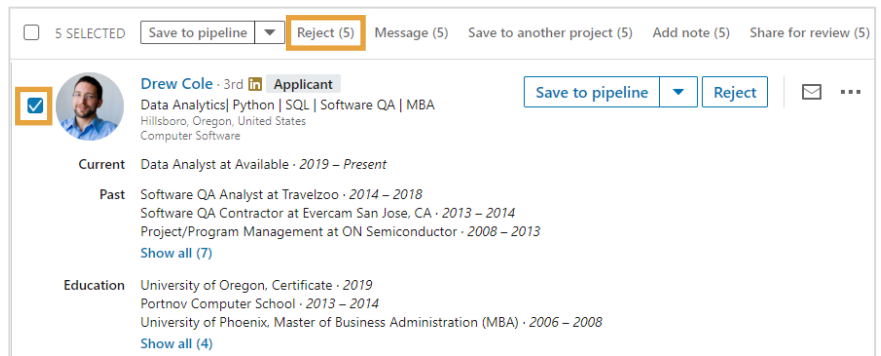
어떤 프로젝트에 대한 전체 액세스 권한이 있고 해당 프로젝트가 채용공고 후보자를 포함한다면, 하이어링 매니저 라이선스로 적절한 자격을 갖추지 못한 후보자를 불합격 처리할 수 있습니다. 그러므로 회사 후보자 검토 과정에 적극적으로 참여하는 경우, 이 기능으로 채용관리자 워크플로우를 더 효율적으로 만들 수 있습니다.

단일 후보자를 불합격 처리하려면, 후보자 프로필 옆의 **Reject** 버튼을 클릭합니다.



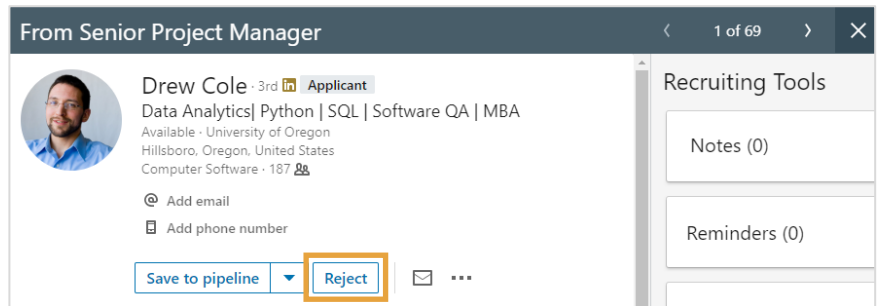
여러 후보자 불합격:

1. 불합격시키려는 후보자 옆의 체크박스를 클릭합니다.
2. 상단의 **Reject**를 클릭합니다.



프로젝트 아무 데서나:

1. 후보자의 이름을 클릭하여 슬라이드 프로필 패널에 액세스합니다.
2. **Reject** 버튼을 클릭합니다.



기본적으로, LinkedIn은 채용관리자를 대신하여 후보자에게 템플릿으로 작성된 불합격 알림 이메일을 전송합니다. 불합격 메시지의 문구는 수정할 수 없습니다. 또한, 후보자는 이러한 불합격 메시지에 응답할 수 없습니다.

Reject Drew [X]

Record why you rejected Drew

Select a rejection reason [v]
Rejection reasons are private to you and will not be shared with the candidate.

Send rejection notification [On] [Toggle]

Delay notification: 3 business days
Send on Monday, 7/27/20, 9:00 AM

Thank you for you interest in the Data Analyst position at Enigma Corporation in San Francisco, California, United States. Unfortunately, we will not be moving forward with your application, but we appreciate your time and interest in Enigma Corporation.

Regards,
Enigma Corporation

Applicant will be notified by LinkedIn. Your identity will not be disclosed.

Cancel [Reject and notify]

불합격 이유를 선택합니다. 이를 통해 LinkedIn은 채용공고를 홍보할 후보자 유형을 더 잘 파악할 수 있습니다.

Delay notification를 선택하여 불합격 이메일 알림 전송 날짜 일정을 잡거나 None을 선택하여 이메일을 즉시 전송합니다.

Send rejection notification 옵션을 끄면 알림을 보내지 않고 후보자를 불합격 처리할 수 있습니다.