|  |  |
| --- | --- |
| 单位使用手册 | |
|  |  |
| 就业管理平台 | |
|  | |
|  | |

成都易科士信息产业有限公司

目录

[1. 概述 3](#_Toc26253)

[1.1 关于本手册 3](#_Toc24938)

[1.2 格式约定 3](#_Toc5492)

[2. 界面介绍 4](#_Toc3619)

[2.1 账号管理 5](#_Toc7582)

[2.2 单位注册 6](#_Toc6854)

[3. 企业后台管理使用 11](#_Toc6137)

[3.1 我的基本信息 11](#_Toc7184)

[3.1.1 基本信息 11](#_Toc20394)

[3.1.2 职位列表 11](#_Toc7277)

[3.1.3 单位留言 12](#_Toc18916)

[3.2 招聘管理 13](#_Toc26350)

[3.2.1 学生简历管理 13](#_Toc15730)

[3.2.2 场地预约 13](#_Toc5931)

[3.2.3 预约管理 15](#_Toc32675)

[3.3 签约管理 15](#_Toc32005)

[3.3.1 签约派遣模板管理 15](#_Toc22898)

[3.3.2 签约管理 15](#_Toc7072)

# 概述

## 关于本手册

就业管理系统（以下简称就业系统）是为满足学校使用需求运营而开发的一个平台，是对学生成长档案、简历、招聘、签约、就业、派遣等设计就业相关的所有信息集中管理的平台。

本手册详细介绍了就业系统包括我的基本信息、招聘管理、签约管理、其他管理的使用方法。单位可参考本手册，对就业系统进行熟练使用操作。

## 格式约定

* 本文中所有图例均为实际屏幕截取
* 图标表示的含义：

[Warning]：系统管理、配置的重要说明、提示信息。

# 界面介绍

就业系统提供B/S登录方式，通过Web浏览器访问http://就业服务器IP，输入单位用户名和密码后登录页面进行操作。

浏览器版本目前支持360浏览器极速模式、谷歌浏览器。如图所示：点击图1箭头所指位置，点击【用户登录】，进入登录界面，图2



图 1 首页界面



图 2 登录界面

|  |  |
| --- | --- |
| [Warning] | **重要说明：**  1、360浏览器模式选择。如下图所示    2、登录成功后，点击【管理后台】跳转至后台界面 |

图 登录界面

## 账号管理

登陆密码修改。具体操作：主页面右上角点击【安全设置】，进行密码修改。如图所示：

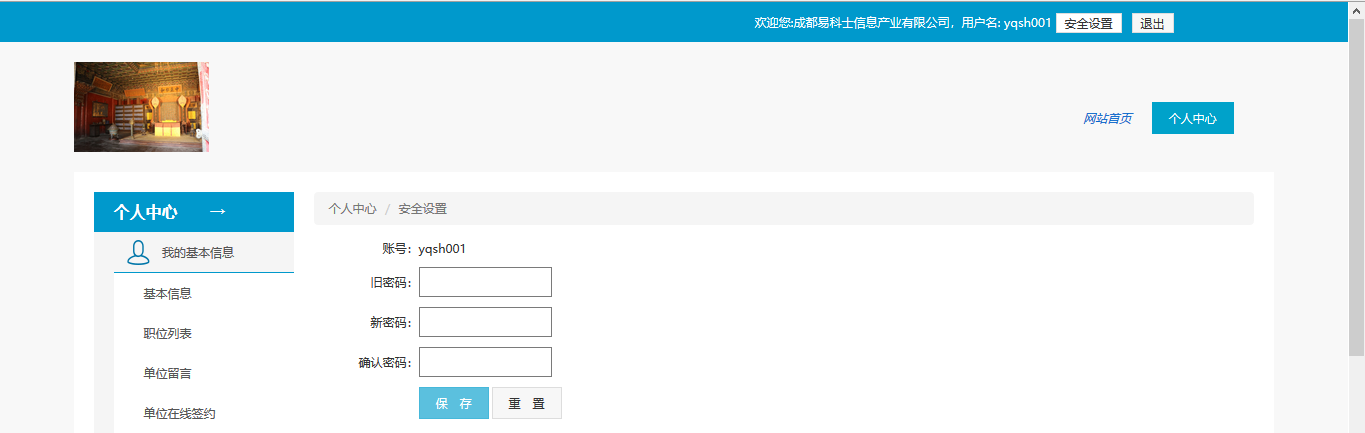


图 用户yqsh001密码修改

## 单位注册

单位使用就业系统进行招聘管理前需要进行单位注册。

具体操作：在就业系统首页右上角点击【单位注册】，阅读注册协议后点击【同意】，填写单位相关信息后点击【提交】，后可以直接登录，登录后，需完善企业详细信息，由学校审核。

第一步：单位注册账号

如图所示：



图 单位注册按钮链接



图 注册协议选择【同意】进入下一页



图 注册单位填写基本信息后，点击【提交】

第二步：完善企业资料



在本界面用注册账号、密码登录成功后，自动跳转到首页，在右上角显示相关用户名称



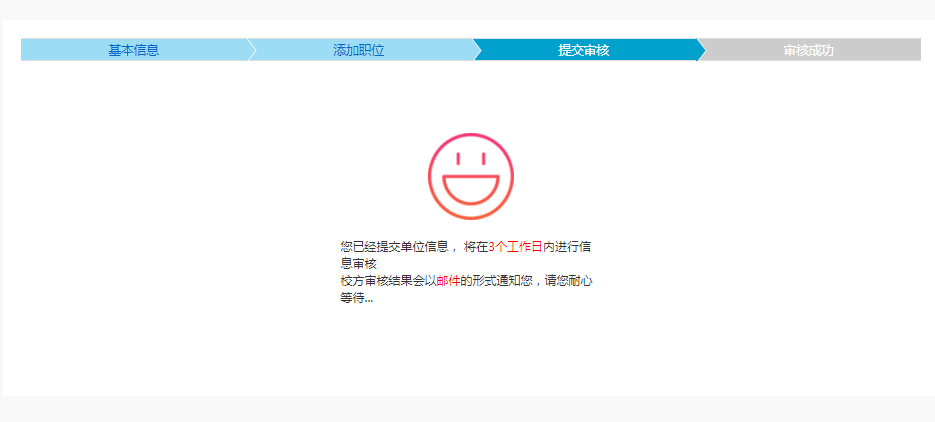
点击管理后台，进入详细信息完善



信息完善后点击【下一步】，进入职位发布，也可以不发布职位，直接点击【提交审核】



可以不发布职位，直接点击【提交审核】



等待学校审核。审核完成后，重新登录后可以进入企业后台管理进行业务操作。



登录后



进入企业管理中心



企业注册完成

# 企业后台管理使用

## 我的基本信息

### 基本信息

单位基本信息完善修改、公司logo、单位营业执照/组织机构/校企合作照片完善以及招聘负责人基本信息完善修改进行管理。具体操作：选择导航栏【我的基本信息】->【基本信息】，信息完善后点击【保存】即可。如图所示：



图 基本信息

### 职位列表

单位招聘职位信息新增、修改、删除以及推送申请管理。具体操作：选择导航栏【我的基本信息】->【职位列表】->【添加职位】，在弹出的对话框完善信息后点击【确定】即可。

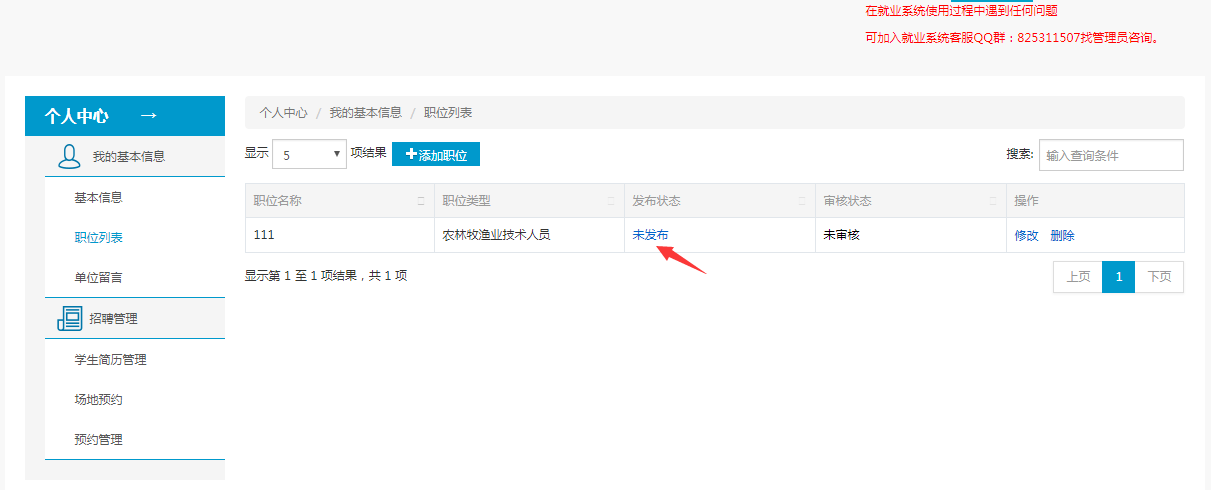
如图所示：





图 职位新增

发布职位后，需单击【未发布】链接，状态变更为【已发布】表示，发布成功并且审核通过后能在首页显示。



### 单位留言

单位留言信息新增、修改、删除、回复信息查看进行管理。具体操作：选择导航栏【我的基本信息】->【单位留言】->【新留言】，在弹出的对话框完善标题和内容后点击【确定】即可。如图所示：

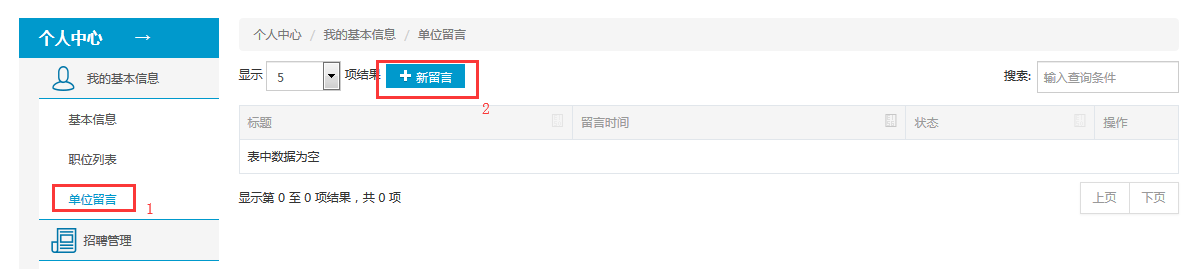


图 新增留言

## 招聘管理

### 学生简历管理

审阅查看学生简历、意向学生简历收藏、学生已投递简历查看管理。具体操作：选择导航栏【招聘管理】->【学生简历管理】。如图所示：



图 查看学生投递的简历情况

### 场地预约

单位专场招聘场地进行预约管理。具体操作:选择导航栏【招聘管理】->【场地预约】->【日期】->【校区】->【搜索】->【教室名称】->【预约】，在弹出的预约添加对话框中选择占用时间、召开类型、职位最后点击【确定】。如图所示：

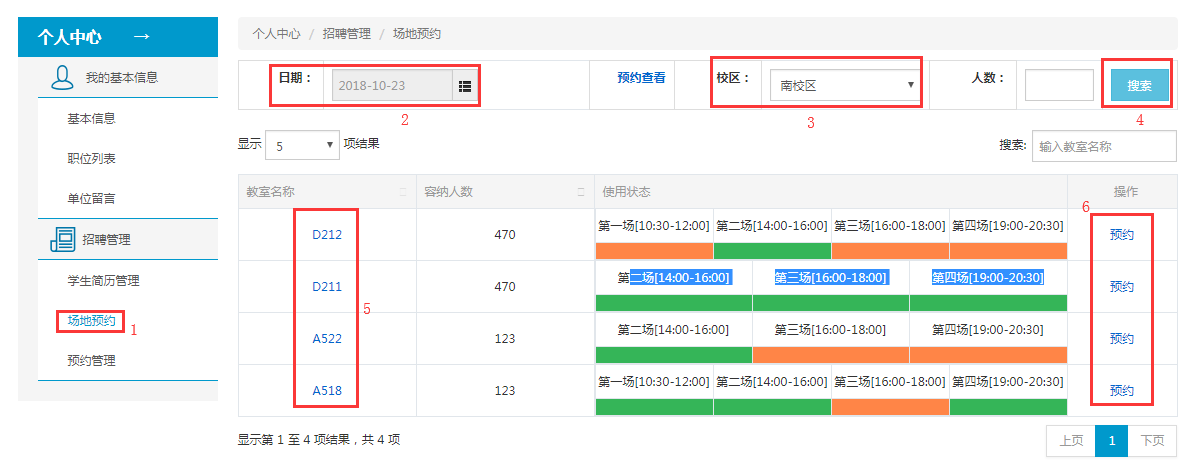


图 场地预约

1. 【场地预约】 可以预约场地
2. 【日期】 使用场地时间
3. 【校区】 选择校区所在场地
4. 【搜索】 查询教室结果
5. 【教室名称】 查看教室详情
6. 【预约】 预约场地，如下图



预约完成后，等待学校进行审核。在【预约管理】中能看到相关情况。

### 预约管理

单位专场招聘场地预约情况进行查看。具体操作:选择导航栏【招聘管理】->【预约管理】。如图所示：



图 预约管理

## 签约管理

### 签约派遣模板管理

单位签约派遣模板新增、修改、删除管理。具体操作：选择导航栏【签约管理】->【签约派遣模板管理】->【添加模板】，在弹出的对话框完善信息后点击【确定】即可

### 签约管理

学生签约、解、发起签约进行管理。具体操作：选择导航栏【签约管理】->【签约管理】。如图所示：



图 签约管理

**注：**

1. **如学生已存在签约信息，不允许签约；**
2. **签约管理，菜单如不显示。表示暂时被管理员关闭。如需要发起签约，请联系就业处管理员;**
3. **可提前询问学生学号，身份证号后6位。**

发起签约：成功发起后，等待学生确认。



学生确认：

1、选择同意后，由单位填写签约，派遣信息后，上传至后台由管理员审核通过后，本次签约开始生效。



2、**同意后，如单位还没有填写签约信息，学生可发起解约**，由单位确认，选择同意后，上传至后台由管理员审核通过后，解约成功



点击【确认】后，按下图所示，可查看解约原因



学生确认：选择拒绝，单位查看拒绝原因，本次签约终止

