



用人单位 使用说明书

酒泉职业技术学院

目录

一、 流程图	1
二、 注册与登录	1
三、 校园招聘	6
四、 招聘简章	17
五、 素材管理	18
六、 招聘管理	19
七、 人才中心	22
八、 简历管理	24
九、 招聘答疑	28

一、流程图



二、注册与登录

2.1 流程图



2.2 就业网单位注册

第一步：在浏览器中搜索打开酒泉职业技术学院 就业信息网

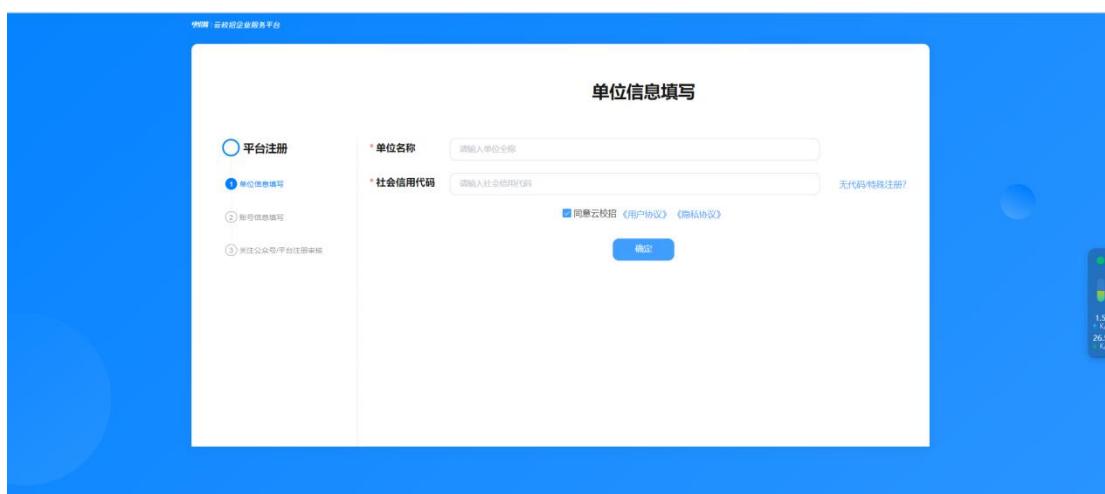
<https://jqzy.bysjy.com.cn/>, 点击用人单位——用人单位登录，在跳转后的页面点击注册。



第二步：点击注册



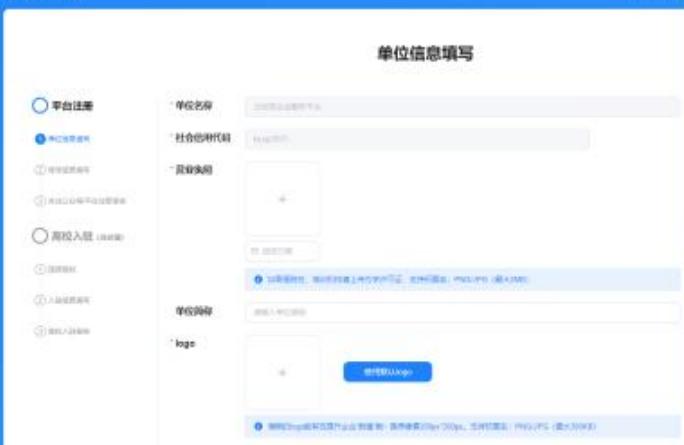
第三步：填写公司信息后点击确定



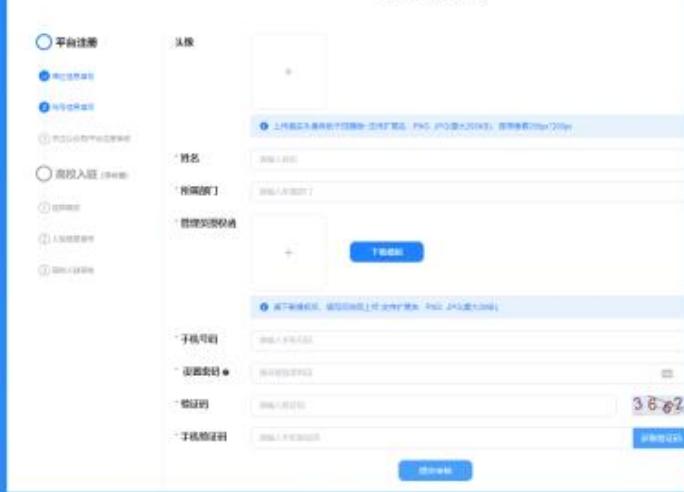
第四步：填写账号信息

情况一：若您的公司未曾注册过云校招企业服务平台

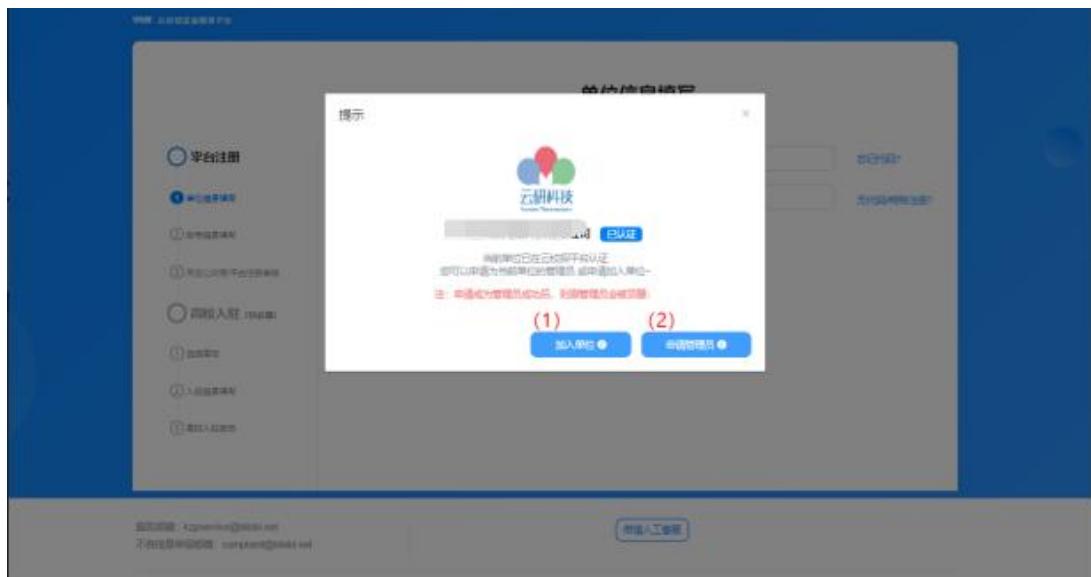
(1) 点击确定后，直接进入单位信息填写。



(2) 填写完成后点击提交，进入账号信息填写，填写完成点击提交审核。审核由平台处理（1~3个工作日内审核完成），认证通过后您可以登录系统。



情况二：若您的公司已注册云校招企业服务平台



(1) 您可以选择加入单位，提交信息后由公司的管理员审核。审核通过后您将以公司成员身份登录。



(2) 当公司管理员出现更换/离职等情况，您可以选择申请管理员，提交相关证明材料后由平台认证（1~3个工作日内审核完成），认证通过后您可以登录并成为公司管理员。



三、校园招聘

3.1 入驻高校

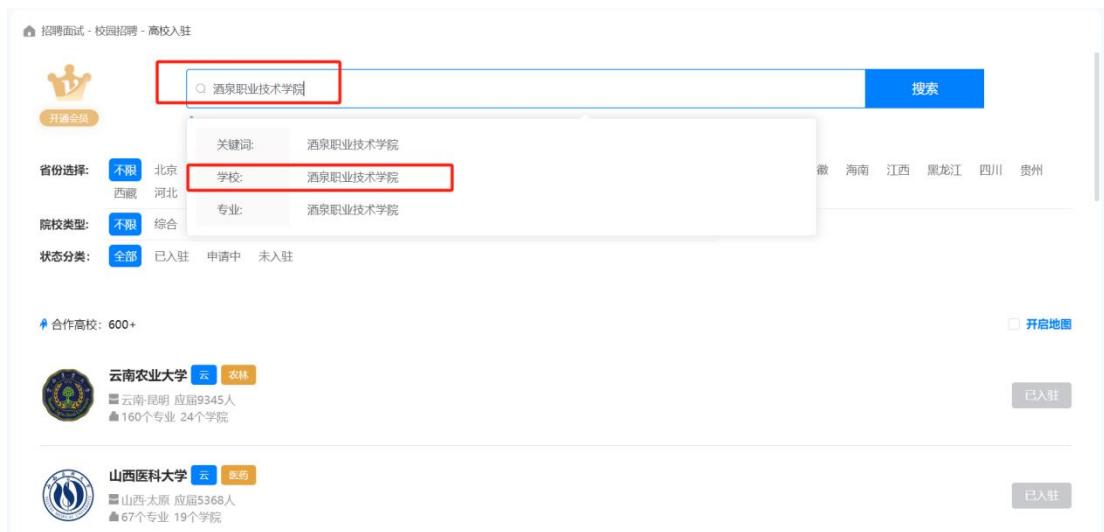
点击【校园招聘】 - 【高校入驻】进入此模块

*入驻高校：HR 入驻高校后才可参与双选会、宣讲会、在线招聘等。

①通过筛选条件或直接搜索希望入驻的高校。



②选择希望入驻的高校（甘肃机电职业技术学院），点击【入驻】，进入高校入驻申请页面。





③HR 可根据本次入驻高校目的，选择仅入驻或参与宣讲会、双选会、在线招聘后，点击提交，若选择【仅入驻】，则完成入驻申请，等待高校审核。若选择【双选会】、【宣讲会】或【在线招聘】，页面跳转至申请信息填报界面，完成信息填写后提交至高校审核。



④审核通过后，HR 可以在该高校开始招聘活动了

3.2 线下双选会

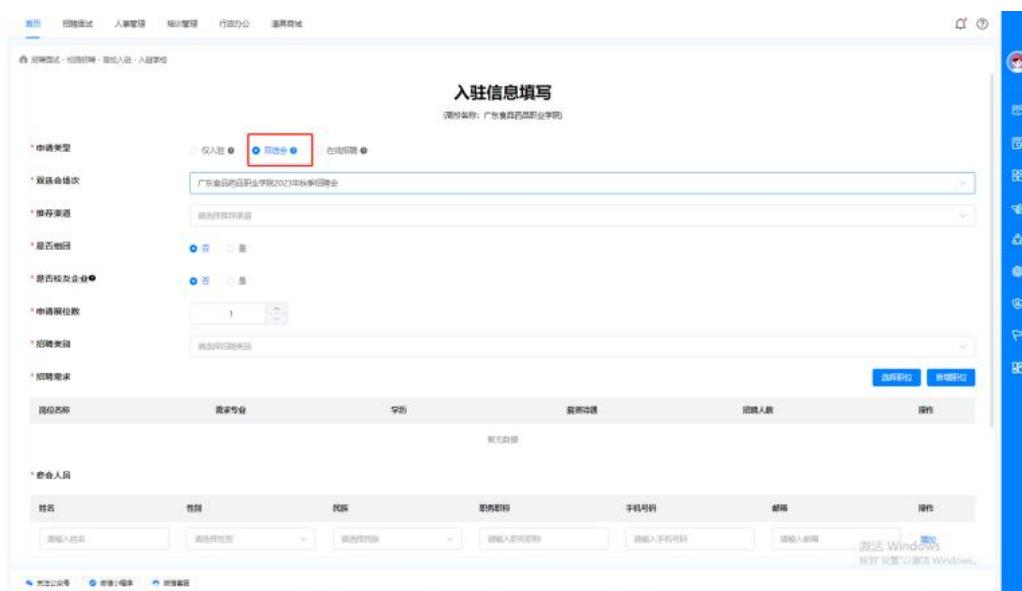
申请双选会

*申请双选会：若企业想参与高校举办的双选会，需向该高校申请本场双选会的参会资格。

①选择一场双选会，点击报名按钮，进入双选会报名界面。



②若之前未入驻该高校，则需提交入驻申请。在该场景下应选择【双选会】申请类型，同时填写入驻信息和双选会申请信息。信息填写完成后点击【提交】完成双选会报名。



③完成报名后，用户可在【我的报名】查看自己报名的场次。若高校审核通过，企业即可按时参会。



The screenshot shows the platform's interface for managing offline events. At the top, there are navigation tabs: 首页 (Home), 线下活动 (Offline Activities), 人事管理 (Human Resources), 培训管理 (Training Management), 行政办公 (Administrative Office), and 通知公告 (Notices). Below the navigation is a banner for the '期就业“不断线”23届毕业生、24届实习生校园专场招聘会' (Employment 'Non-Stop Line' Special Campus Recruitment for 23rd Graduates and 24th Interns) on June 12th.

Under the banner, there are several filters: 需求 (Demand) set to 北京 (Beijing); 地理类型 (Geographic Type) set to 专科院校 (Vocational Colleges) and 本科院校 (Undergraduate Universities); and 会议状态 (Meeting Status) set to 报名中 (Registration in Progress). A blue button labeled '线下路演会' (Offline Seminar) is visible.

In the center, there is a table listing test sessions. One row is highlighted with a red box and labeled '我的报名' (My Application). The table includes columns for 地点 (Location), 举办时间 (Held Time), and 服务截止时间 (Service Deadline).

At the bottom right, there is a note: '激活 Windows. 请到设置以激活 Windows.' (Activate Windows. Go to Settings to activate Windows.)

3.3 线下宣讲会

点击【校园招聘】 - 【线下宣讲会】进入此模块

申请宣讲会

*申请宣讲会：HR 可在该模块向意向高校申请专场宣讲会开展招聘活动。

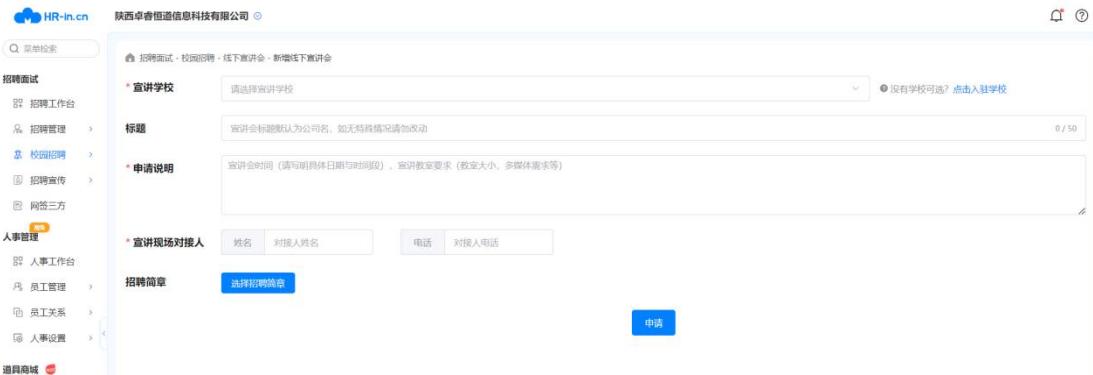
①点击【新增】按钮，进入宣讲会申请界面。



The screenshot shows a list of applied job fairs. The columns include序号 (Index), 学校名称 (School Name), 时间/场地 (Time/Location), 申请结果 (Application Result), 说明 (Description), and 操作 (Operations). The '操作' column contains links like '详情' (Details) and '申请在线招聘' (Apply Online Recruitment). A red box highlights the blue 'New' button at the top right of the table.

序号	学校名称	时间/场地	申请结果	说明	操作
1	云就业测试学校	宣讲: 2023-9-19 7:00 中心体育馆A12	已同意	申请: 康武红 2023-09-12 14:54	详情 申请在线招聘
2	延安大学	预定: 2023-9-15 8:30	已删除	申请: 杜芳明 2023-08-30 10:53	
3	兰州理工大学	预定: 2023-9-13 19:00	不同意	申请: 康武红 2023-09-13 12:22	详情 申请在线招聘
4	兰州理工大学	宣讲: 2023-9-12 19:00 兰工院校区崇德楼101教室 (逸1号楼101)	已同意	申请: 康武红 2023-09-12 17:06	详情 申请在线招聘
5	云就业测试学校	宣讲: 2023-8-25 15:00 中心体育馆A1	已同意	申请: 康武红 2023-08-25 11:28	详情 申请在线招聘
6	云就业测试学校	宣讲: 2023-8-21 15:00 体育馆A会议厅	已同意	申请: 学校录入 2023-08-21 09:53	详情 申请在线招聘
7	陕西科技大学镐京学院	预定: 2023-4-1 13:00	不同意	申请: 杜芳明 2023-03-22 21:26	详情 申请在线招聘

②完善所有必填项，包括宣讲会名称、宣讲学校、招聘简章、招聘需求等，点击【提交】完成申请。



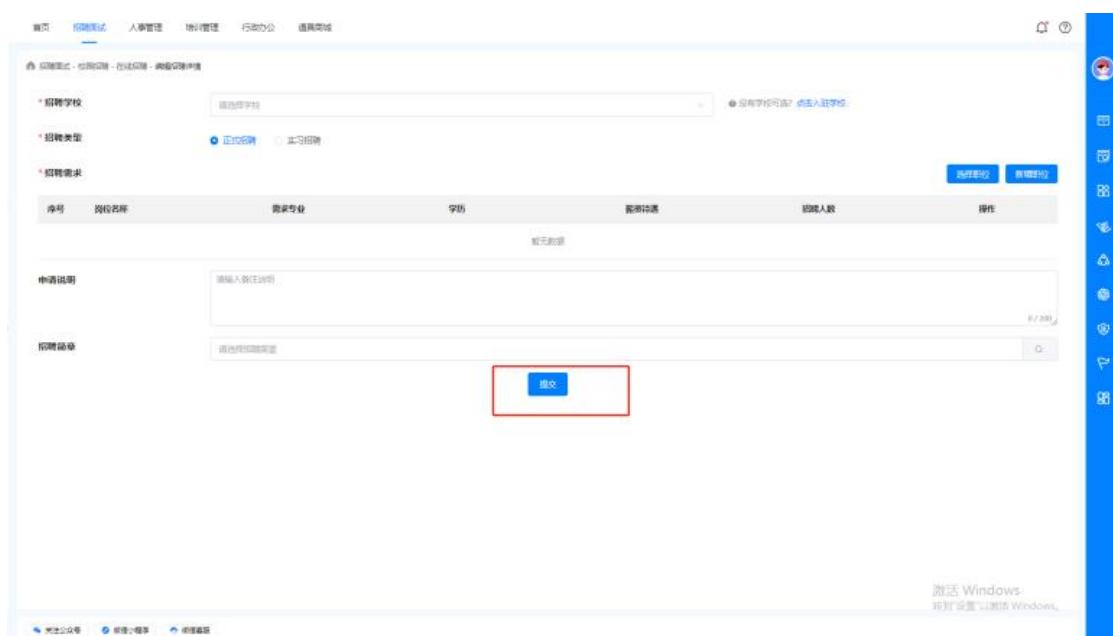
The screenshot shows the application form for a new job fair. It includes fields for '宣讲学校' (Speech School), '标题' (Title), '申请说明' (Application Description), '宣讲现场对接人' (Contact Person for Speech Site), and '招聘简章' (Recruitment Circular). A red box highlights the blue 'Submit' button at the bottom right.

申请在线招聘

*申请在线招聘：在已申请的宣讲会列表，可快捷对宣讲学校申请在线招聘
 ①在已申请的宣讲会列表，可快捷对宣讲学校申请在线招聘。点击【申请在线招聘】



②完善所有必填项，包括宣讲学校、招聘简章、招聘需求等，点击【提交】完成申请。



3.4 视频双选会

点击【招聘面试】 - 【视频双选会】进入此模块

申请视频双选会

*申请视频双选会：视频双选会相较于现场的线下双选会，可以摆脱时间、空间的限制，在线上进行招聘。

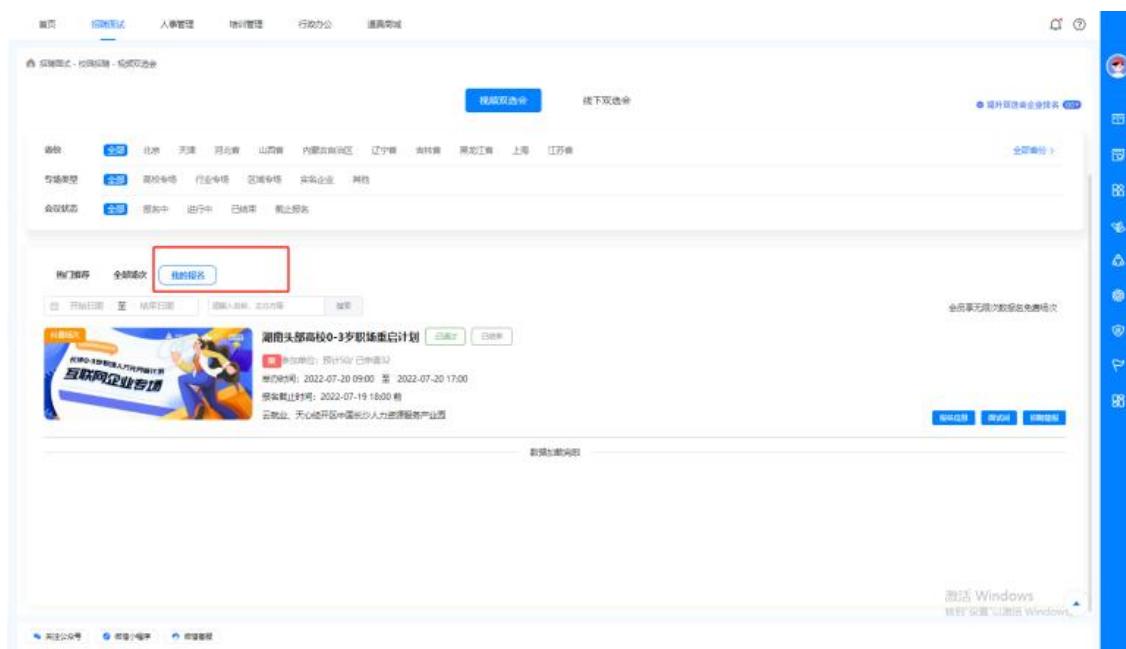
①在视频双选会列表选择期望参与的场次，点击【报名】，进入视频双选会报名界面。



②完善所有必填项，包括本场视频双选会的面试官、招聘需求等，点击【报名】。
(注：部分视频双选会为付费场次，需要支付报名费用)

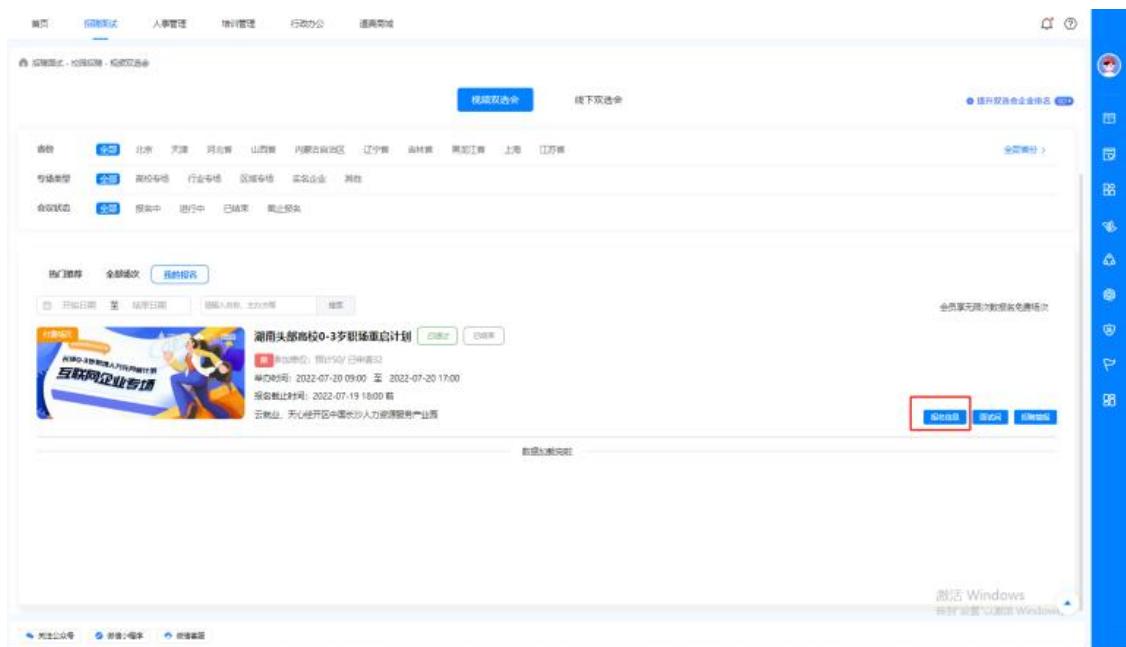


②完成报名后需等待审核，审核通过后即可按时参会。HR可在【我的报名】查看自己报名的视频双选会。



查看报名信息

①在已报名视频双选会列表点击【报名信息】，可查看自己的申请信息。



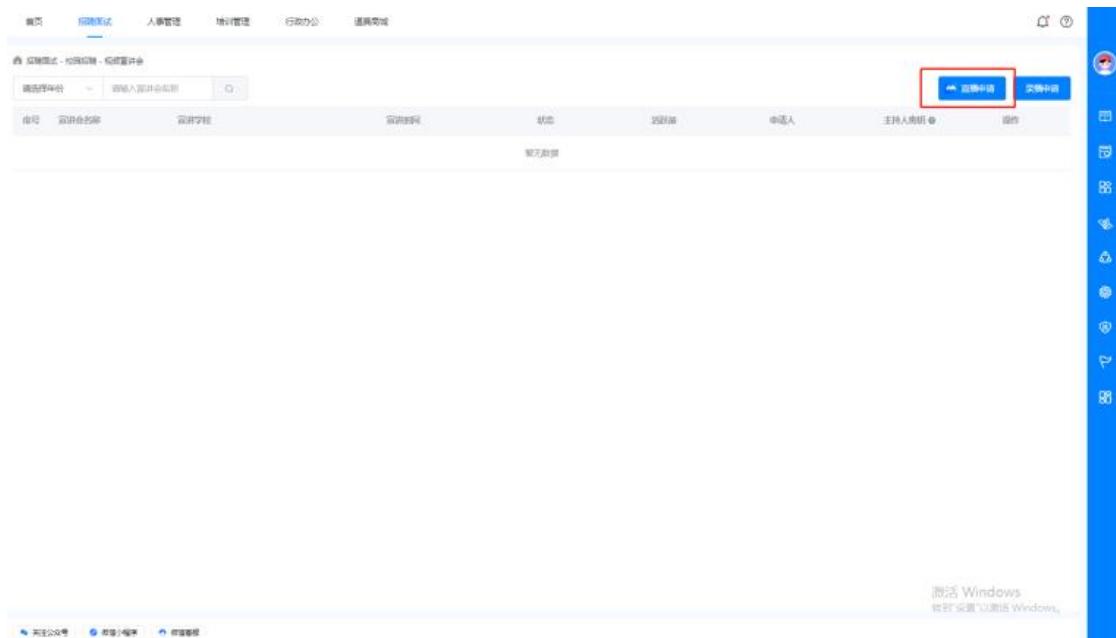
3.5 视频宣讲会

点击【校园招聘】-【视频宣讲会】进入此模块

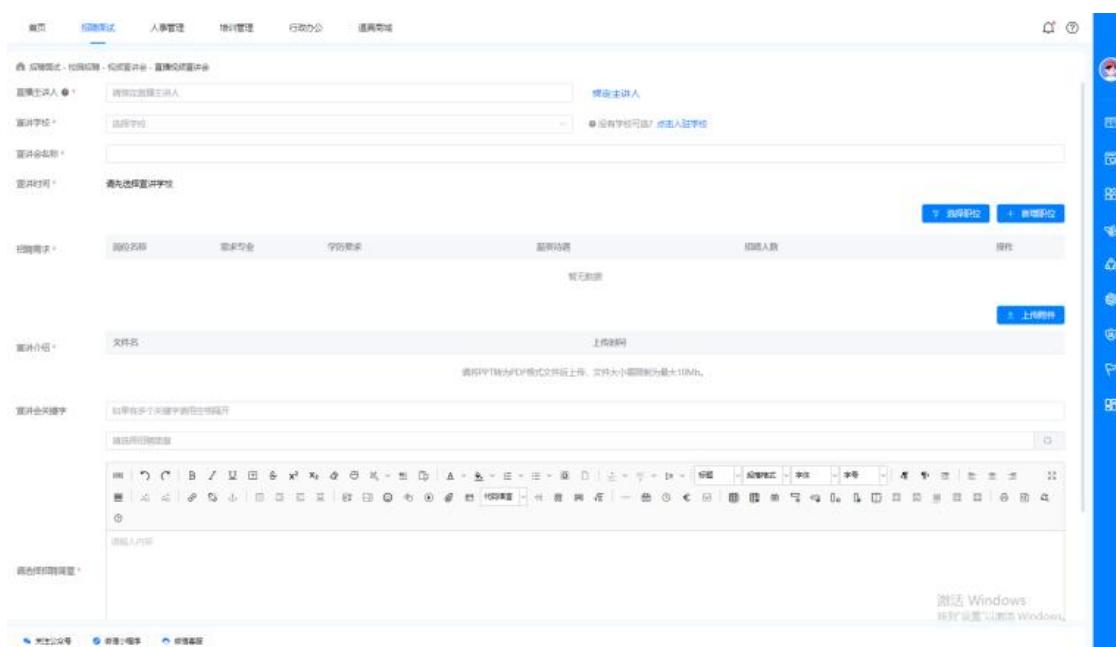
申请直播宣讲会

*申请直播宣讲会：HR可在该模块以腾讯会议的形式开展宣讲会，与求职者在线互动。

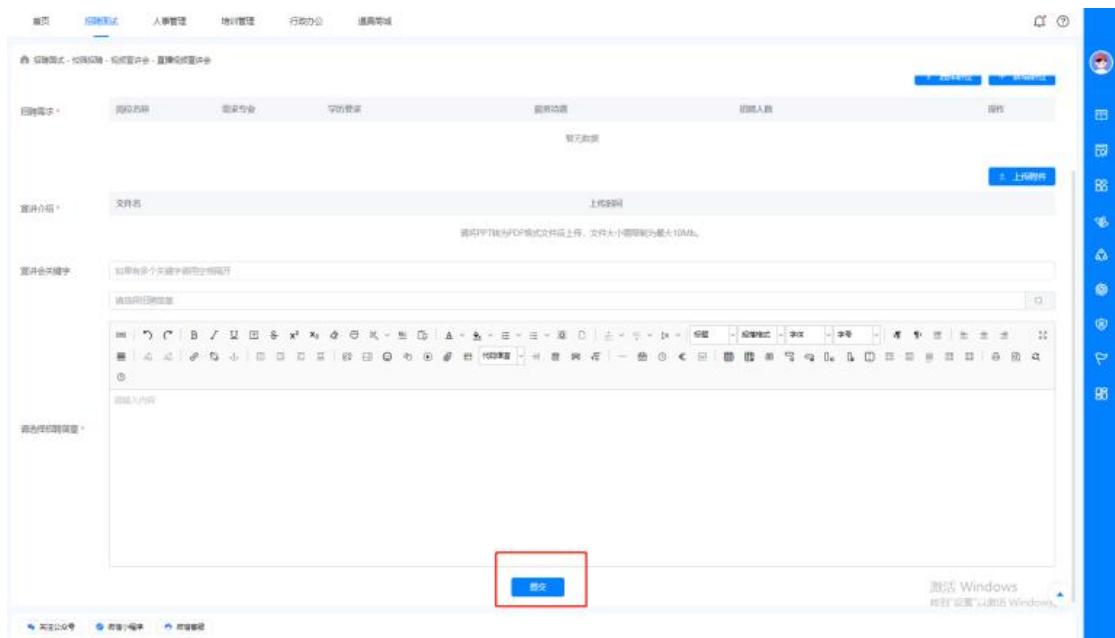
①点击【直播申请】按钮，进入宣讲会申请界面。



②选择直播主讲人并完善所有必填项，包括宣讲会名称、宣讲学校、招聘简章、招聘需求等。（注：仅支持向已入驻的高校申请哦~）



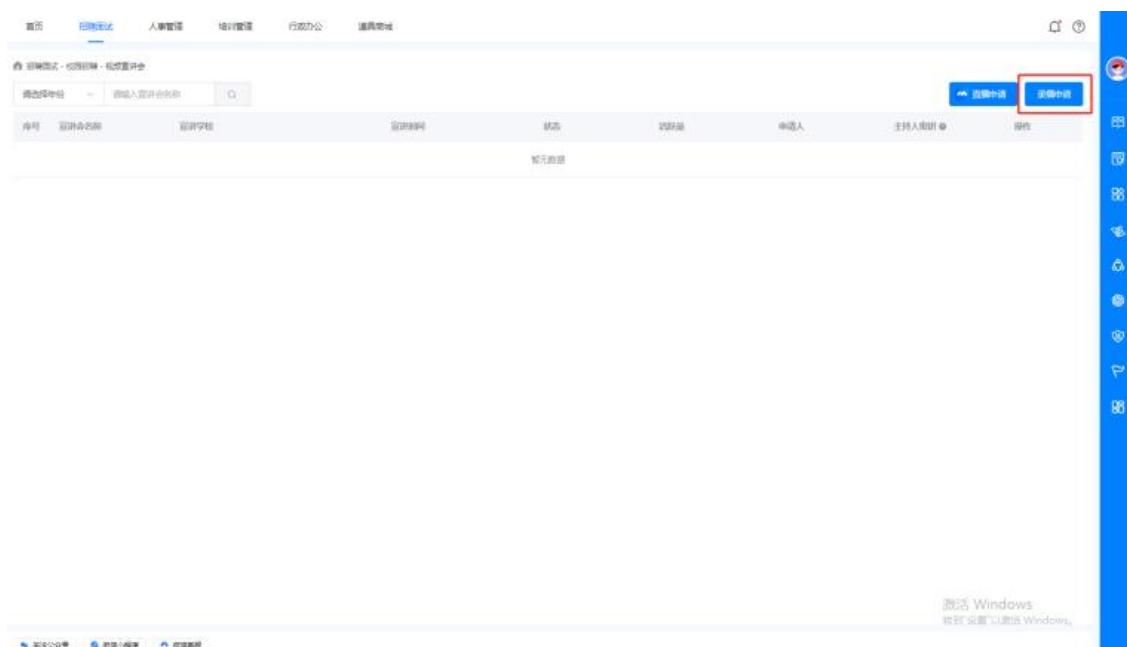
③完成申请信息填写后，点击【提交】，完成申请。待高校审核通过后，可按时参与本场宣讲会。



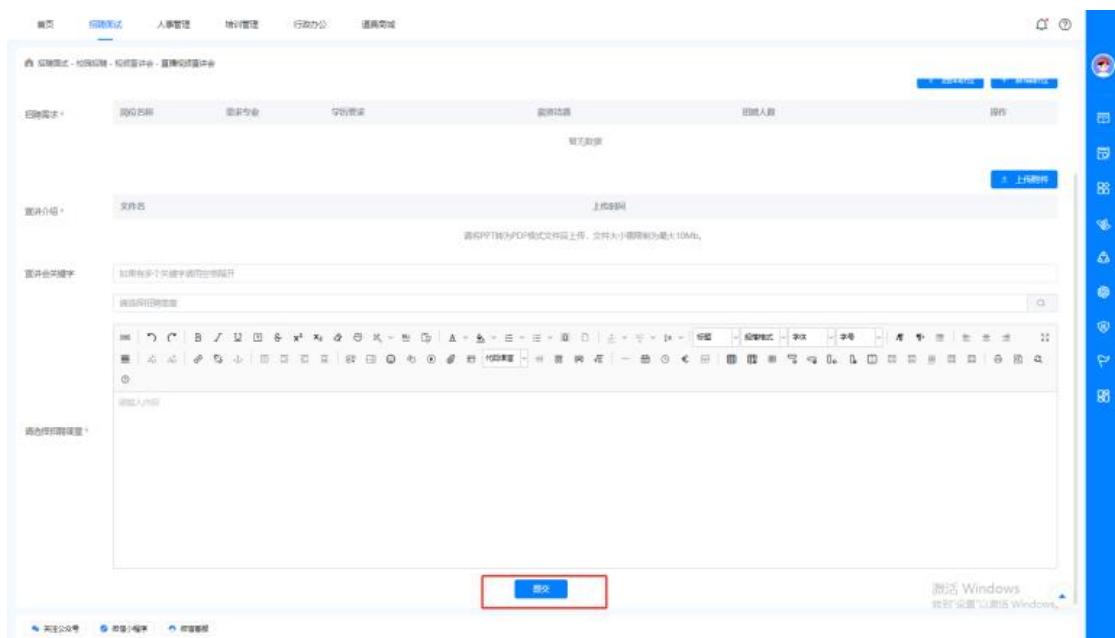
申请录播宣讲会

*申请录播宣讲会：录播宣讲会是指企业以拍摄的形式录制一段宣讲视频，以及招聘需求，发布在平台。求职者可在求职者端进行查看和投递

①点击【录播申请】按钮，进入宣讲会申请界面。



②完善所有必填项，包括宣讲会名称、宣讲学校、宣讲视频、招聘简章、招聘需求等，点击【提交】完成申请。（注：仅支持向已入驻的高校申请哦~）



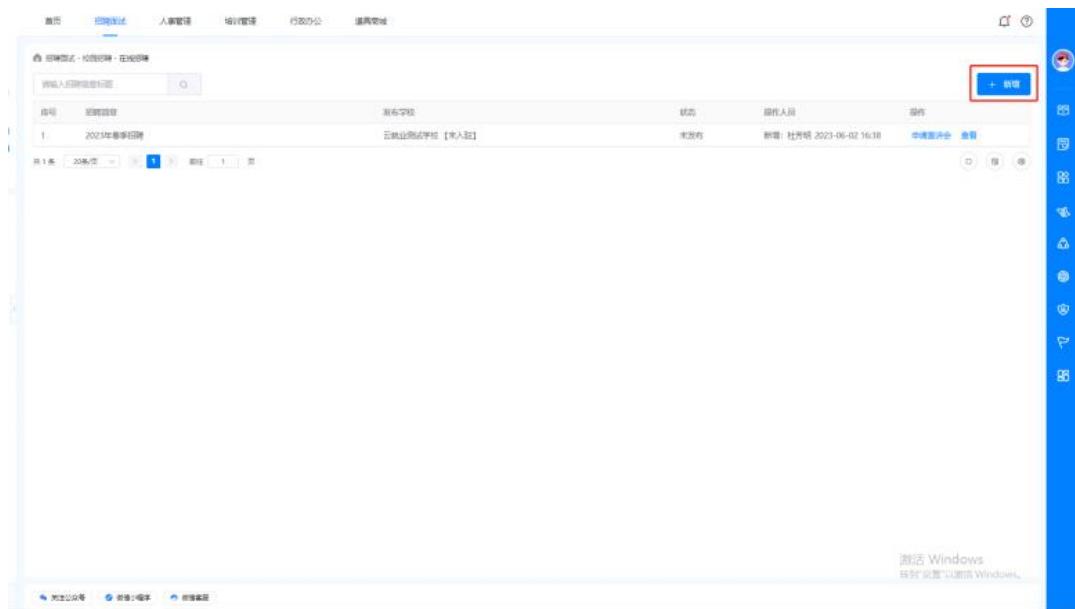
3.6 在线招聘

点击【校园招聘】 - 【在线招聘】进入此模块

申请在线招聘

*申请在线招聘：HR 可一次性发布多个职位在高校官网同步展示。

①点击【新增】按钮，进入在线招聘申请界面。



②选择招聘类型、招聘学校并完善所有必填项，点击【提交】后，等待高校审核。
(注：仅支持向已入驻的高校申请哦~)

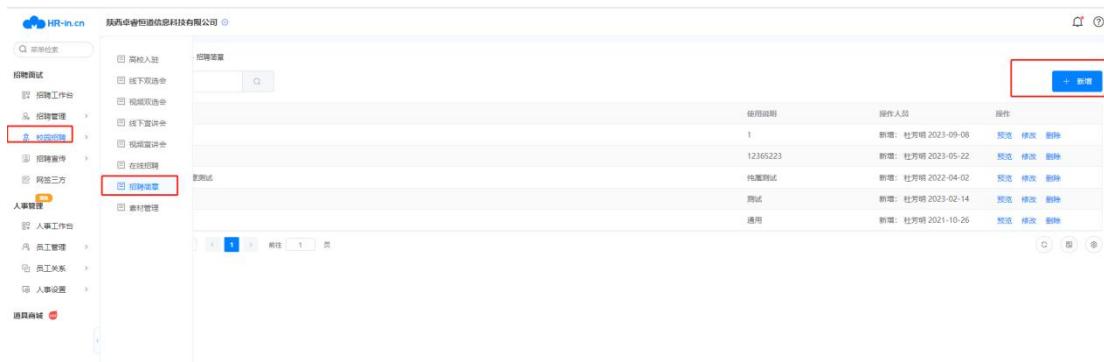


③高校审核通过后，招聘信息将发布在就业官网。

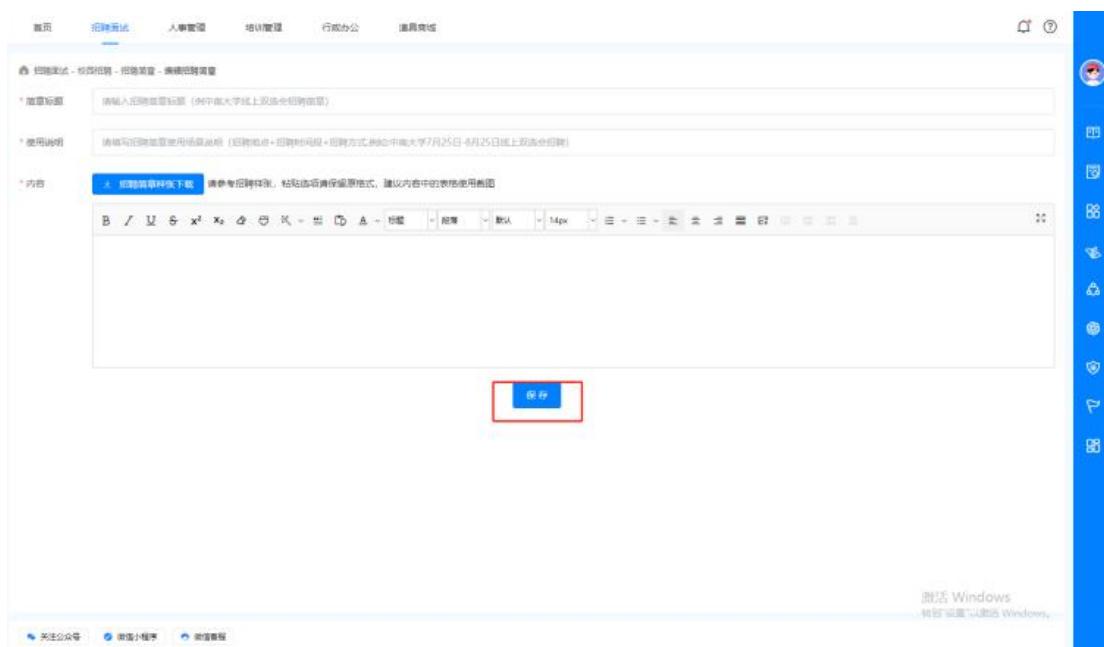
四、招聘简章

新增招聘简章

*新增招聘简章：招聘简章可用于双选会、宣讲会、在线招聘等多个场景使用
①点击【新增】按钮，打开新增招聘简章页面。

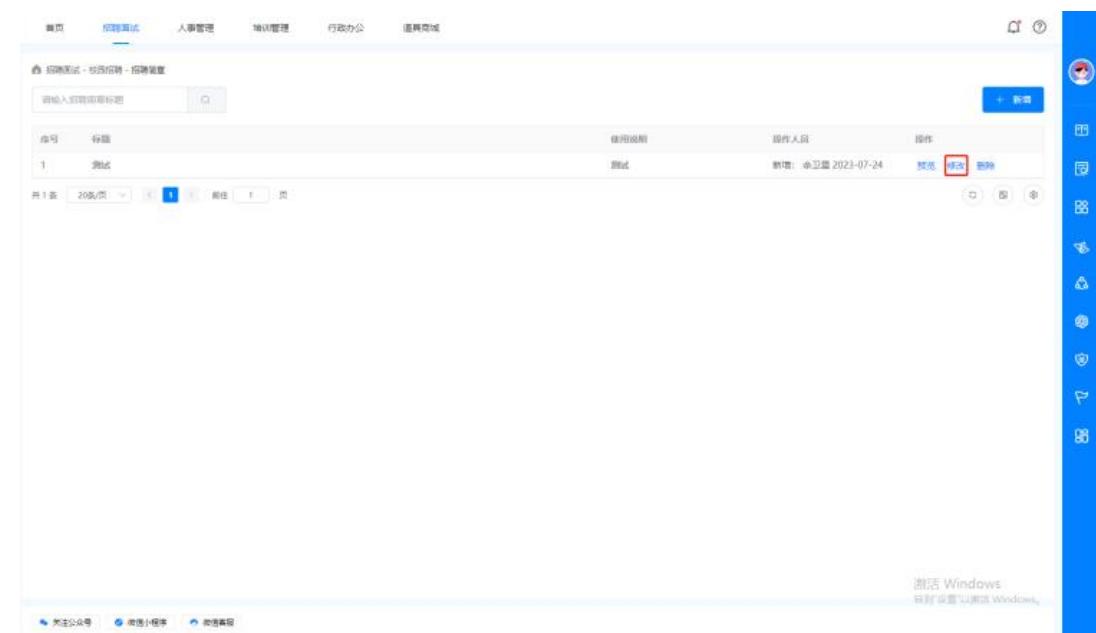


②填写简章标题、使用说明和简章内容后，点击【提交】，完成新增。



编辑招聘篇章

①在招聘篇章列表点击【修改】按钮，打开编辑页面。



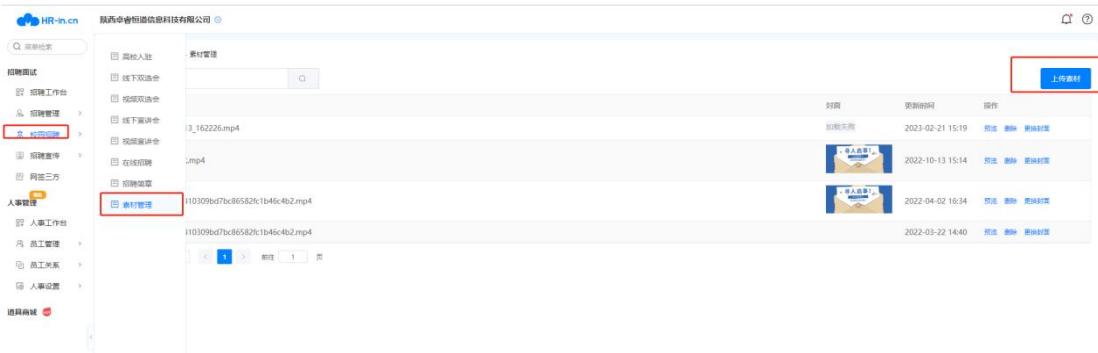
五、素材管理

点击【校园招聘】 - 【素材管理】进入此模块

上传素材

*上传素材：HR 可上传素材用作招聘素材，目前适用于视频宣讲会。

①点击【上传素材】按钮，可上传宣讲会宣传视频。



②上传完成后，可在申请视频宣讲会时选用。

六、招聘管理

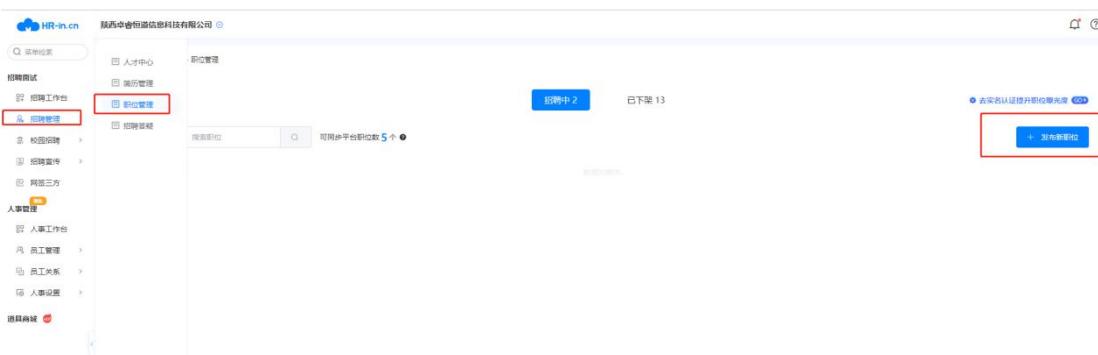
职位管理

点击【招聘管理】 - 【职位管理】进入此模块

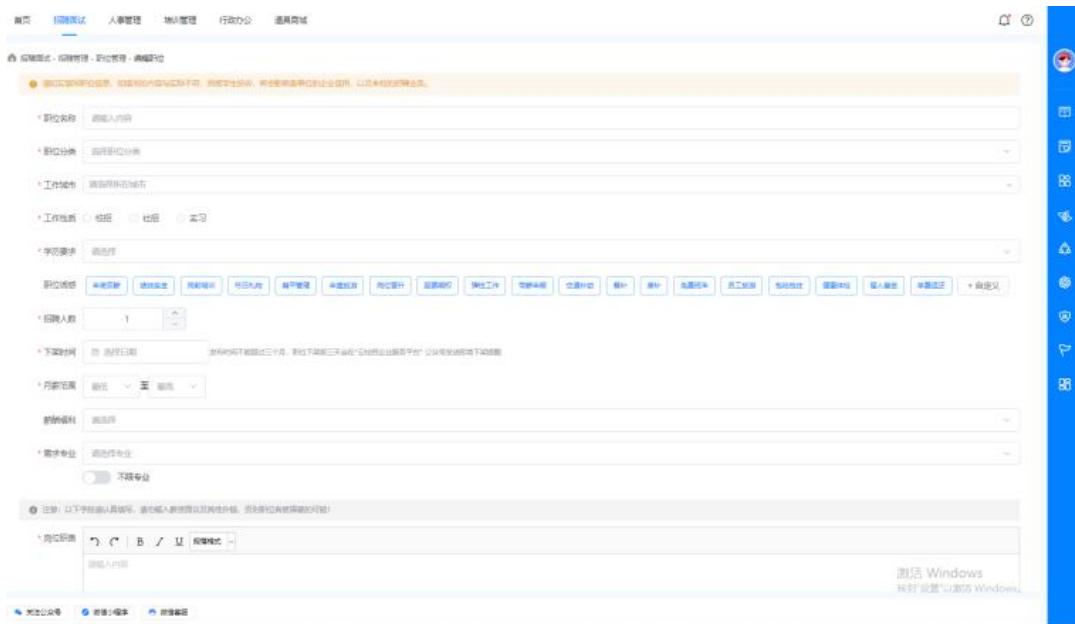
发布职位

*发布职位：HR 开启招聘工作的第一步就是发布招聘职位，求职者会对发布的职位进行投递，系统也会根据企业发布的招聘职位进行人才推荐

①点击【发布职位】，进入职位发布界面



②填写职位信息，带“*”字段必填，需注意请勿输入虚假招聘信息和敏感字段，规避法律风险。



The screenshot shows a web-based job posting form. At the top, there are tabs for 首页 (Home), 招聘测试 (Recruitment Test), 人事管理 (Human Resources), 地点管理 (Location Management), 行政办公 (Administrative Office), and 通知商城 (Notification Mall). The current page is '招聘测试'.

Form fields include:

- 职位名称: *请输入内容
- 职位分类: *选择职位分类
- 工作城市: *请选择所在城市
- 工作性质: *校园 社招 实习
- 学历要求: *请选择
- 职位描述: *请输入
（说明：职位描述不能超过300字，职位下架后三天后在“企业营业执照子页”以及发布的岗位下无法显示）
- 招聘人数: *1
- 下架时间: *选择日期
（说明：职位下架后三天后在“企业营业执照子页”以及发布的岗位下无法显示）
- 月薪范围: *输入框
- 薪资福利: *请输入
- 需求专业: *请选择专业
 不限专业

注意: 以下字段请认真填写, 请勿输入虚假信息以及其他外链。否则将会有被屏蔽的风险!

职位描述: *请输入内容

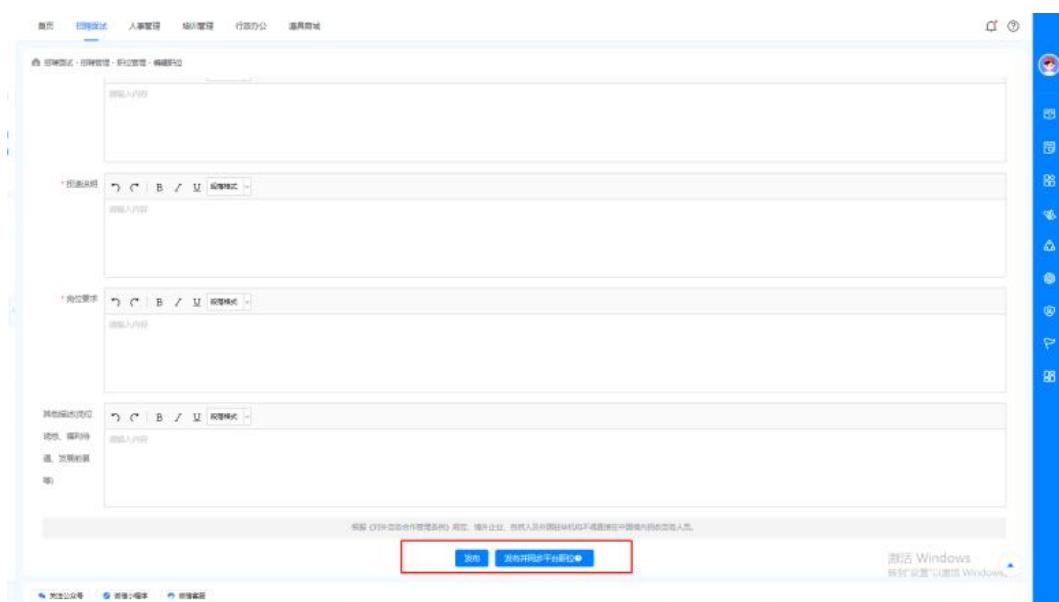
激活 Windows
特别设置以激活 Windows

下方有三个按钮: 处理公告 (灰色)、新增小概率 (蓝色)、查看详情 (灰色)

③选择职位的发布类型：发布、发布并同步平台。

* 普通职位：支持展示在高校就业网及【云校招求职者端】招聘活动内；

平台职位：满足普通职位所有展示场景，且在【云校招求职者端】全场景展示，提升您职位的曝光量；



The screenshot shows the same job posting form as above, but with different content in the input fields.

Form fields include:

- 职位要求: *请输入内容
- 其他需求(内容)
地点、福利待遇
面试、发展的展望等

At the bottom, there are two buttons: 激活 (Activate) and 发布并同步平台 (Release and Sync Platform).

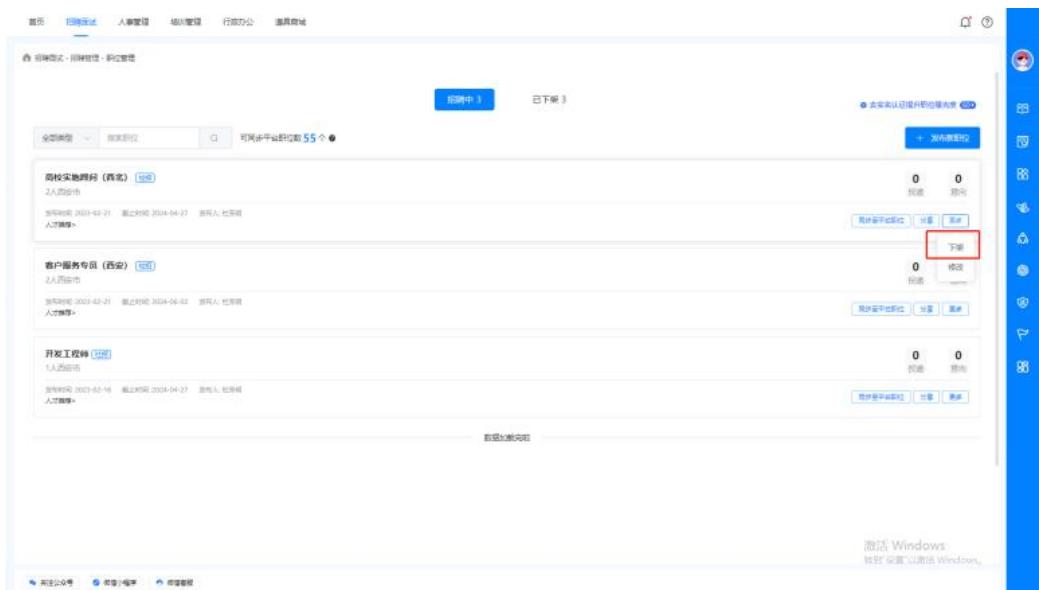
特别设置以激活 Windows

下方有三个按钮: 处理公告 (灰色)、新增小概率 (蓝色)、查看详情 (灰色)

下架职位

*下架职位：当企业对职位的招聘计划结束时，可对职位进行下架操作

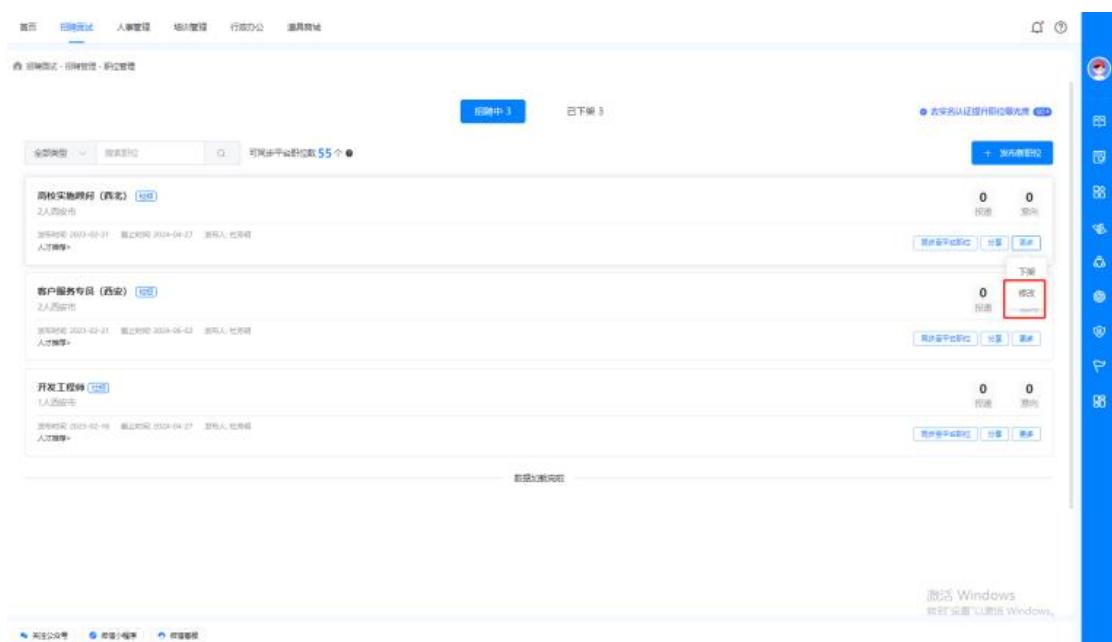
①在职位列表点击【更多】 - 【下架】，完成职位下架。



修改职位

*修改职位：当企业的职位招聘需求发生变化时，可对已发布的职位进行修改操作

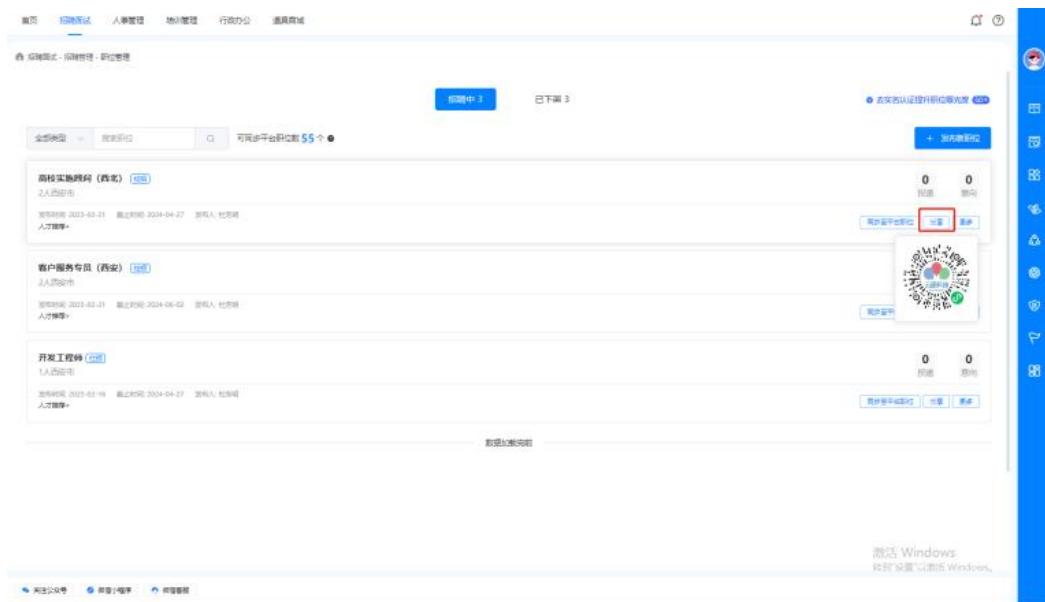
①在职位列表点击【更多】-【修改】，进入职位编辑界面。



职位分享

*分享职位：HR 可将已发布的职位生成二维码进行分享

①在职位列表点击【分享】，生成职位二维码，HR 可下载二维码进行分享。



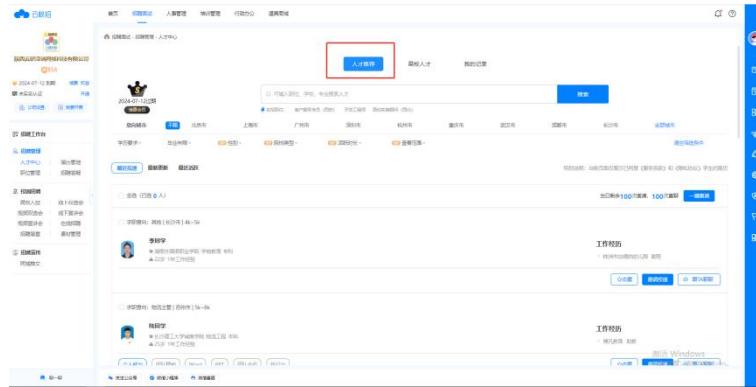
七、人才中心

点击【招聘管理】-【人才中心】进入此模块

查看平台推荐人才

*平台推荐：系统将数据库中匹配企业招聘岗位的求职者简历推荐给企业。

①点击【平台推荐】，进入平台人才推荐页面。



查看高校推荐人才

*高校推荐：企业已入驻的高校将匹配企业招聘岗位的学生简历推荐给企业。(不支持在线沟通)

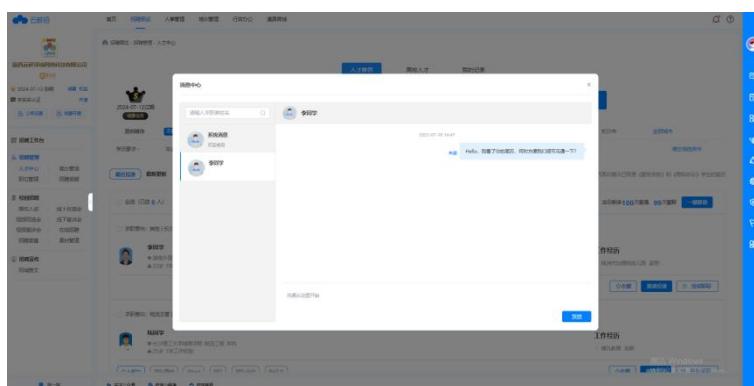
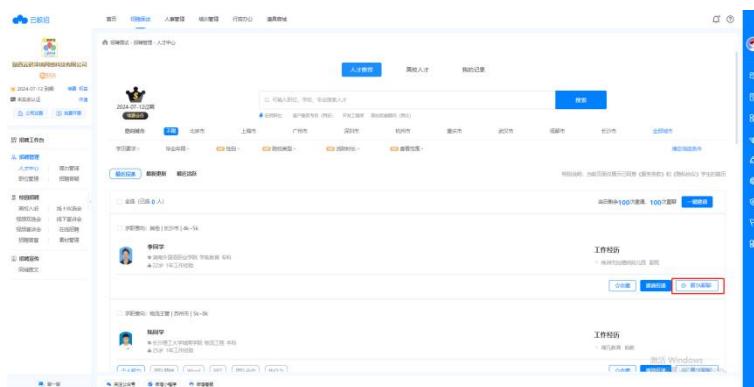
①点击【高校推荐】，进入高校人才推荐页面。



发起沟通

*沟通：HR 可对感兴趣的求职者发起沟通，了解求职者的工作经历（仅可对平台推荐的人才发起沟通）

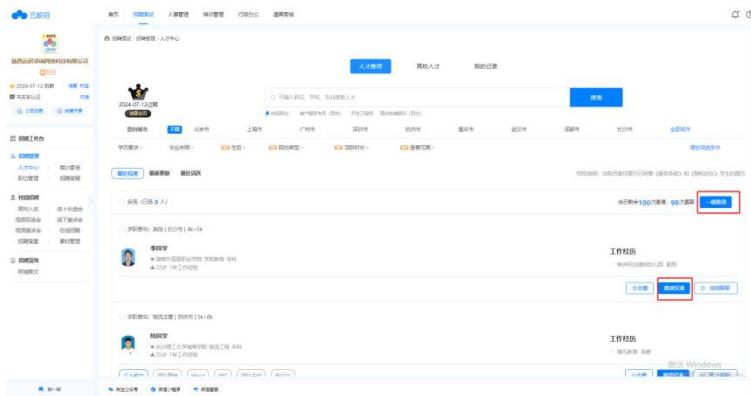
①点击【沟通】，界面弹出沟通窗口，HR 可在聊天窗口对求职者进行留言。



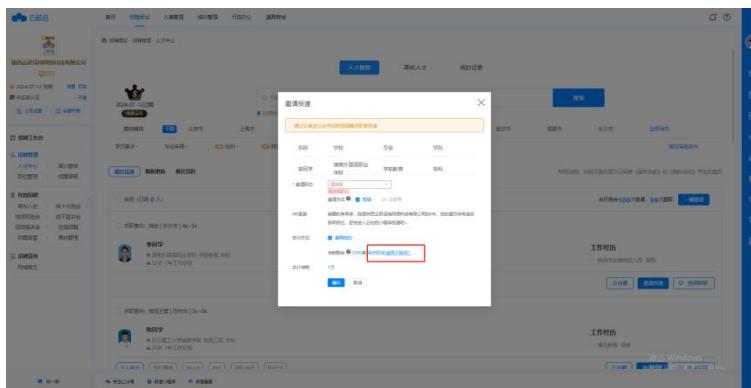
邀请投递

*邀请投递：HR 可对有意向的求职者发起投递邀请，求职者接受后，简历进入 HR 的简历中心

①点击【邀请投递】，HR 可对有意向的求职者发送投递邀请，也可选中多个求职者，点击【一键邀请】批量发送邀请投递。



②HR 发送投递邀请可通过公众号和短信触达求职者，若选择短信邀请，需消耗系统短信次数。若 HR 系统短信不足，可点击【道具不够用】联系客户购买定制化套餐。



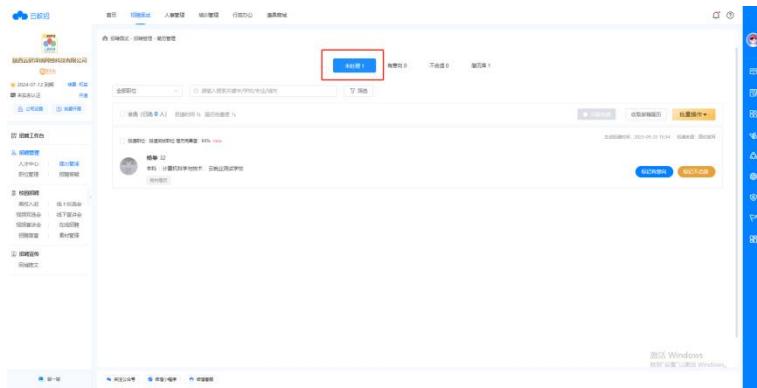
八、简历管理

点击【招聘管理】 - 【简历管理】进入此模块

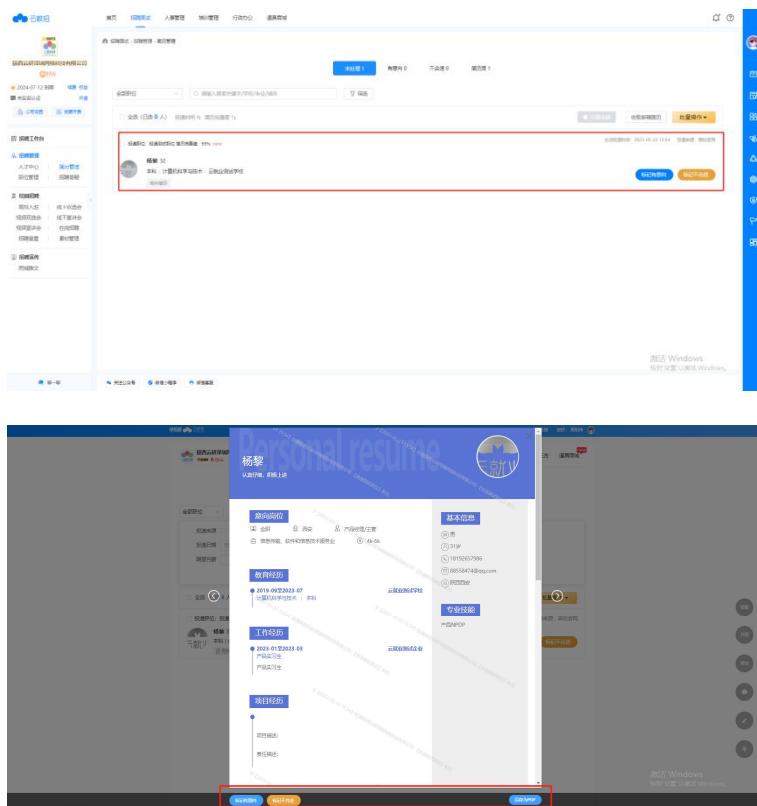
查看未处理简历

未处理简历：指求职者投递后未被处理的简历。

①点击【未处理】，进入未处理简历列表页面。



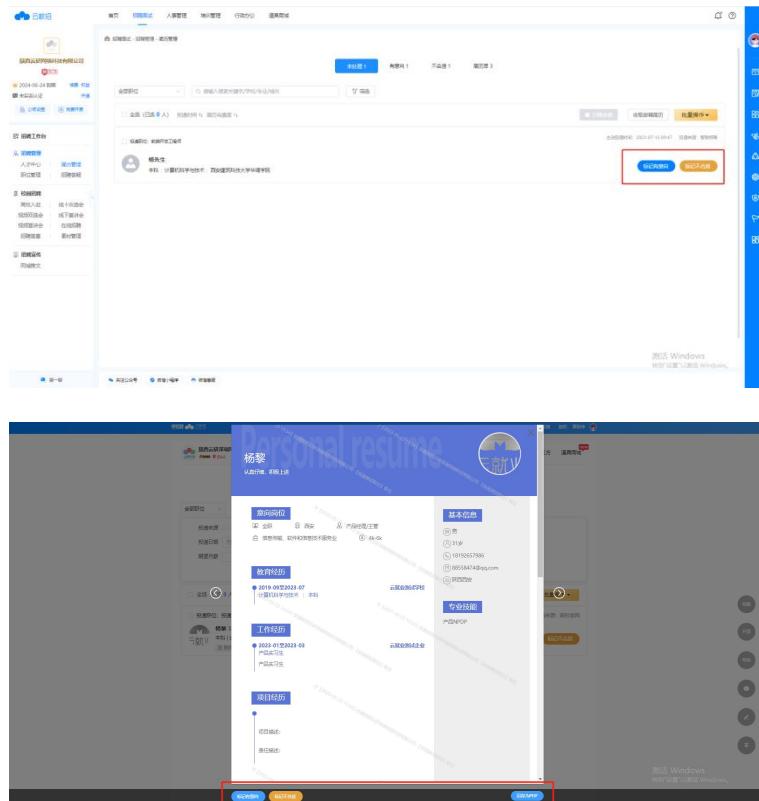
②点击某个未处理简历，可查看简历详情且可对简历进行标记有意向、不合适、下载操作。



简历处理：将简历标记为有意向、不合适

*有意向、不合适：当HR对求职者的简历进行筛选时，可对求职者简历进行标记，标记后的简历会进入【有意向】和【不合适】列表。

①HR可在简历列表或简历详情页对简历进行标记。

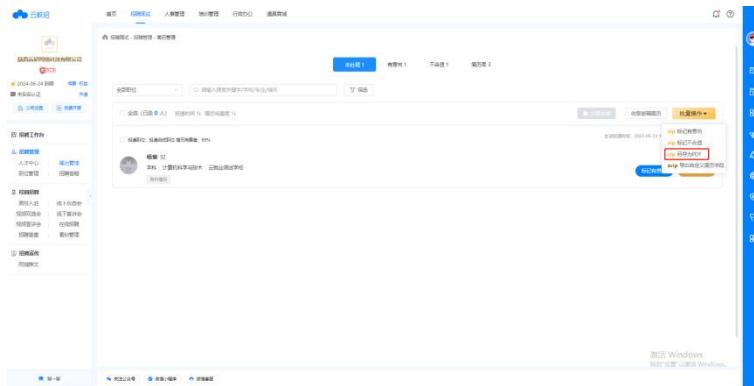


下载简历

*下载简历：HR 可将简历下载进行存档或用作面试

①可在简历详情页或列表页对简历进行下载，也可选中多份简历进行批量下载

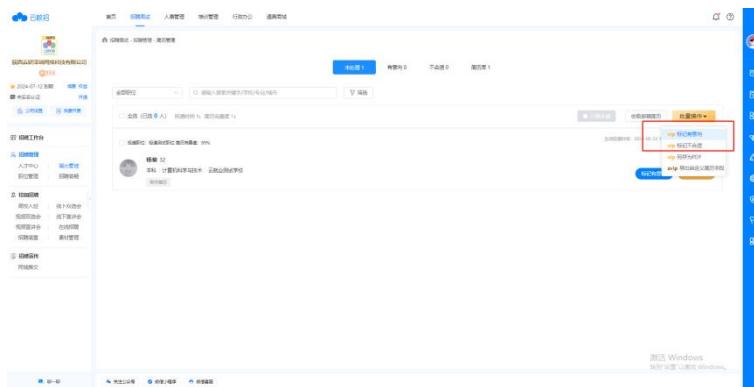




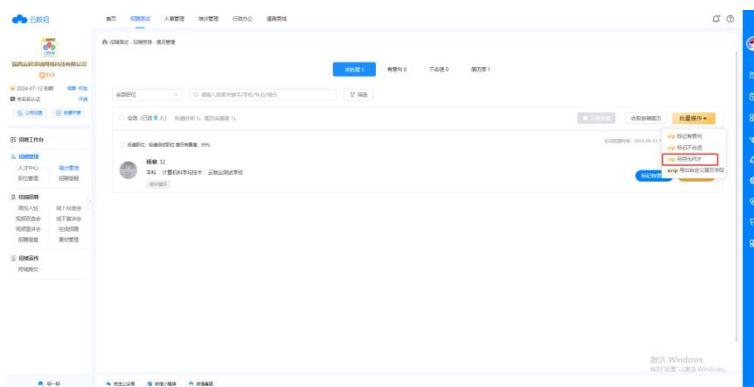
批量操作功能介绍

*批量操作功能仅限会员用户使用，可大大提升HR的工作效率

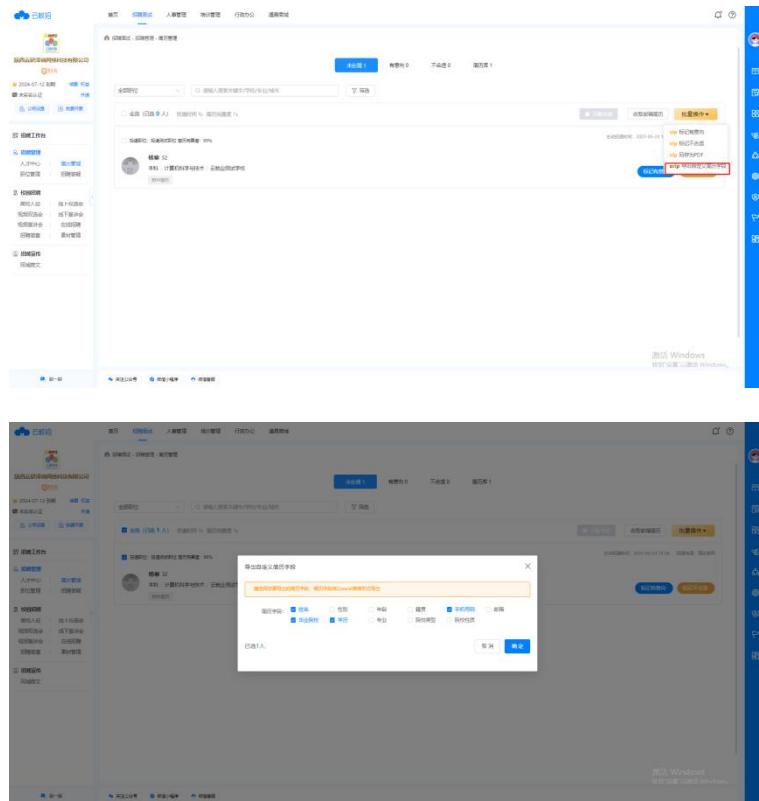
①会员用户可选中多份求职者简历进行批量标记有意向、批量标记不合适。



②会员用户可选中多份求职者简历进行批量下载操作。



③超级会员用户可根据自身需求，批量自定义导出多份简历的关键字段。在批量操作中点击【导出自定义字段】后，在弹窗中选择需要导出的字段，点击【确定】完成导出。



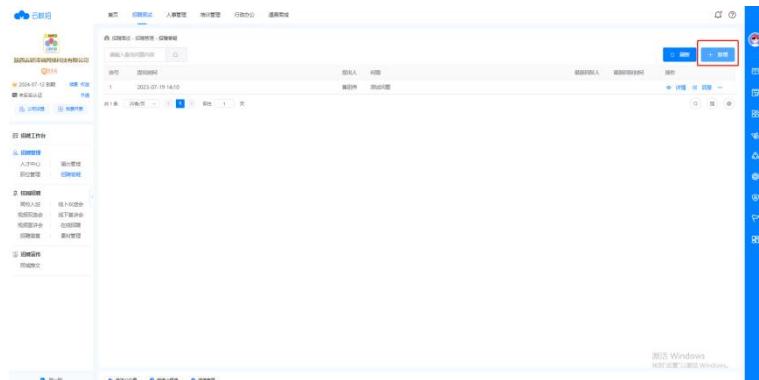
九、招聘答疑

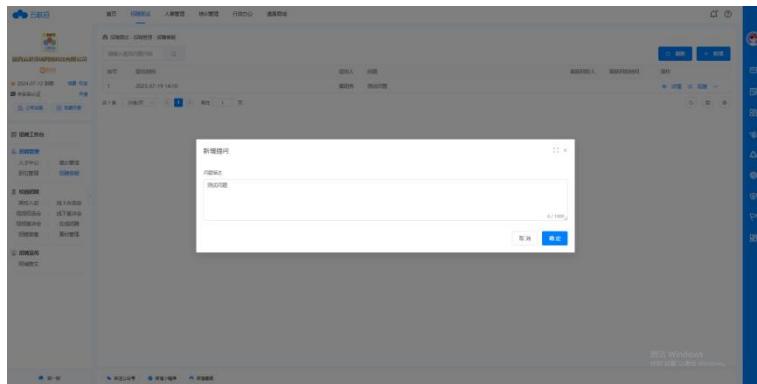
点击【招聘管理】 - 【招聘答疑】进入此模块

发布提问

*HR可在招聘答疑模块发布提问，或对求职者端发布的提问进行回复

①点击【新增】，进入提问发布界面。





回复求职者

*HR 可在招聘答疑模块发布提问，或对求职者端发布的提问进行回复

①在列表页点击【详情】，进入详情页，可查看所有提问。



②在详情页中可对求职者的提问点击【回复】，可进行答疑。



屏蔽或删除问题

*HR 可将发布的问题进行屏蔽或删除，此后求职者将看不到本条问题

