

江苏工会就业服务使用手册

目录

江苏工会就业服务使用手册.....	1
一、 登录帐号.....	1
二、 如何成功发布岗位.....	2
2.1 发布新岗位.....	2
2.2 活动各状态下对应的操作详解.....	2
三、 简历收件箱.....	4
3.1 查看简历详细信息.....	4
3.2 下载简历.....	5
3.3 面试邀约.....	6
四、 企业信息.....	6
4.1 查看企业信息.....	6
4.2 修改企业信息.....	7
点击基本信息，修改信息后点击保存，即企业信息修改成功.....	7
五、 退出登录.....	8

一、 登录帐号

点击**法人登录**，输入账号密码登录

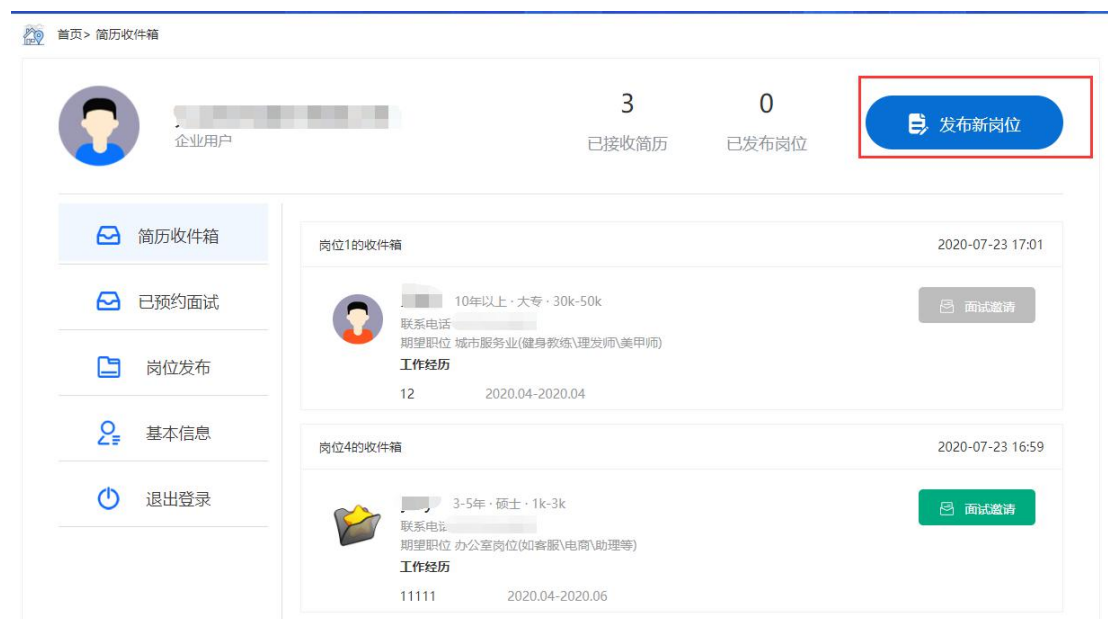


二、如何成功发布岗位

2.1 发布新岗位

登录后，右上方点击“发布新岗位”。跳出岗位创建页面，按要求将基本信息填写完整。

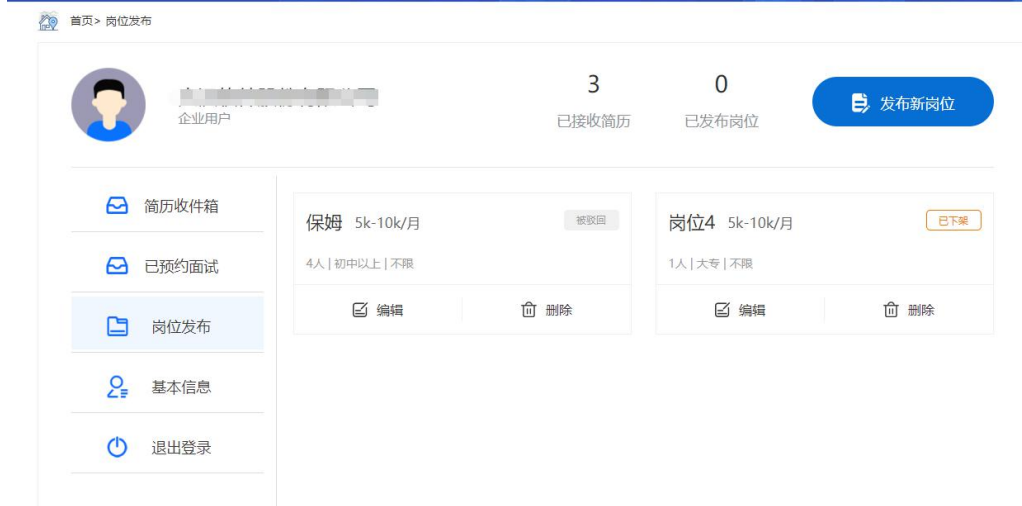
点击保存岗位存在“岗位发布”中。



2.2 活动各状态下对应的操作详解

待审核：新发布的岗位，需要审核通过才能展示。

在岗位发布页面可查看所有待审核的岗位，可将岗位信息主动“删除”或者重新“编辑”，等待管理员审核通过



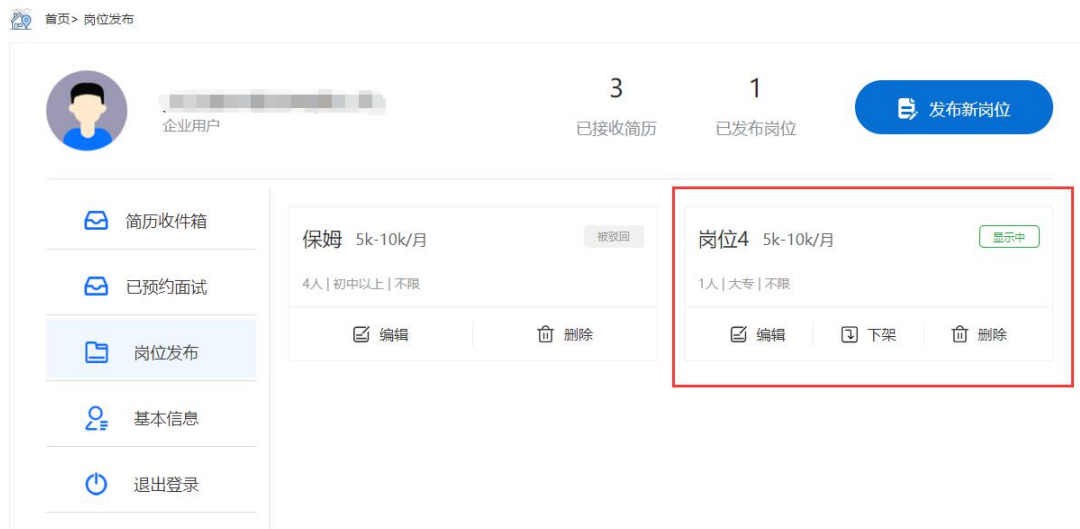
被驳回：发布的岗位，管理员进行驳回

在**岗位发布**页面可查看所有被驳回的岗位，可将岗位信息主动“**删除**”或者重新“**编辑**”，再次等待管理员审核通过



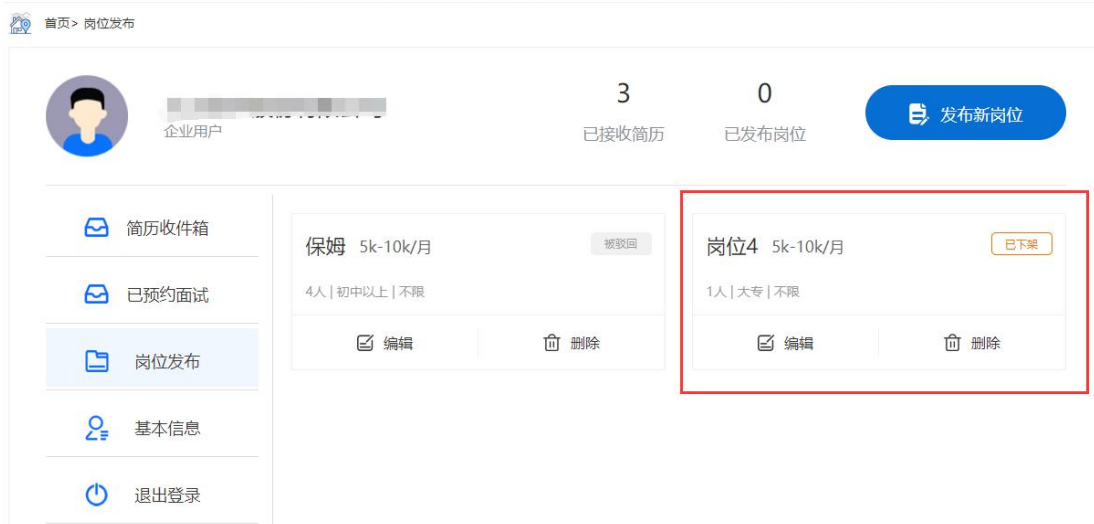
显示中：岗位审核通过，页面已发布岗位的数据会自动更新

在**岗位发布**页面可查看所有显示中的岗位，可将岗位信息主动“**删除**”、“**编辑**”或者“**下架**”



下架： 下架岗位信息，则岗位不再显示给用户

在**岗位发布**页面选择一条岗位点击**下架**，则该岗位显示已下架



三、简历收件箱

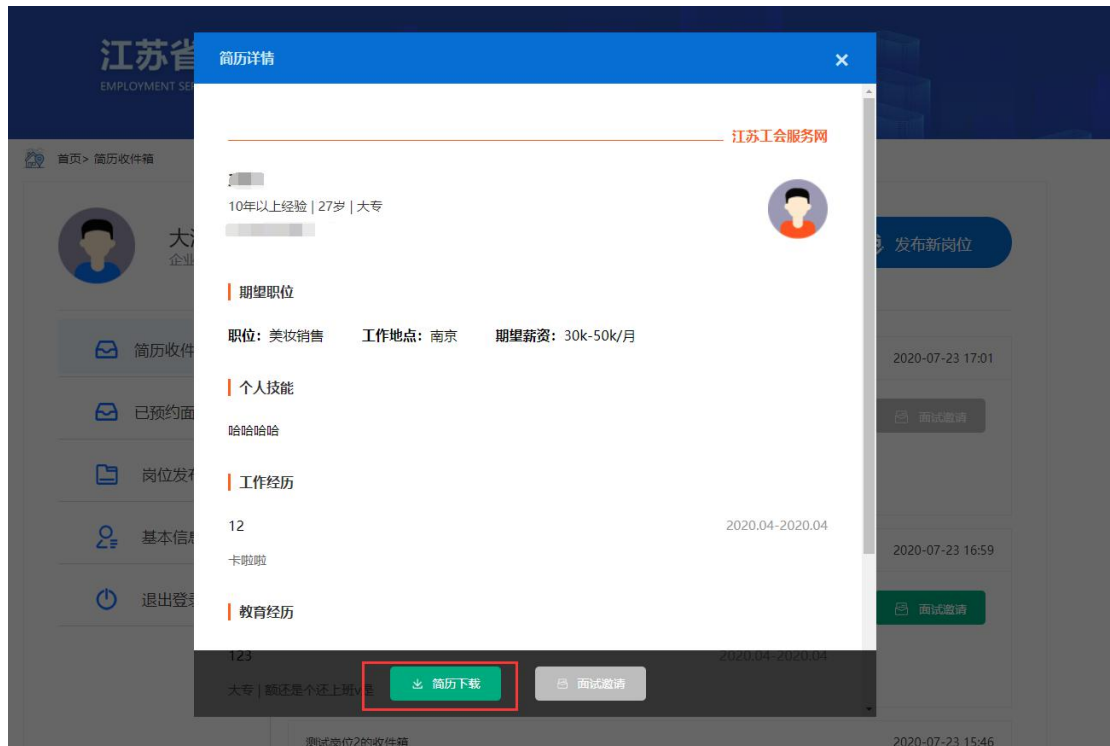
3.1 查看简历详细信息

点击**简历收件箱**——点击**简历中的姓名**，可查看简历的详细信息



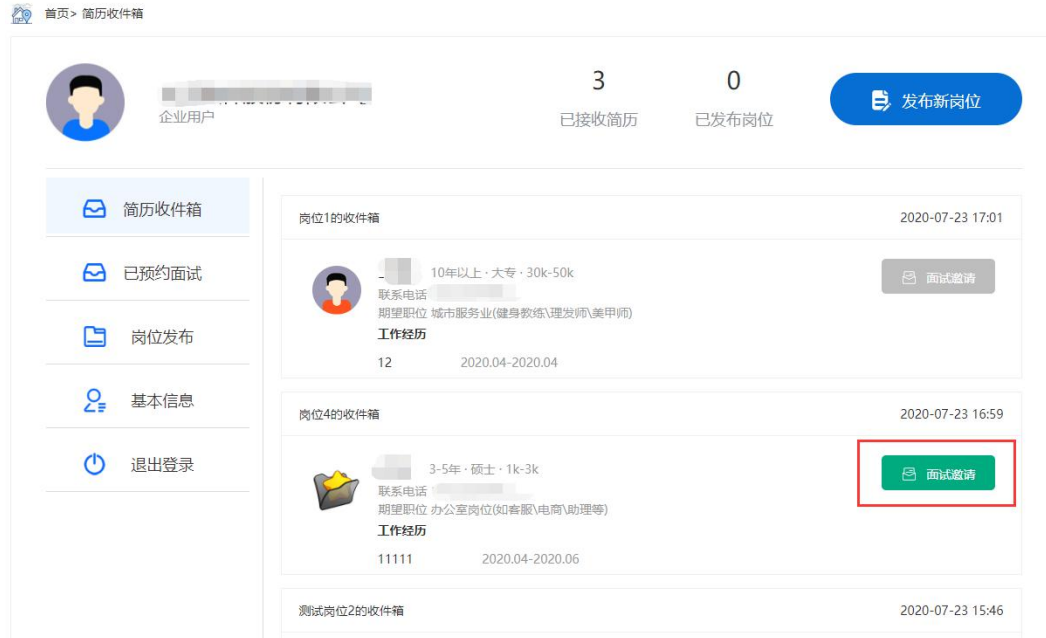
3.2 下载简历

在简历详细页面，点击[下载简历](#)



3.3 面试邀约


在简历详细页面点击**面试邀约**，或者在**简历收件箱**——点击**面试邀约**



四、企业信息

4.1 查看企业信息

点击**基本信息**，显示企业的信息



企业用户

3 已接收简历

0 已发布岗位

发布新岗位

简历收件箱

已预约面试

岗位发布

基本信息

退出登录

企业信息

企业名称

电话

邮箱

法人信息

法人手机号

社会信用代码

注册时间

详细地址

业务范围

所属区域

企业简介

联系人信息

姓名

身份证号码

电话

邮箱

职务

4.2 修改企业信息

点击基本信息，修改信息后点击保存，即企业信息修改成功

岗位发布

基本信息

退出登录

注册时间

业务范围

所属区域

企业简介

联系人信息

姓名

身份证号码

电话

邮箱

职务

所属工会组织

所属工会

保存

五、退出登录

点击页面中的**退出登录**，则帐号成功退出

首页 > 简历收件箱



企业用户

3 已接收简历

0 已发布岗位

发布新岗位

- 简历收件箱
- 已预约面试
- 岗位发布
- 基本信息
- 退出登录**

岗位1的收件箱 2020-07-23 17:01




10年以上 · 大专 · 30k-50k
联系电话 18762694883
期望职位 城市服务业(健身教练\理发师\美甲师)

工作经历

12 2020.04-2020.04

面试邀请

岗位4的收件箱 2020-07-23 16:59



5年 · 硕士 · 1k-3k
联系电话 18762694883
期望职位 办公室岗位(如客服\电商\助理等)

工作经历

11111 2020.04-2020.06

面试邀请