



# 华立三校&前程无忧线上双选 招聘系统使用手册 (企业 HR 版)

2021 年 5 月



# 目录

目录.....	0
一、 登录相关.....	1
1.1 登录系统.....	1
1.2 个人实名认证.....	2
1.3 填写公司简介.....	4
二、 职位相关.....	6
2.1 发布职位.....	6
2.2 管理职位.....	7
三、 筛选简历.....	8
3.1 简历查看入口.....	8
3.2 通过、淘汰、待定.....	9
3.3 给学生发送信件.....	10
3.4 给简历打标签.....	13
3.4.1 普通标签.....	13
3.4.2 个人标签.....	13
3.5 导出简历.....	14
四、 系统设置.....	16
4.1 信件.....	16
4.1.1 信件模板设置.....	16
4.1.2 信件发送记录.....	17
4.2 标签.....	18

## 一、 登录相关

### 1.1 登录系统

网址：<http://xyz.51job.com>（建议使用 chrome 浏览器访问）

会员名：**华立三校**

用户名：请输入前程无忧工作人员提供的用户名信息

密码：请输入前程无忧工作人员提供的密码信息，成功登录后可前往系统设置中自行修改

密码





## 1.2 个人实名认证

完成“个人实名认证”后，才可进入系统，请填写“姓名+身份证号+手机验证码”，进行验证。

### 个人实名认证

根据《网络招聘服务管理规定》，网络招聘平台需依法审查招聘信息发布经办人员的身份证明。  
为确保您账号的正常使用，请您立即认证！

姓名:

身份证:

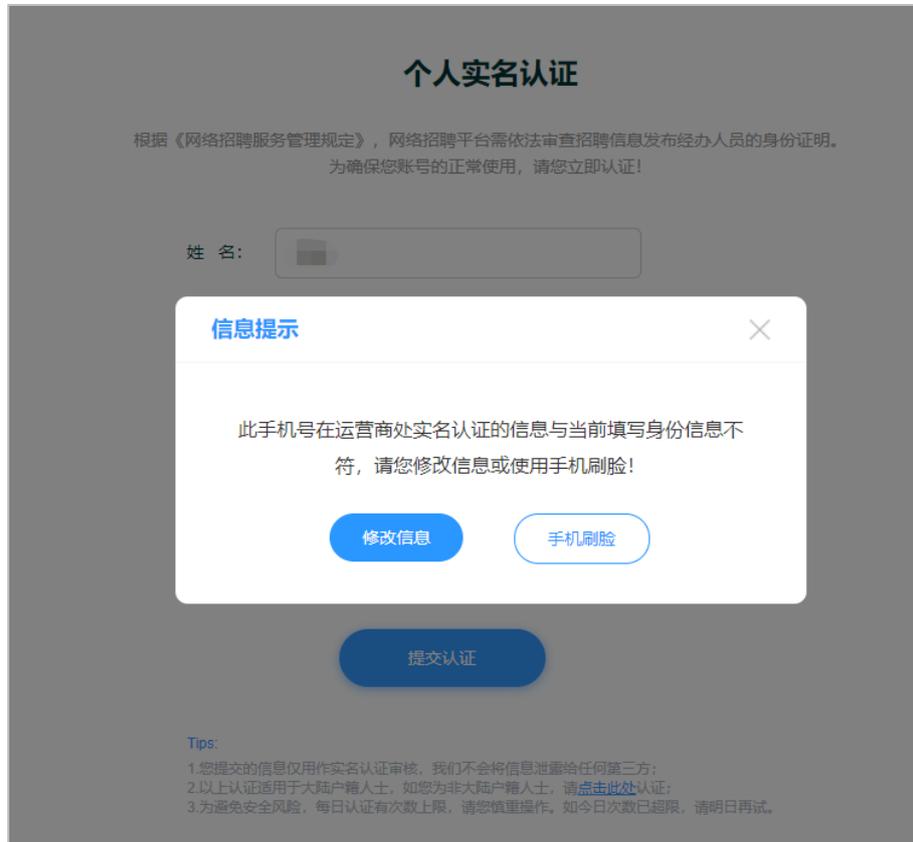
手机号:  [获取验证码](#)

验证码:

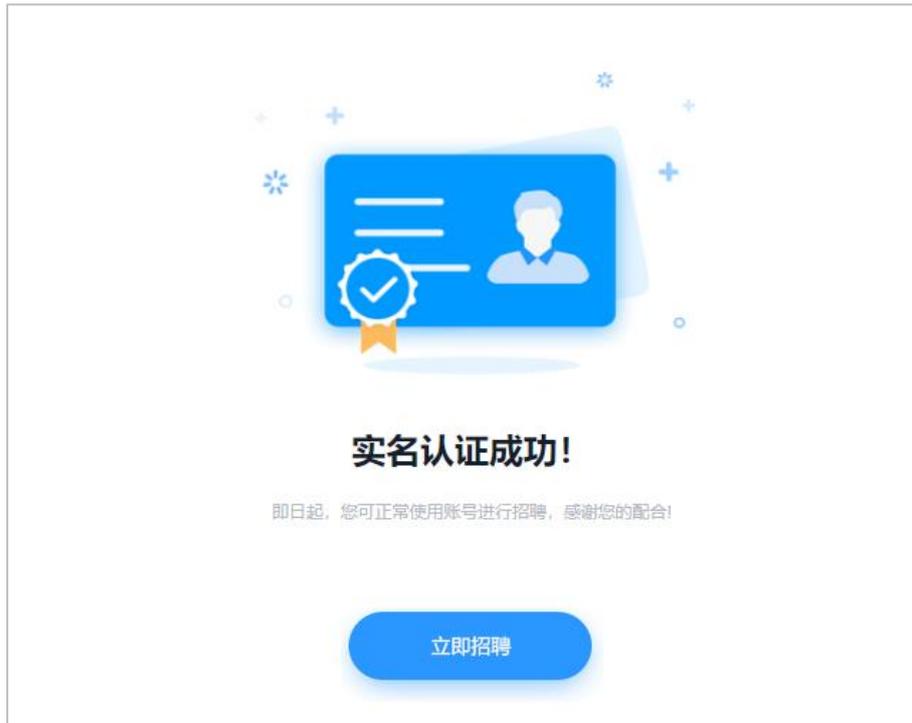
⊙ 我们将进行匹配核验，请使用同一个人的姓名、身份证与手机号

[提交认证](#)

如果提示手机号与实名信息不匹配，可选择“手机刷脸”，使用微信扫码进行认证，完成后需在网页点击【我已提交】按钮查看认证结果。



认证通过后，点击“立即招聘”按钮即可进入校招系统。



### 1.3 填写公司简介

在“会员管理-公司简介”页面，找到本公司，完善公司简介。



The screenshot shows the eHirePlus web interface. At the top, there is a green navigation bar with the logo '前程无忧 eHirePlus' and several menu items: '我的主页', '职位管理', '简历管理', '面试沟通', '系统设置', and '数据统计'. Below the navigation bar, the breadcrumb '我的位置: 公司简介' is visible. A secondary navigation bar contains four tabs: '移动端主页', '会员管理', '公司简介' (which is highlighted), and '申请截止日期'. The main content area is titled '公司简介\*' and contains a large text input field with the red text '填写公司简介, 并保存'. Below the input field, a red warning message reads: '请勿输入关于QQ、微信、邮箱、网址链接、性别歧视等内容 当前输入: 0 / 10000个字符 (5000个汉字)'. At the bottom right of the input area, there are two green buttons: '保存' and '取消'. On the left side of the interface, there is a vertical sidebar menu with various options including '会员管理', '移动端主页', '会员管理', '组织架构', '短信/邮件发送记录', '短信充值记录', '基础设置', and '笔面试管理'.

## 二、 职位相关

### 2.1 发布职位

进入“职位管理-新增职位”页面，按要求填写职位信息。

职位基本信息

职位名称 --请输入--

职位编号 --请输入--

组织名称 阜阳组织部2 设置 阜阳 查询  
如需新增/修改组织信息，请点击“设置” 请选择本公司或输入关键字查询

所属公司 (2281827)上海尚略广告有限公司 上海 查询  
请输入本公司名称关键字查询

所属部门 --请选择--

职能 --请选择--

发布城市 --请选择--

工作性质 全职

最低学历 --请选择--

填写完成后，点击“保存并发布”，则将职位提交审核，审核通过后即可发布到网上，如果点击“保存”，则仅会保存职位信息。

职位标签 互联网/计算机/电子类 给职位打对标签，才能快速提升职位曝光率哦~

发布设置  该职位是否愿意招聘海外留学人才

保存 保存并发布 关闭

## 2.2 管理职位

在“职位管理”页面，可以对职位进行相关操作：

- 页面上方的搜索器，可设置相应条件来快速查找到目标职位。
- 新增职位：进入职位发布页面。
- 刷新职位：对发布中的职位进行刷新，使发布日期变为当前日期。
- 申请发布：可将仅保存而未发布的职位提交审核，审核通过后即会发布到网上。
- 暂停职位：将职位暂停发布
- 再发布：对于发布结束的职位，进行“再发布”将该职位重新发布一遍。
- 导出链接：勾选职位可导出职位链接表格，包含职位名称、发布城市、公司/部门、发布日期、状态、职位链接等内容。
- 复制：复制一个相同的职位，以方便 HR 快速发布职位描述类似的岗位。
- 编辑：对职位进行修改、编辑。

The screenshot shows the '职位管理' (Job Management) page in the eHirePlus system. The top navigation bar includes '职位管理' (Job Management), '简历管理' (Resume Management), '面试沟通' (Interview Communication), '系统设置' (System Settings), and '数据统计' (Data Statistics). The '职位管理' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are search filters for '公司/部门' (Company/Department), '发布城市' (Release City), '职位名称' (Job Title), '发布日期' (Release Date), '职位状态' (Job Status), and '首发日期' (First Release Date). A search button is labeled '搜索'. Below the filters, there are buttons for '新增职位' (Add Job), '刷新职位' (Refresh Job), '申请发布' (Apply for Release), '暂停职位' (Pause Job), '再发布' (Re-release), '组织架构' (Organizational Structure), and '导出链接' (Export Link). The main content area shows a table of job listings with columns for '职位名称' (Job Title), '公司/部门' (Company/Department), '发布城市' (Release City), '首发日期' (First Release Date), '发布日期' (Release Date), '最后刷新' (Last Refresh), '发布结束' (Release End), '状态' (Status), and '操作' (Action). The '操作' column is highlighted with a red box and contains options like '复制' (Copy), '编辑' (Edit), '再发布' (Re-release), '刷新' (Refresh), and '暂停' (Pause). The table lists 64 jobs, with the first one being '【销售功能】' (Sales Function) in Beijing, and others in Shanghai, Nanjing, and Taizhou.

## 三、 筛选简历

### 3.1 简历查看入口

进入“简历管理-按流程查看”页面，点击具体流程，则可查看该流程中的所有简历。

页面上方设置了“个人编号”、“职位”、“状态”、“毕业学校”、“最高学历”、“姓名”、“目前居住地”、“手机号码”、“电子邮件”、“标签”等搜索字段，通过设定条件即可以在下方显示出所有符合要求的简历（如下图）。

- 点击简历列表标题字段，即可按照相应条件倒序或顺序展示简历。
- 点击简历对应的姓名，则可显示简历的全文内容。
- 点击简历全文右侧的“上一个”和“下一个”，可以直接切换查看简历。



对简历所有的操作记录均可在“操作历史”中查看。

<input type="checkbox"/>	个人编号	姓名	毕业学校	专业	最高学历
<input type="checkbox"/>	200897	安渊			
<input type="checkbox"/>	200896			会计学	大学本科

### 3.2 通过、淘汰、待定

可以在“按流程查看简历”页，勾选未操作的简历，点击对应的操作按钮。

- 点击“通过”：简历会进入下一流程
- 点击“淘汰”：简历状态变成“不通过”，如果需要取消淘汰，请点击“取消淘汰”
- 点击“待定”：简历状态变成“待定”，如果需要取消待定，请点击“取消待定”

筛选	笔试	初面	复面	终面	录用
个人编号	<input type="text"/>	职位	<input type="text"/>	状态	<input type="text"/>
最高学历	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	目前居住地	<input type="text"/>
电子邮件	<input type="text"/>	标签	<input type="text"/>		

<b>通过</b>	<b>淘汰</b>	<b>待定</b>	<b>发信</b>	<b>添加标签</b>	<b>添加个人标签</b>
-----------	-----------	-----------	-----------	-------------	---------------

反选 共14条

<input type="checkbox"/>	个人编号	姓名	毕业学校	专业	最高学
<input checked="" type="checkbox"/>	200612	张三	上海海洋大学	工商管理	本科
<input checked="" type="checkbox"/>	200611	张三四	上海海洋大学	工商管理	本科

<b>通过</b>	<b>淘汰</b>	<b>待定</b>
	<b>取消淘汰</b>	

反选 共14条



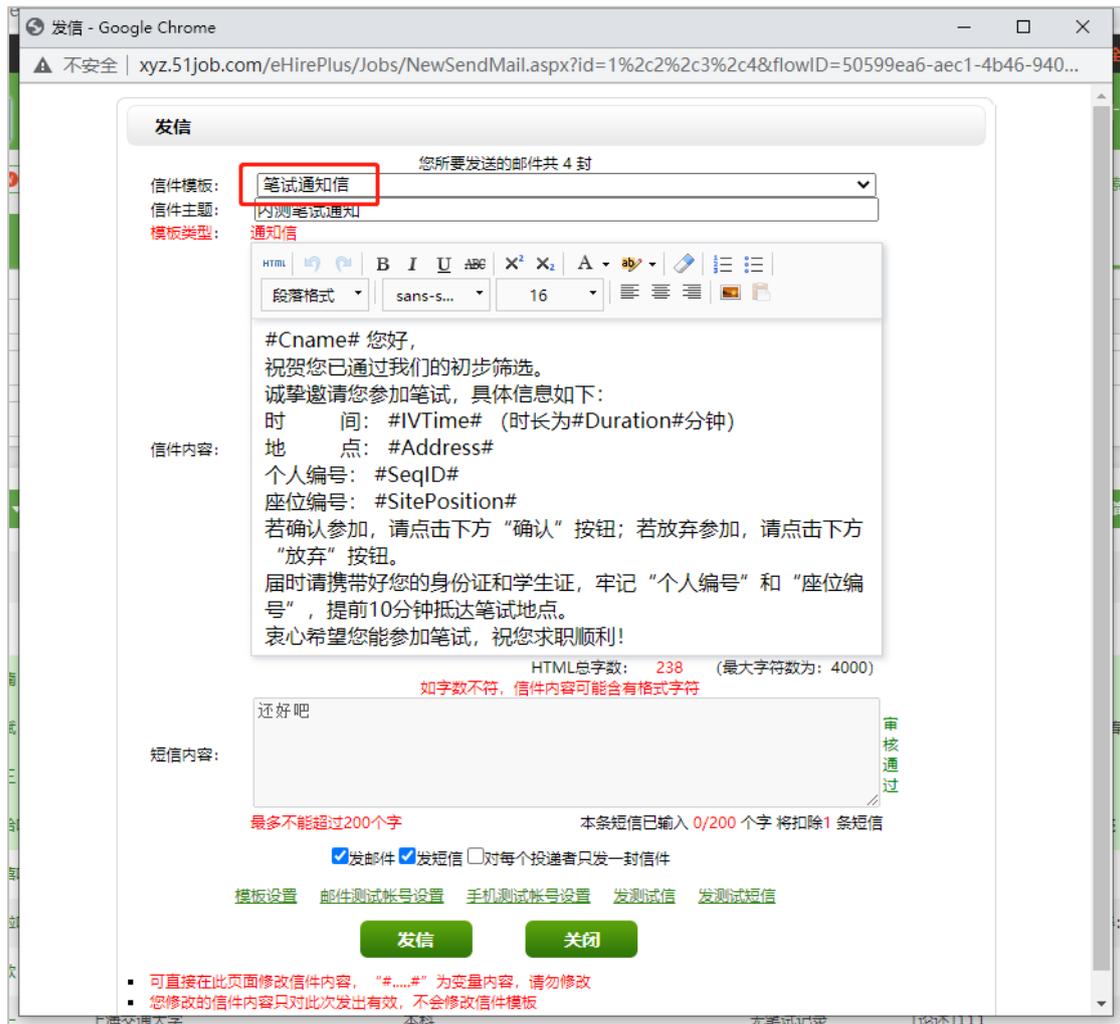
也可以在查看简历页面进行快捷操作。



### 3.3 给学生发送信件

在简历列表页面勾选学生，点击“发信”，在弹出来的页面中选择信件模板名称，确认发信即可。





如需修改信件内容或新增信件，可前往“系统设置-基础设置-信件模板”页面进行对应操作。



学生如果对信件进行了回复，在“我的主页”右上角会有系统提醒，也可前往“系统设置-笔面试管理-反馈统计”中查看（如下图）。

www.51job.com 前程无忧 eHirePlus 我的主页 职位管理 简历管理 面试沟通 系统设置 数据统计

Hi, 欢迎回来 立刻分享到申请职位 会员有效期至: 2022-7-1

453 待筛选简历> 211 可发布职位> 0 可发送短信 0 剩余测评邀请>

按流程查看 共收到 1212 份简历 按职位查看

流程	简历数	未筛选	待定	淘汰	已安排
筛选	860	453	1	406	-
笔试	64	57	1	1	5
面试	225	120	0	5	100
复试	57	56	0	1	0
录用	6	-	-	-	-

快速入口: 邮件模板, 场地管理, 用户设置, 组织架构, 简历标签, 签到设置

查找指定应聘学生信息: 姓名

有1条新的学生反馈, 点击查看

www.51job.com 前程无忧 eHirePlus 我的主页 职位管理 简历管理 面试沟通 系统设置 数据统计

会员管理 基础设置 笔面试管理 场地管理 笔面试统计 反馈统计 签到管理 面试评分表

邮件反馈 短信反馈

流程名称: 全部 发送者: 全部 查询 导出

每页显示: 10 条记录 << 1 >>

编号	姓名	流程	信件模板	邮箱	邮件内容	发送时间	发送者
1		面试	通知信	1142747815@qq.com	许洁您好, 很高兴邀请您参加我们的面试, 面试安排如下: 时间: 2020-07-09 12:00 (时长300分钟) 地点: 321 个人编号: 169 祝您顺利! 如果确认参加, 请点击链接: [确认] 如果确认放弃, 请点击链接: [放弃]如果需要调整...	2020-12-22 14:45:08	

### 3.4 给简历打标签

#### 3.4.1 普通标签

可以在“按流程查看简历”页，勾选简历，添加标签。



也可以在简历详情页进行操作。



#### 3.4.2 个人标签

如果希望标签不被其他人看到，可以选择个人标签。个人标签只能在“按流程查看简历”页添加。



### 3.5 导出简历

进行线下面试前，可以将学生简历导出。

- 1) 勾选学生姓名
- 2) 选择导出文档格式
- 3) 在弹窗中选择需要导出的简历信息

右边区域展示的是默认选择的简历信息，可以删除，也可以从左边区域进行添加。只会影响导出后的简历显示，不影响系统内的简历显示

- 4) 点击“导出”，等待文件导出即可
- 5) 当选择的简历数较多时，系统会创建导出计划，请前往“系统设置-计划任务列表”查看导出情况



The screenshot shows a web interface for exporting resumes. At the top, there are several action buttons: 通过 (Pass), 淘汰 (Eliminate), 待定 (Pending), 发信 (Send Email), 添加标签 (Add Tag), 添加个人标签 (Add Personal Tag), 在线视频面试 (Online Video Interview), 导入简历 (Import Resume), and 导出简历 (Export Resume). Below these buttons, there is a table with columns: 个人编号 (Personal ID), 姓名 (Name), 毕业学校 (Graduation School), 专业 (Major), 最高学历 (Highest Education), 目前居住地 (Current Residence), and 状态 (Status). The table contains three rows of data, with the first two rows selected. To the right of the table, a dropdown menu is open, showing options for exporting resumes in various formats: 导出Excel (Export Excel), 导出Word (Export Word), 导出PDF (Export PDF), 导出XML (Export XML), 导出HTML (Export HTML), 导出详细信息 (Export Detailed Information), and 导出当前结果 (Export Current Results).

个人编号	姓名	毕业学校	专业	最高学历	目前居住地	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	200612	张三	上海海洋大学	工商管理	本科	未筛选
<input checked="" type="checkbox"/>	200611	张三四	上海海洋大学	工商管理	本科	未筛选
<input type="checkbox"/>	76	张念慈	其他院校	化学	硕士	未筛选



## 四、 系统设置

### 4.1 信件

#### 4.1.1 信件模板设置

系统中预先设置了部分信件模板，也可以在“系统设置-基础设置-信件模板”，选择相应的流程，点击“新增”。



如果想同时发送 e-mail 和手机短信，需要将“是否发送短信”勾选上，并选择“启用”。

在信件内容中也可以插入变量，学生收到的邮件/短信及会显示相对应的内容。

回复邮件

\* 邮件标题

\* 邮件名称

模版类型  普通信  通知信 (支持信息反馈)  拒绝信

点击以下变量，添加到邮件内容中，发送邮件时，系统会自动插入相应的内容在邮件中

邮件内容

HTML | ↶ ↷ | **B** *I* U ~~ABC~~ |  $X^2$   $X_2$  | A ▾ | ab | ab

字体 ▾ 字号 ▾ | 段落格式 ▾

HTML总字数: 0 (最大字符数为: 4000)

附件

仅限上传txt\doc\docx\pdf\xls\xlsx\jpg\gif\bmp\png\zip\rar\7z 类型的文件，上传文件最大为1M

同时发送短信

是否启用  启用  停用

#### 4.1.2 信件发送记录

在“系统设置-会员管理-短信邮件发送记录”页，可以通过流程名称、邮件模板名称等条件查询发送的短信和邮件记录。



如果想看某个学生的发信记录，可以在“按流程查看简历”页，点击“操作历史”查看。



## 4.2 标签

在“系统设置-基础设置-标签设置”页面新增或管理标签，标签可用于对简历进行区分，便于后期的简历筛选和管理。

