上海工程技术大学  
学生就业综合管理服务平台

用户操作手册

（用人单位）

上海君尊信息科技有限公司

二零一八年九月

上海工程技术大学学生就业综合管理服务平台用户操作手册

[1. 系统环境及准备 3](#_Toc33107538)

[1.1. 环境配置 3](#_Toc33107539)

[1.1.1. 浏览器模式 3](#_Toc33107540)

[1.1.1.1. 适用浏览器 3](#_Toc33107541)

[1.1.1.2. 360安全浏览器 3](#_Toc33107542)

[1.1.2. 清除缓存 4](#_Toc33107543)

[1.1.2.1. 360浏览器清除方法 4](#_Toc33107544)

[1.1.2.2. 谷歌浏览器清除方法 4](#_Toc33107545)

[2. 系统通用操作说明 5](#_Toc33107546)

[2.1.1. 登录系统 5](#_Toc33107547)

[2.1.2. 系统界面设置 6](#_Toc33107548)

[3. 业务操作 7](#_Toc33107549)

[3.1. 用人单位操作手册 7](#_Toc33107550)

[3.1.1. 用人单位服务 7](#_Toc33107551)

[3.1.1.1. 单位注册 7](#_Toc33107552)

[3.1.1.2. 用人单位登记 8](#_Toc33107553)

[3.1.1.3. 职位发布管理 9](#_Toc33107554)

[3.1.2. 招聘会报名预约 11](#_Toc33107555)

[3.1.2.1. 招聘会报名 11](#_Toc33107556)

[3.1.2.2. 宣讲会预约 13](#_Toc33107557)

[3.1.3. 简历管理 14](#_Toc33107558)

[3.1.3.1. 人才搜索 14](#_Toc33107559)

[3.1.4. 求职管理 15](#_Toc33107560)

[3.1.4.1. 职位申请管理 15](#_Toc33107561)

# 系统环境及准备

## 环境配置

### 浏览器模式

#### 适用浏览器

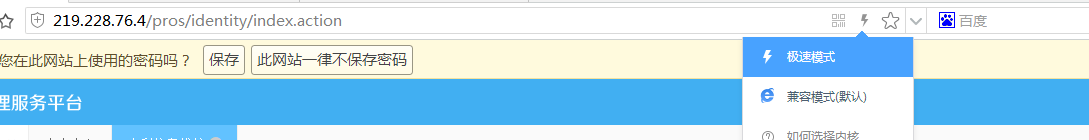
推荐使用谷歌、火狐、360浏览器



#### 360安全浏览器

注意：360安全浏览器切换到极速模式而不是使用360兼容模式，模式选择可以点击闪电图标设置

如下图



### 清除缓存

#### 360浏览器清除方法

打开360安全浏览器，点击右上角“工具”。

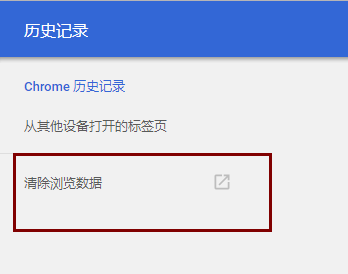
点击“立即清除”按钮



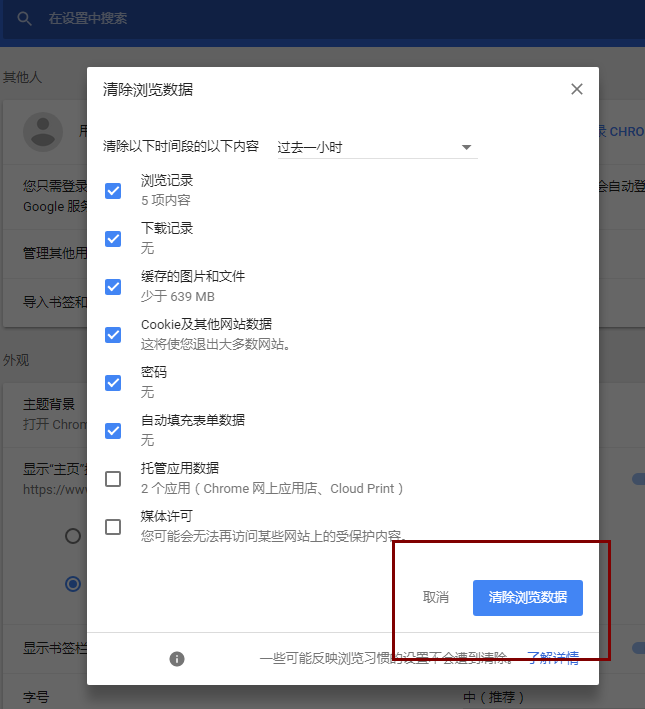
#### 谷歌浏览器清除方法

打开谷歌浏览器，选择【历史记录】，进入“历史记录”页面

在历史记录页面，选择【清除浏览数据】，进入“清除数据记录”页面



在“清除浏览数据”页面，必须勾选【Cookie及其他网站和插件数据】和【自动填充表单数据】复选框后点击【清除浏览数据】。



# 系统通用操作说明

### 登录系统

登录地址：http://career.sues.edu.cn/pros/identity/index.action

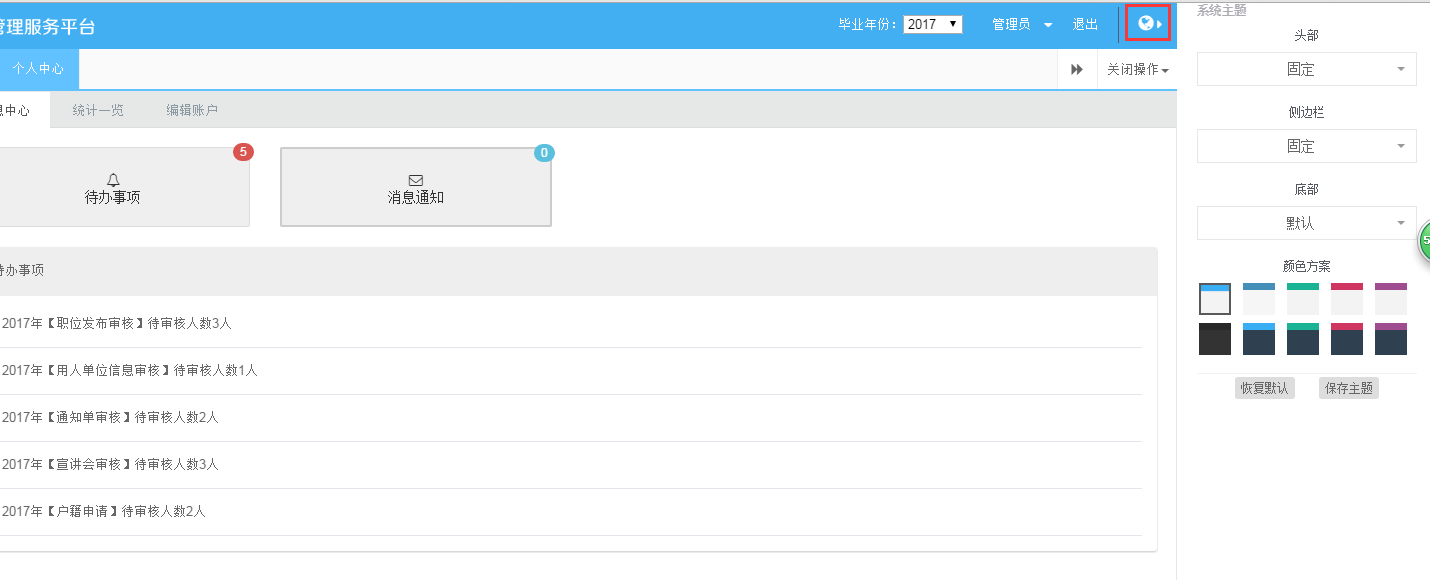
就业管理员、辅导员、学生、用人单位等角色用户，在登录页面，输入用户名、密码、验证码，点击“登录”按钮即可登录系统。同时，登录区域中可以点击“访问官网”，可以进入学校网站访问浏览。



### 系统界面设置

用户登录系统后，系统右上角有4个功能，分别是：毕业年份、显示当前登录人、退出功能、设置系统皮肤。

* 皮肤设置：用户可根据自己的偏好，设置系统的主题颜色；



* 用户信息：显示当前登录用户；



* 毕业年份：可设置毕业年份



* 退出：点击按钮正常退出系统。



# 业务操作

## 用人单位操作手册

以下操作过程图片中数据皆为演示数据。

注意事项：

1.用人单位信心审核后，才能开展其他业务

2.职位信息、宣讲会用人单位可以自己添加，也可以由管理员添加

### 用人单位服务

#### 单位注册

对于没有在系统中注册过的用人单位，用人单位可以在登录页面，点击“企业注册”按钮进行注册。

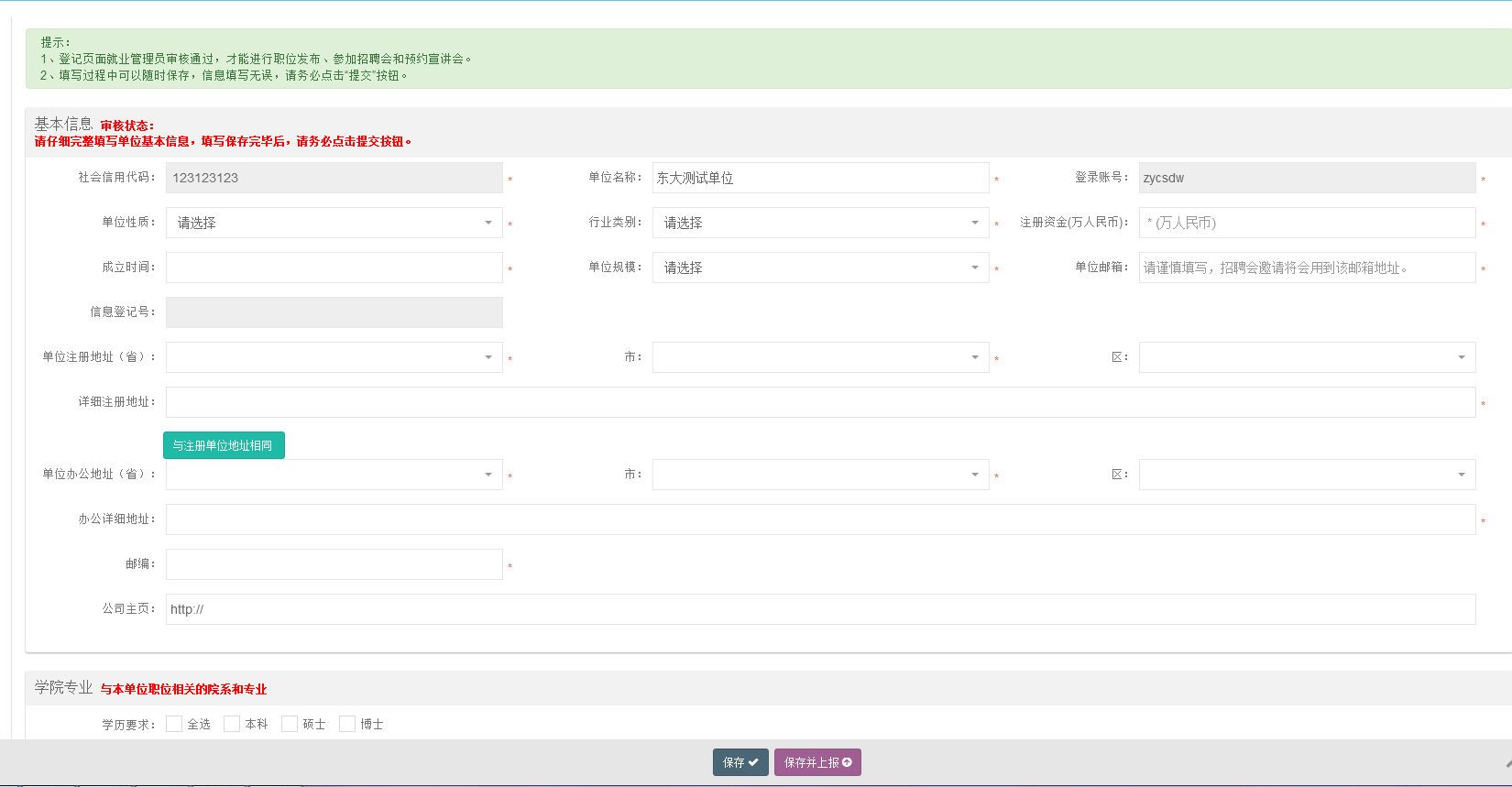


在“企业注册”页面填写用人单位注册信息，完成后点击“提交注册”即可。



#### 用人单位登记

1. 操作步骤
2. 登录系统，打开用人单位登记页面，填写单位信息，点击“保存并上报”按钮，提交至就业管理员审核，也可以先保存，之后再上报。上报后显示赎回按钮。



用人单位登记页面

1. 功能按钮含义

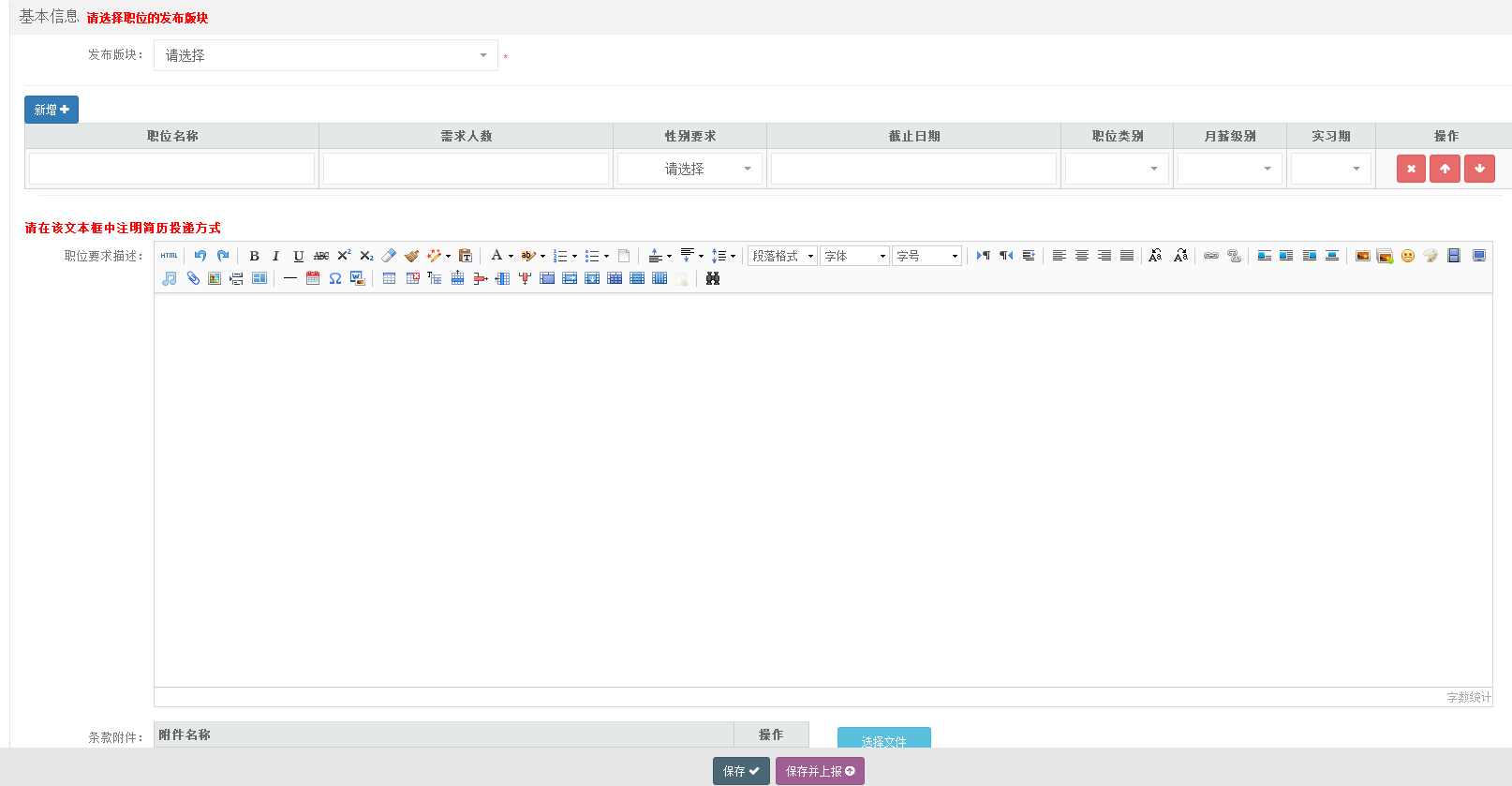
保存：保存后数据状态为草稿，可以修改

保存并上报：上报给管理员，数据状态为“待审核（就业管理员）”

赎回：对已经上报未审核的单位信息可以进行赎回，赎回后可以修改继续上报。

#### 职位发布管理

1. 操作步骤
2. 点击新增按钮，进入职位新增页面，有“保存”、“保存并上报”按钮，上报后变为“赎回”按钮。



1. 职位信息填写完后，点击保存按钮，保存成功审核状态为草稿
2. 职位信息填写完后，点击保存并上报按钮，操作成功后审核状态为待就业管理员审核



1. 按钮操作说明：

新增：发布职位信息。

删除：删除新增的职位信息，审核同过的不能删除。

提交：点击按钮，提交至就业管理员审核。

撤销发布：职位发布完后可以撤回，未发布状态不能撤回。

赎回：点击按钮，将待审核的条目赎回。

标注已招满：对职位标记已经招满

取消已招满：取消已招满的标记

修改：列表中点击修改，只有审核状态为草稿的职位才能修改。

### 招聘会报名预约

#### 招聘会报名

1. 操作步骤
2. 打开“招聘会报名”菜单，勾选记录点击预约按钮或者直接点击参加按钮，进入报名页面，第一步为单位基本信息核对页面





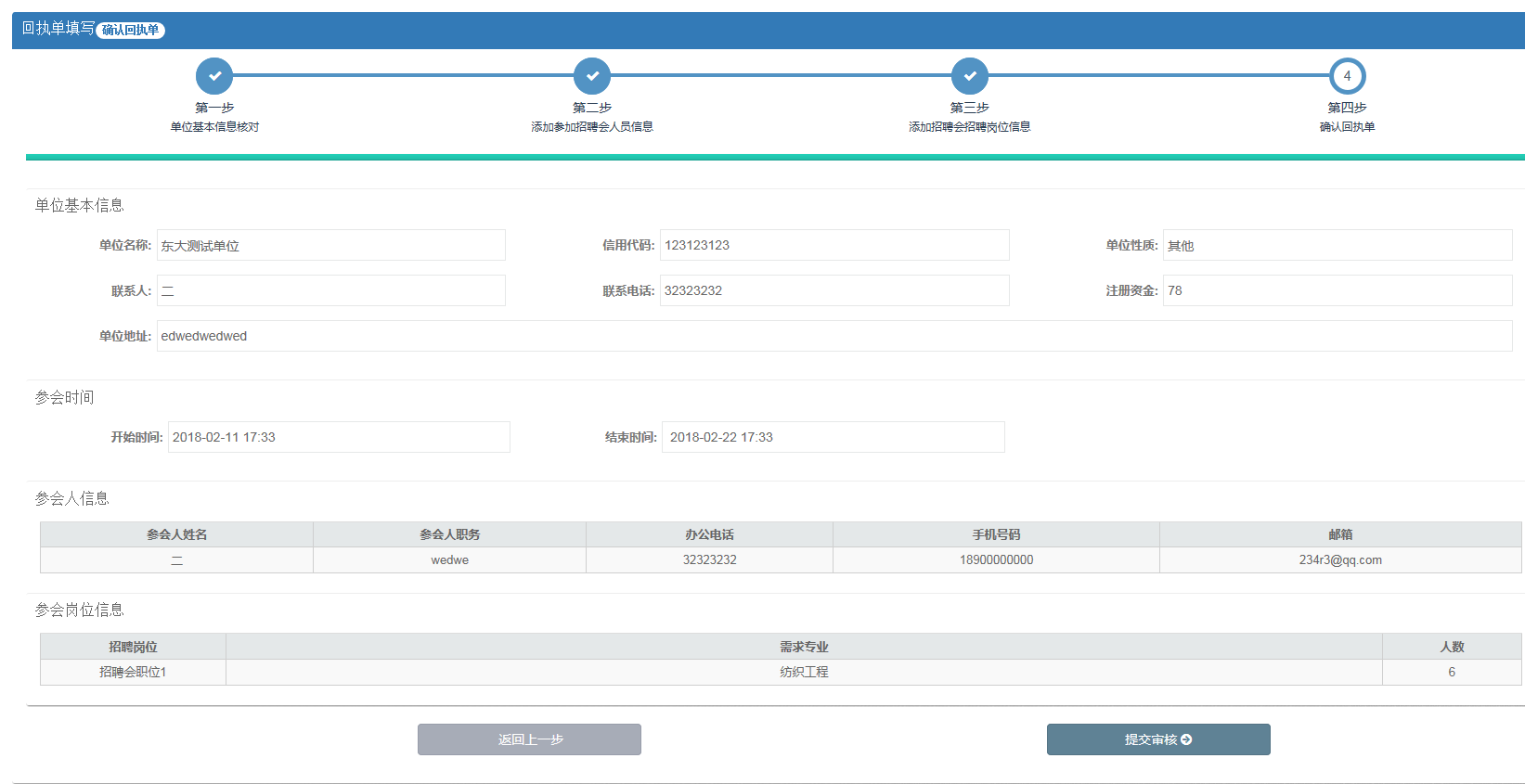
1. 第二步为添加参加招聘会人员信息页面，如下图



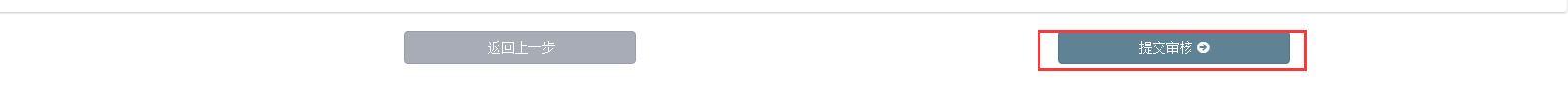
1. 第三步为添加招聘会招聘岗位信息页面

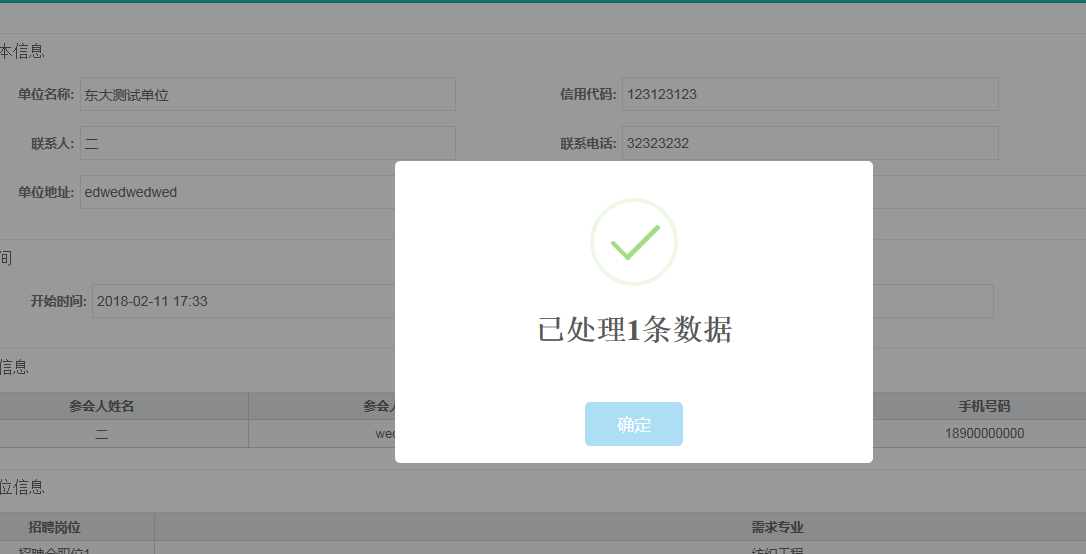


1. 第四步为确认回执单页面，通过点击“下一步”按钮进入下一步页面



1. 信息填写完毕后，点击“提交审核”按钮，处理成功后，招聘会报名参与状态为待管理员审核





1. 预览回执单

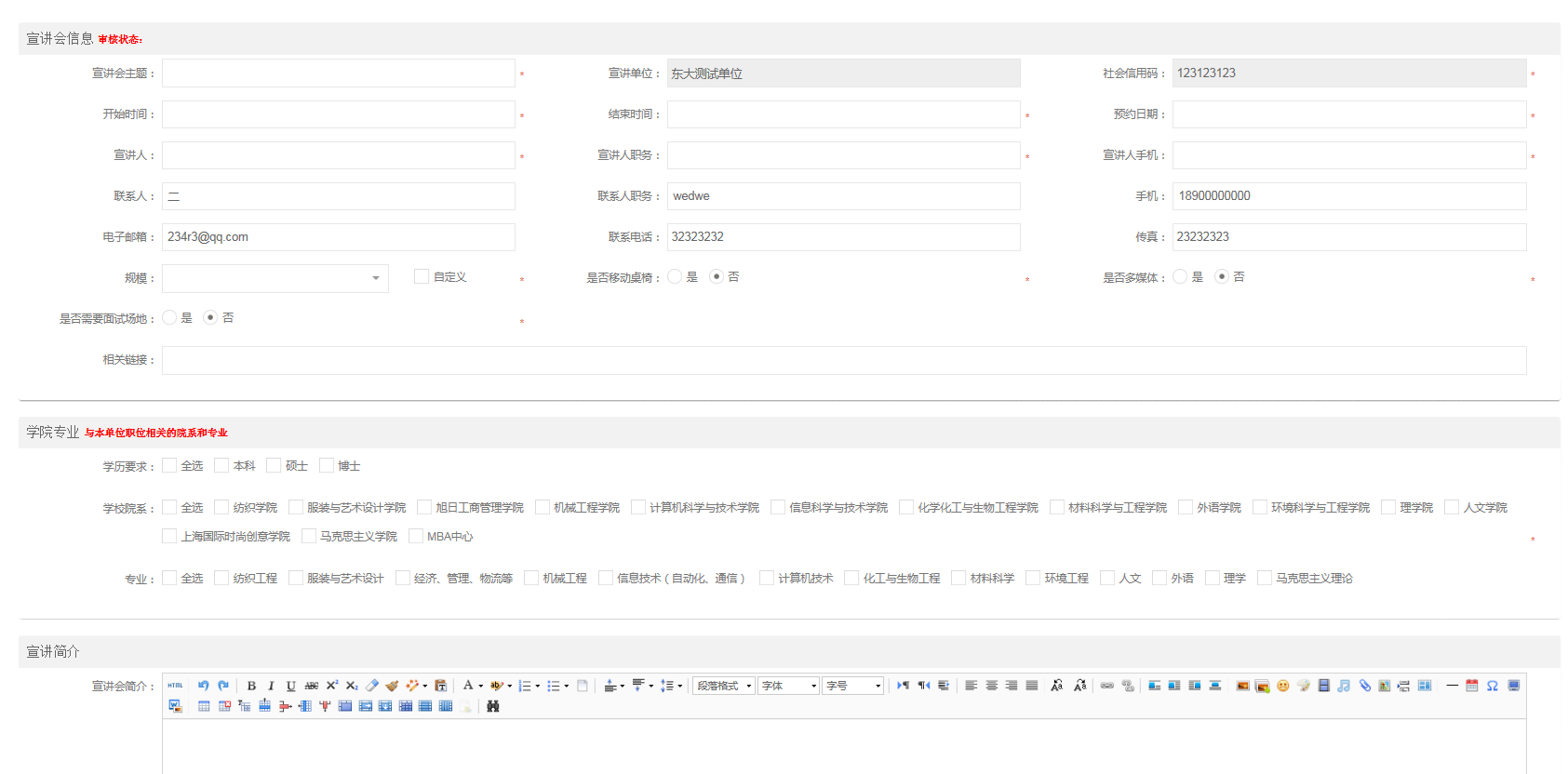


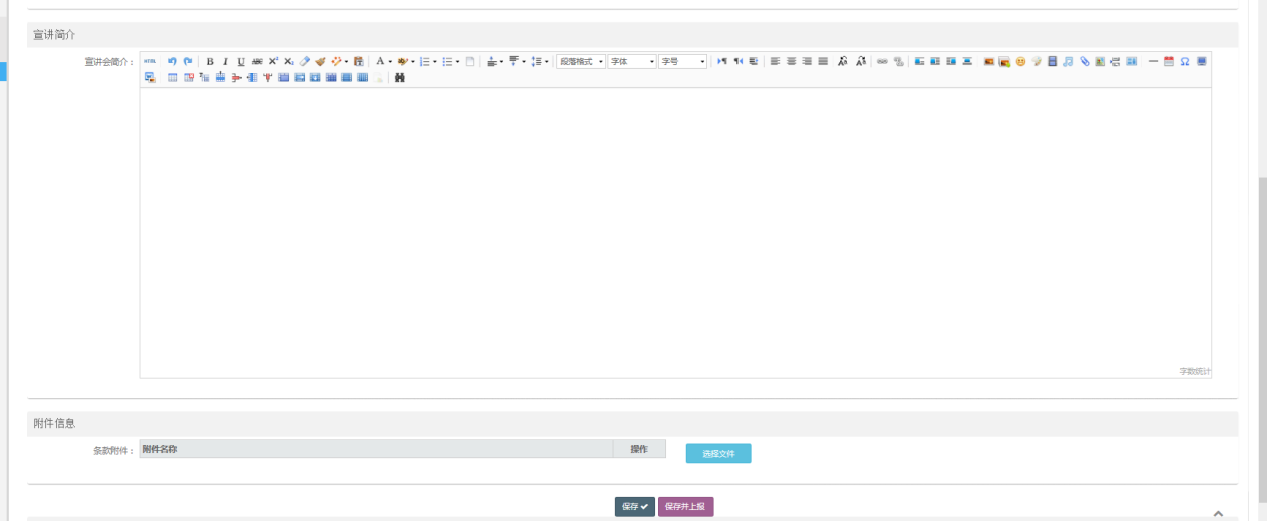
#### 宣讲会预约

1. 操作步骤
2. 点击“宣讲会预约”菜单，在页面点击新增按钮，预约宣讲会



1. 在新增页面填写宣讲会信息，点击“保存并上报”按钮，将宣讲会预约信息上报至就业管理员审核，审核通过后，宣讲会预约成功





1. 功能按钮含义

保存：保存后可以修改和删除，为草稿状态

保存并上报：保存并上报后不能删除和修改，可以进行赎回操作

修改：只能修改草稿状态的数据。

删除：只能删除草稿状态的数据

赎回：对已提交还未进行审核的信息，可进行赎回操作。

上报：上报宣讲会预约信息至就业管理员。

### 简历管理

#### 人才搜索

没有进行单位登记时，简历模块不开放，单位登记之后模块开放，如图提示



一、操作步骤

1.用人单位登录系统打开“人才搜索”菜单，列表展示公开的学生简历。

二、功能按钮含义：

查看简历：查看学生简历

打印/下载：可以打印并下载学生简历

### 求职管理

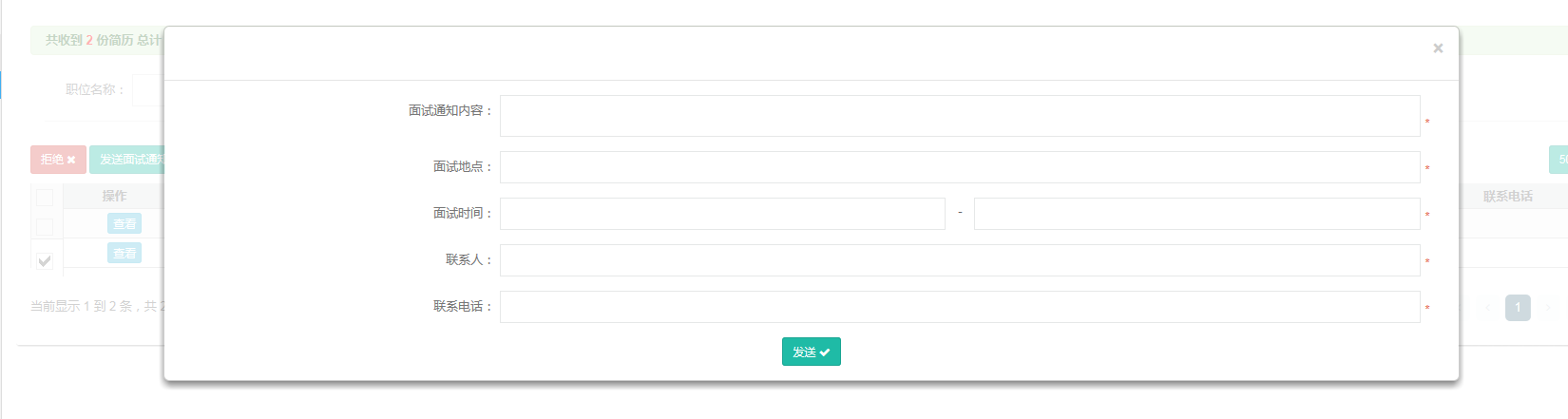
#### 职位申请管理

一、操作步骤

1.用人单位登录系统打开“职位申请管理”菜单，列表展示学生的职位申请，可以拒绝学生申请，也可以给学生发送面试通知。



点击发送面试通知按钮，填写通知内容，点击发送按钮，即将通知发给学生，学生在面试邀请模块可以查看通知



二、功能按钮含义：

查看：查看学生简历

拒绝：拒绝学生求职申请