



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

（面向招聘專員）

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情況，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況，請回饋給金蝶官方郵箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

目 錄

1、 模組概述	3
2、 角色、應用內容	3
3、 日常社招操作說明	6
3.1 行政組織業務關係設置	7
3.2 基礎資料設置	8
3.3 招聘工作臺	8
3.4 需求管理	9
3.5 員工自助、團隊（門店）招聘——我的招聘需求	13
3.6 發佈職位	13
3.7 招聘資料映射	15
3.8 招聘項目&二維碼應聘	15
3.9 系統設置-候選人微信平臺設置	24
3.10 簡歷篩選	25
3.11 獲取郵箱簡歷	33
3.12 面試過程管理	34
3.13 錄用報批	50
3.14 Offer 多範本設置	53
3.15 Offer	53
3.16 招聘業務設置-輕應用資訊展示設置	56
3.17 簡歷庫	56
3.18 招聘統計分析報表	59
4、 內部招聘	59
4.1 內部招聘職位	60
4.2 推薦簡歷	63
4.3 競聘記錄	64
5、 集成協力廠商招聘系統：	65
5.1 集成配置 Moka 招聘系統	65
5.2 集成配置圖譜招聘系統	66

1、 模組概述

s-HR 招聘模組中，招聘過程涉及到申請招聘需求、發佈招聘職位、簡歷獲取及多級篩選、面試、錄用報批、offer、入職打通、招聘定薪打通這些環節。以及過程中需要的基礎資料、簡歷庫和報表分析。從 8.8 版本開始與 Moka 招聘集成，從 8.8 SP1 版本開始與圖譜集成（需安裝領域最新補丁）。

多方應用：招聘 HR、全員（申請招聘需求、面試官、內部推薦和競聘）、候選人（通過微信公眾號或者掃描二維碼應聘）。

一體化閉環、功能集成：

- 在招聘需求中，與新多維編制集成；
- 入職與人事共用、標準人事模組打通；
- 與人事調動功能集成，實現內部員工在招聘模組調動；
- 招聘定薪與薪酬的定調薪單和提報單一體化；
- 與 TSP 集成實現應聘登記功能，以及使用其範本實現招聘專案二維碼掃碼應聘功能；
- 集成協力廠商人才測評功能；
- 集成協力廠商招聘系統：Moka、圖譜。

“雲服務”支援的功能有：智慧簡歷解析、職位發佈（介面集成）和回收簡歷、候選人微信平臺、招聘項目生成二維碼掃碼應聘（依賴 TSP）、獲取郵箱簡歷、應聘登記（依賴 TSP）、視頻面試、人才測評、線上 Offer。

在雲之家輕應用方面，全員招聘助手“招聘 GO”，支持用人部門篩選簡歷、及作為面試官隨時隨地參與面試、錄入面試評價意見；全員內部招聘助手“天天薦”，支持內部推薦和競聘。

2、角色、應用內容

應用	模組	菜單	功能應用
	招聘工作臺	招聘工作臺	招聘工作的入口，包括招聘過程中的任務提醒、招聘達成圖
	招聘計畫	需求管理	提交用人部門人員招聘需求申請，並可一覽整個招聘進度
		職位發佈	招聘職位發佈到介面集成的招聘網站，並可查看發佈結果 (9.0 已下架，若需使用可在視圖中啟用該功能表)

招聘管理 (專業應用)		招聘項目	支援專場招聘會等專案的管理，可生成二維碼分享給應聘者投遞簡歷
	應聘管理	簡歷篩選	簡歷進入後，可識別重複簡歷，智慧篩選合適度，給候選人打標記，人工決策篩選結果
		面試	對候選人進行面試、應聘登記、人才測評的安排及邀約，並管理面試結果
		面試官管理	新增面試官，確定其參與面試的範圍，並支持對面試官的移除和刪除
		應聘登記理	給候選人發送應聘登記表，並可取消和查看登記表
	應聘管理	獲取郵箱簡歷	從已設置的郵箱中獲取簡歷，將簡歷匹配需求並進入簡歷庫
	錄用管理	錄用報批	候選人面試通過後，其入職資訊、薪資、簡歷、應聘和測評資訊等報批資料提交審批 (Moka 二期，在錄用報批中有調整，安裝領域 9.0 補丁實現)
		Offer	給待錄用人發送 offer，辦理直接入職或者轉人事模組入職
	內部招聘	內招職位	申請內部推薦和競聘類型的職位需求（與需求管理打通），發佈到雲之家“天天薦”，全員可自薦或推薦外部候選人
		推薦簡歷	來源於“天天薦”推薦、裂變海報分享投遞等方式的簡歷（含招聘二維碼推薦的），可管理內外部員工的推薦結果和內部員工的調動
		競聘記錄	彙集雲之家移動端“天天薦”自薦和新增的員工競聘記錄，管理競聘結果和調動結果
	招聘業務設置	基礎資料設置	招聘基礎資料配置
		招聘網站設置	客戶購買招聘網站介面後配置成功，再綁定招聘網站帳號，並將帳號分配給使用人進行一鍵發佈 (9.0 已下架，若需使用可在視圖中啟用該功能表)

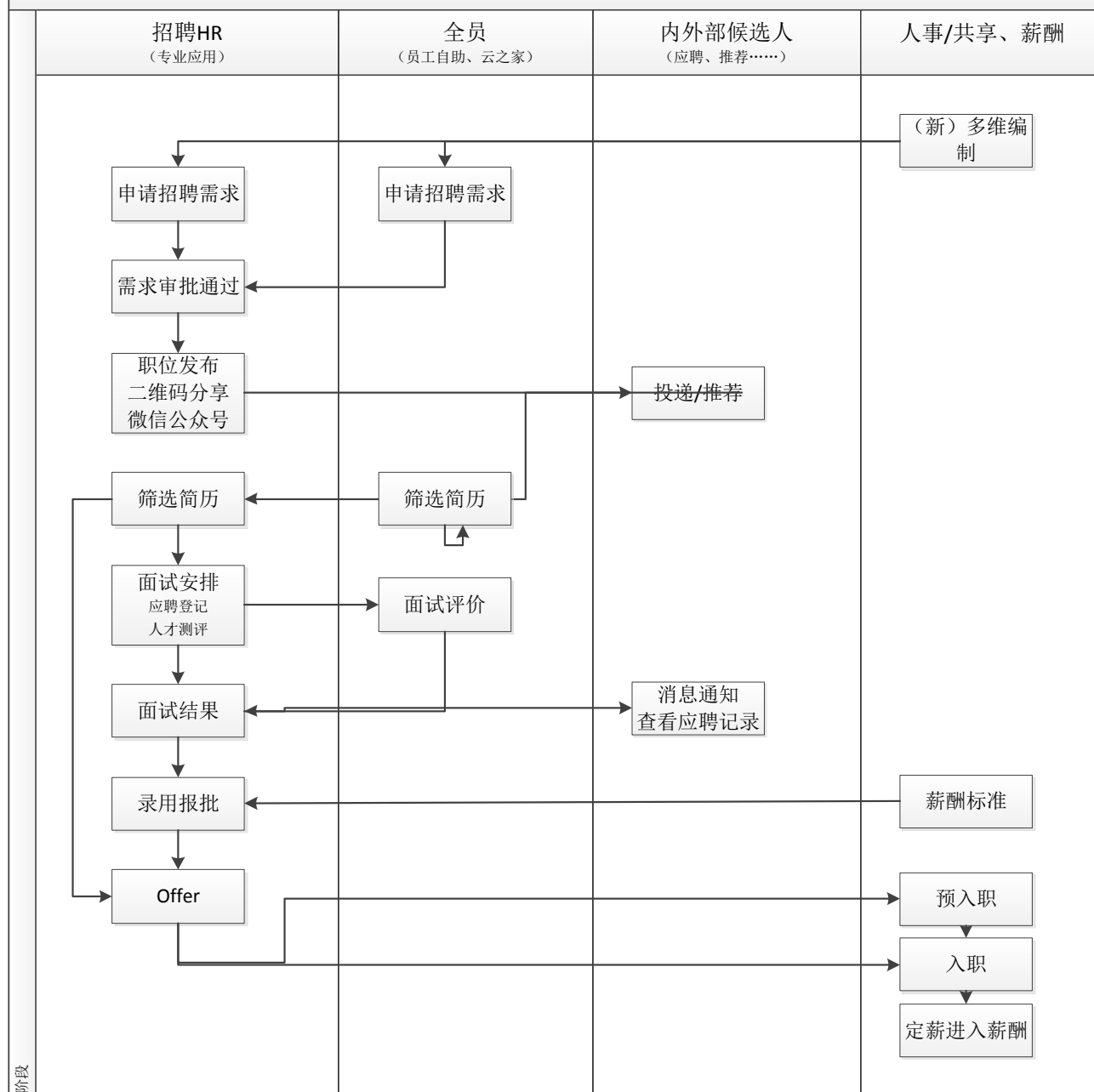
		面試方案設置	面試方案及包含的面試環節、結構化面試內容的設置
		郵箱與郵件範本設置	招聘過程中發送郵件的系統預設郵箱、郵件範本的設置
		人才測評服務	企業可開通或綁定協力廠商人才測評服務，給候選人發送測評活動、獲取測評報告
		輕應用資訊展示設置	雲之家輕應用、招聘項目二維碼掃碼後的頁面中，展示的圖片等資訊可在 s-HR 中設置
	簡歷庫	企業簡歷庫	應聘企業的簡歷彙集，可搜索合適的簡歷發起應聘
		重點人才	在招聘過程或簡歷庫中，被用戶標注為優秀或重點關注的人員
		黑名單	包含招聘加入和員工離職加入的黑名單
團隊（門店） 管理	團隊招聘	統計分析報表	根據過濾條件，生成統計分析報表，統計結果可匯出
		我的招聘需求	用人部門可申請本部門招聘需求及招聘需求管理
		上傳應聘簡歷	業務部門將自己申請需求並招聘收集的應聘簡歷，上傳到需求管理和簡歷庫中，由 HR 安排後續的招聘流程
系統設置 （專業應用）	招聘數據設置	招聘基礎資料	招聘基礎資料配置
		簡歷夾設置	不同組織可設置不同使用權限的簡歷夾
		候選人微信平臺設置	企業授權微信公眾號，並設置個人中心、通知等內容。候選人關注微信公眾號後，可登錄並申請職位，查收消息通知，以及歷史應聘/推薦資訊
		視頻面試設置	企業選擇適用的視頻面試系統，並與 s-HR 綁定成功後，在面試環節安排視頻面試
		Offer 多範本設置	可創建多個線上 Offer 範本，支援富文本、浮水印設置。在業務使用中，選擇該範本填充變數後發給候選人
		招聘資料映射配置	招聘資料映射配置，應聘登記表、簡歷庫、簡歷庫簡歷映射配置
		簡歷完整度配置	配置簡歷的完整度資訊，包括自訂欄位
		我的招聘需求	業務部門申請招聘需求

我的招聘 (員工自助)		我的候選人	篩選 HR 推送的簡歷，處理 HR 安排的面試，並錄入面試結果
管理者分析		招聘效率主題 (僅支援舊版主題)	查看組織招聘效果漏斗圖、招聘達成情況、招聘錄用週期、管道分析等資訊
雲之家	全員應用	天天薦	查看內部推薦和內部競聘職位，推薦候選人或者自薦，也可以分享裂變海報到外部人脈傳播，外部人員可投遞
		招聘 GO	查看 HR 安排給自己參與面試的候選人，快速錄入面試評價意見，查看面試分析
開發平臺	集成配置	協力廠商招聘系統集成配置	集成 Moka、圖譜等，可配置秘鑰、映射、介面及業務規則，以及初始化的配置

3、日常社招操作說明

業務流程圖：

社招流程



3.1 行政組織業務關係設置

場景：招聘相對其他模組業務比較靈活，可能一段時間會將某些行政組織的招聘業務賦予某負責招聘的業務組織，過一段時間可能會賦予另外一個業務組織，都可以在這裡進行設置。

招聘過程中的許可權使用招聘業務組織+行政組織，即要管理一個招聘需求，需要擁有需求單據中這兩個組織的許可權才可以操作。

3.1.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【基礎資料設置】→【行政組織業務關係設置】

3.1.2 操作說明

1、通過【創建】或【批量創建】選擇行政組織委託到對應的招聘業務組織中，如果該行政組織原來有對應的業務組織，則預設原來的招聘業務組織。

3.2 基礎資料設置

場景：招聘模組上線前，需要梳理實際業務中使用到的，如簡歷來源、公司性質、駕駛證資訊、篩選不通過原因這些可形成標準選項的基礎資料，企業可按照自己的需求創建修改，以便在後續業務中直接應用。

而招聘使用到的其它基礎資料，比如學歷、職等、定薪項目、定薪分區、定調薪範本等，均使用人事模組的基礎資料。

3.2.1 操作路徑

操作路徑：

01：【系統設置】→【基礎資料設置】→【招聘基礎資料控制策略】：基礎資料控制策略

02：【系統設置】→【招聘資料設置】→【招聘基礎資料】：簡歷來源、招聘類型等基礎資料設置

03：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【基礎資料設置】：面試環節的基礎資料設置

04：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【基礎資料設置】：結構化面試元素的基礎資料設置

3.2.2 操作說明

1、在控制策略中，根據業務需要管理每個基礎資料的共用策略（全域、向下、分配共用）、默認共用策略。

2、基礎資料按照集團管控設置，在可維護中新增基礎資料，確定其共用策略，啟用後根據策略確定是否分配給其它招聘業務組織使用；

3、分配共用的基礎資料需要進行手工分配；全域共用的所有招聘業務組織可使用；向下共用的只有其下屬的招聘業務組織可使用；

4、系統設置中的基礎資料需要管理員操作，招聘管理-招聘業務設置中的基礎資料屬於業務級別，業務人員可操作。

3.3 招聘工作臺

場景：每天，HR 可在工作臺中，查看各個招聘階段的待處理任務、招聘工作流，還可以即時查看

招聘達成率及人數，以便及時調整招聘策略。

3.3.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘工作臺】

3.3.2 操作說明

1、**處理招聘任務和招聘工作流**：查看招聘需求從申請到應聘人員最終入職的過程中待處理的工作任務，可通過待處理任務的數量跳轉到對應功能表中處理。

2、**招聘達成圖**：

- 按一下頁面右側的“招聘達成圖”藍色標誌，伸展開達成圖；
- 達成圖默認展示“當前用戶許可權範圍內”的需求人數，可根據需要切換到以前的“按照行政組織許可權維度查看”；
- 根據企業需求勾選：包含下級部門資料。如果選擇包含，則大部門的招聘資料包含了本部和下屬的所有部門；如果選擇不包含，則只顯示本部門的資料；
- 年份默認當年，可以查看往年的年度招聘達成資料；
- 通過進度條跳轉到需求管理功能表中查看詳細資料。

3.4 需求管理

場景：部門如果有人員招聘的需求，需要向招聘部申請招聘。

業務部門可在員工自助/團隊（門店）管理-我的招聘需求中申請，也可由招聘專員在專業應用-需求管理中申請。

3.4.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘計畫】→【需求管理】

3.4.2 操作說明

1、需求列表上方的“場景式功能表”功能，在招聘需求、職位發佈、簡歷篩選、面試、錄用報批、offer、內部招聘等功能表清單上方均有，可自訂功能表顯示、業務類型的過濾資料，有嚮導式操作的功能。（後面有“場景式功能表”的功能表中就不一一寫了）

- 右上角的按鈕，自訂是否添加刪除“場景式功能表”能顯示的功能表，並調整前後順序；
- 左上角的“業務類型選擇”，支持我關注的職位、招聘需求、招聘項目、招聘類型四種類型的業務選擇，可選擇自己日常處理的維度，將資料展示到功能表中。
- 如果設置了場景式功能表的“業務類型”，則清單介面的過濾走場景式功能表；如果不想

使用場景式功能表的過濾，可操作業務類型的“恢復出廠設置”，則走系統預設的通用清單過濾；

- 在招聘工作臺中的跳轉資料過濾，也按照上述規則，有設置場景式菜單的業務類型，則走場景式菜單的過濾；如果沒有設置，則走原來的工作臺資料過濾邏輯；
- 場景式功能表本身不支援擴展視圖，如果需要支援，請通過如下方式操作：
 - 明確場景式功能表涉及的視圖（只支援預置的功能表中的視圖）；
 - 如果對應的視圖，有進行擴展，調整方案 在<header></header>視圖標籤裡面添加資源引入：

```
<stylehref="\${appPath}/${appCode}/web/css/shr/recruitment/util/multiple-select.css" /> <style  
href="\${appPath}/${appCode}/web/css/shr/recruitment/util/customWizard.css" />  
<script  
src="\${appPath}/${appCode}/web/js/shr/recruitment/util/multiple-select.js" />  
<script  
src="\${appPath}/${appCode}/web/js/shr/recruitment/util/customWizard.js" />
```

2、申請招聘需求：可通過【創建】、【批量創建】、【複製創建】新增招聘需求

1) 申請招聘需求的入口：

- 員工自助：全員
- 團隊（門店）管理：經理人及分配了許可權的員工
- 專業應用-需求管理：專員
- 專業應用-內部招聘職位：專員

2) 創建單據需要注意的內容：

- 招聘需求單據選擇招聘業務組織，招聘業務組織+招聘部門疊加控制需求單據的管理許可權；當招聘業務組織非招聘部門委託的業務組織，系統會提示；
- 編制使用：
 - ✓ 舊編制已不再使用，統一使用新多維編制；
 - ✓ 無論是否啟用參數“新多維度控編參數”，招聘需求默認使用新的多維編制。支援使用不同年/月份、編制維度的編制資料，支援強、弱、不管控三種管控方式（根據選擇的多維編制資料自動控制）。選擇編制年月份及編制維度後，可選擇

對應組織能使用的編制資料，能否使用的編制數量以及管控方式自動帶出進行編制的管控；

✓ 多維編制支持自訂維度，請前往初始化中心的多維編制中獲取自訂方式。

- “發佈組織簡稱”是發佈到雲之家“天天薦”、二維碼掃碼應聘的組織名稱顯示；
- 可使用“招聘職位”或者“招聘職務”招聘，應用場景：部門有具體的招聘職位，使用該職位招聘；若無，則使用公司職務類中的職務代替招聘，但是在錄用報批環節必須確定具體招聘的職位；
- “關鍵人才”欄位可確認該需求招聘的人員的級別。可在管理者分析-招聘效率分析中，查看關鍵人才維度的招聘漏斗分析；
- 可自訂薪資、福利待遇（不超過 10 個，主要是對標招聘網站的數量限制）、工作經驗、年齡等；
- 確定“面試方案”，或者選擇自訂面試環節。面試方案預設下次申請招聘需求時根據該使用者選擇的招聘業務組織預設帶出；
- 選擇應聘該職位的簡歷進入的“簡歷夾”（擁有該簡歷夾的許可權則能在企業簡歷庫中看到該簡歷）；
- “職位職責”和“任職要求”自動關聯人事模組中該職位已有的內容，可編輯修改。字數限制是對標招聘網站的字數限制；
- 招聘需求負責人，主要角色為招聘 HR。可使用該欄位做許可權控制，比如在“系統設置-公共資料設置-過濾資料授權”中，可設置負責人只能看到自己負責的需求，不能查看其他負責人的招聘需；（負責人必須要有業務組織+招聘部門的許可權才可見該需求）
- 如需下次快速維護職位需求資訊，可保存當前單據為範本，下次創建需求時直接使用範本；
- 為保證“獲取郵箱簡歷”中獲取回來的簡歷能自動匹配到需求，在手工發佈出去的職位中，需要在“職位發佈名稱”後面添加上帶有括弧符號的編碼。比如：“開發工程師（XQ2023060900045）”，那麼獲取回來的簡歷可通過該帶有括弧符號的編碼來識別對應的招聘職位並自動匹配。

3、複製新增招聘需求：選擇列表任一條已有的需求，操作【複製新增】，即可將該需求資訊複製到新的單據中，不用所有的資訊都需要填寫。

4、提交招聘需求：可根據實際業務選擇“提交工作流”審批或直接“提交生效”。“提交工作流”後，審批人也可以在雲之家審批。專員能在清單頁面查看工作流的當前審批人。

在員工自助中，未提交的單據只能申請用戶可見，在專業應用中，未提交的單據有業務組織和招聘部門許可權的人可見；提交進入工作流或者審批通過的單據，業務部門自己（員工自助、團隊（門店）管理中）、有許可權的專員都可以看見。

5、撤回招聘需求：可撤回已經提交工作流、但未審批或審批中的需求單據，“撤回”後的單據置為“未提交”狀態，使用者可重新提交或者刪除。

6、反審批：對審批通過且未操作職位發佈的單據反審批，單據回到“未提交”狀態。支援批量反審批。

7、終止招聘需求：場景：如果實際業務中要停止招聘，那麼就需要終止招聘需求，可以點擊【終止】按鈕來操作。同時可設置招聘達成率的計算方式。

舉例 1：財務經理職位需求 2 人，當前實際入職 1 人。

如果勾選“按實際達成率終止招聘流程！”，則招聘達成率自動計算為 50%

如果勾選“改寫需求，重新核算招聘達成率！”，將需求人數改寫為 1 人，則招聘達成率自動計算為 100%

舉例 2：如果需求 1 人，當前實際入職 0 人，則可以修改需求為 0 人，則招聘達成率為 100%。

修改後的需求人數會反寫更新到招聘需求單據中。

請根據實際業務進行參數勾選設置。

8、“反終止”：可將已終止的需求重新修改為“進行中”，反終止時需要校驗編制，無編制無法反終止成功；

9、招聘需求達成後是否可以繼續招聘：

使用參數控制：（業務中心-參數設置-人力資源-招聘管理）

- 系統預設簡歷仍可以繼續進入並走應聘流程（篩選通過、面試通過、報批通過等），需求達成也允許超過 100%；
- 企業也可以允許簡歷繼續應聘，但是需求達成最高 100%（入職人數自動添加到需求人數上）；
- 人數達成後，企業可以根據自己的需要，控制不能應聘。

10、在清單中點“心”標記我關注的職位。支持在高級過濾中查看我關注的職位，也可在“場景式菜單”中查看。

11、套打：按設定的套打範本列印招聘需求單據，選擇一個或多個招聘需求單據套打時，工作流審批意見同步到套打單據中。

12、導入和匯出：

- 可根據導入範本進行需求導入，請注意導入資訊的準確性和必填項的完整性；
- 支援匯出選中和匯出全部：支援全部或選中來匯出需求清單的資料。

13、刪除：只能刪除保存未提交狀態的單據。

14、審批通過的招聘需求單據支持修訂。

3.5 員工自助、團隊（門店）招聘——我的招聘需求

場景：業務部門自行申請招聘需求，HR 接到招聘需求後組織招聘。

3.5.1 操作路徑

操作路徑：【員工自助】→【我的招聘】→【我的招聘需求】

操作路徑：【專業應用】→【團隊（門店）招聘】→【門店招聘】→【我的招聘需求】

3.5.2 操作說明

單據申請方式、內容與需求管理中的招聘需求申請一致

- 1、員工可申請招聘需求，提交走工作流審批。員工只能看到自己申請的需求；
- 2、部門負責人能查看自己有組織許可權的招聘需求
- 3、可對單據操作撤回、刪除等管理。

3.6 發佈職位

9.0 版本已下架該功能，如果需要通過此種方式發佈，請將三級功能表“職位發佈”、“招聘網站設置”啟用。

3.6.1 招聘業務設置-招聘網站設置

場景：企業發佈招聘需求，往往有多個招聘網站。但是現狀是需要在招聘網站中一個個維護資訊發佈，比較耗時耗力。

s-HR 系統可通過介面的方式集成多個招聘網站，集成後，可直接發佈招聘職位到招聘網站中。

3.6.1.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【招聘網站設置】

3.6.1.2 操作說明

- 1、“握手網”已暫停使用。
- 2、集成招聘網站：在 8.5 版本及之後的版本中，發佈到招聘網站需要網站介面集成。客戶可以聯繫招聘網站購買介面和秘鑰（涉及到職位發佈、回收簡歷、刷新職位、撤銷職位等），配置集成到招聘

系統中（目前系統已支援智聯招聘、前程無憂、獵聘的快速集成，其它網站研發根據專案持續支援），這種有介面的招聘網站，相比較以前發佈功能穩定，不會因為招聘網站的升級、登錄介面變更而受影響。

3、**用戶自訂設置招聘網站**：使用者可以根據自己的需要，自訂添加、刪除企業已經集成的招聘網站，並支持排序。

4、**新增帳號**：客戶在某個網站有多個帳號，則可以將這些帳號都添加到系統中。

5、**設置所屬組織**：為每個帳號設置所屬組織，用於帳號的行政組織許可權隔離。即擁有該組織的許可權才能查看和使用該帳號。

6、**設置金鑰**：集成的招聘網站需要設置統一的金鑰，通過該金鑰一鍵發佈。

秘鑰在購買介面的時候，由招聘網站提供。

7、**刪除帳號**：刪除不再使用的帳號，同時將刪除該帳號下的使用人。

8、**添加和刪除帳號使用人**：在單個招聘帳號下面可添加多個使用人；並支持刪除。使用人可在一鍵發佈介面使用分配給自己的帳號發佈；非使用人不能看到和使用該招聘網站和帳號發佈。

3.6.2 職位發佈

場景：專員發佈一個職位，登錄多個網站一個個維護資訊並發送，耗費時間和人力。所以在系統中能一鍵發佈招聘需求，是最直接的效率提升。

3.6.2.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘計畫】→【職位發佈】

3.6.2.2 操作說明

1、**連接招聘雲服務**：招聘雲服務連接成功後才能操作職位發佈。

雲服務位置：系統設置→雲服務設置→雲服務註冊及連接

具體的配置方法詳見《金蝶 s-HR V8.8SP1 系統操作手冊（面向系統業務管理員）》中的“雲服務註冊及連接”章節。

2、**一鍵發佈**：待發佈狀態的招聘需求在發佈前可修訂招聘需求內容。

另外，在發佈前需要保證如下幾項基本條件：

- 已被分配招聘網站的帳號使用權限，即是招聘網站帳號使用人；
- 發佈過期日期自動取招聘網站最長發佈日期；
- 添加至少 1 個連絡人；
- 選擇投遞簡歷是否發至連絡人郵箱。

3、**合併發佈**：（場景）多個相同或類似的職位，不需要挨個發佈，需要合併成一個需求發佈，所

以可使用該功能。

- 選擇多個待發佈的招聘需求合併發佈；
- 合併發佈是以其中一個需求的名義發佈到招聘網站，且投遞的簡歷均進入到該需求下；
- 合併發佈後可在職位發佈列表“合併需求”欄位中查看已合併到哪個需求下。

4、其它可以操作一鍵發佈的情況：待發佈、部分成功、發佈失敗狀態的招聘需求。

5、查看發佈結果：發佈後，選中該條已發佈的資訊打開查看發佈細節

- 能單獨對某個招聘網站的發佈進行撤銷操作；
- 查看發佈到各個招聘網站的發佈日誌。

6、終止發佈：（場景）如果該職位不發佈，則使用該功能終止發佈，以免不需要發佈的職位都是“待發佈”狀態。

終止 “待發佈” 狀態的招聘需求。

7、匯出選中、匯出全部：支援全部或選中來匯出簡歷清單的資料。

3.7 招聘資料映射

3.7.1 系統設置-招聘資料映射（管理員帳號登錄）

場景：多個資料表的視圖映射配置，支援自訂欄位和自訂視圖的映射配置。

3.7.1.1 操作路徑

操作路徑：（管理員帳號登錄）【系統設置】→【招聘資料設置】→【招聘資料映射】

3.7.1.2 操作說明

1、招聘專案（招聘需求）二維碼掃碼應聘，如果使用了應聘登記表，應聘後會生成簡歷，可配置應聘登記表——簡歷的視圖映射關係。視圖中自訂的欄位，以及自訂的視圖之間，都可生成映射關係。

2、發送應聘登記表場景：將簡歷資訊帶入發送出去的應聘登記表中，可配置簡歷——應聘登記表的視圖映射關係。

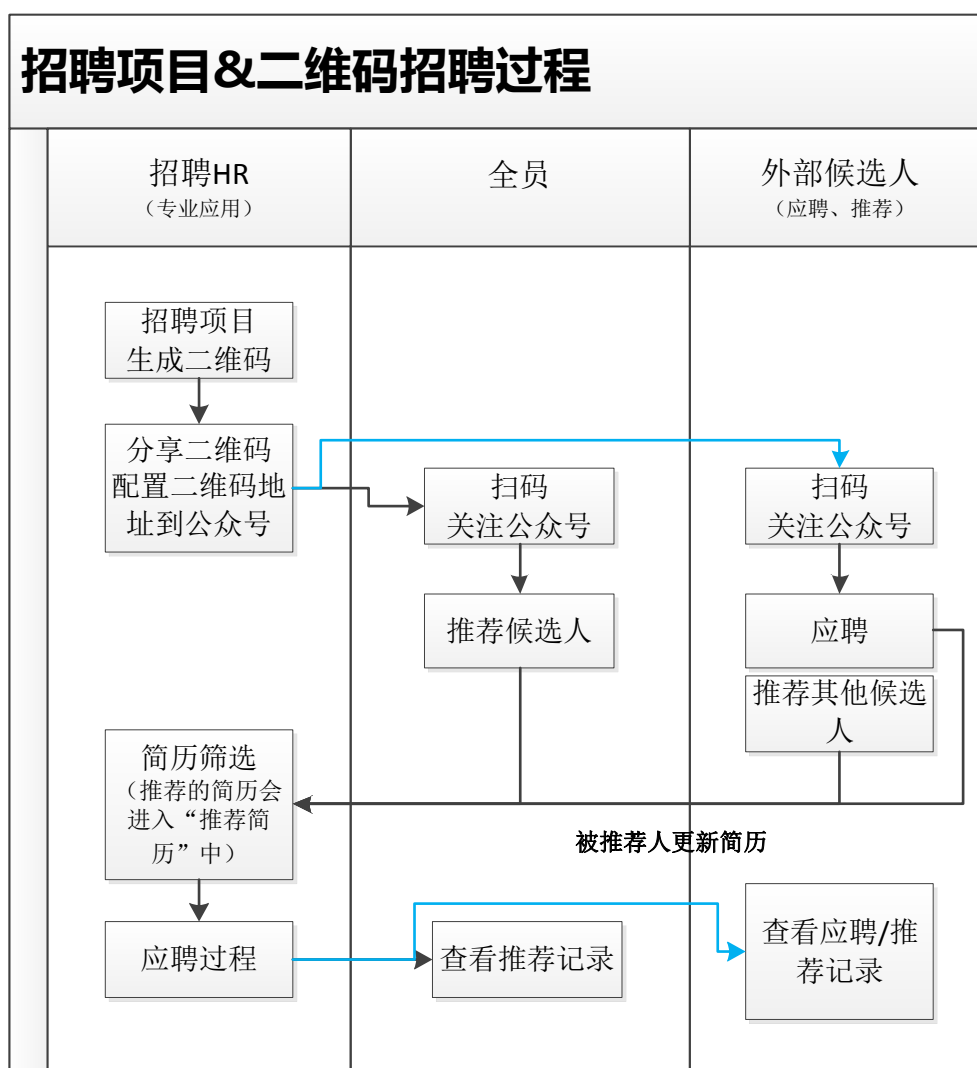
3、招聘過程中的簡歷（進入簡歷篩選的簡歷）——簡歷庫的簡歷的映射關係配置；

4、應聘登記表進入與人事預入職檔案的映射。

3.8 招聘項目&二維碼應聘

場景：專項招聘（比如高級人才招聘、技術人才專場等）或者校園招聘中，區別於日常招聘，經常會按照專案來推動。專場招聘中，候選人能快速投遞簡歷並應聘，需要更快比如互聯網的應聘方式提前或者現場招聘。

招聘系統中：能按照招聘方式創建專案式招聘，並生成二維碼，支持分享到外部招聘；同時能將二維碼位址配置到企業微信公眾號中，候選人關注公眾號應聘。



業務流程圖：

3.8.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘計畫】→【招聘項目】

3.8.2 操作說明

關於開通 TSP 雲服務的說明：（二維碼的生成和使用依賴 TSP 雲服務）具體見人事共用資料中的雲服務註冊說明

3.8.2.1 管理招聘專案：

說明：專案可按照專項創建，購買 TSP 雲服務後，可選擇或者不選擇應聘登記表範本，均可生成二維碼。項目下可創建多個網站，比如校招中的華南區、華北區、華中區等，每個網站都可添加多個招聘職位，可生成應聘二維碼。

- 創建招聘項目，招聘項目可選擇應聘登記表、或者不選擇直接生成二維碼（是否選擇決定著應聘者投遞的形式不一樣）。
- 招聘項目中可創建多個招聘網站，每個招聘網站中可添加不同的招聘職位，並能單獨生成二維碼；如果僅單一的項目，只需新增一個網站。
- 如果項目中的網站、網站的職位有變動，比如新增或者刪除。保存後，二維碼內容自動根據最新的調整變化，但是二維碼不變。
- 招聘專案和招聘網站支持啟用、禁用、結束。
 - ✓ 招聘項目禁用後，二維碼仍可以正常使用；招聘網站禁用後，掃描對應專案的二維碼則不可見該招聘網站，但是單獨掃描該網站二維碼仍可正常使用；
 - ✓ 招聘項目、網站操作“結束”後，二維碼自動過期失效，應聘者不可以再投遞；
 - ✓ 專案、網站禁用後，可再次啟用；結束後不可逆，即該招聘項目、網站不能繼續使用，尤其是二維碼投遞，所以操作請慎重。
- 招聘項目、網站的職位達成，即“已完成”，仍可以繼續投遞；但如果職位被“終止”，是“已終止”狀態，則該職位從二維碼中下架。
- 查看招聘職位的招聘進度，並且可通過簡歷、面試、報批、offer 呈現的數位直接連結跳轉到對應的頁面處理業務。

3.8.2.2 二維碼投遞或者推薦扣除點數規則：

- 在同一個企業中，通過手機號碼識別的方式扣點，即應聘者投遞的簡歷裡面的手機號碼第一次投遞扣除點數，再次使用該手機號碼投遞則不重複扣除；推薦也是同樣的規則，被推薦的人的簡歷中的手機號碼第一次才扣除點數；
- 內部員工自薦不扣除點數，被推薦人為內部員工也不扣除點數；
- 招聘專案的申請和推薦、“天天薦”的伯樂推薦、通過裂變海報應聘都按照上述規則扣除點數。

3.8.2.3 二維碼/微信應聘配置

1. 二維碼支援下載並分享到外部，外部應聘者可掃碼投遞簡歷；如果掃描專案的二維碼，能看到各個網站的招聘職位；掃描某個網站的二維碼，則只有該網站的招聘職位。
2. 分兩種方式進入移動端首頁的職位列表：
 - 企業或者員工通過不同管道、人脈分享傳播二維碼，應聘者可通過雲之家、微信、QQ 等平臺掃描應聘或者推薦；

- 企業將二維碼位址配置到公眾號功能表中，應聘者關注企業微信公眾號，通過該功能表進入應聘或者推薦。

配置方式：登錄企業微信公眾號後臺，在左側的“自訂功能表”中，按照如下截圖操作，將該二維碼位址添加到新增功能表中，即可將該招聘專案配置在企業微信公眾號中，應聘者可關注投遞。



3.8.2.4 應聘或推薦

1. **登錄：**隱私保護：候選人在登錄應聘時，可查看金蝶的隱私保護承諾以及企業設置的隱私保護承諾
2. **進入應聘介面，可看到分三部分組成：**

Banner 圖、招聘職位、右下角的查看應聘和推薦記錄圖示

- Banner 圖區域：

- ✓ 展示招聘專案名稱、開始招聘時間；
- ✓ Banner 圖、職位詳情中的公司 logo 和簡介可在“s-HR-招聘業務設置-輕應用資訊展示設置”中自訂，不同招聘專案可設置不同廣告圖。

- 招聘職位清單區域：

- ✓ 通過多種緯度過濾招聘職位
- ✓ 展示該招聘專案/網站添加的正在招聘的職位
- ✓ 點開該職位列表，可查看職位詳情
- ✓ 點開每個職位的伸縮標記，可看到申請和推薦的按鈕

- 查看應聘和推薦記錄小圖示（右下角）：

是否能查看到歷史的應聘和推薦職位，需要手機號碼作為唯一驗證，登錄後才能查看

3. 申請職位

- 路徑：直接點開職位，或者通過下圖的伸縮標誌，可查看“申請職位”的按鈕。

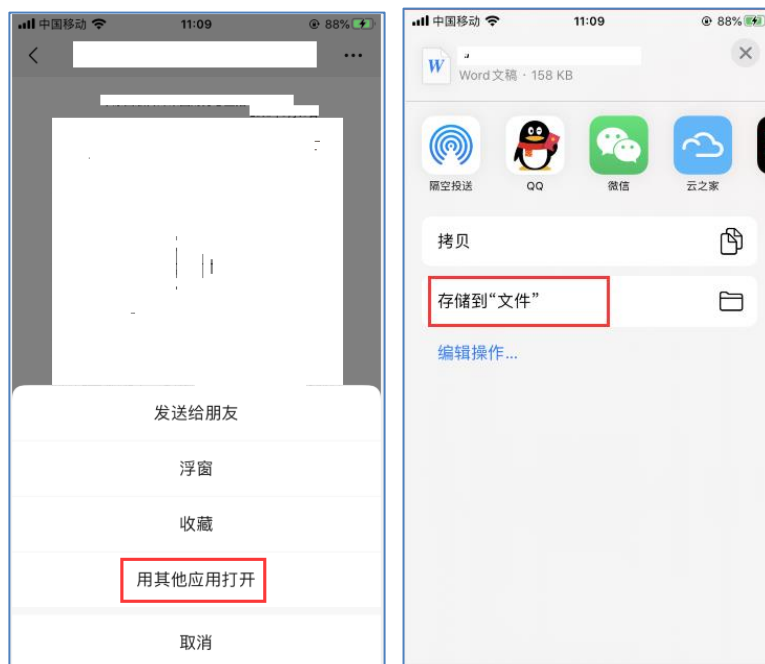


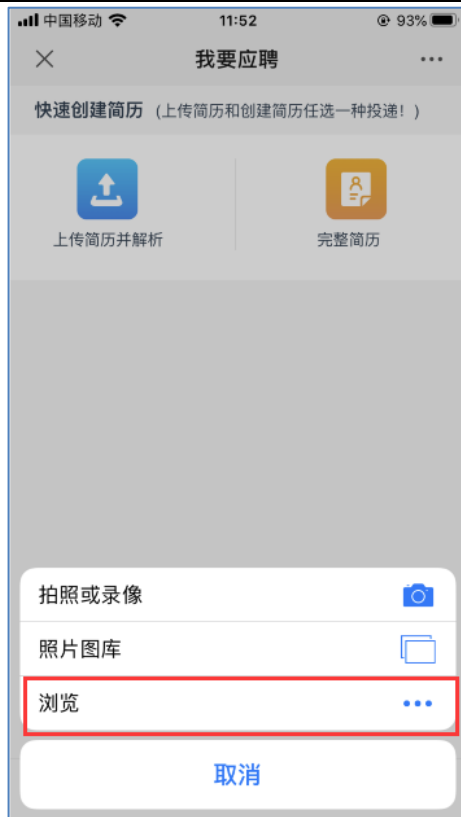
- 申請職位第一次需要手機號碼驗證登錄，後面如果再進入申請或者推薦則免登錄。
- 申請職位——上傳簡歷



- ✓ 上傳簡歷：可上傳圖片、PDF、WORD 等多種格式的簡歷
- ✓ 檔案格式的簡歷上傳的方式說明——蘋果機：

需要在蘋果市場下載安裝蘋果自己的“檔”app，然後將社交管道比如微信傳過來的簡歷，保存到“檔”中，那麼在投遞簡歷時，就可以通過“流覽”上傳檔案格式的簡歷

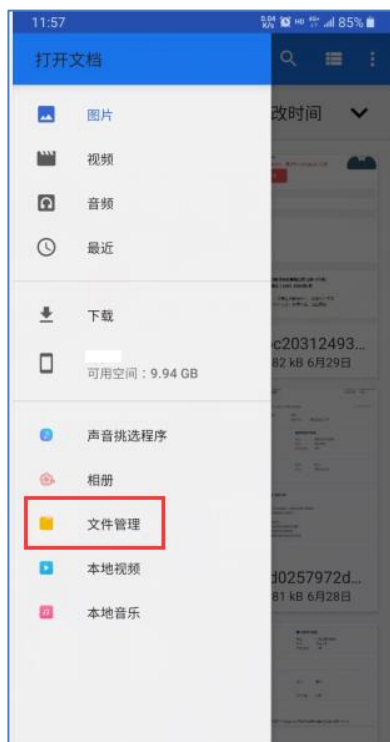




上傳檔案格式的簡歷：

- ✓ 檔案格式的簡歷上傳的方式說明——安卓機：

比如將簡歷保存到 QQ 的檔：Android—data—com.tencent.mobileqq—Tencent—QQfile_recv”。上傳時選擇文件管理中的對應的簡歷



- ✓ 如果創建項目/網站的時候有應聘登記表，則上傳簡歷並解析後，簡歷資訊會自

動帶入到應聘登記表中，應聘者修改補充內容後提交，則 s-HR 就會收到候選人比較完整的簡歷；

✓ 如果無應聘登記表，則上傳簡歷成功後簡歷直接到達 s-HR 中。

● 上傳簡歷-完整簡歷/微簡歷：

- ✓ 完整簡歷：打開應聘登記表錄入完整的簡歷並提交；
- ✓ 微簡歷：填寫簡單的簡歷資訊並提交。

● 通過這種方式自行投遞的簡歷，簡歷來源均為“分享投遞”。

4. 推薦其他候選人



- 推薦他人同樣也分兩種方式：上傳簡歷、推薦資訊。在推薦時可以填寫推薦人資訊，如果是內部員工推薦的，則通過員工編碼識別，在系統中簡歷來源自動更新為“內部推薦”，後面跟有推薦人的姓名。
- 上傳簡歷：與上一節“申請職位”一樣的操作方式。
- 推薦資訊：推薦後會在 s-HR 中生成一份簡歷
 - ✓ 候選人的簡單資訊推薦後，被推薦人的郵箱中會收到一封邀請更新簡歷的郵件；（郵件通過系統設置的預設郵箱發送，所以請務必設置該郵箱，設置位址：招聘業務設置—郵箱與郵件範本設置—系統預設郵箱設置）
 - ✓ 被推薦人可打開該連結上傳簡歷，則會更新 s-HR 中推薦人原來推薦的那份簡歷。同時自己也能通過“申請記錄”追蹤後續應聘狀態。
- 推薦的簡歷的簡歷來源為“分享推薦”。

5. 查看申請/推薦記錄

- 可查看應聘和投遞的簡歷當前的招聘狀態及歷史應聘記錄

基本信息

*姓名

*手机

*邮箱

性别

出生日期

最高学历

当前/最近工作单位

离职则填最近工作单位

任职职位

自我描述

提交

去首页

我的应聘

我的推荐

退出登录

3.9 系統設置-候選人微信平臺設置

場景：企業打通公眾號與 HR 後，候選人可關注登錄企業微信公眾號，查收公眾號消息、應聘過程狀態等。

企業招聘公眾號管理員將公眾號許可權授權給 HR 系統後，候選人可關注並使用投遞簡歷的手機號碼登錄，即可收到企業發送的公眾號資訊，比如面試邀約、應聘登記、Offer 資訊等，並能回復

3.9.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【招聘資料設置】→【候選人微信平臺設置】

3.9.2 操作說明



1、公眾號授權：企業微信公眾號管理員，可通過“授權”按鈕，（需要查看並勾選同意隱私協定），將需要使用到的微信許可權項進行授權。授權成功後，即打通了企業微信公眾號與 HR 的關聯。可通過重新授權調整許可權項，消息通知一定要授權，才能發送公眾號消息；

如果需要取消授權，請到公眾號的“設置與開發-公眾號設置-授權管理頁簽”中取消。取消授權後，消息範本會自動禁用。

2、登錄設置：設置登錄頁面的背景及企業名稱。企業需要候選人勾選的使用者隱私協定，請到“系統設置——聲明協定”中針對微信公眾號的項進行設置添加

3、個人中心設置：可獲取添加到公眾號功能表的個人中心連結位址。設置個人資訊內容及位置

4、微信消息設置：支援 11 種消息通知的設置，企業可自訂消息頭和消息結束語，中間的資訊採用變數自動獲取。有的消息支援“查看詳情”，候選人可點開查看詳情內容，並回饋。——候選人登錄一定要使用投遞簡歷的手機號碼登錄，與 HR 系統的手機號碼一致，才能收到公眾號消息通知。

消息設置好以後，可在功能發送介面選擇“微信公眾號”的發送方式，登錄後的候選人即可收到消息通知。

3.10 簡歷篩選

場景：候選人投遞簡歷後，HR 需要先篩選簡歷，再轉給業務部門篩選，然後安排下一步的面試。

簡歷進入自動進行查重及是否黑名單。HR 可以給簡歷打標籤、重點人才或黑名單標記，HR 和業務部門可以給出篩選通過、不通過、待定的結果。簡歷中可以查看基本資訊、應聘記錄、聯繫記錄、評語、操作記錄、黑名單記錄等資訊。

3.10.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【簡歷篩選】

操作路徑：【團隊（門店）管理】→【團隊招聘】→【上傳應聘簡歷】

3.10.2 操作說明

1、簡歷列表上方的“場景式功能表”功能，在招聘需求、職位發佈、簡歷篩選、面試、錄用報批、offer、內部招聘等功能表清單上方均有，可自訂功能表顯示、業務類型的過濾資料，有嚮導式操作的功能。

2、**獲取應聘簡歷的方式**：簡歷篩選（即招聘過程）的簡歷會同步進入企業簡歷庫中對應的簡歷夾

- 一鍵發佈職位後，候選人通過招聘網站投遞的簡歷（系統自動回收收到系統中）；
- 智能導入（簡歷解析）：
 - ✓ 支援上傳多種格式的簡歷，每份大小不超過 20M，批量解析成 s-HR 標準格式的簡歷，支援簡歷照片的解析；
 - ✓ **學歷相容**：學歷基礎資料需要包含預置學歷的名稱，比如專科、本科、碩士等。（新增的不包含預置學歷名稱的學歷基礎資料無法對應）。簡歷智慧導入無法自動選擇同一類學歷對應哪個基礎資料，系統使用靠後的編碼對應。比如：本科有多個，請一定要將簡歷解析對應的本科的基礎資料的編碼放在最後面。
 - ✓ 鑒於安全考慮，可上傳解析的簡歷不支援 html 等格式（s-HR 系統上傳附件的功能都不支援該格式）；
- 創建簡歷：手工新增簡歷；
- excel 導入簡歷：使用 excel 範本導入簡歷，只支援導入基本資訊；
- 獲取郵箱簡歷，並將簡歷匹配到招聘需求中而進入；
- 掃描二維碼或者關注微信公眾號投遞的簡歷；
- 內部推薦或者競聘的簡歷；
- 簡歷庫中“發起應聘”進入的簡歷；
- 已有簡歷操作了“轉其它職位”；

- 業務部門在團隊（門店）管理中，通過“上傳應聘簡歷”上傳的簡歷。

3、業務部門在團隊（門店）管理中，通過“上傳應聘簡歷”上傳的簡歷：

場景：日常招聘中，業務部門申請招聘需求後，收到的各種管道來源的應聘簡歷，可在該功能

中上傳到對應招聘需求中，由 HR 在專業應用中安排篩選、面試及後續的招聘流程。

- 將應聘簡歷通過“智慧導入”解析上傳到招聘需求和簡歷庫中，系統記錄簡歷上傳人；
- 能上傳應聘簡歷的招聘需求為“我有許可權”的招聘需求；上傳的簡歷只有對應需求的招聘負責人可見；
- 【刪除】簡歷的規則與專業應用“簡歷篩選”中的刪除功能一樣，只能刪除待篩選、篩選待定、篩選不通過的簡歷；
- 上傳到簡歷庫的簡歷需要選擇簡歷夾並自動進入。HR 根據簡歷夾的許可權查看並使用簡歷。

4、重複簡歷及黑名單：重複的簡歷可在列表中上方及清單中查看重複的標識。

說明：新進入的簡歷支援在員工資訊中進行篩重，如果根據身份證號碼/護照號碼、姓名和手機號碼、郵箱，以工作經歷、教育經歷等資訊篩重後識別有重複人員，則簡歷中的“候選人類型”欄位會自動填入“內部員工”、“離職重返”的值。

- 針對多次投遞同一需求的簡歷：可以操作取消失效、確認失效。即系統會保存第一份投遞的簡歷，後面投遞的同一人的簡歷系統會自動標注“失效”。可以“取消失效”，或者將其再次“確認失效”；
- 新進入的簡歷重複、黑名單的識別：
 - ✓ 可在簡歷列表查看（疑似）重複、（疑似）黑名單資料，在詳情頁中，可查看重複/黑名單的關聯項，即哪些內容為重複，並做關聯及忽略操作；
- 重複簡歷的搶簡歷標識：
 - ✓ 通過“搶簡歷狀態”來區分，如果某簡歷投遞多次，在其中一個職位上最先搶了（操作了“搶簡歷”按鈕），那麼投遞該職位的“搶簡歷狀態”欄位內容為“已鎖定”（如果進入了後面的應聘階段，也視為“已鎖定”）；
 - ✓ 其它不能操作的簡歷的“搶簡歷狀態”欄位內容為“被其它職位鎖定”，在簡歷篩選的時候會提示被哪個職位鎖定。
- 重新篩重：針對誤操作產生的重複資料，或者因為資訊不一致導致未能識別為同一個人，

可修改簡歷資訊後通過手工操作重新篩重。

- 黑名單標記為全域共用，重點人才標記僅針對此次應聘記錄（簡歷庫中針對本簡歷夾）
 - ✓ 加入黑名單需要確定添加業務組織，用於管理後續黑名單的移除許可權；加入需要身份證、護照號碼、手機號碼，並注明加入的原因；
 - ✓ 重點人才和黑名單標記能取消或移除；
 - ✓ 重點和黑名單標記可在簡歷詳情頁查看，能通過該標記進一步查看黑名單的添加和移除歷史。

4、簡歷特殊查看許可權

- 只針對通過團隊（門店）管理的“上傳應聘簡歷”來源的簡歷，僅招聘需求的“招聘負責人”私有。即只有招聘負責人可見該簡歷，但是可操作【公開簡歷】，將簡歷分享給同樣業務組織+招聘部門許可權的 HR 可見。

5、HR 篩選簡歷

- 在舊版本中，HR 篩選通過後，候選人直接進入到面試階段——自 8.8SP1 版本開始（8612 及 8.8 版本有補丁支持），HR 篩選通過可選擇進入到後面任一階段；還可再推送給用人部門篩選，選擇該參數後，篩選通過會直接進入到“推送用人部門篩選”中；
- HR 篩選不通過、待定，仍可以修訂結果；
- HR 篩選通過頁面的“結果說明”，會自動帶入“推送用人部門篩選”單據中。但是如果是多個候選人同時推送，則不帶入；
- HR 篩選結果資訊，會帶入到“維護篩選結果”單中，可作為歷史記錄資訊查看；
- 推送後“篩選中”的候選人，不能再操作 HR 篩選、選擇下一階段。

6、HR 推送給用人部門篩選簡歷

場景：HR 可將篩選通過的簡歷，推送給業務部門二次篩選。業務部門篩選通過後進入到後面階段走招聘流程。

- 能選中推送的候選人需要同時滿足的條件：
 - ✓ 簡歷當前處於篩選階段。招聘狀態為待篩選、待定；HR 篩選結果為空、通過、待定，則可以推送；且“用人部門篩選狀態”為空；
 - ✓ 重複投遞的候選人：“不能同時推送”——推送單據只會保留一個投遞的姓名推送；未被其它投遞職位鎖定的簡歷；
 - ✓ 候選人投遞的招聘需求“已終止”、“已完成”，簡歷不可推送。
- 推送用人部門篩選單據內容：

- ✓ 推送篩選的候選人默認 HR 篩選通過，可在 HR 篩選結果說明中注明原因；單個候選人推送時，如果已在”HR 篩選結果”中填寫通過原因，則自動帶入；
- ✓ 可多選簡歷篩選人、傳閱人，但是互斥，不能既是簡歷篩選人又是傳閱人；
- ✓ 多人篩選結果自動判斷：一票通過、一票否定。即只要有一個簡歷篩選人給出了相符的結果，系統自動取該結果為“用人部門篩選結果”；
- ✓ 推送規則：
 - a) 為提升簡歷篩選效率，防止用人部門長久不篩選，可設置“推送幾天後不篩選系統自動判斷”時間；
 - b) 業務部門不篩選系統自動判斷結果為：棄權、不通過、待定。棄權即將候選人的推送資料從未篩選的簡歷篩選人處撤回；
 - c) 可選擇業務部門篩選通過後進入的下一階段，那麼用人部門篩選通過後，候選人自動到達該階段。
- 推送消息：
 - ✓ 推送成功後，資訊會到達員工自助-我的招聘-我的候選人、輕應用“招聘 GO”中，並會有 PC 端通知資訊、雲之家待辦通知資訊。資訊點開後，直接進入待篩選列表篩選候選人。

7、用人部門在 PC 端和移動端篩選簡歷

- 在 PC 端員工自助中篩選：“我的候選人”（即舊版本中的“我是面試官”功能表）
 - ✓ 我篩選的簡歷（頁簽）
 - a) 【篩選結果】：
 - 可給出通過、不通過、待定的結果。結果回傳到專業應用的“維護篩選結果”頁面中；
 - 能錄入/修訂結果的規則需要符合如下條件：
 - ✧ “我的篩選結果”為空，只要候選人沒有人職都可以繼續錄入結果；
 - ✧ “推送幾天後不篩選系統自動判斷”的時間未過期；
 - ✧ 只要候選人仍在簡歷篩選階段，錄入的結果可以修改。
 - b) 【轉其他人篩選】：自己放棄篩選，轉給其他人篩選，那麼在“我篩選的簡歷”列表中，不能再看到該候選人；
 - c) 【新增篩選人】：增加其他篩選人一起參與篩選，與“轉其他人篩選”的區別在於該簡歷我仍可以看到並篩選；
 - d) 【傳閱給他人】：傳閱給其他人錄入簡歷的意見，但是其不參與篩選。

- ✓ 傳閱給我的簡歷（頁簽）
 - 錄入傳閱意見。即使已有傳閱意見，仍可以修改繼續錄入；
 - 傳閱意見在專業應用中的“維護篩選結果”頁面中查看。
- a) 原來的“我是面試官”列表請見頁簽 2：我的面試。
- 在移動端“招聘 G0”中篩選：即舊版本中的移動端“面試 G0”
 - ✓ 招聘 G0 的 banner 圖可在專業應用-招聘業務設置-輕應用資訊展示設置-招聘 G0 banner 圖設置中，去掉預設的圖片，按照圖元要求上傳多張企業自己的圖片，雲之家“招聘 G0”則輪播展示；
 - ✓ 待篩選簡歷
 - a) 通過三個不同的頁簽查看待篩選、傳閱、已篩選的候選人；
 - b) 列表支持批量篩選和單個篩選。左側的圓形單選框可批量多選，操作最下方的通過、不通過等按鈕；也可選擇候選人“待篩選”狀態下方的省略號，操作通過、不通過等按鈕。
 - c) 簡歷詳情頁
 - 最上方的候選人卡片，可左右滑動，即上一個候選人下一個候選人的資訊展示；頁面左下側，也可通過左右箭頭依次查看候選人資訊；
 - 篩選資訊+簡歷資訊查看，可穿透查看招聘職位要求；
 - 最下側，可操作通過、不通過等篩選結果；
 - **【轉其他人篩選】**、**【新增篩選人】**、**【轉其他人篩選】**功能與 PC 端員工自助一致。
 - d) 傳閱給我簡歷：功能與 PC 端員工自助一致；
 - e) 已篩選的簡歷：功能與 PC 端員工自助一致；
 - f) 移動端消息通知配置，請按照配置文檔說明。具體請見論壇資料：
<https://vip.kingdee.com/article/492363156304243200?productLineId=10>

8、HR 管理篩選結果

- 簡歷篩選人在員工自助中給出的篩選結果，HR 可在該單據中查看；HR 可在此單據中代替簡歷篩選人錄入篩選結果；
- 用人部門篩選結果列表說明：
 - ✓ 沒有篩選結果之前的按鈕：
 - a) **【撤回推送】**：可選擇尚未給出篩選結果的簡歷篩選人操作撤回。撤回後，簡歷篩選人不會在自己的操作列表中（員工自助）看到該候選人；
 - b) **【新增篩選人】**：可繼續添加新的簡歷篩選人；

- c) 【推送並發送消息】：針對新增的簡歷篩選人推送並發送消息；
- d) 【刪除】：只能刪除新增的，或未推送的簡歷篩選人。
- ✓ 如果有了最終篩選結果：通過、不通過，則上面四個按鈕不可見；
- ✓ 如果有了最終篩選結果，但是還有部分簡歷篩選人沒有錄入結果。他們仍能在員工自助中繼續錄入結果，HR 也可代錄。但是其結果對非篩選階段的候選人不產生影響，只能影響篩選待定、篩選不通過的候選人；
- ✓ 如果有了最終篩選結果：不通過、待定，但是候選人還停留在簡歷篩選階段，仍可以增加其他篩選人，簡歷篩選人也能在自己的頁面修改自己的結果。HR 能修訂最終結果。
- 用人部門篩選結果的判定：
 - ✓ 如果簡歷篩選人有相同的結果，那麼“用人部門篩選結果（系統判斷）”自動取該結果；
 - ✓ 如果所有簡歷篩選人給出的結果不同，且與“多人篩選結果自動判斷”的值不符，則“用人部門篩選結果（系統判斷）”為“待定”，且需要 HR 確認（可在列表中的欄位“需 HR 確認推送篩選結果”中，看到其值為“是”）；
 - ✓ 如果所有簡歷篩選人的結果一致，但是與“多人篩選結果自動判斷”的值不符，則“用人部門篩選結果（系統判斷）”取簡歷篩選人的結果；
 - ✓ 其它說明：
 - a) 只要有一個人給出了結果，但是未取到最終結果，則用人部門最終篩選結果取值為“待定”；
 - b) 如果有部分簡歷篩選人未給出結果，只要超出了“推送幾天後不篩選系統自動判斷”的時間，則該簡歷篩選人的結果根據“業務部門不篩選系統判斷為”的設置，自動判定為棄權、不通過、待定；
 - c) 如果所有的簡歷篩選人都未給出結果，只要超出了“推送幾天後不篩選系統自動判斷”的時間，如果“業務部門不篩選系統判斷為”的設置為“棄權”，則推送自動取消，簡歷置為“待篩選”狀態。
- 修訂結果：
 - ✓ 用人部門篩選結果（系統判斷）為系統根據規則自動取值。但是未獲得“通過”並進入後續招聘階段的候選人，HR 可修訂其結果。如果進入到簡歷篩選後面的階段，只能使用“撤回簡歷”功能撤回到簡歷篩選階段，但是會將原來的推送結果覆蓋；
 - ✓ “用人部門最終篩選結果”的取值：如果 HR 未修訂結果，那麼取“用人部門篩選結

果（系統判斷）”的結果；如果 HR 有修訂結果，那麼取該修訂的結果。

- HR 在簡歷篩選列表撤回推送到用人部門的篩選簡歷：

- ✓ 批量撤回：將候選人的所有簡歷篩選人、傳閱人都撤回；如果有一個簡歷篩選人錄入了結果，則不能撤回；
- ✓ 候選人的簡歷篩選人單個撤回，需要在維護篩選結果中操作。

- 簡歷篩選清單中查看推送篩選資訊

- ✓ 推送後的簡歷招聘狀態為“篩選中”；
- ✓ “用人部門篩選狀態”，未推送為空；推送後為“篩選中”；有結果後為“篩選結束”；
- ✓ “需 HR 確認推送篩選結果”：全部人給出了結果，但是結果為“待定”，則需要 HR 來確認最終的結果，HR 可在“維護篩選結果”頁面中，通過修訂來確認。

9、**【選擇下一階段】**：支持候選人跳過招聘階段，比如可在簡歷篩選中直接進入到錄用報批或者 Offer 階段，跳過的階段不會有該候選人的資訊。跳階段的簡歷會遵照系統中簡歷進入後面階段的校驗規則。

10、**篩選結果其它注意事項：**

- 招聘需求已完成，簡歷是否能繼續篩選通過，請在業務中心查看招聘參數設置為哪個選項。
目前默認招聘已完成，仍能繼續進入簡歷及篩選通過；
- 黑名單中的簡歷、有重複的簡歷已經在招聘過程中——這類簡歷會在招聘過程中，給通過結果時提示；

11、**修改負責人**：如果是當前用戶上傳的簡歷，則負責人默認為當前用戶；對於二維碼應聘等候選人主動投遞的簡歷，負責人默認繼承招聘需求的負責人（如果需求中無招聘負責人但是後來有更新，那麼無招聘負責人的簡歷也會繼承）。負責人分“階段負責人”（簡歷篩選、面試、錄用報批、Offer 階段）和當前狀態的負責人（比如錄用報批階段的負責人修改後，跟階段負責人可不同）。可根據不同的負責人來設置查看資料的許可權（比如使用平臺的過濾資料許可權）

12、**更新簡歷**

- 在簡歷詳情頁中，可上傳候選人的簡歷並解析更新為最新簡歷。

13、**轉其它職位**

- 待篩選的簡歷可以轉其它職位應聘，相當於將該簡歷複製應聘到其它需求中。

14、**郵件聯繫**

- 在整個應聘過程中，可隨時與候選人進行郵件溝通；
- 郵件支援範本設置，可在基礎資料或此處自訂郵件範本；
- 聯繫的資訊可以在郵件中的“聯繫記錄”中查看。

15、**添加評語**：給候選人添加評價資訊，添加後在簡歷的資訊中可以查看。評語在簡歷詳情頁中，可修改或者刪除；

16、**轉發簡歷**：可批量操作，將簡歷轉發給公司其他人篩選或者查看。

17、**簡歷標籤**：

- 在簡歷列表中，可以批量給簡歷打標籤；也可以在簡歷流覽介面，單個給簡歷打標籤。
- 簡歷標籤支援三種方式的標注：
 - ✓ 選擇標籤庫的標籤（標籤物件為“簡歷”）；
 - ✓ 自訂公共標籤：公共標籤自訂添加後，作為全域共用的標籤使用，即會同步到標籤庫中，所有人都可以使用；
 - ✓ 自訂私人標籤：私人標籤自訂添加後，僅支援標記到該候選人身上，不會同步到標籤庫中。但該標籤跟著用戶走，下次再給其他候選人添加時還能選擇。
- 簡歷標籤支持在簡歷篩選列表中查看和過濾。

18、**修訂簡歷**：修訂簡歷內容。修訂的簡歷會同步更新企業簡歷庫的簡歷，但是並不更新該候選人應聘其它需求的簡歷。

19、**撤回簡歷**：將篩選通過進入面試節點的“待面試”狀態的簡歷撤回到簡歷篩選環節。

20、**套打**：按設定的套打範本下載、列印簡歷，可自訂套打範本。

21、**下載簡歷**：支持批量下載 html、PDF 格式的簡歷。

22、**刪除簡歷**：支持刪除待篩選、不通過、失效、待定的簡歷。

3.11 獲取郵箱簡歷

場景：很多 HR 在通過招聘網站發佈職位時，會維護投遞該職位的簡歷收取郵箱，長此以往，該郵箱收集了大量郵箱，所以需要工具將該郵箱的簡歷獲取到系統中快速使用。

3.11.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【獲取郵箱簡歷】

3.11.2 操作說明

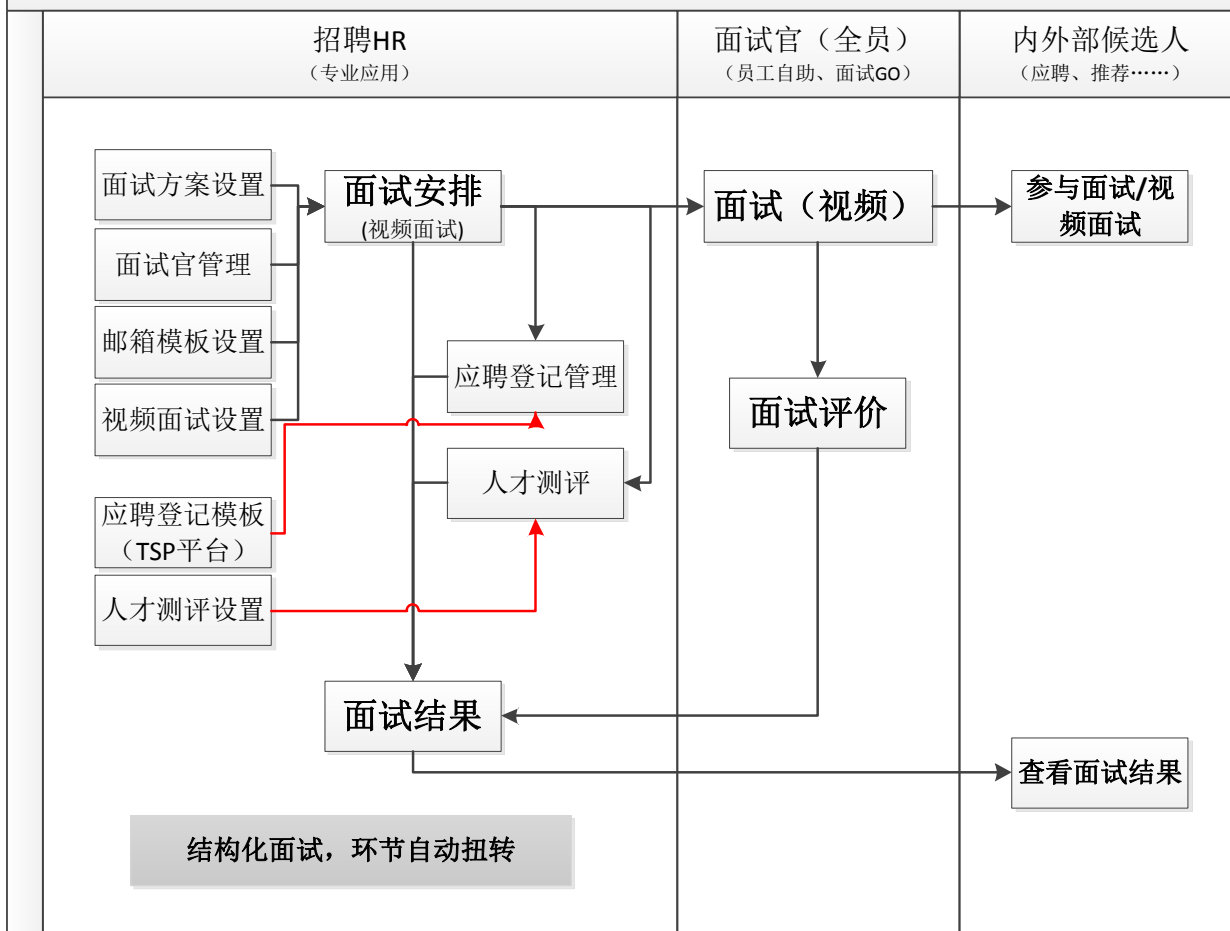
1、企業日常獲取各種管道投遞簡歷的郵箱，需要添加到系統中，並分配給對應的使用人；

- 2、操作“獲取簡歷”，通過雲服務掃描郵箱中的簡歷到 s-HR，並解析成系統標準格式的簡歷；
- 3、獲取簡歷的過程中可以轉為幕後工作，不影響其他招聘業務的操作；
- 4、獲取過程中可終止簡歷的獲取；
- 5、選擇簡歷匹配到正在招聘的需求中；批量選擇簡歷進入簡歷庫；
- 7、可對重複的簡歷操作刪除；
- 8、自動獲取設置：設置定時任務每天自動獲取簡歷。用戶只需要將郵箱設置中的郵箱添加進來，後臺會在每天凌晨零點十分回收這些郵箱中的前一整天的簡歷，減去了人工獲取操作的重複性；
- 9、獲取關鍵字設置：最多設置 10 個郵件名稱關鍵字組合，便於系統在使用已有關鍵字組合獲取郵箱簡歷時，同時使用該自訂的關鍵字組合，獲取更多來源的簡歷；
- 10、如果簡歷應聘的職位帶有需求編碼和括弧符號（為企業發出去的），系統會自動在“需求管理”中校驗需求編碼，結果一致，則會自動將簡歷匹配至該需求下，在“已匹配”頁簽中，以及簡歷篩選中可查看該簡歷；如果括弧符號系統未預置，請前往【簡歷匹配符號設置】中自訂；
- 11、操作日誌：查看獲取簡歷的操作資訊。

3.12 面試過程管理

業務流程圖：

面试过程管理



3.12.1 招聘業務設置——基礎資料設置

3.12.1.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【基礎資料設置】

3.12.1.2 操作說明

1、兩個基礎資料的設置：

- 面試環節：支援設置多個輪次的面試環節，用戶可以自訂添加並按照基礎資料的策略來分配許可權；
- 結構化面試元素：可自訂設置結構化面試元素，每個元素通過視圖來配置樣式。
 - ✓ 面試評價表也支援結構化，使用者可以在視圖中調整內容；
 - ✓ 展示到各個面試環節裡面的結構化元素即視圖中的樣式；
 - ✓ 結構化面試元素可定義是面試官填寫還是 HR 填寫；只有針對面試官的結構化元素，才

能在安排面試官時，面試官能填寫。

3.12.2 招聘業務設置——面試方案設置

場景：企業在多輪次面試中，每個應聘該招聘職位的候選人走那種面試流程，可能會不一樣。

現在的系統支援企業自訂面試所需要的方案、設置方案包含的面試環節和結構化面試元素；方案使用權限：招聘業務組織+行政組織/職位/職務。

3.12.2.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【面試方案設置】

3.12.2.2 操作說明

1、面試方案按照集團管控基礎資料統一控制策略新增：

- 可複製新增面試方案；
- 新增方案啟用後，可按照共用策略分配給其它業務組織使用；
- 面試方案可選擇設置 “可維護行政組織”。如果不設置則按照業務組織許可權來管理該方案；如果設置了，則通過招聘業務組織+可維護行政組織的疊加許可權來管理方案。

2、可維護的面試方案添加面試環節和結構化面試元素

- 每個方案可自訂添加不同面試環節、定義環節順序、是否必要環節；
- 選擇面試官可查看面試結果的許可權範圍；
- 每個面試環節可單獨設置結構化面試元素，比如：初試可以設置面試結果、筆試、素質測評元素，複試和終試可以跟它選擇的不一樣。

3、面試方案的使用範圍設置

- 每個面試方案可通過三個不同的維度設置：按行政組織設置、按職位設置、按職務設置，任選其一；
- 不設置使用範圍，則方案根據業務組織許可權來使用，即招聘需求中的招聘業務組織與面試方案的使用招聘業務組織匹配，則該需求可以使用該面試方案；如果設置了使用範圍，則在業務組織的許可權上，再疊加行政組織或者職位、職務的許可權使用，縮小了面試方案的應用範圍。

3.12.3 招聘業務設置——郵箱與郵件範本設置

場景：企業在招聘過程中，會在各個環節中給候選人或面試官發送郵件。

自訂各種招聘郵件的範本，設置系統預設郵箱，用於招聘各節點郵件的發送。

3.12.3.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【郵箱與郵件範本設置】

3.12.3.2 操作說明

- 1、郵件範本設置名稱修改為：郵箱與郵件範本設置；
- 2、系統設置的邀約範本分別為面試邀約、取消邀約、刪除面試官、邀請面試官評價、發送 offer、郵件聯繫、轉發簡歷、應聘登記表、人才測評等；
- 3、使用者可以自訂郵件範本，多數範本支援插入變數；
- 4、系統預設郵箱設置：企業可設置自己的系統預設郵箱，用於面試安排、應聘登記表、人才測評、offer、聯繫候選人等功能點的郵件發送；支援按照不同組織來設置多個系統預設郵箱；
- 5、發送郵件的功能中，可添加附件、視頻，並進行文字編輯等；
- 6、系統預設郵箱可分配給不同組織使用，但是每個組織只有一個對應的系統預設郵箱。

3.12.4 人才測評服務

場景：企業在篩選候選人或者面試時，會給候選人做一些測評試題，以從多維度來判斷該候選人是否符合崗位要求。

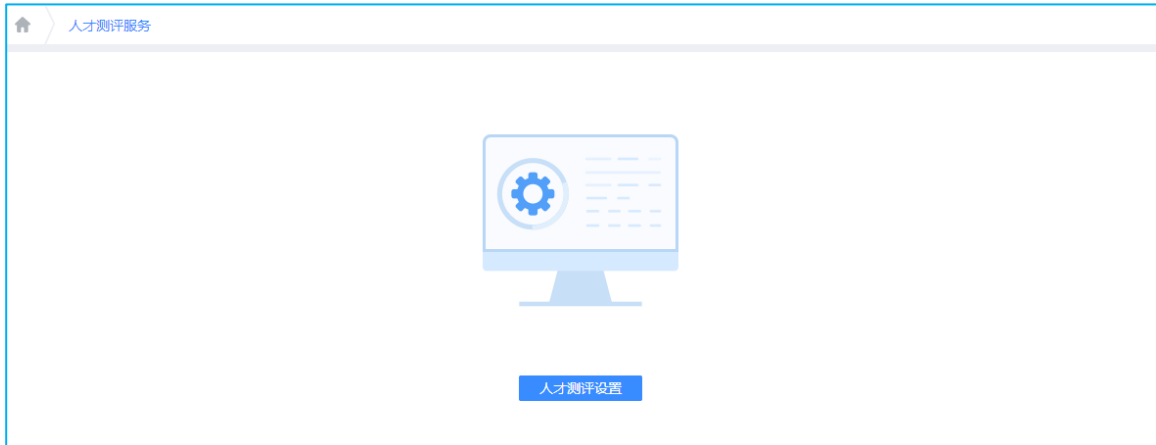
開通或者綁定人才測評服務並進行測評活動的設置。

3.12.4.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘業務設置】→【人才測評服務】

3.12.4.2 操作說明

- 1、企業要使用人才測評服務，前提是雲服務要保證連接成功。雲服務的連接請見系統設置-雲服務註冊與連接。（當前已集成諾姆四達的 APM 人才測評服務）
- 2、人才測評服務支援新使用者開通和 APM 測評網站老使用者綁定兩種方式。開通需要使用者在 s-HR 中填入測評網站需要的註冊資訊，測評網站審批通過後即可開通；綁定需要使用者諮詢測評網站獲取唯一識別碼，輸入到 s-HR 後即可成功開通。
- 3、開通後，用戶通過人才測評的設置按鈕即可免登陸進入 APM 人才測評網站創建測評活動。



4、創建好的測評活動會返回 s-HR，在面試環節，對候選人發起測評時可以選擇該測評活動發送。

注：切勿在 APM 測評網站中直接對候選人發起測評問卷，以免候選人測評結果無法返回到 s-HR。

3.12.5 應聘登記管理

邀請候選人參與應聘登記資訊的完善，提供給企業更完整的候選人資訊

3.12.5.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【應聘登記管理】

3.12.5.2 操作說明

1、與面試中的應聘登記功能一致（具體可見面試安排中的使用），但是在此功能表中可統一管理應聘登記；

2、支持候選人已發送的應聘登記表的撤銷發送；

3、支持候選人已回饋的應聘登記表的打回修改。

3.12.6 視頻面試設置

場景：特殊時期，比如疫情期間，企業在招聘時，候選人不方便前往公司面試，急需使用視頻面試的方式。

候選人在異地，不方便現場面試，也需要採用遠端視頻面試的方式。

3.12.6.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【招聘資料設置】→【視頻面試設置】

3.12.6.2 操作說明

1、按照企業需要選擇不同的視訊會議供應商，目前支援騰訊會議、Zoom，任選其一，後續會根據需要集成其它視訊會議供應商；

2、企業在騰訊會議或者 Zoom 開通用戶後，聯繫視訊會議供應商的服務人員獲取秘鑰並在此處設置。綁定成功，即可在面試階段的面試安排中直接安排視頻面試。

3.12.7 面試官管理

場景：企業的面試官需要統一管理，認證過或者被認可才能作為面試官，由 HR 集中安排參與面試工作；

添加面試官，確定其參與面試的行政組織或業務組織。在面試環節可以按照參與面試的範圍選擇該面試官面試。

3.12.7.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【面試官管理】

3.12.7.2 操作說明

- 1、批量新增面試官；
- 2、面試官中，擁有“可維護行政組織”的許可權時才能管理面試官；
- 3、面試官可設置參與面試的業務組織和行政組織範圍；
- 4、同一個面試官可以被不同組織添加多次；
- 5、參與面試範圍的面試職位為參考或者標籤，並不作為過濾面試官的依據。

3.12.8 面試

場景：面試分不同輪次、每輪次結構化面試個內容安排、取消面試、重新面試……面試是整個招聘中最複雜、靈活多變的；

對候選人進行面試安排，可調整面試環節，郵件、短信發送面試邀約給候選人和面試官。面試官可在 PC 端待辦通知中收到提示資訊；

面試官通過員工自助和雲之家“招聘 GO”回饋面試結果後，HR 統籌調整最終面試結果，不通過面試的人員可轉其它職位面試。

3.12.8.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【面試】

3.12.8.2 操作說明

1、面試安排

1) 單人和批量操作面試安排的方式：

● 單人

- ✓ 滑鼠左鍵按一下待安排的候選人資料；
- ✓ 選擇單條資料操作【面試安排】按鈕。進入候選人面試安排頁面後，選擇按鈕【新增面試安排及邀約】。

✓ 單人面試安排中可以自訂調整面試環節，並選擇結構化面試元素（支援在招聘業務設置-基礎資料-結構化面試中自訂）

● 批量：

- ✓ 選擇多條資料操作【面試安排】按鈕；
- ✓ 或者單條資料進入“面試安排及邀約”嚮導動作頁面中，新增多條待安排的資料。

2) 打開單個候選人的面試安排頁面：調整面試環節

- 招聘需求申請時選擇的“面試方案”或者“使用自訂環節”，在未發送邀約前可自由切換；
- 自訂環節可以選擇基礎資料中已預設的環節和結構化面試元素；
- 已有的面試環節可增加或刪除。

3) 面試安排及邀約第一步：

批量面試安排及邀約

1 面試安排信息 2 選擇邀約的內容 3 郵件短信邀約 4 完成

面試方式 ☒ 現場面試 ☒ 視頻面試 (騰訊會議) 面試 (視頻) 選項 ☒ 集體面試

新增 自定義環節 批量賦值 刪除

序號	姓名	性別	候選人郵箱	候選人手機	面試環節	面試時間	面試地點	面試官	應聘職位
1	張帆	女	1234563702@...	13600000000	初試	2020-04-15 09:00	公司三樓302會...	李迪, 曾為有	總管理族
2	劉冬明	男	1234565602@...	15099999999	初試	2020-04-15 09:30	公司三樓302會...	李迪, 曾為有	總管理族
3	江校雄	男	1237895602@...	15809990090	初試	2020-04-15 10:00	公司三樓302會...	李迪, 曾為有	總管理族

面試跟蹤人 袁貞蘭 联系电话 13500000000

聯繫郵箱 12345678910@abc.com 面試公司 環宇集團

通知面試官 (云之家“面試GO”、PC端待辦通知) : ☒ 邀約面試官 ☐ 邀請面試官評價

提示: 操作“下一步”时, 系統已默认將安排信息通过云之家“面試GO”、PC端待辦通知发给面試官!

保存 通知面試官 下一步

- 面試安排資訊確認後，可以通知面試官，也可以另外通過郵件或短信邀約候選人和面試官。

● 重點按鈕功能說明：

- ✓ 【新增】、【刪除】：在前面的面試列表選中的候選人會自動帶入到批量安排列表中，在此基礎上通過【新增】或【刪除】；
- ✓ 【自訂環節】：沒有確定面試環節的候選人，可以在此處自訂面試環節；
- ✓ 【批量賦值】：

可將面試時間、面試地點、面試官三個欄位內容，在此處選擇確定後，統一賦值給已添加的候選人的這些欄位內容中，而不用在列表中逐個填入；

時間間隔（分）：自訂候選人之間間隔的面試時間，系統自動按照該間隔賦值。

✓ **【通知面試官】**：即通過雲之家“招聘 G0”、PC 端待辦通知面試官，支持兩種維度的通知——面試邀約和邀請面試官評價；

✓ 面試邀約：邀請面試官參加候選人的面試；

✓ 邀請面試官評價：未安排面試直接請面試官評價；或者面試過後，將候選人的資訊發給新增的面試官評價；

✓ **【下一步】**：與“通知面試官”是兩個不同的應用場景，通知面試官即該面試安排資訊僅通過上述兩種管道通知；下一步主要是發送郵件短信邀約，同時將安排資訊通過雲之家“招聘 G0”、PC 端待辦通知提前發給面試官。

● 重點欄位說明：

✓ 面試方式請見下一章的視頻面試說明；

✓ 面試官：可選擇面試官庫中的面試官，也可以通過過濾選擇集團範圍的面試官；

✓ 面試跟蹤人：負責跟蹤面試的企業人員，可以是 HR 或者面試官；

✓ 面試公司：作為變數可插入到郵件中和短信中；

✓ 選擇通知面試官的類型：邀約還是邀請評價，邀請評價只能針對面試官；

✓ 可選擇是否隱藏手機號碼，如果選擇隱藏，那麼在員工自助-我的候選人中，打開簡歷無法看完整的手機號碼，在雲之家招聘 G0 中，簡歷也無法查看手機號碼。

● 安排資訊保存時，僅將該安排資訊後臺保存；

● 安排並通知面試官後，該環節的面試狀態為“已安排”，同時安排資訊會出現在面試安排

頁面中：候選人處於當前環節的右側，可編輯後再修改面試官；

- 選擇通知面試官後，根據通知類型選擇中的“邀約”或“評價”的 PC 端待辦通知資訊會發給面試官。面試官可在系統中接收該待辦通知，並在員工自助—“我的候選人”中查看該面試信息。

4) 面試安排及邀約第二步：

- 支持對候選人和面試官分別發送邀約；
- 支援郵件和短信的發送方式選擇；同時支持發送給微信公眾號，候選人使用投遞簡歷一樣的手機號碼登錄公眾號個人中心後，即可收到邀約資訊。微信公眾號：
- 支持應聘登記表和測評問卷一起發送，可在此處選擇範本。

5) 面試安排及邀約第三步：

- 可選擇系統預設郵箱發送或自訂郵箱發送；（系統預設郵箱在招聘業務設置-郵箱與郵件範本設置中設置，自訂郵箱在此發送端設置）
- 支援自訂郵件範本，並插入郵件變數，流覽郵件內容；在管理郵件範本中，可刪除不需要的範本；
- 可選擇候選人和面試官分別發送面試邀約，邀約面試官郵件中自帶簡歷附件；
- 可選擇不同的郵件範本發送。如果在第一步中“消息通知”選擇的是邀約面試官，則只能選擇邀約的範本；如果在第一步選擇的是通知面試官評價，只能選擇邀請面試官評價的範本。短信是同樣的規則；
- 短信範本為系統預置，暫不支援自訂。

6) 第四步：完成（不需要操作）

- 邀約發送出去以後，系統自動切到第四步，告知查看邀約詳情的位置；
- 發送邀約後，該環節的面試狀態為“已邀約”。

7) 面試官任務重複校驗

- 面試官任務重複校驗：選擇面試官保存時，如果有面試官在該面試時間前後半小時已經有其它的面試安排，則系統會顯示已經安排了面試的資訊，並提示 HR 是否要更換其它時間安排。

8) 已安排或者已經發送邀約後的頁面

姓名: 指环王 性别: 男 年龄: 0 学历: 招聘业务组织: 管理单元 应聘部门: 环球旅游公司 应聘职务: 应聘职位: 旅游顾问 邮箱: 3@qq.com 手机号码: 158 候选人类型: 外部应聘 查看简历

面试方案: ☒ 使用面试方案 ☐ 使用自定义面试环节

通用面试方案

面试环节	面试时间	面试状态	操作
初试	2020-08-20 18:05	待录结果	添加环节
复试	2020-09-04 11:55	已邀约	添加环节
终试	2020-09-04 11:55	待邀约	添加环节

面试安排信息 编辑

面试时间: 2020-09-04 11:55:00 面试地点: 金蝶的地点

面试官: 曾有为

面试跟踪人: 曾有为 联系电话: 17

联系邮箱: 8@qq.com 面试公司:

☒ 消息通知-邀约面试官 ☐ 消息通知-邀请面试官评价

邀约列表

面试时间	邀约人	姓名	发送类型	发送详情	邀约发送时间
2020-09-04 11:55:00	面试官	曾有为	邀约面试	邮件: 发送成功 短信: 未发送	2020-08-24 11:18:29

取消邀约 重新邀约 邀请面试官评价

- 已安排（無上圖中的只有發送邀約後才有的按鈕）、或者已邀約的面試資訊在候選人的面試安排當前頁面中可見；（見上圖右側下部分）
- 點擊上圖的編輯按鈕，可增加或刪除面試官，增加或刪除面試官時支持郵件短信通知。

9) 重新邀約

- 發送邀約後，還可以重新進行邀約；
- 重新邀約成功後，原邀約默認取消。

10) 取消邀約

- 如果候選人或者面試官時間有變動，可將已經發送成功的邀約取消，並選擇是否發送通知郵件和短信；
- 取消邀約後，仍能重新發送邀約。

11) 邀請面試官評價

- 面試完成後，可通過郵件或短信邀請面試官回饋結果。

12) 每個面試環節均可安排面試和發送邀約

2、視頻面試

● 場景

✓ 特殊時期，比如疫情期間，企業在招聘時，候選人不方便前往公司面試，急需使用視頻面試的方式；

✓ 候選人在異地，不方便現場面試，也需要採用遠端視頻面試的方式。

- 在面試安排的時候選擇視頻面試的方式，發送視頻面試邀約

面试安排及邀約

1 面试安排信息 2 选择邀約的内容 3 邮件短信邀約 4 完成

面试方式 ☒ 现场面试 ☐ 视频面试 (腾讯会议) 面试 (视频) 选项 ☐ 集中面试

新增 自定义环节 批量赋值 删除

序号	姓名	性别	候选人邮箱	候选人手机	面试环节	面试时间	面试地点	面试官	应聘职位
1	谢德	男	12345622789...	15090000000					机械集团
2	张亚森	男	35466576878...	15890000000					机械集团

面试跟踪人 齐明 联系电话 18688782435

联系邮箱 zhang_miaoqi8@163.com 面试公司 面试的公司在哪里

通知面试官 (云之家'面試GO', PC端待办通知): ☒ 邀約面試官 ☐ 邀請面試官評價

提示: 操作"下一步"时, 系统已默认将安排信息通过云之家'面試GO'、PC端待办通知发给面试官!

保存 通知面试官 下一步

- A. 在面試安排的時候，需要選擇是現場面試還是視頻面試的方式，或者兩種同時選擇。例如候選人通過視頻面試方式，但是面試官在公司現場面試；
- B. 使用騰訊會議視頻面試，安排了面試後，面試官、候選人使用會議號或者視頻面試連結即可直接進入會議，不需要主持人開啟會議。
- C. 使用 Zoom 視頻面試：
- ✓ 因每個用戶在同一時間內只能開始一場視頻面試，結束後才能開始下一場視頻面試。所以不同候選人的面試時間如果比較接近，最好選擇不同的用戶來安排，以免影響面試；（每個視頻面試系統預設一個小時，超時不會強行中斷會議）
 - ✓ 視頻面試的主持人連結可支援 HR 和面試官使用，但是只能一個人使用，比如面試官使用該主持人連結開始會議以後，其他 HR、面試官跟候選人一樣，只能通過會議連結或會議號進入；
 - ✓ 主持人建議使用 PC 端進行視頻面試，便於錄製視頻。

D. 面試（視頻）選項：

- ✓ 集中面試：如果選擇了該選項，則清單中所有的候選人都參加同一個視頻面試會議；
- ✓ 等候室：當前僅 Zoom 有該功能，即候選人入會需要主持人確認准入。

E. 發送郵件邀約：

在發送郵件時，可選擇預置的帶有視頻面試專有資訊的範本發送，使用者也可以自訂範本：

- ✓ 騰訊會議的範本需要插入變數：面試方式、視頻面試會議號、視頻面試連結；
- ✓ Zoom 會議的範本需要插入變數：面試方式、主持人連結、視頻面試會議號、視頻面試連結。

● 已經安排的視頻面試資訊查看：

A. 招聘專員：面試清單中，通過【查看視頻面試安排】按鈕查看

在面試列表中，通過【查看邀約詳情】查看視頻面試資訊

B. 面試官：在面試安排的任務通知中可查看

在員工自助——我的招聘——我的候選人中查看

在招聘 G0 中查看

C. 候選人：通過郵件的視頻面試資訊，在面試時間開始時，進入會議

● 視頻面試

面試官可通過 PC 端或移動端的方式視頻面試。

A. PC 端：

我是面试官

下载简历

导出全部

导出选中

过滤条件：

精确搜索 ☐

☐	编码	候选人	面试方式	面试时间	视频面试ID	视频面试链接
☐	YP202004070...	孙锡瑜		2020-04-18 1...		
☐	YP202004070...	徐运作		2020-04-17 1...		
☐	YP202004120...	刘梦杰	视频面...	2020-04-16 1...	850262018	https://meeting.te...
☐	YP202004070...	徐运作	现场面试	2020-04-14 0...		
☐	YP202004070...	刘鑫		2020-04-13 1...		
☐	YP202004070...	赵旗	现场面试	2020-04-13 1...		
☐	YP202004120...	黄晨光	现场面试	2020-04-13 1...		
☐	YP202004120...	邱志鹏	视频面...	2020-04-12 1...	886007539	https://meeting.te...

- ✓ 複製視頻面試會議號，通過騰訊會議/Zoom 用戶端加入會議。
- ✓ 打開視頻面試連結，直接入會或者申請入會。

B. 雲之家“招聘 G0”：面試官開啟視頻面試



- ✓ 在“招聘 G0”列表、面試詳情中，可查看視頻面試的標記；
- ✓ 視頻面試中可直接複製會議號在 APP 中加入會議，或者操作【立即視頻面試】，即可開始視頻面試。

C. 候選人：可通過郵件中的會議號、視頻面試連結直接加入會議。

● 錄入視頻面試結果

A. 面試官在 PC 端的員工自助中，可上傳視頻面試錄屏；（視頻面試錄製視頻目前僅 Zoom 支援）



B. 招聘專員在專業應用的面試結果中，同樣可上傳視頻格式的視頻面試檔；

C. 面試官在雲之家“招聘 G0”中錄入面試結果，不能選擇視頻格式檔上傳。

3、應聘登記

場景：一般候選人在現場面試的時候，招聘專員會使用紙質的應聘登記申請表給到候選人填寫，所以招聘比較費時費力。

系統支援：企業 HR 可自訂配置應聘登記表，發送給候選人線上填寫提交。

- 使用前置條件：

- A. 確保雲服務已連接，TSP 已開通；
- B. 首先用 administrator 帳號在 TSP 平臺中自訂應聘登記 PC 端和移動端範本。範本設置並啟用後，在招聘面試節點發送應聘登記表時可以選擇；

備註：因為應聘登記資訊會在轉預入職時進入人力資源分享/人事的預入職人員檔案中，所以在設置應聘登記範本時，最好考慮到入職後檔案資訊的完整性，設置資訊比較全面的應聘登記範本。

- 發送邏輯：

- A. 選擇面試、報批節點正在招聘的“未登記”狀態的候選人，批量發送應聘登記表，發送前確保手機號碼和郵箱的完整和正確。發送的郵件範本支援變數插入（可在招聘業務設置—郵箱與郵件範本設置中，設置統一的應聘登記發送範本）；
- B. 發送郵件時，可在彈框最上面查看發送剩餘點數，如果點數已使用完畢，系統會提示充值。同時支持發送給微信公眾號，候選人使用投遞簡歷一樣的手機號碼登錄公眾號個人中心後，即可收到應聘登記資訊。
- C. 如果同一個候選人，在某職位上已經發送過應聘登記表，且應聘狀態是不通過。當再次投遞其它職位，在發送應聘登記表的時候，需要 HR 確認需要將原先的應聘登記表“已登記”、“登記中”的應聘登記狀態置為“已失效”；

- 候選人收到應聘登記表後：

- D. 候選人收到郵件或者短信資訊後，使用手機號碼和登陸碼登錄。簡歷資訊已帶入應聘登記表資訊中，候選人修改更新即可提交，提交後不可以再修改；
- E. 候選人提交後，還可以繼續編輯，編輯後再提交，那麼系統中再次更新其應聘登記表。什麼時候不能編輯，需要根據招聘的狀態來確定，可通過如下用戶端參數來控制；

參數名稱：應聘登記表提交後在哪些節點仍可繼續編輯提交

- F. 候選人如果沒有提交，進入 offer 環節後不可再提交；

- 候選人提交後的應聘登記表，HR 可以通過“查看應聘登記表”或者簡歷中的應聘登記表附件查看，並可編輯。身份證號碼/護照號碼如有變化會同步到該候選人在企業所有投遞的簡歷中，包括簡歷庫的簡歷；

- 應聘登記表會隨簡歷帶入後面的應聘節點，並在轉預入職時轉到人事/人力資源分享；（見 offer 節點的操作說明）
- 支援應聘登記表的套打，客戶可以自訂套打樣式。

4、發起人才測評活動

- 新客戶在購買 APM 測評服務後，可以直接在 s-HR 中申請開通人才測評服務，1-2 個工作日後審批通過後開通；已有 APM 帳號的老用戶，通過測評網站獲取唯一識別碼後，可以在 s-HR 中綁定開通；
- 人才測評服務開通後，使用者可以通過“人才測評設置”免登陸進入 APM 測評網站創建測評活動，該測評活動在 s-HR 中發送測評時能選擇；
- 人才測評支持郵件和短信通知。候選人通過 PC 端或者移動端填寫問卷並提交；
- 系統定時獲取候選人提交後的測評報告，也可以人工獲取。測評報告支持下載到本地；
- 每個候選人每份問卷只能發起一次，但是可以發送多份問卷；重新發送是將已經發送的問卷再通知候選人一次；
- 如果候選人進入報批環節，測評報告和測評結果資料會展現在報批單據中。入職後，在員工資訊中也可以通過連結查看該報告。

5、【選擇下一階段】：支持候選人跳過招聘階段，比如可在面試階段直接進入到 Offer 階段，跳過的階段不會有該候選人的資訊。

6、面試結果：面試官通過 PC 端員工自助的-我的候選人、及雲之家“招聘 G0”錄入結果

根據面試環節和面試官動態生成面試結果頁面資訊

- 單人結果錄入
 - ✓ 按照不同面試環節錄入結果，具體錄入邏輯請見 b) 的說明。
- 批量錄入結果
 - ✓ 哪些資料可選擇進入批量結果錄入：面試狀態中僅待邀約、已邀約、待錄結果、待定、已安排、取消邀約的候選人可進入該表；當前無面試環節的候選人自動不進入該表，可前往候選人的【面試安排】中添加面試環節；
 - ✓ 如果已在面試安排中安排了面試官，面試官姓名自動帶入並按面試官數量拆分清單資料；“HR 確認結果”只有一個，僅保留在第一行；也可以在表中操作【增加面試官】來新增一條資料，選擇面試官後，系統會將新增面試官的結果在面試結果中添加；

- ✓ 錄入邏輯見 tips 說明；
- ✓ 拆分面試環節：因為選擇進入批量錄入結果的資料為當前面試環節，如果想錄入其它環節的結果，或者補錄之前環節的面試官結果，只要還在面試中，可通過該功能將該候選人要補錄的環節添加進來。
- 一鍵不通過
 - ✓ 支持快速給出多個候選人“放棄面試”、“終止面試”、“面試不通過”的結果。
- Excel 導入面試結果
- HR 統籌管理各環節面試結果。最終結果可來源於系統判定結果和 HR 手工調整。
 - ✓ 當系統判定面試結果有值，HR 確認結果來自“系統判定結果”；當系統判定面試結果沒有值，則 HR 確認結果為空；
 - ✓ 如單個面試官給出了面試結果，或者多個面試官給出相同的面試結果，則“系統判定結果”會自動取該結果，並同步至 HR 確認結果中，系統根據 HR 確認的結果自動判定面試是結束，還是進入下一面試環節；
 - ✓ 如多個面試官給出不同的面試結果，則系統無法判定結果。需要 HR 手工判定該環節的最終面試結果。
- 如面試官在員工自助中“我的候選人”中未錄入面試結果，則 HR 可以在面試結果功能表中替代面試官錄入結果；
- 其它規則：
 - ✓ HR 也可以在面試結果中添加面試官，並代替其錄入面試結果；
 - ✓ 如果當前環節已有面試結果，則 HR 不能修改上一個環節的面試結果；
 - ✓ 專員必須按照面試環節順序給出面試結果；
 - ✓ 面試最終環節需要人工確認後才能進入待報批環節；
 - ✓ 面試不通過，系統會提示是否需要通知候選人，支援郵件和短信的通知；
 - ✓ 需要 HR 判定結果的資料可以在面試清單中查詢，欄位內容為“是”的則需要 HR 手工處理；
 - ✓ 入職後，在員工資訊中也可以通過連結查看面試結果。

7、面試結果中，最後一個環節要求身份證號碼/護照號碼任一必填。

可以在業務中心啟用招聘參數，具體在哪個階段（面試、錄用報批、offer）必填，系統通過參數的方式讓客戶自行選擇。

（招聘資料與人事入職資料打通，是通過身份證號碼/護照號碼作唯一關聯。所以為保證招聘模塊能正常取到入職狀態，需要在招聘模組確定身份證號碼/護照號碼。）

8、**邀約記錄**：彙集所有邀約的資訊，支援列印，以便於線下面試的統籌。

9、**可將面試不通過的候選人轉到其它招聘職位**，以便候選人資源得到充分利用。

10、**撤回簡歷**：將面試通過進入錄用報批節點的“待報批”狀態的簡歷撤回到面試最後一個環節。

11、**面試不通過通知**：候選人面試不通過，專員可在面試列表中批量選擇一起通知，支持郵件和短信的通知。郵件支援範本修改。

12、**給候選人打重點人才及黑名單標記**：與簡歷篩選功能表中功能和操作相同。

13、**面試結果和應聘登記表單據支持套打**。

14、**下載簡歷**：支持批量下載 PDF 和 html 格式的簡歷。

15、**查看簡歷**：可以修訂或者列印簡歷。功能與簡歷篩選功能表中的修訂和列印相同。

16、**匯出選中、匯出全部**：支援全部或選中來匯出面試清單的資料。

3.12.9 員工自助——我的候選人

場景：業務部門需要參與面試，所以需要一個單獨的入口，能查看簡歷、參與面試和回饋面試結果。查看面試邀約資訊，錄入負責面試環節的結果。

3.12.9.1 操作路徑

操作路徑：【員工自助】→【我的招聘】→【我的候選人】→【我的面試】

3.12.9.2 操作說明

1、**查看面試信息**：查看候選人的簡歷、面試時間地點等資訊；

2、**錄入面試結果**：錄入所負責面試環節的面試結果，可保存後提交；

3、**查看其它環節的面試結果許可權**：面試官可查看的面試結果的範圍，受面試方案菜單中“許可權設置”的限制。

3.13 錄用報批

場景：候選人面試通過後，企業還需要對其進行資格審核、報給公司及用人部門的領導審批，才能確定其是否可錄用。

支持通過報批錄用單據，可對已有報批結果的單據進行反審批和重新報批。

3.13.1 操作路徑

操作路徑：

【招聘管理】→【應聘管理】→【錄用報批】

設置項操作路徑：

定（調薪專案路徑/定薪分區：【系統設置】→【人事資料設置】→【員工基礎資料】

定調薪範本：【系統設置】→【人事資料設置】→【定調薪範本】

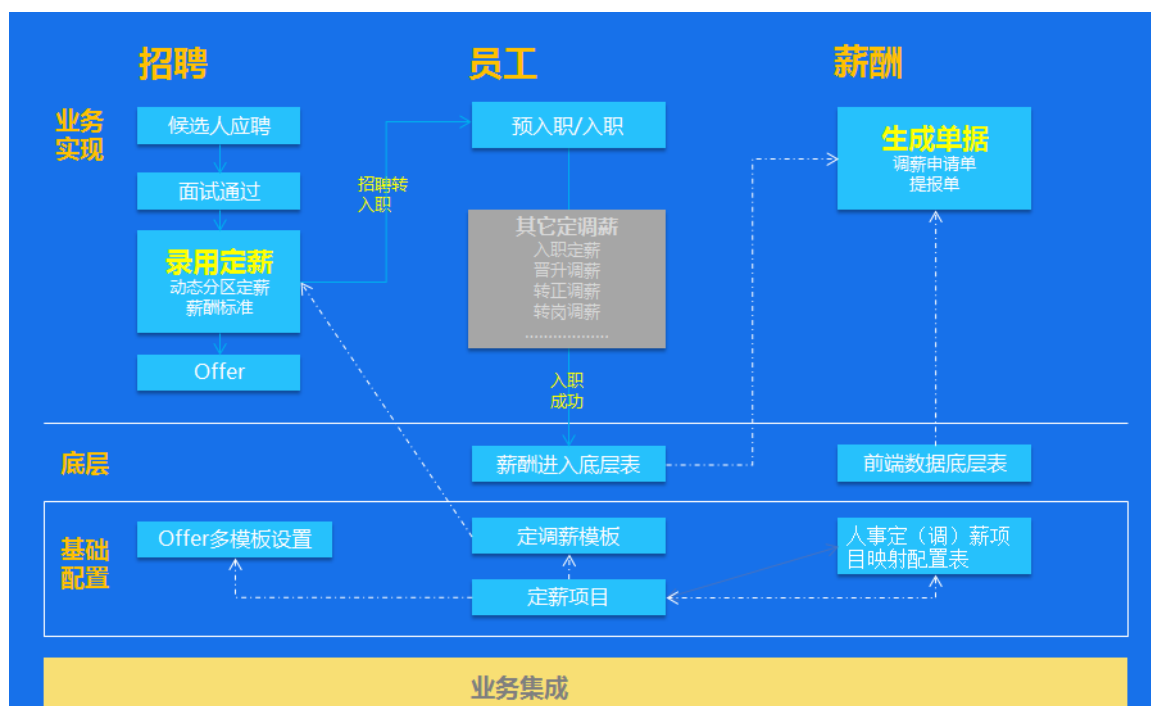
人事定（調）薪專案映射配置表：【薪酬設計】→【定調薪業務設置】→【人事定（調）薪專案映射配置表】

3.13.2 操作說明

1、報批單據：

- 支持單個和批量報批；
- 報批單據可編輯擬入職部門和職位、薪酬、福利、試用期、背景調查等報批資訊，根據實際業務提交 workflow 或者直接提交生效；
- 審批人可通過雲之家輕應用審批。

2、動態招聘定薪：



● 設置定薪範本：

- 先在員工基礎資料中，在“定薪項目”中引入薪酬的基礎資料，如果確實需要自訂添加，請一定要在人事與薪酬的映射配置中自訂好映射關係；
- 然後在員工基礎資料的“定薪分區”基礎資料中，設置好需要定薪的分區，比如固定薪酬、福利或者其它的，根據企業業務確定；
- 第三步：需要在人事與薪酬的映射配置中，根據業務組織設置好人事與薪酬的定薪專

案的映射關係，那麼招聘錄用將會根據錄用人員的“擬入職部門”所屬的業務組織，來取該映射關係。（薪酬標準也會根據這個業務組織規則取值，還會受到到薪酬的“定調薪許可權”的限制）

- 第四步：需要在系統設置的人事資料設置中，自訂“定調薪範本”，即招聘錄用中選擇的“定薪範本”
- 不同的候選人可選擇對應的定薪範本，動態展示定薪資訊的不同分區、定薪專案；
（備註：定薪專案、定薪分區及定薪範本需在人事模組維護（見上面的路徑），定薪專案與薪酬專案的映射需要在薪酬的映射表中設置）
- 支持新增、刪除定薪專案；可編輯定薪項目的金額、幣別，針對有薪酬標準的範本，可自動帶出薪級、寬頻薪酬、金額和幣別，但是金額可更改，系統自動校驗與薪酬標準的薪酬差異百分比；
- 有簽字費的範本可拆分簽字費，及確定發放簽字費的月份；
- 可選擇 Offer 範本並流覽，能查看 Offer 範本中的定薪專案變數值；
- 候選人入職後，定薪資訊根據與薪酬的映射關係來決定是帶入薪酬的調薪申請單（薪酬檔案）還是提報單。

3、報批單據資訊：

- 擬入職部門和職位可修改：如果錄用的部門非招聘的部門或職位，可在單據中修改擬入職部門和職位，那麼最終帶入入職單據中的部門和職位即該擬入職部門和職位。
- “關鍵人才”：內容傳承招聘需求的是或否，但是可以按照候選人的實際能力重新編輯。關鍵人才分析見管理者分析的招聘主題分析。
- 面試多個環節的結果展示在報批單據中，包括上傳的附件。
- 人才測評報告和應聘登記表與簡歷並列，作為附件展示在錄用報批單據中。
- 人才測評資料：如果該候選人參與了測評，那麼人才測評報告和結果資料會體現在報批單據中，可供領導審批時參考。
- 錄用報批單支持編制管控，可在用戶端啟用錄用報批控編參數，報批單據選擇哪種控編方式由企業自訂決策。

4、報批單據移動端配置：從 8.8 開始不再使用單據摘要，使用移動 Bos 配置，具體可見配置文檔。

5、撤回報批單據：可撤回已經提交工作流、但未審批或審批中的錄用報批單據，“撤回”後的單據置為“未提交”狀態，可重新提交。

- 6、**反審批**：可反審批報批通過、但是未入職的單據，反審批後的單據置為待報批狀態，可重新提交。
- 7、**重新報批**：對於報批不通過、被終止的報批單據，可以重新報批，單據回到待報批狀態。
- 8、**審批不通過的候選人可轉到其它招聘職位**，以便候選人資源充分利用。
- 9、**給候選人打重點人才及黑名單標記**：與簡歷篩選功能表中該功能和操作相同。
- 10、**終止報批**：待報批狀態的候選人不需要繼續報批，可以通過終止取消候選人後續的報批。
- 11、**套打**：按設定的套打範本列印錄用報批單據，工作流審批意見同步到套打單據中。
- 12、**查看簡歷**：可以修訂或者列印簡歷。功能與簡歷篩選功能表中的修訂和列印相同。
- 13、**匯出全部、匯出全部**：支援全部或選中來匯出錄用報批清單的資料。

3.14 Offer 多範本設置

場景：自訂 Offer 的範本。

3.14.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【招聘資料設置】→【offer 多範本設置】

3.14.2 操作說明

1、**Offer 多範本基礎資料**：自訂基礎資料，需要注意的有：

- 通過富文本的方式自訂 Offer 範本；
- 變數“定薪專案集合”，支援企業將在人事範本自訂的“定薪專案”作為集合展示在範本內容中，並且可將集合中的變數打散來設置範本；
- 支援生成線上的 Offer 範本，可預覽樣式。

2、**浮水印設置**：支援三種浮水印設置。支援文字內容、大小、顏色的設置。設置後，浮水印自動出現在 Offer 範本的線上預覽內容中。

- 文字浮水印；
- 圖片浮水印；
- 動態浮水印：即圍繞候選人資訊的變數。

3.15 Offer

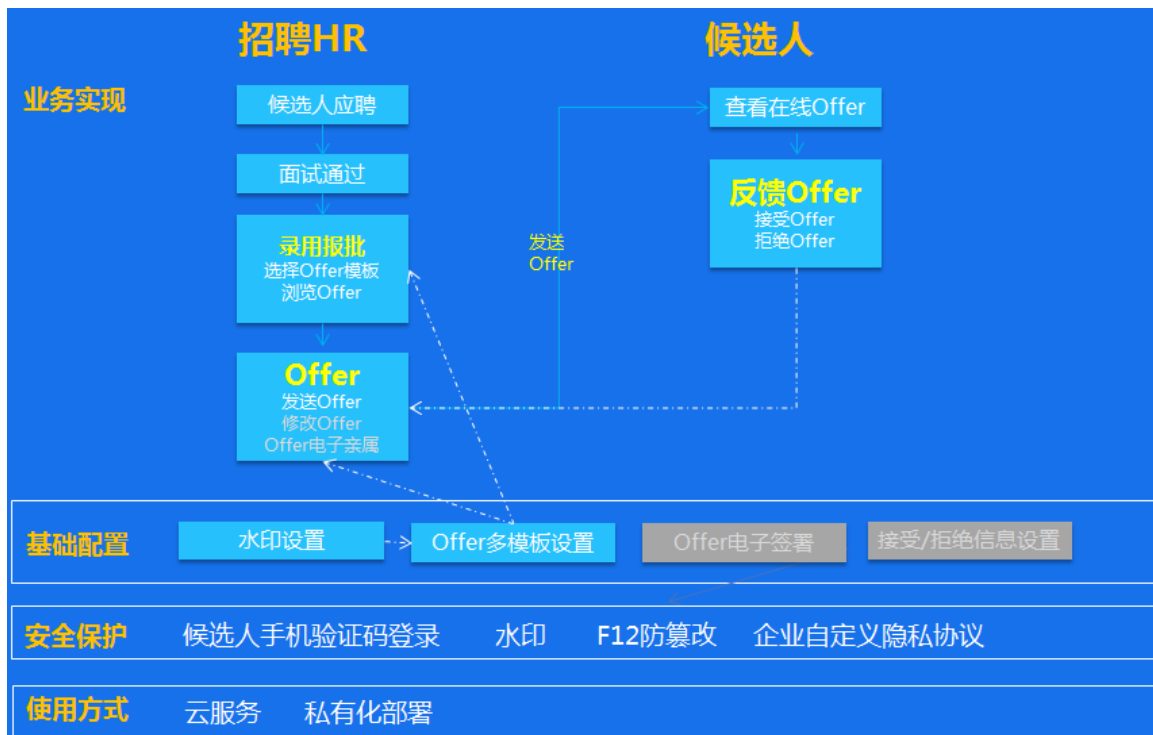
場景：在確定錄用候選人後，需要就薪資、錄用其它事項與候選人達成一致，往往會通過郵件、短信的方式來書面通知。

郵件和短信發送 Offer，候選人可轉預入職、直接入職。

3.15.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【應聘管理】→【Offer】

3.15.2 操作說明



1、郵件短信發送 Offer：可以使用和保存範本，支援變數的插入，並帶附件發送。

- 在“Offer 多範本設置”中設置 Offer 的線上範本，包括富文本設置樣式、浮水印設置（動態浮水印、文字和圖片浮水印）等，可線上流覽；
- Offer 在發送之前支持編輯，可流覽編輯後的 Offer（發送給擬入職人員的 Offer）。支持線上流覽 Offer；
- 發送 Offer 支援選擇 Offer 範本後，範本連結可在正文中發給候選人，範本連結可以連結的形式添加；同時支持發送給微信公眾號，候選人使用投遞簡歷一樣的手機號碼登錄公眾號個人中心後，即可收到 Offer 資訊；
- HR 專員可在“查看發送結果”列表中查看擬入職人員上傳的附件；手工上傳附件及刪除自己上傳的附件，擬錄用人員上傳的附件不支援刪除；Offer 發送後，只要擬入職人員尚未確認，可支援再次發送 Offer；
- 候選人可使用手機號碼驗證碼唯一登錄 Offer 連結，接受或者拒絕 Offer，回饋結果返回 HR 系統中；
- 隱私保護：候選人在登錄 Offer 時，可查看金蝶的隱私保護承諾以及企業設置的隱私保護

承諾。

2、轉預入職：應聘登記表或簡歷資訊（如果沒有應聘登記表則由簡歷轉入）也同時轉入待入職人員的檔案中

- 轉預入職：將錄用人的應聘登記資訊轉入“標準預入職”和“共用預入職”（如果無應聘登記表，則轉入簡歷資訊），“標準預入職”仍在人事模組的預入職功能表中查看資訊；“共用預入職”則將資料轉入人力資源分享模組的預入職登記中；
- 更新預入職日期、放棄入職、終止入職只能操作“待入職”的資料，已轉預入職的資料需要在人事或者人力資源分享中操作，但是資料資訊可以同步到招聘模組中。

3、入職的三種方式：

- 將待錄用人員轉入標準預入職/共用預入職中，通過人事模組來入職；
- 對待錄用人員操作工作流入職，直接跳轉到人事模組-入職功能表中的“工作流入職”進行入職；支持批量，調取人事的工作流入職功能在招聘處使用。
- 直接在人事模組入職功能表中入職，後臺使用身份證/護照號碼在 Offer 中校驗“待入職”、“已預入職”的資料，有一致的資料則招聘模組待錄用人員狀態更新為已入職。（不建議使用該種方式，建議按照前兩種方式入職）

4、招聘與人事的資料打通說明如下：

- 簡歷應聘進入招聘過程中（簡歷篩選-Offer），後臺會自動生成“應聘登記表”，最終進入人事的即該表；如果在面試階段發送了應聘登記表，候選人提交後則更新；進入 Offer 階段之前，修改的應聘登記資訊可同步到預入職檔案；
- 四個映射配置，實現與人事的資料映射：
 - ✓第一步：招聘領域“應聘登記表&簡歷”
 - ✓第二步：招聘領域“應聘登記表&人事預入職檔案”
 - ✓第三步：人事領域“預入職檔案配置”
 - ✓第四步：人事領域“預入職檔案&入職單”

5、更新預入職日期、終止入職、放棄入職：只能更新“待入職”狀態的錄用人員，如果已轉預入職，則只能在人事、人力資源分享中更新該日期和狀態，但是資訊會同步到招聘中。

6、反終止：放棄入職和終止入職狀態的候選人操作反終止後，返回到待入職狀態，可以繼續操作入職。

7、查看簡歷：可以操作修訂或者列印簡歷。功能與簡歷篩選功能表中的修訂和列印相同。

8、匯出全部、匯出全部：支援全部或選中匯出 Offer 清單中的資料。

3.16 招聘業務設置-輕應用資訊展示設置

3.16.1 操作路徑

操作路徑：【招聘業務設置】→【輕應用資訊展示設置】

3.16.2 操作說明

其它需要設置的基礎資料：

1、主要應用於招聘項目二維碼掃碼（包含招聘職位掃碼）、天天薦、招聘 G0 等移動端功能，具體內容有：

- 天天薦 banner 圖設置
- 招聘 G0 banner 圖設置，舊版本為“面試 G0”；
- 招聘專案 banner 圖設置
- 公司 logo 和簡介設置
- 裂變海報設置：目前只涉及到天天薦
- 天天薦訂閱號的展示圖
- 天天薦職位詳情圖

2、banner 圖設置：

- 企業如果不想使用系統預置的廣告圖，可以按照自己的需求更換，其中招聘專案的 banner 圖設置支持按照不同的專案更換；

3、動態裂變海報設置：

- 天天薦中的內部推薦職位需要分享到外部，可生成裂變海報保存後分享到外部。（裂變海報的生成依賴於已經購買了 TSP 雲服務）
- 動態裂變海報支援動態設置，即海報欄位的大小、研發、位置等

3.17 簡歷庫

場景：企業累積的歷年應聘的簡歷，需要存放到專門的庫中，供企業迴圈、合理利用。

3.17.1 招聘業務設置——簡歷夾設置

按照集團管控基礎資料策略設置，自訂不同簡歷夾。可使用的簡歷夾能再次設置使用範圍。

3.17.1.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【招聘業務設置】→【輕應用資訊展示設置】

3.17.1.2 操作說明

- 1、創建的簡歷夾支持選擇上級簡歷夾；
- 2、被分配可使用的簡歷夾可通過兩個不同的維度進一步設置：指定行政組織使用、指定人員使用；
- 3、不設置使用範圍，則簡歷夾根據招聘業務組織許可權來使用；如果設置了使用範圍，則在招聘業務組織的許可權上，再疊加行政組織+指定人員使用，縮小了簡歷夾的應用範圍。

3.17.2 企業簡歷庫

簡歷進入簡歷庫需要先選擇簡歷夾，簡歷庫彙集了來自手工新增、智慧導入、簡歷篩選、excel 導入的簡歷。不同簡歷夾的簡歷支持互相移動、複製。

搜索簡歷並對簡歷發起應聘，給簡歷打重點人才和黑名單標記。

3.17.2.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【簡歷庫】→【企業簡歷庫】

3.17.2.2 操作說明

- 1、**新增簡歷需要選擇簡歷夾**：8.5 的簡歷庫簡歷按照簡歷夾進行隔離，所以簡歷在進入簡歷庫時需要先選擇對應的簡歷夾；應聘簡歷自動進入招聘需求中選擇的簡歷夾。
- 2、**簡歷進入方式**：手工創建簡歷、智慧導入、應聘簡歷、excel 導入簡歷、郵箱獲取的簡歷進入簡歷庫。同一個人的簡歷會出現在不同的簡歷夾中，所以許可權較大的用戶如果有多個簡歷夾的許可權，會看到同一個人的簡歷多次；但是同一個人的簡歷即使多次進入同一個簡歷夾，篩重後只會有一份。
- 3、**智慧導入簡歷**（依賴雲服務的開通）：可批量上傳解析簡歷，將多種格式的簡歷自動解析為 s-HR 標準格式的簡歷，支援簡歷照片的解析。
- 4、**移動簡歷**：移動是將原簡歷的所有資訊都移動到新的簡歷夾中，這份簡歷在原簡歷夾就不存在了。
- 5、**複製簡歷**：複製等於在新的簡歷夾中新增一份同樣的簡歷，除了重點人才標記不會複製，其它資訊會共用。
- 6、**簡歷樣式、（疑似）重複簡歷、黑名單簡歷的識別**，與簡歷篩選相同，請見簡歷篩選中的說明；
- 7、使用者根據擁有的簡歷夾許可權來決定可查看簡歷的範圍；
- 8、簡歷庫簡歷與簡歷篩選中的修改關係：
 - 簡歷庫簡歷修改，不影響簡歷篩選中的簡歷；但是會更新不同簡歷夾的同一人簡歷；

- 簡歷篩選中的簡歷修改，會同時更新簡歷庫的同一人所有的簡歷，但是如果該候選人多次投遞，不會影響其它的應聘記錄；
- 簡歷庫簡歷和簡歷篩選中的簡歷非同一實體，自訂的資料映射，可通過招聘資料映射配置實現（管理員帳號登錄，進入系統設置-招聘資料設置-招聘資料映射設置）

9、對簡歷發起應聘到正在招聘的職位，支持批量，並可選擇應聘到不同階段，比如簡歷篩選、面試、報批、Offer；

10、**簡歷庫查詢簡歷的範圍**：可搜索到自己許可權範圍外的簡歷夾的簡歷，但是只能查看清單中的簡歷資訊，在打開簡歷想查看詳情的時候，系統會校驗許可權，無許可權不能查看。如果需要該候選人的資訊，可以聯繫對應簡歷夾的管理 HR。

11、簡歷庫清單介面支援批量打標籤，包括自訂標籤。

12、候選人入職後是否在簡歷庫中隱藏其簡歷，通過用戶端參數實現：簡歷庫隱藏入職人員的所有簡歷。系統預設不隱藏。

13、**套打**：按設定的套打範本列印簡歷。

14、**下載簡歷**：支持批量下載 html 格式的簡歷。

15、**刪除簡歷**：目前只能刪除沒有在企業應聘的簡歷，已經有應聘過程簡歷，當只剩下一條時無法刪除。

16、**匯出全部、匯出全部**：支援全部或選中匯出企業簡歷庫的清單資料。

3.17.3 重點人才

重點人才的簡歷庫，搜索簡歷並對簡歷發起應聘，給簡歷取消重點人才標記。

3.17.3.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【簡歷庫】→【重點人才】

3.17.3.2 操作說明

1、**重點人才簡歷來源**：來源於招聘過程中和簡歷庫裡添加的人才，因為用戶許可權不同，如果有多個簡歷夾的許可權，可能會看到同一個人才出現多條。

2、**流覽簡歷**：

- 對簡歷發起應聘，將該候選人投遞到正在招聘的職位；
- 取消重點標記：將候選人移出重點人才庫，但該候選人仍在簡歷庫；
- 修訂或者列印簡歷。

3、**匯出全部、匯出全部**：支援全部或選中匯出重點人才的清單資料。

3.17.4 黑名單

黑名單庫包含：招聘管理中打標記的黑名單人員、離職加入的黑名單人員。黑名單庫中可移除黑名單，並能查看黑名單移除記錄。

3.17.4.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【簡歷庫】→【黑名單】

3.17.4.2 操作說明

1、**黑名單簡歷來源**：招聘過程、簡歷庫中添加的黑名單為招聘加入的黑名單；人事加入的黑名單包括人事離職、系統外加入的黑名單。招聘中和入職使用的黑名單校驗、控制來源於該匯總的黑名單。

2、**移除黑名單**：擁有添加黑名單時選擇的招聘業務組織的許可權，即可移除黑名單取消黑名單人員標記，移除後該人員不再在黑名單庫中顯示，但是會在移除歷史中顯示。人事模組添加的黑名單需要在人事模組中移除。黑名單支持手機號碼的添加。

3、**移除歷史**：查看所有曾經加入黑名單又被移除的人員資訊，招聘加入的黑名單移除人員可查看簡歷；離職加入的黑名單移除人員不能查看簡歷。

4、**匯出全部、匯出選中**：支援全部或選中匯出黑名單的清單資料。

3.18 招聘統計分析報表

招聘模組資訊集，自訂招聘報表。

3.18.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【招聘報表】→【招聘統計分析報表】

3.18.2 操作說明

1、報表設計平臺預設招聘管理的四個資訊集：招聘需求資訊集、應聘者資訊集、簡歷庫簡歷資訊集、面試官資訊集。

2、系統預置報表，使用者可以根據自己的需求通過報表設計工具自訂報表。

4、內部招聘

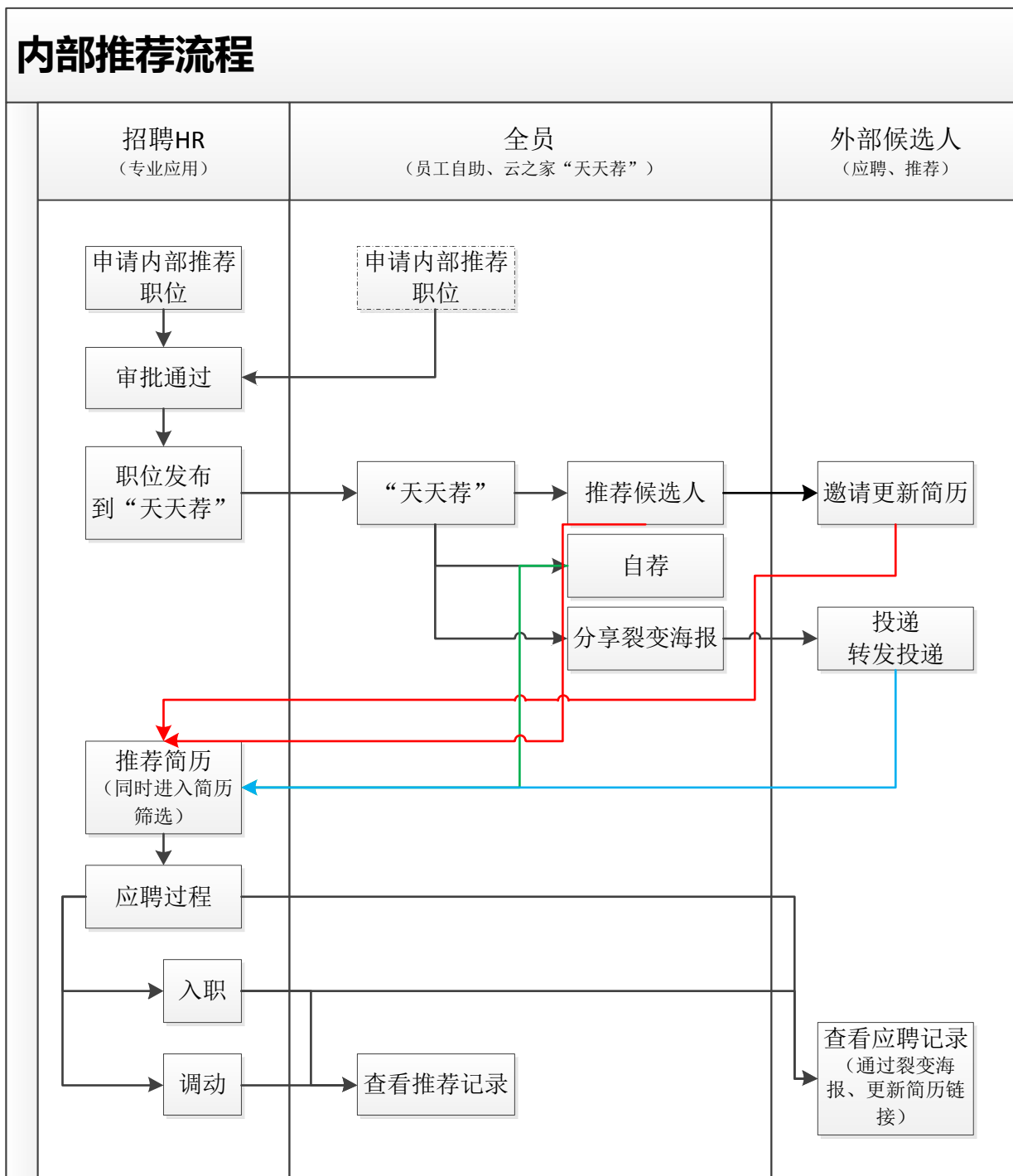
場景：企業招聘人員，不僅僅只有外部人員。內部員工的盤活，即自薦或者發動人脈推薦外部人員，也往往占企業招聘很大一部分。

系統內部招聘包含兩部分業務：內部推薦、內部競聘。

4.1 內部招聘職位

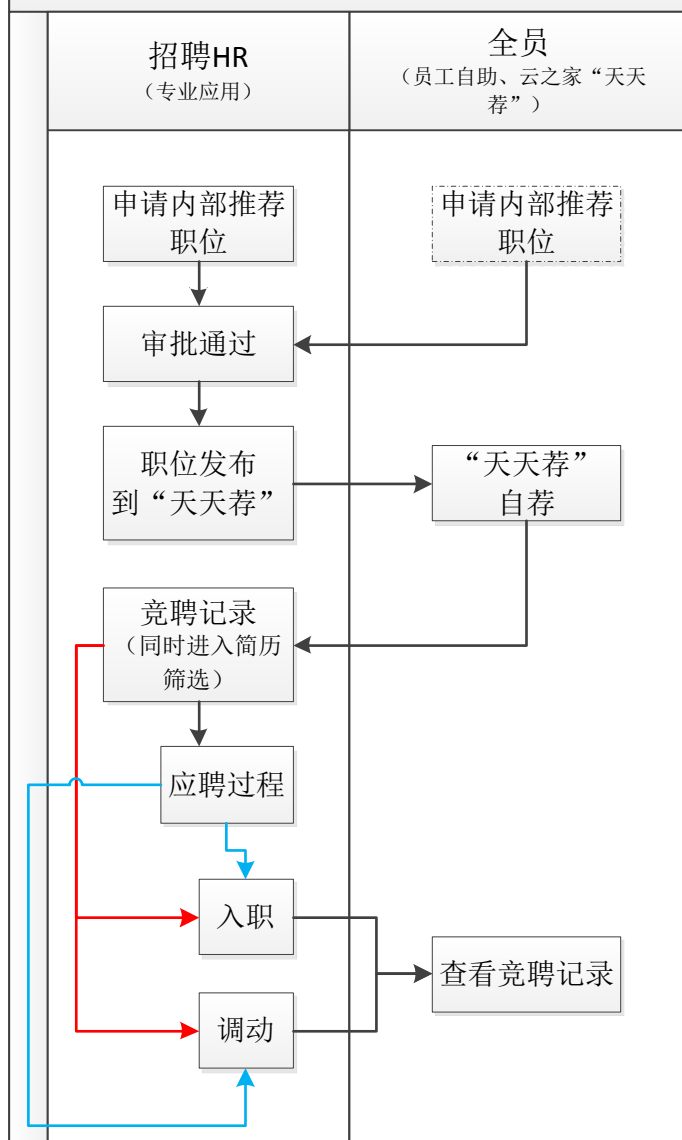
可在此頁面申請內部推薦和內部競聘的職位，並發佈到雲之家“天天薦”，全員可申請和投遞。同時支援設置推薦的規則。

內部推薦業務流程圖：



內部競聘業務流程圖：

内部竞聘流程



4.1.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【內部招聘】→【內部招聘職位】

4.1.2 操作說明

1、HR 可申請內部推薦和內部競聘的職位，提交工作流或者提交生效。提交工作流的單據支持雲之家審批。申請方式有如下幾種：

- 支援直接創建和複製創建兩種方式申請；（申請的內部招聘需求會進入到“需求管理”中）
- 支援添加已有需求：即添加招聘需求中狀態為“進行中”，但是非內部招聘的需求到這裡作為內部招聘的需求；

- 在專業應用中的“需求管理”和員工自助中的“我的招聘需求”中，申請招聘類型為“內部推薦、內部競聘”的職位，審批通過後，需求也會到達這裡。

2、需求單據操作：

- 可修訂需求單據內容；
- 撤回：撤回工作流中未審批、審批中狀態的職位需求；
- 反審批：將審批通過且未發佈的職位反審批到未提交狀態，可刪除或修改後再提交；
- 終止：將進行中的競聘職位需求終止，可修改需求人數以改變達成率。

3、發佈競聘職位

- 選擇條待發佈/已發佈的競聘職位需求，操作“發佈競聘職位”：
 - ✓ 可選擇應聘登記表範本生成裂變海報：如果要在“天天薦”中生成裂變海報，需要開通 TSP 雲服務，並且在“招聘業務設置-輕應用資訊展示設置”中設置好裂變海報；
 - ✓ 自訂發佈範圍，在範圍內的員工才可在“天天薦”中收到並查看該競聘職位。
- 同一競聘職位可多次發佈。
- 查看發佈詳情。
- 撤銷推薦和競聘職位：發佈中的職位可操作撤銷發佈，則員工在天天薦中不再看到該職位。但是已經參與推薦或者競聘的員工仍能在我的推薦中查看到歷史記錄。

4、“天天薦”的操作（具體請見輕應用操作手冊-天天薦）

- 員工進入到輕應用員工自助的“天天薦”後，能查看到企業推薦和競聘職位（通過職位標記識別），推薦候選人、自薦申請競聘職位、保存並分享裂變海報。
- 員工可在“我的推薦”中查看歷史競聘資訊，並查看參與推薦和競聘候選人的應聘過程。
- 查看企業發佈的政策公告。
- 查看推薦排名榜。

5、政策公告發佈：

- 上傳附件公告政策，並發佈到“天天薦”。
- 可查看已發佈的政策公告，並支持撤銷發佈。

6、篩重及推薦規則設置：

- 被推薦人是否允許被重複推薦、重複推薦的時間限制等規則的設置。
- 重複人員如果不允許推薦，系統會強制不讓推薦；如果允許，則系統會提示，由推薦人自行決策。

7、修改招聘負責人：

- 具體見招聘需求中的招聘負責人及簡歷篩選中的負責人的說明。此處取最新的階段負責人。

8、其他：

- 內部招聘過程中的推薦/競聘人數、面試、報批、offer 等人數均支持穿透查看，可快速進入相應的功能表處理。
- 內部招聘職位涉及到內部人員，需要調動，則可在列表中查看調動人員數量。

4.2 推薦簡歷

內外部人員推薦進入企業應聘的簡歷。該簡歷同樣會進入到“簡歷篩選”和“簡歷庫”菜單中。

4.2.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【內部招聘】→【推薦簡歷】

4.2.2 操作說明

1、簡歷來源：與簡歷篩選中的簡歷打通

- 直接創建。
- 內部員工通過“天天薦”推薦或者自薦的簡歷，簡歷來源為“內部推薦”；
- 裂變海報分享到外部平臺，應聘者投遞的簡歷，簡歷來源為“分享投遞”；（因為都是內部招聘職位）
- 內外部員工通過招聘專案推薦的候選人，簡歷來源均為“分享推薦”，如果有內部員工推薦，則經過篩重識別後簡歷來源自動更新為“內部推薦”；
- 智能導入推薦的簡歷；
- 其它來源與“簡歷篩選”中的簡歷來源相同。

2、篩選簡歷：

- 給出通過、不通過、待定的結果。與簡歷篩選中相同。

3、調動：

- 支援單人申請和多人申請兩種方式，頁面與人事模組的調動一樣。
- 支持手動的調動結果錄入。

4、獎勵：

- 如果推薦了外部候選人，可錄入對內部員工的獎勵。查看所有內部獎勵的資訊記錄。

5、刪除：

- 推薦簡歷的篩選與簡歷篩選中一樣，只有待篩選的簡歷才能刪除。在此處刪除後，簡歷篩

選中的同份簡歷也刪除；同樣，在簡歷篩選中刪除，那麼此處的簡歷也同步刪除。

4.3 競聘記錄

員工提交競聘申請記錄後，HR 可在此維護競聘結果和調動結果，運算元據返回“天天薦”中，申請競聘的員工可在競聘記錄中查看。

4.3.1 操作路徑

操作路徑：【招聘管理】→【內部招聘】→【競聘記錄】

4.3.2 操作說明

1、競聘記錄來源：

- 在系統中手工新增競聘記錄，可以補充歷史資料及線下競聘的資訊；s-HR 新增的競聘資料可同步到該員工的“天天薦”中。
- 在“天天薦”中員工自薦的個人投遞記錄。

2、員工簡歷和資訊查看：

- 競聘簡歷：員工資訊來源的簡歷（可通過視圖配置確定展示的內容），為了便於面試官面試，可列印競聘簡歷提供給面試官參考。
- 聯查員工資訊：即全員應用中的個人檔案資訊。
- 查看個人簡歷：根據天天薦簡要的資訊生成的簡歷，該簡歷同時進入到簡歷篩選中，可以走應聘過程。
- 歷史競聘記錄需要生成簡歷，請操作清單頁面的按鈕【資料升級】。

3、應聘過程兩種方式

- 競聘人員的簡歷走簡歷篩選、面試、錄用報批、offer 或者調動的應聘過程。
- 因為有的企業內部人員的招聘流程相對簡單，可以操作【選擇下一階段】，直接將當前狀態的簡歷進入到後面階段，快速招聘。

4、調動：兩種方式

- 已與人事模組介面集成，直接操作單人或者多人調動申請單，走人事的調動流程。招聘中的待調動、調動中、調動生效狀態系統自動獲取。
- 對競聘通過的員工可根據實際在人事模組調動的情況錄入調動結果。

5、參與競聘的員工均可通過“天天薦”的“我的推薦”查看競聘的過程。

5、集成協力廠商招聘系統：

5.1 集成配置 Moka 招聘系統

集成方式 A（9.0 補丁發佈）：s-HR 招聘需求——（推送到 Moka 的招聘需求）Moka 職位發佈、簡歷尋源&獲取、面試——s-HR 錄用審批&Offer——s-HR 預/入職。（9.0 補丁實現）

集成方式 B（8.8 SP1 補丁發佈）：（推送到 Moka 的職位）s-HR 招聘需求——Moka 職位發佈、簡歷尋源&獲取、面試——s-HR 錄用審批&Offer——s-HR 預/入職

5.1.1 集成配置

1. 企業在 Moka 的唯一秘鑰（打通集成）、欄位映射、介面的配置；
2. 業務規則的配置，比如需求、候選人推送是自動還是手工；
3. 初始化：Moka 的歷史行政組織、Moka 招聘職位同步到 s-HR 的招聘需求等。

5.1.2 s-HR 招聘需求推送到 Moka 的職位

1. s-HR 改造：

- 招聘需求單新增欄位（適配 Moka）：職位優先順序、職務族、招聘負責人等資訊；
- 招聘負責人：在單據和列表中，可選擇、更新“招聘負責人”，在現有許可權的基礎上（招聘業務組織+招聘部門），如果需要使用負責人來進一步隔離需求，可在系統設置-公共基礎資料-過濾資料許可權中設置（也可以通過視圖配置統一實現）。

2. 推送業務：（對應 Moka 的按鈕和欄位，需要 Moka 秘鑰配置打通後，才可展現）

- s-HR 招聘需求審批通過後，是自動還是手工進入 Moka 的職位，可在“系統設置-招聘系統集成協力廠商配置-業務集成配置”中自訂；
- 如果自動推送失敗，或者選擇了手工推送，可操作需求清單按鈕【推送到 Moka】來進行手工推送；
- 推送成功與否，可通過需求列表欄位“推送結果”中查看，失敗結果可查看“推送詳情”。推送成功後的需求不會再次推送到 Moka 職位。

3. 需求變動同步：

- 如果在 s-HR 操作了【反審批】，系統會根據推送狀態來確認，如果推送成功不允許反審批；
- s-HR 招聘需求單修訂後，會單向同步到 Moka；Moka 有調整目前不會同步到 s-HR；
- 推送到 Moka 的招聘需求，在 Moka 中禁止刪除；

- s-HR 招聘需求“終止”，Moka 的職位會同步“暫停”；
- s-HR 招聘需求根據自己的規則“已完成”，則同步 Moka 的職位為“結束招聘”。

5.1.3 Moka “溝通 Offer” 的候選人進入 s-HR 的錄用報批

1. 推送給 Moka 的職位、或者 Moka 歷史職位（開啟中的）下的候選人，在進入 Moka “溝通 Offer” 階段後，可選擇自動或者手工推送到 s-HR；
2. Moka 簡歷資訊進入 s-HR 簡歷中（包括附件），面試資訊進入到錄用報批單中，報批單狀態為“待報批”；
3. 候選人的入職資訊、轉正資訊、離職資訊傳回給 Moka；
4. 集成方式 A 中，s-HR 的錄用審批、Offer 發送狀態可傳給 Moka。

5.2 集成配置圖譜招聘系統

集成方式：s-HR 招聘需求審批通過後自動/手工進入圖譜的招聘職位——[圖譜職位發佈到招聘網站](#)，並自動獲取網站投遞簡歷進入圖譜系統——s-HR 通過自動/手工獲取圖譜簡歷，並負責候選人應聘全流程（簡歷篩選、面試、錄用報批、Offer 及入職）

5.2.1 集成配置：

詳見配套附件：s-HR 招聘集成圖譜“招聘 RPA”-配置手冊

（https://vip.kingdee.com/article/580402429045054464?fromAction=POST_ARTICLE&productLineId=10&lang=zh-CN）

1. 集成協力廠商帳號：維護圖譜秘鑰，成功就即集成打通
2. 集成協力廠商欄位映射：管理不同類型的欄位的值轉換
3. 集成協力廠商集成介面映射：管理外部介面的調用邏輯
4. 集成業務配置：與集成相關的招聘業務的規則設置——選擇不同招聘類型的需求進入圖譜。業務規則設置、設置跳轉圖譜發佈職位的位址（設置後，在“需求管理”、“簡歷篩選”中，可直接點擊跳轉到圖譜地址）

5.2.2 推送 s-HR 招聘需求到圖譜

1. 招聘需求審批通過後，根據業務規則設置：如果是自動推送，則無須人工作業，需求審批通過後自動進入圖譜，可在列表“圖譜推送結果”中查看結果。

2. 手工推送：針對推送失敗或者規則設置為人工推送的場景。可操作按鈕【推送 到圖譜】，可批量選擇符合上述成功條件的需求推送。

5.2.3 狀態及修改同步

1. 需求狀態單向同步到圖譜招聘職位。請勿在圖譜中隨意修改其招聘職位狀態，避免狀態不一樣引起的業務問題；

s-HR：進行中——圖譜：進行中

s-HR：已終止——圖譜：已暫停

s-HR：已完成——圖譜：已完成

s-HR：反審批後為“未提交”狀態——圖譜：已暫停（推送的需求不支援刪除）：

- 如果在 s-HR，該需求後續再次審批通過，會自動更新在圖譜中已暫停的職位的狀態（後臺使用職位編碼一致性同步）
- 如果在 s-HR 不再使用該需求（刪除或者一直是未提交狀態），請勿在圖譜中繼續使用該對應的職位。如果在圖譜中將該職位發佈到招聘網站，那麼其對應的簡歷無法回收回來，因為簡歷關聯的唯一職位編碼在 s-HR 中無法對應（只有已審批通過的招聘需求下才能進入簡歷）。

2. 在 s-HR 修改了招聘需求，如果該需求已成功推送給圖譜，那麼修改的欄位內容會自動單向同步給圖譜。在圖譜修改的職位基本資訊不支援同步給 s-HR。
3. 在 s-HR 反審批招聘需求：如果關聯的職位未在圖譜中發佈職位&需求下未進入任何簡歷，則可反審批；如果在圖譜已發佈職位，則不能反審批。
4. 推送成功的需求在 s-HR 被終止後再操作“反終止”，在圖譜對應的招聘職位狀態同樣從“已終止”更新為“進行中”。

5.2.4 在 s-HR 通過按鈕跳轉圖譜發佈職位、查看簡歷

1. 在業務規則中如果已經添加了“跳轉圖譜發佈”的位址，第一次操作該按鈕，直接打開圖譜環境位址，登錄後進入。如果一直是登錄狀態，那麼當天通過該按鈕進入圖譜，無須再登錄；
2. 如果在業務設置中未添加“跳轉圖譜發佈”位址，那麼該按鈕無法連接到圖譜環境；
3. 在需求管理和簡歷篩選清單的按鈕中，均有該跳轉圖譜的操作按鈕。

5.2.5 獲取圖譜發佈結果

（圖譜每天會給到客戶 10000 個介面調取數，如果操作太頻繁，會導致當天無法獲取，只能第二天獲取。獲取圖譜發佈結果、在圖譜拉取簡歷共用該介面數）

1. 分自動和人工作業：

自動獲取：後臺定時事務每小時自動獲取一次；（請勿操作太頻繁，圖譜每天會給到使用者 10000 個介面調取數，如果操作太頻繁，會導致當天無法獲取，只能第二天獲取）

人工獲取：操作【獲取圖譜發佈結果】獲取。

2. 查看獲取的圖譜發佈結果

- 清單中的“圖譜發佈狀態”中查看是否發佈。如果已經發佈，只要有一個網站成功，都是“已發佈”的結果；如果已發佈全失敗，則是“發佈失敗”；如果全部下架，則是結束狀態；
- 發佈詳情中，可查看圖譜返回的發佈到每個網站每次的全部發佈詳情。可通過彈框查看次數和網站發佈時間、刷新時間、更新時間

5.2.6s-HR 從圖譜拉取候選人簡歷

（圖譜每天會給到客戶 10000 個介面調取數，如果操作太頻繁，會導致當天無法獲取，只能第二天獲取。獲取圖譜發佈結果、在圖譜拉取簡歷共用該介面數）

1. 分自動和人工作業：

- 自動獲取：後臺定時事務每小時自動獲取一次(定時任務請見上面圖譜發佈結果的後臺事務圖中)；
- 人工獲取：操作【獲取圖譜簡歷】獲取

2. 後臺在獲取中，可通過提示的【查看獲取結果】，查看獲取任務的詳細資訊。記錄了自動獲取和人工獲取的任務。可查看總獲取數，及自己許可權能看到的簡歷數；

3. 獲取的簡歷內容會同步到 s-HR 標準格式的簡歷，圖譜簡歷附件在 s-HR 展示。通過集成獲取的簡歷的來源方式為“集成系統”，簡歷來源為具體的招聘網站；

4. 簡歷獲取並同步後，不支持互相修改的同步。後續招聘流程在 s-HR 進行，請、勿在圖譜修改簡歷。