



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

（面向招聘专员）

【免责声明】：本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我们将在7个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2024年5月

目 录

1、 模块概述	3
2、 角色、应用内容	3
3、 日常社招操作说明	6
3.1 行政组织业务关系设置	7
3.2 基础资料设置	8
3.3 招聘工作台	8
3.4 需求管理	9
3.5 员工自助、团队（门店）招聘——我的招聘需求	13
3.6 发布职位	13
3.7 招聘数据映射	15
3.8 招聘项目&二维码应聘	15
3.9 系统设置-候选人微信平台设置	24
3.10 简历筛选	25
3.11 获取邮箱简历	33
3.12 面试过程管理	34
3.13 录用报批	50
3.14 Offer 多模板设置	52
3.15 Offer	53
3.16 招聘业务设置-轻应用信息展示设置	56
3.17 简历库	56
3.18 招聘统计分析报表	59
4、 内部招聘	59
4.1 内部招聘职位	59
4.2 推荐简历	63
4.3 竞聘记录	64
5、 集成第三方招聘系统:	64
5.1 集成配置 Moka 招聘系统	64
5.2 集成配置图谱招聘系统	66

1、 模块概述

s-HR 招聘模块中，招聘过程涉及到申请招聘需求、发布招聘职位、简历获取及多级筛选、面试、录用报批、offer、入职打通、招聘定薪打通这些环节。以及过程中需要的基础数据、简历库和报表分析。从 8.8 版本开始与 Moka 招聘集成，从 8.8 SP1 版本开始与图谱集成（需安装领域最新补丁）。

多方应用：招聘 HR、全员（申请招聘需求、面试官、内部推荐和竞聘）、候选人（通过微信公众号或者扫描二维码应聘）。

一体化闭环、功能集成：

- 在招聘需求中，与新多维编制集成；
- 入职与人事共享、标准人事模块打通；
- 与人事调动功能集成，实现内部员工在招聘模块调动；
- 招聘定薪与薪酬的定调薪单和提报单一体化；
- 与 TSP 集成实现应聘登记功能，以及使用其模板实现招聘项目二维码扫码应聘功能；
- 集成第三方人才测评功能；
- 集成第三方招聘系统：Moka、图谱。

“云服务”支持的功能有：智能简历解析、职位发布（接口集成）和回收简历、候选人微信平台、招聘项目生成二维码扫码应聘（依赖 TSP）、获取邮箱简历、应聘登记（依赖 TSP）、视频面试、人才测评、在线 Offer。

在云之家轻应用方面，全员招聘助手“招聘 GO”，支持用人部门筛选简历、及作为面试官随时随地参与面试、录入面试评价意见；全员内部招聘助手“天天荐”，支持内部推荐和竞聘。

2、角色、应用内容

应用	模块	菜单	功能应用
	招聘工作台	招聘工作台	招聘工作的入口，包括招聘过程中的任务提醒、招聘达成图
	招聘计划	需求管理	提交用人部门人员招聘需求申请，并可一览整个招聘进度
		职位发布	招聘职位发布到接口集成的招聘网站，并可查看发布结果 (9.0 已下架，若需使用可在视图中启用该菜单)

招聘管理 (专业应用)		招聘项目	支持专场招聘会等项目的管理，可生成二维码分享给应聘者投递简历
	应聘管理	简历筛选	简历进入后，可识别重复简历，智能筛选合适度，给候选人打标记，人工决策筛选结果
		面试	对候选人进行面试、应聘登记、人才测评的安排及邀约，并管理面试结果
		面试官管理	新增面试官，确定其参与面试的范围，并支持对面试官的移除和删除
		应聘登记理	给候选人发送应聘登记表，并可取消和查看登记表
	应聘管理	获取邮箱简历	从已设置的邮箱中获取简历，将简历匹配需求并进入简历库
	录用管理	录用报批	候选人面试通过后，其入职信息、薪资、简历、应聘和测评信息等报批资料提交审批 (Moka 二期，在录用报批中有调整，安装领域 9.0 补丁实现)
		Offer	给待录用人发送 offer，办理直接入职或者转人事模块入职
	内部招聘	内招职位	申请内部推荐和竞聘类型的职位需求（与需求管理打通），发布到云之家“天天荐”，全员可自荐或推荐外部候选人
		推荐简历	来源于“天天荐”推荐、裂变海报分享投递等方式的简历（含招聘二维码推荐的），可管理内外部员工的推荐结果和内部员工的调动
		竞聘记录	汇集云之家移动端“天天荐”自荐和新增的员工竞聘记录，管理竞聘结果和调动结果
	招聘业务设置	基础资料设置	招聘基础数据配置
		招聘网站设置	客户购买招聘网站接口后配置成功，再绑定招聘网站账号，并将账号分配给使用人进行一键发布 (9.0 已下架，若需使用可在视图中启用该菜单)

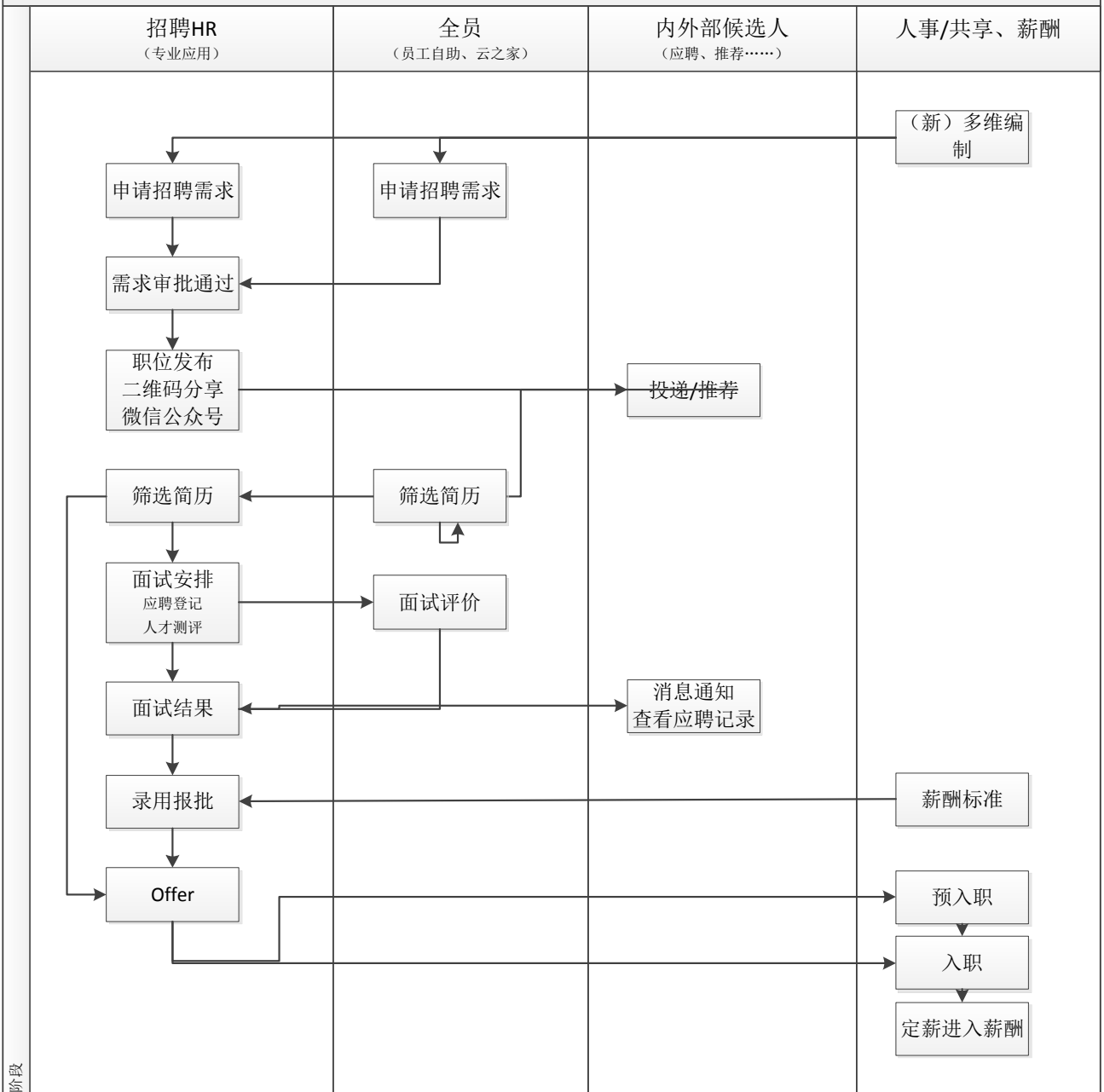
		面试方案设置	面试方案及包含的面试环节、结构化面试内容的设置
		邮箱与邮件模板设置	招聘过程中发送邮件的系统默认邮箱、邮件模板的设置
		人才测评服务	企业可开通或绑定第三方人才测评服务，给候选人发送测评活动、获取测评报告
		轻应用信息展示设置	云之家轻应用、招聘项目二维码扫码后的页面中，展示的图片等信息可在 s-HR 中设置
	简历库	企业简历库	应聘企业的简历汇集，可搜索合适的简历发起应聘
		重点人才	在招聘过程或简历库中，被用户标注为优秀或重点关注的人员
		黑名单	包含招聘加入和员工离职加入的黑名单
招聘报表	统计分析报表	根据过滤条件，生成统计分析报表，统计结果可导出	
团队（门店） 管理	团队招聘	我的招聘需求	用人部门可申请本部门招聘需求及招聘需求管理
		上传应聘简历	业务部门将自己申请需求并招聘收集的应聘简历，上传到需求管理和简历库中，由 HR 安排后续的招聘流程
系统设置 （专业应用）	招聘数据设置	招聘基础数据	招聘基础数据配置
		简历夹设置	不同组织可设置不同使用权限的简历夹
		候选人微信平台设置	企业授权微信公众号，并设置个人中心、通知等内容。候选人关注微信公众号后，可登录并申请职位，查收消息通知，以及历史应聘/推荐信息
		视频面试设置	企业选择适用的视频面试系统，并与 s-HR 绑定成功后，在面试环节安排视频面试
		Offer 多模板设置	可创建多个在线 Offer 模板，支持富文本、水印设置。在业务使用中，选择该模板填充变量后发给候选人
		招聘数据映射配置	招聘数据映射配置，应聘登记表、简历库、简历库简历映射配置
		简历完整度配置	配置简历的完整度信息，包括自定义字段
		我的招聘需求	业务部门申请招聘需求

我的招聘 (员工自助)		我的候选人	筛选 HR 推送的简历，处理 HR 安排的面试，并录入面试结果
管理者分析		招聘效率主题 (仅支持旧版主题)	查看组织招聘效果漏斗图、招聘达成情况、招聘录用周期、渠道分析等信息
云之家	全员应用	天天荐	查看内部推荐和内部竞聘职位，推荐候选人或者自荐，也可以分享裂变海报到外部人脉传播，外部人员可投递
		招聘 GO	查看 HR 安排给自己参与面试的候选人，快速录入面试评价意见，查看面试分析
开发平台	集成配置	第三方招聘系统集成配置	集成 Moka、图谱等，可配置秘钥、映射、接口及业务规则，以及初始化的配置

3、日常社招操作说明

业务流程图：

社招流程



3.1 行政组织业务关系设置

场景：招聘相对其他模块业务比较灵活，可能一段时间会将某些行政组织的招聘业务赋予某负责招聘的业务组织，过一段时间可能会赋予另外一个业务组织，都可以在这里进行设置。

招聘过程中的权限使用招聘业务组织+行政组织，即要管理一个招聘需求，需要拥有需求单据中这两个组织的权限才可以操作。

3.1.1 操作路径

操作路径：【系统设置】→【基础数据设置】→【行政组织业务关系设置】

3.1.2 操作说明

1、通过【创建】或【批量创建】选择行政组织委托到对应的招聘业务组织中，如果该行政组织原来有对应的业务组织，则默认原来的招聘业务组织。

3.2 基础资料设置

场景：招聘模块上线前，需要梳理实际业务中使用到的，如简历来源、公司性质、驾驶证信息、筛选不通过原因这些可形成标准选项的基础资料，企业可按照自己的需求创建修改，以便在后续业务中直接应用。

而招聘使用到的其它基础资料，比如学历、职等、定薪项目、定薪分区、定调薪模板等，均使用人事模块的基础资料。

3.2.1 操作路径

操作路径：

01：【系统设置】→【基础数据设置】→【招聘基础资料控制策略】：基础资料控制策略

02：【系统设置】→【招聘数据设置】→【招聘基础数据】：简历来源、招聘类型等基础资料设置

03：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【基础资料设置】：面试环节的基础资料设置

04：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【基础资料设置】：结构化面试元素的基础资料设置

3.2.2 操作说明

1、在控制策略中，根据业务需要管理每个基础资料的共享策略（全局、向下、分配共享）、默认共享策略。

2、基础资料按照集团管控设置，在可维护中新增基础资料，确定其共享策略，启用后根据策略确定是否分配给其它招聘业务组织使用；

3、分配共享的基础资料需要进行手工分配；全局共享的所有招聘业务组织可使用；向下共享的只有其下属的招聘业务组织可使用；

4、系统设置中的基础资料需要管理员操作，招聘管理-招聘业务设置中的基础资料属于业务级别，业务人员可操作。

3.3 招聘工作台

场景：每天，HR 可在工作台中，查看各个招聘阶段的待处理任务、招聘 workflow，还可以即时查看招聘达成率及人数，以便及时调整招聘策略。

3.3.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【招聘工作台】

3.3.2 操作说明

1、**处理招聘任务和招聘 workflow**：查看招聘需求从应用到应聘人员最终入职的过程中待处理的工作任务，可通过待处理任务的数量跳转到对应菜单中处理。

2、**招聘达成图**：

- 单击页面右侧的“招聘达成图”蓝色标志，伸展开达成图；
- 达成图默认展示“当前用户权限范围内”的需求人数，可根据需要切换到以前的“按照行政组织权限维度查看”；
- 根据企业需求勾选：包含下级部门数据。如果选择包含，则大部门的招聘数据包含了本部和下属的所有部门；如果选择不包含，则只显示本部门的数据；
- 年份默认当年，可以查看往年的年度招聘达成数据；
- 通过进度条跳转到需求管理菜单中查看详细数据。

3.4 需求管理

场景：部门如果有人员招聘的需求，需要向招聘部申请招聘。

业务部门可在员工自助/团队（门店）管理-我的招聘需求中申请，也可由招聘专员在专业应用-需求管理中申请。

3.4.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【招聘计划】→【需求管理】

3.4.2 操作说明

1、需求列表上方的“场景式菜单”功能，在招聘需求、职位发布、简历筛选、面试、录用报批、offer、内部招聘等菜单列表上方均有，可自定义菜单显示、业务类型的过滤数据，有向导式操作的功能。（后面有“场景式菜单”的菜单中就不一一写了）

- 右上角的按钮，自定义是否添加删除“场景式菜单”能显示的菜单，并调整前后顺序；
- 左上角的“业务类型选择”，支持我关注的职位、招聘需求、招聘项目、招聘类型四种类型的业务选择，可选择自己日常处理的维度，将数据展示到菜单中。
- 如果设置了场景式菜单的“业务类型”，则列表界面的过滤走场景式菜单；如果不想使用场景式菜单的过滤，可操作业务类型的“恢复出厂设置”，则走系统默认的通用列表过滤；
- 在招聘工作台中的跳转数据过滤，也按照上述规则，有设置场景式菜单的业务类型，则走

场景式菜单的过滤；如果没有设置，则走原来的工作台数据过滤逻辑；

- 场景式菜单本身不支持扩展视图，如果需要支持，请通过如下方式操作：
 - 明确场景式菜单涉及的视图（只支持预置的菜单中的视图）；
 - 如果对应的视图，有进行扩展，调整方案 在<header></header>视图标签里面添加资源引入：

```
<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、申请招聘需求：可通过【创建】、【批量创建】、【复制创建】新增招聘需求

1) 申请招聘需求的入口：

- 员工自助：全员
- 团队（门店）管理：经理人及分配了权限的员工
- 专业应用-需求管理：专员
- 专业应用-内部招聘职位：专员

2) 创建单据需要注意的内容：

- 招聘需求单据选择招聘业务组织，招聘业务组织+招聘部门叠加控制需求单据的管理权限；当招聘业务组织非招聘部门委托的业务组织，系统会提示；
- 编制使用：
 - ✓ 旧编制已不再使用，统一使用新多维编制；
 - ✓ 无论是否启用参数“新多维度控编参数”，招聘需求默认使用新的多维编制。支持使用不同年/月份、编制维度的编制数据，支持强、弱、不管控三种管控方式（根据选择的多维编制数据自动控制）。选择编制年月份及编制维度后，可选择对应组织能使用的编制数据，能否使用的编制数量以及管控方式自动带出进行编制的管控；
 - ✓ 多维编制支持自定义维度，请前往初始化中心的多维编制中获取自定义方式。

- “发布组织简称”是发布到云之家“天天荐”、二维码扫码应聘的组织名称显示；
- 可使用“招聘职位”或者“招聘职务”招聘，应用场景：部门有具体的招聘职位，使用该职位招聘；若无，则使用公司职务类中的职务代替招聘，但是在录用报批环节必须确定具体招聘的职位；
- “关键人才”字段可确认该需求招聘的人员的级别。可在管理者分析-招聘效率分析中，查看关键人才维度的招聘漏斗分析；
- 可自定义薪资、福利待遇（不超过 10 个，主要是对标招聘网站的数量限制）、工作经验、年龄等；
- 确定“面试方案”，或者选择自定义面试环节。面试方案默认下次申请招聘需求时根据该用户选择的招聘业务组织默认带出；
- 选择应聘该职位的简历进入的“简历夹”（拥有该简历夹的权限则能在企业简历库中看到该简历）；
- “职位职责”和“任职要求”自动关联人事模块中该职位已有的内容，可编辑修改。字数限制是对标招聘网站的字数限制；
- 招聘需求负责人，主要角色为招聘 HR。可使用该字段做权限控制，比如在“系统设置-公共数据设置-过滤数据授权”中，可设置负责人只能看到自己负责的需求，不能查看其他负责人的招聘需；（负责人必须要有业务组织+招聘部门的权限才可见该需求）
- 如需下次快速维护职位需求信息，可保存当前单据为模板，下次创建需求时直接使用模板；
- 为保证“获取邮箱简历”中获取回来的简历能自动匹配到需求，在手工发布出去的职位中，需要在“职位发布名称”后面添加上带有括弧符号的编码。比如：“开发工程师（XQ2023060900045）”，那么获取回来的简历可通过该带有括弧符号的编码来识别对应的招聘职位并自动匹配。

3、复制新增招聘需求：选择列表任一条已有的需求，操作【复制新增】，即可将该需求信息复制到新的单据中，不用所有的信息都需要填写。

4、提交招聘需求：可根据实际业务选择“提交 workflow”审批或直接“提交生效”。“提交 workflow”后，审批人也可以在云之家审批。专员能在列表页面查看 workflow 的当前审批人。

在员工自助中，未提交的单据只能申请用户可见，在专业应用中，未提交的单据有业务组织和招聘部门权限的人可见；提交进入 workflow 或者审批通过的单据，业务部门自己（员工自助、团队（门店）管理中）、有权限的专员都可以看见。

5、**撤回招聘需求**：可撤回已经提交 workflow、但未审批或审批中的需求单据，“撤回”后的单据置为“未提交”状态，用户可重新提交或者删除。

6、**反审批**：对审批通过且未操作职位发布的单据反审批，单据回到“未提交”状态。支持批量反审批。

7、**终止招聘需求**：场景：如果实际业务中要停止招聘，那么就需要终止招聘需求，可以点击【终止】按钮来操作。同时可设置招聘达成率的计算方式。

举例 1：财务经理职位需求 2 人，当前实际入职 1 人。

如果勾选“按实际达成率终止招聘流程！”，则招聘达成率自动计算为 50%

如果勾选“改写需求，重新核算招聘达成率！”，将需求人数改写为 1 人，则招聘达成率自动计算为 100%

举例 2：如果需求 1 人，当前实际入职 0 人，则可以修改需求为 0 人，则招聘达成率为 100%。

修改后的需求人数会反写更新到招聘需求单据中。

请根据实际业务进行参数勾选设置。

8、“反终止”：可将已终止的需求重新修改为“进行中”，反终止时需要校验编制，无编制无法反终止成功；

9、招聘需求达成后是否可以继续招聘：

使用参数控制：（业务中心-参数设置-人力资源-招聘管理）

- 系统默认简历仍可以继续进入并走应聘流程（筛选通过、面试通过、报批通过等），需求达成也允许超过 100%；
- 企业也可以允许简历继续应聘，但是需求达成最高 100%（入职人数自动添加到需求人数上）；
- 人数达成后，企业可以根据自己的需要，控制不能应聘。

10、在列表中心点“心”标记我关注的职位。支持在高级过滤中查看我关注的职位，也可在“场景式菜单”中查看。

11、**套打**：按设定的套打模板打印招聘需求单据，选择一个或多个招聘需求单据套打时， workflow 审批意见同步到套打单据中。

12、导入和导出：

- 可根据导入模板进行需求导入，请注意导入信息的准确性和必填项的完整性；
- 支持导出选中和导出全部：支持全部或选中来导出需求列表的数据。

13、**删除**：只能删除保存未提交状态的单据。

14、**审批通过的招聘需求单据支持修订**。

3.5 员工自助、团队（门店）招聘——我的招聘需求

场景：业务部门自行申请招聘需求，HR 接到招聘需求后组织招聘。

3.5.1 操作路径

操作路径：**【员工自助】→【我的招聘】→【我的招聘需求】**

操作路径：**【专业应用】→【团队（门店）招聘】→【门店招聘】→【我的招聘需求】**

3.5.2 操作说明

单据申请方式、内容与需求管理中的招聘需求申请一致

- 1、员工可申请招聘需求，提交走 workflow 审批。员工只能看到自己申请的需求；
- 2、部门负责人能查看自己有组织权限的招聘需求
- 3、可对单据操作撤回、删除等管理。

3.6 发布职位

9.0 版本已下架该功能，如果需要通过此种方式发布，请将三级菜单“职位发布”、“招聘网站设置”启用。

3.6.1 招聘业务设置-招聘网站设置

场景：企业发布招聘需求，往往有多个招聘网站。但是现状是需要招聘网站中一个个维护信息发布，比较耗时耗力。

s-HR 系统可通过接口的方式集成多个招聘网站，集成后，可直接发布招聘职位到招聘网站中。

3.6.1.1 操作路径

操作路径：**【招聘管理】→【招聘业务设置】→【招聘网站设置】**

3.6.1.2 操作说明

1、“握手网”已暂停使用。

2、**集成招聘网站**：在 8.5 版本及之后的版本中，发布到招聘网站需要网站接口集成。客户可以联系招聘网站购买接口和密钥（涉及到职位发布、回收简历、刷新职位、撤销职位等），配置集成到招聘系统中（目前系统已支持智联招聘、前程无忧、猎聘的快速集成，其它网站研发根据项目持续支持），这种有接口的招聘网站，相比较以前发布功能稳定，不会因为招聘网站的升级、登录接口变更而受影响。

3、**用户自定义设置招聘网站**：用户可以根据自己的需要，自定义添加、删除企业已经集成的招聘网站，并支持排序。

- 4、**新增账号**：客户在某个网站有多个账号，则可以将这些账号都添加到系统中。
- 5、**设置所属组织**：为每个账号设置所属组织，用于账号的行政组织权限隔离。即拥有该组织的权限才能查看和使用该账号。
- 6、**设置密钥**：集成的招聘网站需要设置统一的密钥，通过该密钥一键发布。
密钥在购买接口的时候，由招聘网站提供。
- 7、**删除账号**：删除不再使用的账号，同时将删除该账号下的使用人。
- 8、**添加和删除账号使用人**：在单个招聘账号下面可添加多个使用人；并支持删除。使用人可在一键发布界面使用分配给自己的账号发布；非使用人不能看到和使用该招聘网站和账号发布。

3.6.2 职位发布

场景：专员发布一个职位，登录多个网站一个个维护信息并发送，耗费时间和人力。所以在系统中能一键发布招聘需求，是最直接的效率提升。

3.6.2.1 操作路径

操作路径：**【招聘管理】** → **【招聘计划】** → **【职位发布】**

3.6.2.2 操作说明

1、**连接招聘云服务**：招聘云服务连接成功后才能操作职位发布。

云服务位置：系统设置—>云服务设置—>云服务注册及连接

具体的配置方法详见《金蝶 s-HR V8.8SP1 系统操作手册（面向系统业务管理员）》中的“云服务注册及连接”章节。

2、**一键发布**：待发布状态的招聘需求在发布前可修订招聘需求内容。

另外，在发布前需要保证如下几项基本条件：

- 已被分配招聘网站的账号使用权限，即是招聘网站账号使用人；
- 发布过期日期自动取招聘网站最长发布日期；
- 添加至少 1 个联系人；
- 选择投递简历是否发至联系人邮箱。

3、**合并发布**：（场景）多个相同或类似的职位，不需要挨个发布，需要合并成一个需求发布，所以可使用该功能。

- 选择多个待发布的招聘需求合并发布；
- 合并发布是以其中一个需求的名义发布到招聘网站，且投递的简历均进入到该需求下；
- 合并发布后可在职位发布列表“合并需求”字段中查看已合并到哪个需求下。

- 4、其它可以操作一键发布的情况：待发布、部分成功、发布失败状态的招聘需求。
- 5、查看发布结果：发布后，选中该条已发布的信息打开查看发布细节
 - 能单独对某个招聘网站的发布进行撤销操作；
 - 查看发布到各个招聘网站的发布日志。
- 6、终止发布：（场景）如果该职位不发布，则使用该功能终止发布，以免不需要发布的职位都是“待发布”状态。
终止“待发布”状态的招聘需求。
- 7、导出选中、导出全部：支持全部或选中来导出简历列表的数据。

3.7 招聘数据映射

3.7.1 系统设置-招聘数据映射（管理员账号登录）

场景：多个数据表的视图映射配置，支持自定义字段和自定义视图的映射配置。

3.7.1.1 操作路径

操作路径：（管理员账号登录）【系统设置】→【招聘数据设置】→【招聘数据映射】

3.7.1.2 操作说明

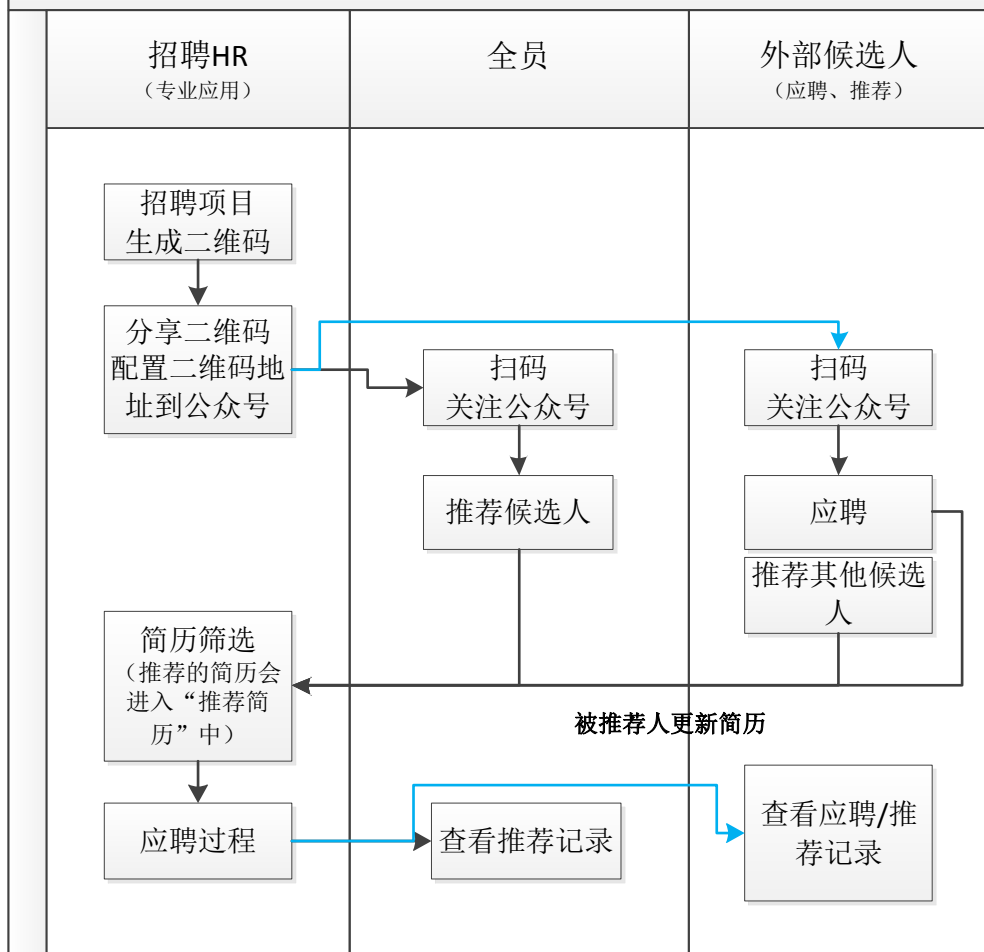
- 1、招聘项目（招聘需求）二维码扫码应聘，如果使用了应聘登记表，应聘后会生成简历，可配置应聘登记表——简历的视图映射关系。视图中自定义的字段，以及自定义的视图之间，都可生成映射关系。
- 2、发送应聘登记表场景：将简历信息带入发送出去的应聘登记表中，可配置简历——应聘登记表的视图映射关系。
- 3、招聘过程中的简历（进入简历筛选的简历）——简历库的简历的映射关系配置；
- 4、应聘登记表进入与人事预入职档案的映射。

3.8 招聘项目&二维码应聘

场景：专项招聘（比如高级人才招聘、技术人才专场等）或者校园招聘中，区别于日常招聘，经常会按照项目来推动。专场招聘中，候选人能快速投递简历并应聘，需要更快比如互联网的应聘方式提前或者现场招聘。

招聘系统中：能按照招聘方式创建项目式招聘，并生成二维码，支持分享到外部招聘；同时能将二维码地址配置到企业微信公众号中，候选人关注公众号应聘。

招聘项目&二维码招聘过程



业务流程图:

3.8.1 操作路径

操作路径: 【招聘管理】→【招聘计划】→【招聘项目】

3.8.2 操作说明

关于开通 TSP 云服务的说明: (二维码的生成和使用依赖 TSP 云服务) 具体见人事共享资料中的云服务注册说明

3.8.2.1 管理招聘项目:

说明: 项目可按照专项创建, 购买 TSP 云服务后, 可选择或者不选择应聘登记表模板, 均可生成二维码。项目下可创建多个站点, 比如校招中的华南区、华北区、华中区等, 每个站点都可添加多个招聘职位, 可生成应聘二维码。

- 创建招聘项目, 招聘项目可选择应聘登记表、或者不选择直接生成二维码 (是否选择决定着应聘者投递的形式不一样)。

- 招聘项目中可创建多个招聘站点，每个招聘站点中可添加不同的招聘职位，并能单独生成二维码；如果仅单一的项目，只需新增一个站点。
- 如果项目中的站点、站点的职位有变动，比如新增或者删除。保存后，二维码内容自动根据最新的调整变化，但是二维码不变。
- 招聘项目和招聘站点支持启用、禁用、结束。
 - ✓ 招聘项目禁用后，二维码仍可以正常使用；招聘站点禁用后，扫描对应项目的二维码则不可见该招聘站点，但是单独扫描该站点二维码仍可正常使用；
 - ✓ 招聘项目、站点操作“结束”后，二维码自动过期失效，应聘者不可以再投递；
 - ✓ 项目、站点禁用后，可再次启用；结束后不可逆，即该招聘项目、站点不能继续使用，尤其是二维码投递，所以操作请慎重。
- 招聘项目、站点的职位达成，即“已完成”，仍可以继续投递；但如果职位被“终止”，是“已终止”状态，则该职位从二维码中下架。
- 查看招聘职位的招聘进度，并且可通过简历、面试、报批、offer 呈现的数字直接链接跳转到对应的页面处理业务。

3.8.2.2 二维码投递或者推荐扣除点数规则：

- 在同一个企业中，通过手机号码识别的方式扣点，即应聘者投递的简历里面的手机号码第一次投递扣除点数，再次使用该手机号码投递则不重复扣除；推荐也是同样的规则，被推荐的人的简历中的手机号码第一次才扣除点数；
- 内部员工自荐不扣除点数，被推荐人为内部员工也不扣除点数；
- 招聘项目的申请和推荐、“天天荐”的伯乐推荐、通过裂变海报应聘都按照上述规则扣除点数。

3.8.2.3 二维码/微信应聘配置

1. 二维码支持下载并分享到外部，外部应聘者可扫码投递简历；如果扫描项目的二维码，能看到各个站点的招聘职位；扫描某个站点的二维码，则只有该站点的招聘职位。
2. 分两种方式进入移动端首页的职位列表：
 - 企业或者员工通过不同渠道、人脉分享传播二维码，应聘者可通过云之家、微信、QQ 等平台扫描应聘或者推荐；
 - 企业将二维码地址配置到公众号菜单中，应聘者关注企业微信公众号，通过该菜单进入应聘或者推荐。

配置方式：登录企业微信公众号后台，在左侧的“自定义菜单”中，按照如下截图操作，将该二维码地址添加到新增菜单中，即可将该招聘项目配置在企业微信公众号中，应聘者可关注投递。



3.8.2.4 应聘或推荐

1. **登录：**隐私保护：候选人在登录应聘时，可查看金蝶的隐私保护承诺以及企业设置的隐私保护承诺
2. **进入应聘界面，可看到分三部分组成：**

Banner 图、招聘职位、右下角的查看应聘和推荐记录图标

● Banner 图区域：

- ✓ 展示招聘项目名称、开始招聘时间；
- ✓ Banner 图、职位详情中的公司 logo 和简介可在“s-HR-招聘业务设置-轻应用信息展示设置”中自定义，不同招聘项目可设置不同广告图。

● 招聘职位列表区域：

- ✓ 通过多种纬度过滤招聘职位
- ✓ 展示该招聘项目/站点添加的正在招聘的职位
- ✓ 点开该职位列表，可查看职位详情
- ✓ 点开每个职位的伸缩标记，可看到申请和推荐的按钮

● 查看应聘和推荐记录小图标（右下角）：

是否能查看到历史的应聘和推荐职位，需要手机号码作为唯一验证，登录后才能查看

3. 申请职位

- 路径：直接点开职位，或者通过下图的伸缩标志，可查看“申请职位”的按钮。

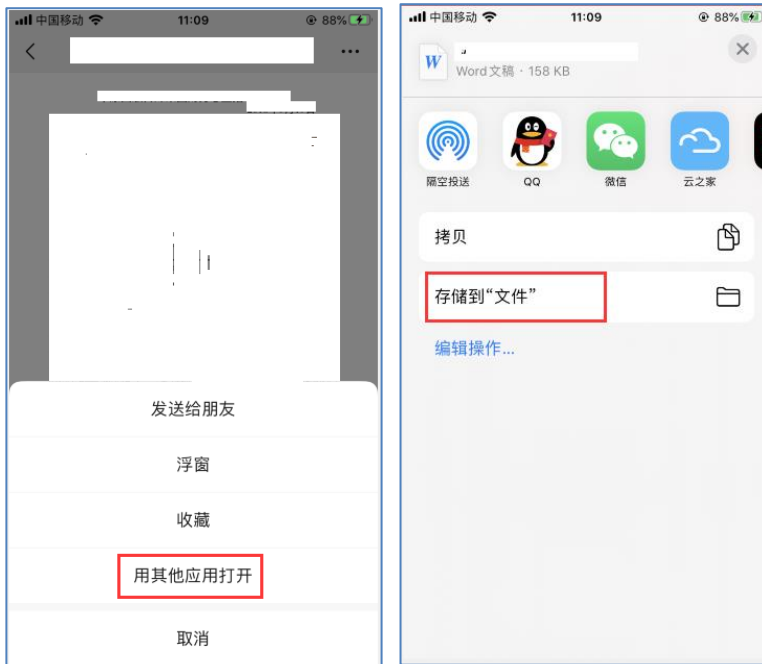


- 申请职位第一次需要手机号码验证登录，后面如果再进入申请或者推荐则免登录。
- 申请职位——上传简历



- ✓ 上传简历：可上传图片、PDF、WORD 等多种格式的简历
- ✓ 文件格式的简历上传的方式说明——苹果机：

需要在苹果市场下载安装苹果自己的“文件”app，然后将社交渠道比如微信传过来的简历，保存到“文件”中，那么在投递简历时，就可以通过“浏览”上传文件格式的简历



上传文件格式的简历：

- ✓ 文件格式的简历上传的方式说明——安卓机：

比如将简历保存到 QQ 的文件：Android—data—com.tencent.mobileqq—Tencent—QQfile_recv”。上传时选择文件管理中的对应的简历



- ✓ 如果创建项目/站点的时候有应聘登记表，则上传简历并解析后，简历信息会自动带入到应聘登记表中，应聘者修改补充内容后提交，则 s-HR 就会收到候选人比较完整的简历；



- ✓ 如果无应聘登记表，则上传简历成功后简历直接到达 s-HR 中。

- 上传简历-完整简历/微简历：

- ✓ 完整简历：打开应聘登记表录入完整的简历并提交；
- ✓ 微简历：填写简单的简历信息并提交。

The screenshot shows a mobile application interface for job application. The title bar reads '我要应聘' (I Want to Apply). The form is titled '基本信息' (Basic Information) and contains the following fields: '姓名' (Name), '手机' (Mobile), '邮箱' (Email), '性别' (Gender), '出生日期' (Date of Birth), '最高学历' (Highest Education), '当前/最近工作单位' (Current/Recent Work Unit), '任职职位' (Job Position), and '自我描述' (Self-Description). A '提交' (Submit) button is located at the bottom right of the form. The status bar at the top shows '中国移动' (China Mobile), '14:40', and '60%' battery.

- 通过这种方式自行投递的简历，简历来源均为“分享投递”。

4. 推荐其他候选人

推荐信息
上传简历和创建推荐信息任选其一

*姓名 罗...
*手机 150****0440
工号 内部员工请填写

上传简历并解析 推荐信息

- 推荐他人同样也分两种方式：上传简历、推荐信息。在推荐时可以填写推荐人信息，如果是内部员工推荐的，则通过员工编码识别，在系统中简历来源自动更新为“内部推荐”，后面跟有推荐人的姓名。
- 上传简历：与上一节“申请职位”一样的操作方式。
- 推荐信息：推荐后会在 s-HR 中生成一份简历
 - ✓ 候选人的简单信息推荐后，被推荐人的邮箱中会收到一封邀请更新简历的邮件；（邮件通过系统设置的默认邮箱发送，所以请务必设置该邮箱，设置地址：招聘业务设置—邮箱与邮件模板设置—系统默认邮箱设置）
 - ✓ 被推荐人可打开该链接上传简历，则会更新 s-HR 中推荐人原来推荐的那份简历。同时自己也能通过“申请记录”追踪后续应聘状态。
- 推荐的简历的简历来源为“分享推荐”。

5. 查看申请/推荐记录

- 可查看应聘和投递的简历当前的招聘状态及历史应聘记录

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 高职则填最近工作单位

任职职位

自我描述

去首页

我的应聘

我的推荐

退出登录

提交

3.9 系统设置-候选人微信平台设置

场景：企业打通公众号与 HR 后，候选人可关注登录企业微信公众号，查收公众号消息、应聘过程状态等。

企业招聘公众号管理员将公众号权限授权给 HR 系统后，候选人可关注并使用投递简历的手机号码登录，即可收到企业发送的公众号信息，比如面试邀约、应聘登记、Offer 信息等，并能回复

3.9.1 操作路径

操作路径：【系统设置】→【招聘数据设置】→【候选人微信平台设置】

3.9.2 操作说明



1、**公众号授权：**企业微信公众号管理员，可通过“授权”按钮，（需要查看并勾选同意隐私协议），将需要使用到的微信权限项进行授权。授权成功后，即打通了企业微信公众号与 HR 的关联。可通过重新授权调整权限项，消息通知一定要授权，才能发送公众号消息；

如果需要取消授权，请到公众号的“设置与开发-公众号设置-授权管理页签”中取消。取消授权后，消息模板会自动禁用。

2、**登录设置：**设置登录页面的背景及企业名称。企业需要候选人勾选的用户隐私协议，请到“系统设置——声明协议”中针对微信公众号的项进行设置添加

3、**个人中心设置：**可获得添加到公众号菜单的个人中心链接地址。设置个人信息内容及位置

4、**微信消息设置：**支持 11 种消息通知的设置，企业可自定义消息头和消息结束语，中间的信息采用变量自动获取。有的消息支持“查看详情”，候选人可点开查看详情内容，并反馈。——候选人登录一定要使用投递简历的手机号码登录，与 HR 系统的手机号码一致，才能收到公众号消息通知。

消息设置好以后，可在功能发送界面选择“微信公众号”的发送方式，登录后的候选人即可收到消息通知。

3.10 简历筛选

场景：候选人投递简历后，HR 需要先筛选简历，再转给业务部门筛选，然后安排下一步的面试。

简历进入自动进行查重及是否黑名单。HR 可以给简历打标签、重点人才或黑名单标记，HR 和业务部门可以给出筛选通过、不通过、待定的结果。简历中可以查看基本信息、应聘记录、联系记录、评语、操作记录、黑名单记录等信息。

3.10.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【应聘管理】→【简历筛选】

操作路径：【团队（门店）管理】→【团队招聘】→【上传应聘简历】

3.10.2 操作说明

1、简历列表上方的“场景式菜单”功能，在招聘需求、职位发布、简历筛选、面试、录用报批、offer、内部招聘等菜单列表上方均有，可自定义菜单显示、业务类型的过滤数据，有向导式操作的功能。

2、**获取应聘简历的方式：**简历筛选（即招聘过程）的简历会同步进入企业简历库中对应的简历夹

- 一键发布职位后，候选人通过招聘网站投递的简历（系统自动回收到系统中）；
- 智能导入（简历解析）：
 - ✓ 支持上传多种格式的简历，每份大小不超过 20M，批量解析成 s-HR 标准格式的简历，支持简历照片的解析；
 - ✓ **学历兼容：**学历基础资料需要包含预置学历的名称，比如专科、本科、硕士等。（新增的不包含预置学历名称的学历基础资料无法对应）。简历智能导入无法自动选择同一类学历对应哪个基础资料，系统使用靠后的编码对应。比如：本科有多个，请一定要将简历解析对应的本科的基础资料的编码放在最后面。
 - ✓ 鉴于安全考虑，可上传解析的简历不支持 html 等格式（s-HR 系统上传附件的功能都不支持该格式）；
- 创建简历：手工新增简历；
- excel 导入简历：使用 excel 模板导入简历，只支持导入基本信息；
- 获取邮箱简历，并将简历匹配到招聘需求中而进入；
- 扫描二维码或者关注微信公众号投递的简历；
- 内部推荐或者竞聘的简历；
- 简历库中“发起应聘”进入的简历；
- 已有简历操作了“转其它职位”；

- 业务部门在团队（门店）管理中，通过“上传应聘简历”上传的简历。

3、业务部门在团队（门店）管理中，通过“上传应聘简历”上传的简历：

场景：日常招聘中，业务部门申请招聘需求后，收到的各种渠道来源的应聘简历，可在该功能

中上传到对应招聘需求中，由 HR 在专业应用中安排筛选、面试及后续的招聘流程。

- 将应聘简历通过“智能导入”解析上传到招聘需求和简历库中，系统记录简历上传人；
- 能上传应聘简历的招聘需求为“我有权限”的招聘需求；上传的简历只有对应需求的招聘负责人可见；
- 【删除】简历的规则与专业应用“简历筛选”中的删除功能一样，只能删除待筛选、筛选待定、筛选不通过的简历；
- 上传到简历库的简历需要选择简历夹并自动进入。HR 根据简历夹的权限查看并使用简历。

4、重复简历及黑名单：重复的简历可在列表中上方及列表中查看重复的标识。

说明：新进入的简历支持在员工信息中进行筛重，如果根据身份证号码/护照号码、姓名和手机号码、邮箱，以工作经历、教育经历等信息筛重后识别有重复人员，则简历中的“候选人类型”字段会自动填入“内部员工”、“离职重返”的值。

- 针对多次投递同一需求的简历：可以操作取消失效、确认失效。即系统会保存第一份投递的简历，后面投递的同一人的简历系统会自动标注“失效”。可以“取消失效”，或者将其再次“确认失效”；
- 新进入的简历重复、黑名单的识别：
 - ✓ 可在简历列表查看（疑似）重复、（疑似）黑名单数据，在详情页中，可查看重复/黑名单的关联项，即哪些内容为重复，并做关联及忽略操作；
- 重复简历的抢简历标识：
 - ✓ 通过“抢简历状态”来区分，如果某简历投递多次，在其中一个职位上最先抢了（操作了“抢简历”按钮），那么投递该职位的“抢简历状态”字段内容为“已锁定”（如果进入了后面的应聘阶段，也视为“已锁定”）；
 - ✓ 其它不能操作的简历的“抢简历状态”字段内容为“被其它职位锁定”，在简历筛选的时候会提示被哪个职位锁定。
- 重新筛重：针对误操作产生的重复数据，或者因为信息不一致导致未能识别为同一个人，

可修改简历信息后通过手工操作重新筛重。

- 黑名单标记为全局共享，重点人才标记仅针对此次应聘记录（简历库中针对本简历夹）
 - ✓ 加入黑名单需要确定添加业务组织，用于管理后续黑名单的移除权限；加入需要身份证、护照号码、手机号码，并注明加入的原因；
 - ✓ 重点人才和黑名单标记能取消或移除；
 - ✓ 重点和黑名单标记可在简历详情页查看，能通过该标记进一步查看黑名单的添加和移除历史。

4、简历特殊查看权限

- 只针对通过团队（门店）管理的“上传应聘简历”来源的简历，仅招聘需求的“招聘负责人”私有。即只有招聘负责人可见该简历，但是可操作【公开简历】，将简历分享给同样业务组织+招聘部门权限的 HR 可见。

5、HR 筛选简历

- 在旧版本中，HR 筛选通过后，候选人直接进入面试阶段——自 8.8SP1 版本开始（8612 及 8.8 版本有补丁支持），HR 筛选通过可选择进入到后面任一阶段；还可再推送给用人部门筛选，选择该参数后，筛选通过会直接进入“推送用人部门筛选”中；
- HR 筛选不通过、待定，仍可以修订结果；
- HR 筛选通过页面的“结果说明”，会自动带入“推送用人部门筛选”单据中。但是如果是多个候选人同时推送，则不带入；
- HR 筛选结果信息，会带入到“维护筛选结果”单中，可作为历史记录信息查看；
- 推送后“筛选中”的候选人，不能再操作 HR 筛选、选择下一阶段。

6、HR 推送给用人部门筛选简历

场景：HR 可将筛选通过的简历，推送给业务部门二次筛选。业务部门筛选通过后进入到后面阶段走招聘流程。

- 能选中推送的候选人需要同时满足的条件：
 - ✓ 简历当前处于筛选阶段。招聘状态为待筛选、待定；HR 筛选结果为空、通过、待定，则可以推送；且“用人部门筛选状态”为空；
 - ✓ 重复投递的候选人：“不能同时推送”——推送单据只会保留一个投递的姓名推送；未被其它投递职位锁定的简历；
 - ✓ 候选人投递的招聘需求“已终止”、“已完成”，简历不可推送。
- 推送用人部门筛选单据内容：

- ✓ 推送筛选的候选人默认 HR 筛选通过，可在 HR 筛选结果说明中注明原因；单个候选人推送时，如果已在” HR 筛选结果”中填写通过原因，则自动带入；
- ✓ 可多选简历筛选人、传阅人，但是互斥，不能既是简历筛选人又是传阅人；
- ✓ 多人筛选结果自动判断：一票通过、一票否定。即只要有一个简历筛选人给出了相符的结果，系统自动取该结果为“用人部门筛选结果”；
- ✓ 推送规则：
 - a) 为提升简历筛选效率，防止用人部门长久不筛选，可设置“推送几天后不筛选系统自动判断”时间；
 - b) 业务部门不筛选系统自动判断结果为：弃权、不通过、待定。弃权即将候选人的推送数据从未筛选的简历筛选人处撤回；
 - c) 可选择业务部门筛选通过后进入的下一阶段，那么用人部门筛选通过后，候选人自动到达该阶段。

- 推送消息：

- ✓ 推送成功后，信息会到达员工自助-我的招聘-我的候选人、轻应用“招聘 GO”中，并会有 PC 端通知信息、云之家待办通知信息。信息点开，直接进入待筛选列表筛选候选人。

7、用人部门在 PC 端和移动端筛选简历

- 在 PC 端员工自助中筛选：“我的候选人”（即旧版本中的“我是面试官”菜单）

- ✓ 我筛选的简历（页签）
 - a) 【筛选结果】：
 - 可给出通过、不通过、待定的结果。结果回传到专业应用的“维护筛选结果”页面中；
 - 能录入/修订结果的规则需要符合如下条件：
 - ◇ “我的筛选结果”为空，只要候选人没有入职都可以继续录入结果；
 - ◇ “推送几天后不筛选系统自动判断”的时间未过期；
 - ◇ 只要候选人仍在简历筛选阶段，录入的结果可以修改。
 - b) 【转其他人筛选】：自己放弃筛选，转给其他人筛选，那么在“我筛选的简历”列表中，不能再看到该候选人；
 - c) 【新增筛选人】：增加其他筛选人一起参与筛选，与“转其他人筛选”的区别在于该简历我仍可以看到并筛选；
 - d) 【传阅给他人】：传阅给其他人录入简历的意见，但是其不参与筛选。
- ✓ 传阅给我的简历（页签）

- 录入传阅意见。即使已有传阅意见，仍可以修改继续录入；
- 传阅意见在专业应用中的“维护筛选结果”页面中查看。
 - a) 原来的“我是面试官”列表请见页签 2：我的面试。
- 在移动端“招聘 GO”中筛选：即旧版本中的移动端“面试 GO”
 - ✓ 招聘 GO 的 banner 图可在专业应用-招聘业务设置-轻应用信息展示设置-招聘 GO banner 图设置中，去掉默认的图片，按照像素要求上传多张企业自己的图片，云之家“招聘 GO”则轮播展示；
 - ✓ 待筛选简历
 - a) 通过三个不同的页签查看待筛选、传阅、已筛选的候选人；
 - b) 列表支持批量筛选和单个筛选。左侧的圆形单选框可批量多选，操作最下方的通过、不通过等按钮；也可选择候选人“待筛选”状态下方的省略号，操作通过、不通过等按钮。
 - c) 简历详情页
 - 最上方的候选人卡片，可左右滑动，即上一个候选人下一个候选人的信息展示；页面左下侧，也可通过左右箭头依次查看候选人信息；
 - 筛选信息+简历信息查看，可穿透查看招聘职位要求；
 - 最下侧，可操作通过、不通过等筛选结果；
 - **【转其他人筛选】**、**【新增筛选人】**、**【转其他人筛选】**功能与 PC 端员工自助一致。
 - d) 传阅给我简历：功能与 PC 端员工自助一致；
 - e) 已筛选的简历：功能与 PC 端员工自助一致；
 - f) 移动端消息通知配置，请按照配置文档说明。具体请见论坛资料：
<https://vip.kingdee.com/article/492363156304243200?productLineId=10>

8、HR 管理筛选结果

- 简历筛选人在员工自助中给出的筛选结果，HR 可在该单据中查看；HR 可在此单据中代替简历筛选人录入筛选结果；
- 用人部门筛选结果列表说明：
 - ✓ 没有筛选结果之前的按钮：
 - a) **【撤回推送】**：可选择尚未给出筛选结果的简历筛选人操作撤回。撤回后，简历筛选人不会在自己的操作列表中（员工自助）看到该候选人；
 - b) **【新增筛选人】**：可继续添加新的简历筛选人；
 - c) **【推送并发送消息】**：针对新增的简历筛选人推送并发送消息；

d) 【删除】：只能删除新增的，或未推送的简历筛选人。

- ✓ 如果有了最终筛选结果：通过、不通过，则上面四个按钮不可见；
- ✓ 如果有了最终筛选结果，但是还有部分简历筛选人没有录入结果。他们仍能在员工自助中继续录入结果，HR 也可代录。但是其结果对非筛选阶段的候选人不产生影响，只能影响筛选待定、筛选不通过的候选人；
- ✓ 如果有了最终筛选结果：不通过、待定，但是候选人还停留在简历筛选阶段，仍可以增加其他筛选人，简历筛选人也能在自己的页面修改自己的结果。HR 能修订最终结果。

● 用人部门筛选结果的判定：

- ✓ 如果简历筛选人有相同的结果，那么“用人部门筛选结果（系统判断）”自动取该结果；
- ✓ 如果所有简历筛选人给出的结果不同，且与“多人筛选结果自动判断”的值不符，则“用人部门筛选结果（系统判断）”为“待定”，且需要 HR 确认（可在列表中的字段“需 HR 确认推送筛选结果”中，看到其值为“是”）；
- ✓ 如果所有简历筛选人的结果一致，但是与“多人筛选结果自动判断”的值不符，则“用人部门筛选结果（系统判断）”取简历筛选人的结果；
- ✓ 其它说明：
 - a) 只要有一个人给出了结果，但是未取到最终结果，则用人部门最终筛选结果取值为“待定”；
 - b) 如果有部分简历筛选人未给出结果，只要超出了“推送几天后不筛选系统自动判断”的时间，则该简历筛选人的结果根据“业务部门不筛选系统判断为”的设置，自动判定为弃权、不通过、待定；
 - c) 如果所有的简历筛选人都未给出结果，只要超出了“推送几天后不筛选系统自动判断”的时间，如果“业务部门不筛选系统判断为”的设置为“弃权”，则推送自动取消，简历置为“待筛选”状态。

● 修订结果：

- ✓ 用人部门筛选结果（系统判断）为系统根据规则自动取值。但是未获得“通过”并进入后续招聘阶段的候选人，HR 可修订其结果。如果进入到简历筛选后面的阶段，只能使用“撤回简历”功能撤回到简历筛选阶段，但是会将原来的推送结果覆盖；
- ✓ “用人部门最终筛选结果”的取值：如果 HR 未修订结果，那么取“用人部门筛选结果（系统判断）”的结果；如果 HR 有修订结果，那么取该修订的结果。

- HR 在简历筛选列表撤回推送到用人部门的筛选简历：
 - ✓ 批量撤回：将候选人的所有简历筛选人、传阅人都撤回；如果有一个简历筛选人录入了结果，则不能撤回；
 - ✓ 候选人的简历筛选人单个撤回，需要在维护筛选结果中操作。
- 简历筛选列表中查看推送筛选信息
 - ✓ 推送后的简历招聘状态为“筛选中”；
 - ✓ “用人部门筛选状态”，未推送为空；推送后为“筛选中”；有结果后为“筛选结束”；
 - ✓ “需 HR 确认推送筛选结果”：全部人给出了结果，但是结果为“待定”，则需要 HR 来确认最终的结果，HR 可在“维护筛选结果”页面中，通过修订来确认。

9、【选择下一阶段】：支持候选人跳过招聘阶段，比如可在简历筛选中直接进入录用报批或者 Offer 阶段，跳过的阶段不会有该候选人的信息。跳阶段的简历会遵照系统中简历进入后面阶段的校验规则。

10、筛选结果其它注意事项：

- 招聘需求已完成，简历是否能继续筛选通过，请在业务中心查看招聘参数设置为哪个选项。
目前默认招聘已完成，仍能继续进入简历及筛选通过；
- 黑名单中的简历、有重复的简历已经在招聘过程中——这类简历会在招聘过程中，给通过结果时提示；

11、**修改负责人**：如果是当前用户上传的简历，则负责人默认为当前用户；对于二维码应聘等候选人主动投递的简历，负责人默认继承招聘需求的负责人（如果需求中无招聘负责人但是后来有更新，那么无招聘负责人的简历也会继承）。负责人分“阶段负责人”（简历筛选、面试、录用报批、Offer 阶段）和当前状态的负责人（比如录用报批阶段的负责人修改后，跟阶段负责人可不同）。可根据不同的负责人来设置查看数据的权限（比如使用平台的过滤数据权限）

12、更新简历

- 在简历详情页中，可上传候选人的简历并解析更新为最新简历。

13、转其它职位

- 待筛选的简历可以转其它职位应聘，相当于将该简历复制应聘到其它需求中。

14、邮件联系

- 在整个应聘过程中，可随时与候选人进行邮件沟通；
- 邮件支持模板设置，可在基础资料或此处自定义邮件模板；

- 联系的信息可以在邮件中的“联系记录”中查看。

15、**添加评语：**给候选人添加评价信息，添加后在简历的信息中可以查看。评语在简历详情页中，可修改或者删除；

16、**转发简历：**可批量操作，将简历转发给公司其他人筛选或者查看。

17、**简历标签：**

- 在简历列表中，可以批量给简历打标签；也可以在简历浏览界面，单个给简历打标签。
- 简历标签支持三种方式的标注：
 - ✓ 选择标签库的标签（标签对象为“简历”）；
 - ✓ 自定义公共标签：公共标签自定义添加后，作为全局共享的标签使用，即会同步到标签库中，所有人都可以使用；
 - ✓ 自定义私人标签：私人标签自定义添加后，仅支持标记到该候选人身上，不会同步到标签库中。但该标签跟着用户走，下次再给其他候选人添加时还能选择。
- 简历标签支持在简历筛选列表中查看和过滤。

18、**修订简历：**修订简历内容。修订的简历会同步更新企业简历库的简历，但是并不更新该候选人应聘其它需求的简历。

19、**撤回简历：**将筛选通过进入面试节点的“待面试”状态的简历撤回简历筛选环节。

20、**套打：**按设定的套打模板下载、打印简历，可自定义套打模板。

21、**下载简历：**支持批量下载 html、PDF 格式的简历。

22、**删除简历：**支持删除待筛选、不通过、失效、待定的简历。

3.11 获取邮箱简历

场景：很多 HR 在通过招聘网站发布职位时，会维护投递该职位的简历收取邮箱，长此以往，该邮箱收集了大量邮箱，所以需要工具将该邮箱的简历获取到系统中快速使用。

3.11.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【应聘管理】→【获取邮箱简历】

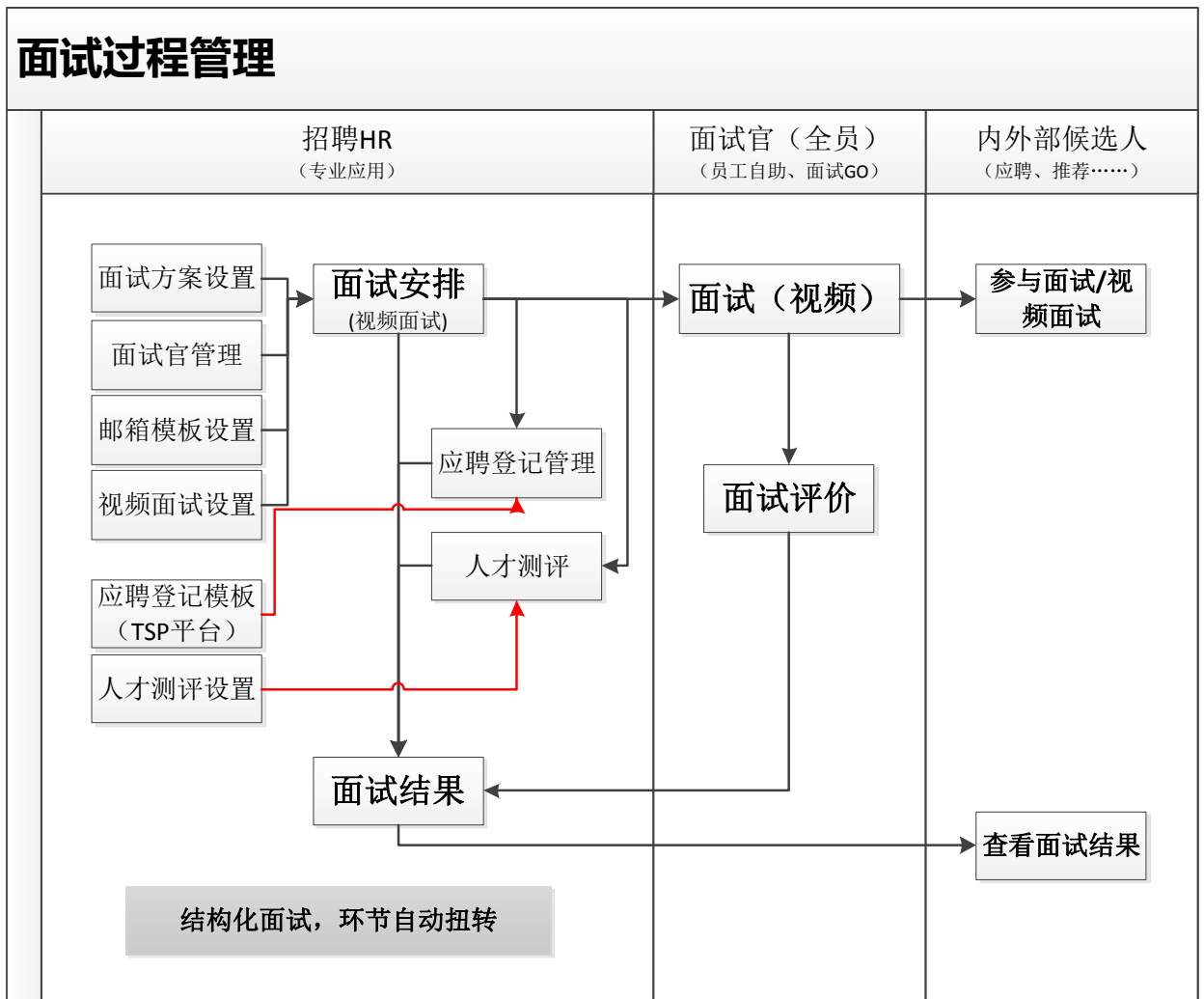
3.11.2 操作说明

- 1、企业日常获取各种渠道投递简历的邮箱，需要添加到系统中，并分配给对应的使用人；
- 2、操作“获取简历”，通过云服务扫描邮箱中的简历到 s-HR，并解析成系统标准格式的简历；
- 3、获取简历的过程中可以转为后台任务，不影响其他招聘业务的操作；
- 4、获取过程中可终止简历的获取；

- 5、选择简历匹配到正在招聘的需求中；批量选择简历进入简历库；
- 7、可对重复的简历操作删除；
- 8、自动获取设置：设置定时任务每天自动获取简历。用户只需要将邮箱设置中的邮箱添加进来，后台会在每天凌晨零点十分回收这些邮箱中的前一整天的简历，减去了人工获取操作的重复性；
- 9、获取关键字设置：最多设置 10 个邮件名称关键字组合，便于系统在使用已有关键字组合获取邮箱简历时，同时使用该自定义的关键字组合，获取更多来源的简历；
- 10、如果简历应聘的职位带有需求编码和括弧符号（为企业发出去的），系统会自动在“需求管理”中校验需求编码，结果一致，则会自动将简历匹配至该需求下，在“已匹配”页签中，以及简历筛选中可查看该简历；如果括弧符号系统未预置，请前往【简历匹配符号设置】中自定义；
- 11、操作日志：查看获取简历的操作信息。

3.12 面试过程管理

业务流程图：



3.12.1 招聘业务设置——基础资料设置

3.12.1.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【基础资料设置】

3.12.1.2 操作说明

1、两个基础资料的设置：

- 面试环节：支持设置多个轮次的面试环节，用户可以自定义添加并按照基础资料的策略来分配权限；
- 结构化面试元素：可自定义设置结构化面试元素，每个元素通过视图来配置样式。
 - ✓ 面试评价表也支持结构化，用户可以在视图中调整内容；
 - ✓ 展示到各个面试环节里面的结构化元素即视图中的样式；
 - ✓ 结构化面试元素可定义是面试官填写还是 HR 填写；只有针对面试官的结构化元素，才能在安排面试官时，面试官能填写。

3.12.2 招聘业务设置——面试方案设置

场景：企业在多轮次面试中，每个应聘该招聘职位的候选人走那种面试流程，可能会不一样。

现在的系统支持企业自定义面试所需要的方案、设置方案包含的面试环节和结构化面试元素；方案

使用权限：招聘业务组织+行政组织/职位/职务。

3.12.2.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【面试方案设置】

3.12.2.2 操作说明

1、面试方案按照集团管控基础资料统一控制策略新增：

- 可复制新增面试方案；
- 新增方案启用后，可按照共享策略分配给其它业务组织使用；
- 面试方案可选择设置“可维护行政组织”。如果不设置则按照业务组织权限来管理该方案；如果设置了，则通过招聘业务组织+可维护行政组织的叠加权限来管理方案。

2、可维护的面试方案添加面试环节和结构化面试元素

- 每个方案可自定义添加不同面试环节、定义环节顺序、是否必要环节；
- 选择面试官可查看面试结果的权限范围；
- 每个面试环节可单独设置结构化面试元素，比如：初试可以设置面试结果、笔试、素质测评元素，复试和终试可以跟它选择的不一样。

3、面试方案的使用范围设置

- 每个面试方案可通过三个不同的维度设置：按行政组织设置、按职位设置、按职务设置，任选其一；
- 不设置使用范围，则方案根据业务组织权限来使用，即招聘需求中的招聘业务组织与面试方案的使用招聘业务组织匹配，则该需求可以使用该面试方案；如果设置了使用范围，则在业务组织的权限上，再叠加行政组织或者职位、职务的权限使用，缩小了面试方案的应用范围。

3.12.3 招聘业务设置——邮箱与邮件模板设置

场景：企业在招聘过程中，会在各个环节中给候选人或面试官发送邮件。

自定义各种招聘邮件的模板，设置系统默认邮箱，用于招聘各节点邮件的发送。

3.12.3.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【邮箱与邮件模板设置】

3.12.3.2 操作说明

- 1、邮件模板设置名称修改为：邮箱与邮件模板设置；
- 2、系统设置的邀约模板分别为面试邀约、取消邀约、删除面试官、邀请面试官评价、发送 offer、邮件联系、转发简历、应聘登记表、人才测评等；
- 3、用户可以自定义邮件模板，多数模板支持插入变量；
- 4、系统默认邮箱设置：企业可设置自己的系统默认邮箱，用于面试安排、应聘登记表、人才测评、offer、联系候选人等功能点的邮件发送；支持按照不同组织来设置多个系统默认邮箱；
- 5、发送邮件的功能中，可添加附件、视频，并进行文字编辑等；
- 6、系统默认邮箱可分配给不同组织使用，但是每个组织只有一个对应的系统默认邮箱。

3.12.4 人才测评服务

场景：企业在筛选候选人或者面试时，会给候选人做一些测评试题，以从多维度来判断该候选人是否符合岗位要求。

开通或者绑定人才测评服务并进行测评活动的设置。

3.12.4.1 操作路径

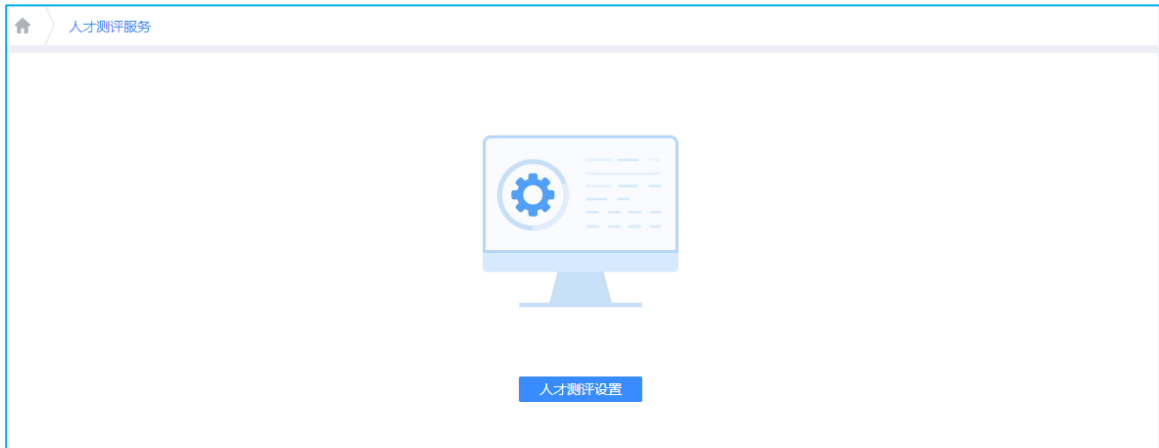
操作路径：【招聘管理】→【招聘业务设置】→【人才测评服务】

3.12.4.2 操作说明

- 1、企业要使用人才测评服务，前提是云服务要保证连接成功。云服务的连接请见系统设置-云服务注册与连接。（当前已集成诺姆四达的 APM 人才测评服务）

2、人才测评服务支持新用户开通和 APM 测评网站老用户绑定两种方式。开通需要用户在 s-HR 中填入测评网站需要的注册信息，测评网站审批通过后即可开通；绑定需要用户咨询测评网站获取唯一识别码，输入到 s-HR 后即可成功开通。

3、开通后，用户通过人才测评的设置按钮即可免登陆进入 APM 人才测评网站创建测评活动。



4、创建好的测评活动会返回 s-HR，在面试环节，对候选人发起测评时可以选择该测评活动发送。

注：切勿在 APM 测评网站中直接对候选人发起测评问卷，以免候选人测评结果无法返回到 s-HR。

3.12.5 应聘登记管理

邀请候选人参与应聘登记信息的完善，提供给企业更完整的候选人信息

3.12.5.1 操作路径

操作路径：**【招聘管理】** → **【应聘管理】** → **【应聘登记管理】**

3.12.5.2 操作说明

1、与面试中的应聘登记功能一致（具体可见面试安排中的使用），但是在此菜单中可统一管理应聘登记；

2、支持候选人已发送的应聘登记表的撤销发送；

3、支持候选人已反馈的应聘登记表的打回修改。

3.12.6 视频面试设置

场景：特殊时期，比如疫情期间，企业在招聘时，候选人不方便前往公司面试，急需使用视频面试的方式。

候选人在异地，不方便现场面试，也需要采用远程视频面试的方式。

3.12.6.1 操作路径

操作路径：**【系统设置】** → **【招聘数据设置】** → **【视频面试设置】**

3.12.6.2 操作说明

1、按照企业需要选择不同的视频会议供应商，目前支持腾讯会议、Zoom，任选其一，后续会根据需要集成其它视频会议供应商；

2、企业在腾讯会议或者 Zoom 开通用户后，联系视频会议供应商的服务人员获取秘钥并在此处设置。绑定成功，即可在面试阶段的面试安排中直接安排视频面试。

3.12.7 面试官管理

场景：企业的面试官需要统一管理，认证过或者被认可才能作为面试官，由 HR 集中安排参与面试工作；

添加面试官，确定其参与面试的行政组织或业务组织。在面试环节可以按照参与面试的范围选择该面试官面试。

3.12.7.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【应聘管理】→【面试官管理】

3.12.7.2 操作说明

- 1、批量新增面试官；
- 2、面试官中，拥有“可维护行政组织”的权限时才能管理面试官；
- 3、面试官可设置参与面试的业务组织和行政组织范围；
- 4、同一个面试官可以被不同组织添加多次；
- 5、参与面试范围的面试职位为参考或者标签，并不作为过滤面试官的依据。

3.12.8 面试

场景：面试分不同轮次、每轮次结构化面试个内容安排、取消面试、重新面试……面试是整个招聘中最复杂、灵活多变的；

对候选人进行面试安排，可调整面试环节，邮件、短信发送面试邀约给候选人和面试官。面试官可在 PC 端待办通知中收到提示信息；

面试官通过员工自助和云之家“招聘 GO”反馈面试结果后，HR 统筹调整最终面试结果，不通过面试的人员可转其它职位面试。

3.12.8.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【应聘管理】→【面试】

3.12.8.2 操作说明

1、面试安排

- 1) 单人和批量操作面试安排的方式：

- 单人
 - ✓ 鼠标左键单击待安排的候选人数据；
 - ✓ 选择单条数据操作【面试安排】按钮。进入候选人面试安排页面后，选择按钮【新增面试安排及邀约】。
 - ✓ 单人面试安排中可以自定义调整面试环节，并选择结构化面试元素（支持在招聘业务设置-基础资料-结构化面试中自定义）
- 批量：
 - ✓ 选择多条数据操作【面试安排】按钮；
 - ✓ 或者单条数据进入“面试安排及邀约”向导操作页面中，新增多条待安排的数据。

2) 打开单个候选人的面试安排页面：调整面试环节

- 招聘需求申请时选择的“面试方案”或者“使用自定义环节”，在未发送邀约前可自由切换；
- 自定义环节可以选择基础资料中已预设的环节和结构化面试元素；
- 已有的面试环节可增加或删除。

3) 面试安排及邀约第一步：

批量面试安排及邀约

1 面试安排信息 2 选择邀约的内容 3 邮件短信邀约 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 集体面试

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	张帆	女	1234563702@...	13600000000	初试	2020-04-15 09:00	公司三楼302会...	李迪,曾有为	总管理族
2	刘冬明	男	1234565602@...	15099999999	初试	2020-04-15 09:30	公司三楼302会...	李迪,曾有为	总管理族
3	江枚雄	男	1237895602@...	15809990090	初试	2020-04-15 10:00	公司三楼302会...	李迪,曾有为	总管理族

面试跟踪人 袁贞兰 联系电话 13500000000

联系邮箱 12345678910@abc.com 面试公司 环宇集团

通知面试官 (云之家“面试GO”、PC端待办通知)： 邀约面试官 邀请面试官评价

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

保存 通知面试官 下一步

- 面试安排信息确认后，可以通知面试官，也可以另外通过邮件或短信邀约候选人和面试官。
- 重点按钮功能说明：
 - ✓ 【新增】、【删除】：在前面的面试列表选中的候选人会自动带入到批量安排列表中，在此基础上通过【新增】或【删除】；

- ✓ **【自定义环节】**：没有确定面试环节的候选人，可以在此处自定义面试环节；
- ✓ **【批量赋值】**：

批量赋值

面试时间 2020-04-21 09:00

时间间隔(分) 30

面试地点 公司大堂

面试官

说明 仅赋值上述信息为空的候选人, 如果已有信息, 则不赋值

确认赋值

可将面试时间、面试地点、面试官三个字段内容，在此处选择确定后，统一赋值给已添加的候选人的这些字段内容中，而不用在列表中逐个填入；

时间间隔(分)：自定义候选人之间间隔的面试时间，系统自动按照该间隔赋值。

- ✓ **【通知面试官】**：即通过云之家“招聘 GO”、PC 端待办通知面试官，支持两种维度的通知——面试邀约和邀请面试官评价；
 - ✓ 面试邀约：邀请面试官参加候选人的面试；
 - ✓ 邀请面试官评价：未安排面试直接请面试官评价；或者面试过后，将候选人的信息发给新增的面试官评价；
- ✓ **【下一步】**：与“通知面试官”是两个不同的应用场景，通知面试官即该面试安排信息仅通过上述两种渠道通知；下一步主要是发送邮件短信邀约，同时将安排信息通过云之家“招聘 GO”、PC 端待办通知提前发给面试官。

● 重点字段说明：

- ✓ 面试方式请见下一章的视频面试说明；
- ✓ 面试官：可选择面试官库中的面试官，也可以通过过滤选择集团范围的面试官；
- ✓ 面试跟踪人：负责跟踪面试的企业人员，可以是 HR 或者面试官；
- ✓ 面试公司：作为变量可插入到邮件中和短信中；
- ✓ 选择通知面试官的类型：邀约还是邀请评价，邀请评价只能针对面试官；
- ✓ 可选择是否隐藏手机号码，如果选择隐藏，那么在员工自助-我的候选人中，打开简历无法看完整的手机号码，在云之家招聘 GO 中，简历也无法查看手机号码。

- 安排信息保存时，仅将该安排信息后台保存；
- 安排并通知面试官后，该环节的面试状态为“已安排”，同时安排信息会出现在面试安排页面中：候选人处于当前环节的右侧，可编辑后再修改面试官；
- 选择通知面试官后，根据通知类型选择中的“邀约”或“评价”的PC端待办通知信息会发给面试官。面试官可在系统中接收该待办通知，并在员工自助—“我的候选人”中查看该面试信息。

4) 面试安排及邀约第二步：

- 支持对候选人和面试官分别发送邀约；
- 支持邮件和短信的发送方式选择；同时支持发送给微信公众号，候选人使用投递简历一样的手机号码登录公众号个人中心后，即可收到邀约信息。微信公众号：
- 支持应聘登记表和测评问卷一起发送，可在此处选择模板。

5) 面试安排及邀约第三步：

- 可选择系统默认邮箱发送或自定义邮箱发送；（系统默认邮箱在招聘业务设置-邮箱与邮件模板设置中设置，自定义邮箱在此发送端设置）
- 支持自定义邮件模板，并插入邮件变量，浏览邮件内容；在管理邮件模板中，可删除不需要的模板；
- 可选择候选人和面试官分别发送面试邀约，邀约面试官邮件中自带简历附件；
- 可选择不同的邮件模板发送。如果在第一步中“消息通知”选择的是邀约面试官，则只能选择邀约的模板；如果在第一步选择的是通知面试官评价，只能选择邀请面试官评价的

模板。短信是同样的规则：

- 短信模板为系统预置，暂不支持自定义。

6) 第四步：完成（不需要操作）

- 邀约发送出去以后，系统自动切到第四步，告知查看邀约详情的位置；
- 发送邀约后，该环节的面试状态为“已邀约”。

7) 面试官任务重复校验

- 面试官任务重复校验：选择面试官保存时，如果有面试官在该面试时间前后半小时已经有其它的面试安排，则系统会显示已经安排了面试的信息，并提示 HR 是否要更换其它时间安排。

8) 已安排或者已经发送邀约后的页面

The screenshot displays the 'Interview Arrangement' page for a candidate named 指环王. The interface is divided into several sections:

- Candidate Information:** Name: 指环王, Gender: 男, Age: 0, Education: 学历, Recruitment Organization: 管理单元, Department: 环球旅游公司, Position: 应聘职务, Candidate Type: 外部应聘. Contact info includes email and phone number.
- Interview Scheme Selection:** Radio buttons for '通用面试方案' (selected), '通用面试方案', and '使用自定义面试环节'.
- Interview Arrangement Information:**
 - Interview Time: 2020-09-04 11:55:00, Location: 金蝶的地点
 - Interviewer: 曾有为
 - Interview Tracker: 曾有为, Contact Phone: 17
 - Contact Email: 8@qq.com, Interview Company:
 - Notification Options: 消息通知-邀约面试官, 消息通知-邀请面试官评价
- Interview Stages:** A list of stages on the left: 初试 (待录结果), 复试 (已邀约), 终试 (待邀约). Each stage has a '添加环节' button.
- Invitation List:** A table showing the invitation details.

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
- Actions:** Buttons for '取消邀约', '重新邀约', and '邀请面试官评价'.

- 已安排（无上图中的只有发送邀约后才有的按钮）、或者已邀约的面试信息在候选人的面试安排当前页面中可见；（见上图右侧下部分）
- 点击上图的编辑按钮，可增加或删除面试官，增加或删除面试官时支持邮件短信通知。

9) 重新邀约

- 发送邀约后，还可以重新进行邀约；
- 重新邀约成功后，原邀约默认取消。

10) 取消邀约

- 如果候选人或者面试官时间有变动，可将已经发送成功的邀约取消，并选择是否发送通知邮件和短信；

- 取消邀约后，仍能重新发送邀约。

11) 邀请面试官评价

- 面试完成后，可通过邮件或短信邀请面试官反馈结果。

12) 每个面试环节均可安排面试和发送邀约

2、视频面试

- 场景

✓ 特殊时期，比如疫情期间，企业在招聘时，候选人不方便前往公司面试，急需使用视频面试的方式；

✓ 候选人在异地，不方便现场面试，也需要采用远程视频面试的方式。

- 在面试安排的时候选择视频面试的方式，发送视频面试邀约

面试安排及邀约

1 面试安排信息 2 选择邀约的内容 3 邮件短信邀约 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“面试GO”、PC端待办通知）： 邀约面试官 邀请面试官评价

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

保存 通知面试官 下一步

- 在面试安排的时候，需要选择是现场面试还是视频面试的方式，或者两种同时选择。例如候选人通过视频面试方式，但是面试官在公司现场面试；
- 使用腾讯会议视频面试，安排了面试后，面试官、候选人使用会议号或者视频面试链接即可直接进入会议，不需要主持人开启会议。
- 使用 Zoom 视频面试：
 - ✓ 因每个用户在同一时间内只能开始一场视频面试，结束后才能开始下一场视频面试。所以不同候选人的面试时间如果比较接近，最好选择不同的用户来安排，以免影响面试；（每个视频面试系统默认一个小时，超时不会强行中断会议）

- ✓ 视频面试的主持人链接可支持 HR 和面试官使用，但是只能一个人使用，比如面试官使用该主持人链接开始会议以后，其他 HR、面试官跟候选人一样，只能通过会议链接或会议号进入；
- ✓ 主持人建议使用 PC 端进行视频面试，便于录制视频。

D. 面试（视频）选项：

- ✓ 集中面试：如果选择了该选项，则列表中所有的候选人都参加同一个视频面试会议；
- ✓ 等候室：当前仅 Zoom 有该功能，即候选人入会需要主持人确认准入。

E. 发送邮件邀约：

在发送邮件时，可选择预置的带有视频面试专有信息的模板发送，用户也可以自定义模板：

- ✓ 腾讯会议的模板需要插入变量：面试方式、视频面试会议号、视频面试链接；
- ✓ Zoom 会议的模板需要插入变量：面试方式、主持人链接、视频面试会议号、视频面试链接。

● 已经安排的视频面试信息查看：

A. 招聘专员：面试列表中，通过【查看视频面试安排】按钮查看

在面试列表中，通过【查看邀约详情】查看视频面试信息

B. 面试官：在面试安排的任务通知中可查看

在员工自助——我的招聘——我的候选人中查看

在招聘 GO 中查看

C. 候选人：通过邮件的视频面试信息，在面试时间开始时，进入会议

● 视频面试

面试官可通过 PC 端或移动端的方式视频面试。

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

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

- ✓ 复制视频面试会议号，通过腾讯会议/Zoom 客户端加入会议。
- ✓ 打开视频面试链接，直接入会或者申请入会。

B. 云之家“招聘 GO”：面试官开启视频面试



- ✓ 在“招聘 GO”列表、面试详情中，可查看视频面试的标记；
- ✓ 视频面试中可直接复制会议号在 APP 中加入会议，或者操作【立即视频面试】，即可开始视频面试。

C. 候选人：可通过邮件中的会议号、视频面试链接直接加入会议。

● 录入视频面试结果

- A. 面试官在 PC 端的员工自助中，可上传视频面试录屏；（视频面试录制视频目前仅 Zoom 支持）

- B. 招聘专员在专业应用的面试结果中，同样可上传视频格式的视频面试文件；
- C. 面试官在云之家“招聘 GO”中录入面试结果，不能选择视频格式文件上传。

3、应聘登记

场景：一般候选人在现场面试的时候，招聘专员会使用纸质的应聘登记申请表给到候选人填写，所以招聘比较费时费力。

系统支持：企业 HR 可自定义配置应聘登记表，发送给候选人在线填写提交。

- 使用前置条件：

- A. 确保云服务已连接，TSP 已开通；
- B. 首先用 administrator 账号在 TSP 平台中自定义应聘登记 PC 端和移动端模板。模板设置并启用后，在招聘面试节点发送应聘登记表时可以选择；

备注：因为应聘登记信息会在转预入职时进入人力资源共享/人事的预入职人员档案中，所以在设置应聘登记模板时，最好考虑到入职后档案信息的完整性，设置信息比较全面的应聘登记模板。

- 发送逻辑：

- A. 选择面试、报批节点正在招聘的“未登记”状态的候选人，批量发送应聘登记表，发送前确保手机号码和邮箱的完整和正确。发送的邮件模板支持变量插入（可在招聘业务设置—邮箱与邮件模板设置中，设置统一的应聘登记发送模板）；
- B. 发送邮件时，可在弹框最上面查看发送剩余点数，如果点数已使用完毕，系统会提示充值。同时支持发送给微信公众号，候选人使用投递简历一样的手机号码登录公众号个人中心后，即可收到应聘登记信息。
- C. 如果同一个候选人，在某职位上已经发送过应聘登记表，且应聘状态是不通过。当再次投递其它职位，在发送应聘登记表的时候，需要 HR 确认需要将原先的应聘登记表“已登记”、“登记中”的应聘登记状态置为“已失效”；

- 候选人收到应聘登记表后：
 - D. 候选人收到邮件或者短信信息后，使用手机号码和登陆码登录。简历信息已带入应聘登记表信息中，候选人修改更新即可提交，提交后不可以再修改；
 - E. 候选人提交后，还可以继续编辑，编辑后再提交，那么系统中再次更新其应聘登记表。什么时候不能编辑，需要根据招聘的状态来确定，可通过如下客户端参数来控制：
参数名称：应聘登记表提交后在哪些节点仍可继续编辑提交
 - F. 候选人如果没有提交，进入 offer 环节后不可再提交；
- 候选人提交后的应聘登记表，HR 可以通过“查看应聘登记表”或者简历中的应聘登记表附件查看，并可编辑。身份证号码/护照号码如有变化会同步到该候选人在企业所有投递的简历中，包括简历库的简历；
- 应聘登记表会随简历带入后面的应聘节点，并在转预入职时转到人事/人力资源共享；（见 offer 节点的操作说明）
- 支持应聘登记表的套打，客户可以自定义套打样式。

4、发起人才测评活动

- 新客户在购买 APM 测评服务后，可以直接在 s-HR 中申请开通人才测评服务，1-2 个工作日后审批通过后开通；已有 APM 账号的老用户，通过测评网站获取唯一识别码后，可以在 s-HR 中绑定开通；
- 人才测评服务开通后，用户可以通过“人才测评设置”免登陆进入 APM 测评网站创建测评活动，该测评活动在 s-HR 中发送测评时能选择；
- 人才测评支持邮件和短信通知。候选人通过 PC 端或者移动端填写问卷并提交；
- 系统定时获取候选人提交后的测评报告，也可以人工获取。测评报告支持下载到本地；
- 每个候选人每份问卷只能发起一次，但是可以发送多份问卷；重新发送是将已经发送的问卷再通知候选人一次；
- 如果候选人进入报批环节，测评报告和测评结果数据会展现在报批单据中。入职后，在员工信息中也可以通过链接查看该报告。

5、【选择下一阶段】：支持候选人跳过招聘阶段，比如可在面试阶段直接进入 Offer 阶段，跳过的阶段不会有该候选人的信息。

6、**面试结果**：面试官通过 PC 端员工自助的-我的候选人、及云之家“招聘 GO”录入结果根据面试环节和面试官动态生成面试结果页面信息

- 单人结果录入
 - ✓ 按照不同面试环节录入结果，具体录入逻辑请见 b) 的说明。
- 批量录入结果
 - ✓ 哪些数据可选择进入批量结果录入：面试状态中仅待邀约、已邀约、待录结果、待定、已安排、取消邀约的候选人可进入该表；当前无面试环节的候选人自动不进入该表，可前往候选人的【面试安排】中添加面试环节；
 - ✓ 如果已在面试安排中安排了面试官，面试官姓名自动带入并按面试官数量拆分列表数据；“HR 确认结果”只有一个，仅保留在第一行；也可以在表中操作【增加面试官】来新增一条数据，选择面试官后，系统会将新增面试官的结果在面试结果中添加；
 - ✓ 录入逻辑见 tips 说明；
 - ✓ 拆分面试环节：因为选择进入批量录入结果的数据为当前面试环节，如果想录入其它环节的结果，或者补录之前环节的面试官结果，只要还在面试中，可通过该功能将该候选人要补录的环节添加进来。
- 一键不通过
 - ✓ 支持快速给出多个候选人“放弃面试”、“终止面试”、“面试不通过”的结果。
- Excel 导入面试结果
- HR 统筹管理各环节面试结果。最终结果可来源于系统判定结果和 HR 手工调整。
 - ✓ 当系统判定面试结果有值，HR 确认结果来自“系统判定结果”；当系统判定面试结果没有值，则 HR 确认结果为空；
 - ✓ 如单个面试官给出了面试结果，或者多个面试官给出相同的面试结果，则“系统判定结果”会自动取该结果，并同步至 HR 确认结果中，系统根据 HR 确认的结果自动判定面试是结束，还是进入下一面试环节；
 - ✓ 如多个面试官给出不同的面试结果，则系统无法判定结果。需要 HR 手工判定该环节的最终面试结果。
- 如面试官在员工自助中“我的候选人”中未录入面试结果，则 HR 可以在面试结果菜单中替代面试官录入结果；
- 其它规则：
 - ✓ HR 也可以在面试结果中添加面试官，并代替其录入面试结果；

- ✓ 如果当前环节已有面试结果，则 HR 不能修改上一个环节的面试结果；
- ✓ 专员必须按照面试环节顺序给出面试结果；
- ✓ 面试最终环节需要人工确认后才能进入待报批环节；
- ✓ 面试不通过，系统会提示是否需要通知候选人，支持邮件和短信的通知；
- ✓ 需要 HR 判定结果的数据可以在面试列表中查询，字段内容为“是”的则需要 HR 手工处理；
- ✓ 入职后，在员工信息中也可以通过链接查看面试结果。

7、面试结果中，最后一个环节要求身份证号码/护照号码任一必填。

可以在在业务中心启用招聘参数，具体在哪个阶段（面试、录用报批、offer）必填，系统通过参数的方式让客户自行选择。

（招聘数据与人事入职数据打通，是通过身份证号码/护照号码作唯一关联。所以为保证招聘模块能正常取到入职状态，需要在招聘模块确定身份证号码/护照号码。）

8、邀约记录：汇集所有邀约的信息，支持打印，以便于线下面试的统筹。

9、可将面试不通过的候选人转到其它招聘职位，以便候选人资源得到充分利用。

10、撤回简历：将面试通过进入录用报批节点的“待报批”状态的简历撤回面试最后一个环节。

11、面试不通过通知：候选人面试不通过，专员可在面试列表中批量选择一起通知，支持邮件和短信的通知。邮件支持模板修改。

12、给候选人打重点人才及黑名单标记：与简历筛选菜单中功能和操作相同。

13、面试结果和应聘登记表单据支持套打。

14、下载简历：支持批量下载 PDF 和 html 格式的简历。

15、查看简历：可以修订或者打印简历。功能与简历筛选菜单中的修订和打印相同。

16、导出选中、导出全部：支持全部或选中来导出面试列表的数据。

3.12.9 员工自助——我的候选人

场景：业务部门需要参与面试，所以需要有一个单独的入口，能查看简历、参与面试和反馈面试结果。查看面试邀约信息，录入负责面试环节的结果。

3.12.9.1 操作路径

操作路径：【员工自助】→【我的招聘】→【我的候选人】→【我的面试】

3.12.9.2 操作说明

- 1、查看面试信息：查看候选人的简历、面试时间地点等信息；
- 2、录入面试结果：录入所负责面试环节的面试结果，可保存后提交；

3、查看其它环节的面试结果权限：面试官可查看的面试结果的范围，受面试方案菜单中“权限设置”的限制。

3.13 录用报批

场景：候选人面试通过后，企业还需要对其进行资格审核、报给公司及用人部门的领导审批，才能确定其是否可录用。

支持通过报批录用单据，可对已有报批结果的单据进行反审批和重新报批。

3.13.1 操作路径

操作路径：

【招聘管理】→【应聘管理】→【录用报批】

设置项操作路径：

定（调薪项目路径/定薪分区：【系统设置】→【人事数据设置】→【员工基础数据】

定调薪模板：【系统设置】→【人事数据设置】→【定调薪模板】

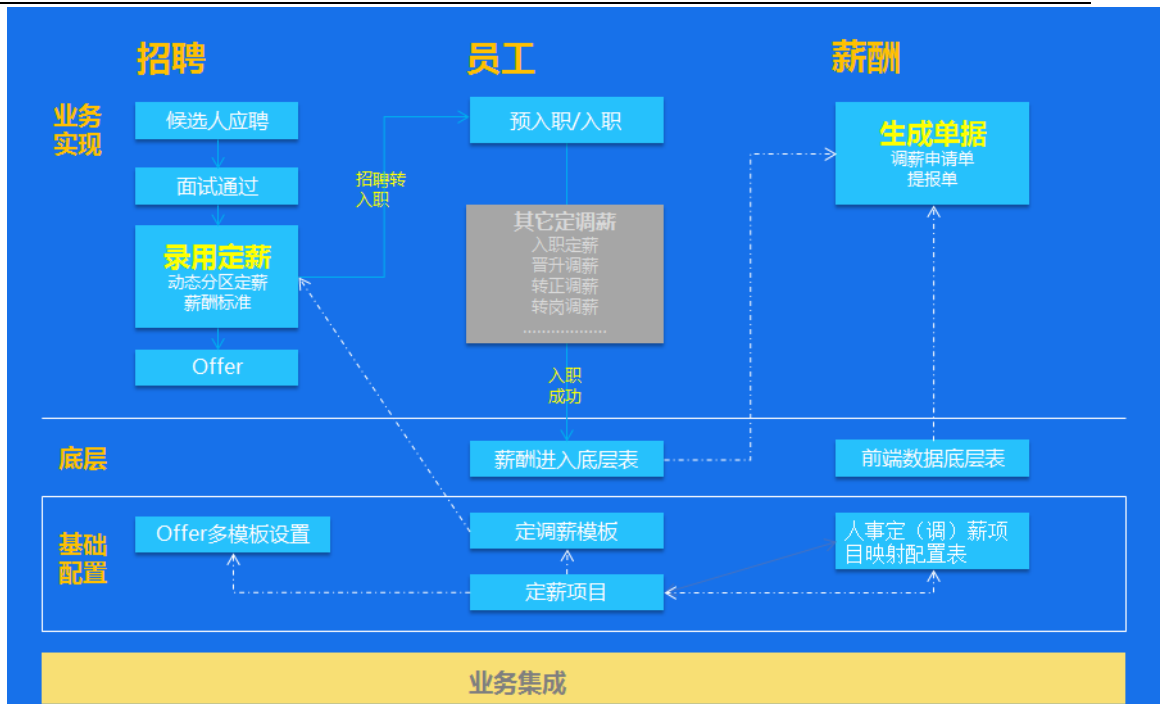
人事定（调）薪项目映射配置表：【薪酬设计】→【定调薪业务设置】→【人事定（调）薪项目映射配置表】

3.13.2 操作说明

1、报批单据：

- A. 支持单个和批量报批；
- B. 报批单据可编辑拟入职部门和职位、薪酬、福利、试用期、背景调查等报批信息，根据实际业务提交 workflow 或者直接提交生效；
- C. 审批人可通过云之家轻应用审批。

2、动态招聘定薪：



- 设置定薪模板：
 - 先在员工基础资料中，在“定薪项目”中引入薪酬的基础资料，如果确实需要自定义添加，请一定要在人事与薪酬的映射配置中自定义好映射关系；
 - 然后在员工基础资料的“定薪分区”基础资料中，设置好需要定薪的分区，比如固定薪酬、福利或者其它的，根据企业业务确定；
 - 第三步：需要在人事与薪酬的映射配置中，根据业务组织设置好人事与薪酬的定薪项目的映射关系，那么招聘录用将会根据录用人员的“拟入职部门”所属的业务组织，来取该映射关系。（薪酬标准也会根据这个业务组织规则取值，还会受到薪酬的“定调薪权限”的限制）
 - 第四步：需要在系统设置的人事数据设置中，自定义“定调薪模板”，即招聘录用中选择的“定薪模板”
- 不同的候选人可选择对应的定薪模板，动态展示定薪信息的不同分区、定薪项目；（备注：定薪项目、定薪分区及定薪模板需在人事模块维护（见上面的路径），定薪项目与薪酬项目的映射需要在薪酬的映射表中设置）
- 支持新增、删除定薪项目；可编辑定薪项目的金额、币别，针对有薪酬标准的模板，可自动带出薪级、宽带薪酬、金额和币别，但是金额可更改，系统自动校验与薪酬标准的薪酬差异百分比；
- 有签字费的模板可拆分签字费，及确定发放签字费的月份；

- 可选择 Offer 模板并浏览，能查看 Offer 模板中的定薪项目变量值；
- 候选人入职后，定薪信息根据与薪酬的映射关系来决定是带入薪酬的调薪申请单（薪酬档案）还是提报单。

3、报批单据信息：

- 拟入职部门和职位可修改：如果录用的部门非招聘的部门或职位，可在单据中修改拟入职部门和职位，那么最终带入入职单据中的部门和职位即该拟入职部门和职位。
- “关键人才”：内容传承招聘需求的是或否，但是可以按照候选人的实际能力重新编辑。关键人才分析见管理者分析的招聘主题分析。
- 面试多个环节的结果展示在报批单据中，包括上传的附件。
- 人才测评报告和应聘登记表与简历并列，作为附件展示在录用报批单据中。
- 人才测评数据：如果该候选人参与了测评，那么人才测评报告和结果数据会体现在报批单据中，可供领导审批时参考。
- 录用报批单支持编制管控，可在客户端启用录用报批控编参数，报批单据选择哪种控编方式由企业自定义决策。

4、**报批单据移动端配置**：从 8.8 开始不再使用单据摘要，使用移动 Bos 配置，具体可见配置文档。

5、**撤回报批单据**：可撤回已经提交 workflow、但未审批或审批中的录用报批单据，“撤回”后的单据置为“未提交”状态，可重新提交。

6、**反审批**：可反审批报批通过、但是未入职的单据，反审批后的单据置为待报批状态，可重新提交。

7、**重新报批**：对于报批不通过、被终止的报批单据，可以重新报批，单据回到待报批状态。

8、**审批不通过的候选人可转到其它招聘职位，以便候选人资源充分利用。**

9、**给候选人打重点人才及黑名单标记**：与简历筛选菜单中该功能和操作相同。

10、**终止报批**：待报批状态的候选人不需要继续报批，可以通过终止取消候选人后续的报批。

11、**套打**：按设定的套打模板打印录用报批单据，workflow 审批意见同步到套打单据中。

12、**查看简历**：可以修订或者打印简历。功能与简历筛选菜单中的修订和打印相同。

13、**导出全部、导出全部**：支持全部或选中来导出录用报批列表的数据。

3.14 Offer 多模板设置

场景：自定义 Offer 的模板。

3.14.1 操作路径

操作路径：【系统设置】→【招聘数据设置】→【offer 多模板设置】

3.14.2 操作说明

1、Offer 多模板基础资料：自定义基础资料，需要注意的有：

- 通过富文本的方式自定义 Offer 模板；
- 变量“定薪项目集合”，支持企业将在人事模板自定义的“定薪项目”作为集合展示在模板内容中，并且可将集合中的变量打散来设置模板；
- 支持生成在线的 Offer 模板，可预览样式。

2、水印设置：支持三种水印设置。支持文字内容、大小、颜色的设置。设置后，水印自动出现在 Offer 模板的在线预览内容中。

- 文字水印；
- 图片水印；
- 动态水印：即围绕候选人信息的变量。

3.15 Offer

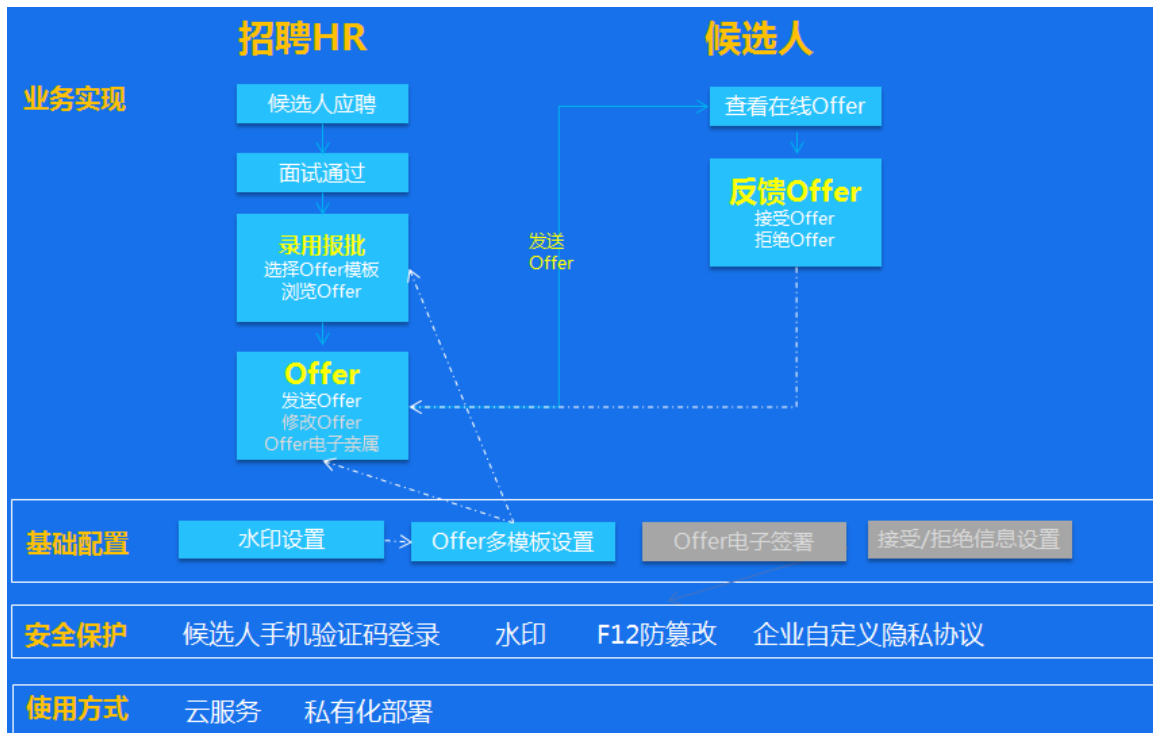
场景：在确定录用候选人后，需要就薪资、录用其它事项与候选人达成一致，往往会通过邮件、短信的方式来书面通知。

邮件和短信发送 Offer，候选人可转预入职、直接入职。

3.15.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【应聘管理】→【Offer】

3.15.2 操作说明



1、**邮件短信发送 Offer：**可以使用和保存模板，支持变量的插入，并带附件发送。

- 在“Offer 多模板设置”中设置 Offer 的在线模板，包括富文本设置样式、水印设置（动态水印、文字和图片水印）等，可在线浏览；
- Offer 在发送之前支持编辑，可浏览编辑后的 Offer（发送给拟入职人员的 Offer）。支持在线浏览 Offer；
- 发送 Offer 支持选择 Offer 模板后，模板链接可在正文中发给候选人，模板链接可以链接的形式添加；同时支持发送给微信公众号，候选人使用投递简历一样的手机号码登录公众号个人中心后，即可收到 Offer 信息；
- HR 专员可在“查看发送结果”列表中查看拟入职人员上传的附件；手工上传附件及删除自己上传的附件，拟录用人员上传的附件不支持删除；Offer 发送后，只要拟入职人员尚未确认，可支持再次发送 Offer；
- 候选人可使用手机号码验证码唯一登录 Offer 链接，接受或者拒绝 Offer，反馈结果返回 HR 系统中；
- 隐私保护：候选人在登录 Offer 时，可查看金蝶的隐私保护承诺以及企业设置的隐私保护承诺。

2、**转预入职：**应聘登记表或简历信息（如果没有应聘登记表则由简历转入）也同时转入待入职人

员的档案中

- **转预入职：**将录用人的应聘登记信息转入“标准预入职”和“共享预入职”（若无应聘登记表，则转入简历信息），“标准预入职”仍在人事模块的预入职菜单中查看信息；“共享预入职”则将数据转入人力资源共享模块的预入职登记中；
- **更新预入职日期、放弃入职、终止入职**只能操作“待入职”的数据，已转预入职的数据需要在人事或者人力资源共享中操作，但是数据信息可以同步到招聘模块中。

3、入职的三种方式：

- 将待录用人员转入标准预入职/共享预入职中，通过人事模块来入职；
- 对待录用人员操作工作流入职，直接跳转到人事模块-入职菜单中的“工作流入职”进行入职；支持批量，调取人事的工作流入职功能在招聘处使用。
- 直接在人事模块入职菜单中入职，后台使用身份证/护照号码在 Offer 中校验“待入职”、“已预入职”的数据，有一致的数据则招聘模块待录用人员状态更新为已入职。（不建议使用该种方式，建议按照前两种方式入职）

4、招聘与人事的数据打通说明如下：

- 简历应聘进入招聘过程中（简历筛选-Offer），后台会自动生成“应聘登记表”，最终进入人事的即该表；如果在面试阶段发送了应聘登记表，候选人提交后则更新；进入 Offer 阶段之前，修改的应聘登记信息可同步到预入职档案；
- 四个映射配置，实现与人事的数据映射：
 - ✓ 第一步：招聘领域“应聘登记表&简历”
 - ✓ 第二步：招聘领域“应聘登记表&人事预入职档案”
 - ✓ 第三步：人事领域“预入职档案配置”
 - ✓ 第四步：人事领域“预入职档案&入职单”

5、更新预入职日期、终止入职、放弃入职：只能更新“待入职”状态的录用人员，如果已转预入职，则只能在人事、人力资源共享中更新该日期和状态，但是信息会同步到招聘中。

6、反终止：放弃入职和终止入职状态的候选人操作反终止后，返回到待入职状态，可以继续操作入职。

7、查看简历：可以操作修订或者打印简历。功能与简历筛选菜单中的修订和打印相同。

8、导出全部、导出全部：支持全部或选中导出 Offer 列表中的数据。

3.16 招聘业务设置-轻应用信息展示设置

3.16.1 操作路径

操作路径：【招聘业务设置】→【轻应用信息展示设置】

3.16.2 操作说明

其它需要设置的基础资料：

1、主要应用于招聘项目二维码扫码（包含招聘职位扫码）、天天荐、招聘 GO 等移动端功能，具体内容有：

- 天天荐 banner 图设置
- 招聘 GO banner 图设置，旧版本为“面试 GO”；
- 招聘项目 banner 图设置
- 公司 logo 和简介设置
- 裂变海报设置：目前只涉及到天天荐
- 天天荐订阅号的展示图
- 天天荐职位详情图

2、banner 图设置：

- 企业如果不想使用系统预置的广告图，可以按照自己的需求更换，其中招聘项目的 banner 图设置支持按照不同的项目更换；

3、动态裂变海报设置：

- 天天荐中的内部推荐职位需要分享到外部，可生成裂变海报保存后分享到外部。（裂变海报的生成依赖于已经购买了 TSP 云服务）
- 动态裂变海报支持动态设置，即海报字段的大小、研发、位置等

3.17 简历库

场景：企业累积的历年应聘的简历，需要存放到专门的库中，供企业循环、合理利用。

3.17.1 招聘业务设置——简历夹设置

按照集团管控基础资料策略设置，自定义不同简历夹。可使用的简历夹能再次设置使用范围。

3.17.1.1 操作路径

操作路径：【系统设置】→【招聘业务设置】→【轻应用信息展示设置】

3.17.1.2 操作说明

1、创建的简历夹支持选择上级简历夹；

- 2、被分配可使用的简历夹可通过两个不同的维度进一步设置：指定行政组织使用、指定人员使用；
- 3、不设置使用范围，则简历夹根据招聘业务组织权限来使用；如果设置了使用范围，则在招聘业务组织的权限上，再叠加行政组织+指定人员使用，缩小了简历夹的应用范围。

3.17.2 企业简历库

简历进入简历库需要先选择简历夹，简历库汇集了来自手工新增、智能导入、简历筛选、excel 导入的简历。不同简历夹的简历支持互相移动、复制。

搜索简历并对简历发起应聘，给简历打重点人才和黑名单标记。

3.17.2.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【简历库】→【企业简历库】

3.17.2.2 操作说明

1、**新增简历需要选择简历夹**：8.5 的简历库简历按照简历夹进行隔离，所以简历在进入简历库时，需要先选择对应的简历夹；应聘简历自动进入招聘需求中选择的简历夹。

2、**简历进入方式**：手工创建简历、智能导入、应聘简历、excel 导入简历、邮箱获取的简历进入简历库。同一个人的简历会出现在不同的简历夹中，所以权限较大的用户如果有多个简历夹的权限，会看到同一个人的简历多次；但是同一个人的简历即使多次进入同一个简历夹，筛重后只会有一份。

3、**智能导入简历**（依赖云服务的开通）：可批量上传解析简历，将多种格式的简历自动解析为 s-HR 标准格式的简历，支持简历照片的解析。

4、**移动简历**：移动是将原简历的所有信息都移动到新的简历夹中，这份简历在原简历夹就不存在了。

5、**复制简历**：复制等于在新的简历夹中新增一份同样的简历，除了重点人才标记不会复制，其它信息会共享。

6、**简历样式、（疑似）重复简历、黑名单简历的识别**，与简历筛选相同，请见简历筛选中的说明；

7、用户根据拥有的简历夹权限来决定可查看简历的范围；

8、简历库简历与简历筛选中的修改关系：

- 简历库简历修改，不影响简历筛选中的简历；但是会更新不同简历夹的同一人简历；
- 简历筛选中的简历修改，会同时更新简历库的同一人所有的简历，但是如果该候选人多次投递，不会影响其它的应聘记录；
- 简历库简历和简历筛选中的简历非同一实体，自定义的数据映射，可通过招聘数据映射配置实现（管理员账号登录，进入系统设置-招聘数据设置-招聘数据映射设置）

9、对简历发起应聘到正在招聘的职位，支持批量，并可选择应聘到不同阶段，比如简历筛选、面试、报批、Offer；

10、**简历库查询简历的范围：**可搜索到自己权限范围外的简历夹的简历，但是只能查看列表中的简历信息，在打开简历想查看详情的时候，系统会校验权限，无权限不能查看。如果需要该候选人的信息，可以联系对应简历夹的管理 HR。

11、简历库列表界面支持批量打标签，包括自定义标签。

12、候选人入职后是否在简历库中隐藏其简历，通过客户端参数实现：简历库隐藏入职人员的所有简历。系统默认不隐藏。

13、**套打：**按设定的套打模板打印简历。

14、**下载简历：**支持批量下载 html 格式的简历。

15、**删除简历：**目前只能删除没有在企业应聘的简历，已经有应聘过程简历，当只剩下一条时无法删除。

16、**导出全部、导出全部：**支持全部或选中导出企业简历库的列表数据。

3.17.3 重点人才

重点人才的简历库，搜索简历并对简历发起应聘，给简历取消重点人才标记。

3.17.3.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【简历库】→【重点人才】

3.17.3.2 操作说明

1、**重点人才简历来源：**来源于招聘过程中和简历库里添加的人才，因为用户权限不同，如果有多个简历夹的权限，可能会看到同一个人出现多条。

2、**浏览简历：**

- 对简历发起应聘，将该候选人投递到正在招聘的职位；
- 取消重点标记：将候选人移出重点人才库，但该候选人仍在简历库；
- 修订或者打印简历。

3、**导出全部、导出全部：**支持全部或选中导出重点人才的列表数据。

3.17.4 黑名单

黑名单库包含：招聘管理中打标记的黑名单人员、离职加入的黑名单人员。黑名单库中可移除黑名单，并能查看黑名单移除记录。

3.17.4.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【简历库】→【黑名单】

3.17.4.2 操作说明

1、**黑名单简历来源**：招聘过程、简历库中添加的黑名单为招聘加入的黑名单；人事加入的黑名单包括人事离职、系统外加入的黑名单。招聘中和入职使用的黑名单校验、控制来源于该汇总的黑名单。

2、**移除黑名单**：拥有添加黑名单时选择的招聘业务组织的权限，即可移除黑名单取消黑名单人员标记，移除后该人员不再在黑名单库中显示，但是会在移除历史中显示。人事模块添加的黑名单需要在人事模块中移除。黑名单支持手机号码的添加。

3、**移除历史**：查看所有曾经加入黑名单又被移除的人员信息，招聘加入的黑名单移除人员可查看简历；离职加入的黑名单移除人员不能查看简历。

4、**导出全部、导出选中**：支持全部或选中导出黑名单的列表数据。

3.18 招聘统计分析报表

招聘模块信息集，自定义招聘报表。

3.18.1 操作路径

操作路径：**【招聘管理】** → **【招聘报表】** → **【招聘统计分析报表】**

3.18.2 操作说明

1、报表设计平台预设招聘管理的四个信息集：招聘需求信息集、应聘者信息集、简历库简历信息集、面试官信息集。

2、系统预置报表，用户可以根据自己的需求通过报表设计工具自定义报表。

4、内部招聘

场景：企业招聘人员，不仅仅只有外部人员。内部员工的盘活，即自荐或者发动人脉推荐外部人员，也往往占企业招聘很大一部分。

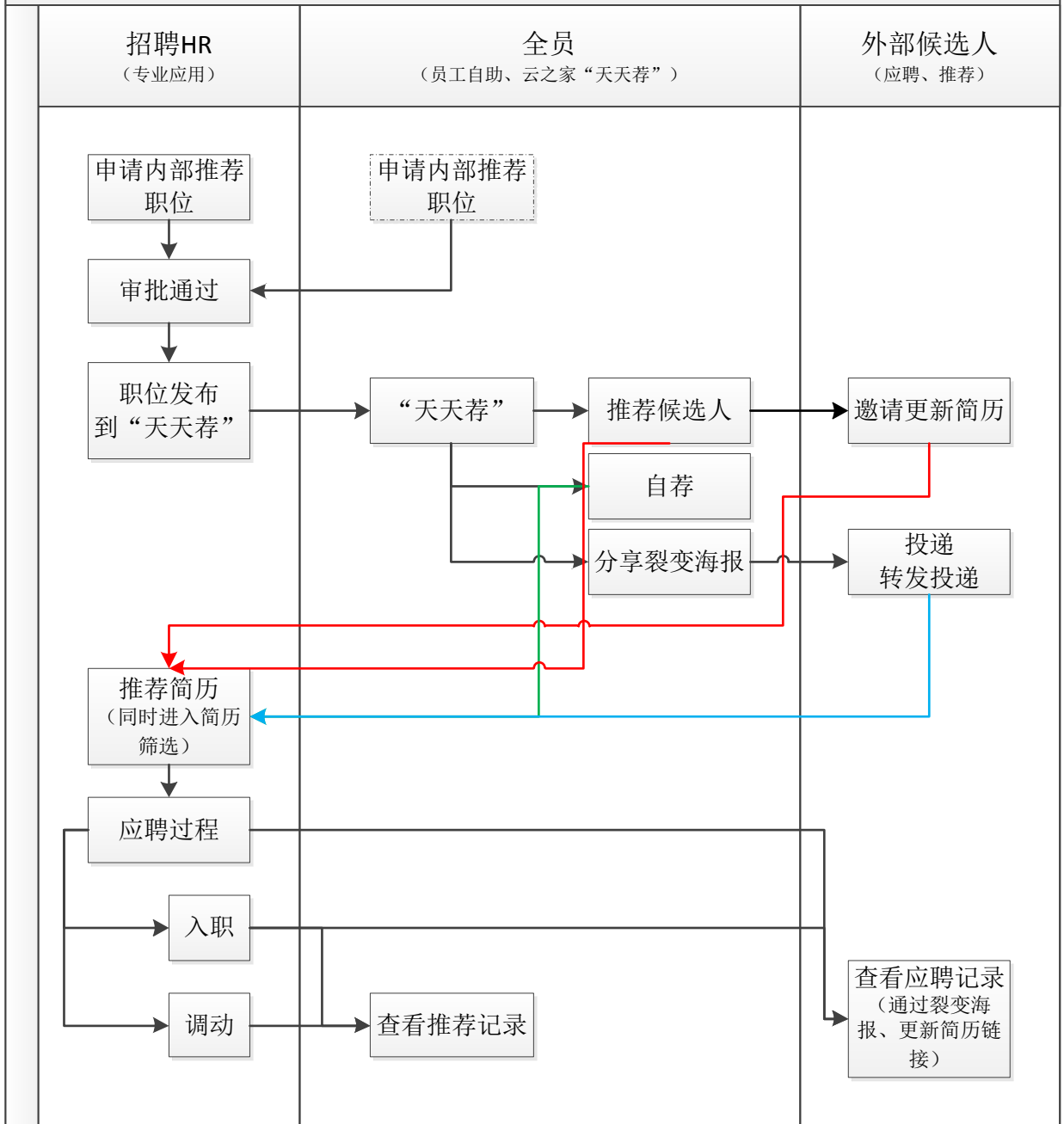
系统内部招聘包含两部分业务：内部推荐、内部竞聘。

4.1 内部招聘职位

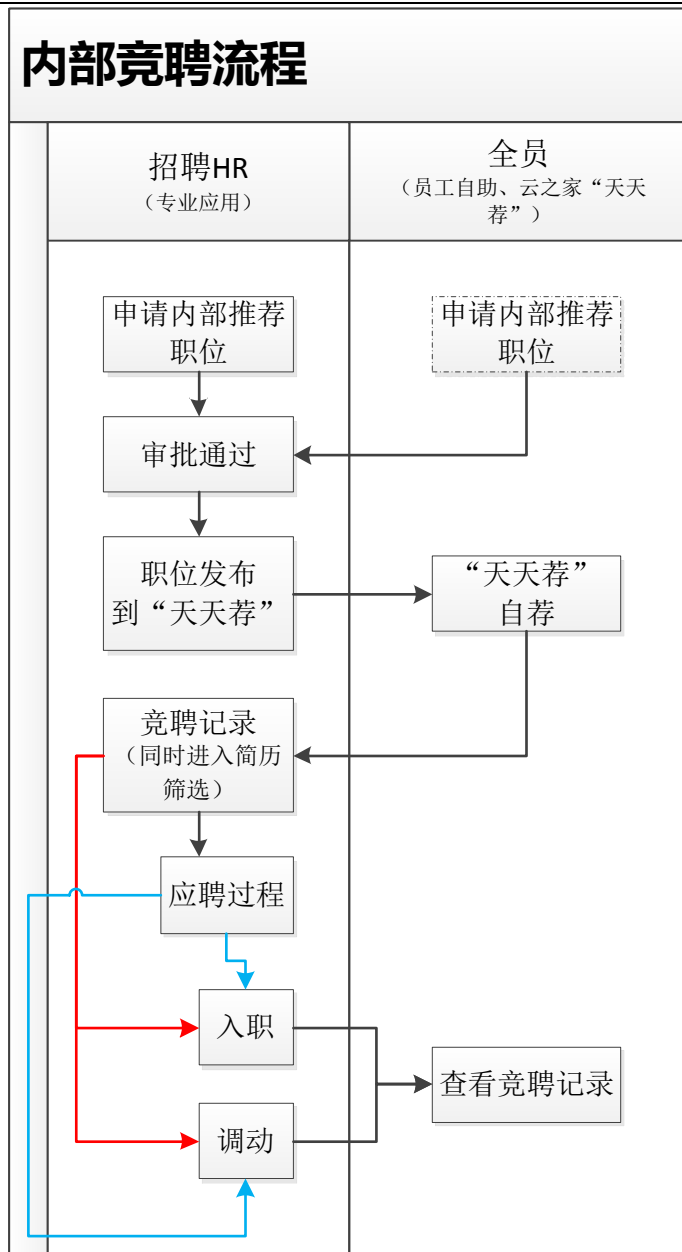
可在此页面申请内部推荐和内部竞聘的职位，并发布到云之家“天天荐”，全员可申请和投递。同时支持设置推荐的规则。

内部推荐业务流程图：

内部推荐流程



内部竞聘业务流程图：



4.1.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【内部招聘】→【内部招聘职位】

4.1.2 操作说明

1、HR 可申请内部推荐和内部竞聘的职位，提交工作流或者提交生效。提交工作流的单据支持云之家审批。申请方式有如下几种：

- 支持直接创建和复制创建两种方式申请；（申请的内部招聘需求会进入到“需求管理”中）
- 支持添加已有需求：即添加招聘需求中状态为“进行中”，但是非内部招聘的需求到这里作为内部招聘的需求；
- 在专业应用中的“需求管理”和员工自助中的“我的招聘需求”中，申请招聘类型为“内

部推荐、内部竞聘”的职位，审批通过后，需求也会到达这里。

2、需求单据操作：

- 可修订需求单据内容；
- 撤回：撤回 workflows 中未审批、审批中状态的职位需求；
- 反审批：将审批通过且未发布的职位反审批到未提交状态，可删除或修改后再提交；
- 终止：将进行中的竞聘职位需求终止，可修改需求人数以改变达成率。

3、发布竞聘职位

- 选择条待发布/已发布的竞聘职位需求，操作“发布竞聘职位”：
 - ✓ 可选择应聘登记表模板生成裂变海报：如果要在“天天荐”中生成裂变海报，需要开通 TSP 云服务，并且在“招聘业务设置-轻应用信息展示设置”中设置好裂变海报；
 - ✓ 自定义发布范围，在范围内的员工才可在“天天荐”中收到并查看该竞聘职位。
- 同一竞聘职位可多次发布。
- 查看发布详情。
- 撤销推荐和竞聘职位：发布中的职位可操作撤销发布，则员工在天天荐中不再看到该职位。但是已经参与推荐或者竞聘的员工仍能在我的推荐中查看到历史记录。

4、“天天荐”的操作（具体请见轻应用操作手册-天天荐）

- 员工进入到轻应用员工自助的“天天荐”后，能查看到企业推荐和竞聘职位（通过职位标识识别），推荐候选人、自荐申请竞聘职位、保存并分享裂变海报。
- 员工可在“我的推荐”中查看历史竞聘信息，并查看参与推荐和竞聘候选人的应聘过程。
- 查看企业发布的政策公告。
- 查看推荐排名榜。

5、政策公告发布：

- 上传附件公告政策，并发布到“天天荐”。
- 可查看已发布的政策公告，并支持撤销发布。

6、筛重及推荐规则设置：

- 被推荐人是否允许被重复推荐、重复推荐的时间限制等规则的设置。
- 重复人员如果不允许推荐，系统会强制不让推荐；如果允许，则系统会提示，由推荐人自行决策。

7、修改招聘负责人：

- 具体见招聘需求中的招聘负责人及简历筛选中的负责人的说明。此处取最新的阶段负责人。

8、其他：

- 内部招聘过程中的推荐/竞聘人数、面试、报批、offer 等人数均支持穿透查看，可快速进入相应的菜单处理。
- 内部招聘职位涉及到内部人员，需要调动，则可在列表中查看调动人员数量。

4.2 推荐简历

内外部人员推荐进入企业应聘的简历。该简历同样会进入到“简历筛选”和“简历库”菜单中。

4.2.1 操作路径

操作路径：【招聘管理】→【内部招聘】→【推荐简历】

4.2.2 操作说明

1、简历来源：与简历筛选中的简历打通

- 直接创建。
- 内部员工通过“天天荐”推荐或者自荐的简历，简历来源为“内部推荐”；
- 裂变海报分享到外部平台，应聘者投递的简历，简历来源为“分享投递”；（因为都是内部招聘职位）
- 内外部员工通过招聘项目推荐的候选人，简历来源均为“分享推荐”，如果有内部员工推荐，则经过筛重识别后简历来源自动更新为“内部推荐”；
- 智能导入推荐的简历；
- 其它来源与“简历筛选”中的简历来源相同。

2、筛选简历：

- 给出通过、不通过、待定的结果。与简历筛选中相同。

3、调动：

- 支持单人申请和多人申请两种方式，页面与人事模块的调动一样。
- 支持手动的调动结果录入。

4、奖励：

- 如果推荐了外部候选人，可录入对内部员工的奖励。查看所有内部奖励的信息记录。

5、删除：

- 推荐简历的筛选与简历筛选中一样，只有待筛选的简历才能删除。在此处删除后，简历筛选中的同份简历也删除；同样，在简历筛选中删除，那么此处的简历也同步删除。

4.3 竞聘记录

员工提交竞聘申请记录后，HR 可在此维护竞聘结果和调动结果，操作数据返回“天天荐”中，申请竞聘的员工可在竞聘记录中查看。

4.3.1 操作路径

操作路径：**【招聘管理】** → **【内部招聘】** → **【竞聘记录】**

4.3.2 操作说明

1、竞聘记录来源：

- 在系统中手工新增竞聘记录，可以补充历史数据及线下竞聘的信息；s-HR 新增的竞聘数据可同步到该员工的“天天荐”中。
- 在“天天荐”中员工自荐的个人投递记录。

2、员工简历和信息查看：

- 竞聘简历：员工信息来源的简历（可通过视图配置确定展示的内容），为了便于面试官面试，可打印竞聘简历提供给面试官参考。
- 联查员工信息：即全员应用中的个人档案信息。
- 查看个人简历：根据天天荐简要的信息生成的简历，该简历同时进入到简历筛选中，可以走应聘过程。
- 历史竞聘记录需要生成简历，请操作列表页面的按钮**【数据升级】**。

3、应聘过程两种方式

- 竞聘人员的简历走简历筛选、面试、录用报批、offer 或者调动的应聘过程。
- 因为有的企业内部人员的招聘流程相对简单，可以操作**【选择下一阶段】**，直接将当前状态的简历进入到后面阶段，快速招聘。

4、调动：两种方式

- 已与人事模块接口集成，直接操作单人或者多人调动申请单，走人事的调动流程。招聘中的待调动、调动中、调动生效状态系统自动获取。
- 对竞聘通过的员工可根据实际在人事模块调动的情况录入调动结果。

5、参与竞聘的员工均可通过“天天荐”的“我的推荐”查看竞聘的过程。

5、集成第三方招聘系统：

5.1 集成配置 Moka 招聘系统

集成方式 A（9.0 补丁发布）：s-HR 招聘需求——（推送至 Moka 的招聘需求）Moka

职位发布、简历寻源&获取、面试——s-HR 录用审批&Offer——s-HR 预/入职。（9.0 补丁实现）

集成方式 B（8.8 SP1 补丁发布）：**（推送至 Moka 的职位）** s-HR 招聘需求——Moka 职位发布、简历寻源&获取、面试——s-HR 录用审批&Offer——s-HR 预/入职

5.1.1 集成配置

1. 企业在 Moka 的唯一密钥（打通集成）、字段映射、接口的配置；
2. 业务规则的配置，比如需求、候选人推送是自动还是手工；
3. 初始化：Moka 的历史行政组织、Moka 招聘职位同步到 s-HR 的招聘需求等。

5.1.2 s-HR 招聘需求推送到 Moka 的职位

1. s-HR 改造：

- 招聘需求单新增字段（适配 Moka）：职位优先级、职务族、招聘负责人等信息；
- 招聘负责人：在单据和列表中，可选择、更新“招聘负责人”，在现有权限的基础上（招聘业务组织+招聘部门），如果需要使用负责人来进一步隔离需求，可在系统设置-公共基础数据-过滤数据权限中设置（也可以通过视图配置统一实现）。

2. 推送业务：（对应 Moka 的按钮和字段，需要 Moka 密钥配置打通后，才可展现）

- s-HR 招聘需求审批通过后，是自动还是手工进入 Moka 的职位，可在“系统设置-招聘系统集成第三方配置-业务集成配置”中自定义；
- 如果自动推送失败，或者选择了手工推送，可操作需求列表按钮【推送到 Moka】来进行手工推送；
- 推送成功与否，可通过需求列表字段“推送结果”中查看，失败结果可查看“推送详情”。推送成功后的需求不会再次推送到 Moka 职位。

3. 需求变动同步：

- 如果在 s-HR 操作了【反审批】，系统会根据推送状态来确认，如果推送成功不允许反审批；
- s-HR 招聘需求单修订后，会单向同步到 Moka；Moka 有调整目前不会同步到 s-HR；
- 推送到 Moka 的招聘需求，在 Moka 中禁止删除；
- s-HR 招聘需求“终止”，Moka 的职位会同步“暂停”；
- s-HR 招聘需求根据自己的规则“已完成”，则同步 Moka 的职位为“结束招聘”。

5.1.3 Moka “沟通 Offer” 的候选人进入 s-HR 的录用报批

1. 推送给 Moka 的职位、或者 Moka 历史职位（开启中的）下的候选人，在进入 Moka “沟通 Offer” 阶段后，可选择自动或者手工推送到 s-HR；
2. Moka 简历信息进入 s-HR 简历中（包括附件），面试信息进入到录用报批单中，报批单状态为“待报批”；
3. 候选人的入职信息、转正信息、离职信息传回给 Moka；
4. 集成方式 A 中，s-HR 的录用审批、Offer 发送状态可传给 Moka。

5.2 集成配置图谱招聘系统

集成方式：s-HR 招聘需求审批通过后自动/手工进入图谱的招聘职位——[图谱职位发布到招聘网站](#)，并[自动获取网站投递简历进入图谱系统](#)——s-HR 通过自动/手工获取图谱简历，并负责候选人应聘全流程（简历筛选、面试、录用报批、Offer 及入职）

5.2.1 集成配置：

详见配套附件：s-HR 招聘集成图谱“招聘 RPA”-配置手册

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

1. 集成第三方账号：维护图谱秘钥，成功就即集成打通
2. 集成第三方字段映射：管理不同类型的字段的值转换
3. 集成第三方集成接口映射：管理外部接口的调用逻辑
4. 集成业务配置：与集成相关的招聘业务的规则设置——选择不同招聘类型的需求进入图谱。业务规则设置、设置跳转图谱发布职位的地址（设置后，在“需求管理”、“简历筛选”中，可直接点击跳转到图谱地址）

5.2.2 推送 s-HR 招聘需求到图谱

1. 招聘需求审批通过后，根据业务规则设置：如果是自动推送，则无须人工操作，需求审批通过后自动进入图谱，可在列表“图谱推送结果”中查看结果。
2. 手工推送：针对推送失败或者规则设置为人工推送的场景。可操作按钮【推送 到图谱】，可批量选择符合上述成功条件的需求推送。

5.2.3 状态及修改同步

- 需求状态单向同步到图谱招聘职位。请勿在图谱中随意修改其招聘职位状态，避免状态不一样引起的业务问题；
s-HR：进行中——图谱：进行中
s-HR：已终止——图谱：已暂停
s-HR：已完成——图谱：已完成
s-HR：反审批后为“未提交”状态——图谱：已暂停（推送的需求不支持删除）：
 - 如果在 s-HR，该需求后续再次审批通过，会自动更新在图谱中已暂停的职位的状态（后台使用职位编码一致性同步）
 - 如果在 s-HR 不再使用该需求（删除或者一直是未提交状态），请勿在图谱中继续使用该对应的职位。如果在图谱中将该职位发布到招聘网站，那么其对应的简历无法回收回来，因为简历关联的唯一职位编码在 s-HR 中无法对应（只有已审批通过的招聘需求下才能进入简历）。
- 在 s-HR 修改了招聘需求，如果该需求已成功推送给图谱，那么修改的字段内容会自动单向同步给图谱。在图谱修改的职位基本信息不支持同步给 s-HR。
- 在 s-HR 反审批招聘需求：如果关联的职位未在图谱中发布职位&需求下未进入任何简历，则可反审批；如果在图谱已发布职位，则不能反审批。
- 推送成功的需求在 s-HR 被终止后再操作“反终止”，在图谱对应的招聘职位状态同样从“已终止”更新为“进行中”。

5.2.4 在 s-HR 通过按钮跳转图谱发布职位、查看简历

- 在业务规则中如果已经添加了“跳转图谱发布”的地址，第一次操作该按钮，直接打开图谱环境地址，登录后进入。如果一直是登录状态，那么当天通过该按钮进入图谱，无须再登录；
- 如果在业务设置中未添加“跳转图谱发布”地址，那么该按钮无法连接到图谱环境；
- 在需求管理和简历筛选列表的按钮中，均有该跳转图谱的操作按钮。

5.2.5 获取图谱发布结果

（图谱每天会给到客户 10000 个接口调取数，如果操作太频繁，会导致当天无法获取，只能第二天获取。获取图谱发布结果、在图谱拉取简历共用该接口数）

1. 分自动和人工操作：

自动获取：后台定时事务每小时自动获取一次；（请勿操作太频繁，图谱每天会给到用户 10000 个接口调取数，如果操作太频繁，会导致当天无法获取，只能第二天获取）

人工获取：操作【获取图谱发布结果】获取。

2. 查看获取的图谱发布结果

- 列表中的“图谱发布状态”中查看是否发布。如果已经发布，只要有一个网站成功，都是“已发布”的结果；如果已发布全失败，则是“发布失败”；如果全部下架，则是结束状态；
- 发布详情中，可查看图谱返回的发布到每个网站每次的全部发布详情。可通过弹框查看次数和网站发布时间、刷新时间、更新时间

5.2.6s-HR 从图谱拉取候选人简历

（图谱每天会给到客户 10000 个接口调取数，如果操作太频繁，会导致当天无法获取，只能第二天获取。获取图谱发布结果、在图谱拉取简历共用该接口数）

1. 分自动和人工操作：

- 自动获取：后台定时事务每小时自动获取一次（定时任务请见上面图谱发布结果的后台事务图中）；
- 人工获取：操作【获取图谱简历】获取

2. 后台在获取中，可通过提示的【查看获取结果】，查看获取任务的详细信息。记录了自动获取和人工获取的任务。可查看总获取数，及自己权限能看到的简历数；

3. 获取的简历内容会同步到 s-HR 标准格式的简历，图谱简历附件在 s-HR 展示。通过集成获取的简历的来源方式为“集成系统”，简历来源为具体的招聘网站；

4. 简历获取并同步后，不支持互相修改的同步。后续招聘流程在 s-HR 进行，请、勿在图谱修改简历。