

# 第一章 江苏省智慧就业云平台网站个人 用户操作手册

## 1.1 个人中心

### 1.1.1 功能说明

个人注册登录后，个人中心首页集中显示个人头像、积分中心、系统推送的消息、智能推荐的职位、近期举办的招聘会、各功能模块的链接等信息。

### 1.1.2 操作步骤

1. 个人用户登录后，进入个人中心首页。“您的简历未完善，请前往完善简历信息”，点击前往修改完善个人信息。当信息完善度超过 30%时，再进入个人中心，“您的简历未完善，请前往完善简历信息”该条提示消失，变为【简历维护】、【简历刷新】、【简历预览】、【认证报告】这四块内容。



## 1.2 我的简历

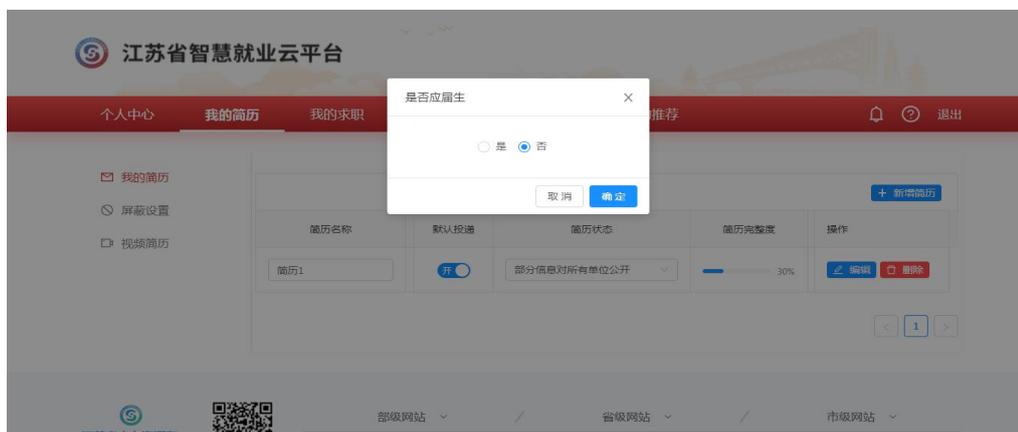
### 1.2.1 功能说明

新增简历、维护简历；包括基本信息、求职意向、工作

经历、教育经历、培训经历、技能特长、证书情况、培训情况。

### 1.2.2 操作步骤

1. 点击【新增简历】按钮，选择【是否应届生】后，进入简历编辑页面。简历编辑时可上传个人简历头像，上传成功后会发送至后台待经办人员审核（若审核不通过，可在个人中心首页个人头像处查看原因）。



个人中心
**我的简历**
我的求职
职位搜索
意见反馈
活动推荐
🔔
🔍
退出

- ☑ 我的简历
- 🔒 屏蔽设置
- 📺 视频简历

**基本信息** 修改信息

更新时间: 2021-05-25 15:49:55

性别: 女

政治面貌: 群众

户籍性质:

移动电话:

职称:

出生年月: 1997-06-03

学历: 大学本科

QQ号: 131

电子邮箱: @qq.com

技能等级 (职业资格):

**求职意向** 添加意向

**工作经历** 添加经历

**项目经验** 添加经验

**教育经历** 添加经历

**在校荣誉** 添加荣誉

**在校职务** 添加职务

**技能特长** 添加技能

技能/语言	掌握程度	操作
暂无数据		

**个人证书情况** 添加证书

证书名称	获证时间	颁发机构	操作
暂无数据			

**个人培训情况** 添加培训

开始时间	结束时间	培训机构	培训课程	所获证书	操作
暂无数据					

2.新增完毕的简历可在“我的简历”进行简历维护、编

辑、删除等操作（默认简历不可删除）。



3.个人用户打开【默认投递】的开关，设置当前简历为对外展示的简历（一个人可新增多份简历，但只默认投递一份；简历名称可更改）；设置【简历】状态，当选择【部分信息对所有单位公开】时，个人姓名和联系方式对外脱敏显示。



## 1.3 屏蔽设置

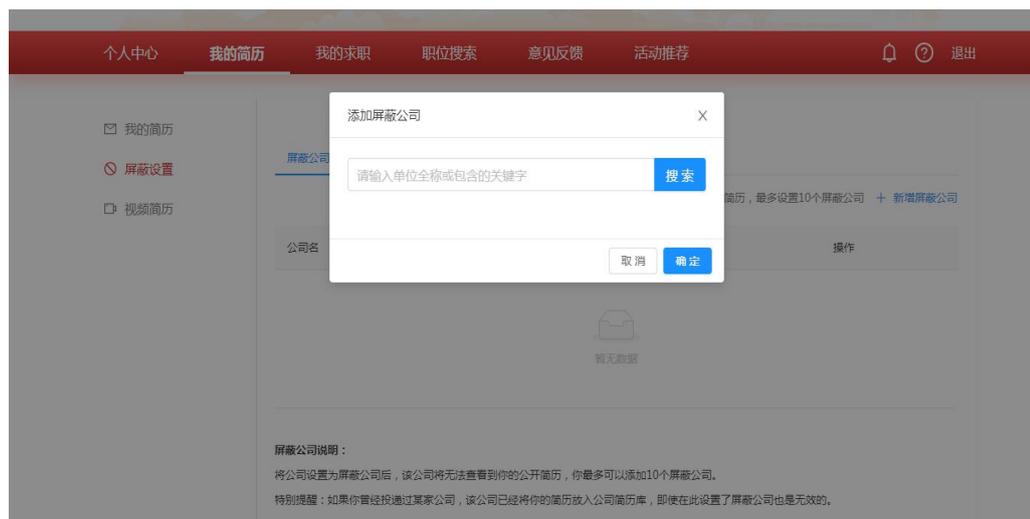
### 1.3.1 功能说明

求职者可以对不喜欢的单位进行屏蔽设置，被屏蔽的单位将无法搜索到该人的简历信息。也可对行业进行屏蔽设置，系统根据设置屏蔽该行业相应的单位。

### 1.3.2 操作步骤

1.在屏蔽公司页面，点击【+】或者【新增屏蔽公司】按钮，弹出“添加屏蔽公司”页面，在输入框输入想要屏蔽公司的名称，点击【搜索】，出现该公司，选中后点击确定即可屏蔽该公司。将公司设置为屏蔽公司后，该公司将无法查看到你的公开简历，最多可以添加10个屏蔽公司。





2.在屏蔽行业页面，点击【+】或者【新增屏蔽行业】按钮，弹出“添加屏蔽行业”页面，可通过搜索框搜索想要屏蔽的行业，也可在罗列出的行业中进行选择，选中后点击确定即可屏蔽该行业。将该行业屏蔽后，该行业所属公司将无法查看到你的公开简历，最多可以添加 10 个行业。





3.如果曾经投递过某家公司，该公司已经将你的简历放入公司简历库，即使在此设置了屏蔽公司或者屏蔽行业也是无效的。

## 1.4 视频简历

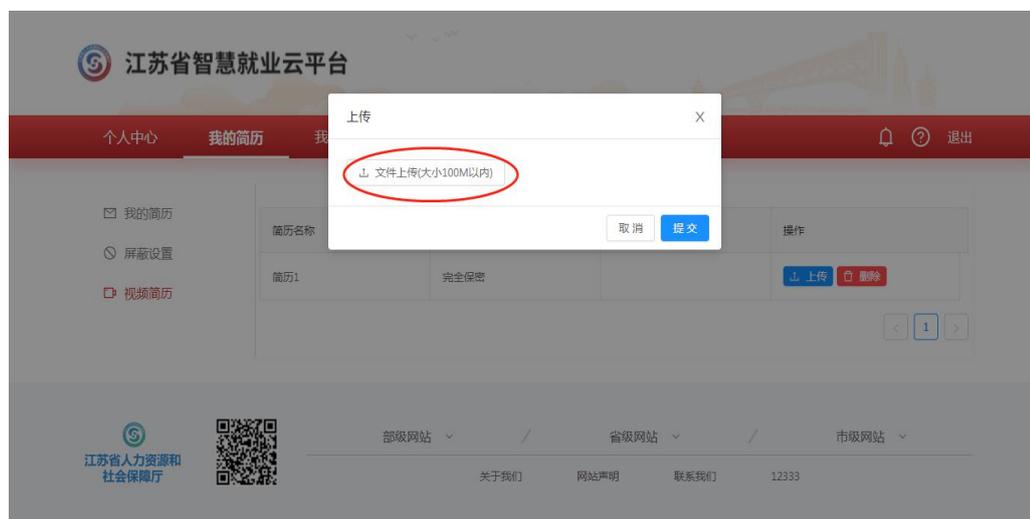
### 1.4.1 功能说明

可以上传自己制作的个人视频简历，让投递的单位更加全面的了解自己（目前仅支持简历视频上传及后台经办人员审核视频操作，个人默认投递简历中还未放置单位可以观看视频简历的链接）。

### 1.4.2 操作步骤

1.点击【上传】按钮，弹出上传页面，点击【文件上传后（大小 100M 以内）】按钮，从本地选择要上传的视频，点击【提交】按钮，视频即上传成功。成功上传后视频审

核状态为未审核，需要经过后台经办人员审核。



2.可对视频简历进行点播和删除操作。



## 1.5 谁邀请我面试

### 1.5.1 功能说明

单位发起面试邀约后，个人可对该邀约进行处理。

### 1.5.2 操作步骤

1. 点击【详情】按钮可看到该单位的面试邀约详细内容。





2. 点击【同意】或【拒绝】按钮，该面试邀约记录进入“已处理”列表；若个人在同意面试后临时有事，可点击【取消面试】，单位端会收到相应反馈。



## 1.6 申请过的职位

### 1.6.1 功能说明

查看投递过的职位记录。

### 1.6.2 操作步骤

1. 点击【详情】按钮，跳转到职位详情页面。



## 1.7 谁看过我的简历

### 1.7.1 功能说明

求职者可查看单位有对求职者简历的浏览记录。

### 1.7.2 操作步骤

1.用户点击此功能后可看到有哪些单位曾经浏览过自己的简历，点击单位链接，可进入单位详情页查看单位信息及其招聘职位信息。



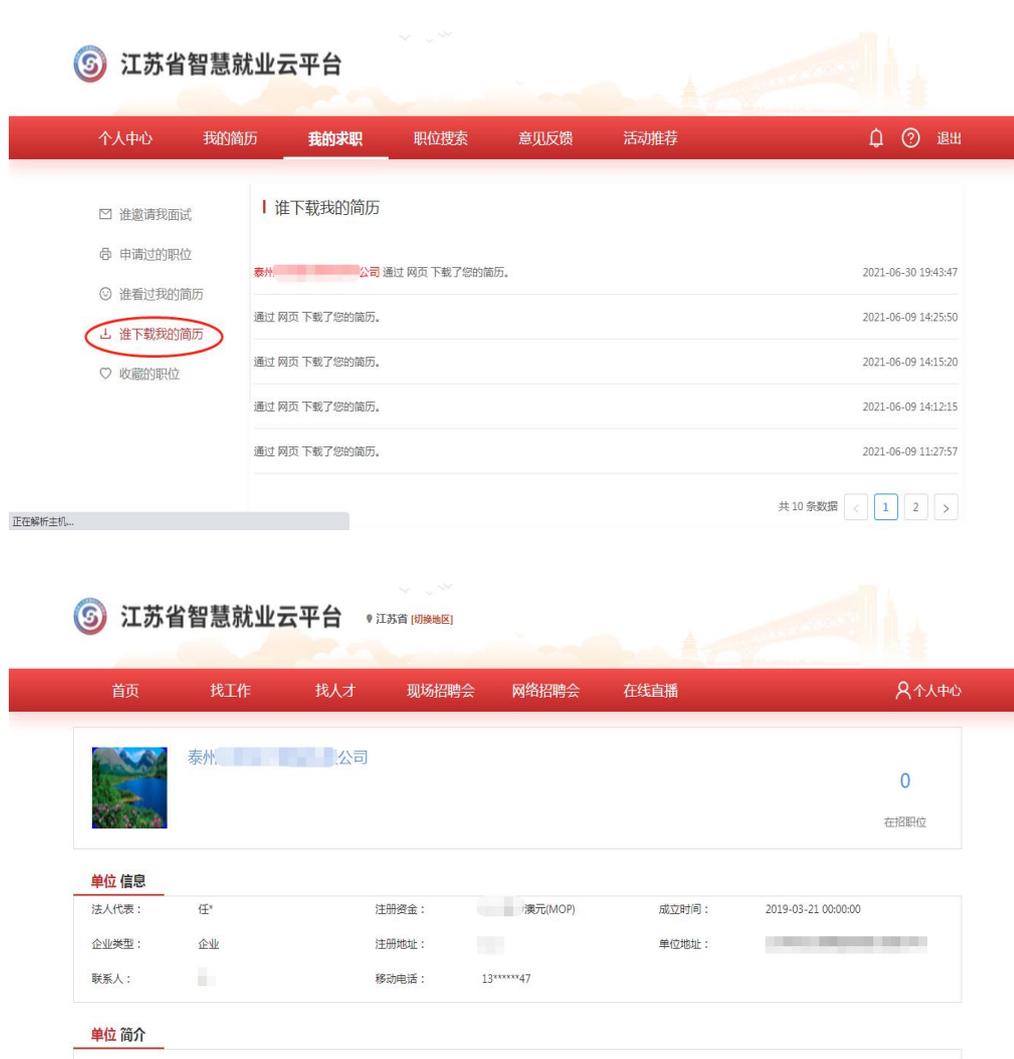
## 1.8 谁下载我的简历

### 1.8.1 功能说明

求职者可查看单位有对求职者简历的下载记录。

### 1.8.2 操作步骤

1.用户点击此功能后可看到有哪些单位曾经下载过自己的简历，点击单位链接，可进入单位详情页查看单位信息及其招聘职位信息。



## 1.9 收藏的职位

### 1.9.1 功能说明

管理收藏的职位，包括查看、简历投递和取消收藏操作。

### 1.9.2 操作步骤

1.进入收藏的职位页面，点击【查看职位】按钮，查看具体职位信息。



2.点击【取消收藏】按钮，该条职位信息从“收藏的职

位”列表中移除。



3. 点击【简历投递】按钮，可将自己的简历投递到发布此职位的单位去。



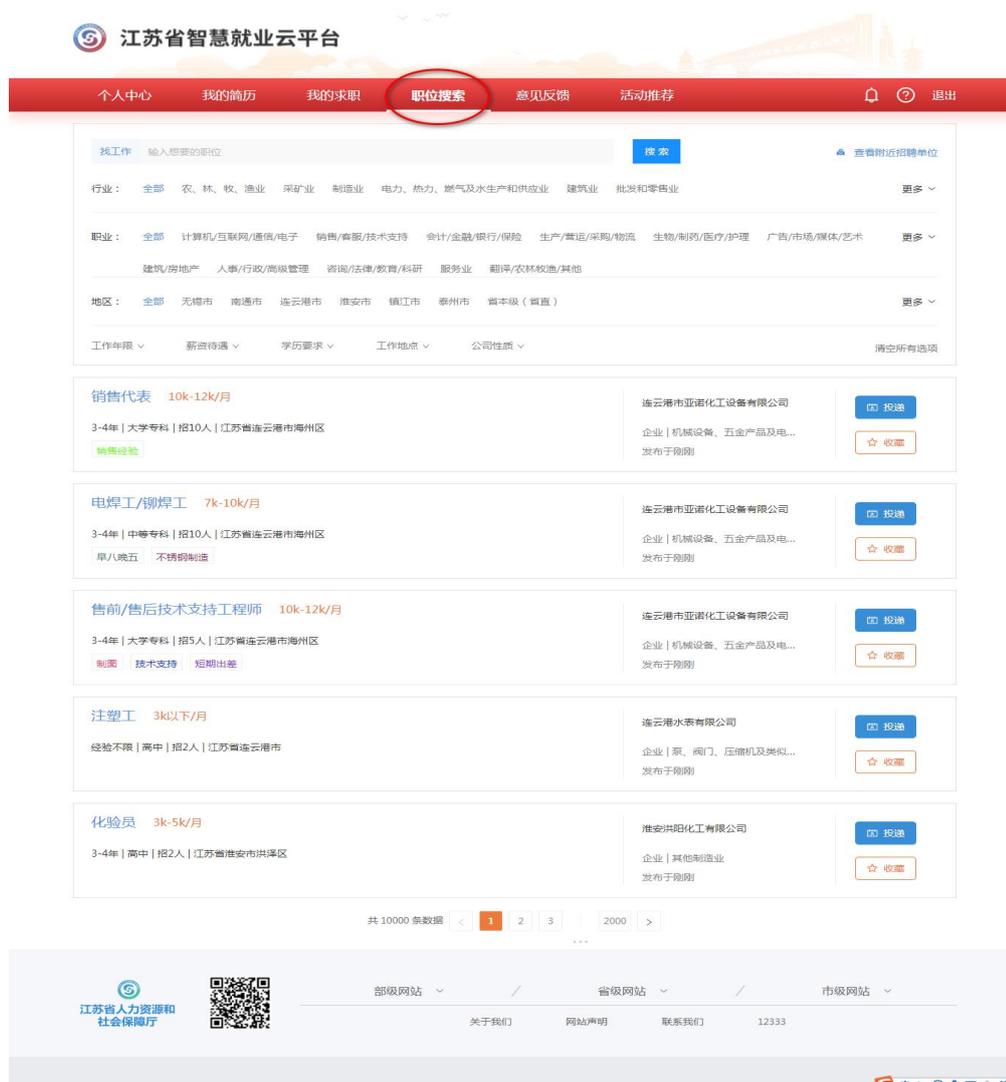
## 1.10 职位搜索

### 1.10.1 功能说明

个人可以通过关键字、行业、职业、地区、工作年限、薪资待遇、学历要求、工作地点、单位性质等信息搜索职位信息，可以对职位信息进行投递和收藏。

## 1.10.2 操作步骤

- 1.在搜索框输入职位名称的关键字，搜索想要的职位信息。
- 2.点击行业、职业、地区、工作年限、薪资待遇、学历要求、工作地点、单位性质等信息搜索职位信息。
- 3.点击【投递】按钮对心仪职位进行简历投递。
- 4.点击【收藏】按钮即可将职位信息收藏至“收藏的职位”功能中。



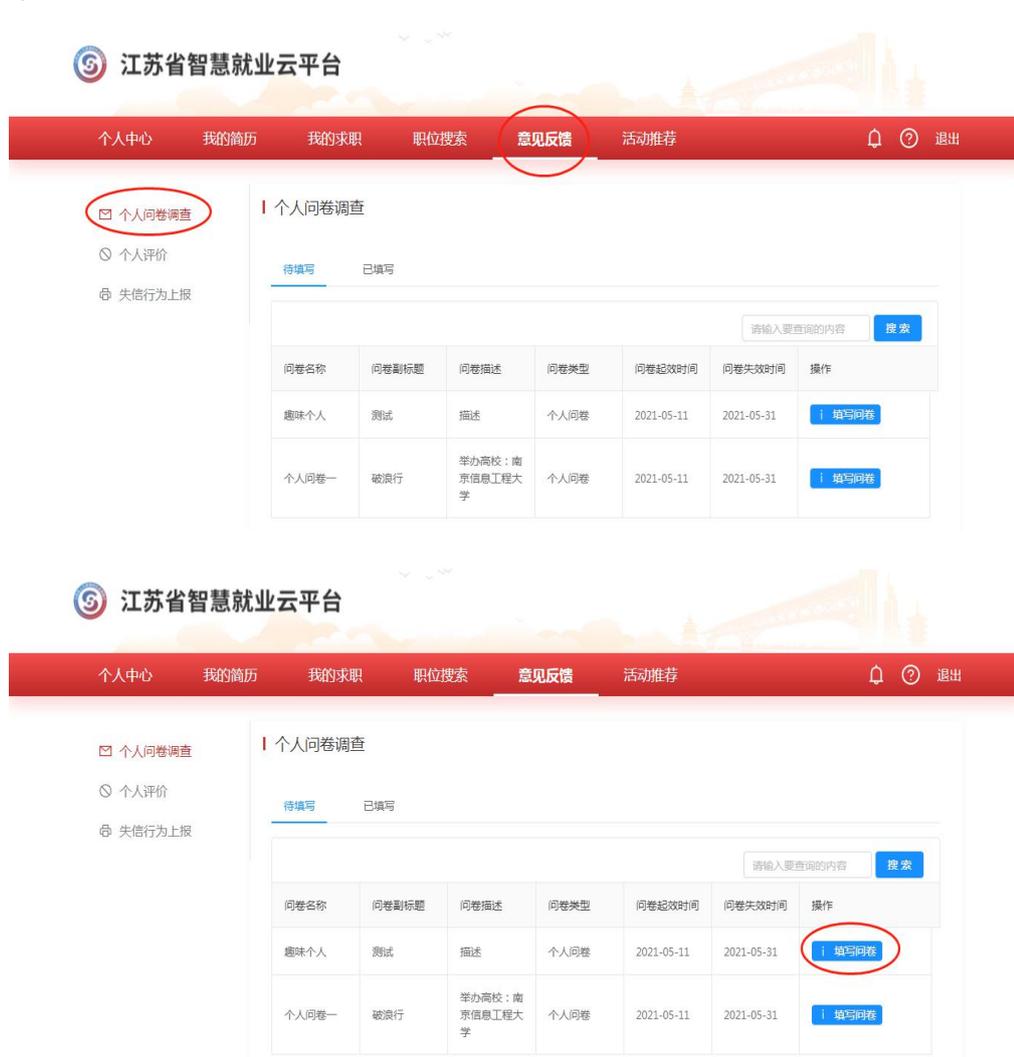
## 1.11 个人问卷调查

### 1.11.1 功能说明

个人登录系统自主选择完成问卷调查。

### 1.11.2 操作步骤

1.进入【个人问卷调查】功能，在“待填写”列表中选择要填写的问卷，点击其操作栏的【填写问卷】按钮，弹出问卷填写页面。



2.填写完毕点击确定，问卷进入“已填写”列表。在已填写列表中点击【查看】按钮，可查看问卷填写的具体情况。



## 1.12 个人评价

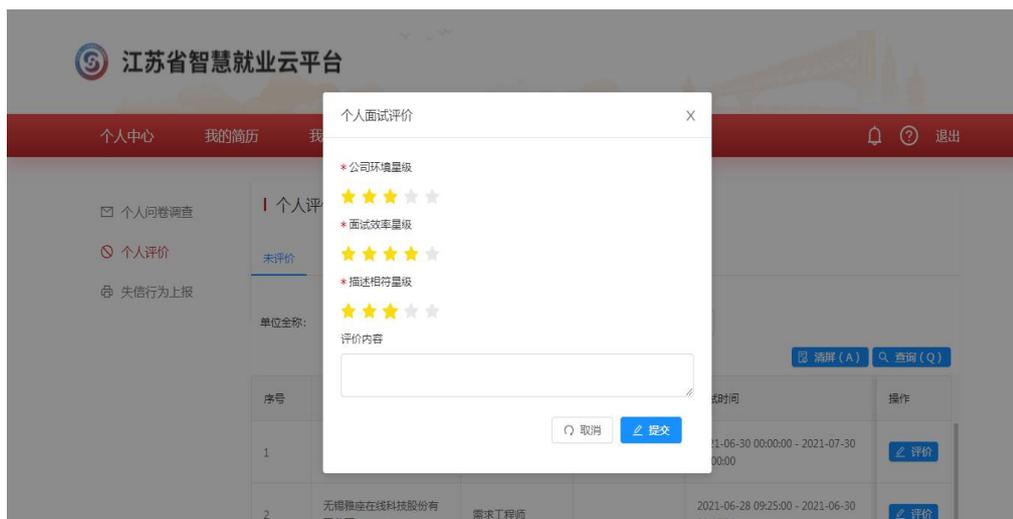
### 1.12.1 功能说明

对已面试的职位进行评价。

### 1.12.2 操作步骤

1. 点击该条职位信息后的【评价】按钮打开“个人面试评价”页面，选择评价星级，填写评价内容后，点击【提交】按钮可提交评价信息。





2.提交成功后该条评价信息会进入“已评价”列表，个人用户可进行查看操作。

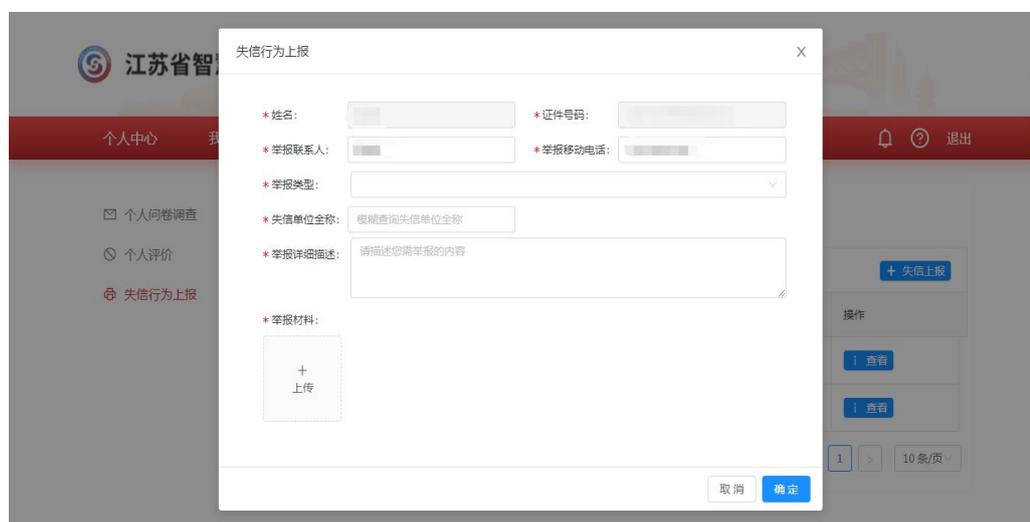
## 1.13 失信行为上报

### 1.13.1 功能说明

求职者上报单位失信行为，进行失信事项记录。

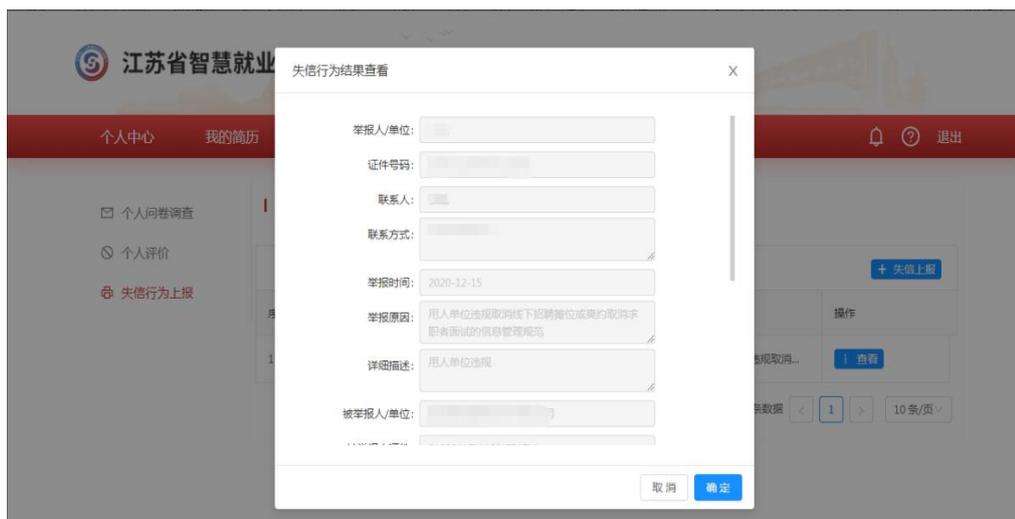
### 1.13.2 操作步骤

1.点击【失信上报】按钮，弹出“失信行为上报”页面，填写完毕，点击【确定】按钮后，该条上报信息将出现在“失信行为”列表中，且会发送至经办平台等待经办人员审核。



2. 点击【查看】按钮，弹出“失信行为结果查看”页面，查看审核结果。





## 1.14 本校活动推荐

### 1.14.1 功能说明

系统根据个人默认简历中的教育经历自动推送对应高校发布的活动信息给用户（因高校模块还未上线，所以此功能暂未开放）。