学生参会操作手册

一、学号激活

1、关注"小贤才"微信公众号,进入公众号,点击用户登录—学生入口,进入学生页面。点击【个人中心】,进入学生登录页面,点击【学号激活】按钮,开始激活。

正确填写各项信息,点击【确认】按钮。账号激活成功。

×	学号激活	•••
	确认	

学生账号激活成功页面显示:



注:

- (1) 学号激活仅适用于已经导入系统的学生。
- (2) 学号激活和学生注册仅需进行其中一个流程即可。

二、学生操作



1、我的简历

学生注册成功之后,系统将自动为学生创建一份基础简历。可通过各项 后的"编辑"、【添加】按钮对简历内容进行修改、增加等。



简历内容分为:

个人信息:头像、姓名、性别、生日、邮箱、学校、学院、专业、学历、 入学年份、毕业年份、家乡、政治面貌:

一句话打动 HR;

求职意向: 期望职位、期望城市、期望薪资、工作性质、工作状态;

工作经历:公司名称、职位名称、工作时间、职位描述;

项目经历:项目名称、工作职责、项目描述;

培训经历:培训机构、培训课程;

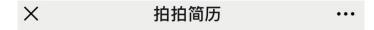
语言能力:语言名称、等级、成绩;

专业技能: 技能名称、使用时间、掌握程度;

证书:证书名称、上传证书图片。

2、拍拍简历

点击【拍拍简历】,上传一张简历的图片,点击【确定】按钮,拍拍简历创建成功。可点击【浏览图片简历】按钮预览拍拍简历。





点击上方图片上传图片简历

确定

浏览图片简历

*请上传清晰的简历实拍照片

示例



注:(1)每个学生只可创建一份"在线简历"和一份"拍拍简历"。且简历不可删除,可对在线简历中的某项进行删除(求职意向和一句话打动 hr 除外)。简历完整度越高,简历越优质,更有利于找到好工作。

(2) 如何隐藏简历:点击在线简历的求职意向,将工作状态设置为"我暂时不想找工作",点击【保存】按钮,此简历将不会被 hr 搜索到。

3、投递记录

学生投递职位的记录。



4、面试通知

学生接收到的面试邀请的记录。



5、我的收藏

职位收藏

学生收藏的职位。可进职位详情页面对职位【取消收藏】。



2、公司收藏

学生收藏的公司列表。可进公司详情页面,对公司【取消收藏】。



6、系统设置

修改密码

在登录页面,点击忘记密码

×	学生登录	•••
	小贤才	
请输入手机	几号或账号	
请输入密码	3	
注册		忘记密码

学号激活

第一步:输入正确信息,点击【确认】按钮。密码重置成功

× 找回密码 · ·	•
请输入手机号	
0 之 请输入4位图片验证码	
请输入手机验证码 获取验证码	
请输入新密码	
请确认新密码	
确认	

在学生后台修改密码

第一步: 登录学生账号, 进入学生后台, 点击账号设置—修改密码



第二步:正确输入所有信息,点击【确定】按钮,密码修改成功。



修改手机号

第一步: 登录学生账号, 进入个人中心, 点击账号设置一修改手机号



第二步: 正确输入所有信息, 点击【确认修改】按钮, 手机号修改成功



三、招聘会

学生通过个人中心—校内招聘会进行查看本校招聘会信息,点击"进入 会场"查看参会企业信息并投递简历。

