

## 外聘“招聘人员”——“人力信息助手”操作手册

人力信息助手,是武汉南君委托第三方开发的专为人力资源服务的专业化信息管理系统。

人员初始登入人力信息助手后, 请通过免费热线 400-606-1020 联系客服, 客服将指导系统操作, 凡自愿成为南君招聘人员的, 将由客服人员在 1 个工作日内对其身份进行认证, 认证后将分配招聘人员角色权限。

“招聘人员”在下次登录时, 系统会显示“招聘人员”功能模块界面。

### 南君“招聘人员”功能模块介绍:

是指愿意为南君人力资源推荐应聘者信息, 所设置权限的人员。南君人力信息助手, 将为招聘提供“招聘信息”、“办公管理”及“我的管理”三大功能模块。

后续将陆续开通, 招聘人员的“借款管理”、“发薪管理”、“项目管理”等功能模块。

### 招聘人员推荐奖励:

凡经过南君认证的招聘人员, 根据“招聘信息”, 通过“人力信息助手”成功推荐应聘者入职的, 南君将根据应聘者入职市场, 逐月提供推荐奖励。

## 一、 招聘人员系统登录入口

进入武汉南君企业微信公众号——南君人力——人力信息助手



## 二、 招聘人员登入后，即可对自己招聘工作进行管理



## 三、 招聘人员如何录入应聘人员信息

方法一:面向手机操作不熟悉的应聘者，由招聘人员帮助应聘者录入

登录“人力信息助手”——办公——员工管理——人员录入——填写信息



The screenshot shows the '人员信息录入' (Personnel Information Entry) form. The title bar is blue with a back arrow, a QR code icon, and the text '人员信息录入' and '我的招聘码'. The form is divided into sections: '基础信息' (Basic Information) with fields for '姓名\*' (Name), '手机号码\*' (Mobile Number), '出生日期' (Date of Birth), and '请输入家庭住址' (Please enter home address); '用工安排' (Work Arrangement) with fields for '用工单位' (Employing Unit), '员工岗位' (Employee Position), and '员工工种' (Employee Occupation); and '面试日期' (Interview Date), '体检日期' (Physical Examination Date), and '入职日期' (Start Date). There are '重置' (Reset) and '提交' (Submit) buttons at the bottom.

**方法二：**面向手机操作熟练的应聘者，由应聘者扫描招聘者二维码，自己输入信息  
登录“人力信息助手”——办公——员工管理——人员录入——点开“我的二维码”  
生产二维码——应聘者微信扫描——招聘者指导应聘者填写

人员信息录入

我的招聘码

基础信息

姓名\* 请输入姓名

手机号码\* 请输入手机号码

出生日期

请输入家庭住址

性别 性别 民族 民族 年龄 年龄

用工安排

用工单位 请填写用工单位

员工岗位 请填写员工岗位

员工工种 请填写员工工种

面试日期

体检日期

入职日期

合同类型

重置 提交

别人帮我录入

设置二维码内容

招聘人员 核对招聘者姓名

供应商

用工单位

招聘门店

推荐人

面试日期

\*招聘人员默认是创建者,可重新设置

\*生成二维码,他人识别之后,填写信息提交,就可以按照上面信息帮员工信息录入系统

生成二维码