**内蒙古大学生智慧就业创业服务云平台**

**学生用户使用手册**

**目 录**

[1注册登录 2](#_Toc15487770)

[1.1 注册 2](#_Toc15487771)

[1.2 登录 3](#_Toc15487772)

[1.2.1 手机号/邮箱登录 3](#_Toc15487773)

[1.2.2 微信扫码登录 4](#_Toc15487774)

[1.2.3 找回密码 4](#_Toc15487775)

[2求职信息管理 6](#_Toc15487776)

[2.1 求职意向 6](#_Toc15487777)

[2.2 职位收藏夹 7](#_Toc15487778)

[2.3 申请记录 8](#_Toc15487779)

[2.4 简历管理 8](#_Toc15487780)

[2.5 我的日程 9](#_Toc15487781)

[3就业手续办理 9](#_Toc15487782)

[3.1 生源信息核对 9](#_Toc15487783)

[3.2 派遣信息上报 10](#_Toc15487784)

[3.3 就业信息核查 12](#_Toc15487785)

[3.4 办理改派申请 14](#_Toc15487786)

[3.5 报到证遗失补办 15](#_Toc15487787)

[4个人信息维护 16](#_Toc15487788)

[4.1 基本信息管理 16](#_Toc15487789)

[4.2 用户头像设置 16](#_Toc15487790)

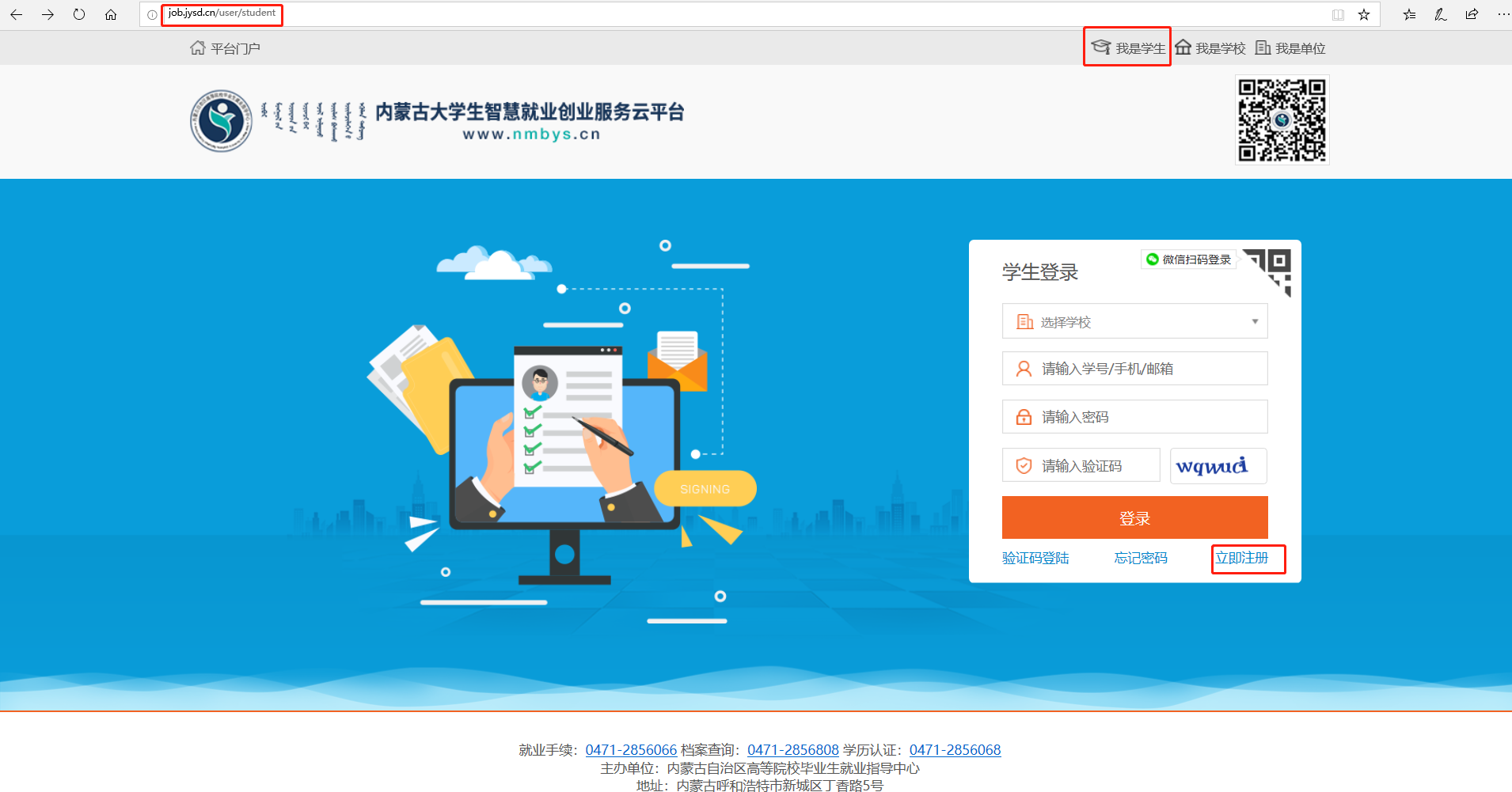
[4.3 个人隐私设置 17](#_Toc15487791)

[4.4 密码修改 18](#_Toc15487792)

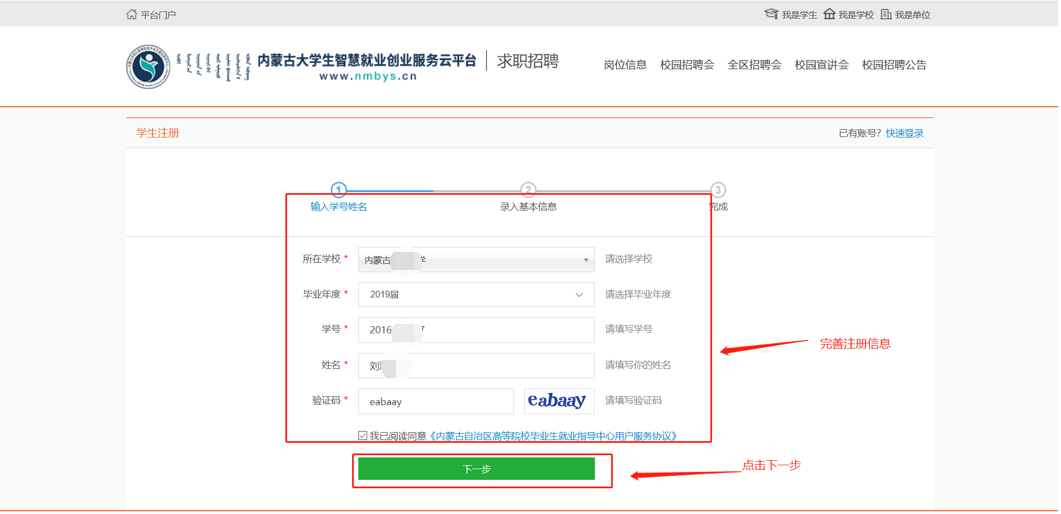
# 1注册登录

## 1.1 注册

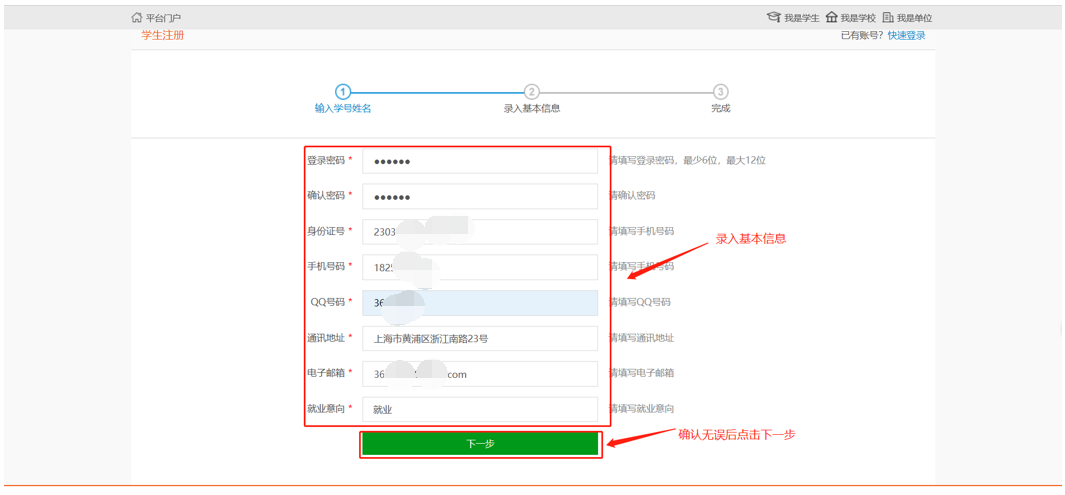
进入[https://www.nmbys.cn/](http://job.jysd.cn/user/student) 网址，点击我是学生，进入学生登陆页面，如下图：



点击立即注册，进入注册信息填写页面，填写完基本信息，点击下一步，录入基本信息，如下图所示：



点击下一步，录入基本信息，如下图：



确认信息无误，点击下一步，如下图：



学生可以进一步绑定中心平台微信，之后就可以使用微信扫描登录功能快速登录进入学生首页。

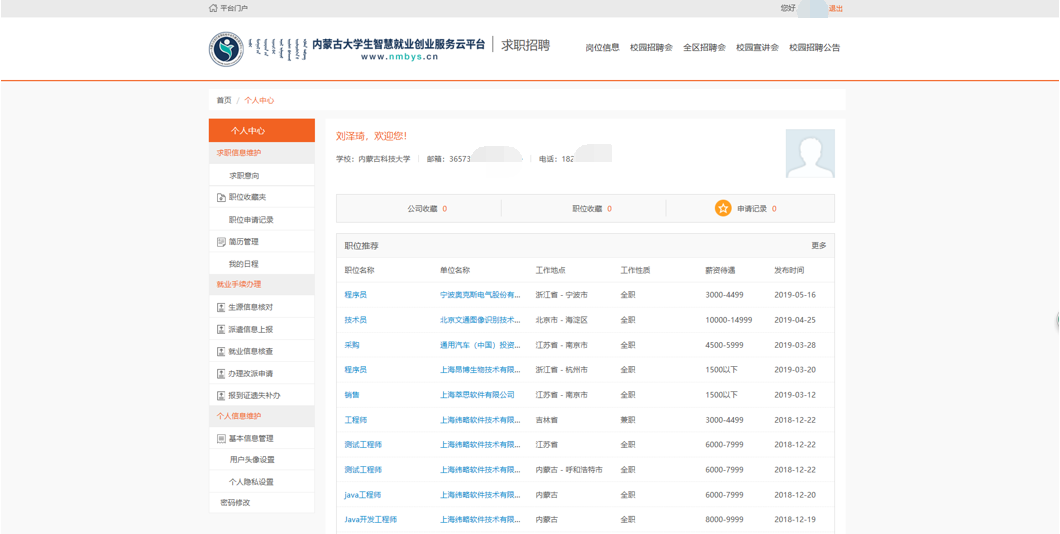
## 1.2 登录

### 1.2.1 手机号/邮箱登录

进入[https://www.nmbys.cn](http://job.jysd.cn/user/student)网址，点击我是学生，进入学生登陆页面，支持手机号、邮箱、学号、微信扫码登录，登录后进入学生首页，如下图所示：



点击登录，进入首页，如下图：



### 1.2.2 微信扫码登录

点击登录框右上角二维码标识，出现登录二维码：





学生微信扫码即可登录。

### 1.2.3 找回密码

如果密码遗失，在登录页面点击【找回密码】：





输入证件号和验证码，点击下一步：



选择验证方式，输入电子邮箱和验证码，点击下一步：



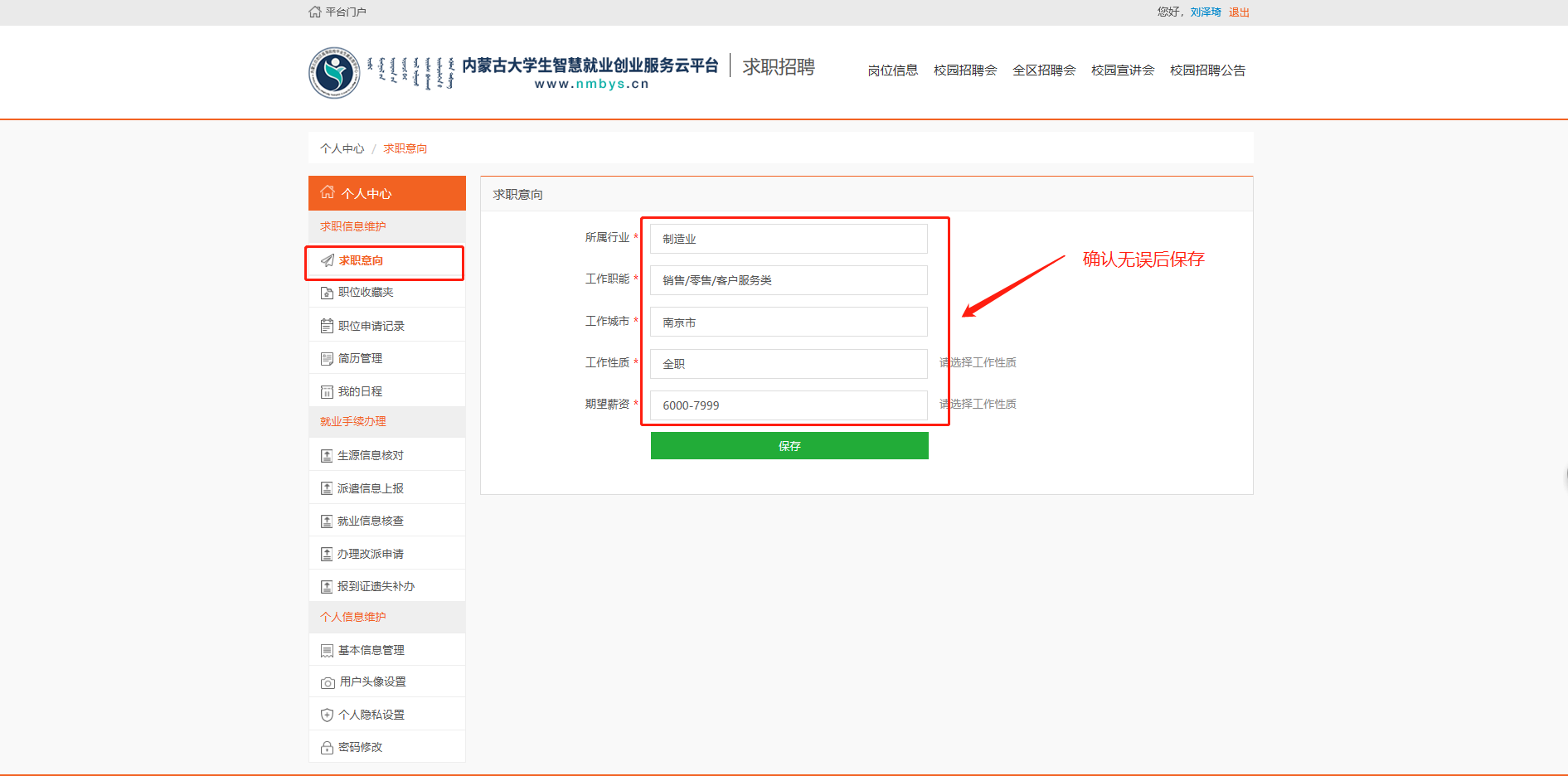
输入新密码，点击下一步，密码即找回成功：



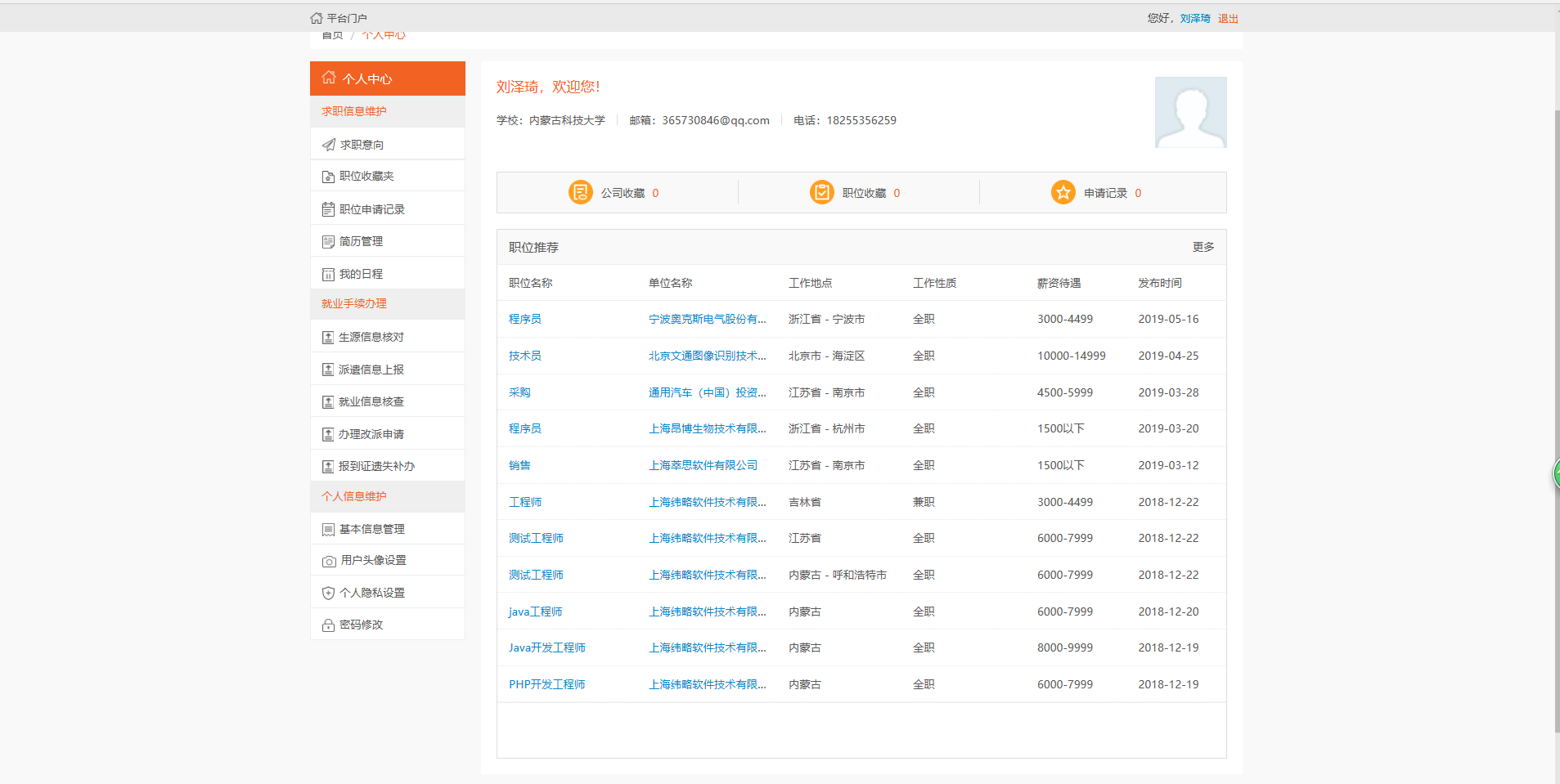
# 2求职信息管理

## 2.1 求职意向

点击求职意向，填写求职意向基本信息，如下图：



确认无误，即可点击保存，求职意向填写完毕后，系统会根据求职意向在首页—职位推荐中智能推荐相关的职位信息，如下图所示：



## 2.2 职位收藏夹

看见比较心仪的职位，点进入职位详情页，点击收藏，此职位便会进入职位收藏夹中，具体如下图所示：



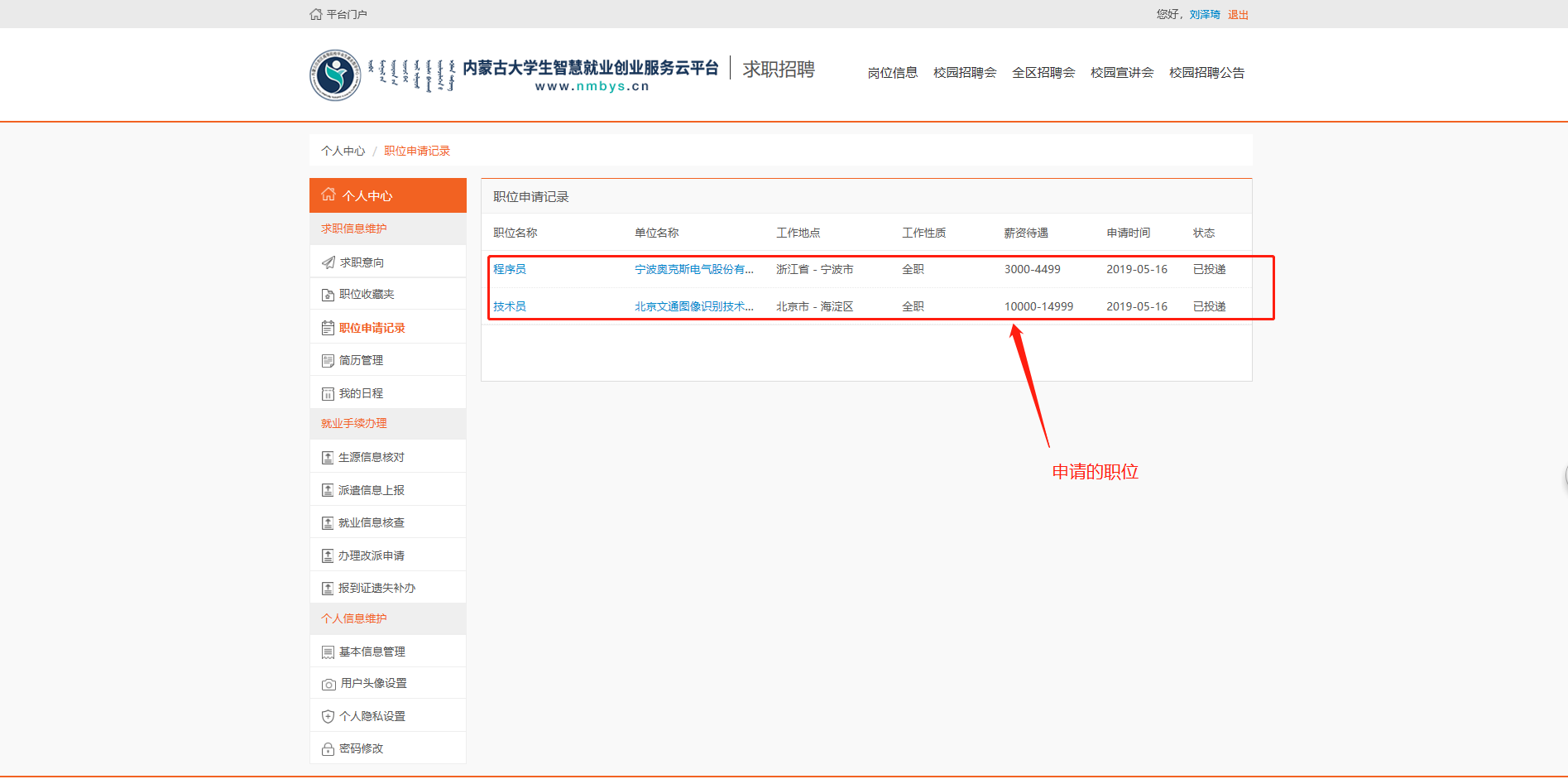
点击右上角姓名回到首页，点击职位收藏夹，即可看到已收藏的职位，如下图：



选中收藏夹中的职位，可以进行批量申请和批量删除的操作。

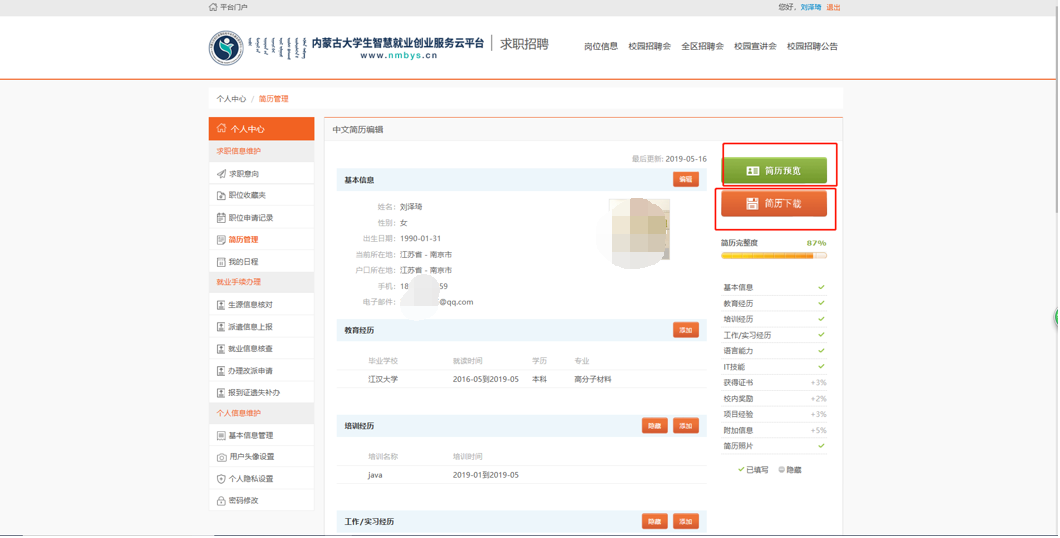
## 2.3 申请记录

职位收藏夹中批量申请的职位和职位详情页中申请的职位，都会记录在这个模块中，如下图所示：



## 2.4 简历管理

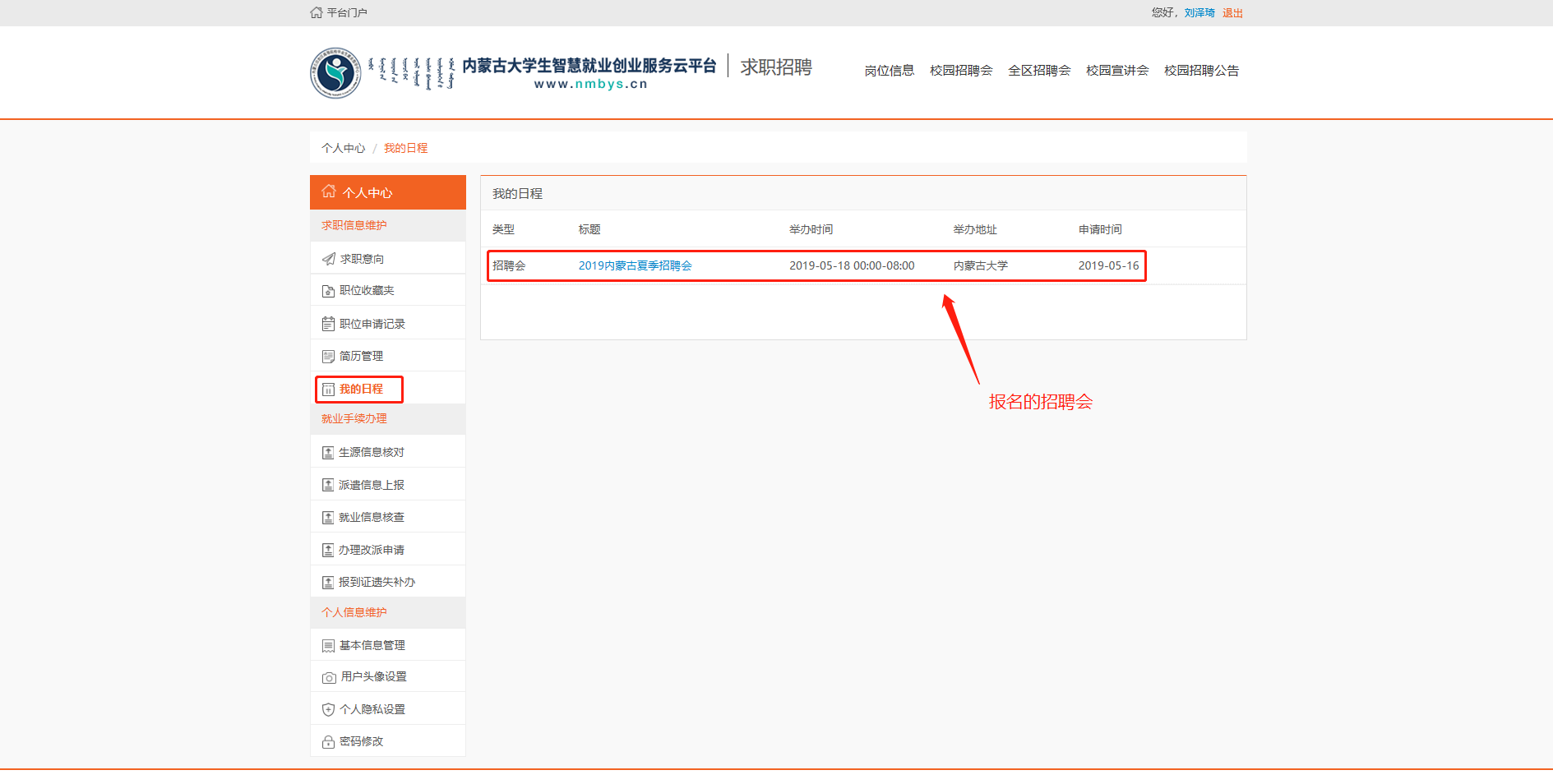
简历分为中文简历和英文简历，需要完善80%以上才能申请职位，点击简历管理—编辑，进入简历填写页面，如下图所示：



简历填写页面完善自己的简历信息，完善之后，可以进行简历预览和简历下载的操作。

## 2.5 我的日程

我的日程主要记录学生报名参加的招聘会，如下图所示：

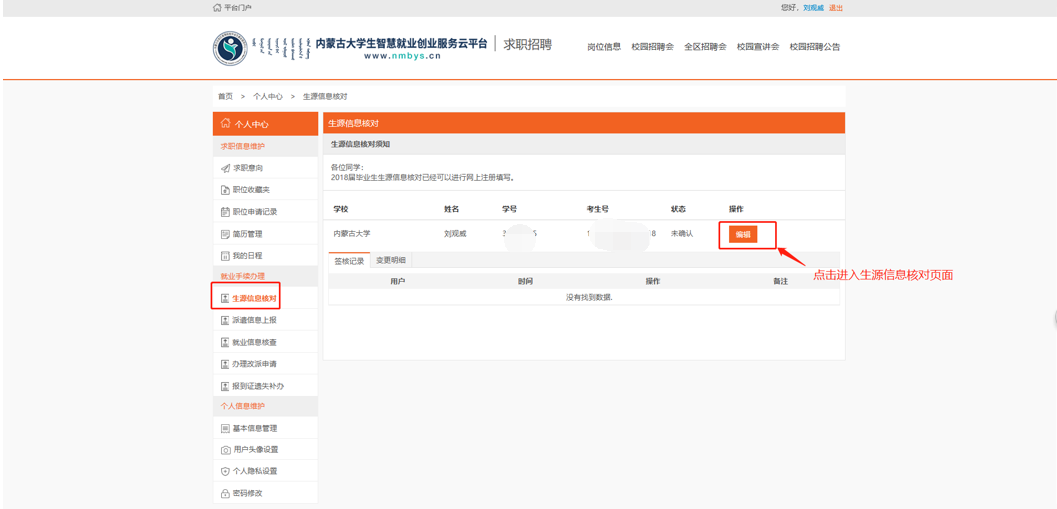


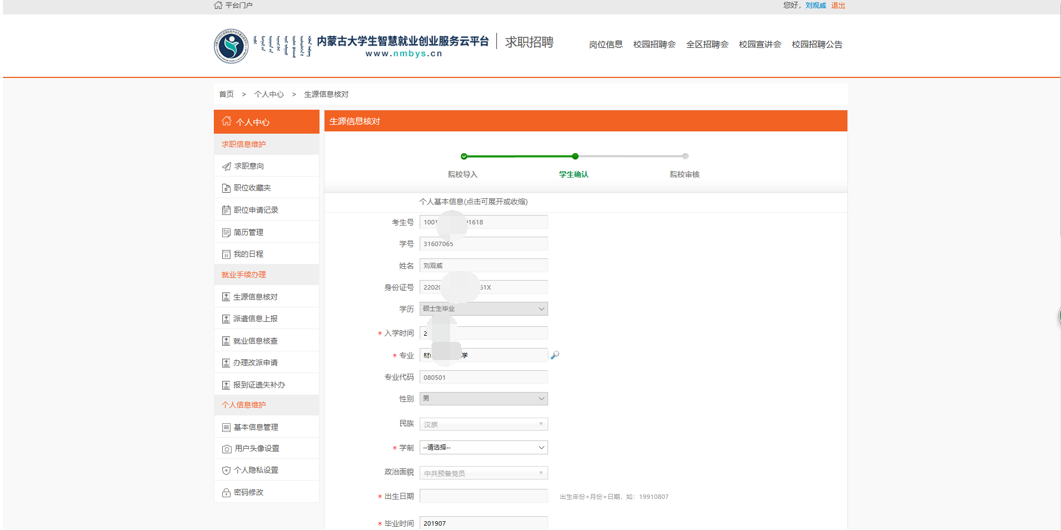
# 3就业手续办理

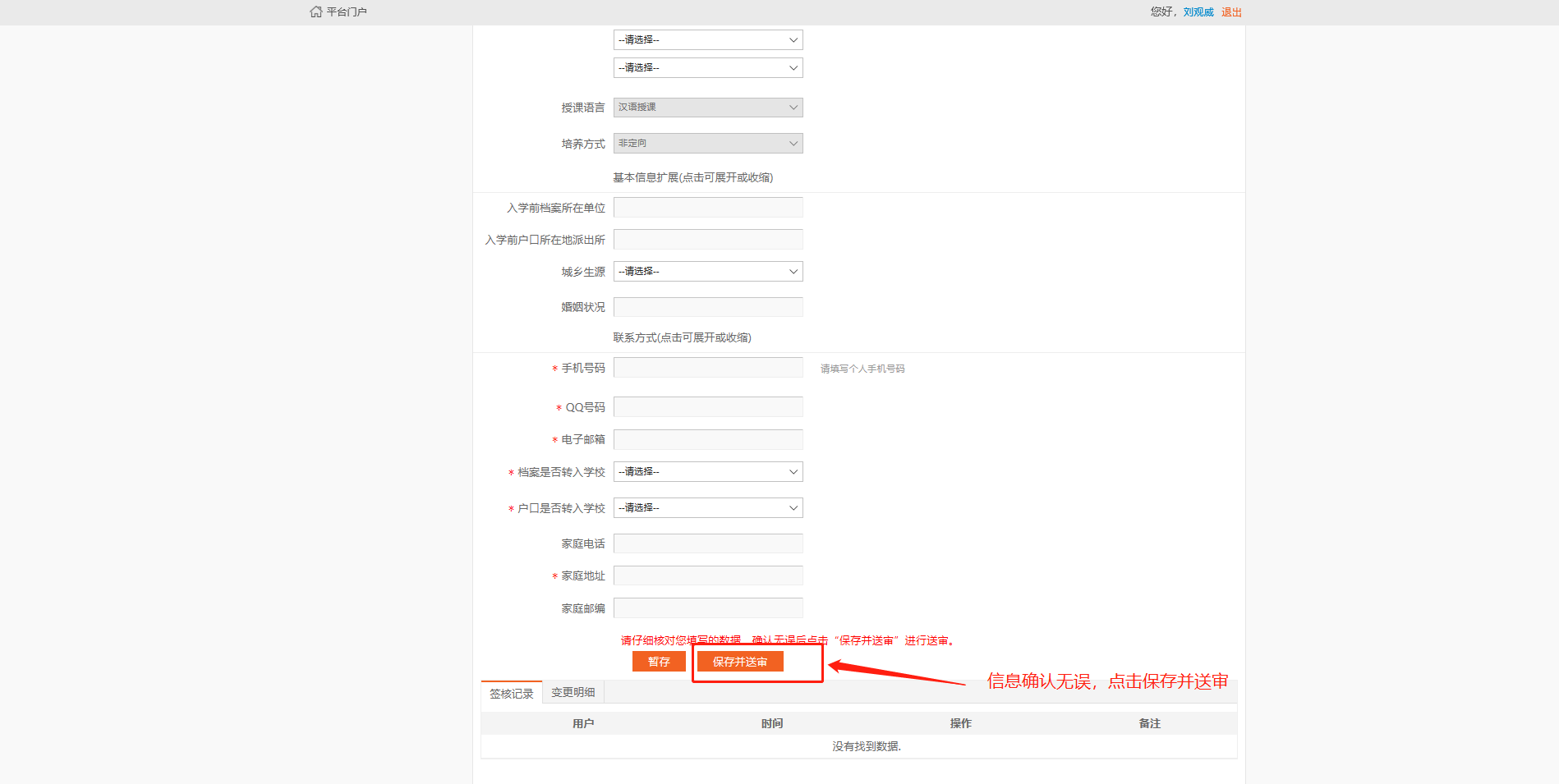
## 3.1 生源信息核对

学校导入学生生源后，学生进行生源核对，提交给学校审核。

点击生源信息核对—编辑，进入生源信息确认页面，如下图：





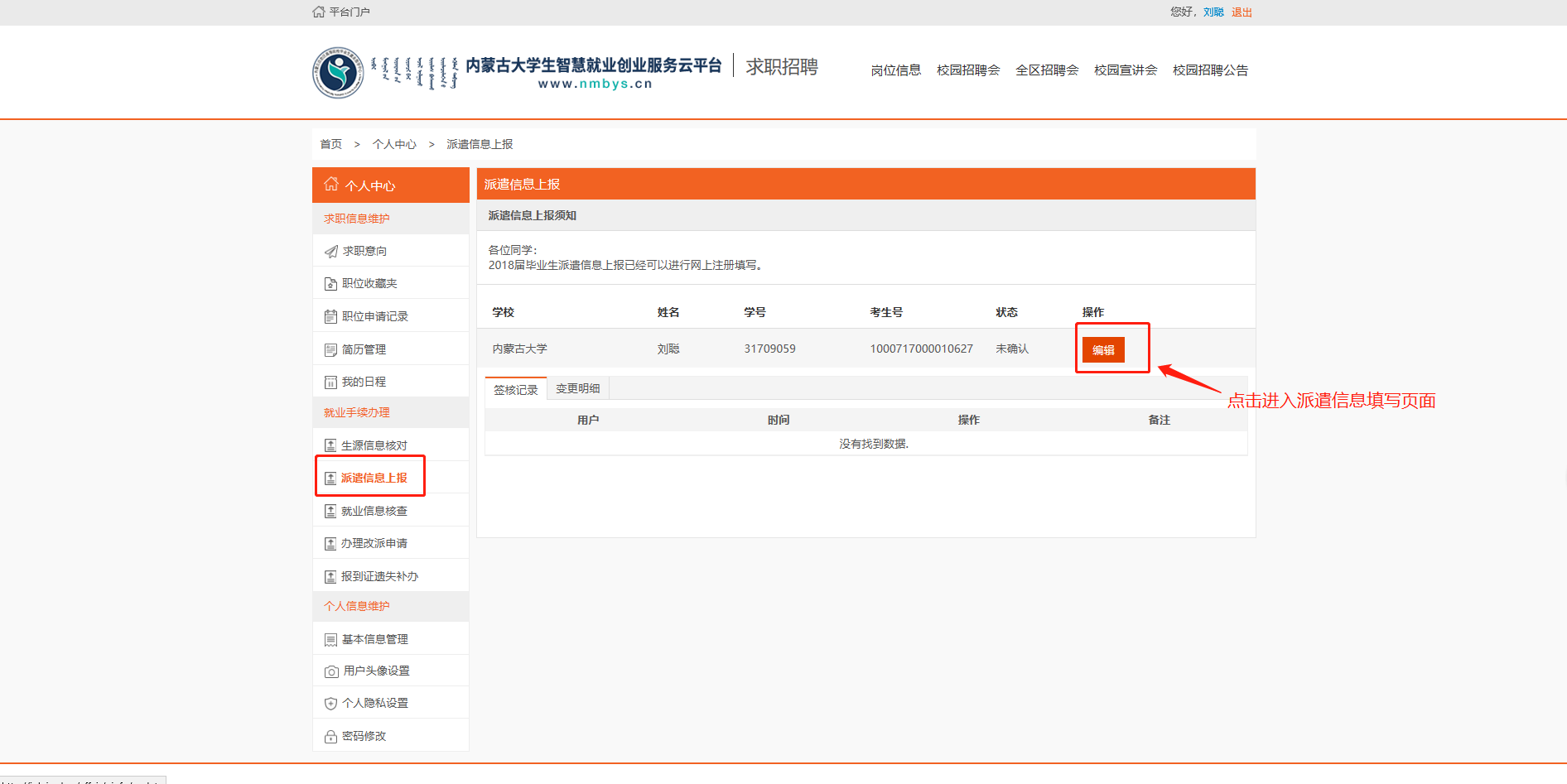


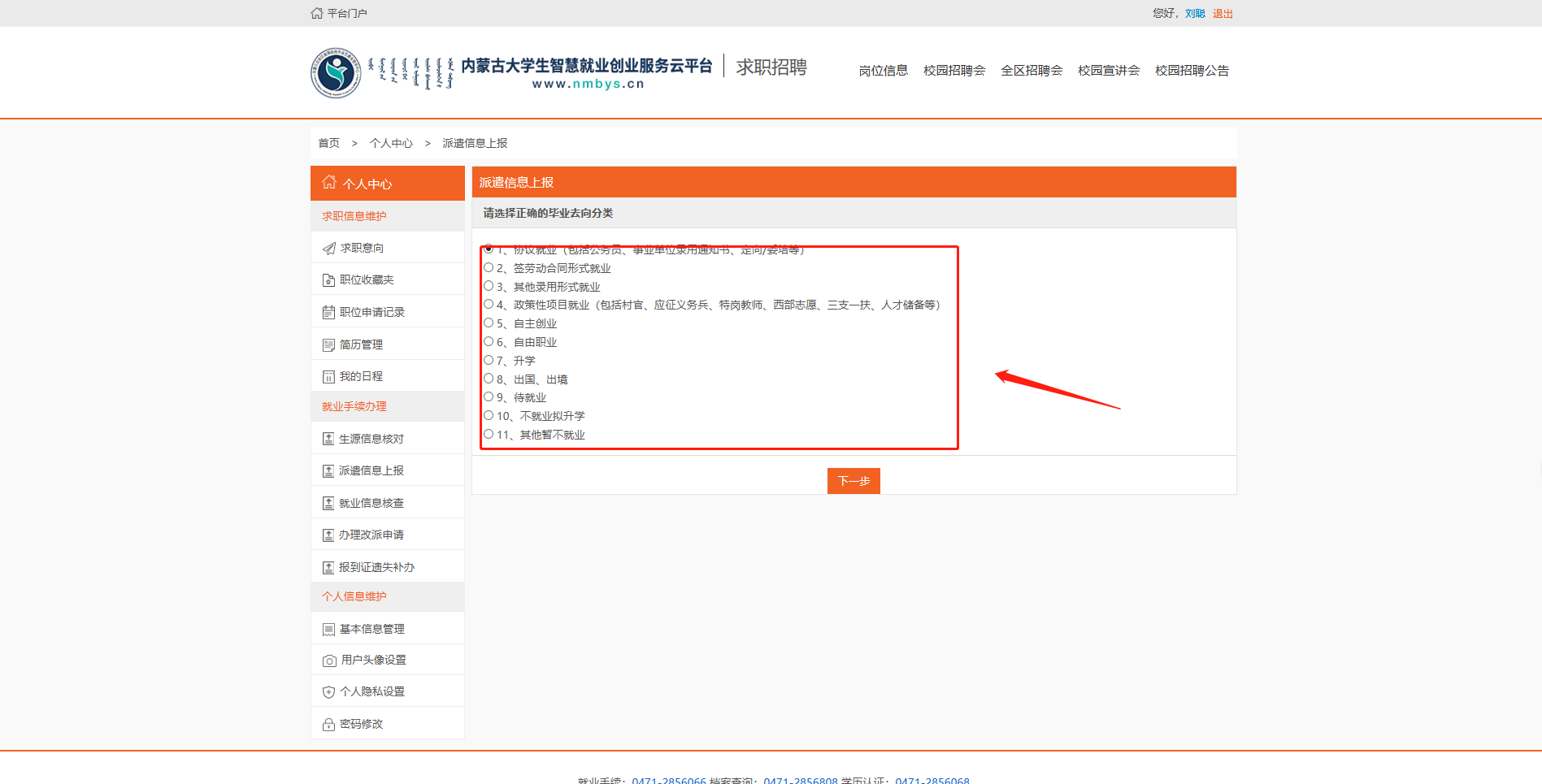
信息确认无误后，点击保存并送审即可，提交给后台学校审核。

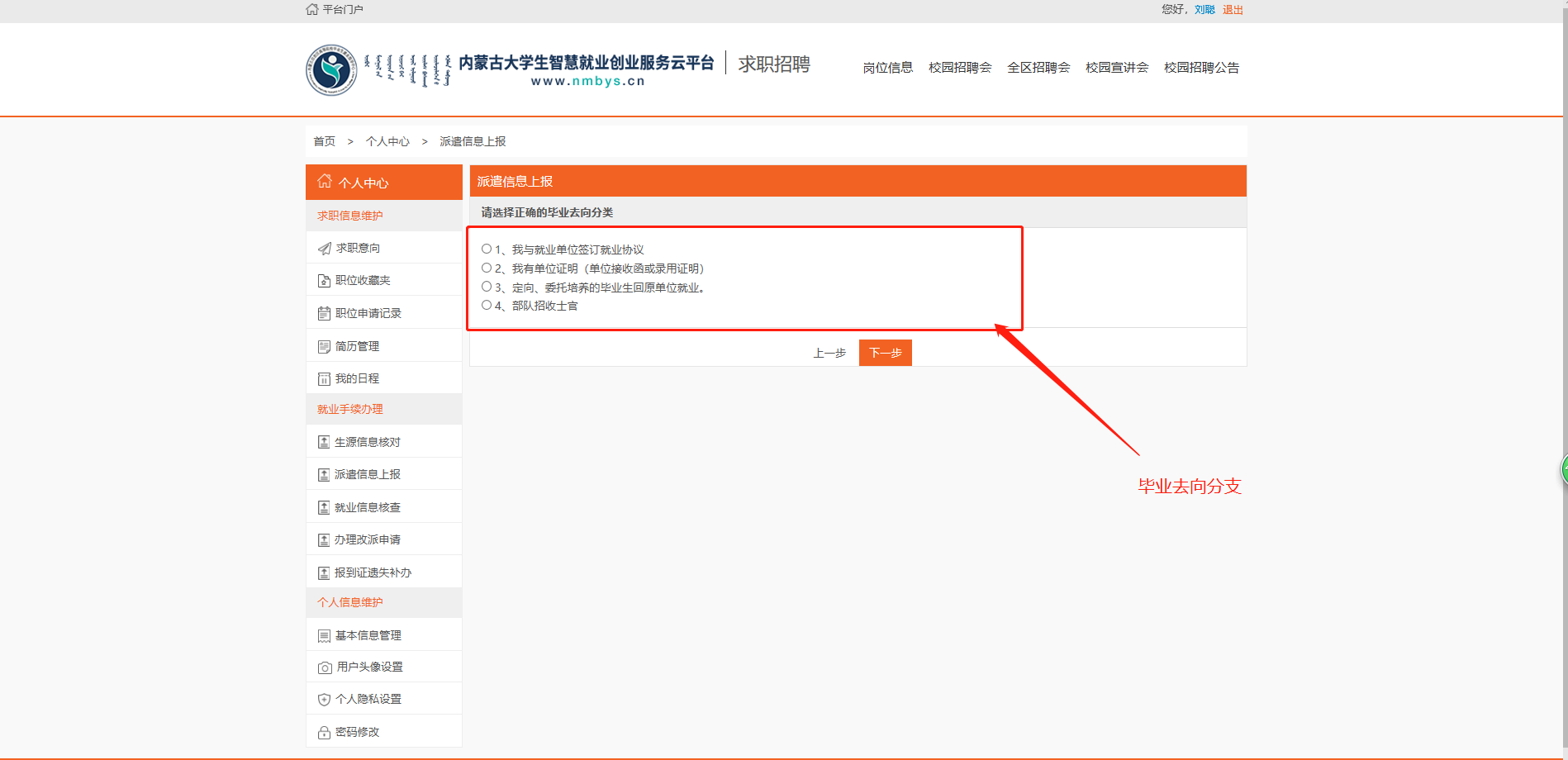
## 3.2 派遣信息上报

生源审核通过后，学生可以在前台录入派遣方案，提交给学校审核。

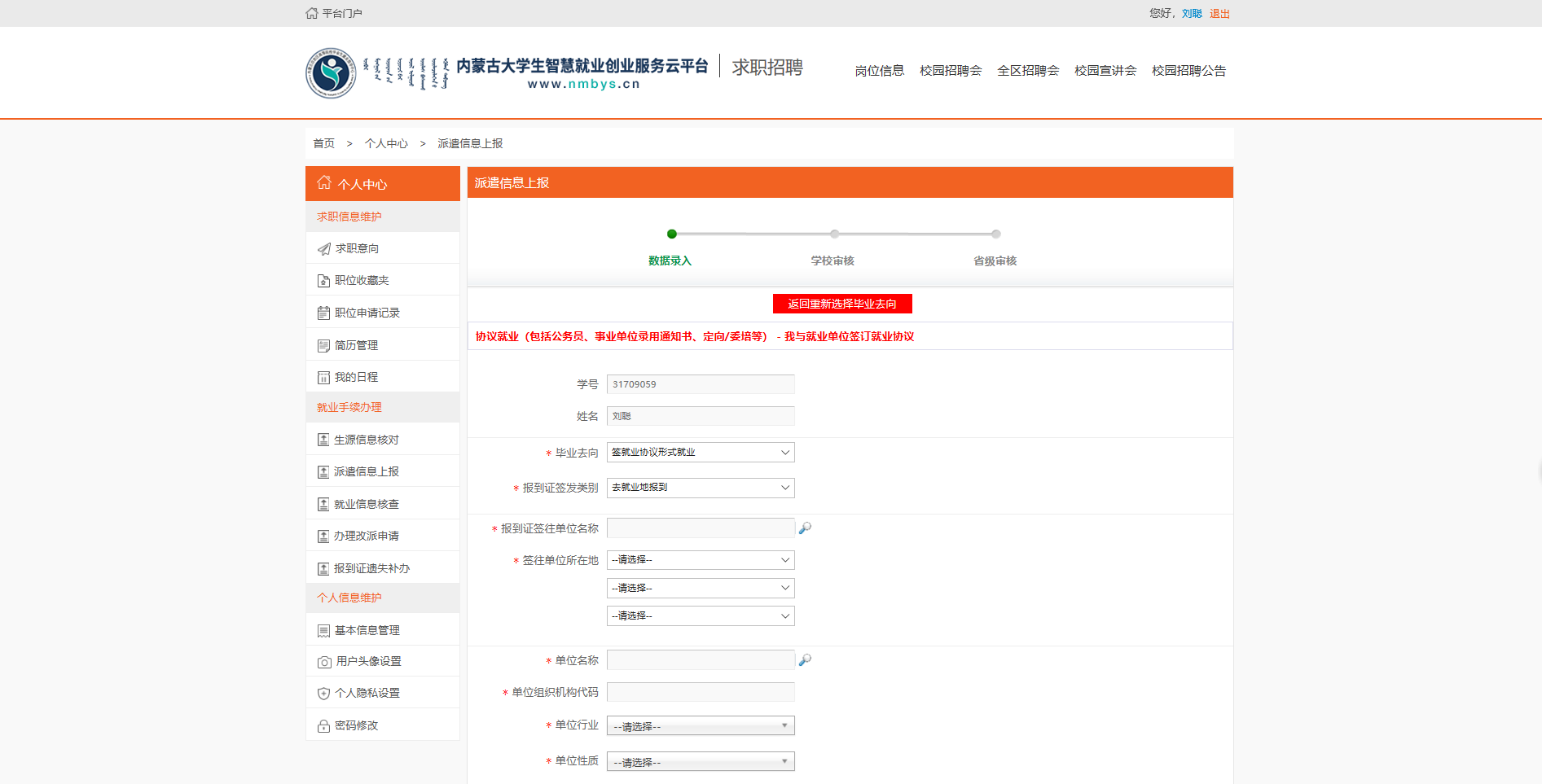
点击派遣信息录入—编辑，进入毕业去向选择页面，如下图：

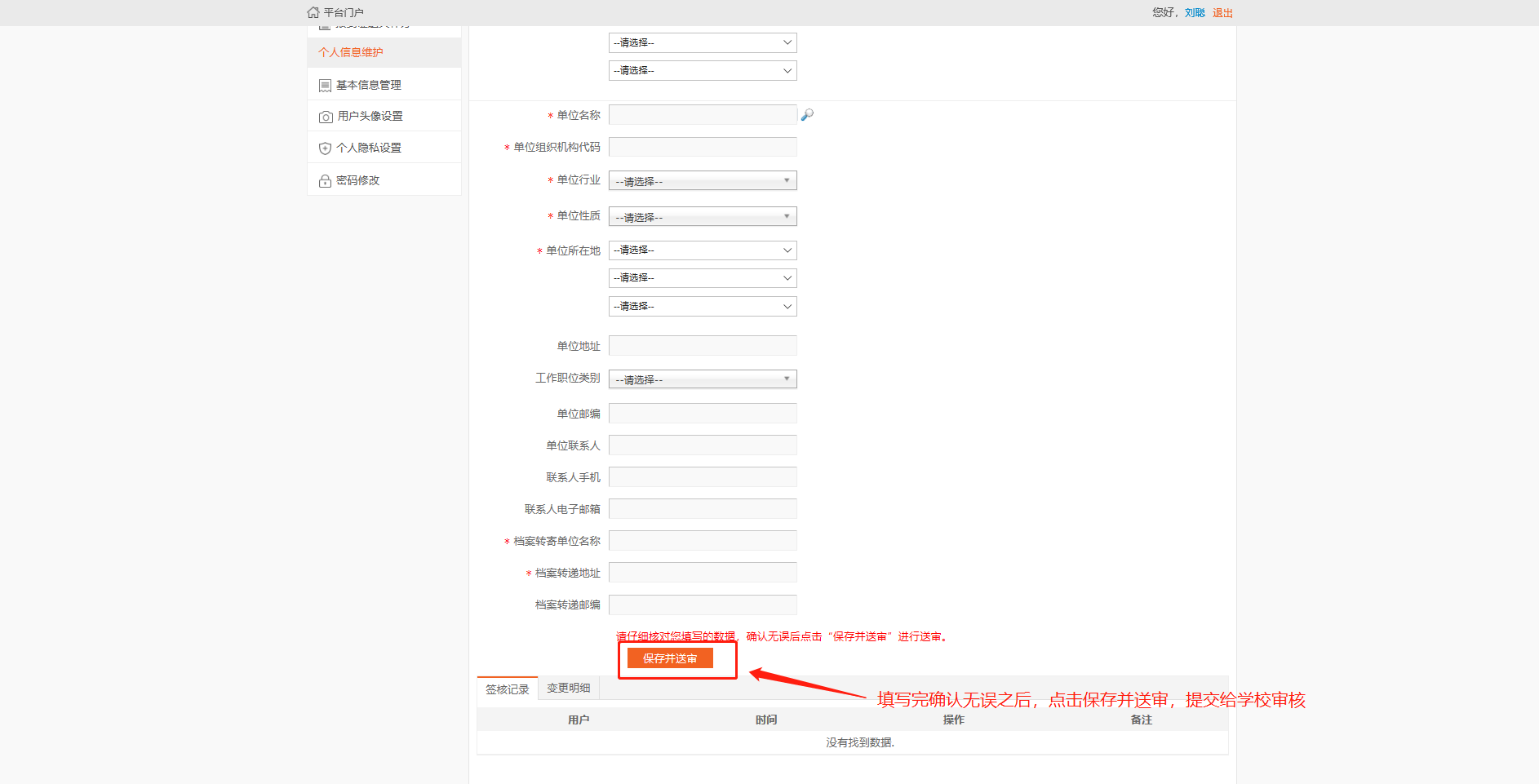






选择正确的毕业去向和毕业去向分支，进入毕业去向填报页面，如下图：



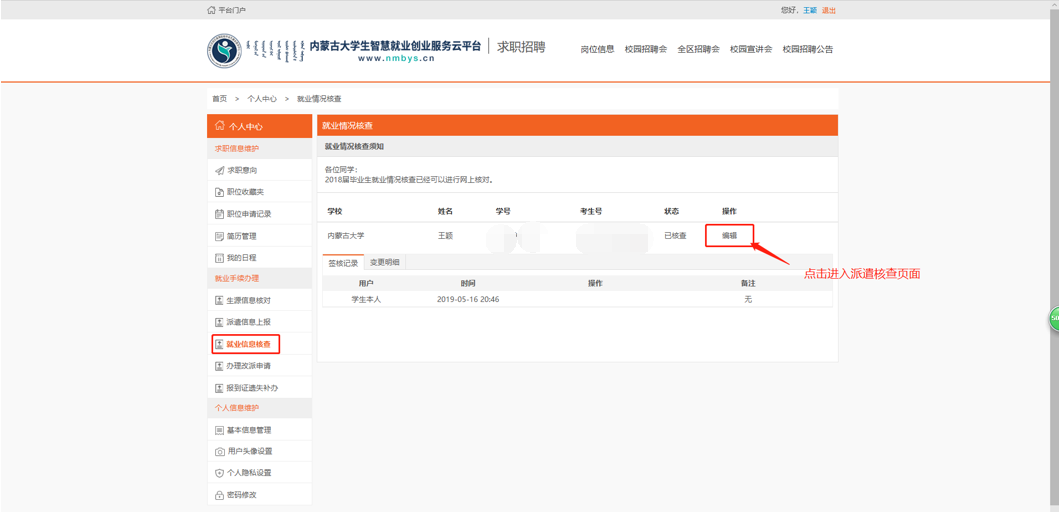


派遣信息填写完成，确认无误后，点击保存并送审，提交给学校审核。

## 3.3 就业信息核查

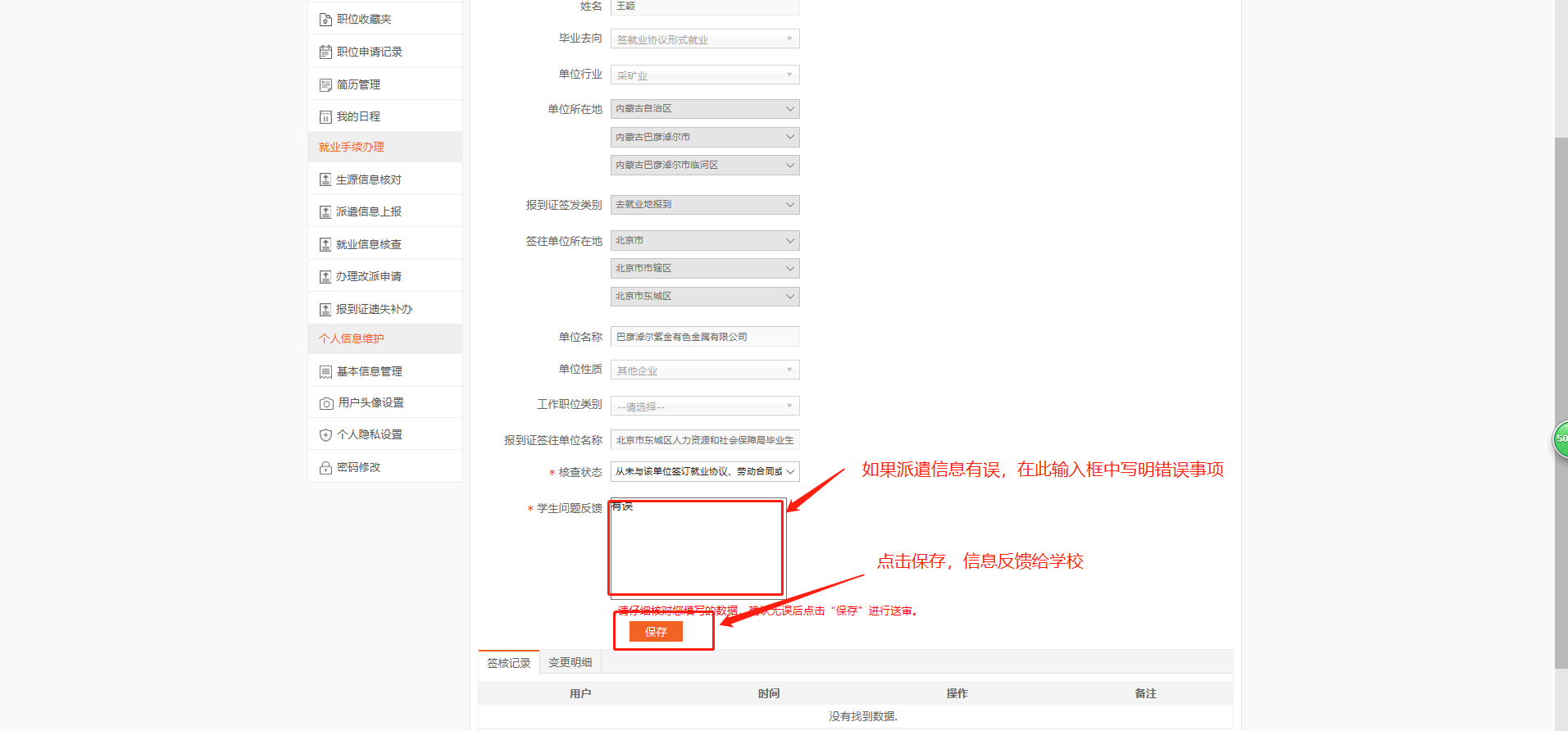
派遣录入完成后，学生可以通过就业信息核查来确认自己的派遣信息是否有误。

点击派遣信息核查—编辑，进入派遣核查页面，检验派遣信息是否有误，如果无误，点击保存即可；如果有误，在学生问题反馈文本框输入错误事项，保存，错误事项会反馈给学校，具体如下图所示：



点击编辑进入派遣核查页面



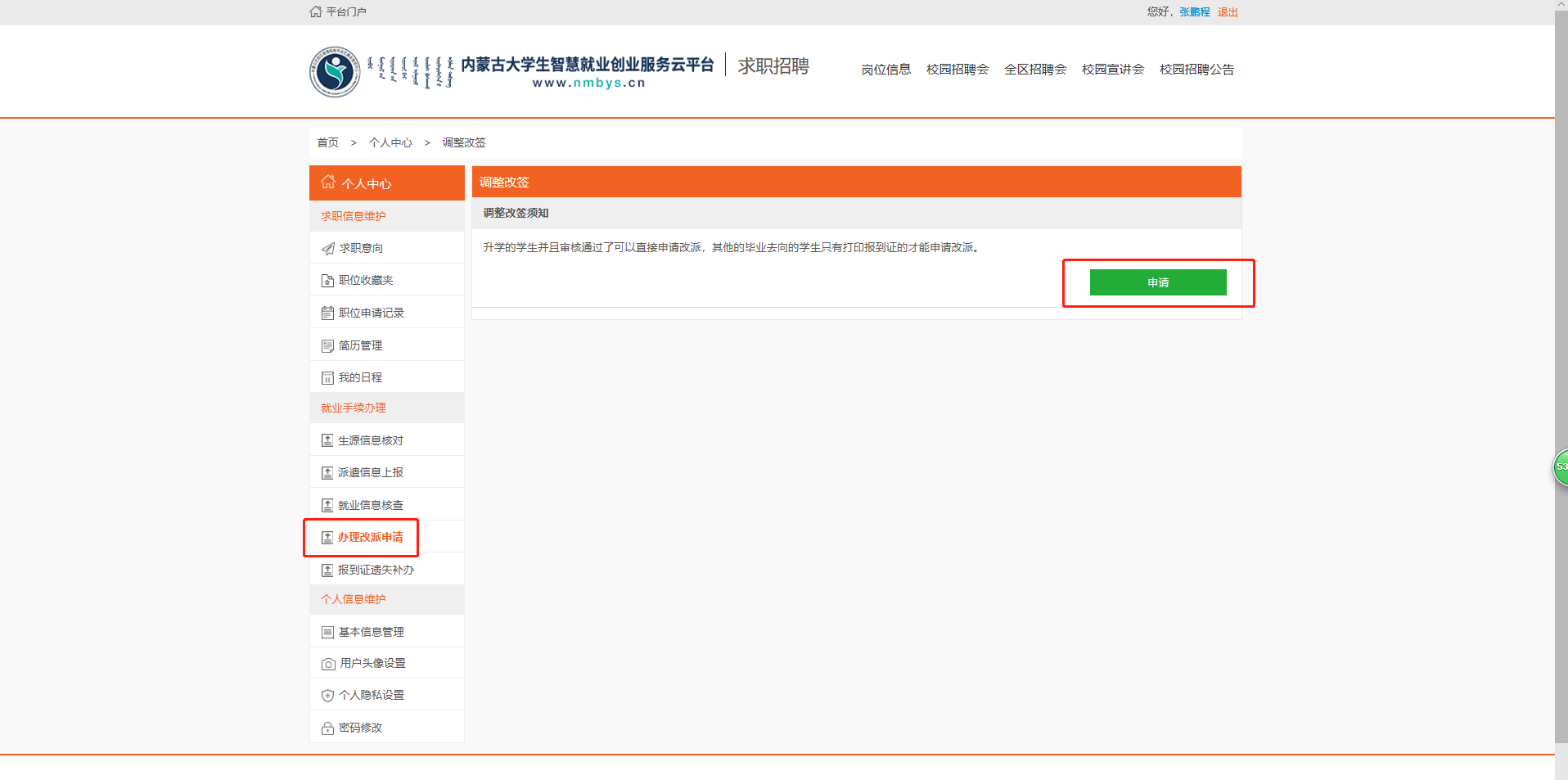


核查完毕，点击保存，核查结果会反馈给学校，学校会根据问题进行相应的处理。

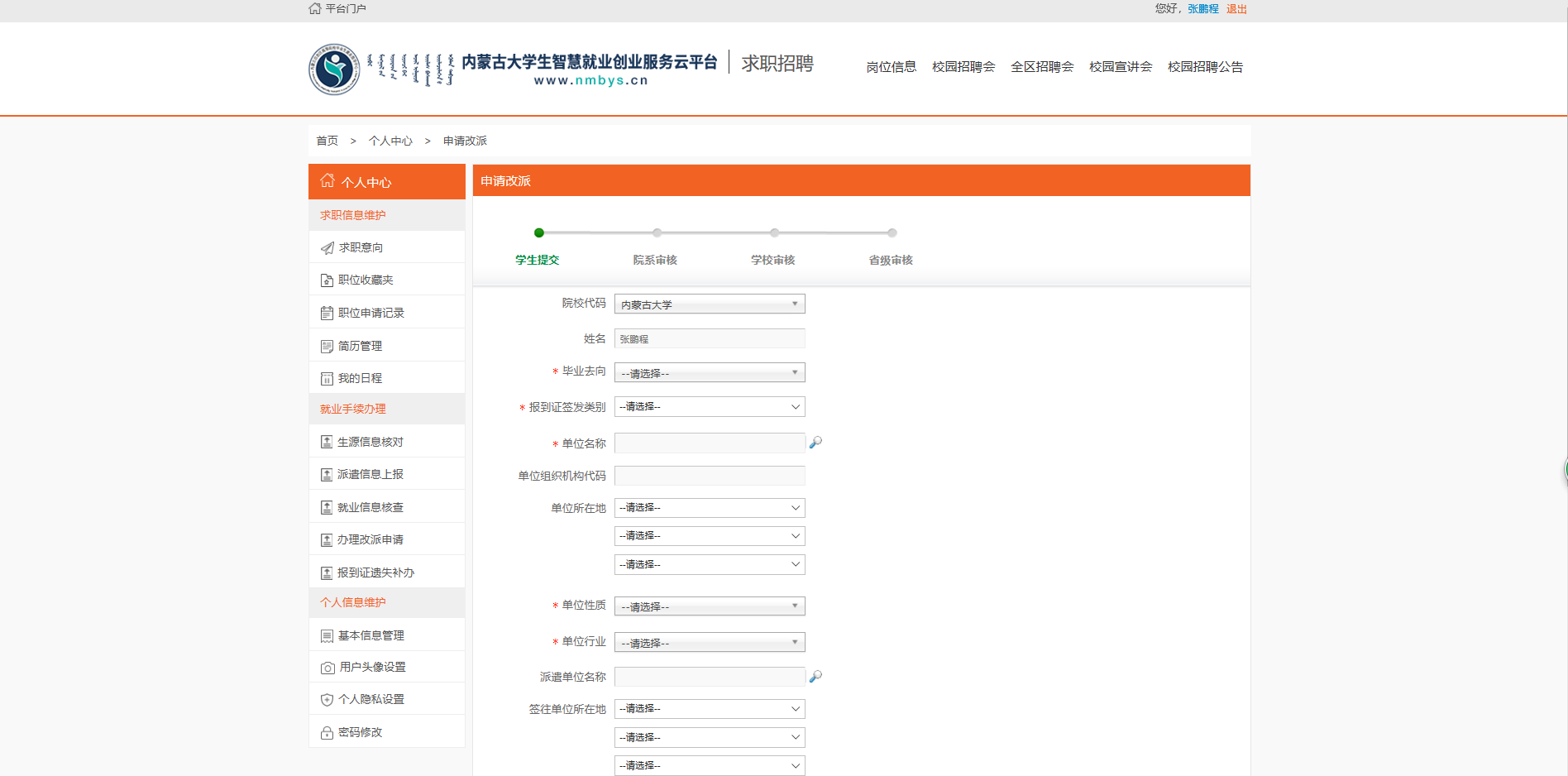
## 3.4 办理改派申请

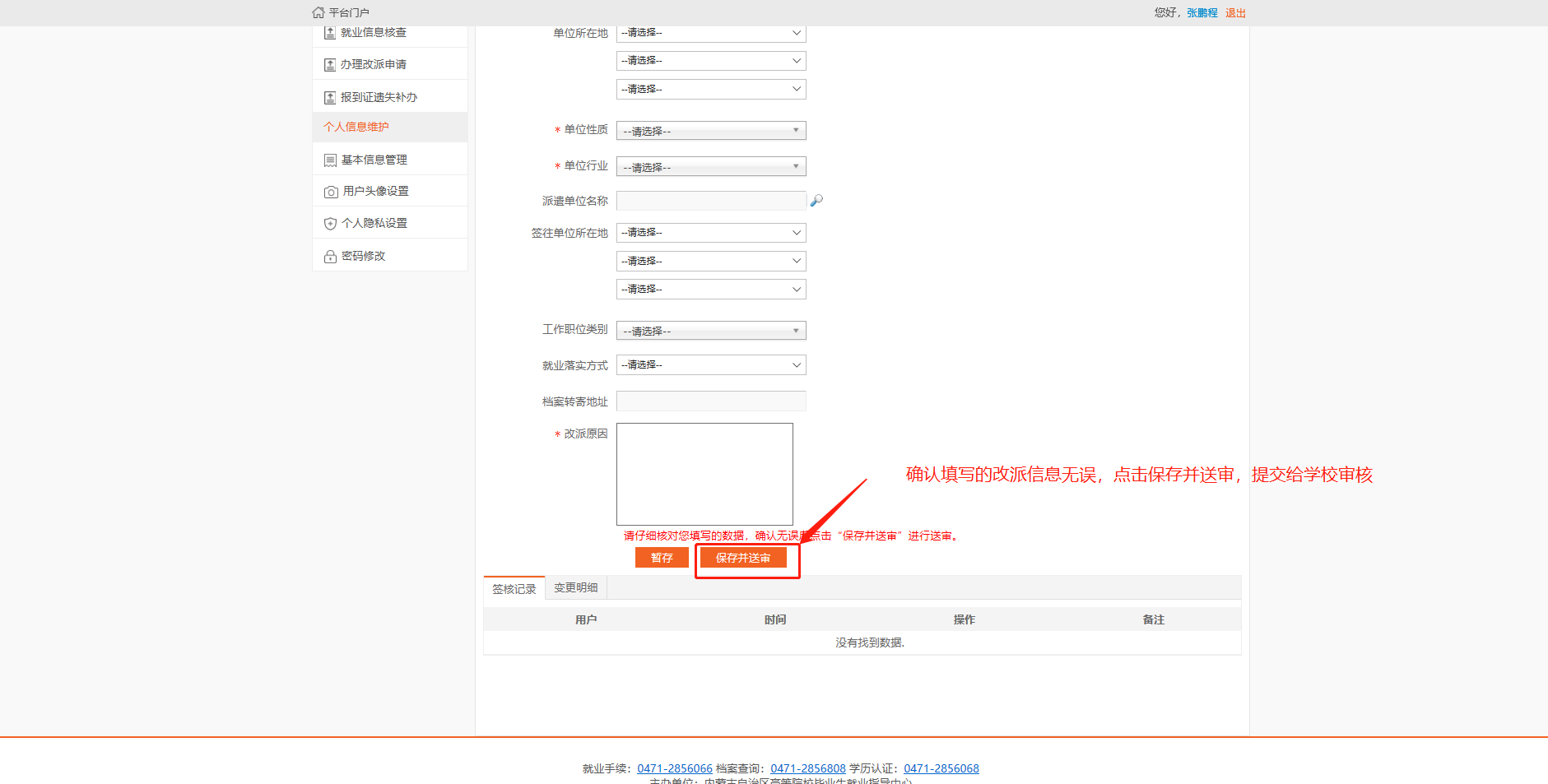
升学的学生并且审核通过了可以直接申请改派，其他的毕业去向的学生只有打印报到证的才能申请改派。

点击[办理改派申请](http://job.jysd.cn/affair/reassignment/index)—申请，进入改派信息填报页面，如下图所示：



点击申请，进入派遣改派页面，如下图：



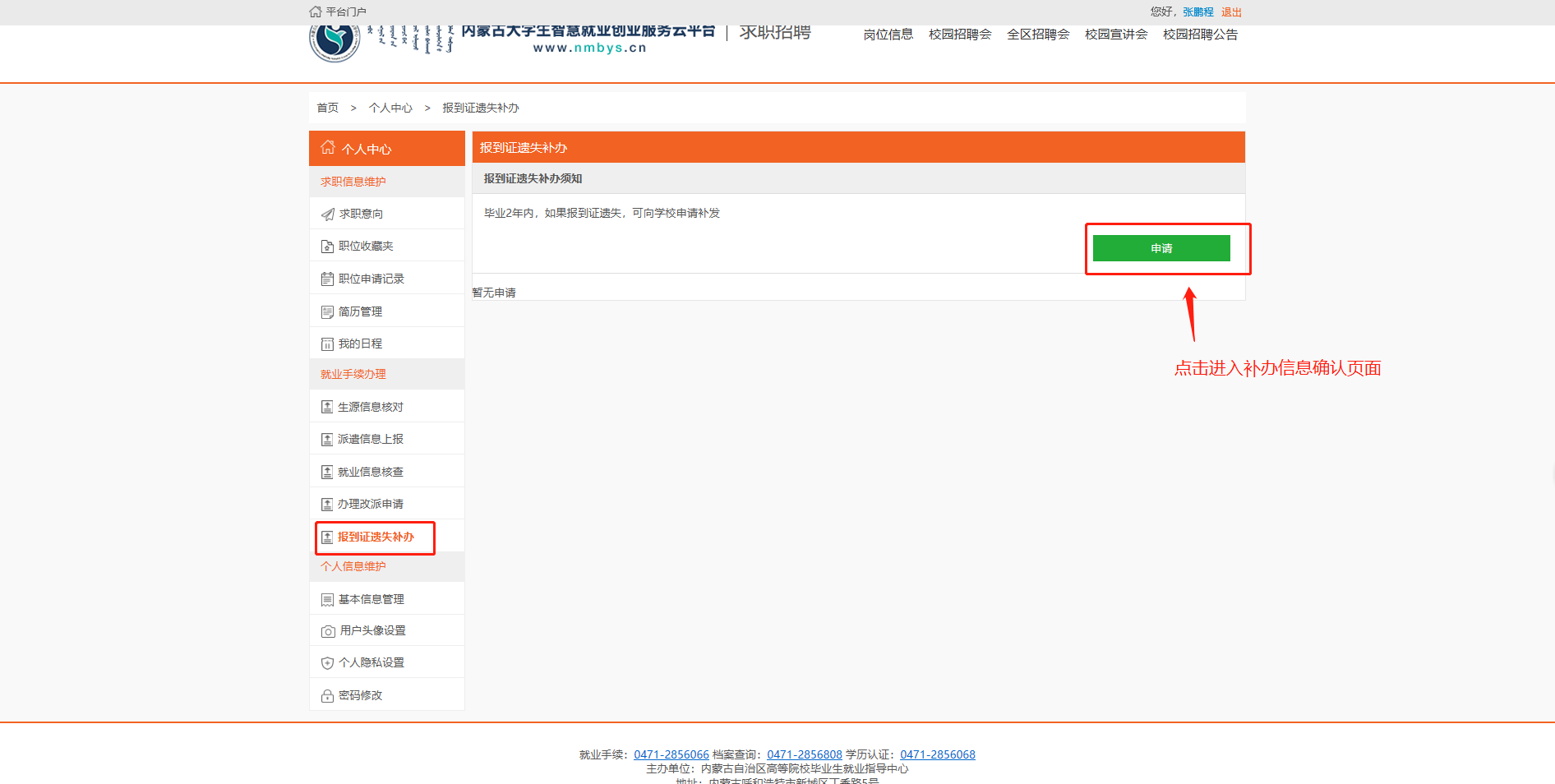


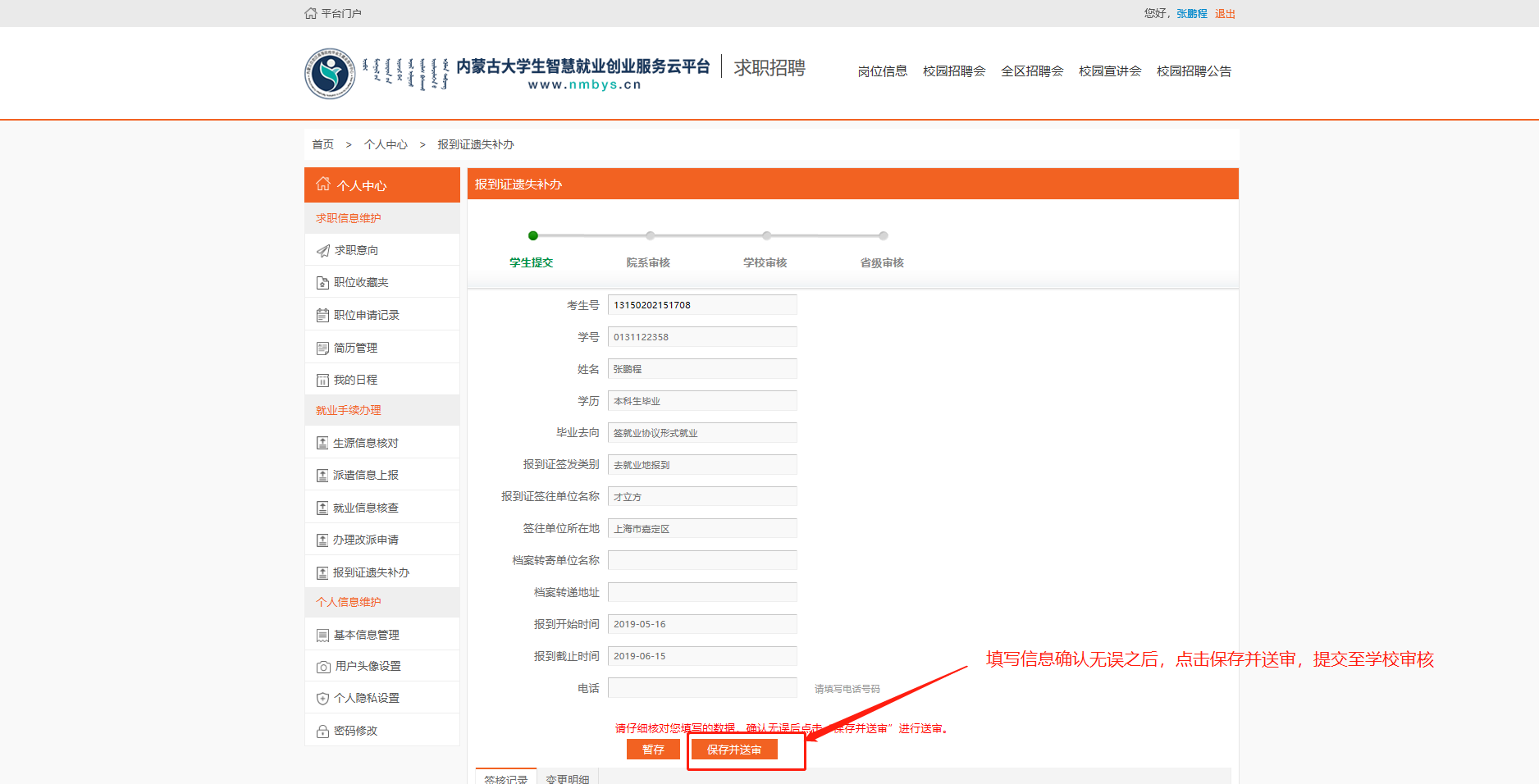
填写完新的派遣信息，确认无误后，点击保存并送审，提交至学校后台审核。

## 3.5 报到证遗失补办

报到证遗失后，可以通过此模块进行补办。

点击报到证遗失补办—申请，进入补办信息确认页面，具体如下图：



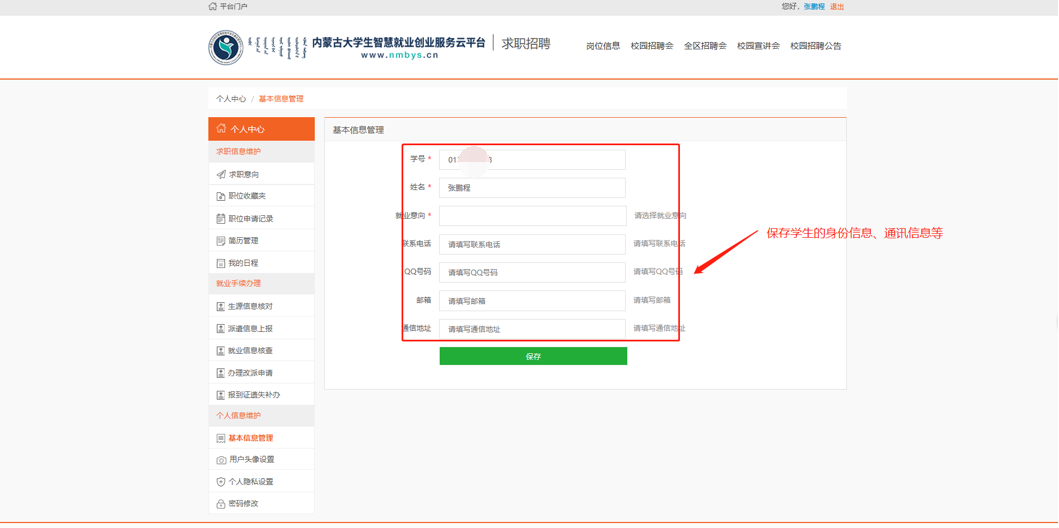


填写信息确认无误之后，点击保存并送审，提交至学校审核。

# 4个人信息维护

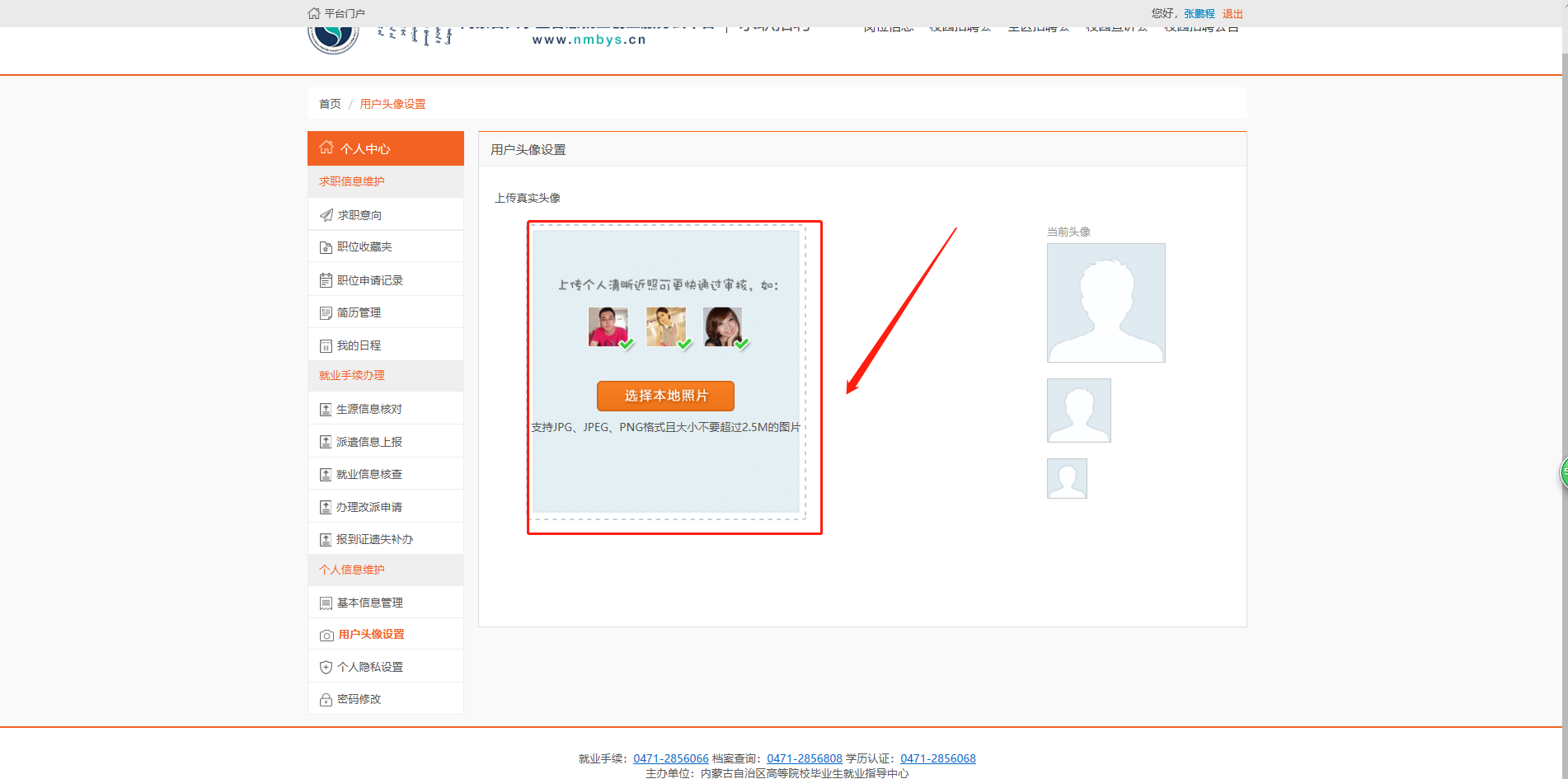
## 4.1 基本信息管理

基本信息管理主要是保存学生的身份信息、通讯信息等。如下图所示：



## 4.2 用户头像设置

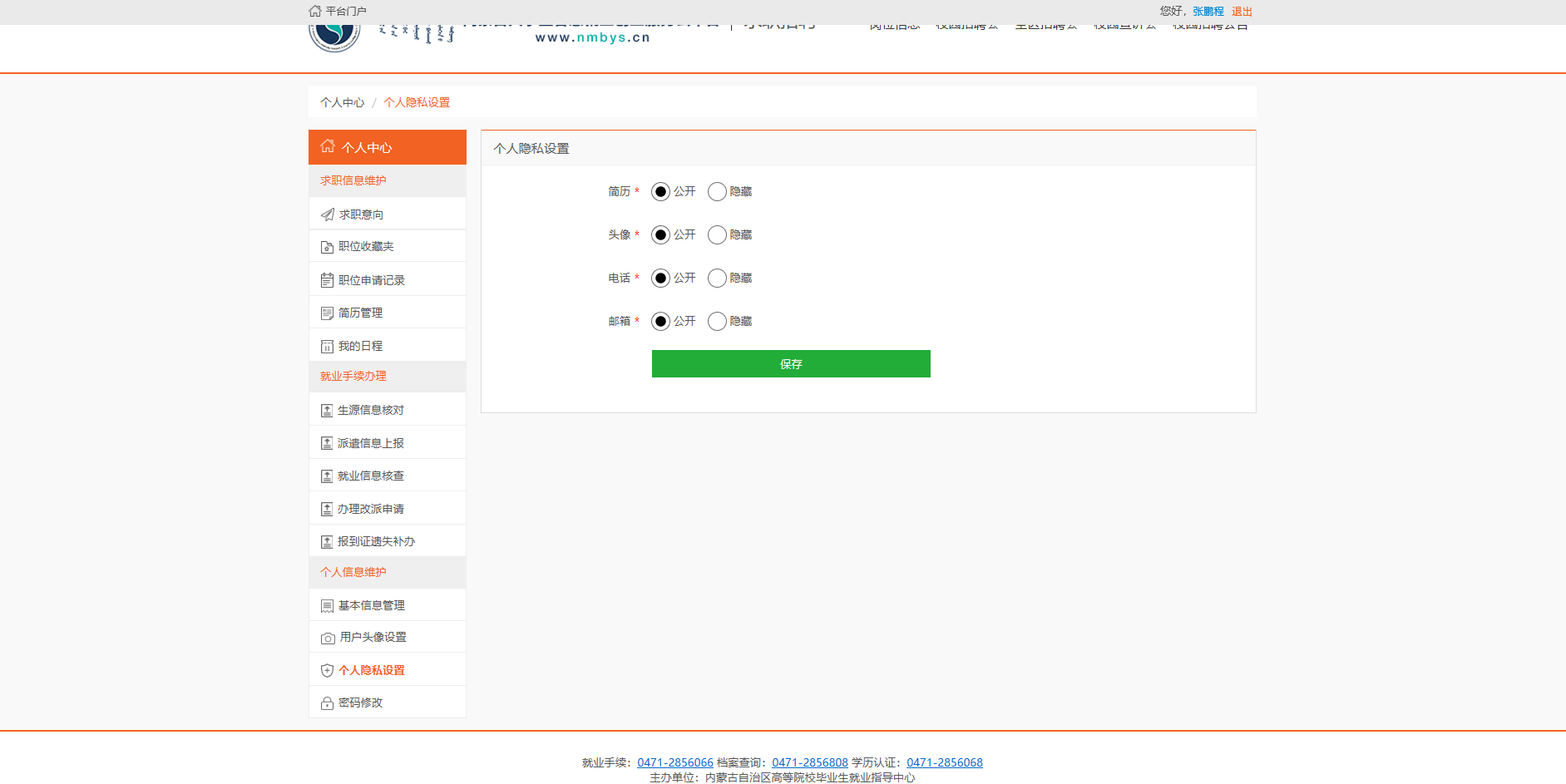
点击用户头像设置—选择本地图片，可以上传学生头像，如下图所示：





## 4.3 个人隐私设置

个人隐私设置主要设置学生简历、头像、电话、邮箱是否公开显示



## 4.4 密码修改

点击密码修改，在修改密码页面输入原密码、新密码，点击提价即可修改密码。如下图：

