

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل مدیریت آگهی در سایت ای استخدام

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد رویه‌ای واحد، استاندارد و قابل پیگیری برای مدیریت آگهی‌های شغلی و پرونده متقاضیان در سامانه ای استخدام تدوین شده است. اهداف اختصاصی عبارت‌اند از:

- مشاهده، بررسی و دانلود رزومه‌های دریافتی متناسب با هر آگهی شغلی؛
- تغییر وضعیت متقاضیان میان حالت‌های «متقاضی»، «رد شده» و «استخدام شده»؛
- ثبت دلیل رد رزومه بر اساس فهرست علل پیش فرض سامانه جهت شفافیت و گزارش‌گیری؛
- پیگیری سوابق اقدامات انجام شده روی هر رزومه از طریق بخش «تاریخچه»؛
- مدیریت آگهی‌های فعال در بخش «آگهی‌های من».

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل شامل کلیه فرایندهای پس از انتشار آگهی در سامانه ای استخدام می‌شود و در بخش‌های زیر کاربرد دارد:

- بخش رزومه — مشاهده و مدیریت رزومه‌های دریافتی
 - بخش آگهی‌های من — مدیریت آگهی‌ها و فیلتر بر اساس وضعیت فعال
 - مدیریت وضعیت متقاضیان در دسته‌های متقاضیان، رد شده و استخدام شده
 - مشاهده تاریخچه تعاملات و بررسی سوابق هر رزومه
- مخاطبان دستورالعمل:** کلیه کاربرانی که آگهی شغلی منتشر کرده و وظیفه بررسی رزومه‌های دریافتی را بر عهده دارند (مسئول جذب، کارشناس منابع انسانی، مسئول مربوطه)

۳. تعاریف

- ۳٫۱ **رزومه:** مجموعه اطلاعات و سوابق حرفه‌ای متقاضی که در پنجره اختصاصی سامانه نمایش داده می‌شود.
- ۳٫۲ **دانلود رزومه:** دریافت نسخه PDF رزومه متقاضی جهت بایگانی یا بررسی آفلاین.
- ۳٫۳ **انتقال وضعیت:** جابجایی متقاضی میان دسته‌های مختلف (متقاضی / رد شده / استخدام شده) در سامانه.
- ۳٫۴ **رد رزومه:** ثبت عدم پذیرش متقاضی همراه با ذکر دلیل از فهرست علل پیش فرض سامانه.
- ۳٫۵ **علت پیش فرض:** دلایل آماده و تعریف شده در سامانه که کاربر هنگام رد رزومه یکی از آن‌ها را انتخاب می‌کند.
- ۳٫۶ **تاریخچه:** سوابق اقدامات قبلی انجام شده روی یک رزومه جهت ردیابی و حسابرسی.
- ۳٫۷ **آگهی فعال:** آگهی منتشرشده‌ای که همچنان در حال دریافت رزومه است و در فیلتر فعال بخش آگهی‌های من نمایش داده می‌شود.

۴. مسئولیت‌ها

۴٫۱ مسئول/کاربر آگهی دهنده (کارشناس منابع انسانی)

- ورود به بخش‌های مرتبط و مشاهده لیست رزومه‌های دریافتی و
- بررسی محتوای رزومه و در صورت نیاز دانلود نسخه PDF
- تصمیم‌گیری درباره وضعیت هر متقاضی و انتقال وی به دسته مربوطه و

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

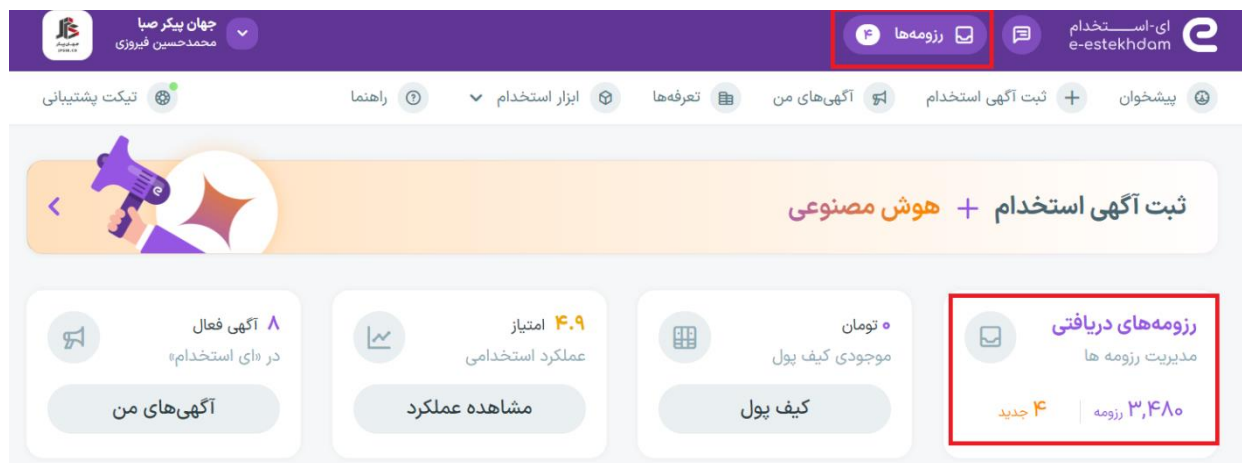
- انتخاب و ثبت دلیل رد در صورت عدم پذیرش
- مراجعه به «تاریخچه» جهت پیگیری سوابق اقدامات

۵. روش اجرایی کار

روش اجرایی مراحل زیر در فیلم آموزشی نکات و مدیریت آگهی در سایت ای استخدام به شناسه سند HR-TV-۰۰۲ استخراج و مرجع تصویرسازی مراحل می باشند.

گام ۱) ورود به بخش رزومه

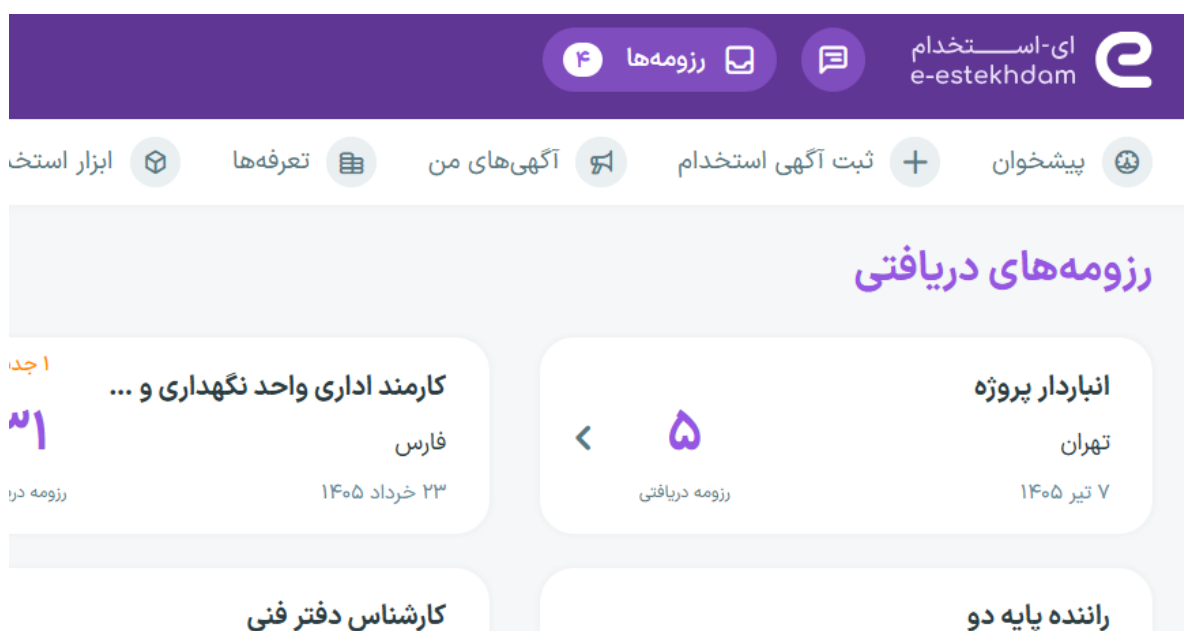
ورود به صفحه آگهی ها و کلیک روی گزینه رزومه ها



The screenshot shows the user interface of the e-estekhdam website. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it, a main menu contains several icons for different functions. The 'Resumes' (رزومه ها) icon is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section titled 'ثبت آگهی استخدام + هوش مصنوعی' (Post Job Ad + Artificial Intelligence). Under this section, there are four cards: 'آگهی های من' (My Ads), 'مشاهده عملکرد' (View Performance), 'کیف پول' (Wallet), and 'رزومه های دریافتی' (Received Resumes). The 'Received Resumes' card is highlighted with a red box and shows a count of 3,480 resumes and 4 new ones.

گام ۲) مشاهده لیست رزومه های دریافتی

نمایش فهرست رزومه های دریافت شده برای آگهی مورد نظر؛ مرور کلی و انتخاب رزومه مورد نظر.



The screenshot shows the 'Received Resumes' (رزومه های دریافتی) section of the e-estekhdam website. The header bar is purple with the e-estekhdam logo and navigation icons. Below the header, there is a list of resumes. The first resume is titled 'کارمند اداری واحد نگهداری و ...' (Administrative Staff of the Maintenance Unit and ...) and is from 'فارس' (Fars). It was received on '۲۳ خرداد ۱۴۰۵' (23 Khordad 1405). The second resume is titled 'انباردار پروژه' (Warehouse Keeper of the Project) and is from 'تهران' (Tehran). It was received on '۷ تیر ۱۴۰۵' (7 Tir 1405). At the bottom of the page, there are two buttons: 'کارشناس دفتر فنی' (Technical Office Staff) and 'راننده پایه دو' (Two-Wheeled Base Driver).

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

ای-استخدام
e-estekhdam

پیشخوان + ثبت آگهی استخدام آگهی های من تعرفه ها ابزار استخدام راهنما

رزومه های دریافتی | انباردار پروژه (۲۴۶۲۷۷۵)

جستجو

متقاضیان تایید موقت ۴ رد شده ۱ استخدام شده

نمایش: همه نشان شده

مرتب ساز:

نشان	مشخصات کارجو	سوابق کاری	مهارت ها
 فاطمه بزرگ دوست پرنده ۲۶ ۷ تیر ۱۴۰۵ ۲۱:۲۲	مسئول دفتر ۸ ماه مسئول دفتر ۵ ماه مسئول دفتر ۱۲ ماه	گویندگی کمک پرستاری تهیه کنندگی رادیو ...	
 زینت سهراب زاده	کارمند انبار ۱۴ ماه	نرم افزار حسابداری سپیدار	

گام ۳) باز کردن رزومه متقاضی

کلیک روی رزومه متقاضی جهت نمایش جزئیات در پنجره اختصاصی.

مهدی کریمی | ۱۸ خرداد ۱۴۰۵ ۰۰:۵۲

رزومه تاریخچه ۱ برجسب ها یادداشت ها مصاحبه شخصیت شناسی رویدادها

انتقال به < رد رزومه >



مهدی کریمی
پشتیبانی

استان فارس، شیراز، شیراز بلوار طلاییه خیابان سبحان کوچه ۱/۵

۰۹۱۷۶۱۷۴۸۳۸ mahdi2007karimi@gmail.com

۱۳۶۴/۰۶/۰۳ آقا متاهل معافیت حداقل حقوق درخواستی: توافقی

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

گام ۴) بررسی و در صورت نیاز دانلود رزومه

بررسی محتوای رزومه و کلیک روی دکمه  جهت دریافت نسخه PDF.

گام ۵) انتخاب انتقال وضعیت

کلیک روی گزینه انتقال به جهت تغییر وضعیت متقاضی.



گام ۶) تعیین وضعیت نهایی متقاضی

انتخاب یکی از وضعیت‌های زیر از منوی بازشده:

- متقاضیان (نگهداری در دسته متقاضیان)؛
- رد شده (رد رزومه)؛
- استخدام شده (ثبت استخدام).

گام ۷) ثبت دلیل رد رزومه (در صورت انتخاب وضعیت رد شده)

۱. انتخاب وضعیت رد رزومه؛
۲. انتخاب دلیل رد از فهرست علل پیش فرض سامانه؛
۳. تأیید نهایی با کلیک روی دکمه رد رزومه.

گام ۸) مراجعه به بخش «استخدام شده» (اختیاری، جهت بازبینی)

مشاهده رزومه‌های منتقل شده به دسته استخدام شده.

شناسه سند : HR-WR-۰۱۲

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

گام ۹) مدیریت آگهی ها در «آگهی های من»

۱. ورود به بخش آگهی های من؛
۲. فیلترکردن آگهی ها بر اساس وضعیت فعال؛
۳. انتخاب آگهی موردنظر جهت مرور رزومه های مرتبط.

گام ۱۰) مشاهده تاریخچه

۱. باز کردن رزومه موردنظر در یک آگهی فعال؛
۲. مراجعه به بخش تاریخچه جهت ردیابی اقدامات قبلی؛
۳. در صورت نیاز، اجرای گام های ۵ تا ۷ برای رد یا انتقال وضعیت.

۶. نکات کلیدی

- ⚠️ ثبت رد رزومه بدون انتخاب دلیل از فهرست علل پیش فرض امکان پذیر نیست؛ دلیل رد باید حتماً ثبت شود .
- 📄 خروجی دانلود رزومه به صورت فایل PDF ارائه می شود.
- 🔄 انتقال وضعیت قابل بازگشت است؛ متقاضی می تواند بین دسته ها جابجا شود.
- 📁 بخش تاریخچه مرجع رسمی پیگیری اقدامات است و برای گزارش گیری ضروری می باشد.
- ✅ فیلتر فعال در آگهی های من تنها آگهی های فعال را نمایش می دهد و آگهی های منقضی یا بسته پنهان می شوند.