

شناسه سند : HR-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

دستورالعمل ایجاد کاربر جدید و دسترسی به رزومه

شناسه سند : HR-WR-۰۱۳

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-۰۱۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

هدف از این دستورالعمل، تعیین رویه ای جهت تعریف حساب کاربری جدید برای مدیران/مسئولان داخلی، به منظور مشاهده مستقیم رزومه های دریافتی بدون نیاز به دانلود و ارسال توسط کارشناس اصلی است. این امر باعث افزایش سرعت در تصمیم گیری و حفظ امنیت اطلاعات و حریم خصوصی آگهی ها می شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل تمامی کاربران دارای سطح دسترسی «مدیر پل» را که وظیفه مدیریت آگهی ها و تعریف دسترسی برای همکاران دیگر را دارند، در بر می گیرد.

۳. تعاریف

۳٫۱. **کاربر اصلی:** کاربری که مالک آگهی ها و مدیریت پل است و سطح دسترسی کامل (Full Access) به ویرایش آگهی، بانک رزومه و تنظیمات مالی دارد.

۳٫۲. **کاربر محدود:** کاربری که با هدف تسهیل در بررسی رزومه ها ایجاد شده و دسترسی های او صرفاً به «مشاهده» محدود به آگهی های تخصیص یافته است.

۳٫۳. **دسترسی رزومه ای:** سطح دسترسی ای که به کاربر اجازه می دهد محتوای رزومه متقاضیان را در پنجره اختصاصی مشاهده کرده و در صورت نیاز دانلود کند.

۳٫۴. **محدودیت دسترسی:** جلوگیری از ورود کاربر محدود به بخش هایی نظیر «آرشیو استعداد»، «بانک رزومه»، «ویرایش متن آگهی» یا «لغو انتشار آگهی».

۳٫۵. **تخصیص آگهی:** فرآیند پیوند دادن یک آگهی شغلی خاص به یک کاربر محدود، به طوری که او فقط بتواند رزومه های مربوط به همان آگهی را ببیند.

۳٫۶. **بانک استعداد:** مخزن کلی رزومه های موجود در سایت ای استخدام که فراتر از آگهی های جاری است و نباید برای کاربر محدود قابل مشاهده باشد.

۴. مسئولیت ها

۴٫۱. **مدیر پل (کاربر اصلی):** مسئول ایجاد حساب کاربری جدید و تعریف دقیق محدودیت های دسترسی.

۴٫۲. **کاربر جدید (مسئول مربوطه):** مسئول بررسی رزومه ها صرفاً در چارچوب آگهی های محول شده و رعایت محرمانگی.

۵. روش اجرایی کار

فیلم آموزشی روش اجرایی مراحل زیر در فیلم ایجاد کاربر جدید و دسترسی به رزومه به شناسه سند HR-TV-۰۱۳ قابل مشاهده است.

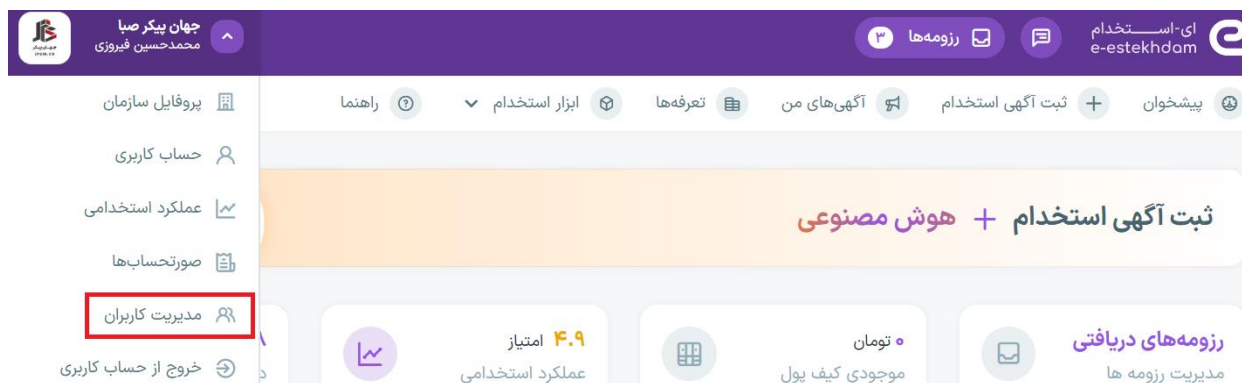
شناسه سند : HR-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

گام ۱) ایجاد حساب کاربری

۱.۱. وارد بخش «مدیریت کاربران» در پنل اصلی ای‌استخدام شوید.



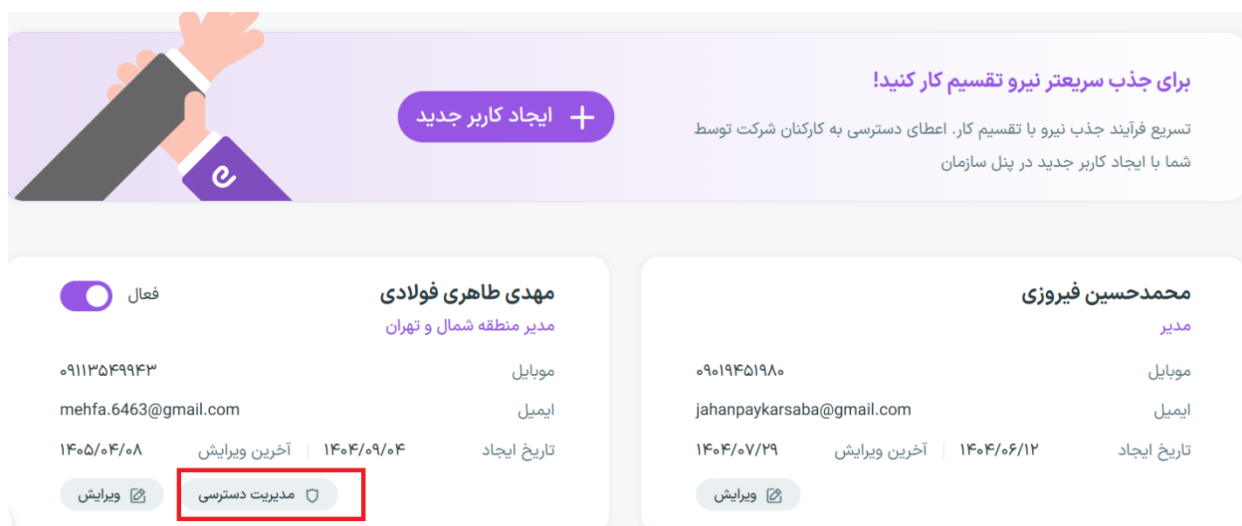
۱.۲. گزینه «ایجاد کاربر جدید» را انتخاب کنید.



۱.۳. نام و نام خانوادگی، ایمیل و موبایل شخص مورد نظر را وارد کنید و گزینه ثبت را بزنید.

۱.۴. رمز عبور را خود سایت اختصاص می‌دهد و از کاربر بخواهید در اولین ورود آن را تغییر دهد.

گام ۲) تخصیص دسترسی — بسیار مهم



شناسه سند : HR-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

در بخش تنظیمات دسترسی، برای جلوگیری از دسترسی ناخواسته به سایر بخش‌های پنل، گزینه‌های زیر را به دقت تنظیم کنید:

دسترسی‌های فعال (مجاز):

فقط دسترسی به منوی آگهی‌های من.

دسترسی به مشاهده رزومه‌های دریافتی برای آگهی‌های تعیین شده.

دسترسی به تغییر وضعیت متقاضی (در حد نیاز).

دسترسی‌های غیرفعال (ممنوع):

دسترسی به بانک رزومه‌ها (غیرفعال شود).

دسترسی به ویرایش آگهی یا لغو انتشار آگهی (غیرفعال شود).

دسترسی به بخش‌های مالی یا تنظیمات پرداخت پنل (غیرفعال شود).

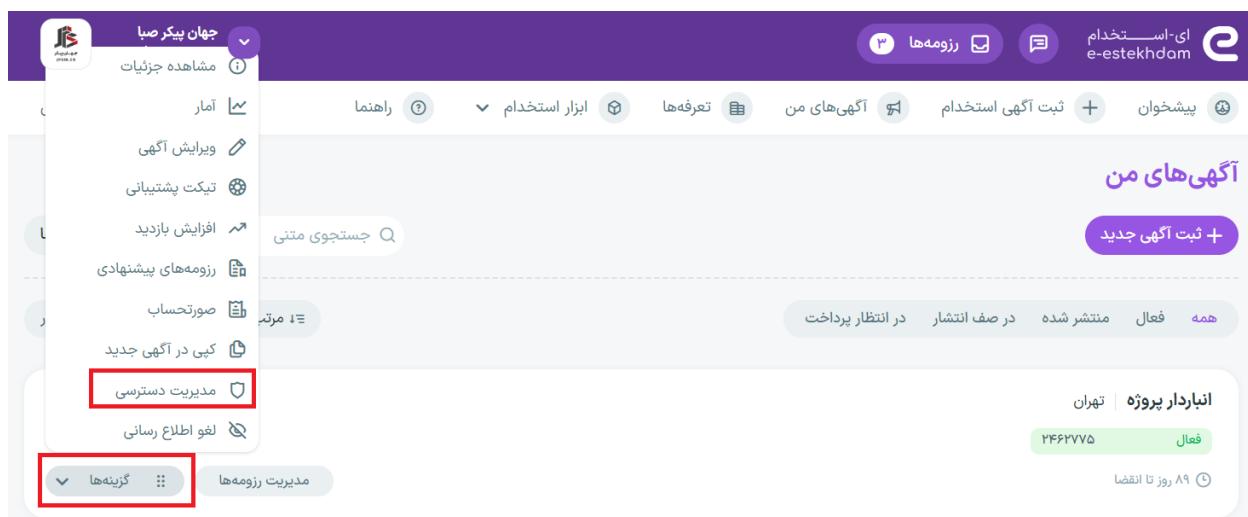
دسترسی به مشاهده گزارش‌های کلی سازمان (غیرفعال شود).

گام ۳) اشتراک‌گذاری آگهی با کاربر

به لیست آگهی‌های من بروید.

از روی آگهی مورد نظر "گزینه‌ها" را انتخاب کنید.

مدیریت دسترسی را انتخاب کنید.



نکته: دسترسی ایجاد شده برای این کاربران صرفاً جهت مشاهده رزومه‌های مربوط به آگهی‌های تخصیص یافته است.

در حال حاضر، سازمان هیچ سیاستی برای ارائه سایر دسترسی‌ها (نظیر ویرایش آگهی، انتشار/لغو انتشار، آرشیو استعداد یا بانک رزومه و ...) تدوین نکرده و تا اطلاع ثانوی هیچ‌گونه دسترسی اضافی ارائه نخواهد شد.

شناسه سند : HR-WR-۰۱۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

گام ۴) آموزش نهایی کاربر

۴,۱. از کاربر بخواهید با نام کاربری و رمز عبور خود وارد شود.

۴,۲. به او تأکید کنید که او فقط مجاز به بررسی رزومه‌های همان آگهی خاص است و دسترسی او برای مشاهده بانک

استعداد یا تغییر در ساختار آگهی محدود شده است.