

# 应聘者操作说明

## 1、在浏览器打开如下链接

<https://bgpt.nandianyunshang.com/>

## 2、注册账号：



从HR处获取到的邀请码

建议使用手机号作为账号（可以使用手机号、邮箱、姓名全拼等作为账号）

真实姓名

设置登录密码

重复输入刚设置的密码

电子邮箱

手机号码

下方的图形验证码

获取短信验证码

正确输入手机号和图形验证码后，点击此处获取短信验证码

手机收到的短信验证码

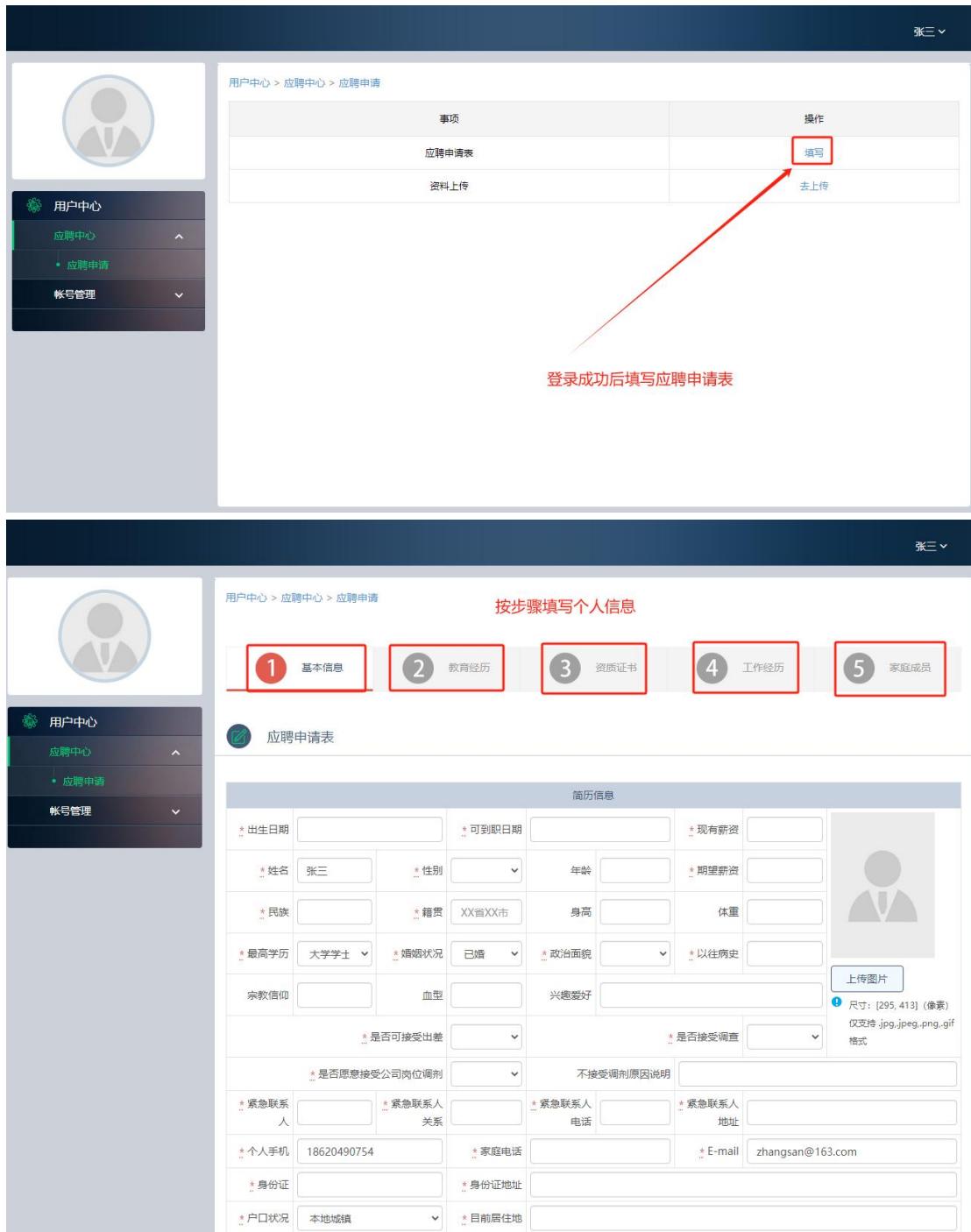
最后记得点击【完成注册】按钮提交信息

完成注册

### 3、登录系统（正常情况注册成功后会自动登录）



## 4、填写应聘申请表，按步骤把信息填写完成后保存



The image shows two screenshots of a user center interface for an application submission process.

**Top Screenshot:** The user is in the '应聘申请' (Job Application) section. A red arrow points from the text '登录成功后填写应聘申请表' (Fill in the application form after logging in) to the '填写' (Fill in) button in the '操作' (Operation) column of the table. The table lists '应聘申请表' (Application Form) and '资料上传' (Document Upload) with their respective '填写' and '去上传' (Go to upload) buttons.

**Bottom Screenshot:** The user is in the '应聘申请表' (Job Application Form) section. The page title is '按步骤填写个人信息' (Fill in personal information step by step). It features five numbered steps: 1. 基本信息 (Basic Information), 2. 教育经历 (Educational History), 3. 资质证书 (Qualification Certificates), 4. 工作经历 (Work Experience), and 5. 家庭成员 (Family Members). Step 1 is highlighted with a red box. The main form area is titled '简历信息' (Resume Information) and contains various input fields for personal details like birth date, gender, education level, and work experience. A placeholder image for a profile picture is shown, with instructions to '上传图片' (Upload picture) and a note about dimensions and file formats.

## 5、上传个人资料



李四2 ~

保存成功

用户中心 > 应聘中心 > 已应聘职务

职务名称	应聘申请表	应聘日期	竞聘状态	相关文件	操作
软件工程师 (etl)	应聘申请表	2024-05-08	已应聘, 请耐心等待结果	<a href="#">查看已上传材料</a>	<a href="#">上传材料</a> <a href="#">修改应聘申请表</a>

点击【上传材料】去上传材料

参照模板

请按照【参照模板】上传各类材料! [下载](#) [预览](#) 参照模板准备好个人材料

海外背景审查表

请下载【深圳市南电云商有限公司人员海外背景审查表】认真填写签字确认后上传! [下载](#) [下载填写完整后签字上传](#)

材料上传

\* 身份证 (正反面) [上传附件](#) (PDF、图片, 最多上传2个)

\* 学历证书 [上传附件](#) (PDF、图片)

学位证书 [上传附件](#) (PDF、图片)

资格证书 [上传附件](#) (PDF、图片)

\* 社保参保证明 [上传附件](#) (PDF、图片)

\* 近半年工资流水或个税APP收入纳税明细截图 [上传附件](#) (PDF、图片)

\* 海外背景审查表 [上传附件](#) (PDF、图片, 最多上传5个)

\* 个人简历 [上传附件](#) (Word、PDF、图片, 最多上传5个)

[确定上传](#)

## 6、查收录用通知书

用户中心 > 简历管理 > 已应聘职务

职务名称	应聘申请表	投递日期	竞聘状态	相关文件	操作
综合服务	应聘申请表	2023-11-20	竞聘成功	<a href="#">录用通知</a>	

用户中心左侧菜单：  
 简历管理  
 我的简历  
**已应聘职务** (当前选中)  
 帐号管理

右侧操作：  
 箭头指向“录用通知”链接