MOKA · 招聘系统操作指南

HR端
操作手册

面向招聘 HR / 招聘专员，覆盖登录入口、基础功能设置、职位管理、招聘需求、候选人流程、面试安排、人才库、报表中心与校园招聘的日常操作路径。

Moka 招聘系统　适用角色：招聘 HR / 招聘专员

目 录

第一节 · 登录与总览

1.1 登录入口
1.2 工作台总览

第二节 · 基础功能设置

2.1 个人信息管理
2.2 接收简历邮箱
2.3 绑定招聘网站账号
2.4 安装 Moka 简藏插件
2.5 如何添加Moka系统账号

第三节 · 职位管理

3.1 职位列表与筛选
3.2 新建/维护职位
3.3 招聘渠道设置及职位发布
3.4 职位分组与批量修改
3.5 职位关闭

第四节 · 招聘需求

4.1 招聘需求管理
4.2 需求审批

第五节 · 候选人管理

5.1 候选人流程看板
5.2 添加候选人
5.3 初筛 / 用人部门筛选
5.4 面试 / 安排面试
5.5 沟通 Offer / 创建 Offer
5.6 待入职

第六节 · 面试安排

6.1 面试安排总览

第七节 · 人才库

7.1 建立人才库
7.2 人才库概览与筛选
7.3 激活人才库与追踪效果

第八节 · 报表中心

8.1 报表中心
8.2 新建与配置报表

第九节 · 校园招聘

9.1 功能说明

1 登录与总览

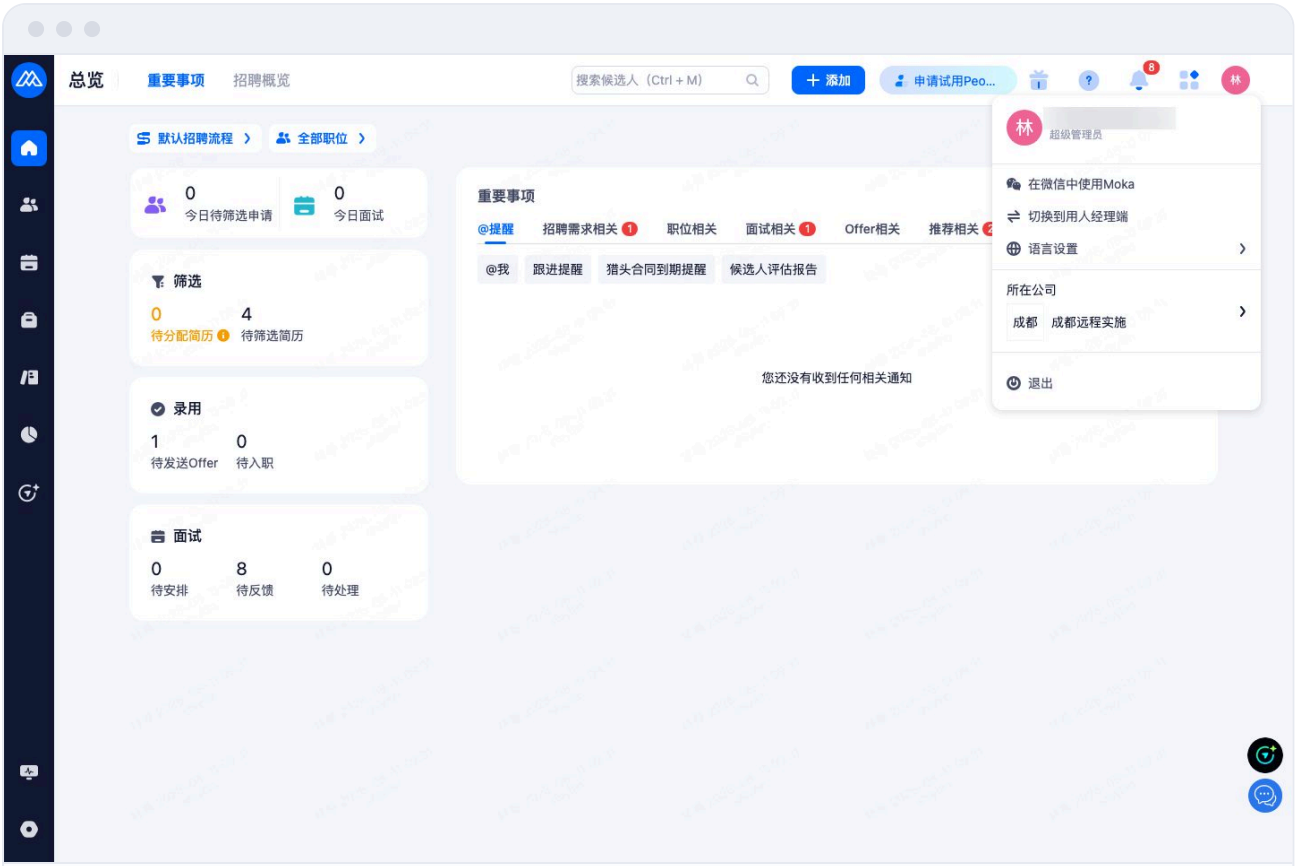
SECTION 01 · LOGIN & OVERVIEW

1.1 登录入口

1. 浏览器访问 **app.mokahr.com**，输入邮箱账号与密码登录。超级管理员创建 HR 账号时会自动触发激活邮件，点击「开通账号」完成激活；推荐使用 360、谷歌浏览器。
2. 如忘记密码，点击「忘记密码」→ 输入邮箱账号 →「获取重置邮件」，按邮件提示重置。
3. 企业已接入 IM 工具（IM＝即时通讯工具，如企业微信、钉钉、飞书、微信）时，可在对应工作台找到「Moka招聘助手」入口：钉钉与飞书通过邮箱/手机号绑定；微信可在右上角头像菜单「在微信中使用 Moka」扫码绑定；企业微信 PC 端工作台直接进入。



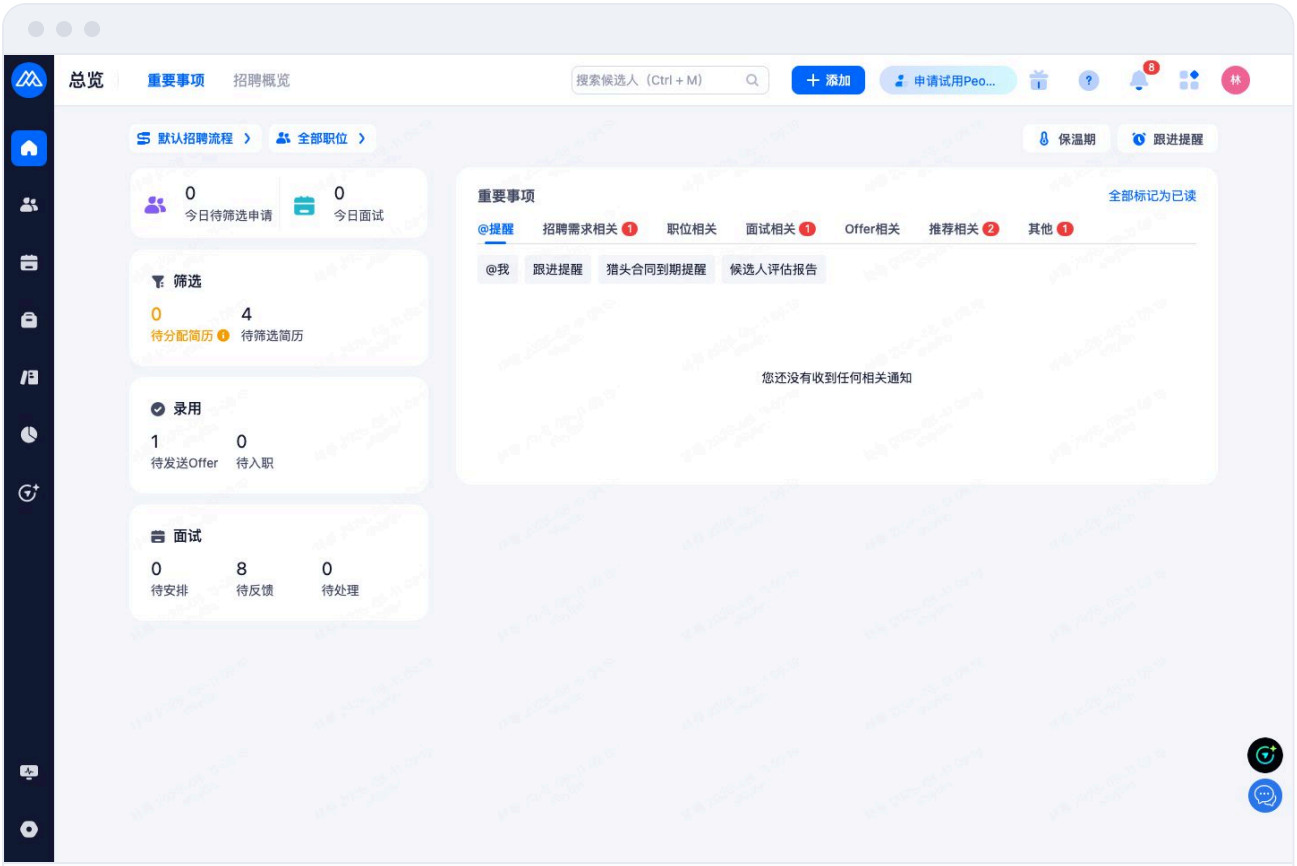
系统登录页：邮箱账号 + 密码 / 忘记密码入口



右上角头像菜单：个人设置 / 微信绑定等入口

1.2 工作台总览

1. 登录后默认进入「总览」页，左上角可切换查看「重要事项 / 招聘概览」。
2. 招聘概览以数据和模块方式呈现：今日待筛选申请、今日面试、待分配 / 待筛选简历、待发送 Offer、待入职，以及分阶段待安排 / 待反馈 / 待处理数量。
3. 可选择招聘流程、招聘职位筛选查看详情；若开通门店共享，右上角显示门店共享简历；右下角可进入在线客服。



工作台「总览」：当日待办统计 + 招聘概览

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

2 基础功能设置

SECTION 02 · PROFILE & EMAIL

2.1 个人信息管理

1 点击系统右上角头像 →「个人信息管理」，可设置个人基本信息（姓名、联系方式、密码等）。



个人信息管理：头像菜单进入，维护个人基本资料

2.2 接收简历邮箱

1 位置：设置 → 公司信息管理 → 接收简历邮箱，点击「添加邮箱」绑定邮箱。

2 邮箱入口：除微软系邮箱通过「添加微软邮箱」入口绑定外，其余所有邮箱（包括企业邮箱、QQ 邮箱、网易邮箱等）均通过「添加其他邮箱」入口完成绑定。

3 作用：候选人投递的简历进入该邮箱后，Moka 自动抓取并进入对应职位（需提前配置关联规则）。

4 支持其他邮箱（imap / pop / exchange）与微软邮箱；QQ 邮箱需使用授权密码配置。



接收简历邮箱：点击「添加邮箱」，按需选择「添加微软邮箱」或「添加其他邮箱」

2.3 绑定招聘网站账号

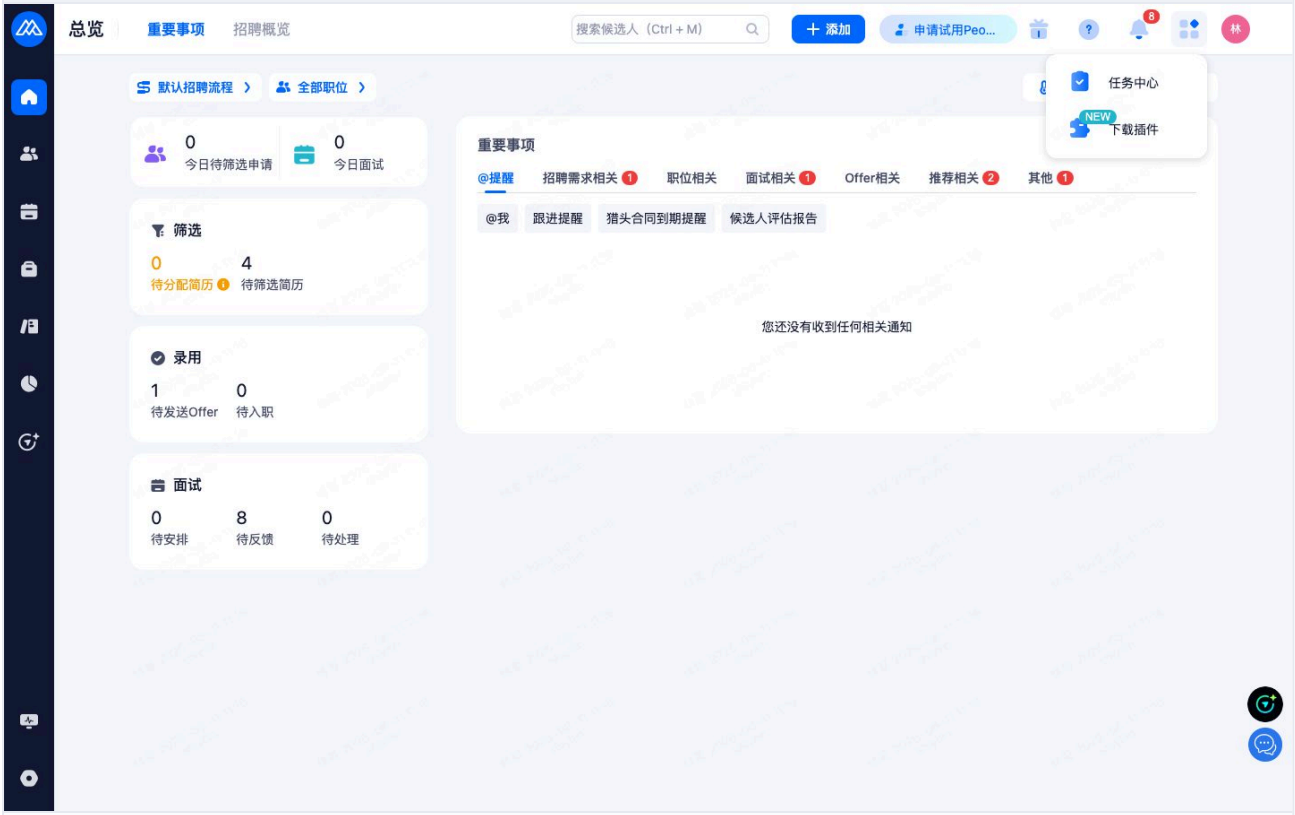
1. 位置：设置 → 渠道 → 招聘网站账号管理，按页面提示填写账号信息即可完成绑定。
2. 作用：发布、更新、下架职位时自动带入渠道账号，无需重复录入；发布职位时可将账号信息带入渠道登录页。



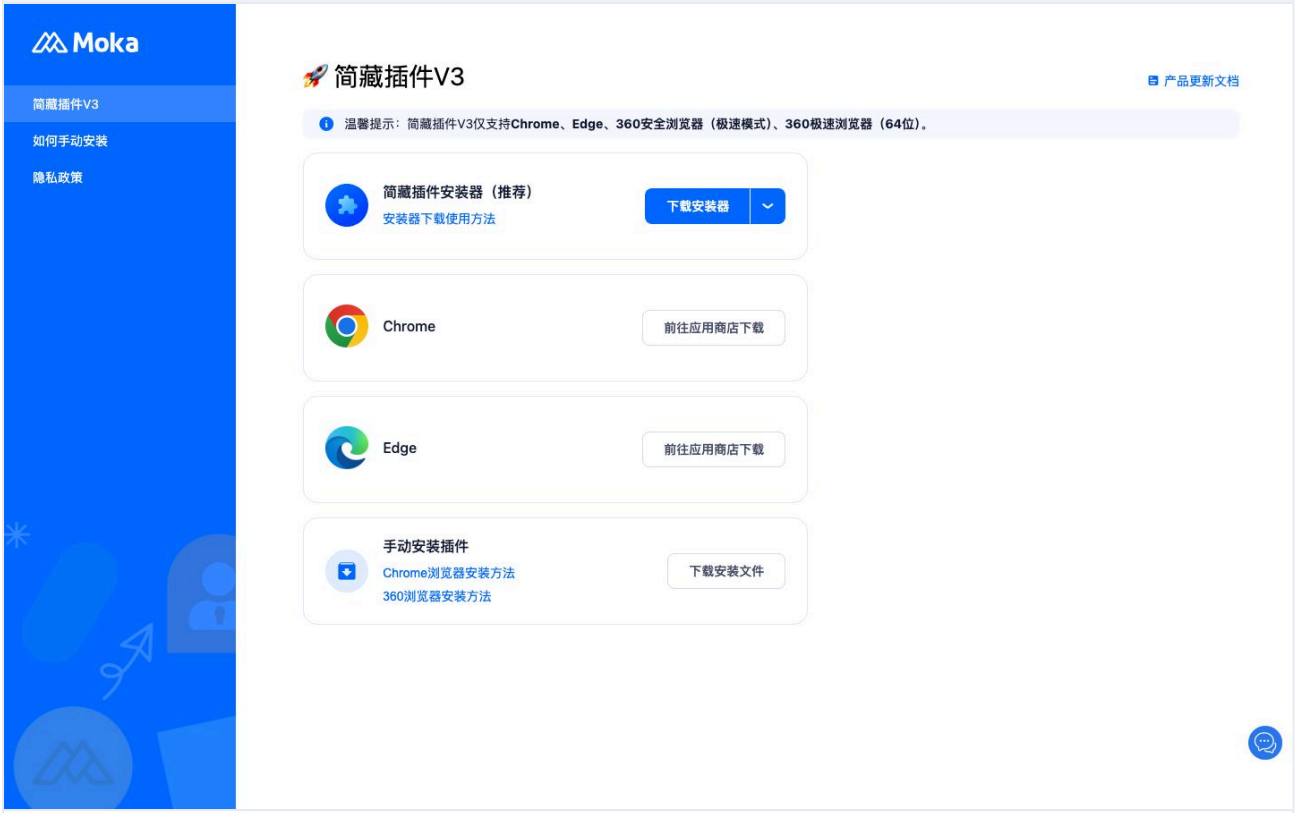
招聘网站账号管理：绑定猎聘 / BOSS / 前程无忧等渠道账号

2.4 安装 Moka 简藏插件

1. 访问简藏插件下载页：https://app.mokahr.com/extension/update（或在 Moka 系统内点击右上角「应用中心」（四个小方块图标），在下拉菜单中选择「下载插件」）。
2. 在「手动安装插件」区域点击「下载安装文件」，保存简藏插件压缩包（.zip）。
3. 将压缩包解压到本地文件夹（如 moka-mv3-3.4.13），注意不要删除、移动或重命名该文件夹。
4. 打开 Chrome，点击右上角 ⋮ 菜单 →「扩展程序」→「管理扩展程序」进入扩展程序管理页；开启右上角「开发者模式」开关。
5. 点击页面左上角「加载未打包的扩展程序」（或「加载已解压的扩展程序」），选择刚才解压的文件夹；确认右下角开关为启用状态（蓝色）。
6. 安装完成后，浏览器地址栏右侧出现简藏图标，点击图标可看到「Moka 简藏」已启用；在支持简藏的招聘网站简历页，图标会变蓝并可直接导入简历。



Moka 右上角应用中心（四个小方块图标）：点击后选择「下载插件」



简藏插件下载页：选择「下载安装文件」获取 .zip 安装包



Chrome 菜单入口：点击右上角 ⋮ →「扩展程序」→「管理扩展程序」



安装完成效果：扩展程序管理页显示「Moka 简藏」已启用，地址栏右侧图标面板也出现该扩展

注意：开启「开发者模式」后，页面才会显示「加载已解压的扩展程序」按钮。

2.5 如何添加Moka系统账号

1. 超级管理员或有权限的账号进入「设置 → 组织机构管理 → 团队成员管理」，点击页面右上角「添加成员」按钮。
2. 在弹窗中填写团队成员姓名、邮箱（必填）、手机号码、工作号码、花名等信息；勾选「邮件通知用户」后，系统会自动发送激活邮件。
3. 选择该成员的角色（角色权限需提前在「角色管理」中配置），确认后点击「添加」完成账号创建。
4. 非付费账号：添加后系统立即触发初始密码邮件到指定邮箱；若添加时未勾选「邮件通知用户」，则需用户登录时自行用邮箱重置密码。付费账号：当前额度充足时添加即可直接使用；只有当付费账号额度不足时，添加的账号才会先进入「待激活列表」，系统会触发激活邮件到指定邮箱，用户点击链接自行设置密码后即可登录。



团队成员管理：设置 → 组织机构管理 → 团队成员管理，点击「添加成员」



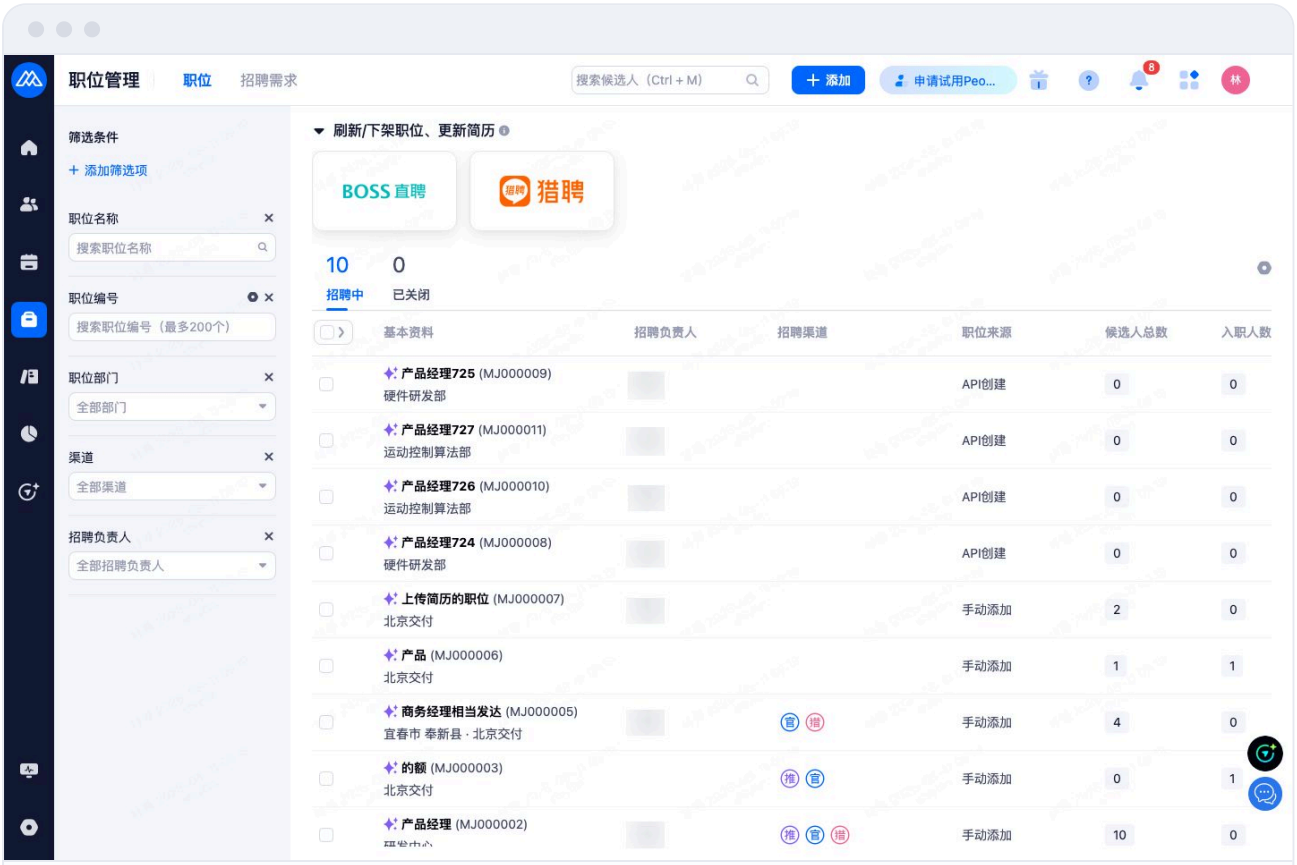
添加团队成员弹窗：填写姓名、邮箱、手机号、角色等必填/选填信息

3 职位管理

SECTION 03 · JOB MANAGEMENT

3.1 职位列表与筛选

1. 顶部导航进入「职位管理」，默认展示「招聘中」职位，可切换查看「已关闭」职位。
2. 支持按职位名称、职位编号、职位部门、渠道、招聘负责人等条件筛选，可勾选职位批量调整信息。
3. 列表展示职位的基本资料、招聘负责人、招聘渠道、职位来源、候选人总数、入职人数、招聘人数、面试方案等关键指标。



职位管理列表：筛选条件 + 职位关键指标一览

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

3.2 新建 / 维护职位

1. 点击右上角「添加」→「添加职位」开始创建；需要批量导入时选择「导入职位」（支持猎聘、前程无忧渠道）。
2. 第一步填写职位信息：输入职位名称、编号、部门、地点、人数等字段（必填/非必填字段由企业设置）。
3. 第二步设置职位内容：在「职位设置」页签中设置职位语言、职位属性（实体/虚拟）、招聘状态、招聘流程、招聘城市，并关联招聘需求。
4. 第三步设置负责人：在「负责人」页签中配置招聘负责人（唯一，默认当前账号）、招聘协助人、用人经理；支持输入邮箱快速创建账号。



添加职位①：填写职位基本资料



添加职位②：职位设置（语言 / 属性 / 状态 / 流程 / 城市 / 招聘需求）



添加职位③：负责人页签（招聘负责人 / 招聘协助人 / 用人经理）

3.3 招聘渠道设置及职位发布

1. 职位创建后点击「创建并完成更多设置」进入招聘渠道设置，支持：
2. ① 一键发布到招聘网站：选择已授权招聘网站，点击账号右侧「发布」跳转插件完成发布；发布后该账号可在弹窗中「更新」或「下架」；
3. ② 显示在社会招聘官网 / 内推官网：勾选后职位展示在对应官网；

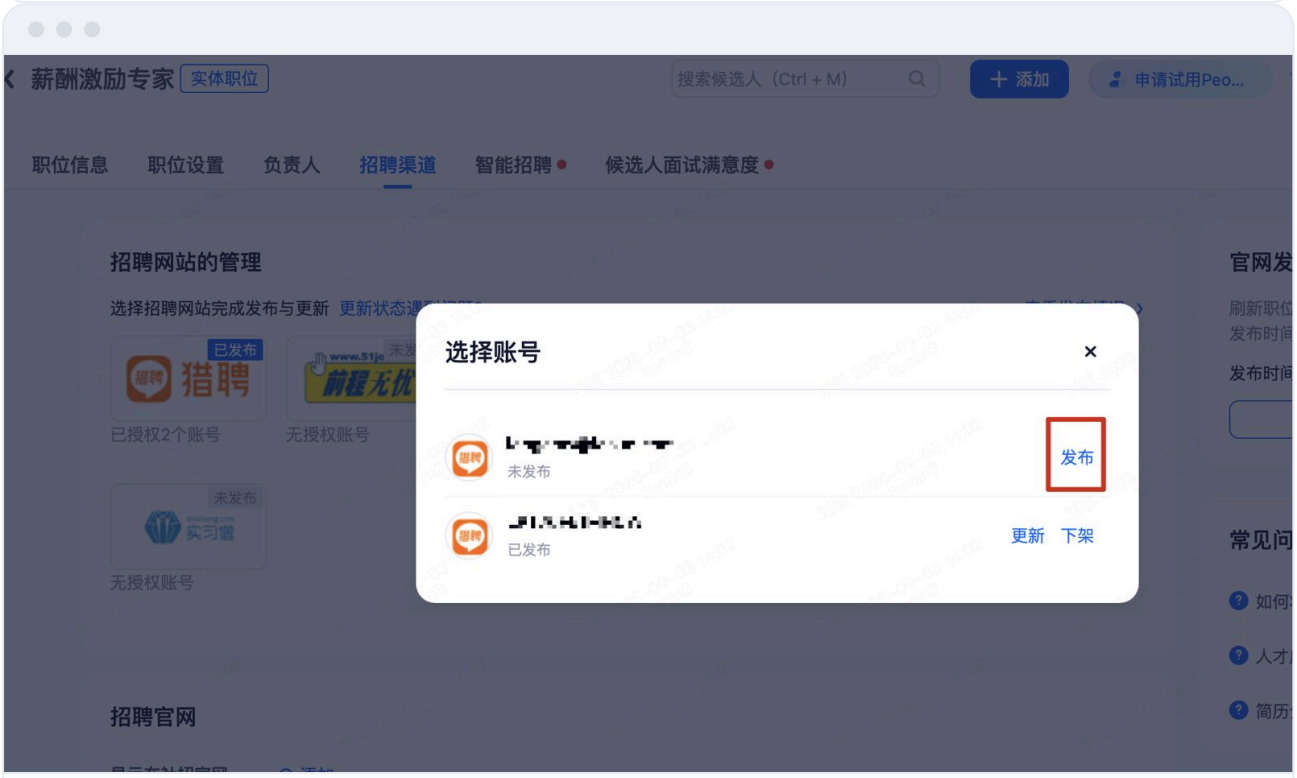
4 ③ 使用猎头：勾选后指定猎头开放职位；

5 ④ 接收简历邮箱及简历分配规则：添加渠道简历邮箱，手动分配一次后自动形成分配规则。

6 职位还支持订阅招聘周报与简历自动推荐。



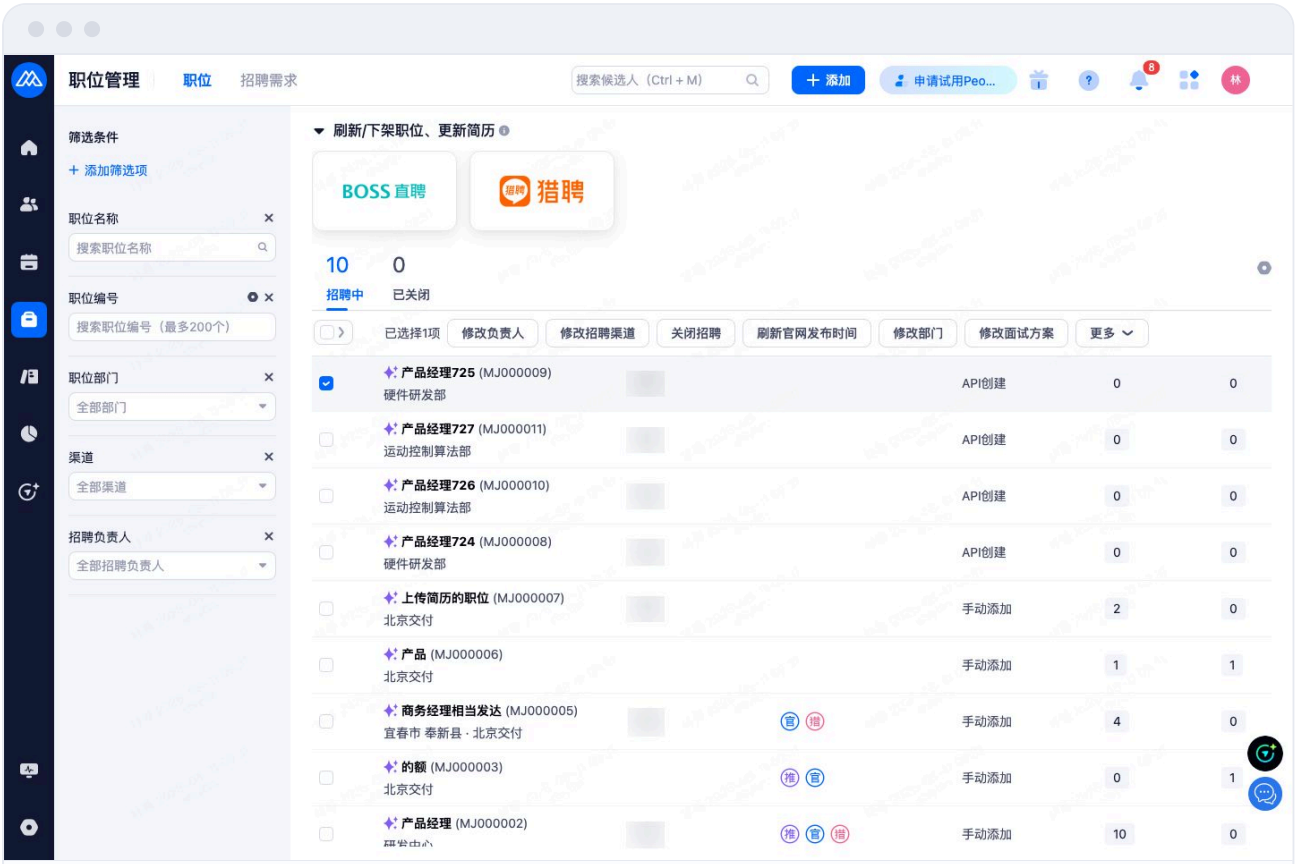
招聘渠道设置：招聘网站 / 社招官网 / 内推官网 / 猎头 / 简历邮箱



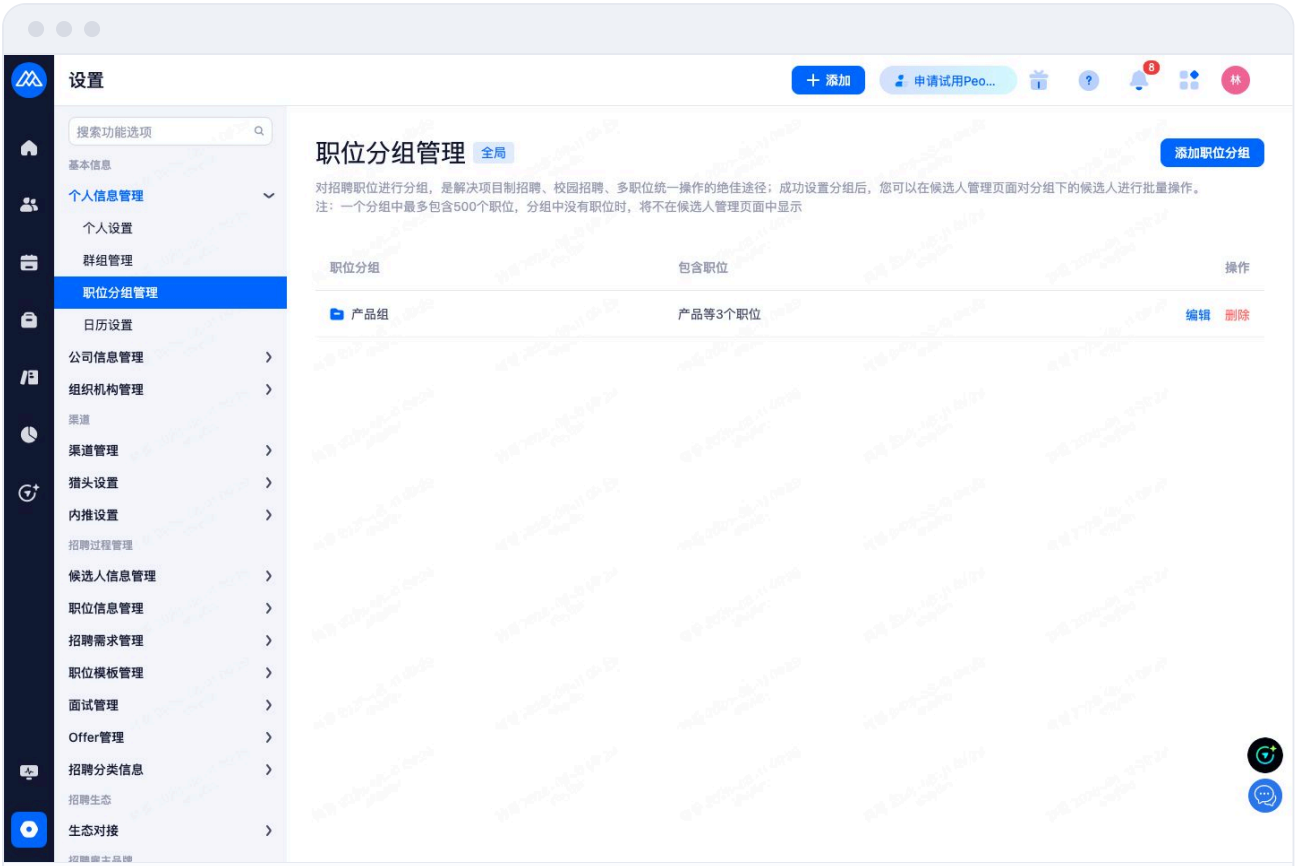
选择账号发布职位：未发布点击「发布」；已发布可「更新」或「下架」

3.4 职位分组与批量修改

1. 批量修改：职位管理列表勾选职位后，可进行信息批量调整。
2. 职位分组：设置 → 职位分组管理，可添加职位分组；选择职位时设置筛选条件，可筛选已关闭职位，方便快速创建常用分组。



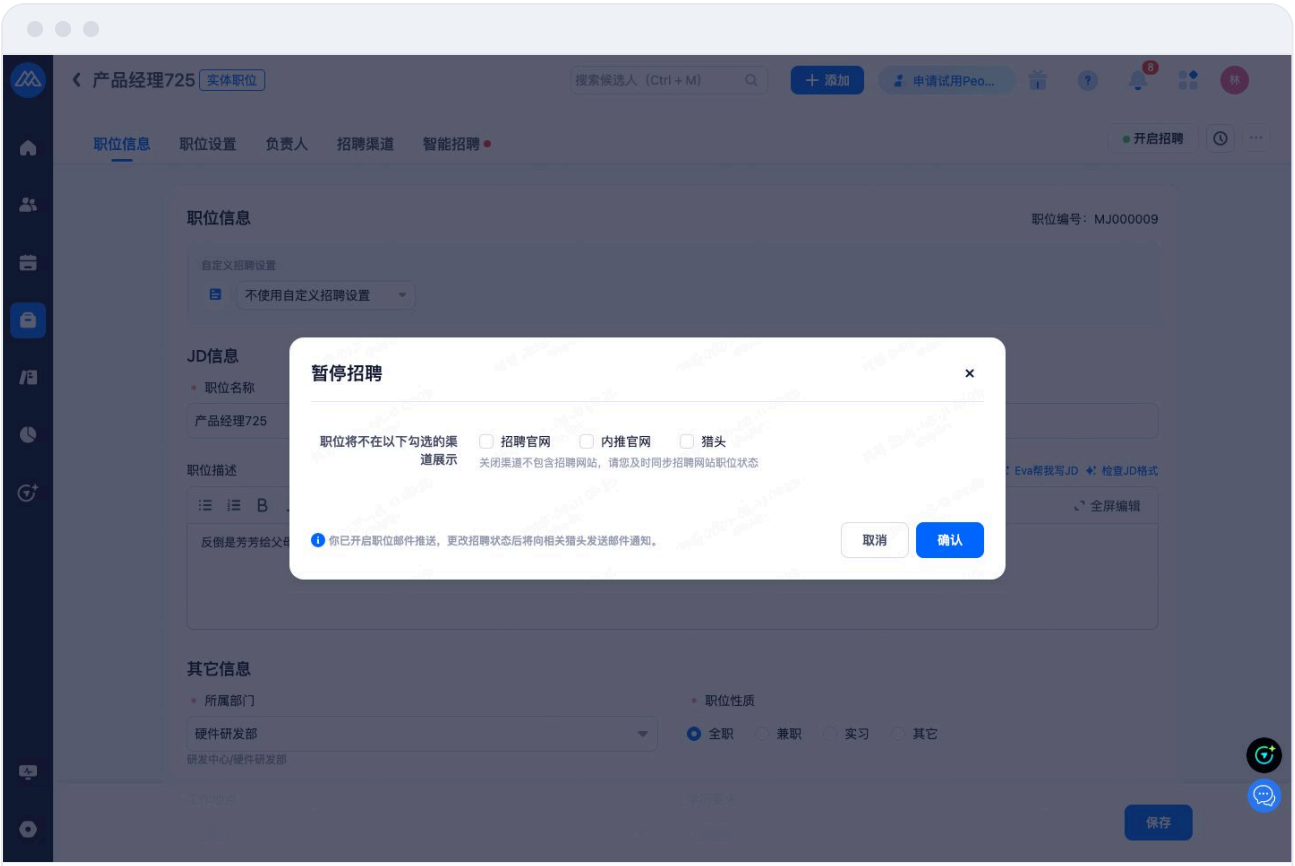
勾选职位后的批量操作：信息调整 / 关闭等



职位分组管理：按筛选条件快速建组

3.5 职位关闭

1. 进入职位详情，鼠标移至右上角招聘状态处选择「结束招聘」或「暂停招聘」。
2. 确认弹窗中可设置：① 职位是否继续在渠道展示（勾选不展示的渠道）；② 流程中候选人保留在流程中或放入人才库；③ 关联简历分配规则重新分配 / 保持关联 / 取消关联。
3. 区别：暂停招聘的职位仍可分配简历，关闭职位不再显示。



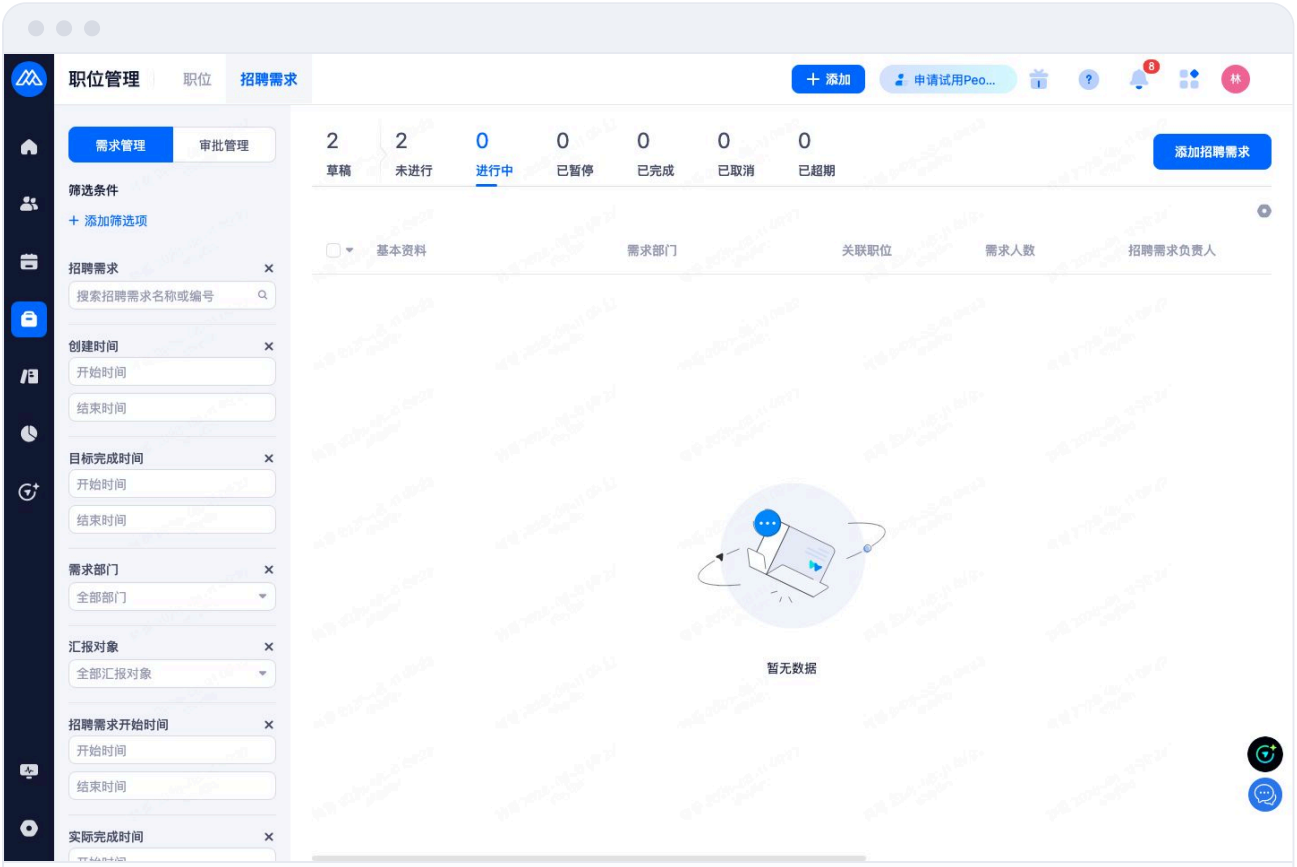
职位关闭确认：渠道展示 / 候选人去向 / 简历分配规则

4 招聘需求

SECTION 04 · RECRUITING DEMAND

4.1 招聘需求管理

1. 职位管理页左上角选择「招聘需求」，可单个添加或批量上传（如开启自动同步则无添加按钮）。
2. HR 根据实际业务需求维护招聘需求：需求部门、汇报对象、招聘需求开始时间、目标完成时间、需求人数、职位性质、招聘需求负责人等。
3. 点击进入具体招聘需求，可在右侧栏添加关联职位或根据该需求创建新职位。



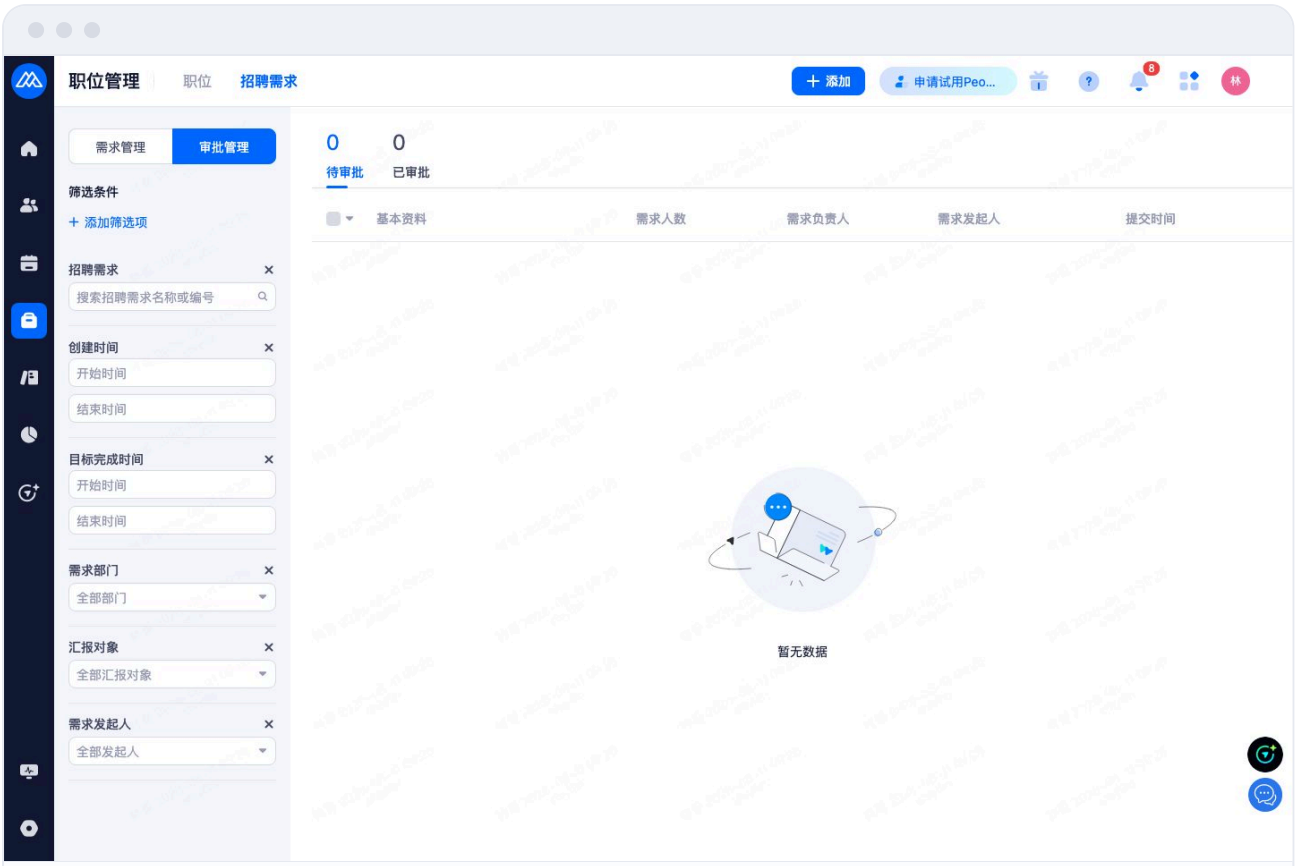
招聘需求管理：需求列表 + 筛选 + 状态（草稿/未进行/进行中...）

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

4.2 需求审批

1. 添加需求时后台可设置是否需要审批（超级管理员设置）。

2 发起审批后，审批人邮箱收到审批流程；审批通过后该需求生效。



招聘需求审批管理：审批流查看与处理

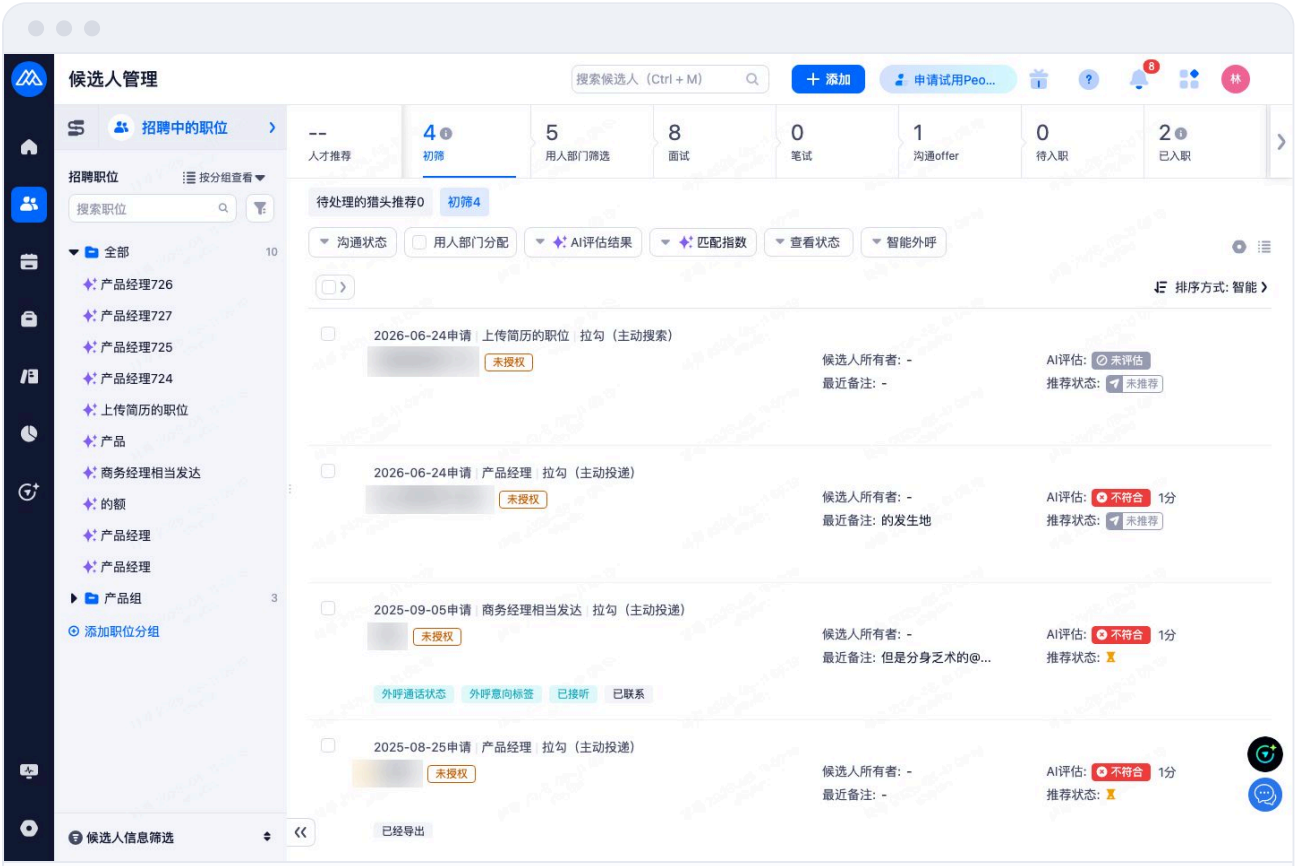
图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

5 候选人管理

SECTION 05 · CANDIDATE PIPELINE

5.1 候选人流程看板

1. 左侧菜单「候选人管理」默认进入，顶部横条按招聘流程阶段（初筛、用人部门筛选、面试、笔试、沟通offer、待入职、已入职、已归档）展示各阶段候选人数量，点击可快速筛选。
2. 左上角可按招聘流程、职位状态筛选；面试型阶段支持面试轮次、面试状态、待定状态等精细化筛选。
3. 候选人信息筛选区支持按学历、渠道、任职职位、公司名称、性别、年龄、籍贯、候选人状态、智能标签等条件组合筛选，可保存为筛选条件。

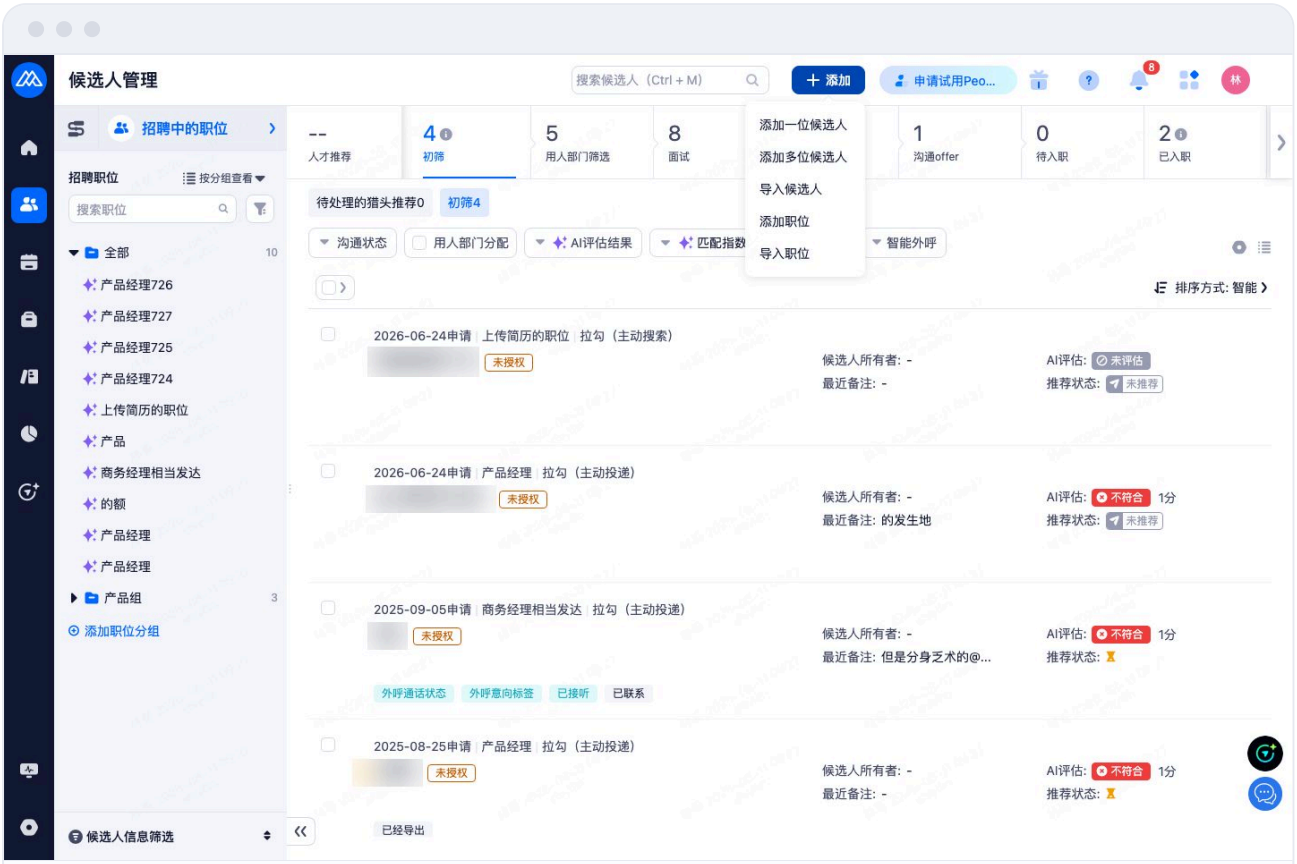


候选人管理：阶段看板 + 多条件筛选 + 候选人列表

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

5.2 添加候选人

1. 点击页面右上角「添加」→「添加候选人」，或直接将简历拖拽至页面空白区域，系统自动解析简历。
2. 选择关联职位保存后，简历进入该职位流程；批量拖拽单次上限 300 份。
3. 也支持「导入候选人」：下载 Excel 模板填写后上传批量导入；支持批量修改候选人信息。

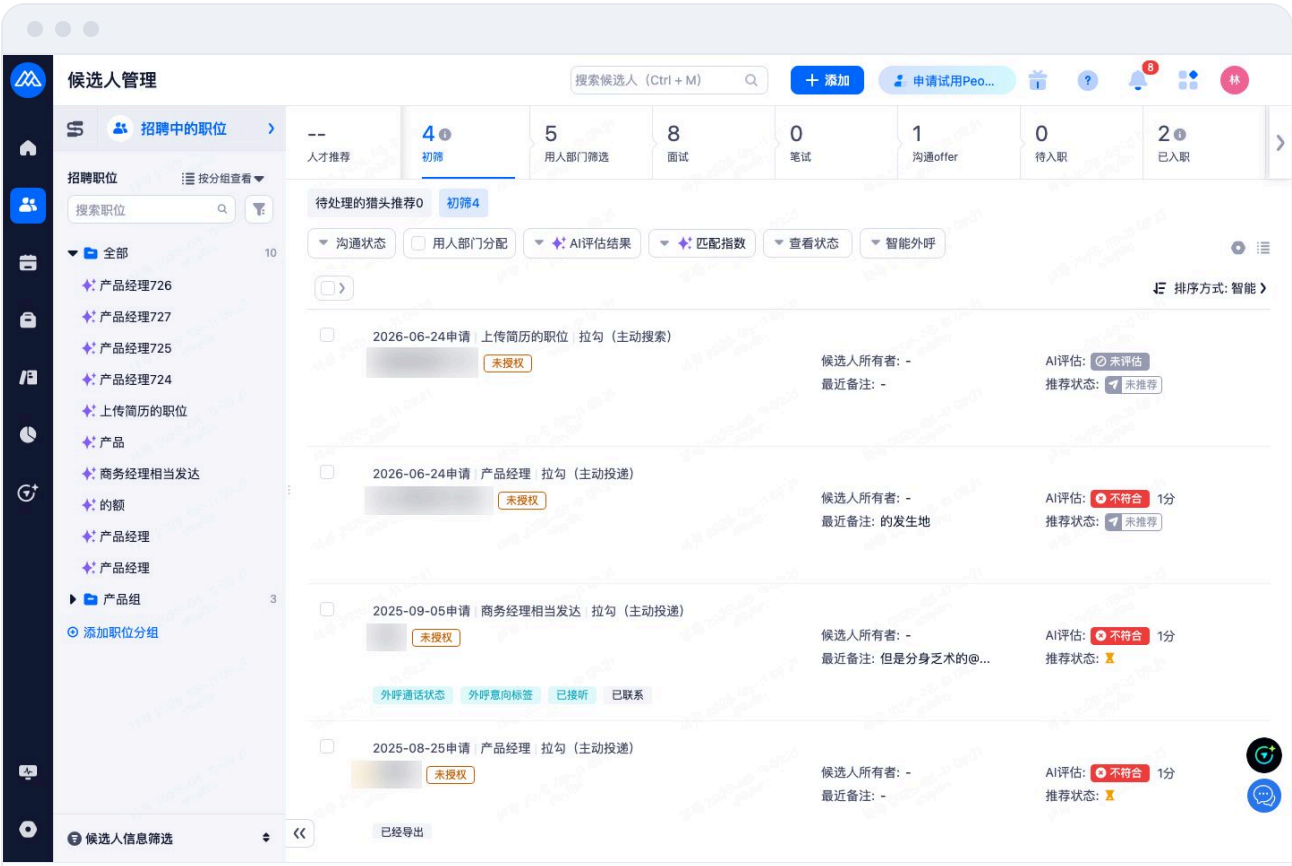


添加候选人：拖拽导入 / 解析简历 / 关联职位

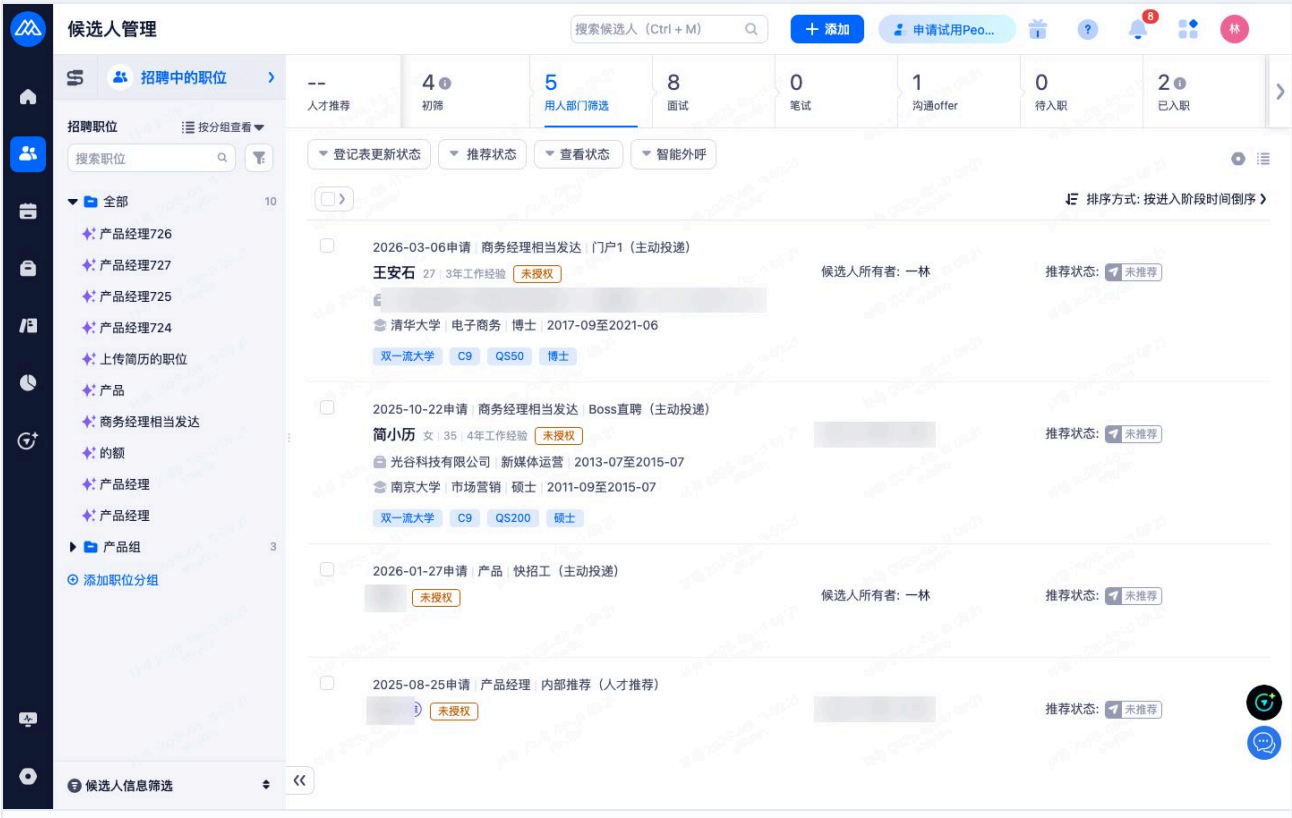
图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

5.3 初筛 / 用人部门筛选

1. 初筛：进入系统的简历统一展示在初筛环节，HR 筛选或推荐给用人部门；用人部门同意进入下阶段，拒绝归档（可设置自动流转或直接归档）。
2. 用人部门筛选：HR 手动移动或推荐通过的候选人进入；用人经理可查看原始简历或标准简历，标准简历可隐藏期望薪资与当前薪资。



初筛阶段：简历筛选 / 推荐给用人部门



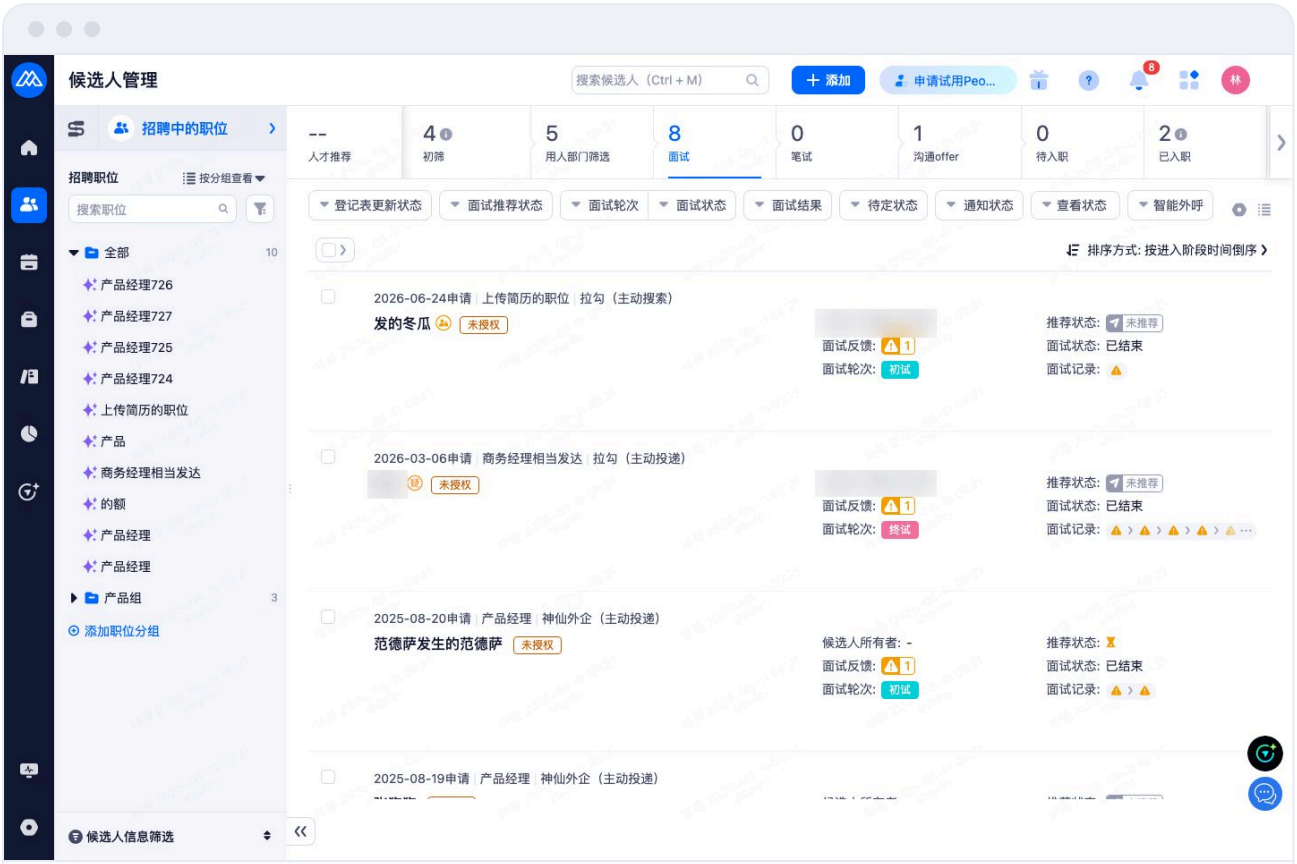
用人部门筛选：原始简历 / 标准简历查看

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

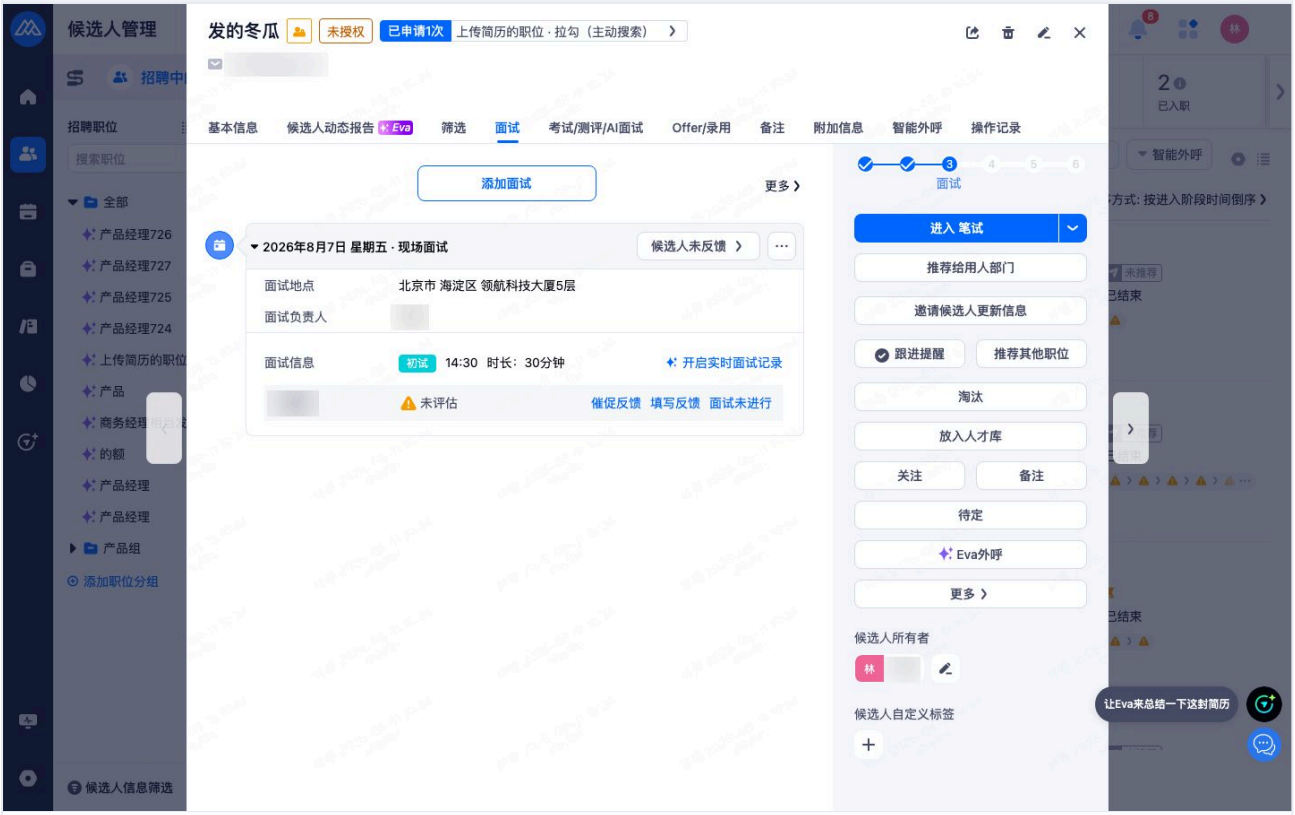
5.4 面试阶段与安排面试

1. 面试：用人部门筛选通过的简历进入面试环节，面试类型含现场、电话、视频（Moka 视频 / 腾讯会议 / 飞书 / 其他）；面试通过后在简历详情右侧菜单进入下一阶段；备注支持 @ 相关人员进行公开/私密沟通。

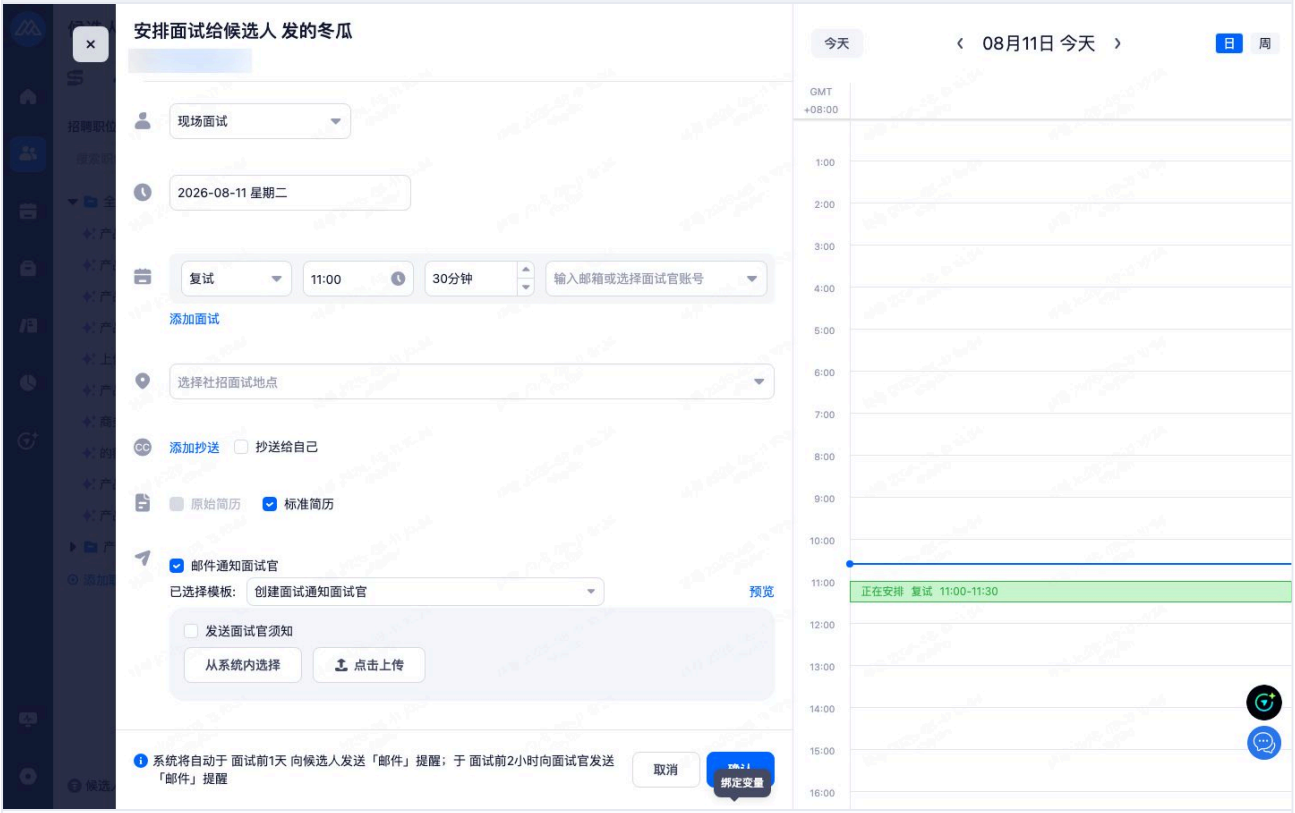
2. 创建面试：进入候选人管理「面试」阶段，点击候选人姓名打开简历详情页；在「面试」标签下点击「添加面试」按钮，在弹窗中选择面试类型、面试轮次、面试时间与面试官，系统将自动通知候选人与面试官。



面试阶段：候选人列表与面试推进



简历详情页：点击「添加面试」按钮创建面试



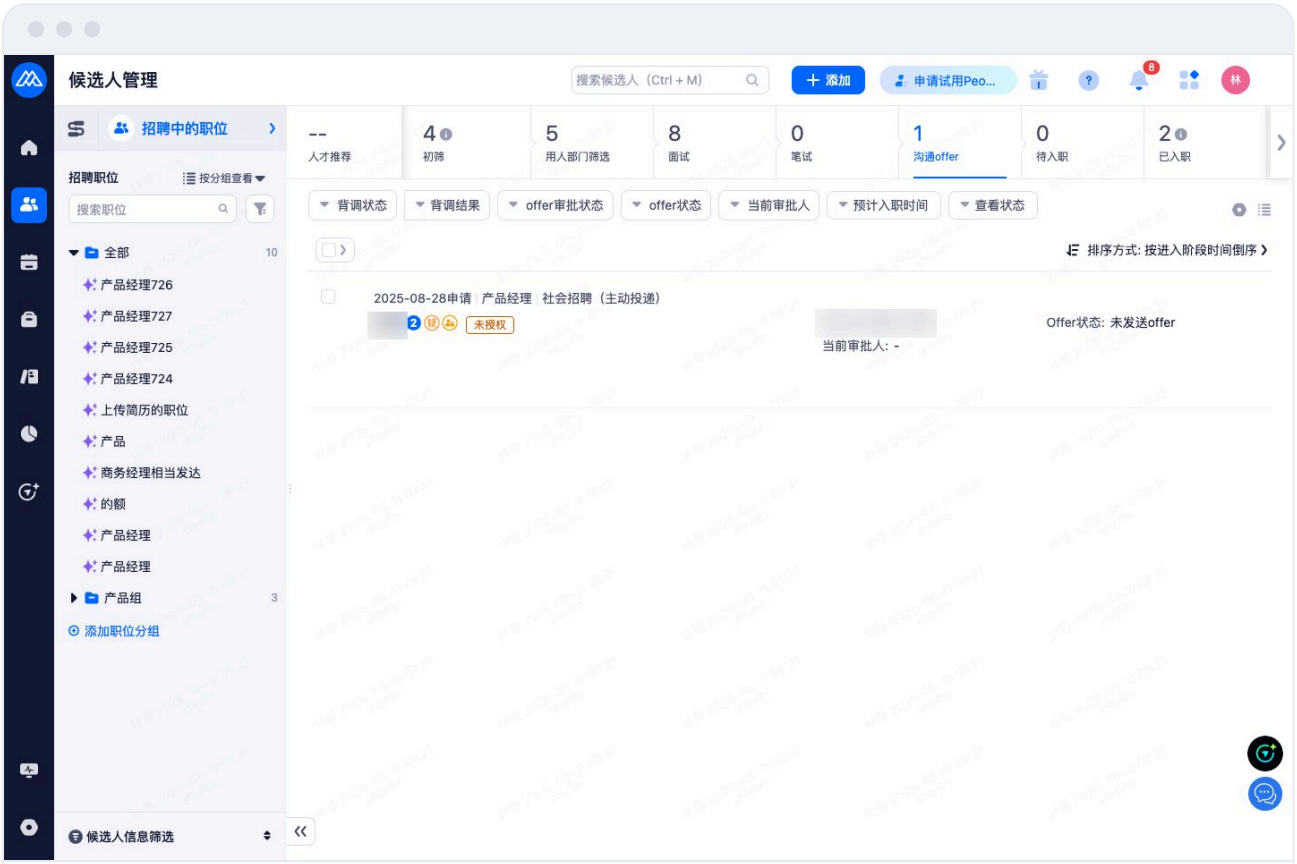
添加面试弹窗：选择面试类型 / 轮次 / 时间 / 面试官

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

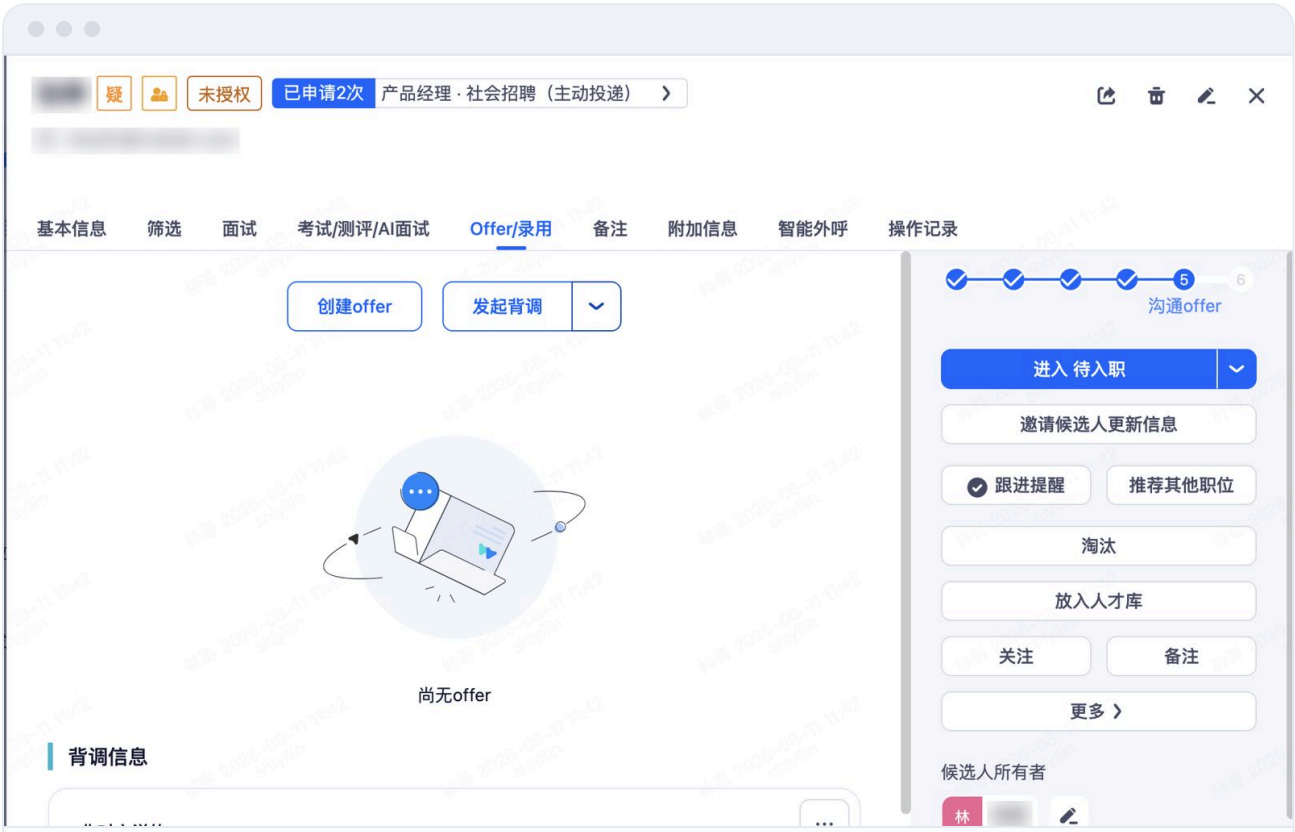
5.5 沟通 Offer 与创建 Offer

1. 沟通 Offer 环节：可添加背调信息（上传背调模板，pdf/doc/txt，≤50M）、创建 Offer、修改 Offer（操作记录展示修改人与内容）、发起 Offer 审批（按职位绑定审批流，可临时修改）、发送 Offer（审批通过后解锁；失败可在消息中心查看原因）、导入 EHR（需接口，移动端支持）。

2. 创建 Offer：候选人进入「沟通offer」阶段后，点击候选人姓名打开简历详情页；切换到「Offer/录用」标签，点击「创建offer」按钮，在弹窗中填写对应 Offer 审批字段，保存后可在页面预览 Offer 详情及通知（仅 Offer 类型阶段支持创建）。



沟通 Offer 阶段：候选人列表与 Offer 状态



简历详情页：切换到「Offer/录用」标签，点击「创建offer」按钮

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

5.6 待入职

1. 接受 Offer 后，候选人可自动进入「待入职」阶段（需提前设置）；在候选人管理「待入职」阶段点击候选人姓名打开简历详情页。
2. 在简历详情页「Offer/录用」标签的「入职记录」中，点击「确认入职」按钮，选择实际入职时间及试用期，系统将自动打「已入职」标签并转入入职人才库。
3. 放弃入职可选择人才库储备并打归档标签；已入职候选人在试用期将满时，系统会提醒转正。



待入职：简历详情页「Offer/录用」标签中点击「确认入职」



已入职：确认入职后简历详情页显示「已入职」状态及归档详情

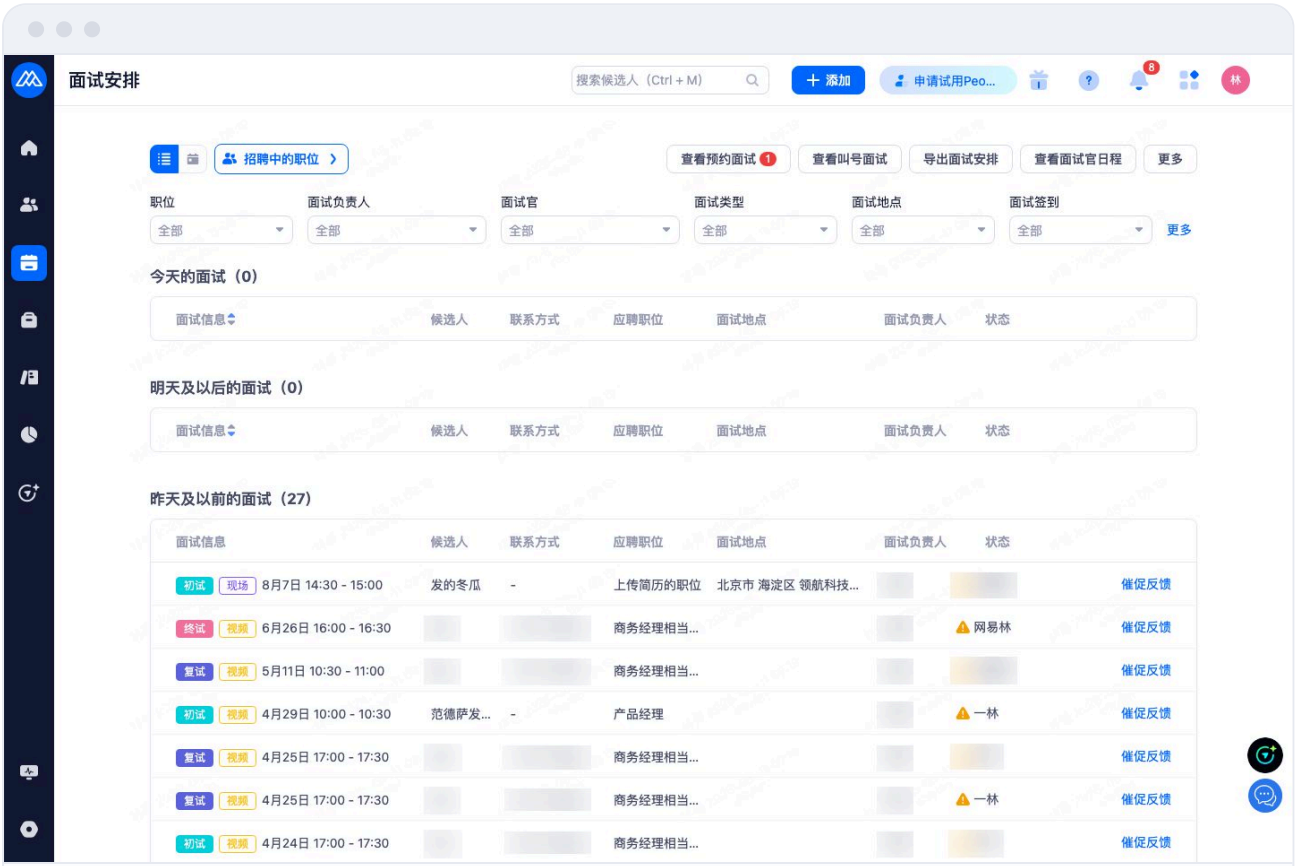
图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

6 面试安排

SECTION 06 · INTERVIEW

6.1 面试安排总览

1. 左侧菜单「面试安排」，以列表形式查看今天、过去及今后的面试安排，支持对未反馈的面试催办。
2. 可通过月历 / 周历形式筛选查看；点击某个候选人可安排面试、查看面试情况、进行面试过程跟踪。



面试安排：列表 / 月历 / 周历 + 未反馈催办

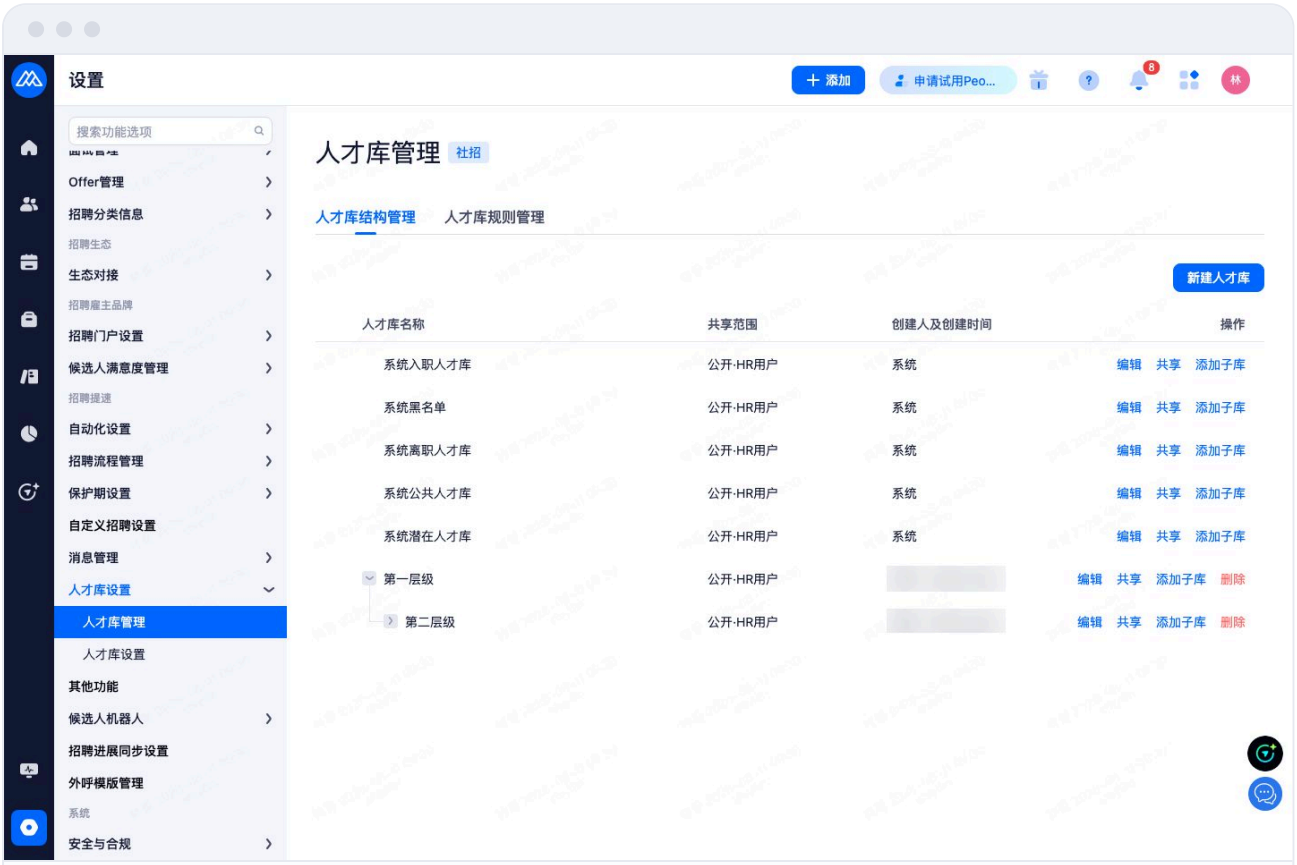
图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

7 人才库

SECTION 07 · TALENT POOL

7.1 建立人才库

1. 设置 → 人才库管理，可新建和修改人才库，并可创建子人才库。
2. 有权限的 HR 可针对离职人才库、黑名单、自定义人才库增加子库，方便分类管理。



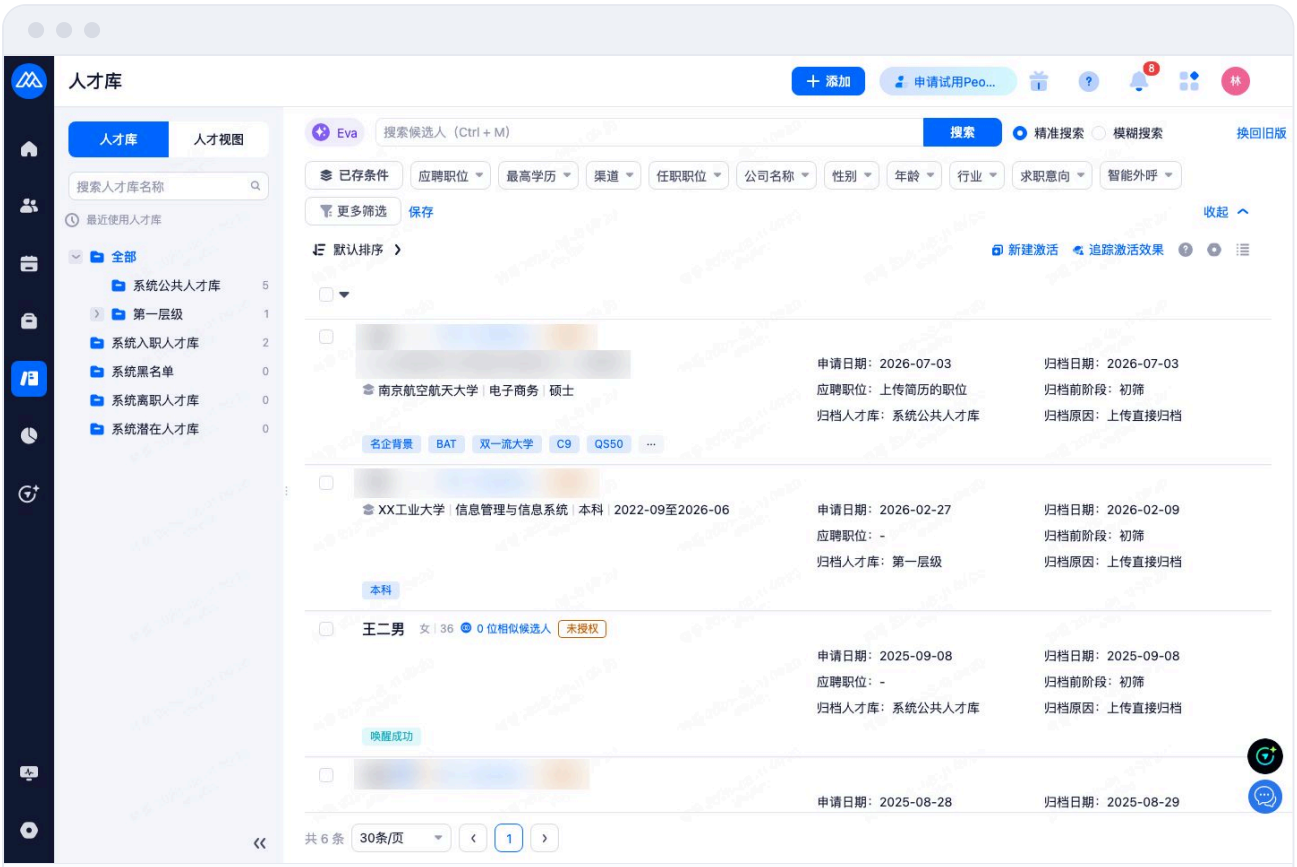
人才库管理：新建 / 修改人才库及子库

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

7.2 人才库概览与筛选

1. 归档进入人才库的简历可按多种条件搜索；人才库界面左侧筛选栏支持自定义筛选项（职位负责人、候选人状态、职位类别、职位性质、籍贯等）。
2. 支持精准搜索 / 模糊搜索，可按最高学历、渠道、任职职位、公司名称、性别、年龄、行业、求职意向等条件组合。

3 人才库简历分配：可操作「恢复原状态」（恢复到归档时流程阶段）或「重新分配职位」（进入分配职位的初筛阶段，渠道显示为人才库）。



人才库概览：归档简历列表 + 多条件筛选

图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

7.3 激活人才库与追踪效果

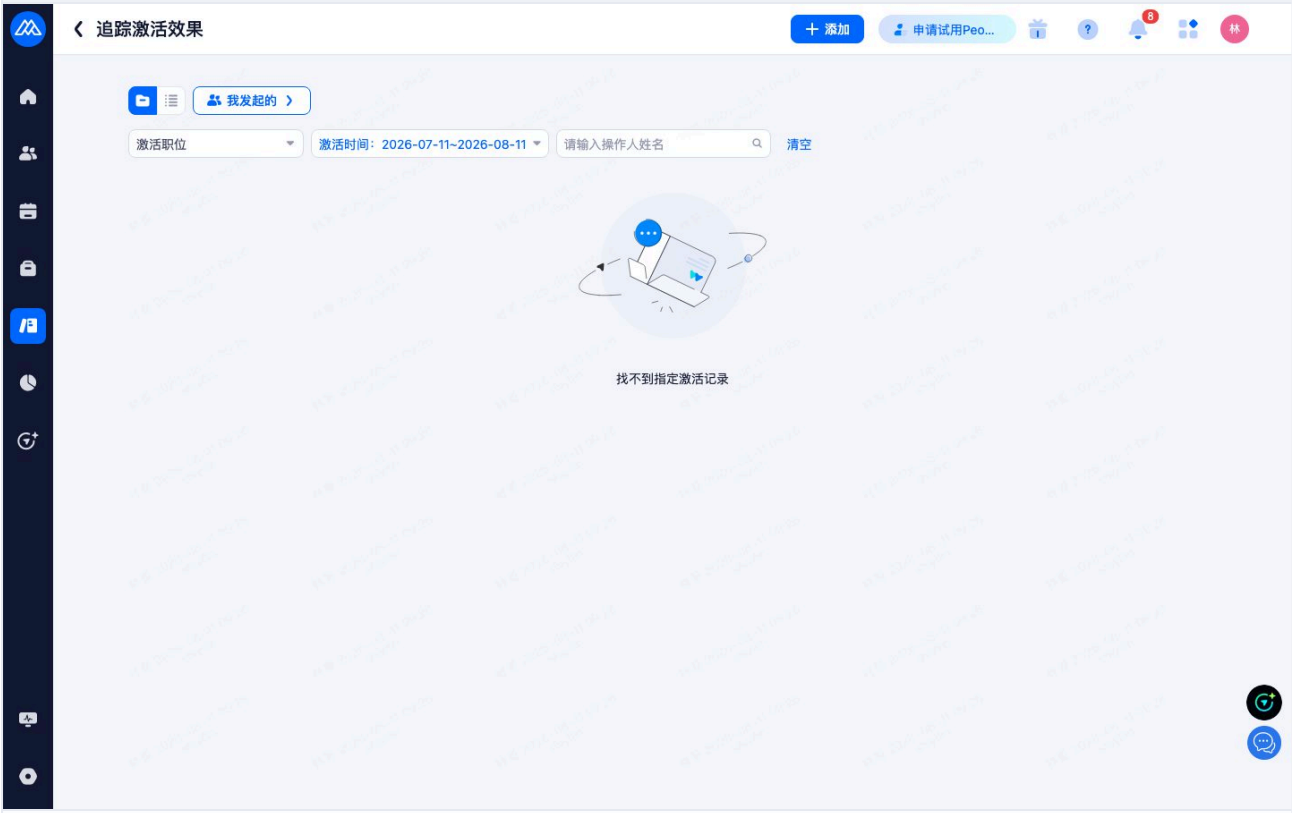
1 激活：配置筛选条件筛选要激活的候选人，选择单批次激活或循环激活，确认后发起激活。

2 追踪激活效果：支持以项目或列表形式追踪，列表形式可直观看到候选人的相关信息。

3 搜索网络人才：右上角搜索网络人才库，通过插件跳转渠道搜索简历，自动判断简历是否已存在于系统（避免重复下载）。



新建激活：筛选条件 + 单批次 / 循环激活



追踪激活效果：项目 / 列表形式

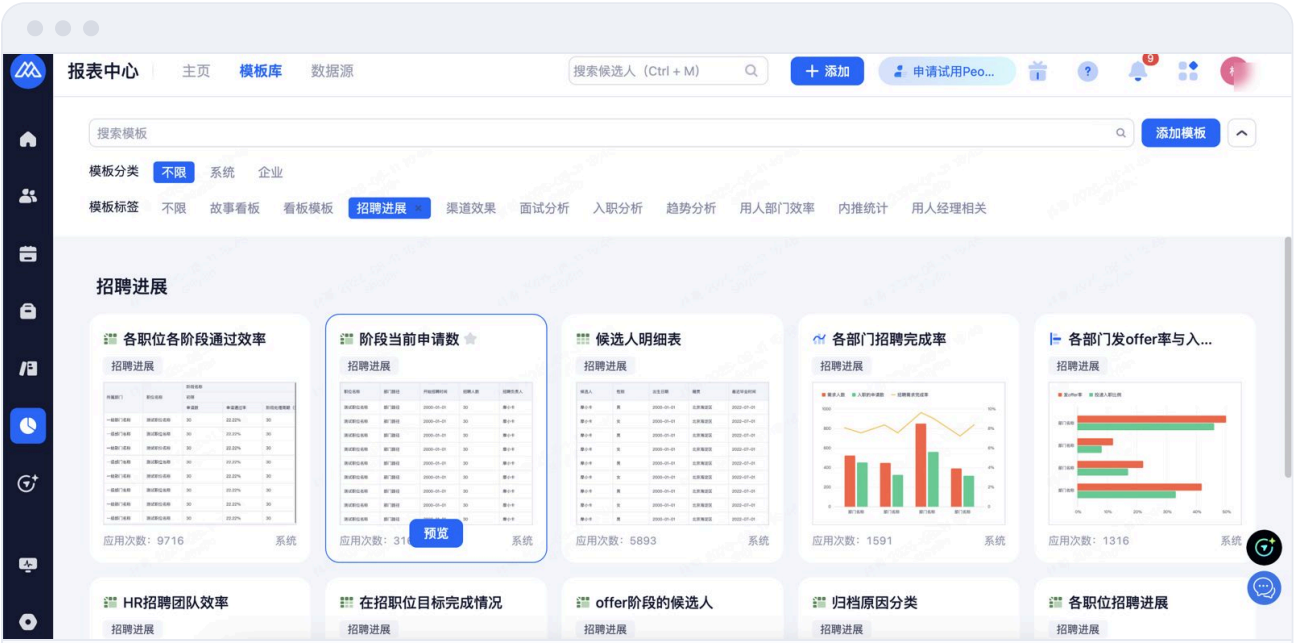
图中候选人姓名、联系方式等个人信息为真实测试数据，已做打码处理，仅用于说明界面结构。

8 报表中心

SECTION 08 · REPORTS

8.1 报表中心

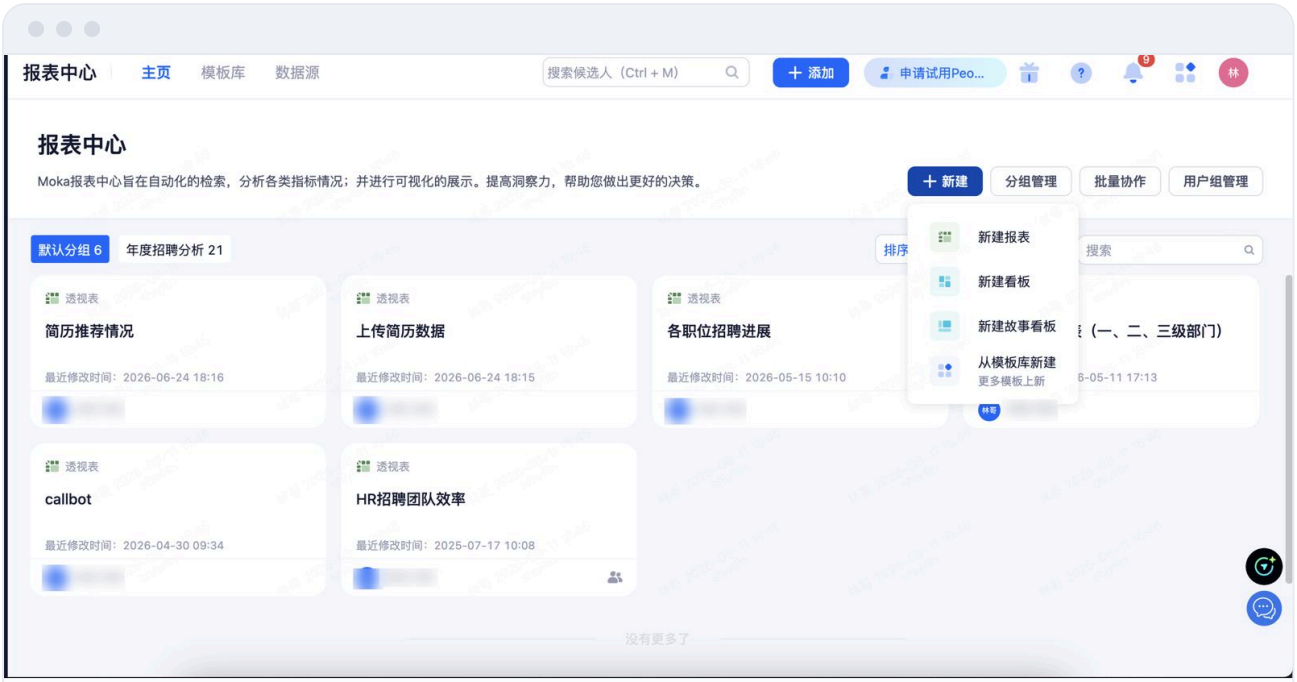
1. 报表中心可配置出不同维度的报表，报表基于系统内候选人进行统计。
2. 建议优先使用「模板库」中的报表模板，选择对应模板后点击「预览」即可查看效果，确认后可直接应用，开包即用。



报表中心模板库：按分类筛选模板，预览并直接应用

8.2 新建与配置报表

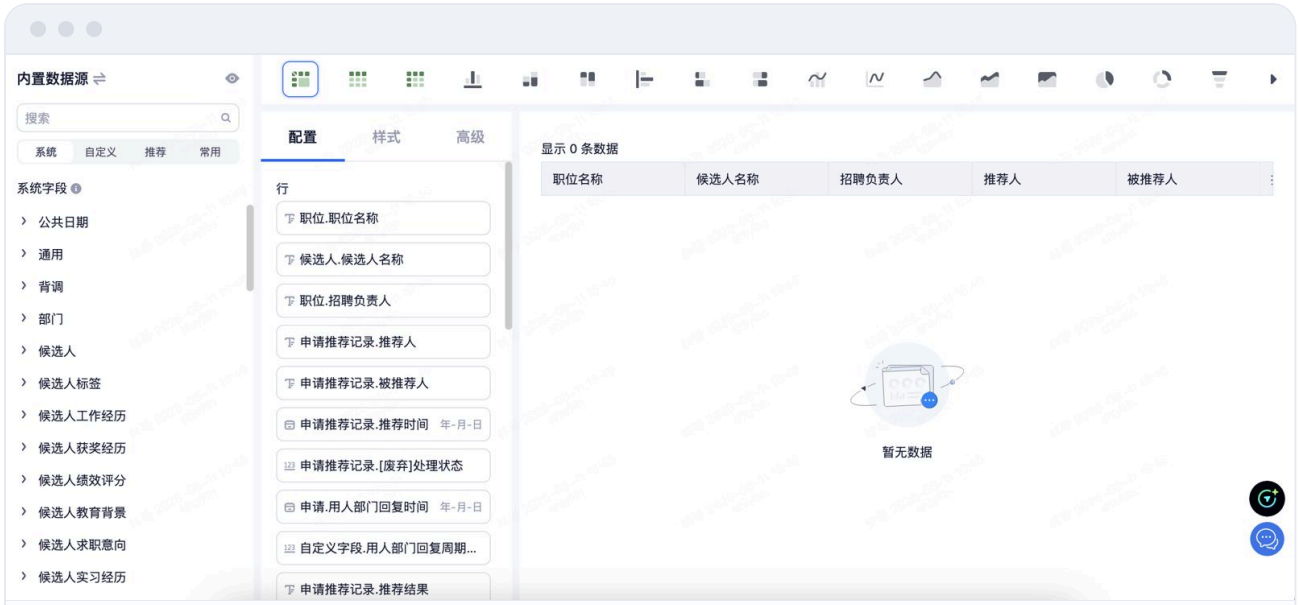
1. 在报表中心主页点击「新建」，选择「新建报表」或「从模板库新建」。
2. 进入报表详情页后，点击顶部「编辑」进入报表配置页；在左侧数据源中将系统字段拖拽或双击至「行」/「列」，点击生成并保存。



报表中心主页：点击「新建」选择新建报表



报表详情页：点击顶部「编辑」进入配置



报表配置页：拖拽字段至行 / 列生成数据

9 校园招聘

SECTION 09 · CAMPUS RECRUITMENT

9.1 功能说明

1. 校园招聘的人才库与社会招聘的人才库完全独立。
2. 候选人管理：在校招系统上传候选人时，候选人来源可选择「校园大使」渠道，方便筛选校园大使推荐的候选人。
3. 面试类型：叫号面试、预约面试、集体面试、分组面试；预约面试可设置时间段由候选人选择，HR 生成面试合理安排面试官时间。
4. 面试安排查看：与社招面试安排一致，支持列表 / 月历 / 周历。

说明：校园招聘与社会招聘本质上是完全独立的两个模块。除上述功能差异外，二者在系统搭建层面也需要独立配置，无法直接复用或应用社会招聘模块的配置。