

# Web端如何在面试管理模块新增面试邀请（文档）

用户登录互海通Web端，依次点击“招聘管理→面试管理→面试邀请”，在面试邀请界面点击“新增”进入新增面试邀请界面，在该界面填写姓名，手机号，面试地址，选择招聘职务、面试时间，是否勾选现场面试或电话视频面试，根据需要填写面试说明后，点击“发送邀请”。

互海科技 工作台 12000 船舶

全部菜单

- 公告管理
- 管理看板
- 船舶管理
- 船员管理
- 船员费用
- 招聘管理
- 面试管理
- 面试邀请
- 人才储备库
- 船员面试
- 人才推荐
- 维护管理
- 维修管理
- 库存管理
- 采购管理
- 船舶服务
- 费用管理
- 薪资管理

面试邀请 人才储备库 船员面试

新增

2. 点击“新增”

#	姓名	手机号	应聘职位	船名	面试
1	小李	13210001000	洗舱工		现场
2	曹识	13210001000	大管轮	连胜号	现场
3	沈雪飞	18252783024	船长		现场
4	wang	18918904728	大副		现场
5	张三丰	18762791388	大管轮	连胜号	现场
6	张山2	13665254354	轮机长		现场
7	王大慧	18012121234	大管轮		现场
8	12121	15252572912	轮机长		现场
9	Henry	18918904728	船长		现场
10	王超 郎	13817112967	二副	互海1号	现场

依次点击“招聘管理-面试管理-面试邀请”

新增面试邀请

姓名 \* 请填写

招聘职务 \* 请选择

手机号 \* 请填写

面试时间 \* 请填写

面试方式  现场面试  电话/视频面试

面试地址 \* 请填写

面试说明 请填写 0 / 500

3. 填写姓名，手机号，面试地址，选择招聘职务、面试时间，根据需要是否勾选现场面试或电话视频面试，填写面试说明后，点击“发送邀请”

保存 发送邀请