删除候选人数据

如何删除或保留候选人数据

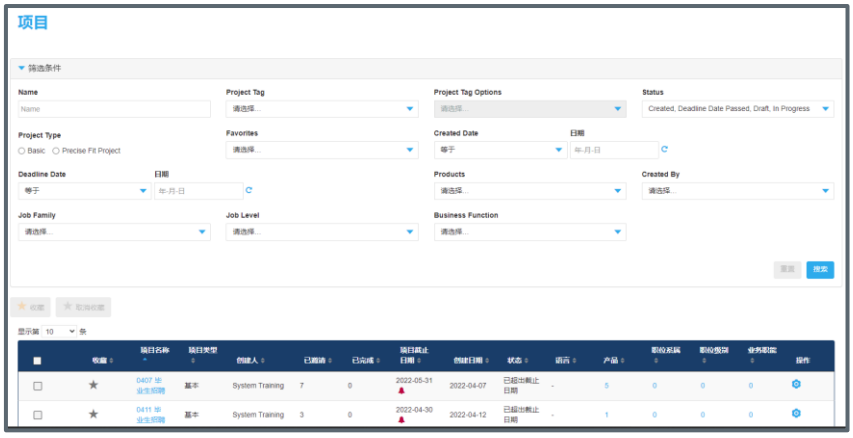
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

删除候选人数据

1. 在导航栏中选择 **管理**，选择 **项目**。

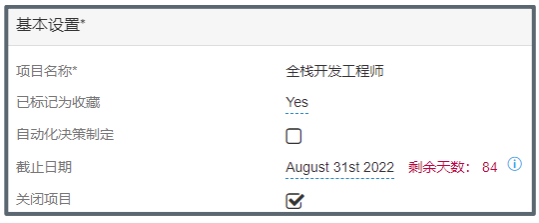


2. 使用 **筛选条件** 找到项目，或在项目列表中找到项目。



3. 点击项目名称进入项目管理页面，展开 **基本设置** 板块。

4. 勾选 **关闭项目** 框。



5. 为项目选择一个 **关闭日期**。



6. 在 **数据删除期限** 栏中输入一个月份，指定数据在项目 **关闭日期** 后的多少月后删除。

© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

7. 点击右上角的 **更新项目** 保存更改。



8. 如果项目 **截止日期** 已过，请点击截止日期并将其更新至当前日期或未来的某个日期。



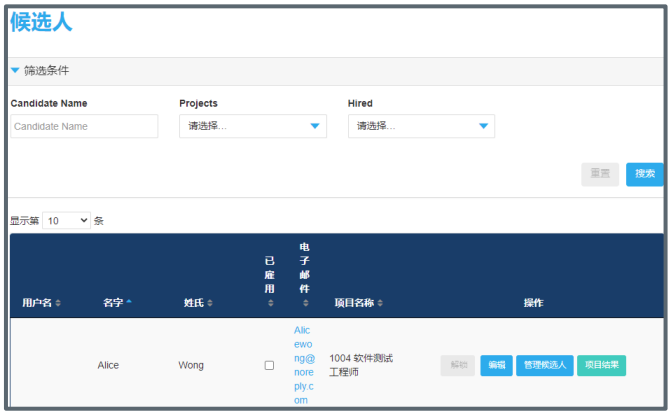
© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.

保留候选人数据

1. 在设定删除项目数据后，如果需要保留该项目中某个候选人的数据，需要选择导航栏中的 **管理**，在下拉列表中选择 **候选人**。



2. 利用 **筛选条件** 找到候选人，或在候选人列表中找到候选人。



3. 将候选人标记为 **已雇用**。



© 2022 SHL and/or its affiliates. All rights reserved.