|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | |
| **ПОРТАЛ**  **ЭЛЕКТРОННАЯ ЯРМАРКА ВАКАНСИЙ** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **ПОДСИСТЕМА «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»**  **Руководство субъекта** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Листов 14** | | | |
|  | | | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | | | |
| **2018** | | | |

**АННОТАЦИЯ**

В данном документе описываются общие условия и порядок работы субъекта с порталом Электронная ярмарка вакансий.

Оглавление

[**Оглавление** 3](#_Toc6419766)

[**1** **Структура страницы, интерфейс подсистемы** 4](#_Toc6419767)

[**1.1** **Общие сведение** 4](#_Toc6419768)

[**1.2** **Главная страница подсистемы** 4](#_Toc6419769)

[**1.3** **Интерфейс подсистемы** 5](#_Toc6419770)

[**2** **Главное меню** 6](#_Toc6419771)

[**2.1** **Пункт меню «О нас»** 6](#_Toc6419772)

[**2.1.1.** **Загрузка, удаление, редактирование логотипа организации** 7](#_Toc6419773)

[**2.1.2.** **Ввод, редактирование сведений об организации** 7](#_Toc6419774)

[**2.1.3.** **Ввод, редактирование, удаление данных контактного лица по вакансиям** 8](#_Toc6419775)

[**2.1.4.** **Добавление, удаление, редактирование видеоролика для организации** 8](#_Toc6419776)

[**2.2** **Пункт меню «Вопросы и ответы»** 8](#_Toc6419777)

[**2.2.1.** **Добавление записи** 9](#_Toc6419778)

[**2.2.2.** **Редактирование записи** 9](#_Toc6419779)

[**2.2.3.** **Удаление записи** 9](#_Toc6419780)

[**2.2.4.** **Опубликование записи** 10](#_Toc6419781)

[**2.2.5.** **Просмотр страницы** 10](#_Toc6419782)

[**2.3** **Пункт меню «Чаты»** 10](#_Toc6419783)

[**2.4** **Пункт меню «Вакансии»** 15](#_Toc6419784)

[**2.5** **Пункт меню «Ярмарки»** 16](#_Toc6419785)

[**2.5.1.** **Вкладка «Текущие ярмарки»** 16](#_Toc6419786)

[**2.5.2.** **Вкладка «Предстоящие ярмарки»** 16](#_Toc6419787)

[**2.5.3.** **Вкладка «Мои ярмарки»** 17](#_Toc6419788)

[**2.5.3.1** **Отказ от участия в ярмарке вакансий** 17](#_Toc6419789)

[**2.5.3.2** **Просмотр подробностей ярмарки вакансий** 18](#_Toc6419790)

[**2.5.3.3** **Публикация ярмарки вакансий** 18](#_Toc6419791)

[**2.5.4.** **Вкладка «Мой архив ярмарок»** 19](#_Toc6419792)

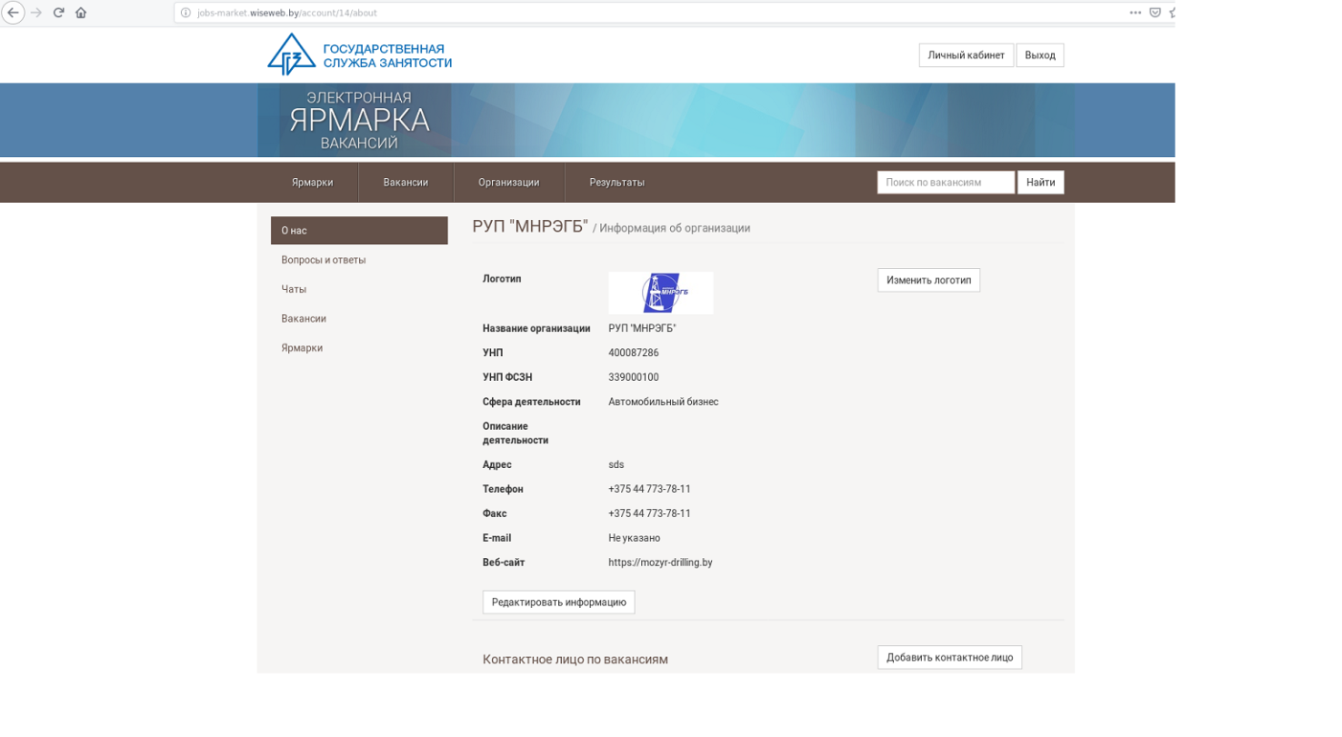
1. **Структура страницы, интерфейс подсистемы**
   1. **Общие сведение**

Для первоначальной регистрации на портале Электронная ярмарка вакансий (<http://e-vacancy.by/>) в качестве субъекта (нанимателя) необходимо воспользоваться личным кабинетом на сайте Государственной службы занятости (<http://gsz.gov.by/>) и создать имя пользователя и пароль.

После создания имени пользователя и пароля необходимо произвести их ввод в форме авторизации на портале Электронной ярмарки вакансий. При положительных результатах аутентификации, субъект будет авторизован и ему отобразится форма личного кабинета.

Примечание. Для корректной работы портала Электронная ярмарка вакансий рекомендуется использовать web-браузеры GoogleChrome, MozillaFirefox.

* 1. **Главная страница подсистемы**



**Рисунок 1**

В верхней части страницы располагаются (слева направо): кнопки панели навигации («Назад» и «Вперед»), кнопка «Обновить» для обновления страницы, строка адреса, кнопка управления настройками браузера. Под адресной строкой располагается логотип государственной службы занятости, кнопка «Личный кабинет» и кнопка «Выход», которая производит выход из личного кабинета субъекта.

Ниже в левой части страницы располагается главное меню.

Справа от главного меню находится основная рабочая область страницы.

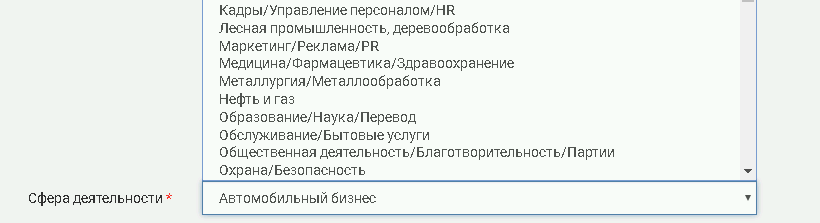
Если данные на экране представлены в виде списка и их больше, чем помещается в рабочей области, список разбивается на группы (страницы) и внизу рабочей области появляется пагинатор (навигационный блок для перехода на другие страницы).



**Рисунок 2**

* 1. **Интерфейс подсистемы**

Списочное поле – заполняется выбором требуемого значения из выпадающего списка значений:



**Рисунок 3**

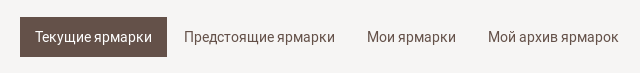
Текстовое поле – заполняется вручную субъектом:



**Рисунок 4**

Флажок – элемент, позволяющий субъекту управлять параметром с двумя состояниями – включено и выключено: 

Вкладка – элемент, который позволяет на одной странице приложения переключаться между несколькими блоками для отображения только одного из этих блоков.



**Рисунок 5**

Кнопка – элемент, активация которого приводит к выполнению предопределенного действия, заложенного в программе: 

Пиктограмма – значок, элемент графического интерфейса в виде небольшого наглядного изображения, служащий для идентификации некоторого объекта: страницы, программы и т. п. Выбор и активизация пиктограммы вызывает действие, связанное с выбранным объектом: 

1. **Главное меню**

Доступ к функциям подсистемы осуществляется с помощью главного меню. Главное меню содержит следующие пункты:

1. О нас;
2. Вопросы и ответы;
3. Чаты;
4. Вакансии;
5. Ярмарки.
   1. **Пункт меню «О нас»**

Пункт меню «О нас» предназначен для ввода краткой (личной) информации о субъекте (организации):

– загрузка логотипа организации;

– ввод кратких сведений об организации;

– ввод данных контактного лица по вакансиям;

– загрузка видеоролика.

Информация, введенная в пункте меню «О нас», отображается на публичной части портала при просмотре соискателями сведений об организации и её вакансиях.

* + 1. **Загрузка, удаление, редактирование логотипа организации**

Для загрузки логотипа организации необходимо нажать кнопку «Изменить логотип». Выбрать требуемое изображение и произвести сохранение путем нажатия кнопки «Сохранить». Для корректного отображения логотипа разрешение загружаемого изображения должно быть не менее 150\*150 пикселей.

Для удаления логотипа организации необходимо перейти в режим редактирования и нажать кнопку «Удалить». В результате откроется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить эту запись?». В диалоговом окне нажать кнопку «Ok» для удаления логотипа или «Cancel» для отмены данного действия.

Для замены загруженного логотипа организации на новый необходимо нажать кнопку «Изменить логотип». Произвести удаление загруженного логотипа и загрузить выбранный. Произвести сохранение.

* + 1. **Ввод, редактирование сведений об организации**

При первом входе в личный кабинет субъекта происходит автоматическое заполнение полей: «Название организации», «УНП», «УНП ФСЗН». Перечисленные поля не доступны для изменения.

Для ввода, а также редактирования остальных сведений об организации необходимо нажать кнопку «Редактировать информацию», заполнить обязательные поля (отмеченные символом «\*») и произвести сохранение путем нажатия кнопки «Сохранить».

* + 1. **Ввод, редактирование, удаление данных контактного лица по вакансиям**

Для введения данных контактного лица по вакансиям необходимо нажать кнопку «Добавить контактное лицо». Заполнить обязательные поля (отмеченные символом «\*») и произвести сохранение путем нажатия кнопки «Сохранить».

Для изменения данных контактного лица по вакансиям необходимо нажать «Редактировать», внести корректировки и произвести сохранение путем нажатия кнопки «Сохранить».

Для удаления контактного лица по вакансиям организации необходимо перейти в режим редактирования и нажать кнопку «Удалить». В результате откроется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить эту запись?». В диалоговом окне нажать кнопку «Ok» для удаления или «Cancel» для отмены данного действия.

* + 1. **Добавление, удаление, редактирование видеоролика для организации**

Для добавления видеоролика организации необходимо нажать кнопку «Добавить видеоролик». Выбрать требуемое видео и произвести сохранение путем нажатия кнопки «Сохранить».

Для удаления загруженного видеоролика необходимо нажать кнопку «Удалить». В результате откроется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить эту запись?». В диалоговом окне нажать кнопку «Ok» для удаления видеоролика или «Cancel» для отмены данного действия.

* 1. **Пункт меню «Вопросы и ответы»**

Пункт меню «Вопросы и ответы» предназначен для ввода субъектом (организацией) наиболее часто задаваемых вопросов соискателями и ответов к ним.

Для данного пункта меню доступны функции:

– добавление записи;

– редактирование записи;

– удаление записи;

– опубликование записи;

– просмотр страницы;

* + 1. **Добавление записи**

Для того чтобы добавить запись необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить запись»;

2. Ввести данные в поля обязательные к заполнению (отмечены символом «\*»);

3. Сохранить введенные данные, нажав кнопку «Сохранить». При сохранении возможны два варианта: «Сохранить и продолжить редактирование» - сохраняется текущее значение введённых данных с возможностью продолжения работы с текущей записью, «Сохранить и добавить ещё» - сохраняется текущее значение введённых данных и открывает окно для создания новой записи.

* + 1. **Редактирование записи**

Для редактирования записи необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать требуемую запись (вопрос) и в поле «Действия» нажать пиктограмму (Редактировать);

2. Внести требуемые изменения;

3. Нажать кнопку «Сохранить» («Сохранить и продолжить редактирование»).

* + 1. **Удаление записи**

Для удаления записи необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования записи;

2. Нажать кнопку «Удалить»:

– Если запись (вопрос) не опубликована, то откроется диалоговое окно с вопросом «Вы действительно хотите удалить эту запись?». В диалоговом окне нажать кнопку «Ok» для удаления роли или «Cancel» для отмены данного действия;

– Если запись (вопрос) опубликована, то откроется информационное окно «Запись невозможно удалить, так как она опубликована».

* + 1. **Опубликование записи**

Для публикации записи (вопроса) необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в режим редактирования записи;

2. Установить галочку в поле «Опубликовать»;

3. Нажать кнопку «Сохранить» («Сохранить и продолжить редактирование»).

* + 1. **Просмотр страницы**

После введения и публикации вопросов и ответов к ним субъект имеет возможность просмотреть, как введенные вопросы и ответы отображаются на публичной части портала Электронной ярмарки вакансий для соискателей. Для этого необходимо нажать кнопку «Просмотр страницы».

* 1. **Пункт меню «Чаты»**

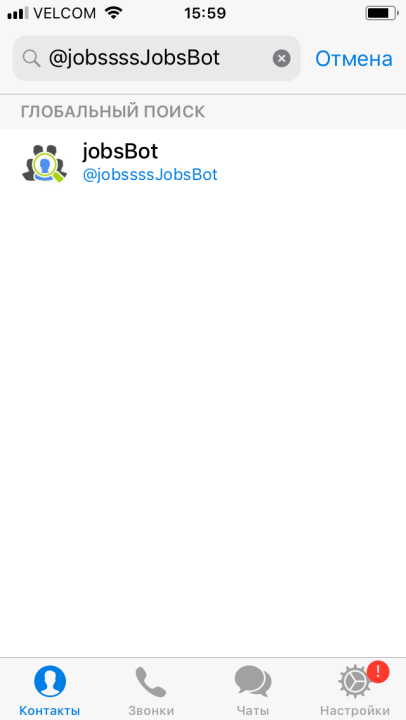
Пункт меню «Чаты» предназначен для ведения диалога (собеседования) соискателя с субъектом, находящимся на рабочем месте за компьютером, в режиме онлайн.

Сообщения, поступающие (непрочитанные) от соискателей, помечаются значком «\*» и требуют (ожидают) ответа от субъекта.

Для обеспечения устойчивой обратной связи с соискателями, удобства ведения диалога нанимателя (его представителей), не находящегося на рабочем месте за компьютером, с соискателями - используется мессенджер (Telegram).

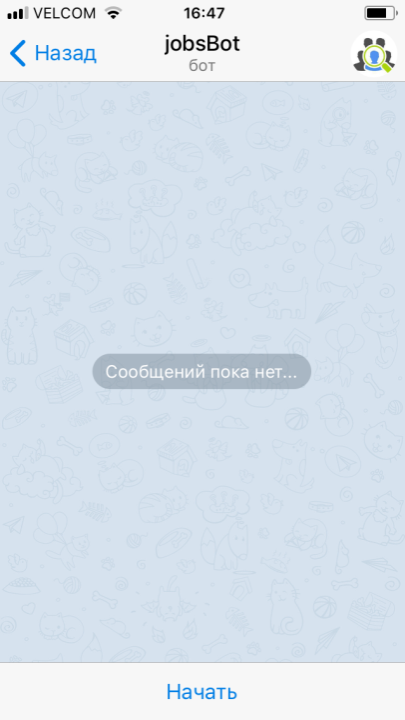
Для ведения консультаций с использованием Telegram необходимо:

1. Открыть мессенджер Telegram, в строке глобального поиска ввести имя бота @jobssssJobsBot и осуществить его поиск:



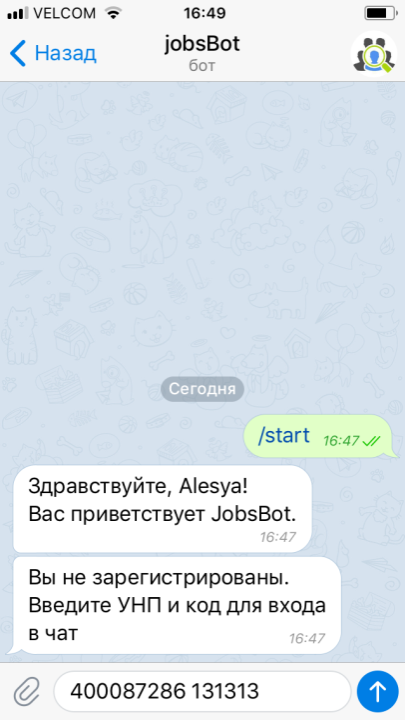
**Рисунок 6**

2. Запустить бот, нажав «Начать»:



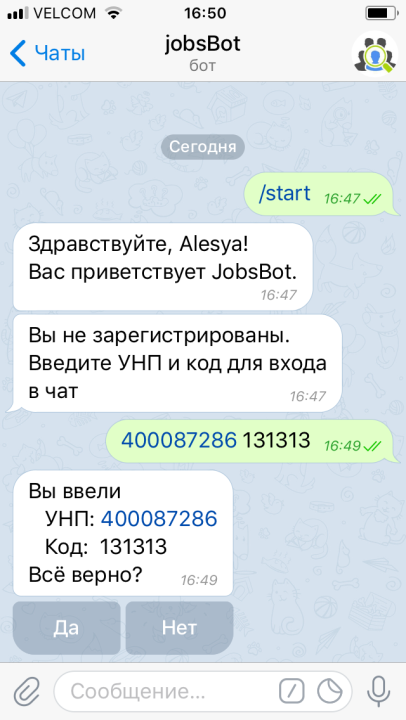
**Рисунок 7**

3. Произвести регистрацию у бота, отправив ему свой УНП и чат-код, который находится в информации об организации в пункте меню «О нас»:



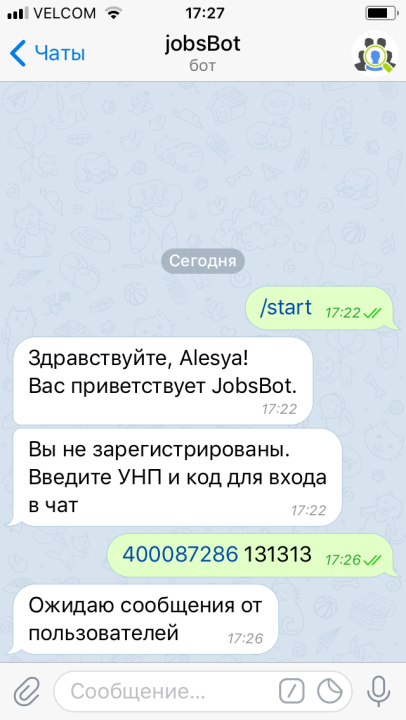
**Рисунок 8**

4. Подтвердить данные при корректном вводе, при наличии ошибок – нажать «Нет» и ввести данные заново:



**Рисунок 9**

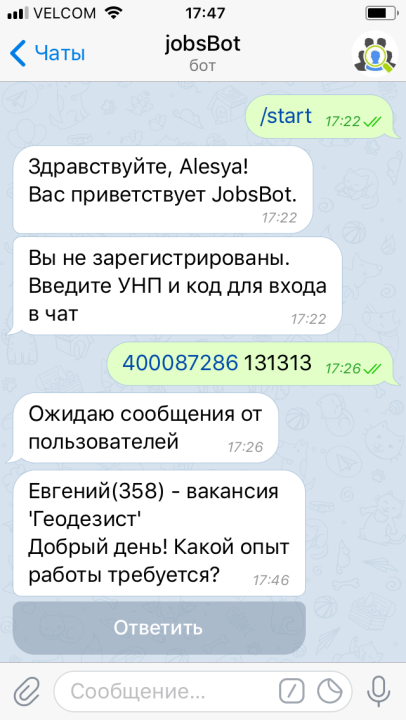
5. При успешной регистрации у бота, будет произведен вывод информации об ожидании сообщений от пользователей (соискателей):



**Рисунок 10**

Соискатель в случае заинтересованности вакансией, необходимости получения дополнительных сведений, выяснения подробностей или записи на собеседование - пишет в чат на портале Ярмарки вакансий свой вопрос (электронная консультация).

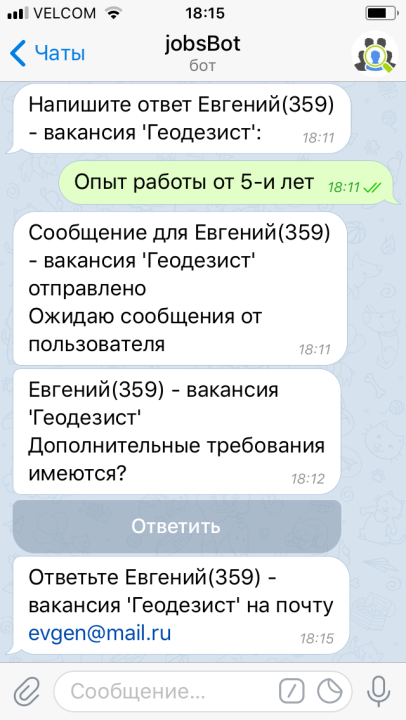
Бот производит трансляцию сообщения нанимателю и в ответ посылает соискателю сообщение: «Спасибо за вопрос, ожидайте ответа...»:



**Рисунок 11**

1) Если наниматель в течение следующих 2-х минут не отвечает на вопрос, то бот отсылает соискателю в чат сообщение: «В данный момент свободных операторов нет. Пожалуйста, укажите свой e-mail, и Вам будет отправлен ответ на ваши вопросы».

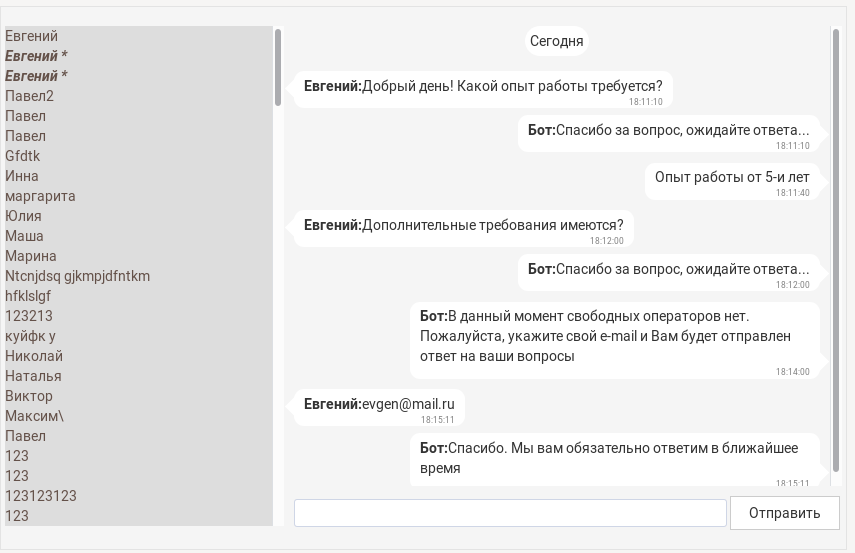
На указанный соискателем e-mail наниматель должен отправить ответ на заданный вопрос.



**Рисунок 12**

2) Если наниматель отвечает соискателю в течение 2-х минут, то бот пересылает сообщение обратно в чат соискателю.

Все диалоги, ведущиеся в Telegram между нанимателем (его представителями) и соискателями доступны для просмотра в меню «Чаты».



**Рисунок 13**

* 1. **Пункт меню «Вакансии»**

Первоначально размещение вакансий производится на портале Государственной службы занятости (портал ГСЗ). После размещения вакансий на портале ГСЗ субъект имеет возможность произвести импорт вакансий с портала ГСЗ на портал Электронной ярмарки вакансий в личном кабинете, нажав кнопку «Импорт вакансий с портала ГСЗ» в меню «Вакансии».

Вакансии отображаются в виде списка, состоящего из полей: «Профессия», «Заработная плата», «Статус на портале gsz.gov.by», «Действия».

В поле «Статус на портале gsz.gov.by» отображается текущее состояние вакансии на портале ГСЗ: - если вакансия актуальна, и  - если вакансия устарела.

Над каждой вакансией субъект имеет возможность произвести действие «Удалить» (нажатие в поле «Действия» пиктограммы ), после чего вакансия пропадает из списка вакансий субъекта. В случае ошибочного удаления вакансии необходимо вновь произвести импорт вакансий с портала ГСЗ.

* 1. **Пункт меню «Ярмарки»**

Пункт меню «Ярмарки» предназначен для выбора субъектом ярмарок для участия, публикации вакансий к ним, просмотра присылаемых соискателями резюме на опубликованные вакансии.

При выборе пункта меню «Ярмарки» открывается страница, состоящая из вкладок:

– Текущие ярмарки;

– Предстоящие ярмарки;

– Мои ярмарки;

– Мой архив ярмарок.

* + 1. **Вкладка «Текущие ярмарки»**

На вкладке «Текущие ярмарки» отображаются ярмарки вакансий, проходящие в данный период. Каждая ярмарка вакансий отображается в виде отдельного блока. Блок состоит из заголовка, в качестве которого выступает название ярмарки вакансий, и полей: «Период проведения», «Целевая аудитория», «Регион проведения».

В каждом блоке размещена кнопка «Принять участие», нажатие которой позволяет субъекту принять участие в текущей ярмарке вакансий. После нажатия данной кнопки ярмарка вакансий отображается на вкладке «Мои ярмарки», а на вкладке «Текущие ярмарки» приобретает статус «Вы уже участвуете в данной ярмарке».

* + 1. **Вкладка «Предстоящие ярмарки»**

На вкладке «Предстоящие ярмарки» отображаются ярмарки вакансий, проведение которых запланировано на ближайший период. Каждая ярмарка вакансий отображается в виде отдельного блока. Блок состоит из заголовка, в качестве которого выступает название ярмарки вакансий, и полей: «Период проведения», «Целевая аудитория», «Регион проведения».

В каждом блоке размещена кнопка «Принять участие», нажатие которой позволяет субъекту принять участие в предстоящей ярмарке вакансий. После нажатия данной кнопки ярмарка вакансий отображается на вкладке «Мои ярмарки», а на вкладке «Предстоящие ярмарки» приобретает статус «Вы уже участвуете в данной ярмарке».

* + 1. **Вкладка «Мои ярмарки»**

На вкладке «Мои ярмарки» отображаются ярмарки вакансий, в которых субъект принимает участие. Каждая ярмарка вакансий отображается в виде отдельного блока. Блок состоит из заголовка, в качестве которого выступает название ярмарки вакансий, и периода её проведения, а также полей: «Опубликовано вакансий», «Прислано резюме».

В поле «Опубликовано вакансий» отображается количество вакансий, заявленных субъектом для участия в данной ярмарке вакансий.

В поле «Прислано резюме» отображается количество откликов, в виде резюме, присланных субъекту соискателями, претендующими на какие-то из вакансий ярмарки.

Для каждого блока доступны функции:

– отказ от участия в ярмарке вакансий;

– просмотр подробностей ярмарки вакансий;

– публикация ярмарки вакансий.

* + - 1. **Отказ от участия в ярмарке вакансий**

Для того чтобы отказаться от участия в ярмарке вакансий, необходимо нажать кнопку «Отказаться от участия». Ярмарка вакансий пропадет с вкладки «Мои ярмарки» и, в зависимости от того, текущая она или предстоящая, поменяет на соответствующей вкладке «Текущие ярмарки»/ «Предстоящие ярмарки» статус с «Вы уже участвуете в данной ярмарке» на статус «Принять участие» (вновь появится кнопка «Принять участие»).

* + - 1. **Просмотр подробностей ярмарки вакансий**

Чтобы просмотреть подробную информацию о ярмарке вакансий, необходимо нажать кнопку «Просмотреть подробности». На открывшейся странице доступны две функции:

– возврат к списку ярмарок;

– опубликование вакансий.

Также на странице отображается список вакансий, опубликованных для данной ярмарки вакансий. Список состоит из полей: «Профессия», «Заработная плата», «Резюме».

Для каждой вакансии из списка в поле «Резюме» отображается количество резюме, присланных субъекту соискателями, претендующими на данную вакансию.

* + - 1. **Публикация ярмарки вакансий**

Для того чтобы опубликовать вакансии для выбранной ярмарки вакансий, необходимо нажать кнопку «Опубликовать вакансии». На открывшейся странице доступны функции:

– просмотр подробной информации о ярмарке;

– возврат к списку ярмарок;

– опубликование всех вакансий/опубликование выбранных вакансий.

Вакансии отображаются в виде списка, состоящего из полей: «Профессия», «Заработная плата», «Статус на портале gsz.gov.by», «Действия».

В поле «Статус на портале gsz.gov.by» отображается текущее состояние вакансии на портале ГСЗ: - если вакансия актуальна, и  - если вакансия устарела.

Для публикации (отображения вакансий для соискателей в публичной части портала) всех вакансий из списка необходимо нажать кнопку «Опубликовать все», для публикации одной вакансии из списка - нажать кнопку «Опубликовать». После публикации вакансий/вакансии в поле «Действия» для каждой из вакансий появляется кнопка «Снять с публикации», которая позволяет произвести снятие вакансии с публикации.

* + 1. **Вкладка «Мой архив ярмарок»**

На вкладке «Мой архив ярмарок» отображаются ярмарки вакансий, в которых субъект принимал участие. Блок состоит из заголовка, в качестве которого выступает название ярмарки вакансий, и полей: «Период проведения», «Целевая аудитория», «Регион проведения».

Вкладка «Мой архив ярмарок» доступна субъекту только для просмотра.