

Портал «Молодежь и Карьера»

Инструкция пользователя
для роли **«Работодатель»**
<http://careerdemo.kaznu.kz>

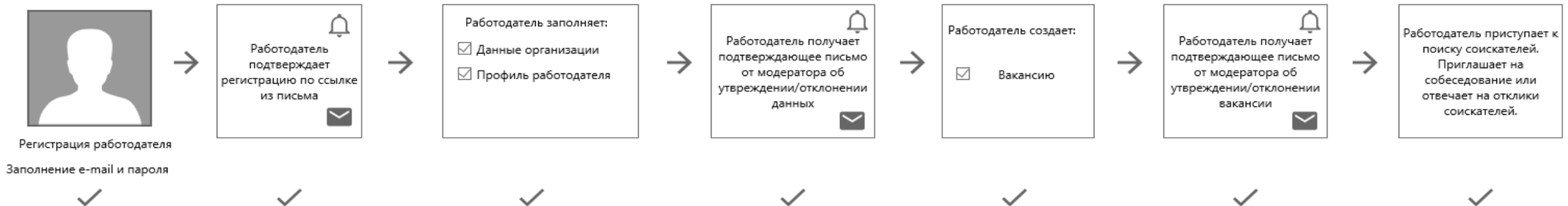


Как устроен портал «Молодежь и Карьера»?

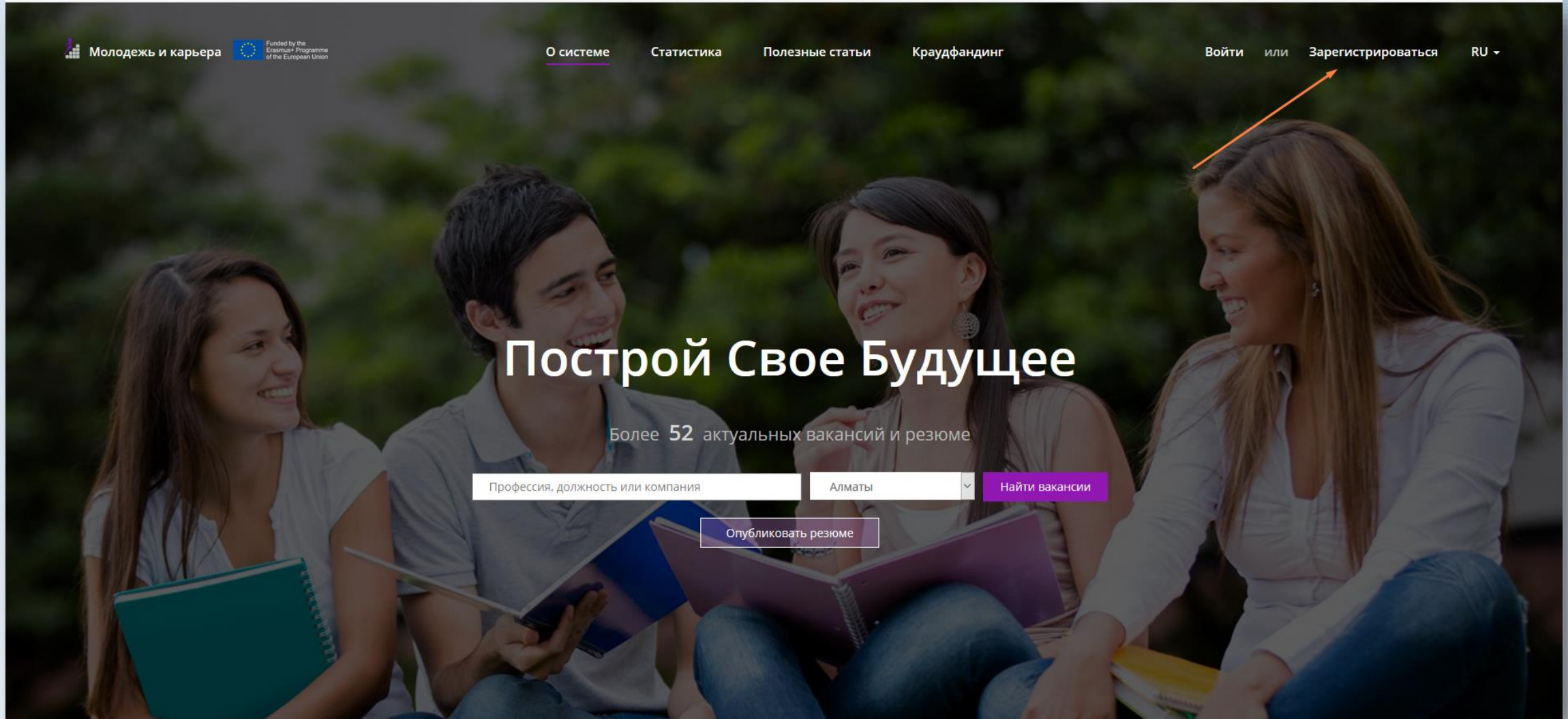
Портал работает по принципу модерации данных. Данные профиля соискателя и работодателя, данные резюме/вакансий обязательно проходят проверку модератором. Только после утверждения модератора, данные будут опубликованы на портале.

Как устроен портал "Молодежь и Карьера"?

Процессы Работодателя



Регистрация работодателя



Для регистрации Работодателя необходимо:

1. Зайти на портал по ссылке <http://careerdemo.kaznu.kz/Account/Login>
2. Заполнить email и пароль, выбрать тип пользователя - **Работодатель**
3. Подтвердить регистрацию по ссылке из письма
4. Заполнить карточки Работодателя и Организации

*****Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email**

После подтверждения Ваших данных модератором, Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».

Теперь, Вы можете приступить к созданию вакансий на портале «Молодежь и Карьера».

Электронная почта

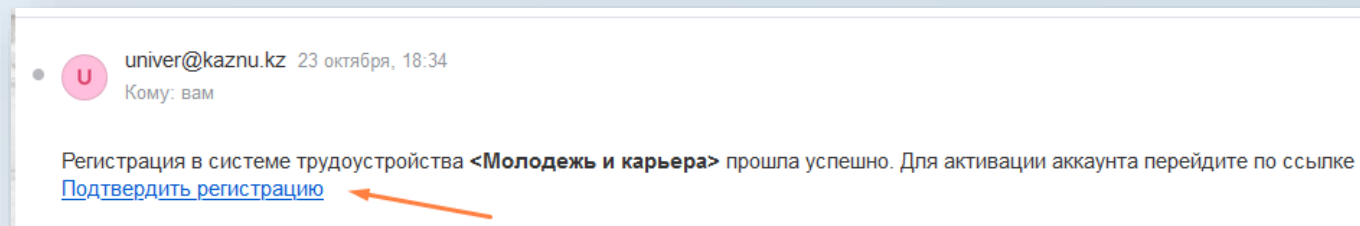
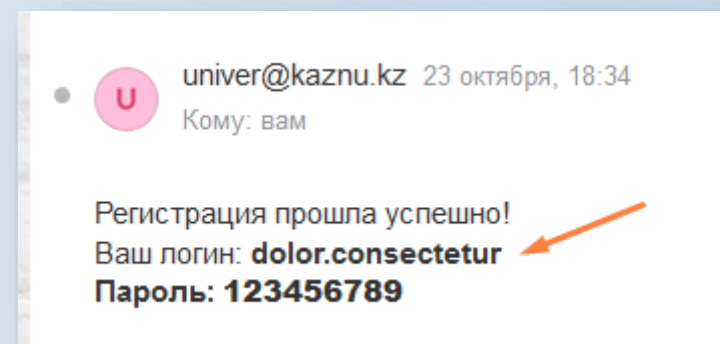
Пароль

Подтверждение пароля

Тип пользователя

Работодатель

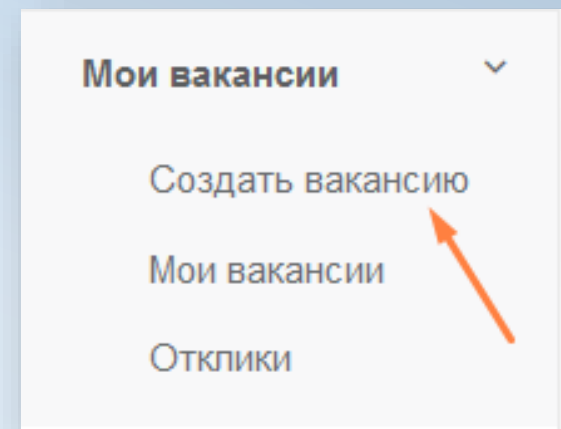
Регистрация



Как создать вакансию?

Для создания вакансии, необходимо:

1. В левой части меню нажать на **«Мои вакансии»** --- **«Создать вакансию»**
2. Заполнить данные (Название вакансии, Тип вакансии, Заработная плата, Возраст и т.д.)
3. Отправить вакансию на согласование модератору с помощью кнопки «Сохранить»



*****Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email**

После того как модератор утвердит данные Вашей вакансии Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».

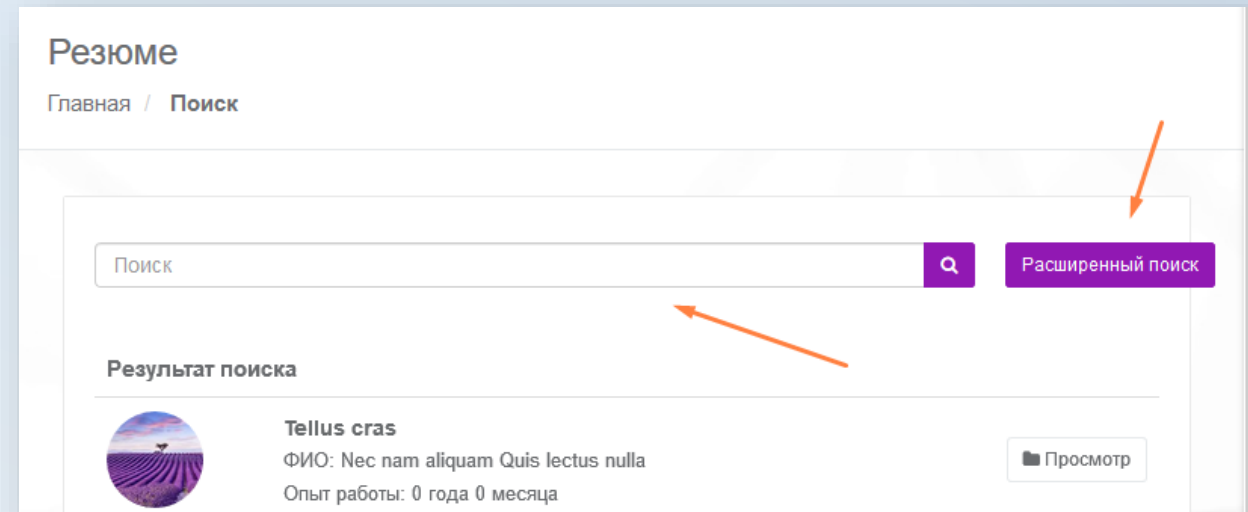
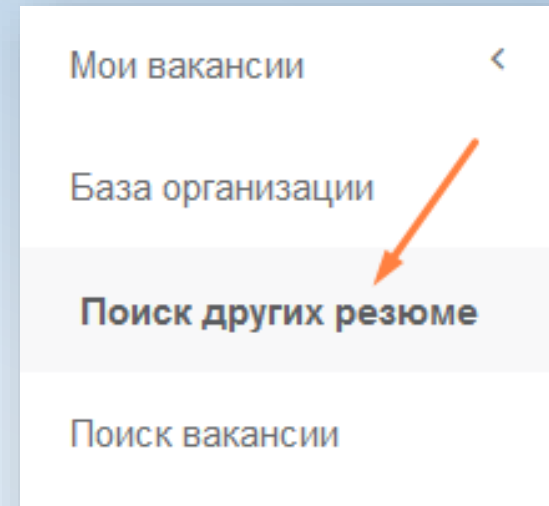
Теперь Вы можете приступить к поиску соискателей.

Поиск соискателей

Для поиска соискателей,
необходимо:

1. В левой части меню выбрать
«Поиск других резюме»
2. Использовать строку поиска или
«Расширенный поиск»

**** После того, как подходящий кандидат найден, Вы можете пригласить его/ее на собеседование.*



Как пригласить соискателя на собеседование?

Для приглашения соискателей на собеседование существует 2 способа:

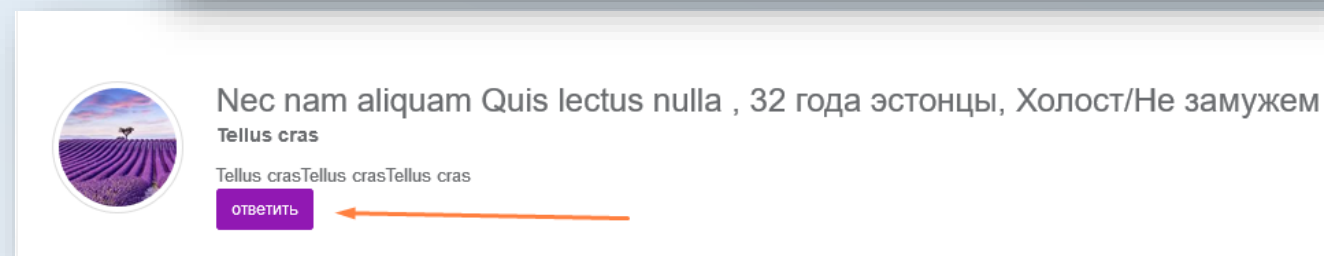
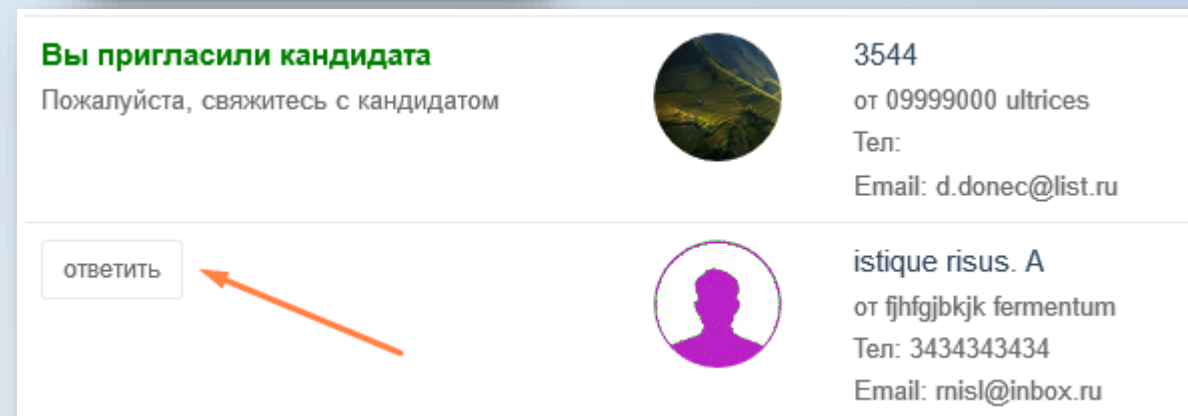
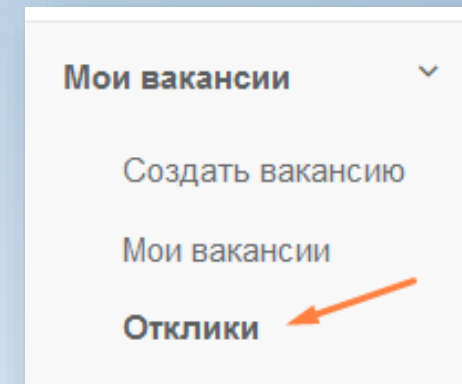
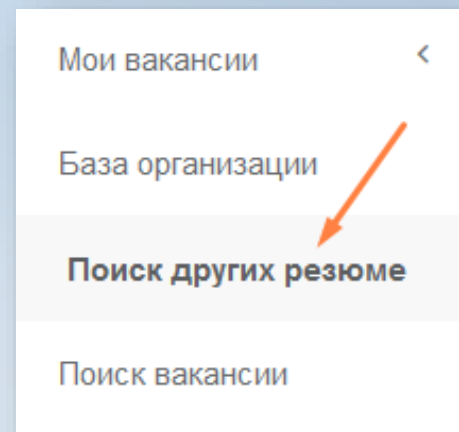
1. Через «Поиск других резюме»
2. Через «Отклики»

Через «Поиск других резюме»:

1. Откройте резюме подходящего кандидата
2. Нажмите на кнопку **«Ответить»**

Через «Отклики»:

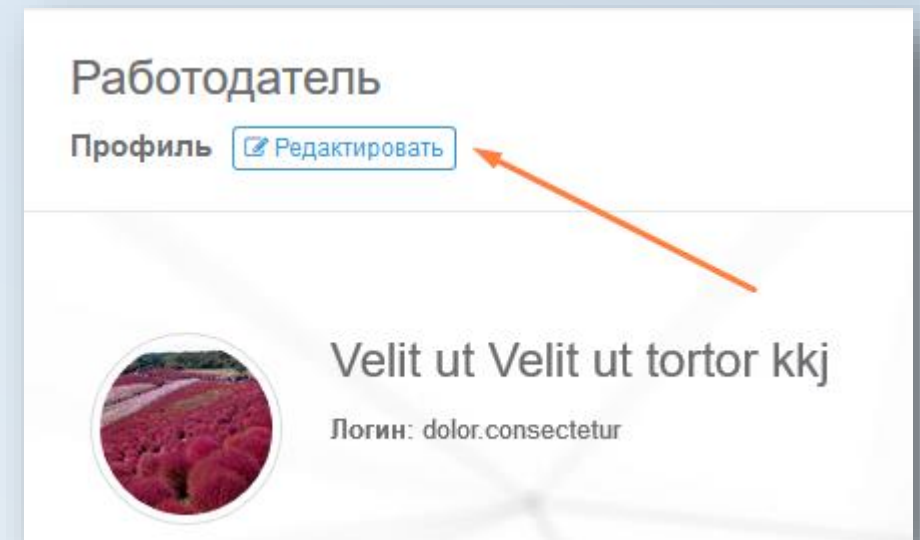
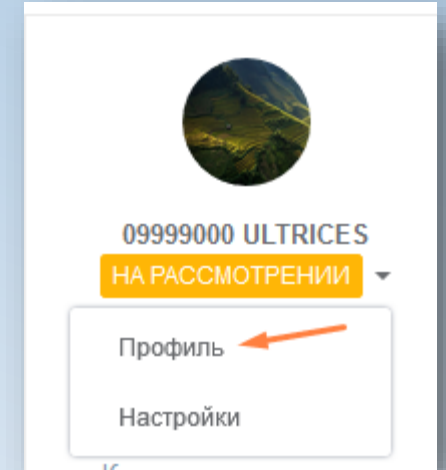
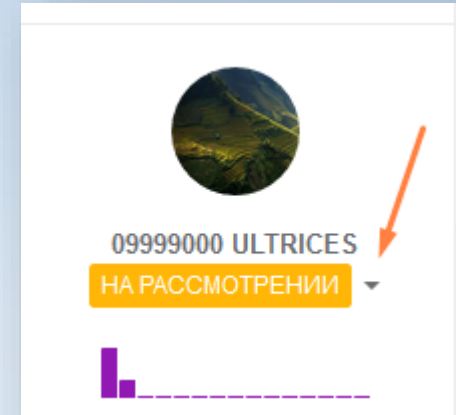
1. В левой части меню нажмите на **«Отклики»**
2. Выберите подходящего кандидата
3. Нажмите на кнопку **«Ответить»**



Как изменить данные профиля Работодателя?

Для редактирования данных профиля Работодателя, необходимо:

1. Нажать на маленький треугольник, который находится рядом с названием логина в личном кабинете.
2. Нажать на «Профиль» (Вам откроется страница Вашего профиля)
3. Нажать на кнопку **«Редактировать»**
4. Сохранить измененные данные с помощью кнопки **«Сохранить»**



*******Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email

После того как модератор утверждает данные Вашего профиля Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».

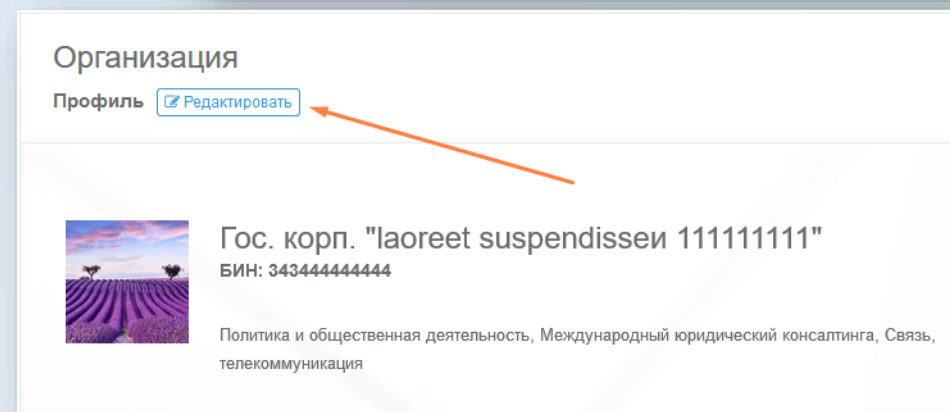
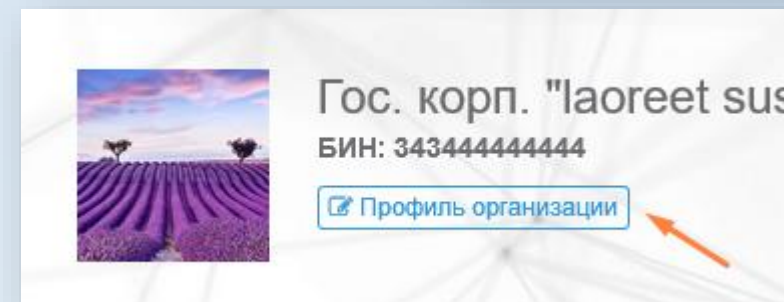
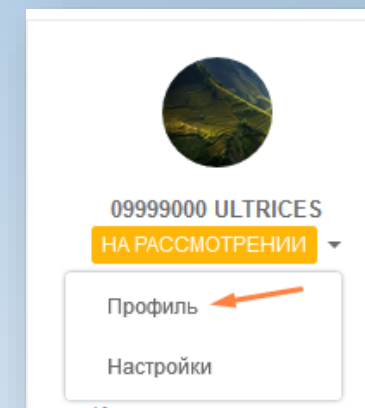
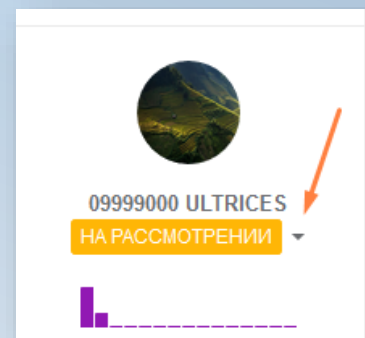
Как изменить данные профиля Организации?

Для редактирования данных профиля Организации, необходимо:

1. Нажать на маленький треугольник, который находится рядом с названием логина в личном кабинете.
2. Нажать на **«Профиль»** (Вам откроется страница Вашего профиля)
3. Нажать на кнопку **«Профиль организации»** (в правой части экрана). Вам откроется профиль Организации.
4. В профиле организации нажать на кнопку **«Редактировать»**
5. Сохранить измененные данные с помощью кнопки **«Сохранить»**

*****Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email**

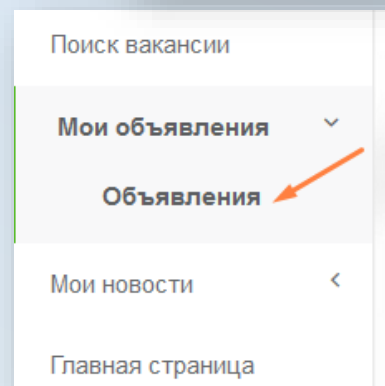
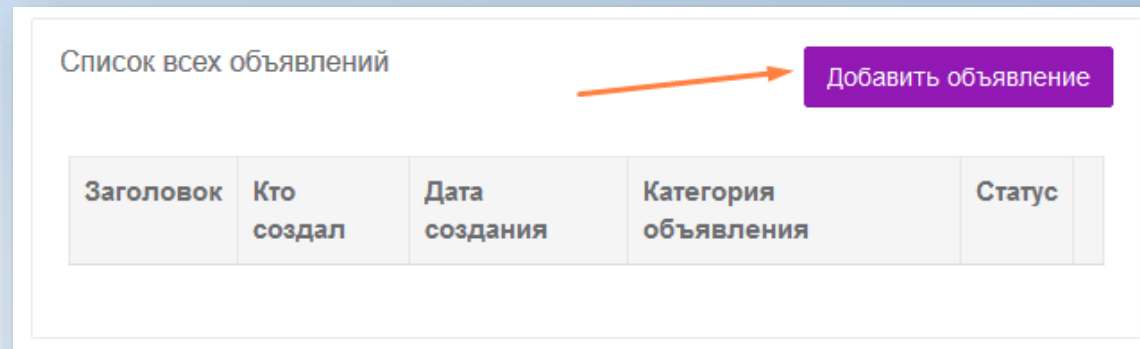
После того как модератор утвердит данные Вашей организации, Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».



Как добавить объявление?

Для создания объявления, необходимо:

1. В левой части меню нажать на **«Мои объявления»** --- **«Объявления»**
2. Нажать на кнопку **«Добавить объявление»**
3. Заполнить заголовок и текст объявления, затем нажать на кнопку **«Отправить на утверждение»** или **«Временно сохранить»**



*****Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email**

После того как модератор утвердит Ваше объявление, Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».

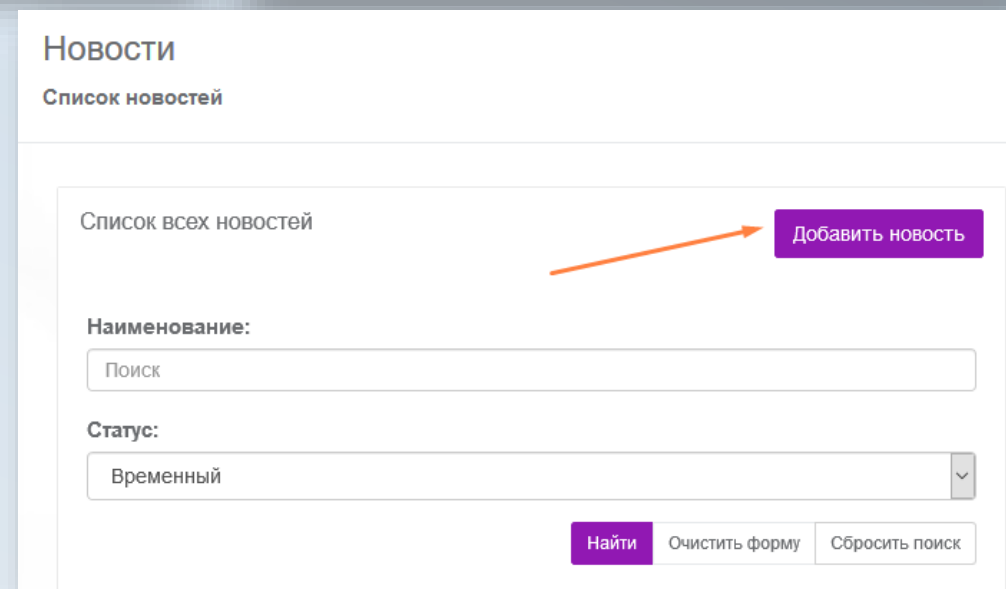
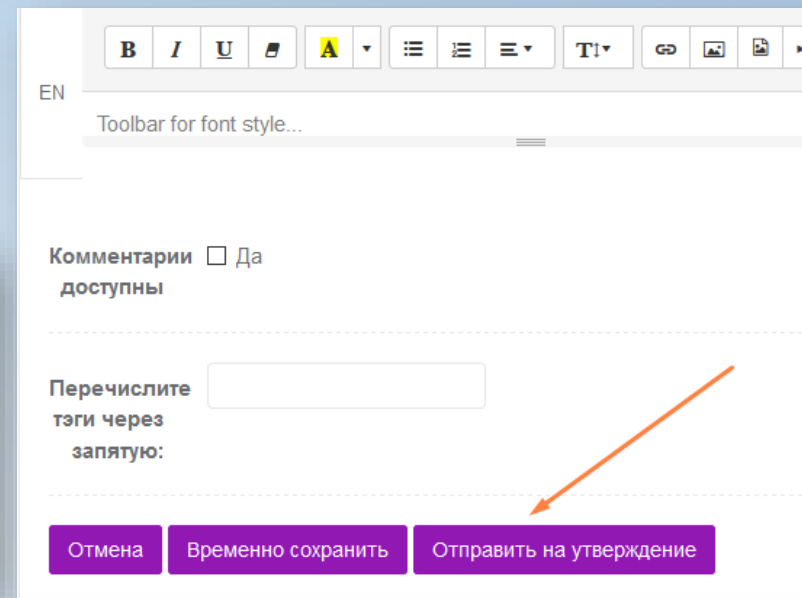
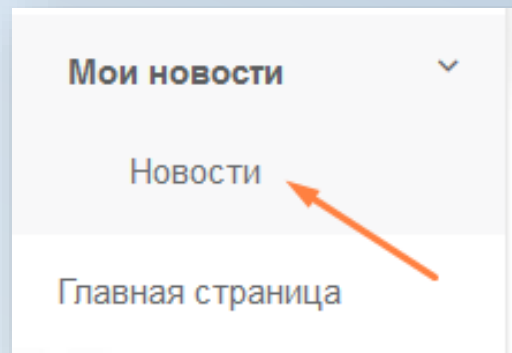
Как добавить новость?

Для создания новости, необходимо:

1. В левой части меню нажать на **«Мои новости»** --- **«Новости»**
2. Нажать на кнопку **«Добавить новость»**
3. Заполнить заголовок, краткое описание новости, добавить фото и т.д. Затем нажать на кнопку **«Отправить на утверждение»** или **«Временно сохранить»**

*******Ожидание ответа модератора – Получение уведомления на email

После того как модератор утвердит Вашу новость, Вы получите уведомление на email, а также уведомление в личном кабинете портала «Молодежь и Карьера».



Настройки аккаунта

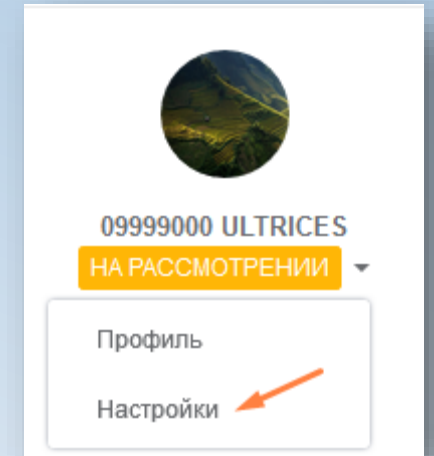
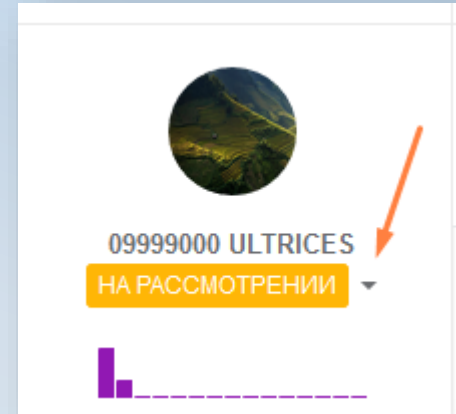
Настройки аккаунта дают возможность:

Во вкладке **«Настройки аккаунта»**:

1. Указать другой адрес электронной почты.
2. Сменить пароль к порталу «Молодежь и Карьера»

Во вкладке **«Уведомления»**:

1. Включить или Отключить всплывающие уведомления (от Модератора)
2. Включить или Отключить подписку об уведомлениях на email.
3. Настроить язык подписки (Казахский, Русский, Английский)



Настройки аккаунта Уведомления

Логин
Логин для авторизации в данной системе

Временный пароль для входа в систему
Временный пароль автоматически назначается при первичной регистрации в системе

d.donec

й123456789