

नियोक्ता के लिए निम्नलिखित विकल्प उपलब्ध हैं:

### अपनी भूमिका बदलें:

एक बार प्रवेश करने के बाद, उपयोगकर्ता अपनी भूमिका को बदल सकता है और इस बटन पर क्लिक करके नियोक्ता, कार्यकर्ता या ठेकेदार में से किसी भी एक को चुन सकता है।

### कर्मचारी खोजने के लिये यहां क्लिक करें:

इस सुविधा के माध्यम से, नियोक्ता आवश्यक कौशल और उस स्थान का पता जहां काम करना है बता कर ठेकेदार और श्रमिक दोनों को ढूंढ सकता है। यहां नियोक्ता को उपलब्ध श्रमिकों और ठेकेदारों को देखने के लिए काम के बारे में कोई भी विवरण जोड़ने की आवश्यकता नहीं है। खोज परिणाम नियोक्ता से कार्यकर्ता / ठेकेदार की दूरी के आरोही क्रम में होगा। नियोक्ता यहां से कार्यकर्ता / ठेकेदार का पूरा प्रोफाइल देख सकता है लेकिन उन्हें काम के अनुरोध नहीं भेज सकता क्योंकि नियोक्ता ने अब तक काम के प्रकार के बारे में कोई विवरण नहीं दिया है।

### कार्य पोस्ट प्रकाशित करें:

इस विकल्प का उपयोग करके, नियोक्ता काम के बारे में सभी विवरण दर्ज कर सकता है और एक पोस्ट प्रकाशित कर सकता है जो या तो निजी हो (श्रमिकों / ठेकेदारों को दिखाई न दे) या सार्वजनिक हो (सभी कार्यकर्ताओं / ठेकेदारों को दिखाई दे)। नियोक्ता को तय करना होगा कि क्या वह श्रमिकों या ठेकेदारों में से किसे खोजना चाहता है। एक बार प्रकाशित होने के बाद, नियोक्ता को पोस्ट के लिए निम्नलिखित विकल्प मिलते हैं:

#### 1. पोस्ट हटाएं:

इस विकल्प का उपयोग करके नियोक्ता पोस्ट को हटा सकता है।

#### 2. सार्वजनिक / निजी पोस्ट बनाएँ:

यह बटन यह बदलने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है कि पोस्ट सार्वजनिक और सभी श्रमिकों / ठेकेदारों के लिए दृश्यमान है या नहीं।

#### 3. इस पोस्ट के लिए चयनित श्रमिक / ठेकेदार देखें:

यह उन सभी कर्मचारियों / ठेकेदारों को दिखाता है जिन्होंने इस पद के लिए काम करने की पुष्टि की है। अब इन श्रमिकों के उचित कारण देने के बाद "कार्य अनुरोध रद्द करें" पर

क्लिक करके नियोक्ता इन कार्य अनुरोधों को रद्द कर सकता है। रद्द करने का अनुरोध कार्यकर्ता / ठेकेदार को भेजा जाता है और एक बार उनके पुष्टि करने पर उनका नाम चयनित श्रमिकों की सूची से हटा दिया जाता है। नियोक्ता कर्मचारी / ठेकेदारों को उनके काम के बारे में रेटिंग और प्रतिक्रिया भी दे सकते हैं और "प्रतिक्रिया (फीडबैक) और भुगतान विवरण दें" पर क्लिक करके कार्यकर्ता को दिए गए भुगतान के विवरण भी जोड़ सकते हैं।

#### 4. पोस्ट में परिवर्तन करें:

इससे नियोक्ता पोस्ट के विवरण में बदलाव कर सकता है।

#### 5. कर्मचारी / ठेकेदार खोजें:

इस पर क्लिक करके, नियोक्ता आवश्यक कौशल रखने वाले सभी कार्यकर्ताओं या ठेकेदारों को देखता है और "कार्य अनुरोध भेजें" पर क्लिक करके उन्हें कार्य अनुरोध भेज सकता है।

### प्रकाशित किया गया कार्य पोस्ट देखें और कर्मचारी / ठेकेदार खोजें:

इस पर क्लिक करके नियोक्ता उसके द्वारा प्रकाशित सभी कार्य पोस्ट देख सकता है। प्रत्येक पोस्ट के लिए, नियोक्ता को निम्नलिखित विकल्प मिलते हैं:

#### 1. पोस्ट हटाएं:

इस विकल्प का उपयोग करके नियोक्ता पोस्ट को हटा सकता है।

#### 2. सार्वजनिक / निजी पोस्ट बनाएँ:

यह बटन यह बदलने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है कि पोस्ट सार्वजनिक और सभी श्रमिकों / ठेकेदारों के लिए दृश्यमान है या नहीं।

#### 3. इस पोस्ट के लिए चयनित कर्मचारी / ठेकेदार देखें:

यह उन सभी कर्मचारियों / ठेकेदारों को दिखाता है जिन्होंने इस पद के लिए काम करने की पुष्टि की है। अब इन श्रमिकों के उचित कारण देने के बाद "कार्य अनुरोध रद्द करें" पर क्लिक करके नियोक्ता इन कार्य अनुरोधों को रद्द कर सकता है। रद्द करने का अनुरोध कार्यकर्ता / ठेकेदार को भेजा जाता है और एक बार उनके पुष्टि करने पर उनका नाम चयनित श्रमिकों की सूची से हटा दिया जाता है। नियोक्ता कर्मचारी / ठेकेदारों को उनके

काम के बारे में रेटिंग और प्रतिक्रिया भी दे सकते हैं और "प्रतिक्रिया (फीडबैक) और भुगतान विवरण दें" पर क्लिक करके कार्यकर्ता को दिए गए भुगतान के विवरण भी जोड़ सकते हैं।

4. पोस्ट में परिवर्तन करें:  
इससे नियोक्ता पोस्ट के विवरण में बदलाव कर सकता है।

5. कर्मचारी / ठेकेदार खोजें:  
इस पर क्लिक करके, नियोक्ता आवश्यक कौशल रखने वाले सभी कार्यकर्ताओं या ठेकेदारों को देखता है और "कार्य अनुरोध भेजें" पर क्लिक करके उन्हें कार्य अनुरोध भेज सकता है।