|  |
| --- |
| **Изменения коснулись раздела Вакансии, подраздела *список* *вакансий* www.istria-spb.ru/vacancy\_new.html** |
| Был переработан подраздел *список* *вакансий* – заменена система сокрытия текста вакансии под кнопкой, на блочную систему – vacancy box (рис. 1). |
|  |
|  |
| рис. 1 |
| Каждая вакансия имеет свой vacancy box, с минимальной информацией и ссылкой на полнотекстовую версию (рис. 2). |
|  |
|  |
| рис. 2 |
| Так – же был убран подраздел *анкета* из свободного доступа. Взамен этого появилась возможность заполнить анкету, привязанную к конкретной вакансии из полнотекстовой версии (рис. 3). Сделано это по следующим причинам: |
| * снизить загруженность Сайта в целом и раздела Вакансии в частности; |
| * сделать возможным изменение анкеты под конкретную вакансию; |
| * сделать возможным автоматическую отправку заполненной анкеты в конкретный отдел – при добавлении вакансии указывается ответственный отдел персонала, к каждому ОП привязывается свой e-mail. |
|  |
|  |
| рис. 3 |
|  |
| Появился новый раздел сайта – администраторская панель для работы с вакансиями. Доступна по адресу [www.istria-spb.ru/vacansy/](http://www.istria-spb.ru/vacansy/) |
| На главном экране админки выводятся все вакансии всех отделов (рис. 1). |
|  |
|  |
| рис. 1 |
|  |
| Цвет обрамления вакансии указывает на не опубликованную вакансию (красная рамка) и на удаленную (черная рамка). Вакансии без рамок доступны пользователям сайта для просмотра в разделе сайта Вакансии > Список вакансий (рис. 2). |
|  |
|  |
| рис. 2 |
|  |
| Для просмотра, редактирования, публикации или удаления существующей вакансии необходимо открыть карточку вакансии, пройдя по ссылке – названию вакансии. Откроется карточка вакансии Рис. 3. |
|  |
|  |
| Рис. 3 |
|  |
| В данном окне предоставлена следующая информация: |
| * полный текст вакансии с указанными зарплатной вилкой, требуемым опытом и образованием; |
| * ответственный отдел персонала (указывается при вводе новой вакансии или при редактировании существующей; |
| * даты создания вакансии, редактирования и публикации на сайте; |
| * количество просмотров на сайте с момента публикации. |
|  |
| В карточке вакансии предусмотрены следующие возможности: |
| * C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\delete.pngудаление текущей вакансии; |
| * C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\new.pngсоздание новой вакансии (так же доступно по ссылке **Добавить**); |
| * C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\edit.pngредактирование текущей вакансии; |
| * C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\post.pngпубликация текущей вакансии; |
| * C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\unpost.pngснятие с публикации вакансии. |
|  |
| **Удаление вакансииC:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\delete.png** |
| Физически вакансия из БД не удаляется, а получает статус удалено ~~а устанавливается статус поля deleted в 1 (0 по умолчанию)~~. Так же статус публикации меняется на снят с публикации. |
| Для обозначения статуса УДАЛЕНО, используется цветовая индикация (рис. 4). |
|  |
|  |
| рис. 4 |
|  |
| Так же в карточке вакансии отсутствуют пиктограммы работы с вакансией – они заменены сообщением УДАЛЕНО (рис. 5). |
|  |
|  |
| рис. 5 |
|  |
| **Публикация / снятие с публикации вакансииC:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\post.pngC:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\unpost.png** |
| Чтобы ограничить доступ пользователей сайта к вакансиям, их можно снимать с публикации. Для отображения статуса не опубликовано на сайте, используется цветовая индикация на главной странице админки (Рис. 6) |
|  |
|  |
| Рис. 6 |
|  |
| При первой публикации, в карточке обновляется дата публикации вакансии. |
|  |
| **Редактирование вакансии: C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\edit.png** |
| Редактирование вакансии позволяет оперативно, без создания новой вакансии, вносить правки в существующую вакансию (Рис. 7). |
|  |
|  |
| Рис. 7 |
|  |
| Для единообразия вводимых данных, поля Опыт работы и Образование позволяют выбрать варианты из доступных (Рис. 8а и Рис. 8б). |
|  |
|  |
| Рис. 8а |
|  |
|  |
| Рис. 8б |
|  |
| Данные сохранятся только после нажатия на кнопке сохранить. |
| После сохранения, в карточке вакансии обновляется дата редактирования. Статус публикации остается неизменным. |
|  |
| **Создание вакансии:C:\Users\Admin\Downloads\борисенко (1)\борисенко\new.png** |
| Создать новую вакансию можно из карточки вакансии, нажав на пиктограмму новая вакансия, а так же перейдя по ссылке **Добавить** в верхнем левом углу главного экрана и карточки вакансии. На рис. 9 показана форма добавления новой вакансии. |
|  |
|  |
| рис 9 |
|  |
| При сохранении новой вакансии, она имеет статус не опубликовано. Это сделано для дополнительной проверки текста вакансии менеджером ОП на наличие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. После добавления вакансии необходимо эту вакансию опубликовать через карточку вакансии. |
| Поля для ввода имеют ограничения по длине, но они достаточно лояльны к размерам вводимого текста. |