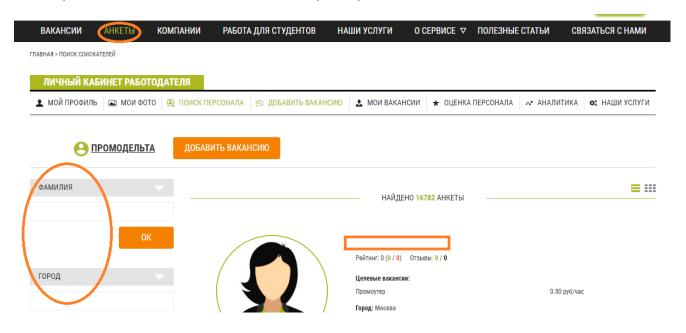


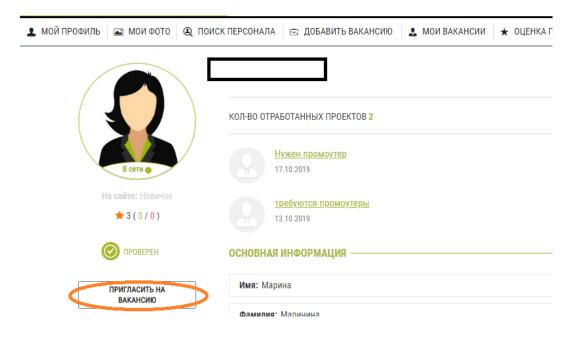
Инструкция по пользованию

Приглашение соискателей на вакансию:

Есть возможность самостоятельно подобрать сотрудников на вакансию и отправить им приглашение. Для этого необходимо опубликовать вакансию, после чего нажать на вкладку «АНКЕТЫ», ввести необходимые параметры поиска

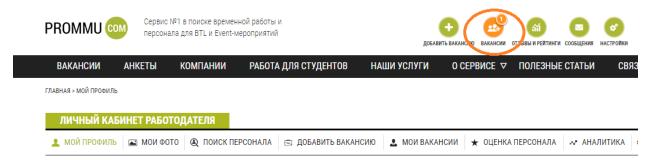


и при просмотре анкеты нажать на кнопку «Пригласить на вакансию».

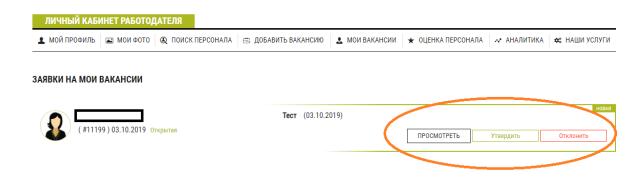


Утверждение на вакансию:

После откликов на Вашу вакансию, в Вашем личном кабинете появится оповещение «Отклик на вакансию», для его просмотра, нужно нажать на данное оповещение



После чего, появится список всех откликнувшихся на вакансии, напротив каждого соискателя есть кнопки "Просмотреть", "Утвердить", "Отклонить".



Соискатель, который подходит на Вашу вакансию необходимо утвердить, нажатием соответствующей кнопки.

Просмотр контактов откликнувшихся соискателей:

После утверждения соискателя на вакансию «Заявка на вакансию утверждена обеими сторонами»,

ЗАЯВКИ НА МОИ ВАКАНСИИ



Тест (03.10.2019)



появляется возможность посмотреть контакты соискателя и связаться с ним.

Для этого в списке откликнувшихся, нужно кликнуть по Имени соискателя.



Тест (03.10.2019)

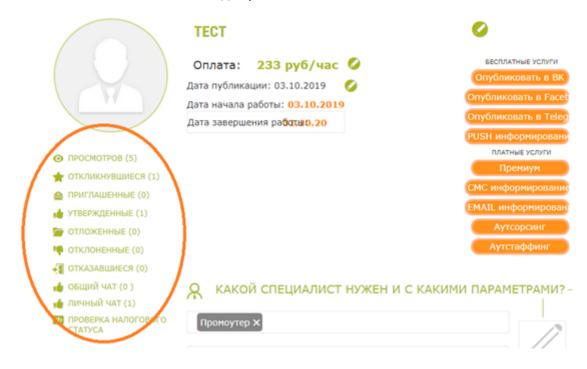
Заявка на вакансию подтверждена обеими сторонами

Написать сообщение соискателю в чат.

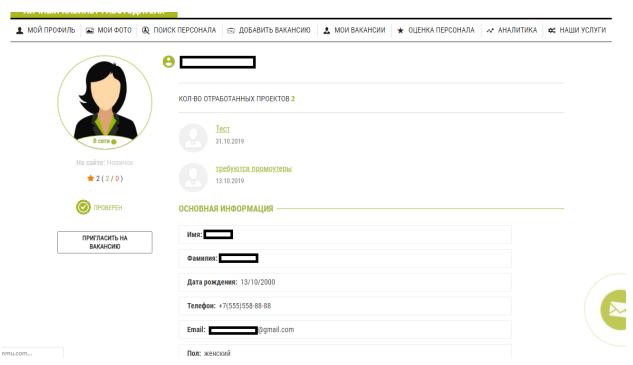
Что бы написать соискателю, нужно открыть вакансию и нажать на вкладку «Личный чат» и выбрать соискателя, которому нужно написать сообщение.



Так же можно посмотреть количество просмотров вакансии, список откликнувшихся на данную вакансию, написать соискателям и т.д. Для этого в личном кабинете, нужно нажать на кнопку «Мои вакансии» и нажать на необходимую вакансию.

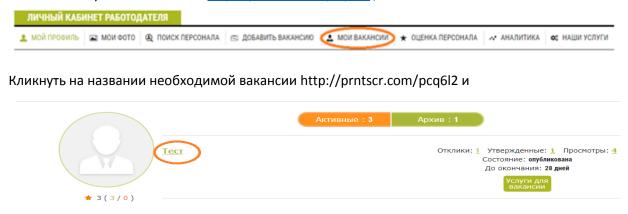


Открывается анкета.



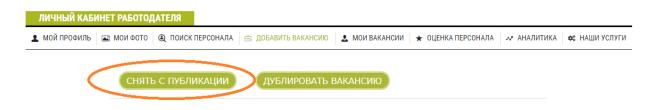
Снятие вакансии с публикации:

Для того, что бы снять вакансию с публикации необходимо зайти в личный кабинет работодателя, нажать кнопку "Мои вакансии" http://prntscr.com/pcq66d,



нажать кнопку "Снять с публикации"

http://prntscr.com/pcq6ynScreenshothttp://prntscr.comScreenshothttp://prntscr.com



Вакансия больше не видна на сайте.

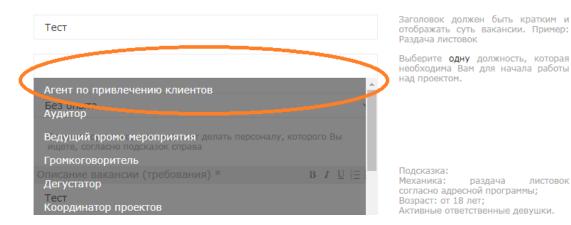
Изменение даты завершения вакансии (если вакансия ушла в архив):

Для того, что бы поменять дату в вакансии, необходимо в Вашем личной кабинете работодателя выбрать вакансию в которую необходимо внести изменения, нажать кнопку "Дублировать вакансию" http://prntscr.com/p77eox

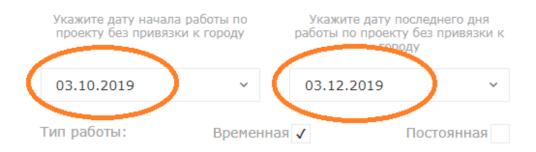


выбрать необходимую должность из предложенного списка http://prntscr.com/p77g3h,

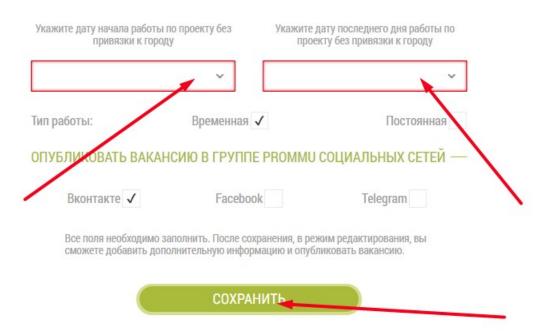
КАКОЙ СПЕЦИАЛИСТ НУЖЕН И С КАКИМИ ПАРАМЕТРАМИ?



проставить необходимые Вам даты начала и окончания данной вакансии



и нажать кнопку "Сохранить"



Если у Вас возникли дополнительные вопросы, будем всегда рады Вам помочь:

- Обратная связь на сайте;
- по номеру +74996535185;
- по электронной почте salemgr@prommu.ru