

ООО "Коммерческая разработка"

Руководство пользователя

Программного обеспечения
«Jobpost»

2024 г.

Оглавление

1. Введение	3
1.1. Область применения	3
1.2. Краткое описание возможностей программного обеспечения	3
1.3. Уровень подготовки Пользователя	3
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	3
1.5. Программные и аппаратные требования к Системе	3
1.6. Архитектура программного обеспечения	3
2. Порядок установки программного обеспечения	4
2.1 Состав поставки	4
3. Работа с программным обеспечением в качестве администратора	4
3.1. Авторизация	4
3.2. Раздел «Менеджеры»	5
3.3. Раздел Вакансии	8
3.4. Раздел «Справочники»	10
4. Работа с программным обеспечением в качестве соискателя	11
4.1. Поиск и просмотр вакансий	11
4.2. Отклик на вакансии и обратная связь	11
5. Устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации программного обеспечения. Техническая поддержка	12

1. Введение

Данное Руководство содержит описание функциональных характеристик программы для ЭВМ «Jobpost» (далее – ПО, ПрЭВМ, Jobpost): задачи, которые решает ПО, затрачиваемые ресурсы для работы, вводная информация, выходные данные, инструкцию по подключению, порядок действий по устранению неисправностей.

1.1. Область применения

ПрЭВМ «Jobpost» позволяет быстро создать сайт для размещения вакансий компании с возможностью группировки по направлениям и регионам. Обеспечивает размещение, поиск и фильтрацию размещённых вакансий для потенциальных кандидатов, а также осуществляет приём анкет и резюме соискателей.

1.2. Краткое описание возможностей программного обеспечения

- размещение вакансий компаний/работодателей;
- осуществление поиска вакансий соискателями;
- возможность отклика соискателя на вакансию, а также прикрепления анкеты для обратной связи и/или резюме в виде файла в форматах .pdf, .docx, .rtf, .xlsx, .txt и иных;
- возможность установления фильтров поиска, сортировки, группировки вакансий по направлениям и регионам поиска, ключевым словам, заработной плате и т.д.;
- возможность добавления/изменения/удаления фильтров поиска.

1.3. Уровень подготовки Пользователя

Для уверенного использования «Jobpost» пользователи программного обеспечения должны обладать навыками работы с любым современным общедоступным интернет-браузером, таким как Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer и т.д., и ознакомиться с Руководством пользователя ПО.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед эксплуатацией ПО Пользователь должен ознакомиться с настоящим Руководством.

1.5. Программные и аппаратные требования к Системе

Программное обеспечение предназначено для работы как на персональных компьютерах/ноутбуках, так и на мобильных устройствах. Для корректной работы ПО необходимы следующие требования:

- Стабильное Интернет-соединение;
- Любой современный общедоступный web-браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer и т.д.).

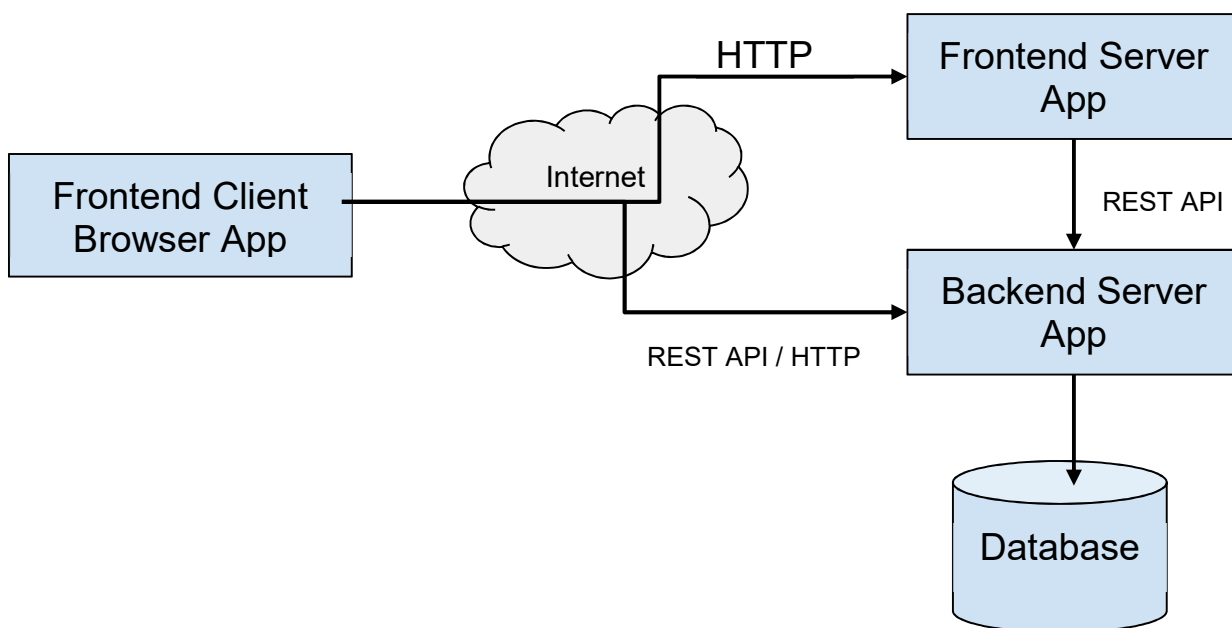
1.6. Архитектура программного обеспечения

Программа для ЭВМ «Jobpost» состоит из трех компонентов

- frontend компонента, работающего на клиенте
- frontend компонента, работающего на сервере
- backend компонента, работающего на сервере на стеке технологий PHP 7.2, Yii Framework 2, Postgres и предоставляющий API и доступ в Административную панель.

Frontend компонент, написанный на Next.js, запускается на стороне пользователя в браузере, а также на сервере с помощью Node.js. Он взаимодействует с backend-компонентом по протоколу HTTP через REST API.

Backend компонент запускается на стороне сервера клиента или того, кто предоставляет эту услугу.



2. Порядок установки программного обеспечения

2.1 Состав поставки

Программа для ЭВМ «Jobpost» распространяется в виде интернет-сервиса, специальные действия по установке на стороне пользователей не требуется. Для начала использования ПО необходимо перейти по ссылке <https://jobpost.ru/> с помощью любого общедоступного браузера (Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer и др.) как на персональном компьютере/ноутбуке, так и на мобильном устройстве.

Для работы с «Jobpost» в качестве администратора программного обеспечения необходимо перейти по ссылке <https://admin.jobpost.ru/site/login/>.

Установка и настройка требуемого программного обеспечения выполняется в соответствии с настоящим Руководством.

3. Работа с программным обеспечением в качестве администратора

3.1. Авторизация

Для работы с программой для ЭВМ «Jobpost» в качестве администратора необходимо перейти по ссылке <https://admin.jobpost.ru/site/login/> для этого:

- А. Вставить в адресную строку любого браузера указанную ссылку;
- В. Нажать на клавиатуре клавишу Enter (Ввод).

После перехода по ссылке откроется страница авторизации:

Вход

Пожалуйста, заполните поля:

Email

jobpost_demo@jobpost.ru

Пароль

Запомнить меня

Login

Затем необходимо заполнить представленные поля:

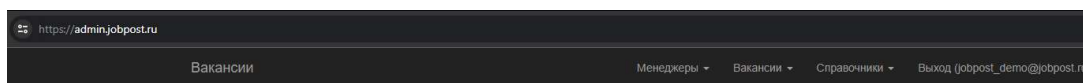
(для демоверсии)

Логин: jobpost_demo@jobpost.ru

Пароль: zJHFRn

И нажать кнопку «».

После чего откроется основная страница «Администрирование» и можно начинать работу в сервисе.



Администрирование

Вверху страницы представлено меню, состоящее из следующих пунктов/разделов: «**Менеджеры**», «**Вакансии**», «**Справочники**» и «**Выход**».

3.2. Раздел «Менеджеры»

Внимание! В ДЕМО версии отсутствует доступ к разделу «Менеджеры».

При нажатии на раздел Менеджеры выпадает меню из двух пунктов:

- Список менеджеров;
- Добавить менеджера.

С помощью этого раздела можно управлять учетными записями HR-менеджеров, рекрутеров компании.

Администрирован

Список менеджеров

В разделе «Список менеджеров» собран перечень сотрудников, рекрутеров (HR-менеджеров) компании. Здесь можно посмотреть, отредактировать или удалить информацию о сотруднике (рекрутере).

Менеджеры

1-4 из 4 позиций.

#	Фамилия	Имя	Email	Назначение	Внутренний телефон	Общий телефон	
1	Иванов	Иван	ivan.ivanov@mail.ru	Менеджер отдела персонала	3333	+7 (888) 888-88-88	
2	Иванова	Татьяна	test@mail.ru	Менеджер отдела персонала	4444	+7 (888) 888-88-88	
3	Петров	Алексей	alex_07@inbox.ru	Руководитель группы подбора	2222	+7 (888) 888-88-88	
4	Южанинов	Алексей	test@yandex.ru	Менеджер отдела персонала	1111	+7 (888) 888-88-88	

Чтобы отредактировать информацию о сотруднике нажмите на иконку карандаша , чтобы удалить менеджера нажмите на иконку: .

При нажатии иконку карандаша, вы переходите в карточку менеджера. В ней вы можете обновить следующую информацию о сотруднике:

- Почта;
- Пароль;
- Фотография;
- ФИО;
- Сотовый телефон;
- Статус;
- Назначение (должность);
- Внутренний телефон;
- Общий телефон;
- Skype;
- Режим работы.

А также из карточки можно установить статус менеджера с правами администратора. Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Менеджер test@mail.ru

Email
test@mail.ru

Изменить пароль

Фото
Выберите файл Файл не выбран

Имя
Татьяна

Отчество

Фамилия
Иванова

Сотовый телефон
+7 (888) 888-88-88

Статус
Активен

Назначение
Менеджер отдела персонала

Внутренний телефон
4444

Общий телефон
+7 (888) 888-88-88

Skype

Режим работы

Админ

Добавить менеджера.

В верхней панели раскройте меню «**Менеджеры**» и выберите пункт «**Добавить менеджера**».

Заполните анкету, введя необходимые данные, и нажмите «**Сохранить**».

Новый менеджер появится в разделе «**Список менеджеров**».

Добавление менеджера

Email

Пароль

Фото
 Файл не выбран

Имя

Отчество

Фамилия

Сотовый телефон

Статус

Назначение

Внутренний телефон

Общий телефон

Skype

Режим работы

3.3. Раздел Вакансии

В верхней панели также есть раздел Вакансии. В выпадающем меню размещены следующие пункты:

- Список вакансий.
- Добавить вакансию.
- Заявки на вакансию.


Список вакансий

В этом разделе можно смотреть и редактировать уже существующие вакансии.

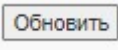
Вакансии

1-3 из 3 позиций.

#	Id	Заголовок	Направление	Город	Время создания	Менеджер	Место по порядку в выдаче:	Активна	Горячая	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	4	Менеджер по набору персонала		Москва	11.05.2023	Иванов	1	Да	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Обновить"/>
2	2	Разработчик		Екатеринбург	11.05.2023	Иванов	50	Да	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Обновить"/>
3	0	Разработчик 1с		Екатеринбург	16.02.2023	Иванов	50	Да	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Обновить"/>

Нажмите «  » - чтобы отредактировать информацию о вакансии.

Нажмите «  » - чтобы удалить вакансию.

Нажмите «  » - чтобы обновить информацию о вакансии на основном сайте вакансий (<https://jobpost.ru/>). Если вы измените информацию на странице вакансии, но не нажмете обновить, то на основном сайте вакансий (<https://jobpost.ru/>) информация не обновится.

Добавить вакансию

Чтобы добавить вакансию в список необходимо ввести в предложенные поля следующие данные:

Заголовок – поле предназначено для наименования вакансии.

Направление и Подразделение вакансии – схожие по значению поля. Разница в том, что направление — это узкое значение, а подразделение обобщенное. Пример: **Подразделение** - Производство, **направление** - Производство деревянных игрушек.

Зарплата – установление размера минимальной заработной платы по вакансии.

Максимальная зарплата – поле для установления размера максимально возможной заработной платы по вакансии.

Если оставить поля «**Зарплата**» и «**Максимальная зарплата**» пустыми, то на сайте зарплата примет обозначение – «**Договорная**».

Менеджер – возможность выбора ответственного менеджера за вакансию и набор персонала из перечня внесенных менеджеров в соответствующем разделе «**Менеджеры**».

Чек-бокс «**Показывать менеджера на странице вакансии**» - активируйте, если необходимо указать контакты менеджера в вакансии.

Город – укажите город, в котором осуществляется подбор персонала.

Опыт – необходимый опыт для приема на работу. Можно указать минимальный и максимальный необходимый опыт работы.

Образование – поле для указания необходимого образования. (Высшее/Среднее/Не имеет значения)

Занятость – график работы (Полный день, по выходным, посменно)

Место по порядку в выдаче – укажите каким по счету должно стоять резюме. Если место не указано, то первым станет последнее обновленное резюме.

Описание – короткое описание на главной странице вакансий.

Ссылка на видео – публикуйте ссылки на видео ролики о вашей компании или о вакансии.

Описание к видео – добавляйте описание к видео, чтобы заинтересовать кандидатов.

Внимание! В ДЕМО версии недоступно оставлять ссылки на видео и добавлять описание к ним.

Все условия – условия вакансий, более подробное описание должностных обязанностей.

Чек-бокс **«Включена»** – включенный чек-бокс сигнализирует о том, что вакансия отображается на сайте вакансий.

Чек-бокс **«Горячая вакансия»** – включенный чек-бокс сигнализирует рекрутерам о том, что на эту вакансию срочно требуется сотрудник.

Просмотр опубликованных вакансий будет возможен на основном сайте по адресу: <https://jobpost.ru/>.

Заявки на вакансии

Внимание! В ДЕМО версии недоступен раздел «Заявки на вакансии».

В разделе **«Заявки на вакансию»** находится перечень анкет кандидатов/соискателей. Есть возможность выбрать отображение заявок в соответствии с выбранным периодом.

Id	Имя	Фамилия И.О.	Имя	Отчество	Контактный телефон	Электронная почта	Дата рождения	Вакансия	Резюме	Создано	UTM
14		Test	Test	Тест	79991234569	test@test.test	2000-12-12	№4 Менеджер по набору персонала	скачать	2023-05-12 11:42:17	null
13		Test	Test	Тест	79991234567	test@test.test	2000-12-12	№4 Менеджер по набору персонала	(не задано)	2023-05-12 11:34:54	null
12		Test	Test	Тест	79994567890	test@test.test	2000-12-12	№4 Менеджер по набору персонала	скачать	2023-05-12 11:34:21	null

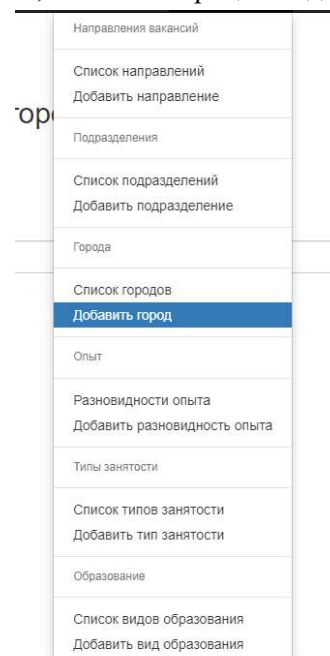
Нажав на кнопку **«Скачать»** – можно выгрузить полный перечень заявок.

3.4. Раздел «Справочники»

Раздел **«Справочники»** предназначен для просмотра и добавления следующих критериев необходимых для размещения/поиска вакансий, которые будут отображаться как на основном сайте для сортировки соискателями перечня предлагаемых вакансий, так и в процессе добавления менеджерами новых вакансий:

- Направления вакансий;
- Подразделения;
- Города;
- Опыт;
- Типы занятости;
- Образование.

Их можно редактировать и удалять.

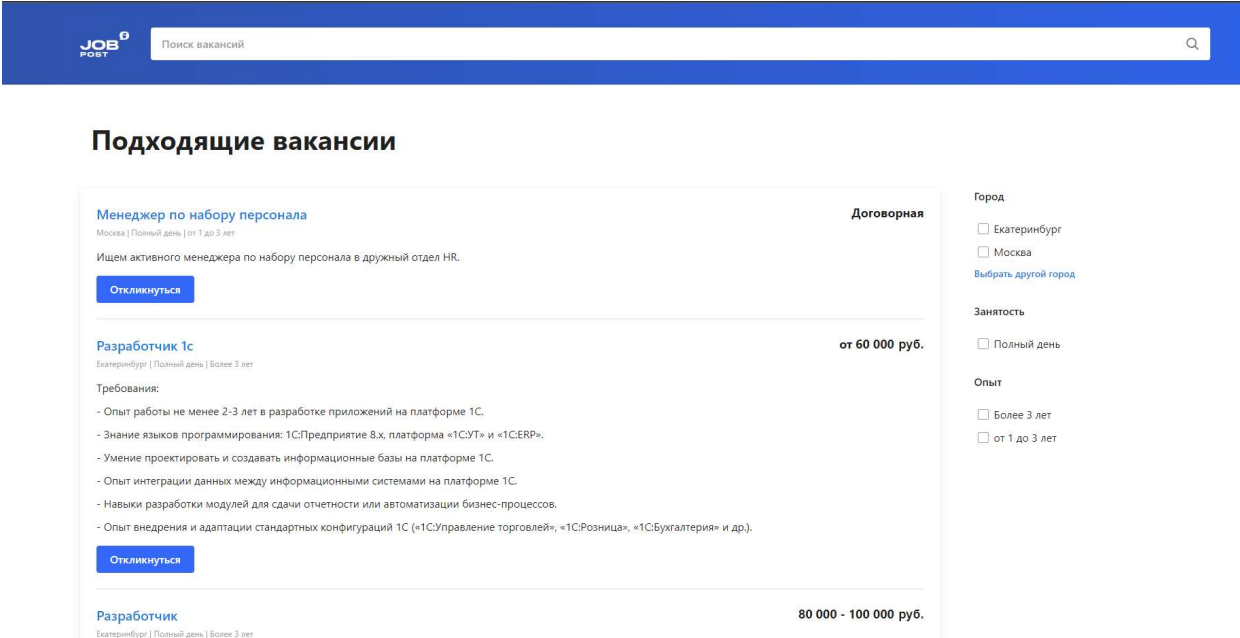


4. Работа с программным обеспечением в качестве соискателя

4.1. Поиск и просмотр вакансий

Для просмотра сайта с вакансиями соискателям не требуется проходить процедуру регистрации или осуществлять какие-либо действия по установке ПО, достаточно перейти по ссылке <https://jobpost.ru/>.

Перейдя на сайт сразу же открывается перечень доступных к просмотру и отклику вакансий.



The screenshot shows the JobPost.ru website interface. At the top, there is a blue header with the 'JOB POST' logo and a search bar containing the text 'Поиск вакансий'. Below the header, the main content area is titled 'Подходящие вакансии'. It displays a list of job openings. The first visible vacancy is for a 'Менеджер по набору персонала' in Moscow, with a 'Договорная' salary and a 'Откликнуться' button. The second vacancy is for a 'Разработчик 1с' in Ekaterinburg, with a salary of 'от 60 000 руб.' and a 'Откликнуться' button. The third vacancy is for a 'Разработчик' in Ekaterinburg, with a salary range of '80 000 - 100 000 руб.' and a 'Откликнуться' button. On the right side, there are filters for 'Город' (Ekaterinburg, Москва), 'Занятость' (Полный день), and 'Опыт' (Более 3 лет, от 1 до 3 лет).

Для удобного поиска желаемых вакансий можно использовать строку поиска, в которую можно ввести ключевые слова и нажать «Enter» на клавиатуре устройства.

Также перечень вакансий можно отсортировать по следующим параметрам, которые создаются администратором в разделе «Справочники»:

- Направления вакансий;
- Подразделения;
- Города;
- Опыт;
- Типы занятости;
- Образование.

4.2. Отклик на вакансии и обратная связь

Откликнуться на вакансию можно как из главной страницы, так и из страницы самой вакансии. Для того чтобы откликнуться из главной страницы, под вакансией необходимо нажать «[Откликнуться](#)».

Откроется всплывающее меню, в котором соискатель может ввести свои: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона, дату рождения и прикрепить резюме в форматах .pdf, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .txt, .doc до 5 Mb. После чего необходимо нажать «Отправить резюме», оно отобразится у HR-менеджера компании.

Ищем активного менеджера по набору персонала в дружный отдел HR.

Закреть

Фамилия	Имя
Отчество	Телефон +7 () - - - -
Электронная почта	Дата рождения - - - -

Прикрепить резюме

Формат .pdf, .docx, .rtf, .xls, .xlsx, .txt, .doc, до 5 Мб

Отправить резюме

Даю согласие на обработку персональных данных.

Аналогичное окно для отклика будет размещено на странице конкретной вакансии.

5. Устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации программного обеспечения. Техническая поддержка.

В случае если есть сообщение об ошибке:

- внимательно прочитать текст ошибки;
- следовать рекомендациям (если указаны) из окна сообщения;
- попытаться самостоятельно устранить причину возникновения ошибки.

В случае если сообщения об ошибке нет:

- попытаться установить и устранить причину возникновения ошибки, согласно Руководству пользователя.

В любом случае возникновения ошибки или некорректной работы следует внимательно изучить Руководство пользователя и попробовать выполнить процесс заново следуя руководству.

Если все вышеуказанные меры были приняты и не возымели успеха, а также в случае если Пользователь обнаружил ошибку в работе ПО, то необходимо связаться с технической поддержкой по электронной почте: ooo.com.dev@yandex.ru, info@coderunners.ru или по телефону +7 (911) 033-26-71.

Техническая поддержка осуществляется специалистами ООО «Коммерческая разработка».