

**Руководство пользователя-представителя-службы занятости
населения в социальной сети Skillsnet**

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	Авторизация и аутентификация пользователя-менеджера СЗН	4
2	Профиль СЗН	11
2.1	Основная информация об организации.....	15
2.2	Описание организации	16
2.3	Фото- и видеоматериалы организации.....	16
2.4	Руководство организации	17
2.5	История успеха организации	17
2.6	Материалы организации	17
2.7	Виджет «Работа по региону на портале «Работа в России»» и виджет по поиску работы в СЗН на портале «Работа в России»	18
2.8	Крупнейшие работодатели	18
2.9	Контакты организации	19
2.10	Лента организации.....	19
3	Модуль «Личный кабинет организации»	23
3.1	Основная информация об организации.....	27
3.2	Описание организации	28
3.3	Фото- и видеоматериалы организации.....	28
3.4	Руководство организации	31
3.5	История успеха организации	33
3.6	Материалы организации	35
3.7	Контакты организации	36
3.8	Лента организации.....	37
4	Группы.....	42
5	Создание группы	46
6	Поиск.....	51
7	Модуль «Профиль пользователя»	57
8	Модуль «Личный кабинет пользователя»	60
8.1	Фотография пользователя	61
8.2	Контактные и личные данные пользователя	62
8.3	Информация об опыте работы, образовании и достижениях	65
8.4	Ключевые навыки	69

8.5	Желаемые навыки	69
9	Обмен личными сообщениями	71
10	Обратная связь	74

1 Авторизация и аутентификация пользователя-менеджера СЗН

Первые шаги перед началом работы в Подсистеме организации всестороннего сетевого общения зарегистрированных пользователей Информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» - Skillsnet (далее – Skillsnet, ПОВСО, Подсистема).

Обращаем Ваше внимание, что в Skillsnet уже осуществлена предварительная регистрация пользователя-менеджера (представителя) органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере занятости населения (СЗН).

На Ваш почтовый ящик от имени Skillsnet выслано электронное письмо для продолжения регистрации.

Пользователю необходимо во входящих сообщениях найти письмо от адресата no-reply@skillsnet.ru, открыть его и нажать на кнопку «Подтвердить»:

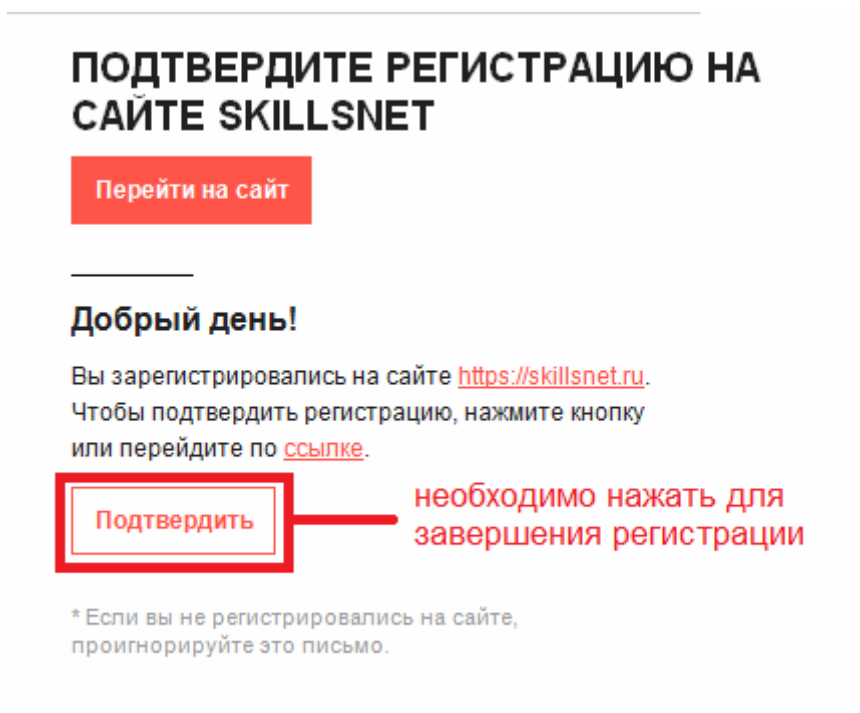


Рисунок 1 – Письмо с подтверждением

Откроется форма регистрации. Пользователь вводит в поле «Пароль» пароль, который он будет использовать для доступа в Skillsnet, подтверждает введенный пароль в поле «Подтвердите пароль». Затем пользователь нажимает кнопку «Установить пароль»:

РЕГИСТРАЦИЯ



Е-mail адрес успешно подтвержден.
Придумайте пароль и завершите
регистрацию

Пароль

Подтверждение пароля

Установить пароль

Рисунок 2 – Окно создания пароля

Добро пожаловать, вы являетесь пользователем, а также представителем СЗН в Skillsnet.

Авторизация в Skillsnet

Для работы с Skillsnet Вам требуется авторизоваться на сайте <https://skillsnet.ru/>.

Для осуществления авторизации зарегистрированный пользователь-представитель СЗН:

- запускает Web-браузер с поддержкой спецификаций HTML5 и технологии DHTML (Internet Explorer 11 и выше; Mozilla Firefox 40 и выше, Google Chrome 40 и выше; Microsoft Edge 40 и выше; Safari 5 и выше; Opera 12 и выше);
- в адресную строку Web-браузера вводит адрес хоста, на котором установлена Подсистема (URL-адрес Подсистемы: <https://skillsnet.ru/>);
- после открытия главной страницы пользователь осуществляет переход через кнопку «Войти» на страницу авторизации и аутентификации пользователя:

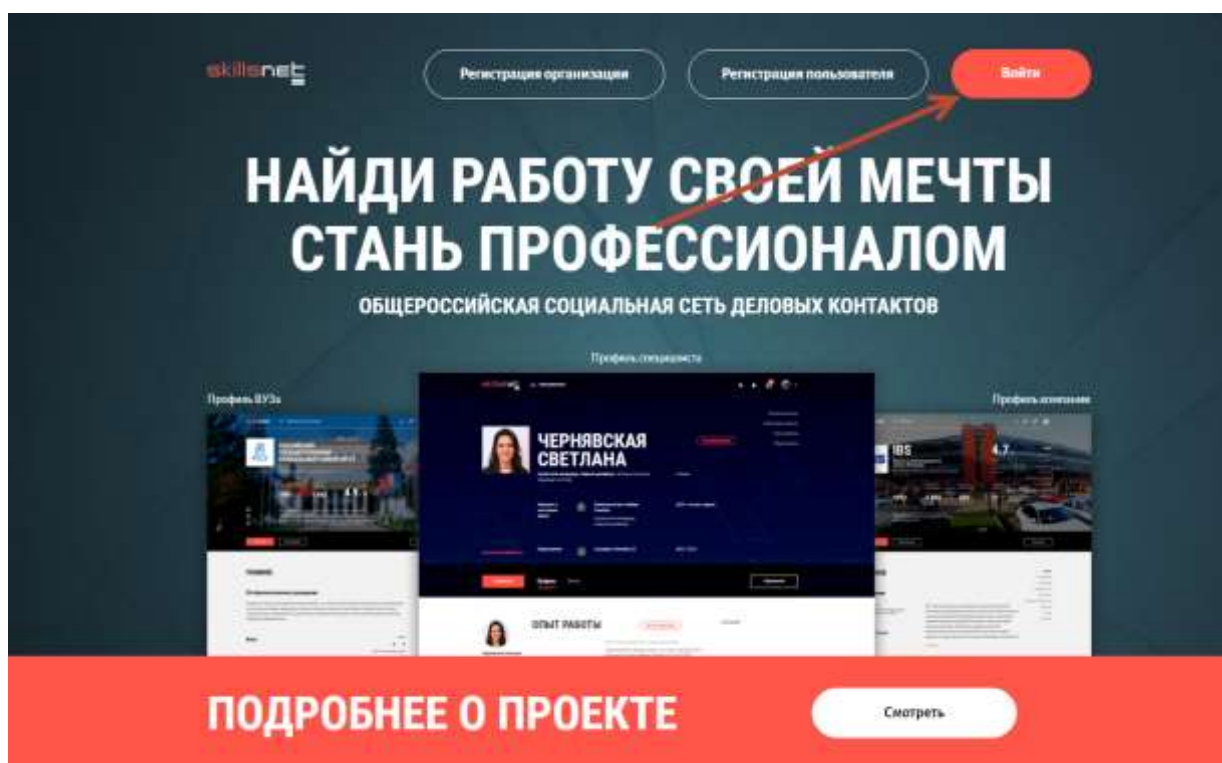


Рисунок 3 – Кнопка «Войти» на главной странице Skillsnet

Зарегистрированный пользователь проходит авторизацию в Подсистеме посредством электронной почты (E-mail).

Авторизация по электронной почте (Email) осуществляется следующим образом:

1. Пользователь вводит в поле «Адрес электронной почты» свой Email, который был указан при регистрации пользователя в Подсистеме.
2. Пользователь вводит в поле «Пароль» установленный им при регистрации пароль.
3. Пользователь нажимает кнопку «Войти».

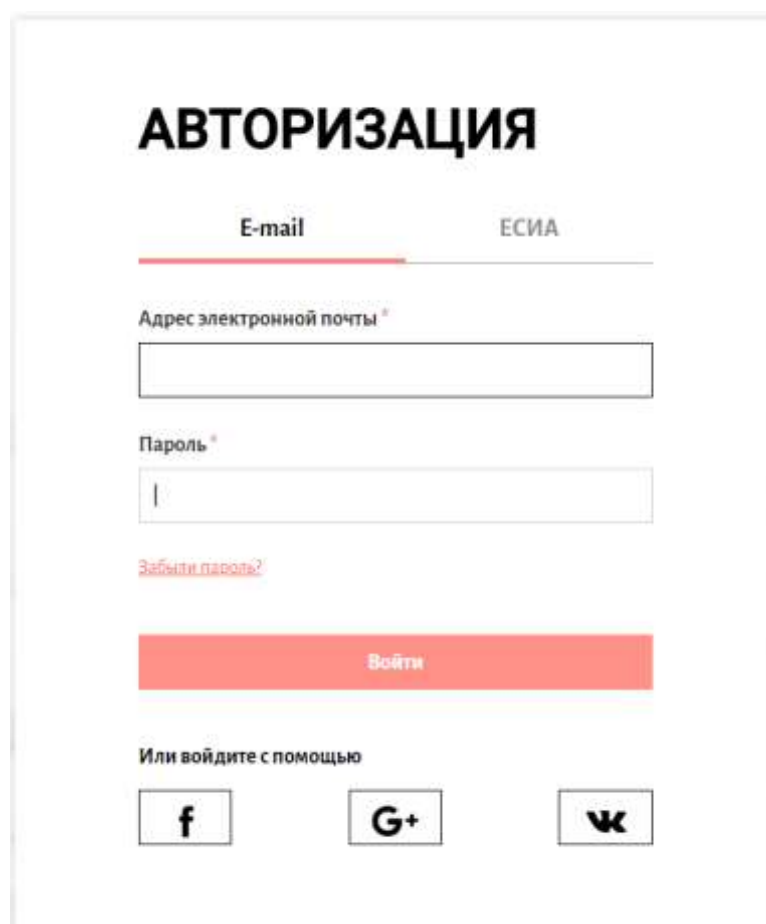


Рисунок 4 – Окно авторизации

В случае если указанный пользователем логин/пароль введен неверно, выводится сообщение об ошибке. После 3 неудачных попыток входа в

Подсистему появляется CAPTCHA, кнопка «Войти» неактивна, пока не будет подтвержден контент CAPTCHA.

В случае если пользователь не может вспомнить пароль от своей учетной записи, пользователю доступна возможность смены пароля.

Смена пароля реализована следующим образом:

1. Пользователь нажимает на кнопку «Забыли пароль?»:

АВТОРИЗАЦИЯ

E-mail ЕСИА

Адрес электронной почты *

Пароль *

[Забыли пароль?](#)

Войти

Или войдите с помощью

f G+ vk

Рисунок 5 – Кнопка «Забыли пароль?»

2. Пользователь вводит Email, который был использован при регистрации пользователем, в поле Email.
3. Пользователь подтверждает контент CAPTCHA, только после этого кнопка «Далее» становится активна.
4. Пользователь нажимает кнопку «Далее»:

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОСТУПА

Пожалуйста, укажите e-mail, который вы использовали для входа на сайт.

Ввести адрес своей электронной почты

Адрес электронной почты

Я не робот

Подтвердить контент CAPTCHA

Далее

Нажать кнопку

Рисунок 6 – Окно восстановления доступа

5. На указанный пользователем Email приходит письмо с ссылкой для сброса пароля, которая будет действительна только в течение 24-часов. Пользователь проходит по ссылке, сбрасывает старый пароль и устанавливает новый пароль:

ПОДТВЕРДИТЕ СМЕНУ ПАРОЛЯ НА САЙТЕ SKILLSNET

Перейти на сайт

Добрый день!

Вы сделали запрос на смену пароля на сайте <https://skillsnet.ru>. Чтобы изменить пароль, нажмите кнопку или перейдите по [ссылке](#).

Сменить пароль

Нажать для смены пароля

* Если это были не вы, проигнорируйте это письмо.

Рисунок 7 – Письмо со сменой пароля

6. После перехода по ссылке, присланной в письме, пользователь вводит новый пароль в поле «Пароль».
7. Подтверждает введенный пароль в поле «Подтвердите пароль».
8. Нажимает на кнопку «Установить пароль».

После смены пароля пользователь авторизуется в Подсистеме вышеуказанным способом.

2 Профиль СЗН

В данном разделе описан функционал Подсистемы, связанный с просмотром профиля и ленты СЗН в социальной сети Skillsnet. С возможностями редактирования профиля СЗН Вы можете ознакомиться [в разделе 3 - Модуль «Личный кабинет организации»](#).

Для того, чтобы начать работу с Вашим СЗН необходимо открыть профиль СЗН. Для этого можно использовать один из двух способов:

- в правом выпадающем меню выбрать свой СЗН:

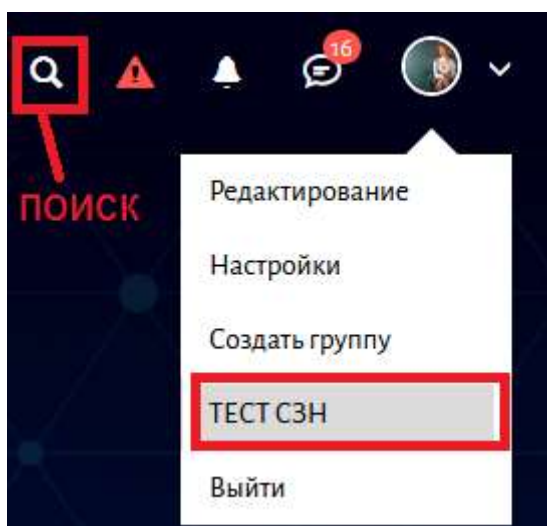



Рисунок 8 – Выбор организации

- воспользоваться поиском по организациям. На страницу «Поиск» по организациям пользователь переходит через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы, выбрав категорию «Организации» (категория находится с левой стороны страницы):

Категории

ПОИСК

Введите что-то и нажмите Enter

"АМУРСКОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ - ПАТРИОТ"

"ИжТермо Сервис" Общество с ограниченной ответственностью

"СПЕЦсервис"

"12 АВИАЦИОННЫЙ РЕМОНТНЫЙ ЗАВОД"

"1245 УНР" ООО

"17 отряд противопожарной службы Приморского края по охране Михайловского муниципального района"

"2002" ООО

Найти

Поиск по

☐ Моим компаниям

☒ Всем компаниям

Официальное наименование организации

Например, ПАО "Аэтоваз"

Организационно-правовая форма

Например, ПАО

Сфера деятельности

Например, наука

Город

Например, Москва

Размер бизнеса

Не выбрано

Рейтинг по отзывам

0 5

☐ Наличие открытых стажировок

Сбросить

Рисунок 9 – Окно «Поиск по организациям»

После осуществления выбора, пользователь переходит в профиль выбранной организации. Профиль предназначен для отображения данных об организации и информации о ее активности в Подсистеме.

Профиль организации может включать в себя следующие блоки:

– основная информация об организации:

- название организации;
- логотип;
- сфера деятельности;

- размер бизнеса (пункт не требует заполнения, т.к. будет удален позднее);
 - принадлежность к крупнейшим организациям (пункт не требует заполнения, т.к. будет удален позднее);
 - регион - текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
 - город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
 - ссылка на вебсайт организации;
 - год основания;
 - численность персонала организации;
 - вакансии;
 - цели организации;
- описание организации;
 - фото- и видео материалы организации;
 - руководство организации;
 - список сотрудников организации;
 - история успеха;
 - материалы организации (прикрепленные файлы);
 - виджет Работ по региону на портале «Работа в России», виджет по поиску работы в СЗН на портале «Работа в России»;
 - крупнейшие работодатели;
 - контакты организации;
 - «Лента» организации.

Обращаем Ваше внимание, что для организаций, не являющихся СЗН, реализован следующий функционал. В рамках интеграции Skillsnet с

порталом «Работа в России» с портала «Работа в России» в Skillsnet для автоматического заполнения профиля организации передаются следующие данные об организации:

- логотип,
- название организации,
- юридическое наименование организации,
- направление деятельности,
- описание в описании компании,
- сайт,
- адрес,
- численность человек в компании.

Пользователю предоставлена возможность подписаться на выбранную организацию. Для подписки на организацию, пользователь нажимает кнопку «Подписаться»:

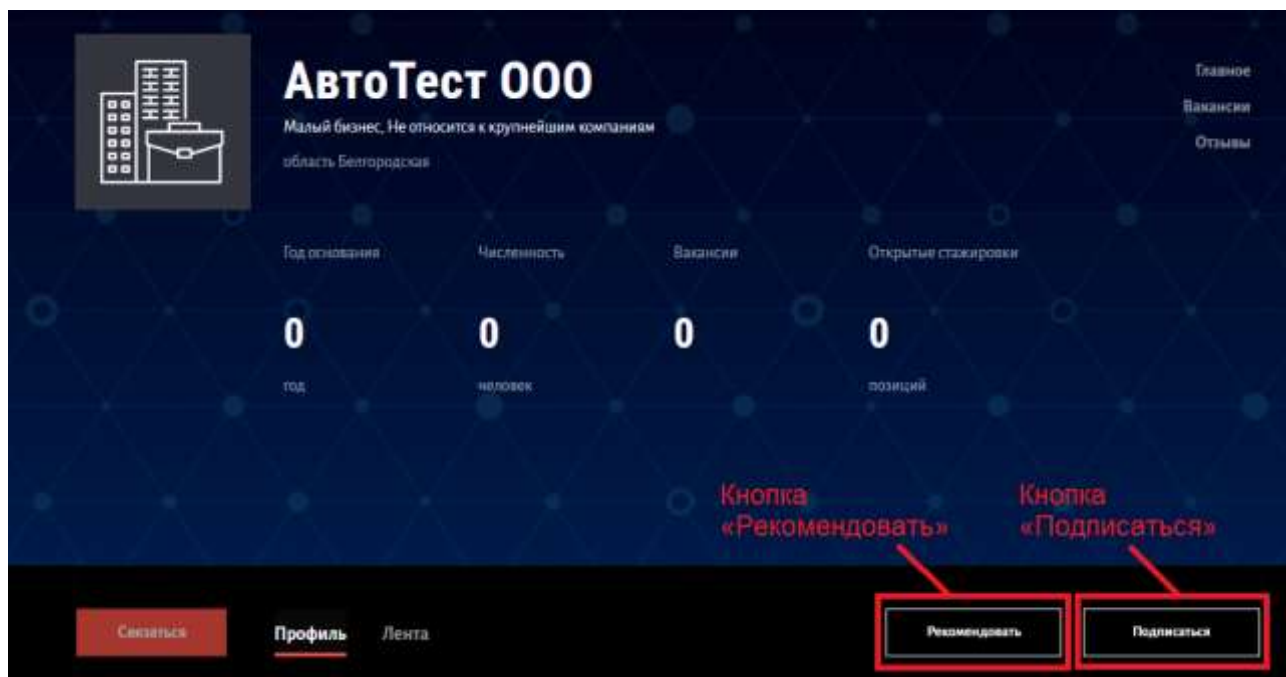


Рисунок 10 – Кнопки «Рекомендовать», «Подписаться»

После нажатия кнопка «Подписаться» изменяет свой вид на «Отписаться». Пользователь может отменить подписку на организацию. Для отмены подписки на организацию пользователь нажимает кнопку «Отписаться» на странице организации, от которой он хочет отписаться, после чего кнопка «Отписаться» меняет свой вид на «Подписаться».

Пользователю предоставлена возможность рекомендовать организацию контактам пользователя. Для рекомендации пользователь нажимает на странице выбранной организации кнопку «Рекомендовать», во всплывающем окне пользователь выбирает контакт, которому пользователь хочет порекомендовать выбранную организацию, после чего нажимает кнопку «Рекомендовать». Сообщение о рекомендации доставляется выбранному контакту.

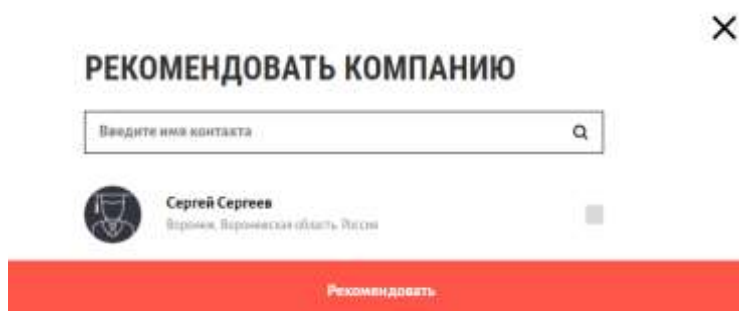


Рисунок 11 – Окно «Рекомендовать»

Пользователю предоставлена возможность связаться с организацией. Для того, чтобы связаться с организацией, пользователю необходимо нажать кнопку «Связаться» и воспользоваться почтовым клиентом.

2.1 Основная информация об организации

В блоке «Основная информация об организации» могут отображаться следующие сведения:

- название бренда организации;
- логотип;

- сфера деятельности;
- размер бизнеса (пункт не требует заполнения, т.к. будет удален позднее);
- принадлежность к крупнейшим организациям (пункт не требует заполнения, т.к. будет удален позднее);
- регион – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
- город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
- ссылка на вебсайт организации;
- год основания;
- численность персонала организации;
- вакансии;
- цели организации.

2.2 Описание организации

В блоке «Описание организации» может быть представлена более подробная информация о СЗН.

В блоке «Описание организации» профиля организации могут отображаться следующие поля:

- сфера деятельности;
- подробное описание организации. Текстовое описание, позволяющее пользователям Подсистемы понять направление деятельности СЗН, масштабы и цели СЗН.

2.3 Фото- и видеоматериалы организации

В блоке «Фото- и видео» могут отображаться:

– изображения (фото);

– видеоматериалы.

Блоки «Фото» и «Видео» в профиле СЗН отображаются отдельно друг от друга.

Пользователю предоставлена возможность ознакомиться с изображениями СЗН. При помощи кнопок перехода «Назад» ◀ и «Вперед» ▶ пользователь имеет возможность просмотреть изображения СЗН.

Пользователю предоставлена возможность просмотреть видеоматериалы СЗН. Для просмотра выбранного видеоматериала пользователю необходимо воспользоваться соответствующими кнопками видеоплеера.

2.4 Руководство организации

В блоке «Руководство организации» профиля организации может отображаться информация о руководстве СЗН.

2.5 История успеха организации

В блоке «История успеха организации» может отображаться информация с историей успеха сотрудников СЗН.

Пользователь может ознакомиться с информацией, представленной в этом блоке, воспользовавшись кнопками перехода «Назад» ◀ и «Вперед» ▶ (в случае когда в блоке представлено несколько историй).

2.6 Материалы организации

В блоке «Материалы организации» пользователю Подсистемы предоставляется возможность скачать материалы СЗН в разных форматах.

Для скачивания выбранного материала, пользователь нажимает на значок формата, после нажатия пользователь выбирает место для сохранения на своём устройстве и нажимает кнопку «Сохранить».

2.7 Виджет «Работа по региону на портале «Работа в России»» и виджет по поиску работы в СЗН на портале «Работа в России»

Блок будет реализован позднее. Внешний вид может измениться.

Виджет «Работа по региону» представляют собой список собственных вакансий СЗН по региону:

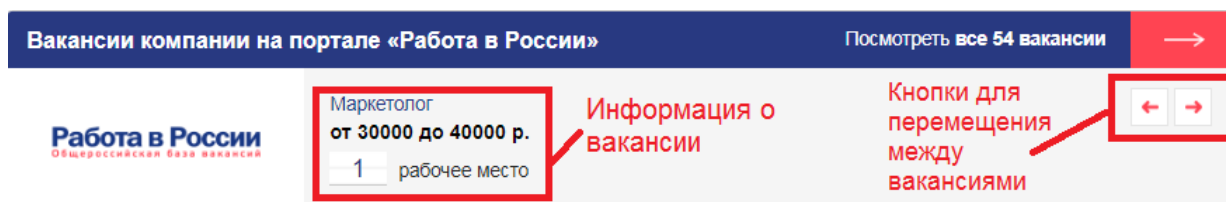


Рисунок 12 – Виджет «Работа по региону»

Для перемещения между вакансиями используются соответствующие кнопки ← →. Для перехода непосредственно на страницу портала «Работа в России» с подробным описанием вакансии необходимо нажать на наименование вакансии:

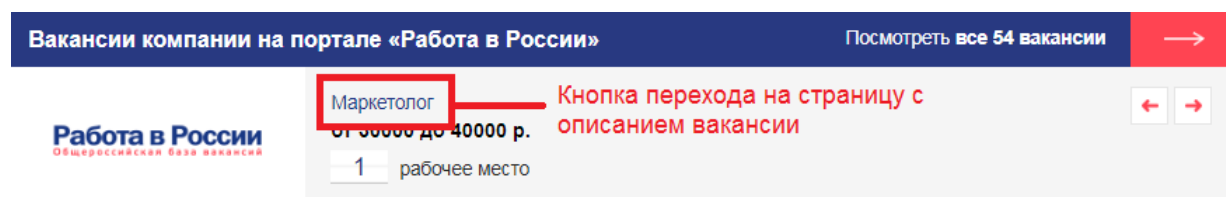


Рисунок 13 – Переход на страницу с подробным описанием вакансии

Для перехода на страницу портала организации, содержащую список всех доступных вакансий, нажимается кнопка → в верхнем правом углу виджета.

2.8 Крупнейшие работодатели

Блок будет реализован позднее.

Блок «Крупнейшие работодатели» содержит информацию о наименованиях компаний в регионе, являющихся крупнейшими работодателями в регионе.

Для перехода в профиль компании-работодателя необходимо выбрать ее название в списке.

2.9 Контакты организации

В блоке «Контакты организации» может отображаться следующая информация:

- официальное наименование СЗН;
- контактный адрес;
- контактная информация (телефон, факс, Email).





2.10 Лента организации


Блок «Лента» формируется из публикаций (постов), которые добавляют в Ленту организации представители СЗН. На страницу «Лента» пользователь переходит через кнопку «Лента», находящуюся на странице «Профиль организации».

На странице «Лента» пользователь имеет возможность ознакомиться с публикациями представителей СЗН.

Пользователю предоставлена возможность отреагировать на публикации:

- отметить публикацию как «Лайк», снять отметку «Лайк»;
- сделать репост;
- оставить/отредактировать/удалить написанный им комментарий;
- пожаловаться на пост.

Для того, чтобы отреагировать на публикацию с помощью «Лайк», пользователю необходимо нажать на кнопку «Лайк» (), после чего кнопка изменит вид (). Счетчик рядом с кнопкой «Лайк» показывает общее число лайков, поставленных под соответствующим постом, с учетом лайка пользователя. Для того, чтобы отменить «Лайк», пользователю необходимо нажать на кнопку «Лайк» повторно. Кнопка сменит вид с () на (). Счетчик рядом с кнопкой «Лайк» покажет общее число лайков без учета лайка пользователя.

Для того, чтобы сделать репост публикации, пользователю необходимо нажать на кнопку «Репост» (), после чего появиться форма репоста. В форме репоста пользователю необходимо оставить комментарий под надписью «Ваш комментарий» и нажать кнопку «Поделиться». После нажатия в ленте пользователя публикуется репост выбранной пользователем публикации с внесенным пользователем комментарием. Счетчик показывает общее число пользователей, сделавших репост выбранной публикации.

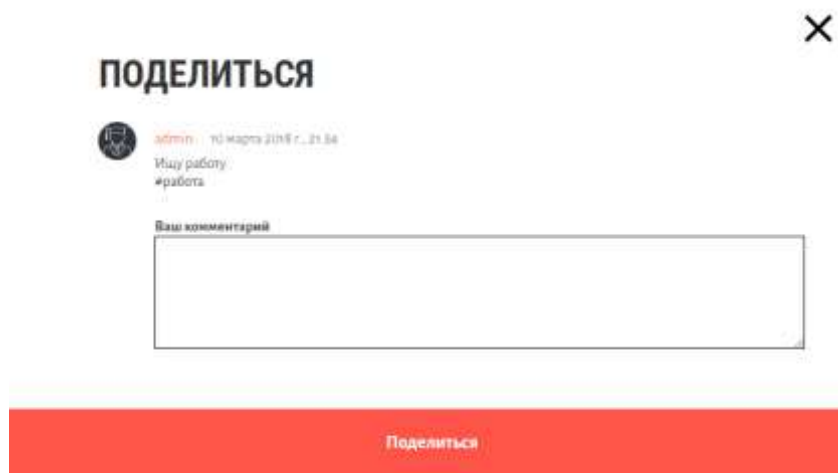



Рисунок 14 – Форма репоста

Для того, чтобы оставить комментарий под выбранной пользователем публикацией, пользователю необходимо нажать кнопку «Комментарий» (). После нажатия появляется форма комментария:



Добавить свой комментарий

send

Рисунок 15 – Форма комментария

В форме комментария пользователь набирает текст, после чего нажимает кнопку «Отправить». Комментарий появляется под выбранной публикацией. Пользователь также может отредактировать или удалить оставленный им комментарий при помощи кнопок «Редактировать» или «Удалить», которые находятся в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):



admin

16 часов назад

Привет

Редактировать

Удалить

Рисунок 16 – Форма редактирования и удаления комментария

Для того, чтобы пожаловаться на публикацию, пользователю необходимо нажать кнопку «Пожаловаться на публикацию», которая находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...) в правом углу формы публикации. Пользователь может пожаловаться только на публикацию другого пользователя.



Кравченко Сергей 17 января 2018 г., 12:14

Фла́вий Кла́вдий Галл, позже **Фла́вий Кла́вдий Констан́ций**, чаще именуемый **Констанцием Галлом** (лат. *Flavius Claudius Gallus* или *Flavius Claudius Constantius*; 325/326, Масса Ветернинская, — конец 354 года, Пола) — римский император с титулом цезаря в 351—354 годах, правивший Востоком как младший соправитель августа Констанция II.

Констанций Галл был племянником Константина Великого и братом Юлиана Отступника. Ему удалось спастись во время событий 337 года, когда взбунтовавшиеся солдаты перебили ряд представителей правящей династии. Следующие четырнадцать лет он провёл в почётной ссылке, а в 351 году двоюродный брат, император Констанций II, назначил его своим младшим соправителем на Востоке с титулом цезаря и выдал за него свою сестру. Резиденцией Галла стала Антиохия. Он смог добиться определённых успехов в войне с персами, подавить восстание в Иудее и отразить набег исавров, но во внутренней политике проявил крайнюю жестокость, начав репрессии против сирийской знати. В 354 году Констанций II, посчитав кузена угрозой для своей власти, вызвал его к себе на Запад и приказал обезглавить.



0



0



1

Получать уведомления

Пожаловаться на публикацию

Рисунок 17 – Пожаловаться на публикацию

Также пользователь может пожаловаться на комментарий другого пользователя, кнопка «Пожаловаться на комментарий» находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...) в правом углу формы комментария:



Рисунок 18 – Пожаловаться на комментарий

В левой части страницы «Лента организации» также отображаются следующие поля:

- общая информация об организации;
- кнопка «Присоединиться» (см. «Подписаться на организацию»);
- кнопка «Рекомендовать» (см. «Рекомендации»).

3 Модуль «Личный кабинет организации»

Модуль «Личный кабинет организации» предназначен для управления профилем СЗН и доступен для использования только представителям СЗН.

Редактирование профиля СЗН осуществляется представителем СЗН на странице «Редактирование». На страницу «Редактирование» представитель СЗН переходит через кнопку «Редактирование» (✎), расположенную на странице «Профиль»:

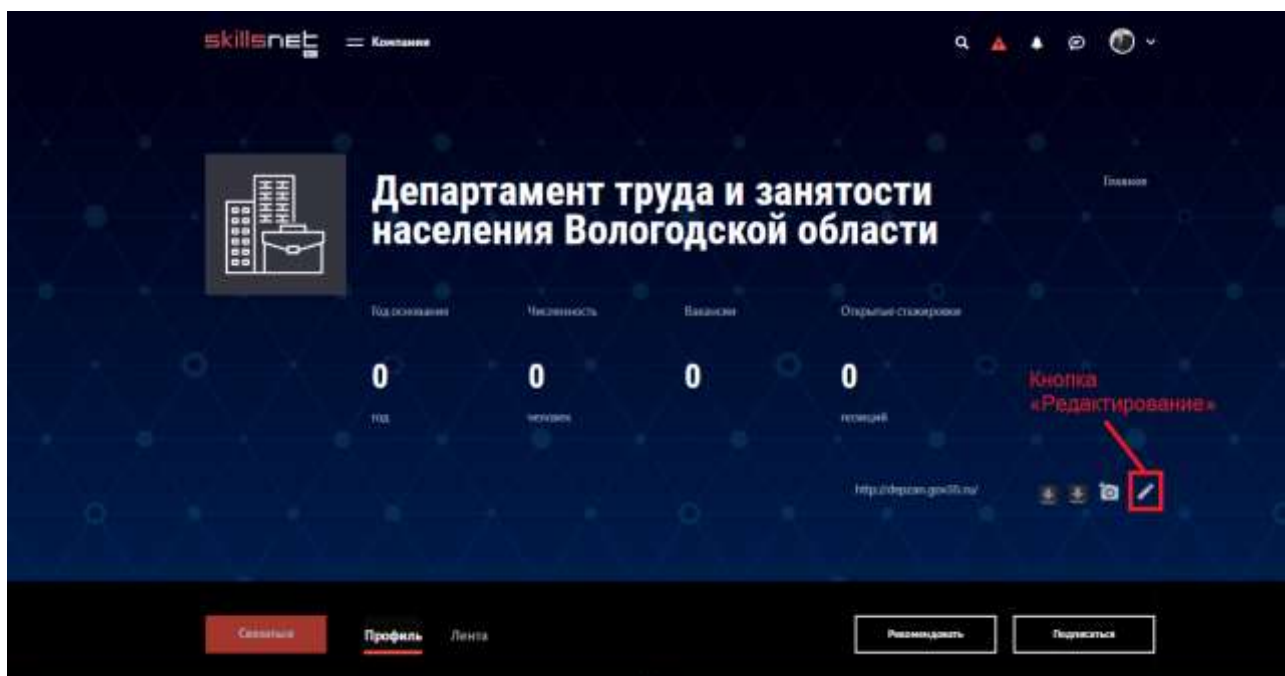


Рисунок 19 – Кнопка «Редактирование»

или через название организации, представителем которой является пользователь. Названия всех организаций, представителем которых является пользователь, находится в выпадающем списке правого статического меню:

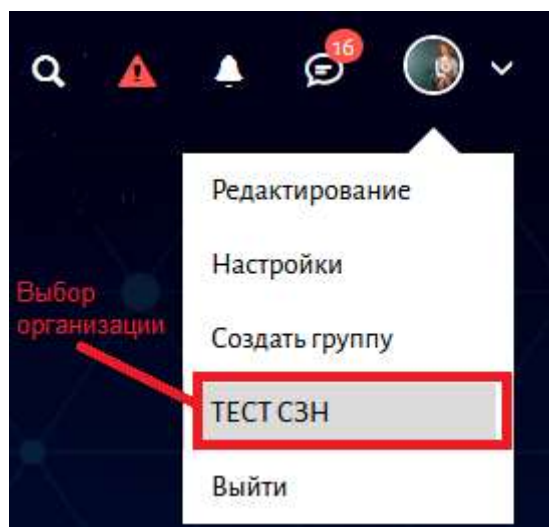


Рисунок 20 – Выбор организации

На странице «Редактирование» представитель СЗН имеет возможность заполнять следующие блоки:

- основная информация об организации;
- описание организации;
- фото- и видеоматериалы организации;
- руководство организации;
- история успеха сотрудников организации;
- материалы организации;
- контакты организации.

На странице профиля СЗН представитель СЗН имеет возможность изменять фон профиля СЗН через кнопку (📷):

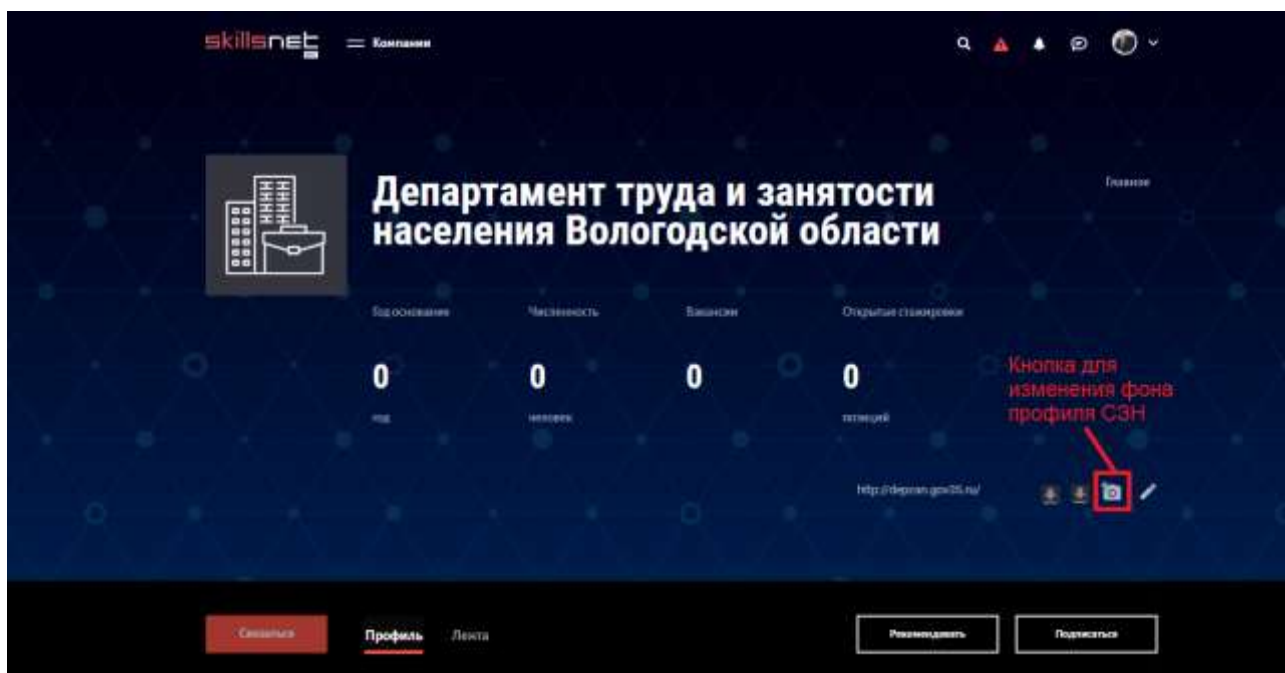



Рисунок 21 – Кнопка для изменения фона профиля СЗН

Для контроля за наполненностью профилей крупнейших работодателей, подконтрольных СЗН, представитель имеет возможность скачать отчет в формате Excel, для чего используется кнопка () (реализация данного функционала будет осуществлена позднее):

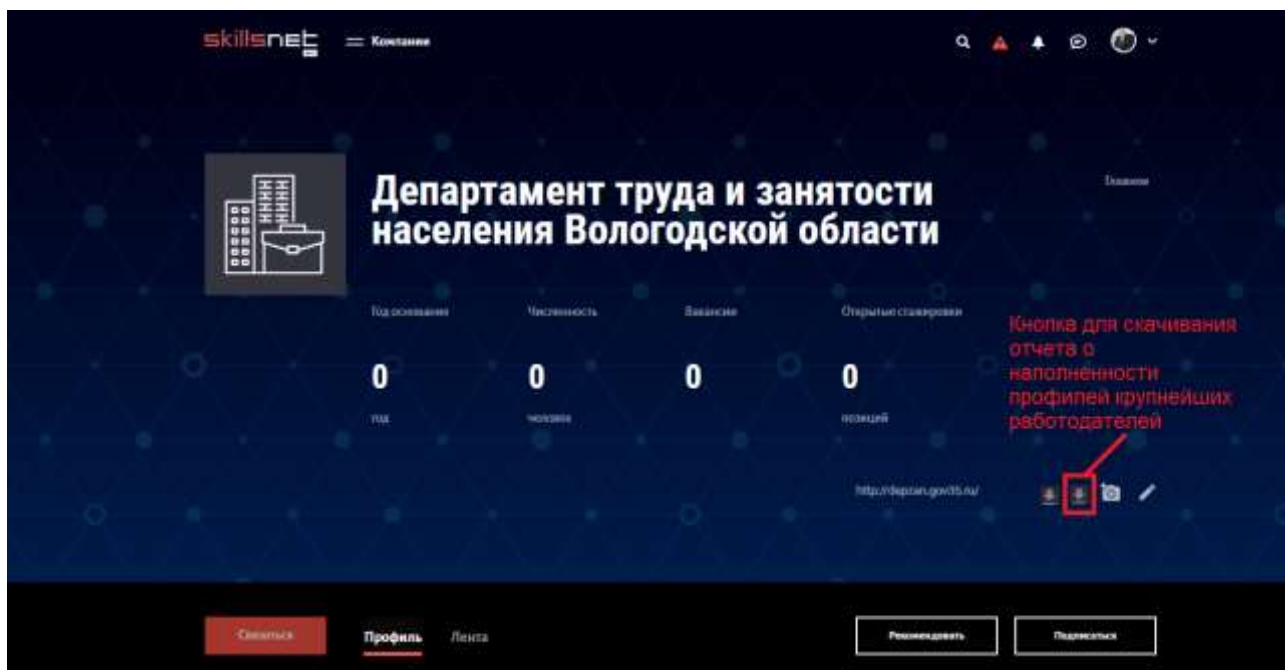


Рисунок 22 – Кнопка для скачивания отчета о наполненности профилей крупнейших работодателей


Расчет наполненности профилей крупнейших организаций, относящихся к региону СЗН, осуществляется по следующим критериям:

- Общая информация.
- Блок «Главная информация».
- Блок «Фото».
- Блок «Видео».
- Блок «Руководство».
- Блок «Материалы организации».
- Блок «История успеха».
- Блок «Контакты».

Отчет о наполненности профилей крупнейших работодателей имеет вид:

Отчет о наполненности профилей крупнейших работодателей субъекта РФ									
Название компании	Общая информация	Главная информация	Фото	Видео	Руководство	Материалы организаций	История успеха	Контакты	Итого
Компания 1	1	0	1	1	1	1	1	1	87,50%
Компания 2	0	0	1	1	1	1	1	1	75,00%
Компания 3	1	0	1	1	1	1	1	1	87,50%
Компания 4	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00%
Регион									87,50%

Рисунок 23 – Отчет о наполненности профилей крупнейших работодателей

Для контроля за наполненностью профилей образовательных организаций, подконтрольных СЗН, представитель СЗН имеет возможность скачать отчет в формате Excel, для чего используется кнопка () (реализация данного функционала будет осуществлена позднее):

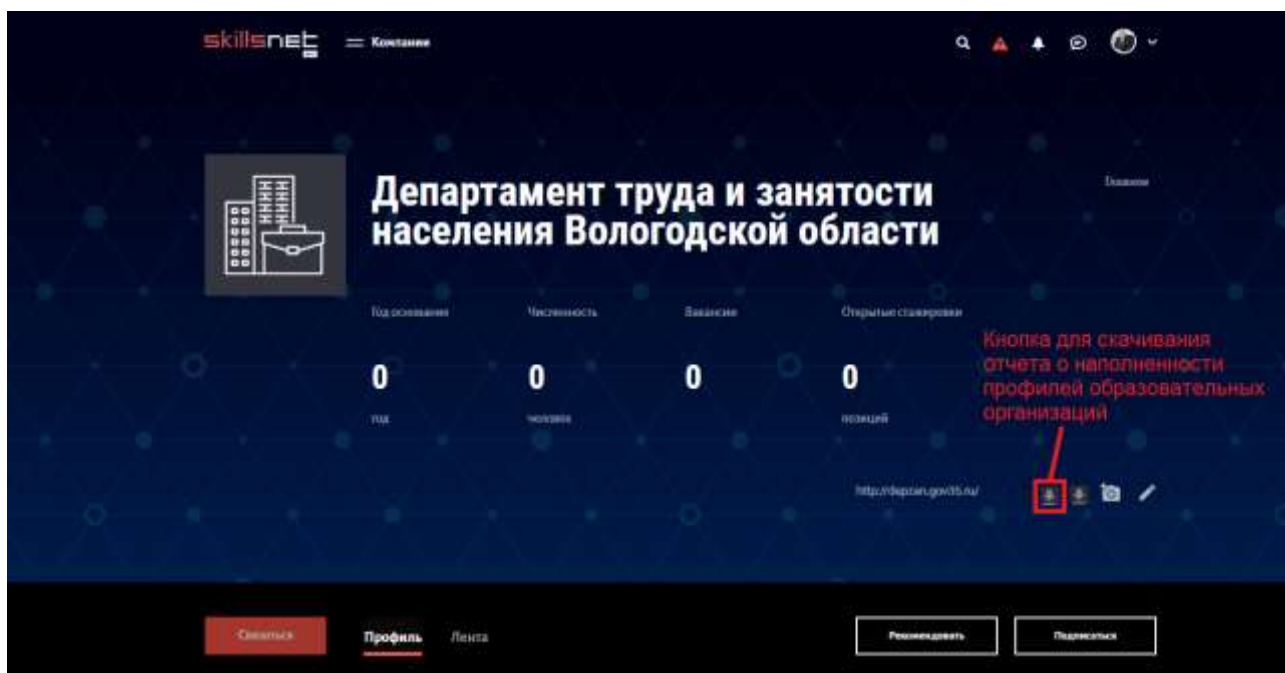




Рисунок 24 – Кнопка для скачивания отчета о наполненности профилей образовательных организаций

3.1 Основная информация об организации


В блок «Основная информация» входят следующие сведения:

- название (текстовое поле, обязательное для заполнения);
- логотип (изображение в форматах JPEG или PNG, размер не более 5 МБ);
- кратко о компании (текстовое поле не более 50 символов);
- юридическое наименование;
- направление деятельности (для добавления нового значения нажимается кнопка «+»);
- регион – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
- город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
- год основания (значение выбирается из списка);

- численность человек в компании (значение выбирается используя кнопки );
- миссия (текстовое поле не более 200 символов);
- количество вакансий (значение выбирается используя кнопки );
- ссылка (ссылка на вебсайт организации - http://);
- принадлежность к крупнейшим работодателям.

3.2 Описание организации

В блоке «Описание организации» представлена более подробная информация о СЗН. Представителям СЗН предоставлена возможность заполнить следующие поля:

- организационно-правовая форма;
- масштаб бизнеса (значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке ) (данное поле не требуется для заполнения, будет скрыто позднее);
- описание (текстовое описание, позволяющее пользователям Skillsnet понять направление деятельности организации, её масштабы и цели (текстовое поле)).

3.3 Фото- и видеоматериалы организации

Блок «Фото- и видео» предназначен для размещения менеджером СЗН фото- и видео материалов. Блоки «Фото» и «Видео» в Личном кабинете организации формируются отдельно друг от друга.

В блоке «Фото» представителю СЗН организации предоставлена возможность загружать изображения.

Загрузка изображения происходит через кнопку «Добавить фото» (находится в блоке «Фото»).

ФОТО

[Добавить фото](#)

**Рисунок 25 – Блок
«Фото»**

После нажатия на кнопку «Добавить фото» открывается окно добавления фотографии:

The screenshot shows a form for adding a photo. On the left, there is a button with a camera icon and a plus sign, labeled "Изменить фото". A red box highlights this button, with a red arrow pointing to it from the text "Кнопка для добавления фото". To the right of this button is a text input field labeled "Описание" with the placeholder text "Описание к фото". A red box highlights the "Удалить" button at the end of this field, with a red arrow pointing to it from the text "Кнопка для удаления фото". Below the description field is a "Дата добавления" section containing a date input with "16.05.2018" and a calendar icon.

Рисунок 26 – Добавление фото

где представитель СЗН может выбрать необходимое изображение, хранящееся на персональном компьютере, после чего изображение загружается в Skillsnet. Для загрузки нескольких изображений, представитель СЗН нажимает кнопку «Добавить фото» нужное количество раз:

ФОТО

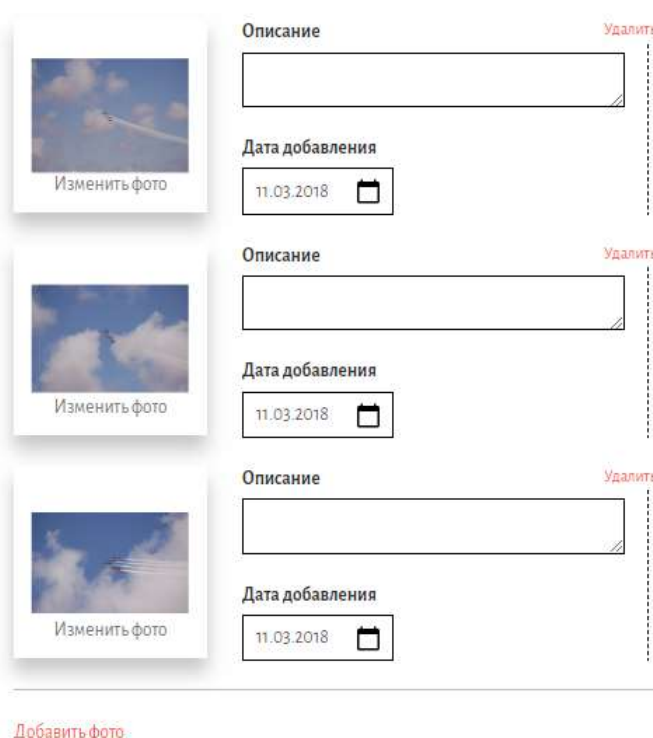



Рисунок 27 – Добавление изображения

Представителю СЗН предоставлена возможность заполнить следующие поля:

- описание (текстовое поле, необязательное для заполнения);
- дата добавления (календарь).

Для сохранения загруженных изображений представителю СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в нижней части страницы).

Представителю СЗН предоставлена возможность удалить загруженное изображение. Для удаления загруженного изображения представитель СЗН нажимает кнопку «Удалить» (Удалить), находящуюся в верхней части формы добавления фото.


Размещение видеоконтента в блоке «Видео» Личного кабинета СЗН обеспечивается путем загрузки видеоматериалов; при недостаточности мощностей со стороны Подсистемы размещение видеоматериалов обеспечивается путем использования сторонних ресурсов видеохостинга.

Загрузка видеофайлов происходит аналогично процессу загрузки фото.

Для загрузки видео путем использования сторонних ресурсов видеохостинга необходимо нажать кнопку [Изменить видео](#), либо вставить ссылку на виде в одноименное поле на форме:

The screenshot shows a video upload interface. On the left, a thumbnail with the text 'Видео в поддерживаемом' and a red-bordered button labeled 'Изменить видео' is shown. A red arrow points from this button to the text 'Кнопка для добавления видео'. To the right, the main form is titled 'Загрузите файл ИЛИ укажите ссылку' and includes a 'Удалить' link. The form has four fields: 'Ссылка на файл' (a text input field with a red border and a red arrow pointing to it from the text 'Поле для добавления ссылки на видео'), 'Описание' (a text area with the placeholder 'вапвапв'), 'Дата добавления' (a date field showing '16.05.2018' with a calendar icon), and a 'Сохранить' button at the bottom.

Рисунок 28 – Добавление видео

Для сохранения данных представителю СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в нижней части страницы).

3.4 Руководство организации

В блоке «Руководство» представителю СЗН предоставлена возможность внести информацию о руководстве СЗН.

Блок «Руководство организации» формируется двумя способами:

- В случае, если пользователь, относящийся к руководству СЗН, имеет свой профиль в Skillsnet, представитель организации

добавляет пользователя в блок «Руководство организации» через кнопку «Выбрать пользователя»:

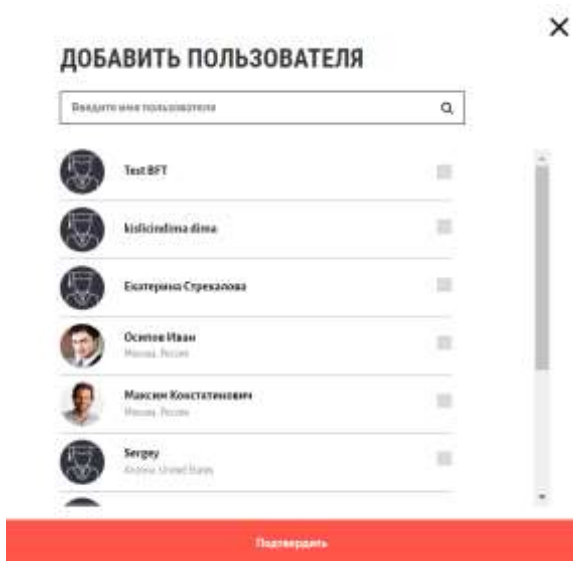


Рисунок 29 – Добавление пользователя в Руководство организации

После выбора пользователя (пользователей) представитель СЗН нажимает кнопку «Подтвердить» и Skillsnet формирует карточки пользователей – руководителей СЗН со следующими данными: фотография пользователя; Фамилия, Имя; должность.

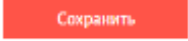
Для завершения формирования карточки пользователей – руководителей СЗН, необходимо нажать кнопку «Добавить».

- В случае, если в Skillsnet отсутствует пользователь, состоящий в руководстве организации, представитель СЗН самостоятельно формирует карточку пользователя – руководителя СЗН через кнопку «Добавить пользователя вручную»:

Рисунок 30 – Добавление пользователя вручную

В карточке заполняются поля «ФИО», «Должность» и добавляется фотография.

Для завершения формирования карточки пользователей – руководителей СЗН, необходимо нажать кнопку «Добавить».

Для сохранения данных представителю СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в нижней части страницы).

Для редактирования или удаления загруженного материала представитель СЗН может воспользоваться соответствующими кнопками, которые находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):



Рисунок 31 – Редактирование или удаление руководства СЗН

3.5 История успеха организации

В блоке «Истории успеха» представителю СЗН предоставлена возможность опубликовать историю успеха сотрудников СЗН. Для

добавления истории необходимо нажать кнопку [Добавить историю успеха](#) . Откроется форма добавления истории успеха:

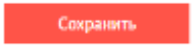


Рисунок 32 – История успеха

Данный блок содержит следующую информацию:

- фотография пользователя;
- текст (текстовое поле);
- данные пользователя (через кнопку «Добавить пользователя»).

Для завершения формирования истории успеха, необходимо нажать кнопку «Добавить».

Для сохранения данных менеджеру СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в начале страницы под логотипом организации).

Для редактирования или удаления истории успеха, представитель СЗН может воспользоваться соответствующими кнопками, которые находятся в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):

ИСТОРИИ УСПЕХА



Рисунок 33 – Редактирование или удаление истории успеха

3.6 Материалы организации

В блоке «Материалы» предусмотрена возможность прикреплять материалы в форматах PDF, DOC,DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX. Для прикрепления необходимо нажать кнопку [Добавить материал](#). Откроется форма добавления материала:

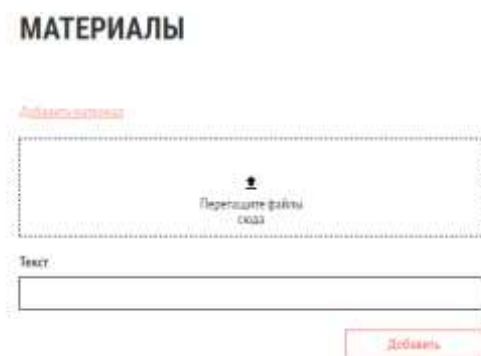



Рисунок 34 – Добавление материалов организации

Для добавления материалов их необходимо переместить через окно загрузки или напрямую переместить из устройства в соответствующее поле «Перетащите файлы сюда». После загрузки материалов представитель СЗН может добавить необходимый текст и нажать кнопку «Добавить», после чего материалы загрузятся в Skillsnet.

Для сохранения данных представителю СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в нижней части страницы).

Для редактирования или удаления загруженного материала представитель СЗН может воспользоваться соответствующими кнопками, которые находятся в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):



Рисунок 35 – Редактирование или удаление загруженного материала

3.7 Контакты организации

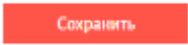
В блоке «Контакты» представителю СЗН предоставлена возможность указать контактные данные СЗН. Для формирования контактов СЗН, представитель СЗН открывает форму через кнопку «Добавить» и заполнять соответствующие поля:

КОНТАКТЫ

The image shows a screenshot of a web form titled 'КОНТАКТЫ'. At the top left, there is a red 'Добавить' (Add) button. At the top right, there is a red 'Удалить' (Delete) button. The form contains several input fields with labels: 'Юридическое наименование *', 'Организационно-правовая форма', 'Адрес *', 'Номер телефона *', 'Факс', and 'Email'. Each label is followed by an input field. At the bottom of the form, there is a red 'Добавить' (Add) button. A vertical dashed line is on the right side of the form.

Рисунок 36 – Добавление контактов организации

Для завершения формирования контактов, необходимо нажать кнопку «Добавить».

Для сохранения данных представителю СЗН необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля Организации» (кнопка «Сохранить» () находится в нижней части страницы).

Для редактирования или удаления контактов, представитель СЗН может воспользоваться соответствующими кнопками, которые находятся в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):

КОНТАКТЫ



Рисунок 37 – Редактирование и удаление контактов

3.8 Лента организации

Раздел «Лента» состоит из публикаций представителя (представителей) СЗН, которые отображаются в хронологическом порядке (от новых к старым). Для перехода в раздел «Лента» представитель СЗН нажимает кнопку «Лента», которая находится в верхнем статическом меню Skillsnet на странице профиля СЗН , и переходит в раздел «Лента»:

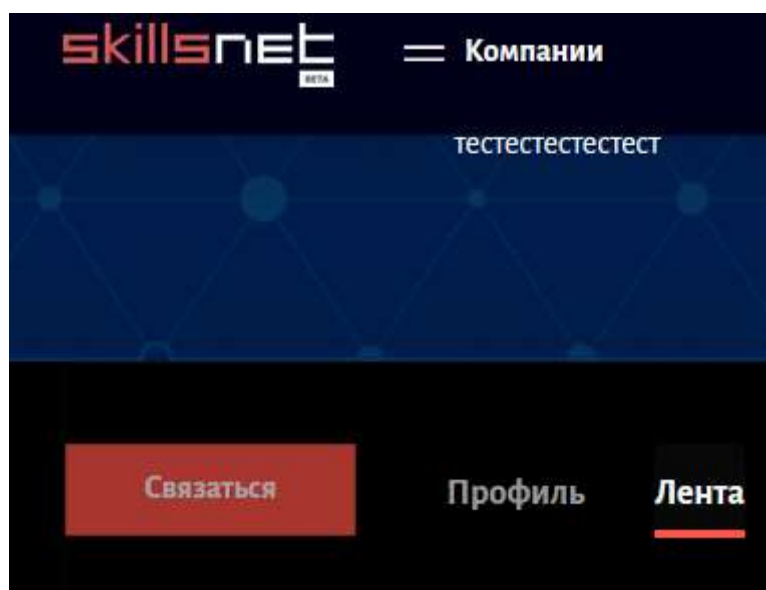


Рисунок 38 – Переход в раздел «Лента организации»

В Ленте СЗН предоставлена возможность поделиться информацией. Представитель СЗН публикует информацию, воспользовавшись формой публикации информации. В поле ввода текста представитель СЗН набирает информацию, которую хочет опубликовать в «Ленте организации», после чего представитель СЗН нажимает кнопку «Поделиться». После этого действия на странице «Лента организации» появится новая публикация:

Рисунок 39 – Форма публикации информации

Каждая публикация имеет следующие параметры:

- Фамилия, Имя автора публикации;
- время публикации
- текст публикации.



admin 10 марта 2018 г., 21:22

Привет








Рисунок 40 – Публикация

Через форму публикации информации представитель СЗН может написать текст, добавить хэш-тег, который маркируется символом «#», добавить изображения, ссылки на сторонние ресурсы, на аудио/видео материалы.

Также предоставлена возможность:

- отметить публикацию как «Лайк», снять отметку «Лайк»;
- сделать репост;
- оставить/отредактировать/удалить написанный им комментарий;
- пожаловаться на публикацию;
- получать уведомления.

Для того, чтобы отреагировать на публикацию с помощью «Лайк», представителю СЗН необходимо нажать на кнопку «Лайк» (), после чего кнопка изменит вид (). Счетчик рядом с кнопкой «Лайк» показывает общее число лайков, поставленных под соответствующим постом, с учетом лайка менеджера. Для того, чтобы отменить «Лайк», представителю СЗН необходимо нажать на кнопку «Лайк» повторно. Кнопка сменит вид с () на (). Счетчик рядом с кнопкой «Лайк» покажет общее число лайков без учета лайка представителя СЗН.

Для того, чтобы оставить комментарий под выбранной представителем СЗН публикацией, представителю СЗН необходимо нажать кнопку «Комментарий» (). После нажатия кнопки «Комментарий» появляется форма комментария:

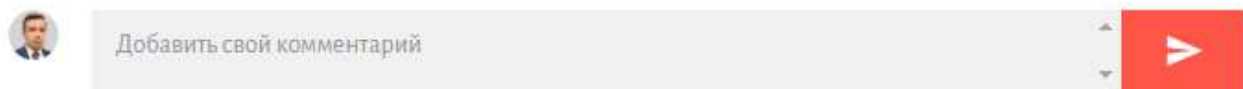


Рисунок 41 – Форма комментария


В форме комментария представитель СЗН набирает текст, после чего нажимает кнопку . Комментарий появляется под выбранной публикацией. Представитель также может отредактировать или удалить оставленный им комментарий при помощи кнопок «Редактировать» или «Удалить», которые находятся в списке, выпадающем по клику на многоточие (...):



Рисунок 42 – Форма редактирования и удаления комментария

Для того, чтобы пожаловаться на публикацию, представителю СЗН необходимо нажать кнопку «Пожаловаться на публикацию», которая находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...) в правом углу формы публикации. Пользователь может пожаловаться только на публикацию другого пользователя:

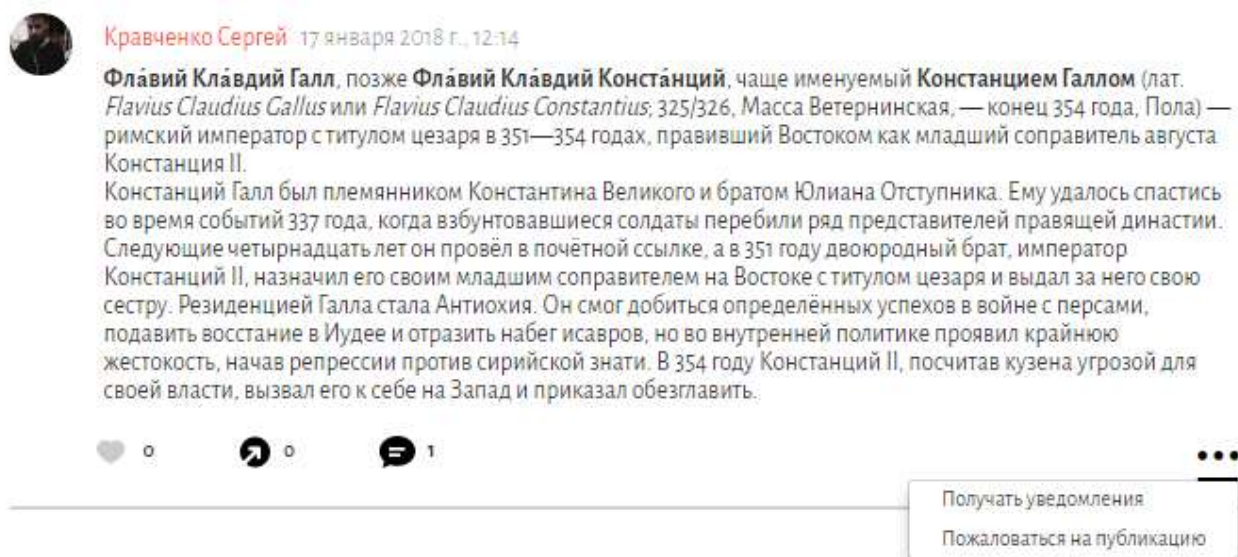


Рисунок 43 – Пожаловаться на публикацию


Также представитель СЗН может пожаловаться на комментарий другого пользователя, кнопка «Пожаловаться на комментарий» находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...) в правом углу формы комментария:



Рисунок 44 – Пожаловаться на комментарий

4 Группы

Модуль «Группы» предназначен для организации группового общения пользователей Подсистемы в различных режимах доступа (открытая группа, закрытая группа или скрытая группа).

Для того, чтобы начать работу с группой необходимо открыть профиль группы. Для этого необходимо воспользоваться поиском по группам. На страницу «Поиск» по группам пользователь переходит через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы, выбрав категорию «Группы» (категория находится с левой стороны страницы):

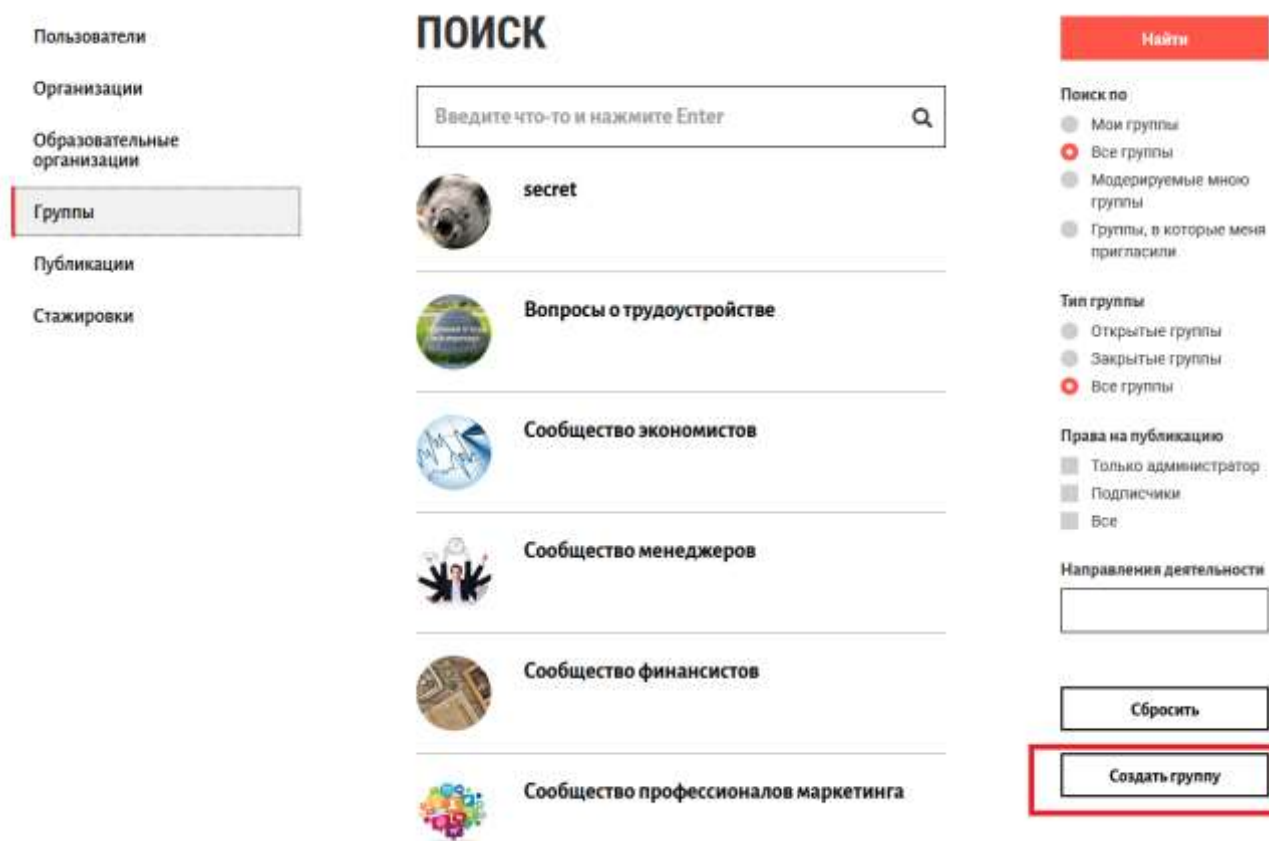


Рисунок 45 – Окно «Поиск по группам»

После осуществления выбора, пользователь переходит в профиль выбранной группы. Профиль предназначен для отображения данных о группе и информации о ее активности в Подсистеме.

Профиль группы может включать в себя следующую информацию:

– основная информация о группе:

- логотип группы;
- наименование группы;
- описание группы;
- количество подписчиков группы;
- статус группы;

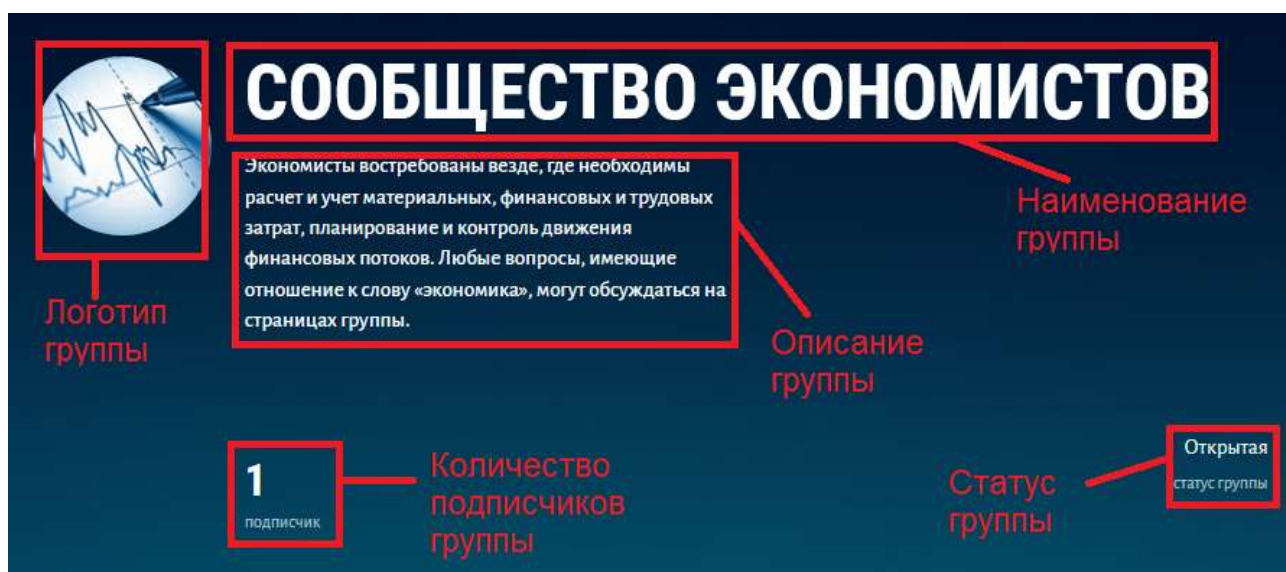


Рисунок 46 – Профиль группы

– ФИО администратора группы:

Администратор



Середа Евгений

Рисунок 47 –
Администратор группы

– лента группы (описание аналогично разделу [Лента организации](#)).

Для того, чтобы присоединиться к группе представителю СЗН необходимо нажать на кнопку «Присоединиться», после чего кнопка изменит вид «Отписаться». Для того, чтобы отменить подписку представителю СЗН необходимо нажать на кнопку «Отписаться» на странице группы, от которой он хочет отписаться, после чего кнопка «Отписаться» меняет свой вид на «Подписаться».

Пользователю предоставлена возможность рекомендовать группу другим пользователям. Для рекомендации пользователь нажимает на странице выбранной группы кнопку «Рекомендовать», во всплывающем окне пользователь выбирает контакт, которому хочет порекомендовать выбранную группу, после чего нажимает кнопку «Рекомендовать». Сообщение о рекомендации доставляется выбранному контакту:

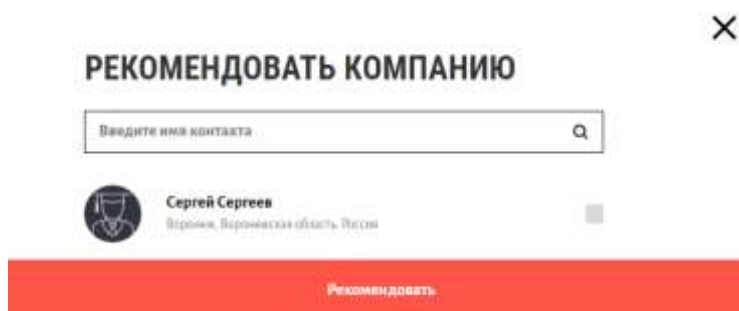


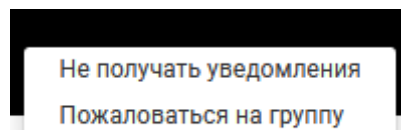
Рисунок 48 – Окно «Рекомендовать»

Рекомендовать группу можно только тем пользователям, с которыми вы взаимно подписаны друг на друга.

Для того, чтобы пожаловаться на группу, менеджеру необходимо нажать кнопку «Пожаловаться на группу», которая находится в списке, выпадающем по клику на многоточие (...) в правом углу профиля группы. Пользователь может пожаловаться только на группу другого пользователя:



Рисунок 49 – Пожаловаться на публикацию



**Рисунок 50 –
Пожаловаться на
публикацию**

5 Создание группы

Для создания группы используется один из следующих способов:

– в правом выпадающем меню выбрать «Создать группу»;

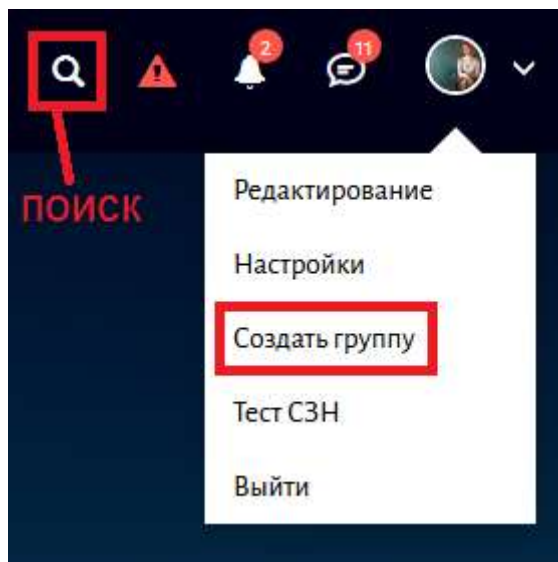



Рисунок 51 – Создание группы

– воспользоваться поиском по группам. На страницу «Поиск» по группам пользователь переходит через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы, выбрав категорию «Группы» (категория находится с левой стороны страницы). В правой части страницы выбрать кнопку «Создать группу»:

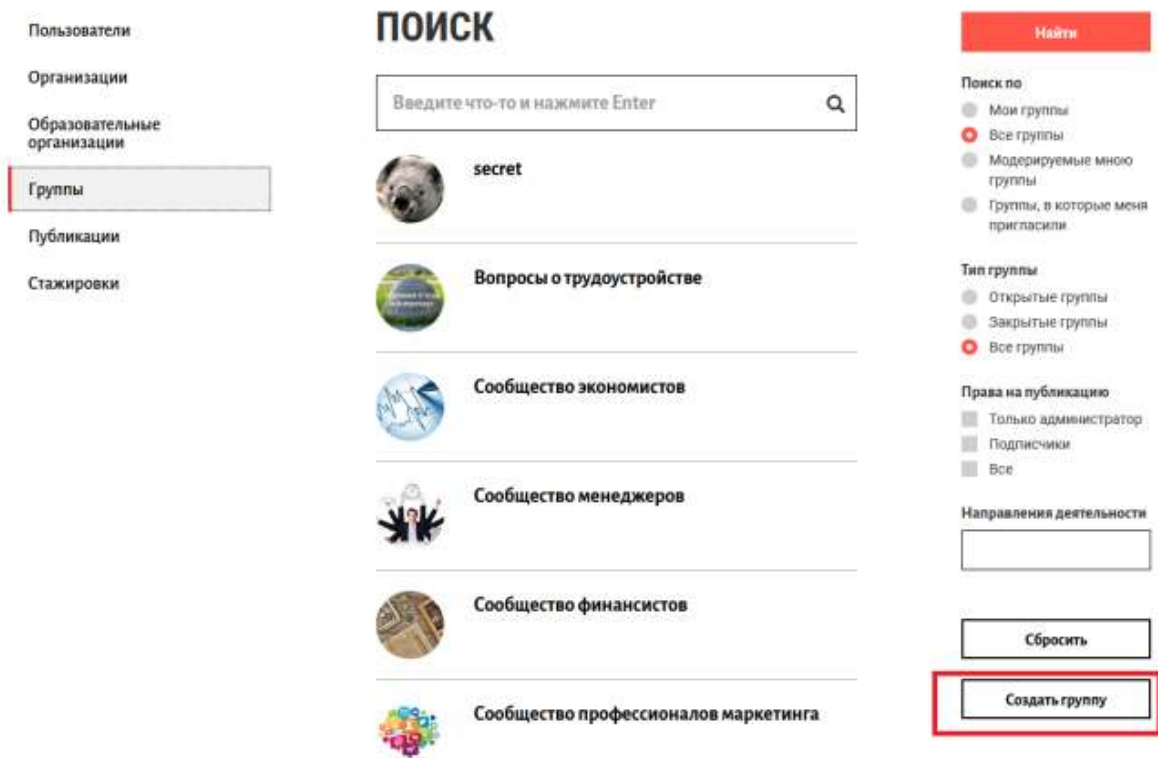


Рисунок 52 – Окно «Поиск по группам»

Откроется форма создания новой группы:

×

СОЗДАНИЕ ГРУППЫ

Название группы	<input type="text"/>
Описание группы	<input type="text"/>
Право на публикацию	<div>Все▼</div>
Направления деятельности	<div>Не выбрано+</div>
Тип группы	<div><div><input checked="" type="radio"/> Открытая</div><div>Страницы, содержимое и участников открытых групп видит любой пользователь, для вступления в группу не требуется подача заявки на рассмотрение.</div><div><input type="radio"/> Закрытая</div><div>Страницу закрытой группы видит любой пользователь, но те, кто в ней не состоят – не видят ее содержимое и участников. Для вступления в закрытую группу необходимо подать заявку, которая будет рассмотрена модератором группы.</div><div><input type="radio"/> Скрытая</div><div>Страница скрытой группы видна только ее членам, скрытая группа не отыскивается глобальным поиском, попасть в нее можно только по приглашению участника.</div></div>

Создать

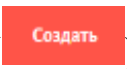
Рисунок 53 – Форма создания группы

На форме заполняются следующие сведения:

- название группы (текстовое поле);
- описание группы (текстовое поле);
- право на публикацию (значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке ▼);
- направление деятельности (для добавления нового значения нажимается кнопка «+»);

– тип группы (выбирается одно из трех значений: открытая, закрытая, скрытая).

Примечание. Открытая группа – профиль и лента группы видны всем пользователям, можно оставлять комментарии, группа индексируется поисковиком. Закрытая группа – лента группы и комментарии доступны только участникам группы, группа индексируется поисковиком. Группы с типом «Скрытые» не отображаются при поиске.

Для сохранения данных представителю СЗН необходимо сохранить изменения (кнопка «Создать» () находится в нижней части формы).

После создания группы представителю СЗН приходит системное сообщение о том, что группа находится на модерации. Группа будет доступна пользователям только после завершения процесса модерации.



Редактирование группы осуществляется представителем организации на странице «Редактирование». На страницу «Редактирование» представитель организации переходит через кнопку «Редактирование» () , расположенную на странице группы:



Рисунок 54 – Кнопка «Редактирование»

Для изменения фона профиля группы используется кнопка .

Для того, чтобы пригласить пользователей в группу представитель СЗН нажимает кнопку «Пригласить»:




Рисунок 55 – Кнопка «Пригласить»

Откроется форма для выбора пользователей. Представитель СЗН выбирает пользователей либо из сформированного списка, либо вводит Фамилию, Имя в строке поиска, после чего нажимает кнопку «Пригласить»:

Рисунок 56 – Форма выбора пользователей

6 Поиск

Для осуществления поиска представителю СЗН необходимо перейти на страницу «Поиск», переход осуществляется через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы.

Поиск осуществляется по 4 категориям:

- Пользователи.
- Организации.
- Образовательные организации.
- Группы.

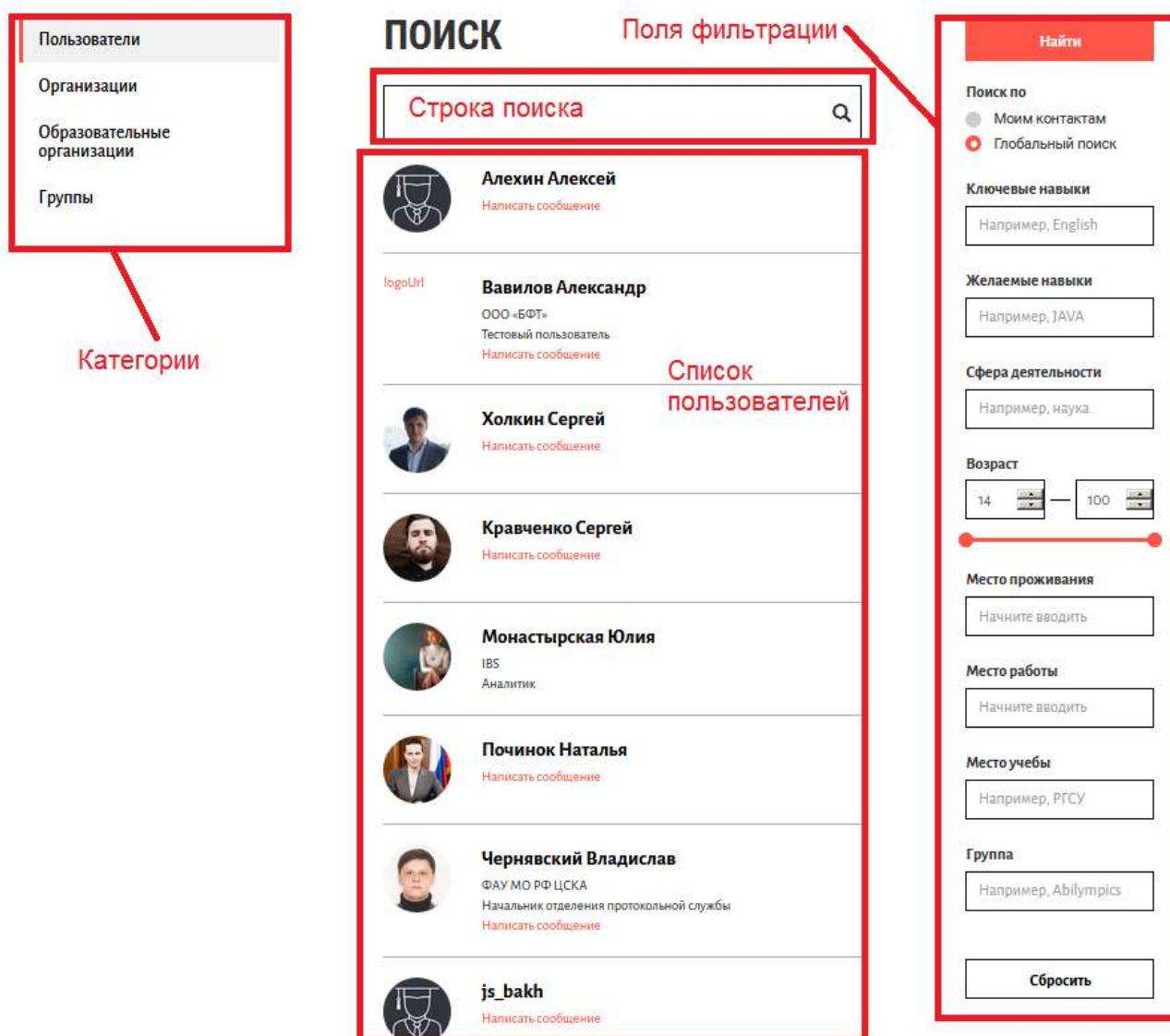



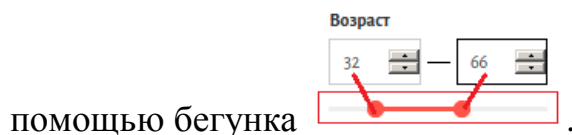
Рисунок 57 – Поиск (категория «Пользователи»)

Поиск по категории «Пользователи» осуществляется с использованием полей фильтрации, которые располагаются справа от списка:

- Поиск по – выбирается одно из двух значений: Мои контакты (поиск осуществляется только среди контактов представителя СЗН, т.е. только среди пользователей, на которых подписан представитель); Глобальный поиск (поиск осуществляется среди всех зарегистрированных пользователей Подсистемы).
- Ключевые навыки – текстовое поле.
- Желаемые навыки – текстовое поле.

– Сфера деятельности – текстовое поле.

– Возраст – значение выбирается одним из трех способов: 1. вводится с клавиатуры; 2. вводится с помощью кнопок ; 3. вводится с



– Регион – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.

– Город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.

– Место работы – текстовое поле.

– Место учебы – текстовое поле.

– Группа – текстовое поле.

Поиск по категории «Организации» осуществляется с использованием следующих полей фильтрации:

– Поиск по – выбирается одно из двух значений: Моим компаниям (поиск осуществляется только среди компаний представителя СЗН, т.е. только среди компаний, на которые подписан представитель СЗН); Всем компаниям (поиск осуществляется среди всех зарегистрированных компаний Подсистемы).

– Официальное наименование организации – текстовое поле.

– Организационно-правовая форма – текстовое поле.

– Сфера деятельности – текстовое поле.

– Регион – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.


– Город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.

– Размер бизнеса – значение выбирается из списка, открывающегося по кнопке ▼ (данный фильтр будет удален позднее).

– Рейтинг по отзывам – значение выбирается одним из трех способов:

1. вводится с клавиатуры; 2. вводится с помощью кнопок ; 3.

вводится с помощью бегунка  .

– Наличие открытых стажировок – если параметр включен (), то в результате поиска будут отображаться организации, у которых открыты стажировки.

Поиск по категории «Образовательные организации» осуществляется с использованием следующих полей фильтрации:

– Поиск по – выбирается одно из двух значений: Моим образовательным организациям (поиск осуществляется только среди образовательных организаций представителя СЗН, т.е. только среди организаций, на которые подписан представитель СЗН); Всем образовательным организациям (поиск осуществляется среди всех зарегистрированных образовательных организаций Подсистемы).

– Регион – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.

– Город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника.

– Рейтинг по отзывам – значение выбирается одним из трех способов:

1. вводится с клавиатуры; 2. вводится с помощью кнопок ; 3.

вводится с помощью бегунка  .

- Наличие целевых программ – если параметр включен (☒), то в результате поиска будут отображаться организации, у которых есть целевые программы.
- Наличие открытых стажировок – если параметр включен (☒), то в результате поиска будут отображаться организации, у которых открыты стажировки.

Поиск по категории «Группы» осуществляется с использованием следующих полей фильтрации:

- Поиск по – выбирается одно из четырех значений: Мои группы (поиск осуществляется только среди групп представителя СЗН, т.е. только среди групп, на которые подписан представитель СЗН); Все группы (поиск осуществляется среди всех зарегистрированных образовательных организаций Подсистемы); Модерируемые мною группы (поиск осуществляется только среди групп, где представитель СЗН является администратором модератором)); Группы, в которые меня пригласили (поиск осуществляется только среди тех групп, в которые представитель СЗН был приглашен по кнопке «Пригласить»).
- Тип группы – выбирается одно из трех значений: Открытые группы, Закрытые группы, Все группы.
- Права на публикацию – выбираются следующие значения: Только администратор, Подписчики, Все. Можно выбрать несколько значений одновременно.
- Направление деятельности – текстовое поле.

После заполнения нужных полей представитель СЗН нажимает кнопку «Найти», расположенную выше полей фильтрации.

Для сброса значений заполненных полей фильтрации представитель СЗН нажимает кнопку «Сбросить», расположенную ниже полей фильтрации.

7 Модуль «Профиль пользователя»

Каждый представитель СЗН (организации) также является пользователем Подсистемы, у которого есть свои возможности – ведение ленты, размещение информации о себе в профиле, поиск, создание и ведение групп.

После авторизации пользователь перенаправляется в Ленту. Для перехода в «Профиль» пользователь нажимает кнопку «Профиль», которая находится в верхнем статическом меню Подсистемы, а также в выпадающем списке левого меню, и переходит в Профиль:

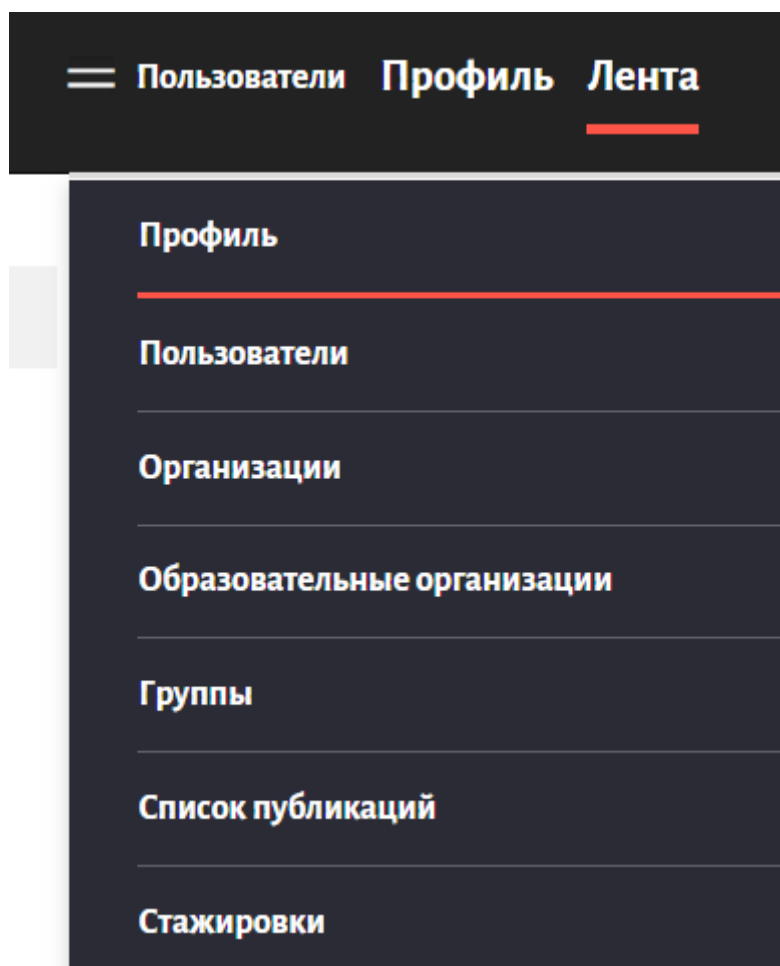


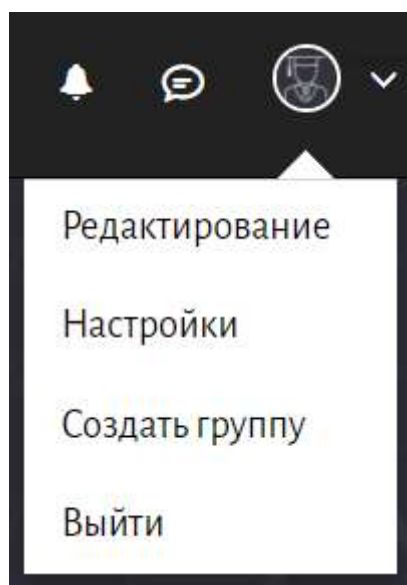
Рисунок 58 – Окно перехода в Профиль

Профиль содержит следующие функциональные блоки:

– фотография пользователя;

- контактные и личные данные пользователя;
- информация об опыте работы, достижениях, основном и дополнительном образовании;
- ключевые навыки;
- желаемые ключевые навыки;
- контакты пользователя.

Для наполнения и редактирования Профиля пользователю необходимо перейти в [Личный кабинет пользователя](#). Переход осуществляется через выпадающий список правого меню и кнопку «Редактирование»:




**Рисунок 59 – Окно
перехода в Личный
кабинет**

В рамках Подсистемы пользователю доступна возможность взаимодействия с другими пользователями через их профили.

Пользователь имеет возможность:

- добавить пользователя в контакты (подписаться);
- подтвердить ключевой навык (снять подтвержденный ранее ключевой навык);

– связаться.

Для добавления новых контактов необходимо выбрать пользователя используя поиск по пользователям через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы. После осуществления выбора пользователь переходит в выбранный профиль при помощи нажатия на карточку пользователя. На странице профиля выбранного пользователя находится кнопка «Подписаться», после нажатия кнопка «Подписаться» меняет свой вид на «Отписаться».

Для подтверждения ключевого навыка пользователь выбирает ключевой навык из числа представленных и нажимает на выбранный им навык. После подтверждения ключевого навыка, рядом с ним появляется иконка профиля пользователя:

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ



Рисунок 60 – Подтверждение навыка

Пользователю также предоставлена возможность отменить сделанное им ранее подтверждение навыка. В случае отмены подтверждения пользователь исключается из списка лиц, подтвердивших данный навык.

На странице профиля выбранного пользователя находится кнопка «Связаться», с помощью которой пользователь может отправить личное сообщение. Процесс обмена личными сообщениями подробно описан в модуле [«Обмен личными сообщениями»](#).

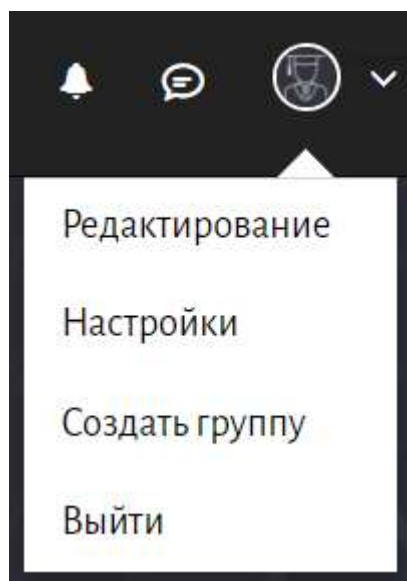
8 Модуль «Личный кабинет пользователя»

Модуль «Личный кабинет пользователя» обеспечивает формирование и редактирование основной рабочей страницы, настройку личных данных, публикацию материалов, отслеживание переписок и полученных по ним комментариев, а также просмотр различных видов информационных материалов.

Модуль «Личный кабинет пользователя» включает в себя следующие блоки:

- редактирование личного профиля пользователя;
- приглашение людей из контактов электронной почты;
- подписки;
- лента;
- рекомендации;
- настройки.

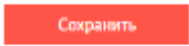
Переход в блок «Редактирование личного профиля пользователя» осуществляется через выпадающий список правого меню и кнопку «Редактирование»:



**Рисунок 61 – Окно
перехода в Личный
кабинет**

Блок «Редактирование личного профиля пользователя» позволяет отредактировать данные Пользователя в следующих разделах:

- фотография пользователя;
- контактные и личные данные пользователя;
- информация об опыте работы, образовании и достижениях;
- ключевые навыки;
- желаемые навыки.

После заполнения полей пользователь нажимает кнопку «Сохранить» ().

8.1 Фотография пользователя

Раздел «Фотография пользователя» предназначен для редактирования фотографии пользователя. Для редактирования данного раздела пользователь загружает фотографию через кнопку загрузки фотографии (находится в левом верхнем углу страницы «Редактирование профиля пользователя»



). После нажатия на кнопку загрузки фотографии открывается окно загрузки, где пользователь может выбрать необходимое изображение, хранящееся на его компьютере, и загрузить его в редактор. В редакторе загрузки фотографии пользователь имеет возможность отредактировать фотографию в рамках установленных параметров, после чего сохранить изображение в разделе «Фотография пользователя»:

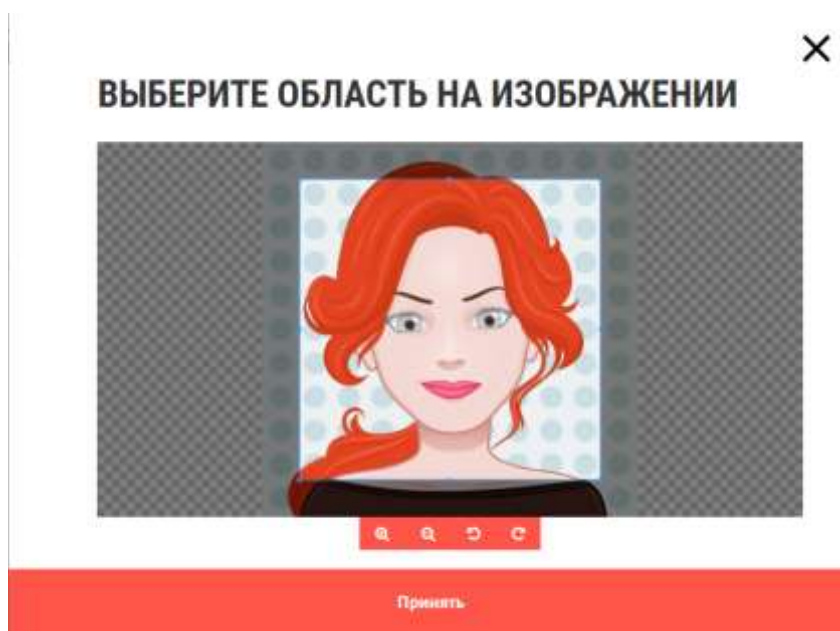


Рисунок 62 – Окно редактора загрузки фотографии

После сохранения изображения, фотография пользователя появляется на странице «Редактирование профиля пользователя». Для установления фотографии пользователя необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы).

8.2 Контактные и личные данные пользователя

Раздел «Контактные и личные данные пользователя» предназначен для редактирования информации о пользователе. Раздел содержит два блока:

– Личные данные;

– Контактные данные.

Личные данные

Блок «Личные данные» позволяет заполнить и отредактировать следующую информацию:

- Фамилия, Имя (текстовое поле, обязательное для заполнения);
- дата рождения (календарь, обязательное поле);
- семейное положение (в браке / не в браке);
- вид деятельности.

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия*
Допускается использование букв а-я, з-о и ии.

Имя*
Допускается использование букв а-я, з-о и ии.

Дата рождения*
Обязательное поле для заполнения

Семейное положение ☒ В браке ☐ Не в браке

Вид деятельности*
Обязательное поле для заполнения

Рисунок 63 – Блок «Личные данные»

Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы).

Контактные данные

Блок «Контактные данные» позволяет заполнить и отредактировать следующую информацию:

- регион (текстовое поле, обязательное для заполнения);

- город или район – текстовое поле, заполняемое из закрытого справочника;
- готовность к переезду (да / нет);
- мобильный телефон (имеет возможность выбора приоритетного способа связи; при выборе отображается в профиле);
- электронная почта (имеет возможность выбора приоритетного способа связи; при выборе отображается в профиле);
- ссылки на внешние социальные сети Facebook, «ВКонтакте» и сервис Google+.

КОНТАКТЫ

Регион*	<input type="text"/>	<small>Обязательное поле для заполнения</small>
Город или район*	<input type="text"/>	<small>Обязательное поле для заполнения</small>
Готовность к переезду	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет	
Мобильный телефон	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Предпочитаемый способ связи
Эл. почта	<input type="text" value="admin@reddev.com"/>	<input checked="" type="radio"/> Предпочитаемый способ связи
Facebook	<input type="text"/>	
Google+	<input type="text"/>	
ВКонтакте	<input type="text"/>	

Рисунок 64 – Блок «Контактные данные»

Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы).

8.3 Информация об опыте работы, образовании и достижениях

Раздел с информацией об опыте работы, образовании и достижениях содержит следующие блоки:

- Опыт работы;
- Образование;
- Достижения.

Опыт работы

Блок «Опыт работы» позволяет заполнить и отредактировать следующую информацию:

- наименование организации (обязательное поле);
- должность (обязательное поле);
- начало работы;
- окончание работы или отметка «по настоящее время»;
- обязанности;
- статус поиска работы.

ОПЫТ РАБОТЫ

Компания*

Удалить

Обязательное поле для заполнения

Должность

Обязательное поле для заполнения

Начало работы

Окончание работы

☒ по настоящее время

Обязанности

Добавить еще одно место работы

Статус поиска работы

☐ В поиске работы

☐ Рассматриваю предложения

☐ Не заинтересован

Рисунок 65 – Блок «Опыт работы»

Пользователь имеет возможность удалить блок «Опыт работы» (кнопка «Удалить» находится в правом верхнем углу блока).

При наличии нескольких мест работы, пользователю предоставляется возможность добавить еще одно место работы. Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы). После сохранения всех мест работы, данные выводятся в хронологическом порядке.

Образование

Блок «Образование» позволяет заполнить и отредактировать следующую информацию:

- наименование образовательной организации (обязательное поле);
- вид образования (обязательное поле с выпадающим списком);
- квалификация по диплому (обязательное поле);
- направление подготовки;
- год начала обучения (обязательное поле);
- год окончания обучения или отметка «по настоящее время».

ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование образовательной организации *

Удалить

Обязательное поле для заполнения

Вид образования

Среднее образование ▼

Квалификация по диплому

Обязательное поле для заполнения

Дополнительные комментарии

Начало обучения *

Обязательное поле для заполнения

Конец обучения

☒ По настоящее время

[Указать ещё одно место обучения](#)

Рисунок 66 – Блок «Образование»

Пользователь имеет возможность удалить блок «Образование» (кнопка «Удалить» находится в правом верхнем углу блока).

При наличии нескольких мест обучения, пользователю предоставляется возможность добавить ещё одно место обучения. Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы). После сохранения всех мест обучения, данные выводятся в хронологическом порядке.

Достижения

Блок «Достижения» позволяет заполнить и отредактировать следующую информацию:

- категория (поле с выпадающим списком);
- название;
- краткое описание;
- год.

ДОСТИЖЕНИЯ

Удалить

Категория

Грамота/Благодарность

Название

Краткое описание

Год

2018

[Добавить еще одно достижение](#)

Рисунок 67 – Блок «Достижения»

Пользователь имеет возможность удалить блок «Достижение» (кнопка «Удалить» находится в правом верхнем углу блока).

При наличии нескольких достижений, пользователю предоставляется возможность добавить еще одно достижение. Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы). После сохранения всех достижений, данные выводятся в хронологическом порядке.

8.4 Ключевые навыки

В разделе «Ключевые навыки» пользователь имеет возможность внести ключевые навыки в поле с выпадающим списком «Ключевые навыки»:

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ



Добавьте навык, например, Java


Рисунок 68 – Поле «Ключевые навыки»

Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы). Сохраненные ключевые навыки отображаются в профиле пользователя.

8.5 Желаемые навыки

В разделе «Желаемые навыки» пользователь имеет возможность внести и отредактировать желаемые навыки в поле с выпадающим списком «Желаемые навыки»:

ЖЕЛАЕМЫЕ НАВЫКИ




Добавьте навык, например, Java

Рисунок 69 – Поле «Желаемые навыки»

Для сохранения внесенной информации, пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Редактирование профиля пользователя» (кнопка «Сохранить» находится в конце страницы). Сохраненные желаемые навыки отображаются в профиле пользователя.

9 Обмен личными сообщениями

Пользователю предоставлена возможность мгновенного личного взаимодействия с другими пользователями через сообщения. Пользователь имеет возможность обмениваться сообщениями со всеми пользователями Подсистемы. Окно обмена личными сообщениями находится в верхнем статичном меню Подсистемы. Переход в окно «Обмен личными сообщениями» осуществляется через кнопку «Сообщения» .

В случае если у пользователя нет контактов, пользователь имеет возможность осуществить поиск для их нахождения:

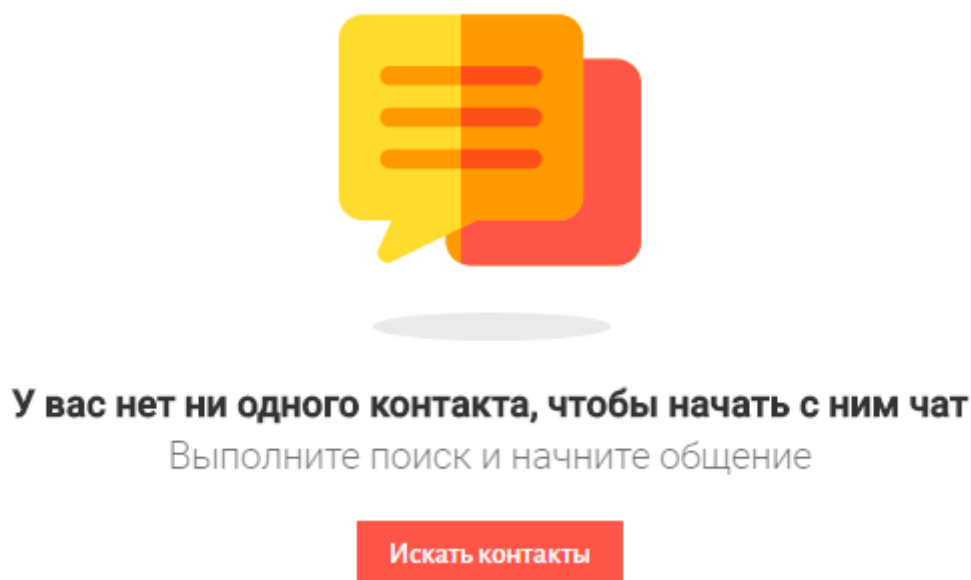



Рисунок 70 – Окно «Обмен личными сообщениями» без списка контактов

Пользователь имеет возможность осуществить поиск по пользователям через значок поиска , расположенный в верхнем статичном меню Подсистемы и категорию «Пользователи». После осуществления выбора, пользователь имеет возможность отправить сообщение через кнопку «Написать сообщение». Также переход может осуществляться через профиль выбранного пользователя и кнопку «Связаться».

В открывшемся окне пользователь имеет возможность вести диалог с выбранным контактом:

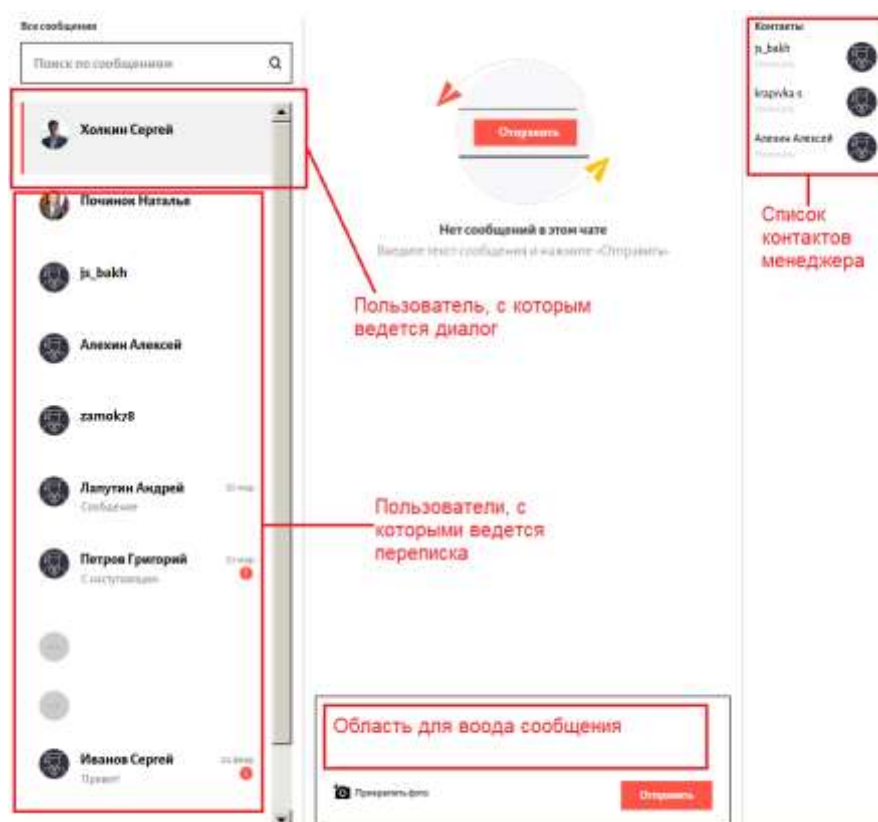


Рисунок 71 – Окно «Обмен личными сообщениями» с пользователями

Ввод сообщения осуществляется через форму внизу страницы. Пользователь имеет возможность прикрепить изображения к сообщению при помощи кнопки «Прикрепить фото». Кнопка «Отправить» осуществляет отправку сообщения. Диалог выводится в области над формой отправки сообщений.

В случае если у пользователя есть контакты, но нет ни одного диалога, в правой части окна «Обмен личными сообщениями» выводится список контактов пользователя. Пользователь выбирает пользователя из списка контактов, нажимает кнопку «Написать». После нажатия кнопки «Написать» открывается форма ведения диалога, где в левой части расположены контакты, с которым ведется переписка, а в основной части

формы находится диалоговое окно и форма ввода сообщения с выбранным пользователем.

Пользователь имеет возможность удалить переписку с выбранным контактом. Для удаления переписки, пользователю необходимо в окне «Обмен личными сообщениями» выбрать контакт, с которым пользователь желает удалить переписку (список контактов, с которыми ведется переписка, находится в левой части страницы), и нажать кнопку «Удалить» (X) на карточке выбранного пользователя. После нажатия кнопки «Удалить» (X) в окне удаления переписки пользователю необходимо подтвердить свое действие, нажав кнопку «Подтвердить». После нажатия кнопки «Подтвердить» переписка удаляется:



Рисунок 72 – Окно удаление переписки

Если пользователь не желает удалять выбранную переписку, пользователю необходимо нажать на кнопку «Закрыть» (X) в окне удаления переписки.

10 Обратная связь

В случае возникновения вопросов по работе с Skillsnet и ее функционирования Вы всегда можете обратиться в Службу поддержки Skillsnet, направив электронное письмо по адресу: no-reply@skillsnet.ru