

Портал здравоохранения Самарской области

Руководство пользователя Модуль «Вакансии»



Parus Media LTD
443 010 Samara,
Nekrasovskaya, 56B
Russian Federation

www.er63.ru
e-mail: info@parusmedia.info

ООО «Парус Медиа»
443 010 Россия,
Самара
Некрасовская, 56 Б

T/f.: +7 846 212 10 90
Tel: +7 846 212 10 80

Уведомление об авторском праве

Этот документ разработан компанией Парус Медиа.

Ни одна часть этого документа не может воспроизводиться или использоваться помимо условий оговоренных контрактом или письменным разрешением. Авторское право и перечисленные ограничения распространяются также на воспроизведение во всех средствах информации.

© Парус Медиа 2013

Все права защищены.

Данный документ не является обусловленной или предполагаемой гарантией компании Парус Медиа на её продукцию или услуги. Единственная гарантия компании Парус Медиа содержится в письменной гарантии качества изделия для каждого продукта. Документация, поставляемая вместе с продукцией компании Парус Медиа, представляет техническую спецификацию со ссылками на гарантию качества продукта. Документация на продукцию может быть в дальнейшем детализирована в Контракте на поставку или в Технических условиях поставки, действительной для каждого отдельного проекта. Клиенту, запрещается вносить какие либо изменения в продукт или его отдельные модули. За работоспособность измененного клиентом продукта или его части компания Парус Медиа ответственности не несет. Только клиент несет ответственность за проверку пригодности продукта для его использования в сети.

Технические требования или любая включенная в них информация могут быть изменены без предупреждения.

Содержание

Содержание	3
1. Авторизация на портале	4
2. Работа с модулем Вакансии	4
3. Добавление новой вакансии	6
4. Редактирование вакансий, снятие с публикации	9
5. Продление срока действия вакансии	10
6. История документа	11

1. Авторизация на портале

Для начала работы с Порталом необходимо зайти на сайт Портала по адресу www.medportal63.ru

Для того чтобы получить возможность работы с модулем «Вакансии», необходимо авторизоваться. Для этого необходимо нажать на кнопку «Войти» вверху страницы, после чего заполнить все поля формы (**рис.1**):

- Логин.
- Пароль.

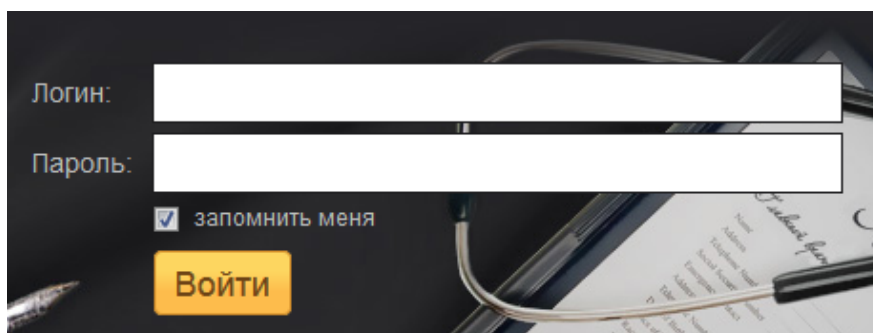


Рисунок 1: Форма авторизации на Портале

2. Работа с модулем Вакансии

Для начала работы с модулем «Вакансии» необходимо перейти к странице ЛПУ. Для перехода необходимо кликнуть по изображению ЛПУ в области 1 или 2 (**рис. 2**):

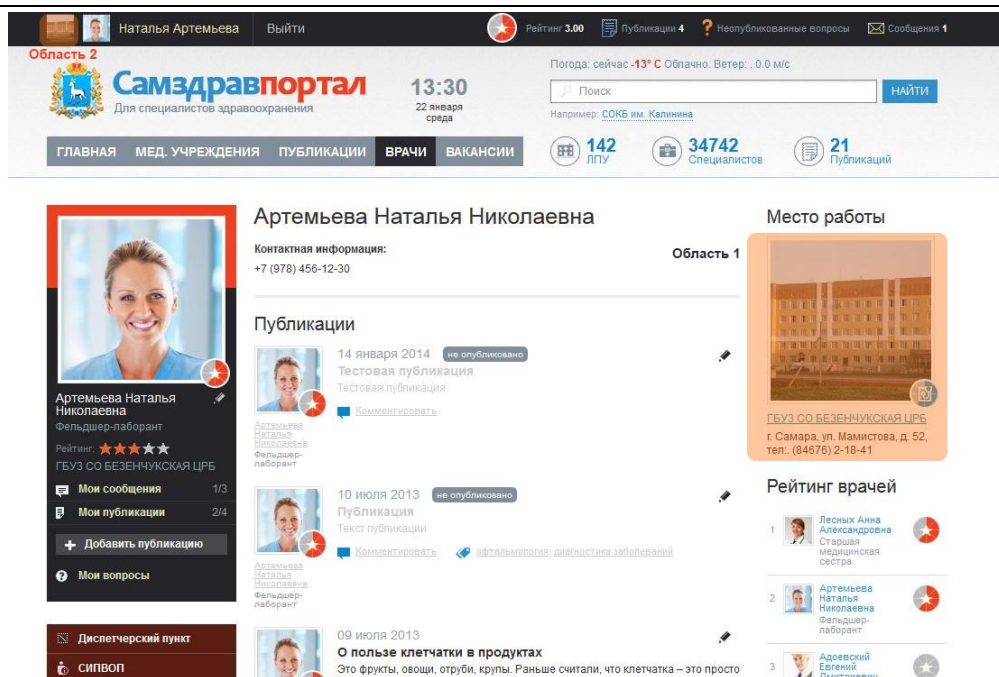


Рисунок 2: Переход к странице ЛПУ

Под блоком ЛПУ расположен блок работы с модулем Вакансии (рис. 3, 4):

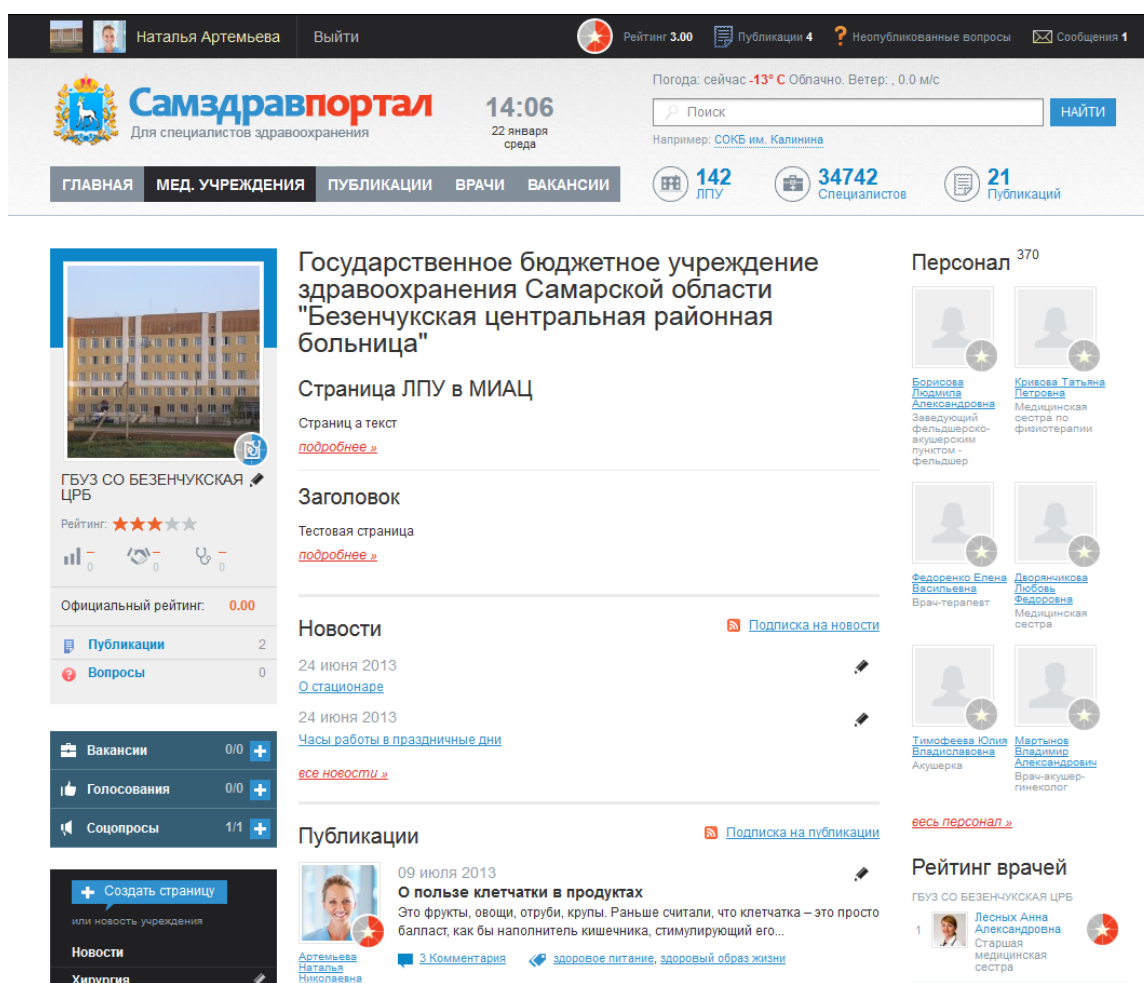


Рисунок 3: Страница ЛПУ

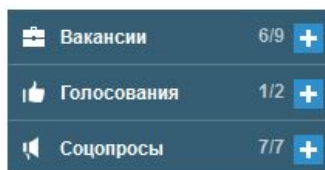


Рисунок 4: Блок управления Вакансиями

В блоке отображается информация количестве опубликованных вакансий/общем количестве вакансий. Чтобы просмотреть вакансии, необходимо кликнуть по блоку в строке «Вакансии» (рис. 5). Активные вакансии выделены голубым цветом, неактивные серым.

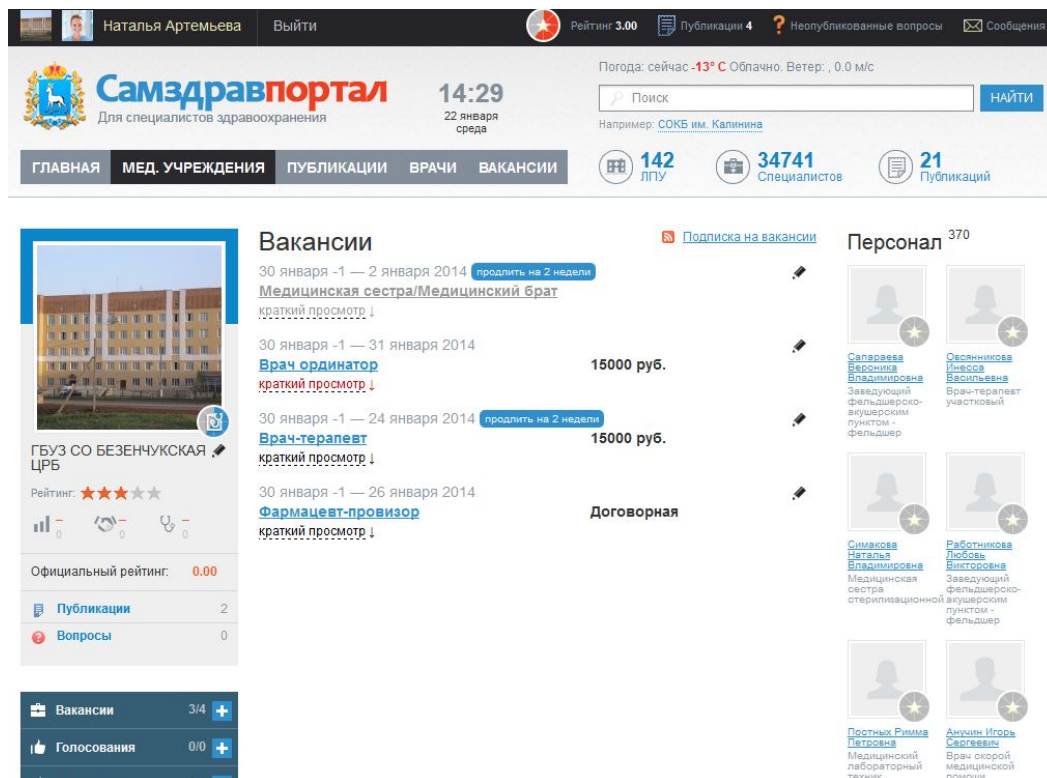


Рисунок 5: Просмотр всех вакансий

3. Добавление новой вакансии

Для добавления вакансии необходимо нажать кнопку  в блоке «Вакансии». Откроется форма для создания вакансии (рис. 6):

Добавить вакансию

Название: *

Должность: *
 +

Уровень заработной платы: в рублях

☐ Договорная

Тип занятости:
 - Выберите -

График работы:
 - Выберите -

Опыт работы:

Описание:

Требования:

Условия:

Контакты:

☐ вывести профиль контактного лица

Дата окончания: *

☐ Опубликовано

Рисунок 6: Форма для добавления вакансии

Для создания вакансии необходимо заполнить все поля, обязательные для заполнения отмечены звёздочкой.

Название вакансии. Медицинская сестра, Врач общей практики, Врач отоларинголог и др.

Должность. Должность необходимо выбрать из выпадающего списка вручную, или начать набирать в строке название должности:

Должность: *
 +

Инфе|
 Инфекционист

Если искомой должности нет, необходимо нажать на кнопку «+» и ввести нужное название должности в появившуюся строку ниже.

Уровень заработной платы. Обозначить сумму или поставить галочку «Договорная».

Тип занятости. Выбрать из списка: полная занятость, временная занятость, частичная занятость, волонтерство, стажировка.

График работы. Полный день, сменный график, гибкий график, удалённая работа.

Опыт работы. Заполняется описание.

Описание. Заполняется описание.

Требования. Заполняется описание.

Условия. Заполняется описание.

Контакты. Заполняется описание. Если поставить галочку в поле «вывести профиль контактного лица», вакансия будет выглядеть следующим образом (**рис. 7**):

Медицинская сестра/Медицинский брат

Дата публикации вакансии: 30 января -1

Уровень зарплаты: -	Требуемый опыт работы: 1–3 года	График работы: Полный день
------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Описание:

Работа в кабинете косметологического салона Осуществление взаимозаменяемости медсестер

Требования:

Образование: среднее специальное медицинское Стаж работы по специальности (желательно) Специализация «Сестринское дело», сертификат

Условия:

Оплата труда от 15000 руб.(оклад + мотивационная часть) График работы: с 8-00 до 16-00, 5/2

Тип занятости

Полная занятость

График работы

Полный день

Контакты

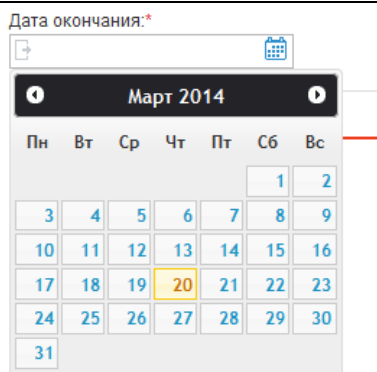


(846) 222-54-87

[Наталья](#)
[Артемяева](#)

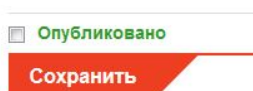
Рисунок 7: Контактное лицо в вакансии

Дата окончания вакансии. Для того чтобы установить дату окончания вакансии, необходимо кликнуть в пустом поле левой клавишей мышки. В появившемся календаре нужно выставить нужную дату.



Для того чтобы вакансия была опубликована, необходимо поставить галочку в поле «**Опубликовать**». Если галочку не поставить, то вакансия будет сохранена в списке всех вакансий ЛПУ (в черновиках).

Чтобы сохранить вакансию, необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**».



4. Редактирование вакансий, снятие с публикации

Для внесения изменений в текст вакансии, необходимо в списке вакансий нажать на кнопку «Редактировать»  (рис. 8):

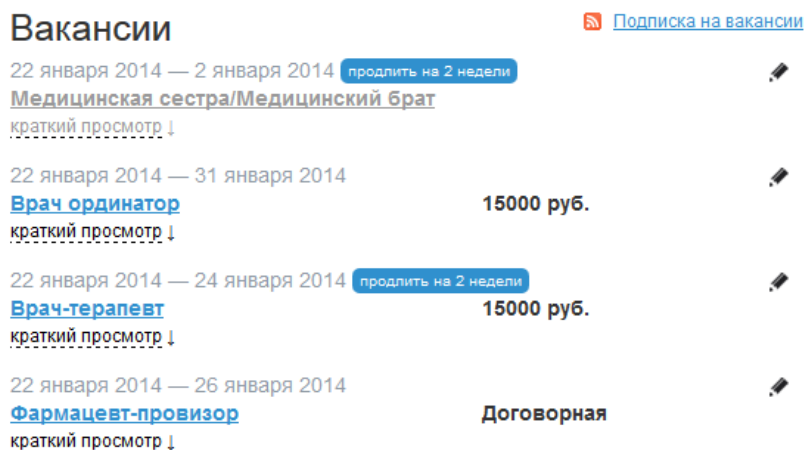


Рисунок 8: Редактирование вакансии

По окончании редактирования вакансии, необходимо сохранить её.

Чтобы снять вакансию с публикации, необходимо перейти в режим редактирования вакансии и снять галочку в окне «Опубликовано», сохранить.

5. Продление срока действия вакансии

Продлить срок действия вакансии можно двумя способами.

Быстрое продление срока действия вакансии. В списке вакансий необходимо нажать на кнопку «продлить на 2 недели» (рис. 9):

22 января 2014 — 2 января 2014 [продлить на 2 недели](#)
Медицинская сестра/Медицинский брат
[краткий просмотр ↓](#)



Рисунок 9: Быстрое продление вакансии

Обычное продление вакансии. Необходимо перейти в режим редактирования и изменить дату окончания действия вакансии вручную. Сохранить.

6. История документа

Дата	Статус	Примечания
29.11.2013	RU 1	Arina Radaeva