ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. СОЦИАЛЬНАЯ СЕТЬ «SKILLSNET»

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя и содержит описание работы в социальной сети «SkillsNet» (далее – SkillsNet, социальная сеть).

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с 01.07.2021 информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий «Работа в России» переименована в федеральную государственную информационную систему «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа «Работа в России», Система).

Изменение наименования федеральной государственной информационной системы обусловлено необходимостью закрепления на законодательном уровне механизма оказания государственных услуг и выполнения государственных функций в области содействия занятости населения в электронной форме путем использования Единой цифровой платформы «Работа в России» на всей территории Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений	6
1 Введение	8
1.1 Область применения	
1.2 Краткое описание возможностей	
1.3 Уровень подготовки пользователя	8
2 Подготовка к работе	9
2.1 Порядок запуска социальной сети	9
2.2 Порядок проверки работоспособности	9
3 Bxoд в SkillsNet	10
3.1 Вход с помощью электронной почты	
3.1.1 Восстановление пароля	11
5.1.2 Регистрация по электронной почте	
3.2 Вход с помощью ЕСИА	16
3.2.1 Восстановление пароля	
3.2.2 Регистрация с помощью ЕСИА	
3.3 Вход через социальную сеть «ВКонтакте»	19
3.3.1 Регистрация через социальную сеть «ВКонтакте»	19
3.4 Вход через информационную платформу «Leader-ID»	
3.4.1 Регистрация через информационную платформу «Leader-ID»	
4 Личный кабинет пользователя	
4.1 Просмотр личного профиля	
4.1.1 Просмотр полписок пользователя	
4.1.2 Просмотр подписчиков пользователя	
4.1.3 Контакты	
4.1.4 Управление организациями/группами	
4.2 Редактирование личного профиля	
4.2.1 Личная информация	
4.2.2 Контакты	
4.2.3 Навыки	
4.2.4 Опыт работы и достижения	
4.2.5 Образование	
	25
4.5 настроики личного профиля	
4.5.1 Приватность	
4.3.3 Привязка внешних сервисов	
4.3.4 Общее	
4.4 Подписки	
4.4.1 Пользователи	
4.4.2 Организации	
4.4.3 Образовательные организации	46
4.4.4 Группы	
4.5 Создание резюме	

4.5.1 Создание резюме на портале «Работа России» 4.5.2 Создание резюме в формате MS Word	
4.6 Сообщения	50
4.7 Уведомления	54
4.8 Возможные ограничения прав пользователей	55
5 Просмотр профиля пользователя/организации	57
5.1 Просмотр профиля пользователя	
5.1.1 Отправить личное сообщение	
5.1.2 Подписаться на пользователя/отписаться от пользователя	
5.1.3 Подтвердить/отозвать ключевой навык	58
5.1.4 Поделиться профилем пользователя	
5.1.5 Пожаловаться на пользователя	
5.1.6 Блокировка пользователя	60
5.2 Просмотр профиля организации/образовательной организации	60
5.2.1 Главное	64
5.2.2 Лента	
5.2.3 Галерея	
5.2.4 Видеопрофессиограммы	
5.2.5 ОТЗЫВЫ	
5.2.5.1 Рейтинг сотрудников	
5.2.5.2 Рейтинг студентов	
5.2.6 Контакты	72
6 Личный кабинет организации/образовательной организации	73
6.1 Редактирование профиля организации/образовательной организации	
6.1.1 Общая информация	
6111 Описание организации	76
6 1 1 2 Monorwante opranijanju / opravno na u ož opravno na u	76
6.1.1.2 Стотуса образовато най организации.	
0.1.1.5 Статус образовательной организации	
0.1.2 Материалы	80 81
6.1.4 фото	
6.1.5 Вилео	
6.1.6 Видеопрофессиограммы	
6.1.7 Руководство	
6.1.8 Контакты	
6.1.9 Целевые программы	
7 Лента	
7.1 Поиск публикации	
7.2 Создание публикации	
7.3 Фильтрация публикаций	
7.4 Действия над публикациями	
/.5 Просмотр рекомендованных групп	
8 Группы	
8.1 Просмотр группы	
8.1.1 Основная информация о группе	

8.1.2 Панель инструментов для выполнения действий	
8.1.3 Лента группы	
8.1.4 Пользователи группы	
8.2 Создание группы	
8.3 Редактирование группы	
8.4 Удаление группы	
8.5 Управление подписчиками	
9 Поиск	
9.1 Глобальный поиск	
9.2 Поиск пользователей	
9.3 Поиск организаций	
9.4 Поиск образовательных организаций	
9.5 Поиск групп	
10 Условия использования	
11 Защита персональных данных	
12 Онлайнинспекция.рф	
13 Служба поддержки	
14 Выход из SkillsNet	
15 Аварийные ситуации	
15.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического пр	оцесса, в
том числе при длительных отказах технических средств	
15.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей	
информации или обнаружении ошибок в данных	
15.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в да	анные 126
15.4 Действия в других аварийных ситуациях	

Перечень терминов и сокращений

В настоящем документе используются следующие специальные термины и сокращения:

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
DOC, DOCX	Текстовый формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений
Email	От английского electronic mail - электронная почта – это адрес электронного почтового ящика, который пользователь использует при необходимости. С его помощью можно отправлять и получать электронные письма с помощью сети Интернет
PDF	От англ. Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов, в первую очередь предназначен для представления полиграфической продукции в электронном виде
РРТ, РРТХ	Файл презентации Microsoft PowerPoint, программы, используемой для создания презентаций слайд-шоу
SkillsNet	Социальная сеть, предназначенная для организации единой информационной среды в рамках поиска и установления в сети Интернет деловых контактов между работодателями и соискателями вакансий в интересах последующего трудоустройства, повышения мобильности трудовых ресурсов и снижения напряженности на рынке труда Российской Федерации
XLS, XLSX	Файл листа Microsoft Excel, в котором хранятся данные электронной таблицы. Файлы XLS можно открыть с помощью Microsoft Excel, Excel Viewer или других электронных таблиц
Авторизация	Предоставление определенному пользователю прав на выполнение определенных действий в информационной системе, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Аккаунт пользователя	Хранимая в системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам
APM	Автоматизированное рабочее место
Веб-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб- страниц
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
Единая цифровая платформа «Работа в России», Система	Федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

Термин (сокращение)	Определение термина (расшифровка сокращения)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЛК	Личный кабинет
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ПК	Персональный компьютер
Портал «Работа России»	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России»
Работодатель Радиокнопка	Пользователь, зарегистрированный на портале «Работа России» в качестве работодателя и использующий подсистему «Личный кабинет работодателя». Физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделённый правом заключать трудовые договоры Элемент управления, который дает пользователям возможность выбрать один из заранее заданных наборов опций
Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
Соискатель (работник)	Пользователь, зарегистрированный на портале «Работа России» в качестве соискателя (работника) и использующий подсистему «Личный кабинет соискателя (работника)»
Тег	От англ. Тад «ярлык, этикетка, бирка; метить» – Идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Хештег Чекбокс	Ключевое слово или фраза, перед которыми ставится символ #, и которые используется в публикациях в социальных сетях. В результате пост становится доступен людям с такими же интересами, даже если они не подписаны на обновления поставившего хештег пользователя От англ. Check box – элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю
2.4	управлять параметром с двумя состояниями: включено и отключено
ΨE	экранная форма

1 Введение

1.1 Область применения

Социальная сеть предназначена для организации единой информационной среды в рамках поиска и установления в сети Интернет деловых контактов между работодателями и соискателями (работниками) вакансий в интересах последующего трудоустройства последних, повышения мобильности трудовых ресурсов и снижения напряженности на рынке труда Российской Федерации.

1.2 Краткое описание возможностей

SkillsNet предоставляет пользователю следующие возможности:

– управление профилем;

– участие в тематических группах;

– поиск места работы или учебы;

– поиск квалифицированных сотрудников;

– получение актуальной информации о соискателях (работниках), работодателях, образовательных организациях;

– размещение отзыва о работодателях, образовательных организациях;

– подтверждение профессиональных навыков соискателя (работника).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи SkillsNet, независимо от выполняемых ими функций, должны иметь:

– базовые навыки работы на персональном компьютере (клавиатура, манипулятор типа «мышь», управление окнами и приложениями, файловая система);

– базовые навыки использования веб-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

Перед началом работы в SkillsNet пользователю необходимо ознакомиться с настоящим руководством.

2 Подготовка к работе

2.1 Порядок запуска социальной сети

Для запуска SkillsNet необходимо выполнить следующие действия:

1) Открыть веб-браузер (Internet Explorer 11 и выше; Mozilla Firefox 76 и выше, Google Chrome 82 и выше; Microsoft Edge 44 и выше; Safari 12 и выше; Opera 68 и выше);

2) Ввести в адресную строку <u>https://skillsnet.ru/</u>, нажать на клавишу «Enter».

В результате на экране ПК отобразится главная страница SkillsNet (рисунок 1).

Социал	ная сеть			
деловы	к контакто	в		
Проект для поиска р	аботы, сотрудников сиональной среле.			
Войти	Зарегистрироваться			
🖉 Ищите ј	аботу и квалифици	ірованных сотрудн	иков	
Де Ищите р Р Управля	аботу и квалифици йте профилем сои	ірованных сотрудн :кателя или органи	иков зации	

Рисунок 1 – Главная страница SkillsNet

2.2 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности SkillsNet пользователю необходимо пройти процедуру авторизации одним из способов, изложенных в разделе 3 настоящего руководства, и убедиться, что на экране отображается страница «Лента» (рисунок 101).

Успешная авторизация в SkillsNet предоставляет пользователю доступ к функциональным возможностям социальной сети.

3 Bход в SkillsNet

Вход в SkillsNet осуществляется в результате авторизации пользователя с помощью:

- электронной почты (email);
- Госуслуг (ЕСИА);
- социальной сети «ВКонтакте»;
- информационной платформы Leader-ID.

3.1 Вход с помощью электронной почты

Для входа в SkillsNet с помощью электронной почты необходимо:

1) Нажать на кнопку «Войти» на главной странице SkillsNet (рисунок 1).

В результате на экране отобразится форма для ввода учетных данных пользователя (рисунок 2).

Email *		
Пароль	*	
		Ø
Восполь:	Войти зуйтесь восстано	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли
Восполь: пароль и	Войти зуйтесь восстано ли не можете вой	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли йти через социальные сети
Восполь: пароль и	Войти зуйтесь восстано ли не можете вой	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли и́ти через социальные сети или
Восполь: пароль и	Войти зуйтесь восстано ли не можете вой	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли йти через социальные сети или
Восполь: пароль и	Войти зуйтесь восстано ли не можете вой	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли йти через социальные сети - или ойти через Госуслуги
Восполь:	Войти зуйтесь восстано ли не можете вой в в В	Зарегистрироваться влением доступа, если вы забыли йти через социальные сети или ойти через Госуслуги

Рисунок 2 – ЭФ для авторизации пользователя

2) Ввести в поля экранной формы (рисунок 2) учетные данные, указанные при регистрации:

- адрес электронной почты;
- пароль.
- 3) Нажать на кнопку «Войти».
- В результате на экране отобразится страница «Лента» (рисунок 101).
- Примечание Если пользователь ввел неверно адрес электронной почты и/или пароль, на экране появится сообщение «Неверная электронная почта/пароль». После трех неудачных попыток ввода пользователь временно блокируется (поле «Пароль» становится недоступным для ввода). По истечении времени блокировки (устанавливается системным администратором) поле «Пароль» снова становится активным. При необходимости пользователь имеет возможность изменить пароль (см. п. 3.1.1).

3.1.1 Восстановление пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на активную ссылку «Воспользуйтесь восстановлением доступа» в ЭФ для ввода учетных данных (рисунок 2).

Восстановление доступа

В результате на экране отобразится форма для восстановления пароля (рисунок 3).

)	
На указан	ную электрон	ную почту		
будет отп	равлено писы	NO C		
дальнейц	ими инструкь	иями по		
восстанов	влению парол	я.		
e 4 (q R			

Рисунок 3 – ЭФ для восстановления пароля

2) Ввести в поле «Email» адрес электронной почты, указанный при регистрации.

3) Ввести в поле код с картинки.

4) Нажать на кнопку «Далее».

В результате на указанный пользователем email будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения изменения пароля (рисунок 4), ссылка действительна в течение 24 часов.

Примечание – Если пользователь был заблокирован (не временная блокировка), то на почту придет письмо о невозможности восстановить пароль.

SKILLSNET	Перейти на сайт
Здравствуйте!	
Подтвердите изменение пароля от аккаунта в Skills	Net.
Подтвердить пароль	
Если вы не запрашивали ссылку на изменение пар проигнорируйте это письмо.	оля, то
Всегда на связи, SkillsNet	

Рисунок 4 – Письмо для подтверждения изменения пароля

5) Перейти по ссылке, указанной в письме, в появившейся форме ввести новый пароль в поле «Пароль», продублировать его в поле «Подтверждение пароля», нажать на кнопку «Установить пароль».

В результате успешного изменения пароля на экране отобразится страница «Лента» (рисунок 101).

3.1.2 Регистрация по электронной почте

Для регистрации в SkillsNet с помощью электронной почты необходимо:

1) Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице SkillsNet (рисунок 1) либо на кнопку «Зарегистрироваться» в форме для ввода учетных данных (рисунок 2).

В результате на экране отобразится форма для регистрации с помощью электронной почты (рисунок 5).

Регистрация

Email *
Имя *
Фамилия *
Я согласен с условиями использования и политикой обработки персональных данных
GEHX
Зарегистрироваться
Уже зарегистрированы? Войдите
или
Войти при помощи
Войти через Госуслуги
Выполнив вход, вы соглашаетесь на обработку персональных данных

Рисунок 5 – ЭФ для регистрации пользователя с помощью электронной почты

2) Ввести в поля экранной формы (рисунок 5) необходимые значения:

– Email – адрес электронной почты (если указанный пользователем email уже принадлежит зарегистрированному верифицированному пользователю, то появится сообщение об ошибке);

– Имя;

– Фамилия;

 Отметка о согласии с условиями использования и политикой обработки персональных данных;

3) Ввести в поле код с картинки.

4) Нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

В результате появится сообщение об отправке письма для подтверждения регистрации на указанный email (рисунок 6).

Примечание – Если письмо не пришло, необходимо ввести в поле код с картинки и нажать на кнопку «Отправить письмо повторно».

Рисунок 6 – Сообщение об успешной регистрации

5) Для завершения процесса регистрации пользователю необходимо нажать на кнопку «Подтвердите регистрацию на сайте» (рисунок 7).



Рисунок 7 – Письмо для подтверждения регистрации

6) В открывшейся форме (рисунок 8) ввести в соответствующие поля пароль для входа

в SkillsNet и аналогичный пароль для подтверждения, нажать на кнопку «Установить пароль».

Ваш Email успешно подтверждён. Придумайте пароль и завершите регистрацию.	
Пароль * 🕠	
	Ø
Подтверждение пароля *	
	R
Установить пароль	
Если вы уже зарегистрировались – войдите под своим именем.	
→] Войти	

Рисунок 8 – ЭФ для создания пароля

В результате успешной регистрации на экране отобразится страница для редактирования профиля пользователя (рисунок 15).

3.2 Вход с помощью ЕСИА

Для входа в SkillsNet с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) пользователю необходимо:

1) нажать на кнопку «Войти» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);

2) в форме для авторизации пользователя нажать на кнопку «Войти через Госуслуги» (рисунок 2).

В результате на экране отобразится форма для ввода учетных данных пользователя в ЕСИА (рисунок 9).

τοςγι	./iyru
Телефон / Email / СНИЛС	
Пароль	
Восстановить	
Boi	іти
Войти други	м способом
QR-код	Эл. подпись
QR-код	Эл. подпись

Рисунок 9 – ЭФ для авторизации пользователя с помощью ЕСИА

3) Ввести в поля экранной формы (рисунок 9) учетные данные, указанные при регистрации в ЕСИА:

- номер телефона / адрес электронной почты / СНИЛС;

– пароль.

4) Нажать на кнопку «Войти».

В случае если пользователь ввел неверно учетные данные, на экране появится сообщение «Введен неверный логин или пароль».

В случае если пользователь забыл пароль от своей учетной записи, ему предоставляется возможность изменить пароль. Порядок действий, необходимых для изменения пароля, изложен в п. 3.2.1.

3.2.1 Восстановление пароля

Для изменения пароля пользователю необходимо выполнить следующие действия:

1) Нажать на активную ссылку «Восстановить» в ЭФ для ввода учетных данных (рисунок 9).

В результате на экране отобразится форма для восстановления пароля (рисунок 10).



Рисунок 10 – ЭФ для восстановления пароля

2) Ввести в поле номер мобильного телефона или адрес электронной почты, указанный при регистрации в ЕСИА, либо указать один из документов (паспорт гражданина РФ, ИНН, СНИЛС) после перехода по соответствующей ссылке.

3) Нажать на кнопку «Продолжить».

В результате на экране отобразится форма для ввода кода (рисунок 11).



Рисунок 11 – ЭФ для ввода кода с картинки

4) Ввести в поле код с картинки, нажать на кнопку «Продолжить».

В результате на указанный пользователем email будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения изменения пароля (ссылка действительна в течение 24 часов).

5) Перейти по ссылке, указанной в письме, в появившейся форме ввести новый пароль в поле «Пароль», продублировать его в поле «Подтверждение пароля», нажать на кнопку «Установить пароль».

В результате успешного изменения пароля на экране отобразится страница «Лента» (рисунок 101).

3.2.2 Регистрация с помощью ЕСИА

Для регистрации в SkillsNet с помощью ЕСИА необходимо:

1) нажать на кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);

2) в форме для регистрации пользователя (рисунок 5) нажать на кнопку «Войти через Госуслуги»;

3) ввести в поля экранной формы (рисунок 9) учетные данные, указанные при регистрации в ЕСИА:

– номер телефона, адрес электронной почты или СНИЛС;

– пароль.

госуслуги

4) Нажать на кнопку «Войти».

В результате успешной авторизации пользователь автоматически регистрируется в SkillsNet под логином и паролем учетной записи в ЕСИА.

3.3 Вход через социальную сеть «ВКонтакте»

Для входа в SkillsNet через социальную сеть «ВКонтакте» необходимо:

- 1) нажать на кнопку «Войти» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);
- 2) в форме для авторизации пользователя (рисунок 2) нажать на кнопку «Войти при

помощи ВКонтакте» 🔍;

3) пройти процедуру авторизации в социальной сети «ВКонтакте» (рисунок 12).

	с Вход в VK ID
	Телефон или почта
	Продолжить
Быстрый вход по OR-коду	Создать новый аккаунт
Отсканируйте QR-код сканером в приложении ВКонтакте или камерой устройства	
Подробнее	Нажимая «Продолжить», вы принимаете пользовательское соглашение и политику конфиденциальности Передаваемые данные >

Рисунок 12 – ЭФ для авторизации пользователя при помощи ВКонтакте

В результате в SkillsNet осуществится авторизация пользователя на основании данных, переданных из социальной сети «ВКонтакте».

3.3.1 Регистрация через социальную сеть «ВКонтакте»

Пользователю предоставляется возможность зарегистрироваться через социальную сеть «ВКонтакте», используя свой аккаунт на данном ресурсе.

Для этого необходимо:

1) нажать на кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);

2) в форме для регистрации пользователя (рисунок 5) нажать на кнопку «Войти при

помощи ВКонтакте» 🔍;

3) пройти процедуру авторизации в социальной сети «ВКонтакте».

После авторизации пользователь автоматически регистрируется в SkillsNet с учетными данными аккаунта «ВКонтакте»: фамилия, имя и адрес электронной почты.

3.4 Вход через информационную платформу «Leader-ID»

Для входа в SkillsNet через информационную платформу «Leader-ID» необходимо:

1) нажать на кнопку «Войти» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);

2) в форме для авторизации пользователя (рисунок 2) нажать на кнопку «Войти при помощи Leader-ID» ();

3) пройти процедуру авторизации на информационной платформе «Leader-ID» (рисунок 13).

Логин *		
Использо	вать номер телефон	а для входа
Пароль *		Ż
/ Запомнит	ъ меня	Забыли пароль?
	Войти	L. C.

Нет аккаунта? Зарегистрироваться

Рисунок 13 – ЭФ для авторизации пользователя при помощи Leader-ID

В результате успешной авторизации осуществится вход пользователя в SkillsNet на основании данных, переданных информационной платформой «Leader-ID».

3.4.1 Регистрация через информационную платформу «Leader-ID»

Для регистрации при помощи «Leader-ID» необходимо:

1) нажать на кнопку «Зарегистрироваться» на главной странице SkillsNet (рисунок 1);

2) в форме для регистрации пользователя (рисунок 5) нажать на кнопку «Войти при помощи Leader-ID» (D);

3) пройти процедуру авторизации на информационной платформе «Leader-ID» (рисунок 13).

После авторизации пользователь автоматически регистрируется в SkillsNet с учетными данными аккаунта «Leader-ID» (личные и контактные данные, образование и опыт работы).

4 Личный кабинет пользователя

Личный кабинет пользователя обеспечивает настройку личных данных, публикацию материалов, отслеживание полученных комментариев, переписок, а также просмотр различных видов информационных материалов.

Для входа в ЛК пользователя необходимо выполнить действия, изложенные в разделе 3 настоящего руководства.

Главное меню ЛК пользователя состоит из следующих пунктов (рисунок 14):

- Профиль;
- Подписки;
- Лента;
- Резюме;
- Сообщения.

Профиль 🗸	Подписки	Лента	Резюме 🗸	Сообщения	Ļ ²⁵	Q	

Рисунок 14 – Главное меню

В левой части главного меню отображаются логотип и название социальной сети, в правой части – кнопка для просмотра уведомлений (см. п. 4.7) и строка поиска (см. раздел 9).

4.1 Просмотр личного профиля

Для просмотра личного профиля необходимо выбрать пункт главного меню «Профиль» (рисунок 14).

Пример страницы личного профиля пользователя представлен на рисунке 15.

Ломаченкова Татьяна 🧷	Заполненность профиля 16%
34 года, дата рождения 10 июля 1987 г. Байконур	80) Личная информация
Сфера деятельности: Безопасность, службы охраны	Контакты
	Навыки
Главное Контакты Управление	Опыт Работы
	Образование
? —	Подписки О
	Подписки О
Информация не заполнена Перейти к редактированию профиля	Годписки о У вас пока нет подписок Найти подписки



В левой части страницы отображается блок для редактирования профиля, в правой части – шкала с общим процентом заполненности профиля и меню навигации, которое содержит ссылки для перехода к следующим разделам:

- «Личная информация»;
- «Контакты»;
- «Навыки»;
- «Опыт работы»;
- «Образование».

Рядом с пунктом отображается процент заполненности соответствующего раздела информацией. Расчет процентов осуществляется по количеству заполненных полей в разделах редактирования личного профиля (см. п. 4.2).

Если заполненность профиля менее 100 %, пользователю будет отправлено уведомление о незаполненном профиле (см. п. 4.7).

4.1.1 Просмотр подписок пользователя

В правой части страницы расположен блок «Подписки», в котором отображается список пользователей, на которых подписан текущий пользователь (рисунок 16).



Рисунок 16 – Блок «Подписки»

Общее количество подписок отображается в верхней части блока «Подписки». В списке отображается 5 пользователей. Просмотреть весь список возможно при помощи скролла (полосы прокрутки для перемещения информации).

Пользователю предоставляется возможность перейти через блок «Подписки» на страницу профиля выбранного им пользователя (см. п. 5.1), для чего необходимо нажать на фамилию и имя выбранного пользователя.

4.1.2 Просмотр подписчиков пользователя

Просмотреть своих подписчиков можно в блоке «Подписчики» (рисунок 17), расположенном в правой части страницы своего профиля.

Примечание – Если подписчиков нет, то список не отображается.



Рисунок 17 – Блок «Подписчики»

Общее количество подписчиков отображается в верхней части блока «Подписчики». В блоке подписчики отображаются в количестве пяти пользователей. Просмотреть весь список возможно при помощи скролла (полосы прокрутки для перемещения информации).

Пользователю предоставляется возможность перейти через блок «Подписчики» на страницу выбранного им профиля пользователя (см. п. 5.1), для чего необходимо нажать на фамилию и имя выбранного пользователя.

4.1.3 Контакты

Вкладка «Контакты» (рисунок 18) содержит контактные данные пользователя (рисунок 25).



Рисунок 18 – Вкладка «Контакты»

Вкладка «Контакты» может содержать следующие параметры (рисунок 19):

- Телефон номер телефона пользователя;
- Почта адрес электронной почты пользователя;

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet»

24

- ВКонтакте - ссылка на профиль в социальной сети «ВКонтакте»;

– Кнопку \checkmark , при нажатии на которую осуществляется переход к редактированию контактных данных пользователя (см. п. 4.2.2).

Главное Контакты Управление

Почта: test02@gmail.com Телефон (предпочтительный способ связи): +7 (444) 444-44-44 ВКонтакте: @im

Рисунок 19 – Вкладка «Контакты»

0

4.1.4 Управление организациями/группами

Вкладка «Управление» (рисунок 20) может содержать следующие блоки:

– Управление организациями – отображается в случае, если пользователь является менеджером организации/образовательной организации;

– Управление группами – отображается в том случае, если пользователь является администратором группы (рисунок 21).

	Ковалева Анна 33 года, дата рождения 10 июля 1987 г. Москва Сфера деятельности: Высший менеджмент	0
Главное Контакты	/правление	

Рисунок 20 – Вкладка «Управление»

Управление организациями	
"21 ВЕК" ООО Белгородская область	
Управление группами	
Вопросы о трудоустройстве 25 подписчиков	



Блок «Управление организациями» содержит:

– Название организации – при нажатии осуществляется переход в профиль организации;

– Регион организации;

– Кнопку « ••• », при нажатии на которую появится раскрывающееся меню для перехода в Ленту организации или к редактированию профиля организации.

Блок «Управление группами» содержит:

– Название группы – при нажатии осуществляется переход в группу;

– Количество подписчиков группы;

– Кнопку « ••• », при нажатии на которую появится кнопка для перехода к редактированию группы.

4.2 Редактирование личного профиля

Для редактирования личного профиля необходимо на странице с профилем пользователя (рисунок 15) нажать на кнопку Профиль → Редактировать профиль (рисунок 22).



Рисунок 22 – Пункт меню «Редактировать профиль»

В режиме редактирование профиля пользователю предоставляется возможность внести изменения в следующие разделы:

- личная информация;
- контакты;
- навыки;
- опыт работы и достижения;
- образование;
- квалификация.

4.2.1 Личная информация

При выборе пункта меню «Личная информация» на экране отобразится форма для ввода или редактирования основной информации о пользователе (рисунок 23).

Личная информация
О Загрузить фото
Фамилия и имя 🛈
Екатерина
Дата рождения 🛈
18.11.1991
Семейное положение В браке Не в браке Профессия
Административный секретарь 🛛 🗙 🕶
Административная работа, секретариат, АХО × Выберите значение
Регион *
Амурская область
Другой регион
Город или район *
г. Белогорск
Готовность к переезду Готов • Не готов
Статус поиска работы
 в поиске расоты Рассматриваю предложения
🔘 Не заинтересован
🔘 Не выбрано
Сохранить Сбросить все



ЭФ «Личная информация» содержит следующие параметры:

- фото пользователя;

– фамилия и имя пользователя (допускается использование букв а-я, а-z и знака «-»). При авторизации с помощью ЕСИА поле заполнено на основании данных из профиля на портале Госуслуг;

– дата рождения. При авторизации с помощью ЕСИА поле заполнено на основании данных из профиля на портале Госуслуг;

- семейное положение;

- профессия;
- сфера деятельности;
- регион;
- город или район;
- готовность к переезду;
- статус поиска работы.

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Для того чтобы загрузить фотографию необходимо нажать на кнопку «Загрузить фото», в появившемся окне выбрать необходимое изображение, нажать на кнопку «Открыть». В окне редактора и загрузки фото (рисунок 24) при необходимости изменить размер и положение изображения, нажать на кнопку «Загрузить».

Для того чтобы сохранить загруженное изображение необходимо в ЭФ «Личная информация» (рисунок 23) нажать на кнопку «Сохранить». В результате изображение появится в профиле пользователя (рисунок 15).

Загрузить фот	•			×
	90	•	+ Отменить За	грузить

Рисунок 24 – Окно редактора и загрузки изображения

Для того чтобы удалить фотографию необходимо в ЭФ «Личная информация» (рисунок 23), навести курсор на изображение, затем нажать на кнопку («Удалить»).

Для того чтобы сохранить значения параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

4.2.2 Контакты

При выборе пункта меню «Контакты» на экране отобразится форма для ввода или редактирования контактных данных пользователя (рисунок 25).

+7 (921) 555-32-23	х О Лучше звонить
	мне по телефону
электронная почта	
lomachenkovatn@gmail.com	 Лучше написать мне письмо
ВКонтакте	
Контакте	

Рисунок 25 – ЭФ «Контакты»

ЭФ «Контакты» содержит следующие параметры:

– Мобильный телефон – номер телефона пользователя (поле недоступно для редактирования, если у пользователя привязана учетная запись ЕСИА, и в ней указан номер телефона);

– Электронная почта – адрес электронной почты пользователя. (поле недоступно для редактирования, если у пользователя привязана учетная запись ЕСИА, и в ней указан адрес электронной почты);

- ВКонтакте - ссылка на профиль в социальной сети «ВКонтакте».

Радиокнопки «Лучше звонить по телефону» и «Лучше написать мне письмо» предназначены для выбора удобного способа связи с пользователем.

Для того чтобы сохранить значения параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены внесенных изменений – на кнопку «Сбросить все».

4.2.3 Навыки

При выборе пункта меню «Навыки» на экране отобразится форма для ввода или редактирования ключевых и желаемых навыков пользователя (рисунок 26).

Навыки	
Ключевые навыки	
Adobe Illustrator \times	Графический дизайн 🗙
Выберите значение	•
Желаемые навыки	
Инженерный дизайн (САD (САПР) X
Выберите значение	•
Сохранить Сброси	ІТЬ ВСЕ

Рисунок 26 – ЭФ «Навыки»

ЭФ «Навыки» содержит следующие параметры:

– Ключевые навыки – выпадающий список для выбора одного или нескольких значений ключевых навыков;

– Желаемые навыки – выпадающий список для выбора одного или нескольких значений желаемых навыков.

Для того чтобы сохранить выбранные значения параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены – на кнопку «Сбросить все».

4.2.4 Опыт работы и достижения

При выборе пункта меню «Опыт работы» на экране отобразятся формы для ввода или редактирования информации об опыте работы (рисунок 27) и достижениях пользователя (рисунок 28).

ЭФ «Опыт работы» содержит следующие параметры:

- организация;
- должность;
- форма занятости;
- начало работы;
- окончание работы;
- чекбокс «По настоящее время»;
- обязанности.

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Опыт работы	
Организация *	×
Выберите значение	•
Должность *	
Дизайнер	
Форма занятости	
Полная	
Начало работы *	Окончание
апрель 🔹 2021 💌	Месяц 🔻 Год 💌
1	По настоящее время
Обязанности	
B ≔ 5 C	
+ Добавить место работы	
Сохранить Сбросить все	

Рисунок 27 – ЭФ «Опыт работы»

Пользователю предоставляется возможность удалить блок «Опыт работы» с помощью кнопки × в правом верхнем углу блока.

При наличии нескольких мест работы пользователю предоставляется возможность добавить еще одно место работы с помощью кнопки **+** добавить место работы.

После сохранения всей информации о местах работы с помощью кнопки «Сохранить» данные отображаются в хронологическом порядке. Для отмены сохранения информации о местах работы необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

ЭФ «Достижения» содержит следующие параметры:

- Название название достижения;
- Категория выпадающий список для выбора типа достижений:
 - Участие;
 - Проект;
 - Статья;
 - Грамота;
- Год выпадающий список для выбора года достижения;
- Краткое описание поле для ввода информации о достижениях.

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Достижения
Название* ×
Дизайн интерьера
Категория * Год *
Проект 🔹 2021 💌
Краткое описание
B ≔ 5 Ĉ
Загрузить файл
Вы можете загружать до 5 файлов в формате jpeg, jpg, jpe, png, pdf, doc, docx, ppt, pptx. Размер файла должен быть не более 3 MB.
+ Добавить достижение
Сохранить Сбросить все

Рисунок 28 – ЭФ «Достижения»

Пользователю доступна возможность прикрепить до 5 файлов при помощи кнопки «Загрузить файл». В появившемся окне следует выбрать необходимые файлы и нажать на кнопку «Открыть».

Пользователю предоставляется возможность удалить блок «Достижения» с помощью кнопки × в правом верхнем углу блока.

При наличии нескольких достижений пользователю предоставляется возможность добавить еще одно достижение с помощью кнопки + Добавить достижение.

После сохранения всех достижений с помощью кнопки «Сохранить» данные выводятся в хронологическом порядке. Для отмены сохранения информации о достижениях пользователю необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

4.2.5 Образование

При выборе пункта меню «Образование» отобразятся экранные формы для ввода или редактирования информации об образовании (рисунок 29) и дополнительном образовании (рисунок 30) пользователя.

ЭФ «Образование» содержит следующие параметры:

- наименование образовательной организации (обязательное поле);

- чекбокс «Основное образование»;

- вид образования;
- квалификация по диплому;
- направление подготовки;
- месяц и год начала обучения;
- месяц и год окончания обучения;
- чекбокс «По настоящее время».

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Образование	
Наименование образовательной о	рганизации * ×
Выберите значение	•
Основное образование	
Вид образования *	
Выберите значение 🔹	
Квалификация по диплому *	
Выберите значение	
Направление подготовки	
Выберите значение	•
Начало обучения *	Окончание
Месяц 🔹 Год 💌	Месяц 💌 Год 💌
	✓ По настоящее время
+ Добавить место учебы	
Сохранить Сбросить все	

Рисунок 29 – ЭФ «Образование»

Пользователю предоставляется возможность удалить блок «Образование» при помощи кнопки × в правом верхнем углу блока.

При наличии нескольких мест обучения пользователю предоставляется возможность добавить еще одно место обучения с помощью кнопки **+** добавить место учебы.

После сохранения всех мест обучения с помощью кнопки «Сохранить» данные отображаются в хронологическом порядке.

Для отмены сохранения информации о местах обучения пользователю необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

ЭФ «Дополнительное образование» содержит следующие параметры:

- наименование образовательной организации;

- название курса;
- содержание курса;
- месяц и год начала обучения;
- месяц и год окончания обучения;
- чекбокс «По настоящее время».

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

аименование образовате	льной организации *
Выберите значение	
азвание курса *	
одержание курса	
B ≔ 5 C	
ачало обучения *	Окончание
lачало обучения * Месяц 🔹 Год 🔹	• Окончание • Год •
ачало обучения * Месяц ▼ Год •	 Окончание Месяц Год По настоящее время
lачало обучения * Месяц ▼ Год • За	Окончание Месяц тод тод тод тод торузить файл
Чачало обучения * Месяц ▼ Год • За ы можете загружать до 5 файлов в ф	Окончание Месяц Год
Іачало обучения * Месяц • Год • За ы можете загружать до 5 файлов в ф азмер файла должен быть не более	Окончание Месяц Год

Рисунок 30 – ЭФ «Дополнительное образование»

Пользователю доступна возможность прикрепить до 5 файлов при помощи кнопки «Загрузить файл». В появившемся окне следует выбрать необходимые файлы и нажать на кнопку «Открыть».

Пользователь имеет возможность удалить блок «Дополнительное образование» с помощью кнопки × в правом верхнем углу блока.

При наличии нескольких курсов дополнительного образования пользователю предоставляется возможность добавить еще один курс с помощью кнопки + Добавить дополнительное место учебы

После сохранения всех курсов с помощью кнопки «Сохранить» данные отображаются в хронологическом порядке.

Для отмены сохранения информации о местах дополнительного обучения пользователю необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

4.2.6 Квалификация

При выборе пункта меню «Квалификация» на экране отобразится форма для ввода или редактирования данных свидетельства о независимой оценке квалификации (рисунок 31).

Квалификация 🛈	
Регистрационный номер* ×	
Введите регистрационный номер	
Дата выдачи * Выберите дату 🖨 + Добавить квалификацию	
Сохранить Сбросить все	

Рисунок 31 – ЭФ «Квалификация»

ЭФ «Квалификация» содержит следующие параметры:

– Регистрационный номер – номер свидетельства о независимой оценке квалификации;

– Дата выдачи – дата выдачи свидетельства о независимой оценке квалификации.

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

При необходимости пользователь может добавить дополнительную квалификацию, нажав на кнопку + добавить квалификацию.

Для сохранения внесенной информации пользователю необходимо сохранить изменения на странице «Квалификация» с помощью кнопки «Сохранить». Сохраненные данные о квалификации отображаются в профиле пользователя.

4.3 Настройки личного профиля

Для управления настройками профиля пользователя необходимо в главном меню выбрать пункты: Профиль — Настройки (рисунок 32).

35



Рисунок 32 – Пункт меню «Настройки»

В результате на экране отобразится страница, представленная на рисунке 33.

Приватность	Приватность
Кому виден мой профиль	Уведомления
 Всем Только моим контактам Никому 	Привязка внешних сервисов Общее
Скрыть для всех Дату рождения	
✓ Email ✓ Телефон	
 Семейное положение 	
Сохранить Сбросить все	

Рисунок 33 – Страница настройки профиля пользователя

Пользователю предоставляется возможность выполнять настройки в следующих разделах профиля:

- «Приватность»;
- «Уведомления»;
- «Привязка внешних сервисов»;
- «Общее» (смена адреса страницы, изменение пароля, обновление и удаление профиля).

Переход в разделы осуществляется с помощью меню, расположенного в правой части страницы (рисунок 33).

4.3.1 Приватность

В разделе «Приватность» пользователю предоставляется возможность установить уровень приватности своего профиля (рисунок 34).

36
Приватность
Кому виден мой профиль
• Всем
🔿 Только моим контактам
🔿 Никому
Скрыть для всех
✓ Дату рождения
✓ Email
✓ Телефон
✓ Семейное положение
Сохранить Сбросить все

Рисунок 34 – Настройка приватности

Пользователю предоставляется возможность выбрать один из уровней приватности:

– «Всем» – все пользователи могут найти данного пользователя и просмотреть страницу его профиля (кроме скрытой информации);

– «Только моим контактам» – все пользователи могут найти данного пользователя и просмотреть страницу его профиля. Если пользователи взаимно подписаны друг на друга, то информация в профиле доступна для просмотра, как при уровне доступа «Всем». Если взаимной подписки нет, то информация в профиле отображается как при уровне доступа «Никому»;

– «Никому» – все пользователи могут найти данного пользователя и просмотреть страницу его профиля. В профиле пользователя отображаются имя пользователя, фотография, город, регион, лента, остальная информация скрыта.

Примечание – По умолчанию у зарегистрированного пользователя устанавливается уровень приватности «Всем».

Пользователю предоставляется возможность настроить видимость следующих полей:

- дата рождения;
- email;
- телефон;
- семейное положение.

Примечание – По умолчанию при регистрации пользователя все поля скрыты.

Для сохранения настроек необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены сохранения – на кнопку «Сбросить все».

4.3.2 Уведомления

В разделе «Уведомления» пользователю предоставляется возможность настроить отображение уведомлений и рассылку на электронную почту в удобном режиме (рисунок 35).

Ино	формировать меня
\checkmark	Новые сообщения
\checkmark	Рекомендации
\checkmark	Новые пользователи, подписавшиеся на меня
\checkmark	Подтверждение навыков
Обі	щее
\checkmark	Показывать всплывающие окна уведомлений
\checkmark	Оповещать других пользователей об изменениях в моем профиле
С	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте
✓ CC YB	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте ail для уведомлений
✓ CC YB Em	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все едомления по электронной почте аil для уведомлений
✓ Са Ув Ет	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все сбросить все ай для уведомлений формировать меня ①
✓ Сс Ув Ет	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте аil для уведомлений формировать меня Новые сообщения
✓ Ca VB Em UHa	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте аil для уведомлений формировать меня Новые сообщения Новые пользователи, подписавшиеся на меня
✓ Cc Em: ✓ VHc ✓	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте аil для уведомлений формировать меня Новые сообщения Новые пользователи, подписавшиеся на меня Новые комментарии
	Оповещать меня о незаполненном профиле охранить Сбросить все седомления по электронной почте аil для уведомлений формировать меня Новые сообщения Новые пользователи, подписавшиеся на меня Новые комментарии шее

Рисунок 35 – Настройка уведомлений

В блоке «Уведомления» доступны следующие настройки:

- информировать меня о новых сообщениях;
- информировать меня о рекомендациях;
- информировать меня о новых пользователях, подписавшихся на меня;
- информировать меня о подтверждении навыков;
- показывать всплывающие окна уведомлений;

– оповещать других пользователей об изменениях в моем профиле;

– оповещать меня о незаполненном профиле.

Для пользователей, являющихся менеджерами организаций, доступны дополнительные настройки информирования об опыте работы, указанном другими пользователями по отношению к организации, в которой пользователь является менеджером.

Поле «Информировать меня об опыте работы» заполняется значением из выпадающего списка (рисунок 36):

- присылать уведомления;
- присылать уведомления с пометкой о прочтении;
- не присылать уведомления.

Информировать меня об опыте работы

Присылать уведомления	
Присылать уведомления	
Присылать уведомления с пометкой о прочтении	
Не присылать увеломления	
пе присьяето уседенителии	

Рисунок 36 – Поле «Информировать меня об опыте работы»

При регистрации пользователя по умолчанию проставлены отметки во всех чекбоксах. Для внесения изменений пользователю необходимо снять отметки с тех видов уведомлений, которые в настоящее время для него не актуальны.

Сохранить внесенные изменения пользователь может с помощью кнопки «Сохранить». Для отмены сохранения следует нажать на кнопку «Сбросить все».

В блоке «Уведомления по электронной почте» предоставляется возможность формирования информационной рассылки на электронную почту, указанную в профиле пользователя.

Информационная рассылка осуществляется раз в неделю в случае наличия не прочитанных пользователем уведомлений на конец недели.

Пользователю доступны следующие настройки:

– информировать меня о новых сообщениях;

- информировать меня о новых пользователях, подписавшихся на меня;
- информировать меня о новых комментариях;
- оповещать меня о незаполненном профиле.

Для внесения изменений необходимо снять отметку с соответствующего поля.

Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения – на кнопку «Сбросить все».

4.3.3 Привязка внешних сервисов

В разделе «Привязка внешних сервисов» (рисунок 37) пользователю предоставляется возможность выбрать внешний сервис для авторизации в SkillsNet, за исключением того сервиса, который был выбран пользователем при регистрации.



Рисунок 37 – Привязка внешних сервисов

Для того чтобы привязать внешний сервис к учетной записи пользователю необходимо нажать на соответствующий значок. В результате осуществится переход на форму авторизации выбранного сервиса. Далее пользователю необходимо осуществить вход в SkillsNet (см. раздел 3).

4.3.4 Общее

Раздел «Общее» содержит следующие блоки настроек (рисунок 38):

- «Адрес страницы»;
- «Изменить пароль»;
- «Обновление профиля»;
- «Удаление профиля».

Адрес страницы
Текущий
sn3.bftcom.com/users/607d32b7040b2c
Задать адрес
Номер страницы – 607d32b7040b2c0115e501c3
Сохранить Сбросить все
Изменить пароль
Старый пароль *
ø
Новый пароль * 🔾
(
Повторите пароль *
Сохранить Сбросить все
Обновление профиля
Обновить профиль данными, переданными из образовательной организации
Сохранить Сбросить все
Удаление профиля
Вы можете удалить свой профиль

Рисунок 38 – Общие настройки

В блоке «Адрес страницы» пользователю предоставляется возможность изменить адрес страницы профиля, присвоенный автоматически при регистрации (рисунок 38).

В поле «Задать адрес» пользователю необходимо задать адрес профиля, с учетом которого будет сформирован новый адрес страницы профиля. Адрес должен состоять из латинских букв, цифр или знаков «_» и содержать не менее 5, но не более 23 символов.

Адрес страницы профиля является уникальным и не может быть использован повторно другим пользователем. Если пользователь указывает адрес, который ранее был использован другим пользователем, на экране отображается сообщение об ошибке.

Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены сохранения – на кнопку «Сбросить все».

В блоке «Изменить пароль» (рисунок 38) предоставляется возможность сменить пароль. Это возможно только для пользователей, зарегистрировавшихся через email и создавших пароль при подтверждении регистрации.

Для внесения изменений пользователю необходимо ввести старый пароль в поле «Старый пароль», ввести новый пароль в поле «Новый пароль» и продублировать его в поле «Повторите пароль», после чего нажать на кнопку «Сохранить».

Если пользователь осуществил регистрацию не через email, в блоке «Изменить пароль» изменяется набор полей, а наименование блока меняется на «Установить пароль» (рисунок 39).

Новый пароль * Сохранить Сбросить все

Установить пароль

Рисунок 39 - Блок «Установить пароль»

В данном случае email передается в профиль пользователя из той платформы, через которую осуществлялась регистрация в SkillsNet. Для установления пароля необходимо ввести новый пароль в поле «Новый пароль» и повторить новый пароль в поле «Повторите пароль», после чего нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Далее пользователь сможет осуществлять авторизацию посредством email, переданным платформой, через которую осуществлялась регистрация в SkillsNet, и пароля, установленного в блоке «Установить пароль».

В блоке «Удаление профиля» пользователю предоставляется возможность удалить свой профиль. Для этого необходимо нажать на ссылку «Удалить свой профиль» (рисунок 38).

В результате появится окно для подтверждения запроса на удаление профиля (рисунок 40).



Рисунок 40 – Окно для подтверждения запроса на удаление профиля

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» Пользователю необходимо подтвердить запрос на удаление профиля, нажав на кнопку «Подтвердить». Запрос будет рассмотрен администратором SkillsNet в течение 7 дней, после чего профиль пользователя будет удален.

После нажатия на кнопку «Подтвердить» окно подтверждения запроса на удаление профиля закрывается, а наименование блока меняется на «Восстановление профиля» (рисунок 41).

Восстановление профиля	
Вы можете восстановить свой профиль	

Рисунок 41 – Блок «Восстановление профиля»

После нажатия на кнопку «Восстановить свой профиль» на экране открывается окно для подтверждения отзыва запроса на удаление профиля (рисунок 42).

Удаление профиля	\times
Вы действительно хотите отозвать свой запрос на удаление проф	филя?
Подтвердить Отмен	нить

Рисунок 42 – Окно для подтверждения отзыва запроса на удаление профиля

Для подтверждения необходимо нажать на кнопку «Подтвердить», после чего запрос на удаление профиля отменяется и наименование блока меняется на «Удаление профиля».

4.4 Подписки

Для просмотра своих подписок необходимо выбрать в главном меню пункт «Подписки» (рисунок 14).

Просмотр подписок других пользователей также возможен, на странице пользователя в блоке «Подписки» (рисунок 15).

Если у пользователя нет подписок, то на странице отображается соответствующее уведомление (рисунок 43).



Рисунок 43 - Страница «Подписки»

Страница «Подписки» состоит из следующих вкладок:

- «Пользователи»;
- «Организации»;
- «Образовательные организации»;
- «Группы».

4.4.1 Пользователи

Для просмотра своих подписок на других пользователей необходимо перейти из раздела «Подписки» во вкладку «Пользователи» (рисунок 44).



Рисунок 44 – Вкладка «Пользователи»

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» В левой части страницы расположен список профилей, на которые подписан пользователь, отображаемых в виде карточек. Карточка страницы профиля содержит кнопку ^{СС}, при нажатии на которую открывается диалог с пользователем (рисунок 51).

В правой части отображается краткая информация страницы профиля пользователя, выбранного в левой части, и его лента (рисунок 44). Также на этой части страницы расположены следующие функциональные кнопки:

- «Связаться» – при нажатии на кнопку открывается диалог с пользователем;

– «Отписаться» – при нажатии на кнопку происходит удаление профиля пользователя из подписок, наименование кнопки меняется на «Подписаться»;

– «Поделиться» – при нажатии на кнопку открывается окно для отправки ссылки на профиль пользователя (см. п. 5.1.4);

– «Пожаловаться» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для отправки жалобы администратору SkillsNet (см. п. 5.1.5);

– «Заблокировать» – при нажатии на кнопку осуществляется блокировка пользователя (см. п. 5.1.6).

Для перехода в профиль выбранного пользователя (рисунок 59) следует нажать на его фамилию и имя (подробнее о профиле пользователя в п. 5.1).

4.4.2 Организации

Для просмотра своих подписок на организации (компании) необходимо перейти из раздела «Подписки» во вкладку «Организации» (рисунок 45).

Пользователи Организации Образователь	ьные организации Группы		
Введите текст		Найти	
Найдена 1 организация			
"Домоуправляющая Компания Приокского района" Акционерно	"Домоуправляющая Компания Приокского района" Акционерное Общество		
Нижегородская область	Связаться 🖉 Отписаться 😥 Поделиться		

Рисунок 45 – Вкладка «Организации»

В левой части страницы расположен список организаций, на которые подписан пользователей, представленных в виде карточек.

В правой части страницы отображается краткая информация страницы организации, выбранной в левой части, и ее лента. Также на этой части страницы расположены следующие функциональные кнопки:

– «Связаться» – кнопка имеет два состояния: активное (в случае, если в профиле организации заполнена контактная информация) (см. п. 5.2) и неактивное (если в организации не заполнен блок «Контакты»);

– «Отписаться» – при нажатии на кнопку происходит удаление профиля организации из подписок, наименование кнопки меняется на «Подписаться»;

– «Поделиться» – при нажатии на кнопку открывается окно для отправки ссылки на профиль организации;

– «Редактировать» – отображается для организаций, в которых пользователь является менеджером. При нажатии на кнопку открывается форма редактирования организации (см. п. 6.1);

– «Пожаловаться» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для отправки жалобы администратору SkillsNet, представленное на рисунке 62 (см. п. 5.2).

Для перехода в профиль организации (рисунок 63) следует нажать на ее название (подробнее о профиле организации в п. 5.2).

4.4.3 Образовательные организации

Для просмотра своих подписок на образовательные организации необходимо перейти из раздела «Подписки» во вкладку «Образовательные организации» (рисунок 46).

Пользователи Организации О	бразовательные организации Группы	
Введите текст		Найти
Найдена 1 образовательная орган	низация	
МОУ СОШ № 4 ИМ. П.В. ЛОБАНОВА, ПОС	МОУ СОШ № 4 ИМ. П.В. ЛОБАНОВА, ПОС. ВЕРХНЕСТЕПНОЙ	奋
Ставропольский край	Связаться 🖓 Отписаться 🖒 Поделиться	

Рисунок 46 – Вкладка «Образовательные организации»

В левой части страницы расположен список образовательных организаций, на которые подписан пользователь, отображаемых в виде карточек.

В правой части отображается краткая информация страницы образовательной организации, выбранной в левой части, и ее лента. Также на этой части страницы расположены следующие функциональные кнопки:

– «Связаться» – кнопка имеет два состояния: активное (в случае, если в профиле организации заполнена контактная информация) (см. п. 5.2) и неактивное (если в организации не заполнен блок «Контакты»);

– «Отписаться» – при нажатии на кнопку происходит удаление профиля образовательной организации из подписок, наименование кнопки меняется на «Подписаться»;

– «Поделиться» – при нажатии на кнопку открывается окно для отправки ссылки на профиль образовательной организации;

– «Редактировать» – отображается для образовательных организаций, в которых пользователь является менеджером. При нажатии на кнопку открывается форма редактирования образовательной организации (см. п. 6.1);

– «Пожаловаться» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для отправки жалобы администратору SkillsNet (см. п. 5.2).

Для перехода в профиль образовательной организации (рисунок 63) следует нажать на ее название (подробнее о профиле образовательной организации п. 5.2).

4.4.4 Группы

Для просмотра своих подписок на группы необходимо перейти из раздела «Подписки» во вкладку «Группы» (рисунок 47).

Введите текст		Найт
айдено 2 группы		
МОУ СОШ №16 с. Шишкино	Повышение квалификации в Томском государственном университете	
Открытая группа 3 подписчика	Описание: Томский государственный университет является крупнейшей площадкой для обсуждения актуальных вопросов развития образования на региональном, национал Показать еще	
Повышение квалификации в Томском государственном	Открытая группа	
Открытая группа 12 подписчиков	А× Отписаться 🛱 Поделиться	
	Анастасия 06 июл. 2020 10:35	
	Онлайн-курс ТГУ поможет найти работу мечты за рубежом	

Рисунок 47 – Вкладка «Группы»

В левой части страницы расположен список групп, на которые подписан пользователь, отображаемых в виде карточек.

В правой части отображается краткая информация о группе, тип группы и ее лента. Также на этой части страницы расположены следующие функциональные кнопки:

– «Отписаться» – при нажатии на кнопку происходит удаление группы из подписок, наименование кнопки меняется на «Подписаться»;

– «Поделиться» – при нажатии на кнопку открывается окно для отправки ссылки на группу;

– «Редактировать» – отображается для групп, в которых пользователь является администратором. При нажатии на кнопку открывается форма редактирования сведений о группе (см. п. 8.3);

– «Управление подписчиками» – отображается для групп, в которых пользователь является администратором. При нажатии на кнопку открывается список подписчиков группы (см. п. 8.5);

– «Пожаловаться» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для отправки жалобы администратору SkillsNet (рисунок 62).

Для перехода в профиль группы (рисунок 112) необходимо нажать на ее название (подробнее о профиле группы в п. 8.1).

4.5 Создание резюме

4.5.1 Создание резюме на портале «Работа России»

Пользователю предоставляется возможность создать резюме на портале «Работа России», используя данные своего профиля в SkillsNet. Для этого необходимо в главном меню выбрать пункты: Резюме → Создать резюме на портале «Работа России».

В результате появится сообщение, представленное на рисунке 48.



Рисунок 48 – Сообщение для подтверждения создания резюме на портале

Для экспорта резюме на портал «Работа России» необходимо предварительно выполнить привязку своего профиля к учетной записи в ЕСИА в блоке настроек «Привязка внешних сервисов» (см. п. 4.3.3).

После авторизации пользователя в ЕСИА осуществится переход на портал «Работа России» на страницу создания резюме.

Пользователю необходимо заполнить недостающие поля, в результате чего сформируется готовое резюме.

4.5.2 Создание резюме в формате MS Word

Пользователю предоставляется возможность выгрузить свое резюме в формате MS Word, используя данные своего профиля в SkillsNet. Для этого необходимо в главном меню выбрать пункты: Резюме → Создать резюме в формате MS Word.

В результате появится форма для создания резюме (рисунок 49).

Желаемая должность *	
Желаемая сфера деятельности *	
Выберите значение	•
Зарплата в рублях «на руки»	
Занятость	
Полная занятость	
Цастичная занятость	
Проектная/Временная работа	
Волонтерство	
Стажировка	
График работы	
Полный день	
Сменный график	
Гибкий график	
Удаленная работа	
Вахтовый метод	
Желательное время в пути до работы	
Не имеет значения	
🔾 Не более часа	
○ Не более 1,5 часов	
Готовность к командировкам	
🔾 Никогда	
• Готов	
🔾 Иногда	

Рисунок 49 – ЭФ для создания резюме в формате MS Word

В ЭФ следует заполнить поля и проставить необходимые отметки в чекбоксах, затем нажать на кнопку «Создать резюме». Для отмены выполнения операции необходимо нажать на кнопку «Отменить».

Если в настройках веб-браузера пользователя выбрано место для автоматического сохранения скачиваемых документов, то резюме сохранится автоматически, в противном случае появится окно, в котором необходимо выбрать место для сохранения резюме, затем нажать на кнопку «Сохранить».

4.6 Сообщения

Пользователю предоставляется возможность мгновенного личного взаимодействия с пользователями SkillsNet на странице «Сообщения».

Для перехода на страницу необходимо в главном меню выбрать пункт «Сообщения» (рисунок 50). Цифровой индикатор рядом с пунктом меню «Сообщения» отображает количество новых сообщений.



Рисунок 50 – Пункт меню «Сообщения»

На рисунке 51 представлен внешний вид страницы «Сообщения».

Переписки Контакты		0	Иван Иванов		
Найти пользователя	Q	- 2010	дизаинер		
О Только онлайн					
Иван Иванов Вы: Привет	16:50				
Надя Истомина 🔶 Вы: Привет	18:50			22 Man	
Петр Петров Петр: Привет	Вчера х	9	Иван 1750 Привет		
Семен Сидоров Вы: Привет	Вчера				18:50 Привет!
Багений Данилов Евгений: Привет	31.05	Ham	исать сообщение		(≥

Рисунок 51 - Страница «Сообщения»

В левой части страницы «Сообщения» отображается блок «Переписки и контакты», в правой – блок для ведения переписки с выбранным пользователем.

Блок «Переписки и контакты» содержит следующие вкладки:

- «Переписки»;

- «Контакты».

Вкладка «Переписки» содержит следующие элементы:

– Строка поиска – строка для текстового запроса, содержащая подсказку «Найти пользователя»;

- Кнопка поиска в строке поиска - запускает процесс поиска;

– Переключатель «Только онлайн» – при активации фильтрует пользователей, расположенных в окне «Переписки» по статусу «онлайн»;

– Краткие карточки диалогов, содержащие:

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet»

- фотографию (или заглушку) пользователя, с которым велась переписка;
- фамилия и имя пользователя;
- последнее сообщение или его часть;
- время последнего диалога.
- скролл (полоса прокрутки для перемещения информации);

– кнопка удаления диалога – отображается в виде крестика при наведении на карточку диалога.

На вкладке «Контакты» отображаются подписки пользователя, а также следующие элементы (рисунок 52):

- Строка поиска - строка для текстового запроса;

- Кнопка поиска в строке поиска - запускает процесс поиска;

– Переключатель «Только онлайн» – при активации фильтрует пользователей, расположенных в окне «Контакты» по статусу «онлайн»;

- Краткие карточки пользователей, содержащие:

- фотографию (или заглушку) пользователя;
- фамилия и имя пользователя;
- должность (если указана в профиле);
- кнопка «Написать сообщение».

– скролл (полоса прокрутки для перемещения информации).

	Профиль ∨	Подписки	Лента	Резюме ∨	Сообщения	Д <mark>32</mark>	Q	
Переписки Найти польз	Контакты ователя	Q		Чернявский	й Владислав			
ОТ Только он Макс Мене, Напи	ч лайн : Иванов джер грузоперев сать сообщение	озок			Сообщен	ий пока нет		
			Напи	сать сообщение.				, i >

Рисунок 52 – Вкладка «Контакты»

Если у пользователя нет ни одного контакта, то на экране появится кнопка «Найти контакты» для поиска пользователей (рисунок 53).

Переписки Контакты Найти пользователя Q	\frown
У вас ещё нет контактов. Найдите их для обмена сообщениями Найти контакты	

Рисунок 53 – Поиск контактов

При нажатии на кнопку «Найти контакты» осуществится переход на страницу «Пользователи» (рисунок 127).

Для того чтобы отправить сообщение необходимо на странице поиска в карточке выбранного пользователя нажать на кнопку « З » либо в профиле выбранного пользователя на кнопку «Связаться» (рисунок 54).



Рисунок 54 – Способы перехода к отправке сообщения

В результате откроется диалог с пользователем (рисунок 51).

Чтобы отправить сообщение необходимо ввести сообщение в поле «Написать сообщение» и нажать на кнопку « ▷». Отправленное сообщение отобразится над полем для ввода. Чтобы прикрепить к сообщению изображение необходимо нажать на кнопку « ^Ô».

Если у пользователя есть контакты, но нет ни одной переписки, он может перейти в окно «Контакты» и выбрать пользователя из списка. После этого появится окно для обмена сообщениями.

Пользователю предоставляется возможность удалить переписку с выбранным контактом. Для этого необходимо в окне «Переписки» выбрать контакт, с которым пользователь желает удалить переписку, и нажать на кнопку «Удалить» () (рисунок 51).

Далее необходимо подтвердить свое действие с помощью кнопки «Удалить». Если пользователь не желает удалять выбранную переписку, необходимо нажать на кнопку «Отменить» либо закрыть окно с помощью кнопки (рисунок 55).

Удалить все сообщения	X
Вы действительно хотите удалить всю переписку с данным пользователем?	Sakpine
Отменить это действие будет невозможно.	
Отменить	Удалить

Рисунок 55 – Подтверждение удаления переписки

Внимание! Сообщение невозможно восстановить после удаления переписки.

В случае, если пользователь заблокирован, пользователь, который его заблокировал, не может получать от него сообщения. Если пользователь заблокировал собеседника, он так же не может отправлять ему сообщения. В первом и во втором случае в окне диалога с пользователем отображается предупреждение о блокировке. В случае разблокировки возможность отправлять и получать сообщение восстанавливается.

При попытке заблокировавшего пользователя отправить сообщение заблокированному пользователю с помощью кнопки «Связаться» появится предупреждение с уведомлением о блокировке пользователя (рисунок 56).

предупреждение	
Вы заблокировали необходимо разблокировать по	Чтобы продолжить, 1ьзователя.

Рисунок 56 – Диалоговое окно с уведомлением о блокировке пользователя

Для отправки сообщения пользователю следует нажать на кнопку «Разблокировать и продолжить». В результате откроется диалог с пользователем (рисунок 51).

Для отмены попытки отправки сообщения следует нажать на кнопку «Отменить».

4.7 Уведомления

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на кнопку [25], расположенную в главном меню ЛК пользователя (рисунок 14). Цифровой индикатор рядом с кнопкой указывает пользователю на количество непрочитанных уведомлений. Для просмотра всех уведомлений необходимо нажать на кнопку «Показать все» (рисунок 57).

	разделы: контакты, опыт расоты, 6 месяцев назад Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым заполния	×
\$	разделы: контакты, опыт расоты, 5 месяцев назад Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы	×
	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив	×
Ŵ	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы, 5 месячев чазар	×
¢	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы, 5 месяцев назад	×
¢	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы, 4 месяца назад	×
*	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы, 4 месяца назад	×
*	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы , 4 месяца назад	×
	Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым, заполнив разделы: контакты, опыт работы, 7 дней назад	×

Рисунок 57 – Список непрочитанных уведомлений

Уведомления в списке сгруппированы по типам и расположены в соответствующих подразделах (рисунок 58):

- «Все уведомления»;
- «Сообщения»;
- «Комментарии»;
- «Подписки»;

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet»

- «Навыки»;
- «От модератора».

Все уведомления	Все уведомления
Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым,	Сообщения
заполнив разделы: контакты, личная информация, опыт работы, образование, навыки. Загрузите свое недавнее фото, чтобы людям	Комментарии
было проще вас найти. около 5 часов назад	Подписки
Вы можете сделать свой профиль более эффективным и узнаваемым,	Навыки
заполнив разделы: контакты, личная информация, опыт работы, образование, навыки. Загрузите свое недавнее фото, чтобы людям	От модератора
было проще вас найти. больше 1 года назад	

Рисунок 58 – Раздел «Уведомления»

4.8 Возможные ограничения прав пользователей

Ограничение прав пользователей происходит по следующим причинам:

- несущественное нарушение порядка заполнения профиля пользователя;
- несоответствие профиля пользователя пользовательскому соглашению;
- несоответствие профиля пользователя законодательству РФ.

В случае несущественного нарушения порядка заполнения личного профиля пользователю отправляется уведомление (см. п. 4.7) от модератора Системы следующего содержания: «Вам необходимо отредактировать раздел с нарушениями вашего профиля».

В случае несоответствия личного профиля пользовательскому соглашению профиль пользователя временно блокируется (на месяц) с отправкой соответствующего уведомления о временной блокировке.

Временно заблокированному пользователю становятся недоступными следующие действия:

– работа с Лентой:

– создавать публикации;

- оставлять комментарии к публикациям;
- ставить/снимать отметку «Нравится» на публикациях;
- делать репост публикации;

- отправлять сообщения;

- оставлять отзывы организациям/образовательным организациям;

– управлять подпиской на группы, организации/образовательные организации, пользователей;

– приглашать пользователей в группу, администратором которой является;

– редактирование настроек:

- смена пароля;

- смена адреса страницы;

– отправка запроса на удаление профиля.

Внимание! Для разблокировки пользователю необходимо в течение месяца скорректировать данные в личном профиле и уведомить об этом модератора Системы, отправив соответствующее сообщение в службу поддержки (см. раздел 13).

В случае несоответствия личного профиля законодательству РФ пользователю отправляется письмо на адрес его электронной почты, профиль пользователя удаляется. В случае открытой сессии авторизации пользователя в SkillsNet сессия закрывается.

5 Просмотр профиля пользователя/организации

5.1 Просмотр профиля пользователя

Переход к просмотру профиля пользователя осуществляется с помощью нажатия на ФИО пользователя.

Пример страницы профиля пользователя представлен на рисунке 59.

Александр	Подписки 2
не готов к переезду Сфера деятельности: Не указано	Сергей
Статус: Не заинтересован	Илья 🔶 Руководитель Управления би
Связаться 🖉 Отписаться 💭 Поделиться …	Подписчики 14
Главное Лента Контакты	Виталий
	Антон руководитель
	Zhook
	Тимур Проект менеджер

Рисунок 59 – Профиль пользователя

На странице профиля пользователя предоставляются следующие возможности:

- просматривать профиль, ленту и контакты пользователя;
- ознакомиться со списком подписок и подписчиков пользователя;
- отправить пользователю личное сообщение;
- подписаться на пользователя/отписаться от пользователя;
- подтвердить/отозвать ранее подтвержденный ключевой навык;
- делиться профилем пользователя;
- пожаловаться на пользователя;
- заблокировать пользователя.

5.1.1 Отправить личное сообщение

Для того чтобы отправить личное сообщение пользователю необходимо нажать на

кнопку Связаться. В результате на экране появится страница для создания сообщения (подробное описание см. в подразделе 4.6).

5.1.2 Подписаться на пользователя/отписаться от пользователя

Для того чтобы подписаться на страницу другого пользователя необходимо нажать на кнопку кнопку . В результате появится информационное сообщение «Вы успешно подписались», наименование кнопки изменится на .

Просмотр публикаций пользователя возможен на странице «Лента» (рисунок 101), а также на странице «Подписки» во вкладке «Пользователи» (рисунок 44).

Для того чтобы отписаться от пользователя необходимо нажать на кнопку В результате появится информационное сообщение «Вы успешно отписались», наименование

кнопки изменится на (Странисаться), пользователь будет удален из подписок.

5.1.3 Подтвердить/отозвать ключевой навык

Для подтверждения ключевого навыка другого пользователя необходимо выбрать в списке навык (компетенцию) и нажать на кнопку +, расположенную слева от навыка (компетенции). В результате кнопка изменит внешний вид на (рисунок 60).

Ключевые навыки и компетенции	Показать все (6)
✓ ВРМИ 1	
Вы подтвердили этот навык	
+ C#	
+ 1С: Предприятие 8	

Рисунок 60 – Ключевые навыки и компетенции

Для того чтобы отменить подтверждение навыка необходимо нажать на кнопку 🗹. В

результате кнопка изменит свой внешний вид на 📩, пользователь будет исключен из списка подтвердивших данный навык.

Цифровой индикатор рядом с наименованием навыка указывает на количество пользователей, подтвердивших данный навык.

5.1.4 Поделиться профилем пользователя

Для того чтобы рекомендовать профиль выбранного пользователя другому пользователю необходимо нажать на кнопку Поделиться. В появившемся окне (рисунок 61) в строке поиска ввести имя пользователя, которому хотите рекомендовать профиль выбранного пользователя, нажать на кнопку «Поделиться».

58

Примечание – Поделиться можно только с теми пользователями, с которыми осуществлена взаимная подписка.

Цатурян Роман		×Q
	Нет результатов	

Рисунок 61 – Окно «Поделиться пользователем»

5.1.5 Пожаловаться на пользователя

Для того чтобы пожаловаться на профиль другого пользователя необходимо нажать на

кнопку « ••• » (рисунок 59), в выпадающем списке выбрать «Пожаловаться». Далее откроется окно, представленное на рисунке 62.

Пожаловаться	×
• Спам	
🔘 Оскорбление, пропаганда порнографии, насилия и жестокости	
🔘 Реклама экономических пирамид, мошенничества и интернет-заработка	
🔘 Недостоверная информация	
🔘 Информация о частной жизни третьих лиц	
🔘 Пропаганда табака, алкоголя, лекарственных изделий и пр.	
🔿 Пропаганда суицида	
🔘 Пропаганда оккультной деятельности	
🔘 Пропаганда экстремизма	
🔘 Пропаганда войны	
Пропаганда наркотических средств	
Описание	
Отправить Отменить	

Рисунок 62 – Окно «Пожаловаться»

В окне необходимо выбрать из списка причину жалобы, в поле «Описание» добавить (при необходимости) описание жалобы, затем нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

5.1.6 Блокировка пользователя

Для того чтобы заблокировать профиль другого пользователя необходимо нажать на

кнопку « *** », в выпадающем списке выбрать «Заблокировать».

В случае, если пользователь заблокирован, пользователь, который его заблокировал, не может получать от него сообщения, а также отправлять ему сообщения.

В случае разблокировки возможность отправлять и получать сообщение восстанавливается.

5.2 Просмотр профиля организации/образовательной организации

Для просмотра профиля организации/образовательной организации необходимо выбрать на странице поиска интересующую организацию и нажать на её наименование (рисунок 129).

На рисунке 63 представлен пример страницы профиля образовательной организации.



Рисунок 63 – Профиль образовательной организации

На странице отображается основная информация об организации:

- логотип организации или заглушка;
- название организации;
- краткая информация об организации;
- рейтинг организации (при наличии отзывов сотрудников);
- панель инструментов для выполнения действий;
- навигация по разделам.

Панель инструментов содержит функциональные кнопки, с помощью которых пользователю предоставляется возможность выполнять следующие действия:

– связаться с организацией (кнопка активна в том случае, если в профиле организации заполнены контактные данные для обратной связи);

– подписаться на организацию (при нажатии на кнопку ее наименование изменится на «Отписаться»). Для отмены подписки необходимо нажать на кнопку «Отписаться» (наименование кнопки изменится на «Подписаться»).

– поделиться ссылкой на страницу профиля организации со своими подписчиками (при условии взаимной подписки).

– редактировать профиль организации. При нажатии на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования организации (см. п. 6.1). Кнопка отображается для организаций, в которых пользователь является менеджером.

– «Пожаловаться» – при нажатии на кнопку открывается модальное окно для отправки жалобы администратору SkillsNet.

При нажатии на кнопку «Связаться» появится окно (рисунок 64), в котором необходимо выбрать одно из значений и нажать на кнопку «Продолжить». При выборе значения «Написать менеджеру организации в соцсети» появится окно для выбора пользователя. При выборе любого значения из пункта «Написать организации на почту» откроется установленный почтовый клиент, либо запустится его установка.

Связаться	×
Написать менеджеру организации в соцсети	
Написать организации на почту	
🔘 Обратная связь	
🔘 По вопросам сотрудничества (Вакансии)	
🔘 По вопросам сотрудничества (Стажировки)	
Отменить Прод	олжить

Рисунок 64 - Окно «Связаться»

При нажатии на кнопку «Поделиться», в появившемся окне (рисунок 65) выбрать пользователя, которому планируется порекомендовать выбранную организацию, затем нажать на кнопку «Поделиться». В результате выбранному пользователю отправится уведомление с рекомендацией.

	Q
Нет результатов	

Рисунок 65 – Окно «Поделиться организацией»

При нажатии на кнопку «Пожаловаться» открывается окно, представленное на рисунке 62. В данном окне необходимо выбрать из списка причину жалобы, в поле «Описание» добавить (при необходимости) описание жалобы, затем нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

Рядом с панелью инструментов расположено меню навигации, которое содержит следующие вкладки:

– Главное;

– Лента;

– Галерея;

- Видеопрофессиограммы (только для организаций, обеспечивающих социальную защиту населения);

– Отзывы;

– Контакты.

В правой части страницы могут отображаться следующие блоки:

- Сотрудники – отображается при наличии пользователей, которые указали данную организацию как место работы в своем опыте работы;

– Подписчики – отображается при наличии пользователей, подписавшихся на профиль организации;

-Контакты в организации - отображается при наличии менеджеров в профиле организации;

- Ссылки - содержит ссылку на организацию на портале «Работа России».

5.2.1 Главное

Вкладка «Главное» может содержать следующие блоки:

– Об организации – содержит текст из описания организации, численность, год основания и сайт компании;

– Наша миссия – содержит описание миссии компании;

– Направление деятельности – содержит одно или несколько направлений деятельности организации;

– Структура организации – содержит следующие данные, которые поступают при импорте из Единой цифровой платформы «Работа в России»:

- ссылка на головную организацию при ее наличии;

- ссылка на дочерние организации при наличии;

- количество дочерних организаций;

– Руководители – содержит информацию о руководстве компании:

- фотографии или заглушку;

- фамилию и имя;

– должность руководителя;

– Материалы – содержит материалы, размещенные в профиле компании (загруженный файл и его текстовое описание);

– Истории успеха – отображается одна история успеха, если историй успеха более одной, то появится кнопка «Показать все (<кол-во историй>)»;

– Целевые программы - доступен для просмотра в образовательных организациях. Для каждой целевой программы отображаются следующие элементы (рисунок 66):

– название целевой программы;

– задачи;

– описание;

– факультет;

- кафедра;

- ссылки и фотографии организаций-партнеров.



Рисунок 66 – Целевые программы

5.2.2 Лента

Лента организации формируется из публикаций, которые добавляет в Ленту организации менеджер организации. Публикации отображаются в хронологическом порядке (от новых к старым).

Менеджеру организации предоставляется возможность поделиться информацией в Ленте с помощью формы публикации информации. Для этого необходимо ввести в поле ввода текст, предназначенный для публикации, и нажать на кнопку «Поделиться», после чего в Ленте организации появится новая публикация (рисунок 67).



Рисунок 67 – ЭФ для создания публикации

Каждая публикация имеет следующие параметры (рисунок 68):

- фамилия, имя автора публикации;
- дата и время публикации;
- текст публикации.



Рисунок 68 – Публикация в ленте организации

Через форму публикации менеджер организации может ввести текст, добавить хештег (маркируется символом «#»), добавить изображения и ссылки на сторонние ресурсы, аудио / видео материалы.

Пользователи имеют возможность ознакомиться с публикациями менеджера организации в Ленте.

И пользователям, и менеджеру организации предоставляется возможность выполнения следующих действий над публикациями:

- поставить / снять отметку «Нравится»;

- поделится публикацией;
- добавить / отредактировать / удалить комментарий;
- пожаловаться на публикацию.

Подробное описание действий, выполняемых над публикациями, приведено в п. 7.4.

5.2.3 Галерея

Во вкладке «Галерея» могут отображаться:

- фотографии;
- видеозаписи.

Блоки «Фотографии» и «Видеозаписи» в профиле организации отображаются отдельно друг от друга.

Пользователю предоставляется возможность ознакомиться с изображениями организации при помощи кнопок перехода «Назад» (<) и «Вперед» (>).

Пользователю также предоставляется возможность просмотреть видеоматериалы организации, воспользовавшись соответствующими кнопками видеоплеера.

5.2.4 Видеопрофессиограммы

Для организаций, обеспечивающих социальную защиту населения, в профиле может отображаться вкладка «Видеопрофессиограммы». Данный блок содержит видео, кратко описывающие те или иные профессии.

5.2.5 Отзывы

Во вкладке «Отзывы» пользователям SkillsNet предоставляется возможность оставить, просмотреть и пожаловаться на отзыв об организации/образовательной организации.

Вкладка «Отзывы» включает следующие блоки:

- Рейтинг сотрудников (см. п. 5.2.5.1);
- Рейтинг студентов (для образовательных организаций) (см. п. 5.2.5.2).

5.2.5.1 Рейтинг сотрудников

Форма отзыва об организации (рисунок 69) доступна для тех пользователей, которые являются сотрудниками организации либо работали в организации ранее (данная информация должна быть внесена в блок «Опыт работы» в профиле пользователя (см. п. 4.2.4)).



Рисунок 69 – ЭФ для написания отзыва сотрудника об организации

Если пользователь в настоящее время является сотрудником организации либо работал в ней ранее, но не указал данную организацию в блоке «Опыт работы и достижения», то из раздела «Отзывы» можно перейти к заполнению блока «Опыт работы», нажав на кнопку «Указать опыт работы» (рисунок 70).

Написать отзыв

Чтобы оставить отзыв, необходимо указать опыт работы в личном профиле

Указать опыт работы

Рисунок 70 - Кнопка «Указать опыт работы»

При нажатии на кнопку «Указать опыт работы» появится окно «Опыт работы» (рисунок 27), в котором пользователю необходимо заполнить соответствующие поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Отзыв об организации состоит из следующих блоков:

- оценка по пятибалльной шкале по следующим категориям:
 - зарплата;
 - карьера и возможности роста;
 - компенсации и социальный пакет;
 - руководство;
 - корпоративная культура и ценности;
 - баланс рабочего и свободного времени;
- отзыв пользователя (текстовое поле, обязательное для заполнения);
- должность пользователя (не обязательное для заполнения поле);
- зарплата на руки (не обязательное для заполнения поле).

После заполнения всех полей пользователь нажимает на кнопку «Разместить отзыв», после чего отзыв направляется на модерацию. После прохождения модерации отзыв становится доступен всем пользователям SkillsNet (рисунок 71).

Рейтинг сотрудн	иков	~
	Зарплата	Руководство
4.3/5	☆☆☆☆☆	ሰ ሰ ሰ ሰ
Рейтинг и оценка отображают мнение		
пользователей и могут не совпадать с мнением Роструда	Карьера и возможности роста	Корпоративная культура и ценности
	**	☆ ☆ ☆ ☆ ☆
	Компенсация и социальный пакет	Баланс рабочего и свободного времени
	**	**
	424	
Самый главный	1an	
Отличное место! реко	омендую!	
19 марта 2021		

Рисунок 71 – Рейтинг сотрудников

Отзыв отображается вместе с кратким содержанием профиля пользователя, оставившего отзыв, в составе следующих данных:

- фотография пользователя;
- фамилия, имя;
- занимаемая должность.

Если пользователь в настоящее время не является сотрудником организации и не работал в организации ранее, он может только ознакомиться с отзывами и оценками других пользователей.

Пользователю также предоставляется возможность пожаловаться на отзыв. Для этого необходимо нажать на кнопку « ••• », затем в выпадающем списке нажать на кнопку «Пожаловаться» (рисунок 72).



отличная компания

13 апреля 2018

Рисунок 72 – Кнопка «Пожаловаться»

Пожаловаться

Далее откроется окно, представленное на рисунке 62.

В окне необходимо выбрать из списка причину жалобы, в поле «Описание» добавить (при необходимости) описание жалобы, затем нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

69

5.2.5.2 Рейтинг студентов

Блок «Рейтинг студентов» содержит (рисунок 73):

- рейтинг образовательной организации среди студентов;
- рейтинг по критериям:
 - Качество обучения;
 - Организация стажировок;
 - Помощь в трудоустройстве;
 - Трудоустройство по специальности;
- отзывы пользователей;
- кнопка «Пожаловаться на отзыв», которая появляется по клику на кнопку « *** ».

Рейтинг студенто	DB	^
	Качество обучения	Организация стажировок
3/5	🟠 🟠 습 습 습	☆ ☆ ☆ ☆ ☆
Рейтинг и оценка отображают мнение пользователей и могут не совпадать с мнением Роструда	Помощь в трудоустройстве	Трудоустройство по специальности
	☆☆☆☆ ☆	☆ ☆ ☆ ☆ ☆
Написать отзыв		
Чтобы оставить отзыв,	необходимо указать место уч	ебы в личном профиле
Указать место учебы		

Рисунок 73 – Рейтинг студентов

Если пользователь указал данную образовательную организацию в своем ЛК в блоке «Образование» в качестве места учебы, дополнительно присутствуют следующие элементы:

- форма для написания отзыва;
- кнопка «Разместить отзыв».

Написать отзыв

Если пользователь не указал данную образовательную организацию в качестве места учебы, в блоке отображается кнопка «Указать место учебы» (рисунок 74).

Чтобы оставить отзыв, необходимо указать место учебы в личном профиле
Указать место учебы



Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» При нажатии на кнопку «Указать место учебы» отобразится экранная форма для ввода информации об образовании (рисунок 29).

После ввода значений и нажатии кнопки «Сохранить» информация добавляется в блок «Образование» в профиль пользователя (см. п. 4.2.5), пользователю становится доступна возможность оставить отзыв об образовательной организации.

Отзыв студента об образовательной организации состоит из следующих блоков (рисунок 75):

– оценка по пятибалльной шкале по следующим категориям:

- качество обучения;
- организация стажировок;
- помощь в трудоустройстве;
- трудоустройство по специальности;

- отзыв пользователя (текстовое поле, обязательное для заполнения);

Рейтинг студентов		
Качество обучения	Организация стажировок	
****	***	
Помощь в трудоустройстве	Трудоустройство по специальности	
★★★☆☆	***	
Напишите, о чём вы хотит	ге рассказать	
Напишите, о чём вы хотит	те рассказать	
Напишите, о чём вы хоти:	те рассказать	
Напишите, о чём вы хотит	те рассказать	

Рисунок 75 – ЭФ для написания отзыва студента об образовательной организации

После заполнения всех полей пользователь нажимает на кнопку «Разместить отзыв», после чего отзыв направляется на модерацию. После прохождения модерации отзыв становится доступен всем пользователям SkillsNet.

Пользователю также предоставляется возможность пожаловаться на отзыв другого пользователя. Для этого необходимо нажать на кнопку « ••• », затем в выпадающем списке нажать на кнопку «Пожаловаться». В результате откроется окно, представленное на рисунке 62.

После заполнения всех полей и нажатия на кнопку «Отправить» жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

5.2.6 Контакты

Во вкладке «Контакты» отображается следующая информация (рисунок 76):

- юридическое наименование организации;
- адрес организации;
- контактное лицо;
- электронная почта;
- телефон;
- факс.

Юридическое наименование: Сердитый гражданин Адрес: ЯНАО, Муравленко, 20, 10 Контактное лицо: ??????????_____5555_555 Эл. почта: 895199589098@mail.ru Телефон: +7 (999) 999-99-99 Факс: +7 (999) 999-99-99

Рисунок 76 – Вкладка «Контакты»
6 Личный кабинет организации/образовательной организации

Личный кабинет организации предназначен для управления профилем организации и доступен только менеджерам организации.

6.1 Редактирование профиля организации/образовательной организации

Редактирование профиля организации/образовательной организации доступно только менеджеру организации/образовательной организации.

Для редактирования профиля организации/образовательной организации необходимо воспользоваться одним из вариантов:

– на странице с профилем организации нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 77);

– в главном меню выбрать пункты Профиль → Управление → Управление организациями и напротив наименования требуемой организации нажать кнопку « *** ». Далее в выпадающем списке нажать на кнопку «Редактировать» (рисунок 78).

"Дент-Сервис" Красноярский край 111	
Связаться 🐣 Подписаться 🖉 Поделиться	
Главное Лента Галерея Контакты	Редактировать

Рисунок 77 – Кнопка «Редактировать»

Управление организациями

JEANS STREET	"JEANS STREET" Амурская область		
	"АВТОСТРАДА" ООО	Лента	
100	Самарская область	Редактировать	

Рисунок 78 – Кнопка «Редактировать»

В режиме редактирования менеджеру организации предоставляется возможность внести изменения в следующие разделы:

– общая информация;

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» – материалы;

– истории успеха;

– фото;

– видео;

видеопрофессиограммы (для организаций, обеспечивающих социальную защиту населения);

- руководство;
- контакты;
- целевые программы (для образовательных организаций);
- вернуться к странице организации.

6.1.1 Общая информация

При выборе пункта меню «Общая информация» на экране отобразится форма для ввода или редактирования основной информации об организации (рисунок 79).

Общая информация
Пазвание
Decidore *
Красноярский край
Город или район*
г. Шарыпово
Коротко об образовательной организации 💿
Юридическое наименование
ООО " Дент-Сервис"
Миссия 🔾
Миссия-миссия
Направления деятельности
Кадровая служба, управление персоналом 🗙
Выберите значение
Сайт образовательной организации
Год основания Численность человек
1901 × ▼
Ссылка на портал «Работа России» – https://trudvsem.ru/company/1122459000894
Сохранить Сбросить все

Рисунок 79 – ЭФ «Общая информация»

ЭФ «Общая информация» содержит следующие сведения:

– логотип организации (образовательной организации);

название организации (образовательной организации);

– регион;

– город или район;

- коротко об организации (об образовательной организации);

- юридическое наименование;

- миссия;

- направление деятельности - выбор одного или нескольких значений из справочника;

- сайт организации (образовательной организации);

- год основания - значение выбирается из списка;

– численность человек в компании – значение вводится с использованием клавиатуры или кнопок 🖃 ;

- ссылка на портал «Работа России».

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

6.1.1.1 Описание организации

В блоке «Описание организации» менеджеру организации предоставляется возможность заполнить следующие поля (рисунок 80):

- организационно-правовая форма - значение выбирается из справочника ОКОПФ;

– описание организации – текстовое поле.

рганизационно-правовая форма	
Адвокатские бюро	× •
Описание 🔾	
B ≡ 5 d	
Описание организации	

Рисунок 80 – ЭФ «Описание организации»

6.1.1.2 Менеджеры организации/образовательной организации

В блоке «Менеджеры организации» («Менеджеры образовательной организации») отображается список пользователей, которые назначены администраторами или менеджерами компании (рисунок 81).



Рисунок 81 – ЭФ «Менеджеры организации»

При нажатии на кнопку ^{+ добавить менеджера} открывается окно, в котором доступна возможность выбрать пользователя в качестве менеджера (рисунок 82).

Добав	ление менеджера	×
		Q
	krapivka-s	
	Алехин Алексей	
X	Кукушкин Фёдор 212	
C	Прочаев Денис	

Рисунок 82 – Добавление менеджера

После выбора пользователя появится следующее окно, в котором предлагается выбрать роль для менеджера (рисунок 83).

Добавление менеджера



Выберите роль для менеджера: Кукушкин Фёдор

Роль менеджера

• Event-менеджер (организация мероприятий)

Н менеджер (менеджер по персоналу)

- О РК менеджер (реклама, связь с общественностью)
- 🔘 Менеджер (общие вопросы)
- Офис-менеджер

Добавить менеджера

Рисунок 83 – Окно для выбора роли менеджера

После выбора роли необходимо нажать на кнопку «Добавить менеджера».

В результате в блоке «Менеджеры организации» («Менеджеры образовательной организации») отобразятся фото, имя, роль менеджера (рисунок 81), а также кнопка для

удаления пользователя из списка менеджеров (« × ») и кнопка редактирования роли (//).

6.1.1.3 Статус образовательной организации

В блоке «Статус образовательной организации» менеджеру предоставляется возможность получить статус образовательной организации.

Отправка запроса на получение статуса образовательной организации осуществляется с помощью кнопки «Получить статус» (рисунок 84).

Статус образовательной организации

Вы можете получить статус образовательной организации

Рисунок 84 – Статус образовательной организации

При нажатии кнопки «Получить статус» открывается окно для подтверждения действия (рисунок 85).

78

 \times



Запрос на статус образовательной организации

Рисунок 85 – Запрос на статус образовательной организации

Для подтверждения отправки запроса на получения статуса образовательной организации следует нажать кнопку «Отправить запрос», для отмены – кнопку «Отменить».

Для отмены направленной заявки следует нажать кнопку «Отменить заявку» (рисунок 86).

Статус образовательной организации

Вы можете отменить заявку на статус образовательной организации

Рисунок 86 – Статус образовательной организации

После нажатия кнопки «Отменить заявку» откроется окно для подтверждения действия (рисунок 87).

Запрос на статус образовательной организации

Вы действительно хотите отменить запрос на статус образовательной организации?

Отменить Подтвердить

Рисунок 87 – Запрос на статус образовательной организации

Для выбора дальнейшего действия следует нажать на кнопку «Подтвердить» либо «Отменить».

Для отмены ранее полученного статуса образовательной организации следует нажать кнопку «Отменить» (рисунок 88).



Рисунок 88 – Статус образовательной организации

При нажатии на кнопку «Отменить» появится окно для подтверждения действия.

6.1.2 Материалы

При выборе пункта меню «Материалы» на экране отобразится форма (рисунок 89), предназначенная для прикрепления материалов в форматах: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.

Материалы				
Вы можете прикрепить	материалы в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX. $_{ imes}$			
Б Администратор SkillsNet.docx	Описание			
Вы можете прикрепить	Вы можете прикрепить материалы в форматах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX. ×			
Бероника Попова.docx	Вероника Попова			
+ Добавить материаль				
Сохранить Сброси	ить все			

Рисунок 89 – ЭФ «Материалы»

+ Добавить материалы , ВВести

Для добавления материалов необходимо нажать на кнопку текст в поле «Описание» (при необходимости), нажать на кнопку «Сохранить».

Для отмены выполненных действий необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

6.1.3 Истории успеха

При выборе пункта меню «Истории успеха» на экране отобразится форма (рисунок 90), предназначенная для добавления/редактирования истории успеха.

Истории успеха	
Описание истории × Поделитесь историей успеха своей организации или конкретного человека в ней.	
B ≔ 5 C	
Кукушкин Фёдор × Изменить пользователя + Добавить историю	
Сохранить Сбросить все	

Рисунок 90 – ЭФ «Истории успеха»

Для того чтобы добавить историю успеха необходимо нажать на кнопку + добавить историю

В результате откроется форма, представленная на рисунке 91.

ЭФ содержит:

- область для выбора изображения;
- текстовое поле для описания истории;
- кнопку для выбора пользователя;
- кнопку для добавления еще одной истории.

Описание истории	×
Поделитесь историей ус ней.	пеха своей организации или конкретного человека в
	B ≔ 5 ĉ
രി	
Загрузить фото	
Выбрать пользователя	
+ Добавить историю	

Рисунок 91 – ЭФ «Описание истории»

При нажатии на кнопку «Выбрать пользователя» появится окно для добавления пользователя (рисунок 92).

Добав	вить пользователя ×
	Q
۲	Ткаченко Виктория Начальник юридического отдела
	Куценко Анастасия Финансовый аналитик Департамента корпора
	Кривенкова Марина Начальник отдела внутреннего аудита
	Толмачев Владислав Грузчик
	Маркелова Кира Главный специалист отдела развития трейдин

Рисунок 92 – Добавление пользователя

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» Для сохранения истории необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены выполненных действий – на кнопку «Сбросить все» (рисунок 91).

Для удаления истории необходимо нажать на кнопку «Удалить (« × »)», для удаления пользователя – на кнопку «Удалить пользователя» (« × »).

6.1.4 Фото

При выборе пункта меню «Фото» на экране отобразится форма (рисунок 93), предназначенная для добавления фотоматериалов.

Фото		
	Описание Добавьте описание	×
	0	
	Добавьте описание	×
	Описание Добавьте описание	×
+ добавить фотографи		

Рисунок 93 – ЭФ «Фото»

Загрузка изображений происходит с помощью кнопки ⁺ добавить фотографию</sup>, после чего открывается окно для добавления фотографии.

В окне добавления фотографии менеджеру организации необходимо выбрать изображение, хранящееся на его ПК, и нажать на кнопку «Открыть», после чего будет произведена загрузка изображения.

В поле «Описание» предоставлена возможность добавить текстовое описание фотографии (при необходимости). Длина описания не может превышать 200 символов.

Для сохранения загруженных изображений необходимо нажать на кнопку «Сохранить», для отмены добавления изображения – на кнопку «Сбросить все».

Для удаления загруженного изображения необходимо нажать на кнопку « », затем на кнопку « Coxpaнuть».

6.1.5 Видео

При выборе пункта меню «Видео» на экране отобразится форма (рисунок 94), предназначенная для размещения менеджером организации видеоматериалов.

Размещение видеоконтента в блоке «Видео» возможно путем использования сторонних ресурсов видеохостинга или загрузки видео непосредственно на сайт, в случае если размер видео не более 10 МБ.

40004	Описание 🛈	×
	О моей прабабушке	5
сылка на видео 🗿		
https://www.youtube.	com/channel/UC4lp9Emg1ci8eo2eDkB-Tag/featured	d
		1
писание ()		
писание () Добавьте описание		
писание 🛈 Добавьте описание		
писание 🛈 Добавьте описание		/
писание ① Добавьте описание	Описание 🗿	
писание () Добавьте описание	Описание 💿	
Добавьте описание	Описание 💿	

Рисунок 94 – ЭФ «Видео»

Загрузка видеофайлов происходит аналогично процессу загрузки изображений. Для загрузки видео необходимо нажать на кнопку ⁺ добавить видео либо нажать на кнопку «Добавить видео с другого сайта» и в открывшемся окне вставить ссылку на видео в одноименное поле в форме добавления видео (рисунок 94).

Менеджеру также предоставляется возможность добавить описание к видео. Длина описания не может превышать 200 символов.

Для сохранения загруженных видео менеджеру необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления загруженного видео необходимо нажать на кнопку «Удалить» () и сохранить изменения.

6.1.6 Видеопрофессиограммы

Раздел «Видеопрофессиограммы» отображается, если организация относится к типу организаций, обеспечивающих социальную защиту населения. В блоке «Видеопрофессиограммы» осуществляется возможность загрузить короткое видео-описание профессии (рисунок 95).

Видеопрофессиограммы

Вы можете выбрать файл ИЛИ добавить видео с другого сайта

Рисунок 95 – ЭФ «Видеопрофессиограммы»

Для загрузки видео для видеопрофессиограммы менеджер следует нажать на кнопку «Добавить видеопрофессиограмму». В окне добавления видеопрофессиограммы менеджеру организации необходимо выбрать видео, хранящееся на его ПК, и нажать на кнопку «Открыть», после чего будет произведена загрузка видео.

Таким же способом осуществляется загрузка миниатюры – картинки, которая служит в качестве превью видеопрофессиограммы. После загрузки миниатюры будет предложено выбрать область картинки для отображения при помощи растягиваемого прямоугольника.

В поле «Название видеопрофессиограммы» требуется ввести название видеопрофессиограммы.

Кнопка «Удалить» позволяет менеджеру удалить видеопрофессиограмму.

Чтобы добавить дополнительную видеопрофессиограмму, менеджеру следует нажать на кнопку «Добавить видеопрофессиограмму». Доступно добавление 30 видеопрофессиограмм.

Для сохранения загруженных видеопрофессиограмм менеджеру необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.1.7 Руководство

При выборе пункта меню «Руководство» на экране отобразится форма (рисунок 96), предназначенная для добавления/редактирования информации о руководстве организации.

Руководство		
	Фамилия и имя *	×
	Бойченко Иван	
	Должность *	
	Директор	
+ Добавить вручную	Выбрать из существующих	
Сохранить Сброси	ить все	

Рисунок 96 – ЭФ «Руководство»

Если пользователь, относящийся к руководству организации, имеет профиль в SkillsNet, менеджер организации имеет возможность добавить пользователя в блок «Руководство организации» с помощью кнопки «Выбрать из существующих».

Менеджеру организации следует выбрать пользователя из открывшегося списка (рисунок 97).

Добавление руководителя	\times
	Q
krapivka-s	
Алехин Алексей	
Кукушкин Фёдор 212	
Прочаев Денис	
admin10	

Рисунок 97 – Добавление руководителя организации из существующего списка

В результате формируется карточка руководителя организации со следующими данными: фотография пользователя, фамилия и имя. Менеджеру необходимо заполнить обязательно поле «Должность», после чего станет активной кнопка «Добавить». Для завершения формирования карточки руководителя организации менеджеру необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Если у руководителя организации нет профиля в SkillsNet, менеджер формирует карточку руководителя самостоятельно с помощью кнопки «Добавить пользователя вручную» (рисунок 98).

	Фамилия и имя * Х
Ó	
Загрузить фото	Должность *
L]	
+ Добавить вручную	Выбрать из существующих
Сохранить Сброси	ть все

Рисунок 98 – Добавление руководителя организации вручную

В карточке необходимо заполнить поля:

- фамилия, имя (обязательное для заполнения поле);

– должность (обязательное для заполнения поле);

- загрузить фотографию.

Для завершения формирования карточки руководителя организации необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Для сохранения данных менеджеру необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления добавленных руководителей организации менеджеру следует воспользоваться кнопкой «Удалить» (X).

6.1.8 Контакты

При выборе пункта меню «Контакты» на экране отобразится форма (рисунок 99), предназначенная для ввода/редактирования контактных данных организации.

Форма включает блоки «Контакты» и «Обратная связь».

Контакты
Юридическое наименование * ×
ООО " Дент-Сервис"
Контактное лицо
mhbmnb ×
Адрес*
662311, Красноярский край, г. Шарыпово, мкр Берлин, 17
Электронная почта
Мобильный телефон * Факс
+7 (777) 777-77-77 +77 (999) 999-99-99
+ Добавить контакт
Сохранить Сбросить все
Обратная связь
Электронная почта *
1@mail.ru
Электронная почта для вакансий *
1@mail.ru
Электронная почта для * стажировок
1@mail.ru
Сохранить Сбросить все

Рисунок 99 – ЭФ «Контакты»

Для добавления контактов организации менеджеру следует нажать на кнопку + добавить контакт и заполнить поля открывшейся формы. Для сохранения введенных сведений следует нажать на кнопку «Сохранить».

Также в блоке «Обратная связь» (рисунок 99) менеджер организации может указать адреса электронной почты:

– для обратной связи;

- по вопросам сотрудничества по вакансиям;

– по вопросам сотрудничества по стажировкам.

Для сохранения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

6.1.9 Целевые программы

При выборе пункта меню «Целевые программы» на экране отобразится форма (рисунок 100), предназначенная для ввода/редактирования данных о целевых программах и партнерах образовательной организации.

Целевые программы						
Целевая программа по і	набору студ	ентов		^		
Задачи: Качественно выполнять пос	ачи: ественно выполнять поставленные задачи					
Описание: Необходимо выполнять все	всрок					
Факультет: Психология						
Кафедра: Ментальная психология						
Организации-партнеры:						
	≞ n	₿n				
156565				^		
Задачи: 1						
Описание:]						
Факультет:]						
Кафедра: 1						

Рисунок 100 – ЭФ «Целевые программы»

После перехода пользователь получает возможность ознакомиться более подробно с выбранной целевой программой и с перечнем организаций-партнеров образовательной организации в выбранной целевой программе.

7 Лента

На странице «Лента» пользователю предоставляется возможность создать публикацию, просмотреть публикации других пользователей, отреагировать на публикацию (отметить, как понравившуюся, оставить комментарий, поделиться публикацией, пожаловаться).

Переход на страницу осуществляется в результате успешной авторизации пользователя при входе в SkillsNet (см. раздел 3) либо при выборе пункта главного меню «Лента» (рисунок 14).

Вид страницы «Лента» представлен на рисунке 101.

Введите текст	Найти
Дата публикации 📋 Тег 🔻	Сбросить фильтрь
Напишите о чем вы хотите рассказать	Мои подписки Мои посты
В І <u>U</u> і і Поделиться	Все посты Рекомендации 16
Администратор SkillsNett 25 мар. 09:48 Закрепленный пост	Закрытая 1 подписчик Регрес_1
	2 подписчика Закрытая группа 007 1 подписчик
Админ Администратор 17 мар. 11:04 всвс	Открытая группа 007 1 подписчик
∞ ∞ ∞ ∞ …	Создание новои группы

Рисунок 101 – Страница «Лента»

Страница «Лента» содержит:

- панель фильтрации для поиска публикации (см. п. 7.1);
- поле создания публикации для создания новой публикации (см. п. 7.2);
- меню навигации для фильтрации публикаций (см. п. 7.3);
- список публикаций для выполнения действий над публикациями (см. п. 7.4);
- поле «Рекомендации» для просмотра рекомендованных групп (см. п. 7.5).

7.1 Поиск публикации

Поиск публикации осуществляется с помощью панели фильтрации, расположенной в верхней части страницы «Лента» (рисунок 101), по следующим параметрам:

- строка поиска - поле для ввода текста;

 дата публикации – значение выбирается из календаря (минимальная дата 01.01.1900, максимальная – текущая дата);

- тег - выбор одного или нескольких тегов из справочника.

Для того чтобы осуществить поиск публикации по заданным значениям параметров необходимо нажать на кнопку «Найти», для того чтобы сбросить значения параметров – на кнопку «Сбросить фильтры».

7.2 Создание публикации

Для того чтобы создать публикацию необходимо ввести текст в форму создания публикации (рисунок 102), при необходимости отформатировать текст с помощью

соответствующих кнопок, прикрепить фото с помощью кнопки , видеоизображение с

помощью кнопки , нажать на кнопку «Поделиться».

Напишите о чем вы хотите расск	азать
$B \ \mathcal{I} \ \underline{\cup} :\equiv :\equiv$	💿 🗖 Поделиться

Рисунок 102 – ЭФ для создания публикации

В результате созданная публикация отобразится в списке имеющихся публикаций. Просмотр новой публикации возможен с помощью меню навигации при выборе пункта «Мои посты» или пункта «Все посты» (см. п. 7.3).

7.3 Фильтрация публикаций

Фильтрация публикаций осуществляется с помощью меню навигации, расположенном в правой части страницы «Лента» (рисунок 101).

Меню навигации состоит из следующих пунктов (рисунок 103):

- «Мои подписки»;
- «Мои посты»;
- «Все посты».

Мои подписки	
Мои посты	
Все посты	

Рисунок 103 – Меню навигации

При выборе пункта меню «Мои подписки» в левой части страницы отображаются:

– публикации групп, организаций, пользователей, на которых подписан текущий пользователь;

– публикации, опубликованные администратором с признаком «Опубликовать для всех пользователей».

При выборе пункта меню «Мои посты» отображаются публикации, автором которых является текущий пользователь (закрепленные публикации отображаются сверху).

При выборе пункта меню «Все посты» отображаются:

– публикации текущего пользователя (закрепленные публикации отображаются сверху);

– публикации пользователей, на которых подписан текущий пользователь;

– публикации, опубликованные администратором с признаком «Опубликовать для всех пользователей».

Список публикаций отображается в хронологическом порядке (от новых к старым).

Каждая публикация имеет следующие параметры:

- автор публикации, фото (необязательно);

- дата публикации;
- текст публикации.

7.4 Действия над публикациями

Пользователю предоставляется возможность отреагировать на публикацию:

- поставить / снять отметку «Нравится»;

– поделиться публикацией;

- добавить / отредактировать / удалить комментарий;
- пожаловаться на публикацию.

Для того чтобы отреагировать на публикацию необходимо нажать на кнопку «Нравится» (⁰), после чего кнопка изменит вид на ¹. Цифровой индикатор рядом с кнопкой «Нравится» показывает общее число отметок «Нравится», поставленных под соответствующей публикацией. При нажатии на цифровой индикатор появится окно со списком всех пользователей, поставивших «Нравится» данной публикации (рисунок 104).



Рисунок 104 – Список пользователей, поставивших отметку «Нравится»

Для того чтобы снять отметку «Нравится» необходимо нажать на кнопку \checkmark , после чего кнопка изменит вид на $\heartsuit 0$.

Для того чтобы поделиться публикацией, пользователю необходимо нажать на кнопку

«Поделиться публикацией» (^{о 0}), в открывшейся форме (рисунок 105) ввести комментарий в поле «Ваш комментарий» и нажать кнопку «Поделиться».

Ваш ко	мментарий	
	Матвейчук Алексей в "АВТОСТРАДА" ООО	li.
1475	Dieba B 12.40	

Рисунок 105 – ЭФ «Поделиться»

В результате публикация с добавленным комментарием появится в списке «Мои посты» и «Все посты». Цифровой индикатор рядом с кнопкой «Поделиться» (²³) показывает количество пользователей, поделившихся данной публикацией.

Для того чтобы оставить комментарий под выбранной публикацией, пользователю необходимо нажать на кнопку «Написать комментарий» (⁰⁰), в открывшейся форме (рисунок 106) ввести текст, нажать на кнопку «Отправить» (^{>>}).

94



Рисунок 106 – ЭФ для комментария

⊳

В результате комментарий отобразится под выбранной публикацией.

Цифровой индикатор рядом с кнопкой «Написать комментарий» (²²) показывает количество пользователей, оставивших комментарий под данной публикацией.

Пользователь также имеет возможность отредактировать или удалить оставленный им комментарий. Для этого необходимо нажать на кнопку « ••• », из выпадающего списка выбрать соответствующий пункт «Редактировать» или «Удалить» (рисунок 107).



Рисунок 107 – ЭФ для редактирования или удаления комментария

После нажатия на кнопку «Комментарии» ^{О 3} пользователю предоставляется возможность ознакомиться с двумя последними комментариями других пользователей. С остальными комментариями пользователь может ознакомиться, нажав на активную ссылку «Показать предыдущие комментарии». Комментарии других пользователей отображаются в хронологическом порядке (рисунок 108).

	Матвейчук Алексей	
	Полезная информация!	
	2 минуты назад	
	Афанасьева Яна	
AT R	Супер!	
	1 минуту назад	

Рисунок 108 – ЭФ для просмотра комментариев

Для того чтобы пожаловаться на публикацию необходимо в правом нижнем углу ЭФ публикации нажать на кнопку « ••• », затем – на кнопку «Пожаловаться» (рисунок 109).



Рисунок 109 – Пожаловаться на публикацию

В открывшемся окне (рисунок 62) выбрать причину для жалобы на публикацию, в поле «Описание» ввести текст (при необходимости), нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

Также пользователь может пожаловаться на комментарий другого пользователя. Кнопка «Пожаловаться на комментарий» находится в списке, выпадающем по клику на кнопку « ••• » в правом нижнем углу формы комментария (рисунок 110).

Григорьев Игорь Спасибо!	
Вчера в 17:40	Пожаловаться
츍 Написать комментарий	

Рисунок 110 – Пожаловаться на комментарий

В открывшемся окне (рисунок 62) следует выбрать причину для жалобы на комментарий, в поле «Описание» ввести текст (при необходимости), нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

7.5 Просмотр рекомендованных групп

Поле «Рекомендации» представляет собой список групп, в которых сфера деятельности совпадает со сферой деятельности пользователя, а также групп, в которых администратор указал признак «Рекомендовать».

В списке отображается 5 групп. При помощи скролла (полосы прокрутки для перемещения информации) пользователь может ознакомиться со всем списком рекомендованных групп.

Цифровой индикатор рядом с наименованием поля отображает общее количество рекомендованных групп (рисунок 111).



Рисунок 111 – Список рекомендованных групп

Для просмотра страницы группы (п. 8.1) необходимо выбрать в списке интересующую группу и нажать на ее название.

97

8 Группы

Группы предназначены для организации группового общения пользователей SkillsNet и делятся на следующие типы:

– Открытая – информация группы видна всем пользователям. Для вступления в группу не требуется подача заявки на рассмотрение;

– Закрытая – страница группы видна всем пользователям, но просмотр информации группы и ее участников доступен только участникам. Для вступления в закрытую группу необходимо подать заявку, которая будет рассмотрена администратором группы;

– Скрытая – информация группы видна только участникам. Скрытая группа не отображается в результатах глобального поиска, вступить в группу можно только по приглашению ее участника.

8.1 Просмотр группы

Любой пользователь может смотреть открытую и закрытую группы. Если пользователя не приглашали в скрытую группу, то при открытии страницы такой группы отображается страница 404. Если пользователя пригласили в группу, то он может открыть группу, но до тех пор, пока не станет участником, не может видеть ленту группы.

Для просмотра группы необходимо выбрать интересующую группу в списке рекомендаций (рисунок 111) и нажать на название группы.

Пример страницы группы представлен на рисунке 112.

JEANS AND THINGS		JEANS AND THINGS	Матвейчук Алексей 🖈
	Bubble Trading Card Co. o and Roll Dubble Bubble Tr - 19141The Rock and Roll D of Philadelphia - 19141The I Trading Card Co. of Philade Свернуть Закрытая группа	f Philadelphia - 1914The Rock rading Card Co. of Philadelphia ubble Bubble Trading Card Co. Rock and Roll Dubble Bubble elphia - 19141	Контакты в группе 1 Матвейчук Алексей 🖈 Администратор
Напишите о чем вы	хотите рассказать	••• Редактировать Управление подписчиками	
B <i>I</i> ⊻ ≔	Ξ	💿 🗖 Поделиться	
Матвейчук А 6 минут назад Новость.	лексей 🚖		



Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» На странице отображается:

- основная информация о группе;
- панель инструментов для выполнения действий;
- лента группы;
- пользователи группы.

8.1.1 Основная информация о группе

Основная информация (рисунок 112) содержит логотип группы (если логотип был загружен при создании группы), название группы и ее описание, тип группы (открытая, закрытая или скрытая).

8.1.2 Панель инструментов для выполнения действий

На странице группы расположены функциональные кнопки, с помощью которых пользователю предоставляются следующие возможности:

- подписаться на группу/отписаться от группы;
- поделиться ссылкой на группу со своими подписчиками;
- отправить запрос на добавление/отменить запрос на добавление;
- пожаловаться на группу.

Примечание – Состав функциональных кнопок зависит от типа группы.

Для того чтобы присоединиться к открытой группе необходимо нажать на кнопку «Подписаться» (рисунок 113), после чего наименование кнопки изменится на «Отписаться».



Сообщество экономистов

Описание: Экономисты востребованы везде, где необходимы расчет и учет материальных, финансовых и трудовых затрат, планирование и контроль движения финансовых потоков. Любые вопросы, имеющие отношение к слову «экономика», могут обсуждаться на страницах группы. Свернуть

Открытая группа



Рисунок 113 – Кнопки «Подписаться», «Поделиться», «Пожаловаться»

Для того чтобы отменить подписку необходимо нажать на кнопку «Отписаться», после чего наименование кнопки изменится на «Подписаться».

Для того чтобы присоединиться к закрытой группе необходимо нажать на кнопку «Отправить заявку» (рисунок 114), после чего наименование кнопки изменится на «Отменить заявку».



Сообщество менеджеров

Описание:

Область ответственности менеджера, конечно же, зависит от сферы его деятельности и занимаемой должностной позиции. Но общий круг интересов определяется основной задачей – управление другими сотрудниками, ключевыми ресурсами и процессами компании.

...

Свернуть

Закрытая группа

Отправить заявку 🖉 Поделиться

Рисунок 114 – Кнопка «Отправить заявку»

Для того чтобы отменить заявку на вступление в группу пользователю необходимо на странице группы, в которую он решил не вступать, нажать на кнопку «Отменить заявку», после чего наименование кнопки «Отменить заявку» изменится на «Отправить заявку».

Администратор группы получает уведомление через функционал «Уведомления» о том, что пользователь отправил заявку на вступление в группу. Нажав на текст уведомления, администратор группы переходит на страницу группы, нажимает на кнопку «Запросы» и видит список пользователей, отправивших заявку на вступление в группу. Администратор выбирает из списка пользователей, чьи заявки он хочет одобрить, и нажимает на кнопку «Принять». После принятия заявки пользователь включается в число подписчиков группы.

Чтобы присоединиться к скрытой группе, необходимо получить приглашение от администратора группы. Администратор группы направляет пользователю приглашение через функционал «Пригласить» в профиле группы (рисунок 115).

100



Рисунок 115 – Кнопка «Пригласить»

После нажатия кнопки «Пригласить» на экране ПК администратора группы появится форма для выбора пользователей, в которой он выбирает пользователей из сформированного списка либо вводит фамилию и имя необходимого пользователя в строке поиска, далее нажимает на кнопку «Пригласить» (рисунок 116).



Рисунок 116 – Форма для выбора пользователей

В результате пользователь получает приглашение через функционал «Уведомление». При переходе по приглашению скрытая группа становится доступна пользователю, и пользователь получает возможность подписаться на группу. Чтобы завершить подписку на скрытую группу, пользователю необходимо нажать на кнопку «Подписаться», после чего кнопка изменит свой вид на «Отписаться».

101

Если группа относится к типу «Скрытая», то при нажатии на кнопку «Отписаться» пользователь больше не будет иметь возможности присоединиться к группе до тех пор, пока администратор группы не пригласит его еще раз.

Пользователю (всем пользователям – для открытых групп, администратору и участникам группы – для закрытых групп) предоставляется возможность поделиться профилем группы с другими пользователями. Для рекомендации пользователь нажимает на кнопку «Поделиться» на странице выбранной группы, во всплывающем окне выбирает контакт, которому хочет отправить ссылку на выбранную группу, после чего нажимает на кнопку «Поделиться» (рисунок 117). Уведомление о рекомендации посетить профиль группы доставляется выбранному контакту.



Рисунок 117 - Окно «Поделиться»

Пользователь может рекомендовать группу только тем пользователям, с которыми он взаимно подписан друг на друга.

Чтобы пожаловаться на группу пользователю (всем пользователям – для открытых групп, администратору и участникам группы – для закрытых групп) необходимо нажать на кнопку «Пожаловаться», которая появляется при нажатии на кнопку « ••• » (рисунок 113).

В открывшемся окне (рисунок 62) следует выбрать причину для жалобы на группу, в поле «Описание» ввести текст (при необходимости), нажать на кнопку «Отправить».

В результате жалоба будет отправлена на модерацию администратору SkillsNet.

8.1.3 Лента группы

Лента группы формируется из публикаций, в соответствии с правами пользователя на действия с публикациями, которые назначаются администратором группы.

Публикации отображаются в хронологическом порядке (от новых к старым).

Пользователю предоставляется возможность поделиться информацией в соответствии назначенным администратором группы правом на публикацию. Пользователь, имеющий право на создание публикации, публикует информацию, воспользовавшись соответствующей формой (рисунок 118).



Рисунок 118 – ЭФ для создания публикации информации

В поле ввода текста пользователь вводит информацию, которую планирует опубликовать в Ленте группы, после чего нажимает на кнопку «Поделиться». После этого в Ленте группы появится новая публикация.

Каждая публикация имеет следующие параметры (рисунок 119):

- фамилия, имя автора публикации;
- дата публикации;
- текст публикации.

9	Перова Карина 21 фев. 2018	
Как спл себе, р ответов <u>https://</u>	анировать новый карьерный виток. Пять вопросов, которые важно задать ешив поменять направление работы и специализацию. Если вы не знаете , сильно рискуете! www.e-xecutive.ru/career/planirovanie-karery/1988056	
♡3	⇒2 D 2	

Рисунок 119 – Публикация в Ленте группы

Через форму публикации информации пользователь может написать текст, добавить хештег (маркируется символом «#»), добавить изображения и ссылки на сторонние ресурсы, аудио / видео материалы.

Пользователю предоставляется возможность отреагировать на публикации в Ленте группы:

- поставить / снять отметку «Нравится»;
- поделиться записью;
- добавить / отредактировать / удалить комментарий;
- пожаловаться на публикацию.

Действия над публикациями подробно описаны в п. 7.4.

103

8.1.4 Пользователи группы

В правой части страницы (рисунок 112) отображаются пользователи группы, объединенные в список по следующим категориям:

– Подписчики – пользователи, подписанные на группу, а также создатель группы;

– Друзья в группе – пользователи, подписанные на группу, и на которых подписан текущий пользователь (список отображается только для авторизованного пользователя);

– Контакты в группе – создатель группы.

Каждый список пользователей содержит цифровой индикатор и скролл (полоса прокрутки для перемещения информации) (рисунок 120).



Рисунок 120 - Список пользователей группы

8.2 Создание группы

Для создания группы необходимо в главном меню выбрать пункты: Профиль → Создать группу (рисунок 121).



Рисунок 121 – Пункт меню «Создать группу»

В результате на экране отобразится форма, представленная на рисунке 122.

Ha	звание *	
	Образовательный журнал со вкусом	
Оп	исание *	
Π		_
Ти	п группы	
۲	Открытая	
	Страницы, содержимое и участников открытых групп видит любой пользователь, для вступления в группу не требуетс подача заявки на рассмотрение.	я
0	Закрытая	
	Страницу закрытой группы видит любой пользователь, но те, кто в ней не состоят – не видят ее содержимое и участни: Для вступления в закрытую группу необходимо подать заявку, которая будет рассмотрена модератором группы.	ков
0	Скрытая	
	Страница скрытой группы видна только ее членам, скрытая группа не отыскивается глобальным поиском, попасть в не можно только по приглашению участника.	e
Пр	раво на публикацию	
E	3ce ·	•
Ha	правления деятельности	
E	Зыберите значение	
_		

Рисунок 122 – ЭФ «Создание группы»

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet» ЭФ «Создание группы» содержит следующие параметры:

– Название;

– Описание;

– Тип группы:

– открытая – информация группы видна всем пользователям; для вступления в группу не требуется подача заявки на рассмотрение;

– закрытая – страница группы видна всем пользователям, но просмотр информации группы и ее участников доступен только участникам. Для вступления в закрытую группу необходимо подать заявку, которая будет рассмотрена администратором группы;

– скрытая – информация группы видна только участникам. Скрытая группа не отображается в результатах глобального поиска, вступить в группу можно только по приглашению ее участника;

– Право на публикацию – значение выбирается из выпадающего списка. Пользователю предоставляется возможность выбрать, кто может добавлять публикации в Ленту группы:

– Все – все пользователи могут добавлять публикации в Ленту группы;

– Подписчики – только подписчики, включая администратора группы, могут добавлять публикации в Ленту группы;

– Администратор – только администратор группы может добавлять публикации в Ленту группы.

– Направление деятельности – значение выбирается из выпадающего списка.

Примечание – Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

Для сохранения значений параметров необходимо нажать на кнопку «Создать». В результате появится сообщение: «Предложенная вами для создания группа проходит модерацию. Результат будет доступен в течение двух часов».

Для отмены создания группы необходимо нажать на кнопку «Отмена».

8.3 Редактирование группы

Для редактирования группы необходимо на странице группы (рисунок 112) нажать на кнопку « ••• », затем на кнопку «Редактировать».

Пример страницы редактирования группы представлен на рисунке 123.

Общая информация	Общая информация
образовательный Журнал	Управление подписчиками
	Вернуться к странице группы
со вкусом	
Название *	
Образовательный журнал со вкусом	
Описание *	
Различные материалы для саморазвития	
Тип группы	
• Открытая	
Страницы, содержимое и участников открытых групп видит любой пользователь, для вступления в группу не требуется подача заявки на рассмотрение.	
🔘 Закрытая	
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.	
🔘 Скрытая	
Страница скрытой группы видна только ее членам, скрытая группа не отыскивается глобальным поиском, попасть в нее можно только по приглашению участника.	
Право на публикацию	
Подписчики	
Направления деятельности	
Искусство и культура 🗙	
Здравоохранение, спорт, красота, социальное	
обеспечение	
Выберите значение	
Сохранить Сбросить все Удалить группу	

Рисунок 123 – Страница редактирования группы

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В результате появится сообщение: «Предложенные вами изменения проходят модерацию. Результат будет доступен в течение двух часов».

Для отмены сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сбросить все».

8.4 Удаление группы

Для удаления группы необходимо перейти на страницу редактирования группы и нажать кнопку «Удалить группу» (рисунок 123).

В открывшемся модальном окне для подтверждения удаления нажать кнопку «Подтвердить», для отмены удаления – кнопку «Отменить» (рисунок 124).

Группа «The	Rock and Roll Dubb	le Bubble Trading Card	Co. of
Philadelphia	- 19141» будет удале	на безвозвратно.	
Вы уверень	, что хотите её удали	ить?	

Рисунок 124 – Окно для подтверждения удаления группы

8.5 Управление подписчиками

Управление подписчиками осуществляется с помощью одноименной кнопки, которая находится в списке, выпадающем по клику на кнопку « *** » (рисунок 112).

В результате появится окно (рисунок 125), в котором отображается количество подписчиков группы.

Подписчики	Общая информация
Прочаев Денис	Управление подписчиками
*	Вернуться к странице группы

Рисунок 125 - Окно «Подписчики»
9 Поиск

Поиск возможен по следующим категориям:

- «Глобальный поиск»;
- «Пользователи»;
- «Организации»;
- «Образовательные организации»;
- «Группы».

Для того чтобы осуществить поиск необходимо установить курсор в строке поиска и

нажать на клавишу «Enter» либо на значок « 🔍 ».

В результате на экране отобразится страница глобального поиска (см. п. 9.1).

9.1 Глобальный поиск

Страница глобального поиска (рисунок 126) содержит следующие элементы:

– дополнительное меню для перехода на страницу в соответствии с заданной категорией поиска;

- строку поиска для ввода текста;
- кнопку «Найти» для запуска процесса поиска;
- результаты поиска в виде карточек, сгруппированные по категориям;
- счетчик найденных результатов по каждой категории поиска;

– кнопка «Показать все» для каждой категории поиска – при нажатии осуществляется переход к найденным результатам на страницу выбранной категории поиска.

	Профиль 🗸	Подписки	Лента	Резюме 🗸	Сообщения		Ļ Q	
Глобальный поиск	Пользователи	1 Организа	ции Обр	зазовательные	организации	Группы		
Введите текст								Найти
Найдено 160 по	льзователей							Показать все
Алехин Алексе	й		Адми " АМУГ г. Мося Инже	нистратор SI РСКОГО РАЙОН ква нер по тести	killsNet НА ХАБАРОВ рованию		Холкин Сергей	
Кравченко Сер	ргей		Мона IBS г. Мося Анали	стырская Юл ^{ква} итик	ия		Починок Наталья	
Чернявский В/	падислав		Карач	инский Паве	ел		Игорь Зонов МГУ имени Ломоносова г. Москва Главный аналитик Аналити	м 🚯
Найдено <mark>6</mark> 31 96	5 организаци	ій						Показать все

Рисунок 126 – Страница глобального поиска

9.2 Поиск пользователей

Пользователю предоставляется возможность осуществлять поиск пользователей, зарегистрированных в SkillsNet. Переход к поиску по категории «Пользователи» осуществляется со страницы глобального поиска (рисунок 126).

Страница поиска содержит следующие элементы (рисунок 127):

– дополнительное меню для перехода на страницу в соответствии с заданной категорией поиска;

– основные фильтры для ввода параметров поиска;

- кнопку «Найти» для запуска процесса поиска;

- кнопку «Сбросить фильтры» для сброса выбранных значений параметров;

- кнопку «Все фильтры» для перехода к расширенному списку полей фильтрации;

– результаты поиска.

110

💠 SKILLSNET Профиль 🗸	Подписки	Лента Резюме ~	Сообщения	I	Û (
Глобальный поиск Пользователи	Организаци	и Образовательные	е организации	Группы		
Введите текст		Выберите регион		•	От 14 до 100	🔻 Найти
Город или район 🔻 Ключевы	ые навыки 🔻				Сбросить фильтры	🛛 Все фильтры
Найдено 160 пользователей						
Алехин Алексей		Алехин Але Сфера деятельно телекоммуникац	ксей юсти: Информаци ии, связь		ологии,	
Бутов Иван		COASCIDCA	Подписаться	и поделить	сл	
* АМУРСКОГО РАЙОНА ХАБАРОВ г. Москва Инженер по тестированию						
Семикопенко Игорь						
	*					
Шальнов Сергей						
	۲					

Рисунок 127 – Страница поиска пользователей

В левой части страницы отображаются результаты поиска в виде карточек, в правой части – карточка выбранного пользователя с краткой информацией профиля и функциональными кнопками для осуществления взаимодействия с пользователем: «Связаться», «Подписаться» («Отписаться»), «Поделиться», «Пожаловаться», «Заблокировать».

Для перехода в профиль пользователя необходимо нажать на его фамилию и имя.

Для поиска пользователей предусмотрено два вида фильтров: основной и расширенный (для осуществления более точных результатов поиска).

Основной вид фильтров включает в себя следующие параметры (рисунок 127):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Возраст» – значения возраста «От» и «До» задаются с помощью бегунка (по умолчанию осуществляется поиск пользователей возрастом от 14 лет до 100 лет) или вводится с клавиатуры в соответствующие поля;

- «Город или район» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Ключевые навыки» - значение выбирается из выпадающего списка.

111

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров необходимо нажать кнопку «Найти».

Расширенный вид фильтров включает в себя следующие параметры (рисунок 128):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Город или район» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Ключевые навыки» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Желаемые навыки» – значение выбирается из выпадающего списка;

– «Возраст» – значения возраста «От» и «До» задаются с помощью бегунка или вводятся с клавиатуры в соответствующие поля (по умолчанию осуществляется поиск пользователей возрастом от 14 лет до 100 лет);

– «Место работы» – значение выбирается из выпадающего списка, предусмотрена возможность установить отметку в чекбоксах «Работает сейчас» и «Работал ранее»;

– «Место учебы» – значение выбирается из выпадающего списка, предусмотрена возможность установить отметку в чекбоксах «Учится сейчас» и «Учился ранее»;

- «Группа» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Сфера деятельности» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Наличие квалификации» – фильтр поиска задается путем установки отметки в чекбоксе;

– «Конкурсы и движения» – предусмотрена возможность установить отметку в чекбоксах «Участник движения Абилимпикс» и «Worldskills», а также статус участия, выбрав значение из выпадающего списка.

Все фильтры

1			
1			
100			
1			
- X			
- 7			

1047) 5347		
егион	Город или район	
Выберите значение	Выберите значение.	Ŧ
лючевые навыки	Желаемые навыки	
Выберите значение	• Выберите значение_	•
озраст		
От 14 💌 До 100 👻		
есто работы		
Выберите знечение		
Работает сейчас	🔲 Реботал ренее	
1есто учебы		
Выберите значение		-
Учится сейчес	🗌 Учился ранее	
pynna	Сфера деятельности	
Выберите значение	• Выберите значение_	
аличие квалификации		
Свидетельство о независимой оценке хва	лификации	
онкурсы и движения		
 зчастник движения моилимпиис 		

Рисунок 128 – Расширенный вид фильтров для поиска пользователей

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров расширенного поиска необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены параметров – кнопку «Сбросить Bce».

9.3 Поиск организаций

Пользователю предоставляется возможность осуществлять поиск организаций, зарегистрированных в SkillsNet. Переход к поиску по категории «Организации» осуществляется со страницы глобального поиска (рисунок 126).

Страница поиска по организациям содержит следующие элементы (рисунок 129):

– дополнительное меню для перехода по категориям поиска – при нажатии осуществляется переход на страницу выбранной категории поиска;

- фильтры для указания параметров поиска;

- кнопку «Найти» для запуска процесса поиска;
- кнопку «Сбросить фильтры» для сброса выбранных значений параметров;
- кнопку «Все фильтры» для перехода к расширенному списку полей фильтрации;
- результаты поиска, если поиск был осуществлен успешно, и их количество.

🔸 SKILLSNET Профиль 🗸	Подписки	Лента Ре	зюме∨ Соо	бщения	ф Q	
Глобальный поиск Пользова	атели Организа	ации Образов	ательные органи	ізации Груп	пы	
Введите текст		Выберите реги	он	•	От 0 до 5	🔻 Найти
Город или район 🔻					Сбросить фильтры	🛛 🖓 Все фильтры
Найдено 631 937 организаци	ій					
" ACCA"		" ACCA"				
		Пензенская	а область			
г. Заречный		Связаться	С+ Подписа	ться 🛱 Поде	елиться	
" Азбука Персонала "		Контакть	I			
		Адрес: Ресг	тублика Татарс	тан		
г. Москва	۵	Об орган	изации			
" ВСЕ для ВАС"		ОписаниеС ниеОписан	ОписаниеОписа иеОписаниеОп	аниеОписани писание	еОписаниеОписаниеОг	писаниеОписа
		Численн	ость			
Рязанская область		9 человек				

Рисунок 129 – Поиск организаций

В левой части страницы отображаются результаты поиска в виде карточек организаций, в правой – карточка выбранной организации с краткой информацией и функциональными кнопками для осуществления взаимодействия с организацией: «Связаться», «Подписаться» («Отписаться»), «Поделиться», «Пожаловаться».

Для перехода в профиль организации (см. п. 5.2) необходимо нажать на ее наименование.

Основной вид фильтров для поиска по категории «Организации» включает в себя следующие параметры (рисунок 129):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Город или район» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Рейтинг по отзывам» – значения рейтинга «От» и «До» задаются с помощью бегунка (по умолчанию осуществляется поиск организаций с рейтингом от 0 до 5) или вводятся с клавиатуры в соответствующих полях.

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров необходимо нажать кнопку «Найти».

Расширенный вид фильтров включает в себя следующие параметры (рисунок 130):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Город или район» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Рейтинг по отзывам» – значения рейтинга «От» и «До» задаются с помощью бегунка (по умолчанию осуществляется поиск организаций с рейтингом от 0 до 5) или вводятся с клавиатуры в соответствующих полях;

- «Направление деятельности» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Юридическое наименование»;

- «Головная компания» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Организационно-правовая форма» – значение выбирается из справочника ОКОПФ.

Все фильтры		×
Поиск		
Регион	Город или район выберите значение	-
Рейтинг		
0 0	до 5	
Направление деятельности Выберите значение		•
Юридическое наименование		
Головная компания		
Выберите значение		•
Организационно-правовая форма Выберите значение	a	•
Пананията Сбросить все		

Рисунок 130 – Расширенный вид фильтров для поиска организаций

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров расширенного поиска необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены параметров – кнопку «Сбросить все».

9.4 Поиск образовательных организаций

Пользователю предоставляется возможность осуществлять поиск образовательных организаций, зарегистрированных в SkillsNet. Переход к поиску по категории «Образовательные организации» осуществляется со страницы глобального поиска (рисунок 126).

Страница поиска по образовательным организациям содержит следующие элементы (рисунок 131):

– дополнительное меню для перехода по категориям поиска – при нажатии осуществляется переход на страницу выбранной категории поиска;

– фильтры для указания параметров поиска;

- кнопку «Найти» для запуска процесса поиска;
- кнопку «Сбросить фильтры» для сброса выбранных значений фильтров;
- кнопку «Все фильтры» для перехода к расширенному списку полей фильтрации;
- результаты поиска, если поиск был осуществлен успешно, и их количество.

skillsNET Профиль V Подписки	Лента Резюме ∨ Сообщения	Д Q
Глобальный поиск Пользователи Организ	ации Образовательные организации Г	руппы
Введите текст	Выберите регион	▼ От 0 до 5 ▼ Найти
Город или район 💌 🗌 Наличие ц	елевых программ	Сбросить фильтры
Найдено 32 образовательных организации		
" АМУРСКОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ - ПАТРИОТ"	" Дент-Сервис"	
г. Амурск	Красноярский край 🖈 🖈 🖈 🎓 3.6	
" Дент-Сервис"	Связаться 🔗 Г	Іоделиться •••
г. Шарыпово	Контакты Адрес: 662311, Красноярский край, г. Телефон: +7 (777) 777-77-77	Шарыпово, мкр Берлин, 17

Рисунок 131 – Поиск образовательных организаций

В левой части страницы отображаются результаты поиска в виде карточек образовательных организаций, в правой – карточка выбранной образовательной организации с краткой информацией и функциональными кнопками для осуществления взаимодействия с ней: «Связаться», «Подписаться» («Отписаться»), «Поделиться», «Пожаловаться».

Для перехода в профиль образовательной организации необходимо нажать ее наименование.

Основной вид фильтров для поиска по категории «Образовательные организации» включает в себя следующие параметры (рисунок 131):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Город или район» - значение выбирается из выпадающего списка;

– «Рейтинг по отзывам» – значения рейтинга «От» и «До» задается с помощью бегунка (по умолчанию осуществляется поиск образовательных организаций с рейтингом от 0 до 5) или вводится с клавиатуры в соответствующих полях;

– «Наличие целевых программ» – значение устанавливается с помощью отметки в чекбоксе.

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров необходимо нажать кнопку «Найти».

Расширенный вид фильтров включает в себя следующие параметры (рисунок 132):

- «Регион» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Город или район» – значение выбирается из выпадающего списка;

– «Рейтинг по отзывам» – значения рейтинга «От» и «До» задаются с помощью бегунка (по умолчанию осуществляется поиск организаций с рейтингом от 0 до 5) или вводятся с клавиатуры в соответствующих полях;

- «Направление деятельности» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Юридическое наименование»;

- «Головная компания» - значение выбирается из выпадающего списка;

- «Организационно-правовая форма» - значение выбирается из справочника ОКОПФ;

– «Наличие целевых программ» – значение устанавливается с помощью отметки в чекбоксе.

Все фильтры	×	
Поиск		
Регион	Город или район	
Выберите значение 👻	Выберите значение 👻	
Рейтинг		
0 T	до 5	
Направление деятельности Выберите значение	•	
Юридическое наименование		
Головная компания		
Выберите значение	•	
Организационно-правовая форма		
Выберите значение	•	
Наличие целевых программ		
Применить Сбросить все		

Рисунок 132 – Расширенный вид фильтров для поиска образовательных организаций

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров расширенного поиска необходимо нажать кнопку «Применить», для отмены параметров – кнопку «Сбросить все».

9.5 Поиск групп

Поиск предусмотрен только для открытых и закрытых групп. Скрытые группы невозможно найти при помощи функционала «Поиск» по группам.

Страница поиска по группам содержит следующие элементы (рисунок 133):

– дополнительное меню для перехода по категориям поиска – при нажатии осуществляется переход на страницу выбранной категории поиска;

- фильтры для указания параметров поиска;
- кнопку «Найти» для запуска процесса поиска;
- кнопку «Сбросить фильтры» для сброса выбранных значений фильтров;
- результаты поиска, если поиск был осуществлен успешно, и их количество.

🔥 SKILLSNET Профиль V Подписки Л	нта Резюме – Сообщения 🕂 🔍
Глобальный поиск Пользователи Организации	Образовательные организации Группы
Введите текст	Найти
Тип группы 🔻 🖌 Направления деятель 👻	Сбросить фильтры
Найдено 167 групп	
Вопросы о трудоустройстве	Вопросы о трудоустройстве Здесь мы обсуждаем все важные вопросы
Открытая группа	Открытая группа
Сообщество экономистов	Перова Карина 21 фев. 2018
Открытая группа	Как спланировать новый карьерный виток. Пять вопросов, которые важно задать себе, решив поменять направление работы и специализацию. Если вы не знаете ответов, сильно рискуете! <u>https://www.e-xecutive.ru/career/planirovanie-karery/1988056-kak-splanirovat-novyi- karernyi-vitok</u>
Сообщество менеджеров	♡ 2
Открытая группа	Рернявский Владислав
Сообщество финансистов	Пять вопросов, которые обязательно надо задать на собеседовании https://www.superjob.ru/pro/5172/

Рисунок 133 – Поиск по группам

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

- тип группы - значение выбирается из выпадающего списка;

– направления деятельности – значение выбирается из выпадающего списка.

Для осуществления поиска после указания необходимых параметров необходимо нажать кнопку «Найти», для отмены параметров – кнопку «Сбросить фильтры».

119

10 Условия использования

Пользователю предоставляется возможность ознакомиться с Пользовательским соглашением, регулирующим отношения между Федеральной службой по труду и занятости и пользователем в отношении использования SkillsNet.

Для этого необходимо в нижней части главной страницы SkillsNet нажать на ссылку «Условия использования» (рисунок 134).

Условия использования Защита персональных данных	Руководство пользователя Онлайнинспекция.рф	Помощь
© Федеральная служба по труду и занятости — го: При копировании информации – ссылка на skillsr	strud.ru. net.ru обязательна.	

Рисунок 134 - Ссылка «Условия использования»

В результате в браузере откроется новая вкладка с Пользовательским соглашением.

11 Защита персональных данных

Пользователю предоставляется возможность ознакомиться с информацией о политике в области обработки и защиты персональных данных в SkillsNet.

Для этого необходимо в нижней части главной страницы SkillsNet нажать на ссылку «Защита персональных данных» (рисунок 135).

Условия использования	Руководство пользователя	Помощь
Защита персональных данных	Онлайнинспекция.рф	
© Федеральная служба по труду и занятости — гоз	strud.ru.	
При копировании информации – ссылка на skillsn	et.ru обязательна.	

Рисунок 135 - Ссылка «Защита персональных данных»

В результате в браузере откроется новая вкладка, содержащая информацию о политике в области обработки и защиты персональных данных в SkillsNet.

12 Онлайнинспекция.рф

Пользователю предоставляется возможность воспользоваться сервисом «Онлайнинспекция.рф» – информационно-консультационным порталом Роструда.

Для этого необходимо в нижней части главной страницы SkillsNet нажать на ссылку «Онлайнинспекция.рф» (рисунок 136).



Рисунок 136 – Ссылка «Онлайнинспекция.рф»

В результате откроется окно, представленное на рисунке 137.



Рисунок 137 – Окно «Онлайнинспекция.рф»

Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» Руководство пользователя. Социальная сеть «SkillsNet»

13 Служба поддержки

Пользователю предоставляется возможность обратиться в техническую поддержку. Для этого необходимо в главном меню выбрать пункты: Профиль → Служба поддержки (рисунок 138) либо в нижней части главной страницы нажать на ссылку «Помощь» (рисунок 139).



Рисунок 138 – Пункт меню «Служба поддержки»



Рисунок 139 - Ссылка «Помощь»

В результате появится окно «Обращение в службу поддержки» (рисунок 140).

Обращение в службу поддержки	×
Электронная почта для обратной связи *	
Тип обращения *	
Выберите значение	•
Подробное описание ошибки *🛈	
Прикрепить изображения	
··································	
Отправить Отменить	

Рисунок 140 – Окно «Обращение в службу поддержки»

В окне необходимо заполнить следующие поля:

– «Электронная почта для обратной связи» – по умолчанию отображается адрес электронной почты, указанный в профиле пользователя. При необходимости почту можно изменить;

– «Тип обращения» - следует выбрать значение из выпадающего списка:

- Возникла ошибка;
- Вопрос по работе социальной сети;
- Предложения по работе социальной сети;

– «Подробное описание ошибки» – поле для ввода текста. Длина описания не может превышать 1000 символов.

В нижней части окна содержится изображение ошибки – отображается в случае, если системе удается создать скриншот страницы. Также пользователю предоставляется возможность прикрепить изображение самостоятельно, воспользовавшись кнопкой «Прикрепить изображения» (можно прикрепить не более трех изображений), а также удалить изображение с помощью кнопки «Х», которая появляется при наведении на прикрепленное изображение.

Для отправки сообщения необходимо нажать на кнопку «Отправить», для отмены – кнопку «Отменить».

14 Выход из SkillsNet

Для того чтобы выйти из SkillsNet необходимо в главном меню выбрать пункты: Профиль → Выйти (рисунок 141).



Рисунок 141 – Пункт меню «Выйти»

В результате осуществится переход к форме для ввода учетных данных пользователя (рисунок 2).

15 Аварийные ситуации

15.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае возникновения каких-либо ошибок при работе в SkillsNet (как по причине несоблюдения условий технологического процесса, так и при отказах технических средств) пользователю выводится сообщение об ошибке.

После получения сообщения об ошибке необходимо обновить текущую экранную форму (с помощью кнопки «Обновить») и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке.

В случае повторного возникновения сообщения об ошибке пользователю необходимо связаться со службой технической поддержки и указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки, а также сообщить содержание сообщения об ошибке, полученной на АРМ пользователя.

15.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей информации или обнаружении ошибок в данных

При некорректных действиях пользователей, связанных с неверными форматами или недопустимыми значениями входных данных, SkillsNet выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается В рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

В случае обнаружения ошибок в данных, полученных на APM пользователя, если они не могут быть исправлены пользователем самостоятельно, следует обратиться в службу технической поддержки. При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки, и правильные значения искаженных атрибутов.

15.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные, пользователю следует обратиться в службу технической поддержки. При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

15.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций в работе SkillsNet, следует обратиться в службу технической поддержки. При этом необходимо быть готовым по просьбе эксплуатационного персонала описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.