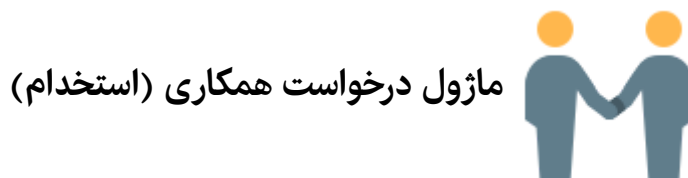




ماژول درخواست همکاری (استخدام)



کاربرد: برای مدیریت بخش استخدام پورتال یک سازمان میتوان از این ماژول استفاده نمود. در این ماژول از طریق یک **فرم الکترونیکی**، اطلاعات عمومی مربوط به متقاضی بصورت جداگانه دریافت می‌گردد و سپس رزومه فرد بصورت فرمت pdf یا doc دریافت می‌شود و در نهایت تمام اطلاعات در بانک اطلاعاتی ذخیره می‌گردد. در بانک اطلاعاتی امکاناتی مانند جستجو، مرتب‌سازی برحسب رزومه، جنسیت، زمینه همکاری و مدرک تحصیلی در نظر گرفته شده است.

روش استفاده از ماژول استخدام:

میتوان روی شکل مربوط به ماژول درخواست همکاری (استخدام) در صفحه نخست مانا کلیک کرد یا اینکه از منوی سمت راست در مانا استفاده نمود.

The screenshot shows the Radcom dashboard with several menu categories:

- سامانه های انتشارات** (Publication Systems): پایگاه دانش, مقالات, آزمون آنلاین, پست
- سامانه های سازمانی** (Organizational Systems): درخواست همکاری (highlighted), فرمهای الکترونیکی پیشرفته, اطلاعات اشخاص, کارکنان و چارت سازمانی, دیرخانه
- سامانه های اختصاصی** (Specialized Systems): خبرگان, رهن اجاره و فروش مسکن, اطلاعات دفتر, ایده ها, حقوق دستمزد, خرید و فروش خودرو, پیام رسان, تسهیلات مسکن مهر
- سامانه های ایجاد محتوی** (Content Creation Systems): آلبوم, رسانه, مدیریت محتوا
- سامانه های اطلاع رسانی** (Communication Systems): اخبار, پرسش های متداول, آگهی های بازرگانی, آر اس اس - RSS, بریده چراند, تقویم و مناسبت ها, دفتر تحریریه
- سامانه های پشتیبانی** (Support Systems): فهرست مدیران, ارسال و پیگیری مشکلات
- سامانه های ابزار** (Tools): نظرسنجی, دفتر تلفن و آدرس, دام کوتاه, اطلاعات
- سامانه های فروشگاه و محصولات** (Store and Products)
- سامانه های بیکرو بنده** (Micro-Service Systems)

The right-hand sidebar menu includes: خبرنامه, خدمات شرفیات تجاری, خرید و فروش خودرو, داشبورد, دیرخانه, درخواست همکاری استخدام (highlighted), دسترسی به جدول, دفتر تحریریه الکترونیک, دفتر تلفن و آدرس, دفتر مهمان, ردیابی کالا, رسانه, رهن و فروش و اجاره مسکن, فرمهای الکترونیکی پیشرفته, کارکنان و چارت سازمانی, گروه بندی, محصولات پیشرفته, مدیریت محتوا - CMS, مقالات, نظرسنجی, ویکی

فهرست درخواست ها:

از طریق این گزینه میتوان فهرست در خواست های همکاری را مشاهده یا جستجو کرد و از آنها گزارش تهیه نمود.

The screenshot shows the 'درخواست همکاری استخدام' page with the following search filters:

- جستجو: جستجو
- جنسیت: همه موارد
- زمینه های همکاری: همه موارد
- رشته های (گرایش های) تحصیلی مورد نیاز: همه موارد
- دارای نوزمه:

Buttons: **Excel بصورت** (highlighted), حذف X

ردیف	نام و نام خانوادگی	تاریخ ارسال	سن	اطلاعات آموزشی	شهر	وضعیت	عملیات
55	980522 980522	۲۲ مرداد ۱۳۹۸	*	رشته تحصیلی: دانشگاه: آخرین مدرک تحصیلی: دکترای معدل آخرین مدرک تحصیلی: ۱۵ میزان سابقه کار مرتبط: 10		عدم پذیرش	
54	980520 980520	۲۰ مرداد ۱۳۹۸	*	رشته تحصیلی: دانشگاه: آخرین مدرک تحصیلی: دکترای معدل آخرین مدرک تحصیلی: ۱۵ میزان سابقه کار مرتبط: 10		تایید شده	
53	8ZZZ 8ZZZ	۱۹ مرداد ۱۳۹۸	*	رشته تحصیلی: دانشگاه: آخرین مدرک تحصیلی: کارشناسی ارشد معدل آخرین مدرک تحصیلی: ۱۵ میزان سابقه کار مرتبط: 10		جدید	

جستجو: در این قسمت میتوان درخواست‌ها را بر اساس وارد نمودن عبارتی از آن، مانند نام و نام‌خانوادگی و... جستجو نمود.

جنسیت: از طریق این گزینه میتوان در خواست‌ها را بر اساس جنسیت افراد جستجو نمود.

زمینه‌های همکاری: از طریق این گزینه میتوان درخواست‌ها را بر اساس زمینه‌های همکاری جستجو نمود.

رشته‌های تحصیلی: از طریق این گزینه میتوان درخواست‌ها را بر اساس رشته‌های تحصیلی افراد جستجو نمود.

دارای رزومه: با انتخاب این گزینه میتوان درخواست‌هایی که علاوه بر فرم استخدام رزومه خود را نیز ارسال کرده‌اند، جستجو نمود.

حذف: برای حذف یک رزومه، آن را انتخاب و روی این گزینه کلیک می‌کنیم.

در فهرست، ابزارهای سمت چپ به شرح زیر میباشد :

خروجی بصورت Excel: از طریق این گزینه میتوان از فهرست درخواست‌های استخدام و مشخصات آنها گزارشی را بصورت Excel تهیه نمود.

چاپ: از طریق این گزینه میتوان فرم درخواست هر شخص را در صفحه جداگانه‌ای مشاهده و چاپ نمود.

بازبازی رزومه: از طریق این گزینه میتوان رزومه ارسالی از طرف درخواست‌کننده را مشاهده نمود.

دریافت‌کنندگان درخواست‌ها:

در این قسمت میتوان اطلاعات افرادی را برای دریافت درخواست‌ها از طریق پست الکترونیکی وارد نمود.

The screenshot displays the 'درخواست همکاری-استخدام-دریافت کنندگان درخواست‌ها' (Request for Cooperation - Recruitment - Recipients of Requests) page. At the top, there is a navigation bar with 'Root' and various icons. The main content area features a table with the following data:

Delete	Edit	شماره	پایک
Delete	Edit	shoarghadim@radcom.mail	6
Delete	Edit	TEST@RADCOM.IR	5
Delete	Edit	sampa@radcom.mail	4

Below the table, there is a section titled 'افزودن پست الکترونیک' (Add Email) with input fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Family Name), and 'آدرس پست الکترونیک' (Email Address), and a 'ذخیره' (Save) button.

The right sidebar contains a navigation menu with the following items: صفحه نخست, درخواست همکاری-استخدام, فهرست درخواست‌ها, دریافت کنندگان درخواست‌ها (highlighted with a red arrow), تنظیمات, آب و هوا, اخبار, آر اس اس - RSS, ارتباط مستقیم با مدیران, ارسال و پیگیری مشکلات, آزمون آنلاین, اسناد بین المللی, اطلاعات اشخاص, اطلاعات پرسنل, اطلاعات دفتر, اطلاعات کارمندان, آشنایی کسب و کار - آشنایی استخدام, آشنایی کسب و کار - شرکت‌ها.

نام : در این قسمت نام دریافت‌کننده درخواست‌ها را وارد می‌نماییم.

نام خانوادگی : در این قسمت نام خانوادگی دریافت کننده درخواست ها را وارد می نماییم.

آدرس پست الکترونیک : در این قسمت آدرس پست الکترونیک دریافت کننده درخواست ها را وارد می کنیم تا بتواند درخواست ها را از طریق پست الکترونیک خود مشاهده نماید و در صورت لزوم به آن پاسخ دهد.

در فهرست، ابزارهای سمت چپ به شرح زیر میباشد :

Edit : از طریق این گزینه اطلاعات دریافت کننده را ویرایش می کنیم.

Delete : از طریق این گزینه اطلاعات دریافت کننده را حذف می کنیم.

تنظیمات:

در این قسمت میتوان مواردی از قبیل زمینه های همکاری، رشته های تحصیلی و سطوح تحصیلی را به فرم استخدام اضافه نمود.

The screenshot displays the 'تنظیمات همکاری استخدام' (Job Offer Settings) page. At the top, there are navigation icons and a user profile. The main content area features a table with the following data:

Delete	Edit	2	marketing	5
Delete	Edit		Support	4
Delete	Edit		Sale	3
Delete	Edit		Official	1

Below the table, there is a section for adding new job offers (افزودن زمینه جدید) with input fields for 'زمینه همکاری فارسی', 'زمینه همکاری انگلیسی', and 'کد', and a 'ذخیره' (Save) button.

سربگ زمینه های همکاری :

زمینه های همکاری : در این قسمت می توان فهرست زمینه های همکاری تعریف شده را مشاهده، حذف یا ویرایش نمود.

افزودن زمینه جدید : در این قسمت میتوان زمینه همکاری جدیدی به لیست اضافه نمود.

درخواست همکاری-استخدام - تنظیمات

زمینه های همکاری رشته های (گرایش های) تحصیلی مورد نیاز سطوح تحصیلی مورد نیاز

Delete	Edit	computer	2
Delete	Edit	Accounting	1

۲ مورد، صفحه ۱ از ۱

افزودن رشته های تحصیلی مورد نیاز

مدرک تحصیلی فارسی

مدرک تحصیلی انگلیسی

ذخیره

سربرگ رشته‌های (گرایش های تحصیلی) موردنیاز :

رشته‌های تحصیلی موردنیاز: در این قسمت می‌توان فهرست رشته‌های تحصیلی تعریف شده را مشاهده، حذف یا ویرایش نمود.

افزودن رشته‌های تحصیلی موردنیاز : در این قسمت میتوان رشته تحصیلی جدیدی به لیست اضافه نمود.

درخواست همکاری-استخدام - تنظیمات

زمینه های همکاری رشته های (گرایش های) تحصیلی مورد نیاز سطوح تحصیلی مورد نیاز

Delete	Edit	دکترا	3
Delete	Edit	کارشناسی ارشد	2
Delete	Edit	کارشناسی	1

۳ مورد، صفحه ۱ از ۱

افزودن سطوح تحصیلی مورد نیاز

سطح تحصیلات فارسی

سطح تحصیلات انگلیسی

ذخیره

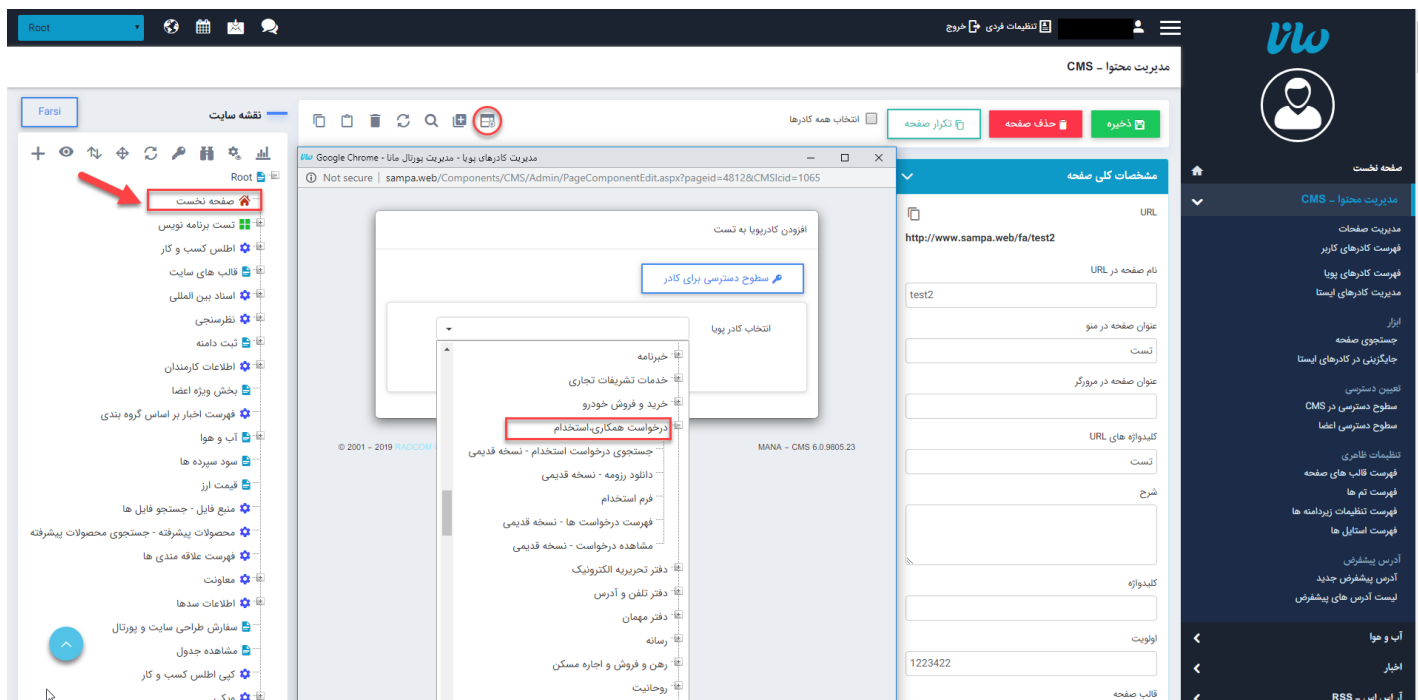
سربرگ سطوح تحصیلی موردنیاز :

سطوح تحصیلی موردنیاز : در این قسمت می‌توان فهرست سطوح تحصیلی تعریف شده را مشاهده، حذف یا ویرایش نمود.

افزودن سطوح تحصیلی موردنیاز : در این قسمت میتوان سطوح تحصیلی جدیدی به لیست اضافه نمود.

چگونگی نمایش درخواست همکاری در سایت :

بعد از انجام تنظیمات فرم استخدام، برای نمایش آن در سایت باید از کادر پویا استفاده نماییم، به همین دلیل در ماژول مدیریت محتوا (CMS)، گزینه مدیریت صفحات را باز کرده و مراحل زیر را انجام می‌دهیم:



صفحه‌ای را که قبلاً ساخته شده و می‌خواهیم فرم درخواست همکاری را در آن نمایش دهیم، انتخاب می‌کنیم. و در بخش مدیریت کادرهای صفحه، کادر پویا اضافه می‌کنیم. در کادر پویا انواع انتخابها برای نمایش ماژولهای مختلف وجود دارد. چون می‌خواهیم درخواست همکاری را در صفحه نمایش دهیم باید از لیست نمایش آن، فرم استخدام را انتخاب نماییم.

ذخیره
سطوح دسترسی برای کادر

▼

انتخاب کادر پویا
 فرم استخدام

نمایش کادرهای سیستمی

عنوان
نحوه نمایش
پارامترها
رسانه مرتبط
افکت
تاریخ انتشار

▼
متغیرهای عمومی

ابزار
مشخصات عمومی

	<input type="checkbox"/> نمایش محل خدمت
	<input type="checkbox"/> عدم نمایش تصویر امنیتی
	<input checked="" type="checkbox"/> ضروری بودن عکس
	<input type="checkbox"/> ضروری بودن رزومه
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> امور دفتری <input type="checkbox"/> فروش <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> بازاریابی </div> <div style="width: 55%; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> زمینه مورد علاقه همکاری </div> </div>	

پس از انتخاب کادر پویا ، از بخش پارامترها ، در بخش متغیرهای عمومی، تنظیمات مربوط به چگونگی نمایش فرم استخدام را مشخص می‌کنیم و از طریق گزینه ذخیره تنظیمات کادر پویای فرم استخدام را ذخیره می‌کنیم.

نمایش کادر در سایت:

پس از قرارداد کادر پویا، در صفحه سایت که کادر را گذاشته‌ایم Refresh می‌کنیم یا کلید F5 را فشار می‌دهیم تا تغییرات و چگونگی نمایش کادر را مشاهده نماییم.

متقاضی گرامی
خواهشمند است مشخصات خود را در فرم زیر وارد نمایید.

<input type="text"/>	نام
نام را وارد کنید.	
<input type="text"/>	نام خانوادگی
نام خانوادگی را وارد کنید.	
<input type="text"/>	تاریخ تولد
تاریخ تولد را وارد کنید.	
<input type="radio"/> زن <input checked="" type="radio"/> مرد	جنسیت
<input type="radio"/> متاهل <input checked="" type="radio"/> مجرد	وضعیت تاهل
<input type="radio"/> معاف <input checked="" type="radio"/> انجام داده ام <input type="radio"/> انجام نداده ام	وضعیت نظام وظیفه
<input type="text" value="اختیاری"/>	دبیرستان محل تحصیل
<input type="text" value="اختیاری"/>	معدل دیپلم
<input type="text" value="دکتر"/>	آخرین مدرک تحصیلی
<input type="text" value="اختیاری"/>	دانشگاه محل تحصیل
<input type="text" value="اختیاری"/>	رشته تحصیلی
<input type="text"/>	معدل آخرین مدرک تحصیلی
معدل را وارد کنید.	
<input type="text" value="لطفا انتخاب کنید"/>	زمینه مورد علاقه همکاری
وارد کردن این قسمت ضروری است.	
<input type="text" value="ماه"/>	میزان سابقه کار مرتبط
میزان سابقه کار را وارد کنید.	
<input type="text"/>	آدرس پست الکترونیک
پست الکترونیک را وارد کنید.	
<input type="text"/>	تلفن تماس
تلفن را وارد کنید.	
<input type="text" value="اختیاری"/>	کد پستی
<input type="text" value="ایران"/>	کشور