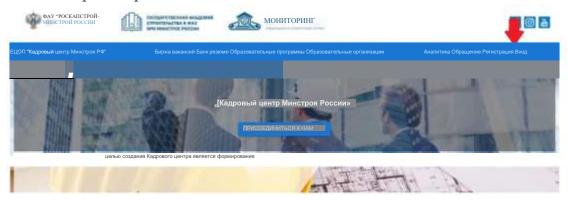
ИНСТРУКЦИЯ

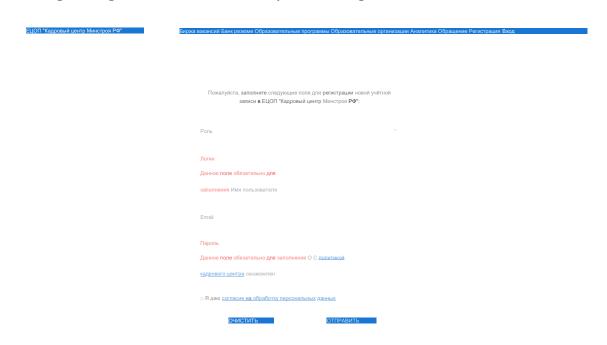
по работе с личным кабинетом

1. Регистрация личного кабинета.

На сайте https://ckc.roskapstroy.ru/: в правом верхнем углу выбрать раздел «Регистрация» или воспользоваться кнопкой в центре экрана «Присоединиться к нам» появится окно регистрации.



Окно регистрации выглядит следующим образом:

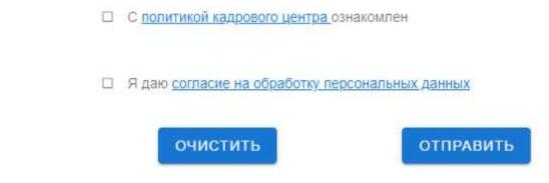


Все поля в окне регистрации должны быть заполнены следующим образом: «Роль» - выбираем из выпадающего списка «Студент/ученик/абитуриент»; «Логин» - прописываем как ваше имя будет отображаться на сайте; «Имя пользователя» - указываем фамилию, имя и отчество;

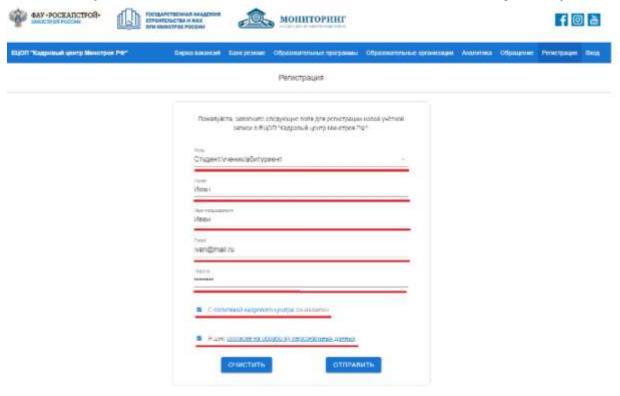
«Email» - вписываем адрес электронной почты, на который придёт уведомление с активацией личного кабинета;

«Пароль» - устанавливаем пароль, который будет использоваться для входа в систему.

! Не забудьте ознакомиться с политикой кадрового центра и дать согласие на обработку персональных данных, установив соответствующий знак.



После завершения ввода данных необходимо нажать на кнопку «Отправить»



На адрес электронной почты, указанного при регистрации придёт письмо, с ссылкой для активации личного кабинета. По ссылке следует перейти и завершить регистрацию личного кабинета.

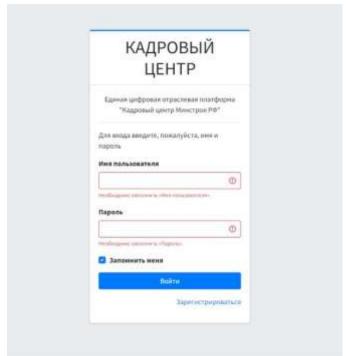
Регистрация в ЕЦОП "Кадровый центр Минстроя РФ" () Кадровый центр Минстроя РФ 24 февраля, 10:01 Кому: Здравствуйте, dmitry Благодарим вас за регистрацию в Единой цифровой отраслевой платформе "Кадровый центр Минстроя РФ". Для завершения регистрации, подтвердите пожалуйста электронную почту осуществив переход по ссылке: https://ckc.ro5kaDstrov.ru/verifvemail/i_FJU0zuSzReEjHnxaDizExM-5 t9k 164568609

2. Вход в личный кабинет.

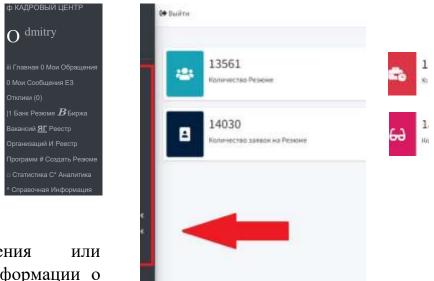
В меню сайта (крайняя правая кнопка) выбрать раздел «Вход».



В разделе «Вход» вы увидите два пустых окна для заполнения. Сначала надо ввести «Имя пользователя» которое вы указали при регистрации, после нужно ввести «Пароль».

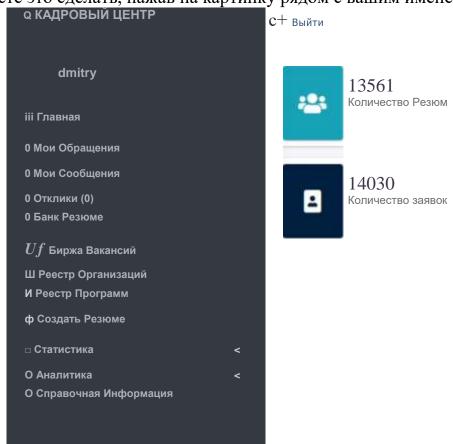


После введения логина и пароля вы попадаете в личный кабинет, из которого вы уже будете работать. Слева в личном кабинете отображается меню для взаимодействия.

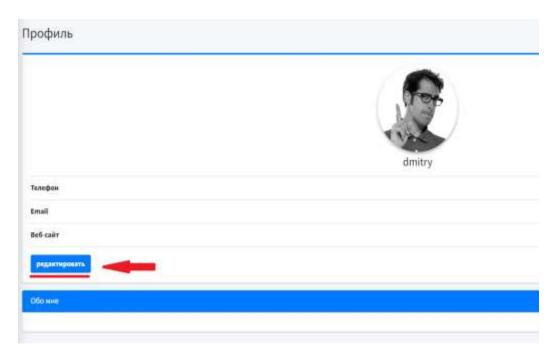


Для изменения или добавления информации о

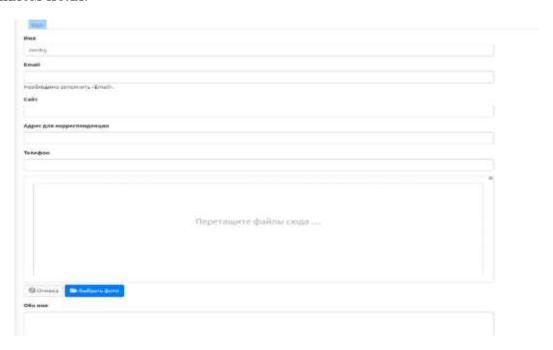
себе вы сможете это сделать, нажав на картинку рядом с вашим именем.



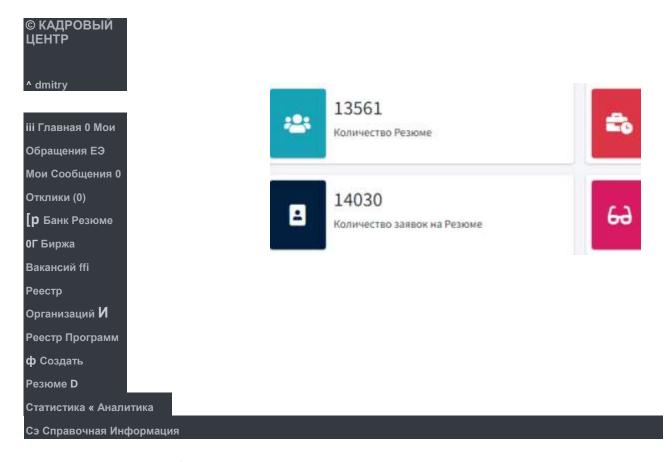
Далее в личном кабинете нажимаем кнопку редактировать:



И заполняем поля:



Для создания резюме мы выбираем «Создать Резюме» из меню личного кабинета.



По центру личного кабинета появляется меню с взаимодействием, где вы сможете увидеть созданные вами ранее резюме.

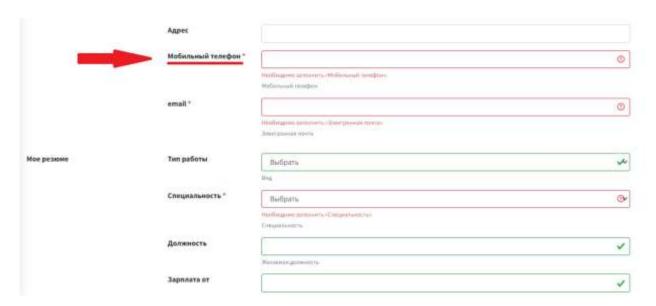


Для создания нового резюме вам нужно выбрать кнопку «Создать»

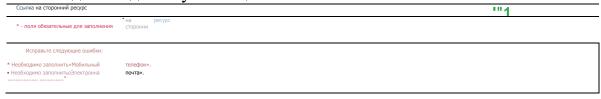


Заполняем все поля, которые вы считаете нужным. Красной звездочкой указаны поля, которые обязательны к заполнению. Полностью заполненная анкета Резюме

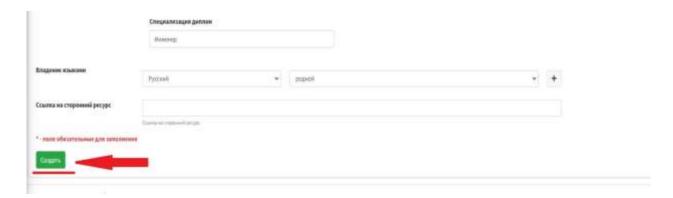
имеет приоритет при рассмотрении работодателем.



Если какое-либо из обязательных полей не было заполнено, система оповестит вас об этом и выдаст подсказку в конце анкеты Резюме.



Как только все поля буду заполнены, нажмите кнопку «Создать» в конце анкеты.



Создание Резюме завершилось и теперь работодатели смогут просматривать анкету вашего Резюме.

