ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ | ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಯುವ ಉದ್ಯೋಗ ಸೇತು

ಏಕೀಕೃತ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪೋರ್ಟಲ್

ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಬಳಕೆದಾರ ಕೈಪಿಡಿ

ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು, ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಸರಳವಾದ ಹಂತ-ಹಂತದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.



ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖಪುಟ – yuvaudyogasethu.karnataka.gov.in

ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ

ಅಂಶ	ವಿವರಗಳು
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೊಬೈಲ್ (ಇದೇ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುತ್ತದೆ; OTP ಇದಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ).
ಆಧಾರ್	ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿರುವ ಮೊಬೈಲ್.
GSTIN	15 ಅಕ್ಷರಗಳ GST ಸಂಖ್ಯೆ. ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇದರಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.
PAN / CIN	ಕಂಪನಿಯ PAN (ಅಥವಾ TAN) ಸಂಖ್ಯೆ, CIN ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ PAN ಕಾರ್ಡ್ ಫೈಲ್ (PDF/JPG/PNG, 5 MB ವರೆಗೆ).
ESI ಮತ್ತು PF ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ESI ಮತ್ತು PF / EPFO ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.
ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್	ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಇಮೇಲ್ (ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು).

ನೋಂದಣಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ನೋಟ (4 ಹಂತಗಳು)

ಹಂತ	ಹೆಸರು	ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದದ್ದು
ಹಂತ 1	ಆಧಾರ್	ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಧಾರ್ OTP ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
ಹಂತ 2	ಕಂಪನಿ	GSTIN, PAN, ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
ಹಂತ 3	ದಾಖಲೆಗಳು	ಕಂಪನಿಯ PAN ಕಾರ್ಡ್ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
ಹಂತ 4	ಮುನ್ನೋಟ	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಭಾಗ ಎ – ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ರಚಿಸಿ

ಹಂತ 1 ಪೋರ್ಟಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ

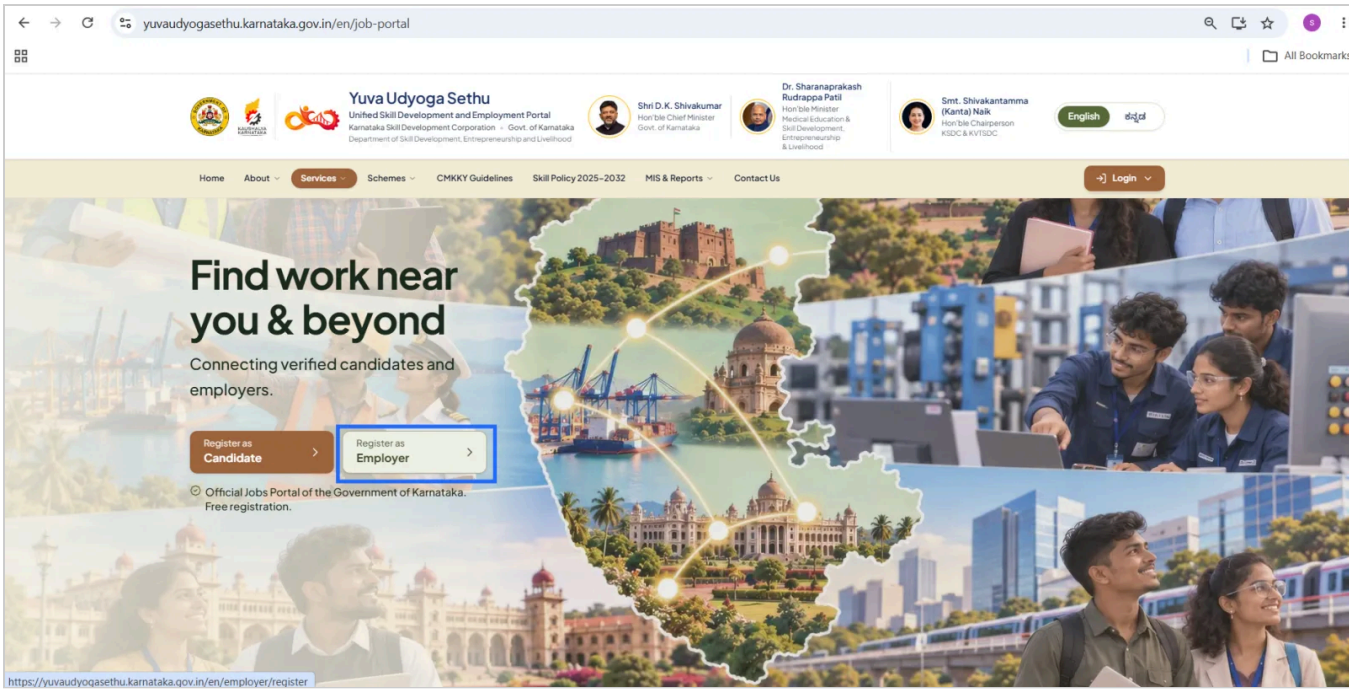
1. Chrome ನಲ್ಲಿ **yuvaudyogasethu.karnataka.gov.in** ಗೆ ಹೋಗಿ.
2. ಮೇಲಿನ ಮೆನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ **Visit portal** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ **Post a job / Find jobs**).



ಚಿತ್ರ 1: "Visit portal" ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗ)

ಹಂತ 2 "ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ" ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ

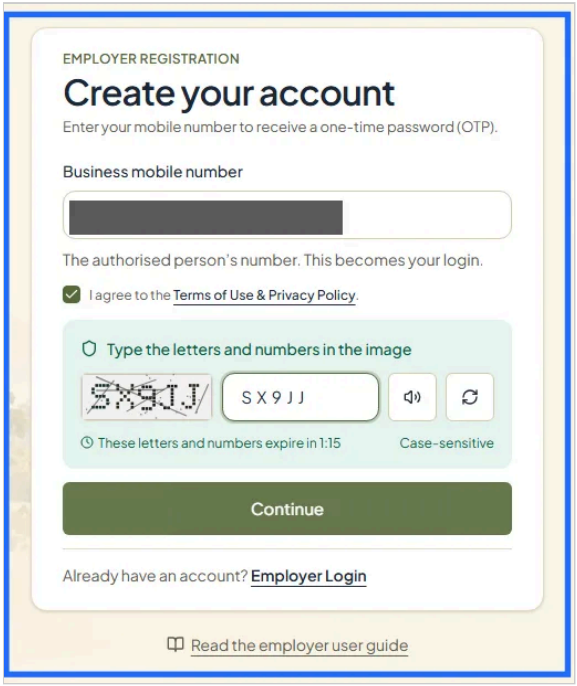
1. "ನಿಮ್ಮ ಸಮೀಪ ಮತ್ತು ಅದರಾಚೆಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಹುಡುಕಿ" ಪುಟದಲ್ಲಿ **ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ** (Register as Employer) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ್ದೀರಾ? ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ **ಲಾಗಿನ್** (Login) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 2: ಉದ್ಯೋಗದಾತರಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ

ಹಂತ 3 ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ರಚಿಸಿ

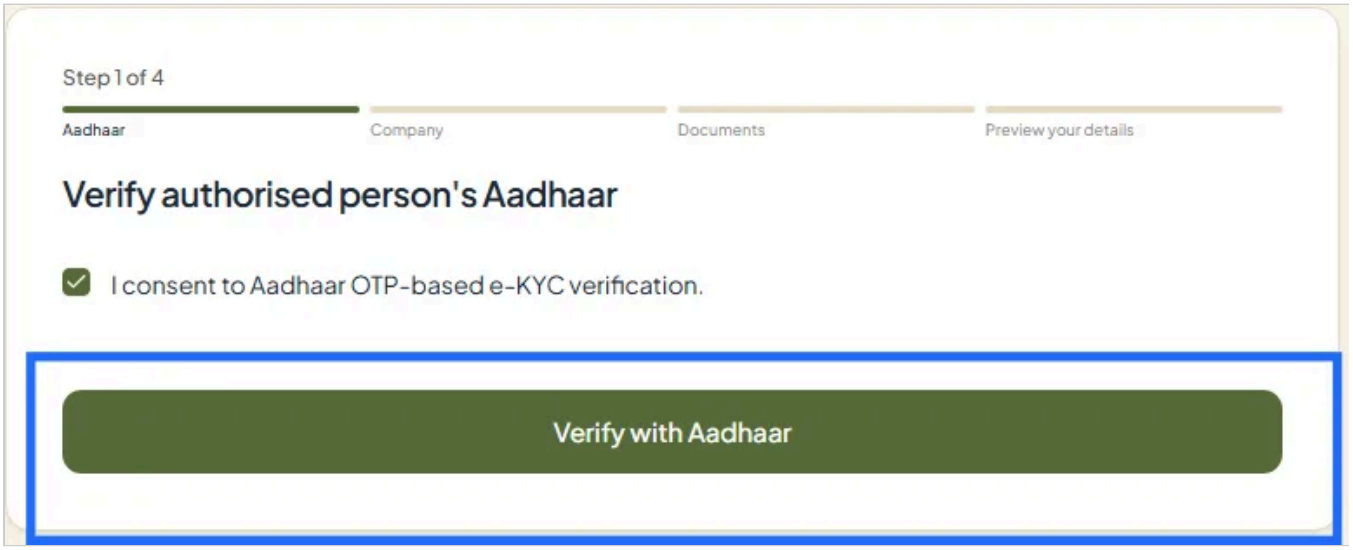
1. **ವ್ಯವಹಾರದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ 10 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (+91) ನಮೂದಿಸಿ. ಇದೇ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
2. **ಬಳಕೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಗೌಪ್ಯತಾ ನೀತಿಗೆ ನಾನು ಒಪ್ಪುತ್ತೇನೆ** ಎಂಬುದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ಕ್ಯಾಪ್ಚಾ:** ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಅಕ್ಷರಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ದೊಡ್ಡಕ್ಷರ/ಸಣ್ಣಕ್ಷರ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಗಮನಿಸಿ). ಅವಧಿ ಮುಗಿದರೆ ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಮುಂದುವರಿಸಿ** (Continue) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್‌ಗೆ ಬಂದ OTP ನಮೂದಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3: ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ರಚಿಸಿ (ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ಹಂತ 4 ಆಧಾರ್ ಸಮ್ಮತಿ (4 ರಲ್ಲಿ ಹಂತ 1)

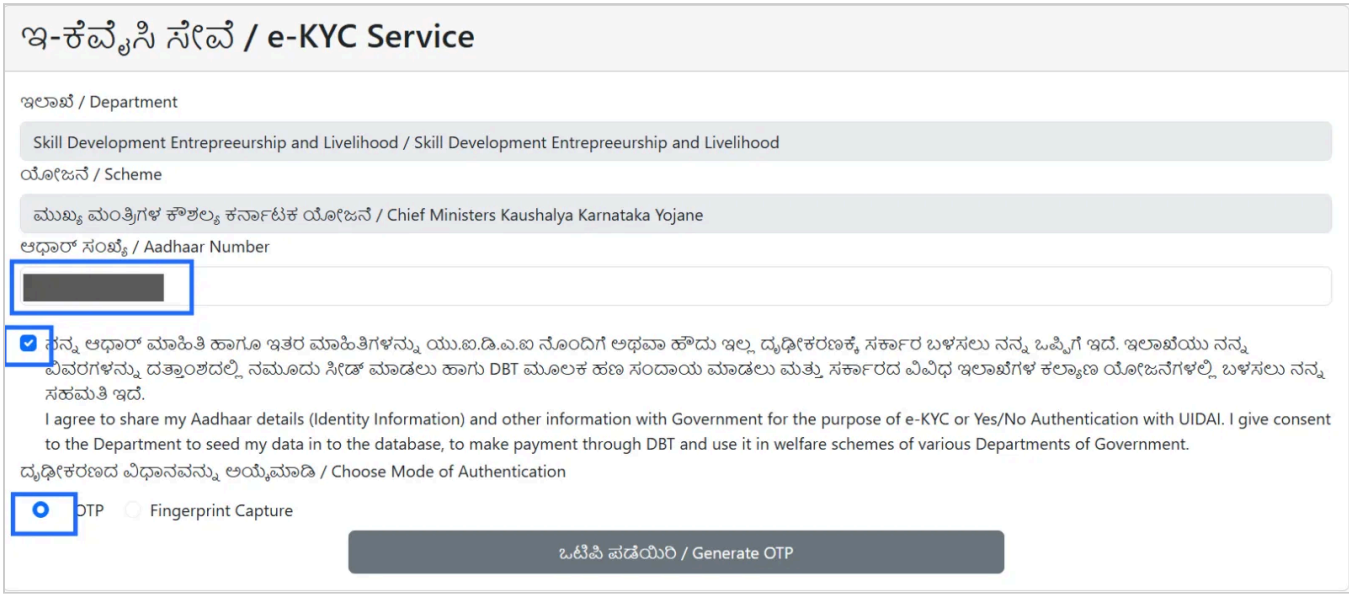
1. **ಆಧಾರ್** OTP **ಆಧಾರಿತ ಇ-ಕೆವೈಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನಾನು ಸಮ್ಮತಿಸುತ್ತೇನೆ** ಎಂಬುದನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ **ಆಧಾರ್ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ** (Verify with Aadhaar) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



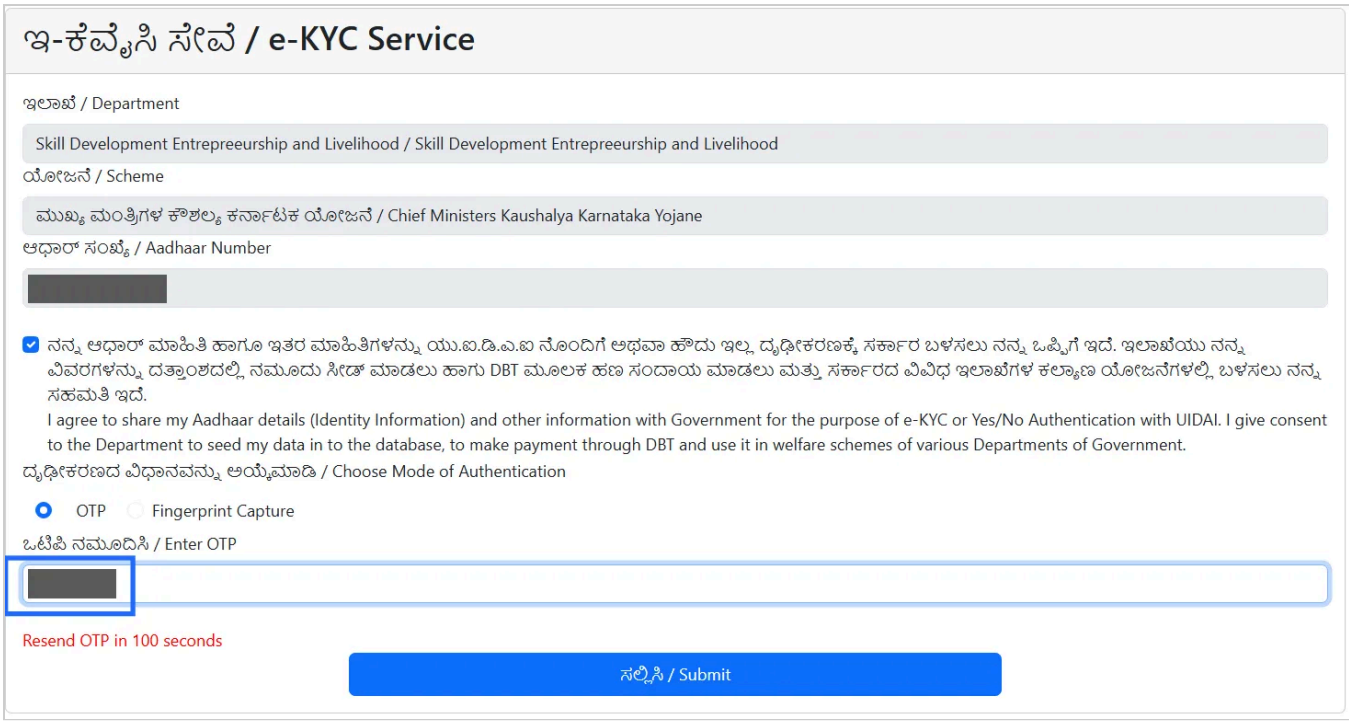
ಚಿತ್ರ 4: ಆಧಾರ್ ಸಮ್ಮತಿ

ಹಂತ 5 ಸರ್ಕಾರಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಇ-ಕೆವೈಸಿ

1. **ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:** 12 ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಮ್ಮತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ, OTP ಆಯ್ಕೆಯನ್ನೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು **ಒಟಿಪಿ ಪಡೆಯಿರಿ** (Generate OTP) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಆಧಾರ್‌ಗೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿರುವ ಮೊಬೈಲ್‌ಗೆ ಬಂದ OTP **ನಮೂದಿಸಿ** ಮತ್ತು **ಸಲ್ಲಿಸಿ** (Submit) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. "ಆಧಾರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂಬ ಸಂದೇಶದೊಂದಿಗೆ ನೀವು ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗುತ್ತೀರಿ. **ಮುಂದೆ** (Next) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 5: ಒಟಿಪಿ ಪಡೆಯಿರಿ (ಆಧಾರ್ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

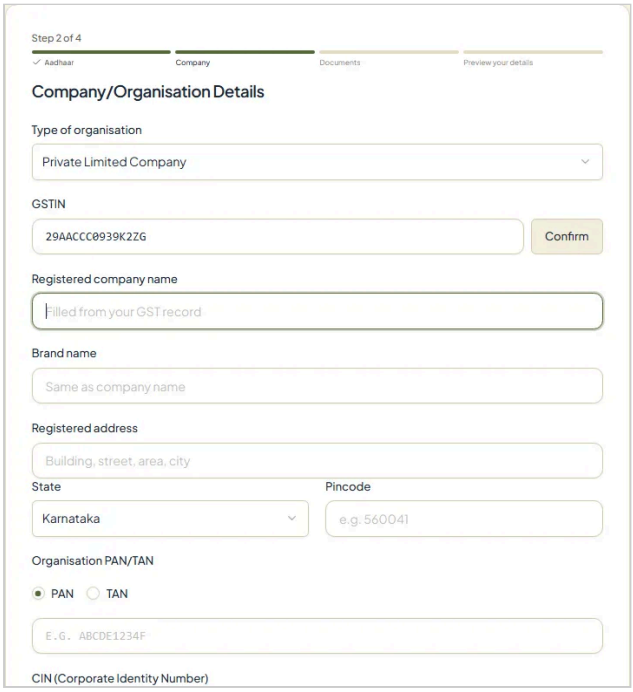


ಚಿತ್ರ 6: OTP ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಿ (ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

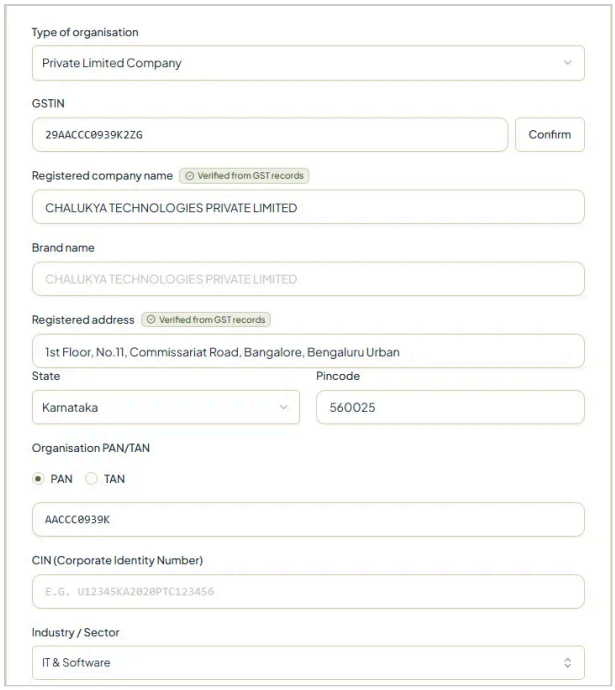
ಭಾಗ ಬಿ – ಕಂಪನಿ ನೋಂದಣಿ ವಿಝಾರ್ಡ್

ಹಂತ 6 ಕಂಪನಿ ವಿವರಗಳು – ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು GSTIN (4 ರಲ್ಲಿ ಹಂತ 2)

1. **ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ:** ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಕಂಪನಿ).
2. GSTIN: 15 ಅಕ್ಷರಗಳ GSTIN ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು **ದೃಢೀಕರಿಸಿ** (Confirm) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. **ನೋಂದಾಯಿತ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು** ಮತ್ತು **ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸ** ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ತುಂಬುತ್ತವೆ ಮತ್ತು "ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ" ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.
4. **ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ಹೆಸರು:** ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ – ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರೇ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
5. **ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಪಿನ್‌ಕೋಡ್:** ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಎಂದು ಮೊದಲೇ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ).



ಚಿತ್ರ 7: GSTIN ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

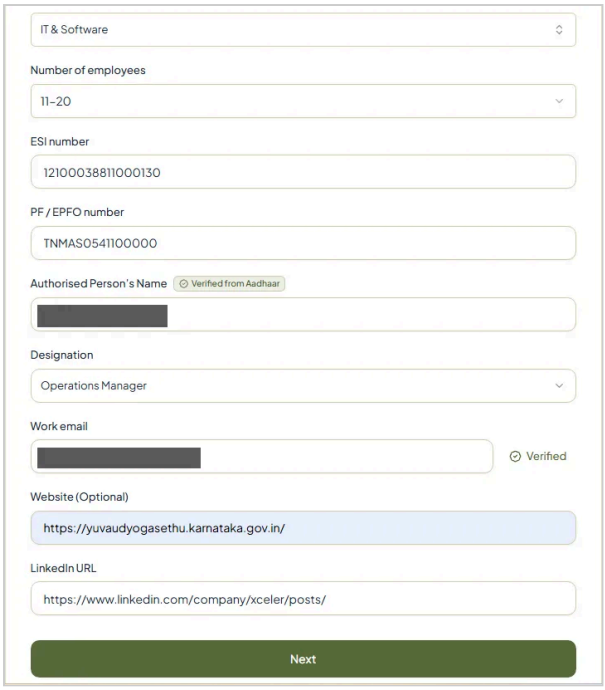


ಚಿತ್ರ 8: ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ – PAN, CIN ಮತ್ತು ಉದ್ಯಮ ನಮೂದಿಸಿ

ಸಲಹೆ: ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಖಾಲಿಯಾಗಿಯೇ ಇದ್ದರೆ, GSTIN ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ **ದೃಢೀಕರಿಸಿ** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 7 ಕಂಪನಿ ವಿವರಗಳು – PAN, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು

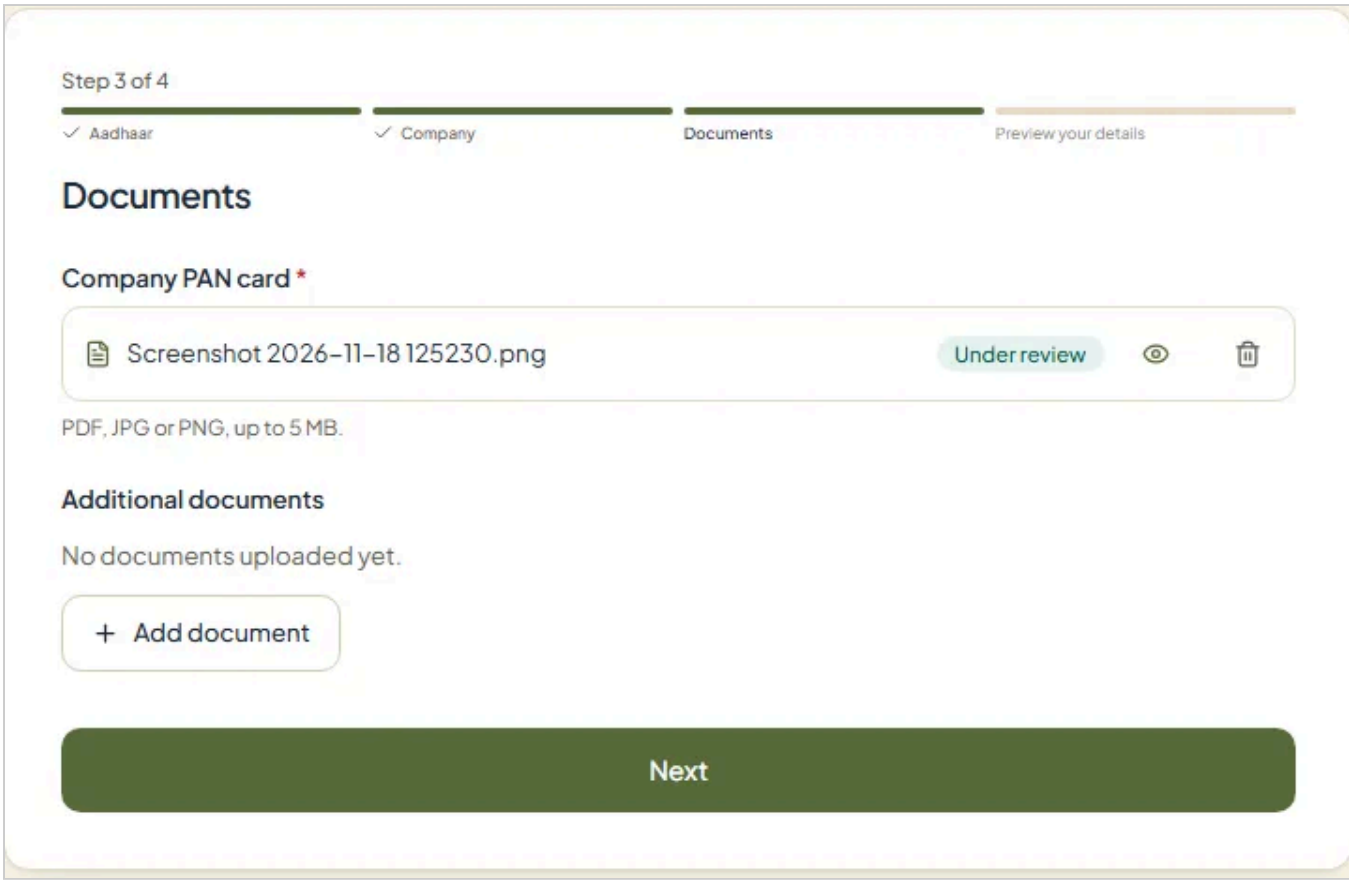
1. **ಸಂಸ್ಥೆಯ PAN / TAN:** PAN ಅಥವಾ TAN ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
2. **CIN:** ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು (Corporate Identity Number) ನಮೂದಿಸಿ.
3. **ಉದ್ಯಮ / ಕ್ಷೇತ್ರ:** ನಿಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
4. **ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:** ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
5. ESI **ಸಂಖ್ಯೆ** ಮತ್ತು PF / EPFO **ಸಂಖ್ಯೆ:** ಎರಡನ್ನೂ ನಮೂದಿಸಿ.
6. **ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು:** ಆಧಾರ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಲಾಗುತ್ತದೆ.
7. **ಹುದ್ದೆ:** ನಿಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
8. **ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್:** ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು "ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ" (Verified) ಎಂದು ತೋರಿಸುವವರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
9. **ವೆಬ್‌ಸೈಟ್** (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ) ಮತ್ತು LinkedIn URL: ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸಿ.
10. **ಮುಂದೆ** (Next) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಚಿತ್ರ 9: ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಿವರಗಳು (ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ಹಂತ 8 ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ (4 ರಲ್ಲಿ ಹಂತ 3)

1. **ಕಂಪನಿಯ PAN ಕಾರ್ಡ್ * (ಕಡ್ಡಾಯ):** 5 MB ವರೆಗಿನ PDF, JPG ಅಥವಾ PNG ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ. ಅದರ ಸ್ಥಿತಿ "ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿದೆ" (Under review) ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ನೋಡಲು ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಕಸದಬುಟ್ಟಿ ಐಕಾನ್ ಬಳಸಿ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಫೈಲ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ **ದಾಖಲೆ ಸೇರಿಸಿ** (Add document) – ಇದು ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ.
3. **ಮುಂದೆ** (Next) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

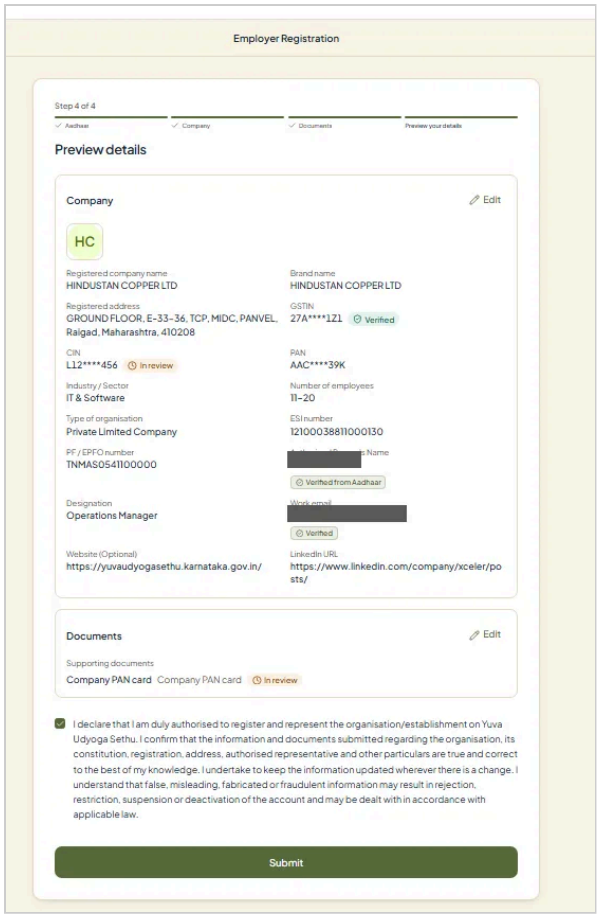


ಚಿತ್ರ 10: ಕಂಪನಿಯ PAN ಕಾರ್ಡ್ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ

ಹಂತ 9 ಮುನ್ನೋಟ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ (4 ರಲ್ಲಿ ಹಂತ 4)

1. **ಕಂಪನಿ** ಮತ್ತು **ದಾಖಲೆಗಳು** ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
2. ಏನನ್ನಾದರೂ ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿಭಾಗದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿರುವ **ಸಂಪಾದಿಸಿ** (Edit) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ನಿಜವಾಗಿವೆ ಎಂಬ **ಘೋಷಣೆಯನ್ನು** ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. **ಸಲ್ಲಿಸಿ** (Submit) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಮುಖ್ಯ: ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದರೆ ಖಾತೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

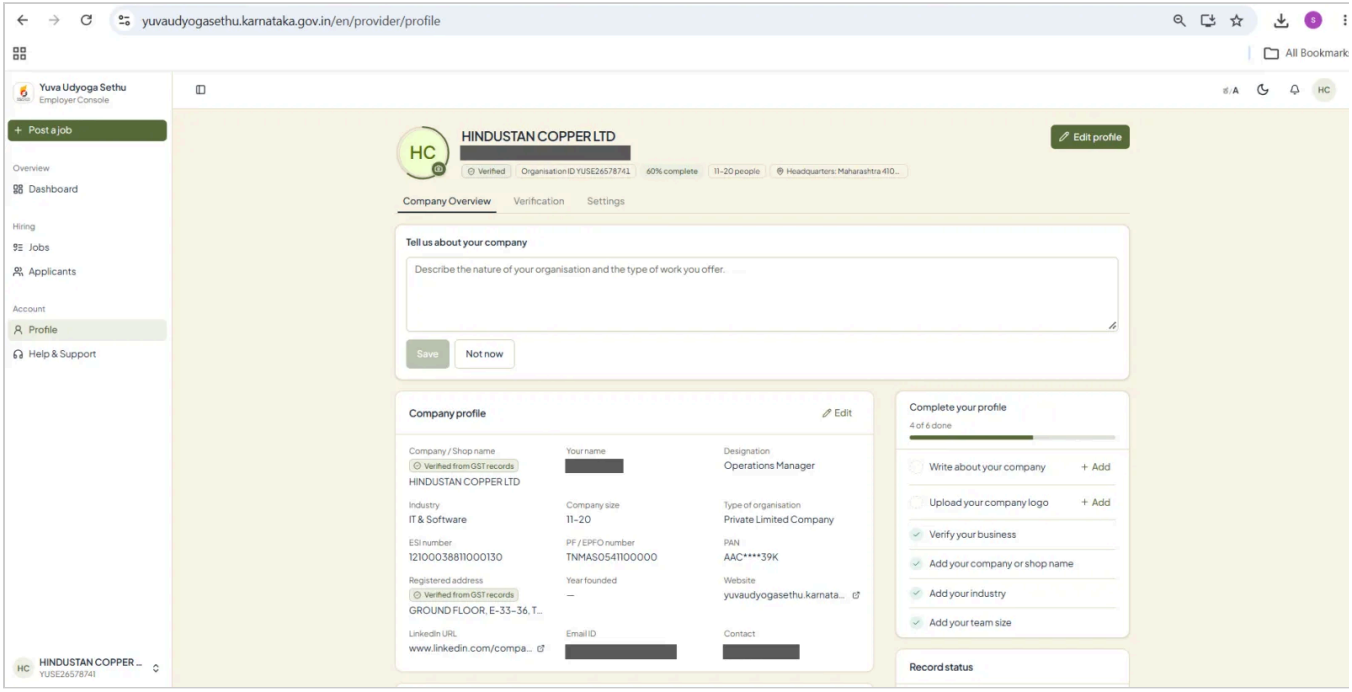


ಚಿತ್ರ 11: ಮುನ್ನೋಟದ ವಿವರಗಳು (ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ಭಾಗ ಸಿ – ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಪ್ರೊಫೈಲ್

ಹಂತ 10 ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕನ್ಸೋಲ್

ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ವಿಶಿಷ್ಟ **ಸಂಸ್ಥೆಯ** ID (ಸ್ವರೂಪ YUSExxxxxxxx) ಮತ್ತು "Verified" ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕನ್ಸೋಲ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗೆ ತಲುಪುತ್ತೀರಿ.



ಚಿತ್ರ 12: ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕನ್ಸೋಲ್ – ಕಂಪನಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮರೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ)

ಭಾಗ	ಇದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
ಉದ್ಯೋಗ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ	(Post a job) – ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹಸಿರು ಬಟನ್.
ಸೈಡ್‌ಬಾರ್	ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಉದ್ಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು (ನೇಮಕಾತಿ), ಪ್ರೊಫೈಲ್, ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ.
ಹೆಡರ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳು	Verified, ಸಂಸ್ಥೆಯ ID, ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ %, ತಂಡದ ಗಾತ್ರ, ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿ.
ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು	ಕಂಪನಿ ಅವಲೋಕನ, User management, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

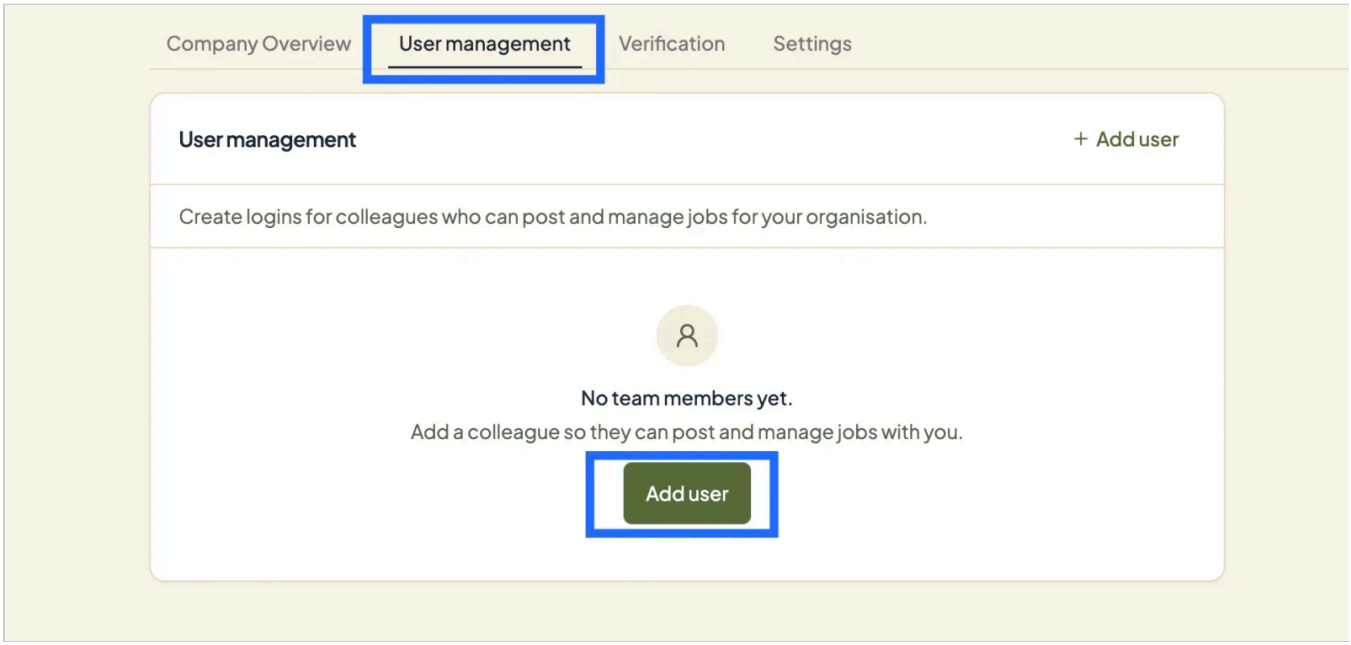
- **ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ** – ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನೀವು ನೀಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ನಂತರ ಉಳಿಸಿ (Save) ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಲೋಗೋ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ** – ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- **ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ** ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ 6 ರಲ್ಲಿ 4 ಪೂರ್ಣ).

ಭಾಗ ಡಿ – User management (ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ)

ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಹಂತ 11 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ – User management ತೆರೆಯಿರಿ

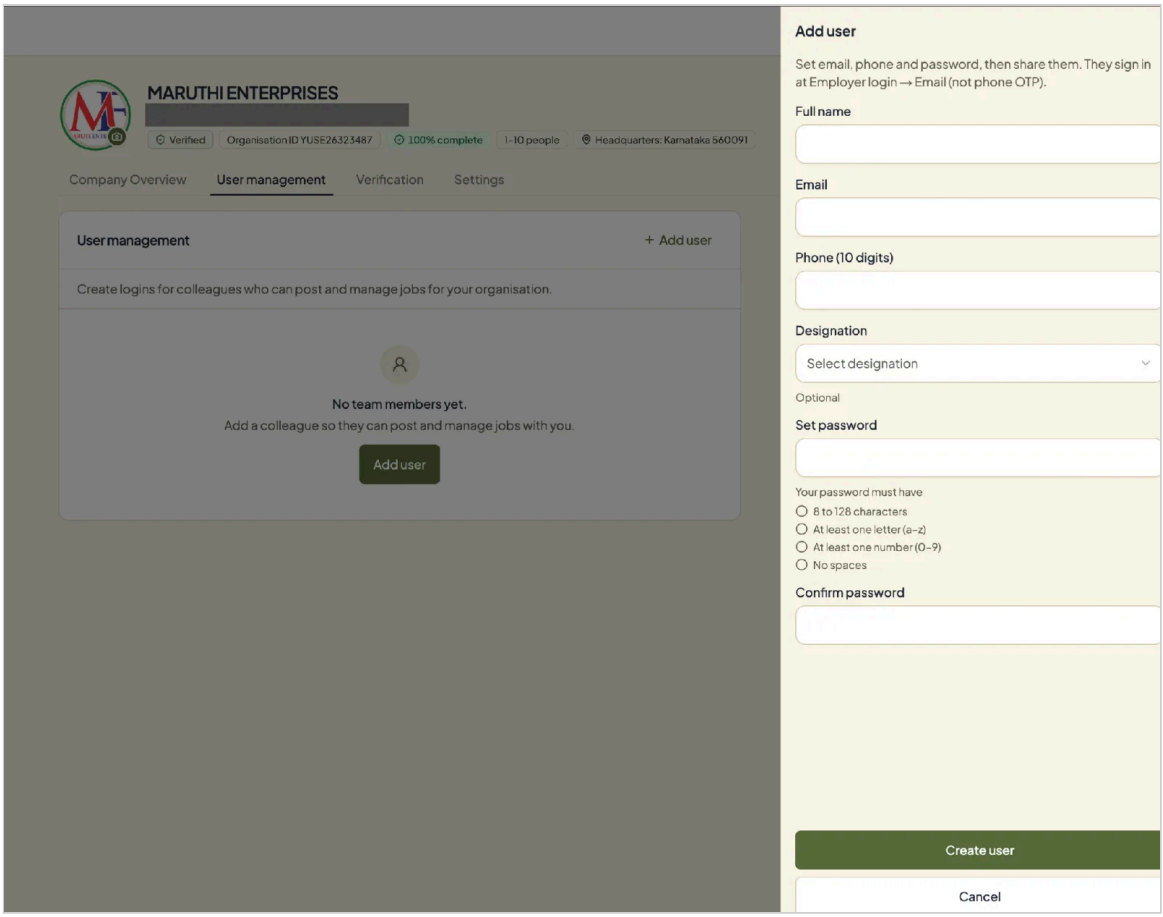
1. ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಕನ್ಸೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ **ಪ್ರೊಫೈಲ್** ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು User management ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಕಂಪನಿ ಅವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಡುವೆ).
2. ಇನ್ನೂ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, "No team members yet" ಎಂದು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. Add user ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗ ಅಥವಾ ಹಸಿರು ಬಟನ್).



ಚಿತ್ರ 13: User management ಟ್ಯಾಬ್ ಮತ್ತು Add user ಬಟನ್

ಹಂತ 12 ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ – ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ರಚಿಸಿ

1. Add user ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ **ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು** (Full name), **ಇಮೇಲ್** (Email) ಮತ್ತು **ಫೋನ್ (10 ಅಂಕಿಗಳು)** ನಮೂದಿಸಿ.
2. **ಹುದ್ದೆ** (Designation): ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ – ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
3. Set password ಮತ್ತು Confirm password: 8 ರಿಂದ 128 ಅಕ್ಷರಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಒಂದು ಅಂಕಿ, ಖಾಲಿ ಜಾಗಗಳಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ನಿಯಮವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಳಗಿನ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ ಟಿಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ.
4. Create user ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ Cancel).
5. ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವರು **ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಲಾಗಿನ್ → ಇಮೇಲ್** (Employer login → Email) ಮೂಲಕ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ (ಫೋನ್ OTP ಅಲ್ಲ).



ಚಿತ್ರ 14: Add user ಪ್ಯಾನೆಲ್