

Руководство пользователя системы НОТА ЮНИОН

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
3. СЦЕНАРИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ.....	7
3.1. НАЧАЛО РАБОТЫ	7
3.1.1. Получение доступа к демостендам.....	7
3.2. ОБЩЕЕ ПО СИСТЕМЕ.....	7
3.2.1. Авторизация пользователя	7
3.2.2. Виджеты на главной странице	13
3.2.3. Установка плагина.....	19
3.2.4. Уведомления в системе.....	21
3.3. ВАКАНСИИ	24
3.3.1. Создание заявки.....	24
3.3.2. Создание вакансии.....	48
3.3.1. Создание шаблона вакансии	51
3.3.2. Создание комментария.....	52
3.3.3. Изменение количества позиций в вакансии.....	53
3.3.4. Назначение рекрутера	54
3.3.5. Поиск вакансии	55
3.3.6. Публикация вакансии	59
3.3.7. Сбор откликов	66
3.3.8. Дублирование вакансии	70
3.3.9. История вакансии	71
3.3.10. Настройка полей списка вакансий	71
3.3.11. Документы.....	72
3.3.12. Редактирование вакансии	73
3.3.13. Удаление вакансии.....	76
3.3.14. Смена статуса вакансии.....	77
3.4. КАНДИДАТЫ.....	78
3.4.1. Загрузка резюме кандидата	78
3.4.2. Поиск дублей.....	92
3.4.3. Редактирование карточки кандидата	96
3.4.4. Отправка сообщения о запросе ПнД.....	98
3.4.5. Отправка письма	100
3.4.6. Отправка сообщений в Telegram.....	102

3.4.7. Подбор кандидата на вакансию	109
3.4.8. Ведение кандидатов по этапам.....	114
3.4.9. Видимость кандидата на этапах	122
3.4.10. Статусы на этапах.....	122
3.4.11. Создание комментария.....	123
3.4.12. Загрузка документов.....	134
3.4.13. Поиск по базе кандидатов.....	136
3.4.14. Удаление кандидатов	142
3.4.15. Чек-лист кандидата	142
3.4.16. Теги к кандидатам	146
3.4.17. Анкеты кандидата.....	148
3.4.18. Список кандидатов	149
3.4.19. Список кандидатов на вакансии	150
3.4.20. Личный кабинет кандидата	151
3.4.21. Создание оффера	159
3.4.22. Назначение встречи	161
3.4.23. Экспорт базы	170
3.4.24. SLA на этапах подбора.....	175
3.5. ПОЧТА	177
3.5.1. Настройка почты	177
3.5.2. Настройка корпоративной почты.....	178
3.5.3. Настройка внешней почты.....	181
3.5.4. Настройка почтового сервиса Mail.....	183
3.5.5. Настройка почтового сервиса Google.....	184
3.6. КАЛЕНДАРЬ	185
3.6.1. Настройка календаря	185
3.6.2. Подключение календаря Outlook.....	186
3.6.3. Подключение календаря Google	187
3.6.4. Настройки календаря для роли	189
3.6.5. Создание встречи из календаря	189
3.6.6. Редактирование и удаление встречи.....	192
3.6.7. Управление встречами.....	194
3.6.8. Отображение календаря.....	195
3.6.9. Напоминания.....	195
3.7. ОТЧЕТЫ	199
3.7.1. Графические отчеты.....	199
3.7.2. Табличные отчеты	208

3.7.3. Экспорт отчетов.....	209
3.8. МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	210
3.8.1. Справочники.....	210

1. Введение

НОТА ЮНИОН – это система для отдела рекрутеров и кадровых агентств, которая позволяет загружать резюме кандидатов с разных источников в единую базу кандидатов и отслеживать историю взаимодействия с кандидатом, начиная с момента загрузки резюме кандидата и до его выхода на работу.

Система полезна не только исполнителям, но и заказчикам, для подачи заявок на подбор кандидата и контроля ее выполнения.

НОТА ЮНИОН позволяет:

- Повысить скорость закрытия вакансий за счет повышения эффективности труда рекрутеров;
- Повысить конверсию принятых офферов квалифицированными специалистами;
- Повысить мотивацию и квалификацию персонала;
- Повысить эффективность труда руководителей отделов и рекрутеров на подбор и развитие персонала.

Основные бизнес-сервисы системы:

- Единая база вакансий с удобными фильтрами и поиском;
- Единая база кандидатов с удобными фильтрами и поиском;
- Загрузка резюме с карьерных сайтов одним кликом;
- Определение дубликатов резюме;
- Импорт резюме из Excel;
- Единая панель подбора кандидатов;
- Автоматизация бизнес-процессов под потребности компании;
- Настройка процесса подбора для любой вакансии;
- Интерактивная отчетность для менеджмента;
- Анкетирование кандидатов;
- Оценка кандидата по результатам собеседования;
- Удаленное тестирование кандидатов;
- История взаимодействия с кандидатом;
- Уведомления пользователям системы на электронную почту.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Карточка	Страница с определённым набором атрибутов и детализирующих вкладок
Атрибут	Качественный или количественный признак, характеризующий объект
Вакансия	Совокупность информации о вакансии, включающая в себя требования к кандидату и команду, работающую над поиском кандидата на вакансию
Кандидат	Совокупность информации о кандидате, включающая в себя историю взаимодействия с кандидатом
Пользователь	Сотрудник компании, имеющий доступ к системе НОТА ЮНИОН и использующий в своей работе ее функциональность

3. Сценарии использования системы

3.1. Начало работы

3.1.1. Получение доступа к демостендам

Для начала работы в системе необходимо получить демо-доступ. Для этого нужно перейти на сайт НОТА ЮНИОН <https://union.nota.tech/>

Нажать на кнопку «Демо-доступ» и заполнить форму регистрации для предоставления демо-доступа.

Нажать «Получить доступ». На почту придет письмо с доступом к стенду.

3.2. Общее по системе

3.2.1. Авторизация пользователя

3.2.1.1. Первый вход в систему

Для того, чтобы войти в систему необходимо получить доступ на сайте. После регистрации придет письмо с ссылкой на систему. Перейдя по ней, в главном окне авторизации в систему ввести логин и пароль.

Пробелы при вводе логина или пароля в начале или в конце игнорируются.

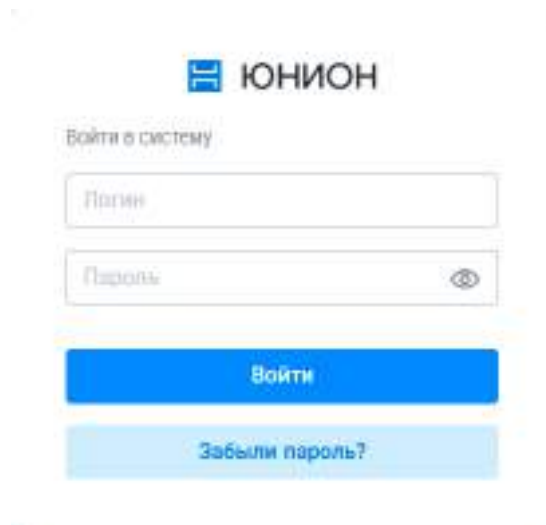


Рис. 3.1. Окно авторизации

После ввода логина и пароля нужно нажать кнопку «Войти».

В случае успешной авторизации будет выполнен автоматический переход на главную страницу.

На данной странице представлено приветственное видео, а также краткое описание ключевых шагов работы в системе для Заказчика подбора, Рекрутера и Сотрудника СБ.

При нажатии на кнопки приветственной страницы будет осуществлен переход на соответствующие модули системы.

В случае, если ролью ограничен доступ к определенному модулю - кнопка будет неактивна, переход к данному модулю системы будет невозможен.

Также на странице представлены ссылки на инструкции по работе с отдельными функциями системы.

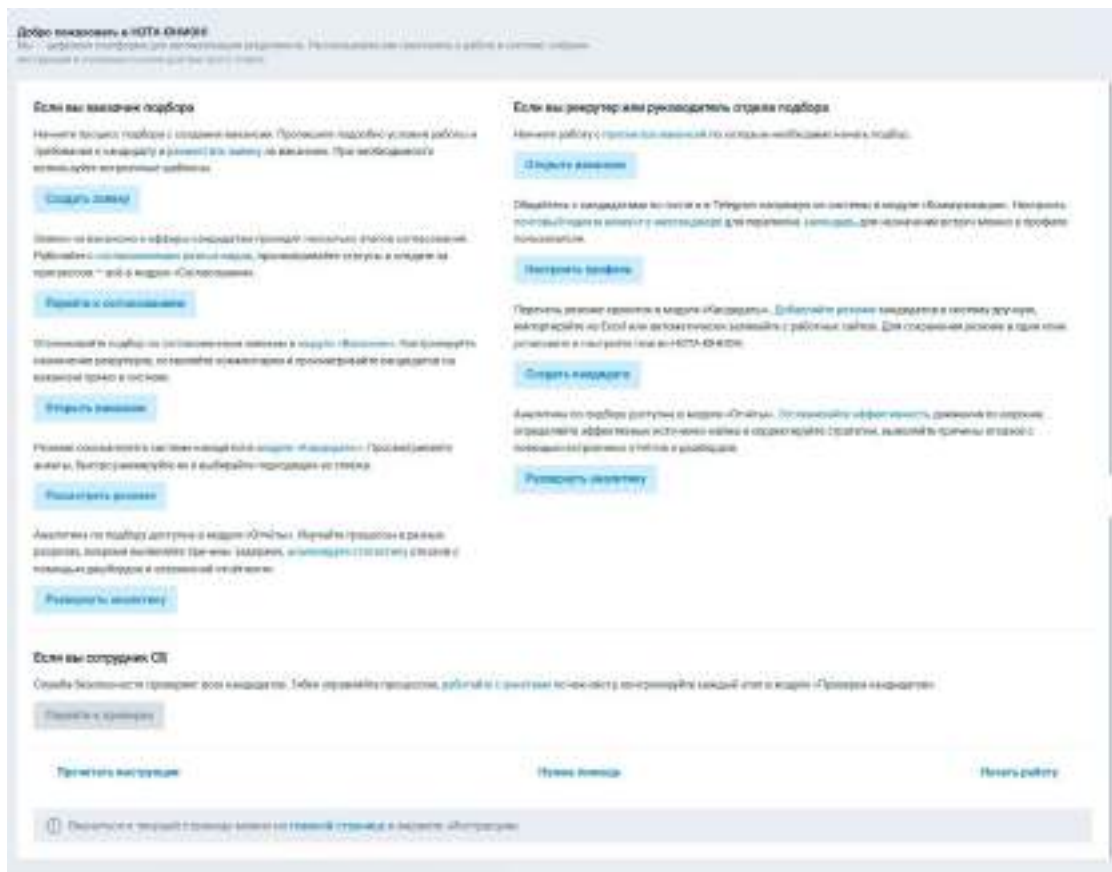


Рис. 3.2. Приветственная страница

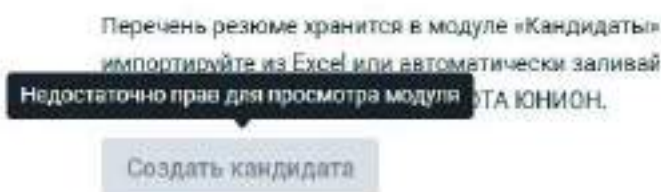


Рис. 3.3. Неактивная кнопка при ограничении доступа к модулю

На приветственную страницу всегда можно будет вернуться из виджета "Инструкция", который расположен во вкладке Дашборд.

В случае ввода некорректных данных появится ошибка авторизации.

Пробел в пароле и логине не допустим. Если пробел введён в середине, появится ошибка о неверно введённом пароле: "Вы должны указать правильные логин и пароль".

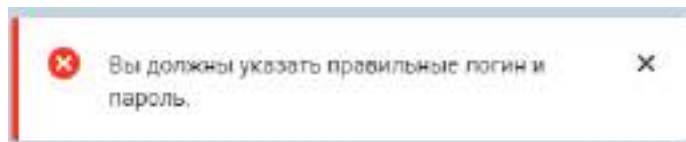


Рис. 3.4. Ошибка авторизации

У одного аккаунта (учетной записи) может быть активна только одна сессия.

При попытке авторизации под аккаунтом с активной сессией будет получено предупреждение, что пользователь с данной учетной записью уже авторизован. Если подтвердить вход, текущая активная сессия завершится.

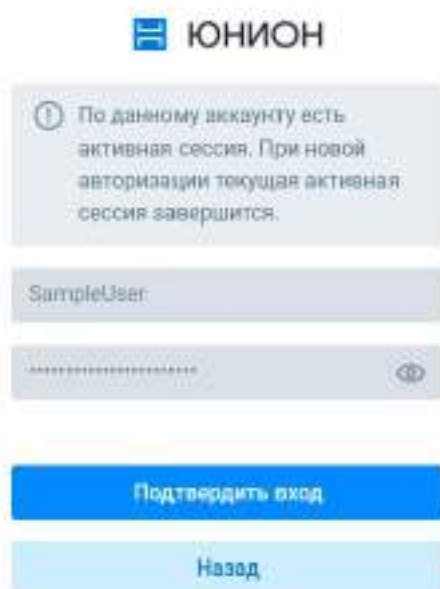


Рис. 3.5. Предупреждение об активной сессии

3.2.1.2. Восстановление пароля

В случае, если администратором системы включена опция «Сброс пароля пользователем», на странице авторизации будет доступна кнопка «Забыли пароль?».

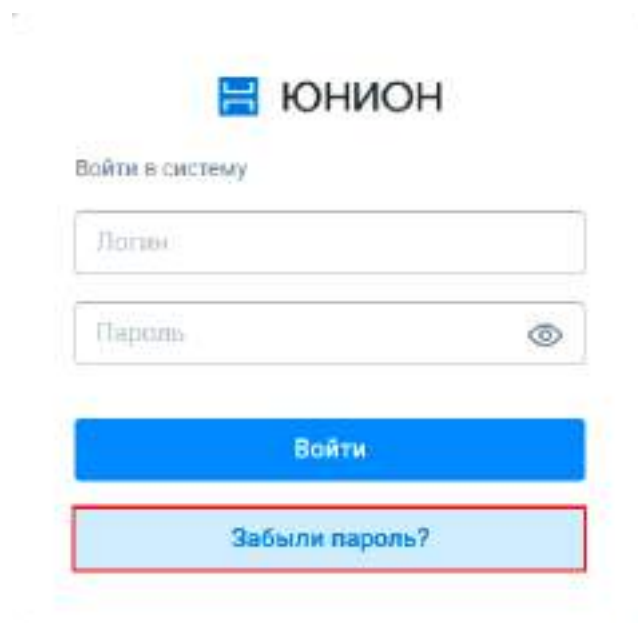


Рис. 3.6. Отображение кнопки для сброса пароля

При клике на неё будет выполнен переход в форму ввода адреса почты для восстановления пароля.

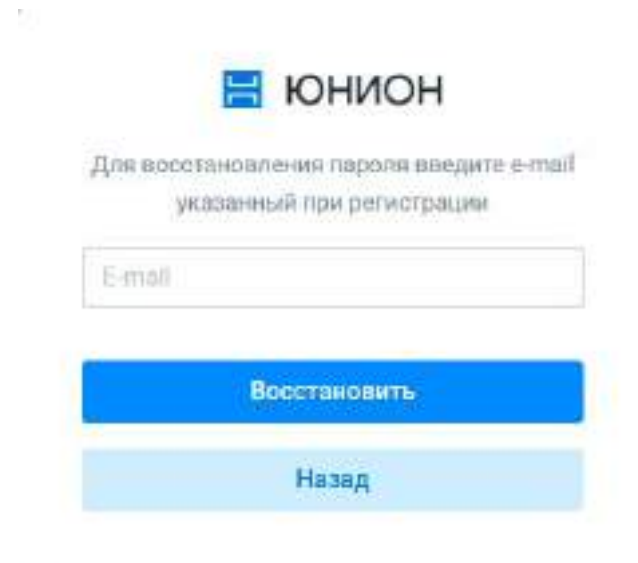


Рис. 3.7. Отображение формы ввода адреса почты

Для того, чтобы восстановить доступ к системе, нужно ввести адрес почты из своего профиля ЮНИОН (TalentForce) и нажать кнопку «Восстановить».

В случае, если адрес указан неверно, появится информационное сообщение «E-mail не найден».



Рис. 3.8. Информационное сообщение «E-mail не найден»

В случае, если адрес указан верно, появится информационное сообщение об успешной отправке ссылки на восстановление пароля.

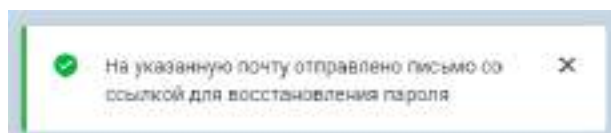


Рис. 3.9. Информационное сообщение об успешной отправке ссылки на восстановление пароля

На указанную почту придёт письмо со ссылкой на восстановление пароля.

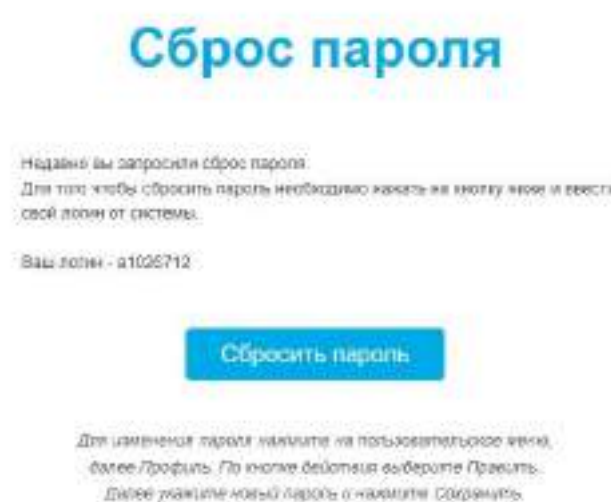


Рис. 3.10. Письмо со ссылкой на восстановление пароля

При переходе по ссылке отобразится форма для ввода нового пароля.

Необходимо ввести логин, полученный в письме, новый пароль и подтверждение пароля, после чего нажать кнопку «Вход».

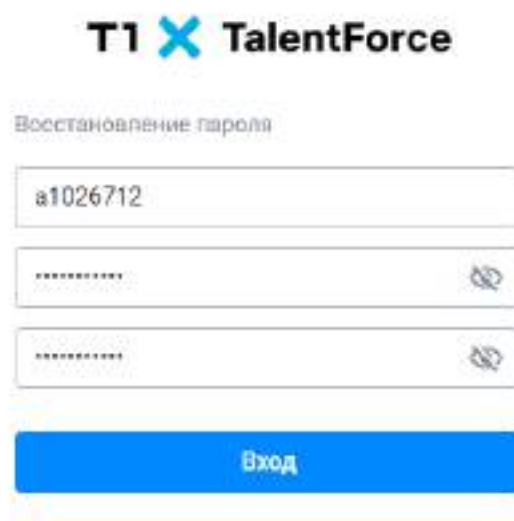


Рис. 3.11. Отображение заполненной формы для ввода нового пароля

После этого появится сообщение об успешной смене пароля и автоматически будет выполнен переход на главную страницу системы.



Рис. 3.12. Сообщение об успешной смене пароля

3.2.1.3. Блокировка пользователя

При авторизации на вашем аккаунте имеется три попытки для ввода пароля.



Рис. 3.13. Окно авторизации

В случае ввода некорректных данных появится ошибка авторизации.

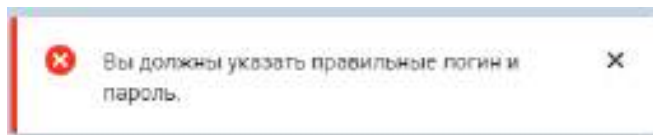


Рис. 3.14. Ошибка авторизации

Если вы три раза подряд введете неправильный пароль при попытке входа в систему, ваша учетная запись будет заблокирована.

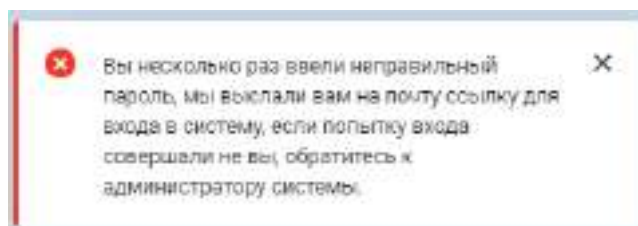


Рис. 3.15. Сообщение о блокировке вашего аккаунта

На указанную почту придёт письмо со ссылкой на восстановление пароля.



Рис. 3.16. Письмо со ссылкой на восстановление пароля

При переходе по ссылке отобразится форма авторизации.

Необходимо ввести логин и пароль, после чего нажать кнопку «Войти».

После этого будет выполнен переход на главную страницу системы и аккаунт будет разблокирован.

3.2.2. Виджеты на главной странице

3.2.2.1. Сворачивание виджетов и вкладок

На текущий момент на главной странице реализованы 5 виджетов: «Последние действия», «Сохраненные шаблоны фильтров», «Время на этапах», «Быстрые действия» и «Инструкция». Все действия с виджетами отображаются только для текущего пользователя и не видны другим участникам системы.

Перейти на страницу с виджетами можно 2 способами:

- После авторизации в системе пользователь попадает на главную страницу с виджетами;

- При клике на пункт навигационного меню "Дашборд" пользователь так же попадет на главную страницу.

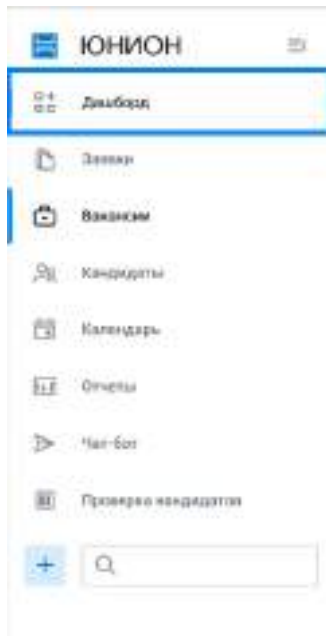


Рис. 3.17. Открытие страницы виджетов

Неиспользуемые виджеты можно свернуть. При переходе между вкладками или повторном входе в систему свернутое отражение сохраняется.

Для сворачивания виджета необходимо нажать на знак Стрелочка Λ + выбрать название виджета.

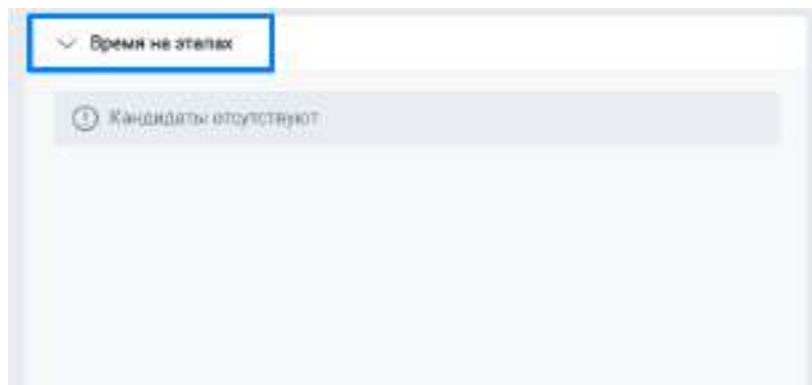


Рис. 3.18. Сворачивание виджета

После сворачивания виджет останется на прежнем месте, остальные виджеты будут следовать за ним. Чтобы снова развернуть виджет, потребуется нажать на знак Стрелочка V + выбрать его название.

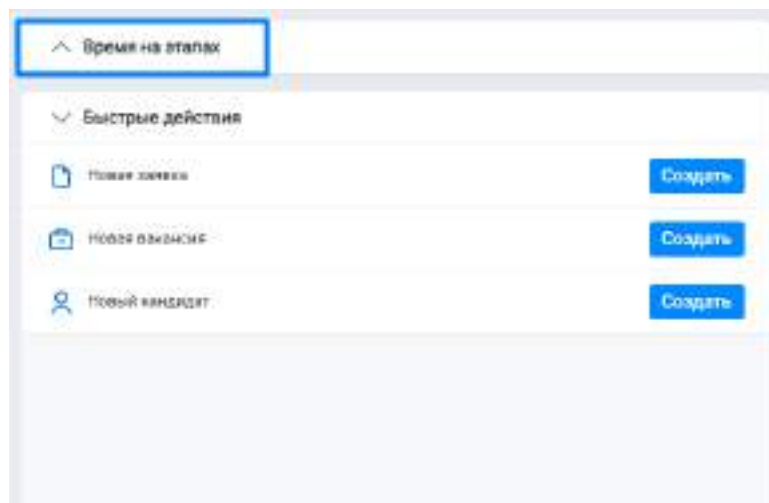


Рис. 3.19. Разворачивание виджета

Для сворачивания и разворачивания вкладки виджета потребуется проделать те же действия внутри виджета.

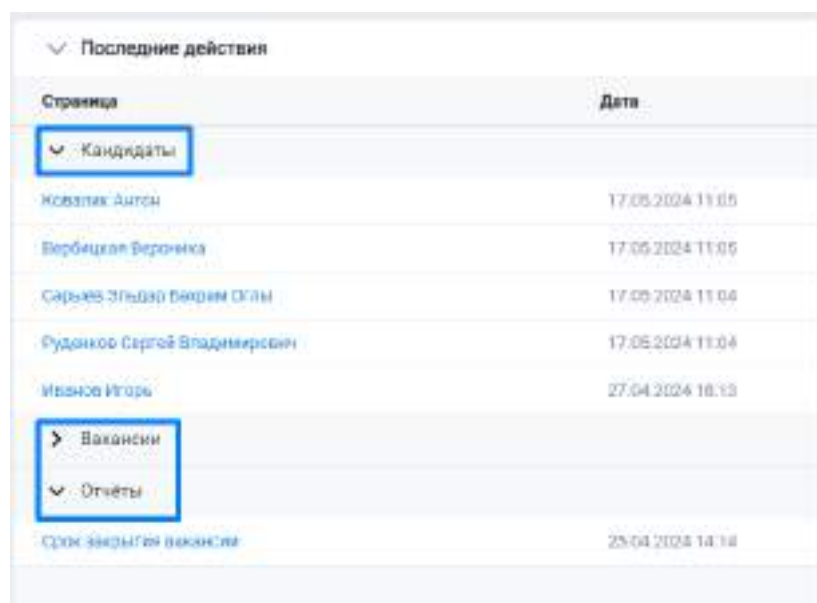


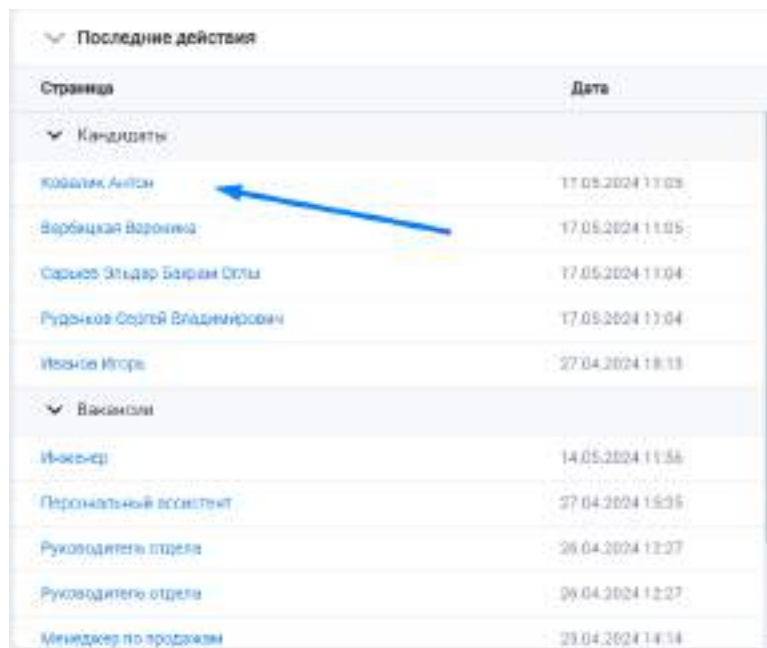
Рис. 3.20. Разворачивание вкладки виджета

3.2.2.2. Виджет «Последние действия»

Виджет отображает переходы пользователя на страницы просмотра карточек Вакансий, Кандидатов и Отчетов, а также даты просмотра страниц. Действие фиксируется в виджете, если вы открыли не список, а конкретную запись, например, карточку кандидата.

В виджете отображается не более пяти записей о переходах. Записи сохраняются за прошедшие дни и обновляются каждый раз, когда вы делаете переход.

При нажатии на название произойдет переход на страницу записи, страница откроется в новой вкладке.



Страница	Дата
Кандидаты	
Кобалев Антон	17.05.2024 11:03
Воробейская Варвара	17.05.2024 11:05
Сарыков Эльдар Бахрам Оглы	17.05.2024 11:04
Руденков Сергей Владимирович	17.05.2024 11:04
Иванов Игорь	27.04.2024 18:13
Вакансии	
И-аккер	14.05.2024 11:56
Персональный ассистент	27.04.2024 15:35
Руководитель отдела	26.04.2024 13:27
Руководитель отдела	26.04.2024 13:27
Менеджер по продажам	23.04.2024 14:14

Рис. 3.21. Последние действия

3.2.2.3. Виджет «Сохраненные шаблоны фильтров»

Виджет для быстрого перехода к отфильтрованному по шаблону списку. Для всех пользователей по умолчанию будут установлены такие шаблоны фильтров:

Кандидаты:

- Добавленные кандидаты из NN.ru в этом месяце (фильтр по полю дата создания - текущий месяц, источник резюме - NN.ru);
- Кандидаты +18, сортировка по опыту нисходящая);
- Тег Кадровый резерв, сортировка по дате добавления – нисходящая.

Вакансии:

- Мои открытые вакансии (статус открыта, свитчер «Мои записи» = активен);
- Открытые вакансии в прошлом месяце (дата смены вакансии - прошедшие 30 дней, статус - открыта);
- Вакансии на паузе (статус на паузе, дата смены статус- этот год).

При нажатии на название шаблона произойдет переход в выбранный модуль с отфильтрованным списком.

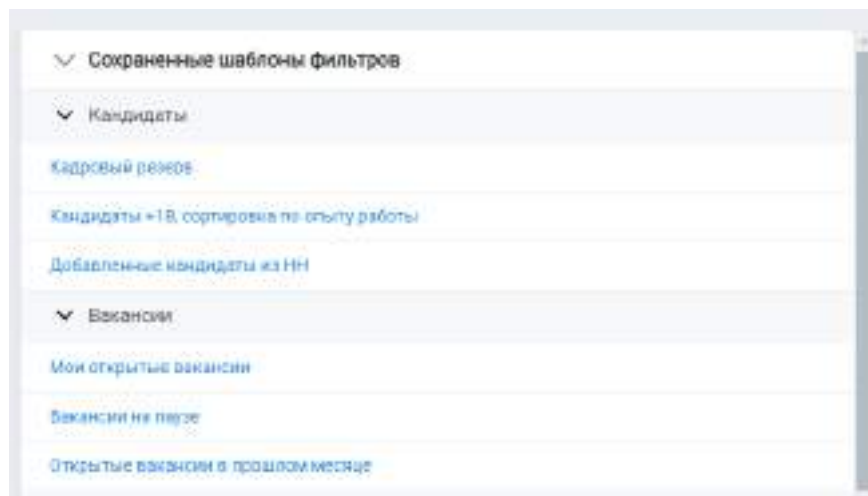


Рис. 3.22. Сохраненные шаблоны фильтров

Вы сможете изменить данные шаблоны, для этого:

- Перейдите в нужный модуль из навигационного меню или нажмите на название шаблона в фильтре;
- С выбранным шаблоном внесите изменения и нажмите "Сохранить шаблон";
- В появившемся окне укажите "Перезаписать" и нажмите "Сохранить".

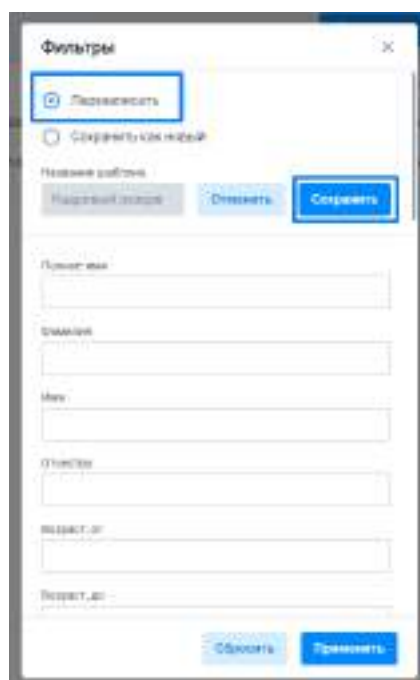


Рис. 3.23. Перезапись шаблона фильтров

Если вы создадите шаблон, он также отобразится в виджете. Созданные шаблоны отображаются только для текущего пользователя, у других пользователей созданные шаблоны не появятся.

Для создания шаблона:

- Перейдите в нужный модуль из навигационного меню;
- Выберите фильтры и сортировку. Нажмите "Сохранить шаблон";
- В появившемся окне укажите название и нажмите "Сохранить".

3.2.2.4. Виджет «Быстрые действия»

Виджет для быстрого перехода в форму создания Вакансии, Кандидата и Заявки.

При клике на кнопку откроется новая вкладка создания записи.



Рис. 3.24. Быстрые действия

3.2.2.5. Виджет «Время на этапах»

Виджет для отслеживания кандидатов, которые закреплены за пользователем.

При нажатии на название содержимое виджета произойдёт переход к выбранному кандидату.

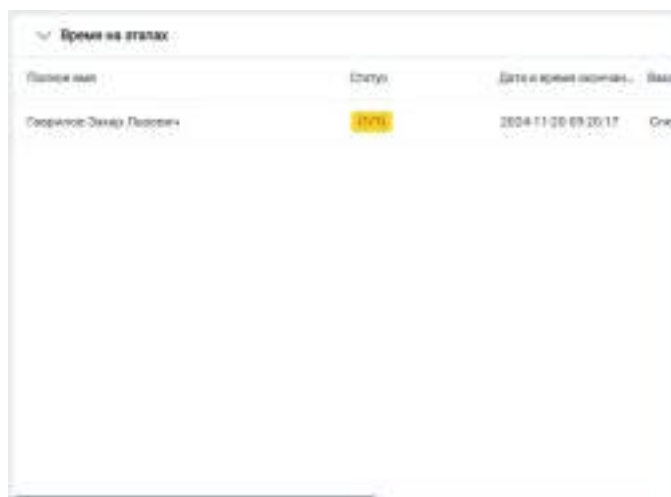


Рис. 3.25. Время на этапах

3.2.2.6. Виджет «Инструкция»

Виджет предназначен для отображения веб-страниц. В нем вы можете разместить страницу со стороннего ресурса или из системы. По умолчанию будет установлена страница инструкции.

Для изменения названия и ссылки нажмите на кнопку действий (три точки) и затем на кнопку Редактировать.

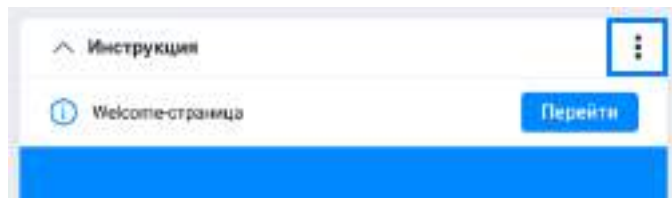


Рис. 3.26. Переход к редактированию виджета

Здесь вы можете изменить название и ссылку. Ссылка должна быть с протоколом https.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».



Рис. 3.27. Редактирование виджета

Из виджета "Инструкция" можно перейти к приветственной странице.

Для этого необходимо нажать на кнопку "Перейти".

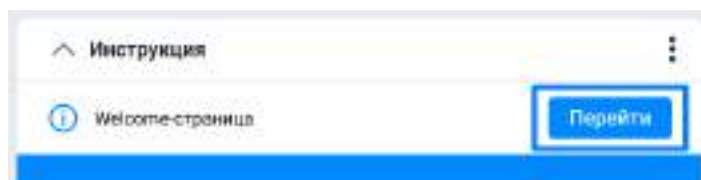


Рис. 3.28. Переход к приветственной странице

После этого откроется приветственная страница.

На данной странице представлено краткое описание ключевых шагов работы в системе для Заказчика подбора, Рекрутера и Сотрудника СБ с кнопками перехода на модули системы и ссылками на соответствующие инструкции.

3.2.3. Установка плагина

Для загрузки плагина необходимо:

1. Перейти по ссылке на Web Store (<https://chromewebstore.google.com/detail/нота-юнион-загрузка-резюме/kgmjnglnokbjknamiephmoemhhijkkj>) и нажать «Установить»;
2. Во всплывающем окне нажать «Установить расширение»;
3. Нажать значок расширения и выбрать «Параметры»;

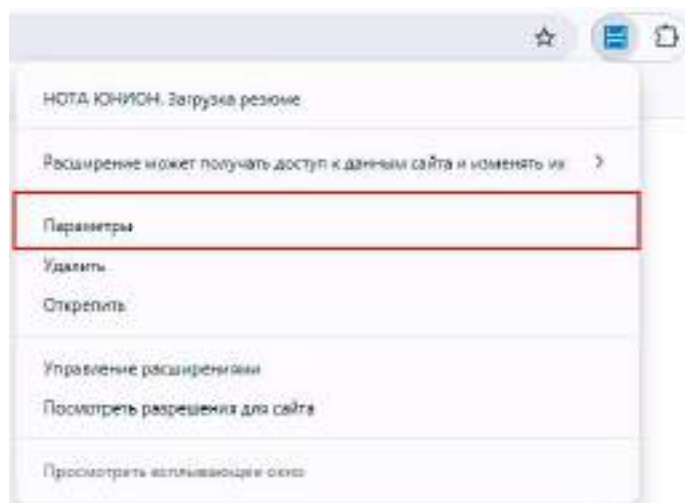


Рис. 3.29. Переход к параметрам расширения

4. Скопировать ссылку на адрес стенда НОТА ЮНИОН из адресной строки главного экрана стенда, на котором осуществляется работа (<https://analytics.talentforce.ru/> - пример);

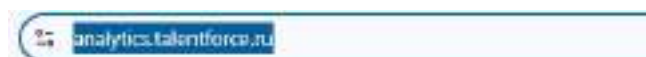


Рис. 3.30. Адресная строка браузера

5. В параметрах расширения добавить нужный адрес стенда, затем выбрать его как активный;

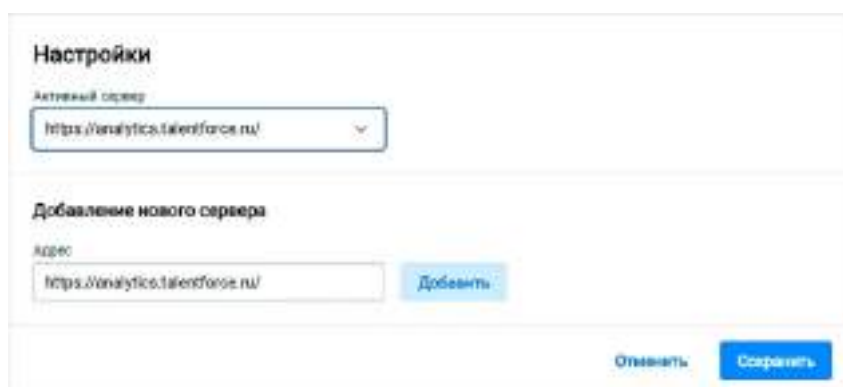


Рис. 3.31. Подключение плагина

6. Нажать «Сохранить».

Настройка выполнена, плагин готов к загрузке резюме.

Для удобства рекомендуем закрепить расширение в панели инструментов браузера – для этого необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку «Расширения», а в открывшемся окне кнопку «Закрепить»



Рис. 3.32. Кнопка «Расширения» в браузере Google Chrome

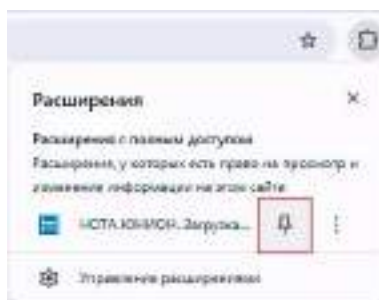


Рис. 3.33. Кнопка «Закрепить» в окне настройки расширений браузере Google Chrome

Удалить плагин возможно вручную через параметры расширения браузера.

1. Необходимо правой кнопкой мыши кликнуть на иконку плагина;
2. В появившемся меню выбрать «Удалить».

3.2.4. Уведомления в системе

3.2.4.1. Получение уведомлений

Уведомления – это модуль, включающий в себя функционал отправки пуш-уведомлений внутри системы, а также взаимодействие с ними и их настройку.

Пользователю будет отправлено уведомление в том случае, если для этого настроен соответствующий процесс администратором. Пуш-уведомления будут отправляться по тем же событиям, по которым приходят уведомления на почту.

Отправленное уведомление появляется в системе ЮНИОН в левом нижнем углу и отображается в течение 10 секунд.

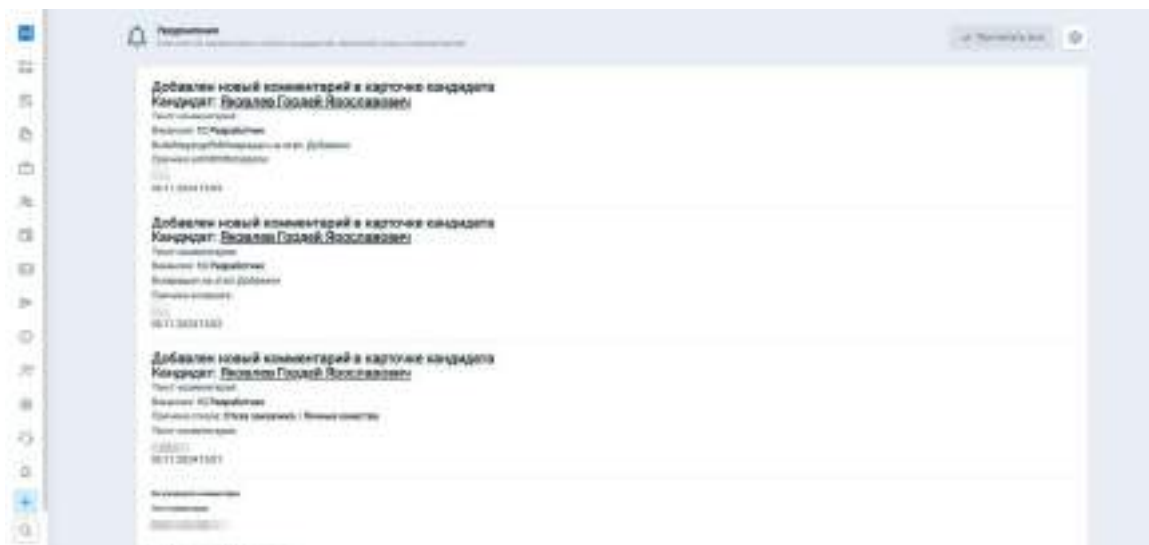


Рис. 3.34. Пуш-уведомление

3.2.4.2. Просмотр и взаимодействие с уведомлениями

Новое пуш-уведомление можно закрыть, нажав на «крестик» во всплывающем уведомлении.

Просмотреть все последние уведомления за 14 дней можно в модуле Уведомления: для этого необходимо нажать на вкладку «Уведомления» в нижней части навигационной панели.

Количество непрочитанных уведомлений будет указано в скобках рядом с наименованием с страницы.

На странице просмотра всех уведомлений можно:

- Отметить конкретное уведомление как прочитанное с помощью соответствующей кнопки напротив каждого уведомления;
- Отметить все уведомления как прочитанные с помощью кнопки "Прочитать все";
- Настроить получение уведомлений, перейдя на страницу настройки по кнопке-шестеренке.

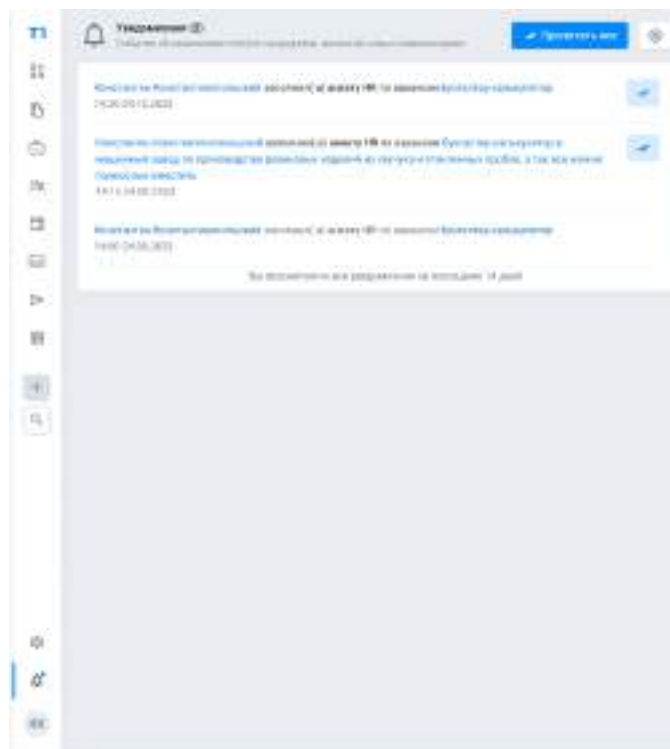


Рис. 3.35. Страница просмотра всех уведомлений

3.2.4.3. Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо нажать на соответствующую кнопку "шестеренки" на странице просмотра всех уведомлений. В зависимости от роли пользователя настройки уведомлений могут отличаться.



Рис. 3.36. Настройка уведомлений администратора



Рис. 3.37. Настройка уведомлений рекрутера

На открывшейся странице будут отображены только те уведомления, по которым пользователь получил хотя бы одно уведомление.

Для каждого уведомления доступно три настройки:

- Уведомление внутри системы
- Уведомление на почту

Получение уведомлений можно регулировать включением/выключением переключателей.

Все уведомления разбиты по категориям, при наличии для уведомления можно увидеть короткое описание.

Сохранение настройки уведомлений происходит автоматически при каждом изменении на странице.

Для того чтобы уйти со страницы настройки уведомлений, необходимо нажать на «Уведомления» или любое другой модуль в навигационной панели.

3.3. Вакансии

3.3.1. Создание заявки

3.3.1.1. Создание заявки

Модуль содержит список всех согласований в системе и позволяет фильтровать и сортировать записи.

В форме доступно:

- Отфильтровать записи по требующим действия – для этого нужно активировать флажок «Показать требующие действия»;
- Найти согласование по его наименованию – с помощью поля быстрого поиска;
- Перейти в нужное согласование – нажать на запись в таблице.

Заявка на подбор создается в два шага: 1 шаг – заполнение информации о заявке; 2 шаг – создание плана согласования для данной заявки.

Создание заявки на подбор:

1. Открыть модуль «Заявки»;
2. Нажать кнопку «Создать заявку»;
3. Заполнить поля.

Форма создания заявки аналогична форме создания вакансии, то есть набор полей, их расположение и обязательность одинаковые.

Шаблон – позволяет заполнить поля, для выбранной заявки, автоматически, в соответствии с выбранным шаблоном.

В блоке «Основная информация»:

- Наименование – обязательное поле, выбор из справочника. Так же доступно создание в текущем окне, для этого введите название и нажмите «Добавить»;
- Стартовое число позиций – обязательное количественное поле;
- Причина открытия вакансии – обязательное поле, выбор из справочника;
- Бизнес Юнит – необязательное поле, выбор из справочника;
- Направление/блок – выбор из справочника;
- Проект – выбор из справочника;
- Локация – обязательное поле, выбор из справочника;
- Работа в офисе/Удаленно – чек-боксы;
- При выборе «Работа в офисе» появляется поле «Адрес»;
- Адрес – текстовое поле.

В блоке «Опыт и оплата»:

- Грейд – обязательное поле, выбор из списка;
- Опыт работы – от/до, количественное поле;
- Оклад – от/до, количественное поле;
- Бонусы – строковое поле;
- Ключевые навыки – обязательное поле, выбор из справочника до 3-х навыков, с возможностью дополнения элементов справочника;
- Желательные навыки – выбор из справочника с возможностью дополнения элементов справочника;
- Должностные требования – обязательное текстовое поле;
- Обязанности и задачи – обязательное текстовое поле.

В блоке «Участники»:

- Директор БЮ/Зам.директора БЮ – обязательное поле, выбор из справочника;
- Линейный руководитель – обязательное поле, выбор из справочника;
- Директор проекта/Руководитель проекта – обязательное поле, выбор из справочника;
- Технические эксперты – выбор из справочника, множественный выбор;
- Дополнительные менеджеры – выбор из справочника, множественный выбор;
- Наблюдатели – выбор из справочника, множественный выбор;
- Внешний заказчик – чек-бокс;

Примечание: при выборе «Внешний заказчик» появляется текстовое поле, где необходимо заполнить ФИО представителя от Внешнего заказчика.

- Рекрутер – выбор из справочника;
- Дополнительные рекрутеры - выбор из справочника, множественный выбор;
- HR BP - выбор из справочника, множественный выбор;

- Сотрудник С&В - выбор из справочника, множественный выбор;
- Автор – поле заполняется автоматически текущим пользователем.

Блок «Процесс подбора», скрытый для нанимающих менеджеров, содержит поля:

- Уровень сложности вакансии – обязательное поле, выбор из справочника
- Шаблоны этапов подбора – обязательное поле, выбор из справочника

Примечание: если ранее были заполнены поля в форме создания, но заявка не была создана, то при повторном открытии формы создания заявки отобразятся значения в ранее заполненных полях. Если данная информация в полях перестала быть актуальной, нажмите кнопку «Очистить заполненные поля», благодаря которой удалятся значения во всех полях, кроме:

- Стартовое число позиций;
- Автор;
- Рекрутер;
- Уровень сложности вакансии;
- Шаблон этапов подбора;
- Ссылка на карьерную страницу;
- Ссылка на тест.

4. Нажать кнопку «Далее»

В системе происходит автоматическая нумерация создаваемых вакансий и заявок по следующим правилам:

1. Нумерация начинается с 1 и увеличивается на 1 после создания новой вакансии/заявки
2. Порядковый номер удаленной вакансии/заявки не переиспользуется
3. При создании вакансии она автоматически нумеруется
4. При создании заявки она автоматически нумеруется, при этом:
 - Вакансия, сформированная из заявки, получает номер от родительской заявки



Рис. 3.38. Отображение номера заявки в карточке заявки

3.3.1.2. Создание плана согласования

План согласования – набор этапов согласования и сроков согласования для каждого этапа (Опционально), а также указание согласующих лиц внутри каждого этапа и порядок

их согласования. План согласования формируется единожды в момент первой отправки заявки на согласование.

В форме создания плана согласования доступны следующие действия:

1. Ввести название этапа в поле «Название»

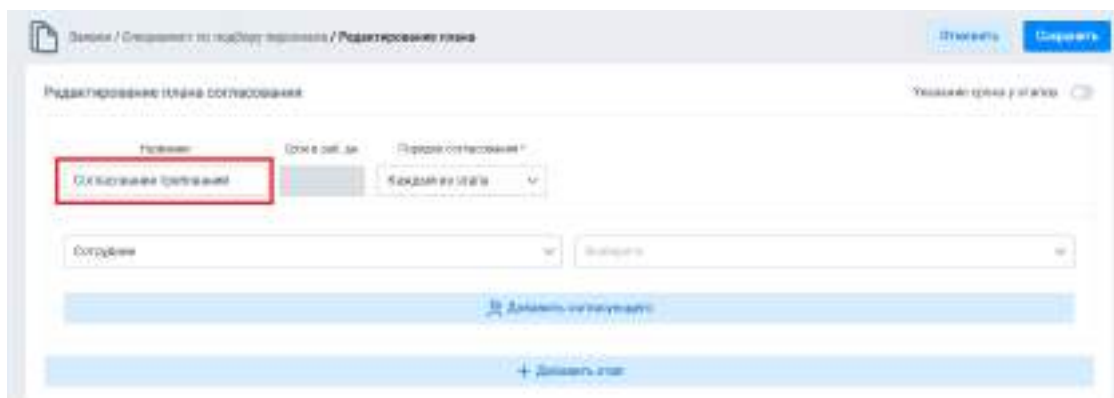


Рис. 3.39. Указание названия этапа в плане согласования

2. Указать срок согласования у каждого этапа. Для этого необходимо:
 - 2.1 Включить параметр «Указание срока у этапов»
 - 2.2 В поле «Срок в раб.дн.» указать количество рабочих дней, в течение которых согласующим лицам необходимо принять решение по согласованию заявки. В поле можно указать число от 0 (Если заявку необходимо согласовать сегодня, а начиная со следующего дня срок согласования будет считаться истекшим) до 999. При этом срок согласования должен быть заполнен у каждого этапа.

Система автоматически рассчитает дату окончания срока согласования для каждого этапа с учетом рабочего графика организации и дней-исключений из рабочего графика (То есть если заявка была отправлена на согласование 15.07.2022 в пятницу, указан срок согласования этапа 1 день, а 16.07.2022 и 17.07.2022 – выходные организации, то дата окончания срока согласования будет 18.07.2022)

Если в заявке несколько этапов согласования, то дата окончания срока согласования для каждого последующего этапа будет рассчитываться от даты окончания срока согласования предшествующего этапа и количеству дней из поля «Срок в раб.дн.».

Система отправит напоминание на почту согласующим лицам, не принявшим решение по заявке, за 1 календарный день до истечения срока согласования. Если дата окончания срока согласования 18.07.2022, то утром 17.07.2022 поступит напоминание о необходимости принять решение по согласованию заявки.

На следующий день после наступления даты окончания срока согласования система подсветит истекший этап согласования красным цветом.



Рис. 3.40. Отображение этапа с истекшим сроком согласования (Начиная с 15.03.2024)

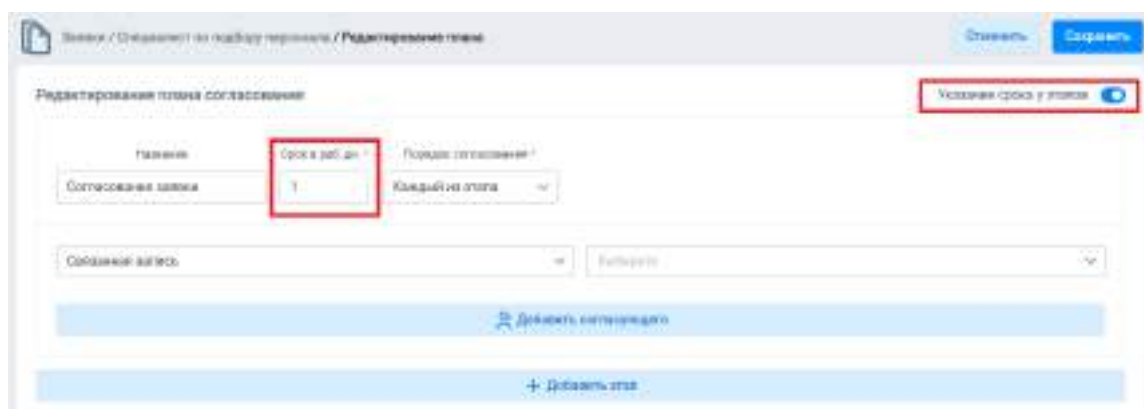


Рис. 3.41. Указание срока у этапов в плане согласования

3. Выбрать порядок согласования: каждый из этапа или любой из этапа.
- 3.1 Каждый из этапа: выбор данного порядка согласования означает, что в рамках этого этапа согласования необходимо получить согласование от всех участников (При наличии двух и более согласующих лиц).
- 3.2 Любой из этапа: выбор данного порядка согласования означает, что в рамках этого этапа согласования достаточно получить согласование одного из участников, после чего заявка отправится на следующий этап согласования.

Последовательное согласование. Для создания процесса согласования по очереди несколькими согласующими лицами необходимо:

1. Создать этап согласования;
2. Выбрать согласующее лицо;
3. Указать порядок согласования внутри этапа;
4. Повторить пункты 1-3;
5. Отправить на согласование.

Таким образом пока заявка не согласована первым согласующим лицом (На первом этапе) согласующему лицу на втором этапе она не поступает.

Рис. 3.42. Пример отображения последовательного согласования

Параллельное согласование. Всем пользователям в рамках одного этапа согласования одновременно поступят уведомления о начале согласования заявки на подбор. Для создания параллельного процесса согласования необходимо:

1. Создать этап согласования;
2. Выбрать согласующие лица (По кнопке «Добавить согласующего»);
3. Указать порядок согласования (Выбрать значение «Каждый из этапов», если необходимо параллельное согласование всеми участниками: Выбрать значение «Любой из этапов», если достаточно согласования одного из участников);
4. Отправить на согласование.

Таким образом при отправке заявки на согласование уведомления о начале согласования поступят всем участникам одновременно.

Рис. 3.43. Пример отображения параллельного согласования

Комбинированное согласование. Используйте данный способ, если необходимо совместить последовательное и параллельное согласование. Например, двоим согласующим заявка поступает параллельно, а третьему согласующему только после того, как согласуют первые двое или один из них.

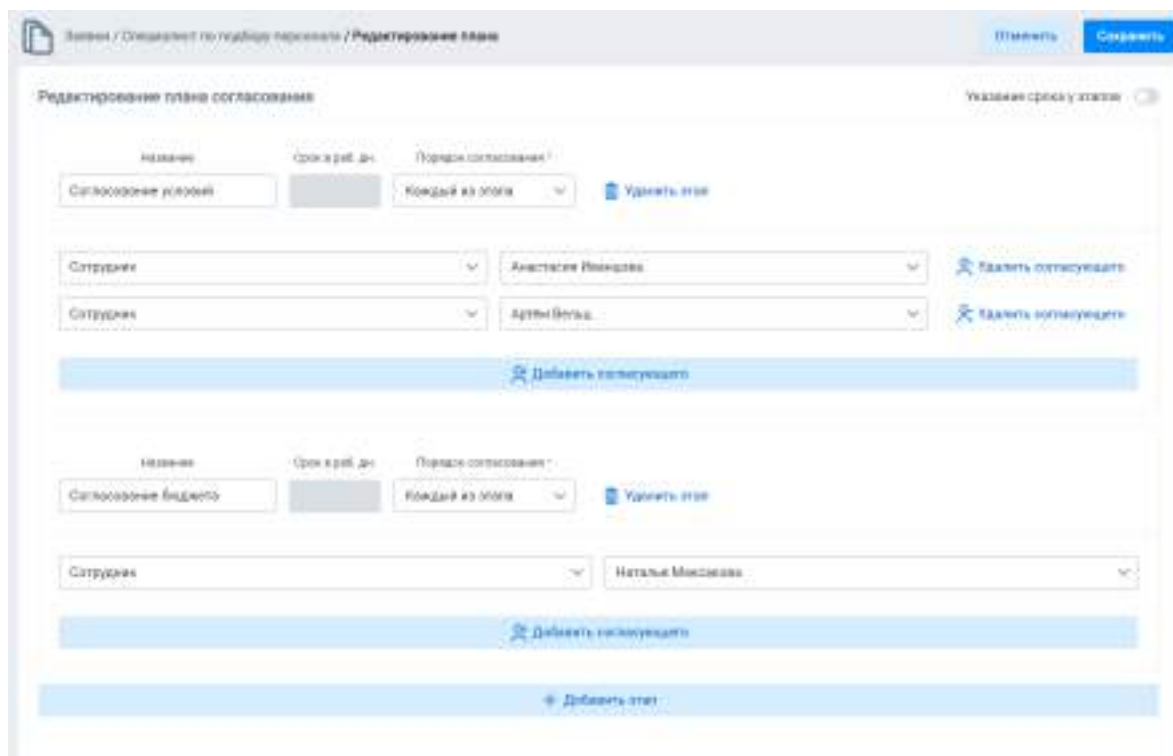


Рис. 3.44. Пример отображения комбинированного согласования

5. Выбрать согласующее лицо;

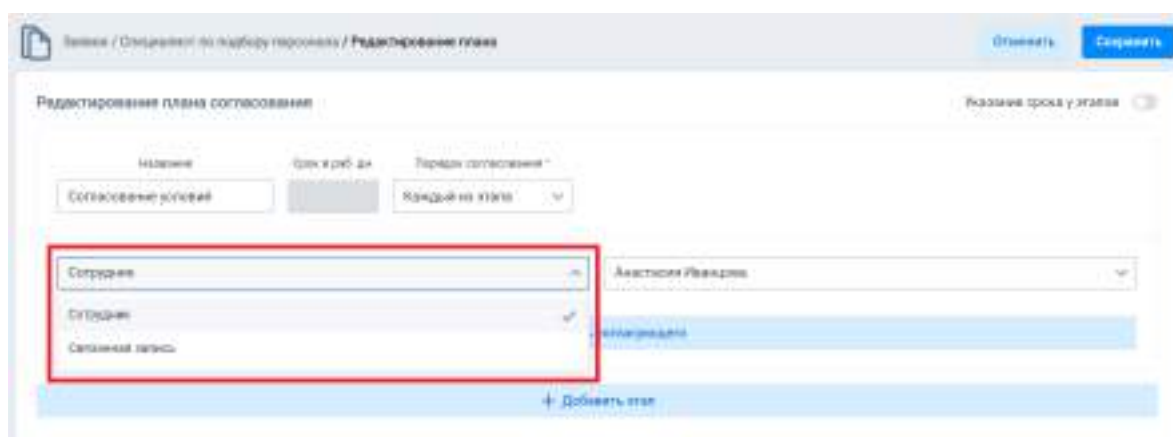


Рис. 3.45. Выбор согласующего лица

6. Добавить согласующее лицо;

Для добавления участника согласования нажмите на кнопку «Добавить согласующего» в форме создания этапа.

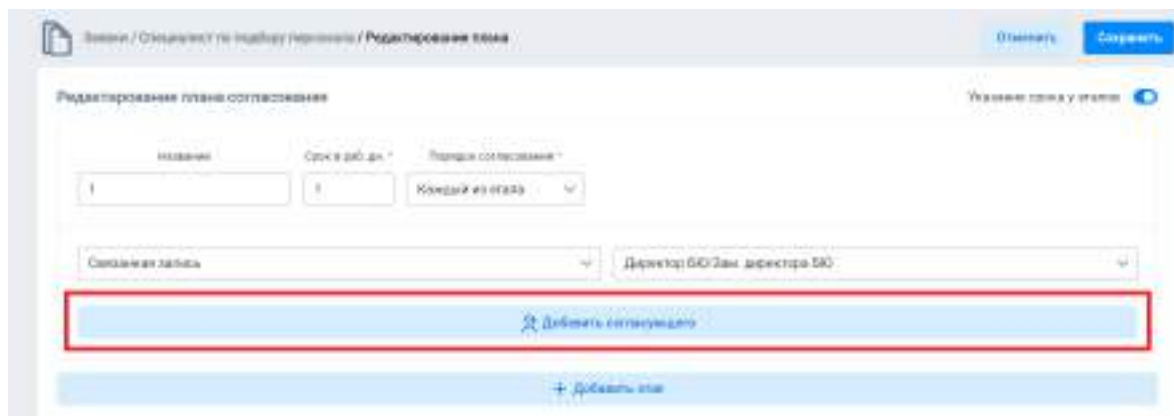


Рис. 3.46. Добавление согласующего лица

7. Удалить согласующее лицо;

Для удаления участника согласования нажмите на кнопку «Удалить согласующего». Данная кнопка доступна, если внутри одного этапа два или более участника.

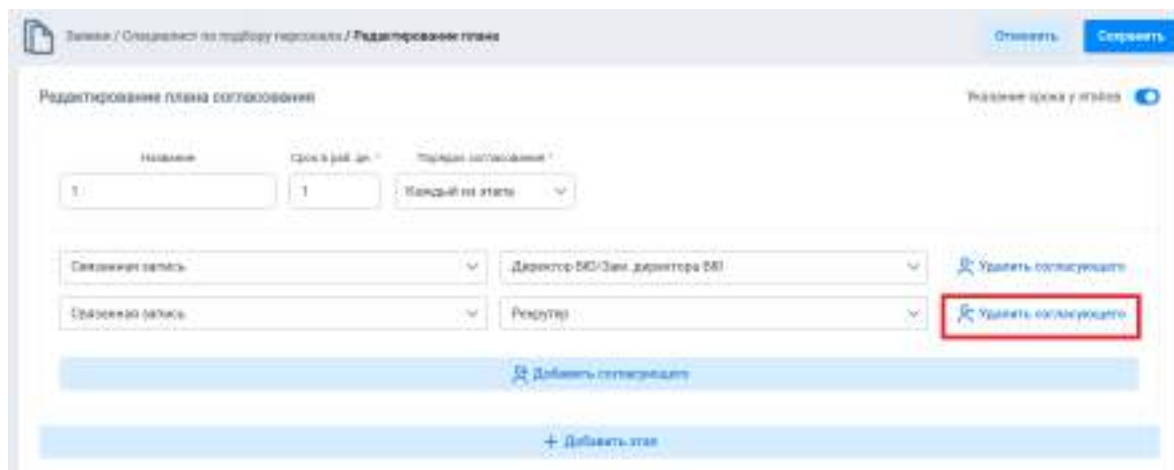


Рис. 3.47. Удаление согласующего лица

8. Добавить этап согласования;

Для добавления этапа согласования нажмите на кнопку «Добавить этап».

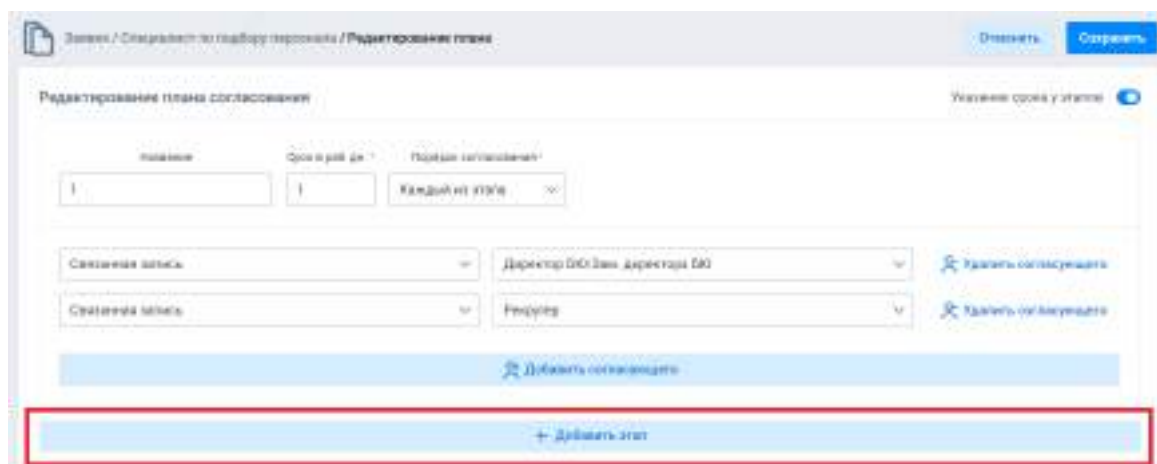


Рис. 3.48. Добавление этапа согласования

9. Удалить этап согласования;

Для удаления этапа согласования нажмите на кнопку «Удалить этап». Данная кнопка доступна, если в плане согласования два или более этапов согласования.

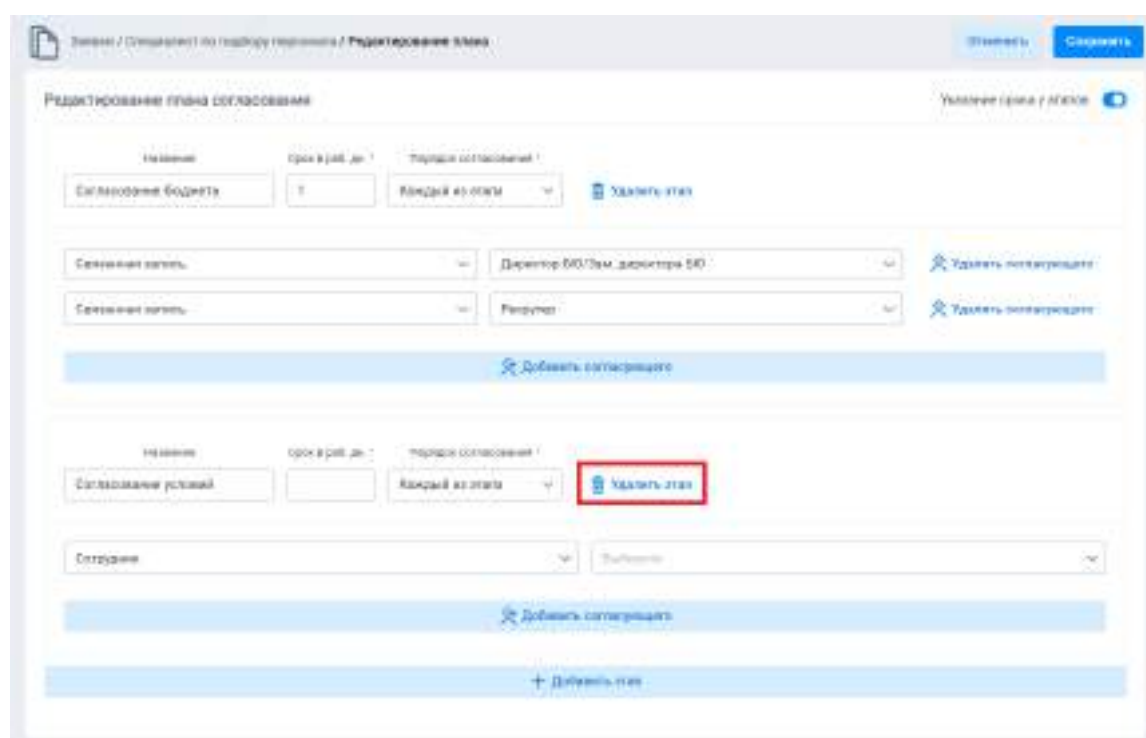


Рис. 3.49. Удаление этапа согласования

Основной сценарий согласования будет применен для плана согласования при создании каждой новой заявки на подбор.

При необходимости каждый план согласования для конкретной заявки можно изменить. Для этого нажмите на кнопку «Редактировать» внизу страницы.

Вариант 1. Сотрудник

При выборе значения «Сотрудник» система отобразит:

1. При отсутствии подключенного функционала ОШС: всех пользователей в системе, статус которых «Активен» (то есть пользователи имеют доступ к системе). Для оперативного нахождения пользователя введите в поле его имя или фамилию. Формат отображения «Имя Фамилия»;

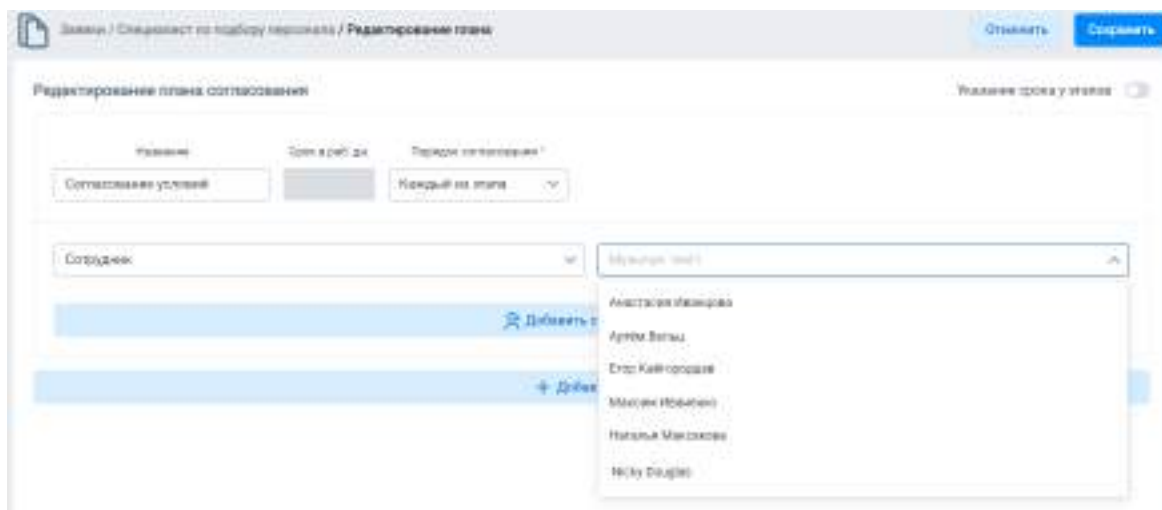


Рис. 3.50. Выбор согласующего лица. Сотрудник. Вариант отображения без подключенного на стенде функционала ОШС

2. При подключенном функционале ОШС: сотрудники, находящиеся на штатной должности (то есть только занятые позиции). Для оперативного нахождения пользователя введите в поле его ФИ или само название штатной должности. Формат отображения «Имя Фамилия / Название должности / Подразделение». Обратите внимание, что пользователь вне штатного расписания недоступен для выбора.

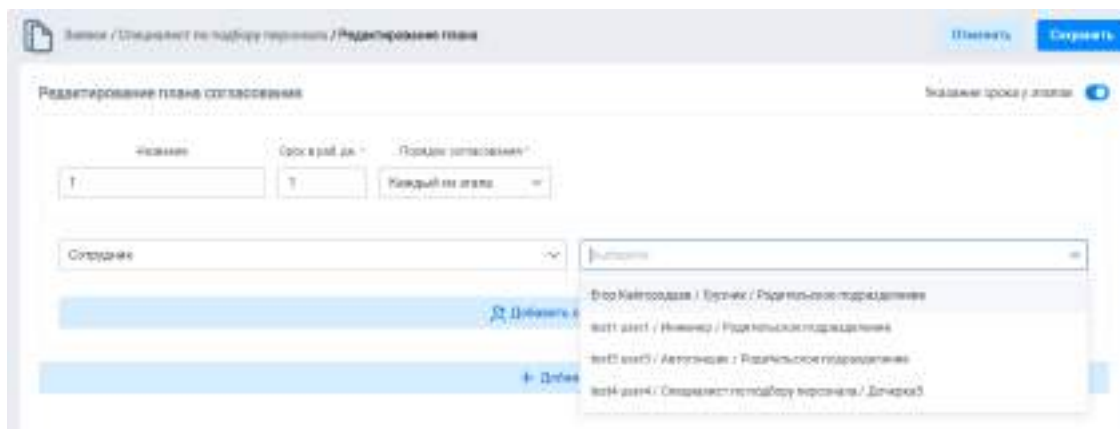


Рис. 3.51. Выбор согласующего лица. Сотрудник. Вариант отображения при подключенном на стенде функционале ОШС

Вариант 2. Связанная запись

При выборе значения «Связанная запись» система отобразит:

1. При отсутствии подключенного функционала ОШС: все заполненные поля из блока «Участники» (Первый шаг заявки);

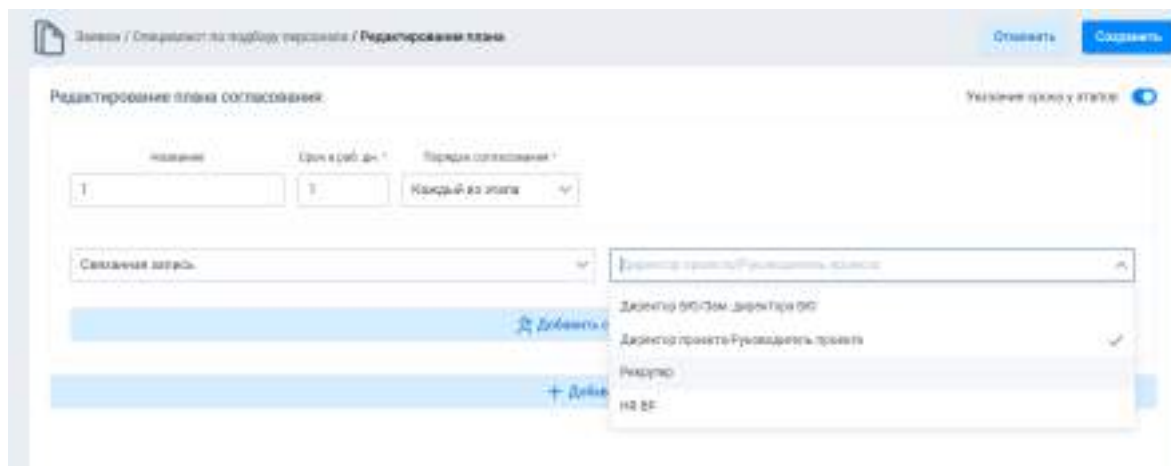


Рис. 3.52. Выбор согласующего лица. Связанная запись. Вариант отображения без подключенного на стенде функционала ОШС

При сохранении плана согласования система автоматически определит пользователя из выбранного поля.

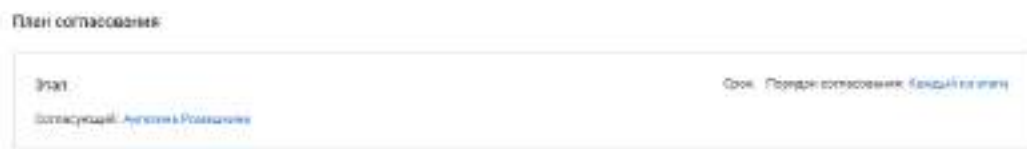


Рис. 3.53. Отображение согласующего лица из выбранного поля

2. При подключенном функционале ОШС: все заполненные поля из блока «Участники» (Первый шаг заявки), а также найденных вышестоящих руководителей. Формат отображения «Имя Фамилия: Подразделение».

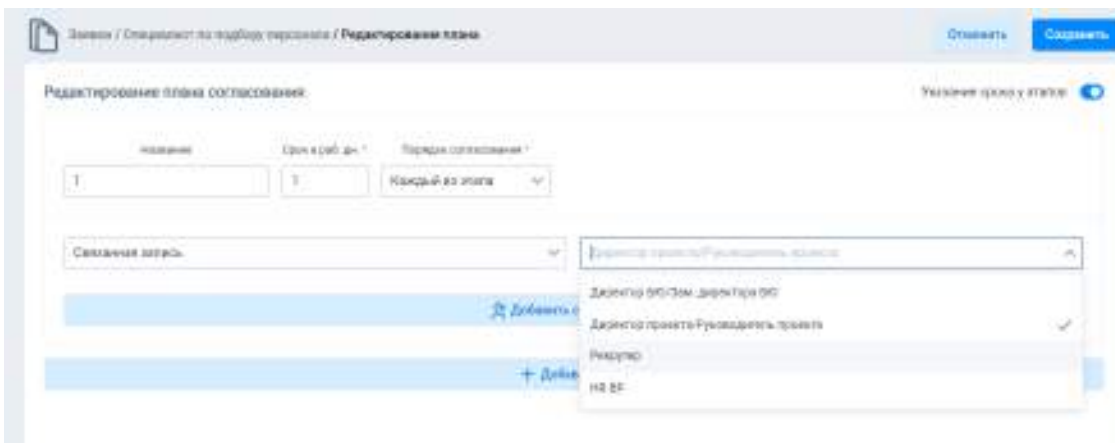


Рис. 3.54. Выбор согласующего лица. Связанная запись. Вариант отображения при подключенном на стенде функционале ОШС

При сохранении плана согласования система автоматически определит пользователя из выбранного поля.

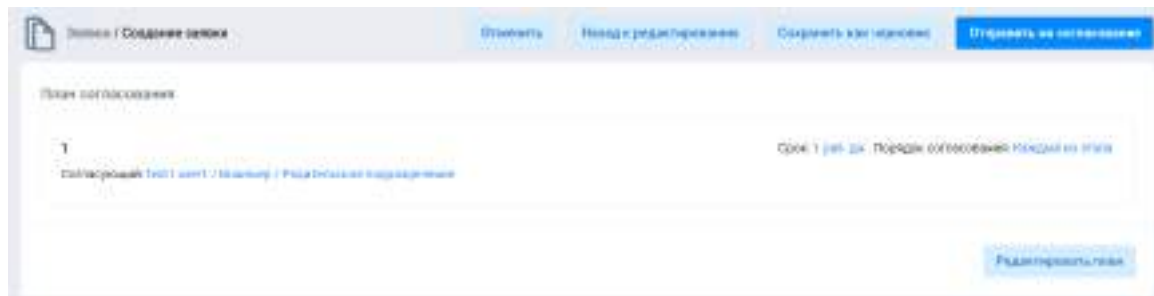


Рис. 3.55. Отображение согласующего лица из выбранного поля

Как происходит поиск руководителей:

1. При создании заявки пользователь выбирает «Подразделение», для которого создается данная заявка. При переходе на второй шаг создания заявки (План согласования) система автоматически произведет поиск нужного руководителя и подставит его ФИО в качестве согласующего лица, если это предусмотрено сценарием согласования.

1.1 Подразделение: Руководитель

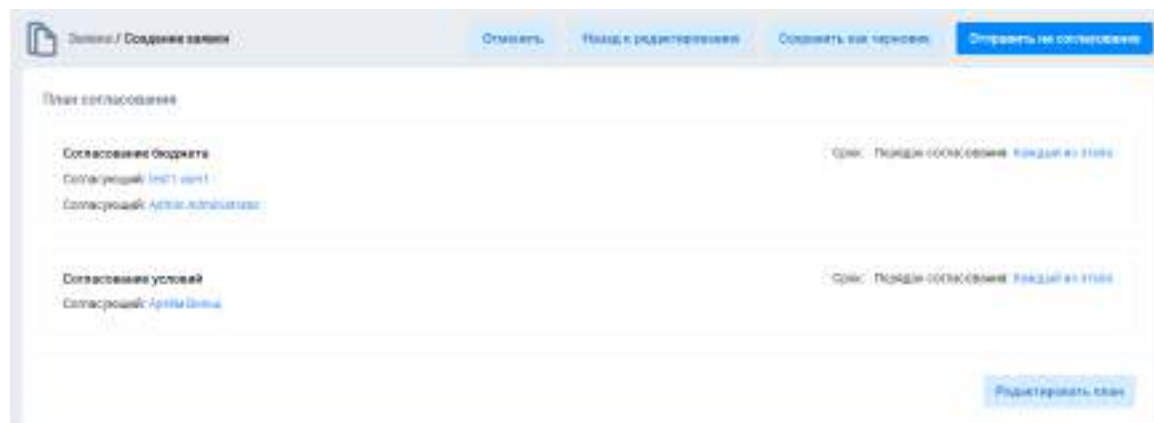


Рис. 3.56. Форма создания заявки. Второй шаг

При наличии учетной записи линейного руководителя данного подразделения система автоматически предзаполнит ФИО руководителя в одноименном поле «Линейный руководитель». Данное поле заблокировано для изменения вручную и при каждой смене значения в поле «Подразделение» линейный руководитель обновляется автоматически актуальным значением, согласно ОПС. Именно линейный руководитель и является тем самым «Подразделение: Руководитель».

1.2 Подразделение: Руководитель + N

При создании заявки пользователь выбирает «Подразделение», если оно является дочерним и имеет несколько родительских уровней подчинения вверх, то для каждого вышестоящего подразделения будет найден свой линейный руководитель.

Рассмотрим на примере организационно-штатной структуры компании ООО Ромашка (См.рис.ниже). При выборе подразделения «Управление по адаптации», система найдет вышестоящих руководителей по ветке подчинения вверх. Например, при выборе в сценарии связанной записи «Подразделение: Руководитель +3» система подставит линейного руководителя подразделения ООО Ромашка, если у него имеется учетная запись в TalentForce, так как именно данное подразделение является выше на 3 уровня.



Рис. 3.57. Пример организационно-штатной структуры ООО Ромашка. Отображение руководителей при выборе подразделения «Управление по адаптации»

Обратите внимание, что если вложенность ОШС – N уровней, то максимально можно выбрать руководителя уровня N-1. Простыми словами, для ОШС ООО Ромашка, которая имеет 4 уровня вложения, в сценарии согласования будут отображены записи для выбора:

- Подразделение: Руководитель
- Подразделение: Руководитель +1
- Подразделение: Руководитель +2
- Подразделение: Руководитель +3

При этом, поиск руководителей происходит индивидуально в зависимости от выбранного подразделения на первом шаге создания заявки. Например, если выбрано подразделение «Проектный офис», то линейный руководитель подразделения ООО Ромашка будет являться для него «Подразделение: Руководитель +1». Соответственно, «Подразделение: Руководитель» и «Линейный руководитель» - это руководитель подразделения «Проектный офис», а «Подразделение: Руководитель +2» и выше отсутствует для проектного офиса в данном примере.



Рис. 3.58. Пример организационно-штатной структуры ООО Ромашка. Отображение руководителей при выборе подразделения «Проектный офис»

3.3.1.3. Принятие решения по согласованию заявки

Принять решение по согласованию заявки может только пользователь, указанный в плане согласования, при условии, что заявка находится в статусе «На согласовании» и наступил этап согласования, в котором указан пользователь.

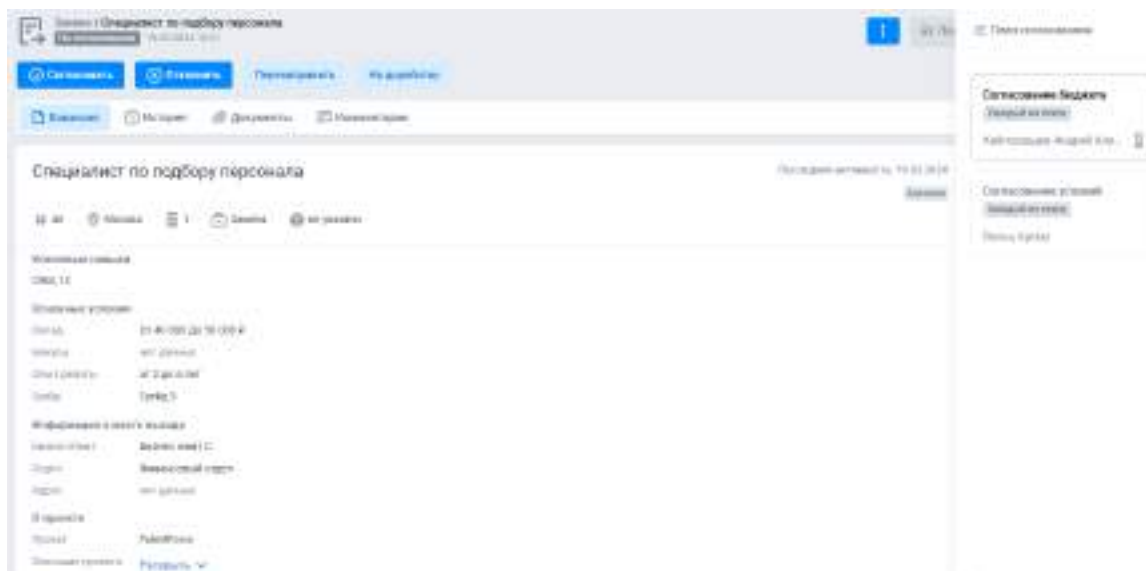


Рис. 3.59. Пример отображения формы просмотра заявки в статусе «На согласовании» (От лица согласующего)

Доступные действия для принятия решения по согласованию заявки:

1. Согласовать:

При нажатии на кнопку «Согласовать» отобразится окно для подтверждения действия и ввода комментария (Поле необязательно для заполнения). Данный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

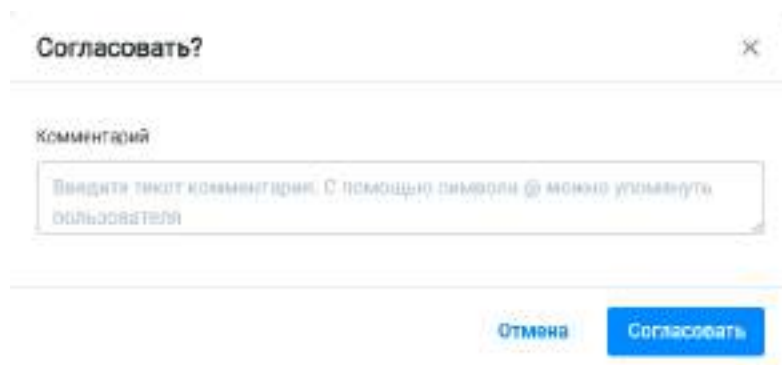


Рис. 3.60. Окно для подтверждения согласования заявки

После подтверждения согласования в системе изменится статус у согласующего лица.

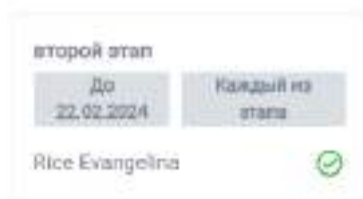


Рис. 3.61. Отображение статуса согласующего при согласовании заявки

Автору заявки поступит уведомление на почту о принятии решения согласующим лицом.

Если заявка была согласована на всех этапах согласующими лицами, то система автоматически создаст на основе согласованной заявки вакансию в статусе по умолчанию. После чего начинается стандартный процесс подбора. Автор заявки также получит уведомление на почту о согласовании заявки.

На стенде существует возможность изменить шаблоны письма или отключить данные уведомления.



Рис. 3.62. Отображение согласованной всеми участниками заявки

2. Отклонить:

При нажатии на кнопку «Отклонить» отобразится окно для подтверждения действия и ввода комментария (Поле обязательно для заполнения). Данный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

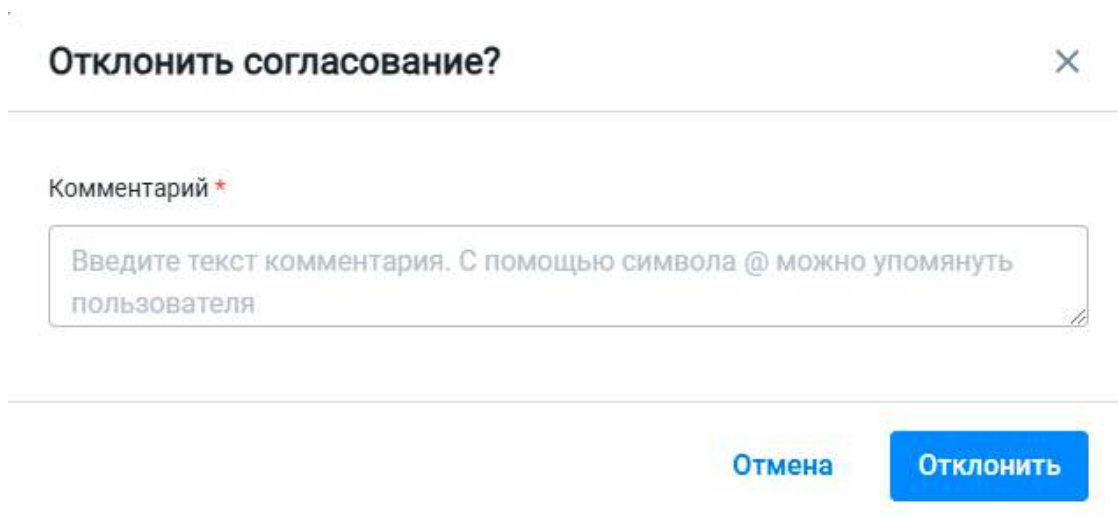


Рис. 3.63. Окно для подтверждения отклонения заявки

После подтверждения отклонения заявки в системе изменится статус у согласующего лица, а также статус заявки на «Отклонено».

Примечание: если заявка была отклонена хотя бы одним участником, то согласование прекращается. Возобновить работу с данной заявкой не будет возможности.

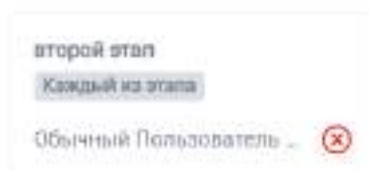


Рис. 3.64. Отображение статуса согласующего при отклонении заявки

Автору заявки поступит уведомление на почту о принятии решении согласующим лицом.

3. Перенаправить:

При нажатии на кнопку «Перенаправить» отобразится окно для выбора пользователя (Кому перенаправить) и ввода комментария (Поле необязательно для заполнения). Данный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

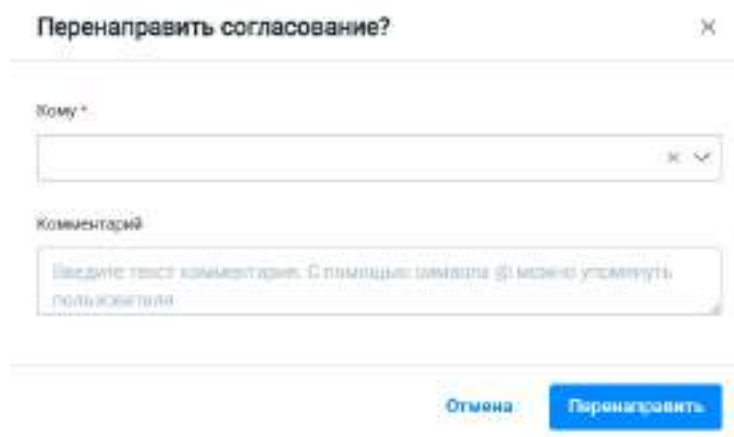


Рис. 3.65. Окно для подтверждения перенаправления заявки

В поле «Согласующий» выберите сотрудника, на кого необходимо перенаправить согласование заявки. В зависимости от подключения функционала ОШС на стенде, список доступных пользователей и формат их отображения будет иметь различия.

1. При отсутствии подключенного функционала ОШС: будут отображены только пользователи в статусе «Активен» (то есть имеют доступ к системе). Для оперативного нахождения пользователя введите в поле его имя или фамилию. Формат отображения «Имя Фамилия».

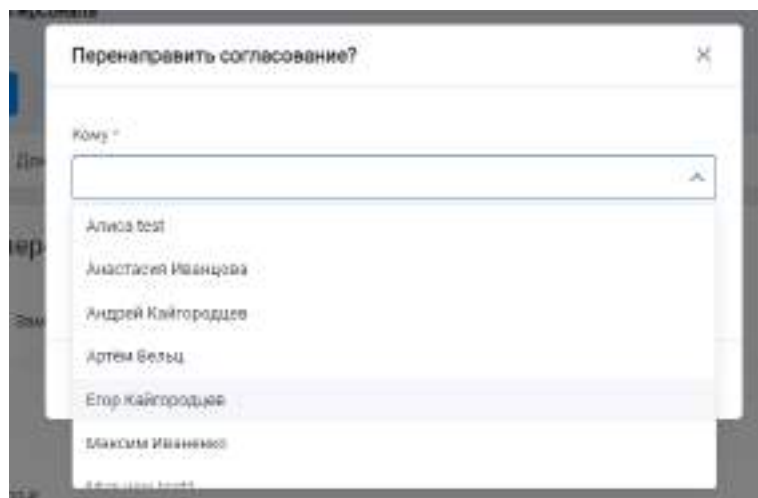


Рис. 3.66. Попап «Перенаправить». Вариант отображения без подключенного на стенде функционала ОШС

2. При подключенном функционале ОШС: только сотрудники, находящиеся на штатных должностях (то есть занятые штатные позиции). Для оперативного нахождения пользователя введите в поле его ФИ или само название штатной должности. Формат отображения «Название должности / Имя Фамилия». Обратите внимание, что пользователь вне штатного расписания недоступен для выбора.

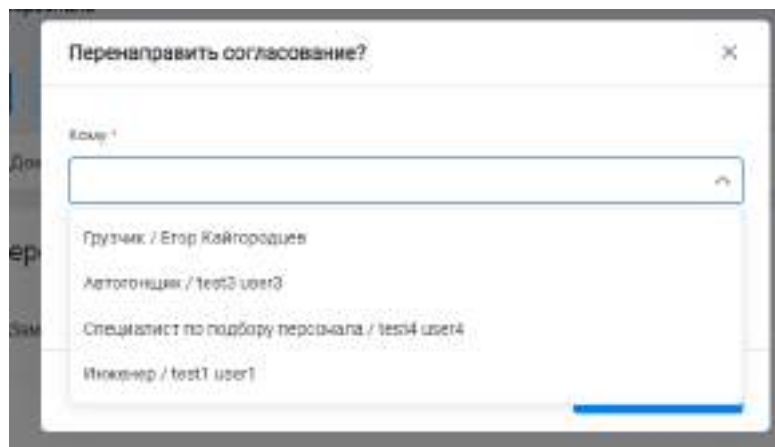


Рис. 3.67. Попап «Перенаправить». Вариант отображения при подключенном на стенде функционале ОШС

Примечание: если пользователь перенаправил согласование заявки на другого пользователя, то при отправке заявки на второй и следующий круги согласования, уведомления о необходимости согласовать заявку будут приходить пользователю, которому было перенаправлено согласование. Другими словами, после перенаправления согласующее лицо перестает участвовать в процессе согласования.

Пользователю, которому было направлено согласование на почту придет уведомление с текстом комментария о необходимости принять решение.

После подтверждения перенаправления заявки в системе изменится статус у согласующего лица, а также отобразится ФИО, на кого было перенаправление. Статус заявки останется прежним «На согласовании».



Рис. 3.68. Отображение статуса согласующего при перенаправлении заявки

Автору заявки поступит уведомление на почту о принятии решении согласующим лицом (При необходимости данное уведомление можно отключить).

4. На доработку.

При нажатии на кнопку «На доработку» отобразится окно для подтверждения действия и ввода комментария (Поле обязательно для заполнения). Данный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».



Рис. 3.68. Окно для подтверждения отправки заявки на доработку

После подтверждения действия в системе изменится статус у согласующего лица. Статус заявки изменится на «На доработке».



Рис. 3.69. Отображение статуса согласующего при отправке заявки на доработку

Автору заявки поступит уведомление на почту о принятии решении согласующим лицом.

Примечание: после того, как автор внесет изменения в описание заявки и нажмет «Отправить на согласование» заявка отправится на согласование по существующему плану согласования. Согласование начнется заново с первого этапа. В форме просмотра плана согласования всегда отображается текущий круг согласования. Принятые решения согласующих лиц на предыдущем круге согласования отображены во вкладке «История».

3.3.1.4. Действия с заявкой

Доступные действия с заявкой (При наличии прав доступа в роли пользователя):

1. Править.

Кнопка «Править» доступна, если статус заявки «Черновик» или «На доработке».

1.1 Если заявка в статусе «Черновик», то у пользователя есть возможность внести изменения и в первый шаг создания заявки, и во второй шаг создания заявки (В план согласования).

1.2 Если заявка в статусе «На доработке», то у пользователя есть возможность внести изменения только в первый шаг создания заявки (То есть второй шаг создания заявки – план согласования – недоступен для редактирования)

Другими словами, план согласования формируется единожды в момент первой отправки заявки на согласование.

2. Отменить.

Кнопка «Отменить» доступна, если статус заявки «На согласовании» или «На доработке».

При нажатии на кнопку «Отменить» процесс согласования заявки будет прекращен. Статус заявки изменится на «Отменено». Возобновить работу с данной заявкой после отмены не будет возможности.

3. Дублировать.

Кнопка «Дублировать» доступна вне зависимости от статуса заявки.

Для создания дубли заявки необходимо:

1. Открыть форму просмотра заявки, которую необходимо дублировать
2. Перейти в «Действия»
3. Нажать «Дублировать»

В открывшейся форме создания заявки на первом шаге уже будут заполнены поля. Второй шаг создания заявки (План согласования) необходимо создать вручную.

4. Сохранить как шаблон.

Кнопка «Сохранить как шаблон» доступна вне зависимости от статуса заявки.

Для сохранения заявки как шаблон необходимо:

1. Открыть форму просмотра заявки, которую необходимо сохранить как шаблон
2. Перейти в «Действия»
3. Нажать «Сохранить как шаблон»

В открывшейся форме создания шаблона заявки уже будут заполнены поля. После сохранения шаблона он отобразится в поле «Шаблон» при создании заявки на первом шаге, а также при создании вакансии.

5. Удалить.

Кнопка «Удалить» доступна, если статус заявки «Черновик».

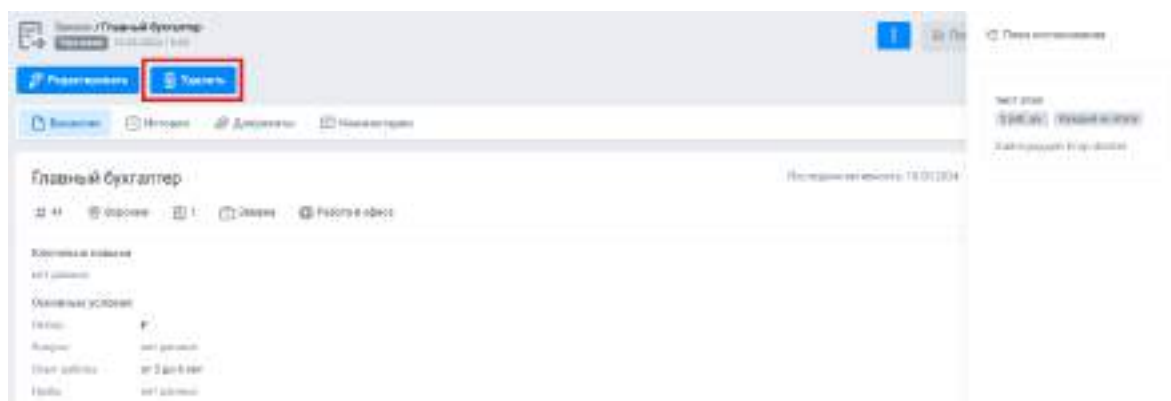


Рис. 3.70. Удаление заявки

6. Перенаправить от другого лица.

При нажатии кнопки «Перенаправить от другого лица» отобразится окно для выбора пользователя, от чьего имени будет перенаправлена заявка (От кого), какому пользователю

перенаправить заявку (Кому) и ввода комментария (Поле необязательно для заполнения). Данный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

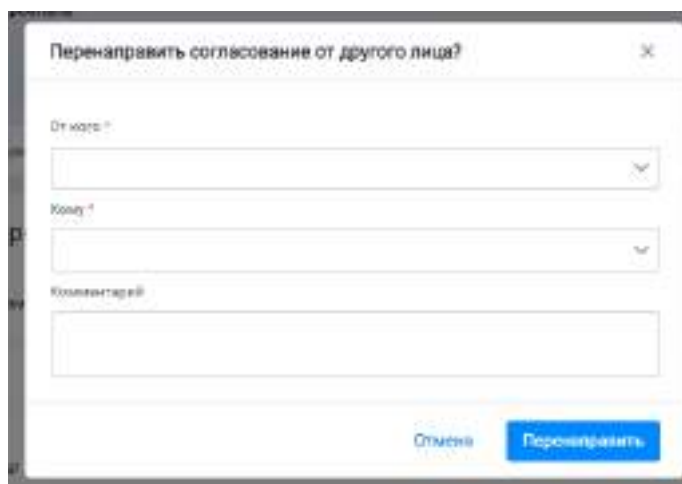


Рис. 3.71. Окно для подтверждения перенаправления заявки от другого имени

Кнопка доступна пользователям с соответствующей настройкой ролевой модели.

3.3.1.5. Прикрепление документов к заявке

1. Перейти в модуль «Заявки»;
2. Выбрать необходимую заявку из списка, чтобы перейти в карточку просмотра;
3. Выбрать вкладку «Документы» и загрузить файл. Это можно осуществить двумя способами:
 - Перетащить файл в выделенную область;
 - Нажать кнопку «Обзор» и выбрать файлы.



Рис. 3.72. Прикрепление документа к заявке

3.3.1.6. Создание комментария

1. Перейти в модуль «Заявки»
2. Выбрать необходимую заявку из списка, чтобы перейти в карточку просмотра
3. Выбрать вкладку «Комментарии»
4. Нажать кнопку «Добавить комментарий» и ввести текст
5. Затем нажать кнопку «Добавить»

Комментарий к заявке добавлен.

Чек-бокс «Только для рекрутеров» предполагает добавление комментария, который доступен для просмотра только пользователям с ролью «Рекрутер».

3.3.1.7. Принятие решения по согласованию заявки из письма

Рассмотреть заявку и принять по ней решение можно как с десктопной, так и с мобильной версии почтового клиента. Следует учитывать, что если вход в вашу систему доступен только под vpn, то действия с заявкой из почты также возможны только при подключении vpn, как на компьютере, так и в телефоне.

После отправки Заявки на согласование или при наступлении этапа согласования, на почту согласующего приходит автоматическое письмо с кнопками действий «Согласовать», «На доработку» и «Отклонить»:

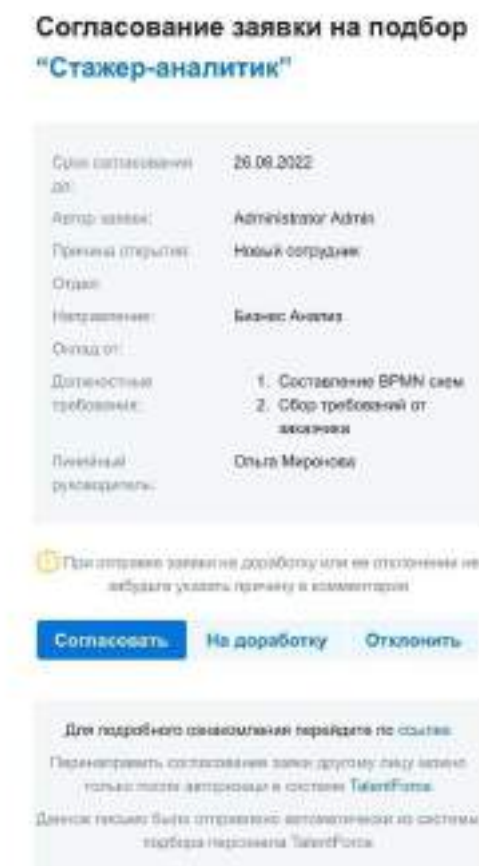


Рис. 3.73. Уведомление на почте о необходимости согласовать заявку

Доступные действия с заявкой из письма:

1. Согласовать:

При согласовании заявки из письма пользователь не видит поля для ввода необязательного комментария, в отличие от согласования через систему.

После нажатия на кнопку «Согласовать» происходит редирект на страницу с уведомлением об успешном согласовании:

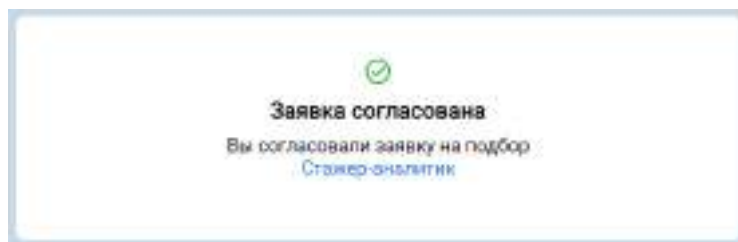


Рис. 3.74. Заявка согласована

2. Отправить на доработку:

При нажатии на кнопку «На доработку» пользователь редиректится на страницу с формой ввода обязательного комментария и кнопками действия «Отправить на доработку» или «Отмена».

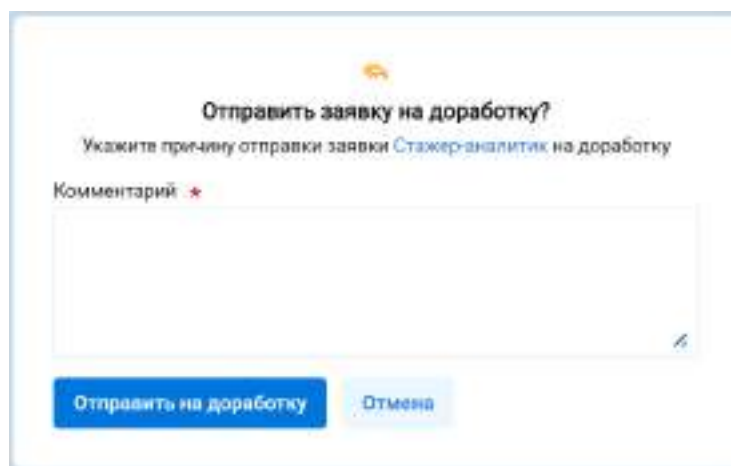


Рис. 3.75. Отправка заявки на доработку

Введенный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

После нажатия на «Отправить на доработку» на странице появится уведомление об успешной отправке:



Рис. 3.76. Заявка на доработке

3. Отклонить:

При нажатии на кнопку «Отклонить» пользователь редиректится на страницу с формой ввода обязательного комментария и кнопками действия «Отклонить» или «Отмена».

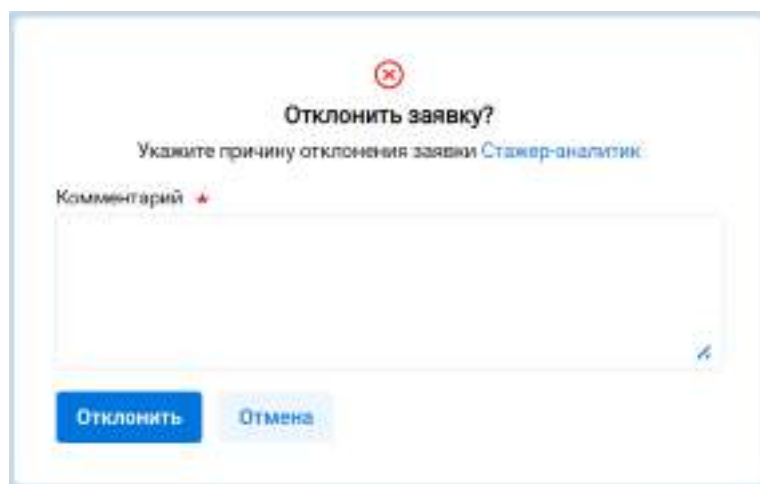


Рис. 3.77. Отклонить заявку

Заполненный комментарий будет доступен для просмотра во вкладке «Комментарии» и во вкладке «История».

При нажатии на кнопку «Отклонить» пользователь получит уведомление об отклонении заявки.

3.3.1.8. Другие уведомления при работе с заявкой из письма

Неактуальное действие:

В сценарии согласования может быть проставлено правило, в рамках которого на одном этапе требуется согласование хотя бы одного из участников (подробнее об этом описано в разделе «Создание плана согласования») и это согласование было получено или заявка была отменена, то при нажатии на кнопки «Согласовать», «Отклонить» или «На доработку» будет редирект на информационное сообщение о неактуальности данного действия:

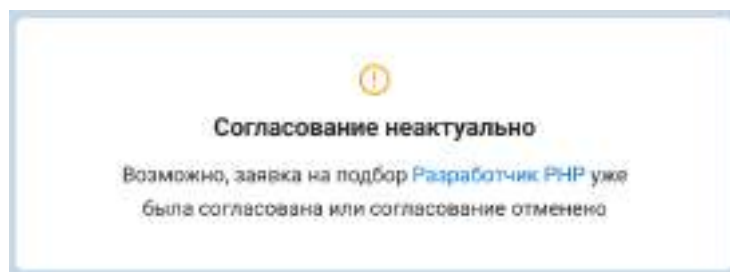


Рис. 3.78. Согласование неактуально

Недостаточно прав:

Принять решение по заявке может только получатель письма. Если письмо было переадресовано, то получатель при нажатии на кнопки «Согласовать», «На доработку» или «Отклонить» увидит сообщение об ошибке:



Рис. 3.78. Недостаточно прав

Вы можете скорректировать текст письма через шаблоны писем (Инструменты > Справочники > Шаблоны писем для отправки), но следует учитывать, что реакция на кнопки зашита в систему.

Отредактировать можно 2 шаблона писем: первое уведомление и напоминание.

Выяснить названия шаблонов можно через Администрирование > раздел «Согласование» > Шаблоны e-mail уведомлений при согласовании или в общем списке раздела «Шаблоны писем для отправки».

3.3.2. Создание вакансии

Пользователи: Нанимающие менеджеры, рекрутеры

Шаги:

1. Открыть модуль «Вакансии»

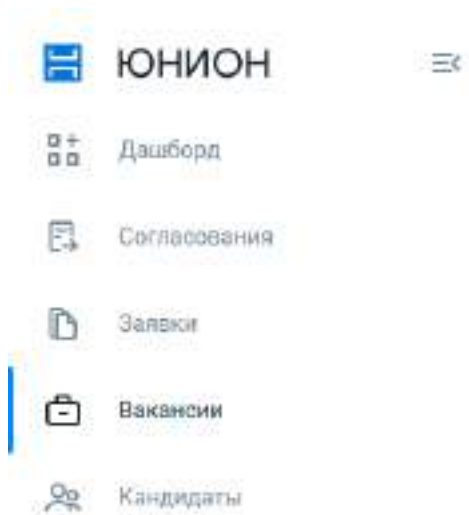


Рис. 3.79. Открытие модуля "Вакансии"

2. Нажать кнопку «Создать вакансию»

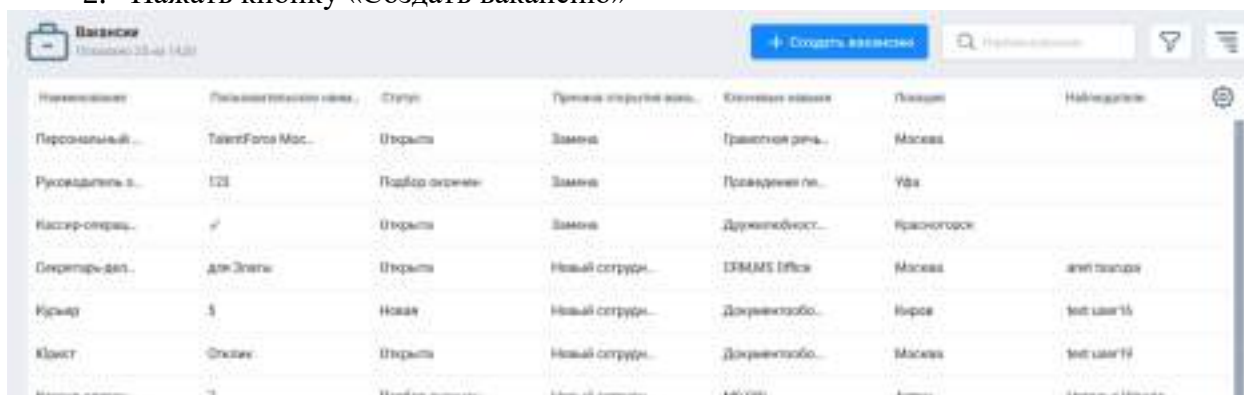


Рис. 3.80. Создание карточки вакансии

3. Заполнить следующие поля:

- Шаблон вакансии – позволяет заполнить поля, для выбранной вакансии, автоматически, в соответствии с выбранным шаблоном;

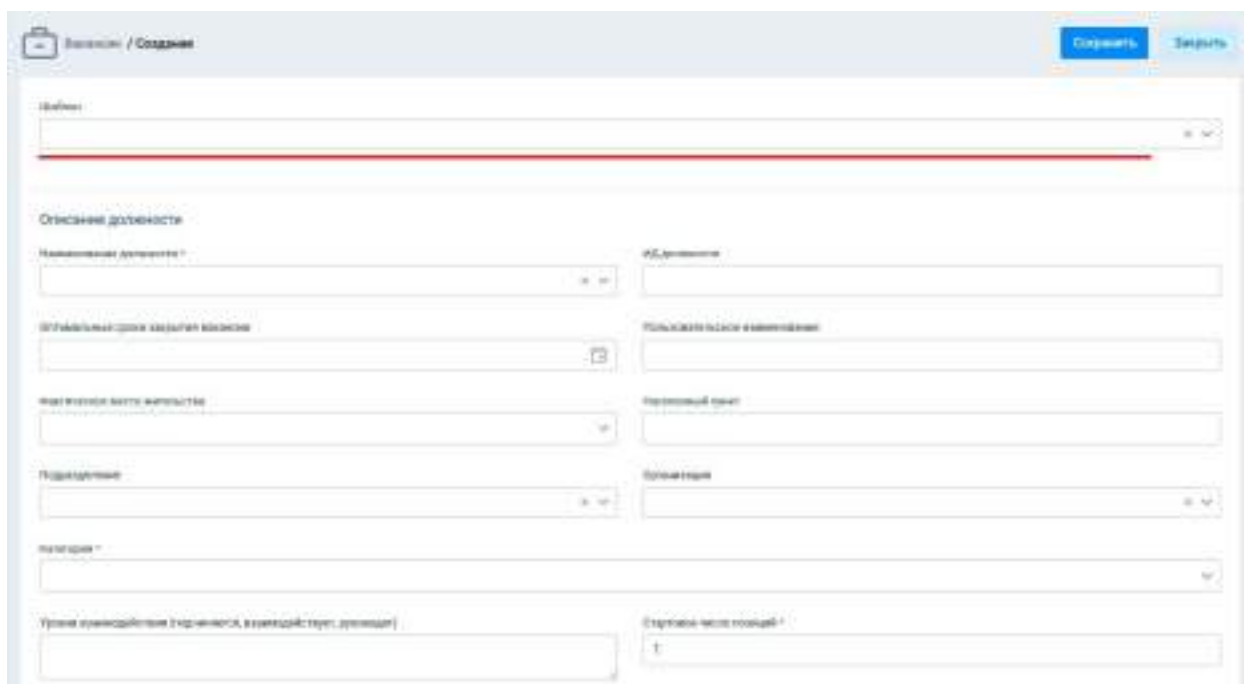


Рис. 3.81. Выбор шаблона вакансии

В блоке «Основная информация»:

- Наименование – обязательное поле, выбор из справочника;
- Пользовательское наименование – текстовое поле;
- Отдел – выбор из справочника;
- Стартовое число позиций – обязательное количественное поле;
- Причина открытия вакансии – обязательное поле, выбор из справочника;
- Бизнес Юнит – выбор из справочника;

- Направление/блок – выбор из справочника;
- Проект – выбор из справочника;
- Локация – обязательное поле, выбор из справочника;
- Работа в офисе/Удаленно – свитчеры;
- При выборе «Работа в офисе» появляется поле «Адрес»;
- Адрес – текстовое поле.

В блоке «**Опыт и оплата**»:

- Грейд – выбор из списка, множественный выбор;
- Опыт работы – от/до, количественное поле;
- Оклад – от/до, количественное поле;
- Валюта – выбор из справочника;
- Размер бонусов – текстовое поле;
- Ключевые навыки – обязательное поле, выбор из справочника, множественный выбор до 3-х навыков;
- Желательные навыки – выбор из справочника, множественный выбор.

В блоке «**Требования и обязанности**»:

- Должностные требования – обязательное текстовое поле;
- Обязанности и задачи – текстовое поле.

В блоке «**Участники**»:

- Директор БЮ/Зам.директора БЮ – выбор из справочника;
- Линейный руководитель – выбор из справочника;
- Директор проекта/Руководитель проекта – выбор из справочника;
- Технические эксперты – выбор из справочника, множественный выбор;
- Дополнительные менеджеры – выбор из справочника, множественный выбор;
- Наблюдатели – выбор из справочника, множественный выбор;
- Внешний заказчик – свитчер. При выборе «Внешний заказчик» появляется текстовое поле для ввода названия компании или имени заказчика;
- Рекрутер – выбор из справочника, заполняется автоматически текущим пользователем;
- Дополнительные рекрутеры - выбор из справочника, множественный выбор;
- HR BP - выбор из справочника, множественный выбор;
- Сотрудник C&B - выбор из справочника, множественный выбор;
- Автор – не редактируемое поле, заполняется автоматически текущим пользователем.

Блок «**Процесс подбора**», скрытый для нанимающих менеджеров, содержит поля:

- Уровень сложности вакансии – выбор из справочника;
 - Шаблоны этапов подбора – обязательное поле, выбор из справочника.
4. Нажать «Сохранить», после этого вакансия переходит в статус «Новая»;
 5. Вакансия создана.

Доступна следующая автоматизация:

При создании вакансии нанимающим менеджером, автоматически назначается уполномоченный рекрутер в соответствии с бизнес-юнитом. Приходит уведомление рекрутеру о том, что создана новая вакансия.

Вакансия будет переведена в статус «Открыта», когда уполномоченный рекрутер назначит одного из рекрутеров. В случае если уполномоченный рекрутер ведет вакансию самостоятельно, то рекрутер переводит вакансию в статус «Открыта» вручную

При создании вакансии рекрутером вакансия автоматически переводится в статус «Открыта».

Для настройки автоматических функций требуется обратиться к администратору или включить самостоятельно в модуле "Процессы".

В системе происходит автоматическая нумерация создаваемых вакансий и заявок по следующим правилам:

1. Нумерация начинается с 1 и увеличивается на 1 после создания новой вакансии/заявки
2. Порядковый номер удаленной вакансии/заявки не переиспользуется
3. При создании вакансии она автоматически нумеруется
4. При создании заявки она автоматически нумеруется, при этом:

Вакансия, сформированная из заявки, получает номер от родительской заявки

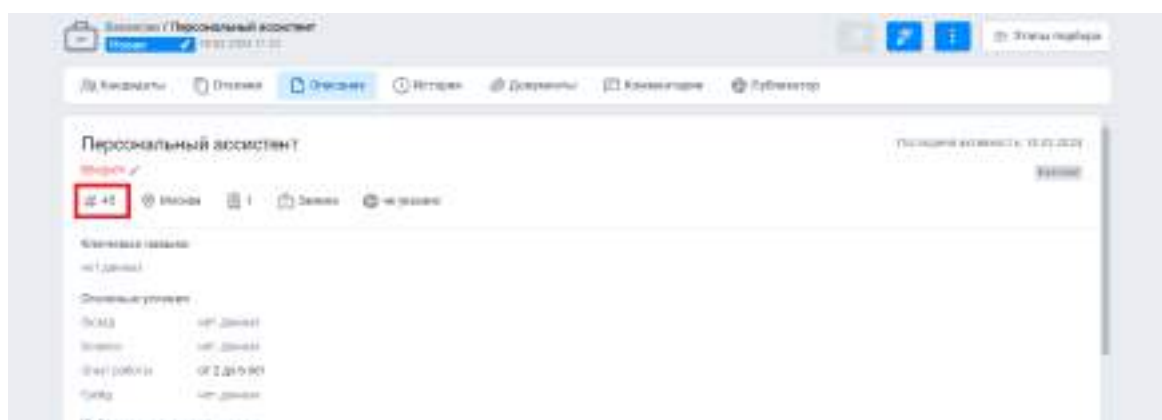


Рис. 3.82. Отображение номера вакансии в карточке вакансии

3.3.1. Создание шаблона вакансии

Вариант №1 – создание шаблона вручную

Для создания шаблона вакансии надо перейти во вкладку «Шаблоны вакансий» и нажать «Создать» в меню слева.

В появившейся форме заполнить все необходимые поля блоков «Наименование шаблона», «Основная панель», «Опыт и оплата» и «Процесс подбора».

Нажать «Сохранить». Чтобы посмотреть свои шаблоны, необходимо выбрать из выпадающего меню «Мои шаблоны вакансии». Отобразился список шаблонов, созданный авторизованным пользователем.

Вариант №2 – сохранение вакансии как шаблона

Перейти в модуль «Вакансии» и выбрать необходимую вакансию из списка. В карточке вакансии выбрать из меню «Действия» «Сохранить как шаблон».

Появилась форма вакансии с некоторыми предзаполненными полями. Необходимо заполнить поле «Название». При необходимости поменять значения полей. Нажать «Сохранить». Созданный шаблон можно просмотреть в «Мои шаблоны вакансий».

3.3.2. Создание комментария

3.3.2.1. Создание комментария

Пользователи: Нанимающие менеджеры, рекрутеры

Шаги:

1. Перейти в модуль «Вакансии»;
2. Выбрать вакансию из списка;
3. Открыть вкладку «Комментарии».

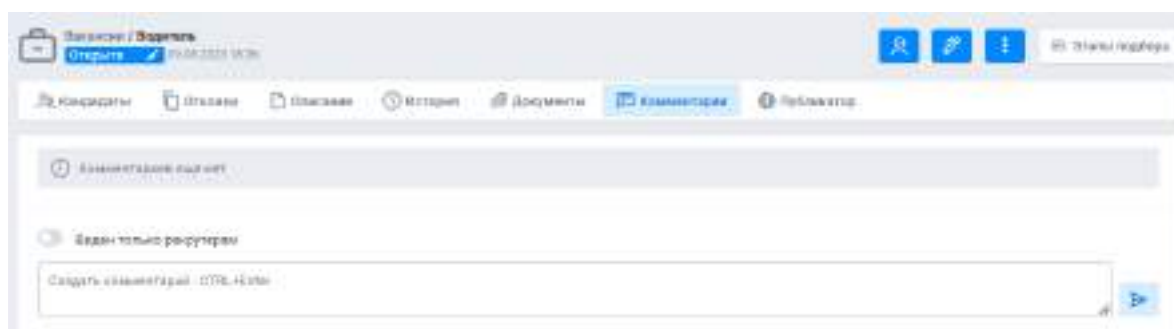


Рис. 3.83. Карточка вакансии. Вкладка «Комментарии»

4. Ввести текст комментария в поле для ввода;
- 4.1 Для отображения комментария только пользователям с ролью «Рекрутер» активировать свитчер «Виден только рекрутерам»;
5. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «ctrl+enter» на клавиатуре.

3.3.2.2. Создание комментария

Важно: редактировать комментарий может только автор данного комментария.

Шаги:

1. Открыть карточку вакансии;
2. Открыть вкладку «Комментарии»;
3. Нажать на кнопку «Править» для выбранного комментария;
4. Выбрать «Редактировать».



Рис. 3.84. Отображение доступных действий с комментарием

5. Внести изменения;
6. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «ctrl+enter» на клавиатуре.

3.3.2.3. Удаление комментария

Важно: удалить комментарий может только автор данного комментария.

Шаги:

1. Открыть карточку вакансии;
2. Открыть вкладку «Комментарии»;
3. Нажать на кнопку «Править» для выбранного комментария;
4. Выбрать «Удалить»;
5. Подтвердить действие.

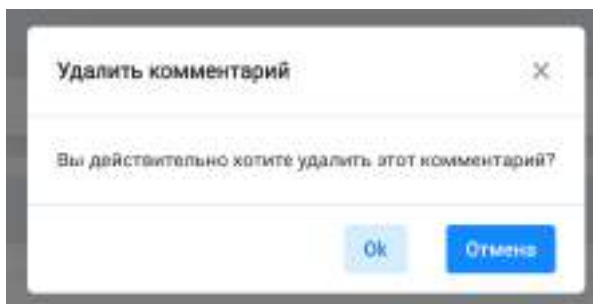


Рис. 3.85. Подтверждение удаления комментария

3.3.3. Изменение количества позиций в вакансии

Пользователи: Нанимающие менеджеры, рекрутеры

Шаги:

1. Перейти в модуль «Вакансии»;
2. Открыть карточку вакансии в форме просмотра;
3. Нажмите на «Этапы подбора»;
4. Количество позиций отображено в правом верхнем углу;

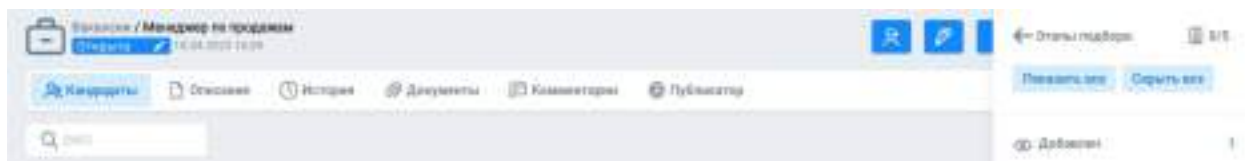


Рис. 3.82. Отображение количества открытых позиций

- Чтобы добавить позиции, необходимо в карточке вакансии выбрать из меню «Действия» пункт «Открыть позиции», ввести количество позиций, которое необходимо добавить и нажать «Ок»;



Рис. 3.83. "Открыть позиции" в карточке вакансии

- Чтобы отменить позиции, необходимо нажать кнопку «Отменить позиции», ввести количество позиций, которое необходимо отменить и нажать «Ок». Если отменить количество позиций, превышающее изначальное, то и при нажатии кнопки «Ок» произойдет списание позиций до отметки 0. Статус Вакансии изменится на «Отменена»

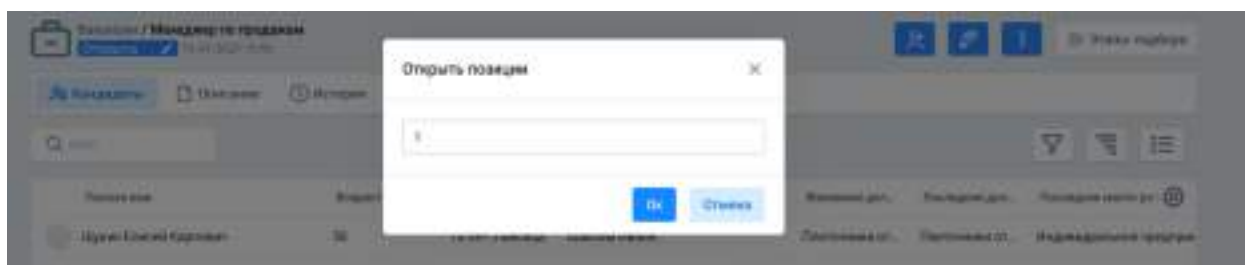


Рис. 3.88. Окно "Отменить позиции"

При переводе вакансии из статуса «Подбор окончен» в «Открыта» автоматически добавляется одна открытая позиция. Также Изменять позиции по вакансии можно только, когда вакансия в статусе «Открыта».

3.3.4. Назначение рекрутера

Пользователи: Руководитель рекрутеров, уполномоченный рекрутер

Шаги:

- Перейти в карточку вакансии;
- Нажать на кнопку «Править»;

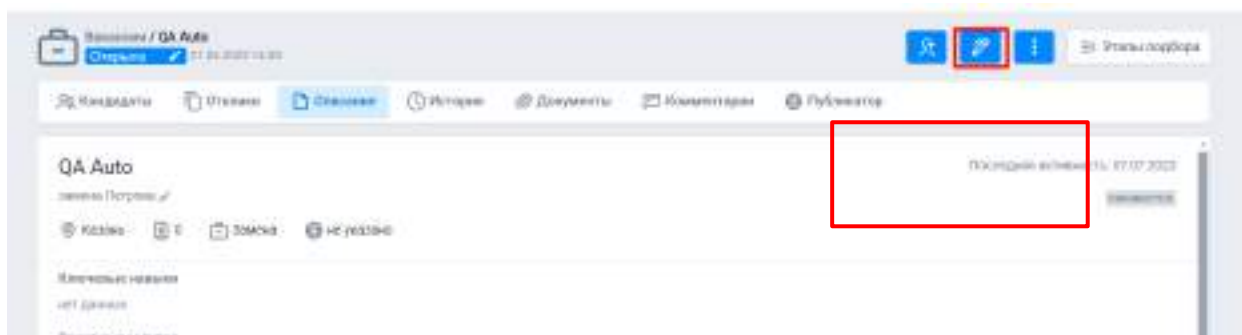


Рис. 3.89. Кнопка редактирования

3. На появившейся странице найти поле «Рекрутер» в блоке «Участники» и выбрать имя назначаемого рекрутера из списка

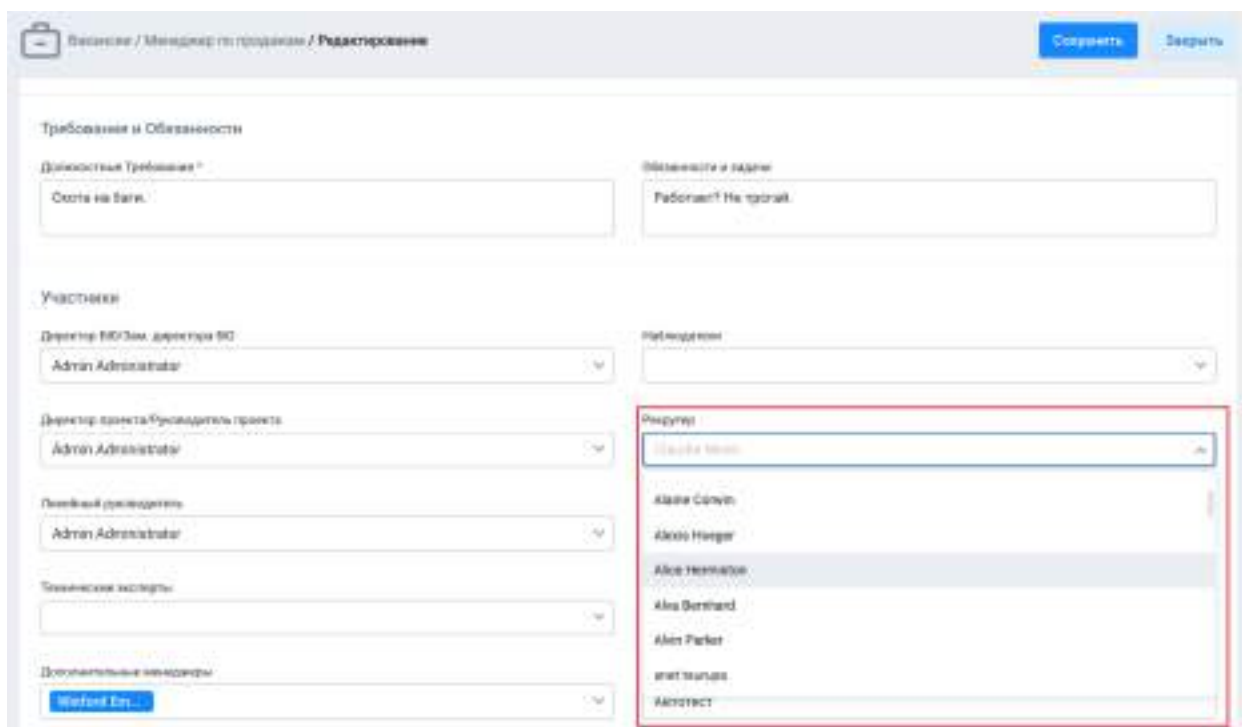


Рис. 3.90. Назначение рекрутера

4. Нажать «Сохранить».

3.3.5. Поиск вакансии

Найти вакансию можно при помощи фильтров, либо используя быстрый поиск по наименованию.

Для быстрого поиска необходимо ввести наименование вакансии в поле поиска. Поиск по этому полю осуществляется по наименованию и пользовательскому наименованию.



Рис. 3.91. Кнопка для поиска по списку вакансий

Также можно искать вакансии при помощи фильтров

Шаги:

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Для поиска вакансии можно воспользоваться сортировкой и фильтрами;
- 2.1. Для фильтрации списка вакансий:
- 2.1.1. Нажмите на кнопку фильтрации в списке вакансий.

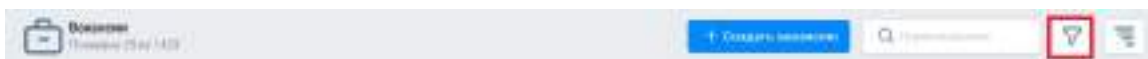


Рис. 3.92. Кнопка для фильтрации списка вакансий

- 2.1.2. В открывшемся окне в поле, по которому необходимо провести фильтрацию, введите значение или выберите его из списка;
- 2.1.3. Для отображения вакансии, в которых данный пользователь указан в поле «Рекрутер» активируйте свитчер «Только мои вакансии»;
- 2.1.4. Для отображения вакансий, которые находятся в архивных статусах (Настройка данного списка доступна в панели Администрирования в разделе «Вакансии») активируйте свитчер «Архивные вакансии»;
- 2.1.5. Для очищения выбранных фильтров нажмите на кнопку «Сбросить»;
- 2.1.6. Для применения фильтров нажмите кнопку «Применить».



Рис. 3.93. Фильтры для списка вакансий

Настроенные фильтры можно сохранить как шаблон для последующего использования, для этого необходимо:

- После настройки фильтра нажать на кнопку «Сохранить как шаблон».
- Если выбранные фильтры уже используются в сохраненном ранее шаблоне, то в возникшем окне система предложит перезаписать изменения или сохранить.

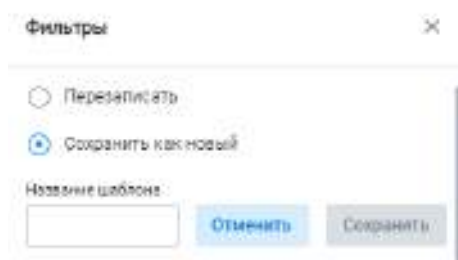


Рис. 3.94. Сохранение фильтра как шаблона

При выборе «Перезаписать» и при нажатии на кнопку «Сохранить» изменения будут внесены в существующий шаблон.

При выборе «Сохранить как новый» при нажатии на кнопку «Сохранить» будет создан новый шаблон.

Если выбранные фильтры не используются ни в одном шаблоне, то в возникшем окне необходимо ввести название для фильтра и нажать кнопку «Сохранить».

Также после создания шаблона на главной странице в виджете "Сохраненные шаблоны фильтров" он будет отображаться в списке.

Для сортировки списка вакансий:

- Выбрать одно из значений в поле «Сортировка»;
- Изменить порядок с возрастания на убывание, если это требуется;
- Нажать «Применить».

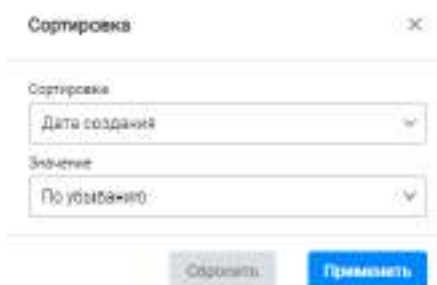


Рис. 3.95. Попап для настройки сортировки в списке вакансий

В системе присутствует возможность сортировать по трем параметрам

- Дата создания;
- Наименование;
- Дата смены статуса вакансии.

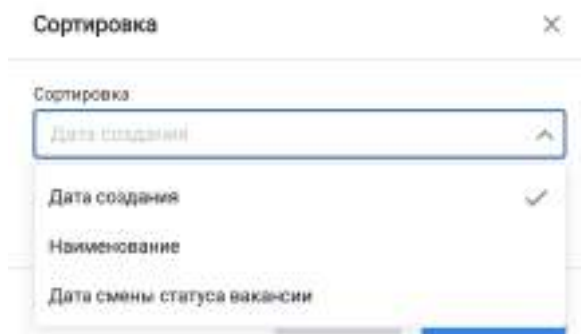


Рис. 3.96. Попап для настройки сортировки в списке вакансий

"Дата создания" и "Наименование" выведены по умолчанию в сортировку. А чтобы сортировать по полю "Дата смены статуса вакансии" необходимо вывести данное поле в таблицу при помощи "Шестеренки".

Наименование	Получено/отклонено заяв.	Статус	Внешний источник	Локация	Дата смены статуса вакансии	
Главный бухгалтер		Открыта	Вакансии	Воронеж	30.08.2023 08:04	
Системный администратор, Agile-коуч, фронтенд-разработчик		Открыта	Мираторг	Москва	29.08.2023 20:21	
SEO-специалист		Открыта	Мираторг	Москва	29.08.2023 19:09	
Водитель	882	Открыта	Техническое об.	Валда	29.08.2023 16:03	
Дизайнер	881	Открыта	Google AdWords	Барнаул	29.08.2023 16:03	

Рис. 3.97. Таблица со всеми вакансиями

3.3.6. Публикация вакансии

3.3.6.1. Работные сайты

Данный модуль позволяет размещать вакансии на рабочих сайтах. В текущий момент интеграция настроена только с hh.ru, avito, ТрудВсем, superjob и Работа.ру.

Название вакансии и описание на рабочем сайте может отличаться от названия и описания вакансии в системе. Отклики, загруженные в систему, хранятся под названием вакансии в системе.

Можно публиковать вакансии на рабочем сайте и при этом не загружать в систему отклики, но нельзя загружать в систему отклики по неразмещенной из системы / не связанной в системе вакансии.

Публикация вакансии на рабочем сайте из ЮНИОН

1. Открыть модуль «Вакансии»
2. Создать вакансию или выбрать существующую вакансию.
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Публикатор» и нажать «Опубликовать».
4. По умолчанию будет выбрана первой площадкой Карьерная страница, нажав на выпадающий список площадок сможете выбрать нужную.
5. Для публикации вакансий авторизуйтесь на карьерном сайте в блоке «Авторизация на карьерных сайтах». Для этого:
 - В поле «Площадка» выберите необходимый сайт и нажмите на кнопку «Авторизация».
 - После авторизации выберите тарифный план для публикации(-ий) в поле "Тарифный план".
 - При необходимости публикации на других сайтах нажмите «Добавить» и заполните поля аналогично описанному выше.

Рис. 3.98. Окно публикатора

6. Заполните форму описания вакансии для каждого добавленного job-сайта на соответствующей вкладке. Форма содержит обязательные поля аналогичные обязательным полям на работном сайте.
7. Заполните блок «Настройка публикации» путем активации следующих свитчей:
 - Собирать отклики – переведите переключатель в активный режим, чтобы отклики с job-сайта грузились в систему. При активации свитчера возможно выбрать дату сбора отклика с даты создания публикации или с будущей даты;
 - Чат с соискателем - переведите переключатель в активный режим, чтобы активировать чат с соискателем (доступно для hh.ru);
 - Автоответ - переведите переключатель в активный режим, чтобы при решении на отклик по этой вакансии уходил соответствующий ответ. Настроить автоответы для отказа и принятия отклика можно в профиле пользователя, вкладка «Параметры для взаимодействия плагина с API работных сайтов» (доступно для hh.ru);
 - Массовая вакансия - переведите переключатель в активный режим, чтобы все отклики загружалась сразу на этап «Добавлен». В этом случае кнопок «Принять» и «Отказ» не будет, отклик будет сразу сформирован в карточку кандидата.

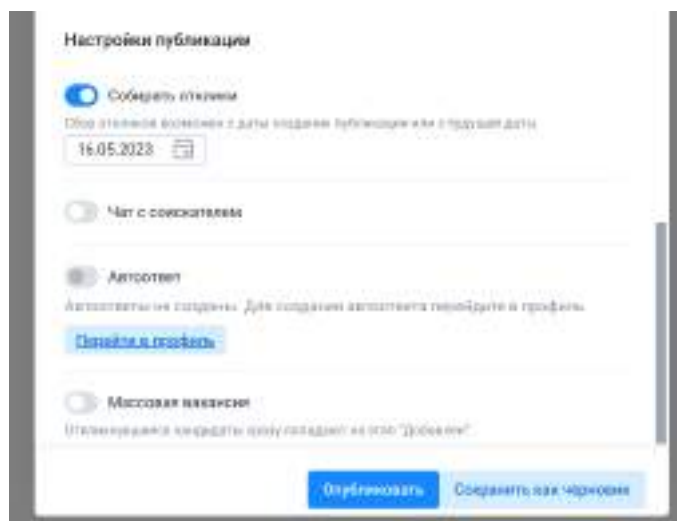


Рис. 3.99. Настройка публикации

8. Нажмите «Сохранить как черновик», чтобы сохранить в архив заполненные поля.
9. Нажмите «Опубликовать», чтобы опубликовать вакансию на job-сайте.
10. По результатам сохранения возможны 5 статусов вакансии в публикаторе:
 - Опубликована – вакансия опубликована на job-сайте;
 - Не опубликована – вакансия находится в статусе "Ждут действия" на rabota.ru. Опубликовать ее возможно из меню действий по кнопке «Редактировать и опубликовать»;
 - Заблокирована - вакансия не прошла модерацию на rabota.ru. Вакансию можно отредактировать из меню действий по кнопке «Редактировать»;
 - В архиве – вакансия снята с публикации на job-сайте. Перевести в архив можно опубликованную вакансию из меню действий по кнопке в Архив;

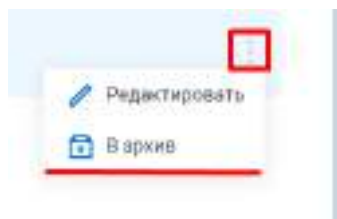


Рис. 3.100. Окно для архивирования вакансии

- Черновик – все заполненные поля сохранены, но вакансия не опубликована на job-сайте. Опубликовать ее возможно из меню действий по кнопке «Опубликовать»;

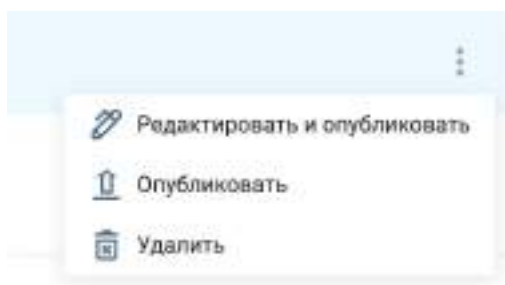


Рис. 3.101. Окно для публикации вакансии из черновика

Связать размещенную вакансию на рабочем сайте с вакансией в ЮНИОН

Важно! Учетная запись пользователя в системе должна совпадать с учетной записью на рабочем сайте, которой принадлежит импортируемая вакансия.

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Создать вакансию или выбрать существующую вакансию;
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Публикатор» и нажать «Связать с публикацией»;

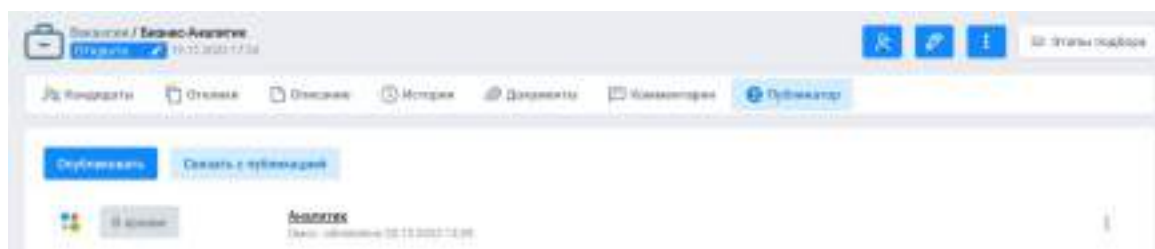


Рис. 3.102. Вид вкладки публикатора

4. В появившемся окне «Импорт вакансии» вставить ранее скопированную ссылку с рабочего сайта;

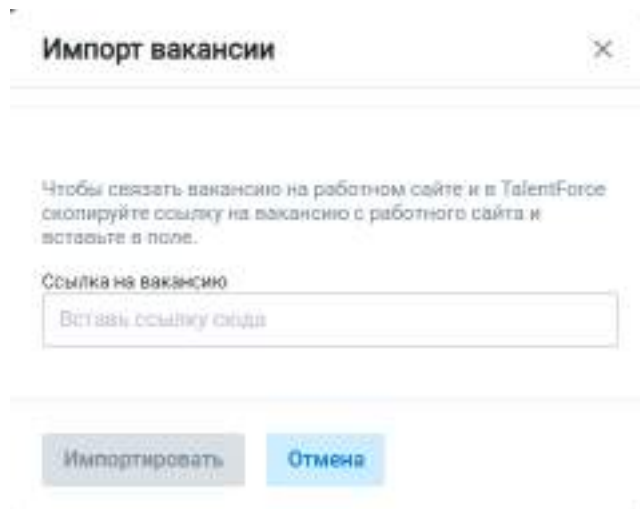


Рис. 3.103. Окно для сохранения ссылки на вакансию

5. Нажать «Импортировать»;
6. Авторизуйтесь на карьерном сайте в появившемся окне;
7. Вакансия подгружается в систему и отображается в списке.

Если вакансия по ссылке с рабочего сайта уже связана с другой вакансией в ЮНИОН, то появится окно с подтверждением действия.

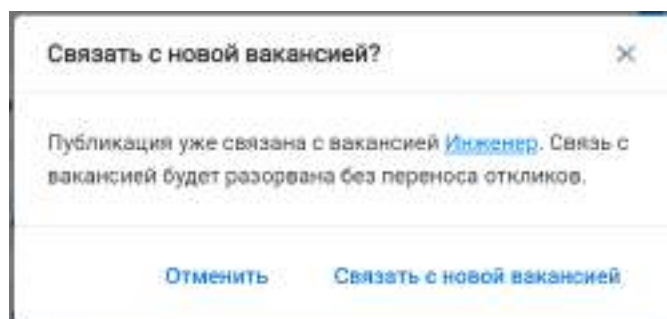


Рис. 3.104. Окно для подтверждения связывания вакансий

При нажатии на название вакансии откроется карточка вакансии в новом окне.

При нажатии кнопки "Связать с новой вакансией" вакансия из рабочего сайта будет привязана к новой вакансии ЮНИОН. Отклики, собранные ранее по публикации, останутся в старой вакансии.

При нажатии кнопки "Отменить" вакансия из рабочего сайта останется привязанной к старой вакансии.

3.3.6.2. Карьерная страница

Публикация:

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Создать вакансию или выбрать существующую вакансию;

3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Публикатор» и нажать «Опубликовать»;
4. По умолчанию первой площадкой будет выбрана "Карьерная страница";

Теперь необходимо заполнить все обязательные поля, остальные поля заполняются по необходимости.

Вся указанная информация подтянется на карьерную страницу. Если вы обнаружите, что заполненная информация в публикаторе не отобразилась на странице - требуется изменить шаблон публикации.

После заполнения всех обязательных полей вы можете:

- Опубликовать - по кнопке Опубликовать. По нажатию будет создана карьерная страница и она отобразится на карьерном портале (если вы используете портал). В списке публикаций будет расположена активная публикация с ссылкой на нее в названии и в статусе «Опубликована»

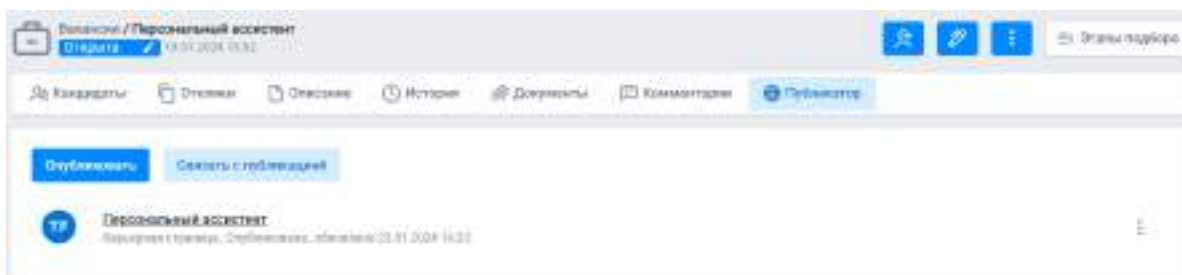


Рис. 3.105. Окно для подтверждения связывания вакансий

- Сохранить как черновик - по кнопке Сохранить как черновик. По нажатию будет создан черновик публикации. В списке публикаций будет расположен черновик публикации без ссылки в статусе «Черновик». В дальнейшем сможете ее опубликовать

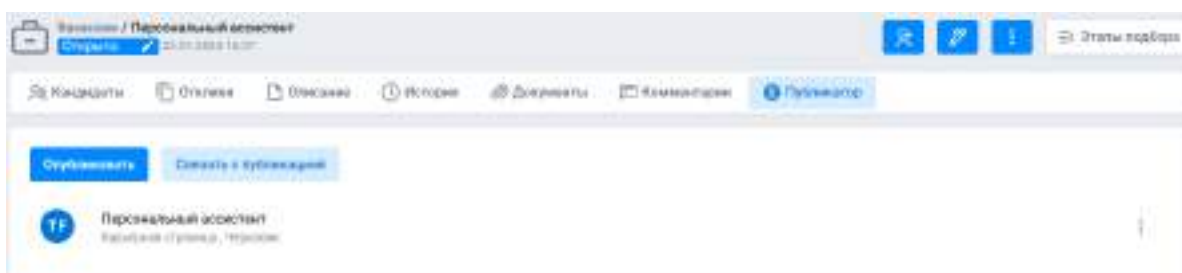


Рис. 3.106. Отображение черновика публикации

Важно: для вакансии может существовать всего одна активная публикация. Если существует хотя бы одна активная публикация, меню действий будет скрыто из списка публикаций для всех не активных публикаций.

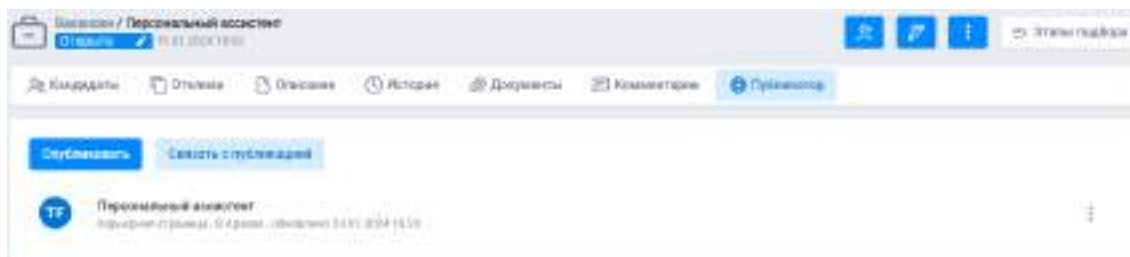


Рис. 3.107. Отображение архивной (деактивированной) публикации

Редактирование активной публикации:

1. Перейдите в раздел публикатор и нажмите на 3 кнопки действий справа в строке с нужной публикацией.
2. Нажмите на пункт "Редактировать" (цифра 1)
3. Внесите требуемые изменения
4. Нажмите "Изменить публикацию"

Все внесенные изменения будут применены для публикации

Деактивация публикации:

1. Перейдите в раздел публикатор и нажмите на 3 кнопки действий справа в строке с нужной публикацией.
2. Нажмите на пункт "Деактивировать" (цифра 2)

Публикация будет деактивирована, удалена из раздела Публикатора и с карьерного портала и перейдет в статус «В Архиве». Ссылка на публикацию будет неактивна, а при переходе по ссылке на эту публикацию будет отображена страница-заглушка о несуществующей публикации.

- Если у вас есть карьерный портал - в странице заглушке будет кнопка для перехода на главную страницу портала;
- Если карьерного портала нет - в странице заглушки кнопки не будет, кандидат будет только уведомлен о том, что публикации на данный момент не существует.

Шаблон заглушки можно изменить или выбрать другую в модуле редактора карьерного портала.

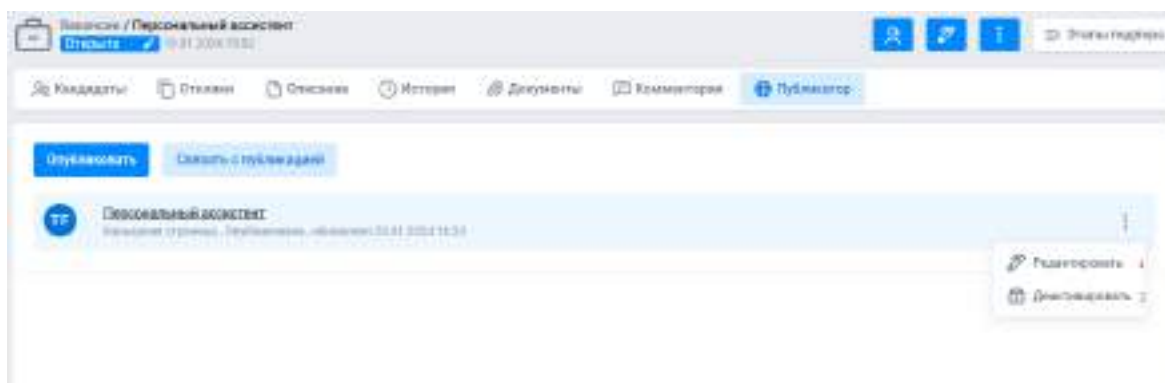


Рис. 3.108. Активная публикация - кнопки действий

Редактирование черновика:

1. Перейдите в раздел публикатор и нажмите на 3 кнопки действий справа в строке с нужной публикацией;
2. Нажмите на пункт "Редактировать" (цифра 1);
3. Внесите требуемые изменения;
4. Нажмите "Опубликовать" - По нажатию будет создана карьерная страница и она отобразится на карьерном портале (если вы используете портал). В списке публикаций будет расположена активная публикация с ссылкой на нее в названии;
5. Или нажмите "Сохранить черновик" - изменения сохранятся в черновике.

Публикация черновика из быстрых действий:

1. Перейдите в раздел публикатор и нажмите на 3 кнопки действий справа в строке с нужной публикацией;
2. Нажмите на пункт "Опубликовать" (цифра 2).

По нажатию будет создана карьерная страница и она отобразится на карьерном портале (если вы используете портал). В списке публикаций будет расположена активная публикация с ссылкой на нее в названии.

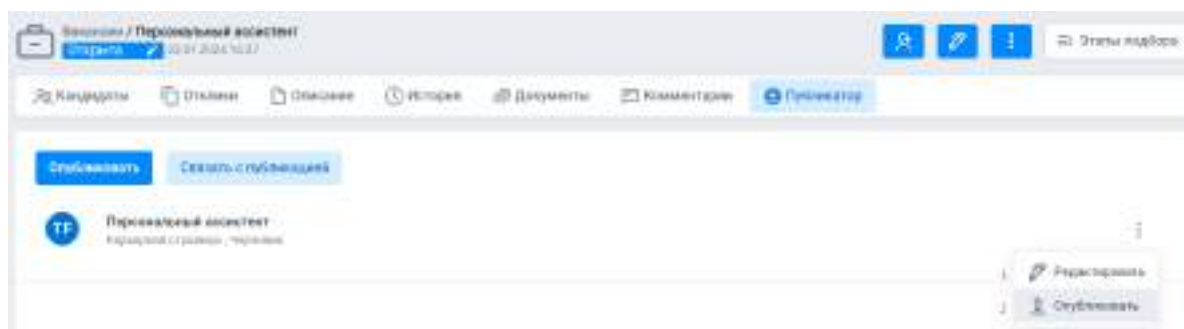


Рис. 3.109. Черновик публикации - кнопки действий

Полученные отклики с карьерной страницы (портала) будут размещены во вкладке "Отклики", все отклики и созданные из них кандидаты будут с источником "Карьерная страница"

Подробная инструкция по работе с откликами расположена тут

Для откликов, полученных с карьерной страницы, существует процесс автоматизации - простановка статуса согласия на обработку ПнД.

Так как в форме отклика с карьерной страницы поле "Даю согласие на обработку персональных данных" обязательное для заполнения, мы активировали процесс простановки Согласия на ПнД в карточке кандидата, созданного из принятого отклика с карьерной страницы.

Если потребуется отключить данный процесс - обратитесь в техподдержку.

Так же для карьерной страницы настроен процесс автоматизации - как только вакансия переходит в статус Подбор окончен - удаляется публикация КС, связанная с этой вакансией.

После того, как по вакансии подбор будет закрыт - публикация будет удалена из интерфейса и из портала.

3.3.7. Сбор откликов

3.3.7.1. Подключение и отключение сбора откликов с рабочих сайтов

В текущий момент интеграция настроена с hh.ru, SuperJob, ТрудВсем, Avito и Карьерной страницей. Сбор откликов работает, только при авторизации пользователя на рабочем сайте, а у вакансии в системе должен быть статус "Открыта".

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Создать вакансию или выбрать существующую вакансию;
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Публикатор», выбрать вакансию из списка, зайти в режим редактирования публикации (три точки справа от публикации → Редактировать);
4. Найти блок «Настройка публикации»;
5. Подключить/отключить сбор откликов путем активации/деактивации свитчера «Собирать отклики»;
6. Сохранить изменения для вакансии.

Примечания: в связи с установленными Headhunter ограничениями на просмотр резюме, в ЮНИОН установлено ограничение лимита по сбору откликов - 400 штук в сутки.

ЮНИОН рассчитан на то, что рекрутеры используют учётные записи Headhunter одного работодателя.

В случае, если в ЮНИОН используются учётные записи Headhunter разных работодателей, то при достижении лимита сбора откликов по одному работодателю, не будет выполнено переключение на учётную запись другого работодателя для сбора откликов.

3.3.7.2. Просмотр откликов в системе

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Выбрать необходимую вакансию;
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Отклики» и осуществить просмотр всех откликов, которые отображены в данной вкладке. Если в вакансии еще нет откликов, то в данной вкладке будет отображено сообщение "Откликов еще нет".

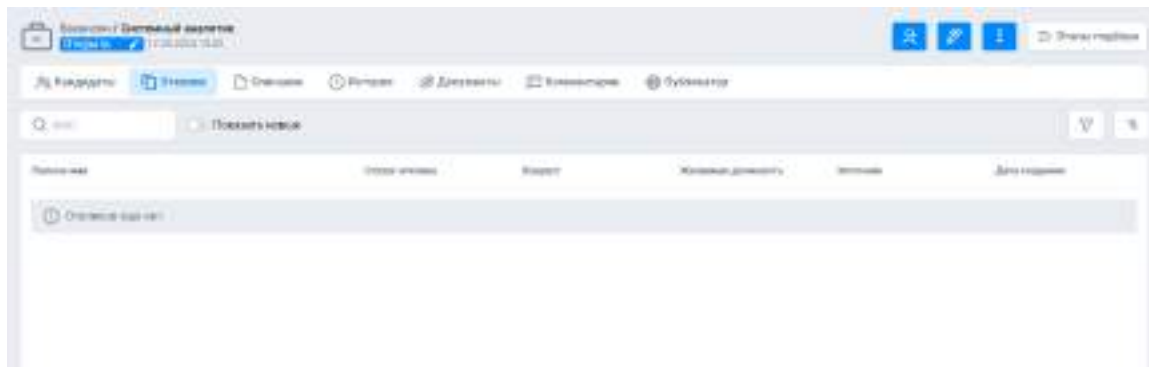


Рис. 3.110. Вкладка "Отклики". Откликов еще нет

Когда в вакансию попадают новые отклики, в сабпанели на кнопке вкладки "Отклики" отображается число необработанных откликов в статусе "Новый".

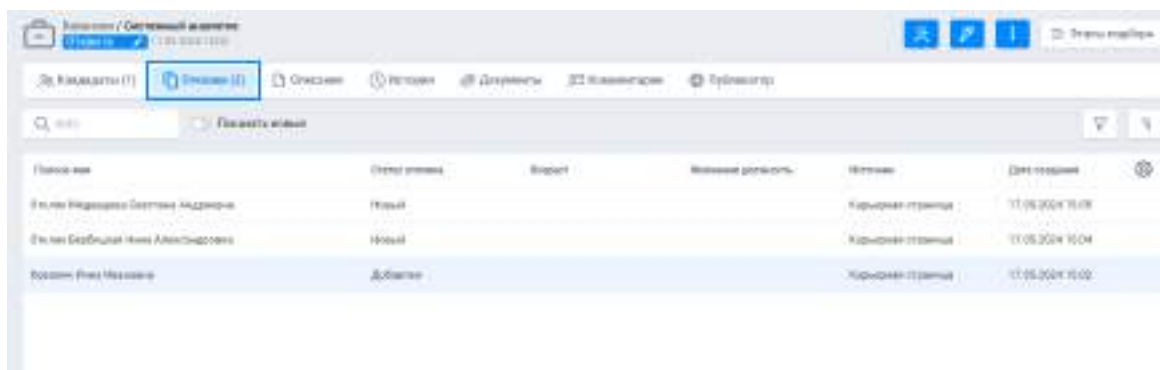


Рис. 3.111. Вкладка "Отклики". Есть новые отклики

Для фильтрации списка откликов по статусу "Новый" необходимо активировать свитчер "Показать новые". После этого список откликов обновится и во вкладке "Отклики" будут отображены только отклики в статусе "Новый".

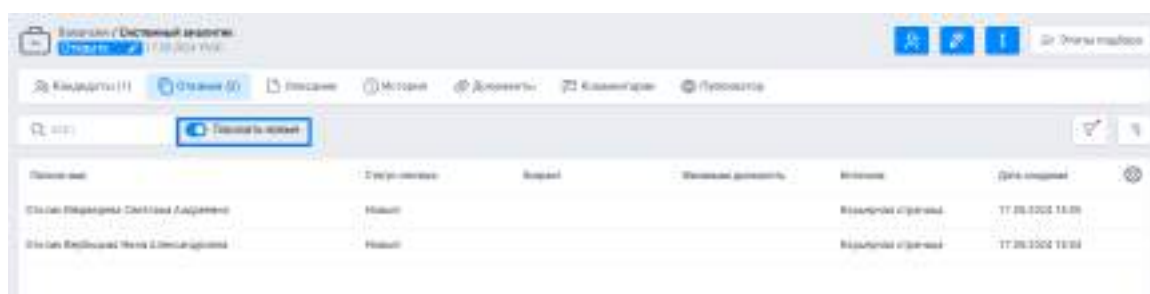


Рис. 3.112. Фильтрация новых откликов

- Далее для более подробного ознакомления с кандидатом необходимо выбрать отклик из списка.
- В правой части экрана отобразится информация о кандидате. Его данные, локация, возраст, средства связи. На вкладке «Резюме» отображается полное резюме кандидата. На вкладке «Документы» отображаются прикрепленные документы к кандидату. На вкладке «Отклики» отображается информация об откликах, которые были когда-либо оставлены кандидатом, а также текст сопроводительных писем, при наличии. Если отклик был релевантным или УЖЕ был в системе – под названием вакансии будет транслироваться этап подбора, на котором сейчас кандидат. Если отклик был НЕ релевантным – будет стоять отметка «Отказ» по вакансии, на которую откликнулся кандидат.
- В карточке отклика после ознакомления с резюме кандидата можно принять решение по отклику – Принять / Отказ.

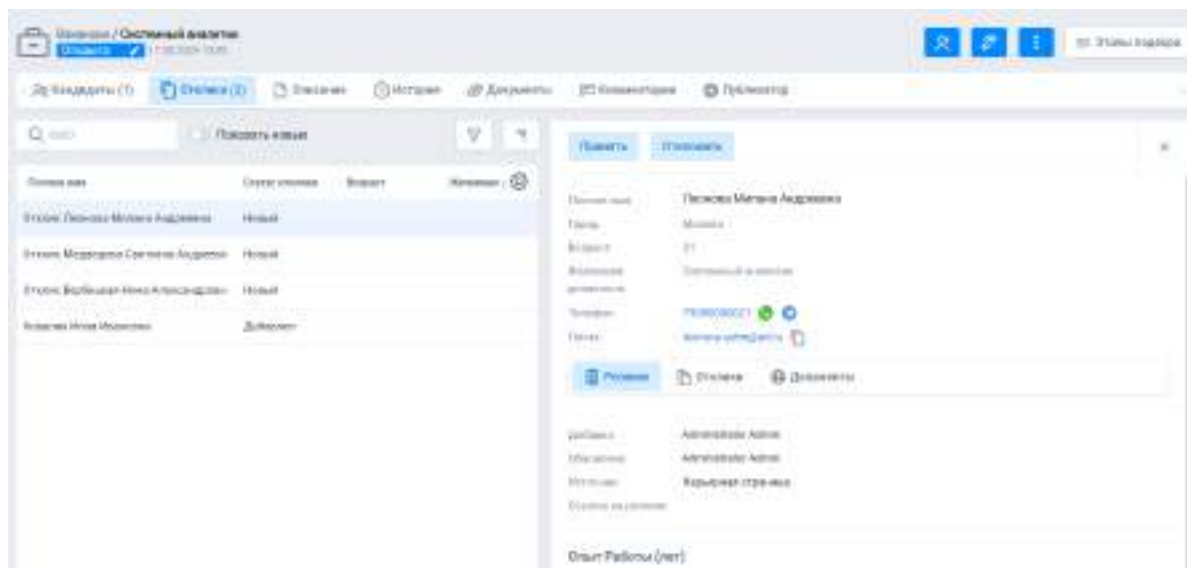


Рис. 3.113. Карточка отклика

3.3.7.3. Обработка откликов в системе

Обратите внимание, что 1 отклик соответствует 1 вакансии. Если кандидат откликнулся 2 раза на 1 вакансию – будет отображаться 2 отдельных отклика, прикрепленных к одной вакансии.

По каждому отклику отдельно нужно принимать решение и проставлять отметки «Принять» или «Отказ», если не подключена функция «Массовый подбор». Если по вакансии активна функция «Массовый подбор» - все отклики сохраняются в систему как кандидаты и автоматически переводятся на этап «Добавлен».

В качестве обратной связи кандидатам по откликам можно воспользоваться отправкой автоответов. Текст автоответа настраивается в профиле пользователя.

Более подробно с настройкой можно ознакомиться в пункте Автоответы

В случае, если кандидат больше подходит под другую вакансию, а не под ту, на которую он откликнулся, необходимо «Принять» на ту вакансию, на которую он откликнулся (это корректно для статистики) и далее перевести на этап «Отказ» внутри вакансии, после чего прикрепить к актуальной вакансии.

1. Открыть модуль «Вакансии».
2. Выбрать необходимую вакансию.
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Отклики» и осуществить просмотр кандидатов, которые прикреплены к вакансии.
4. Для принятия решение по отклику:
 - 4.1. Нажать «Принять» – кандидат будет прикреплен к вакансии, на которую откликнулся и автоматически будет перенесен на этап «Добавлен» с отметкой источника резюме, равной названию рабочего сайта или пометкой «карьерный сайт».

Если в системе есть кандидат, который откликнулся на вакансию, при принятии отклика информация о новой вакансии добавится в старую карточку кандидата. (новый кандидат не будет создан).

- 4.2. Нажать «Отказ» – на данной вакансии по отклику проставится отметка «отказ».
5. После принятия решения по отклику в сабпанели на кнопке вкладки "Отклики" будет отображено обновленное число откликов в статусе "Новый", а сам отклик сменит свой статус с "Новый" на "Добавлен" или "Отказ", в зависимости от того, какое решение принял пользователь, разбирающий отклики.

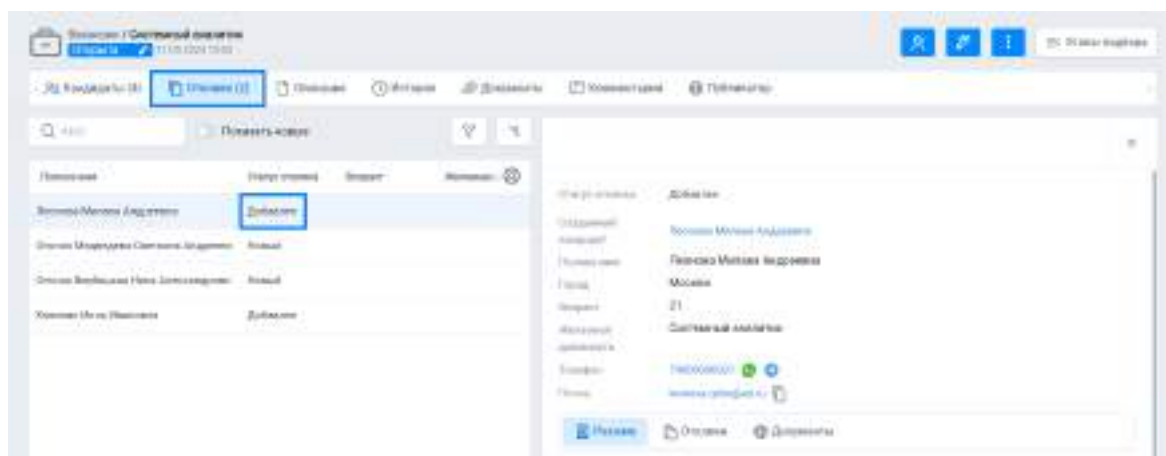


Рис. 3.114. Обновленное число откликов в статусе "Новый"

3.3.7.4. Массовые вакансии

Если предполагается массовый подбор по вакансии, возможно выбрать опция создания карточки кандидата, без необходимости обработки отклика. В этом случае отклики будут сразу сформированы в карточку кандидата и загружаться на этап «Добавлен».

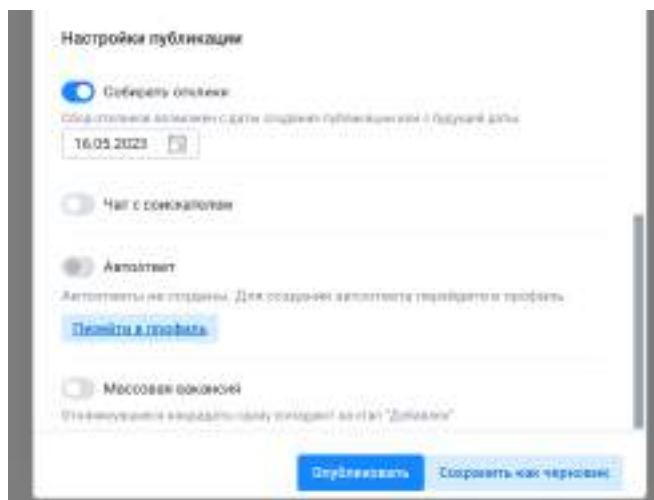


Рис. 3.115. Настройка публикации

6. Нажмите «Сохранить как черновик», чтобы сохранить в архив заполненные поля.

7. Нажмите «Опубликовать», чтобы опубликовать вакансию на job-сайте.
8. По результатам сохранения возможны 3 статуса вакансии в публикаторе:
 - Опубликована – вакансия опубликована на job-сайте.
 - В архиве – вакансия снята с публикации на job-сайте. Перевести в архив можно опубликованную вакансию из меню действий по кнопке в Архив
 - Черновик – все заполненные поля сохранены, но вакансия не опубликована на job-сайте. Опубликовать ее возможно из меню действий по кнопке «Опубликовать»

3.3.7.5. Связь размещенной вакансии

Важно! Учетная запись пользователя в системе должна совпадать с учетной записью на рабочем сайте, которой принадлежит импортируемая вакансия.

1. Открыть модуль «Вакансии»;
2. Создать вакансию или выбрать существующую вакансию;
3. В карточке вакансии перейти на вкладку «Публикатор» и нажать «Связать с публикацией»;
4. В появившемся окне «Импорт вакансии» вставить ранее скопированную ссылку с рабочего сайта;

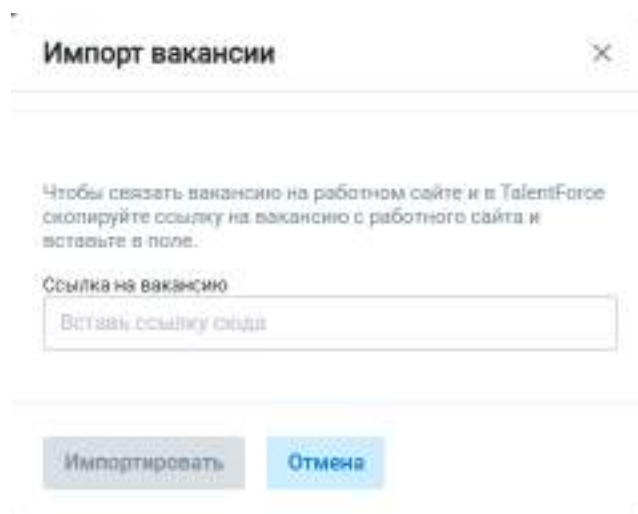


Рис. 3.116. Окно для сохранения ссылки на вакансию

5. Нажать «Импортировать»;
6. Авторизуйтесь на карьерном сайте в появившемся окне;
7. Вакансия подгружается в систему и отображается в списке.

3.3.8. Дублирование вакансии

После создания вакансии, если есть необходимость создать еще одну вакансию с теми же данными, есть возможность создать дубль вакансии. Необходимо нажать на добавочное меню и выбрать пункт «Дублировать».



Рис. 3.117. Окно для сохранения ссылки на вакансию

После чего перед вами откроется страница создания вакансии с уже заполненными полями. Вам же необходимо проверить их и при необходимости изменить. Затем нажать сохранить.

3.3.9. История вакансии

3.3.9.1. История вакансии

На данной вкладке в карточке Вакансии отображаются действия, осуществлённые в модуле вакансии. События отображаются от нового к старому. Также делятся по дням.

Действия, которые фиксируются в истории вакансии:

- Прикрепление/удаление кандидата к/из вакансии;
- Изменение статуса вакансии.

Также можно отслеживать изменение значений в определенном поле.

3.3.9.2. История кандидата

На данной вкладке в карточке кандидата отображаются действия, осуществлённые с кандидатом. События отображаются от нового к старому. Также делятся по дням.

Действия, которые фиксируются в истории кандидата:

- Прикрепление/удаление кандидата к/из вакансии;
- Изменение этапа кандидата по вакансии;
- Принятие отклика на вакансию.

Также можно отслеживать изменение значений в определенном поле.

Настроить отображение в истории значений, добавляемых к наименованию вакансии, можно в разделе «Администрирование -> Вакансии -> Значения добавляемые к наименованию вакансии».

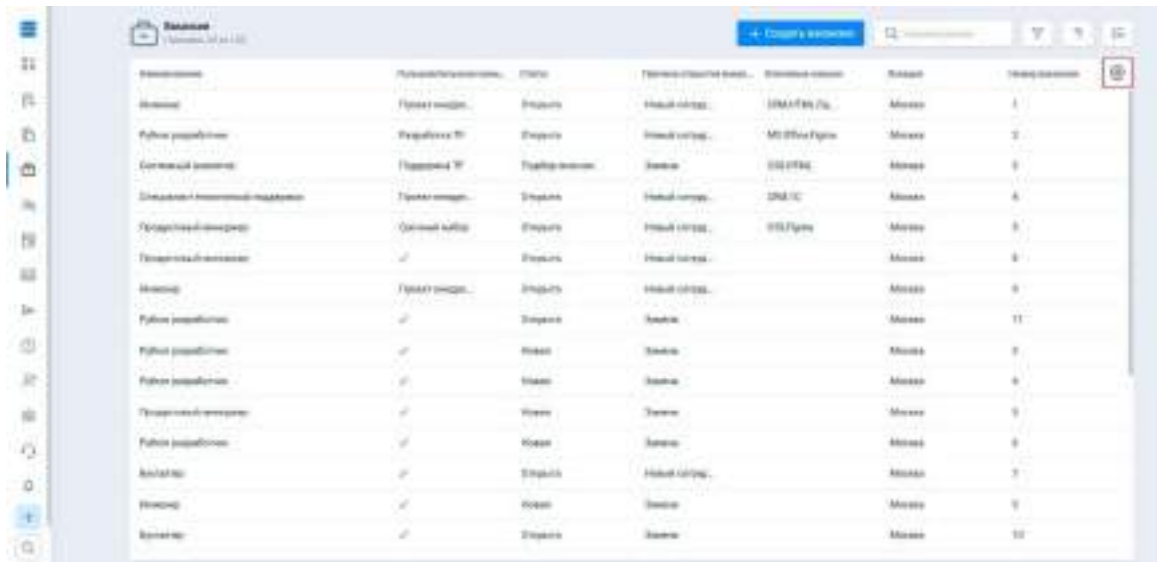
3.3.10. Настройка полей списка вакансий

В модуле «Вакансии» есть возможность изменять порядок и видимость столбцов. Для этого необходимо нажать на шестеренку.

После чего перед вами откроется всплывающее окно, в котором будут отображаться все возможные наименования столбцов.

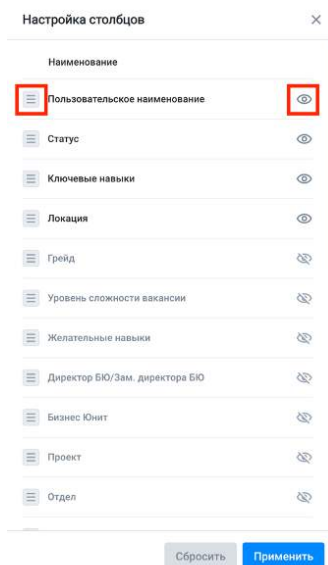
- Слева - иконка, чтобы менять порядок столбцов. Для этого необходимо зажать три полоски и передвинуть вниз либо вверх;

- Справа - чтобы управлять видимостью колонки. Открытый глаз - поле отображается, закрытый глаз - поле скрыто.



Наименование	Пользовательское наименование	Статус	Присвоен статус файл...	Категория вакансии	Город	Номер вакансии
Менеджер	Проект менеджер	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM (2)	Москва	1
Руководитель	Руководитель IT	Открыта	Новый статус...	МД Office/Office	Москва	2
Специалист по продажам	Пользователь IT	Закрыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	3
Специалист по продажам	Проект менеджер	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM	Москва	4
Пользовательское наименование	Специальный набор	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM	Москва	5
Пользовательское наименование	✓	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM	Москва	6
Менеджер	Проект менеджер	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM	Москва	7
Руководитель	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	8
Руководитель	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	9
Руководитель	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	10
Пользовательское наименование	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	11
Руководитель	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	12
Руководитель	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	13
Менеджер	✓	Открыта	Новый статус...	CRM/CRM	Москва	14
Менеджер	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	15
Менеджер	✓	Открыта	Закрыта	CRM/CRM	Москва	16

Рис. 3.118. Список вакансий



Настройка столбцов

Наименование

Пользовательское наименование
 ☒

 Статус
 ☒
 Ключевые навыки
 ☒
 Локация
 ☒
 Грейд
 ☒
 Уровень сложности вакансии
 ☒
 Желательные навыки
 ☒
 Директор БЮ/Зам. директора БЮ
 ☒
 Бизнес Юнит
 ☒
 Проект
 ☒
 Отдел
 ☒

Сбросить
 Применить

Рис. 3.118. Настройка полей списка вакансий

После всех изменений необходимо нажать «Применить».

3.3.11. Документы

На данной вкладке в карточке Вакансии отображаются документы, которые пользователь прикрепил к вакансии.

Прикрепить файл можно двумя способами:

1. Выбрать файл вручную

2. Либо перетащить файл в область, отмеченную пунктиром

В данном модуле можно хранить файлы любых форматов, главное чтобы его размер не превышал 20МБ

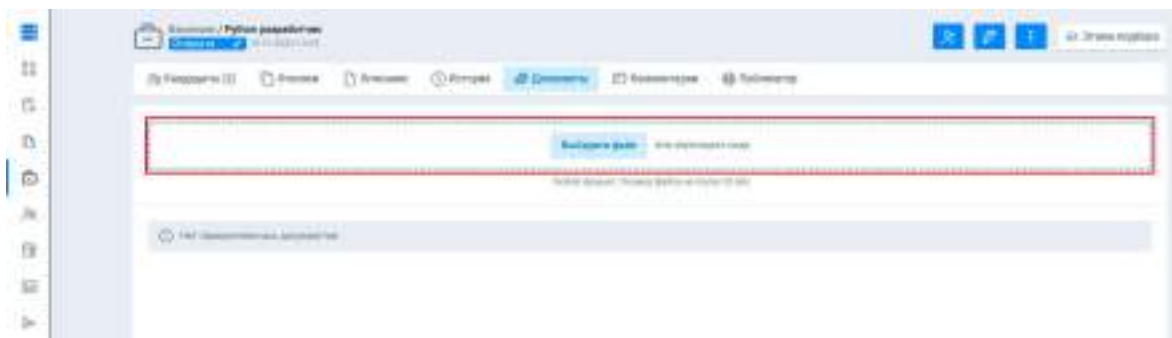


Рис. 3.119. Прикрепление документов к вакансии

3.3.12. Редактирование вакансии

3.3.12.1. Точечное редактирование вакансии

В любую уже созданную вакансию можно внести изменения. Это делается при помощи кнопки "Редактировать".



Рис. 3.120. Кнопка для редактирования вакансии

По нажатию перед вами откроется страница редактирования вакансии. Здесь можно внести изменения в поля вакансии, назначить участников.

После внесения всех изменений нажмите "Сохранить" для их применения.

Редактирование некоторых полей ограничено:

Для редактирования шаблона этапа подбора необходимо, чтобы к вакансии не был прикреплен кандидат. Редактирование поля "Стартовое число позиций" после создания вакансии тоже невозможно.

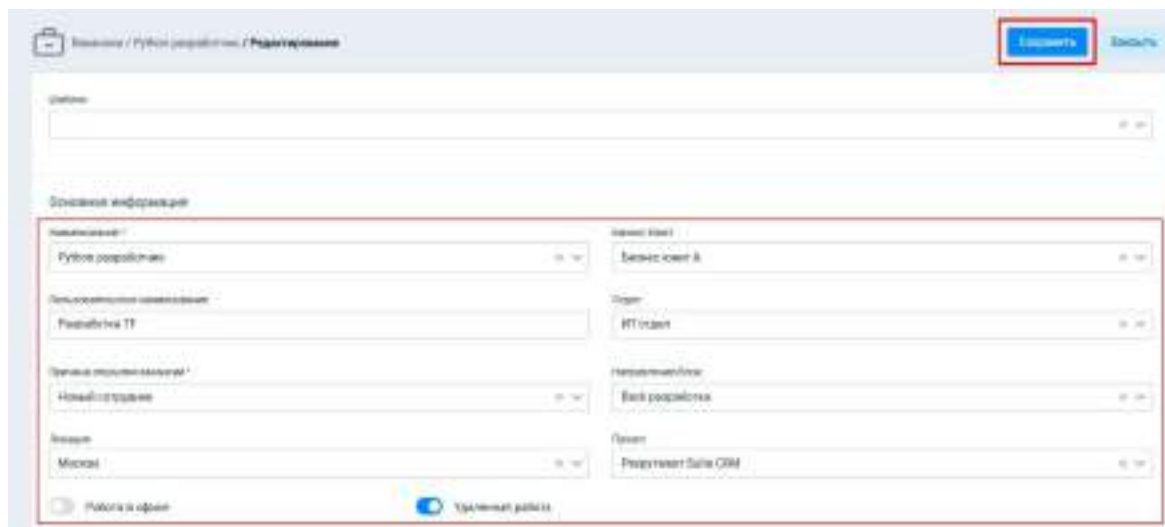
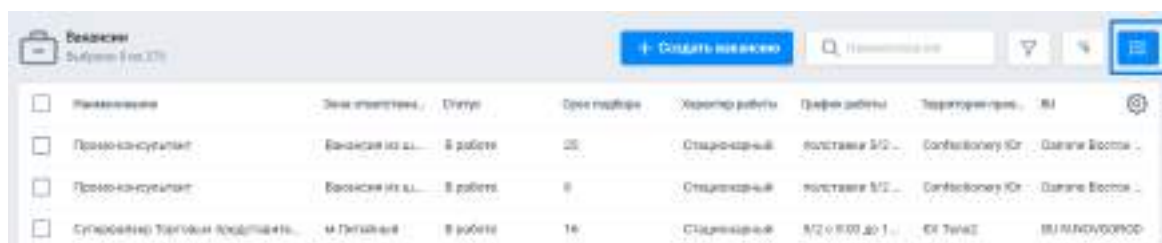


Рис. 3.121. Форма редактирования вакансии

3.3.12.2. Массовое редактирование вакансии

В случае необходимости изменения значений полей в нескольких вакансиях можно воспользоваться функцией массового редактирования.

1. Для массового редактирования вакансий необходимо:
2. Перейти в модуль "Вакансии";
3. Выбрать несколько вакансий из списка, используя кнопку "Массовый выбор";
4. Нажать на кнопку "Действия" - "Массовое редактирование";
5. В открытой форме массового редактирования необходимо активировать свитчеры у полей, которые требуется отредактировать сразу в нескольких вакансиях. После их активации поля станут обязательными для заполнения;
6. Внести изменения в выбранные поля формы;
7. Нажать на «Сохранить».



	Наименование	Дата окончания	Статус	Тип вакансии	Местоположение	Действия
☐	Вакансия из д.л.	В работе	25	Стандартный	подставка 5/2...	Confessionary KCr - Dargah Bostan...
☐	Вакансия из д.л.	В работе	6	Стандартный	подставка 5/2...	Confessionary KCr - Dargah Bostan...
☐	Супервайзер Торговой подстанции...	4 Личный	В работе	16	Стандартный	5/2 с 8:00 до 1...

Рис. 3.122. Выбор вакансий по кнопке "Массовые действия"

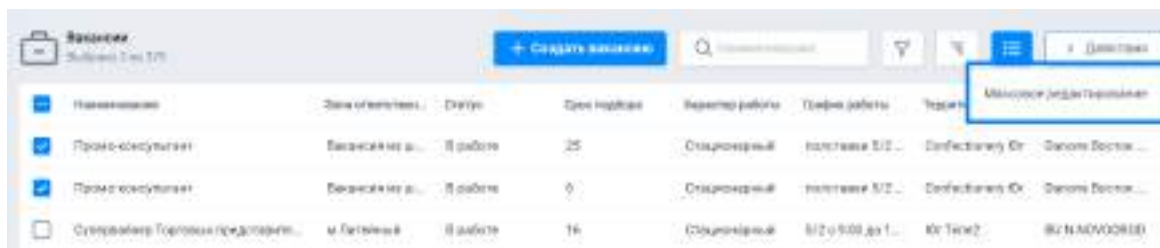


Рис. 3.123. Переход к Массовому редактированию

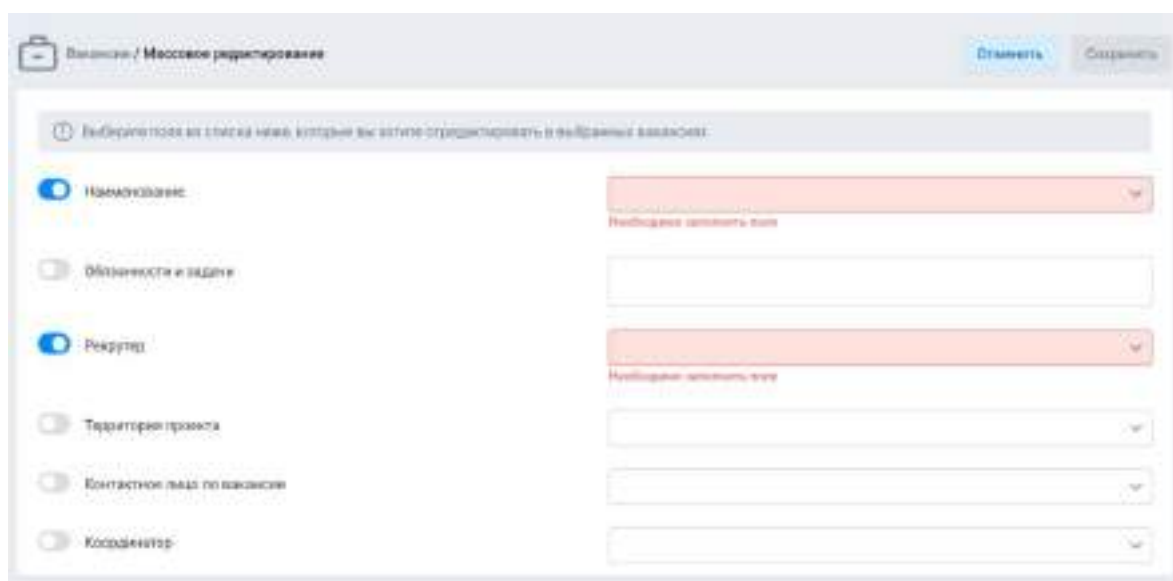


Рис. 3.124. Активация свитчей. Необходимо заполнить поля

После сохранения изменений в левом нижнем углу отобразится сообщение с текстом «Успешно отредактировано вакансий: N», а во вкладке «История» отредактированных вакансий появится запись об изменениях.

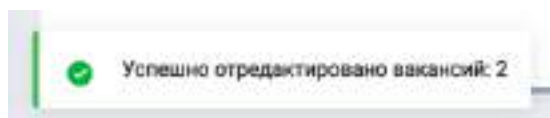


Рис. 3.125. Сообщение об успешном редактировании вакансий

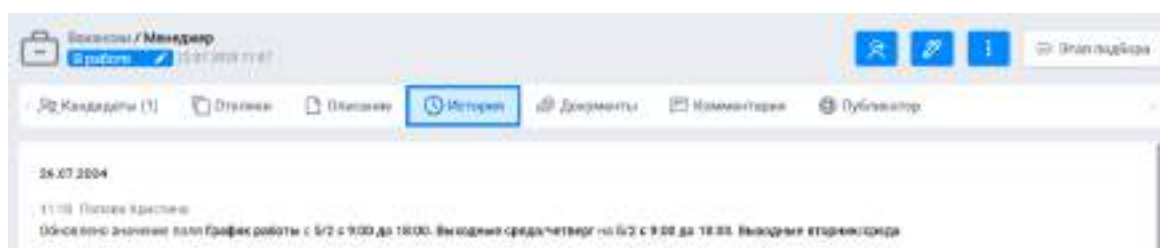


Рис. 3.126. Запись об изменениях в вакансии во вкладке "История"

В случае, если в настройках Студии нет ни одного поля, доступного для массового редактирования, при открытии формы будет отображено сообщение с текстом «Нет полей, доступных для массового редактирования. Обратитесь к Администратору».

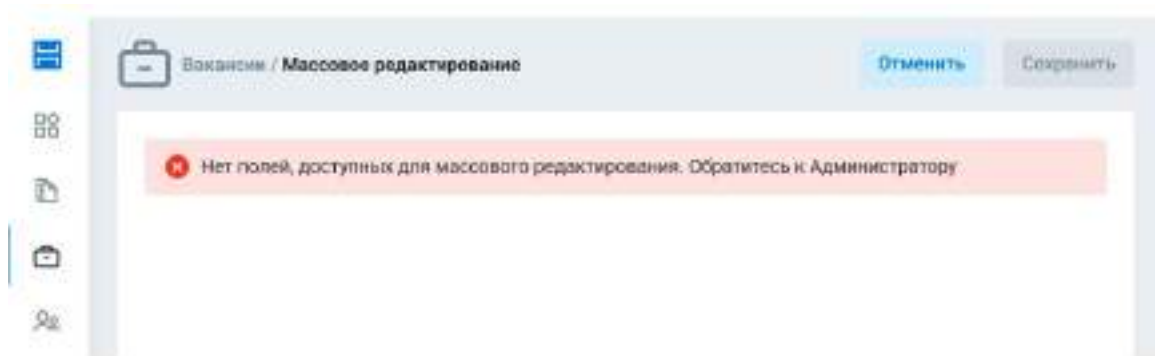


Рис. 3.127. Нет полей, доступных для массового редактирования

В случае, если пользователю доступно массовое редактирование, но он не имеет доступ к правке вакансий (всех или только некоторых), то при нажатии на кнопку «Массовое редактирование» в левом нижнем углу появится сообщение с текстом "Среди выбранных вакансий есть недоступные для редактирования. Выберите только доступные вакансии и попробуйте снова".

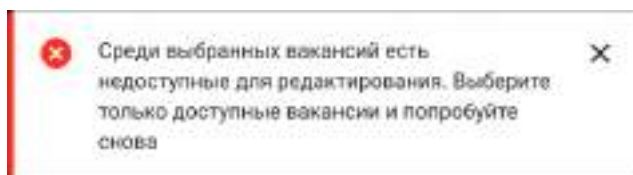


Рис. 3.128. Сообщение об успешном редактировании вакансий

3.3.13. Удаление вакансии

Чтобы удалить вакансию из системы необходимо чтобы выполнялись следующие условия:

- Вакансия находится в статусе «Новая»;
- К вакансии не прикреплены кандидаты.

Если все условия выполнены, необходимо открыть добавочное меню и нажать "Удалить".

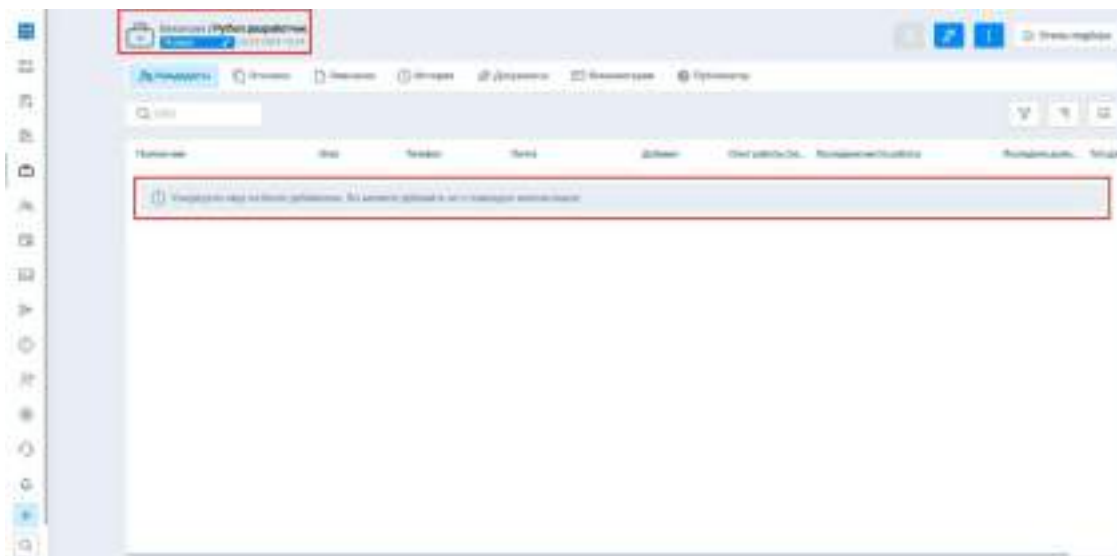


Рис. 3.129. Условия для удаления

3.3.14. Смена статуса вакансии

По умолчанию существует несколько статусов вакансии:

- Отменена;
- Открыта;
- На паузе;
- Закрыта;
- Подбор окончен;
- Новая.

Чтобы изменить статус вакансии, необходимо нажать на выпадающий список со статусами и выбрать необходимый статус.



Рис. 3.130. Смена статуса вакансии

Описание статусов по умолчанию:

Новый - в этом статусе создается вакансия. Действия над кандидатами на вакансии заблокированы.

Открыта - при переводе вакансии в этот статус открывается возможность работать по вакансии. То есть разблокируются кнопки прикрепления кандидатов.

На паузе - если необходимо приостановить работу по вакансии необходимо перевести вакансию в этот статус. Действия над кандидатами на вакансии заблокированы.

Подбор окончен - в это статус вакансии переходит автоматически если закрываются все позиции на вакансии.

Закрыта/Отменена - по умолчанию эти статусы являются конечного действия. То есть если на них перевести, то любая работа по вакансии будет завершена. При необходимости данное условие можно поменять(кастомизировать).

3.4. Кандидаты

3.4.1. Загрузка резюме кандидата

3.4.1.1. Вручную

1. Перейти в модуль «Кандидаты»

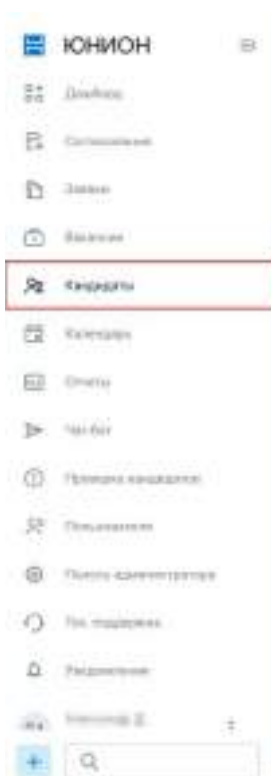


Рис. 3.131. Открытие модуля "Кандидаты"

2. Нажать «Добавить кандидата» для создания карточки кандидата

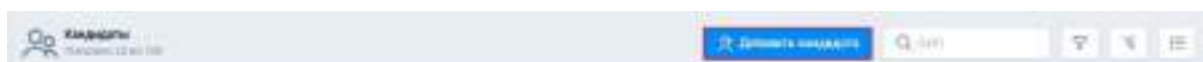


Рис. 3.132. Создание карточки кандидата

3. Выбрать «Создать вручную»;
4. Для создания кандидата вручную требуется заполнить обязательные поля, отмеченные символом «*», остальные заполняются при необходимости и не влияют на возможность сохранения карточки.

В появившемся окне заполнить поля:

В блоке **«Основная информация»**:

- Фамилия;
- Имя – обязательное поле;
- Отчество;
- Дата рождения – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную;
- Пол – выпадающий список для выбора;
- Локация;
- Гражданство – выпадающий список для выбора;
- Готовность к командировкам – выпадающий список для выбора;
- Семейное положение – выпадающий список для выбора;
- Готовность к переезду – выпадающий список для выбора;
- Наличие детей – выпадающий список для выбора;
- Разрешение на работу в России – выпадающий список для выбора.

В блоке **«Средства связи»** нажать на «Добавить контакт», выбрать тип контактной информации из справочника и указать соответствующую информацию в соседнем поле.

Запись можно удалить, нажав на крестик рядом с выбранной записью.

Создать кандидата можно без резюме. Для создания нового резюме кандидата необходимо нажать «Добавить» в разделе **«Резюме»**. При этом для кандидата можно добавить несколько резюме. Ниже перечислены все блоки, относящиеся к каждому резюме в отдельности.

В блоке **«Резюме»**:

- Источник резюме – обязательное поле, выпадающий список для выбора из справочника;
- Ссылка на резюме;
- Дата обновления – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную;
- График работы - выпадающий список для выбора;
- Тип занятости - выпадающий список для выбора;
- Категория водительских прав - выпадающий список для выбора;
- Наличие личного автомобиля - выпадающий список для выбора.

В блоке **«Желаемая зарплата и опыт»**:

- Желаемая должность;
- Опыт работы (лет) – указать количество полных лет и месяцев работы;
- Желаемая зарплата;
- Валюта – выпадающий список для выбора из справочника. По умолчанию указан рубль;
- Тип ожидаемого дохода – выпадающий список для выбора из справочника.

В блоке **«Детальный опыт работы»** нажать «Добавить опыт работы» и заполнить поля:

- Название компании;
- Начало периода – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную;
- Конец периода – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную;
- По настоящее время – чек-бокс. Если он активирован, то поле «Конец периода» блокируется;
- Должность;
- Период – текстовое поле для указания срока работы в компании;
- Описание опыта работы – текстовое поле для ввода информации об обязанностях и выполняемых функциях. Если необходимо, то текст можно отформатировать.

Можно добавить еще один блок детального опыта работы, нажав на кнопку «Добавить опыт работы». Для удаления блока нужно нажать на кнопку «Удалить опыт работы» под соответствующим блоком.

В блоке **«Образование»** нажать «Добавить образование» и заполнить поля:

- Уровень образования – выпадающий список для выбора из справочника;
- Год окончания – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную. В случае, если в «Уровень образования» был выбран вариант «Неоконченное высшее» или «Учащийся школы», год окончания можно не указывать. В остальных случаях поле является обязательным для заполнения.

Можно добавить еще один блок образования, нажав на кнопку «Добавить образование». Для удаления блока нужно нажать на кнопку «Удалить образование» под соответствующим блоком.

В блоке **«Рекомендации»** нажать «Добавить рекомендацию» и заполнить поля:

- Имя;
- Должность;
- Организация.

Можно добавить еще один блок знания языка, нажав на кнопку «Добавить рекомендацию». Для удаления блока нужно нажать на кнопку «Удалить рекомендацию» под соответствующим блоком.

В блоке **«Знание языков»** нажать «Добавить язык» и заполнить поля:

- Владение языков – выпадающий список для выбора из справочника;
- Уровень владения – выпадающий список для выбора из справочника.

Можно добавить еще один блок знания языка, нажав на кнопку «Добавить язык». Для удаления блока нужно нажать на кнопку «Удалить язык» под соответствующим блоком.

В блоке **«Повышение квалификации»** нажать «Добавить квалификацию» и заполнить поля:

- Организация;

- Год окончания – возможен выбор даты из всплывающего календаря или ввод даты вручную;
- Наименование курса.

Можно добавить еще один блок повышения квалификации, нажав на кнопку «Добавить квалификацию». Для удаления блока нужно нажать на кнопку «Удалить квалификацию» под соответствующим блоком.

В блоке «**Обо мне**» заполнить одноименное поле для ввода дополнительной личной информации о кандидате.

В блоке «**Ключевые навыки**» выбрать навыки из выпадающего списка. При отсутствии навыка создать его при помощи кнопки «Добавить».

5. Также присутствует возможность прикрепления фото в карточку, посредством выбора изображения в окне, возникающем при нажатии на кнопку «Загрузить фото».

6. Нажать «Сохранить».

Если обязательные поля были заполнены, то кандидат успешно сохранится и отобразится его карточка просмотра.

Если обязательные поля не заполнены, то при попытке сохранения они будут выделены красным цветом.

7. Для отмены сохранения нажать на кнопку «Закрыть» и в возникшем окне «Закрыть без сохранения изменений?» нажать «Да».

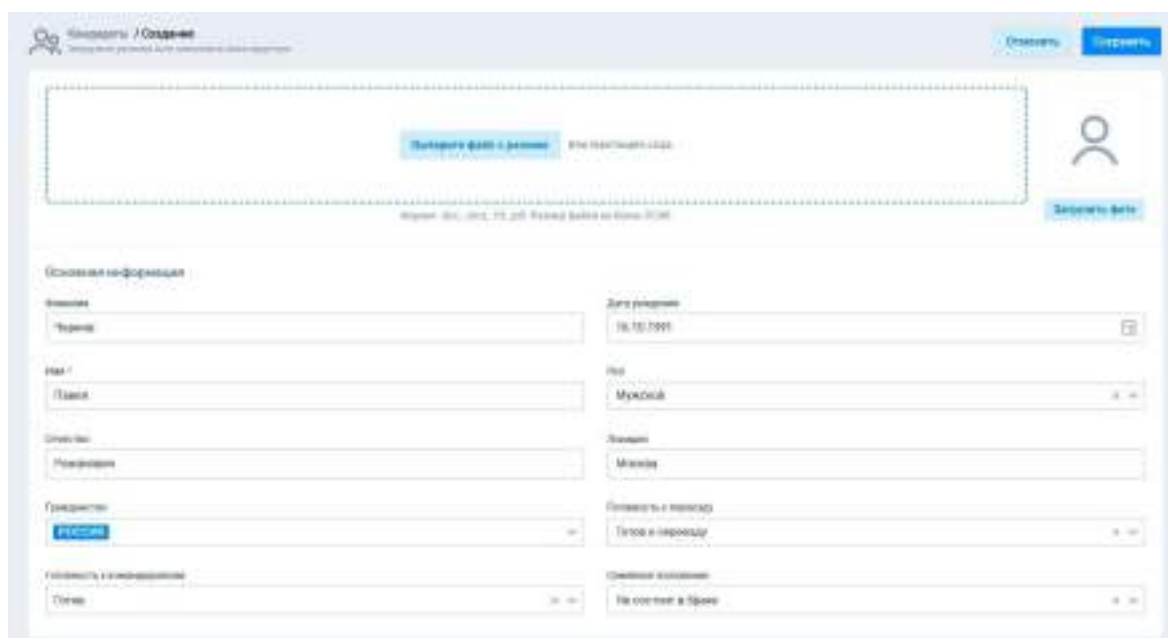
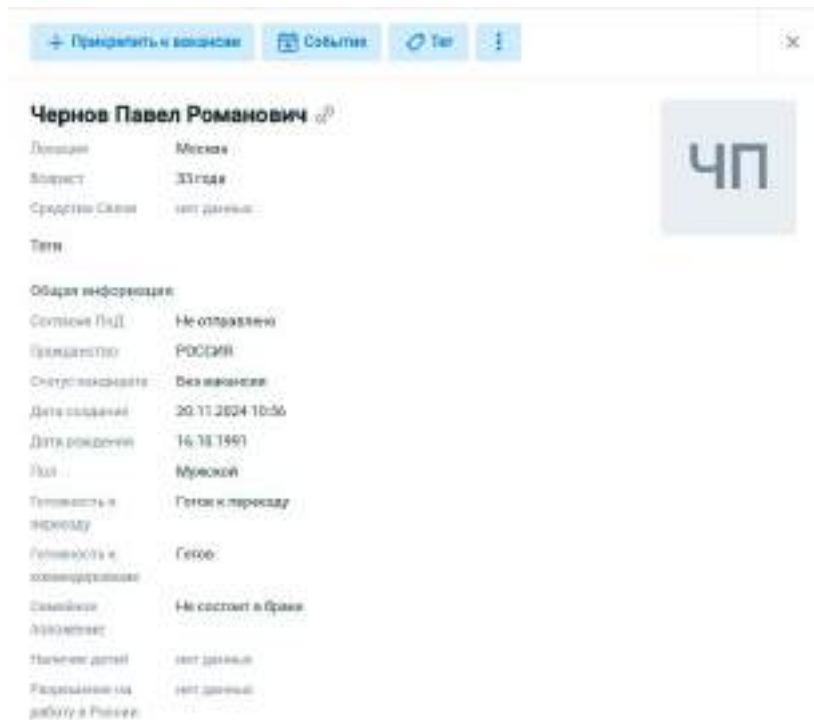


Рис. 3.133. Добавление резюме в карточку кандидата



Чернов Павел Романович	
Локация	Москва
Возраст	33 года
Средство связи	нет данных
Тип	
Общая информация:	
Состояние ПИД	Не отправлено
Гражданство	РОССИЯ
Состояние кандидата	Вакансия
Дата создания	20.11.2024 10:56
Дата рождения	16.10.1991
Пол	Мужской
Типовость в резюме	Генеральный директор
Типовость в сопроводительном	Генеральный директор
Самостоятельно работает	Не состоит в браке
Адрес работы	
Наличие детей	нет данных
Работает ли на работу в России	нет данных

Рис. 3.134. Карточка кандидата

Из формы создания кандидата возможно создание отклика, для этого в форме создания (не редактирования) резюме кандидата:

В поле "Тип добавления" из выпадающего списка выбрать "Отклик". Значение "Холодный поиск" установлено по умолчанию.

После сохранения кандидата в резюме отобразится установленный тип добавления. Также тип добавления отобразится в списке. По типу добавления кандидатов можно отфильтровать.

Важно: создание ручного отклика относится к тому пользователю, кто создал кандидата с типом добавления "Отклик".

3.4.1.2. Распознавание резюме

1. Перейти в модуль «Кандидаты»;
2. Нажать «Добавить кандидата» для создания карточки кандидата.

Нажать на «Выберите файл с резюме» и выбрать резюме из проводника либо перетащить файл в выделенную область. Для загрузки в систему подойдут файлы форматов doc., docx., rtf., pdf размером до 20 Мб с русскоязычным резюме.

Система не гарантирует 100% распознавание полей/блоков из файла резюме. Информация из прикрепленного файла автоматически заполнится в поля формы.

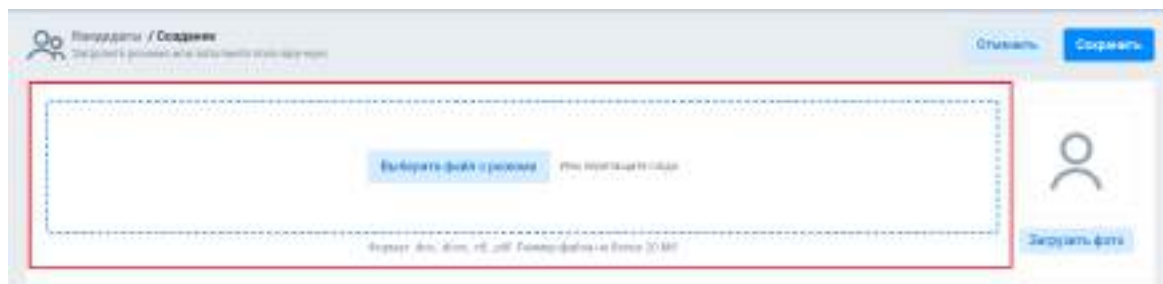


Рис. 3.135. Добавление файла резюме

3. После добавления файла в карточку автоматически будет создано новое резюме кандидата, а поля кандидата будут обновлены информацией из файла. При этом можно добавлять несколько файлов, для каждого будет сформировано отдельное резюме кандидата;
4. При необходимости заполнить недостающие поля вручную;
5. Нажать «Сохранить».

Полный текст загруженного документа сохраняется в карточке кандидата. Для его перехода необходимо:

1. Открыть форму просмотра карточки кандидата;
2. Нажать на «Открыть полный текста».

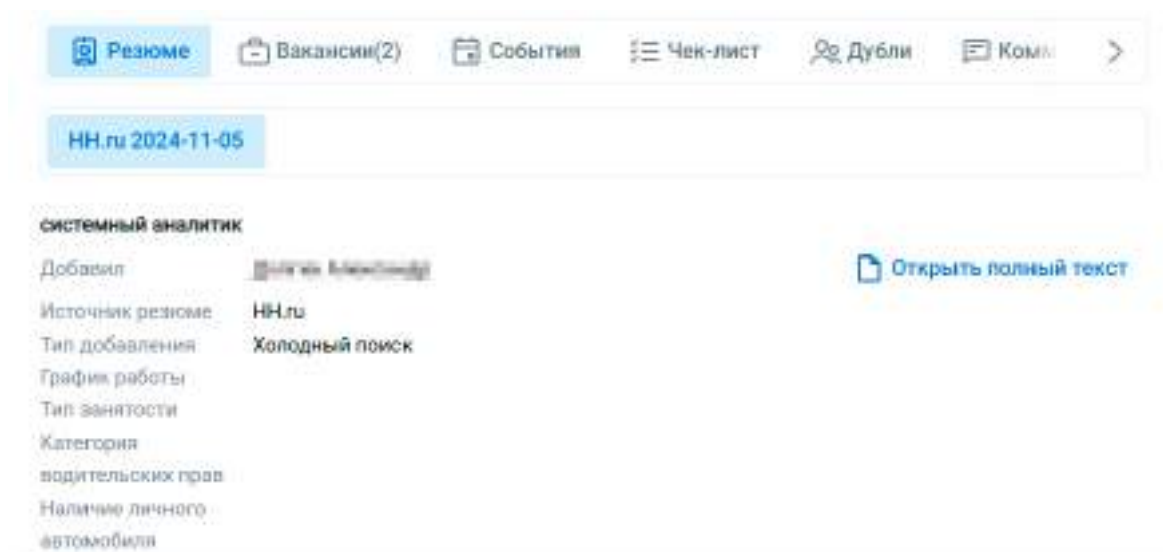


Рис. 3.136. Расположение кнопки "Открыть полный текст"

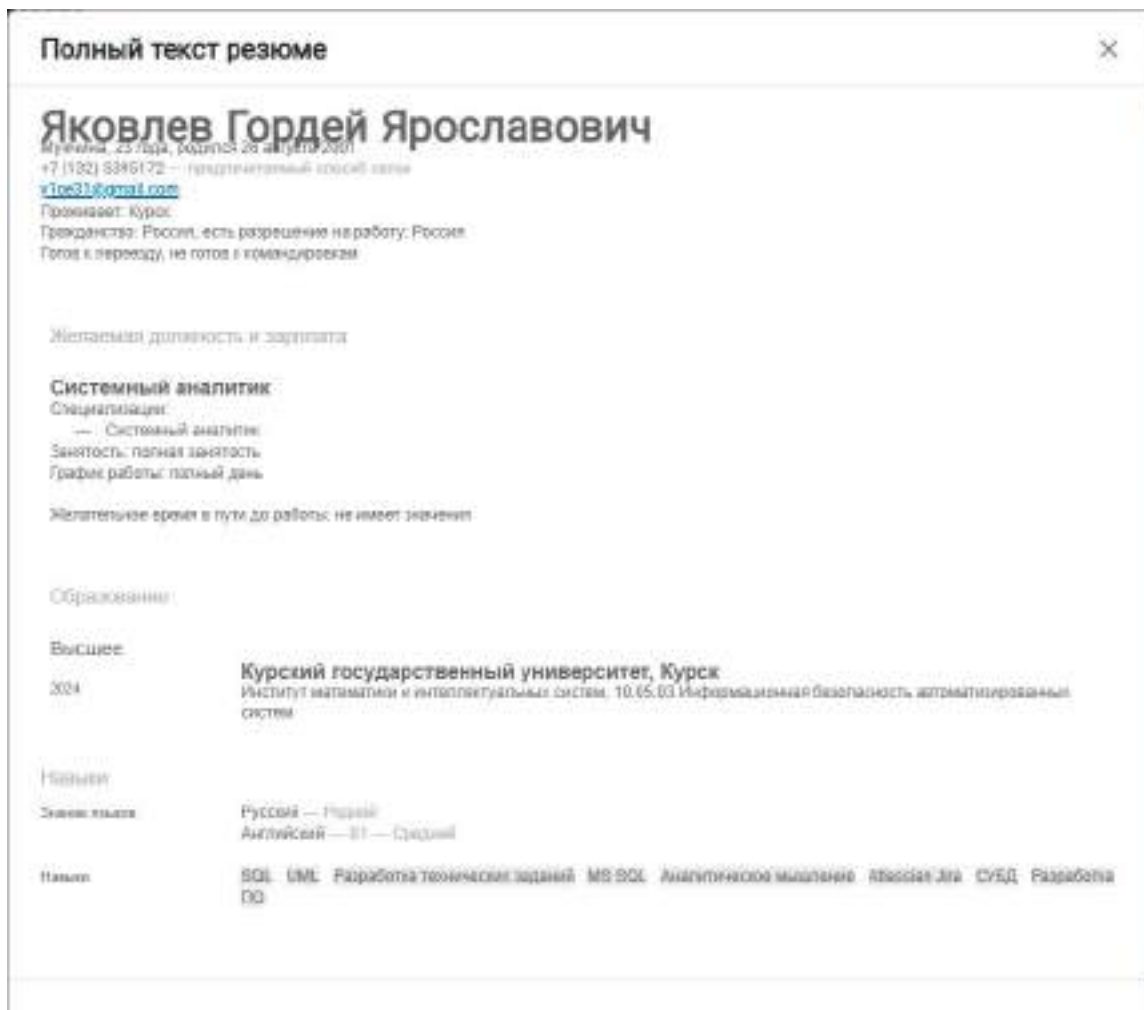


Рис. 3.137. Полный текст резюме

Скрыть фамилию, имя, отчество, ожидаемый оклад и средства связи можно с помощью модуля «Правила». Инструкция расположена в разделе «Правила».

3.4.1.3. Через плагин

Важно: плагин предназначен для работы в браузерах Yandex и Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Vivaldi.

Сайты, с которыми работает плагин:

- HeadHunter (api);
- LinkedIn;
- Хабр Карьеры;
- SuperJob;
- JobLab;
- Работа.ру (api);
- Зарплата.ру (api);
- Авито (api).

Для загрузки резюме:

1. Перейти на один из сайтов, где размещают резюме и открыть страницу кандидата;
2. Нажать на расширение;



Рис. 3.138. Запуск плагина

- 2.1 Если пользователь не авторизован в системе ЮНИОН, то появится сообщение с предложением авторизоваться на стенде;

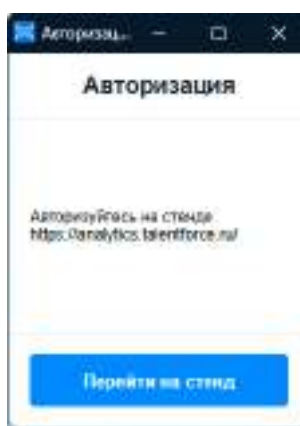


Рис. 3.139. Окно авторизации ЮНИОН

Если пользователь авторизован в ЮНИОН, то система потребует получение токена работного сайта:

Если пользователь не авторизован на работном сайте, то необходимо авторизоваться в отдельном окне браузера.

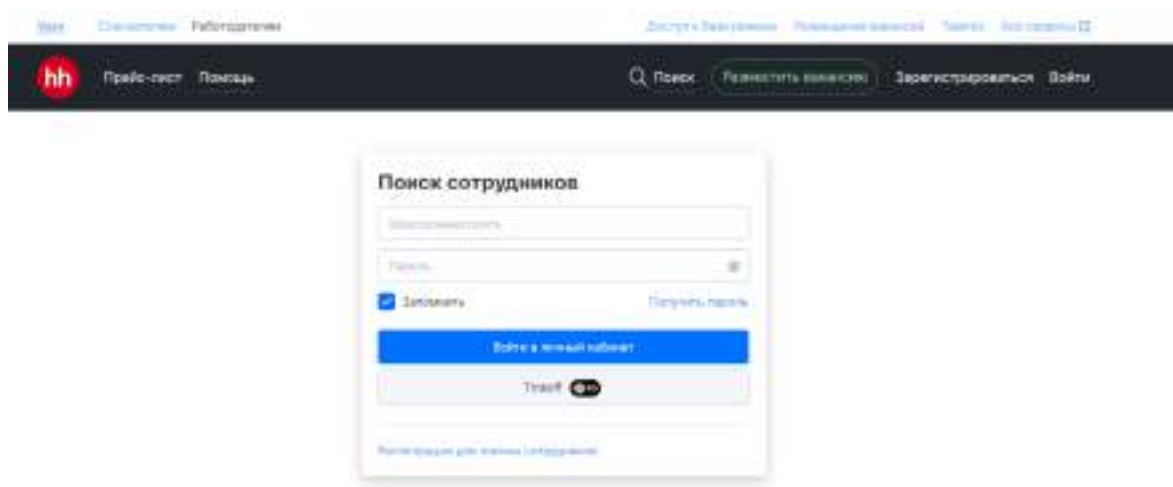


Рис. 3.140. Окно авторизации работного сайта

Если пользователь авторизован на рабочем сайте, то система предложит продолжить с текущей учетной записью или авторизоваться в другой.



Рис. 3.141. Окно авторизации рабочего сайта – пользователь уже авторизован

При корректном вводе данных, в окне авторизации появится подтверждение. Окно закроется автоматически. После закрытия окна, запустится окно плагина.



Рис. 3.142. Окно авторизации. Уведомление о получении токена рабочего сайта

3. В появившемся окне «Добавление кандидата» отобразилось резюме кандидата;
4. Если кандидата необходимо прикрепить к определенной вакансии, можно воспользоваться поиском по наименованию и значениям, добавляемых к наименованию вакансии в поле "Вакансия" и выбрать необходимую вакансию из списка. Поиск по вакансии не зависит от регистра вводимого в поле значения.



Рис. 3.143. Поиск наименования вакансии по значению

5. Также при импорте кандидата через плагин можно присвоить ему один или несколько тегов. Для этого необходимо найти по поиску и выбрать тег(и) из выпадающего списка в поле "Теги".



Рис. 3.144. Добавление кандидата в систему

6. Нажать «Добавить» для загрузки резюме в систему или нажать «X» для отмены загрузки кандидата в систему;
7. Если в системе существует похожий кандидат, то откроется окно «Сравнение дублей» для сравнения кандидатов.

В окне сравнения дублей можно объединить кандидата с уже существующим в системе при помощи кнопки «Объединить», либо загрузить, как отдельного кандидата, если нажать кнопку «Это разные кандидаты».

После загрузки кандидата, можно перейти в карточку кандидата, нажав на ссылку, или самостоятельно найти его в системе.



Рис. 3.145. Уведомление о загрузке кандидата

Создание ручного отклика:

Из формы создания кандидата возможно создание отклика, для этого в форме создания (не редактирования) кандидата:

- Активировать свитчер "Кандидат откликнулся" - при активации свитчера кандидат будет создан как кандидат из отклика, так же появляется поле "Вакансия";
- "Вакансия" или "Прикрепить к вакансии" - в списке вакансий возможен выбор одной из Открытых вакансий, которые доступны данному пользователю для прикрепления. Поле не обязательно для заполнения.

Если при активации свитчера "Кандидат откликнулся" была выбрана вакансия в поле "Вакансия", то после сохранения кандидата он отображаться в карточке вакансии во вкладке "Отклики" как отклик со статусом "Добавлен", т.е. принятый. Сам кандидат будет размещен на этапе подбора "Добавлен" по выбранной вакансии.

Если активировать свитчер "Кандидат откликнулся", оставить поле "Вакансия" пустым и сохранить кандидата, то он будет загружен в систему, а при прикреплении этого кандидата к вакансии в будущем, будет отображен в ней как принятый отклик.

Важно: создание ручного отклика относится к тому пользователю, кто создал кандидата с активным свитчером "Откликнулся".

3.4.1.4. Групповой импорт

Для массового импорта кандидатов через файлы pdf, doc, docx, rtf в ЮНИОН необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть модуль «Кандидаты»;
2. Нажать на кнопку «Добавить кандидата»;
3. Выбрать «Импортировать»;



Рис. 3.146. Выбор способа создания кандидата

4. Выбрать вариант группового импорта резюме и нажать кнопку «Импортировать»;

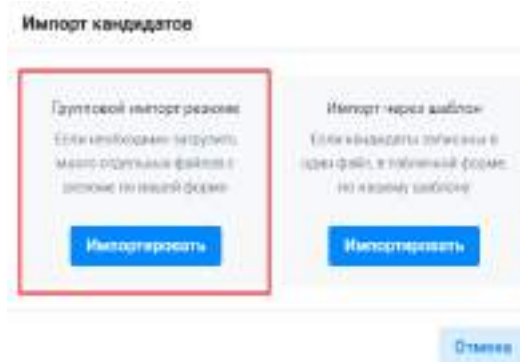


Рис. 3.147. Выбор варианта импорта

5. Выбрать источник резюме, который будет указан для каждого созданного кандидата;
6. Перетащить файл pdf, doc, docx или rtf размером до 20 Мб в указанную область или нажать кнопку «Выберите файл». При нажатии кнопки «Выберите файл» указать путь к файлам, выбрать требуемое количество файлов, затем нажать кнопку «Открыть»;
7. После нажатия кнопки «Открыть» система инициирует импорт данных. Прогресс загрузки можно отследить с помощью специальной шкалы;
8. После завершения импорта статус в окне загрузки изменится на «Завершено». Обратите внимание, что по завершению операции можно увидеть информацию об импорте, расположенную справа над шкалой загрузки. Например, на рис. ниже это «3/3», что соответствует 3-м загруженным документам резюме из 3-х;

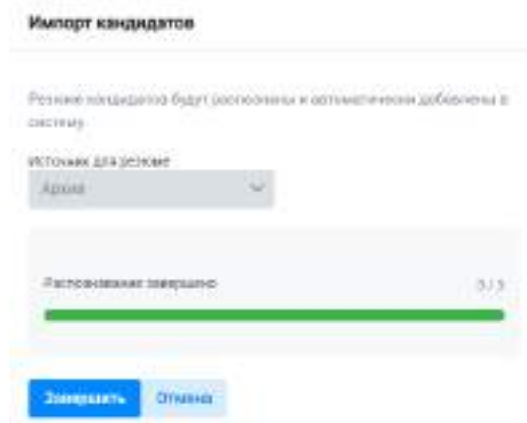


Рис. 3.148. Результат импорта

9. Для завершения процесса импорта кандидатов требуется нажать на кнопку «Завершить».

3.4.1.5. Импорт через шаблон

Для загрузки базы кандидатов через файл.xlsx в ЮНИОН необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть модуль «Кандидаты»;
2. Нажать на кнопку «Добавить кандидата»;
3. Выбрать «Импортировать»;



Рис. 3.149. Выбор способа создания кандидата

4. Выбрать вариант импорта через шаблон и нажать кнопку «Импортировать»;

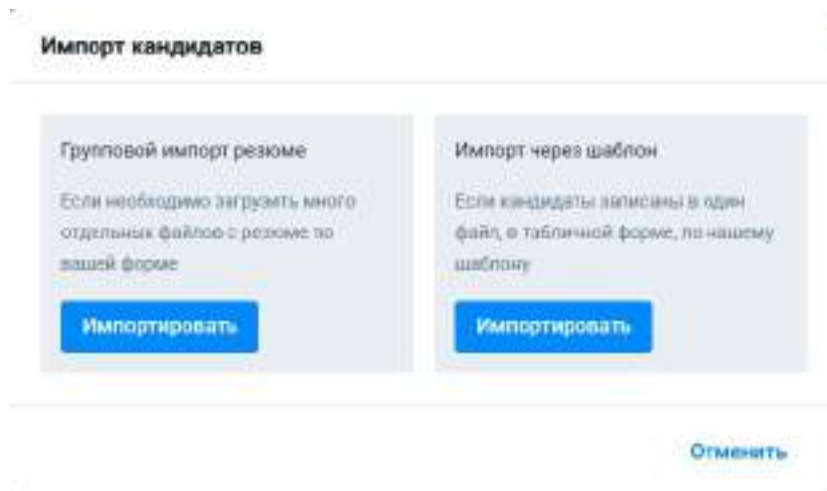


Рис. 3.150. Выбор варианта импорта

5. Перетащить файл xlsx в указанную область или нажать кнопку «Выберите файл». При нажатии кнопки «Выберите файл» указать путь к файлу на устройстве, затем нажать кнопку «Открыть»;
6. Далее система обработает загруженный файл xlsx;

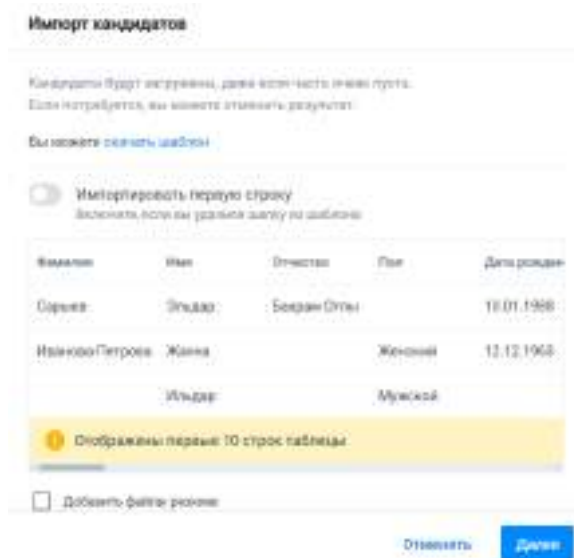


Рис. 3.151. Окно просмотра выбранного файла

7. Просмотреть прочитанные данные перед загрузкой можно путем использования вертикальных и горизонтальных полос прокрутки;
8. Указать «Добавить файлы резюме», если в файле заполнен столбец «Ключ для связи кандидата с загружаемым документом»;
- 8.1 Загрузить файлы согласно указанным требованиям к файлам через кнопку «Выберите файл» или путем переноса файла в область загрузки. При необходимости загрузки дополнительных файлов нажать «Загрузить еще» и повторить шаг 8.1;

9. Если импортируемая таблица не имеет строки с обозначением названий полей и начинается со строки информации об кандидате, то необходимо активировать чек-бокс «Импортировать первую строчку»;
10. Для загрузки данных файла требуется нажать кнопку «Далее». Для отмены загрузки требуется нажать кнопку «Отмена»;
11. После нажатия кнопки «Далее» система инициирует импорт данных. Прогресс загрузки можно отследить с помощью специальной шкалы;

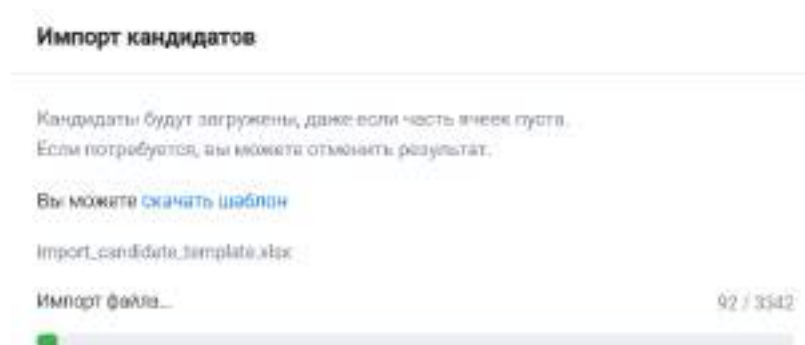


Рис. 3.152. Импорт данных

12. После завершения импорта статус в окне загрузки изменится на «Завершено». Обратите внимание, что по завершению операции можно увидеть информацию об импорте, расположенную справа над шкалой загрузки. Например, на рис.ниже это «28/30», что соответствует 28-и загруженным строкам с информацией о кандидатах из 30-ти. То есть 2 строки (кандидата) не загрузились в систему. Это может говорить о том, что предъявляемые требования к форме заполнения были нарушены. Для подробного ознакомления с требованиями можно загрузить шаблон, нажав на выделенную область текста «скачать шаблон»;

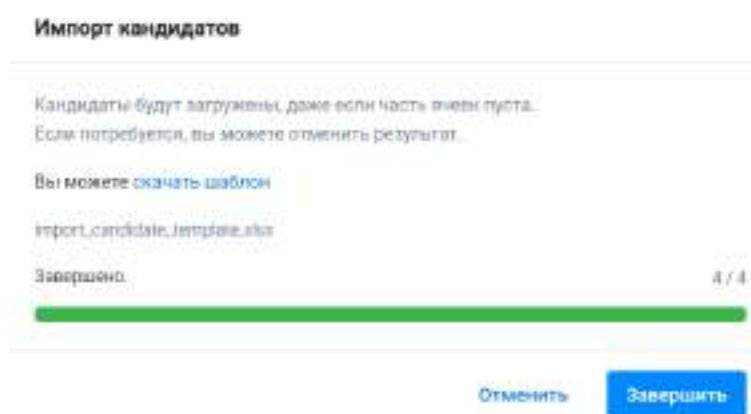


Рис. 3.153. Результат импорта данных

13. В шаблоне указана структура, требования к заполнению и примеры для каждого поля.

Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Почта	Адрес	Дополнительная информация	Статус кандидата
Иванов	Иванов	Иванович	1980-01-01	М	8123456789	ivanov@yandex.ru	г. Москва, ул. Ленина, д. 10		Активен
Петров	Петров	Петрович	1985-05-15	М	9876543210	petrov@gmail.com	г. Санкт-Петербург, пр. Невский, д. 25		Активен

Рис. 3.154. Результат импорта данных

14. Для завершения процесса импорта кандидатов требуется нажать на кнопку «Завершить»;
15. Обратите внимание, что следует четко следовать структуре расположения полей, указанной в шаблоне. Изменения порядка полей приведет к некорректному распознаванию информации.

3.4.2. Поиск дублей

3.4.2.1. Поиск дублей при добавлении кандидата в систему

При добавлении кандидата в систему вручную или при распознавании из файла происходит поиск на дубли в базе кандидатов. Система автоматически запустит поиск при нажатии кнопки Сохранить. Поиск также запустится после редактирования уже созданного кандидата.

Поиск дублей осуществляется по следующим полям:

1. Фамилия кандидата;
2. Имя кандидата;
3. Отчество кандидата;
4. Телефон кандидата;
5. Почта кандидата.

Важно: при массовой загрузке из файлов система не открывает окно сравнения на дубли в случае обнаружения, однако после создания кандидатов таким образом будет возможность проверить на дубли из списка кандидатов.

Если при поиске дублей был обнаружен хотя бы один возможный дубль, будет открыта форма сравнения дублей.

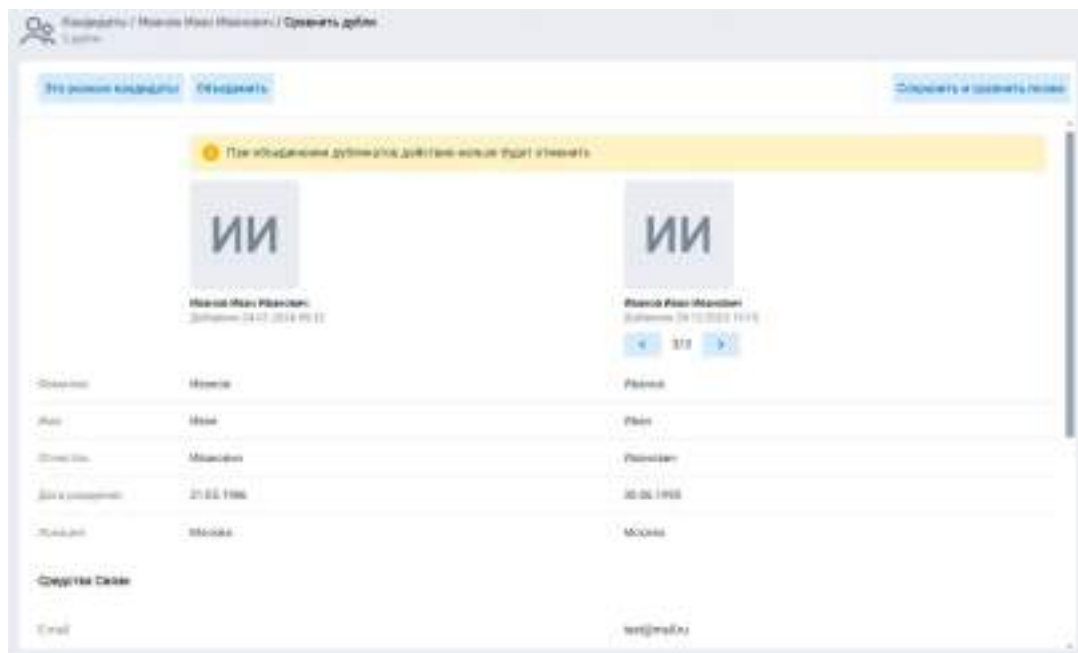


Рис. 3.155. Форма сравнения дублей при создании кандидата вручную

Форма сравнения дублей содержит:

1. Слева отображаются данные по создаваемому кандидату;
2. Справа отображаются данные по найденным дублям. Если дублей несколько, то их можно просмотреть с помощью стрелок;
3. Кнопка Это разные кандидаты. При нажатии на нее выбранная пара дублей будет отмечена как разные кандидаты, затем будет открыта карточка кандидата;
4. Кнопка Объединить. При нажатии на нее выбранный дубликат объединяется с кандидатом, затем будет открыта карточка кандидата.

Система сопоставляет и сравнивает дубликаты, показывая данные по двум сравниваемым кандидатам:

- Фамилию;
- Имя;
- Отчество;
- Дату добавления кандидата;
- Дата рождения.

Средства Связи:

- Локация;
- 1 почту;
- 1 телефон;
- Социальные сети. Социальные сети перечислены через запятую.

Вакансии:

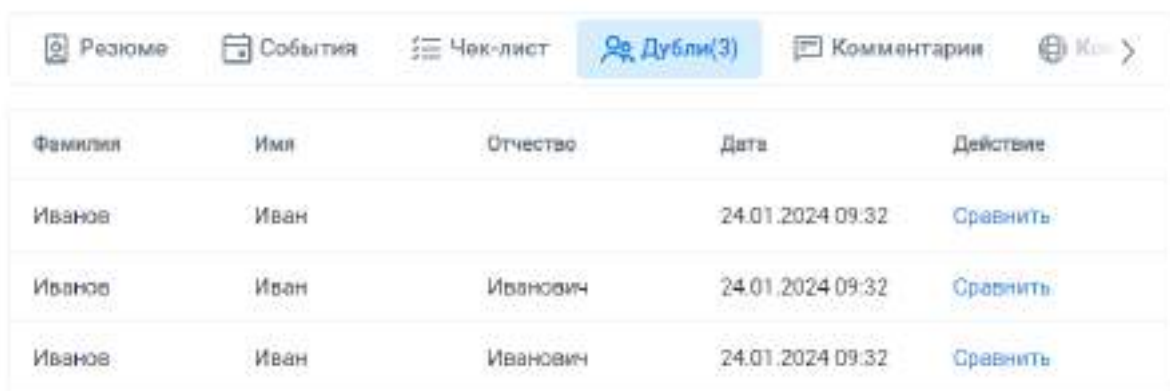
- Название вакансии;

- Этап;
- Рекрутер;
- Количество дней в работе.

Узнать о наличии дублей по кандидату можно через его карточку, открыв вкладку «Дубли». Вкладка имеет счетчик дублей.

Внутри вкладки расположены все найденные дубли по кандидату:

1. Во вкладке отображаются поля Фамилия, Имя, Дата создания для каждого дубля;
2. Можно сравнить кандидата с каждым из дублей, нажав на «Сравнить» на строке с нужным дублем;
3. При нажатии на «Сравнить» будет открыта форма сравнения дублей;
4. По клику на запись таблицы-списка в новой вкладке открывается карточка кандидата.



Фамилия	Имя	Отчество	Дата	Действие
Иванов	Иван		24.01.2024 09:32	Сравнить
Иванов	Иван	Иванович	24.01.2024 09:32	Сравнить
Иванов	Иван	Иванович	24.01.2024 09:32	Сравнить

Рис. 3.156. Вкладка «Дубли» в карточке кандидата

3.4.2.2. Принцип объединения дублей

При слиянии дублей вся информация будет сохранена и перенесена в основную карточку кандидата, включая вакансии дубликата.

Средства связи кандидатов будут сохранены таким образом: вначале будут сохранены телефоны, почты, далее социальные сети кандидата и его дубля.

3.4.2.3. Просмотр найденных дублей в кандидатах

Посмотреть количество всех найденных дублей в системе можно прямо в списке кандидатов, при условии, что у роли пользователя есть соответствующие права для просмотра списка дубликатов.

При переходе в модуль "Кандидаты", если дубликаты были найдены, над списком кандидатов будет отображено соответствующее предупреждение о количестве найденных дублей и кнопка "Просмотреть дубликаты".

При нажатии на кнопку будет открыт список найденных дублей.

Если дубликаты в системе не были найдены или у роли пользователя нет прав для просмотра списка дубликатов, то предупреждение с кнопкой "Просмотреть дубликаты" не будут отображены над списком кандидатов.

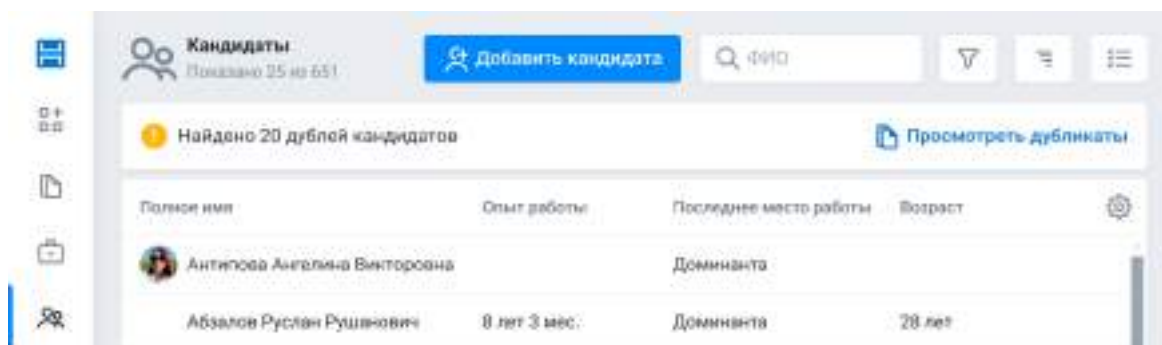


Рис. 3.157. Предупреждение о найденных дублях кандидатов

Список найденных дублей можно фильтровать и сортировать, для дублей отображаются ФИО и контактные данные.



Рис. 3.158. Список найденных дублей

При нажатии на запись в списке будет открыта форма сравнения дублей, в форме будут показаны все найденные дубли для выбранного кандидата.

3.4.2.4. Поиск дублей в плагине

При загрузке кандидата через плагин поиск на дубли работает таким же образом, что и при добавлении кандидата вручную. Если дубль был обнаружен, то будет отображена форма сравнения дублей

Форма сравнения дублей содержит:

1. Слева отображаются данные по кандидату с рабочего сайта;
2. Справа отображаются данные по найденным дублям в системе. Если дублей несколько, то их можно просмотреть с помощью стрелок;
3. Кнопка Загрузить как отдельного кандидата. При нажатии на кандидат будет загружен в систему, а найденный дубль не будет помечен как отдельный кандидат;
4. Кнопка Объединить с кандидатом в системе. При нажатии на нее выбранный дубликат объединяется с загружаемым кандидатом, карточка кандидата в системе обновляется данными.

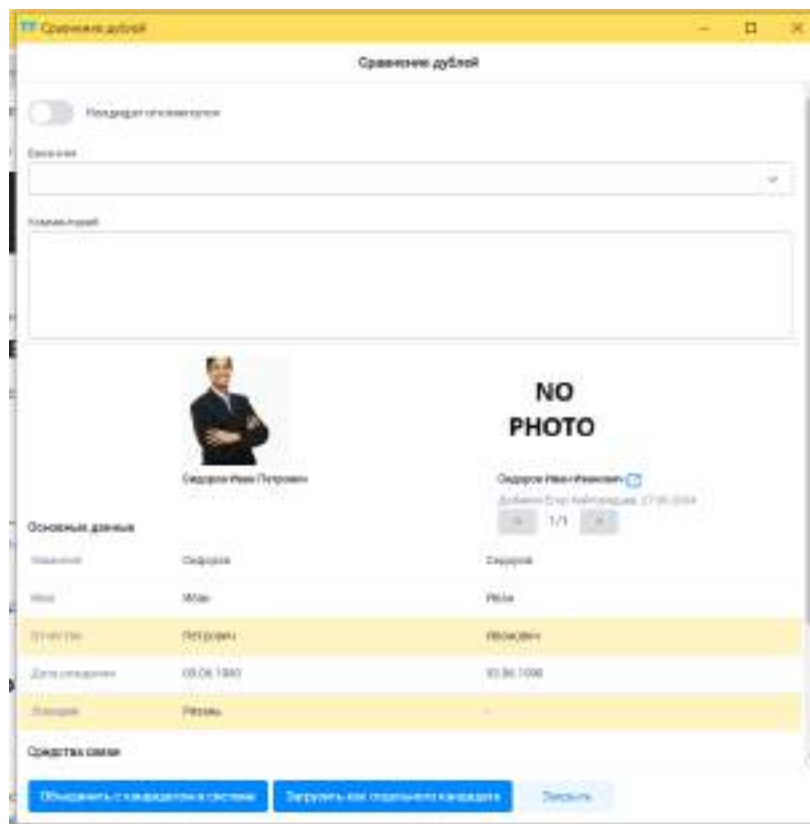


Рис. 3.159. Сравнение дублей в плагине

3.4.2.5. Объединение по правилам

Система может осуществлять поиск на дубли по усложненному правилу, которое включает в себя:

1. Поиск по всем телефонам и почтам кандидатов;
2. Поиск по всем ссылкам на резюме кандидата с рабочих сайтов.

Поиск дублей по усложненному правилу срабатывает через определенный период, который можно настроить через модуль Планировщик (Администрирование).

Также можно настроить автоматическое слияние дублей при полном совпадении ФИО + Контактные данные (Администрирование).

После окончания проверки система отправит на почту рекрутерам письмо с отчетом о пройденной проверке

Важно: данную проверку требуется включать отдельно.

3.4.3. Редактирование карточки кандидата

3.4.3.1. Редактирование карточки вручную

Шаги:

1. Открыть форму просмотра карточки кандидата;
2. Нажать на кнопку «Редактировать»;

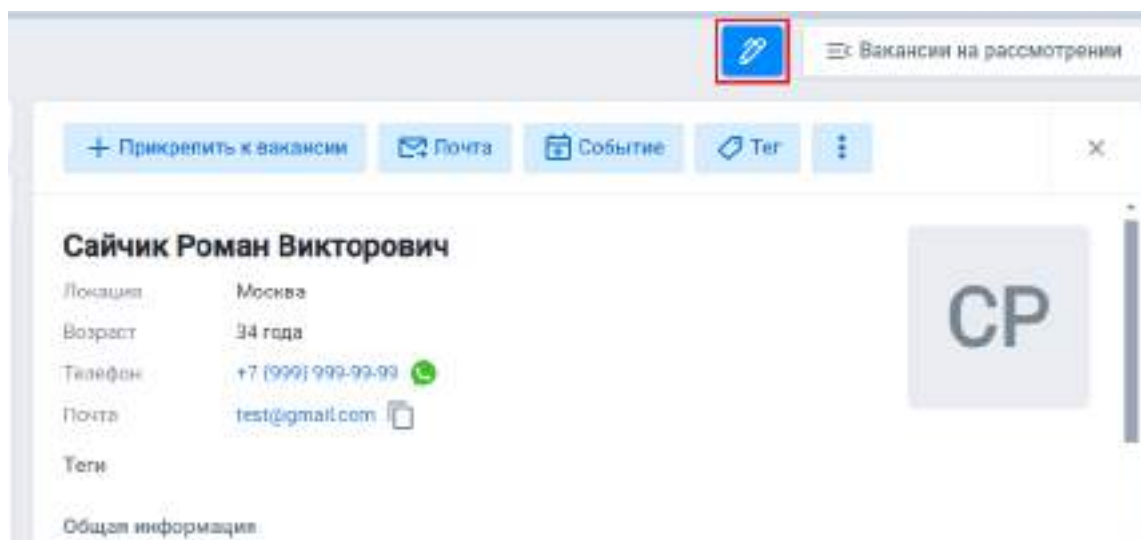


Рис. 3.160. Кнопка «Редактировать» в карточке кандидата

3. Внести изменения в форме редактирования;
4. Нажать «Сохранить».

Если необходимо изменить только средства связи кандидата, то необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Нажать на кнопку «Редактировать»;
3. В разделе «Резюме» выбрать нужную вкладку с резюме для изменения;
4. Если необходимо удалить вкладку с резюме, то нужно выбрать ее и нажать на значок «Удалить», расположенный рядом с названием вкладки;
5. Для добавления нового резюме кандидата необходимо нажать «Добавить».

Важно: для перехода между вкладками резюме требуется заполнить обязательные поля в текущей вкладке резюме.

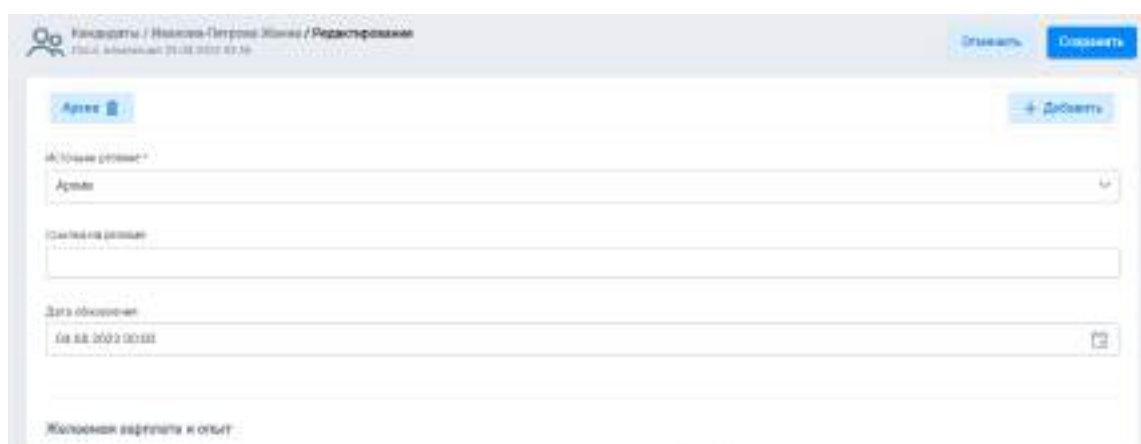


Рис. 3.161. Кнопка «Добавить контакт» в карточке кандидата

Если необходимо изменить только средства связи кандидата, то необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Нажать на троеточие «Действия»;
3. Выбрать «Добавить контакт».

Добавление средств связи:

1. В появившемся окне «Добавить контакт» нажать одноименную кнопку

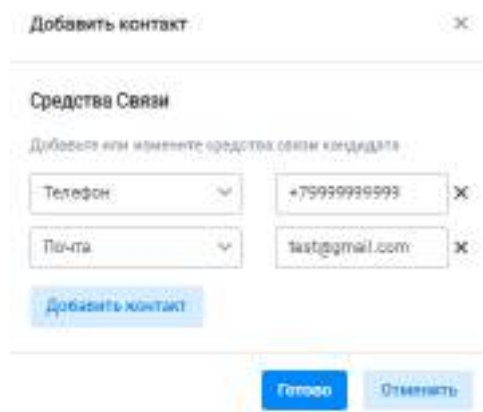


Рис. 3.162. Окно «Добавить контакт»

2. Выбрать тип средства связи и заполнить его значение;
3. Нажать «Готово».

Изменение средств связи:

1. В появившемся окне «Добавить контакт» изменить необходимые значения в полях;
2. Нажать «Готово».

Удаление средств связи:

1. В появившемся окне «Добавить контакт» нажать на крестик напротив необходимого значения;
2. Нажать «Готово».

3.4.3.2. Обновление карточки при повторной загрузке через плагин

Шаги:

1. Перейти на один из сайтов, где размещают резюме и открыть страницу кандидата;
2. В закреплённой панели инструментов браузера нажать на плагин;
3. Нажать «Загрузить». В случае, если система обнаружит дубликат, будет предложено обновить резюме или сохранить как новое;
4. В появившемся окне нажать «Обновить».

3.4.4. Отправка сообщения о запросе ПнД

1 марта 2021 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Для соблюдения данного закона реализована

возможность отправки из системы TalentForce запроса на получение согласия кандидата на обработку персональных данных. Это может сделать пользователь, в роли которого проставлен чек-бокс «Отправить согласие на ПнД».

Для отправки письма необходимо:

1. Открыть карточку кандидата
2. Нажать на троеточие «Действия»
3. Выбрать «Отправить согласие ПнД»

Примечание: в карточке кандидата должен быть указан почтовый адрес.

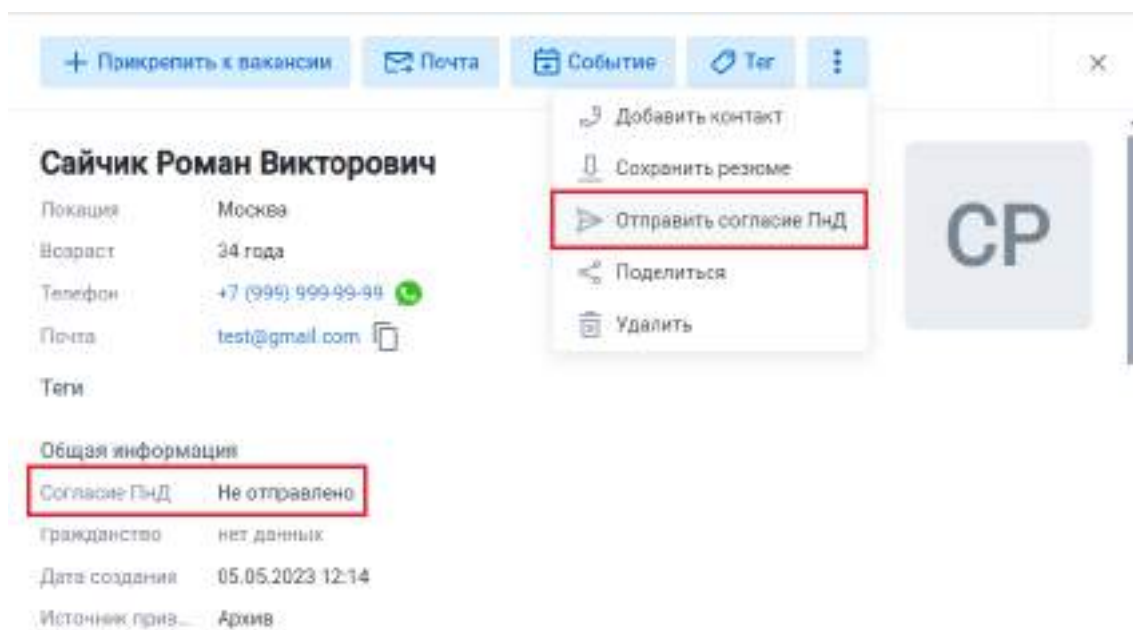


Рис. 3.163. Карточка кандидата. Кнопка троеточие «Действия»

4. После отправки кандидату согласия на обработку ПнД отобразится уведомление об успешной отправке, а также в поле «Согласие ПнД» изменится значение на «Ожидание ответа». Во вкладке «Коммуникации» отобразится отправленное кандидату письмо;
5. Если кандидат в письме о согласии на обработку ПнД нажал кнопку «Да», то в поле «Согласие ПнД» изменится значение на «Получено». Кнопка отправки письма «Отправить согласие ПнД» будет заблокирована;

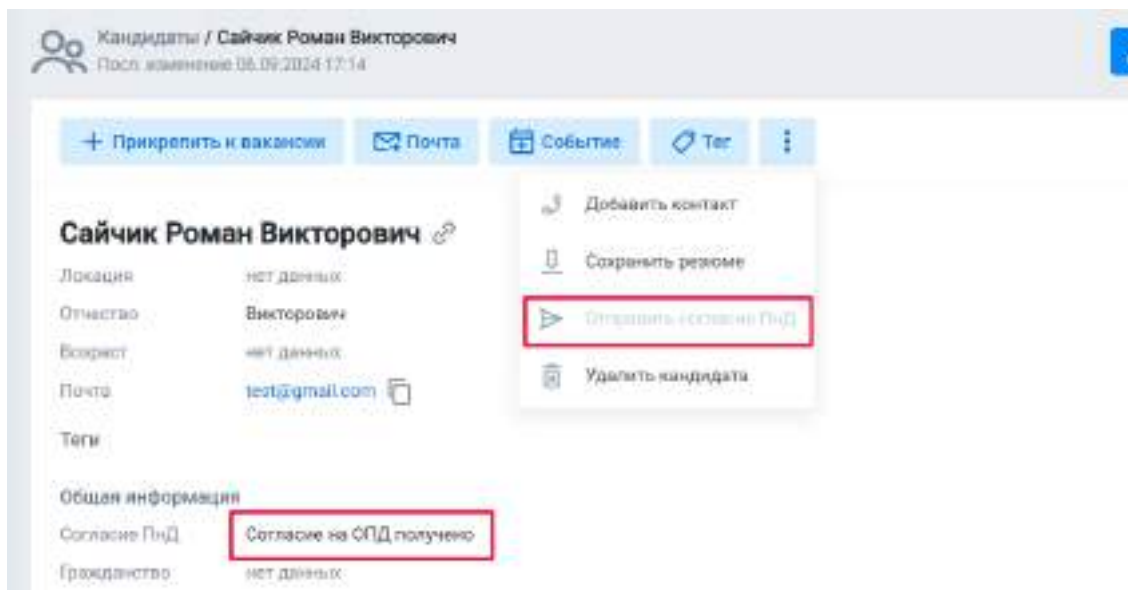


Рис. 3.164. Карточка кандидата. Согласие на ОПД получено

- Если кандидат в письме о согласии на обработку ПнД нажал кнопку «Нет», то в поле «Согласие ПнД» изменится значение на «Отклонено». Стратегия при отказе кандидата будет реализована в соответствии с установленными настройками в панели администрирования (Проставление отметки; Проставление отметки и удаление персональных данных из карточки; Удаление карточки).

3.4.5. Отправка письма

Для отправления писем кандидату из системы TalentForce необходимо предварительно подключить почтовый ящик в профиле пользователя. Подробнее в разделе «Настройка почты».

Для создания письма кандидату необходимо выполнить следующие шаги:

1. Открыть модуль «Кандидаты»;
2. Выбрать кандидата из списка кандидатов, чтобы оказаться в его карточке;
3. Нажать «Почта».

При отсутствии данной кнопки обратитесь к администратору вашей системы для получения прав.

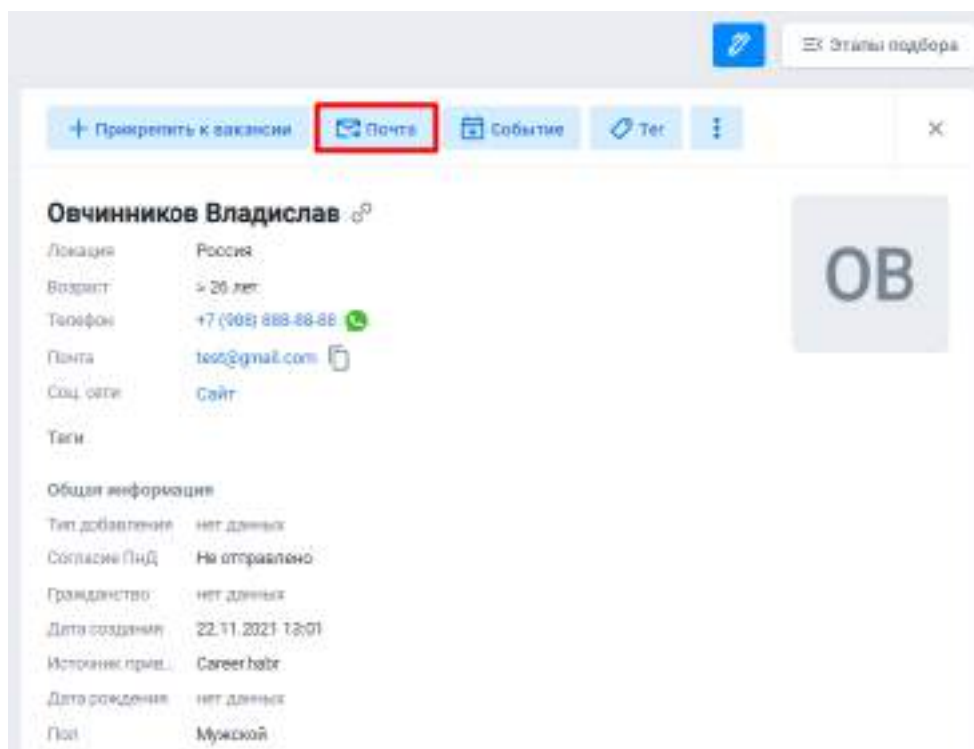


Рис. 3.165. Кнопка «Почта» в карточке кандидата

Отправить E-mail

☐ Отменить тему | Шаблон:

Кому:

Овчинников Владислав <test@gmail.com>

Тема:

(без темы)

Сообщение:

С уважением,
Иванов Иван Иванович

Вложения:

Выберите файл | Или перетащите сюда

Правый формат: Размер файла не более 20 Мб

Отменить | Отправить

Рис. 3.166. Окно редактирования сообщения перед отправкой

4. В появившемся окне заполнить следующие поля:
 - Шаблон – можно выбрать заранее преднастроенный шаблон, который автоматически добавит тему и текст сообщения

При выборе шаблона письма, содержащего переменные, будут автоматически подставлены значения из карточки кандидата и связанных записей, например, из вакансий.

Если найдено несколько текстовых переменных, то отобразится уведомление с текстом «Для некоторых переменных найдено несколько значений. Оставьте нужные варианты». Перед отправкой можно скорректировать текст письма.

Если в выбранном шаблоне письма приложен файл, то файл отобразится и в окне создания письма при выборе шаблона.

- Кому – текстовое поле, заполняемое автоматически почтовым адресом, указанным в карточке кандидата;
- Тема – обязательное текстовое поле;

Если в профиле пользователя настроена подпись, то при открытии окна создания письма она подтянется автоматически. Инструкция по настройке подписи находится по ссылке;

- Сообщение – текстовое поле;
- Вложения – возможность прикрепить файл с устройства размером не более 20 Мб;
- Свитчер «От кого, копии» - активируйте свитчер для проверки корректности адреса отправителя и добавления участников переписки в копию или скрытую копию.

5. Нажать «Отправить».

Отправленное письмо и дальнейшая переписка отобразится во вкладке «Коммуникации».

3.4.6. Отправка сообщений в Telegram

3.4.6.1. Обновление карточки при повторной загрузке через плагин

Для отправки сообщений кандидатам в Telegram напрямую из системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Добавление аккаунта Telegram в профиле пользователя;
 - 1.1. Войти в систему и в правом верхнем углу навести курсор на значок профиля, чтобы перейти во вкладку «Профиль»;
 - 1.2. Перейти в Редактирование, далее – во вкладку «Мессенджеры» и нажать кнопку «Настроить». Для того, чтобы переписка с кандидатом была видна в коммуникациях, нужно поставить соответствующий чек-бокс;



Рис. 3.167. Вкладка «Мессенджеры»

- 1.3. Ввести номер телефона, привязанный к аккаунту Telegram, и нажать на «Запросить код подтверждения»;

*Примечание: номер телефона необходимо ввести в виде +7***** (Без пробелов, скобок и других знаков).*

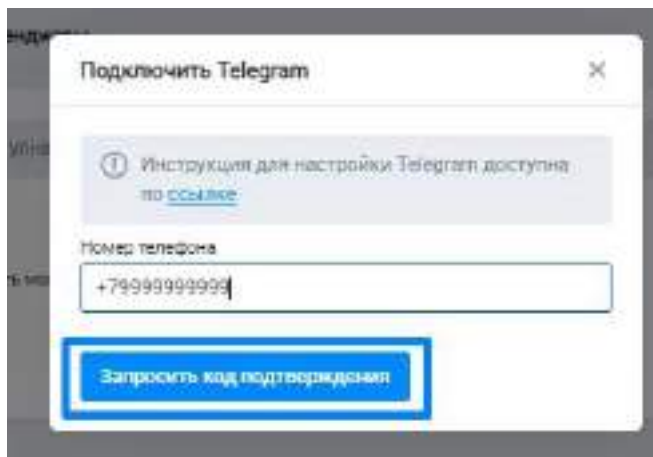


Рис. 3.168. Ввод данных аккаунта Telegram

- 1.4. На указанный номер телефона в Telegram придет письмо с кодом подтверждения для входа в систему;



Рис. 3.169. Получение кода подтверждения для входа в аккаунт в Telegram

- 1.5. Данный код необходимо ввести в системе и нажать «Отправить код подтверждения»;

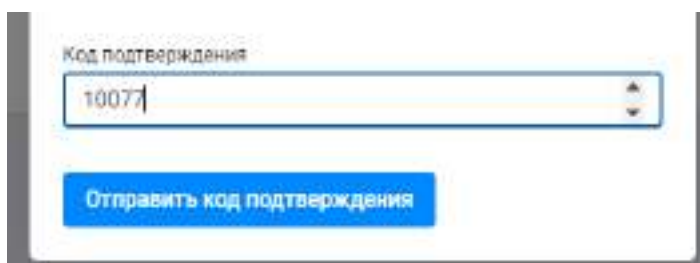


Рис. 3.170. Ввод кода подтверждения для входа в аккаунт в Telegram

- 1.6. После отправки кода подтверждения появится сообщение о том, что Telegram подключен;



Рис. 3.171. Сообщение о подключении Telegram

1.7. Сохранить внесенные изменения через кнопку «Сохранить».



Рис. 3.172. Сохранение внесенных изменений

Аккаунт Telegram успешно подключен к системе НОТА ЮНИОН.

3.4.6.2. Использование Telegram в системе

2. Использование Telegram в системе НОТА ЮНИОН;

2.1 Откройте карточку кандидата, которому необходимо написать сообщение в Telegram;

Примечание: написать сообщение кандидату из системы возможно, если в карточке кандидата:

- Указан логин в Telegram
- Указан номер телефона (И в настройках Telegram у кандидата выбрана функция Конфиденциальность → Номер телефона → Кто видит мой номер телефона → Все)

2.2 Открыть вкладку «Коммуникации»;

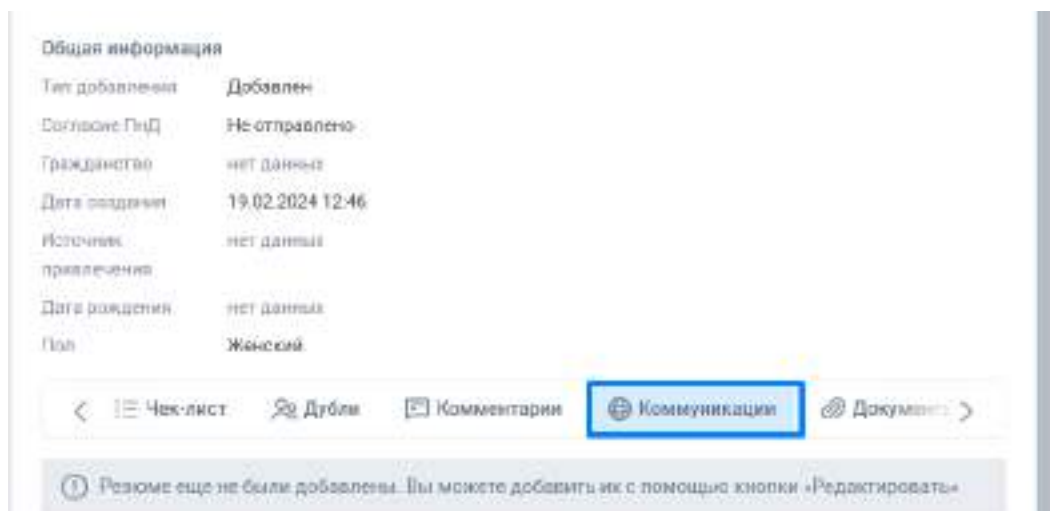


Рис. 3.173. Переход во вкладку «Коммуникации»

2.3 Кликните на кнопку «Нажмите, чтобы начать диалог»;

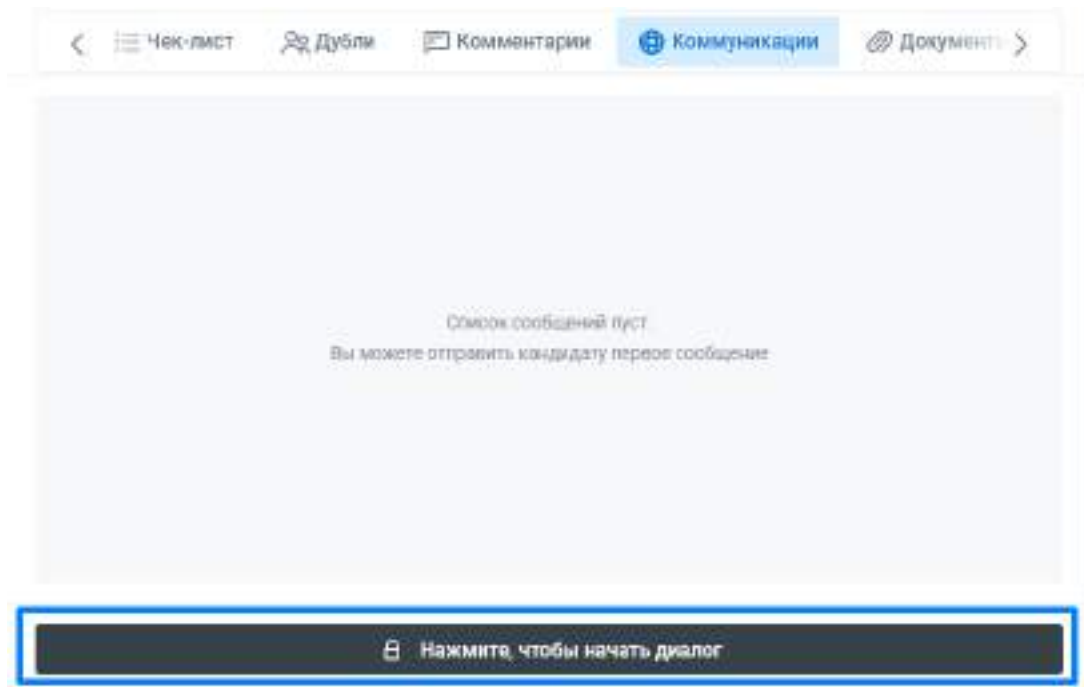


Рис. 3.174. Создание диалога с кандидатом через вкладку «Коммуникации»

2.4 Напишите сообщение и кликните по кнопке отправки либо нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре. Сообщение успешно отправлено кандидату. Его ответ на данное сообщение также отобразится во вкладке «Коммуникации».

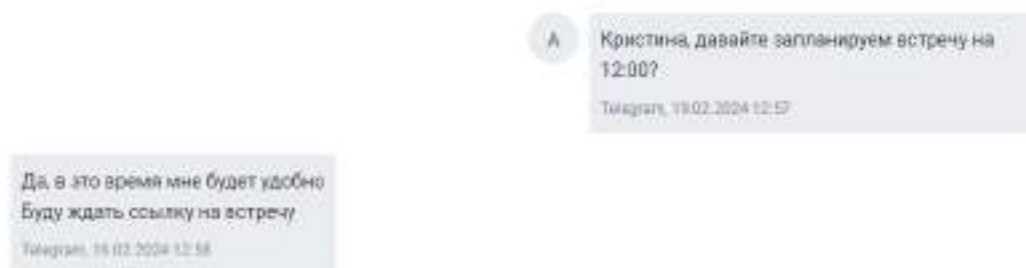


Рис. 3.175. Отображение диалога с кандидатом через вкладку «Коммуникации»

2.5 Шаблоны сообщений Telegram;

В НОТА ЮНИОН реализована возможность создавать шаблоны сообщений и отправлять их кандидатам.

2.5.1 Настройка шаблонов сообщений;

Для создания нового шаблона нажмите на кнопку «создать шаблон». Чтобы создавать и редактировать шаблоны, вашей учётной записи необходим доступ к панели администрирования. Доступ можно получить, обратившись к администратору.

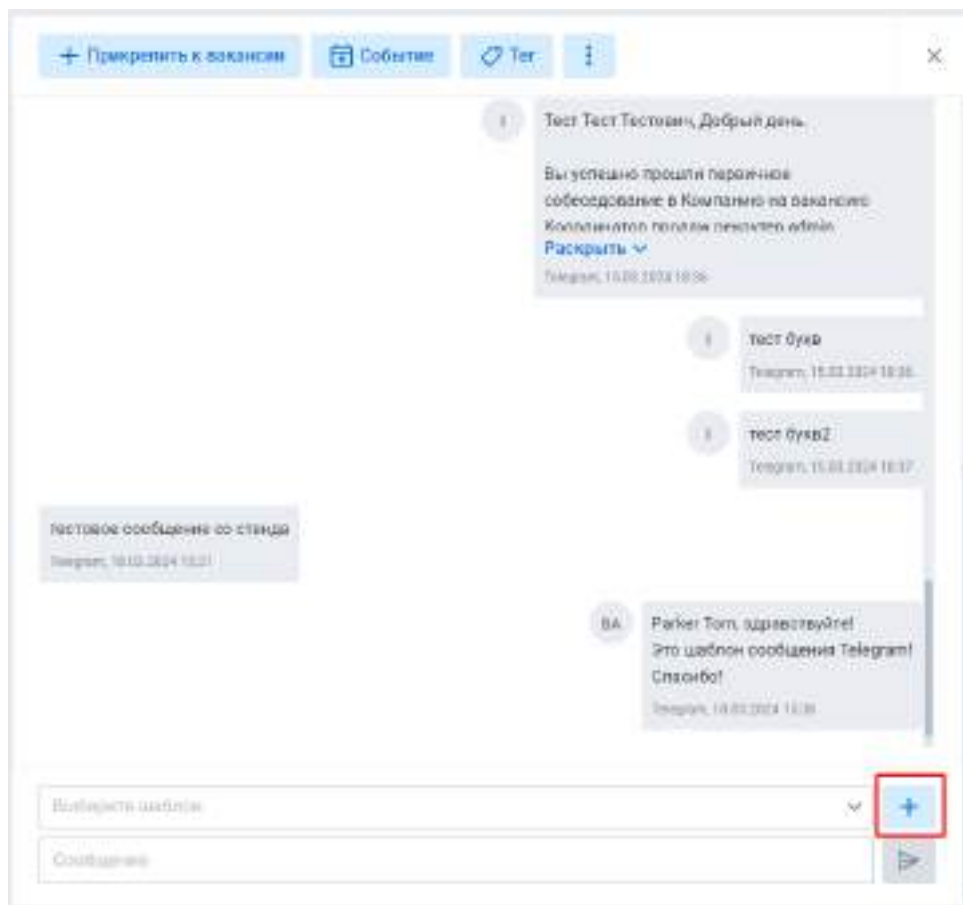


Рис. 3.176. Кнопка «создать шаблон» в разделе коммуникации

В открывшейся новой вкладке введите название шаблона и текст сообщения, нажмите сохранить – будет выполнен переход в форму просмотра созданного шаблона.



Рис. 3.177. Форма редактирования шаблона сообщения

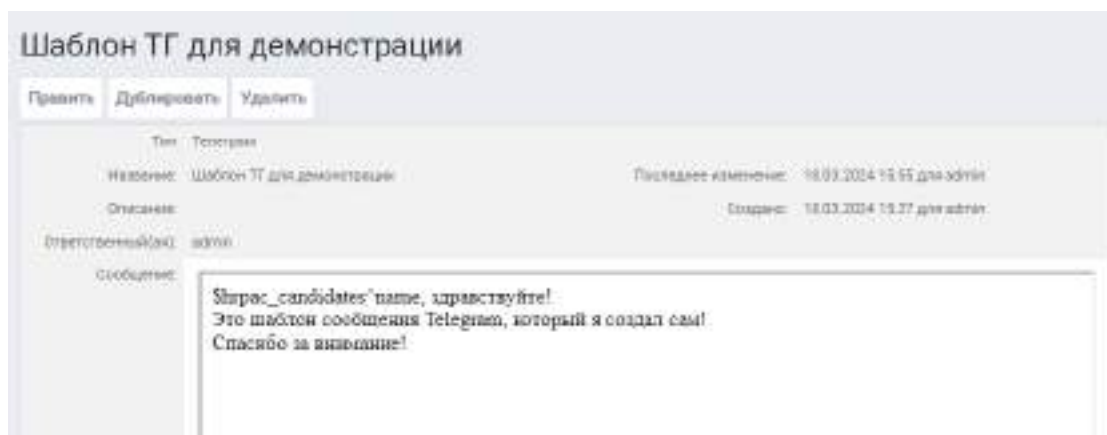


Рис. 3.178. Форма просмотра шаблона сообщения

Кроме этого, настроить шаблоны сообщений можно перейдя в «Администрирование» > Справочники > Шаблоны писем для отправки».

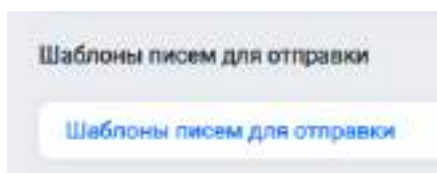


Рис. 3.179. Справочник «Шаблоны писем для отправки»

Выберите существующий шаблон для редактирования или нажмите кнопку «Создать шаблон сообщения».

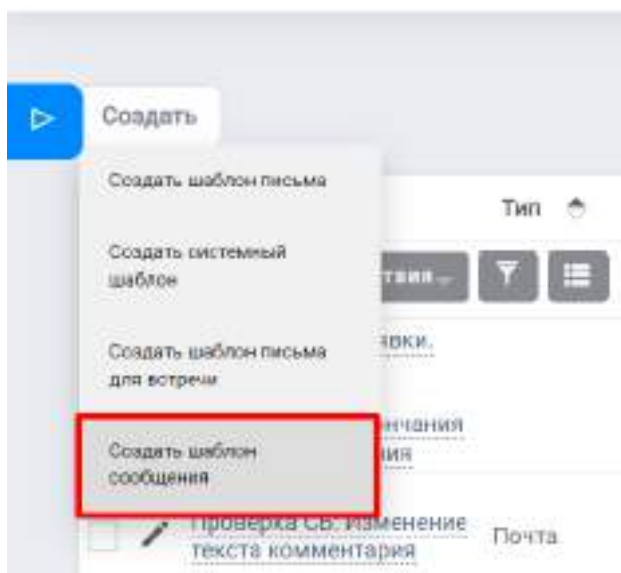


Рис. 3.180. Кнопка «Создать шаблон сообщения»

Будет выполнен переход в форму создания/редактирования шаблона сообщения.

2.5.2 Отправка шаблонов сообщений;

В карточке кандидата, в разделе «Коммуникации», выберите созданный ранее шаблон в соответствующем поле.

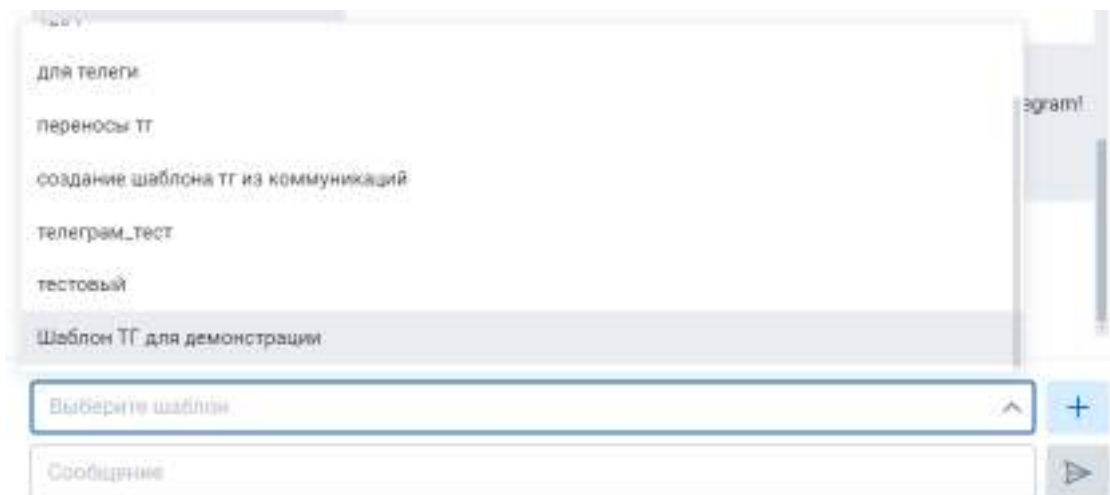


Рис. 3.181. Выбор шаблона сообщения

При выборе шаблона, в поле «Сообщение» появится текст шаблона, а указанные при создании переменные автоматически заменятся на их значения. При необходимости текст сообщения можно отредактировать перед отправкой.

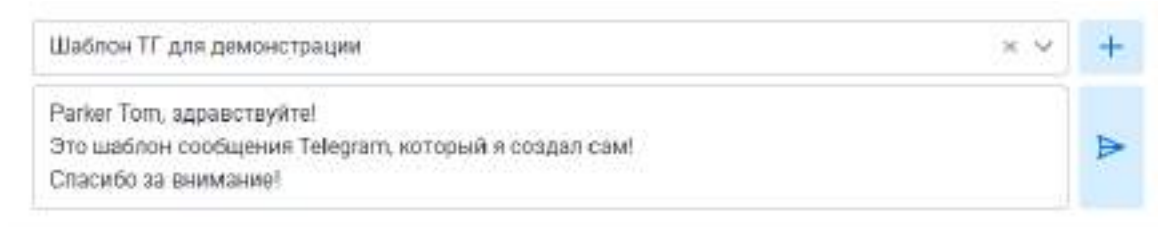


Рис. 3.182. Отображение текста шаблона в сообщении

По клику на соответствующую кнопку будет выполнена отправка сообщения. Отправленное сообщение отобразится в истории коммуникаций с кандидатом.

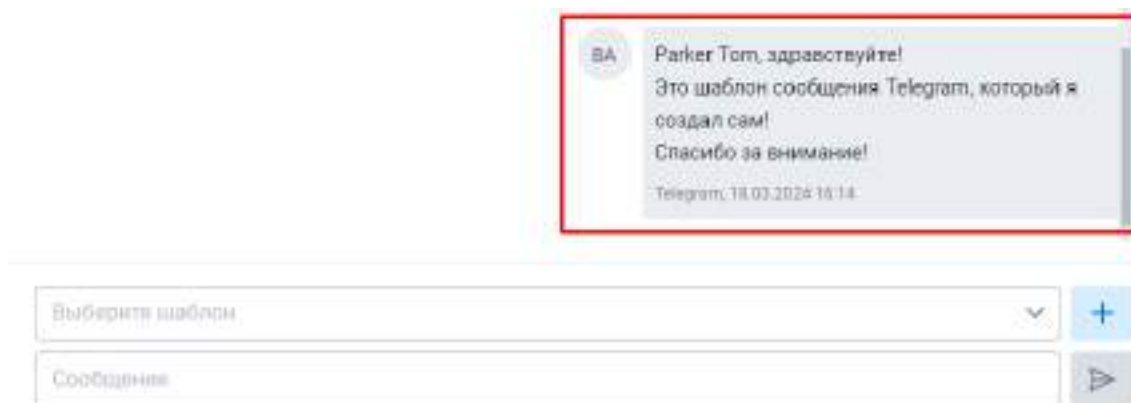


Рис. 3.183. Отображение отправленного сообщения

Ограничения при работе с Telegram:

Для обеспечения непрерывного использования Telegram без блокировки аккаунта при работе в НОТА ЮНИОН действуют все те же правила, что и при работе непосредственно из приложения Telegram.

Блокировка со стороны Telegram может возникнуть, если:

- в сутки отправлено более 40 сообщений новым номерам без указания ссылок;
- в сутки отправлено более 10 сообщений новым номерам с указанием ссылок;
- приглашение подписаться на группу в Telegramm отправлено более 50 раз в сутки;
- отправка сообщений на разные номера происходит чаще чем раз в 10 секунд;
- поступают жалобы от пользователей на ваш аккаунт.

Перечень, по которому аккаунт пользователя в Telegram может попасть в блокировку не ограничен данным списком. Представленный список может пополняться в случае обнаружение других причин.

3.4.7. Подбор кандидата на вакансию

3.4.7.1. Из карточки кандидата

Шаги:

1. Перейти в карточку кандидата;
2. Нажать на кнопку «Прикрепить к вакансии». Если в системе настроены ограничения на одновременный подбор кандидата только по одной вакансии и кандидат находится на запрещающем этапе, то возможность прикрепления будет заблокирована;

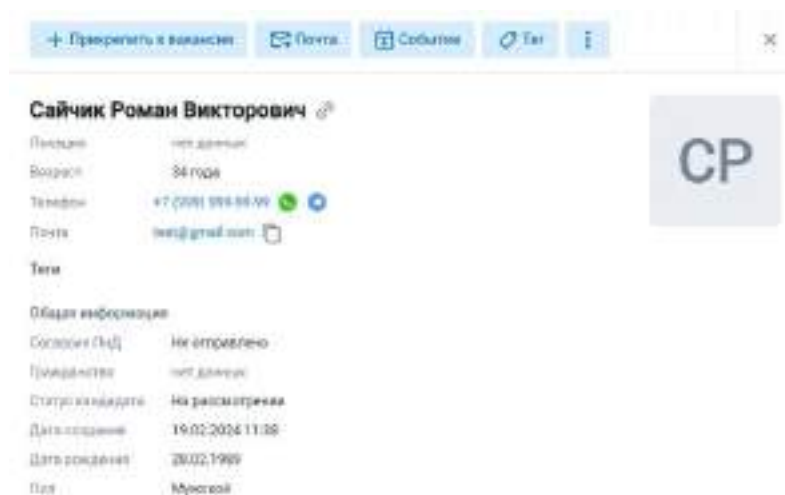


Рис. 3.184. Подбор вакансии к кандидату

3. В появившемся списке выбрать одну или несколько вакансий. При необходимости воспользоваться фильтрами и/или сортировкой. В списке отобразятся доступные пользователю вакансии, находящиеся в статусе «Открыта»;
4. Нажать «Прикрепить»;

5. Кандидат прикреплен к вакансии и находится на первом этапе воронки подбора.

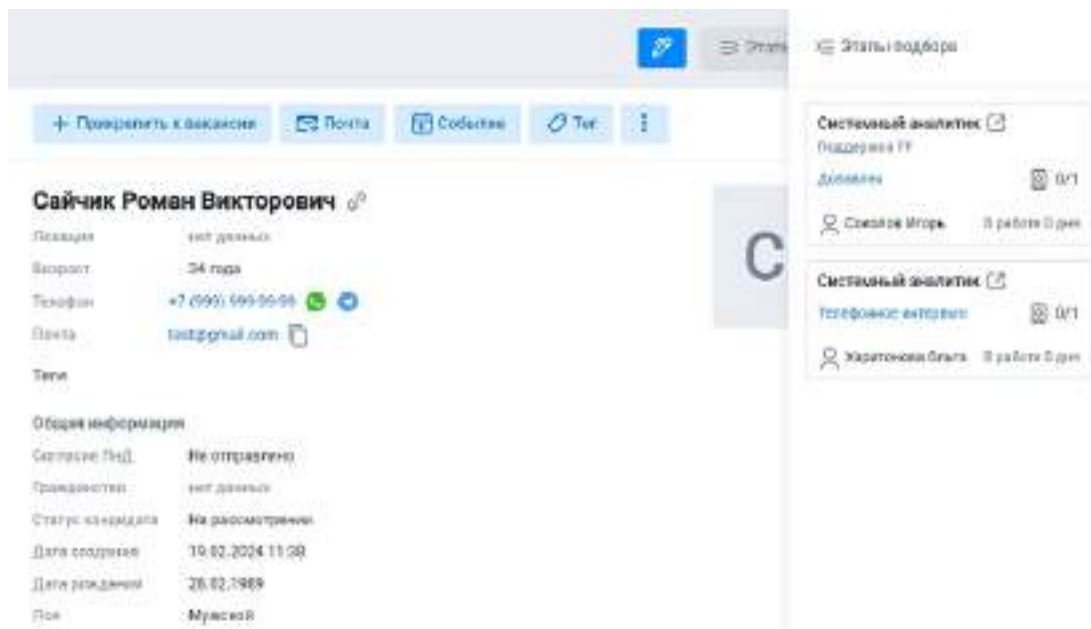


Рис. 3.185. Кандидат прикреплен к вакансии

Вкладка «Вакансии» в карточке кандидата.

Просмотреть все вакансии, на которые рассматривается кандидат, можно в специальной вкладке «Вакансии». В наименовании отображается общее количество вакансий кандидата.

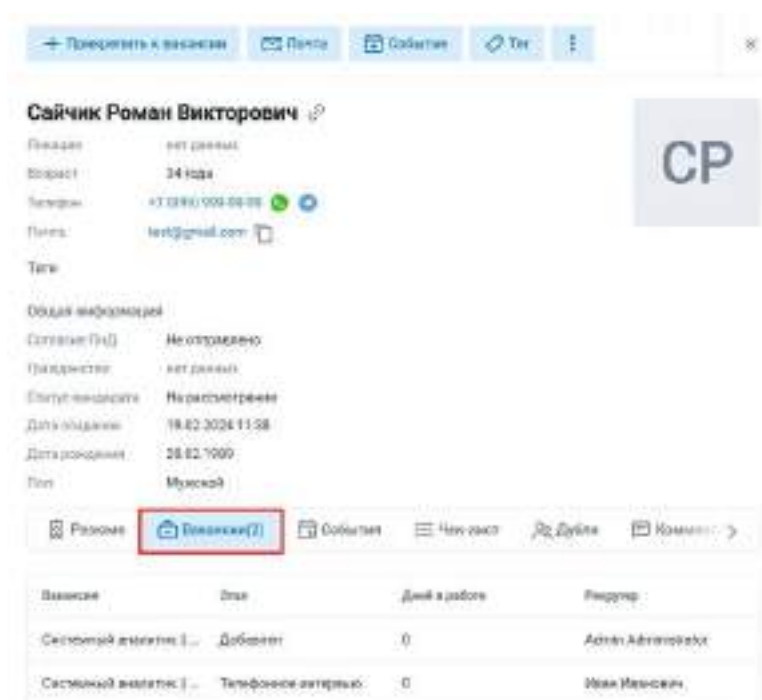


Рис. 3.186. Вкладка «Вакансии» в карточке кандидата

Фильтрация кандидатов по воронке

Для того чтобы отфильтровать кандидатов, необходимо нажать на кнопку Этапы подбора

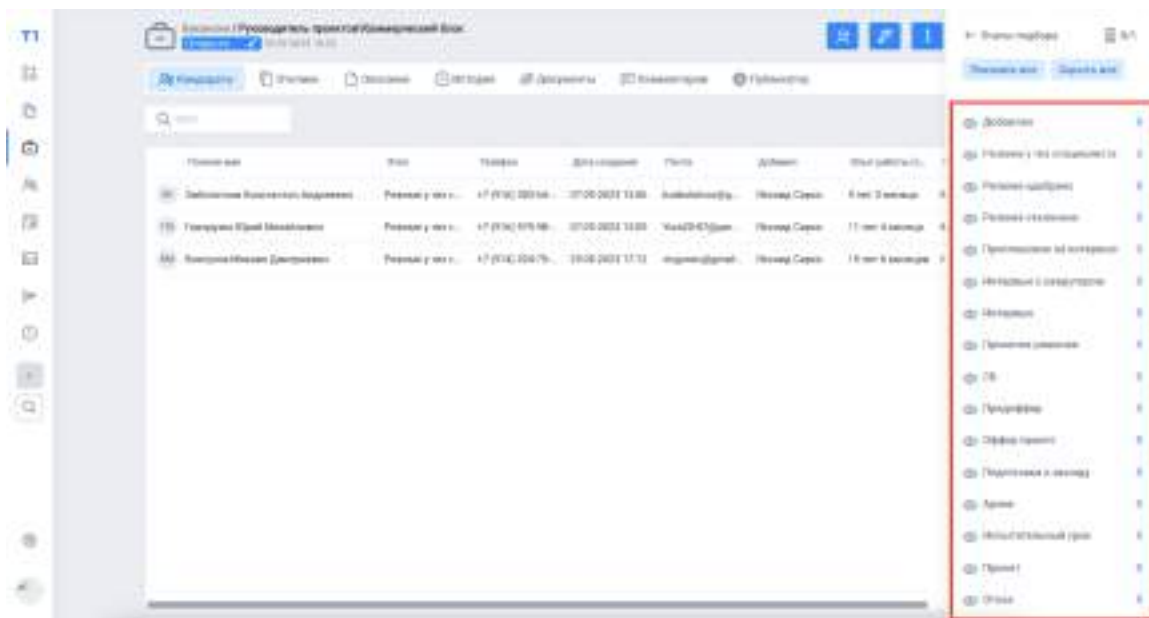


Рис. 3.187. Вкладка «Вакансии» в карточке кандидата

Затем, чтобы отобразить кандидата на определенном этапе необходимо нажать "Скрыть все" и затем выбрать этап.

Если напротив этапа отображается открытый глаз - кандидаты на этапе отображаются.

Если напротив этапе отображается зачеркнутый глаз - кандидаты скрыты.

3.4.7.2. Из карточки вакансии

Шаги:

1. Перейти в модуль «Вакансии»;
2. Выбрать вакансию из списка;
3. Нажать на кнопку «Прикрепить кандидата»;

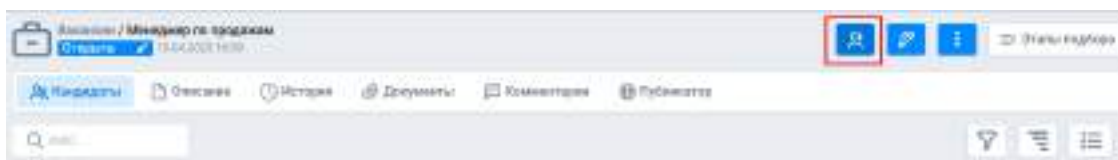


Рис. 3.188. Прикрепления кандидата к вакансии

4. Выбрать кандидата или кандидатов из списка. Если в системе настроены ограничения на одновременный подбор кандидата только по одной вакансии и кандидат находится на запрещающем этапе, то возможность прикрепления будет заблокирована;



Рис. 3.189. Выбор кандидатов

- Кандидат прикреплен к вакансии и находится на первом этапе воронки – «Добавлен».

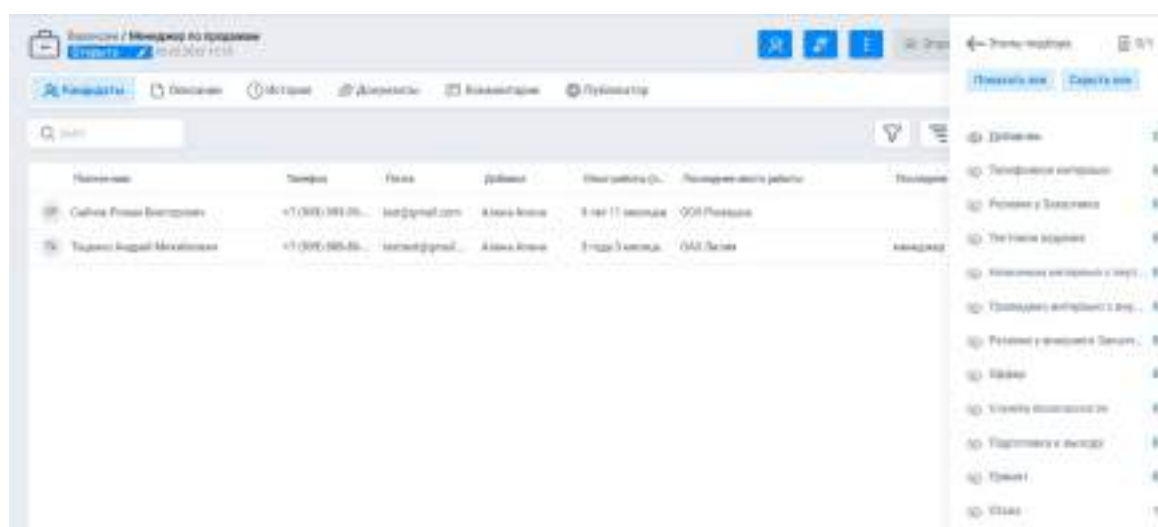


Рис. 3.190. Добавленные к вакансии кандидаты

3.4.7.3. Из окна плагина

Шаги:

- Начать загрузку резюме через плагин;
- В окне Плагина в поле «Вакансии» выбрать вакансию.

В поле «Вакансии» отображается список вакансий, по которым пользователь указан как ответственный рекрутер.



Рис. 3.191. Выбор вакансии в окне плагина

3.4.7.4. Массовое прикрепление

Это массовое действие позволяет массово прикрепить кандидатов, находящихся на определённом этапе вакансии, к другой вакансии. Для перевода кандидатов необходимо чтобы они были на одном этапе. Как на изображении ниже оба кандидата на этапе "Добавлен".

Шаги:

1. Перейти в вакансию, к которой относятся кандидаты;
2. Нажать «Этапы подбора»;
3. Выбрать необходимый этап для отображения кандидатов на нем (Для удобства нажать «Скрыть все» и далее выбрать нужный один этап для отображения);
4. В списке кандидатов этапа нажать кнопку «Выбрать»;

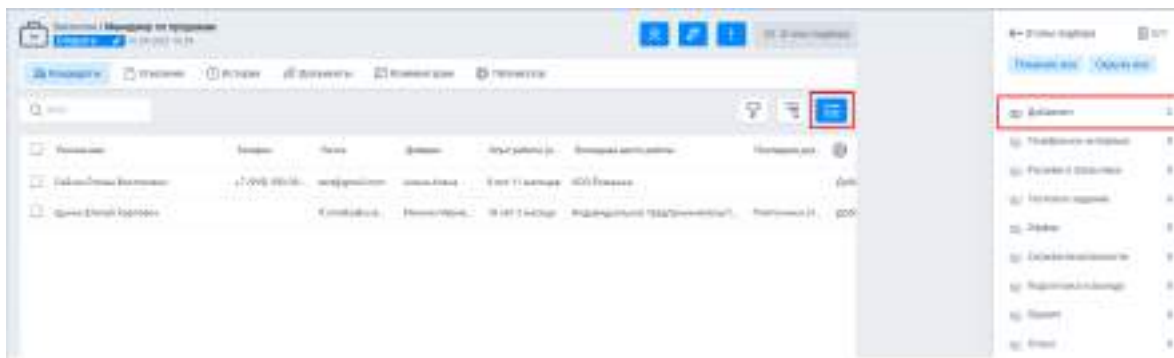


Рис. 3.192. Отображение списка кандидатов на одном этапе «Добавлен»

5. Появятся кнопки выбора кандидатов. Можно воспользоваться кнопкой «Выбрать все» (Находится на строке с наименованием столбцов таблицы) - если нужно прикрепить всех кандидатов к другой вакансии. Кнопка «Действия» станет доступной, если выбран как минимум один кандидат;
6. Нажать кнопку «действия». В выпадающем меню выбрать пункт «прикрепить к вакансии», кликнув на него;

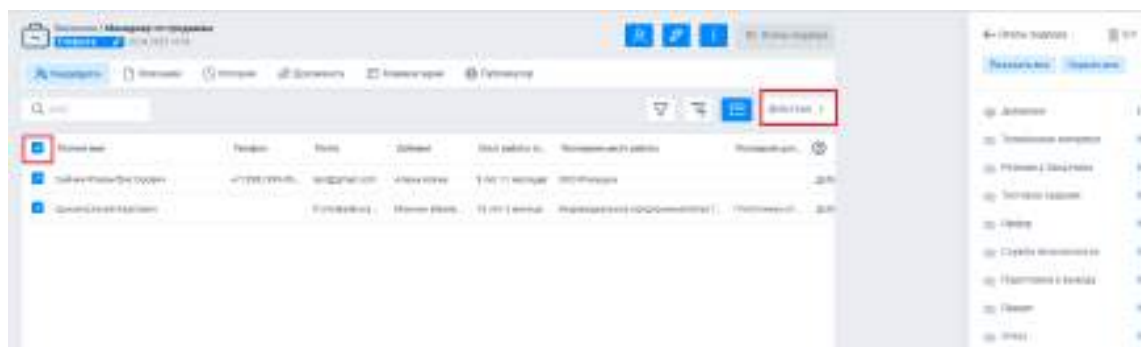


Рис. 3.193. Форма просмотра вакансии. Кнопки выбора кандидатов и кнопка «Действия»

7. Нажать кнопку «Действия». В выпадающем меню выбрать пункт «Прикрепить к вакансии»;

8. Появится окно для выбора вакансии;
9. В форме выбора вакансии выбрать одну вакансию, кликнув на нее;
10. Нажать на кнопку «Прикрепить»;

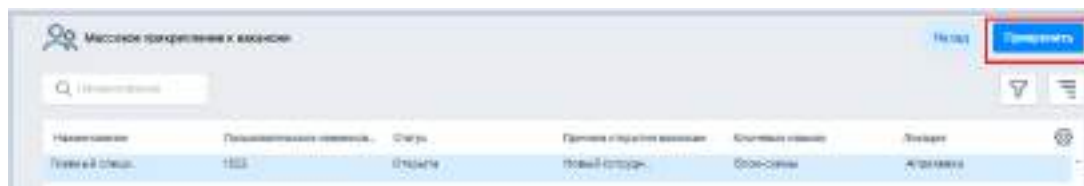


Рис. 3.194. Форма выбора вакансии. Кнопка «прикрепить»

11. После успешного завершения процесса появится уведомление о результате;

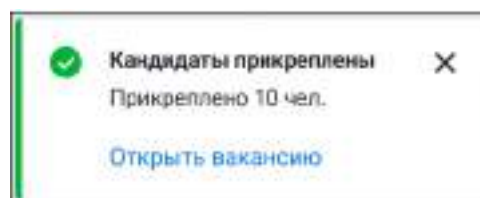


Рис. 3.195. Уведомление о результате после прикрепления

- 11.1. Если нажать на иконку «Открыть вакансию» (справа от её наименования), то в новой вкладке браузера откроется эта вакансия;

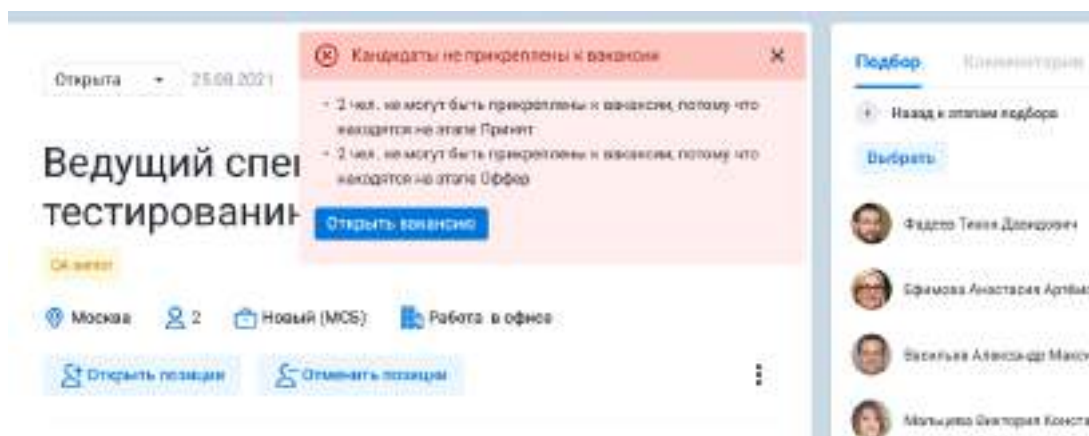


Рис. 3.196. Форма просмотра вакансии. Окно с отрицательным результатом прикрепления к вакансии

- 11.2. Если нажать на «Открыть вакансию», то в новой вкладке браузера откроется вакансия, которая была ранее выбрана.

3.4.8. Ведение кандидатов по этапам

3.4.8.1. Из кандидата

Пользователи: Рекрутеры, Заказчики

Шаги:

1. Перейти в карточку кандидата, который находится на одном из этапов подбора вакансии;
2. Нажать «Этапы подбора»;
3. В карточке кандидата необходимо выбрать вакансию, кликнув на нее;



Рис. 3.197. Отображение вакансий с этапами подбора, к которым прикреплен кандидат



Рис. 3.198. Отображение вакансий с этапами подбора, к которым прикреплен кандидат

4. В раскрывшемся списке этапов подбора вакансии кликнуть на необходимый этап;
5. Нажать на «Ок» в появившемся окне;

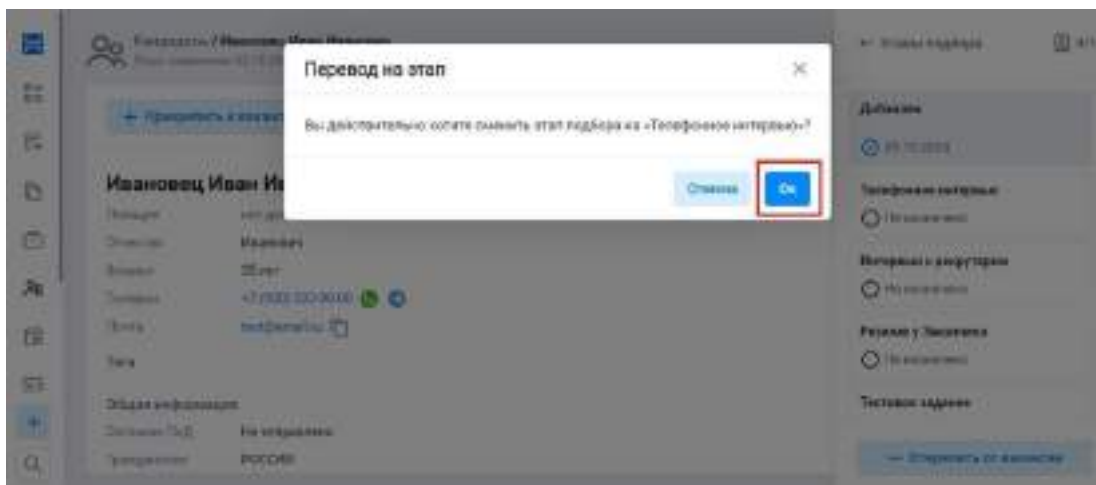


Рис. 3.199. Подтверждение действия при переводе на этап

5.1. В случае, если настройки этапа позволяют выполнить одно или несколько действий, то они будут выполнены вместе с переводом кандидата на этап подбора.

Список доступных действий, по ссылкам доступна подробная информация:

- Сформировать оффер;
- Сформировать заявку на выход;
- Отправить письмо;
- Назначить встречу;
- Вопросы перед переводом на этап СБ;
- Создание комментария при переводе на этап;
- Ввод корпоративной почты.

Каждое действие можно сделать обязательным и необязательным к выполнению. Настроить действия можно по инструкции по настройке действий при переводе на этап подбора.

5.2. Выполнить перевод на этап подбора.

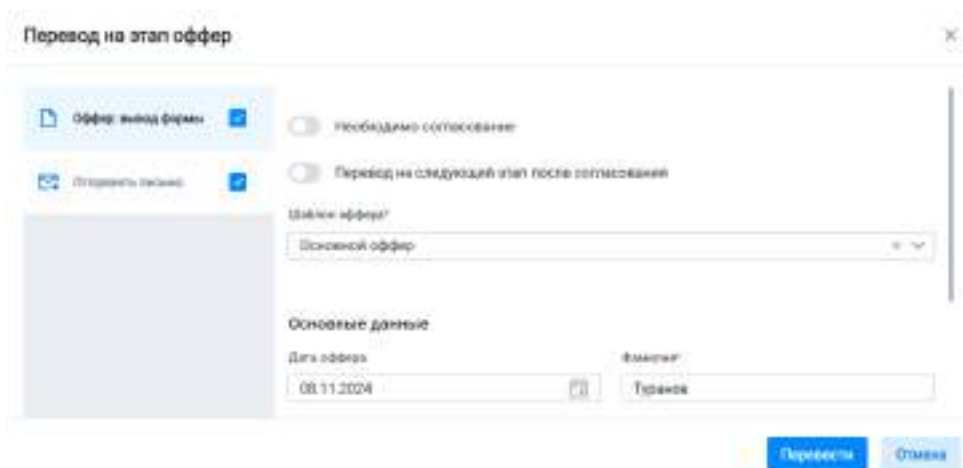


Рис. 3.200. Всплывающее окно выбора действий при переводе на этап подбора

6. Кандидат переведен на этап.

3.4.8.2. Из вакансии

Пользователи: Рекрутеры, Заказчики

Шаги:

1. Перейти в карточку вакансии, к которой прикреплены кандидаты;
2. Выбрать кандидата из списка;
3. Нажать «Этапы подбора»;

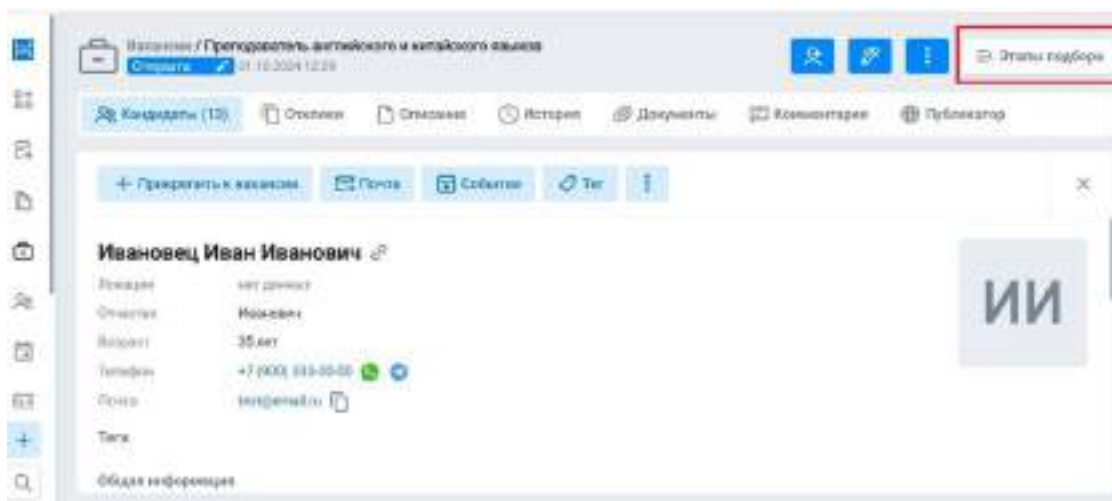


Рис. 3.201. Отображение карточки кандидата из вакансии

4. Выбрать вкладку «Кандидат»;

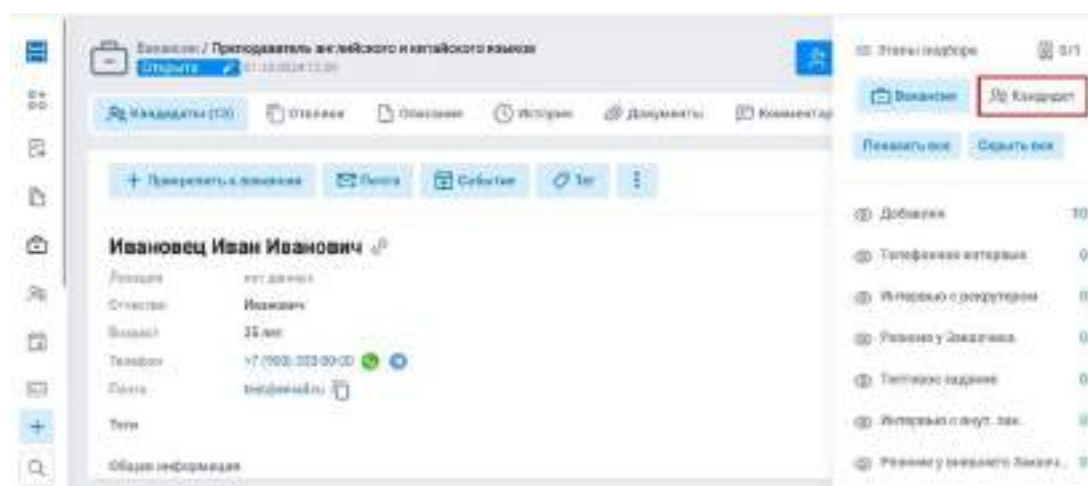


Рис. 3.202. Отображение этапов подбора кандидата по вакансии

5. В раскрывшемся списке этапов подбора вакансии кликнуть на необходимый этап;
6. Нажать на «Ок» в появившемся окне;

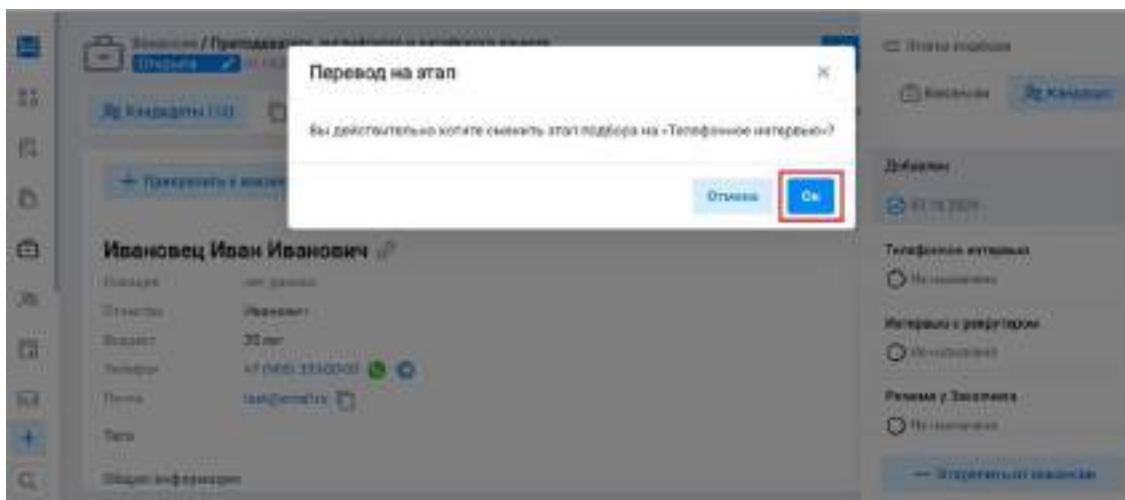


Рис. 3.203. Подтверждение действия при переводе на этап

6.1. В случае, если настройки этапа позволяют выполнить одно или несколько действий, то они будут выполнены вместе с переводом кандидата на этап подбора;

Список доступных действий, по ссылкам доступна подробная информация:

- Сформировать оффер;
- Сформировать заявку на выход;
- Отправить письмо;
- Назначить встречу;
- Вопросы перед переводом на этап СБ;
- Создание комментария при переводе на этап;
- Ввод корпоративной почты.

Каждое действие можно сделать обязательным и необязательным к выполнению. Настроить действия можно по инструкции по настройке действий при переводе на этап подбора.

6.2. Выполнить перевод на этап подбора;

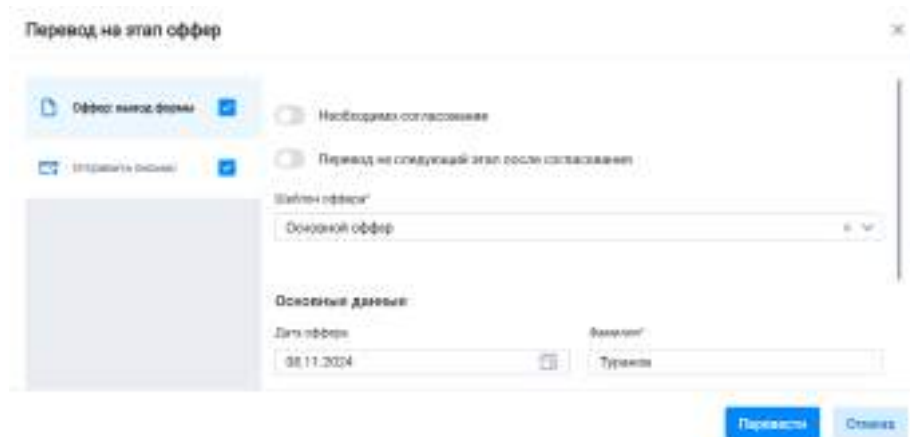


Рис. 3.204. Всплывающее окно выбора действий при переводе на этап подбора

7. Кандидат переведен на этап.

3.4.8.3. Массовый перевод

В целях сокращения времени пользователя, затрачиваемого на совершение одинаковых действий для изменения этапа подбора кандидатов, реализована возможность проведения массовых действий с кандидатами, прикрепленных к одной вакансии. Для перевода кандидатов необходимо чтобы они были на одном этапе. Как на изображении ниже оба кандидата на этапе "Добавлен".

Для того, чтобы воспользоваться массовой сменой этапа подбора кандидатов, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Перейти в вакансию, к которой относятся кандидат;
2. Нажать «Этапы подбора»;
3. Выбрать необходимый этап для отображения кандидатов на нем (Для удобства нажать «Скрыть все» и далее выбрать нужный один этап для отображения);
4. В списке кандидатов этапа нажать кнопку «Выбрать»;

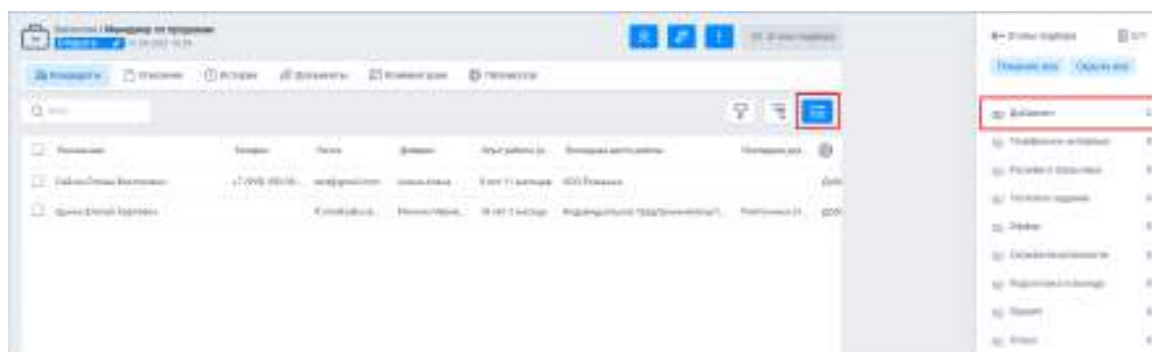


Рис. 3.205. Отображение списка кандидатов на одном этапе «Добавлен»

5. Появятся кнопки выбора кандидатов. Можно воспользоваться кнопкой «Выбрать все» (Находится на строке с наименованием столбцов таблицы). Кнопка «Действия» станет доступной, если выбран как минимум один кандидат;

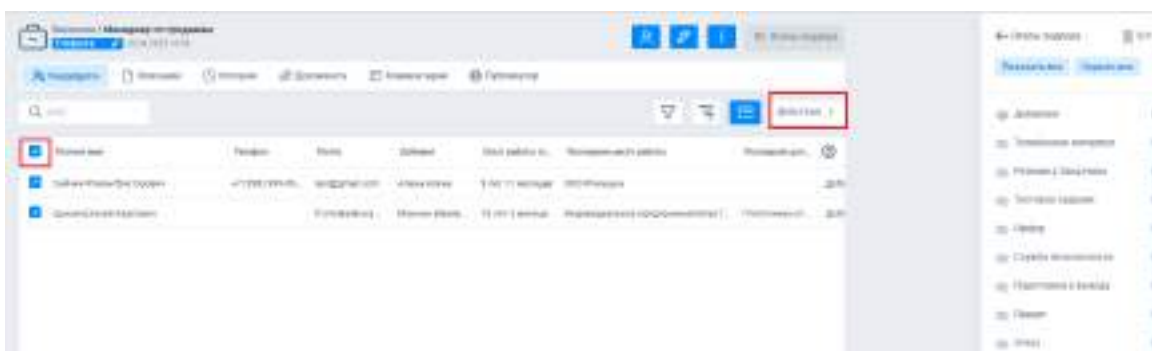


Рис. 3.206. Форма просмотра вакансии. Кнопки выбора кандидатов и кнопка «Действия»

6. Нажать кнопку «Действия». В выпадающем меню выбрать пункт «Сменить этап подбора»;

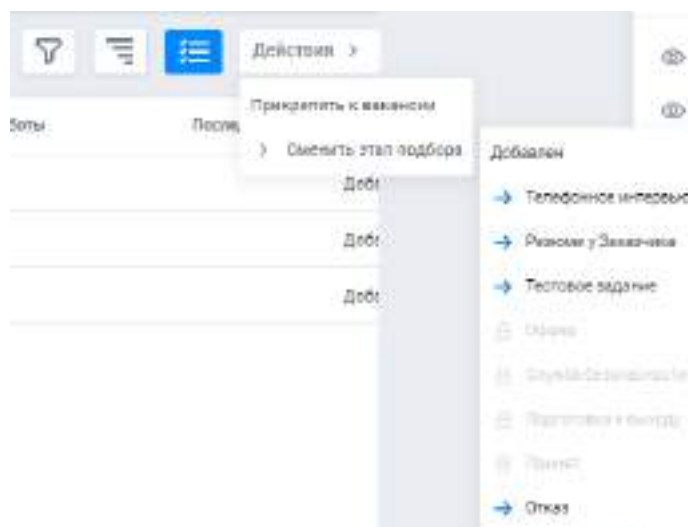


Рис. 3.207. Раскрытие списка этапов вакансии

7. Появится список этапов подбора вакансии;
8. Некоторые этапы недоступны для массового перевода кандидатов на них;

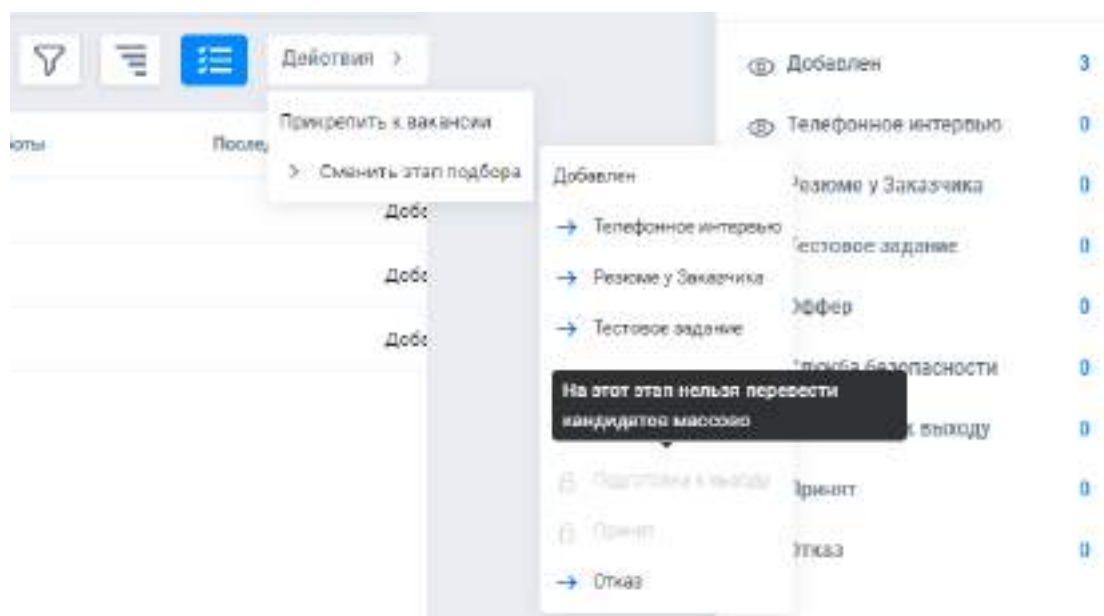


Рис. 3.208. Отображение подсказки о недоступности перевода на выбранный этап

После выбора этапа для смены, появится информационное окно о том, что выбранное количество кандидатов успешно переведены на выбранный этап. Окно можно закрыть, нажав на иконку крестика.

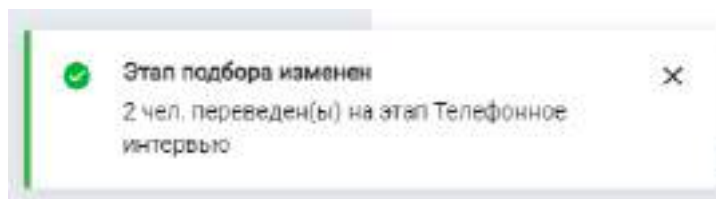


Рис. 3.209. Уведомление об успешном массовом переводе на выбранный этап вакансии

Отдельно стоит отметить, что массовая смена этапа на "Отказ" - доступна, как и массовый возврат кандидатов с этапа "Отказ". В случае перевода кандидатов на "Отказ", появится единое окно указания категории и причины отказа для выбранных кандидатов.

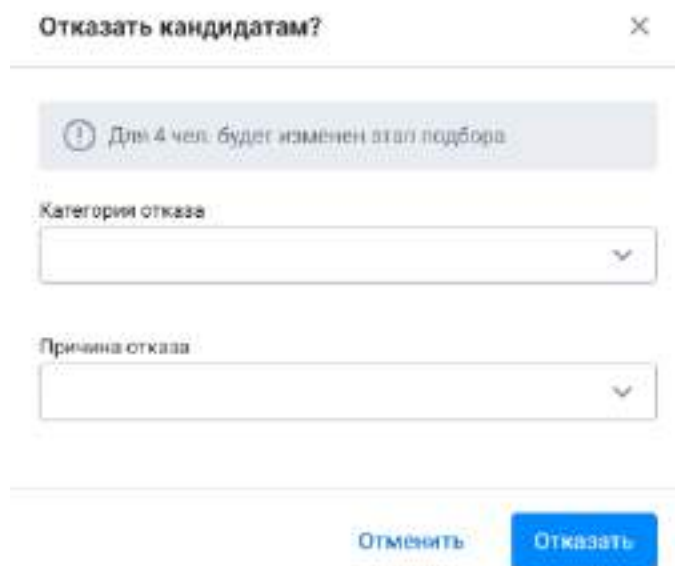


Рис. 3.210. Массовый перевод кандидатов на этап «Отказ»

В случае возврата кандидатов из "Отказ", появится единое окно ввода причины возврата для выбранных кандидатов с данного этапа.

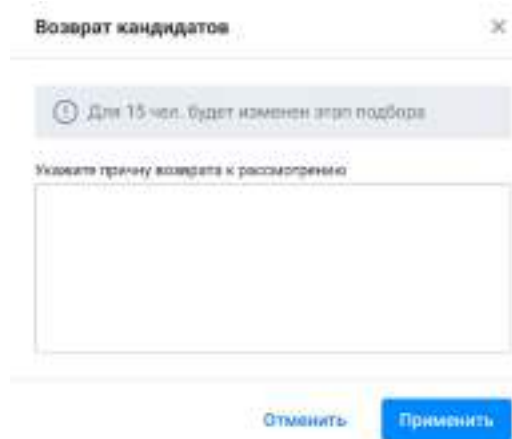


Рис. 3.211. Массовый перевод кандидатов с этапа «Отказ»

3.4.8.4. Массовый перевод

Для каждого кандидата в системе можно отследить его статус подбора. Поле "Статус кандидата" автоматически заполняется значениями по следующей логике:

1. Без вакансии - если кандидат не прикреплен ни к одной вакансии;
2. На рассмотрении - если кандидат прикреплен хотя бы к одной вакансии и находится "в работе", т.е. не на этапе "Принят" или "Отказ";
3. Отклоненный - если кандидат переведен по вакансии на этап "Отказ";
4. Работает в компании - если кандидат переведен по вакансии на этап "Принят".

Статус подбора соответствует последнему действию с кандидатом относительно вакансий. Список кандидатов можно фильтровать по нужным статусам.

3.4.9. Видимость кандидата на этапах

Если кандидат находится на этапе подбора, запрещенном к просмотру настройками для роли пользователя, то он не будет отображен в карточке вакансии для пользователей данной роли, а соответствующие этапы в вакансии будут в заблокированном состоянии.

Видимость кандидатов в форме списка кандидатов

В списке кандидатов пользователь видит только тех кандидатов, которые находятся на доступных этапах. Если в настройке роли стоит ограничение на доступ к кандидатам на определенных этапах, то они не отобразятся в списке для пользователей данной роли.

Видимость вакансий в форме просмотра кандидата

В карточке кандидата пользователю доступны только те вакансии, по которым кандидат находится на разрешенных этапах подбора.

Блокировка этапа в карточке вакансии

Зеленым цветом выделен элемент (этап), доступный для просмотра, красным — недоступный из-за выставленных настроек для роли.

Важные моменты:

1. Кандидат на двух разных вакансиях и этапах. Если кандидат одновременно находится на двух разных вакансиях на разных этапах, и один из них заблокирован для роли пользователя — пользователю будет доступен этот кандидат для просмотра и будет отображен в списке кандидатов;
2. Две роли у пользователя. Если у пользователя две роли, и одна блокирует доступ кандидата на этапе N, а другая разрешает — на пользователя не накладываются ограничения;
3. Перевод кандидата на недоступный этап. Существует возможность перевести кандидата на заблокированный ролью этап, однако после этого действия кандидат будет не доступен и пропадет из списка.

3.4.10. Статусы на этапах

Статусы для этапов подбора настраивает администратор системы.

После перевода кандидата на этап, у которого можно выбрать статус, в боковой панели у статуса отображается поле с выпадающим списком. Если у пользователя есть

ограничения на изменение статуса этапа по ролевой модели, то поле будет недоступно для редактирования.

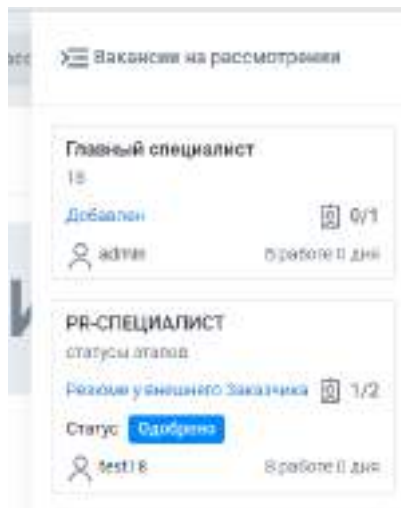


Рис. 3.212. Отображение этапов в карточке кандидата

При нажатии на поле отображаются все доступные статусы для текущего этапа подбора. Выбрав в списке нужный статус, он будет установлен и отображаться для этапа.

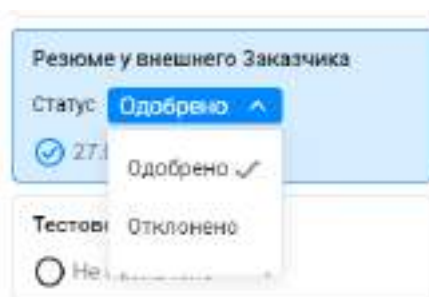


Рис. 3.213. Смена статусов на этапе

При выборе статуса для этапа существует возможность автоматизации действий. Для настройки такого функционала обратитесь к администратору.

Статус Уволен

Для этапа Принят по умолчанию установлен статус Уволен. С его помощью можно указать, что кандидат больше не работает по вакансии и его можно рассматривать повторно.

Если на стенде настроен процесс, по которому нельзя подбирать кандидата сразу на несколько вакансий, то после установки статуса Уволен кандидата можно прикреплять к новым вакансиям.

3.4.11. Создание комментария

3.4.11.1. Создание комментария

Вариант №1 – Создание комментария в карточке кандидата из модуля «Кандидаты»

Шаги:

1. Перейти в модуль «Кандидаты»;
2. Выбрать кандидата из списка;
3. Открыть вкладку «Комментарии»;

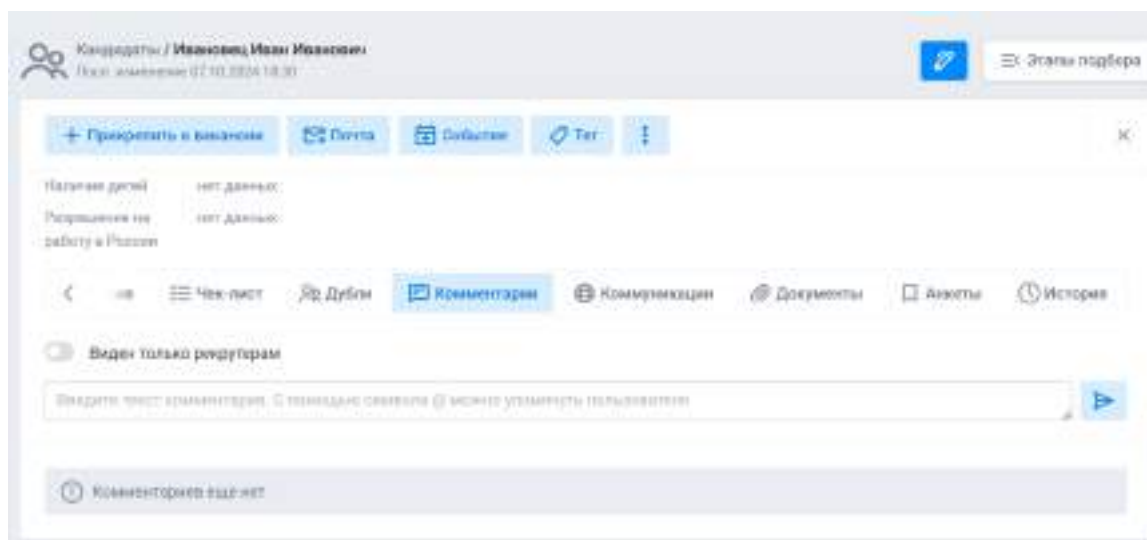


Рис. 3.214. Карточка кандидата. Вкладка «Комментарии»

4. Ввести текст комментария в поле для ввода;
- 4.1 Для отображения комментария только пользователям с ролью «Рекрутер» активировать свитчер «Виден только рекрутерам»;
- 4.2 Для форматирования текста выделить часть текста и применить необходимый инструмент форматирования: курсив, жирное выделение, подчеркивание, маркировка;
5. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «Ctrl+Enter» на клавиатуре.

Вариант №2 – Создание комментария в карточке кандидата из модуля «Вакансии»

Шаги:

1. Перейти в модуль «Вакансии»;
2. Выбрать вакансию из списка;
3. Выбрать кандидата из списка;
4. В карточке кандидата открыть вкладку «Комментарии»;
5. Ввести текст комментария в поле для ввода;
6. Для отображения комментария только пользователям с ролью «Рекрутер» активировать переключатель «Виден только рекрутерам»;
7. Для форматирования текста выделить часть текста и применить необходимый инструмент форматирования: курсив, жирное выделение, подчеркивание, маркировка;
8. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «Ctrl+Enter» на клавиатуре.

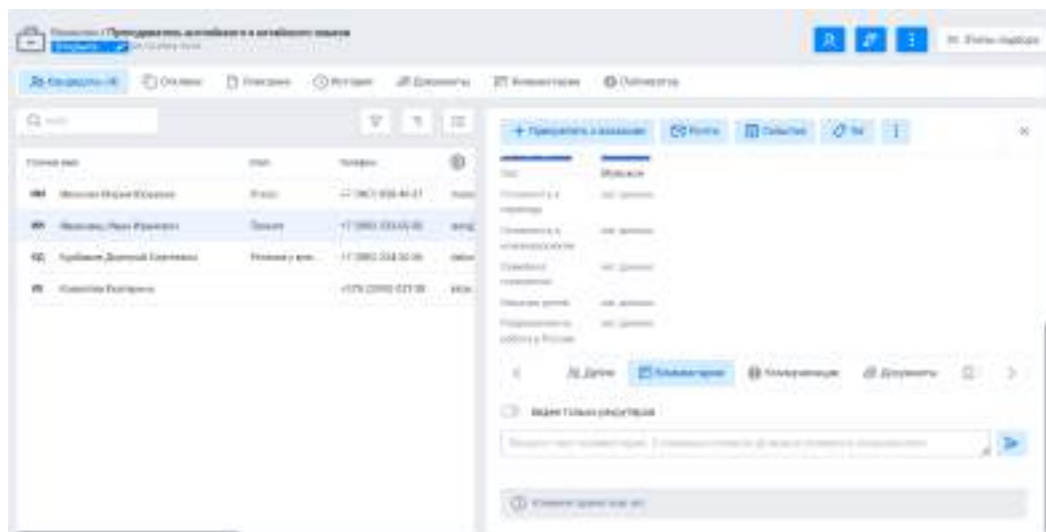


Рис. 3.215. Карточка кандидата (Переход из вакансии). Вкладка «Комментарии»

3.4.11.2. Редактирование комментария

Важно: редактировать комментарий может только автор данного комментария.

Шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Открыть вкладку «Комментарии»;
3. Нажать на кнопку «Править» для выбранного комментария;
4. Выбрать «Редактировать»;



Рис. 3.216. Отображение доступных действий с комментарием

5. Внести изменения;
6. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «ctrl+enter» на клавиатуре.

3.4.11.3. Удаление комментария

Важно: удалить комментарий может только автор данного комментария.

Шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Открыть вкладку «Комментарии»;
3. Нажать на кнопку «Править» для выбранного комментария;
4. Выбрать «Удалить»;
5. Подтвердить действие.

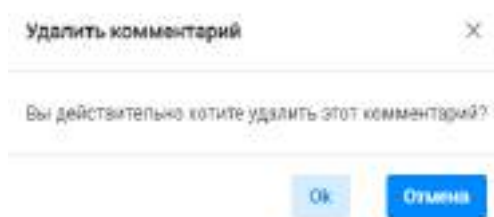


Рис. 3.217. Подтверждение удаления комментария

3.4.11.4. Упоминание пользователей в комментариях

В системе доступна возможность упоминать других пользователей в полях для ввода комментариев.

Упоминание пользователей возможно:

1. В карточке кандидата во вкладке "Комментарии";
2. В карточке вакансии во вкладке "Комментарии";
3. В карточке согласования во вкладке "Комментарии";
4. В комментарии при переводе на этап подбора "Отказ";
5. В комментарии при возврате с этапа подбора "Отказ";
6. В комментарии при принятии решения по согласованию Заявки/Оффера/Резюме;
7. В комментарии при переводе на любой этап подбора.

Упоминание пользователей в комментарии в карточке кандидата/вакансии/согласования

Для того чтобы упомянуть пользователя в комментарии в карточке кандидата/вакансии/согласования нужно:

1. Открыть карточку кандидата/вакансии/согласования;
2. Открыть вкладку «Комментарии»;
3. Начать вводить текст комментария в поле комментария: при вводе символа @ и 2 первых букв Фамилии пользователя в появившемся списке отображаются пользователи, соответствующие условию поиска. В одном комментарии можно упомянуть сразу несколько пользователей;

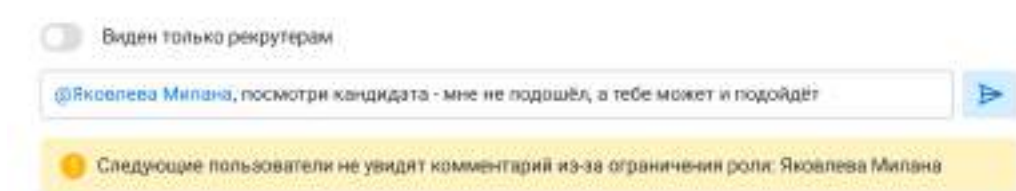


**Рис. 3.218. Ввод текста комментария с упоминанием пользователя -
Выпадающий список пользователей**

4. Выбрать кликом упоминаемого пользователя;
- 4.1. В случае, если упоминаемый пользователь не имеет доступ к карточке кандидата/вакансии/согласования, пользователю отображается информация об этом.



Рис. 3.219. Упоминаемый пользователь выбран



**Рис. 3.220. Упоминаемый пользователь имеет ограничения роли для просмотра
комментария**

5. Нажать на иконку «Отправить» или на комбинацию горячих клавиш «Ctrl+Enter» на клавиатуре;

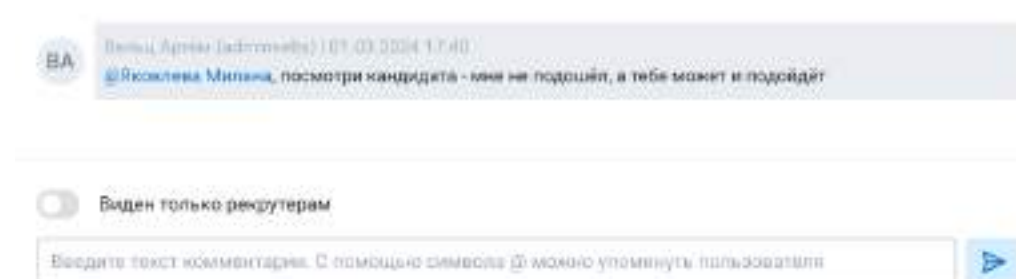


Рис. 3.221. Комментарий с упоминанием пользователя сохранён

- После отправки комментария упоминаемому пользователю придет пуш-уведомление в системе и E-mail-уведомление (если у пользователя указан почта в профиле) о том, что его упомянули в комментарии. Ссылка на комментарий будет отображена в тексте уведомления. Процесс по настройке уведомлений описан в разделе Настройка уведомлений;

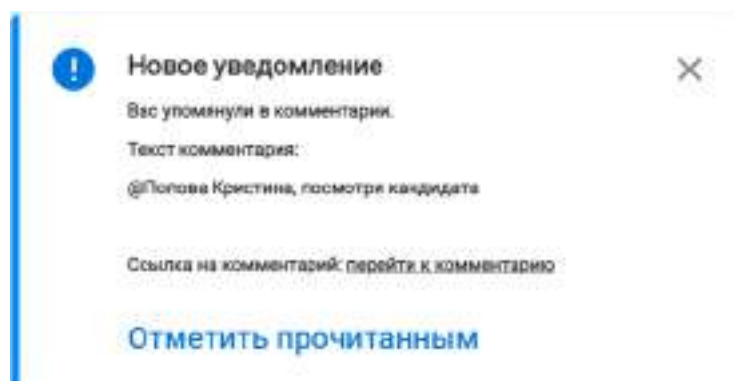


Рис. 3.222. Пуш-уведомление об упоминании в комментарии

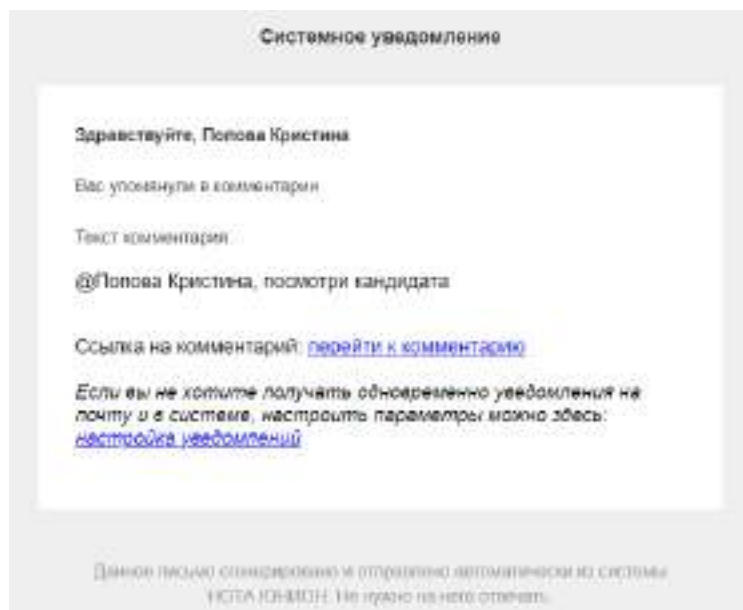


Рис. 3.223. Email-уведомление об упоминании в комментарии

- После отправки комментария во вкладке "История" карточки кандидата/вакансии/согласования будет отображена запись о созданном комментарии;

15.07.2024
 11:22 Золотарёв Сергей
 Был оставлен комментарий

Рис. 3.224. Запись о созданном комментарии

Упоминание пользователей в комментариях при переводе на этап Отказ

Для того чтобы упомянуть пользователя в комментариях при переводе на этап Отказ нужно:

1. Открыть панель "Этапы подбора";
2. Перевести кандидата на этап подбора "Отказ";
3. В появившемся попапе "Перевод на этап отказ" выбрать категорию и причину отказа;
4. Начать вводить текст комментария в поле комментария: при вводе символа @ и 2 первых букв Фамилии пользователя в появившемся списке отображаются пользователи, соответствующие условию поиска. В одном комментарии можно упомянуть сразу несколько пользователей;
5. Выбрать упоминаемого пользователя;
- 5.1. В случае, если упоминаемый пользователь не имеет доступ к карточке кандидата/вакансии, пользователю отображается информация об этом;
6. Нажать на кнопку «Перевести». После перевода кандидата на этап в его карточке во вкладке "Комментарии" отобразится комментарий по переводу в отказ;
7. После отправки комментария упоминаемому пользователю придет push-уведомление в системе и E-mail-уведомление (если у пользователя указан почта в профиле) о том, что его упомянули в комментариях. Ссылка на комментарий будет отображена в тексте уведомления. Процесс по настройке уведомлений описан в разделе Настройка уведомлений;
8. При переходе по ссылке на комментарий из уведомления/письма автоматически откроется карточка комментируемой записи с фокусировкой на блоке с комментариями;
9. После отправки комментария во вкладке "История" карточки кандидата будет отображена запись о созданном комментарии

Упоминание пользователей в комментариях при возврате с этапа Отказ

Для того чтобы упомянуть пользователя в комментариях при возврате с этапа Отказ нужно:

1. Открыть панель "Этапы подбора";
2. Вернуть кандидата с этапа подбора "Отказ";
3. В появившемся попапе "Перевод на этап" начать вводить текст комментария в поле комментария: при вводе символа @ и 2 первых букв Фамилии пользователя в появившемся списке отображаются пользователи, соответствующие условию поиска. В одном комментарии можно упомянуть сразу несколько пользователей;
4. Выбрать кликом упоминаемого пользователя;
- 4.1. В случае, если упоминаемый пользователь не имеет доступ к просмотру карточки кандидата/вакансии, пользователю отображается информация об этом;
5. Нажать на кнопку «Перевести». После возвращению кандидата из отказа в его карточке во вкладке "Комментарии" отобразится комментарий по возвращению из отказа;
6. После отправки комментария упоминаемому пользователю придет push-уведомление в системе и E-mail-уведомление (если у пользователя указан почта в профиле) о том, что его упомянули в комментариях. Ссылка на комментарий будет

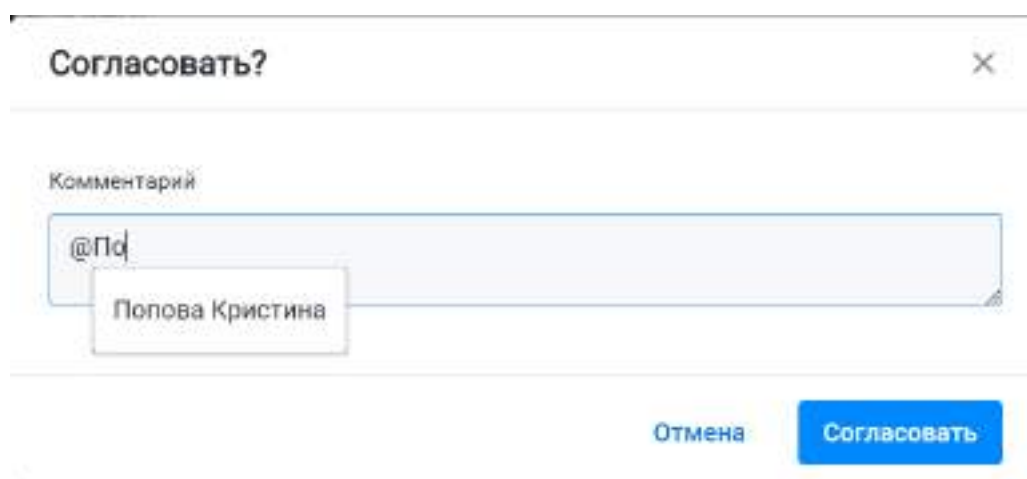
отображена в тексте уведомления. Процесс по настройке уведомлений описан в разделе Настройка уведомлений;

7. После отправки комментария во вкладке "История" карточки кандидата будет отображена запись о созданном комментарии.

Упоминание пользователей в комментарии при принятии решения по согласованию Заявки/Оффера/Резюме

Для того чтобы упомянуть пользователя в комментарии при принятии решения по согласованию нужно:

1. Открыть карточку согласования в системе;
2. Нажать на кнопку "Согласовать"/"Отклонить"/"На доработку"/"Перенаправить"/"Перенаправить от другого лица" в зависимости от того, какое действие необходимо совершить с согласованием;
3. В появившемся попапе начать вводить текст комментария в поле комментария: при вводе символа @ и 2 первых букв Фамилии пользователя в появившемся списке отображаются пользователи, соответствующие условию поиска. В одном комментарии можно упомянуть сразу несколько пользователей;



**Рис. 3.225. Ввод текста комментария с упоминанием пользователя -
Выпадающий список пользователей**

4. Выбрать кликом упоминаемого пользователя;
- 4.1. В случае, если упоминаемый пользователь не имеет доступ к просмотру карточки согласования, пользователю отображается информация об этом;

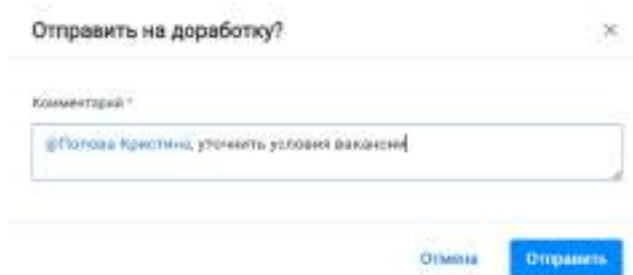


Рис. 3.226. Упоминаемый пользователь выбран

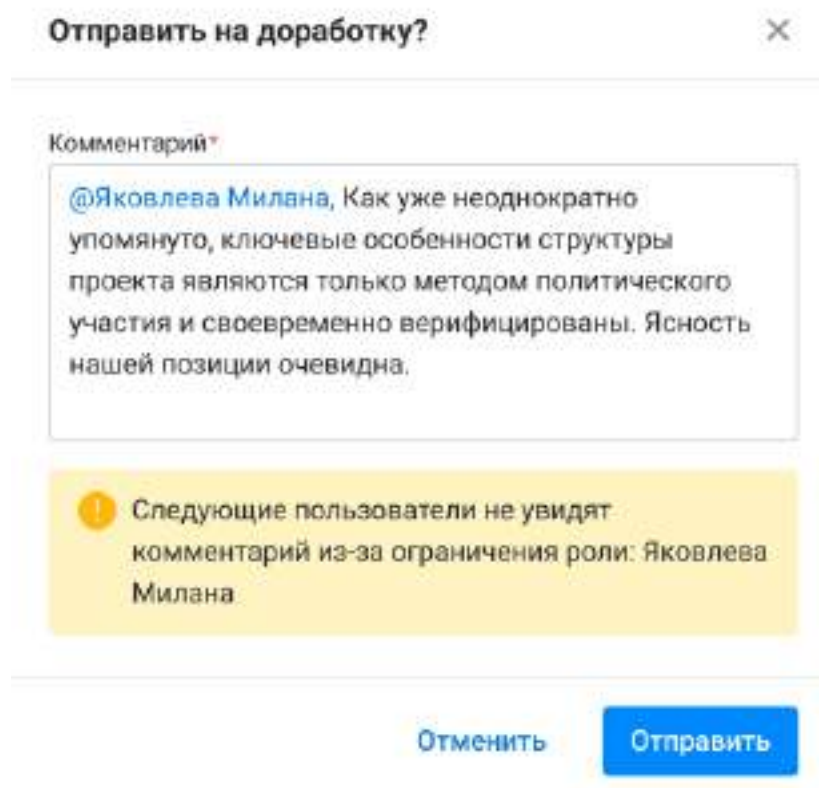


Рис. 3.227. Упомянутый пользователь имеет ограничения роли для просмотра комментария

5. Нажать на кнопку "Согласовать"/"Отклонить"/"Отправить"/"Перенаправить". После принятия решения в карточке согласования во вкладке "Комментарии" отобразится комментарий с соответствующим действию тегом;



Рис. 3.228. Отображение комментария в карточке согласования

6. После отправки комментария упоминаемому пользователю придет push-уведомление в системе и E-mail-уведомление (если у пользователя указан почта в профиле) о том, что его упомянули в комментарии. Ссылка на комментарий будет отображена в тексте уведомления. Процесс по настройке уведомлений описан в разделе Настройка уведомлений;

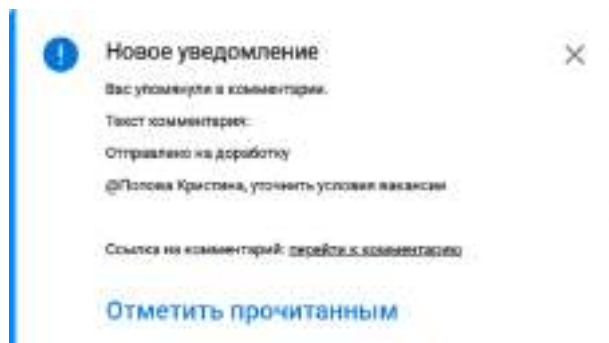


Рис. 3.229. Пуш-уведомление об упоминании в комментарии

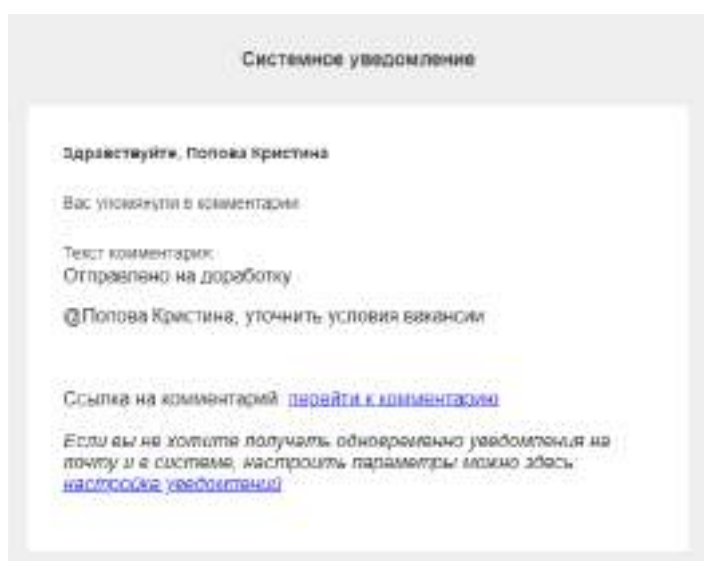


Рис. 3.230. Email-уведомление об упоминании в комментарии

- После отправки комментария во вкладке "История" карточки согласования будет отображена запись о созданном комментарии;

15.07.2024

11:22 Золотарёв Сергей

Был оставлен комментарий

Рис. 3.231. Запись о созданном комментарии

Упоминание пользователей в комментариях при переводе на этап подбора

Для того, чтобы упомянуть пользователя в комментариях при переводе на этап подбора нужно:

- Настроить возможность оставить комментарий при переводе на этап и обязательность его заполнения для этапа подбора в справочнике "Этапы подбора"

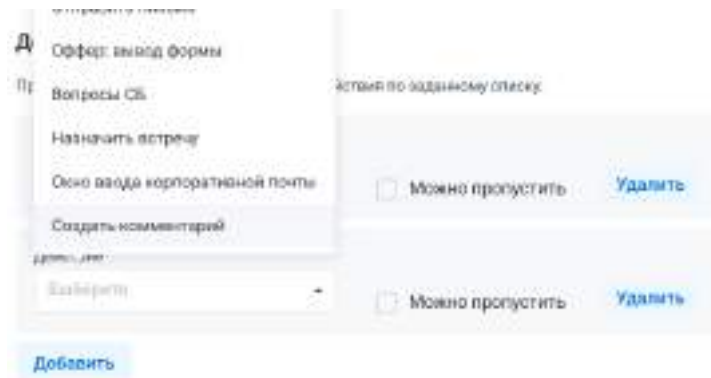


Рис. 3.232. Добавление возможности создать комментарий при переводе на этап подбора

2. При переводе на такой этап можно ввести текст комментария, упомянуть пользователя, либо создать комментарий с видимостью только для рекрутеров

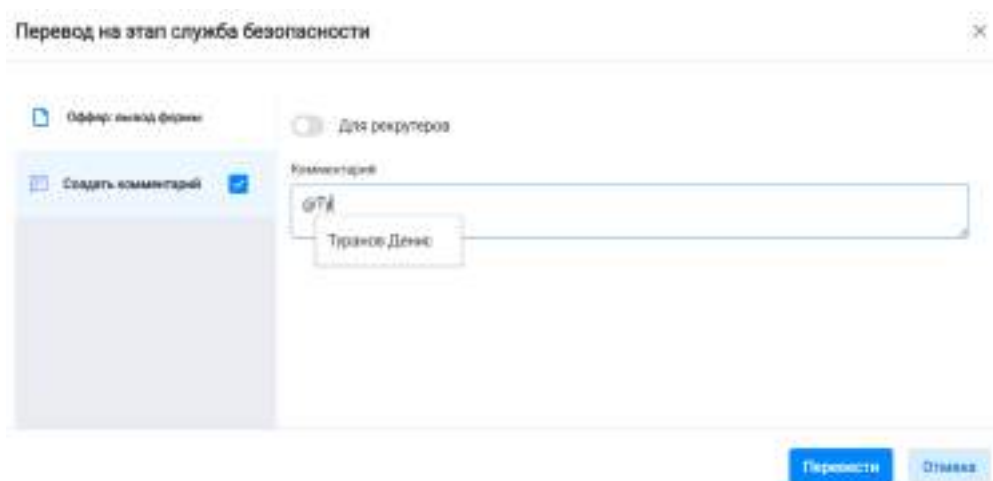


Рис. 3.233. Добавление комментария при переводе на этап подбора



Рис. 3.234. Уведомление об успешном добавлении комментария

Комментарий, оставленный при переводе на этап, сохраняется в карточке кандидата, также сохраняется запись во вкладке "история" об оставленном комментарии.



Рис. 3.235. Настройка способа получения уведомления

Здравствуйте,Туранов Денис.

Вас упомянули в комментарии к записи.

Вакансия: Системный аналитик

Этап подбора: Служба безопасности

Текст комментария:

@Туранов Денис Перевожу кандидата на этап службы безопасности

Ссылка на комментарий: [Перейти к комментарию](#)

Рис. 3.236. Отображение комментария в модуле "Уведомления"

3.4.12. Загрузка документов

3.4.12.1. Загрузка документов

Вариант №1 – Загрузка документов в карточке кандидата из модуля «Кандидаты»

Шаги:

1. Перейти в модуль «Кандидаты»;
2. Выбрать кандидата из списка;
3. Открыть вкладку «Документы»;
4. Загрузить файл одним из способов:
 - 4.1. Перетащить файл в выделенную область;
 - 4.2. Нажать кнопку «Выберите файл» и выбрать файлы.

Вариант №2 – Загрузка документов в карточке кандидата из модуля «Вакансии»

Шаги:

1. Перейти в модуль «Вакансии»;
2. Выбрать вакансию из списка;
3. Выбрать прикрепленного к вакансии кандидата из списка;
4. Открыть вкладку «Документы».

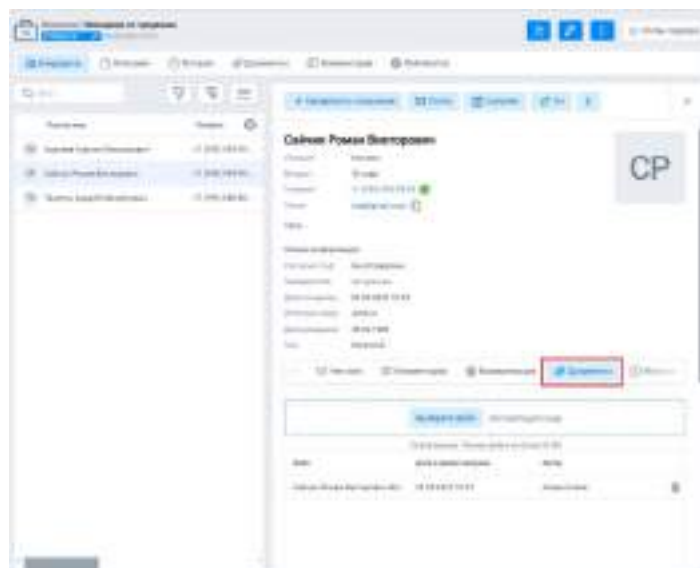


Рис. 3.237. Карточка кандидата (Переход из вакансии). Вкладка «Документы»

3.4.12.2. Удаление документов

Шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Открыть вкладку «Документы»;
3. Навести курсор на документ для удаления;
4. Нажать на иконку удаления;

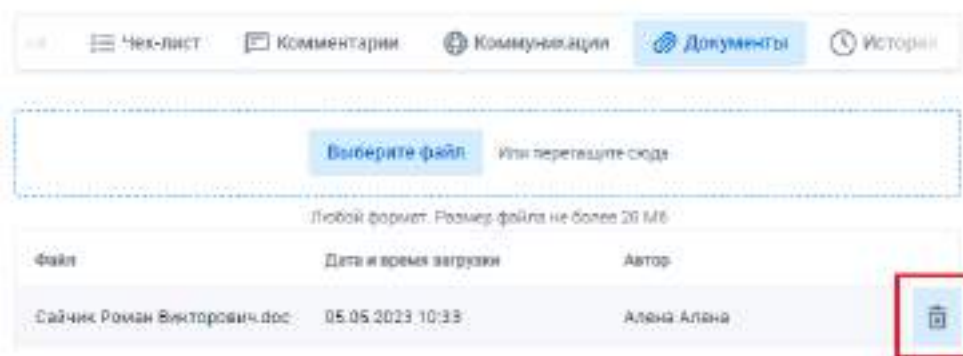


Рис. 3.238. Кнопка удаления документа

5. Подтвердить действие.

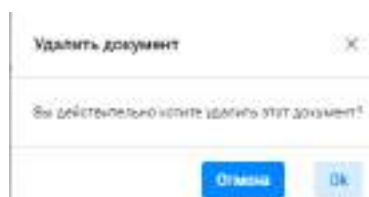


Рис. 3.239. Подтверждение действия удаления документа

3.4.12.3. Скачивание документов

Шаги:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Открыть вкладку «Документы»;
3. Навести курсор на документ для скачивания;
4. Кликнуть на наименование документа.

3.4.13. Поиск по базе кандидатов

3.4.13.1. Быстрый поиск

Для качественной и удобной работы с базой кандидатов в системе реализовано два способа поиска:

Быстрый поиск из панели навигационного меню;

Детальный поиск в списке кандидатов с помощью фильтрации.

Примечание: поиск осуществляется среди записей, которые не были удалены и доступны пользователю согласно настройкам прав доступа.

Для быстрого поиска кандидата необходимо:

1. Ввести ключевое слово или фразу в строку поиска, расположенной в навигационном меню

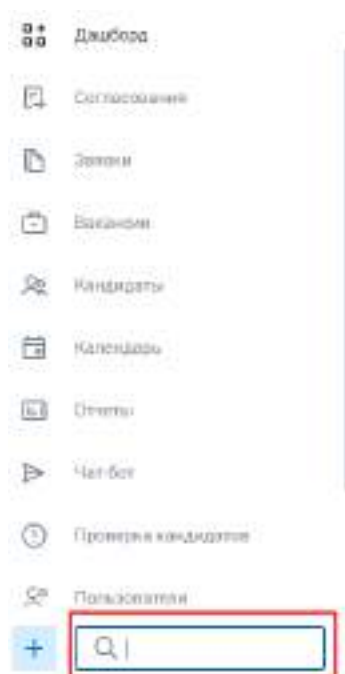


Рис. 3.240. Строка поиска в навигационном меню

2. Нажать на клавиатуре «Enter»;
3. Система отобразит страницу с результатами поиска. На данной странице доступны следующие действия:

3.1. Переход в форму просмотра карточки кандидата: для этого необходимо кликнуть в любом месте выбранной строки, кроме столбцов «Телефон», «Почта»;

3.2. Переход в чат Whatsapp: для этого необходимо кликнуть на значение в поле «Телефон»;

3.3. Создание письма кандидату: для этого необходимо кликнуть на значение в поле «Почта»;

Также на данной странице можно изменить параметры поиска и настроить отображение табличной части результатов поиска.



Рис. 3.241. Настройка параметров поиска

Доступные для настройки параметры поиска:

1. Текст поиска:

Введите ключевое слово или фразу, по которой необходимо осуществлять поиск. Если поле не заполнено, то результат поиска будет пустой.

2. Где искать:

Выберите модуль, в котором необходимо осуществить поиск. Значение по умолчанию – Кандидаты.

3. Тип поиска:

Если в тексте запроса вы указали два или более слова, выберите тип поиска для уточнения запроса. В системе реализовано 3 типа поиска:

3.1 Все слова (Значение по умолчанию): результатом поиска является список всех записей, содержащих хотя бы одно из ключевых слов;

3.2 Точная фраза: в результате поиска составляется список всех записей, содержащих фразу, точно совпадающую с ключевой, соблюдая порядок слов и отсутствие дополнительного текста внутри ключевой фразы;

3.3 Любое из слов: данный параметр формирует список всех записей, содержащих хотя бы одно слово из ключевой фразы;

4. Область поиска:

Определите, в какой части карточки кандидата необходимо осуществить поиск:

ФИО и контакты (Значение по умолчанию): поиск осуществится по полям фамилия, имя, отчество и контактам, указанным в блоке «Средства связи»

4.1 Комментарии: поиск осуществится по всем комментариям, созданных в карточке кандидата;

4.2 Вложенные файлы: поиск осуществится по всем файлам, прикрепленным к карточке кандидата;

4.3 Все резюме: поиск осуществится по всем полям в карточке кандидата, доступных к заполнению.

Для применения изменений параметров поиска необходимо нажать на кнопку «Найти» или на клавишу «Enter».

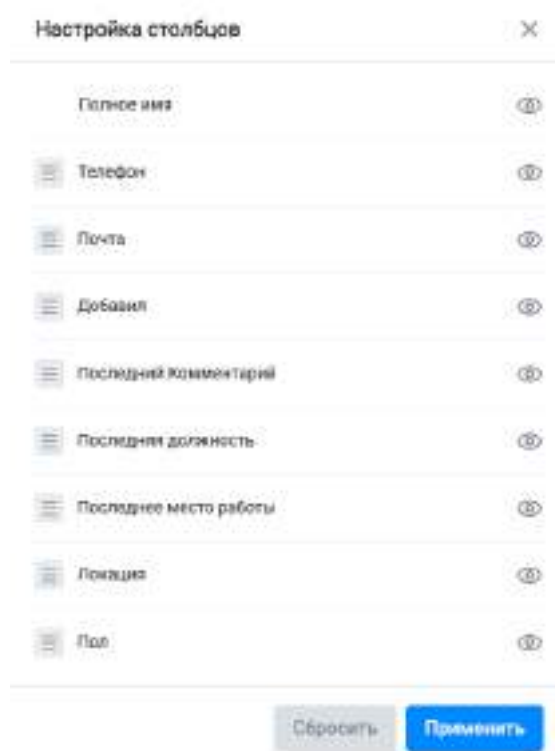


Рис. 3.242. Настройка столбцов

Настройка отображения табличной части результатов поиска

Для изменения отображения столбцов и их порядка в табличной части результатов поиска необходимо открыть настройку столбцов.

Примечание: осуществление поиска не зависит от настройки отображения табличной части результатов поиска. Другими словами, если из табличной части скрыть отображение поля, например, «Почта» и ввести в строку поиска почтовый адрес, то при области поиска «ФИО и контакты» система отобразит записи всех кандидатов с указанной почтой.

[illegible]

Рис. 3.243. Отображение результатов поиска

В настройке столбцов есть возможность внести следующие изменения:

1. Отобразить столбец в табличной части: для этого необходимо проставить галочку напротив наименования;
2. Скрыть столбец из табличной части: для этого необходимо снять галочку напротив наименования (Исключением является поле «Полное имя»: оно отображено по умолчанию без возможности скрытия);
3. Изменить порядок отображения столбцов: для этого необходимо «захватить» курсором иконку кнопки «гамбургер» и перенести поле в нужное место (Выше или ниже);
4. Для сохранения изменений настроек отображения столбцов нажмите на кнопку «Сохранить».

3.4.13.2. Детальный поиск

1. Открыть модуль «Кандидаты»;
2. Для облегчения поиска кандидата можно воспользоваться сортировкой и фильтрами.



Рис. 3.244. Кнопки для перехода к фильтрации (1) и сортировке (2)

Для настройки фильтров (1) необходимо:

В поле, по которому необходимо провести фильтрацию, внести значение или выбрать его из списка. Чем больше указано фильтров, тем более точный будет выдан результат;

Если необходимо очистить список всех фильтров, то нажать на кнопку «Сбросить»;

Нажать «Применить».

Настройка фильтров в списке кандидатов

Настроенные фильтры можно сохранить как шаблон для последующего использования, для этого необходимо:

1. После настройки фильтра нажать на кнопку «Сохранить как шаблон»

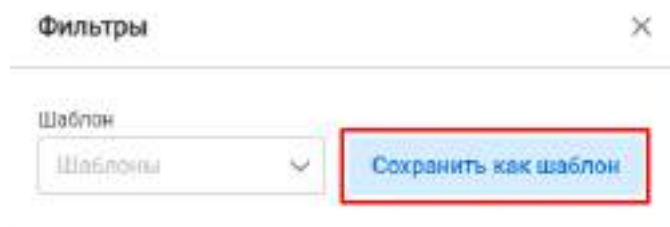


Рис. 3.245. Кнопка «Сохранить как шаблон»

Если выбранные фильтры уже используются в сохраненном ранее шаблоне, то в возникшем окне система предложит перезаписать изменения или сохранить фильтр как новый отдельный шаблон.

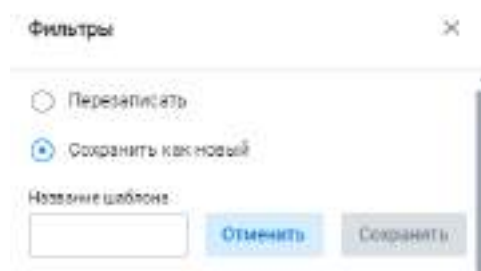


Рис. 3.246. Сохранение фильтра как шаблона

1.1 При выборе «Перезаписать» и при нажатии на кнопку «Сохранить» изменения будут внесены в существующий шаблон;

1.2 При выборе «Сохранить как новый» при нажатии на кнопку «Сохранить» будет создан новый шаблон;

2. Если выбранные фильтры не используются ни в одном шаблоне, то в возникшем окне необходимо ввести название для фильтра и нажать кнопку «Сохранить».

Чтобы отсортировать (2) список кандидатов необходимо:

1. Выбрать одно из значений в поле «Сортировка»;
2. Изменить порядок с возрастания на убывание, если это требуется;
3. Нажать «Применить».

В системе присутствует возможность сортировать по пяти параметрам:

- Дата создания;
- Дата изменения;
- Фамилия;
- Имя;
- Локация;

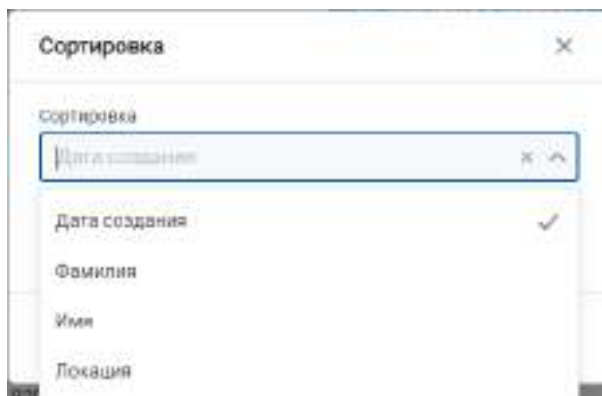


Рис. 3.247. Попап для настройки сортировки в списке кандидатов

"Дата создания", "Фамилия", "Имя", "Локация" выведены по умолчанию в сортировку. А чтобы сортировать по полю "Дата изменения" необходимо вывести данное поле в таблицу при помощи Шестеренки.

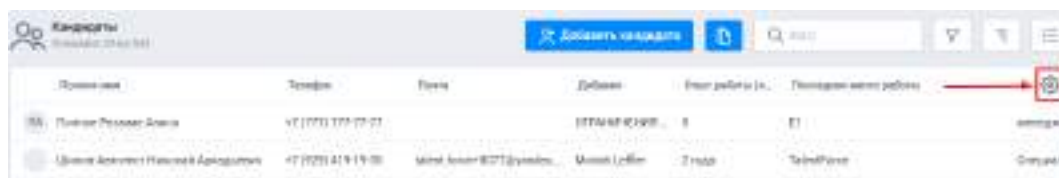


Рис. 3.248. Таблица со всеми кандидатами

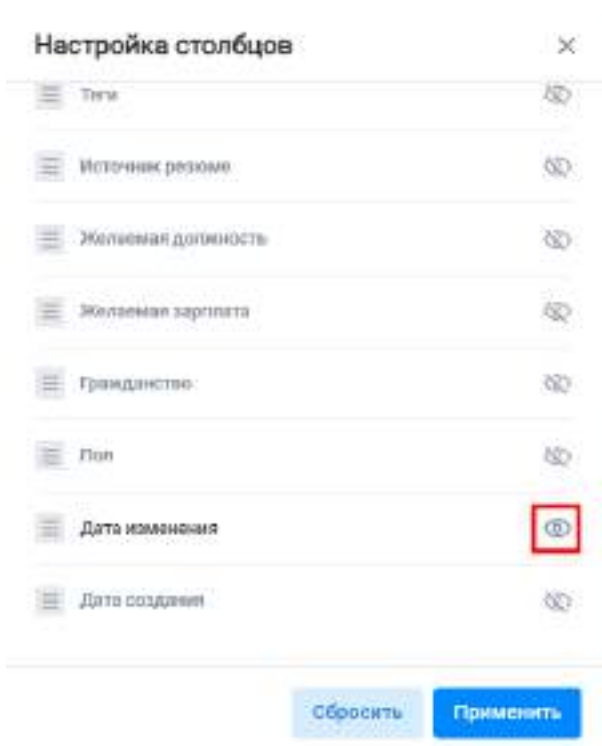


Рис. 3.249. Настройка столбцов – дата изменения

3.4.14. Удаление кандидатов

Удалить карточку кандидата можно только в том случае, если кандидат не прикреплен ни к одной вакансии.

Шаги:

1. Открыть модуль «Кандидаты»;
2. Перейти в карточку кандидата;
3. Нажать на троеточие «Действия»;
4. Выбрать «Удалить кандидата»;

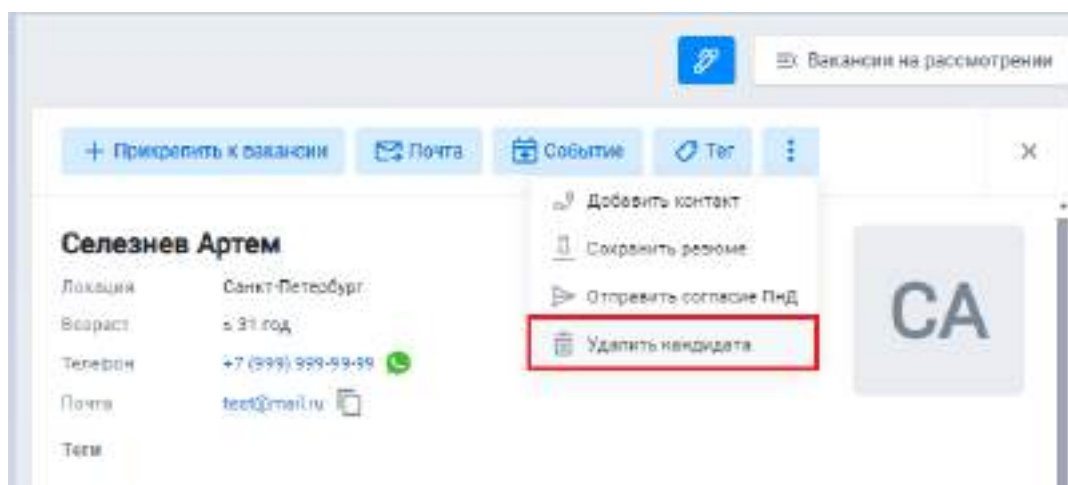


Рис. 3.250. Удаление карточки кандидата

5. Подтвердить действие.

3.4.15. Чек-лист кандидата

3.4.15.1. Структура чек-листа

Для использования раздела «Чек-лист» нужно прикрепить кандидата к вакансии.

После прикрепления кандидата к вакансии необходимо перейти в модуль «Кандидаты» прямо из модуля «Вакансии» и открыть карточку кандидата. В карточке кандидата в разделе «Чек лист» появятся чек-листы для каждой из рассматриваемых вакансий.

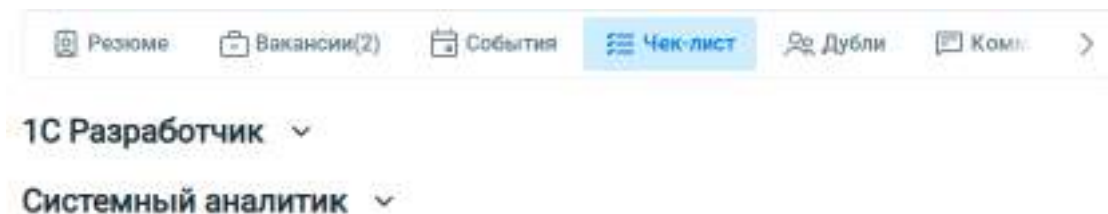


Рис. 3.251. Открытие раздела «Чек-лист»

Структура чек-листа формируется из следующих блоков:

Общие вопросы - вопросы, относящиеся ко всем вакансиям (категория вопроса "Общие вопросы");

Мотивация - вопросы, оценивающие стремления кандидата (категория вопроса "Мотивация");

Опыт работы - вопросы, связанные с опытом на предыдущих местах работы. Информация берется из резюме кандидата (категория вопроса "Опыт работы");

Оценка навыков - вопросы с типом "навыки". Выводятся все существующие вопросы по навыкам, указанным в вакансии на рассмотрении (категория вопроса "Оценка навыков");

Итоги собеседования - итоговая оценка ответственного по вакансии рекрутера, директора проекта/руководителя проекта и внешнего заказчика.

3.4.15.2. Создание вопросов для чек-листа

Для создания вопросов для чек-листа необходимо слева в навигационной панели выбрать «Панель администратора».

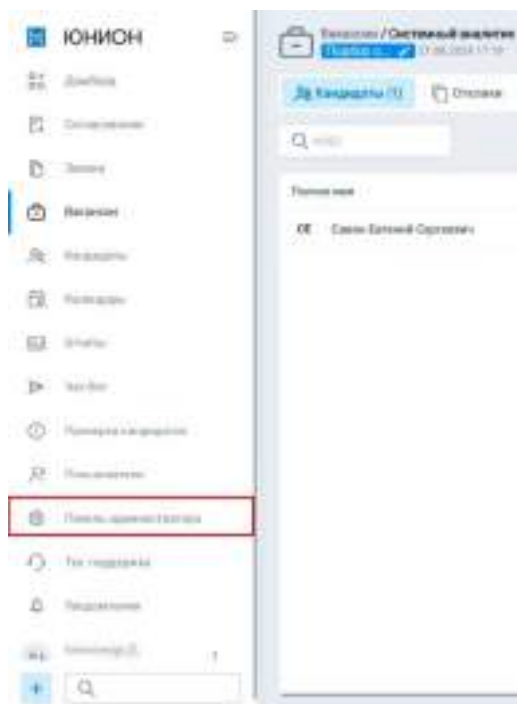


Рис. 3.252. Выбор раздела «Панель администратора»

В открытом разделе необходимо выбрать блок «Справочники для чек-листа» и нажать на раздел «Вопросы для собеседования».



Рис. 3.253. Выбор раздела «Вопросы для собеседования»

В открытом разделе будет отображаться список ранее созданных вопросов для чек-листа. Есть 2 способа создания вопросов.

Способ 1.

Чтобы создать вопрос необходимо нажать на кнопку «Создать».



Рис. 3.254. Создание вопроса по кнопке «Создать»

Способ 2.

Чтобы создать вопрос нужно нажать на треугольник, расположенный в левой част экрана. В раскрытой панели необходимо выбрать «Создать Вопросы для собеседований».

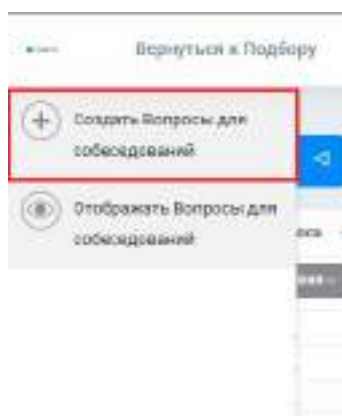


Рис. 3.255. Создание вопроса через раскрываемую панель

После использования одного из способов создания вопросов откроется форма создания вопроса.

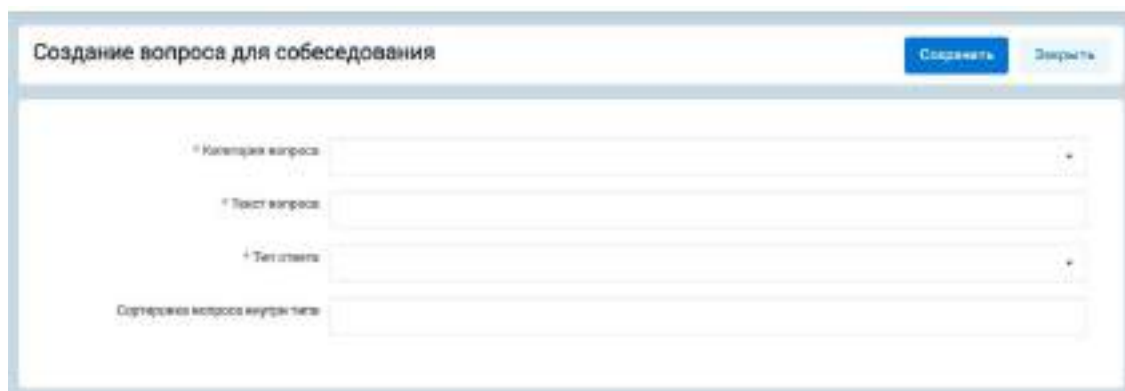


Рис. 3.256. Форма создания вопроса

3.4.15.3. Поля формы создания вопроса для собеседования

В открытой форме «Создание вопроса для собеседования» выведены следующие поля:

- «Категория вопроса»;
- «Текст вопроса»;
- «Тип ответа»;
- «Сортировка вопроса внутри типа».

Категория вопроса

Поле «Категория вопроса» предоставляет на выбор следующие категории, к которым может относиться создаваемый вопрос:

- Опыт;
- Мотивация;
- Оценка работы;
- Оценка навыков.

В случае выбора категории вопроса «Оценка навыков» выводится дополнительное поле «Навык».

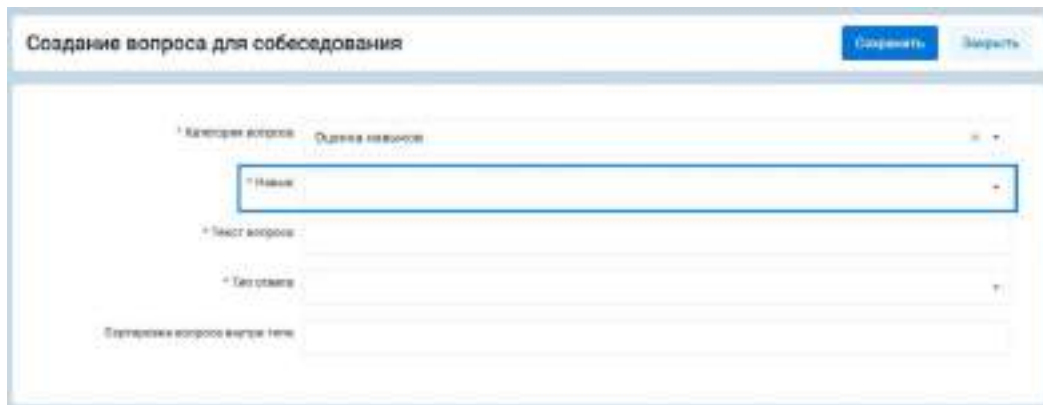


Рис. 3.257. Вывод дополнительного поля «Навык»

Данное поле необходимо для привязки к конкретной рассматриваемой кандидатом вакансии.

Чтобы привязать вопрос к вакансии нужно в режиме создания или редактирования вакансии внести в поле «Ключевые навыки» тот навык, вопрос к которому будет относиться в чек-листе.



Рис. 3.258. Заполнение поля «Ключевые навыки»

Далее необходимо вернуться на форму «Создание вопроса для собеседования» и внести этот же навык в поле «Навык».

Текст вопроса

Поле «Текст вопроса» позволяет внести в поле вопрос, который будет отображаться в чек-листе рассматриваемой вакансии.

Тип ответа

Поле «Тип ответа» позволяет выбрать, в каком виде пользователь может оставить ответ на вопрос. Доступны следующие типы ответа:

- Однострочный текст;
- Многострочный текст;
- Флажок;
- Переключатель;
- Комбобокс;
- Множественный выбор.

В случае выбора таких типов ответа, как «Переключатель», «Комбобокс» и «Множественный выбор» будет выведен раздел «Варианты ответов» с дополнительным полем «Вариант». Вариантов ответов может быть несколько. Добавить новый вариант можно по кнопке «+» справа от поля.



Рис. 3.259. Раздел «Варианты ответов»

Сортировка вопроса внутри типа

Поле «Сортировка вопроса внутри типа» позволяет выбрать положение создаваемого вопроса в списке всех вопросов одного типа в разделе «Чек-лист» путем присвоения порядкового номера.

Для создания вопроса необходимо заполнить все обязательные поля формы и после нажать на кнопку «Сохранить».

После создания вопрос отобразится в списке всех вопросов и будет выведено в разделе «Чек-лист».

3.4.16. Теги к кандидатам

Теги облегчают поиск по списку кандидатов.

Добавить тег можно через модуль «Кандидаты», выбрав нужного кандидата, либо через модуль «Вакансии». Для этого нужно открыть интересующую вакансию, перейти во вкладку «Кандидаты» и выбрать необходимого кандидата.

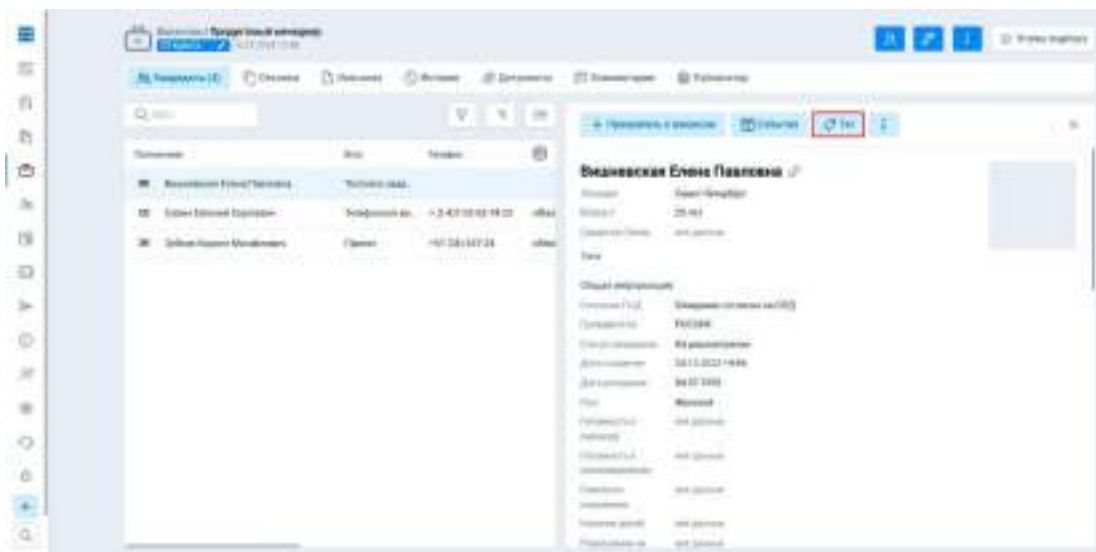


Рис. 3.260. Теги к кандидату из модуля «Вакансии»

Далее в карточке кандидата нужно нажать на кнопку «Тег» и в появившемся окне ввести необходимое значение.

1. В случае если тег уже существует, то необходимо выбрать его из выпадающего списка
2. В случае если нужно сохранить новый тег, то после ввода необходимого значения нужно выбрать тип тега в выпадающем списке:
 - «Общий тег» – тег, который будет добавлен в справочник тегов. Отображается синим цветом
 - «Личный тег» – тег, который будет использоваться одним пользователем и появляться в списке тегов только для него. Отображается серым цветом

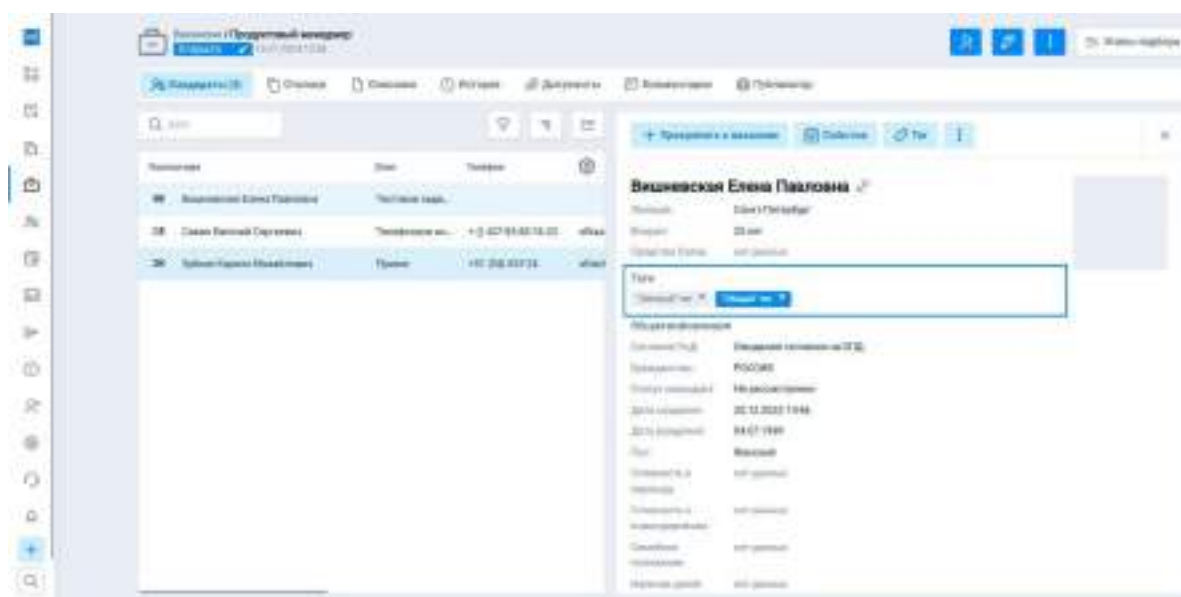


Рис. 3.261. Профиль пользователя

Для закрытия окна поиска тега или удаления тега нажмите на крестик в углу поля ввода тега.

3.4.17. Анкеты кандидата

На странице кандидата есть возможность посмотреть все анкеты, отправленные пользователю. А именно:

- Анкету Сб
- Анкету для отдела кадров

Для того чтобы посмотреть необходимо перейти в таб "Анкеты"

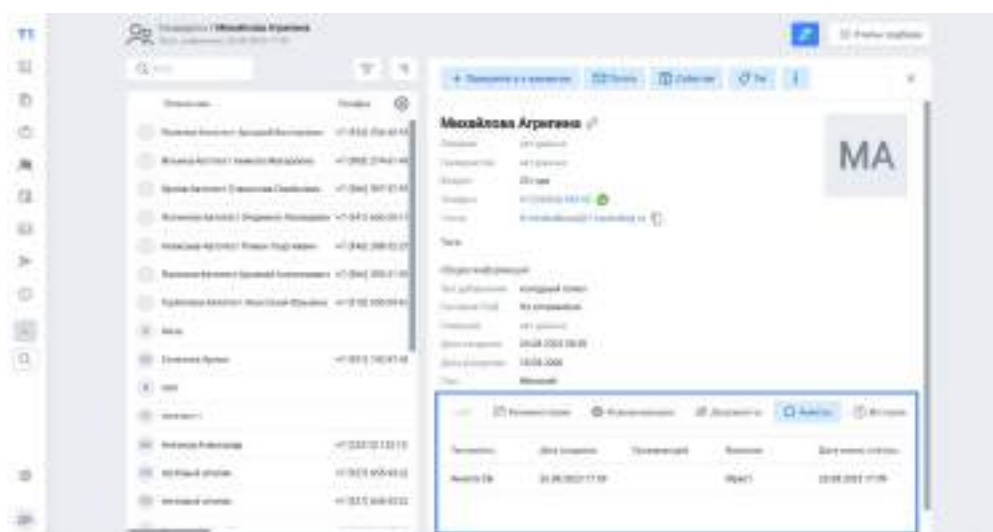


Рис. 3.262. Раздел «Анкеты» в карточке кандидата

При нажатии на поле из таблицы анкет, будет открываться карточка Анкеты кандидата. У пользователя будет возможность ознакомиться со статусом, комментариями и другими данными.

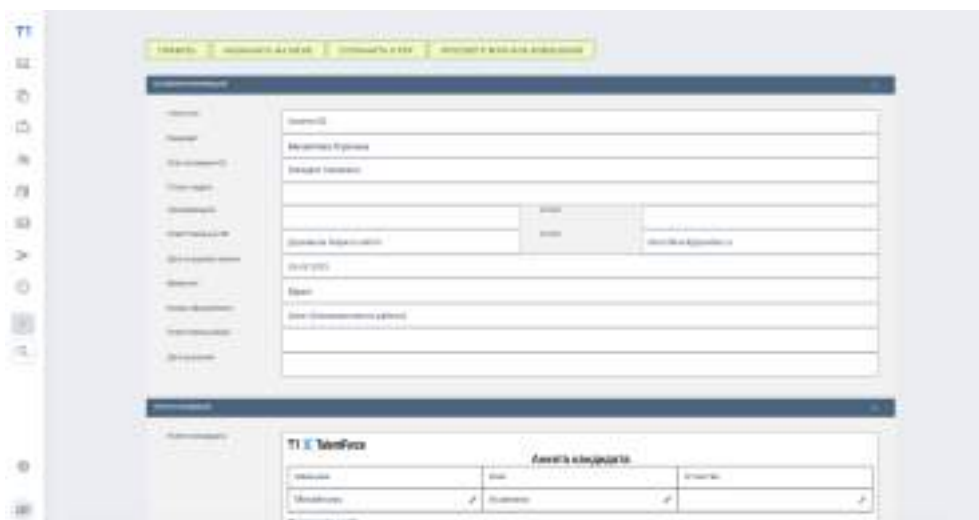


Рис. 3.263. Анкета кандидата в панели администратора

3.4.18. Список кандидатов

3.4.18.1. Настройка списка кандидатов

На главном экране модуля Кандидаты отображается список кандидатов, а так же кнопка добавления кандидата, быстрого поиска, фильтрации, сортировки и кнопка массовых действий.

В центре страницы расположен список кандидатов, состоящий из различных столбцов, который также можно настроить. Для этого необходимо **нажать на шестеренку**, как показано на изображении ниже.

Перед вами откроется окно, в котором будут отображаться наименование колонок и две иконки.

Иконка слева необходима для определения порядка колонок. Если вы хотите поменять порядок, нужно потянуть за три полоски и перенести в нужное место.

Иконка справа это индикатор отображения. Если глаз зачеркнут, то поле не отображается.

После внесения изменений необходимо нажать применить.

В данный список также можно выводить кастомные поля из карточки кандидата.

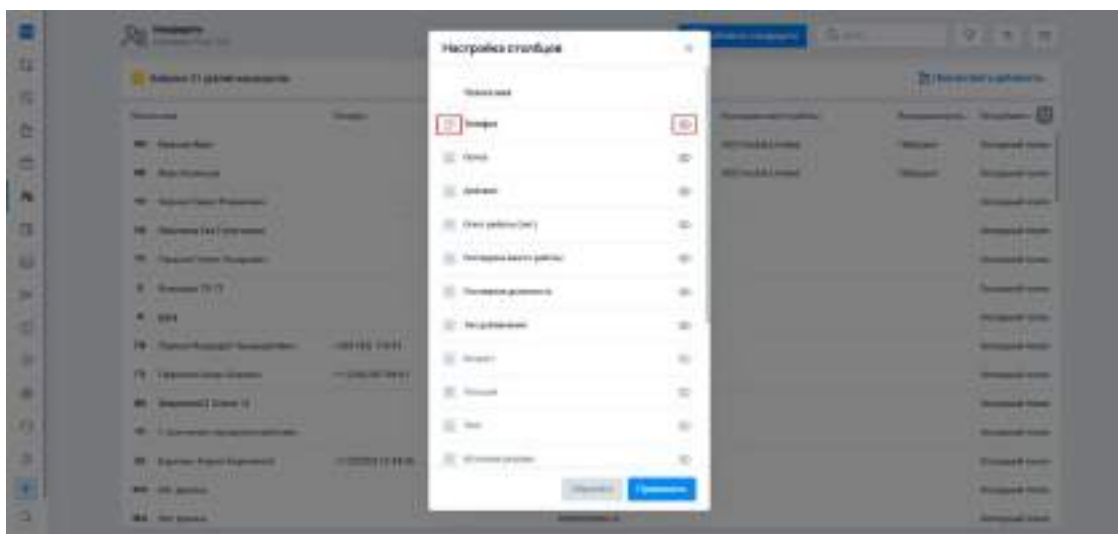


Рис. 3.264. Настройка полей списка кандидатов

3.4.18.2. Просмотр карточки кандидата

Для того чтобы просмотреть карточку кандидата необходимо нажать на строку с кандидатом. После открытия у вас будет возможность выполнить различные действия над кандидатом.

Список действий:

- Отредактировать резюме;
- Прикрепить к вакансии;
- Написать письмо;

- Назначить встречу;
- Присвоить тег;
- Перевод кандидата по этапам подбора вакансии.

Для того чтобы выбрать другого кандидата необходимо выбрать его из списка слева. Чтобы закрыть карточку и раскрыть полностью весь список кандидатов, необходимо нажать на крестик в правом углу карточки.

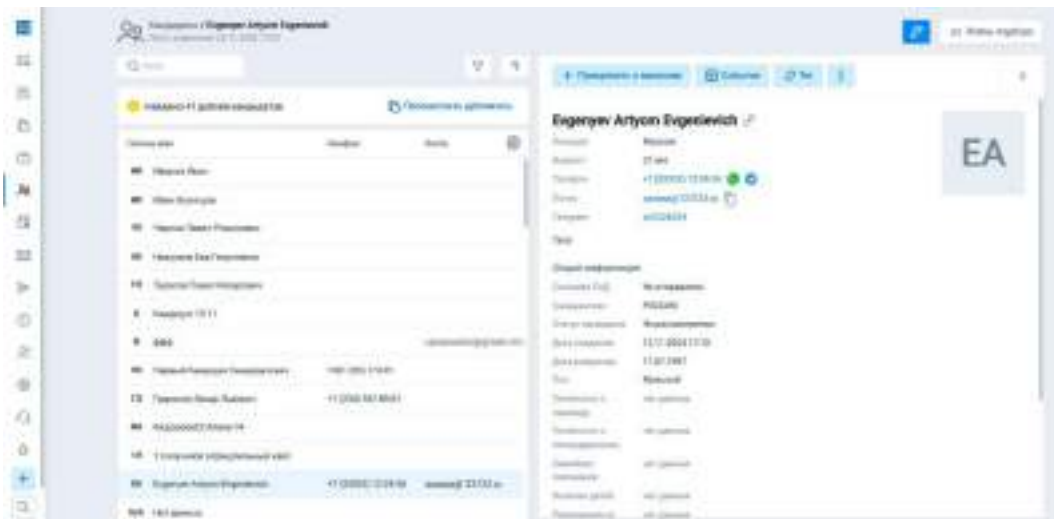


Рис. 3.265. Вид детального просмотра карточки кандидата

3.4.18.3. Описание карточки кандидата

В теле карточки отображается некоторая информация по кандидату и в самом низу расположен список с различными "Табами".

- Резюме - Здесь отображается резюме, подгруженное с рабочего сайта. Либо заполненное вручную. Таких резюме может быть несколько.
- События - Здесь отображаются все встречи, назначенные кандидату через систему.
- Чек лист - Здесь отображается список вопросов, которые можно задать кандидату на интервью.
- Комментарии - Здесь отображаются комментарии, оставленные пользователем.
- Коммуникации - Здесь отображаются все письма, которые ушли из системы кандидату на почту. А также переписка с чат ботом, и переписка Телеграм
- Документы - Здесь можно прикрепить документы к карточке кандидата.
- Анкеты - Здесь отображаются анкеты СБ и HR и их статусы.
- История - Здесь отображается история действий над кандидатом

3.4.19. Список кандидатов на вакансии

Если открыть вакансию, то в центре страницы будет расположен список кандидатов. Также есть возможность применить массовые действия к кандидатам.

Также данный список можно фильтровать по этапам. Для этого необходимо нажать Этапы подбора. После чего откроется боковая панель, в которой отображаются все этапы воронки подбора.

По умолчанию отображаются кандидаты, находящиеся на всех этапах. Для того чтобы в списке были кандидаты, находящиеся только на одном из этапов необходимо:

1. Нажать на кнопку Скрыть все.
2. Нажать на глазик напротив того этапа, который вас интересует.

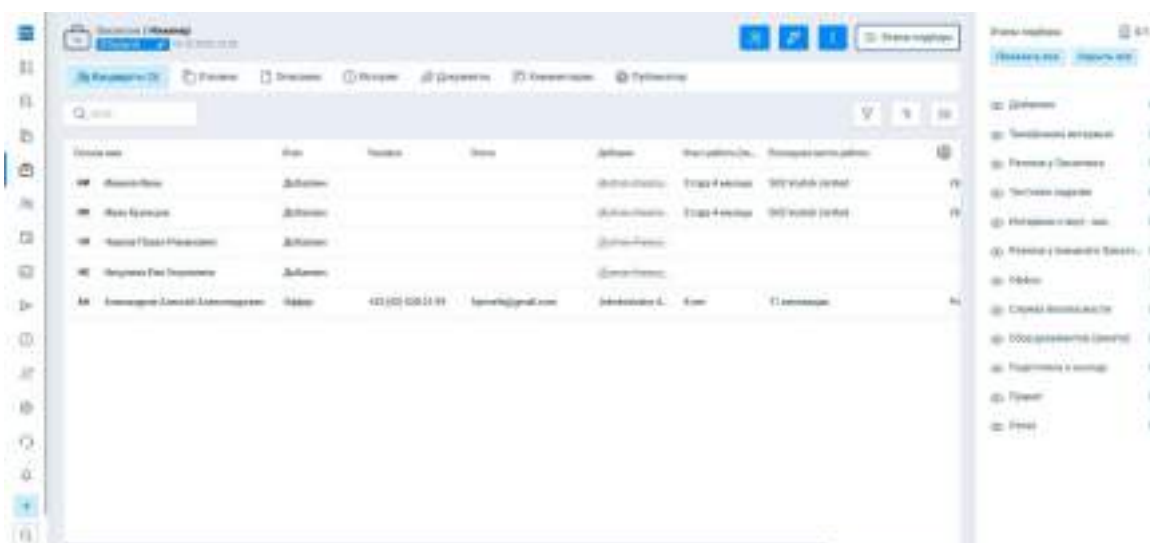


Рис. 3.266. Кандидаты в вакансии

Если выбрать кандидата из списка, когда открыта боковая панель, то будет возможность перемещать его по этапам.

3.4.20. Личный кабинет кандидата

С анкетой кандидата может работать три пользователя и у каждого свой процесс. Ниже расписан процесс проверки по умолчанию, но также есть возможность кастомно автоматизировать некоторые процесс связанные с переводом по воронке подбора, уведомлениями участникам и др.

3.4.20.1. Процесс кандидата

После того, как рекрутер перевел кандидата на этап «Служба безопасности», ему будет автоматически отправлено сообщение. В письме содержится ссылка на личный кабинет кандидата, по которой можно перейти на страницу авторизации и логин для входа.

В поле «Логин» пользователь указывает адрес почты, на который пришло данное сообщение.

Чтобы получить пароль необходимо нажать «Отправить на почту разовый пароль для входа». После этого на почту кандидата придет сообщение, содержащее автоматически сгенерированный пароль.



Рис. 3.267. Окно входа в личный кабинет кандидата



Рис. 3.268. Отправка одноразового пароля на почту кандидата

Также на основе Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г.; необходимо установить чек-бокс напротив соглашения на обработку персональных данных.

Как только авторизация в кабинете успешно пройдена, на странице будет содержаться информация, которая есть в карточке кандидата: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Мобильный телефон, E-mail.

В шапке сверху будет написано название анкеты.

Чуть ниже располагается описание этапов анкеты, и их нумерация.

Затем сама анкета с полями.

Также вы можете просмотреть прикрепленный файл, для этого необходимо нажать на иконку глаза рядом с названием.

Предпросмотр доступен для файлов форматов: pdf, jpeg, png.

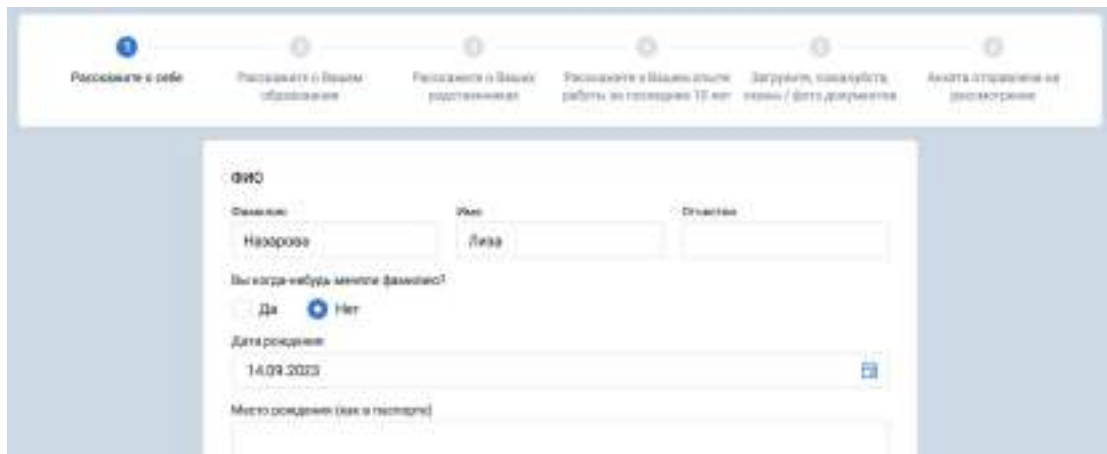


Рис. 3.269. Первая страница после авторизации кандидата в системе

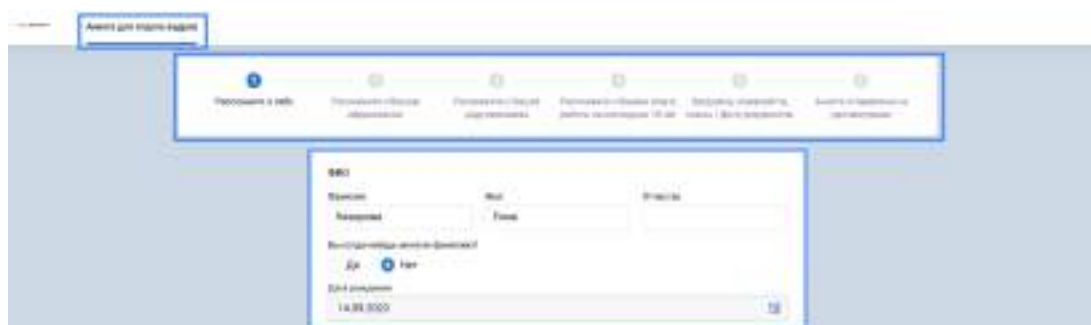


Рис. 3.271. Заполнение анкеты кандидата



Имя	Категория	Статус	Дата публикации
СНИЛС_1_Дмитрий.doc			12.12.2003
Паспорт_1_Дмитрий.doc			12.12.2003
МНН_1_Дмитрий.doc			12.12.2003

Рис. 3.272. Прикрепленные документы

3.4.20.2. Процесс рекрутера

Для того чтобы отправить анкету для заполнения кандидату необходимо, перевести его по воронке подбора на этап Служба безопасности. После чего кандидату уйдет письмо с данными для входа.

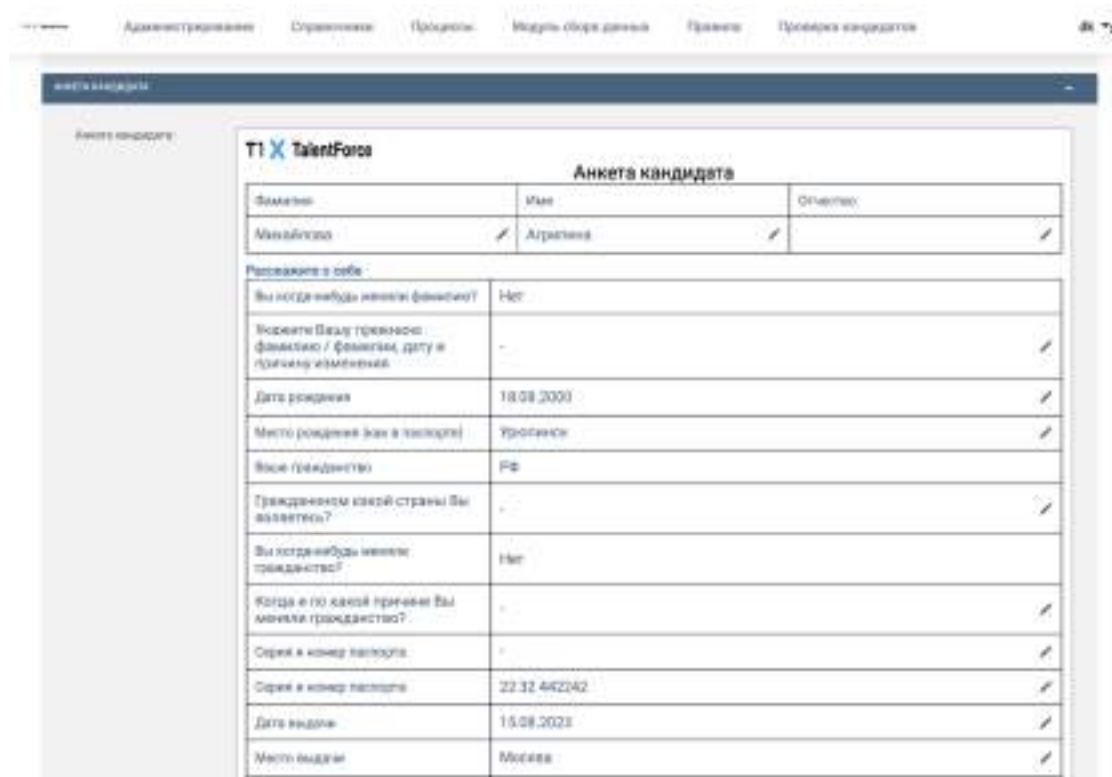
После того как кандидат заполнит анкету она отобразится в модуле Проверка кандидата на этапе "Ожидает проверки". После того как анкета оказалась на этом статусе, кандидат не сможет редактировать анкету. Если будет необходимо внести изменения в анкету, нужно перевести карточку на этап «На уточнении». В таком случае ответственному HR придет уведомление. Затем, чтобы повторно отправить доступы кандидату, необходимо

перевести кандидата на предыдущий этап по воронке подбора и вернуть на этап СБ. Возможна отправка запроса об изменении при переводе на статус проверки "На уточнении".

Чтобы передвигать анкету по этапам необходимо потянуть за три полосы размещенные в карточке анкеты и передвинуть карточку на нужный статус.

Вы можете отфильтровать анкеты по ответственному HR, для этого нажмите на иконку фильтров. Перед вами откроется окно фильтров, где необходимо выбрать себя в поле ответственный HR.

Для просмотра анкеты необходима нажать на карточку. После чего откроется окно с заполненными полями.



Фамилия	Имя	Отчество
Михайлова	Александра	

Расскажите о себе

Вы когда-нибудь имели фамилию?	Нет
Укажите Паспорт: фамилию / фамилию, дату и причину изменения	
Дата рождения	18.08.2000
Место рождения (или в паспорте)	Урютинск
Ваше гражданство	РФ
Гражданство какой страны Вы являетесь?	
Вы когда-нибудь имели гражданство?	Нет
Когда и по какой причине Вы изменили гражданство?	
Серия и номер паспорта	
Серия и номер паспорта	22 32 462242
Дата выдачи	15.08.2023
Место выдачи	Москва

Рис. 3.273. Анкета кандидата



Рис. 3.274. Канбан-доска

Настройка канбан доски

Для того, чтобы настроить внешний вид канбан доски необходимо:

1. Открыть модуль "Проверка кандидатов" - выбрать доску "Проверка кандидата СБ" - нажать кнопку "Настройки"

2. Настроить отображение столбцов в разделе "Настройка столбцов" проставив галочки в чек-боксе для отображения анкеты и чек листа:

- Ожидает проверки
- На уточнении
- На проверке
- Полиграф
- Предварительно согласован
- На финальной проверке
- Согласовано
- Отказ
- Отменено
- Ожидаем заполнения анкеты

Если необходимо поменять местами столбцы расположите этапы в нужном порядке и нажмите на название этапа, перетащите его вверх или вниз, отпустив в нужном месте.

3. Для того чтобы чек-лист СБ отображался в анкете проставьте галочку в чек-боксе "Отображать Чек лист СБ в анкетах кандидатов" в разделе "Настройки содержимого".

4. Для выбора отображения заголовков канбан доски используйте раздел "Настройка полей заголовков". Выберите нужное значение для отображения заголовка.

5. Для выбора высоты и ширины столбца карточки канбан доски заполните высоту и ширину столбца нужным значением.

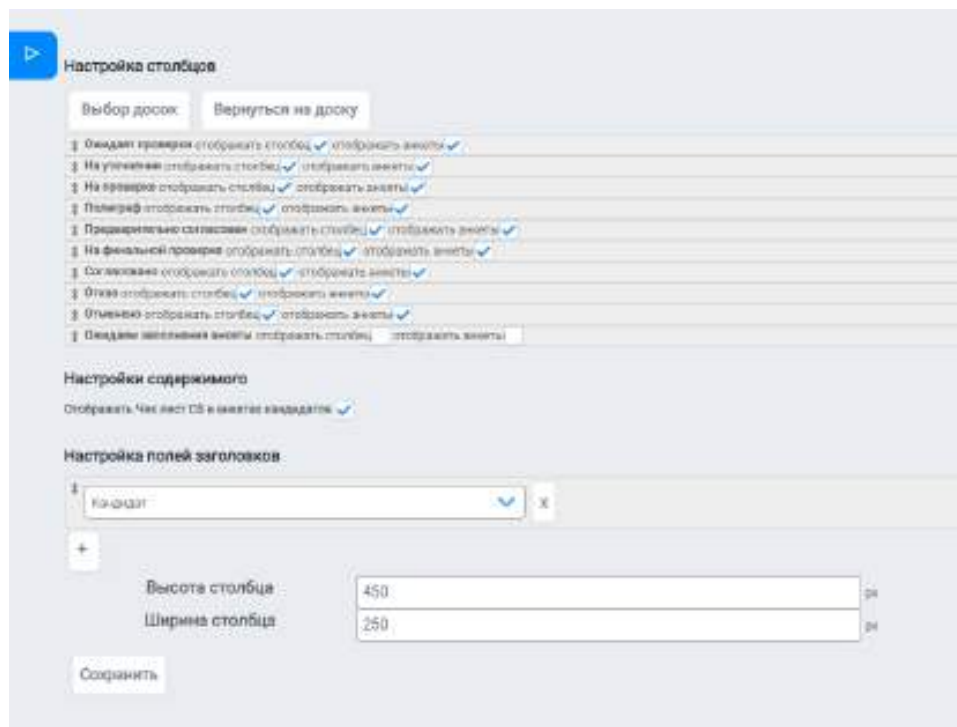


Рис. 3.275. Настройки канбан-доски

3.4.20.3. Процесс сотрудника СБ

После того как кандидат заполнит анкету она отобразится в модуле Проверка кандидата на этапе "Ожидает проверки". После того как анкета оказалась на этом статусе, кандидат не сможет редактировать анкету. Если будет необходимо внести изменения в анкету, нужно перевести карточку на этап "На уточнении".

Чтобы передвигать анкету по этапам необходимо потянуть за три полосы, размещенные в карточке анкеты, и разместить на нужном этапе проверки.

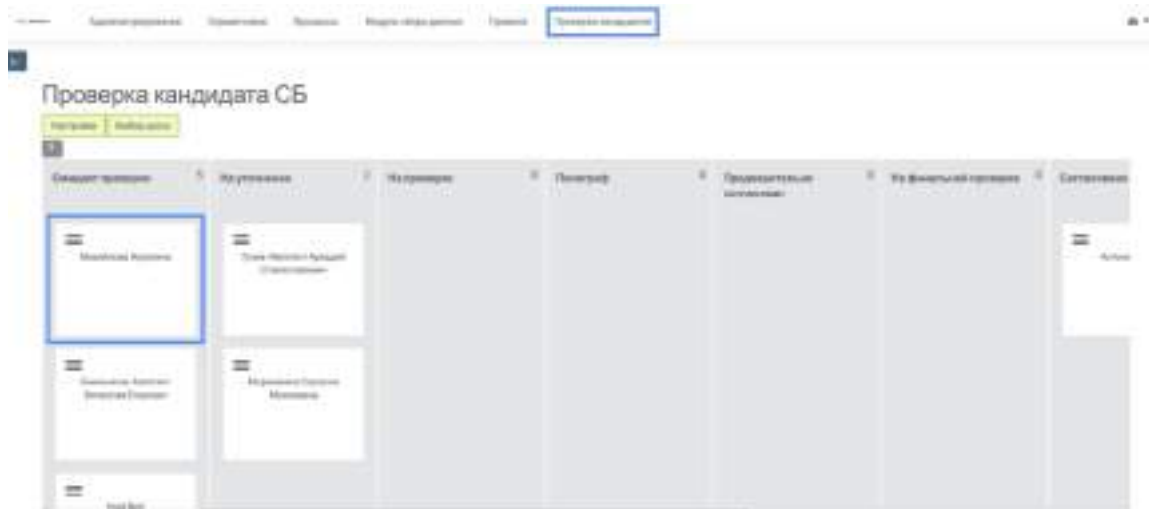


Рис. 3.276. Канбан-доска сотрудника СБ

Также вы можете отфильтровать анкеты по ответственному HR либо проверяющему, для этого нажмите на иконку фильтров.



Рис. 3.276. Фильтрация карточек на доске

После нажатия на анкету, откроется анкета, в которой сначала нужно назначить себя проверяющим. Для этого нажмите на кнопку "Назначить на меня".

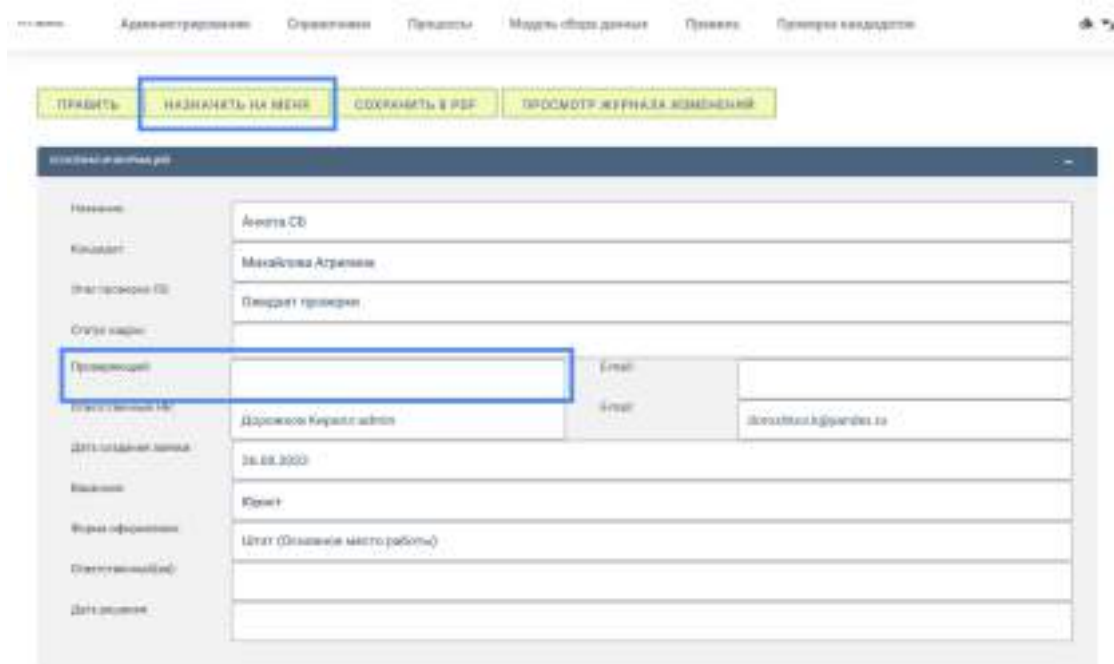


Рис. 3.277. Назначение проверяющего

Теперь можно приступить к проверке анкеты. Анкету можно выгрузить в формате PDF, либо спуститься чуть ниже и проверять напрямую из системы.

Также в самом конце анкеты есть возможность оставить комментарий. Обычно данный модуль используется для связи с рекрутером. Так как если вы оставили комментарий, то рекрутеру придет уведомление.

Исключение: если при написании комментария включить чек бокс "Только для СБ", уведомление рекрутеру не придет.



Рис. 3.278. Чекбокс «Только для СБ»

В самом конце анкеты есть раздел документы, в нем можно скачать документы по отдельности, нажав на название файла, либо архивом, нажав на кнопку Скачать все.

Также вы можете просмотреть прикрепленный файл, для этого необходимо нажать на иконку глаза рядом с названием.

Предпросмотр доступен для файлов форматов: pdf, jpeg, png.

Настройка канбан доски

Для того, чтобы настроить внешний вид канбан доски необходимо:

1. Открыть модуль "Проверка кандидатов" - выбрать доску "Проверка кандидата СБ" - нажать кнопку "Настройки".

2. Настроить отображение столбцов в разделе "Настройка столбцов" проставив галочки в чек-боксе для отображения анкеты и чек листа:

- Ожидает проверки
- На уточнении
- На проверке
- Полиграф
- Предварительно согласован
- На финальной проверке
- Согласовано
- Отказ
- Отменено
- Ожидаем заполнения анкеты

Если необходимо поменять местами столбцы расположите этапы в нужном порядке и нажмите на название этапа, перетащите его вверх или вниз, отпустив в нужном месте.

3. Для того чтобы чек-лист СБ отображался в анкете проставьте галочку в чек-боксе "Отображать Чек лист СБ в анкетах кандидатов" в разделе "Настройки содержимого".

4. Для выбора отображения заголовков канбан доски используйте раздел "Настройка полей заголовков". Выберите нужное значение для отображения заголовка.

5. Для выбора высоты и ширины столбца карточки канбан доски заполните высоту и ширину столбца нужным значением.

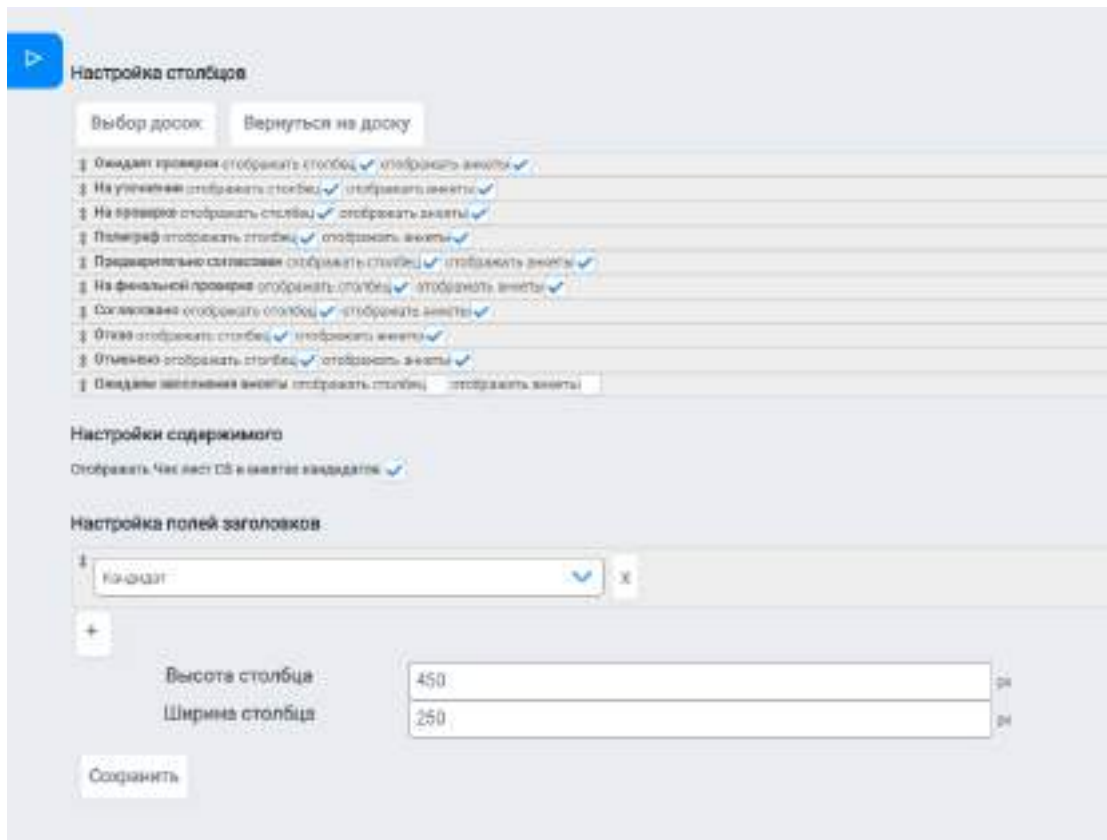


Рис. 3.279. Настройки канбан-доски

3.4.21. Создание оффера

Для формирования оффера необходимо:

1. Открыть карточку кандидата в режиме просмотра;
2. Перевести кандидата на этап «Оффер»;
3. В возникшем окне проверить заполнение данных и ввести недостающие.

Также в поле этапа «Оффер» размещена активная ссылка на окно формирования оффера. Перейдя по которой, вы сможете скачать оффер либо внести изменения.

После чего у вас будет возможность просмотреть сформировавшийся файл (Кнопка Предпросмотр). И если вас все устраивает - скачать его. (Кнопка скачать и сохранить).

Для перевода на этап потребуется нажать на кнопку перевести.

После перевода у кандидата на этапе появится надпись Оффер, нажав на которую вы сможете посмотреть оффер повторно. В форме просмотра заполненных полей также есть опции Предпросмотра и Скачивания.

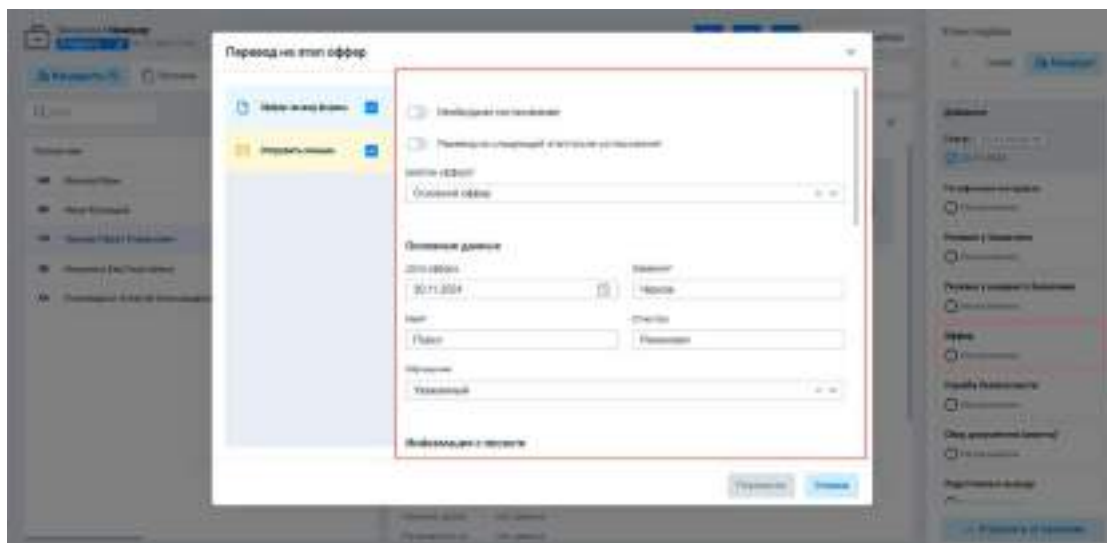


Рис. 3.280. Настройка оффера

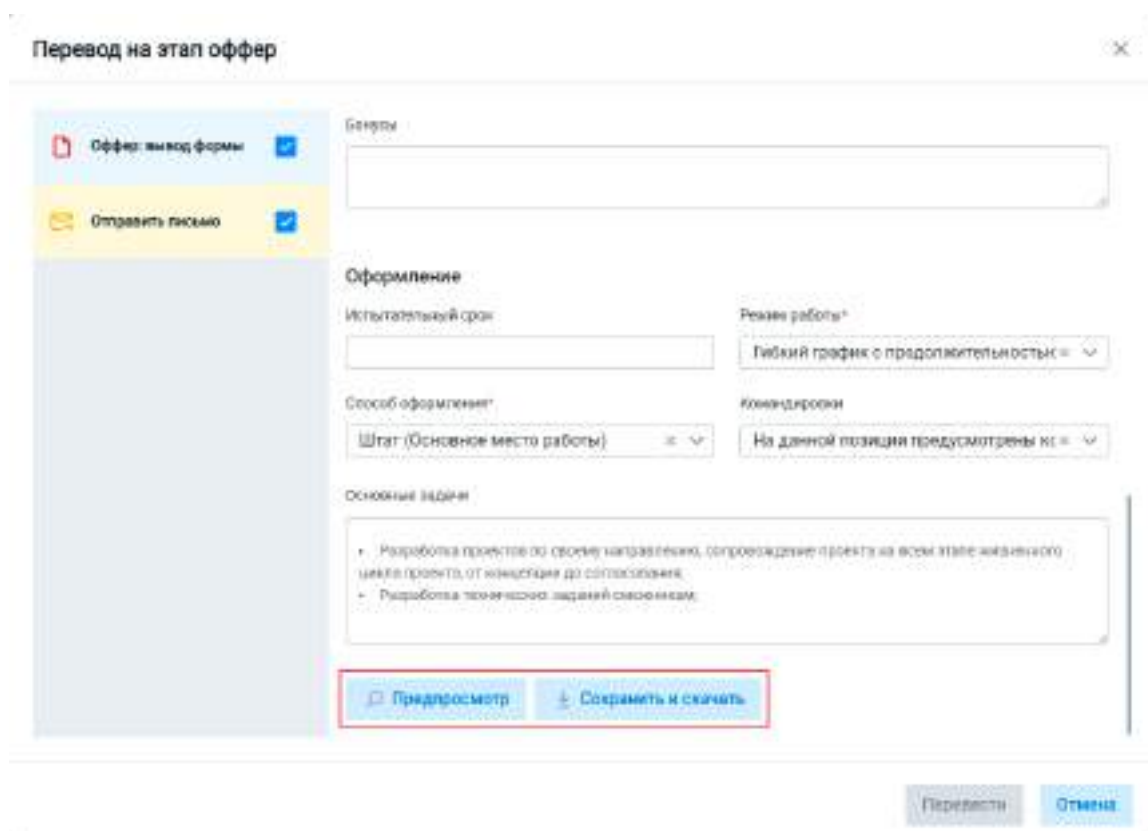


Рис. 3.281. Предпросмотр и сохранение оффера

Также важно отметить, что в одной системе может быть использовано несколько видов офферов. Например, можно реализовать оффер к каждому подразделению в компании.

Для того чтобы отредактировать уже созданный оффер необходимо:

1. Открыть карточку кандидата;
2. Нажать на этапы подбора и выбрать вакансию;
3. Нажать на надпись оффер;
4. После чего внести изменения и сохранить.

В данной форме также есть опции Предпросмотра и Скачивания.

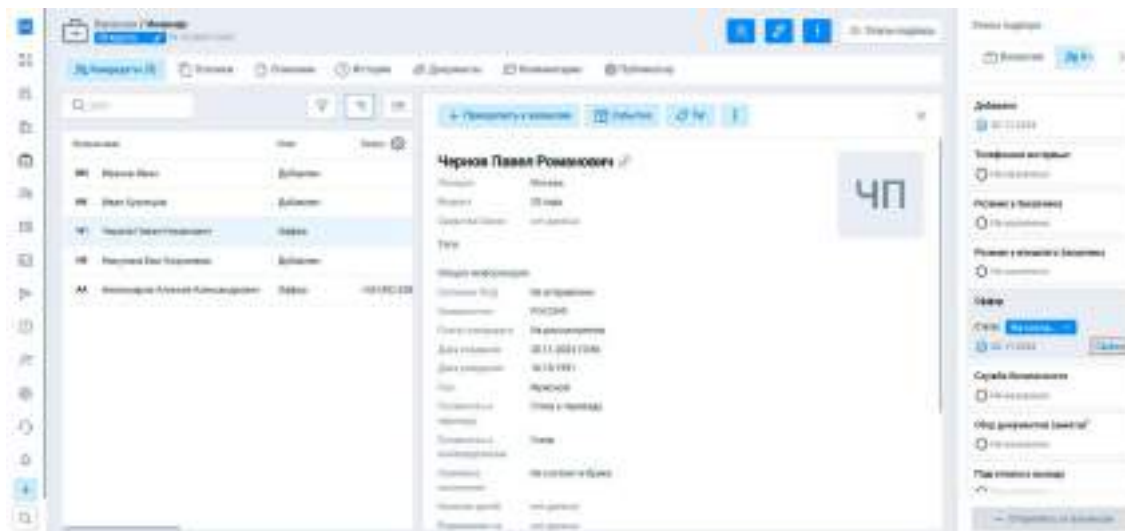


Рис. 3.282. Открытие карточки оффера

3.4.22. Назначение встречи

3.4.22.1. Из календаря

Для создания встречи необходимо:

1. Открыть Календарь;
2. Нажать на кнопку "Создать";
3. В открывшемся окне заполнить тему, место встречи, вакансию, кандидата, описание, указать дату встречи и участников.

В поле участники можно добавлять пользователей:

- Из системы (начиная писать почту либо ФИО)
- Пользователя не из системы (написав его почту)

Если при создании встречи на стенде не подключена интеграция с Outlook либо Google, то отображается расписание внутреннего календаря ЮНИОН.



Рис. 3.283. Окно настройки встречи

Также есть возможность прикрепить файл ко встрече. Для этого необходимо включить чекбокс "Вложить документ или резюме".

После чего у вас есть выбор подгрузить подготовленный шаблон резюме кандидата из нашей системы. Либо прикрепить сторонний файл не из системы. Если необходимо выгрузить резюме кандидата, которого вы указали, при создании встречи, в выпадающем списке необходимо выбрать шаблон, по которому резюме будет оформлено.

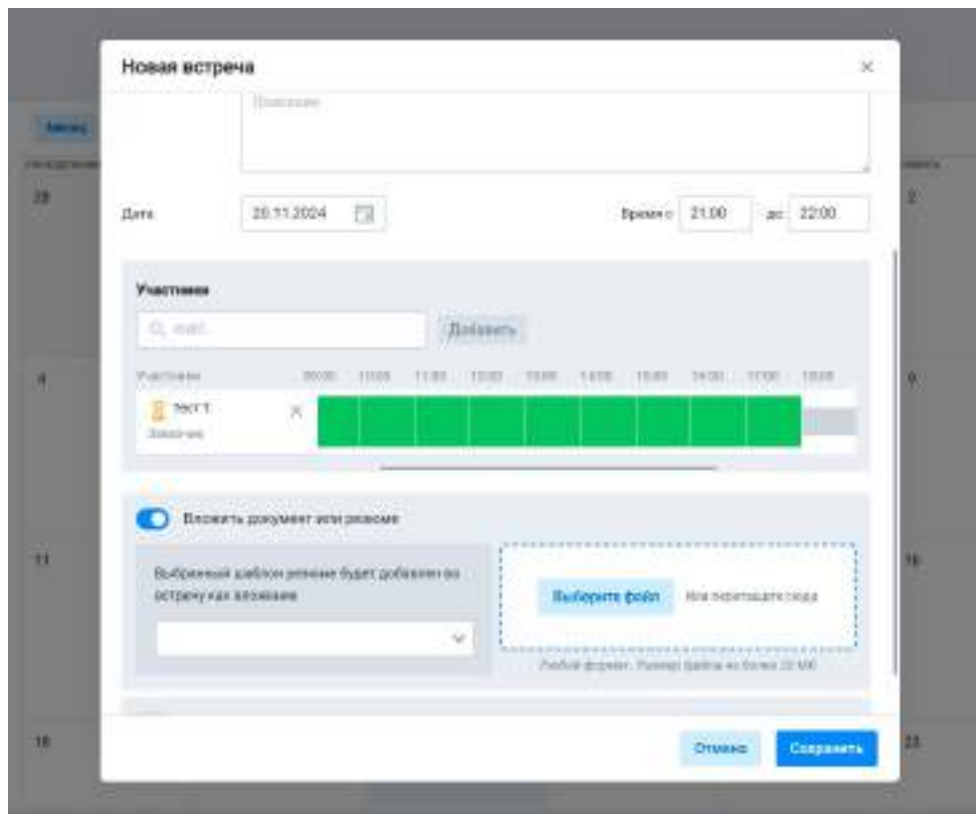


Рис. 3.284. Препрепление файлов к встрече

Для того чтобы отправить уведомление кандидату необходимо использовать форму отправки сообщения, которая открывается при включении чекбокса "Отправить Email после создания встречи"

Вам необходимо:

1. При необходимости, выбрать шаблон письма;
2. Написать тему;
3. Написать текст сообщения.

Поле "Кому" будет предзаполнено данными кандидата, выбранного в поле "Кандидат" во встрече.

Затем нажать "Сохранить", после чего отправится сообщение всем участникам встречи и кандидату.

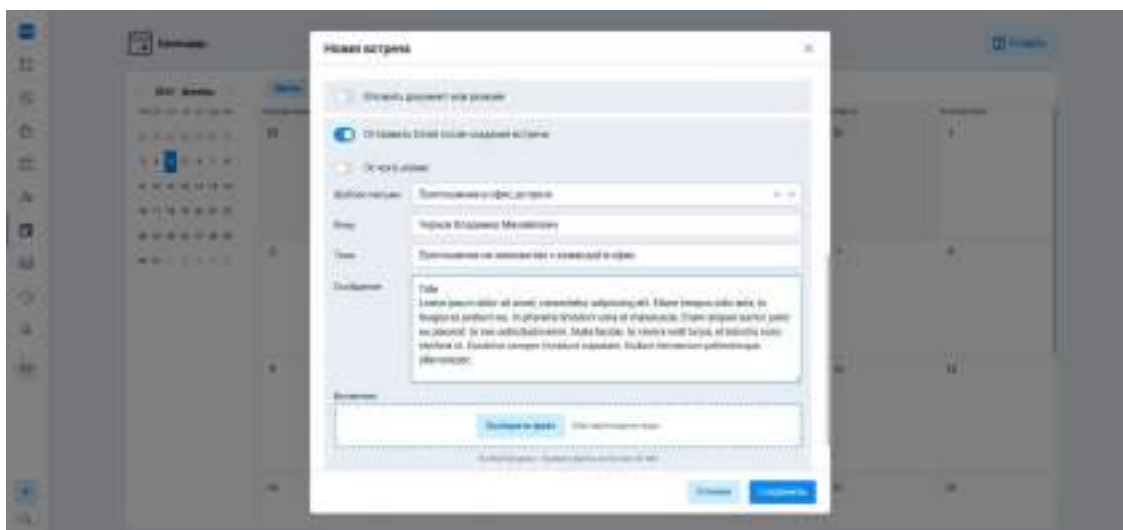


Рис. 3.285. Препрепление сообщения к встрече

Письмо, отправленное после встречи кандидату, отобразится в карточке кандидата во вкладке "Коммуникации", если в профиле пользователя в разделе "Настройка E-mail" в блоке "Входящие E-mail" отмечен чек-бокс "Сохранять отправленные".

После создания встречи она отобразится в календаре. Если подключена интеграция с Outlook или Google, то встреча отобразится и там. Для того чтобы просмотреть краткую информацию о встрече, необходимо нажать на нее в календаре.

В карточке встречи показана вся информация по встрече.

Также, в открывшемся окне будет возможность отредактировать встречу, либо отменить ее. При отмене встречи у вас будет возможность отправить уведомление кандидату о том, что встречи не будет.

Если подключена интеграция с Outlook или Google, то при отмене встречи вакансия отменится и в календарях.

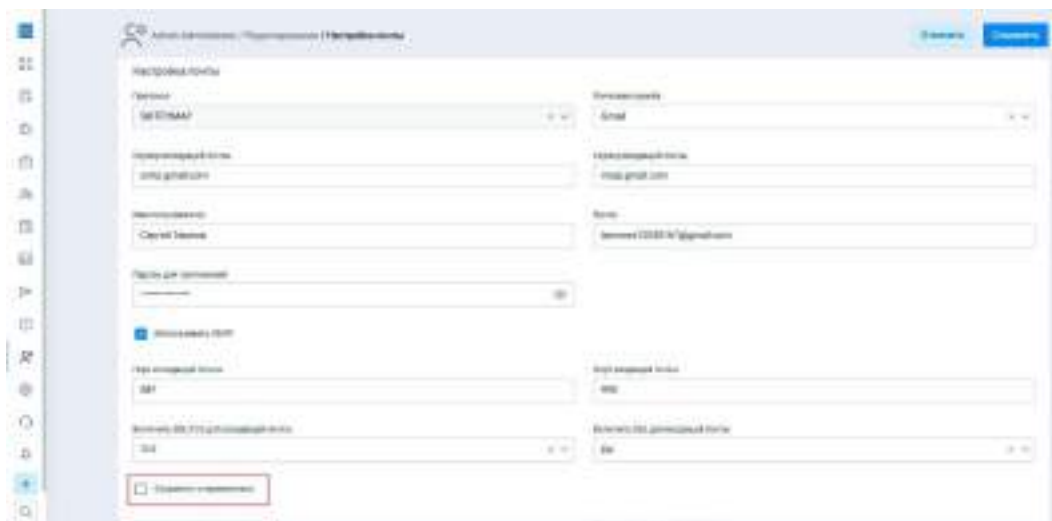


Рис. 3.286. Чекбокс сохранения отправленных

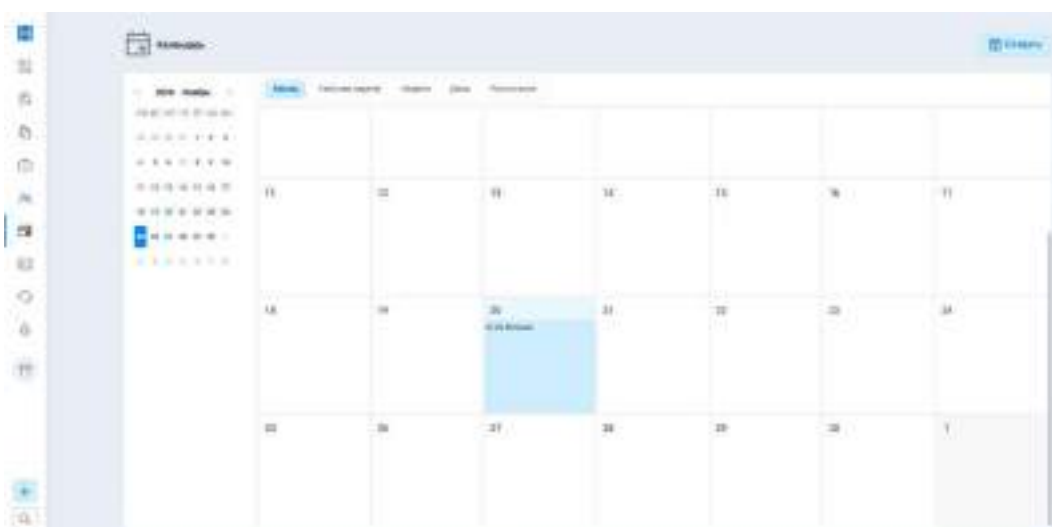


Рис. 3.287. Встреча в календаре

Встреча
 ✕

Согласование резюме

Место встречи	звон
Кандидат	Панкратова Мария
Дата события	13.10.2023 08:00 – 09:00
Организатор	Administrator Admin

Отменить встречу
Редактировать встречу

Рис. 3.288. Карточка встречи

3.4.22.2. Из карточки кандидата

Для создания встречи необходимо:

1. Открыть карточку кандидата.
2. Нажать на кнопку "Событие".
3. В возникшем окне проверить заполнение данных и ввести недостающие.

Важно: вся заполненная информация, отмеченная в синем квадрате, не отправляется автоматически кандидату. Для того чтобы отправить уведомление кандидату, необходимо использовать чекбокс "Отправить Email после создания встречи" описанной ниже.

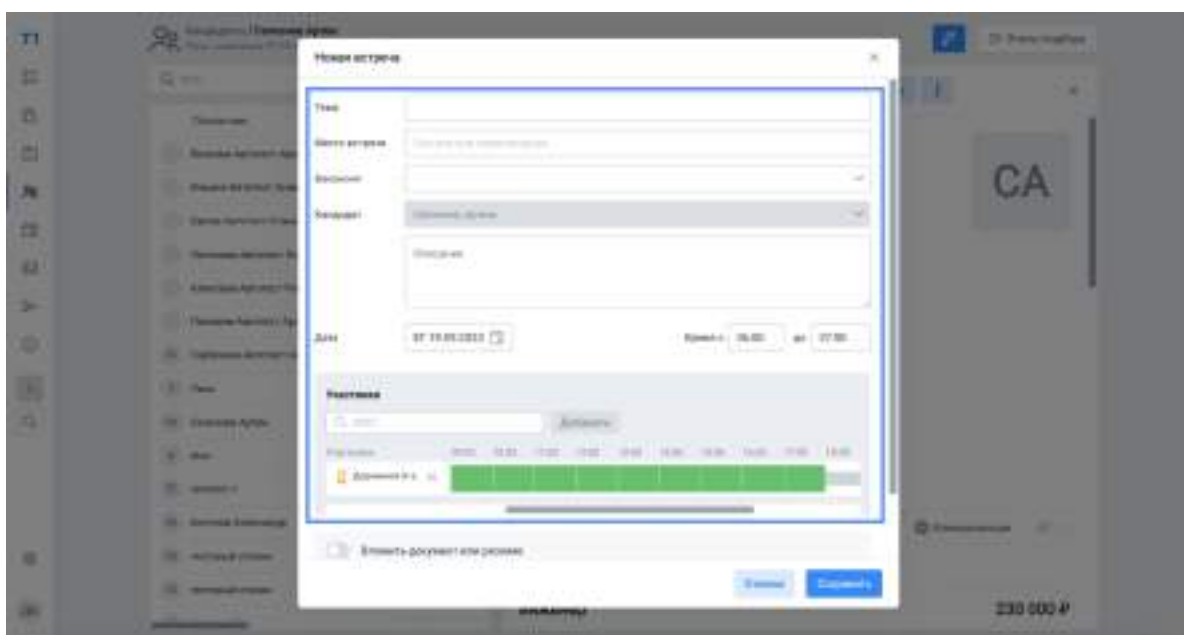


Рис. 3.289. Карточка встречи

В поле участники можно добавлять пользователей:

- Из системы (начиная писать почту либо ФИО)
- Пользователя не из системы (написав его почту)

Если при создании встречи на стенде не подключена интеграция с Outlook, либо Google, то отображается расписание внутреннего календаря ЮНИОН.

Также есть возможность прикрепить файл к встрече. Для этого необходимо включить чекбокс "Вложить документ или резюме".

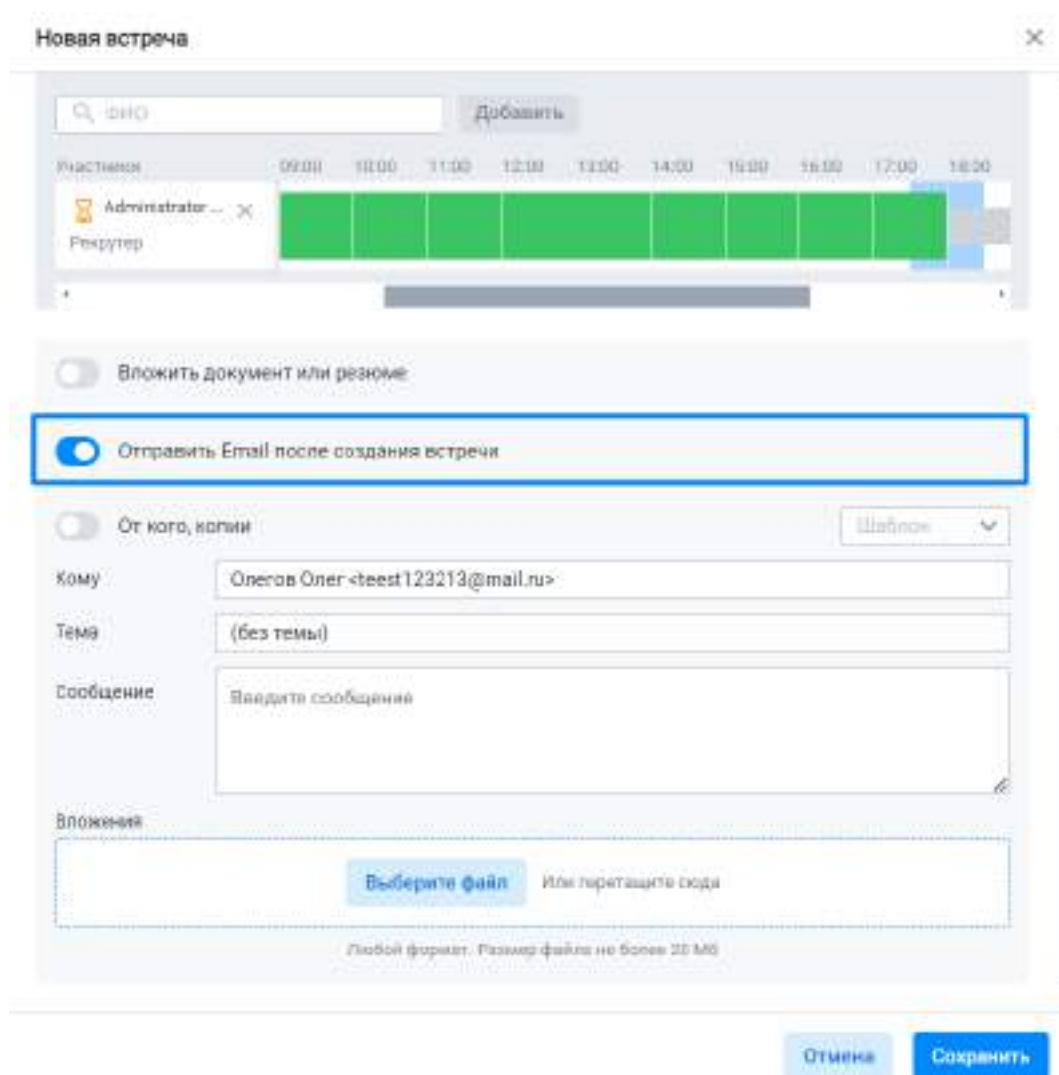
После чего у вас есть выбор подгрузить подготовленный шаблон резюме кандидата из нашей системы. Либо прикрепить сторонний файл не из системы. Если необходимо выгрузить резюме кандидата, которого вы указали, при создании встречи, в выпадающем списке необходимо выбрать шаблон, по которому резюме будет оформлено.

Для того чтобы отправить уведомление кандидату необходимо использовать форму отправки сообщения, которая открывается при включении чекбокса "Отправить Email после создания встречи"

Вам необходимо:

1. При необходимости, выбрать шаблон письма.
2. Написать тему.
3. Написать текст сообщения.

Поле "Кому" будет предзаполнено данными кандидата, для которого создается встреча.



Новая встреча

Поиск: Добавить

Участники: 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00

Administrator... x

Рекрутер

☐ Вложить документ или резюме

☒ Отправить Email после создания встречи

☐ От кого, копии Шаблон

Кому:

Тема:

Сообщение:

Вложения: Или перетащите сюда

Любой формат. Размер файла не более 20 МБ

Отмена Сохранить

Рис. 3.290. Карточка настройки встречи

Затем нажать "Сохранить", после чего отправится сообщение всем участникам встречи и кандидату.

Письмо, отправленное после встречи кандидату, отобразится в карточке кандидата во вкладке "Коммуникации", если в профиле пользователя в разделе "Настройка E-mail" в блоке "Входящие E-mail" отмечен чек-бокс "Сохранять отправленные".

После создания встречи она будет отображаться в календаре и в карточке кандидата. Если подключена интеграция с Outlook или Google, то встреча отобразится и там. Для того, чтобы ее отредактировать, необходимо нажать на встречу в таблице.

В карточке встречи показана вся информация по встрече.

Так же, в открывшемся окне будет возможность отредактировать встречу, либо отменить ее. При отмене встречи у вас будет возможность отправить уведомление кандидату о том, что встречи не будет.

Если подключена интеграция с Outlook или Google, то при отмене встречи вакансия отменится и в календарях.

3.4.22.3. Из действия на этапе

Для создания встречи необходимо:

1. Перевести на этап, где есть действие Встреча.
2. В открывшемся окне заполнить все необходимые поля (вакансия и кандидат будут заполнены автоматически).

Важно: вся заполненная информация, отмеченная в синем квадрате не отправляется автоматически кандидату. Для того чтобы отправить уведомление кандидату необходимо использовать чек бокс "Отправить Email после создания встречи" описанный ниже.

В поле участники можно добавлять пользователей:

- Из системы (начиная писать почту либо ФИО)
- Пользователя не из системы (написав его почту)

Если при создании встречи на стенде не подключена интеграция с Outlook либо Google, то отображается расписание внутреннего календаря ЮНИОН.

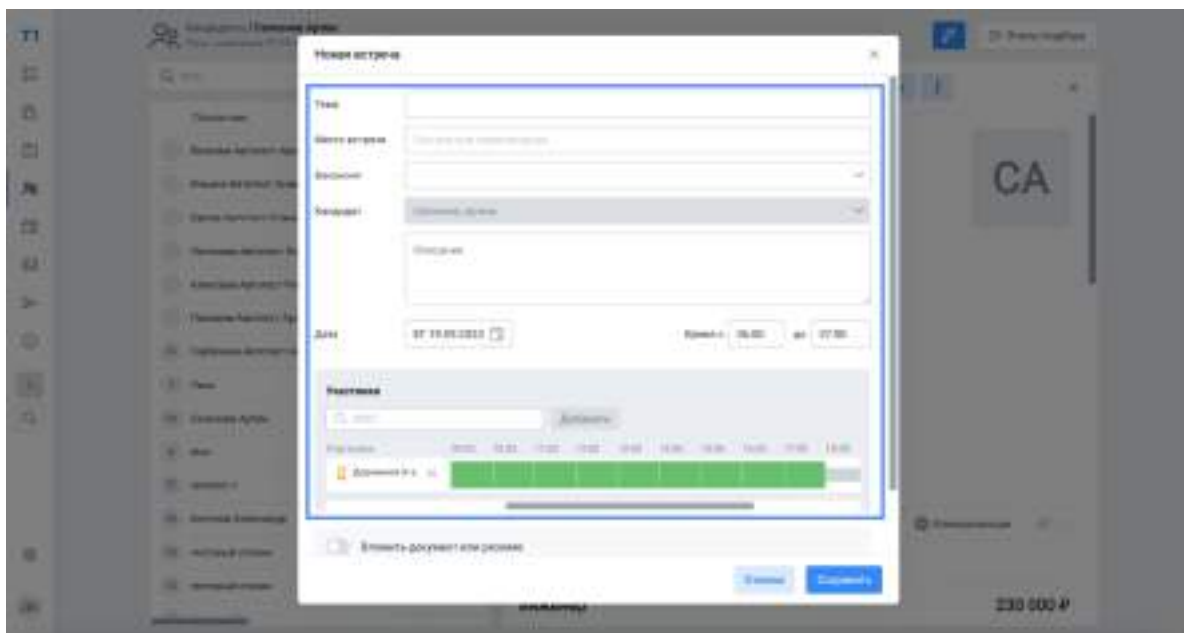


Рис. 3.291. Карточка встречи

В поле участники можно добавлять пользователей:

- Из системы (начиная писать почту либо ФИО)
- Пользователя не из системы (написав его почту)

Если при создании встречи на стенде не подключена интеграция с Outlook, либо Google, то отображается расписание внутреннего календаря ЮНИОН.

Также есть возможность прикрепить файл к встрече. Для этого необходимо включить чекбокс "Вложить документ или резюме".

После чего у вас есть выбор подгрузить подготовленный шаблон резюме кандидата из нашей системы. Либо прикрепить сторонний файл не из системы. Если необходимо выгрузить резюме кандидата, которого вы указали, при создании встречи, в выпадающем списке необходимо выбрать шаблон, по которому резюме будет оформлено.

Для того чтобы отправить уведомление кандидату необходимо использовать форму отправки сообщения, которая открывается при включении чекбокса "Отправить Email после создания встречи"

Вам необходимо:

1. При необходимости, выбрать шаблон письма.
2. Написать тему.
3. Написать текст сообщения.

Поле "Кому" будет предзаполнено данными кандидата, для которого создается встреча.

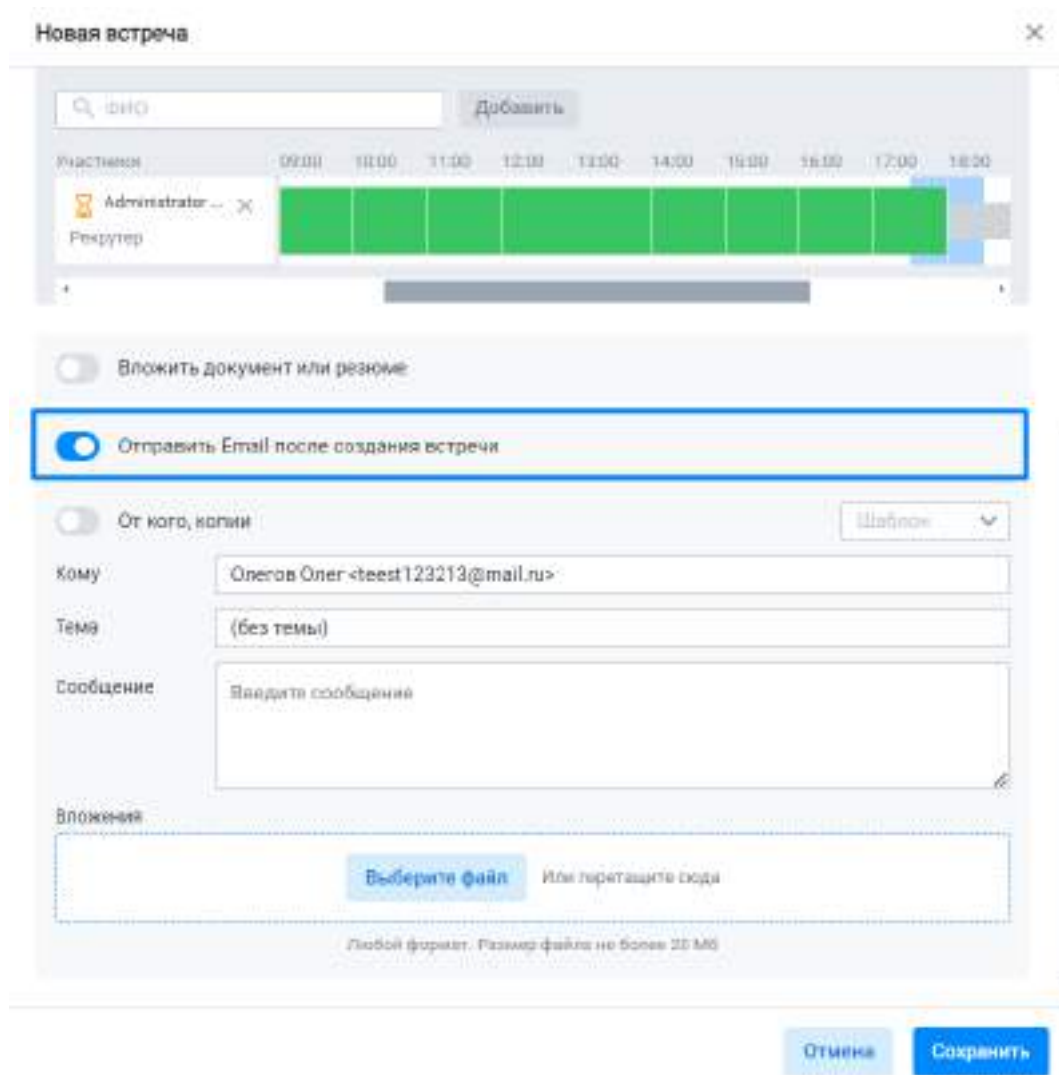


Рис. 3.292. Карточка настройки встречи

Затем нажать "Сохранить", после чего отправится сообщение всем участникам встречи и кандидату.

Письмо, отправленное после встречи кандидату, отобразится в карточке кандидата во вкладке "Коммуникации", если в профиле пользователя в разделе "Настройка E-mail" в блоке "Входящие E-mail" отмечен чек-бокс "Сохранять отправленные".

После создания встречи она будет отображаться в календаре и в карточке кандидата. Если подключена интеграция с Outlook или Google, то встреча отобразится и там. Для того, чтобы ее отредактировать, необходимо нажать на встречу в таблице.

В карточке встречи показана вся информация по встрече.

Так же, в открывшемся окне будет возможность отредактировать встречу, либо отменить ее. При отмене встречи у вас будет возможность отправить уведомление кандидату о том, что встречи не будет.

Если подключена интеграция с Outlook или Google, то при отмене встречи вакансия отменится и в календарях.

3.4.23. Экспорт базы

3.4.23.1. Сохранение резюме из карточки кандидата

Шаги:

1. Открыть модуль «Кандидаты»
2. Перейти в форму просмотра карточки кандидата
3. Раскрыть список доступных действий
4. Нажать «Сохранить резюме»

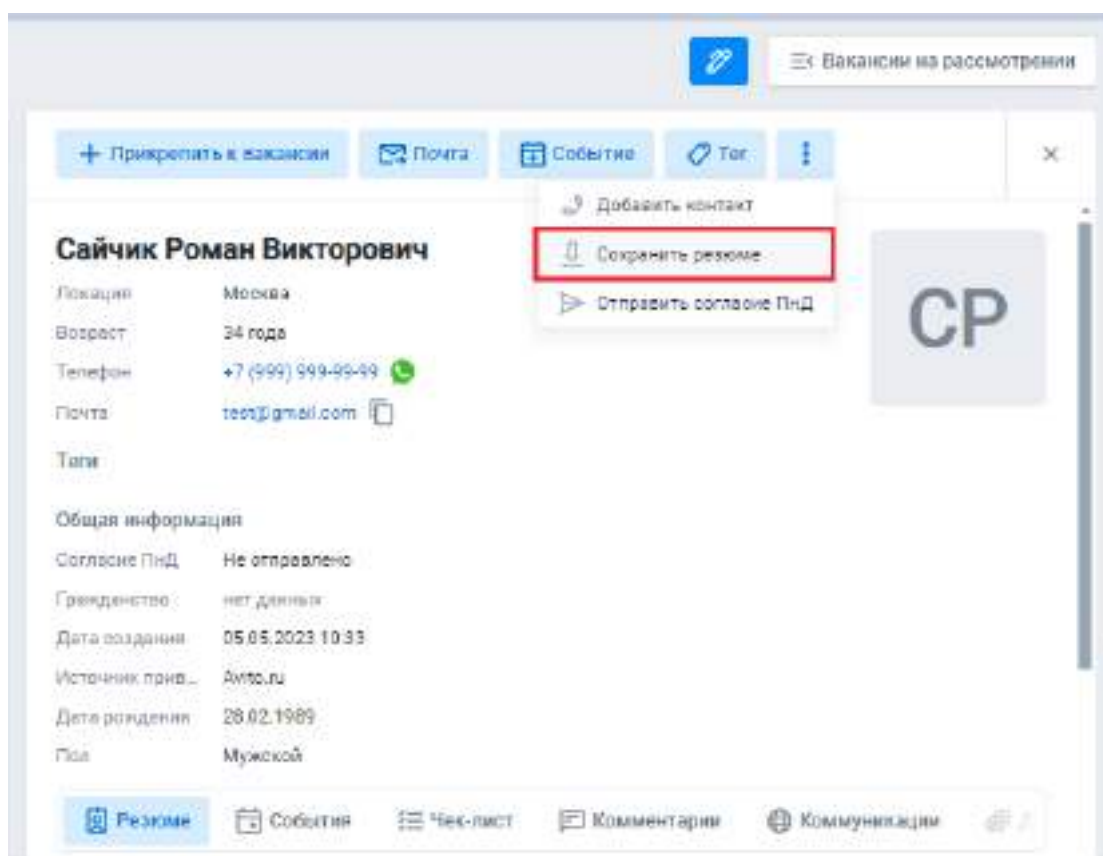


Рис. 3.293. Кнопка «Сохранить резюме»

5. Заполнить поля в попапе:

5.1 Выберите вакансию: необязательное поле. Укажите вакансию, если в файле резюме необходимо отобразить информацию по ней (При указании переменной в шаблоне)

5.2 Выберите шаблон: обязательное поле. Укажите, по какому шаблону необходимо сформировать файл резюме (Шаблоны настраиваются администратором системы)

5.3 Комментарий: необязательное поле. Укажите комментарий, который будет отображен в файле резюме (При указании переменной в шаблоне)

5.4 Формат файла: по умолчанию PDF

6. Нажать «Предпросмотр» для отображения сформированного файла

7. Нажать «Сохранить» для скачивания файла резюме на устройство пользователя

8. Нажать «Отменить» и крестик в правом верхнем углу для отмены действия

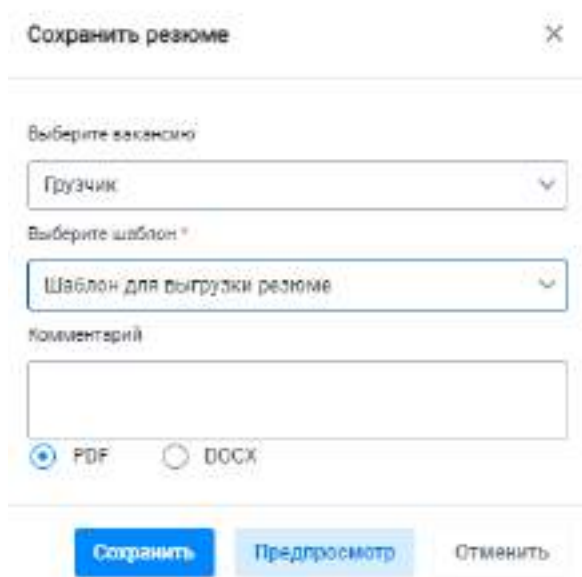


Рис. 3.294. Настройка параметров выгрузки

3.4.23.2. Массовый экспорт резюме в xls

Это массовое действие позволяет массово экспортировать кандидатов в XLS файл.

Шаги:

1. Открыть модуль «Кандидаты» или "Вакансии" - таб "Кандидаты"
2. Отфильтровать и/или отсортировать необходимых кандидатов при необходимости
3. Нажать на иконку выбора кандидатов

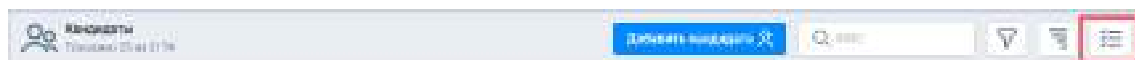


Рис. 3.295. Кнопка для выбора кандидатов

4. Выбрать кандидатов. Можно выбрать нескольких отдельно или всех сразу кнопкой «Выбрать всех» (Находится на строке с наименованиями столбцов таблицы)

5. После выбора хотя бы одного кандидата станет доступна кнопка «Действия»

6. Выбрать пункт «Экспорт резюме в XLS»

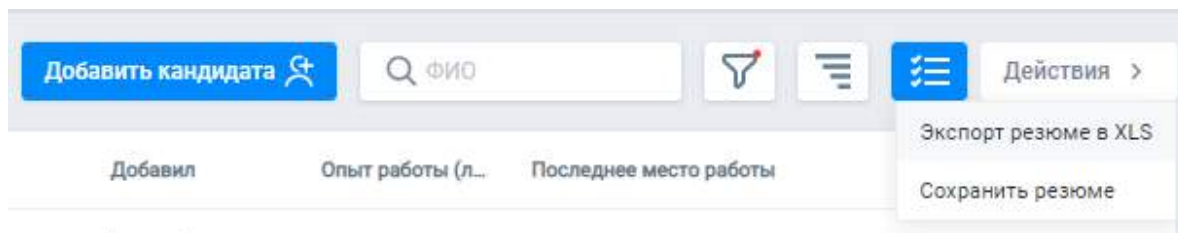


Рис. 3.296. Список кандидатов. Кнопка «Экспорт резюме в XLS»

7. В появившемся окне нужно выбрать те поля, из которых будет состоять файл экспорта. Наименование поля в окне соответствует колонке в файле.

Поле «ФИО» убрать нельзя. Переключателем можно по одному выбирать поля, а также снять выделение со всех полей или выделить все поля с помощью кнопок «Снять всё» / «Выбрать всё».

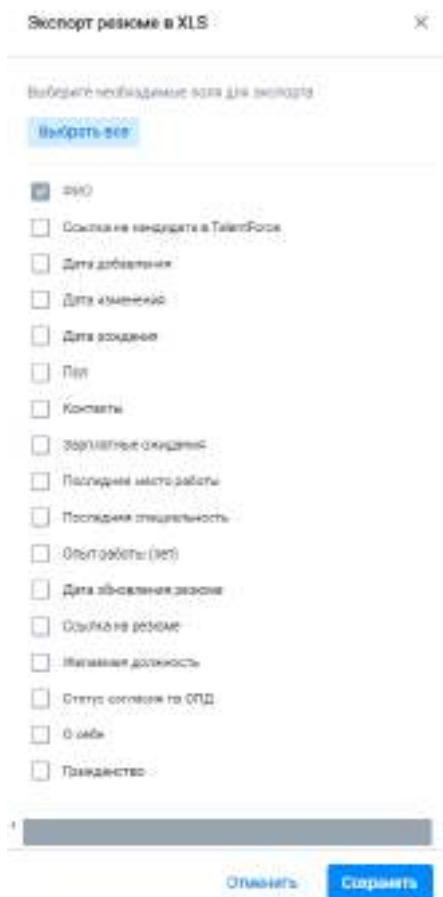


Рис. 3.297. Окно выбора полей для экспорта

8. Нажать кнопку «Сохранить» - начнётся формирование файла.

Кнопка «Отмена» возвращает в список кандидатов.

9. После завершения процесса формирования файл будет загружен автоматически или появится диалоговое окно браузера, в котором необходимо указать путь для сохранения файла – это зависит от параметров браузера.

Так же появится информационное сообщение об успешно выполненном экспорте.

[illegible]

Рис. 3.298. Пример отображения сформированного файла

3.4.23.3. Массовый экспорт резюме в pdf / doc

Шаги:

1. Открыть модуль «Кандидаты» или "Вакансии" - таб "Кандидаты"
2. Отфильтровать и/или отсортировать необходимых кандидатов при необходимости
3. Нажать на иконку выбора кандидатов

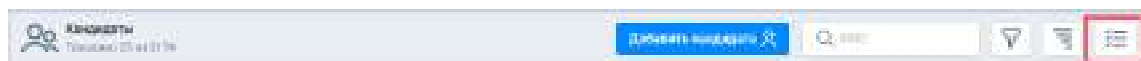


Рис. 3.299. Кнопка для выбора кандидатов

4. Выбрать кандидатов. Можно выбрать нескольких отдельно или всех сразу кнопкой «Выбрать всех» (Находится на строке с наименованиями столбцов таблицы)
5. После выбора хотя бы одного кандидата станет доступна кнопка «Действия»
6. Выбрать пункт «Сохранить резюме»
7. В появившемся окне выбрать формат выгружаемых резюме и шаблон для выгрузки. По умолчанию выбран формат PDF. Для запуска формирования архива резюме нажмите «Сохранить».

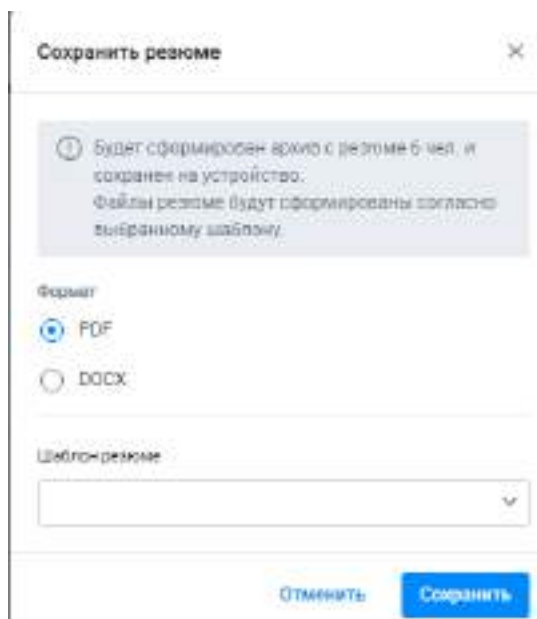


Рис. 3.300. Выбор типа файла загрузки

8. После запуска процесса формирования архива резюме, можно «свернуть» окно загрузки для выполнения в фоновом режиме. Чтобы вернуться в окно загрузки, нажмите на иконку в панели меню.

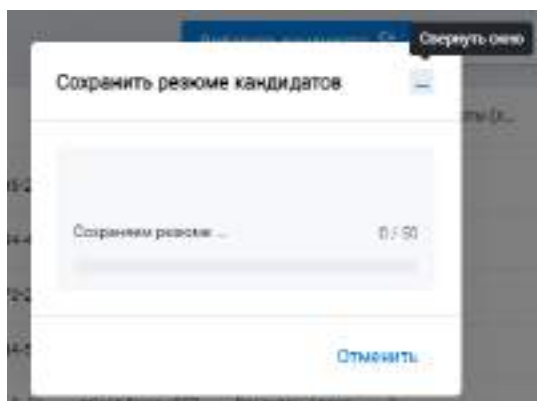


Рис. 3.301. Процесс загрузки резюме

9. В зависимости от настроек браузера, откроется окно с возможностью выбора места сохранения архива или сохранится автоматически.

10. В результате на устройстве пользователя сохранится архив, в котором будут резюме кандидатов по выбранному шаблону.

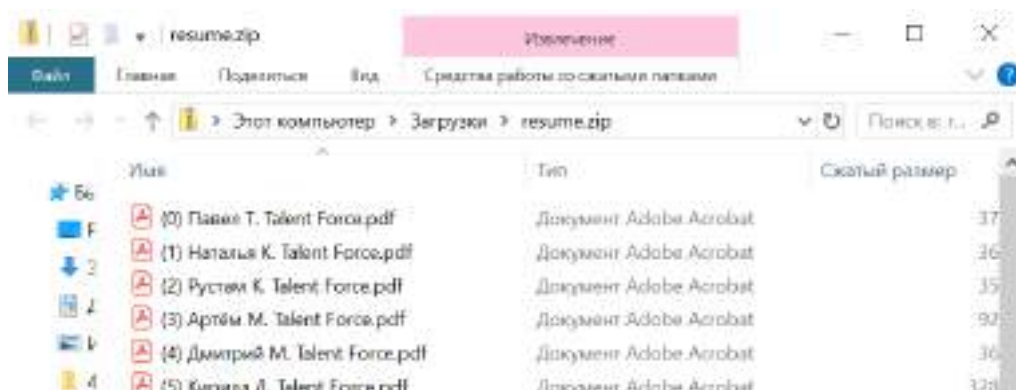


Рис. 3.302. Вид архива на устройстве пользователя

3.4.24. SLA на этапах подбора

3.4.24.1. Статусы SLA

1. Пользователь может видеть статусы SLA в системе. Статусы отображаются для кандидата только на текущем этапе подбора с настроенным SLA

2. Статусы SLA бывают трех типов:

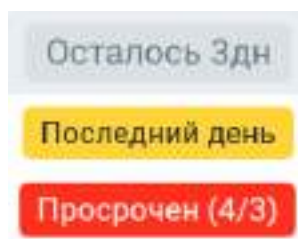


Рис. 3.303. Статусы SLA в системе

«Осталось N дн» - этот статус показывает, сколько кандидату осталось полных дней на этапе подбора, где N – не более рабочих дней (суток), оставшихся до просрочки пребывания кандидата на этапе согласно настройкам SLA для этого этапа подбора

«Последний день» - подсказывает пользователю, что кандидату осталось не более одного рабочего дня (суток) до просрочки пребывания на этапе согласно настройкам SLA для этого этапа подбора

«Просрочен 4/3» - показывает пользователю, что кандидат просрочил свое пребывание на этапе подбора. Например: 4/3 – кандидат провел 4 рабочих дня (суток) на этапе подбора из 3-х допустимых согласно настройкам SLA для этого этапа подбора

3. Статусы можно увидеть:

В виджете на панели «Дашборды» TalentForce. Для перехода, на главной панели TF выберите «Дашборд».

В виджете отображаются кандидаты только со стаусами «Последний день» и «Просрочен». Из виджета можно перейти в карточку выбранного кандидата или вакансию, на которую рассматривается кандидат

Время на этапах		
Полное имя	Статус	Дата и время окончания
Пабло6	Просрочен (29/3)	2023-11-05 09:12:10
Пабло5	Просрочен (26/1)	2023-11-19 09:49:10
Пабло2	Просрочен (11/1)	2023-11-21 14:56:10
Пабло4	Просрочен (9/3)	2023-11-24 09:16:10
ПаблоРекрутеры	Просрочен (3/1)	2023-11-27 09:53:10
Абрашин Пабло8 Олегович	Просрочен (4/3)	2023-12-04 14:42:10
Пабло7	Последний день	2023-12-08 14:49:10

Рис. 3.304. Виджет «Время на этапах» в панели «Дашборды»

В панели подбора вакансии или кандидата. В панели подбора могут отображаться все три вида статусов SLA



Рис. 3.305. Статус SLA в панели «Этапы подбора» карточки кандидата

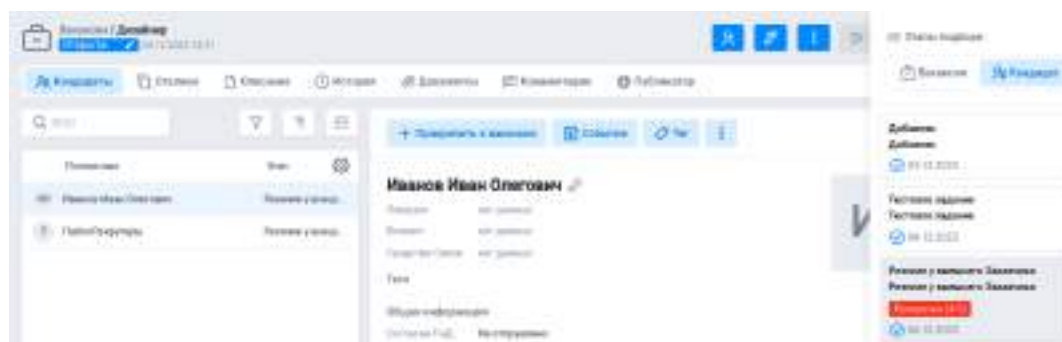


Рис. 3.306. Статус SLA в панели «Этапы подбора» карточки вакансии

3.4.24.2. Рассылки

1. Модуль SLA осуществляет два вида рассылок. Оба вида рассылок предназначены для уведомления ответственного пользователя о просрочке пребывания кандидата на текущем этапе подбора с настроенным SLA:

Для осуществления первого вида рассылки, система в рабочие дни каждый час с 08:00 до 18:00 часов проверяет кандидатов текущих этапов подбора с настроенным SLA на предмет просрочек. При выявлении просрочки, пользователю на электронную почту будет разово направлено уведомление.

Обратите внимание! Настройка ответственных пользователей и шаблонов писем для уведомлений описана в разделе «Настройка» данной инструкции.

Второй вид рассылки осуществляется каждый рабочий день в 07:00 всем ответственным пользователям, у которых есть просроченные кандидаты, до тех пор, пока пользователь не переведет кандидата на другой этап подбора.

3.5. Почта

3.5.1. Настройка почты

Настройка почты позволяет ввести данные об одной или нескольких почтовых учетных записях для работы с несколькими почтовыми ящиками из TalentForce.

Учетная запись может быть индивидуальной или групповой. Пользователи могут настраивать только индивидуальные учётные записи. Администратор TalentForce может настраивать групповые учётные записи для получения писем, адресованных вашей организации. В дальнейшем входящие письма групповой учётной записи могут быть распределены между различными сотрудниками организации. Обычный пользователь может стать членом групповой учётной записи, созданной администратором TalentForce.

Также можно отправлять письма, используя параметры сервера исходящей почты, настроенные администратором системы.

Для настройки параметров почтового ящика необходимо в панели навигации нажать на три точки и выбрать «Профиль».

Далее необходимо перейти в Редактирование — Общие настройки.

Как только переход в профиль выполнен, необходимо убедиться в том, что в поле «Почта» указан почтовый ящик, который будет настроен. Можно указать корпоративную или внешнюю почту.

Теперь необходимо перейти в Редактирование — Настройки почты, где необходимо заполнить все указанные поля.

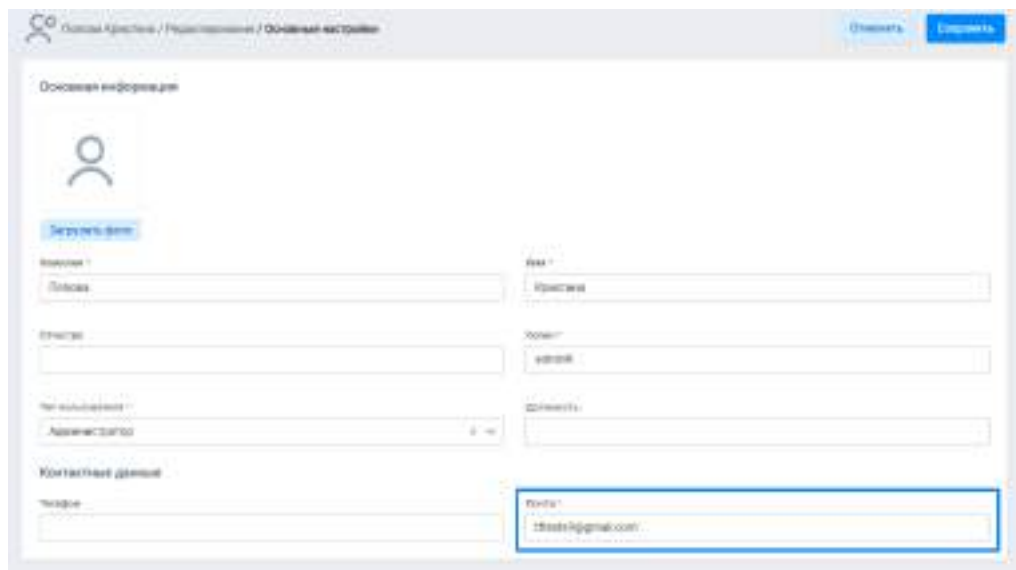


Рис. 3.307. Пример проверки поля «Почта»

Ниже указана детальная настройка почты в зависимости от указанного протокола.

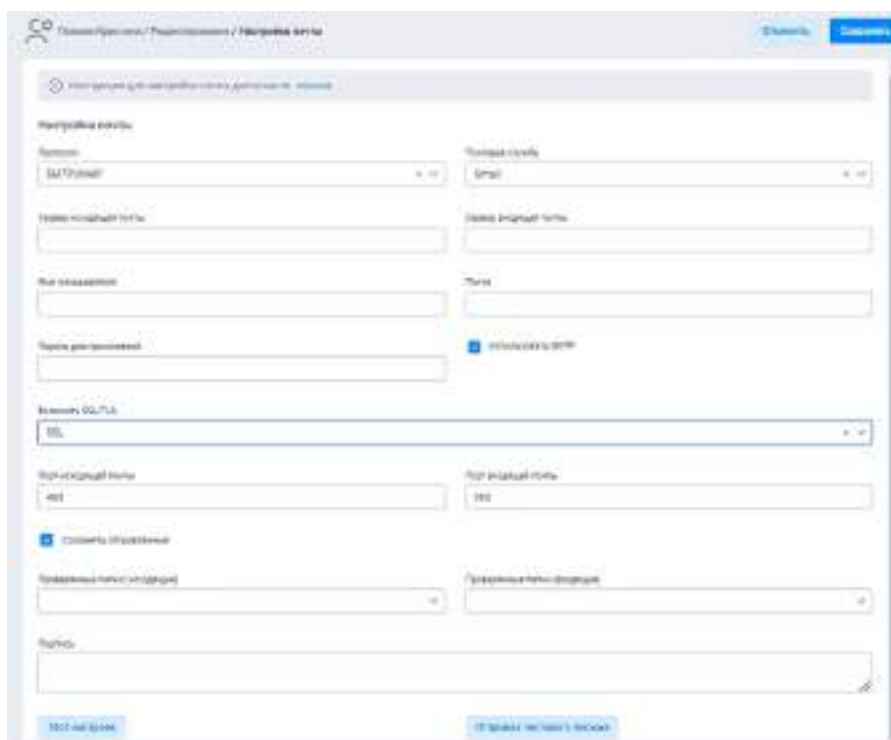


Рис. 3.308. Форма для заполнения настроек почты

3.5.2. Настройка корпоративной почты

Для настройки корпоративной почты допустимо выбирать форматы HTTPS и IMAP.

Настройка почты по протоколу http

Выбрав протокол HTTPS и почтовую службу Exchange, необходимо заполнить следующие поля:

Имя пользователя — необходимо указать имя пользователя

Почта — необходимо указать настраиваемую почту

Пароль для приложений — необходимо указать пароль почты

Рис. 3.309. Пример заполнения полей

Для настройки корпоративной почты также допустимо выбирать протокол SMTP/IMAP.

При выборе данного протокола необходимо заполнить следующие поля:

Почтовая служба — необходимо указать настраиваемую почтовую службу из выпадающего списка.

Сервер исходящей почты — необходимо указать smtp.домен (например, smtp.gmail.com). При выборе почтовой службы из выпадающего списка сервер заполнится автоматически.

Сервер входящей почты — необходимо указать imap.домен (доменом считается всё, что указано после символа «@», например, imap.gmail.com). При выборе почтовой службы из выпадающего списка сервер заполнится автоматически.

Имя пользователя — необходимо указать имя и фамилию отправителя, которая будет указана в отправленном письме.

Почта — указывается наименование настраиваемой почты.

Пароль для приложений — необходимо указать пароль от внешнего приложения (настраивается в самом почтовом сервисе, инструкцию по настройке почтового сервиса см. ниже)

Включить SSL/TLS — выбрать порт из выпадающего списка.

Порт исходящей почты — если указан SSL, то необходимо указать 465 порт, если TLS — то 587. Для внешней почты обычно указывается SSL — 465.

Порт входящей почты — устанавливается автоматически при выборе SSL подключения — 993.

Настраиваемые папки (входящие\исходящие) — если предыдущие поля были корректно заполнены, то появится окно для выбора читаемых папок. В исходящих необходимо выбрать «Отправленные». Во входящих – «INBOX».

Рис. 3.310. Пример заполнения полей

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку «Тест настроек», после чего появится сообщение. В противном случае, необходимо проверить настройку повторно.



Рис. 3.311. Сообщение об успешной настройке почты

После того, как настроили почту для подключения, необходимо проверить настройки почты, нажав на кнопку «Отправка тестового письма». После этого появляется окно, в котором указываем почту, на которую осуществится отправка тестового сообщения.

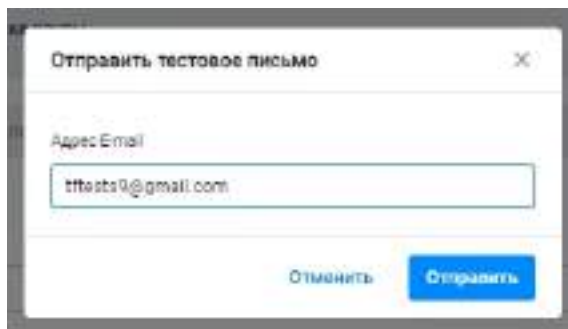


Рис. 3.312. Указание адреса для отправки тестового уведомления

Если в настройке почты нет ошибок, то появится сообщение о том, что почта успешно настроена.



Рис. 3.313. Сообщение об успешной настройке почты

После этого, на указанную почту придет письмо, подтверждающее, что почта была успешно настроена.

3.5.3. Настройка внешней почты

Для настройки внешней почты допустимо выбирать протокол SMTP/IMAP.

В процессе настройки необходимо указать следующие поля:

Почтовая служба — необходимо указать настраиваемую почтовую службу из выпадающего списка.

Сервер исходящей почты — необходимо указать smtp.домен (например, smtp.gmail.com). При выборе почтовой службы из выпадающего списка сервер заполнится автоматически.

Сервер входящей почты — необходимо указать imap.домен (доменом считается всё, что указано после символа «@», например, imap.gmail.com). При выборе почтовой службы из выпадающего списка сервер заполнится автоматически.

Имя пользователя — необходимо указать имя и фамилию отправителя, которая будет указана в отправленном письме.

Почта — указывается наименование настраиваемой почты.

Пароль для приложений — необходимо указать пароль от внешнего приложения (настраивается в самом почтовом сервисе, инструкцию по настройке почтового сервиса см. ниже)

Включить SSL/TLS — выбрать порт из выпадающего списка.

Порт исходящей почты — если указан SSL, то необходимо указать 465 порт, если TLS — то 587. Для внешней почты обычно указывается SSL — 465.

Порт входящей почты — устанавливается автоматически при выборе SSL подключения — 993.

Настраиваемые папки (входящие\исходящие) — если предыдущие поля были корректно заполнены, то появится окно для выбора читаемых папок. В исходящих необходимо выбрать «Отправленные». Во входящих – «INBOX».

[illegible]

Рис. 3.313. Пример заполнения полей в настройке внешней почты

Как только все параметры настроены, необходимо нажать кнопку «Тест настроек», а затем на «Отправка тестового письма».

Если настройка завершена корректно, необходимо нажать на «Сохранить».

Настройка почтового сервиса Яндекс

Необходимо убедиться, что настраиваемая внешняя почта сможет осуществлять подключение через smpt сервер. Для этого необходимо перейти в настройки почты.

1. Перейти по ссылке <https://mail.yandex.ru/> или выбрать сервис Яндекс.Почта.
2. Нажать на знак настройки в правом верхнем углу:

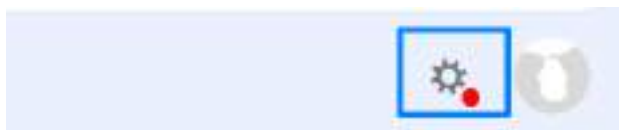


Рис. 3.314. Переход в настройки Яндекс.Почты

3. Выбрать «Все настройки» — «Почтовые программы». Проверить, что доступ к почтовому ящику с помощью почтовых клиентов разрешен. Если нет, то необходимо установить чек-бокс напротив поля «С сервера `imap.yandex.ru` по протоколу IMAP».

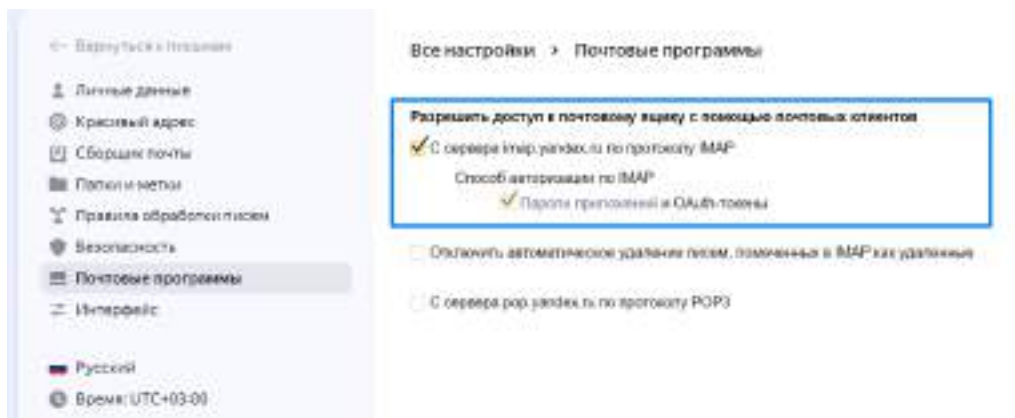


Рис. 3.315. Установление разрешения на подключение по IMAP

4. Нажать «Сохранить изменения».

Для настройки пароля внешнего приложения необходимо:

1. Нажать на профиль и выбрать «Управление аккаунтом» или перейти по ссылке <https://passport.yandex.ru/profile>

2. Из списка необходимо выбрать «Пароли и авторизация» — «Пароли приложений»

3. В появившемся окне выбрать «Создать новый пароль» затем тип приложения, к которому нужно предоставить доступ — «Почта» IMAP, POP3, SMTP

4. Необходимо ввести любое название пароля для доступа к почте.

5. После этого сгенерированный пароль скопировать и добавить его в поле «Пароль» для блока «Входящая почта» и SMTP-пароль для блока «Исходящая почта»

После проведенных предварительных работ, можно возвращаться к основной инструкции по настройке внешней почты.

3.5.4. Настройка почтового сервиса Mail

Для того, чтобы настроить почту на `mail.ru`, необходимо установить пароль от внешнего приложения. Для этого в настраиваемом почтовом ящике необходимо:

1. Нажать на профиль в правом верхнем углу и выбрать «Пароль и безопасность» или перейти по ссылке <https://id.mail.ru/security>

2. Найти блок «Способы входа» и выбрать «Пароли для внешних приложений», далее пройти по инструкции до момента появления пароля для внешнего приложения.

3. Необходимо скопировать сгенерированный пароль и добавить его в поле «Пароль» для блока «Входящая почта» и SMTP-пароль для блока «Исходящая почта»

После проведенных предварительных работ, можно возвращаться к основной инструкции по настройке внешней почты.

3.5.5. Настройка почтового сервиса Google

Для того, чтобы настроить почту на gmail.com, необходимо настроить почтовый ящик. Для этого необходимо:

1. Перейти в почтовый сервис и нажать на значок настроек в правом верхнем углу. Далее выбрать «Все настройки» — «Пересылка и POP3/IMAP».

2. Установить «Доступ по протоколу IMAP» — «Включить IMAP»

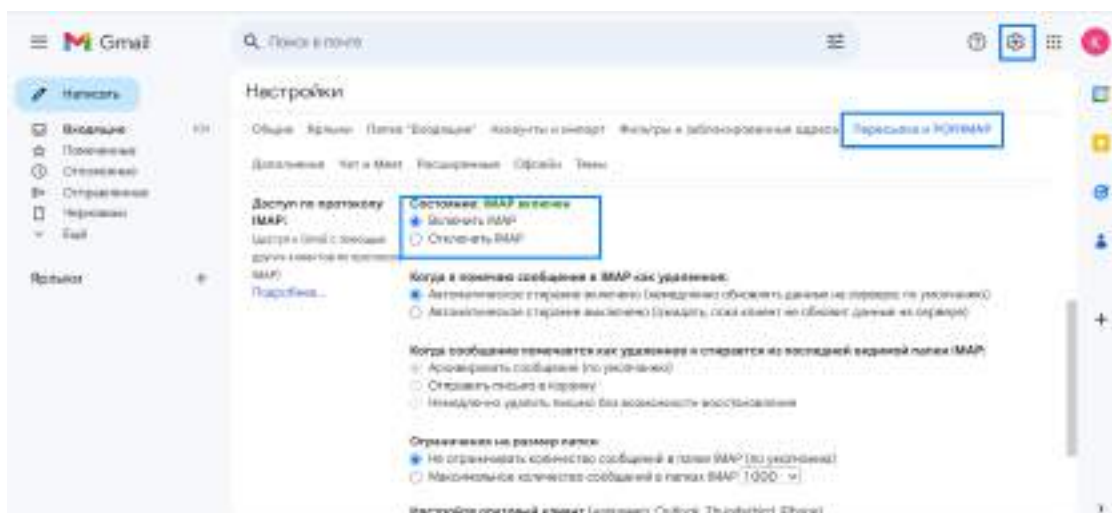


Рис. 3.316. Настройка почтового ящика Google

После этого необходимо установить двухфакторную аутентификацию (если она не подключена, то это делается в «Управление аккаунтом» или перейти по ссылке <https://myaccount.google.com/security?hl=ru>). После этого необходимо настроить пароль для внешнего приложения. Для этого необходимо:

1. Перейти во вкладку «Безопасность» — «Пароли приложений»

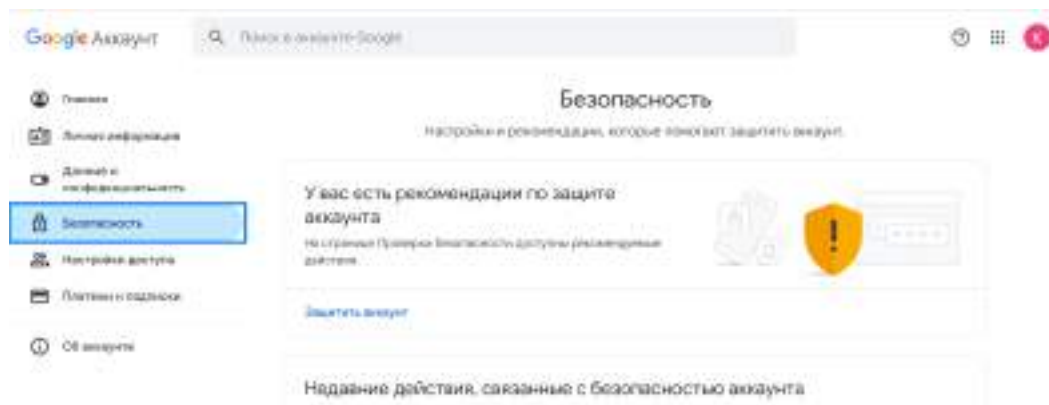


Рис. 3.317. Переход в "Управление аккаунтом"

2. Пройти авторизацию и перейти на страницу создания пароля. Необходимо ввести название приложения и нажать на «Создать».

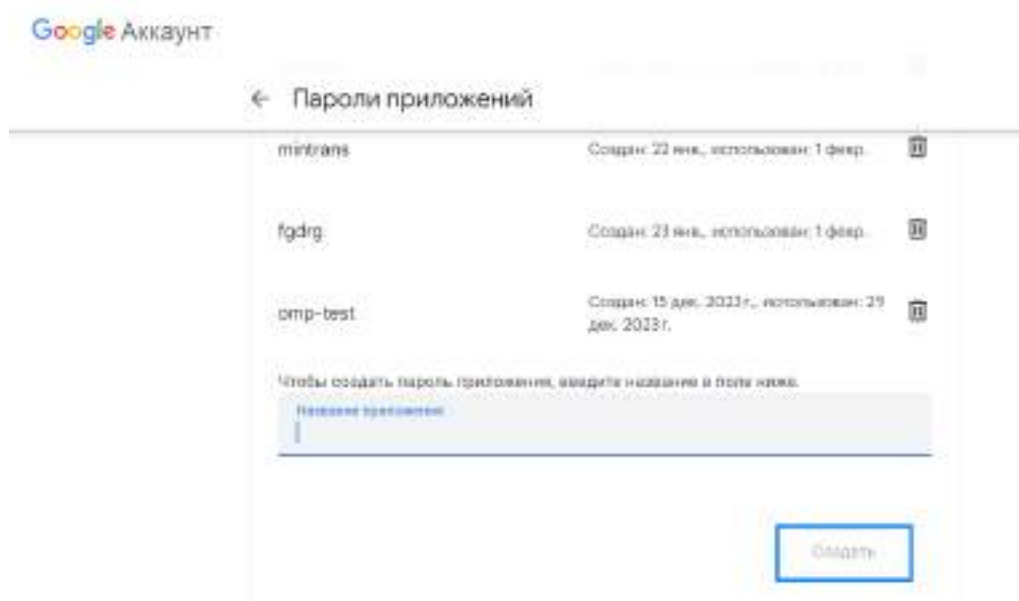


Рис. 3.318. Создание пароля для внешнего приложения

3. После создания пароля необходимо его скопировать. Далее добавить его в поле «Пароль» для блока «Входящая почта» и SMTP-пароль для блока «Исходящая почта».

После проведенных предварительных работ, можно возвращаться к основной инструкции по настройке внешней почты.

3.6. Календарь

3.6.1. Настройка календаря

Если вы планируете использовать внутри системы только календарь TalentForce, то вам не нужны дополнительные настройки.

Перейдите на вкладку «Календарь» и создайте событие.

В календаре будут отображаться все события, в которых вы участвуете.

При подключении других календарей вы сможете видеть все события в одном месте.

Вы можете создавать события, которые будут храниться только в TalentForce, т. е. не будут отображаться в вашем подключенном календаре, или синхронизировать календари между собой.

При подключении корпоративной почты и календаря вместе, вы сможете при назначении встреч отслеживать занятые и свободные слоты ваших коллег.

В текущий момент TalentForce позволяет интегрироваться с календарями Outlook и Google.

участники встречи: при выборе вакансии автоматически отображаются календари пользователей, которые перечислены в блоке «Участники» в описании вакансии. Добавить участников во встречу можно через строку поиска, удалить – с помощью иконки X.

4. Для прикрепления документов ко встрече активируйте свитчер «Вложить документ или резюме».

3.6.2. Подключение календаря Outlook

При подключении корпоративной почты в формате EXCHANGE (https) для настройки календаря должен быть доступ к серверу стенда для авторизации по https протоколу, который настраивает пользователь на своей стороне.

Для подключения календаря перейдите в Профиль > Редактирование > вкладка «Подключение календарей» > в субпанели «Outlook» заполните поля «Логин», «Пароль» и «Сервер» > нажмите кнопку «Сохранить».

Также можно воспользоваться кнопкой «Использовать текущие настройки почты», чтобы автоматически заполнить указанные поля.

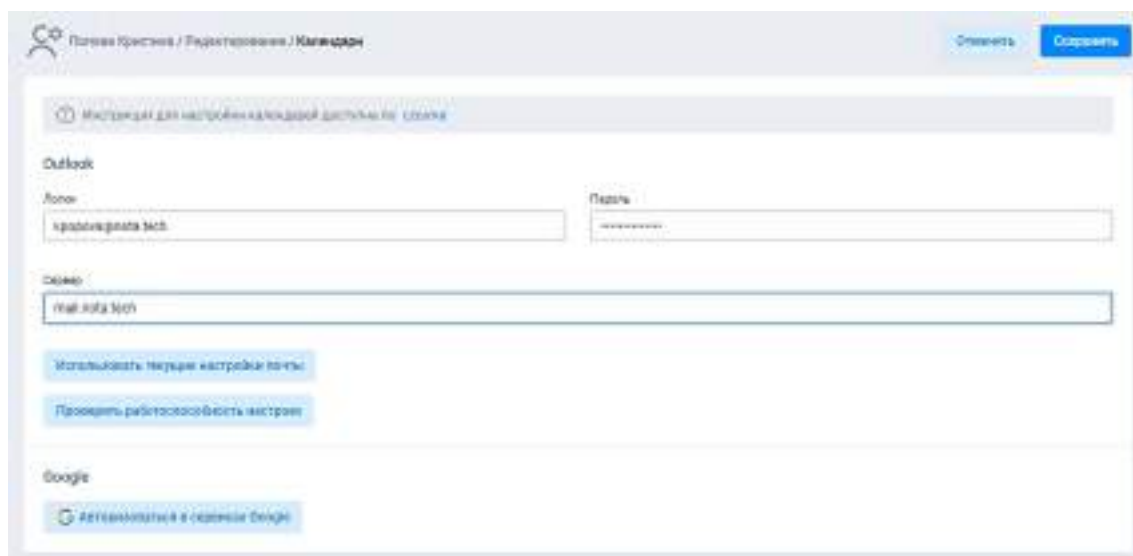


Рис. 3.319. Пример заполнения данных

Логин – ваша почта;

Пароль – ваш пароль от почты;

Сервер – как правило это mail.[то, что указано в вашей рабочей почте после @].

Эти данные вы можете уточнить у вашего системного администратора.

Участники встречи: при выборе вакансии автоматически отображаются календари пользователей, которые перечислены в блоке «Участники» в описании вакансии. Добавить участников во встречу можно через строку поиска, удалить – с помощью иконки X.

4. Для прикрепления документов ко встрече активируйте свитчер «Вложить документ или резюме».

3.6.3. Подключение календаря Google

Для подключения календаря перейдите в Профиль > Редактирование > вкладка «Подключение календарей» > в субпанели «Google» нажмите на кнопку «Авторизоваться в сервисах Google»



Рис. 3.320. Раздел «Календарь» на странице настройки профиля

В открывшейся форме авторизации Google выберите аккаунт или авторизуйтесь в другом.

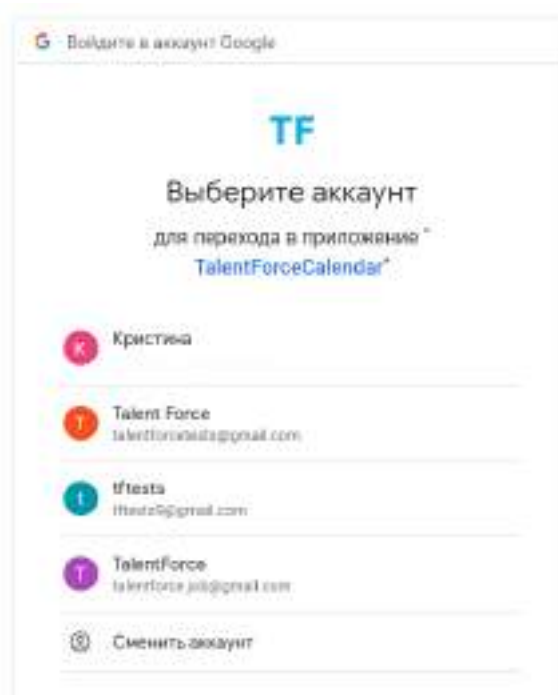


Рис. 3.321. Страница авторизация в календаре Google

Далее в форме авторизации будет предложено выбрать права доступа к аккаунту Google. Для корректной интеграции календаря рекомендуется предоставить полный доступ > нажать «Продолжить».

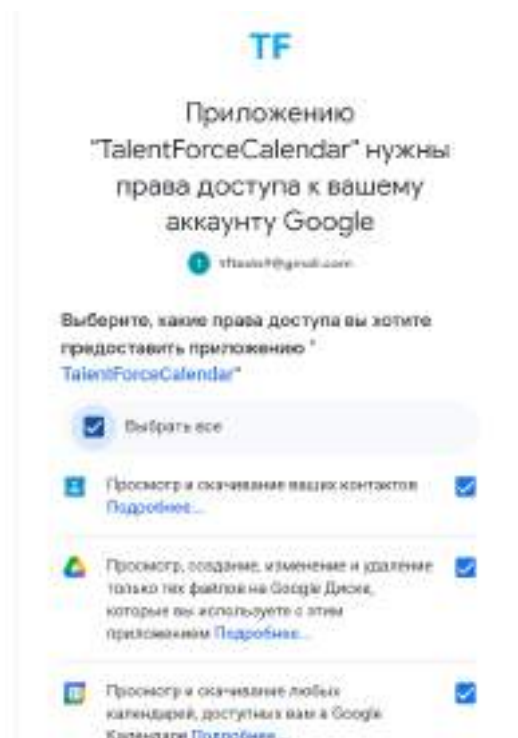


Рис. 3.322. Страница выбора разрешенных областей для календаря Google

После этого на экране появится сообщение об успешной авторизации.

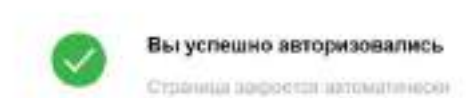


Рис. 3.323. Сообщение об успешной авторизации

Далее вы будете возвращены во вкладку настроек календаря, где в субпанели «Google» отобразится подключенная учетная запись и будет предложено выбрать один из календарей для подключения > после выбора календаря нажмите кнопку «Сохранить».



Рис. 3.324. Выбор календаря из Google

После сохранения настроек во вкладке «Календарь» > в субпанели «Google» будут отображены подключенные аккаунт и календарь Google, а в календаре TalentForce > панель «Мои календари» отобразится календарь «Google».

Для отключения календаря требуется нажать на кнопку «Отключить календарь».

участники встречи: при выборе вакансии автоматически отображаются календари пользователей, которые перечислены в блоке «Участники» в описании вакансии. Добавить участников во встречу можно через строку поиска, удалить – с помощью иконки X.

4. Для прикрепления документов ко встрече активируйте свитчер «Вложить документ или резюме».

3.6.4. Настройки календаря для роли

Внутри любой роли администратор системы может определить, выводить ли на экран вкладку «Календарь» и может ли пользователь с выбранной ролью создавать события.



Рис. 3.325. Раздел «Календарь» на странице настройки роли

Важно, события видят только участники события, а редактировать событие может только автор. Это неизменные настройки системы.

участники встречи: при выборе вакансии автоматически отображаются календари пользователей, которые перечислены в блоке «Участники» в описании вакансии. Добавить участников во встречу можно через строку поиска, удалить – с помощью иконки X.

4. Для прикрепления документов ко встрече активируйте свитчер «Вложить документ или резюме»

3.6.5. Создание встречи из календаря

1. Перейдите во вкладку «Календарь».

2. Нажмите «Создать» -> выберите из выпадающего списка «Встреча» -> откроется форма создания встречи.

Рис. 3.326. Пример заполнения формы создания встречи

3. Для создания встречи заполните следующие поля:

- Тема (Обязательное поле);
- Место встречи: укажите адрес офиса или ссылку для подключения к звонку;
- Вакансия: выберите вакансию из списка, после чего все участники данной вакансии автоматически потянутся в блок «Участники»;
- Кандидат: выберите кандидата из списка. При выборе кандидата встреча не будет ему отправлена (Для этого необходимо отправить Email после создания встречи). При выборе кандидата встреча после создания отобразится в его карточке.
- Описание встречи (Необязательное поле): впишите дополнительную информацию по вашей встрече или оставьте это поле пустым. В поле описания есть форматирование текста – выделите текст и выберите инструмент форматирования из списка;
- Календарь (Выбор из подключенных календарей; событие будет сохранено в выбранный календарь). Например, если при создании встречи выбрать календарь TF (При этом календарь Outlook и/или Google также подключен), то встреча отобразится только в календаре TF;
- Дата: по умолчанию при создании встречи система подставляет сегодняшнее число. Дату можно набрать с клавиатуры или выбрать через календарь;

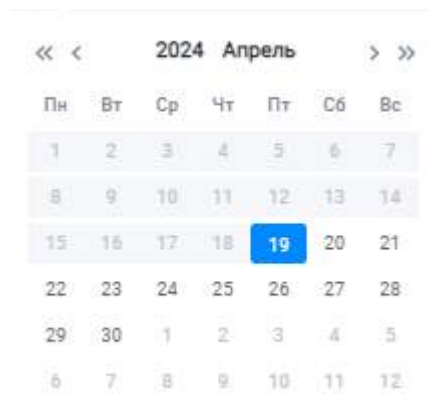


Рис. 3.327. Календарь для выбора даты встречи

- Время «с» и «до»: по умолчанию система предложит ближайшее «круглое» время текущему. Время можно ввести с клавиатуры или выбрать из выпадающего списка;

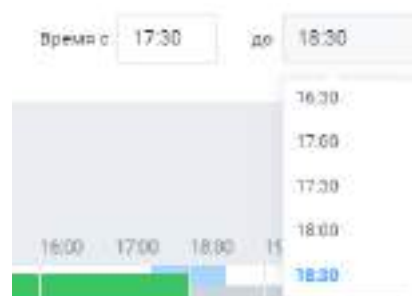


Рис. 3.328. Выбор времени встречи

4. В момент создания встречи можно направить отдельное письмо кандидату или другому человеку. Для этого активируйте свитчер «Отправить Email после создания встречи». Для данной функции у вас должна быть подключена исходящая почта в профиле.

После активации отобразится стандартное окно создания письма. Письмо будет отправлено в момент сохранения встречи, независимо от выбранного календаря. Например, если встреча была создана в календаре TF, то она будет отображена только в календаре TF (Участникам дополнительно на почту не будет отправлено письмо), но письмо кандидату при этом отправится с вашей личной исходящей почты.

В случае использования шаблона письма, содержащего переменные, автоматически могут быть добавлены значения из карточки кандидата и связанной записи, например, из поля «Вакансия».

5. Нажмите «Сохранить», чтобы встреча сохранилась в системе и отобразилась в календаре.

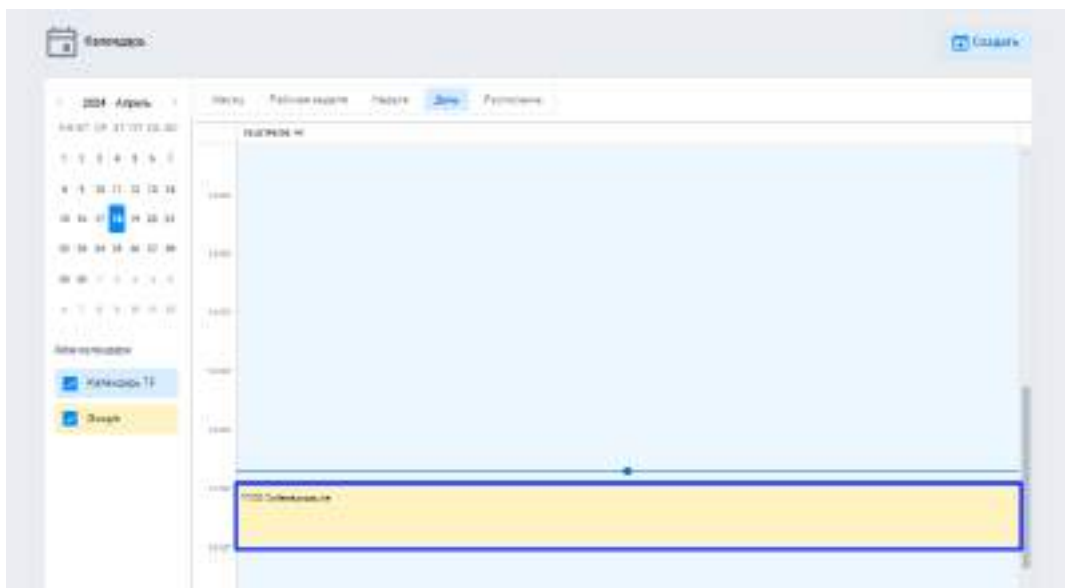


Рис. 3.329. Отображение встречи в календаре TF

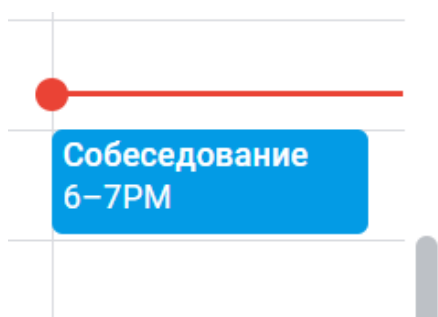


Рис. 3.330. Отображение встречи в календаре Google

Событие будет сохранено в выбранный календарь.

Например, если при создании встречи выбрать календарь TF (при этом календарь Outlook и/или Google также подключен), то встреча отобразится только в календаре TF. Если при создании встречи выбрать календарь Outlook или Google, то встреча отправится всем участникам на их почту.

3.6.6. Редактирование и удаление встречи

Редактировать встречу может только автор данной встречи. Для редактирования встречи выполните следующие шаги:

1. Нажмите на встречу -> откроется окно с данными по встрече.

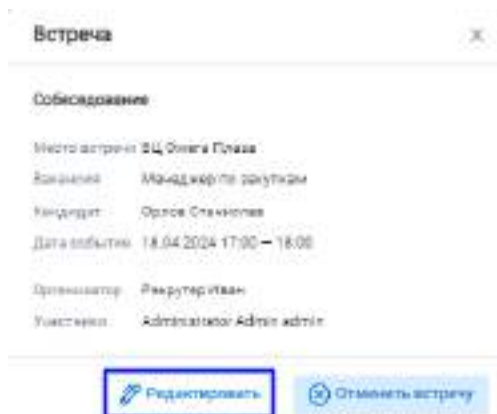


Рис. 3.331. Форма просмотра встречи

2. Нажмите «Редактировать встречу» -> откроется форма редактирования встречи, аналогичная форме создания.

3. Внесите изменения, нажмите «Сохранить» -> данные во встрече обновятся

Во время редактирования встречи доступны для изменения следующие поля:

- Тема;
- Место встречи;
- Описание встречи;
- Дата;
- Время;
- Участники;
- Вложенные документы (В том числе и резюме);
- Недоступны для изменения следующие поля:
 - Вакансия;
 - Кандидат;
 - Календарь.

Если был выбран календарь Outlook или Google, то все изменения отправятся участникам встречи на их почту.

Если был выбран календарь TF, то все изменения обновятся в календаре TF.

Удаление встречи

Удалить встречу может только автор данной встречи. Для удаления встречи выполните следующие шаги:

1. Нажмите на встречу -> откроется окно с данными по встрече.

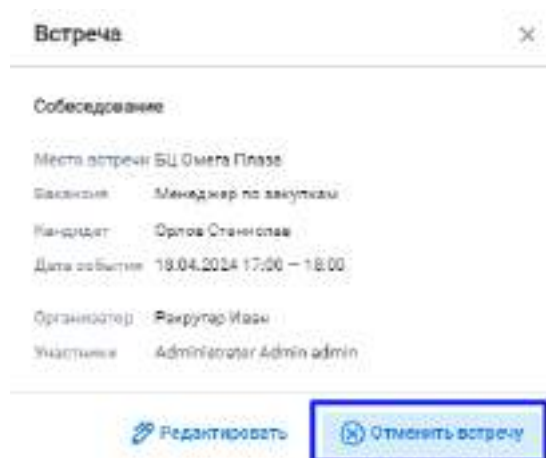


Рис. 3.332. Форма просмотра встречи

2. Нажмите «Отменить встречу».
3. Календарь обновится, встреча будет удалена.

Если был выбран календарь Outlook или Google, то отмена встречи отправится участникам на их почту.

Если был выбран календарь TF, то встреча удалится из календаря TF без дополнительного уведомления участников.

3.6.7. Управление встречами

Чтобы принять или отклонить приглашение на встречу в календаре TF выполните следующие действия:

1. Нажмите на встречу -> откроется окно с данными по встрече.
2. Нажмите «Принять» или «Отклонить».
3. Календарь обновится, встреча будет принята или отклонена.

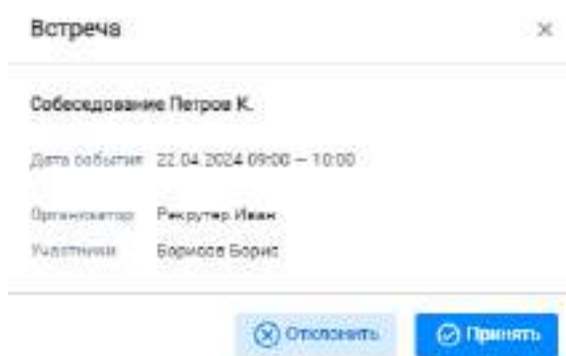


Рис. 3.333. Отображение календаря

Чтобы принять или отклонить приглашение на встречу в календаре Google выполните следующие действия:

1. Откройте письмо с приглашением принять участие во встрече.

2. Нажмите «Принять» или «Отклонить».

3. В случае выбора «Принять» календарь обновится, встреча будет принята и отобразится в календаре.

3.6.8. Отображение календаря

Все ваши встречи и напоминания отображены календаре. Вы можете настроить отображение по различному периоду: месяц, рабочая неделя, неделя, день, расписание.

Если у вас подключен календарь Outlook и/или Google, то система отобразит возможность выбора отображения календаря Outlook, Google или системного календаря TF.

Зеленым цветом отображены все встречи календаря Outlook (Созданные в TF или созданные в самом Outlook).

Желтым цветом отображены все встречи календаря Google (Созданные в TF или созданные в самом Google календаре).

Голубым цветом отображены все встречи, созданные в календаре TF, а также напоминания.

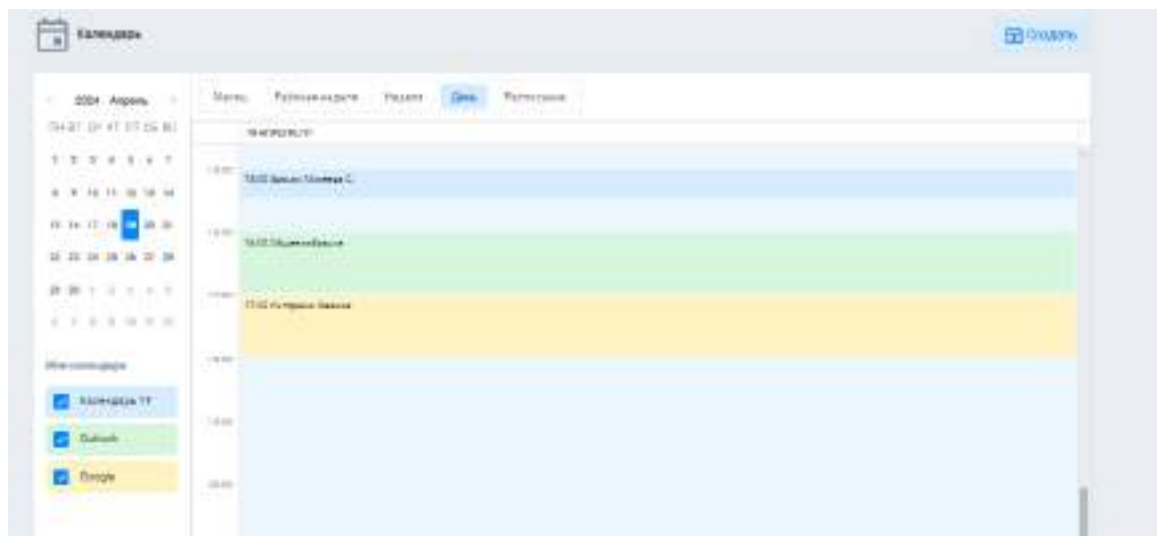


Рис. 3.334. Отображение календаря

При наведении курсора на встречу в календаре появляется всплывающая подсказка.

Чтобы не отображать подключенный календарь (или один из подключенных календарей), деактивируйте соответствующий чек-бокс в панели «Мои календари».

В форме редактирования встречи можно увидеть решение участника по встрече: принято приглашение / отклонено приглашение / ожидается решение.

3.6.9. Напоминания

Напоминания – краткие личные события в календаре TalentForce.

Если необходимо создать напоминание для другого участника системы – используйте встречу, встреча отправит уведомление о предстоящем событии, а также отобразит автора события, чтобы при необходимости к вам обратились с вопросами.

1. Перейдите во вкладку «Календарь»
2. Нажмите «Создать» -> выберите из выпадающего списка «Напоминание» -> откроется форма создания напоминания.

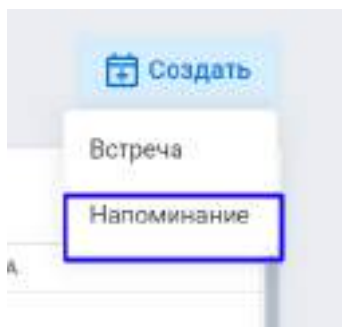


Рис. 3.335. Вкладка Напоминание



Рис. 3.336. Пример заполнения формы создания напоминания

3. Для создания напоминания заполните следующие поля:
 - Тема (Обязательное поле);
 - Текст напоминания (Необязательное поле): впишите дополнительную информацию по вашему напоминанию или оставьте это поле пустым. В поле описания есть форматирование текста – выделите текст и выберите инструмент форматирования из списка
 - Дата: по умолчанию при создании встречи система подставляет сегодняшнее число. Дату можно набрать с клавиатуры или выбрать через календарь;



Рис. 3.337. Календарь для выбора даты напоминания

- Время «с» и «до»: по умолчанию система предложит ближайшее «круглое» время текущему. Время можно ввести с клавиатуры или выбрать из выпадающего списка;



Рис. 3.338. Выбор времени напоминания

- Включите чек-бокс »Уведомление о напоминании«, если необходимо отправить напоминание на почту. Введите почту и время за которое необходимо направить напоминание.



Рис. 3.339. Выбор почты для уведомления

Сообщение о напоминании

Если при создании события пользователь выбрал функцию уведомления о напоминании, то за выбранный период времени на указанную почту придет автоматическое

письмо, содержащее в себе дату, время, тему и описание созданного напоминания, а также ссылку на календарь, пройдя по которой можно сразу попасть в событие.

Уведомление о напоминании на почте:

На 19.04.2024 09:00 у вас есть напоминание - Написать Иванову Ивану
 Посмотреть напоминание [в календаре](#)
 Сообщение отправлено автоматически из системы TalentForce.

Рис. 3.340. Отображение письма-напоминания

Редактирование напоминания

Выберите в календаре событие, которое нужно отредактировать. Кликните на событие, перейдите в режим предпросмотра события, нажмите на кнопку «Редактировать». Форма редактирования аналогична форме создания. Вы можете изменить все необходимые параметры и скорректировать текст полей при необходимости. После сохранения изменений календарь обновит информацию о напоминании.

Рис. 3.341. Форма редактирования напоминания

Удаление напоминания

Выберите в календаре событие, которое нужно удалить. Кликните на событие, перейдите в режим предпросмотра события, нажмите на кнопку «Удалить». Система удалит событие.

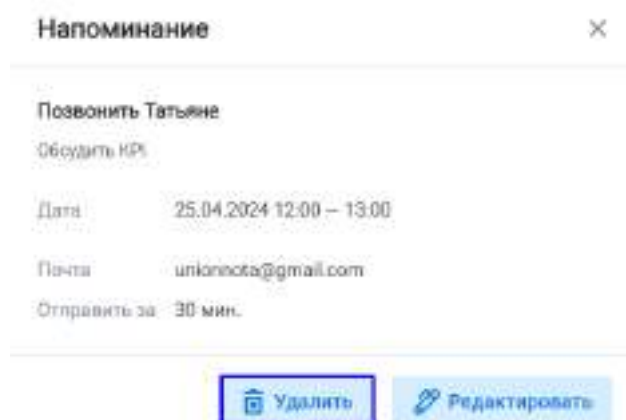


Рис. 3.342. Удаление напоминания

3.7. Отчеты

3.7.1. Графические отчеты

3.7.1.1. Воронка подбора

В воронке можно посмотреть сколько кандидатов было переведено на этапы подбора за определенный период и между ними рассчитывается конверсия.

По умолчанию в отчете информация представлена по всем кандидатам, перешедшим на любой из этапов подбора за выбранный период.

В воронке отображены этапы подбора, на которые переводили кандидатов. Пропущенные этапы в воронке подбора не учитываются.

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 этап подбора.

Бар может быть разделен на статусы, при наведении на бар отображаются текущие статусы этапов подбора на момент просмотра или выгрузки отчета.

Внутри бара находится число - количество кандидатов.

Справа от бара - число в процентах. Обозначает отношение кандидатов на этапе подбора к их общему числу. Под общим числом подразумеваем кандидатов, которые когда-либо были на этапе «Добавлен» или «Отклик» при выбранном фильтре "Только отклики".
 Формула: $\text{кол-во чел на <этап подбора> / кол во чел. на этапе подбора «Добавлен» или «Отклик» при выбранном фильтре "Только отклики" * 100 [\%]}$

При нажатии на бар или часть бара фильтруется детализирующая таблица.

Панель «Фильтры» состоит из:

Показать:

Все кандидаты - отображаются данные по всем кандидатам, по которым велась работа за выбранный период.

Холодный поиск - отображаются данные по кандидатам, по которым велась работа за выбранный период и не являющимися откликами.

Только отклики - отображаются данные по откликнувшимся кандидатам, а также отклики, добавленные вручную, по которым велась работа за выбранный период времени.

Дата отклика - выбор из календаря. Отображается при выбранном фильтре "Только отклики". Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию диапазон значений в этих полях не выбран. При выборе периода будут отображены действия с кандидатом.

Дата прикрепления кандидата к вакансии - выбор из календаря. Отображается при выбранном фильтре "Все кандидаты" или "Холодный поиск". Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию диапазон значений в этих полях не выбран. Перевел на этап - выбор пользователя, совершившего перевод кандидата на этап подбора.

Этап подбора, Статус этапа – выбор этапа и статуса, на который был переведен кандидат.

Рекрутер - выбор одного значения из списка пользователей с ролью «Рекрутер». Ответственный по вакансии рекрутер.

Остальные поля с пользователями-участниками вакансии - выбор одного или нескольких значений из списка пользователей.

Пользовательское наименование вакансии - поиск по введенному пользовательскому наименованию вакансии.

Остальные поля - выбор одного или нескольких значений из соответствующих справочников.

Для применения фильтров нажмите на кнопку "Применить".

Для поиска конкретных значений в детализирующей таблице отчета используйте «Поиск».

Сортировка значений в детализирующей таблице происходит по нажатию на наименование столбца.

Для перехода в карточку кандидата нажмите на Кандидата в детализирующей таблице отчета.

Для перехода в карточку вакансии нажмите на Наименование вакансии в детализирующей таблице отчета.

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования.

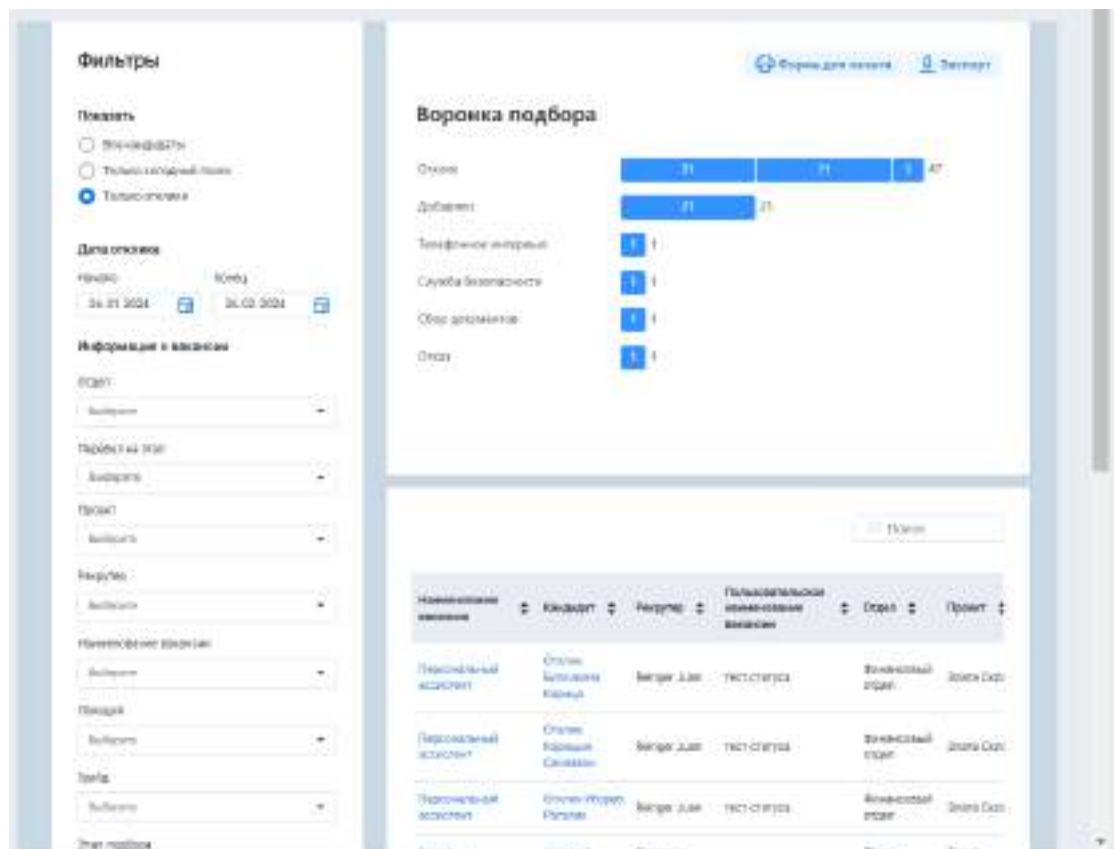


Рис. 3.343. Воронка подбора

3.7.1.2. Кандидаты на этапах

В воронке можно посмотреть сколько кандидатов было переведено на этапы подбора за определенный период.

По умолчанию в отчете информация представлена по всем кандидатам, перешедшим на любой из этапов подбора за выбранный период.

В отчете отображены этапы подбора, на которые переводили кандидатов и количество переводов на данные этапы. Пропущенные этапы подбора у кандидатов в отчете не учитываются.

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 этап подбора

Бар может быть разделен на статусы

Внутри бара находится число - количество кандидатов

Справа от бара - число в процентах. Обозначает отношение кандидатов на этапе подбора к их общему числу. Под общим числом подразумеваем кандидатов, которые когда-либо были на этапе «Добавлен» или «Отклик» при выбранном фильтре "Только отклики".
 Формула: $\text{кол-во чел на } \langle \text{этап подбора} \rangle / \text{кол во чел. на этапе подбора } \langle \text{Добавлен} \rangle \text{ или } \langle \text{Отклик} \rangle \text{ при выбранном фильтре "Только отклики"} * 100 [\%]$

Панель «Фильтры» состоит из:

Показать:

1) Все кандидаты - отображаются данные по всем кандидатам, которых добавили к вакансии в выбранный период времени. Конверсия строится от этапа "Добавлен"

2) Холодный поиск - отображаются данные по кандидатам, прикрепленным к вакансиям и не являющимися откликами в выбранный период времени. Конверсия строится от этапа "Добавлен"

3) Только отклики - отображаются данные по откликнувшимся кандидатам, а также отклики, добавленные вручную за выбранный период времени. Конверсия строится от этапа "Отклик"

Дата перехода на этап - выбор из календаря. Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию диапазон значений в этих полях не выбран. При выборе периода будут отображены действия с кандидатом.

Перевел на этап - выбор пользователя, совершившего перевод кандидата на этап подбора

Рекрутер - выбор одного значения из списка пользователей с ролью «Рекрутер». Ответственный по вакансии рекрутер.

Остальные поля с пользователями-участниками вакансии - выбор одного или нескольких значений из списка пользователей

Пользовательское наименование вакансии - поиск по введенному пользовательскому наименованию вакансии

Остальные поля - выбор одного или нескольких значений из соответствующих справочников

Для применения фильтров нажмите на кнопку "Применить".

Для поиска конкретных значений в детализирующей таблице отчета используйте «Поиск».

Сортировка значений в детализирующей таблице происходит по нажатию на наименование столбца.

Для перехода в карточку кандидата нажмите на Кандидата в детализирующей таблице отчета

Для перехода в карточку вакансии нажмите на Наименование вакансии в детализирующей таблице отчета

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования

3.7.1.3. Отчет по SLA

Данный отчет показывает количество кандидатов на этапах подбора с просроченным сроком перевода на следующий этап.

В отчете отображены этапы подбора, для которых установлен заданный SLA на прохождение этапа.

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 этап подбора

Внутри бара находится число - количество кандидатов, по которым просрочен срок прохождения этапа подбора

В сплывающем окне при наведении отображено количество кандидатов, прошедших этап "вовремя"; количество кандидатов, которые просрочили SLA; общее количество кандидатов на этапе; процент кандидатов, которые просрочили SLA

Панель «Фильтры» состоит из:

Показать:

Все кандидаты - отображаются данные по всем кандидатам, по которым велась работа за выбранный период.

Холодный поиск - отображаются данные по кандидатам, по которым велась работа за выбранный период и не являющимися откликами.

Только отклики - отображаются данные по откликнувшимся кандидатам, а также отклики, добавленные вручную, по которым велась работа за выбранный период времени.

Дата перехода на этап - выбор из календаря. Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию диапазон значений в этих полях не выбран. При выборе периода будут отображены действия с кандидатом.

Перевел на этап - выбор пользователя, совершившего перевод кандидата на этап подбора

Этап подбора, Статус этапа – выбор этапа и статуса, на который был переведен кандидат

Рекрутер - выбор одного значения из списка пользователей с ролью «Рекрутер». Ответственный по вакансии рекрутер.

Остальные поля с пользователями-участниками вакансии - выбор одного или нескольких значений из списка пользователей

Пользовательское наименование вакансии - поиск по введенному пользовательскому наименованию вакансии

Остальные поля - выбор одного или нескольких значений из соответствующих справочников

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования.

3.7.1.4. Причины отказов

Отчет показывает количество кандидатов, перешедших в отказ с указанием категории отказа и причины в разрезе этапов подбора, с которых кандидат перешел в отказ.

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 этап подбора

Бар разделен на категории отказов

При наведении на часть бар отображается подсказка, в которой указывается количество кандидатов, причины отказов, процентное соотношение отказов по причинам

Внутри бара находится число - количество кандидатов

Справа от бара - число общее количество кандидатов, перешедших в отказ на определенном этапе подбора.

При нажатии на бар или часть бара фильтруется детализирующая таблица

Панель «Фильтры» состоит из:

Период - выбор из календаря. Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию установлен диапазон 1 месяц до сегодняшней даты включительно.

Вакансии - выбор вакансии из списка

Бизнес юнит, проект - выбор значения из справочника.

Рекрутер - выбор пользователя из списка совершивших перевод кандидата на этап «Отказ»

Этапы подбора - выбор одного или нескольких значений из справочника этапов

Причины отказов - выбор значения из списка причин отказов

Для применения фильтров нажмите на кнопку «Применить».

Для сброса всех фильтров нажмите на кнопку «Сбросить»

Для поиска конкретных значений в детализирующей таблице отчета используйте «Поиск».

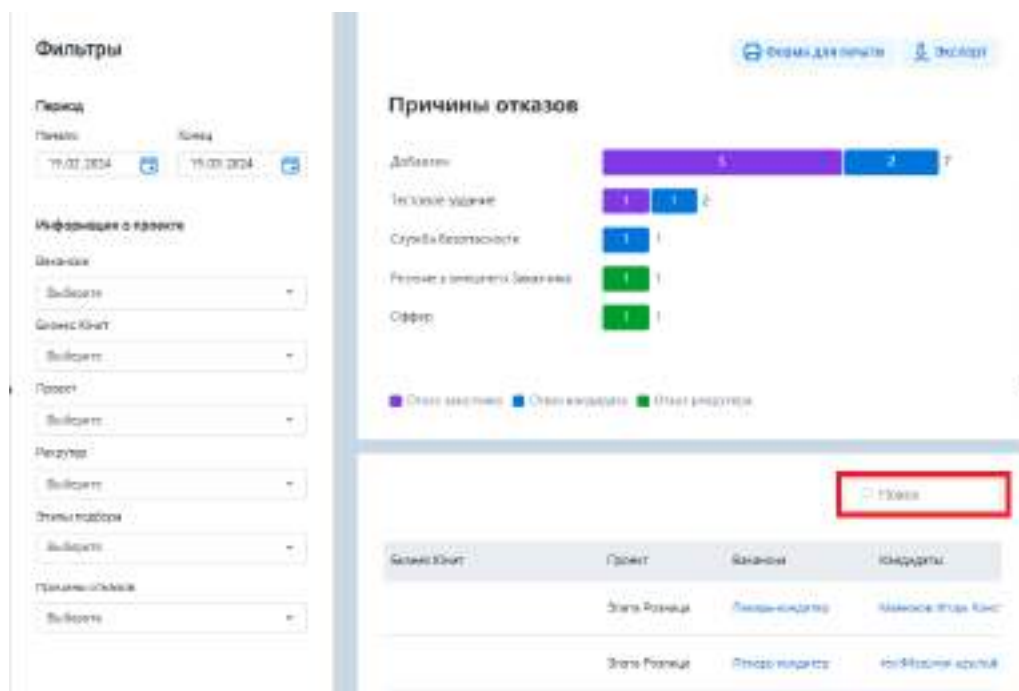


Рис. 3.344. Причины отказов

Для перехода в карточку кандидата нажмите на Кандидата в детализирующей таблице отчета.

Для перехода в карточку вакансии нажмите на Наименование вакансии в детализирующей таблице отчета.

Сортировка значений в детализирующей таблице происходит по нажатию на наименование столбца.

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования.

3.7.1.5. Эффективность рекрутера

Отчет показывает количество принятых кандидатов по рекрутерам в разрезе сложности вакансии.

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 рекрутер, совершивший перевод кандидата на этап “Принят”

Бар разделен по уровням сложности вакансии

При наведении на часть бара отображается подсказка, в которой указывается количество кандидатов, причины отказов, процентное соотношение отказов по причинам

Внутри бара находится число - количество кандидатов

Справа от бара - число общее количество кандидатов на этапе принят.

При нажатии на бар или часть бара фильтруется детализирующая таблица

Панель «Фильтры» состоит из:

Период - выбор из календаря. Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию установлен диапазон 1 месяц до сегодняшней даты включительно.

Рекрутер - выбор пользователя из списка совершивших перевод кандидата на этап “Принят”

Бизнес юнит, проект - выбор значения из справочника.

Источник резюме - выбор источника резюме кандидата из справочника

Проект - выбор значения из справочника “Проекты”

Для применения фильтров нажмите на кнопку “Применить”.

Для сброса всех фильтров нажмите на кнопку “Сбросить”

Для поиска конкретных значений в детализирующей таблице отчета используйте «Поиск».

В результирующей таблице указаны:

Информация о вакансии, по которой был принят кандидат

Способ добавления кандидата - холодный поиск или отклик

Дата добавления кандидата - дата прикрепления кандидата к вакансии

Дата выхода кандидата - дата перевода кандидата на этап “Принят”

Дней в работе - количество рабочих дней от прикрепления кандидата к вакансии до перевода на этап “Принят”.

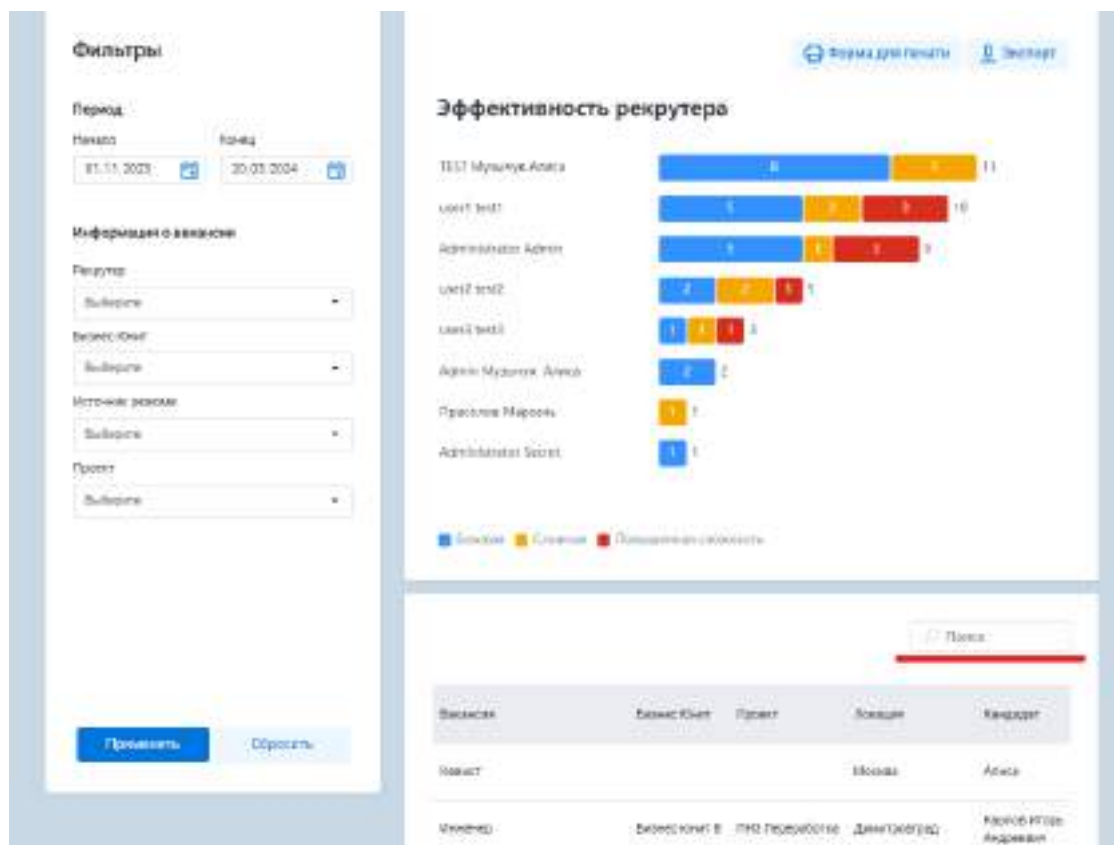


Рис. 3.345. Эффективность рекрутера

Сортировка значений в детализирующей таблице происходит по нажатию на наименование столбца.

Для перехода в карточку кандидата нажмите на Кандидата в детализирующей таблице отчета.

Для перехода в карточку вакансии нажмите на Наименование вакансии в детализирующей таблице отчета.

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования.

3.7.1.6. Источники привлечения

Отчет содержит информацию о количестве кандидатов, привлеченных из различных каналов и их процентное соотношение ко всем кандидатам

Диаграмма отчета имеет линейчатый вид, где:

1 бар - 1 источник привлечения кандидата

При наведении на часть бара отображается подсказка, в которой источник привлечения, количество кандидатов и процент от общего числа кандидатов в системе

Внутри бара находится число - количество добавленных в систему кандидатов

Справа от бара - процент от общего количество добавленных в систему кандидатов.

При нажатии на бар или часть бара фильтруется детализирующая таблица

Панель «Фильтры» состоит из:

Период - выбор из календаря. Состоит из полей «Начало» и «Конец». По умолчанию указан период 1 месяц до сегодняшней даты. При выборе периода, будут отображены кандидаты, добавленные в систему.

Добавил - выбор пользователя из списка

Для применения фильтров нажмите на кнопку “Применить”.

Для сброса всех фильтров нажмите на кнопку “Сбросить”

Для поиска конкретных значений в детализирующей таблице отчета используйте «Поиск».

В результирующей таблице указан тип добавления кандидата: холодный поиск или отклик

При наличии у кандидата нескольких резюме с различных источников, в отчете отображается первоначальный источник резюме, с которым кандидат был добавлен в систему. Пример: Кандидат был добавлен в систему с источником резюме “НН.ru”, при добавлении нового резюме с другого источника в отчете отобразится источник резюме “НН.ru”. Источник привлечения изменится, если его изменить в первоначальной версии.

Сортировка значений в детализирующей таблице происходит по нажатию на наименование столбца.

Для перехода в карточку кандидата нажмите на Наименование Кандидата в детализирующей таблице отчета

Отчет не персонализируется, доступно управление отображением списка полей фильтрации в отчетах через инструмент администрирования

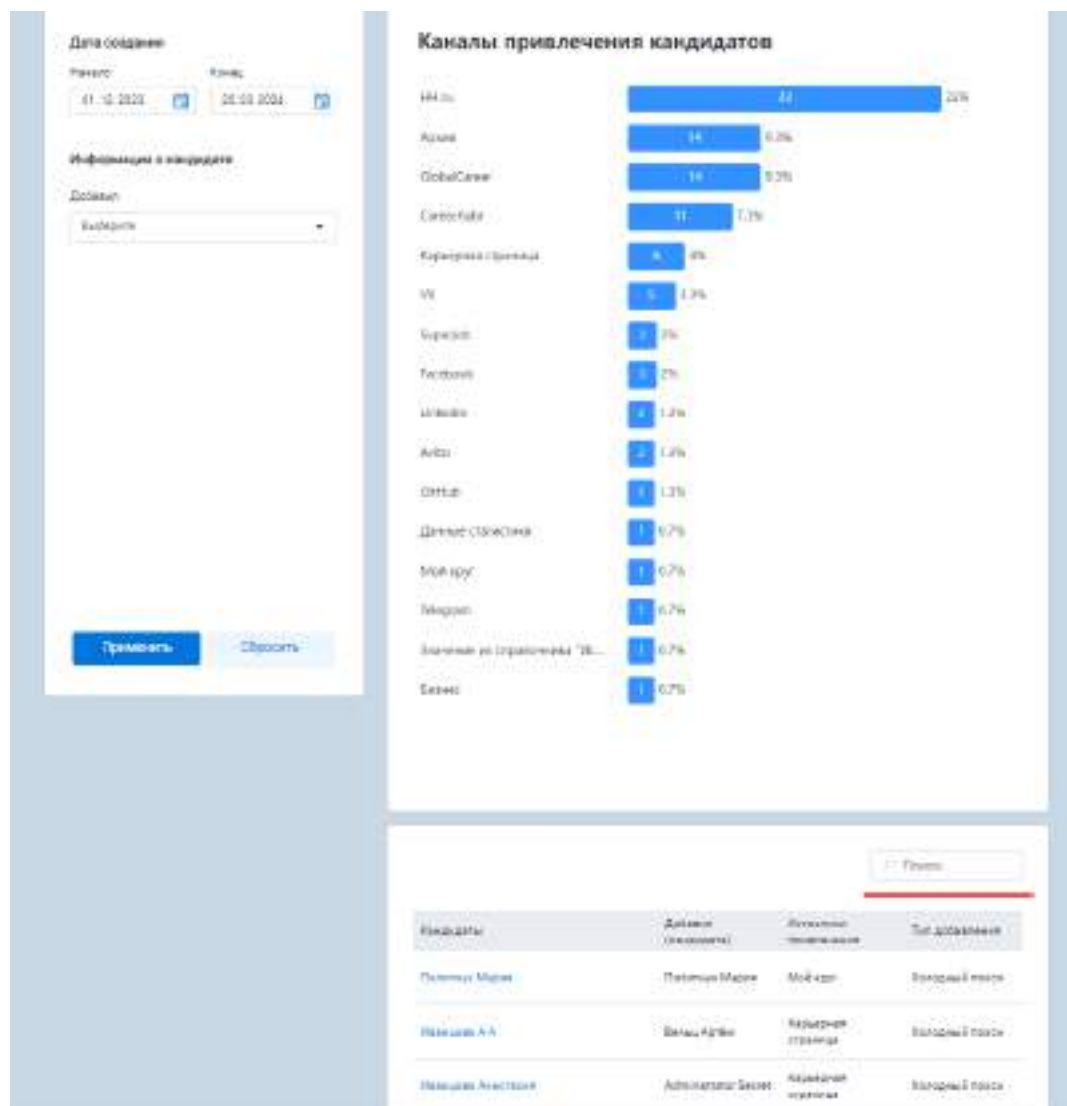


Рис. 3.346. Источники привлечения

3.7.2. Табличные отчеты

Этот тип отчетов можно экспортировать в формате csv и pdf.

Как скачать отчет в формате csv?

Перейдите в форму просмотра табличного отчета.

В левой верхней части формы просмотра отчета нажмите кнопку «Действия» -> «Экспорт».

Файл в формате csv загрузится на ваш компьютер.

Как скачать отчет в формате pdf?

Перейдите в форму просмотра табличного отчета.

В левой верхней части формы просмотра отчета нажмите кнопку «Действия» -> «Сохранить в PDF».

Файл в формате pdf загрузится на ваш компьютер.

3.7.3. Экспорт отчетов

Система позволяет выгружать таблицу с данными из отчета в формате excel и графики отчетов в формате pdf.

Как скачать таблицу отчета?

Перейдите в форму просмотра отчета и при необходимости предварительно отфильтруйте данные в нем.

Нажмите на кнопку «Экспорт».

Определите список параметров (колонок в таблице), который вам необходим.

При необходимости воспользуйтесь кнопкой «Предпросмотр», система покажет, как будет выглядеть выгружаемая таблица на примере первых 10 строк.

При изменении списка параметров таблица будет меняться автоматически.

Скрыть форму предпросмотра можно по кнопке «Скрыть таблицу».

Сохраните выгрузку нажав на кнопку «Экспортировать».

Как распечатать график отчета?

Перейдите в форму просмотра отчета и при необходимости предварительно отфильтруйте данные в нем.

Нажмите на кнопку «Форма для печати».

Рядом откроется новая вкладка с формой отчета для печати.

Нажмите Ctrl+P и выберите настройки печати.

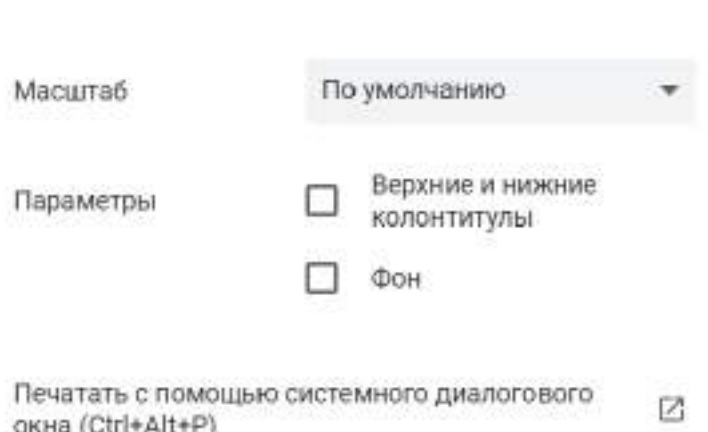


Рис. 3.347. Настройка экспорта отчета

3.8.1.1. Справочники для вакансий

Создание Локации

1. Перейти в Локации
2. Нажать "Создать"



Рис. 3.350. Создания локации

3. Заполнить обязательное поле «Название»
4. Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра локации.

Редактирование Локации

1. Выбрать Локацию из списка
2. Нажать «Править»
3. Редактировать значения
4. Нажать «Сохранить»



Рис. 3.351. Редактирование созданной локации

Удаление Локации

1. Удаление через карточку просмотра Локации
2. Выбрать Локацию из списка
3. Нажать «Удалить»
4. Подтвердить действие

Создание Навыка

1. Перейти в навыки
2. Нажать "Создать"
3. Заполнить следующие поля:

Название — обязательное поле

Описание — текстовое поле

Источник — оставить значение «manual»

Ответственный (ая) — автоматически заполняется пользователем, который создал навык

4. Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра навыка.

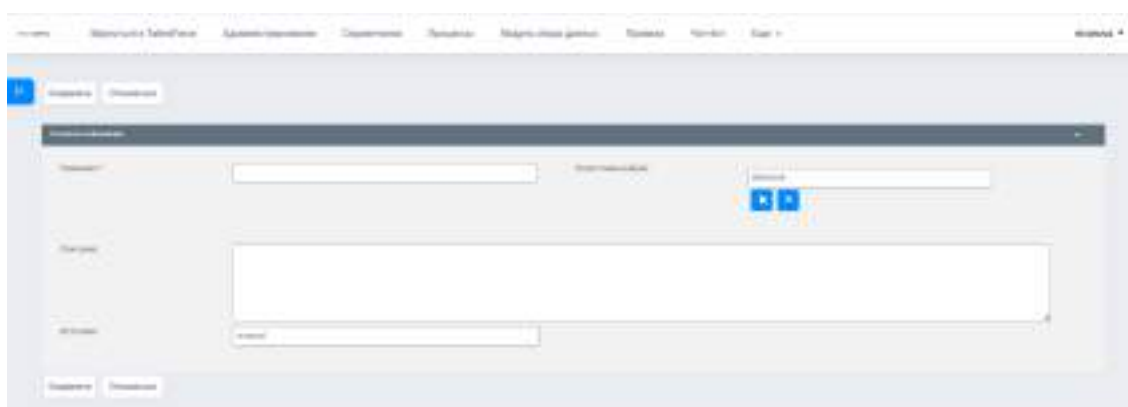


Рис. 3.352. Создания навыка

Редактирование Навыка

1. Выбрать Навык из списка

2. Нажать «Править»

3. Редактировать значения

4. Нажать «Сохранить»



Рис. 3.353. Редактирование созданного навыка

Удаление Навыка

1. Выбрать Навык из списка

2. Нажать «Удалить»

3. Подтвердить действие

Создание наименования вакансий

1. Нажать «Создать»
2. Заполнить обязательное поле: «Название»
3. Нажать «Сохранить».

Редактирование «Наименования вакансий»

1. Выбрать наименование вакансий
2. Нажать «Править»
3. Редактировать значение
4. Нажать «Сохранить»

Удаление «Наименования вакансий»

1. Выбрать наименование вакансии.
2. Перейдя в карточку наименования вакансии,
3. Нажать «Удалить»

Создание Бизнес Юнита

1. Нажать «Создать»
2. Заполнить обязательное поле — «Наименование»
3. Нажать «Сохранить»

Редактирование Бизнес Юнита

1. Перейти в карточку бизнес юнита
2. Нажать кнопку «Править»
3. Редактировать значение
4. Нажать «Сохранить»

Удаление Бизнес Юнита

1. Перейти карточку Бизнес Юнита
2. Нажать «Удалить»

Создание Статуса вакансий

1. Нажать «Создать»
2. Заполнить следующие поля:
Наименование — обязательное поле
Активен — чек-бокс
3. Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра статуса вакансий.

Редактирование Статуса вакансий

1. Выбрать Статус вакансий из списка
2. Нажать «Править»
3. Редактировать значения
4. Нажать «Сохранить»

Удаление Статуса вакансий

1. Выбрать Статус вакансий из списка
2. Нажать «Удалить»
3. Подтвердить действие

Создание Шаблона этапов подбора

На верхней панели меню нажать «Вакансии» и выбрать «Шаблоны этапов подбора». Нажать кнопку «Создать Шаблоны этапов подбора»

Заполнить следующие поля:

Наименование — обязательное поле

Основной шаблон — чек-бокс, если он активен, то данный шаблон будет автоматически указываться при создании вакансии в поле «Шаблоны этапов подбора»

Общий доступ — чек-бокс, если он активен, то данный шаблон будет отображаться для всех пользователей системы при создании вакансии

Этапы слева — скрытые этапы, которые можно перемещать и менять местами, зажимая левую кнопку мыши и перемещением с помощью мыши в правую часть страницы, где отображается порядок этапов в шаблоне

Используемые этапы — в правой части страницы автоматически расположены обязательные этапы, которые не доступны для смены порядка или переноса в неиспользуемые этапы.

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Шаблона этапов подбора. После заполнения поля «Наименование» и нажатия кнопки «Сохранить», сохраняется шаблон этапов подбора с тем порядком и этапами, которые находятся в колонке «Используемые этапы» на момент сохранения.

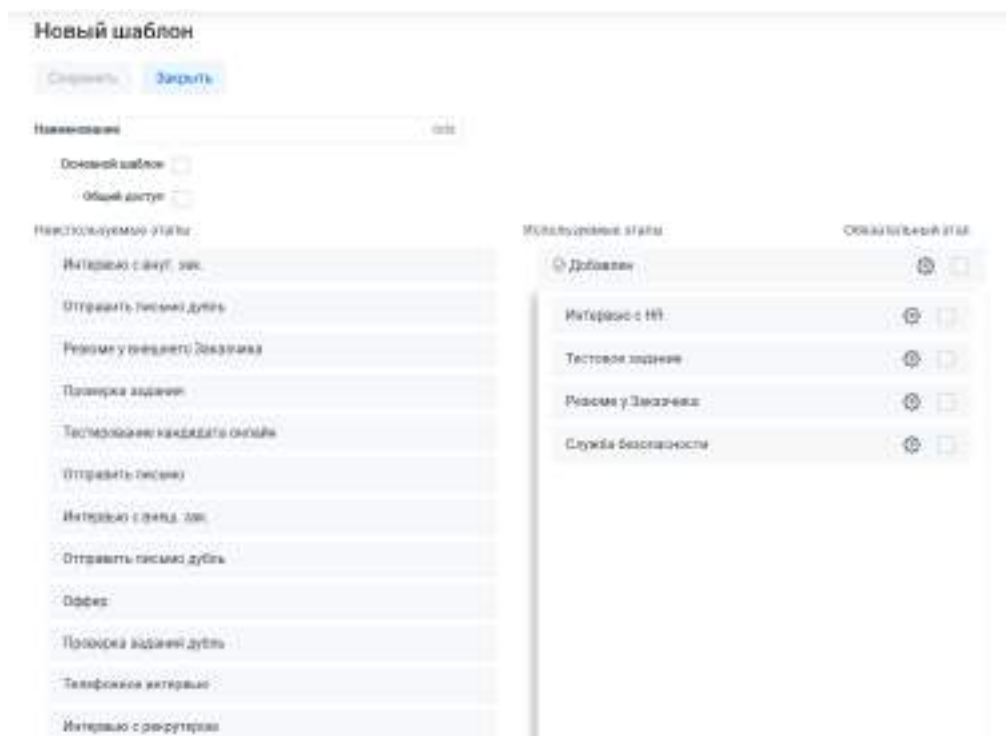


Рис. 3.354. Создание шаблона этапов подбора

Редактирование Шаблона этапов подбора

Выбрать Шаблон этапов подбора из списка и нажать кнопку «Править». Редактировать значения. Нажать «Сохранить»

Удаление Шаблона этапов подбора

Выбрать Шаблоны этапов подбора, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие.

Примечание: удалить можно только тот шаблон этапов подбора, который еще не использовался при создании вакансии.

3.8.1.2. Справочники для кандидата

Создание Категории отказа

1. Перейти в справочник Категории отказа
2. Нажать «Создать»
3. Заполнить поле «Наименование»
4. Нажать «Сохранить»

Редактирование Категории отказа

1. Выбрать Категорию отказа из списка
2. Нажать «Править»

3. Редактировать значения

4. Нажать «Сохранить»

Удаление Категории отказа

1. Выбрать Категорию отказа из списка

2. Нажать «Удалить»

Создание Причины отказа

1. Перейти в справочник Причины отказа

2. Нажать «Создать»

3. Заполнить поле «Наименование» и «Категория»

4. Нажать «Сохранить»

Редактирование Причины отказа

1. Выбрать Причину отказа из списка

2. Нажать «Править»

3. Редактировать значения

4. Нажать «Сохранить»

Удаление Причины отказа

1. Выбрать Причину отказа из списка

2. Нажать «Удалить»

Создание Источник привлечения кандидата

1. Перейти в справочник Источник привлечения

2. Нажать «Создать»

3. Заполнить поле «Наименование» и «группу»

4. Нажать «Сохранить»

Редактирование Источник привлечения кандидата

1. Выбрать Причину отказа из списка

2. Нажать «Править»

3. Редактировать значения

4. Нажать «Сохранить»

Удаление Источник привлечения кандидата

1. Выбрать Источник привлечения из списка

2. Нажать «Удалить»