

Система «Цитрос КЭДО»

Версия 1.0

Руководство пользователя

Том 7

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей системы «Цитрос КЭДО» (далее – Система).

в руководстве описывается работа с Системой. В данном томе представлена информация о процессе подбора персонала и формирования внешнего кадрового резерва.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	6
II.	АРМ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» ДЛЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА	7
II.1.	РАЗДЕЛ «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»	7
III.	ЗАЯВКА НА ПОДБОР	9
III.1.	СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР В АРМ Личный кабинет	9
III.2.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	13
III.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	14
III.3.1.	СПЕЦИФИЧНЫЕ ВКЛАДКИ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	15
III.4.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ	17
III.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	19
III.5.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ.....	19
III.5.2.	ОТПРАВКА ЗАЯВКИ НА ПОДБОР НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ.....	19
III.5.3.	ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР С СОГЛАСОВАНИЯ	19
III.5.4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	19
III.5.5.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	19
III.5.6.	СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	20
III.5.7.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ.....	20
III.5.8.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	20
III.5.9.	ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ	20
III.6.	УТВЕРЖДЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	20
III.6.1.	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР НА УТВЕРЖДЕНИЕ	20
III.6.2.	ОТЗЫВ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР С УТВЕРЖДЕНИЯ	20
III.6.3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧИ «УТВЕРДИТЬ ДОКУМЕНТ».....	21
III.7.	ОТМЕНА ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	21
III.8.	ПРИНЯТИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР В РАБОТУ	21
III.9.	СМЕНА ИСПОЛНИТЕЛЯ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР.....	22
III.10.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО КАНДИДАТА ИЗ БАЗЫ ДОСЬЕ КАНДИДАТОВ.....	22
III.11.	ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО КАНДИДАТА	23
III.12.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА ЗАЯВИТЕЛЮ	23
III.13.	УДАЛЕНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА ИЗ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР.....	24
III.14.	ИЗМЕНЕНИЕ РЕЙТИНГА КАНДИДАТА	24
III.15.	ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	25
IV.	ДОСЬЕ КАНДИДАТА	26
IV.1.	СОЗДАНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА ИЗ АРМ Личный кабинет.....	26

IV.2.	СОЗДАНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА ИЗ КАРТОЧКИ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА	28
IV.3.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ДОСЬЕ КАНДИДАТА.....	28
IV.3.1.	СПЕЦИФИЧНЫЕ ВКЛАДКИ КАРТОЧКИ ДОСЬЕ КАНДИДАТА	29
IV.4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА	34
IV.4.1.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ	34
IV.4.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ.....	34
IV.5.	УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ И КАРТОЧКА КАНДИДАТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНОЙ СТРУКТУРЕ	35
IV.5.1.	СОЗДАНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ И КАРТОЧКИ КАНДИДАТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНОЙ СТРУКТУРЕ	35
IV.5.2.	УДАЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ И КАРТОЧКИ КАНДИДАТА В ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНОЙ СТРУКТУРЕ	36
IV.6.	ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ В КЭДО КАНДИДАТУ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	36
IV.7.	ДОБАВЛЕНИЕ В ДОСЬЕ КАНДИДАТА ЗАЯВКИ НА ПОДБОР	37
IV.8.	НАПРАВЛЕНИЕ ДОСЬЕ КАНДИДАТА ЗАЯВИТЕЛЯМ	37
IV.9.	ОДОБРЕНИЕ КАНДИДАТА.....	37
IV.10.	ОТКЛОНЕНИЕ КАНДИДАТА.....	38
IV.11.	ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ С КАНДИДАТОМ	38
IV.12.	СОЗДАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ ИЗ ДОСЬЕ КАНДИДАТА.....	39
<u>V.</u>	<u>ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ</u>	<u>40</u>
V.1.	СОЗДАНИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ИЗ АРМ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ.....	40
V.2.	СОЗДАНИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ПО ОБРАЗЦУ	42
V.3.	СОЗДАНИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ИЗ ДОСЬЕ КАНДИДАТА	42
V.4.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ	44
V.5.	ОТПРАВКА ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ КАНДИДАТУ ПО E-MAIL	44
V.6.	НАПРАВЛЕНИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ КАНДИДАТУ	45
V.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕРКУ.....	46
V.8.	ПРИНЯТИЕ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ	47
V.9.	ВОЗВРАТ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ НА ДОРАБОТКУ	49
V.10.	ОТСЛЕЖИВАНИЕ СРОКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ.....	49
<u>VI.</u>	<u>ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ</u>	<u>50</u>
VI.1.	СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	50
VI.2.	СОЗДАНИЕ ВЛОЖЕНИЯ ПО ШАБЛОНУ	53
VI.3.	УДАЛЕНИЕ ЧЕРНОВИКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ.....	54
VI.4.	РАБОТА С КАРТОЧКОЙ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ.....	55
VI.4.1.	СПЕЦИФИЧНАЯ ВКЛАДКА «СОГЛАСОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ».....	55
VI.5.	СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	56
VI.5.1.	РАБОТА С МАРШРУТОМ СОГЛАСОВАНИЯ.....	56
VI.5.2.	ОТПРАВКА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ НА ПЕРВИЧНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ.....	56
VI.5.3.	ОТЗЫВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ С СОГЛАСОВАНИЯ	57
VI.5.4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОГО СОГЛАСОВАНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	57
VI.5.5.	ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	57
VI.5.6.	СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	57

VI.5.7.	ВАРИАНТЫ ЗАВЕРШЕНИЯ СОГЛАСОВАНИЯ.....	57
VI.5.8.	ПРОСМОТР ИСТОРИИ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	57
VI.5.9.	ВОЗВРАТ НА ДОРАБОТКУ	58
VI.6.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ КАНДИДАТУ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ	58
VI.7.	НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ КАНДИДАТУ	59
VI.8.	АННУЛИРОВАНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ	60
VI.9.	ПРИНЯТИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ КАНДИДАТОМ	60
VI.10.	ОТКЛОНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ КАНДИДАТОМ	61
VI.11.	ОТЗЫВ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ.....	61
VI.12.	ВНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КАНДИДАТА, ПОЛУЧЕННОЕ ВНЕ СИСТЕМЫ	62
VI.13.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С ПРЕДЛОЖЕНИЕМ О РАБОТЕ	63
 ПРИЛОЖЕНИЕ А. ЖИЗНЕННЫЕ ЦИКЛЫ ДОКУМЕНТОВ КЭДО		64
 A.1 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР		64
A.2 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ		65
A.3 ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ПРЕДЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ.....		66

I. Общие сведения

Использование стандартных приемов оформления делает документацию проще для понимания и облегчает изучение возможностей продукта «Цитрос КЭДО» на SL.ECM.



Внимание! Так будут выделены важные замечания.

Перечень используемых терминов и сокращений приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Список используемых терминов и сокращений

Элемент	Описание
Drag-and-drop	Метод оперирования элементами интерфейса. Для использования данного метода необходимо выделить элемент или группу элементов интерфейса и, зажав левую кнопку мыши, «перетащить» их в указанную область
Автозаполнение	Метод заполнения полей карточек. Для использования данного метода необходимо ввести первые символы значения поля (не менее трех) и из предложенных Системой справочных значений выбрать необходимое
АРМ	Автоматизированное рабочее место
КЭДО	Кадровый электронный документооборот
ОШС	Организационно-штатная структура

Перечень соглашений по оформлению документа приведен в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Соглашения по оформлению

Элемент	Описание	Пример
Карточка документа, экранная форма, диалоговое окно, представление	Шрифт Arial, полужирный подчеркнутый	Форма <u>Задание параметров отчета</u>
Поле, блок, секция	Шрифт Arial, полужирный курсив	Поле <i>Адрес</i>
Кнопка	Шрифт Arial, полужирный, квадратные скобки	Кнопка [Войти]
Статус документа	Шрифт Arial, курсив	Статус <i>Зарегистрирован</i>
Ссылка, действие	Шрифт Arial, кавычки	Ссылка «Очистить все»
Вкладка	Шрифт Arial, курсив подчеркнутый	Вкладка <u>Атрибуты</u>
Название клавиши	Шрифт Arial, полужирный, апострофы	Клавиша 'Shift'

II. АРМ «Личный кабинет» для процесса подбора персонала

АРМ «Личный кабинет» позволяет работать с документами кадрового делопроизводства. Для обеспечения процесса подбора персонала и формирования внешнего кадрового резерва, в разделе АРМ **Подбор персонала** предусмотрена работа со следующими типами документов:

- Заявки на подбор персонала;
- Досье кандидата;
- Тестовые задания;
- Предложения о работе.

Описание элементов АРМ «Личный кабинет» представлено в разделе «V. Работа с АРМ» документа «Руководство пользователя. Том 1».

II.1. Раздел «Подбор персонала»

Раздел **Подбор персонала** предназначен для автоматизации процедуры подбора персонала, и предоставляет функционал по формированию и согласованию заявки на подбор, ведению досье кандидатов и планирование собеседований кандидатов, работу с тестовыми заданиями и предложения о работе для кандидатов (Рисунок 1).

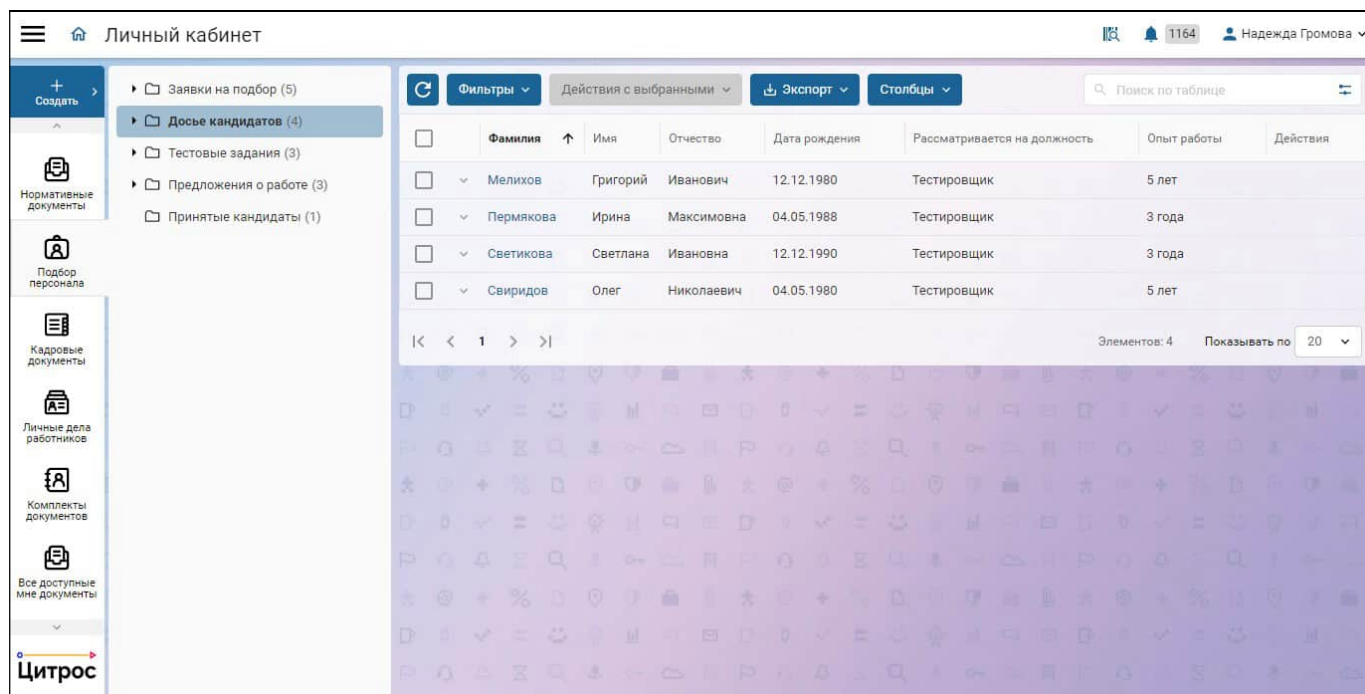


Рисунок 1 – АРМ «Личный кабинет». Раздел «Подбор персонала»

Раздел **Подбор персонала** состоит из следующих представлений:

- **Мои заявки на подбор** – содержит заявки на подбор кандидатов на открытые вакансии, созданные текущим пользователем:
 - **Черновики** – содержит заявки на подбор, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Черновик*;
 - **В работе** – содержит заявки на подбор, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *В работе*;
 - **Обработанные заявки** – содержит заявки на подбор, которые были созданы текущим пользователем, находящиеся в статусе *Работа завершена*;
 - **Отмененные и отклоненные заявки** – содержит заявки на подбор, созданные текущим пользователем, которые были отклонены или отменены.
- **Заявки на подбор** – содержит заявки на подбор кандидатов на открытые вакансии, доступные текущему пользователю.
- **Досье кандидатов** – содержит досье кандидатов:
 - **Запланированы собеседования** – содержит досье кандидатов, которым назначены собеседования.
- **Тестовые задания** – содержит тестовые задания кандидатов:
- **Предложения о работе** – содержит предложения о работе для кандидатов:
 - **Направлены кандидатам** – содержит предложения о работе, которые были направлены кандидатам;
 - **Приняты кандидатами** – содержит предложения о работе, которые были приняты кандидатами;
 - **Отклонены кандидатами** – содержит предложения о работе, которые были отклонены кандидатами;
 - **Отозваны** – содержит предложения о работе, которые были отозваны;
 - **Работа завершена** – содержит предложения о работе, работа по которым была завершена.
- **Принятые кандидаты** – содержит досье кандидатов, которые были приняты на работу.

III. Заявка на подбор

Схема жизненного цикла заявки на подбор представлена в приложении (А.1 Жизненный цикл заявки на подбор).

III.1. Создание заявки на подбор в АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Заявки на подбор. Создатели*.

Для создания заявки на подбор необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (Рисунок 2).

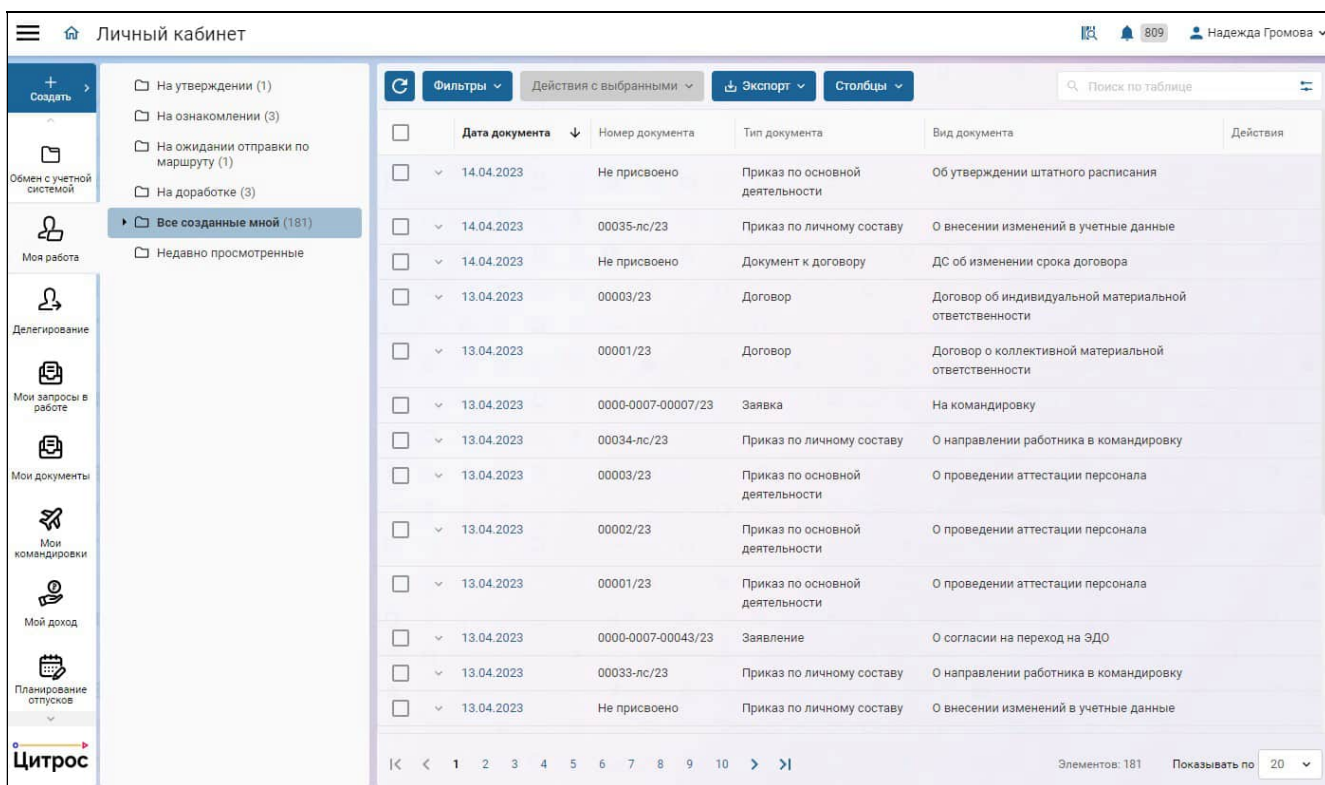


Рисунок 2 – Личный кабинет



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Заявка на подбор]**. Откроется форма **Создать Заявка на подбор** (Рисунок 3).

Создать Заявка на подбор

Вложения:

Документ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Прочее

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Скан-образ

Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Должность: *

Должностные обязанности: *

Структурное подразделение: *

Срок закрытия вакансии:

Причина открытия вакансии:

Требования к кандидату

Образование: *

Возраст:

Пол: Не указан

Опыт работы:

Отношение к воинской обязанности:

Знание иностранных языков, степень владения:

Профессиональные навыки:

Личностные характеристики:

Условия работы

Тип занятости: *

Зарботная плата:

Испытательный срок:

Оплата на время испытательного срока:

Социальный пакет:

Заявитель: *

Составитель:

Утверждающий: *

Согласование:

Создать маршрут

Маршрут согласования не создан

Создать Отмена







Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 3 – Форма «Создать Заявка на подбор»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы Создать Заявка на подбор приведено в таблице (Таблица 3).

Таблица 3. Описание полей формы «Создать Заявка на подбор»

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность, на которую требуется подобрать кандидатов (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Должностные обязанности	Должностные обязанности (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Структурное подразделение	Структурное подразделение, в котором открыта вакансия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
Срок закрытия вакансии	Срок закрытия вакансии	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Причина открытия вакансии	Причина открытия вакансии	Ввести с клавиатуры
Образование	Требование к образованию кандидата	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Возраст	Требование к возрасту кандидата	Ввести с клавиатуры
Пол	Требование к полу кандидата	Выбрать из списка
Опыт работы	Требование к опыту работы	Ввести с клавиатуры
Отношение к воинской обязанности	Отношение к воинской обязанности	Выбрать из списка
Знание иностранных языков	Требование к знанию иностранных языков	Ввести с клавиатуры
Профессиональные навыки	Требования к профессиональным навыкам кандидата (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Личностные характеристики	Требования к личностным характеристикам кандидата	Ввести с клавиатуры
Тип занятости	Тип занятости (обязательно к заполнению)	Выбрать из списка
Заработная плата	Предлагаемая заработная плата	Ввести с клавиатуры, выбрать валюту из списка
Испытательный срок	Продолжительность испытательного срока	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Оплата на время испытательного срока	Оплата на время испытательного срока	Ввести с клавиатуры, выбрать валюту из списка
Социальный пакет	Социальный пакет	Ввести с клавиатуры
Заявитель	Инициатор заявки на подбор (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически, доступно для редактирования
Составитель	Создатель заявки на подбор	Недоступно для редактирования

Поле	Описание	Способ заполнения
Утверждающий	Сотрудник, утверждающий заявку на подбор	<p>Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку . Откроется окно выбора утверждающего. В строке поиска ввести фрагмент фамилии сотрудника и нажать кнопку . В секции Элементы для выбора отобразятся найденные сотрудники. Указать необходимого исполнителя. Рядом с именем сотрудника отображается индикатор его доступности:</p> <ul style="list-style-type: none"> –  сотрудник доступен, присутствует в офисе; –  сотрудник недоступен, зафиксировано отсутствие (отпуск, больничный, командировка и т.п.); –  доступность не определена
Утвержден вне системы	Устанавливается в случае, если документ был утвержден вне Системы.	Установить флаг
Дата утверждения	Дата утверждения вне системы. Данное поле доступно, если установлен флаг Утвержден вне системы	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря

4. Нажать кнопку [Создать].

В результате будет создана заявка на подбор в статусе *Черновик* (Рисунок 4).

Заявка на подбор: Системный администратор, № Не присвоено от 24.04.2023 (Упр...)

Статус: Черновик

Действия

- Направить на утверждение
- Направить на согласование
- Создать мероприятие по документу
- Удалить
- Создать вложение по шаблону

Рисунок 4 – Карточка заявки на подбор

III.2. Удаление черновика заявки на подбор

Для удаления черновика заявки на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Заявка на подбор должна находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 5).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение действия "Удалить".

ОК Отмена

Рисунок 5 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик заявки на подбор будет удален.

III.3. Работа с карточкой заявки на подбор

Для того чтобы открыть карточку заявки на подбор необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений перейти в представление **Подбор персонала:Заявки на подбор** (или **Подбор персонала:Мои заявки на подбор**).
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию заявки на подбор, которую требуется открыть. Откроется карточка заявки на подбор (см. Рисунок 4).

Карточка заявки на подбор состоит из следующих элементов:

- 1 – панель вкладок – содержит вкладки карточки документа.



Количество представлений, отображаемых на панели представлений, зависит от масштаба страницы, а также от размера окна браузера. Поэтому в некоторых случаях часть представлений может быть скрыта.

Для просмотра всех доступных представлений пользователю доступны следующие способы:

- нажать одну из навигационных кнопок (или), расположенных на верхней и нижней границах панели представлений;
- навести курсор мыши на панель представлений и прокрутить колёсико мыши;
- навести курсор мыши на панель представлений и, зажав левую кнопку мыши, переместить мышь вверх или вниз.

- 2 – – открытие домашней страницы пользователя.

- 3 – – переход в АРМ.

- 4 – название документа.

- 5 – рабочая область – отображает содержимое выбранной вкладки.

- 6 – панель дополнительных действий – содержит дополнительные действия над документом:



Состав и доступность действий зависят от бизнес-роли пользователя.

- выбор режима отображения информации в карточке (– однопанельный режим или – двухпанельный режим);
- – редактирование значений атрибутов документа (– отменить редактирование);
- – создание новой карточки документа по образцу текущей карточки;
- – добавление документа в избранное (– удаление из избранного);
- – создание подписки на документ (– отмена подписки на документ);
- выбор режима отображения действий подчиненных (– показать действия подчиненных, – скрыть действия подчиненных).

- 7 – информационная панель – отображает важную информацию о документе в соответствии с ролью пользователя и этапом жизненного цикла документа.
- 8 – функциональная панель – содержит действия над документом, доступные пользователю.

Система позволяет пользователю поделиться вкладкой карточки документа с другими пользователями. Для этого необходимо скопировать ссылку на просматриваемую вкладку из адресной строки браузера и отправить ее другому пользователю любым доступным способом. При наличии у другого пользователя необходимых прав для работы с карточкой документа, при переходе по полученной ссылке, ему будет доступна работа с этой вкладкой.

III.3.1. Специфичные вкладки карточки заявки на подбор

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

Карточка заявки на подбор содержит специфичные вкладки, описание которых приведено в разделах ниже.

III.3.1.1. Вкладка «Требования к кандидату»

Вкладка Требования к кандидату представлена на рисунке (Рисунок 6).

Заявка на подбор: Системный администратор, № Не присвоено от 24.04.2023 (Уп... 1164 Надежда Громова

Требования к кандидату

Образование:	Высшее образование – бакалавриат
Возраст:	(Нет)
Пол:	Не указан
Опыт работы:	от 3 лет
Отношение к воинской обязанности:	(Нет)
Знание иностранных языков, степень владения:	Английский
Профессиональные навыки:	Знание ОС Windows 7, 10 на уровне администрирования, знание периферийной и офисной техники, знания в области AD, GPO, DHCP, DNS, понимание базовых принципов работы сетей передачи данных TCP/IP, модель OSI
Личностные характеристики:	Компетентность, исполнительность, аккуратность, внимательность, грамотная и вежливая речь, стрессоустойчивость

Статус: Черновик

Действия

- Направить на утверждение
- Направить на согласование
- Создать мероприятие по документу
- Удалить
- Создать вложение по шаблону

Цитрос

Рисунок 6 – Заявка на подбор. Вкладка «Требования к кандидату»

На вкладке Требования к кандидату представлена следующая информация:

- Образование;

- Возраст;
- Пол;
- Опыт работы;
- Отношение к воинской обязанности;
- Знание иностранных языков;
- Профессиональные навыки;
- Личностные характеристики.

III.3.1.2. Вкладка «Условия работы»

Вкладка Условия работы представлена на рисунке (Рисунок 7).

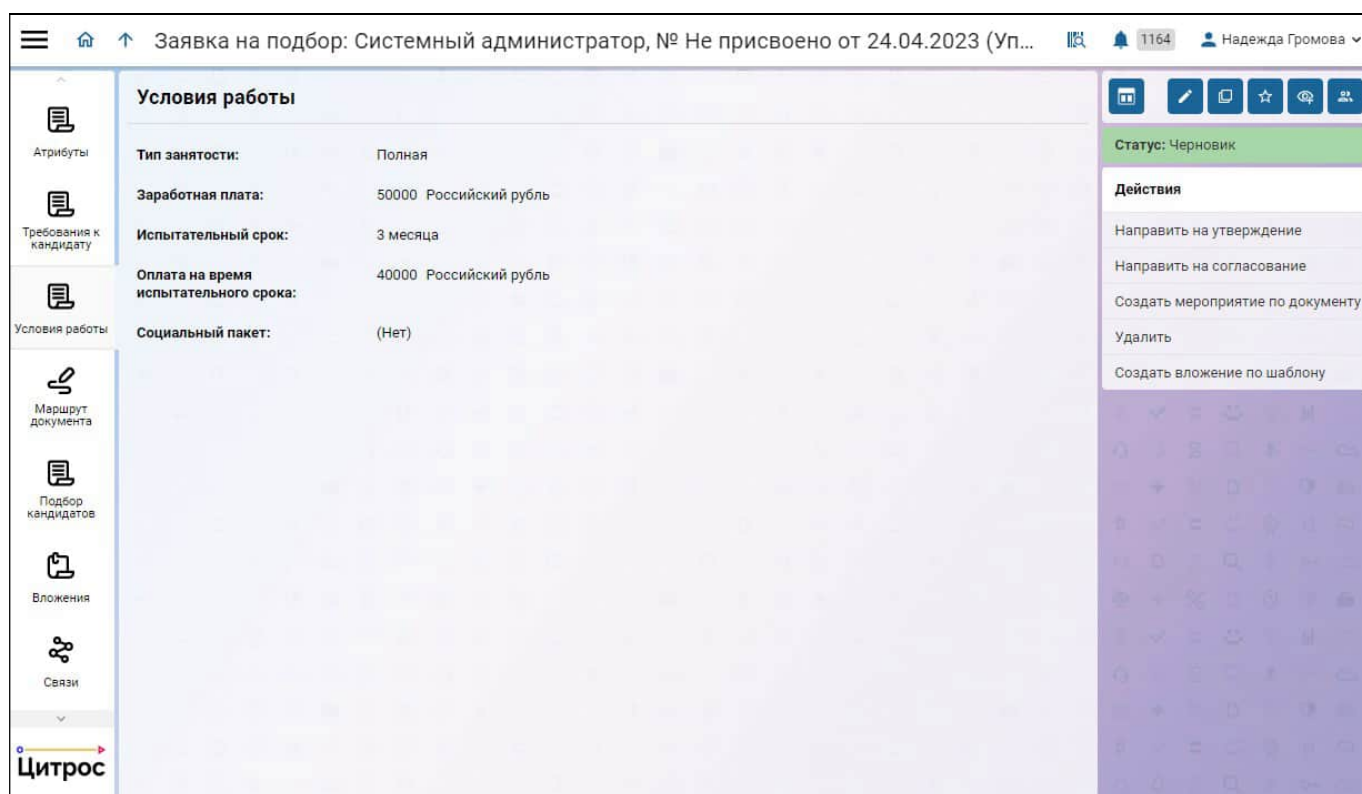


Рисунок 7 – Заявка на подбор. Вкладка «Условия работы»

На вкладке Условия работы представлена следующая информация:

- Тип занятости;
- Зарботная плата;
- Испытательный срок;
- Оплата на время испытательного срока;

- Социальный пакет.

III.3.1.3. Вкладка «Подбор кандидатов»

Вкладка Подбор кандидатов представлена на рисунке (Рисунок 8).

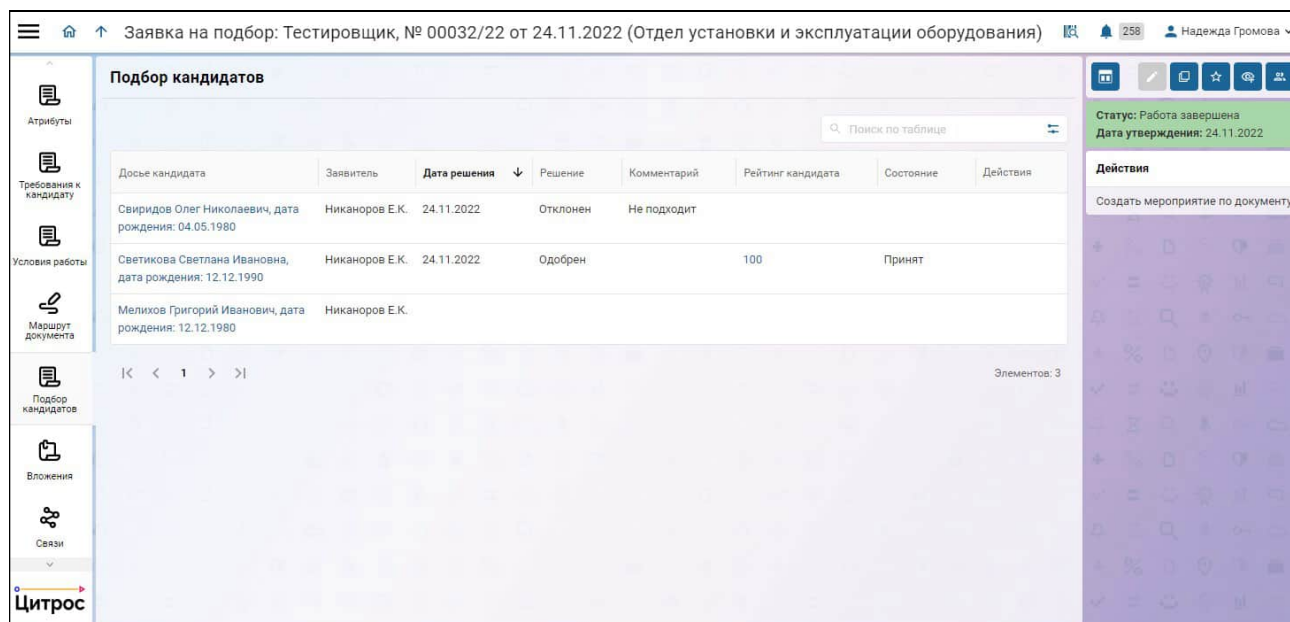


Рисунок 8 – Заявка на подбор. Вкладка «Подбор кандидатов»

На вкладке Подбор кандидатов представлена следующая информация:

- Досье кандидата – ссылка на связанное с заявкой досье кандидата;
- Заявитель – ФИО сотрудника, создавшего заявку на подбор;
- Дата решения – дата вынесения решения заявителя по кандидату;
- Решение – вариант решения «одобрен»/«отклонен»;
- Комментарий – комментарий из карточки досье кандидата;
- Рейтинг кандидата – значение из карточки досье кандидата. Если было изменение рейтинга, то отображается ссылка, при нажатии на которую открывается всплывающее окно с атрибутами:
 - Дата изменения;
 - Комментарий.

III.4. Создание вложения по шаблону

Для создания вложения по шаблону необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).

2. На панели представлений перейти в представление **Подбор персонала:Заявки на подбор** (или **Подбор персонала:Мои заявки на подбор**).
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию заявки на подбор, которую требуется открыть. Откроется карточка заявки на подбор (см. Рисунок 4).
4. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать вложение по шаблону».
5. В открывшемся окне задать требуемые настройки печатной формы вложения и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в карточку заявки на подбор, в категорию вложений «Документ», будет добавлено вложение, сформированное по шаблону на основании заполненных полей заявки на подбор (Рисунок 9).

Заявка на подбор: Системный администратор, № Не присвоено от 24.04.2023 (Упр...)

Статус: Черновик

Действия

- Направить на утверждение
- Направить на согласование
- Создать мероприятие по документу
- Удалить
- Создать вложение по шаблону

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

И. В. Булатов

_____ 20__ г.

Информация о заказчике и вакансии	
Дата создания заявки	24.04.2023
Срок закрытия вакансии	
Вакантная должность	Системный администратор
Подразделение	Управление установки и эксплуатации оборудования
Непосредственный руководитель	Волков М.С.
Причина открытия вакансии	
Должностные обязанности, структура подчинения	
Должностные обязанности	Администрирование локальной сети, Техническая поддержка пользователей; Конфигурация, настройка и администрирование персональных компьютеров, сетевого оборудования, оргтехники; Установка, настройка, обновление ОС Windows, прочего ПО; Обеспечение защиты корпоративной информации, организация антивирусной защиты и резервного копирования, Замена, мелкий ремонт и учет расходных материалов, подготовка и создание инструкций для пользователей; Организация и обеспечение работы ЭП (электронных подписей); Настройка рабочего места для работы с ЭП для торговых площадок, государственных порталов и систем электронного документооборота. Будет плюсом: умение администрировать *nix системы; Mikrotik OS; CCNA; CCNP; DevOps; скриптинг PowerShell, bash и др., желание развиваться в сфере программирования.
Кому подчиняется данная должность	Волков М.С., Управление установки и эксплуатации оборудования
Условия работы	
Тип занятости	Полная

Рисунок 9 – Созданное вложение по шаблону

III.5. Согласование заявки на подбор

III.5.1. Работа с маршрутом согласования



Данное действие выполняет инициатор документа.

Работа с маршрутом согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «V.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа» и «V.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.2. Отправка заявки на подбор на первичное согласование



Данное действие выполняет инициатор заявки на подбор.
Документ должен находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

Направление заявки на подбор на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.3. Отзыв заявки на подбор с согласования



Данное действие выполняет инициатор документа.
Заявка на подбор должна находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв заявки на подбор с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.4. Организация повторного согласования заявки на подбор



Данные действия выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

Организация повторного согласования заявки на подбор выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.5. Организация повторного согласования документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.5. Принудительное согласование заявки на подбор



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование заявки на подбор выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.6. Согласование заявки на подбор



Данное действие выполняет сотрудник, назначенный согласующим.
Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование заявки на подбор выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.7. Варианты завершения согласования

Варианты завершения согласования описаны в разделе «V.8. Варианты завершения согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.8. Просмотр истории согласования документа

Просмотр истории согласования документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.9. Просмотр истории согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.5.9. Возврат на доработку



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *Согласован*.

Возврат заявки на подбор на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.6. Утверждение заявки на подбор

III.6.1. Направление заявки на подбор на утверждение



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в одном из статусов: *Черновик*, *Согласован*, *На доработке*.

Направление заявки на подбор на утверждение выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.3. Отправка документа на первичное утверждение» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.6.2. Отзыв заявки на подбор с утверждения



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *На утверждении*.

Отзыв заявки на подбор с утверждения выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.4. Отзыв документа с утверждения» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.6.3. Выполнение задачи «Утвердить документ»



Данные действия выполняет сотрудник, назначенный утверждающим. Пользователь, выполняющий данное действие, должен обладать правом электронной подписи.

Утверждение заявки на подбор выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VIII.2.6.1 Выполнение задачи «Утвердить документ» для документа, требующего ЭП» документа «Руководство пользователя. Том 3».

III.7. Отмена заявки на подбор

Данная операция предназначена для инициативной отмены заявки на подбор персонала.



Данное действие выполняет инициатор заявки на подбор.

Для отмены заявки на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка поручения должна находиться в одном из статусов: *На доработке*, *На утверждении*, *Ожидает обработки*, *Подбор кандидата*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отменить заявку».

В результате заявка на подбор персонала будет отменена. Карточка заявки на подбор будет переведена в статус *Отменен*. Работа по заявке завершена.

III.8. Принятие заявки на подбор в работу

Данная операция предназначена для фиксации в Системе факта принятия заявки на подбор персонала в работу.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Специалист кадровой службы*.

Для принятия заявки на подбор в работу необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Взять в работу».

В результате карточка заявки на подбор будет переведена в статус *Подбор кандидата*.

III.9. Смена исполнителя заявки на подбор

Данная операция предназначена для назначения нового исполнителя по заявке на подбор персонала.



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Ответственный за подбор*.

Для назначения нового исполнителя необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Сменить исполнителя заявки». Откроется форма смены исполнителя.
3. В поле **Новый исполнитель заявки** указать нового исполнителя.
4. При необходимости заполнить поле **Причина**.
5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате, указанному сотруднику будет отправлено уведомление о том, что его назначили исполнителем по заявке на подбор персонала. Статус карточки заявки на подбор не изменится.

III.10. Добавление нового кандидата из базы Досье кандидатов



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролями *Ответственный за подбор* и *Досье.Создатель*.

Для добавления кандидата в заявку на подбор из базы досье необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Выбрать кандидата из базы». Откроется форма поиска досье кандидатов.
3. Выбрать требуемое досье кандидата и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в заявку на подбор будет добавлено досье кандидата. В карточке заявки на подбор, на вкладке Подбор кандидатов, отобразится информация о кандидате со ссылкой на его досье.

Подробнее о работе с досье кандидата в разделе IV Досье кандидата.

III.11. Добавление нового кандидата



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролями *Ответственный за подбор* и *Досье.Создатель*.

Для добавления нового кандидата в заявку на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Добавить кандидата». Откроется форма создания досье кандидата.
3. Заполнить поля формы создания досье кандидата и нажать кнопку **[Создать]**.

В результате в заявку на подбор будет добавлено досье кандидата. В карточке заявки на подбор, на вкладке Подбор кандидатов, отобразится информация о кандидате со ссылкой на его досье.


Подробнее о работе с досье кандидата в разделе IV Досье кандидата.

III.12. Направление досье кандидата заявителю



Данное действие выполняет пользователь с ролью *Специалист кадровой службы* или *Досье кандидата. Создатель*.

Для направления досье кандидата заявителю из заявки на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).
2. Перейти на вкладку Подбор кандидатов.
3. Навести курсор мыши на досье кандидата, которое нужно отправить заявителю и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (Рисунок 10).

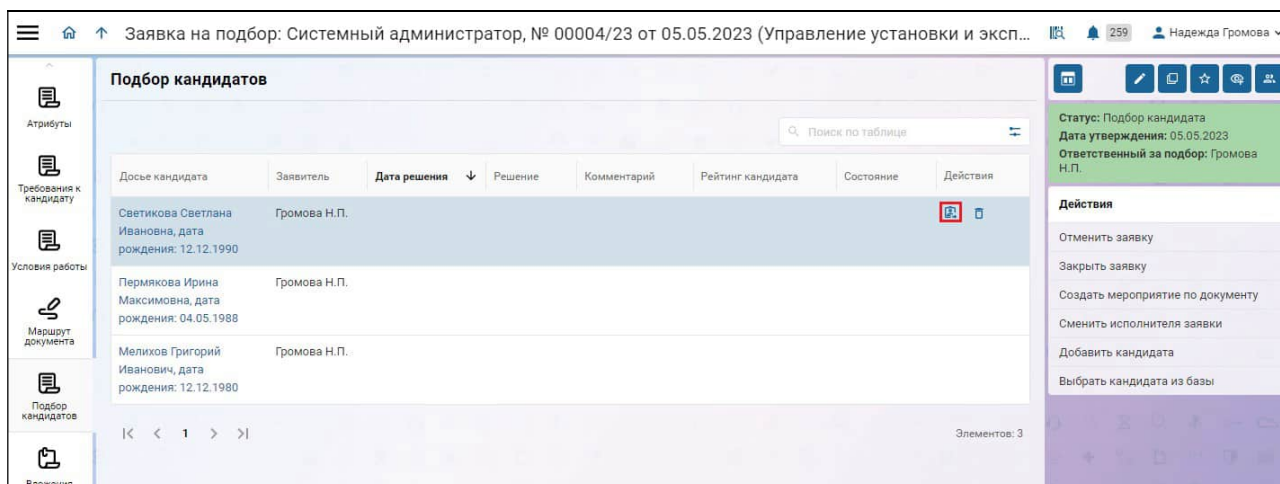


Рисунок 10 – Направление досье кандидата заявителю

В результате заявителю заявки на подбор будет отправлено уведомление со ссылкой на досье кандидата.



При выполнении действия «Направить заявителю» система проверяет, было ли уже ранее досье кандидата отправлено заявителю. Если досье кандидата уже было отправлено заявителю, возможность повторной отправки будет недоступна.

III.13. Удаление досье кандидата из заявки на подбор




Данное действие выполняет *Ответственный за подбор*.

Для удаления досье кандидата из заявки на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. Перейти на вкладку Подбор кандидатов.
3. Навести курсор мыши на досье кандидата, которое нужно удалить из заявки на подбор, и в колонке «Действия» щелкнуть левой кнопкой мыши по значку  (см. Рисунок 10).
4. В открывшемся окне подтвердить удаление досье кандидата из заявки на подбор, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 11).

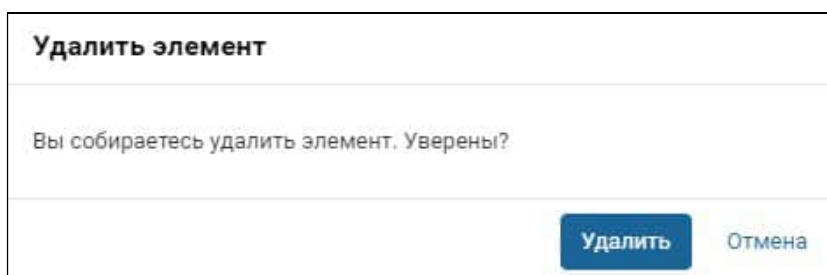


Рисунок 11 – Подтверждение удаление досье кандидата из заявки на подбор

В результате досье кандидата будет удалено из заявки на подбор.

III.14. Изменение рейтинга кандидата



Данное действие выполняет инициатор заявки на подбор.

Для изменения рейтинга кандидата необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. Перейти на вкладку Подбор кандидатов.
3. В таблице с информацией о кандидатах, в строке с требуемым кандидатом, выбрать действие «Изменить рейтинг». Откроется форма изменения рейтинга кандидата.



Действие «Изменить рейтинг» доступно, если для кандидата уже указан рейтинг.

4. В поле **Рейтинг** указать новый рейтинг кандидата.
5. При необходимости ввести комментарий.
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет изменен рейтинг кандидата в заявке на подбор и в досье этого кандидата.

III.15.Заккрытие заявки на подбор



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Ответственный за подбор*.

Для закрытия заявки на подбор необходимо:

1. Открыть карточку заявки на подбор (см. Рисунок 4).



Карточка заявки на подбор должна находиться в статусе *Подбор кандидата*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Закрыть заявку».

В результате заявка на подбор будет закрыта. Карточка заявки на подбор будет переведена в статус *Работа завершена*.

IV. Досье кандидата

IV.1. Создание досье кандидата из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Досье. Создатели*.

Для создания досье кандидата необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).





Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Досье кандидата]**. Откроется форма **Создать Досье кандидата**.
3. Заполнить поля открывшейся формы создания. Описание полей формы **Создать Досье кандидата** приведено в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Описание полей формы «Создать Досье кандидата»

Поле	Описание	Способ заполнения
Фамилия	Фамилия кандидата (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Имя	Имя кандидата (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Отчество	Отчество кандидата (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Пол	Пол кандидата (обязательно к заполнению)	Выбрать значение из выпадающего списка
Опыт работы	Опыт работы кандидата	Ввести с клавиатуры
Рассматривается на должность	Должность, на которую рассматривается кандидат (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Заявка на подбор	Заявка на подбор (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Заявитель	Заявитель (обязательно к заполнению)	Заполняется автоматически на основе значения, указанного в поле Заявка на подбор
Дата рождения	Дата рождения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Место рождения	Место рождения	Ввести с клавиатуры
Индекс	Индекс	Ввести с клавиатуры
Домашний адрес	Домашний адрес	Ввести с клавиатуры
Контактный телефон	Контактный телефон	Ввести с клавиатуры
E-mail	E-mail (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Семейное положение	Семейное положение	Выбрать значение из выпадающего списка
Отношение к воинской обязанности	Отношение к воинской обязанности	Выбрать значение из выпадающего списка
Знание иностранных	Знание иностранных языков	Ввести с клавиатуры

Поле	Описание	Способ заполнения
языков		
Ученая степень, ученое звание	Ученая степень, ученое звание	Ввести с клавиатуры
Научные труды и изобретения	Научные труды и изобретения	Ввести с клавиатуры
Профессиональные навыки	Профессиональные навыки	Ввести с клавиатуры
Личностные характеристики	Личностные характеристики	Ввести с клавиатуры
Характер работы	Характер работы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Тип занятости	Тип занятости	Выбрать значение из выпадающего списка
Зарботная плата	Зарботная плата	Ввести с клавиатуры и выбрать из выпадающего списка валюту
Готовность к командировкам	Готовность к командировкам	Выбрать значение из выпадающего списка
Готовность к переездам	Готовность к переездам	Выбрать значение из выпадающего списка

4. При необходимости добавить вложение. Для этого в требуемой категории вложений щелкнуть по значку . Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 12).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

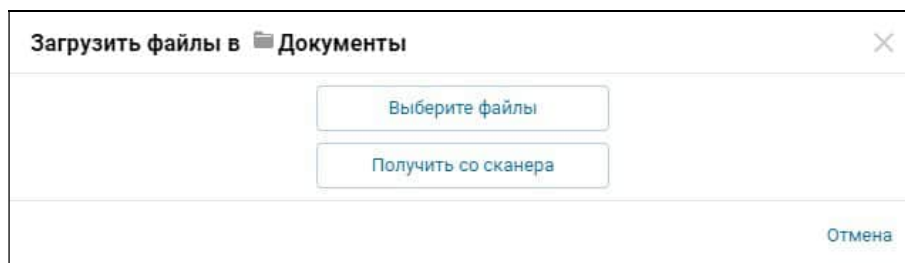


Рисунок 12 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа
- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано досье кандидата.

IV.2.Создание досье кандидата из карточки заявки на подбор персонала



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролями *Ответственный за подбор* и *Досье.Создатель*.

Описание процесса создания досье кандидата из карточки заявки на подбор приведено в разделе III.11 Добавление нового кандидата.

IV.3.Работа с карточкой досье кандидата

Для того чтобы открыть карточку досье кандидата необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений перейти в представление **Подбор персонала:Досье кандидатов**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по названию досье кандидата, которое требуется открыть. Откроется карточка досье кандидата (Рисунок 13).

Досье кандидата: Мелихов Григорий Иванович, дата рождения: 12.12.1980

1164 Надежда Громова

Атрибуты	
Фамилия:	Мелихов
Имя:	Григорий
Отчество:	Иванович
Пол:	Мужской
Опыт работы:	5 лет
Рассматривается на должность:	Тестировщик
Заявка на подбор:	Заявка на подбор: Тестировщик, № 00032/22 от 24.11.2022 (Отдел установки и эксплуатации о... Заявка на подбор: Тестировщик, № 00034/22 от 24.11.2022 (Отдел автоматизированных систе... Заявка на подбор: Тестировщик, № 00038/22 от 28.11.2022 (Отдел установки и эксплуатации о...
Заявитель:	Кузьминых Борис Семенович Начальник отдела Отдел автоматизированных систем и сист... Никаноров Егор Кириллович Начальник отдела Отдел установки и эксплуатации оборудов...
Кандидат:	Мелихов Григорий Иванович Тестировщик Кандидаты

Возраст кандидата: 42 года

Действия

- Добавить заявку на подбор
- Запланировать собеседование
- Создать предложение о работе
- Удалить учетную запись
- Отправить приглашение
- Создать тестовое задание

Цитрос

Рисунок 13 – Карточка досье кандидата

На вкладке Атрибуты представлена следующая информация:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;

- Пол;
- Опыт работы;
- Рассматривается на должность;
- Ссылки на заявки на подбор, в которых участвует кандидат;
- Заявитель;
- Ссылка на карточку кандидата.

Набор элементов карточки досье кандидата аналогичен карточке заявки на подбор (см. раздел III.3 Работа с карточкой заявки на подбор).

IV.3.1. Специфичные вкладки карточки досье кандидата

Подробное описание элементов и вкладок карточек документов приведено в документе «Руководство пользователя. Том 2» (раздел II Работа с карточкой документа).

Карточка Досье кандидата содержит специфичные вкладки, описание которых приведено в разделах ниже.

IV.3.1.1. Вкладка «Персональная информация»



Вкладка Персональная информация доступна пользователю с ролью *Технолог персональных данных*.

Вкладка Персональная информация представлена на рисунке (Рисунок 14).

Досье кандидата: Мелихов Григорий Иванович, дата рождения: 12.12.1980

Надежда Громова

Персональная информация

Дата рождения:	12.12.1980
Место рождения:	г. Уфа
Индекс:	174893
Домашний адрес:	пр. Мира д.245
Контактный телефон:	+7981789456
E-mail:	melikhov@yandex.ru
Семейное положение:	Не женат/не замужем
Отношение к воинской обязанности:	Военнообязанный (ая)
Знание иностранных языков, степень владения:	(Нет)
Ученая степень, ученое звание:	(Нет)
Научные труды и изобретения:	(Нет)
Профессиональные навыки:	(Нет)
Личностные характеристики:	(Нет)

Возраст кандидата: 42 года

Действия

- Добавить заявку на подбор
- Запланировать собеседование
- Создать предложение о работе
- Удалить учетную запись
- Отправить приглашение
- Создать тестовое задание

Цитрос

Рисунок 14 – Вкладка «Персональная информация»

На данной вкладке отображается персональная информация о кандидате на должность:

- Дата рождения;
- Место рождения;
- Домашний адрес;
- Контактный телефон;
- Личный E-mail;
- Семейное положение;
- Отношение к воинской обязанности;
- Знание иностранных языков, степень владения;
- Ученая степень, ученое звание;
- Научные труды и изобретения;
- Профессиональные навыки;
- Личностные характеристики.

IV.3.1.2. Вкладка «Требования к условиям труда»

Вкладка Требования к условиям труда представлена на рисунке (Рисунок 15).

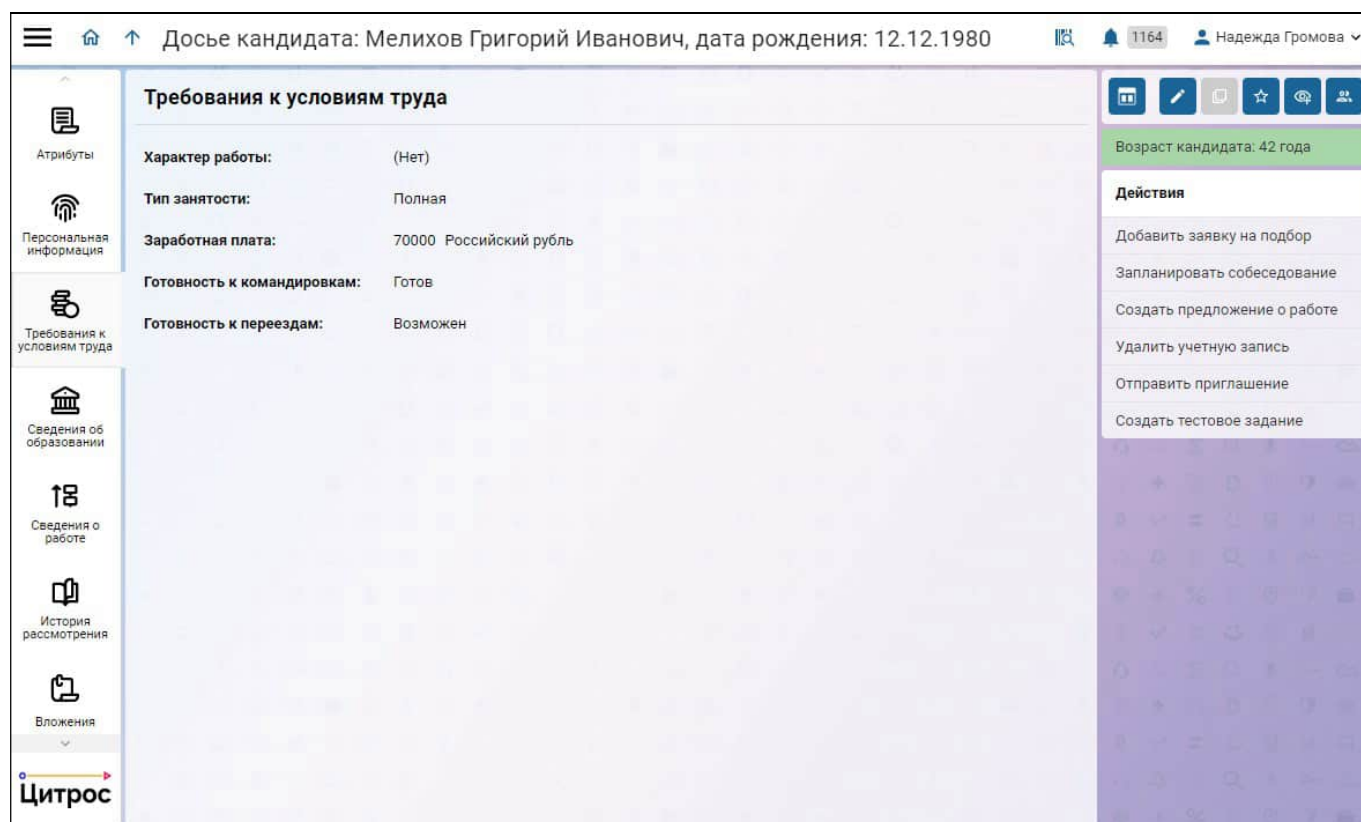


Рисунок 15 – Вкладка «Требования к условиям труда»

На данной вкладке отображается информация о требованиях кандидата к условиям труда:

- Характер работы;
- Тип занятости;
- Заработная плата.

IV.3.1.3. Вкладка «Сведения об образовании»

Вкладка Сведения об образовании представлена на рисунке (Рисунок 16).

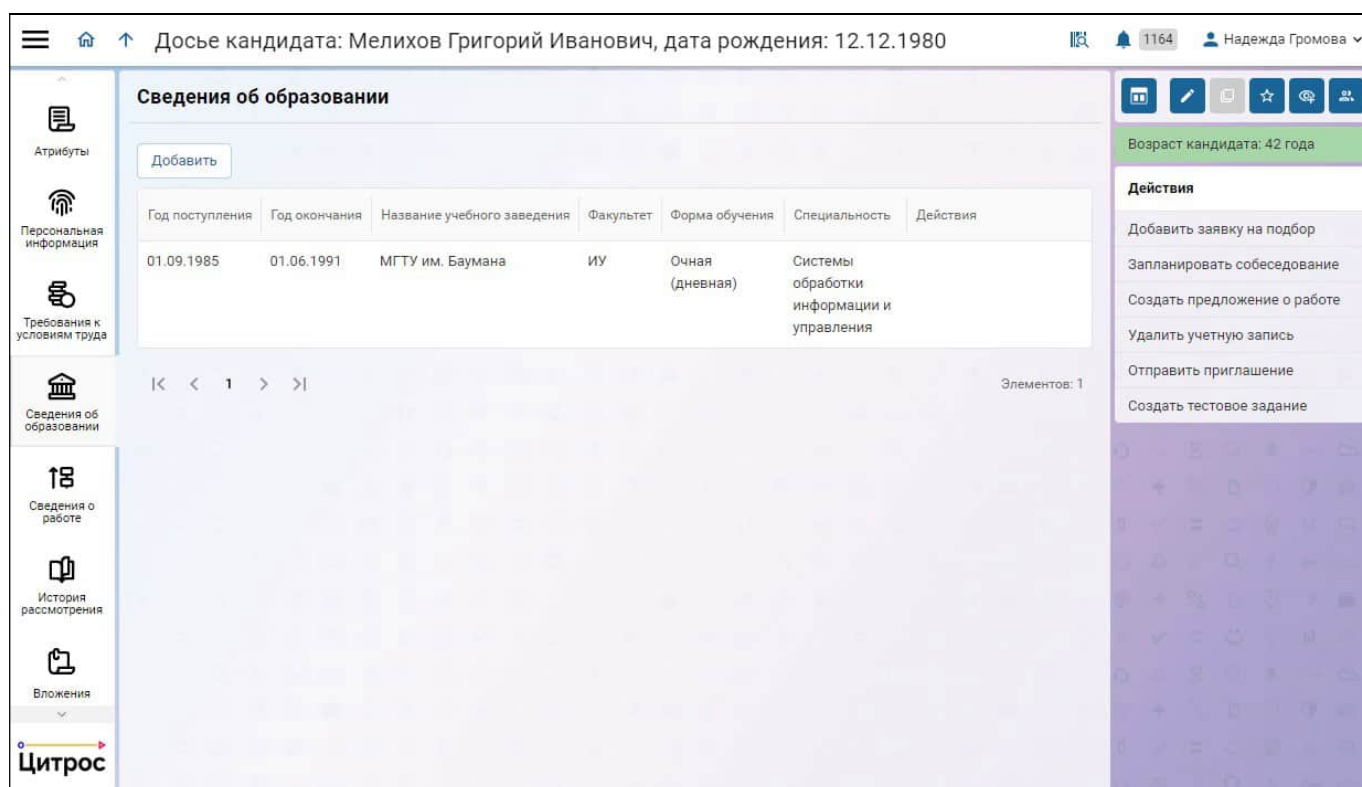


Рисунок 16 – Вкладка «Сведения об образовании»

На данной вкладке в виде таблицы отображается информация об образовании кандидата:

- Год поступления;
- Год окончания;
- Название учебного заведения;
- Факультет;
- Форма обучения;
- Специальность.

IV.3.1.4. Вкладка «Сведения о работе»

Вкладка Сведения о работе представлена на рисунке (Рисунок 17).

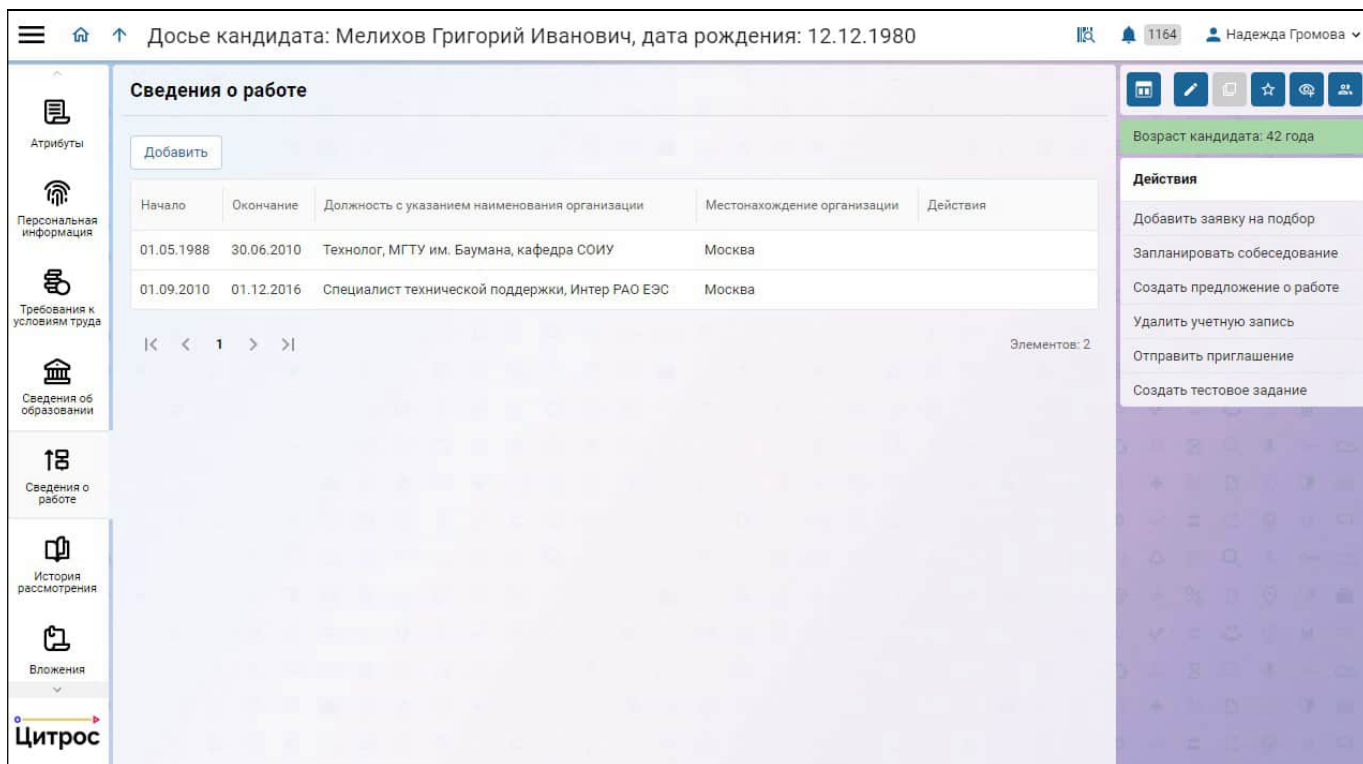


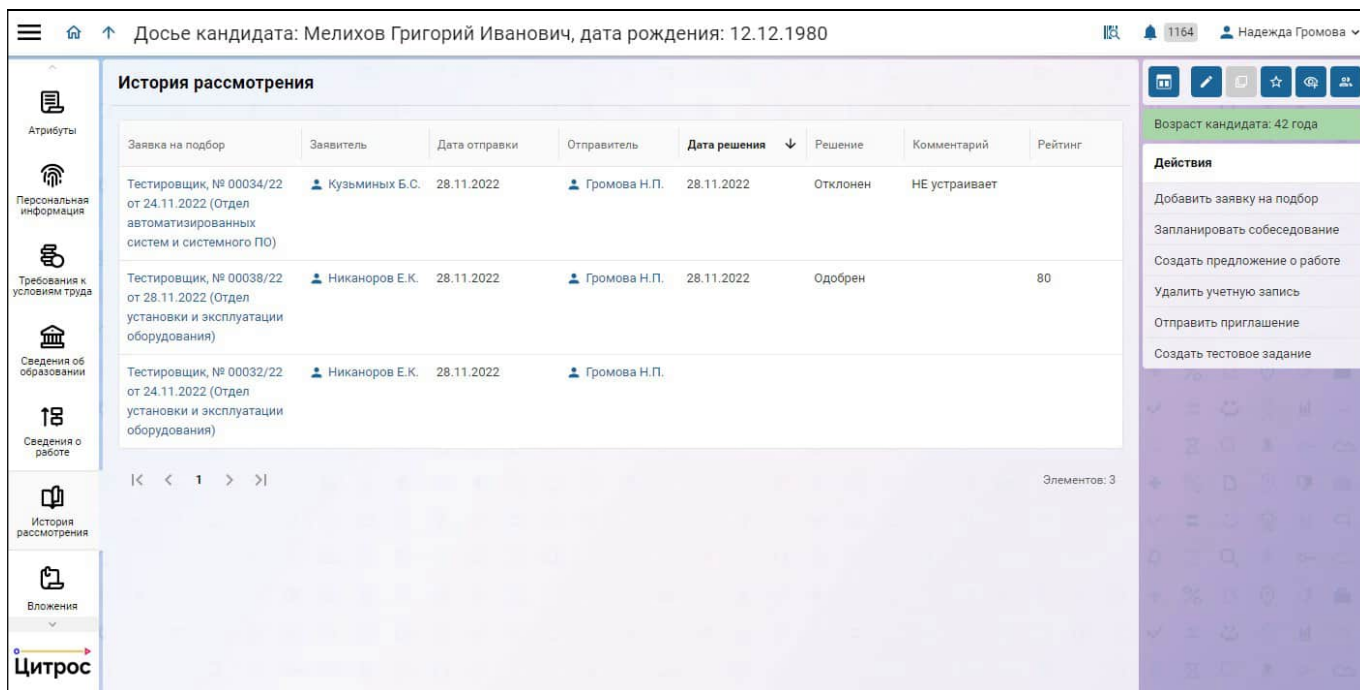
Рисунок 17 – Вкладка «Сведения о работе»

На данной вкладке в виде таблицы отображается информация о предыдущих местах работы кандидата:

- Начало;
- Окончание;
- Должность с указанием наименования организации;
- Местонахождение организации.

IV.3.1.5. Вкладка «История рассмотрения»

Вкладка История рассмотрения представлена на рисунке (Рисунок 18).



Заявка на подбор	Заявитель	Дата отправки	Отправитель	Дата решения	Решение	Комментарий	Рейтинг
Тестировщик, № 00034/22 от 24.11.2022 (Отдел автоматизированных систем и системного ПО)	Кузьминых Б.С.	28.11.2022	Громова Н.П.	28.11.2022	Отклонен	НЕ устраивает	
Тестировщик, № 00038/22 от 28.11.2022 (Отдел установки и эксплуатации оборудования)	Никаноров Е.К.	28.11.2022	Громова Н.П.	28.11.2022	Одобен		80
Тестировщик, № 00032/22 от 24.11.2022 (Отдел установки и эксплуатации оборудования)	Никаноров Е.К.	28.11.2022	Громова Н.П.				

Рисунок 18 – Вкладка «История рассмотрения»

На данной вкладке в виде таблицы отображается история рассмотрения кандидата по заявкам на подбор:

- Заявка на подбор;
- Заявитель;
- Дата отправки;
- Отправитель;
- Дата решения;
- Решение;
- Комментарий;
- Рейтинг.

IV.4. Редактирование досье кандидата

IV.4.1. Редактирование сведений об образовании




Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Досье.Создатели*.

Для редактирования сведений об образовании необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. Перейти на вкладку Сведения об образовании и нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма редактирования сведений об образовании.
3. Внести требуемые изменения в поля открывшейся формы. Описание полей формы редактирования сведений об образовании приведено в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описание полей формы редактирования сведений об образовании

Поле	Описание	Способ заполнения
Год поступления	Год поступления в учебное заведение	Ввести с клавиатуры
Год окончания	Год окончания учебного заведения	Ввести с клавиатуры
Название учебного заведения	Название учебного заведения	Ввести с клавиатуры
Факультет	Факультет	Ввести с клавиатуры
Форма обучения	Форма обучения	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Специальность	Специальность	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет отредактирована информация об образовании.

IV.4.2. Редактирование сведений о работе





Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Досье.Создатели*.

Для редактирования сведений о работе необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. Перейти на вкладку Сведения о работе и нажать кнопку **[Добавить]**. Откроется форма редактирования сведений о работе.
3. Внести требуемые изменения в поля открывшейся формы. Описание полей формы редактирования сведений о работе приведено в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Описание полей формы редактирования сведений о работе

Поле	Описание	Способ заполнения
Начало	Начало работы в организации	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Окончание	Окончание работы в организации	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Должность с указанием наименования организации	Должность с указанием наименования организации	Ввести с клавиатуры
Местонахождение организации	Местонахождение организации	Ввести с клавиатуры

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате будет отредактирована информация о работе.

IV.5. Учетная запись и карточка кандидата в организационно-штатной структуре

IV.5.1. Создание учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.





Данное действие доступно, если не установлен флаг **Создана учетная запись**.

Для создания учетной записи и карточки кандидата в ОШС необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать учетную запись». Откроется форма создания учетной записи.
3. Внести требуемые изменения в поля открывшейся формы. Описание полей формы создания учетной записи приведено в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Описание полей формы создания учетной записи

Поле	Описание	Способ заполнения
Логин кандидата	Логин кандидата	Ввести с клавиатуры латинскими символами.
Структурное подразделение	Структурное подразделение, в котором открыта вакансия для кандидата	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение

Поле	Описание	Способ заполнения
Должность	Должность, на которую рассматривается кандидат	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение

4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате для кандидата будет создана:

- учетная запись в Системе для входа в **Личный кабинет кандидата**;
- карточка сотрудника в ОШС.

После создания учетной записи кандидат автоматически будет назначен на указанную должность.

IV.5.2. Удаление учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.



Данное действие доступно, если установлен флаг **Создана учетная запись**.

Для удаления учетной записи и карточки кандидата в ОШС необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить учетную запись».

В результате:

- будет удалена учетная запись кандидата в Системе;
- будет удалена карточка сотрудника из ОШС;
- кандидат будет снят с должности.

IV.6. Отправка приглашения в КЭДО кандидату по электронной почте



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.



Данное действие доступно, если для кандидата создана учетная запись (см. IV.5.1 Создание учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре).

Для отправки приглашения в КЭДО кандидату по электронной почте необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить приглашение».

В результате система на основе сведений об организации и сведений о кандидате автоматически сформирует письмо по шаблону и от имени организации направит его кандидату.

IV.7.Добавление в досье кандидата заявки на подбор



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы* ИЛИ пользователь с бизнес-ролью *Досье. Создатели*.

Для добавления заявки на подбор в досье кандидата необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Добавить заявку на подбор». Откроется форма поиска заявок на подбор.
3. Выбрать требуемую заявку на подбор и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате в досье кандидата будет добавлена связь с заявкой на подбор, информация о заявке на подбор отобразится на вкладке История рассмотрения.

IV.8.Направление досье кандидата заявителям



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы* ИЛИ пользователь с бизнес-ролью *Досье. Создатели*.

Для направления досье кандидата заявителям необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить заявителю».

В результате заявителям связанных заявок на подбор, в которые было добавлено досье кандидата, будут направлены уведомления со ссылкой на досье кандидата.



При выполнении действия «Направить заявителю» система проверяет, было ли уже ранее досье кандидата отправлено заявителю. Заявителям, которым ранее уже было отправлено досье кандидата, повторно оно отправлено не будет.

IV.9.Одобрение кандидата



Данное действие выполняет сотрудник, являющийся **Заявителем** заявки на подбор.



Для выполнения данного действия досье кандидата должно быть направлено заявителю (см. раздел IV.8 Направление досье кандидата заявителям).

Для одобрения кандидата на вакантную должность необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата из полученного уведомления.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Одобрить кандидата». Откроется форма **Одобрить кандидата**.
3. При необходимости в открывшейся форме указать рейтинг кандидата и ввести комментарий.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате кандидат будет одобрен.

IV.10. Отклонение кандидата



Данное действие выполняет сотрудник, являющийся **Заявителем** заявки на подбор.



Для выполнения данного действия досье кандидата должно быть направлено заявителю (см. раздел IV.8 Направление досье кандидата заявителю).

Для отклонения кандидата на вакантную должность необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата из полученного уведомления.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить кандидата». Откроется форма **Отклонить кандидата**.
3. В открывшейся форме ввести комментарий.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате кандидат будет отклонен.

IV.11. Планирование собеседования с кандидатом



Данное действие выполняет **Специалист кадровой службы**.



Данное действие доступно, если для кандидата создана учетная запись (см. IV.5.1 Создание учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре).

Для планирования собеседования с кандидатом необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Запланировать собеседование». Откроется форма создания мероприятия.
3. Заполнить поля формы создания мероприятия.
4. В поле **Участники** указать кандидата в качестве участника мероприятия. При необходимости добавить других сотрудников организации.
5. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет запланировано собеседование с кандидатом, о чем он получит соответствующее уведомление в ЛК Кандидата и сообщение на электронную почту.

Работа с мероприятиями описана разделе «II. Работа с мероприятиями» документа «Руководство пользователя. Том 13».

IV.12. Создание предложения о работе из досье кандидата



Данное действие выполняет *Специалист кадровой службы*.



Данное действие доступно, если для кандидата создана учетная запись (см. IV.5.1 Создание учетной записи и карточки кандидата в организационно-штатной структуре).

Для создания предложения о работе из досье кандидата необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать предложение о работе». Откроется форма создания предложения о работе.



Описание процесса работы с предложением о работе приведено в разделе VI Предложение о работе.

3. Заполнить поля формы создания предложения о работе.
4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создан черновик предложения о работе.

V. Тестовое задание

Схема жизненного цикла тестового задания представлена в приложении (А.2 Жизненный цикл тестового задания).

V.1. Создание тестового задания из АРМ Личный кабинет



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Тестовое задание. Создатели*.

Для создания тестового задания необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).


2. Нажать кнопку **[Создать]:[Тестовое задание]**. Откроется форма **Создать Тестовое задание** (Рисунок 19).


Рисунок 19 – Форма «Создать Тестовое задание»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Тестовое задание** приведено в таблице (Таблица 8).

Таблица 8. Описание полей формы «Создать Тестовое задание»

Поле	Описание	Способ заполнения
Кандидат	Кандидат (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимого кандидата
Должность	Должность, на которую рассматривается кандидат (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку и указать необходимую должность

Поле	Описание	Способ заполнения
Структурное подразделение	Структурное подразделение, в котором открыта вакансия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
E-mail	Адрес личной электронной почты кандидата (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры
Срок выполнения	Срок выполнения тестового задания (обязательно к заполнению)	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Примечание	Примечание к тестовому заданию	Ввести с клавиатуры

4. Щелкнуть по значку  в категории вложений «Тестовое задание». Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 20).



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.

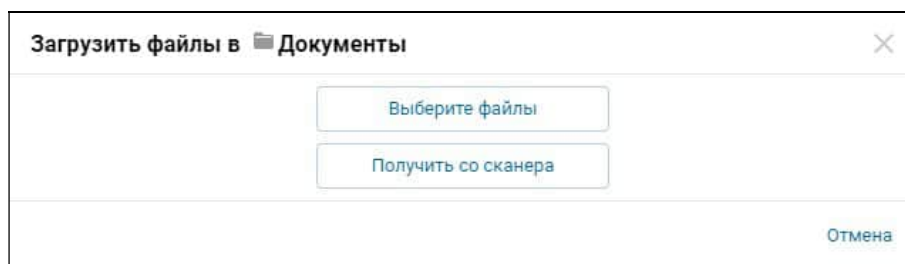


Рисунок 20 – Окно «Загрузить файлы в»



Система позволяет выполнить сканирование документа и добавить полученный электронный образ в качестве вложения карточки документа. Данная возможность доступна как при загрузке нового файла вложения, так и при обновлении версии файла вложения.

- Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл. В результате вложение будет добавлено в форму создания документа.
- Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано тестовое задание в статусе *Черновик* (Рисунок 21).

Тестовое задание: Кандидат: Светикова С.И., должность: Инженер 1 категории

444 Надежда Громова

Атрибуты

Кандидат: Светикова Светлана Ивановна Тестировщик Отдел установки и эксплуатации оборудования

Должность: Инженер 1 категории

Структурное подразделение: Управление установки и эксплуатации оборудования

E-mail: ssve.svetikova@yandex.ru

Срок выполнения: 19.05.2023

Примечание: (Нет)

Дата создания: 10.05.2023 09:24

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник отдела Отдел по работе с персоналом

Статус: Черновик

Действия

Отправить по e-mail

Направить кандидату

Создать мероприятие по документу

Удалить

Цитрос

Рисунок 21 – Карточка тестового задания

V.2. Создание тестового задания по образцу



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Тестовое задание. Создатели*.

Для создания тестового задания по образцу необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).
2. На панели дополнительных действий нажать кнопку



Кнопка доступна только в случае, если у пользователя есть права на создание документов данного типа, а также, если для данного типа документов доступно создание карточки документа копированием.

В результате откроется форма создания документа, определенные поля которой будут заполнены значениями полей копируемого документа.

V.3. Создание тестового задания из досье кандидата



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Досье кандидата. Создатели* и *Тестовое задание. Создатели*.

Для создания тестового задания из досье кандидата необходимо:

1. Открыть карточку досье кандидата (см. Рисунок 13).

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Создать тестовое задание» (Рисунок 22).

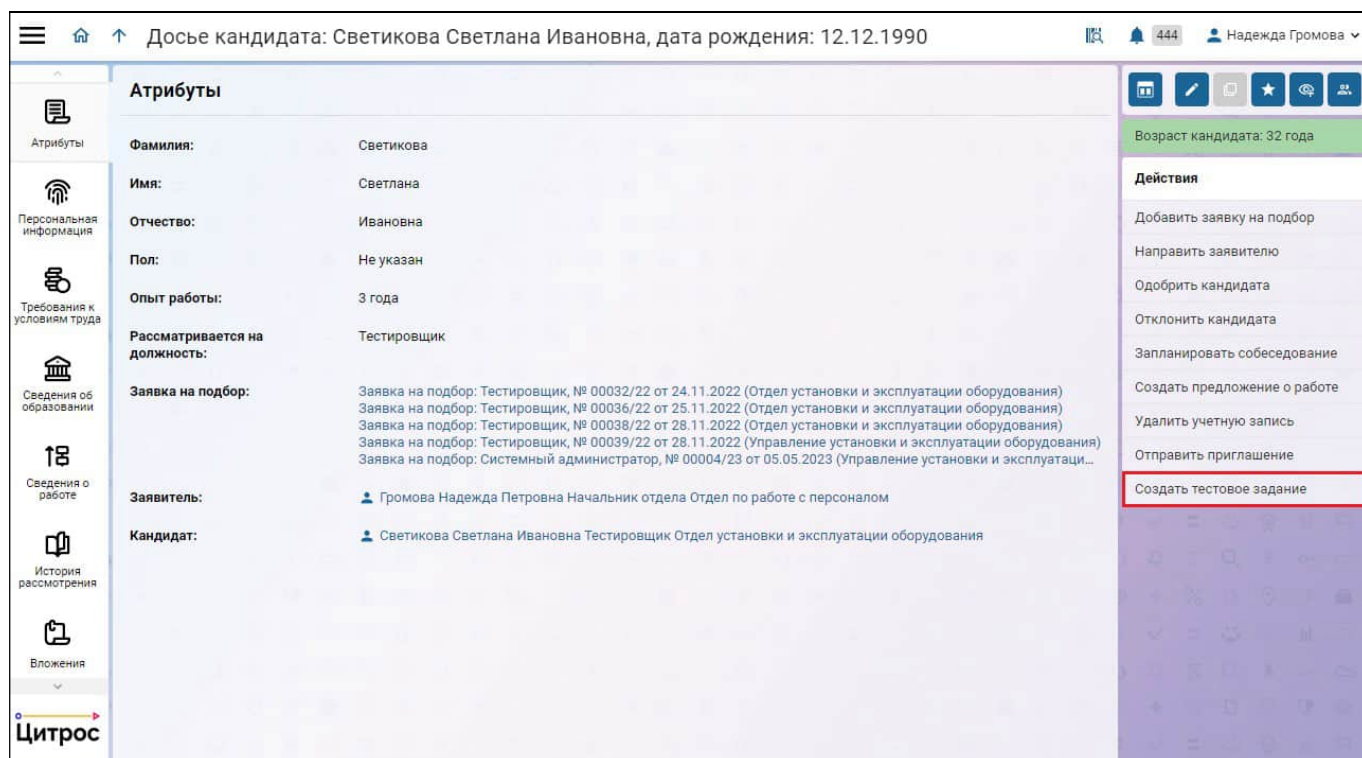


Рисунок 22 – Карточка досье кандидата. Действие «Создать тестовое задание»

3. В открывшемся окне подтвердить создание тестового задания, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 23).

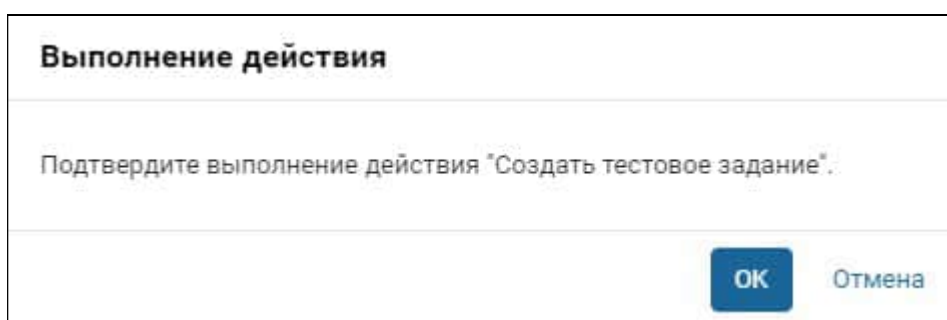


Рисунок 23 – Подтверждение создания тестового задания

В результате откроется форма создания документа, определенные поля которой будут заполнены значениями полей досье кандидата.

V.4. Удаление черновика тестового задания

Для удаления черновика тестового задания необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).



Тестовое задание должно находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 24).

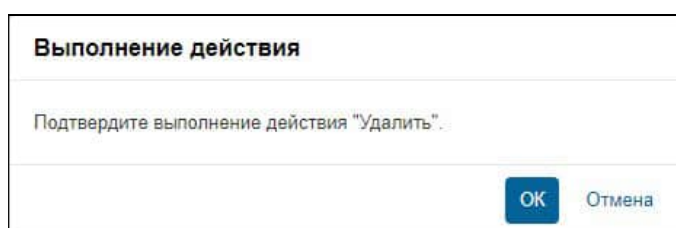


Рисунок 24 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик тестового задания будет удален.

V.5. Отправка тестового задания кандидату по e-mail



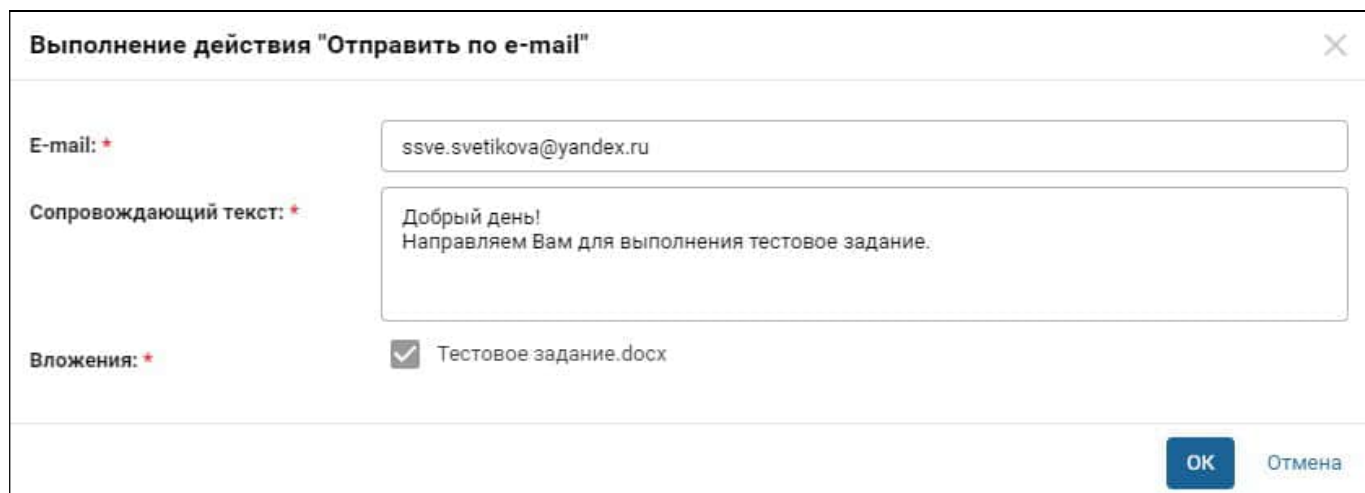
Данное действие выполняет инициатор тестового задания.
Карточка тестового задания должна находиться в статусе *Черновик*.

Для отправки тестового задания кандидату по e-mail необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить по e-mail». Откроется окно **Выполнение действия «Отправить по e-mail»** (Рисунок 25).



Если в карточке тестового задания отсутствует вложение, отобразится уведомление о невозможности выполнения операции.



Выполнение действия "Отправить по e-mail"

E-mail: * ssve.svetikova@yandex.ru

Сопровождающий текст: * Добрый день!
Направляем Вам для выполнения тестовое задание.

Вложения: * ☒ Тестовое задание.docx

ОК Отмена

Рисунок 25 – Форма «Выполнение действия «Отправить по e-mail»

3. При необходимости внести изменения в открывшемся окне.

4. Нажать кнопку [ОК].

В результате система сформирует письмо и направит его на электронную почту кандидата.

V.6. Направление тестового задания кандидату



Данное действие выполняет инициатор тестового задания.
Карточка тестового задания должна находиться в статусе *Черновик*.

Для направления тестового задания кандидату необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить кандидату».



Если в карточке тестового задания отсутствует вложение, отобразится уведомление о невозможности выполнения операции.

В результате тестовое задание будет направлено кандидату в Личный кабинет кандидата. Описание АРМ «Личный кабинет кандидата» представлено в разделе «V.1.4. Личный кабинет кандидата» документа «Руководство пользователя. Том 1».

V.7. Направление тестового задания на проверку



Данное действие выполняет *Кандидат*.



Для выполнения данного действия тестовое задание должно находиться в статусе *Направлен кандидату* или *На доработке*.

Для направления тестового задания на проверку необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания из полученного уведомления или электронного письма.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить на проверку» (Рисунок 26).

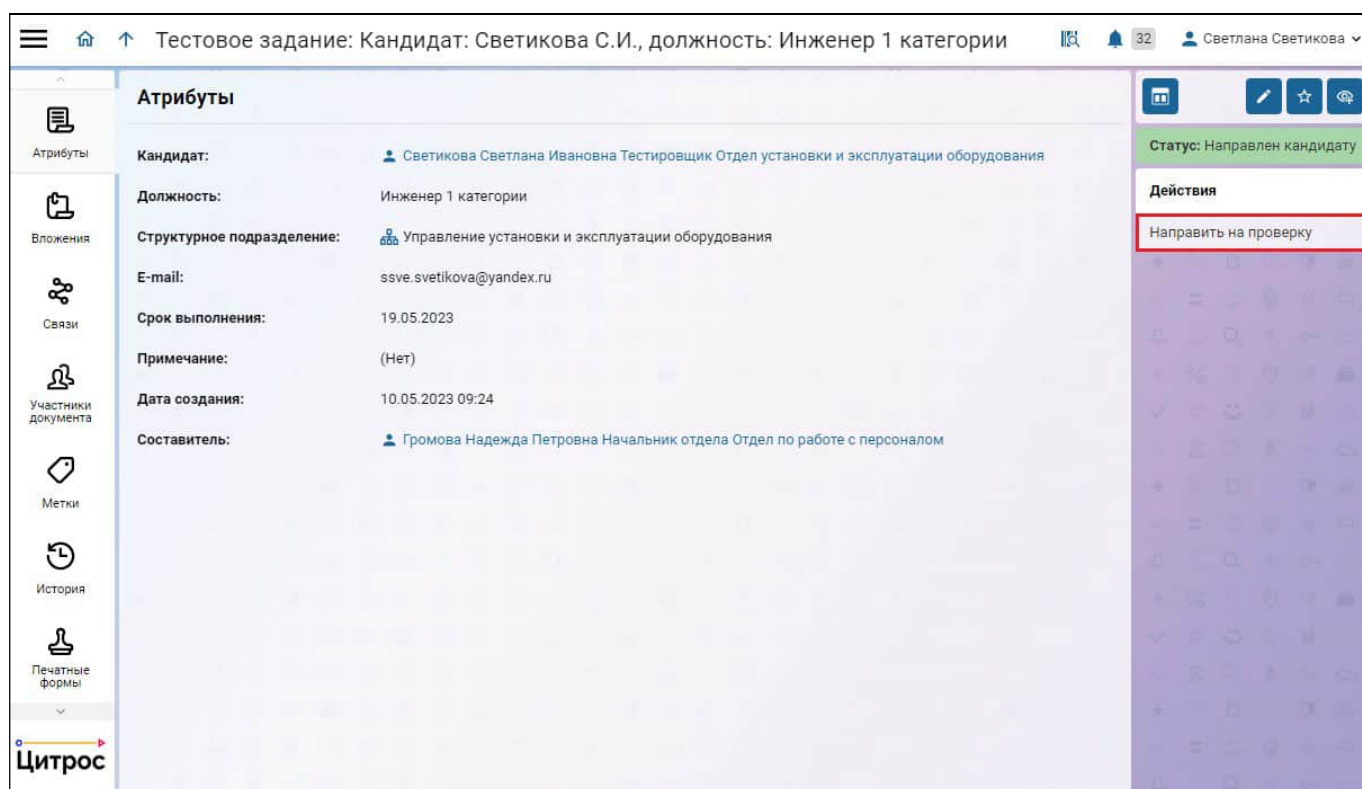


Рисунок 26 – Тестовое задание. Действие «Направить на проверку»

3. В открывшемся окне добавить вложение выполненного тестового задания (Рисунок 27). Для этого необходимо щелкнуть по значку **+**.



Также Система позволяет добавлять вложение, используя метод Drag-and-drop. Для добавления вложения с помощью метода Drag-and-drop необходимо «перетащить» файл в требуемую категорию. В результате вложение будет добавлено в карточку документа.



Рисунок 27 – Загрузка выполненного тестового задания

Откроется окно **Загрузить файлы в** (Рисунок 28).

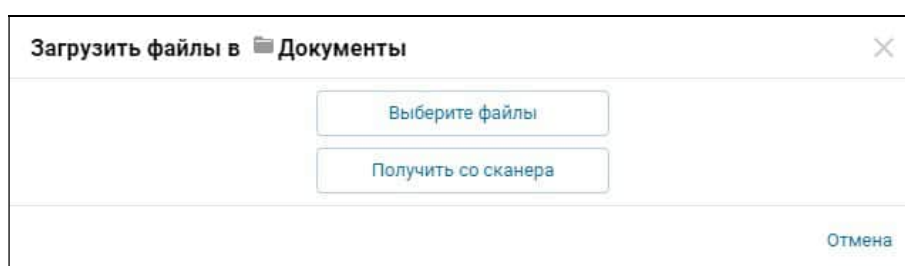


Рисунок 28 – Окно «Загрузить файлы в»

4. Нажать кнопку **[Выберите файлы]** и указать файл.

5. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате тестовое задание будет отправлено на проверку. Карточка тестового задания будет переведена в статус *На проверке*.

V.8. Принятие тестового задания



Данное действие выполняет инициатор тестового задания.
Карточка тестового задания должна находиться в статусе *На проверке*.

Для принятия тестового задания необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять» (Рисунок 29).

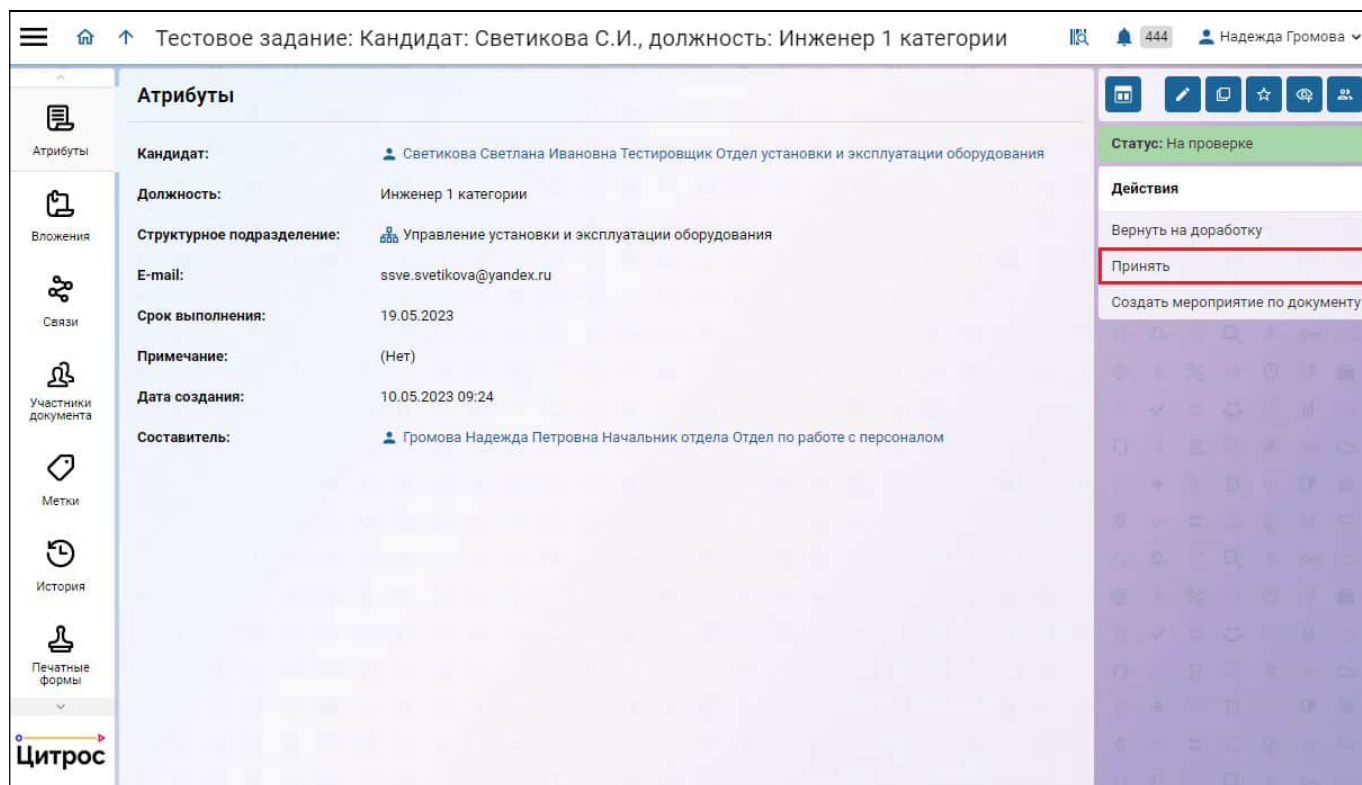


Рисунок 29 – Тестовое задание. Действие «Принять»

- В открывшемся окне подтвердить принятие тестового задания, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 30).

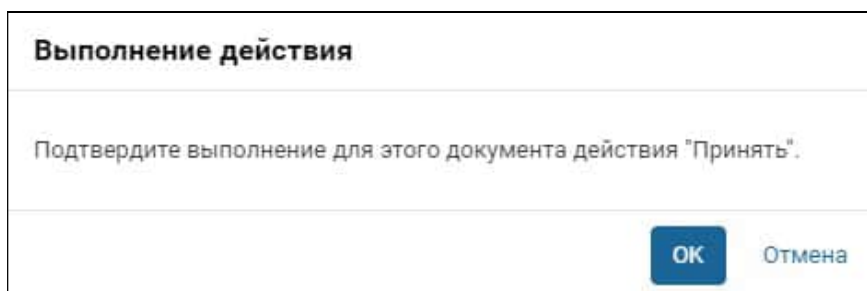


Рисунок 30 – Окно подтверждения принятия тестового задания

В результате тестовое задание будет принято. Карточка тестового задания будет переведена в финальный статус *Работа завершена*. Кандидату будет отправлено уведомление о принятии тестового задания.

V.9. Возврат тестового задания на доработку



Данное действие выполняет инициатор тестового задания.
Карточка тестового задания должна находиться в статусе *На проверке*.

Для возврата тестового задания на доработку кандидату необходимо:

1. Открыть карточку тестового задания (см. Рисунок 21).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Вернуть на доработку» (см. Рисунок 29).
3. В открывшемся окне подтвердить возврат тестового задания на доработку, нажав кнопку **[ОК]** (Рисунок 31).

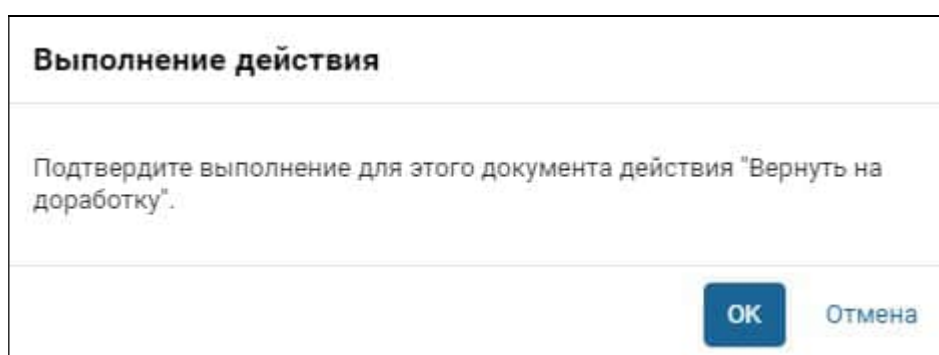


Рисунок 31 – Окно подтверждения возврата тестового задания на доработку

В результате тестовое задание будет возвращено на доработку кандидату. Карточка тестового задания будет переведена в статус *На доработке*. Кандидату будет отправлено уведомление о возврате тестового задания на доработку.

V.10. Отслеживание срока выполнения тестового задания

Система в автоматическом режиме ежедневно сверяет значение поля **Срок выполнения** для тестовых заданий в статусах *Направлен кандидату* и *На доработке* с текущей датой.

Если текущая дата меньше даты, указанной в поле **Срок выполнения** на 0-2 дня, инициатору и кандидату отправляется уведомление об истечении срока выполнения тестового задания.

VI. Предложение о работе

Схема жизненного цикла предложения о работе представлена в приложении (А.3 Жизненный цикл предложения о работе).

VI.1.Создание черновика предложения о работе



Данное действие выполняет пользователь с бизнес-ролью *Предложения.Создатели*.

Для создания предложения о работе необходимо:

1. Открыть Личный кабинет (см. Рисунок 2).



Описание работы с АРМ «Личный кабинет» приведено в документе «Руководство пользователя. Том 1» (раздел V. Работа с АРМ).

2. Нажать кнопку **[Создать]:[Предложение о работе]**. Откроется форма **Создать Предложение о работе** (Рисунок 32).

Создать Предложение о работе

1164 Надежда Громова

Вложения:

- Предложение**
Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Прочее**
Перетащите файл сюда или нажмите "+"
- Скан-образ**
Перетащите файл сюда или нажмите "+"

Кандидат: *

Должность: *

Структурное подразделение: *

E-mail:

Непосредственный руководитель: *

Функциональный руководитель:

Должностные обязанности: *

Испытательный срок: 2 месяца

Дата выхода на работу:

Срок действия предложения: *

Режим работы

Характер работы: * Основное место работы

Место работы:

График работы:

Условия работы

Должностной оклад: *

Оплата на время испытательного срока:

Премия:

Дополнительные условия:

Возможность командировок:

Возможность переезда:

Согласование: Создать маршрут

Маршрут согласования не создан








Создать Отмена

Для этого документа еще не добавлено ни одно вложение

Рисунок 32 – Форма «Создать Предложение о работе»

3. Заполнить поля открывшейся формы. Описание полей формы **Создать Предложение о работе** приведено в таблице (Таблица 9).

Таблица 9. Описание полей формы «Создать Предложение о работе»

Поле	Описание	Способ заполнения
Кандидат	Кандидат	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимого кандидата
Должность	Должность, которую предлагают кандидату (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимую должность
Структурное подразделение	Структурное подразделение, в котором открыта вакансия (обязательно к заполнению)	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое структурное подразделение
E-mail	Адрес личной электронной почты кандидата	Ввести с клавиатуры
Непосредственный руководитель	Непосредственный руководитель	Заполняется автоматически после выбора структурного подразделения (недоступно для редактирования)
Функциональный руководитель	Функциональный руководитель	Заполняется автоматически после выбора структурного подразделения (доступно для редактирования)
Должностные обязанности	Описание должностных обязанностей	Ввести с клавиатуры
Испытательный срок	Продолжительность испытательного срока	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и выбрать необходимое значение
Дата выхода на работу	Дата выхода на работу	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Срок действия предложения	Срок действия предложения	Ввести с клавиатуры или щелкнуть по значку  и выбрать значение из календаря
Характер работы	Характер работы	Заполнить, используя метод Автозаполнение, или нажать кнопку  и указать необходимое значение
Место работы	Место работы	Ввести с клавиатуры
График работы	График работы	Ввести с клавиатуры
Должностной оклад	Предлагаемая заработная плата	Ввести с клавиатуры, выбрать валюту из списка
Оплата на время испытательного срока	Оплата на время испытательного срока	Ввести с клавиатуры, выбрать валюту из списка
Премия	Премия	Ввести с клавиатуры
Дополнительные условия	Дополнительные условия	Ввести с клавиатуры
Возможность командировок	Возможность командировок	Выбрать из списка
Возможность переезда	Возможность переезда	Выбрать из списка

4. Нажать кнопку **[Создать]**.

В результате будет создано предложение о работе в статусе *Черновик* (Рисунок 33).

Предложение о работе: Кандидат: Мелихов Г.И., должность: Тестировщик

Статус: Черновик

Действия

- Направить на согласование
- Отправить по e-mail
- Создать мероприятие по документу
- Удалить
- Сформировать предложение

Рисунок 33 – Карточка предложения о работе

VI.2. Создание вложения по шаблону

Для создания вложения по шаблону на основании заполненных полей необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе (см. Рисунок 33).
2. На функциональной панели, в секции *Действия*, выбрать действие «Сформировать предложение». Откроется окно **Сформировать предложение** (Рисунок 34).

Сформировать предложение

Выводить в формате: PDF

Рисунок 34 – Окно «Сформировать предложение»

3. В открывшемся окне выбрать формат для формируемого вложения и нажать кнопку **[OK]**.

В результате будет создано вложение по шаблону. Созданное вложение будет добавлено в категорию вложений «Документ» (Рисунок 35).

Атрибуты

Основные сведения | Режим работы | Условия работы

Кандидат: Мелихов Григорий Иванович Тестировщ...

Должность: Тестировщик

Подразделение: Управление установки и эксплуатации о...

E-mail: melikhov@yandex.ru

Непосредственный руководитель: Волков Марат Савельевич Начальник у...

Функциональный руководитель: Волков Марат Савельевич Начальник у...

Должностные обязанности: Тестирование нового оборудования

Испытательный срок: 2 месяца

Дата выхода на работу: 01.06.2023

Срок действия предложения: 31.05.2023

Дата создания: 24.04.2023

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник ...

Вложения

Предложение о работе Мелихов Г.И. | Действия | Добавить

1 из 1

Указанный (а) Григорий Иванович!

Вы рады предложить Вам работу в нашей компании с условиями, которые будут зафиксированы в Вашем трудовом договоре.

Должность: Тестировщик

Подразделение: Управление установки и эксплуатации оборудования

Руководитель: Волков М.С.

Функциональный руководитель: Волков М.С.

Тип трудового договора: Основное место работы

Испытательный срок: 2 месяца

Должностные обязанности: Тестирование нового оборудования

Дата выхода на работу: 01.06.2023

Режим работы

Место работы:	
График работы:	
Условия работы	
Должностной оклад:	60 000,00 (Российский рубль)
Прочие:	
Оплата на время испытательного срока:	
Дополнительные условия:	
Возможность копирования:	
Возможность печати:	

Настоящее предложение о работе остается в силе до 31.05.2023

Действия

Статус: Черновик

Направить на согласование

Отправить по e-mail

Создать мероприятие по документу

Удалить

Сформировать предложение

Рисунок 35 – Сформированное по шаблону вложение

VI.3. Удаление черновика предложения о работе

Для удаления черновика предложения о работе необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе (см. Рисунок 33).



Предложение о работе должно находиться в статусе *Черновик*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Удалить». Откроется окно подтверждения удаления (Рисунок 36).

Выполнение действия

Подтвердите выполнение действия "Удалить".

ОК Отмена

Рисунок 36 – Окно подтверждения удаления документа

3. Нажать кнопку [ОК].

В результате черновик предложения о работе будет удален.

VI.4. Работа с карточкой предложения о работе

Для того чтобы открыть карточку предложения о работе необходимо:

1. Открыть АРМ «Личный кабинет» (см. Рисунок 2).
2. На панели представлений перейти в представление **Подбор персонала:Предложения о работе**.
3. В области просмотра щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке на карточку предложения о работе, которое требуется открыть. Откроется карточка предложения о работе (Рисунок 37).

Предложение о работе: Кандидат: Мелихов Г.И., должность: Тестировщик

Атрибуты

Основные сведения | Режим работы | Условия работы

Кандидат: Мелихов Григорий Иванович Тестировщ...

Должность: Тестировщик

Подразделение: Управление установки и эксплуатации о...

E-mail: melikhov@yandex.ru

Непосредственный руководитель: Волков Марат Савельевич Начальник у...

Функциональный руководитель: Волков Марат Савельевич Начальник у...

Должностные обязанности: Тестирование нового оборудования

Испытательный срок: 2 месяца

Дата выхода на работу: 01.06.2023

Срок действия предложения: 31.05.2023

Дата создания: 24.04.2023

Составитель: Громова Надежда Петровна Начальник ...

Вложения

Предложение о работе Мелихов Г.И. | Действия | Добавить

1 из 1

Уважаемый (ая) Григорий Иванович!

Мы рады предложить Вам работу в нашей компании с условиями, которые будут зафиксированы в Вашем трудовом договоре.

Должность: Тестировщик

Подразделение: Управление установки и эксплуатации оборудования

Руководитель: Волков М.С.

Функциональный руководитель: Волков М.С.

Тип трудового договора: Основное место работы

Испытательный срок: 2 месяца

Должностные обязанности: Тестирование нового оборудования

Дата выхода на работу: 01.06.2023

Режим работы	
Место работы:	
График работы:	
Условия работы	
Можно ли отказать:	60 000,00 (Российский рубль)
Прочие:	
Оплата за время испытательного срока:	
Можно ли отказать:	
Возможность командировки:	
Возможность перевода:	

Настоящее предложение о работе остается в силе до 31.05.2023

Действия

Статус: Черновик

Направить на согласование

Отправить по e-mail

Создать мероприятие по документу

Удалить

Сформировать предложение

Рисунок 37 – Карточка предложения о работе

Набор элементов карточки предложения о работе аналогичен карточке заявки на подбор (см. раздел III.3 Работа с карточкой заявки на подбор).

VI.4.1. Специфичная вкладка «Согласование с кандидатом»

Данная вкладка доступна для кандидата, как и вкладка **Вложения**. Остальные вкладки для кандидата недоступны.

Вкладка **Согласование с кандидатом** карточки предложения о работе представлена на рисунке (Рисунок 38).

Дата отправки	Дата решения	Решение	Комментарий	Версия предложения
29.11.2022	29.11.2022	Отклонено	ЗП не по договоренности	1.0
29.11.2022	29.11.2022	Принято		1.1

Рисунок 38 – Карточка предложения о работе. Вкладка «Согласование с кандидатом»

На вкладке Согласование с кандидатом представлена следующая информация:

- Дата отправки – дата отправки предложения кандидату;
- Дата решения – дата вынесения решения;
- Решение – решение кандидата о принятии предложения;
- Комментарий – текстовый комментарий кандидата;
- Версия предложения – номер версии вложения из категории «Документ», которую принял/отклонил кандидат.

VI.5.Согласование предложения о работе

VI.5.1. Работа с маршрутом согласования



Данное действие выполняет инициатор документа.

Работа с маршрутом согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделах «V.1. Работа с маршрутом согласования из формы создания документа» и «V.2. Работа с маршрутом согласования из карточки документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.2. Отправка предложения о работе на первичное согласование



Данное действие выполняет инициатор предложения о работе.
Документ должен находиться в статусе *Черновик*, *На доработке*.

Направление предложения о работе на согласование выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.3. Отправка документа на первичное согласование» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.3. Отзыв предложения о работе с согласования



Данное действие выполняет инициатор документа.
Предложение о работе должно находиться в статусе *На согласовании*.

Отзыв предложения о работе с согласования выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.4. Отзыв документа с согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.4. Организация повторного согласования предложения о работе



Данные действия выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *На доработке*.

Организация повторного согласования предложения о работе выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.5. Организация повторного согласования документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.5. Принудительное согласование предложения о работе



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *На согласовании*.

Принудительное согласование предложения о работе выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.6. Принудительное согласование документа» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.6. Согласование предложения о работе



Данное действие выполняет сотрудник, назначенный согласующим.
Карточка предложения о работе должна находиться в статусе *На согласовании*.

Согласование предложения о работе выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.7. Выполнение задачи «Согласовать» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.7. Варианты завершения согласования

Варианты завершения согласования описаны в разделе «V.8. Варианты завершения согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.8. Просмотр истории согласования документа

Просмотр истории согласования документа выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «V.9. Просмотр истории согласования» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.5.9. Возврат на доработку



Данное действие выполняет инициатор документа.
Документ должен находиться в статусе *Согласован*.

Возврат предложения о работе на доработку выполняется по аналогии с действиями, описанными в разделе «VI. Возврат документа на доработку» документа «Руководство пользователя. Том 3».

VI.6. Направление предложения о работе кандидату по электронной почте



Данное действие выполняет инициатор предложения о работе.



Данное действие доступно, если:

- документ находится в одном из статусов *Черновик*, *На доработке*, *Согласован*;
- по документу нет ни одного решения кандидата (отсутствует запись на вкладке *Согласование с кандидатом*).

Для направления предложения о работе кандидату по электронной почте необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе (см. Рисунок 33).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отправить по e-mail». Откроется окно **Отправить по e-mail** (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Окно «Отправить по e-mail»

3. При необходимости внести изменения в открывшемся окне.
4. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате система сформирует письмо и направит его на электронную почту кандидата (Рисунок 40).

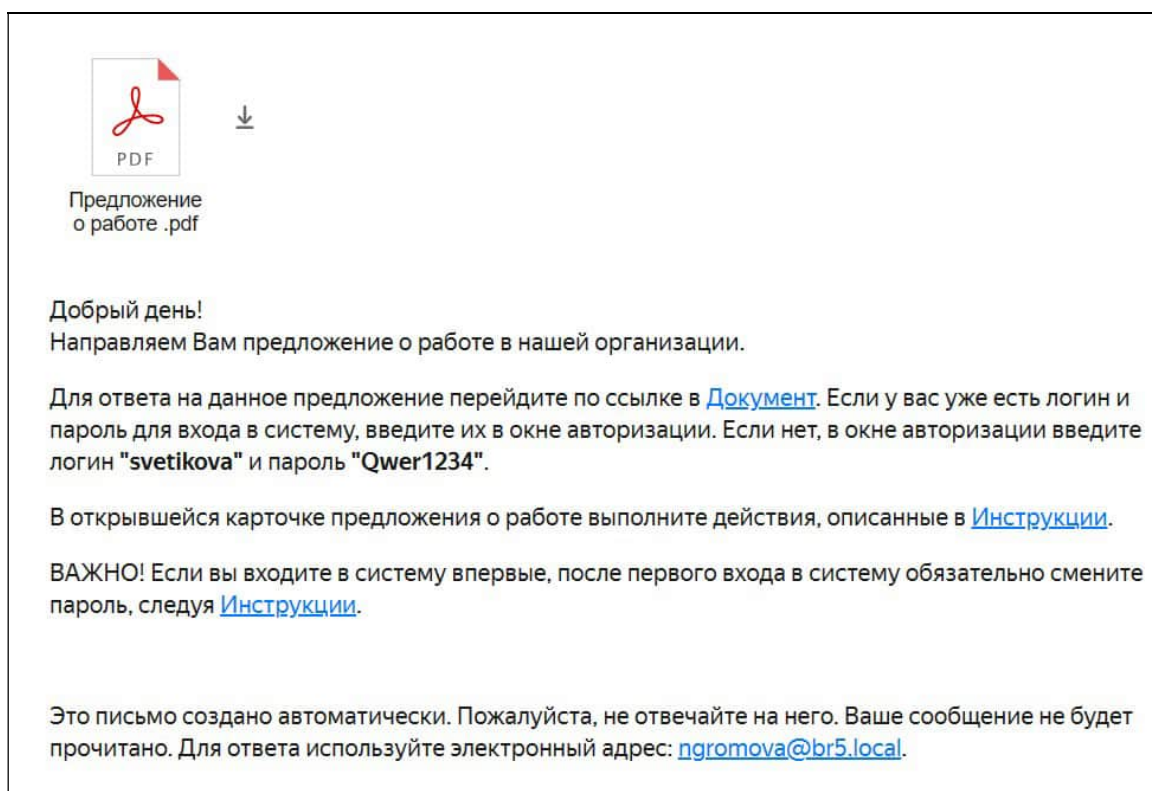


Рисунок 40 – Письмо, поступившее кандидату по электронной почте

VI.7. Направление предложения кандидату



Данное действие выполняет составитель предложения о работе.



Данное действие доступно, если:

- документ находится в одном из статусов *На доработке*, *Согласован*;
- по документу есть хотя бы одно решение кандидата (присутствует запись на вкладке Согласование с кандидатом).

Для повторного направления предложения о работе кандидату необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе (см. Рисунок 33).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Направить кандидату».

В результате предложение о работе будет направлено кандидату в Личный кабинет кандидата. Описание АРМ «Личный кабинет кандидата» представлено в разделе «V.1.4. Личный кабинет кандидата» документа «Руководство пользователя. Том 1».

VI.8.Аннулирование предложения о работе



Данное действие выполняет составитель предложения о работе.



Для выполнения данного действия предложение о работе должно находиться в статусе *На доработке*.

Для аннулирования предложения о работе необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе (см. Рисунок 33).
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Аннулировать документ».
3. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.

В результате предложение о работе будет аннулировано. Работа по документу завершена.

VI.9.Принятие предложения о работе кандидатом



Данное действие выполняет *Кандидат*.



Для выполнения данного действия предложение о работе должно находиться в статусе *Направлен кандидату*.

Для принятия предложения кандидатом необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе из полученного уведомления или электронного письма.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Принять предложение».
3. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.

В результате предложение о работе будет принято кандидатом. Соответствующая запись о принятии предложения отобразится на вкладке Согласование с кандидатом. Карточка предложения о работе будет переведена в статус *Принят*.

VI.10. Отклонение предложения о работе кандидатом



Данное действие выполняет *Кандидат*.



Для выполнения данного действия предложение о работе должно находиться в статусе *Направлен кандидату*.

Для отклонения предложения кандидатом необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе из уведомления или электронного письма.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отклонить предложение».
3. В открывшемся окне ввести комментарий (причину отклонения) и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате предложение о работе будет отклонено кандидатом. Соответствующая запись об отклонении предложения отобразится на вкладке Согласование с кандидатом. Карточка предложения о работе будет переведена в статус *На доработке*.

VI.11. Отзыв предложения о работе



Данное действие выполняет составитель предложения о работе.



Для выполнения данного действия предложение о работе должно находиться в одном из статусов: *Направлен кандидату*, *Принят*.

Для отзыва предложения о работе необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Отозвать предложение».
3. В открывшемся окне ввести комментарий (причину отзыва предложения) и нажать кнопку **[ОК]**.

В результате предложение о работе будет отозвано. Система автоматически сформирует письмо с причиной отзыва предложения и направит его кандидату по электронной почте от имени организации.

VI.12. Внесение решения кандидата, полученное вне системы



Данное действие выполняет составитель предложения о работе.



Для выполнения данного действия предложение о работе должно находиться в статусе *Направлен кандидату*.

Для внесения решения кандидата, полученное вне системы, необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе.
2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Получено решение вне системы». Откроется окно **Получено решение вне системы** (Рисунок 41).

Получено решение вне системы

Дата решения: * 29.07.2022

Решение: * ☒ Принято все си

Рисунок 41 – Окно «Получено решение вне системы»

3. При необходимости изменить дату решения.
4. Установить переключатель в поле **Решение** в требуемое положение:
 - «Принято вне системы»;
 - «Отклонено вне системы».
5. Ввести комментарий.
6. Нажать кнопку **[ОК]**.

В результате внесено решение, полученное от кандидата, вне системы. Соответствующая запись об этом отобразится на вкладке Согласование с кандидатом.

VI.13. Завершение работы с предложением о работе



Данное действие выполняет составитель предложения о работе.

Для завершения работы с предложением о работе необходимо:

1. Открыть карточку предложения о работе.



Предложение о работе должно находиться в статусе *Принят*.

2. На функциональной панели, в секции **Действия**, выбрать действие «Завершить работу».
3. В открывшемся окне подтвердить выполнение действия, нажав кнопку **[ОК]**.

В результате работы по предложению о работе будут завершены. Карточка предложения о работе будет переведена в статус *Работа завершена*.

Приложение А. Жизненные циклы документов КЭДО

А.1 Жизненный цикл заявки на подбор

Жизненный цикл заявки на подбор представлен на рисунке (Рисунок 42).

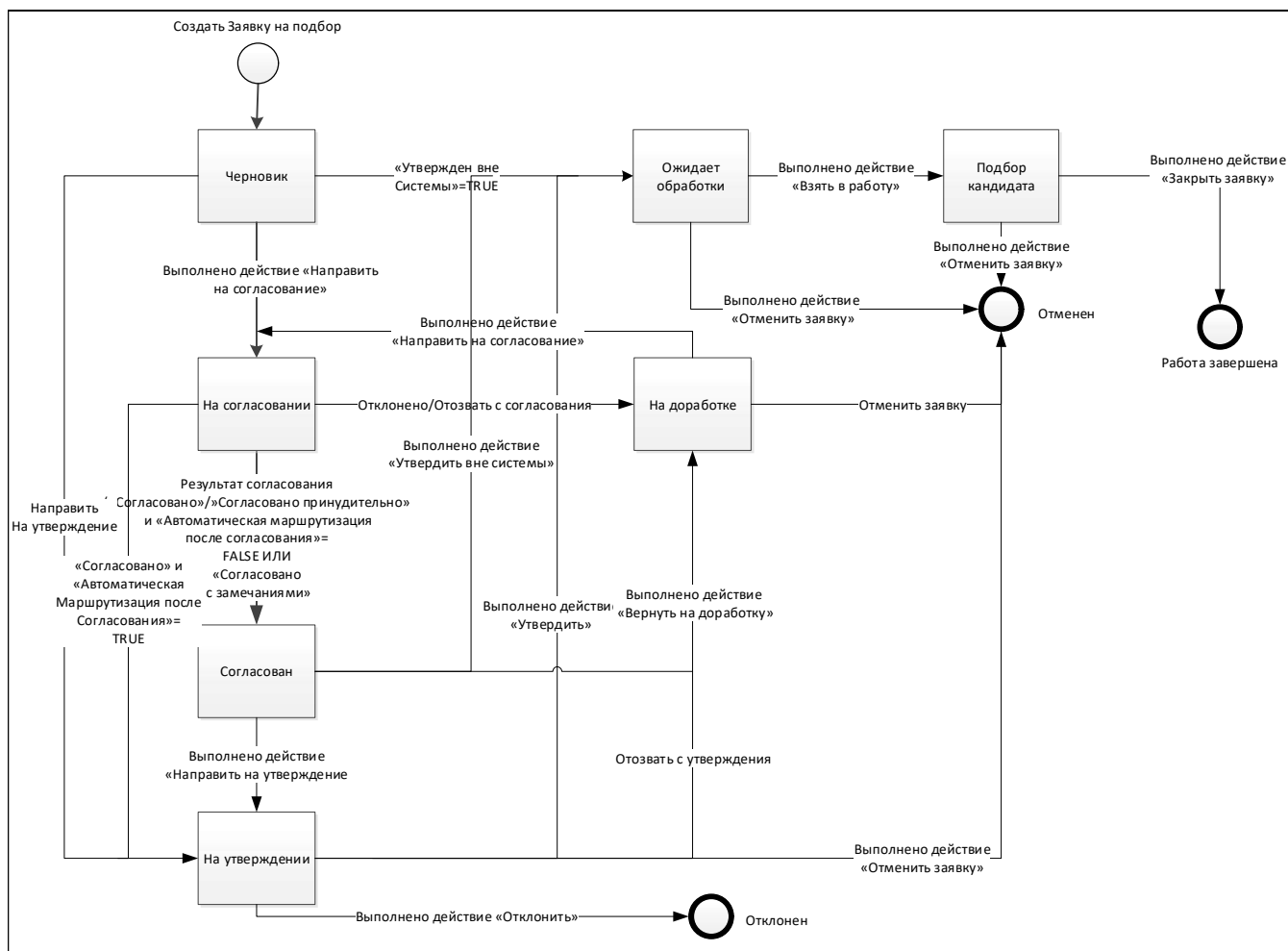


Рисунок 42 – Жизненный цикл заявки на подбор

A.2 Жизненный цикл тестового задания

Жизненный цикл тестового задания представлен на рисунке (Рисунок 43).

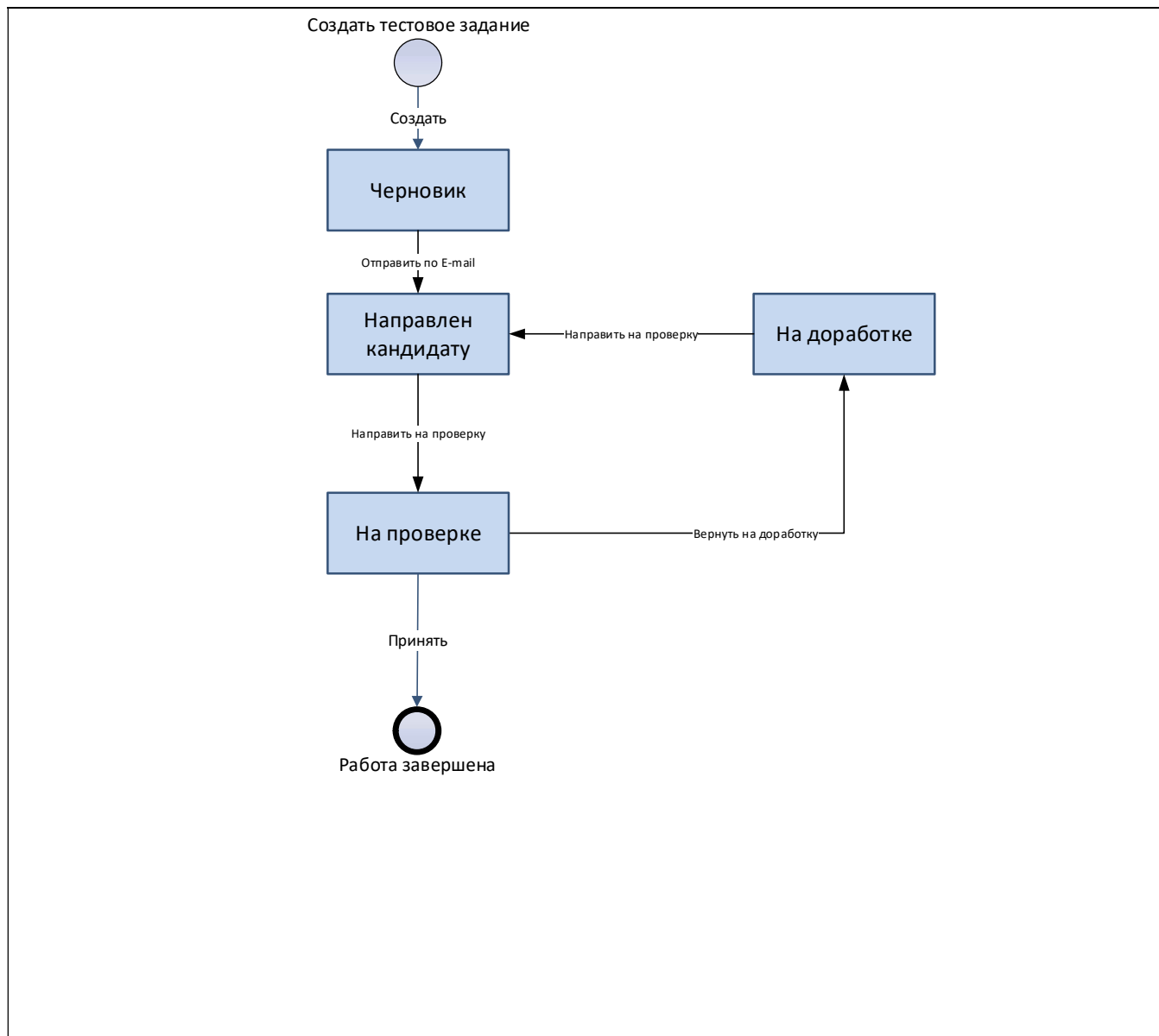


Рисунок 43 – Жизненный цикл тестового задания

А.3 Жизненный цикл предложения о работе

Жизненный цикл предложения о работе представлен на рисунке (Рисунок 44).

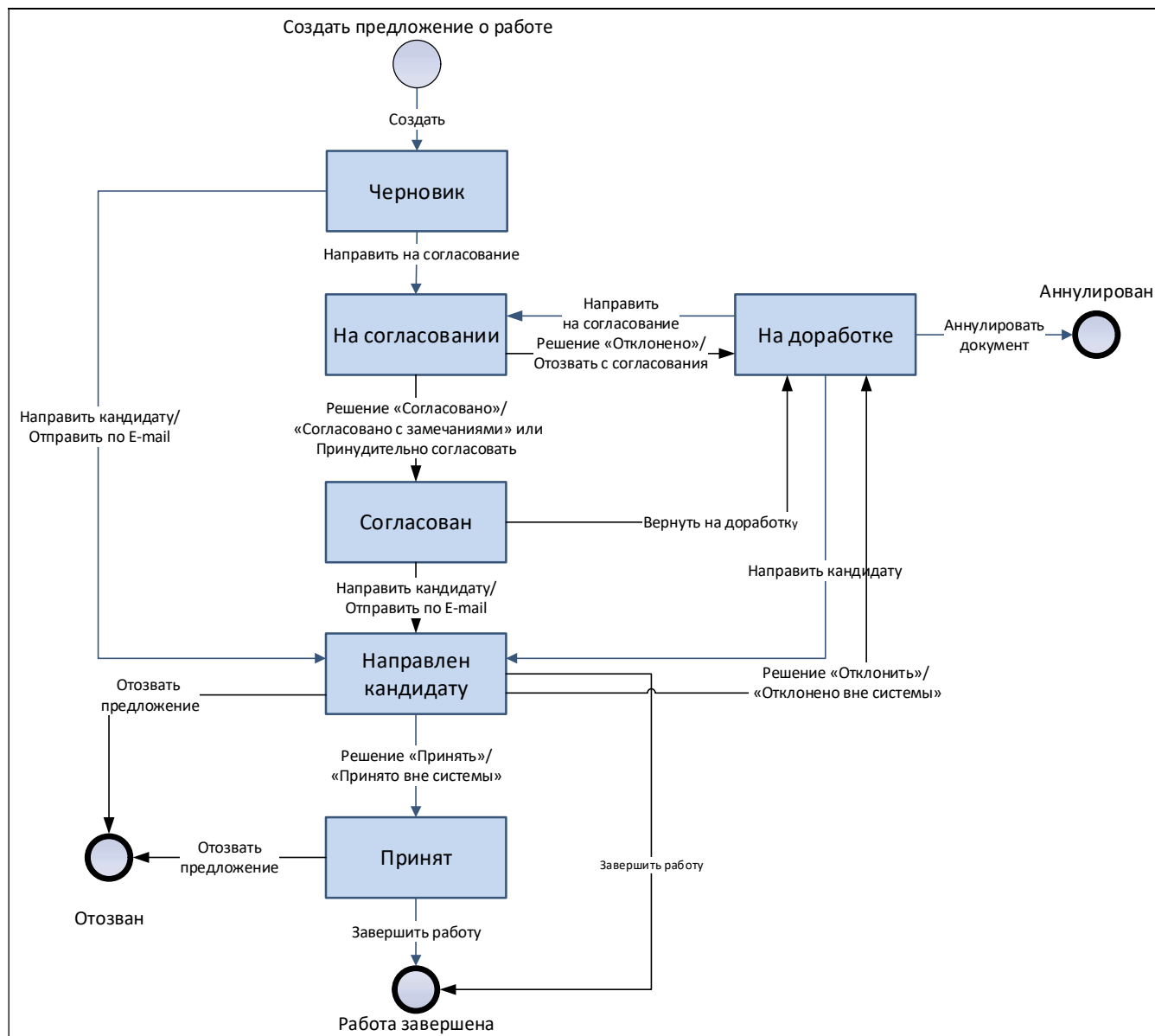


Рисунок 44 – Жизненный цикл предложения о работе

Контактная информация и данные о Производителе продукта

Наименование:

ООО «ЦИТРОС»



Почтовый адрес:

124460, г. Москва, вн.тер.г.
муниципальный округ Матушкино,
г. Зеленоград, ул. Конструктора
Гуськова, д. 8, стр. 11, этаж 1,
помещ. IV, ком. 1

Электронная почта:

info@citros.ru

Веб-сайт:

<https://citros.ru>

Все права зарегистрированы и принадлежат
ООО «ЦИТРОС» © 2023 год. Коммерческое использование
данного документа или его частей доступно только
с письменного разрешения ООО «ЦИТРОС».