

# **Руководство рекрутера**

## **Системы «IQHR»**

Версия 1

Москва, 2019

# Содержание

Содержание.....	2
1 Вход в систему .....	4
2 Работа с заявками.....	4
2.1 Назначение на заявку.....	4
2.2 Окончание согласования заявки .....	8
3 Работа с вакансией .....	9
3.1 Создание вакансии .....	10
3.1.1 Создание вакансии из заявки .....	10
3.1.2 Создание вакансии без заявки.....	16
3.2 Добавление кандидата в систему.....	16
3.2.1 Добавление через расширение для браузера .....	17
3.2.2 Ручное добавление и загрузка из файла.....	19
3.3 Карточка кандидата .....	23
3.4 Отбор кандидата на вакансию .....	24
3.4.1 Отбор из карточки вакансии .....	24
3.4.2 Отбор из карточки кандидата .....	27
3.5 Карточка вакансии .....	29
3.6 Продвижение кандидата по воронке подбора .....	29
3.6.1 Продвижение в карточке вакансии.....	30
3.6.2 Продвижение в карточке кандидата.....	30
3.7 Проставление отказа кандидату .....	31
3.7.1 Отказ из карточки вакансии .....	31
3.7.2 Отказ из карточки кандидата .....	33
3.8 Снятие кандидата с вакансии.....	35
3.9 Приостановка и возобновление вакансии.....	35
3.10 Закрытие вакансии .....	36
4 Работа с офферами .....	37
4.1 Создание оффера.....	37
4.1.1 Заполнение информации об оффере.....	37
4.1.2 Заполнение информации о согласующих .....	41
4.1.3 Отправка оффера на согласование .....	43
4.2 Отслеживание статуса согласования оффера.....	44
4.3 Корректировка оффера, возвращенного на доработку .....	47
4.4 Приостановка согласования оффера .....	49
4.5 Возобновление приостановленного согласования оффера .....	50

4.6	Отмена оффера .....	51
4.7	Окончание согласования оффера .....	52
4.8	Выгрузка оффера.....	53
5	Выгрузка документов .....	54
6	Передача полномочий.....	55
6.1	Заместители .....	56
6.2	Полученные полномочия.....	58

## 1 Вход в систему

Вход в IQHR осуществляется по адресу <https://iqhr.io/tele2>. Необходимо ввести свои учетные данные, логин и пароль, и нажать «Войти», либо при отсутствии учетных данных воспользоваться функцией восстановления пароля, нажав на кнопку «Забыли пароль?» и указав свою рабочую почту (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

The image shows a login form titled "Авторизация" (Authorization) with a green header. It contains two input fields: "E-mail" and "Пароль" (Password). Below the fields are two buttons: a green "Войти" (Login) button and a "Забыли пароль?" (Forgot password?) link. At the bottom, there is a copyright notice "IQHR © 2019".

Рисунок 1. Вход в систему.

## 2 Работа с заявками

Заявка на подбор создается нанимающим менеджером в том случае, если есть необходимость предварительного согласования заявки с другими сотрудниками компании до начала подбора кандидатов.

В случае, когда в согласовании нет необходимости, вы можете сразу создавать вакансию (см. раздел «Работа с вакансией»).

### 2.1 Назначение на заявку

Назначение рекрутера на заявку происходит на одном из этапов согласования или на этапе создания (это определяется шаблоном заявки). После назначения вы сможете видеть заявку, наблюдать за изменениями, происходящими с полями заявки, и продвижением заявки по маршруту согласования.

Как только вас назначат в качестве рекрутера на заявку, вы получите уведомление в Системе и на почту.

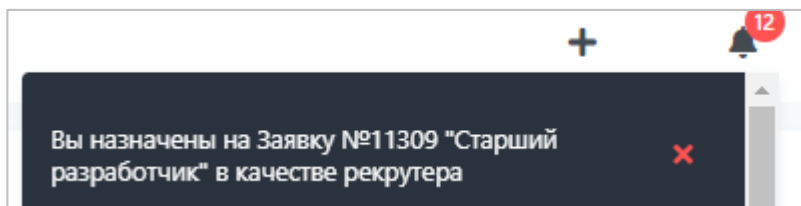


Рисунок 2. Уведомление в Системе о назначении на заявку в качестве рекрутера.

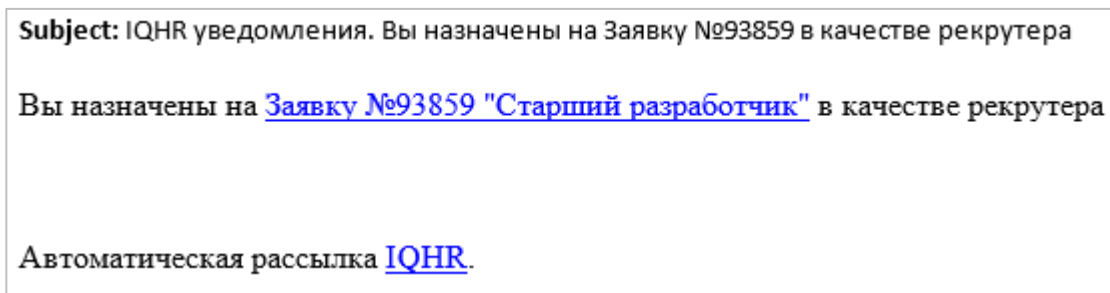


Рисунок 3. Уведомление на почте о назначении на заявку в качестве рекрутера.

Если вы просматриваете уведомление в почте, вы можете сразу перейти в карточку заявки, нажав на ссылку с названием.

Чтобы открыть заявку в Системе, перейдите в раздел «Заявки». В зависимости от текущего статуса заявки она может находиться на разных вкладках:

- Вкладка «На согласовании» - здесь выводятся заявки, которые в настоящий момент находятся в процессе согласования;
- Вкладка «Приостановленные» - здесь находятся заявки, для которых процесс согласования был приостановлен;
- Вкладка «Отмененные» - здесь находятся отмененные (отклоненные) заявки;
- Вкладка «В работе» - после завершения согласования заявка перейдет на эту вкладку и поступит вам в работу (см. раздел «Окончание согласования заявки»);
- Вкладка «Необработанные» - данная вкладка вам не потребуется, сюда поступают заявки, если вы являетесь согласующим или нанимающим менеджером. В этом случае здесь выводятся заявки, которые вам необходимо согласовать или которые вернули вам на корректировку;
- Вкладка «Все» - на этой вкладке вы можете найти все заявки.

В списке заявок отображается следующая информация (см. Рисунок 4):

1. Общая информация о заявке (номер, название, дата создания и последнего изменения, статус);
2. Краткое описание статуса заявки (информация о создании заявки и текущих или прошедших этапах согласования). Иконка серого цвета ⌚ обозначает прошедший этап согласования, иконка зеленого цвета 🕒 – текущий;
3. Более подробная информация об этапе создания/согласования: ФИО согласующего/создателя, время поступления заявки на этап, время окончания согласования на этапе и срок нахождения на этапе заявки (в рабочих часах).

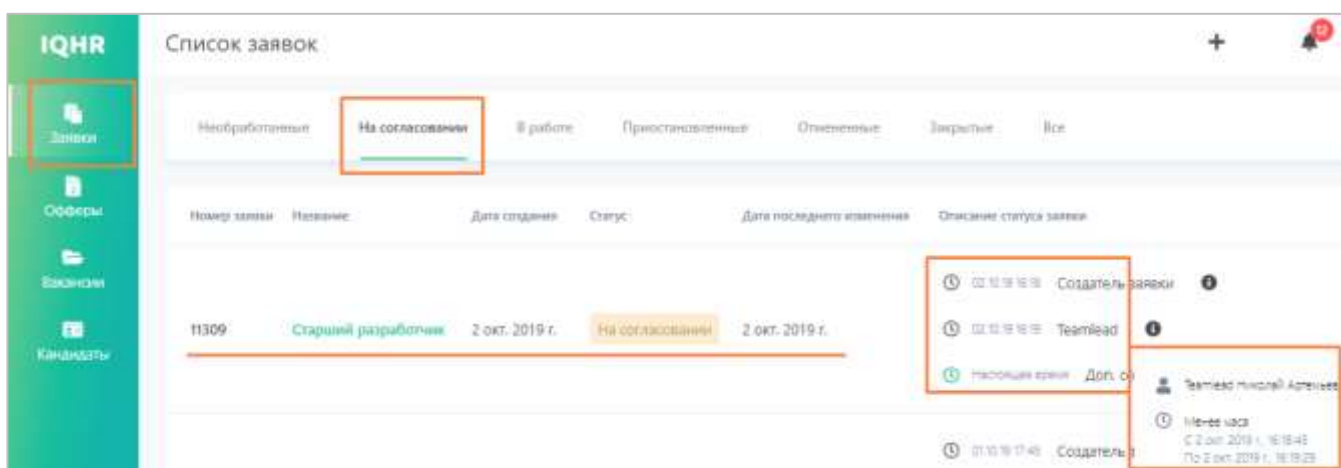


Рисунок 4. Мониторинг статуса заявки на подбор.

Найдите необходимую заявку в списке. Для просмотра подробной информации о заявке откройте ее карточку, нажав на название. Карточка заявки содержит следующие разделы (Рисунок 5, Рисунок 6):

1. Информация о заявке – поля заявки на подбор;
2. События – история событий, произошедших с заявкой (создание, согласование, изменение полей, изменение маршрута, комментарии и пр.);
3. Выбор маршрута и согласующих – маршрут этапов согласования, который должна пройти заявка, прежде чем начнется подбор кандидата;
4. Выбор рекрутера – рекрутер, которого назначат на данную заявку для выполнения подбора.

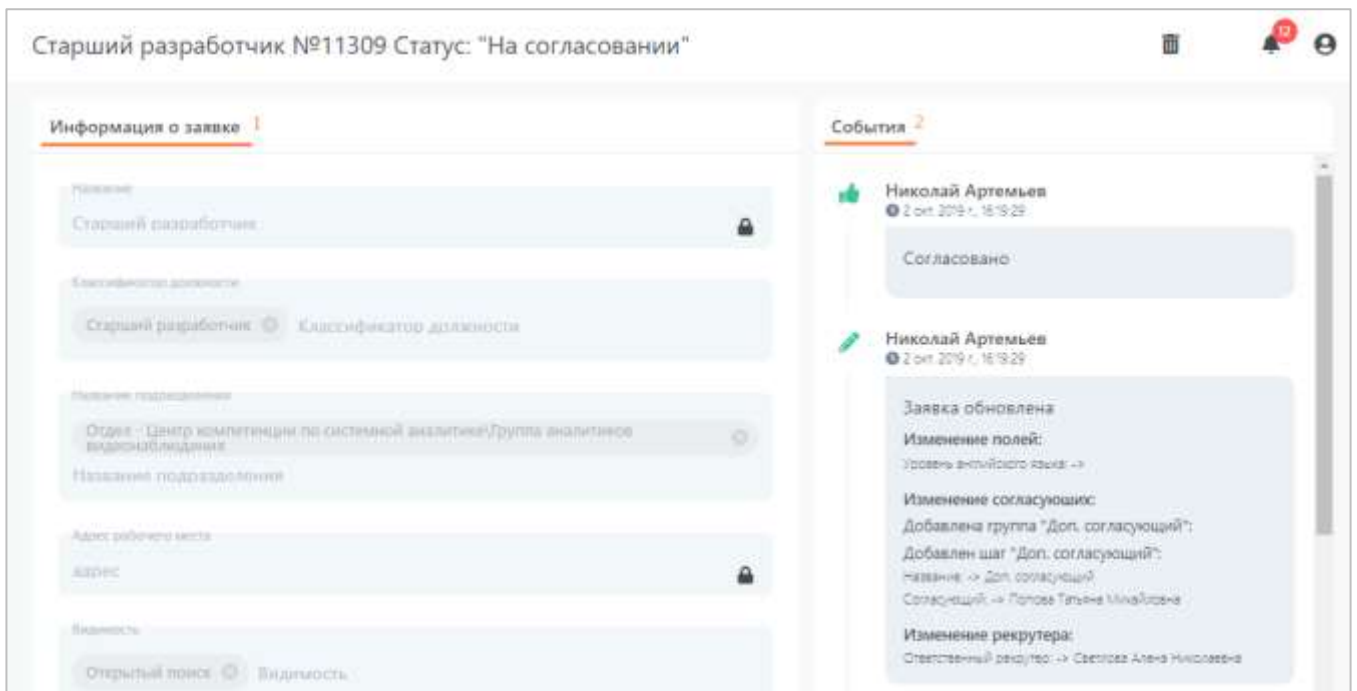


Рисунок 5. Разделы заявки: информация о заявке, события.

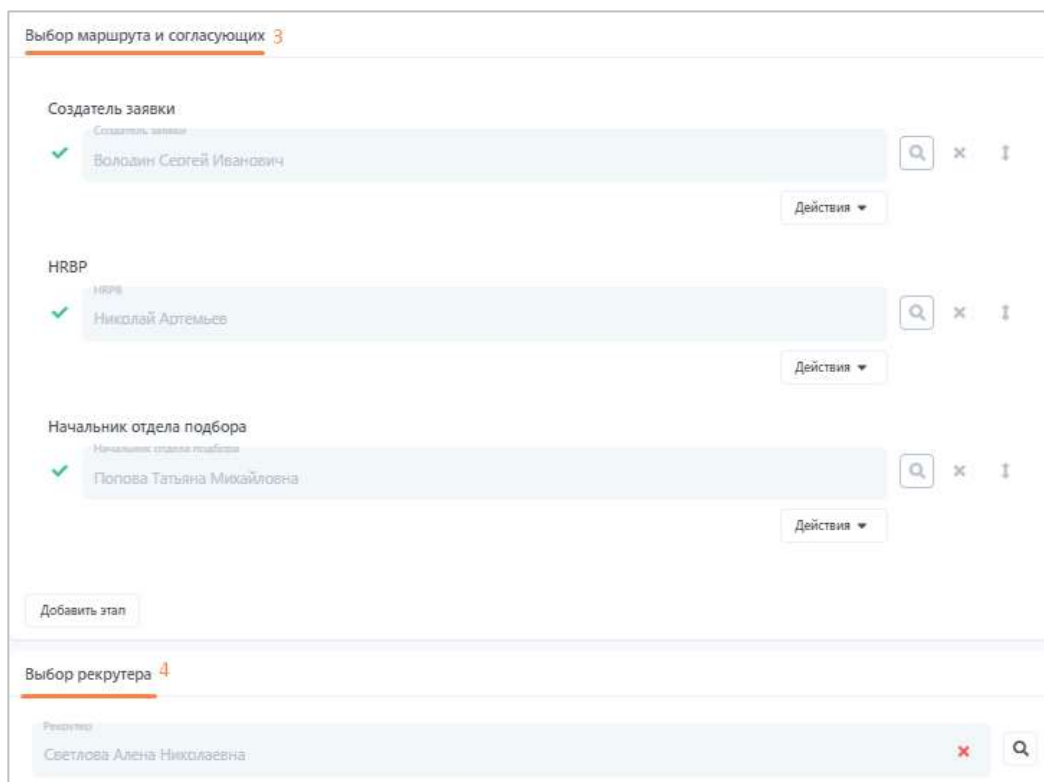


Рисунок 6. Раздел с маршрутом согласования заявки и выбором рекрутера.

Таким образом, вы сможете следить за продвижением заявки по маршруту согласования и изменениями, происходящими с полями заявки.

## 2.2 Окончание согласования заявки

Как только процесс согласования завершится (т.е. все участники маршрута согласования согласуют заявку), вы получите уведомление в Системе и на почту.

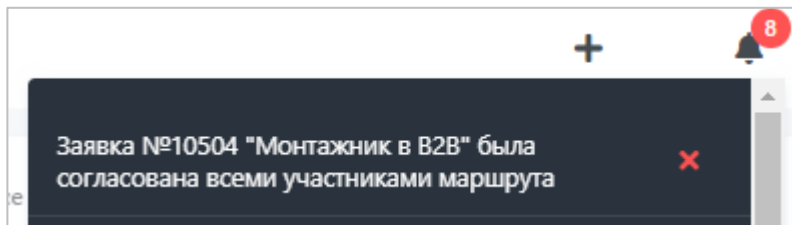


Рисунок 7. Уведомление в Системе об окончании согласования заявки.

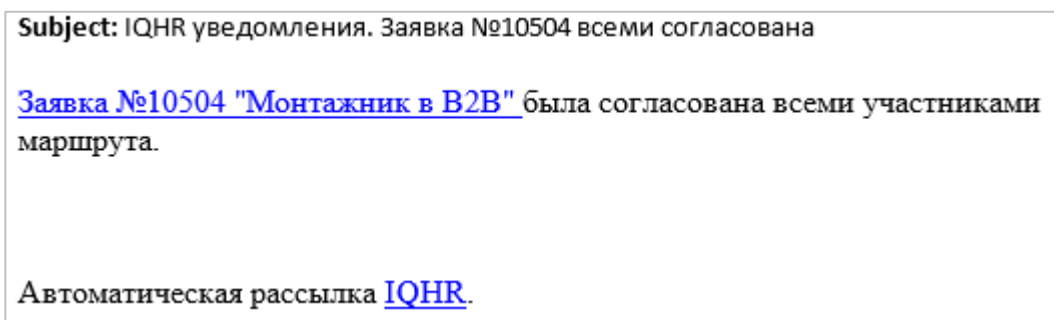


Рисунок 8. Уведомление на почте об окончании согласования заявки.

Если вы просматриваете уведомление в почте, вы можете сразу перейти в карточку заявки, нажав на ссылку с названием.

Чтобы открыть заявку в Системе, перейдите в раздел «Заявки» на вкладку «В работе», после завершения согласования заявка перейдет на эту вкладку, и в описании статуса будут указаны ваши данные (рекрутера, назначенного на заявку).

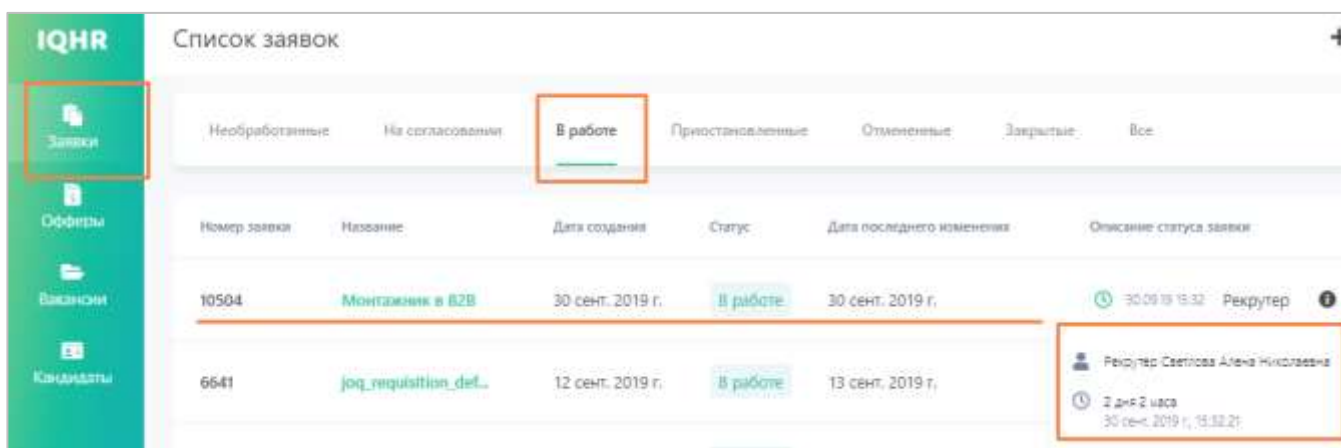


Рисунок 9. Согласованная заявка на подбор.

Найдите необходимую заявку в списке. Откройте ее карточку, нажав на название. Ознакомьтесь с полями заявки, с комментариями согласующих. Скачайте приложенные файлы при необходимости.



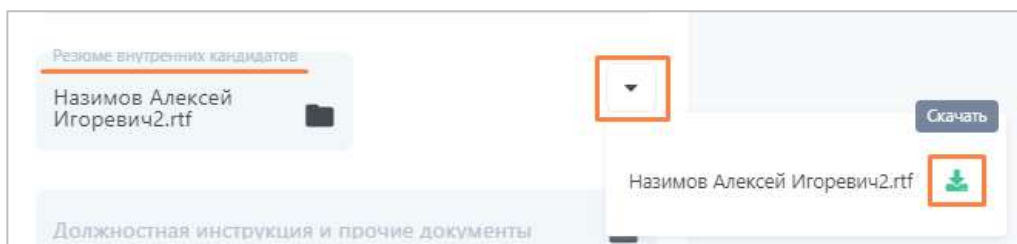


Рисунок 10. Скачивание приложенного к заявке файла.

Теперь в карточке заявки вам доступна кнопка «Создать вакансию», которая позволит вам начать процесс подбора (см. раздел «Работа с вакансией»).

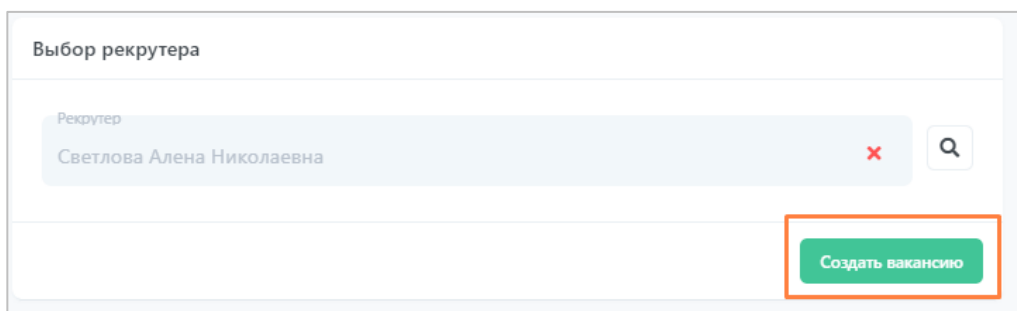


Рисунок 11. Кнопка создания вакансии из заявки.

### 3 Работа с вакансией

Вакансия помогает рекрутеру выполнять подбор кандидатов. У вакансии есть воронка подбора, она содержит этапы, через которые необходимо провести кандидата для принятия на работу.

Над вакансией работает команда вакансии, которая состоит из ответственного рекрутера, нанимающего менеджера и других участников команды, помогающих выполнять подбор кандидатов.

Вакансия создается рекрутером одним из следующих способов:

- Если перед началом подбора было необходимо выполнить согласование с другими сотрудниками компании и была для этого создана заявка на подбор, то вакансия создается из согласованной заявки;
- Если необходимости в согласовании не было, то вакансия создается отдельно, без заявки.

Далее способы создания вакансий описываются подробно.

## 3.1 Создание вакансии

### 3.1.1 Создание вакансии из заявки

Создание вакансии выполняется из согласованной заявки. Чтобы понять, что согласование заявки завершено, ознакомьтесь с разделом «Окончание согласования заявки».

Откройте карточку заявки, из которой вам необходимо создать вакансию. Заявка находится в разделе «Заявки» на вкладке «В работе».

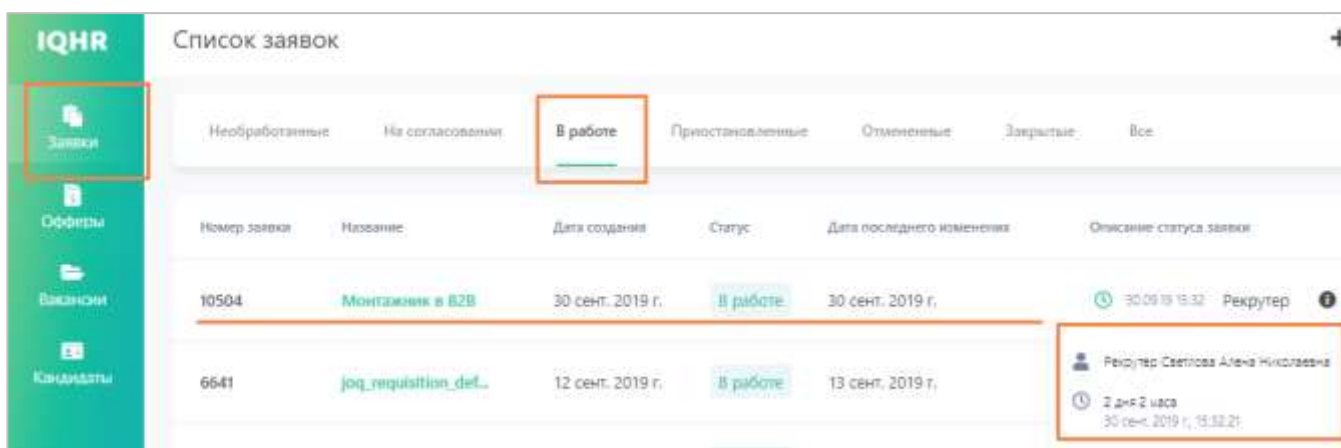


Рисунок 12. Согласованная заявка на подбор.

В карточке заявки нажмите кнопку «Создать вакансию».

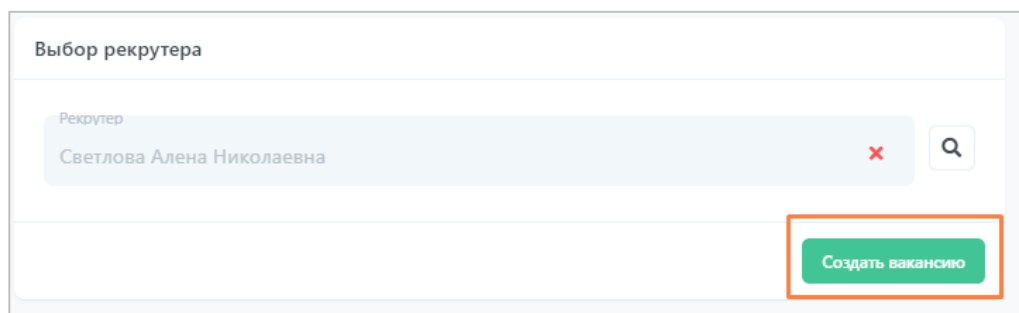


Рисунок 13. Кнопка создания вакансии из заявки.

Откроется окно «Добавление вакансии». Чтобы создать вакансию, вам необходимо заполнить три раздела: описание вакансии, воронку подбора и команду вакансии.

## Добавление вакансии

**1** Описание

Название \*  
Старший инженер

Время до закрытия вакансии \*  
Время до закрытия вакансии  
Время рассчитывается в рабочих днях (Пример: 5 - эквивалентно недели)

Регион  
Регион  
Начните печатать чтобы посмотреть доступные варианты, поиск начинается с 3 буквы

Адрес  
Адрес

Зарботная плата от  
0

Зарботная плата до  
0

Описание  
Описание

Рисунок 14. Окно добавления вакансии.

Заполните поля в разделе «Описание». Обязательные к заполнению поля отмечены \*.  
Также поля вакансии могут быть заполнены автоматически значениями полей заявки, если данная возможность настроена в шаблоне заявки.

После того, как заполните поля, переходите к разделу «Воронка», нажав на кнопку «Далее».

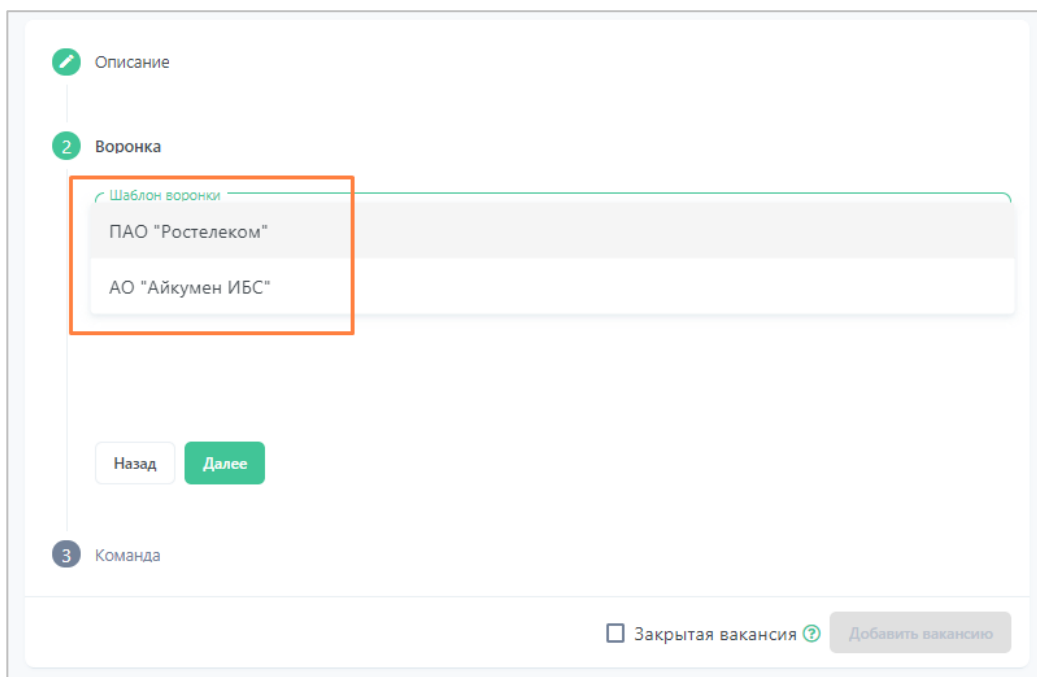


Рисунок 15. Раздел «Воронка».

Чтобы настроить воронку подбора, которую вы будете использовать, выберите сперва шаблон воронки. В шаблонах воронки преднастроены наборы этапов воронки.

Этап воронки обладает следующими параметрами:

1. Название этапа;
2. Время нахождения кандидата на этапе (в рабочих часах) – данное время будет использоваться в дальнейшем для подсветки тех кандидатов, которые находятся на этапе дольше указанного времени;
3. Действия, которые можно совершить с этапом:
  - а. Удаление этапа – данное действие доступно только для необязательных этапов воронки (обязательность задается в шаблоне воронки);
  - б. Перемещение этапа – не доступно перемещение обязательных этапов друг относительно друга.

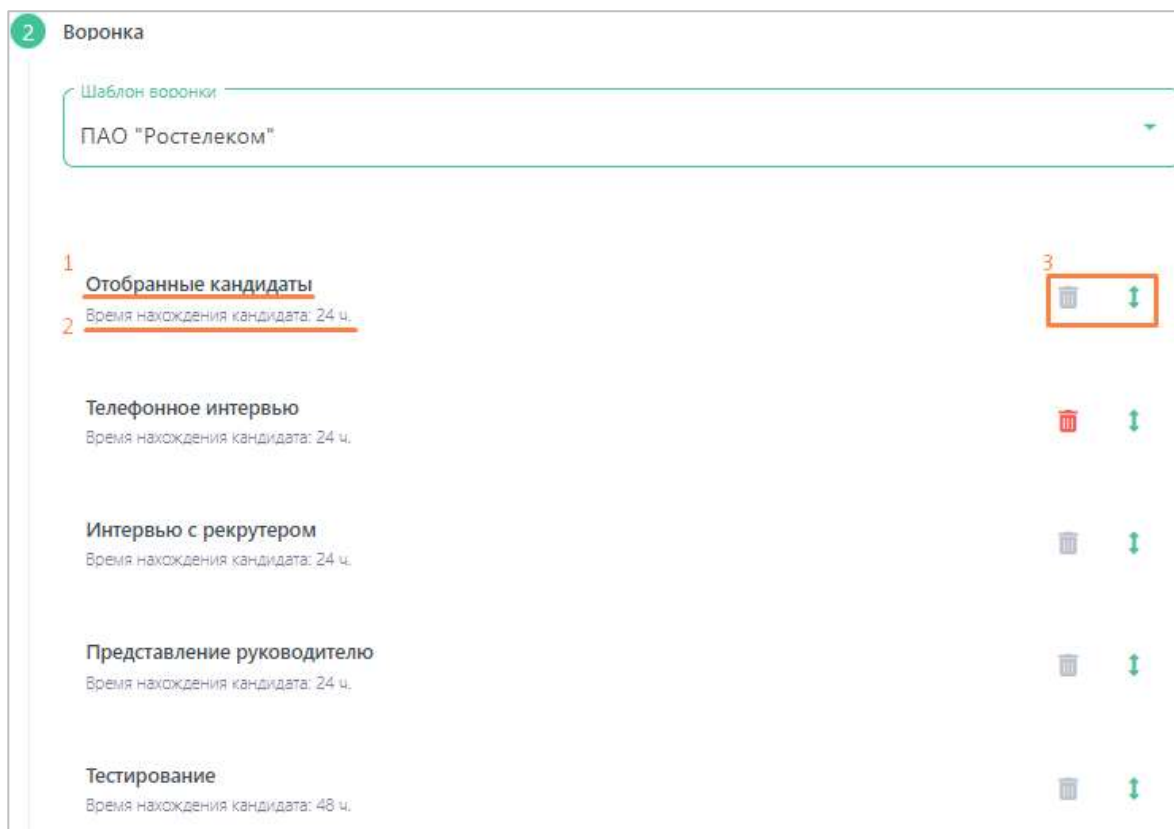


Рисунок 16. Настройка воронки подбора.

Настроив воронку подбора, переходите к следующему разделу, нажав кнопку «Далее». Если вам необходимо вернуться к описанию воронки, нажмите «Назад».

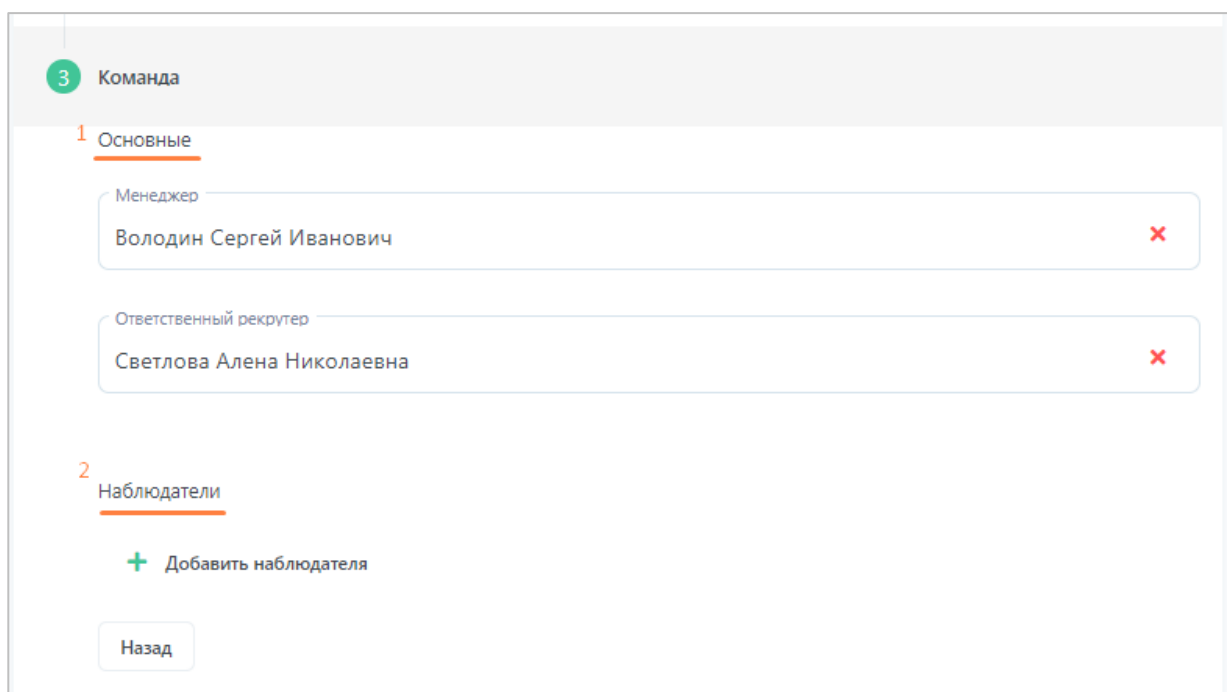


Рисунок 17. Настройка команды вакансии.

В данном разделе вам необходимо настроить команду вакансии. В команде обязательно должны быть заданы «Нанимающий менеджер» и «Ответственный рекрутер».

По умолчанию в данные поля подставляются соответствующие пользователи, указанные в заявке на подбор. При необходимости вы можете поменять пользователей.

Если у вас есть сотрудники, которые будут вам помогать с подбором на данную вакансию, добавьте их в «Наблюдатели».

Перед сохранением вакансии вам останется настроить последний параметр – «Закрытая вакансия». Если вы включите этот параметр, то вакансия будет доступна для просмотра только команде данной вакансии.

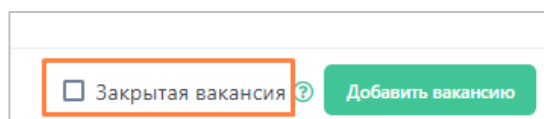


Рисунок 18. Параметр «Закрытая вакансия».

После настройки всех разделов вакансии нажмите кнопку «Добавить вакансию». Откроется карточка добавленной вакансии.

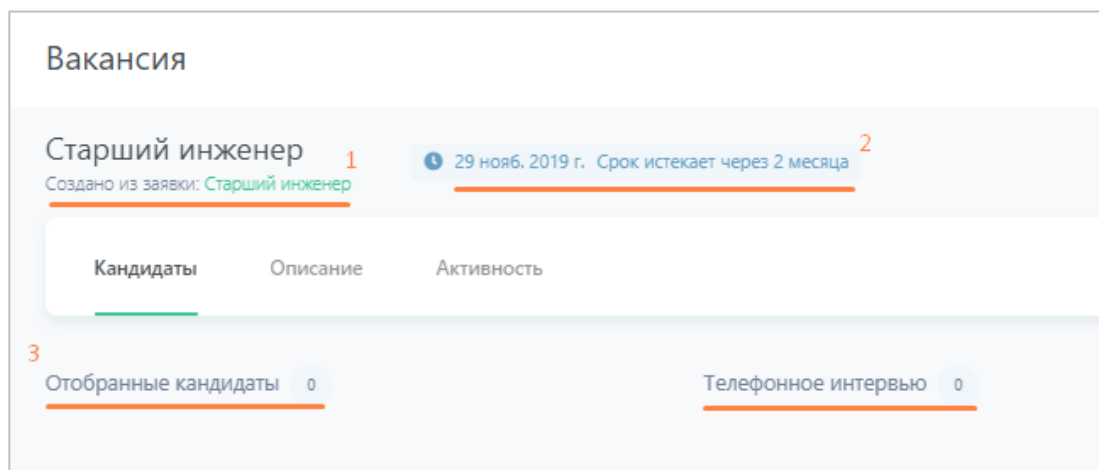


Рисунок 19. Карточка добавленной вакансии.

Основные элементы карточки вакансии, которые вам потребуются (Рисунок 19):

1. Ссылка на заявку, из которой вакансия была создана. Нажав на название, вы попадете в карточку заявки. В карточке заявки также появляется ссылка на созданную из нее вакансию.

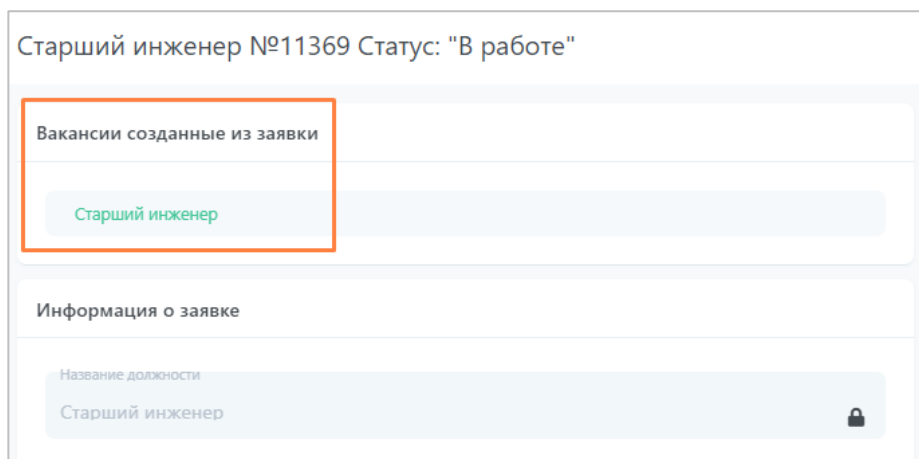


Рисунок 20. Ссылка на вакансию в карточке заявки.

- В зависимости от значения параметра «Время до закрытия вакансии», который вы задавали при создании вакансии, выполняется расчет срока и даты истечения вакансии. В зависимости от оставшегося времени цвет плашки будет меняться.

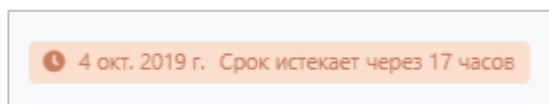


Рисунок 21. Близится срок до закрытия вакансии.

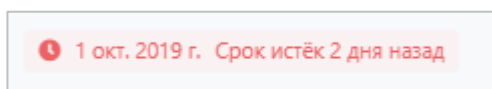


Рисунок 22. Срок до закрытия вакансии истек.

- Этапы воронки, которые вы настроили при создании вакансии и по которым вы будете перемещать кандидатов.

Также найти добавленную вакансию вы можете в разделе Системы «Вакансии».



Рисунок 23. Поиск по вакансиям.

В данном разделе выводится список всех ваших вакансий и всех «открытых» вакансий других рекрутеров (т.е. параметр «Закрытая вакансия» у которых выключен). По умолчанию поиск выполняется со следующими параметрами:

- С включенным фильтром «Только мои» — это значит, что выводятся вакансии, в команде которых вы состоите.
- С фильтром статуса вакансий «Активные» — выводятся только активные вакансии, т.е. не закрытые, поиск по которым еще не завершен.

Если необходимо, вы можете поменять значения этих фильтров, результат поиска автоматически перестроится.

Также вы можете использовать поисковую строку, она выполняет поиск по названиям вакансий.

### 3.1.2 Создание вакансии без заявки

Перейдите в раздел «Вакансии», нажмите кнопку «Добавить вакансию».

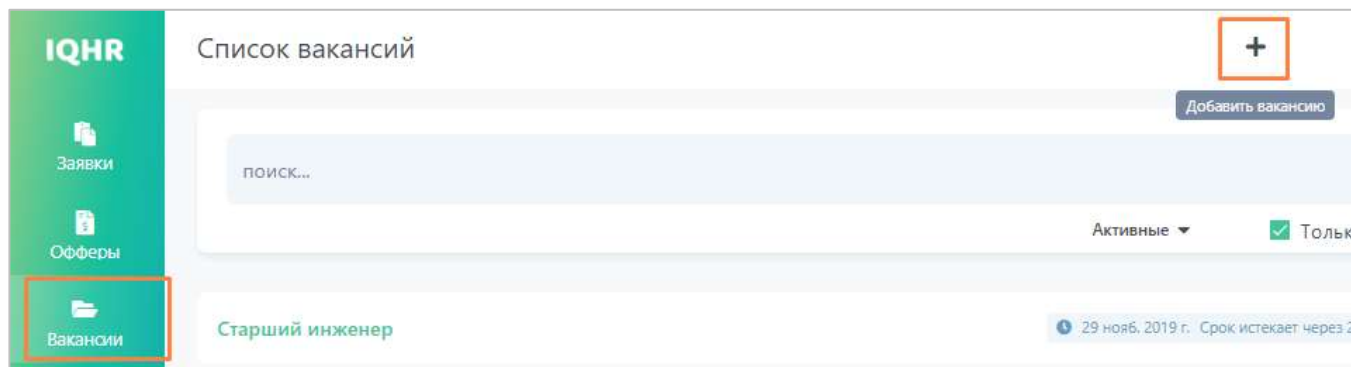


Рисунок 24. Добавление вакансии без заявки.

Откроется окно добавления вакансии.

Дальнейший процесс создания вакансии аналогичен созданию вакансии из заявки (см. раздел «Создание вакансии из заявки») за тем лишь исключением, что вакансия будет не связана ни с какой заявкой, и, например, в дальнейшем, при создании оффера, автоматическое заполнение полей из заявки не произойдет (см. раздел «Заполнение информации об оффере»).

## 3.2 Добавление кандидата в систему

Прежде чем выполнить отбор кандидата на вакансию, вам потребуется сохранить его в Системе (если он ранее не был сохранен). Делать это можно несколькими способами, ознакомиться с ними вы можете ниже.



### 3.2.1 Добавление через расширение для браузера

Вам потребуется расширение для браузера. Загрузить его можно по следующей ссылке:

<https://drive.google.com/file/d/13MuB71kVRT8IT0Q1A7I9PbF0Xj05oUNo/view?usp=sharing>

Установите расширение.

Откройте в браузере страницу рабочего сайта с кандидатом, которого необходимо загрузить в Систему. Справа вы увидите иконку расширения IQHR. Нажмите на нее.

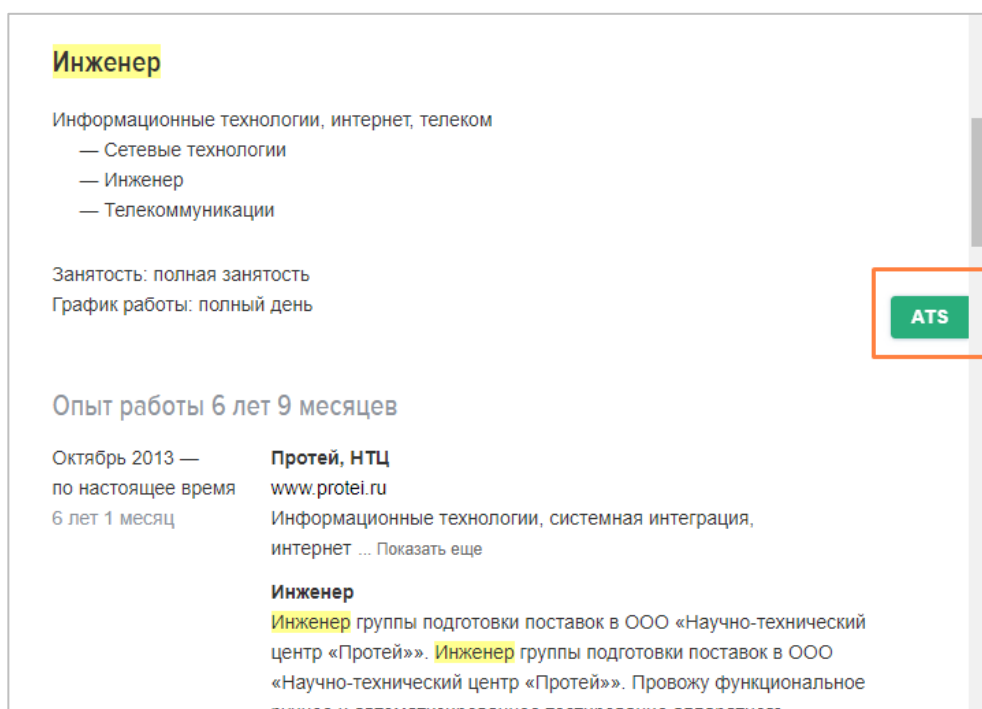


Рисунок 25. Страница кандидата на рабочем сайте и иконка расширения IQHR.

Авторизуйтесь, введя свои учетные данные Системы, логин и пароль.

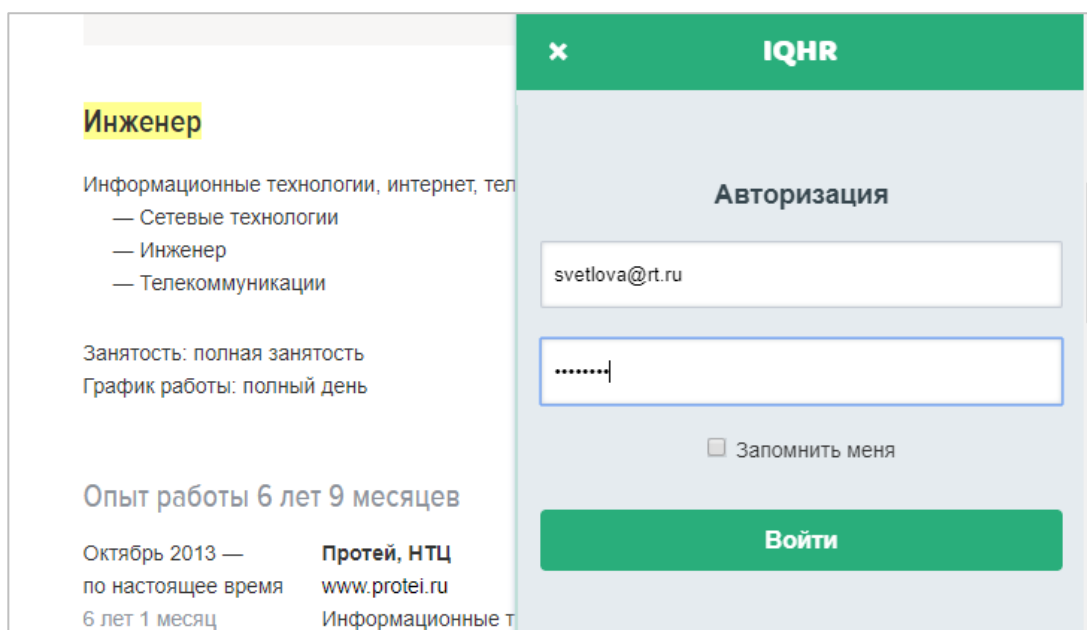


Рисунок 26. Авторизация в расширении.

Выберите вакансию для привязки кандидата. При необходимости введите комментарий, нажмите кнопку «Сохранить».

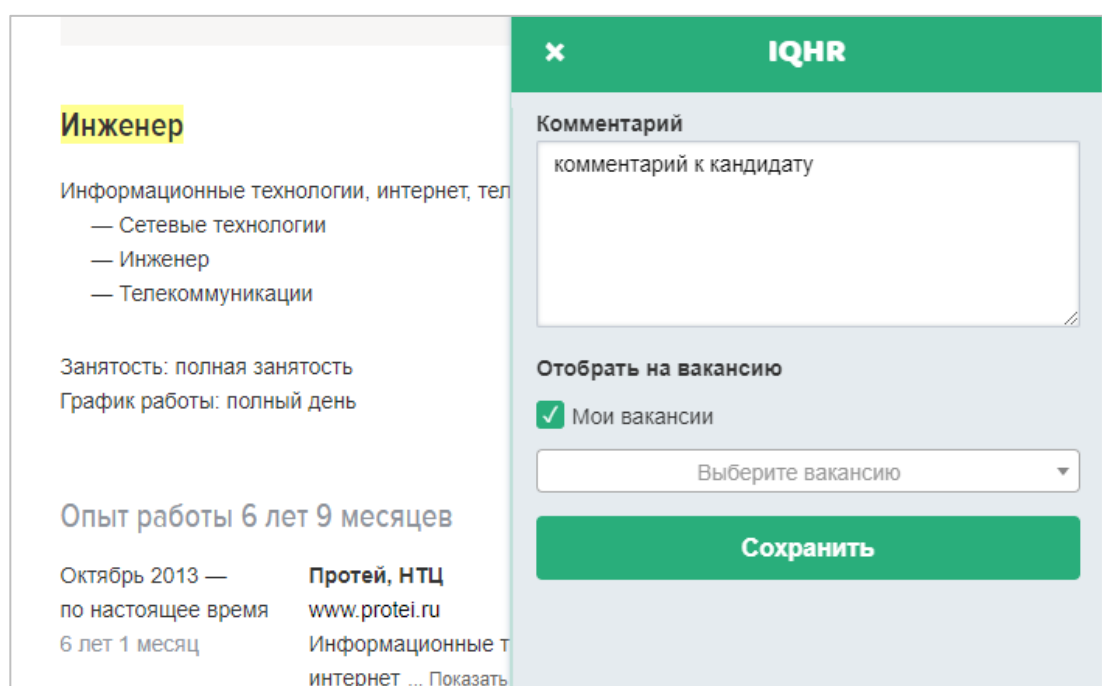


Рисунок 27. Настройка загрузки кандидата в Систему.

При сохранении кандидата в Систему выполняется проверка на наличие дубликатов. Если дубликаты были найдены, укажите, что необходимо сделать (объединить их или нет).

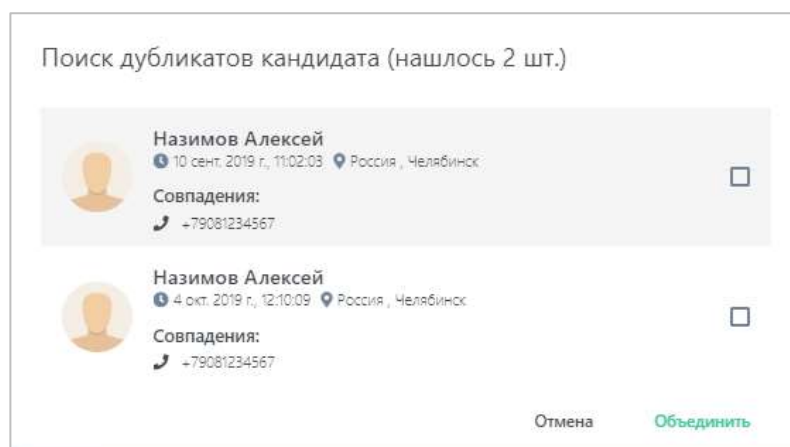


Рисунок 28. Поиск дубликатов кандидата в Системе.

В итоге, кандидат загружен в систему, его карточка заполнена данными, полученными с сайта, и он привязан к указанной вакансии.

### 3.2.2 Ручное добавление и загрузка из файла

Если у вас есть данные кандидата или файл с резюме кандидата, то вы можете добавить его в Систему.

Перейдите в раздел «Кандидаты», нажмите кнопку «Добавить кандидата».

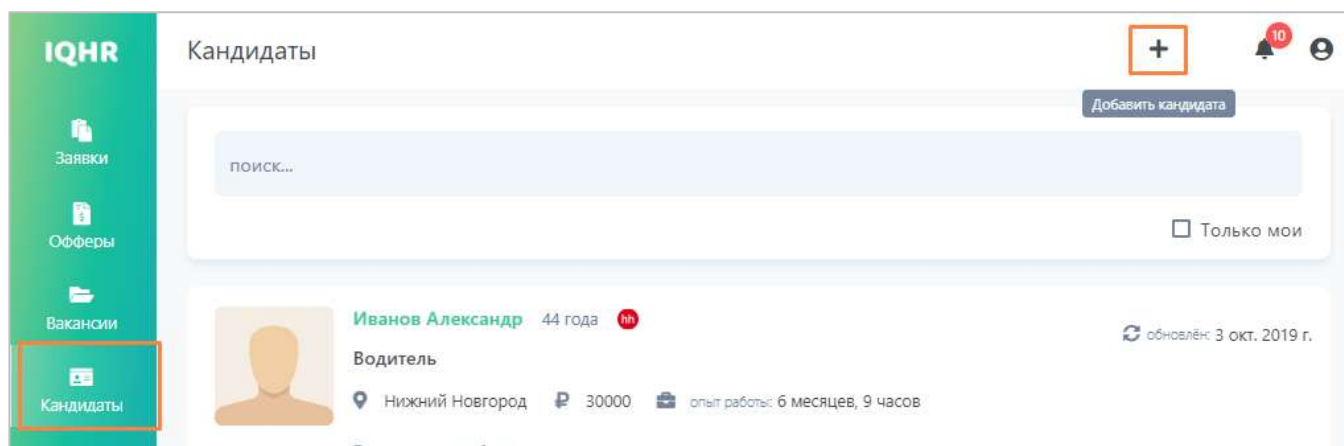


Рисунок 29. Добавление кандидата вручную.

Откроется окно для добавления кандидата. Окно разделено на две части:

1. Профиль кандидата.

Все данные о кандидате разбиты на блоки (Общее, Контакты, Опыт работы, Образование и т.д.). Заполните необходимые поля, переходя к следующему блоку нажатием кнопки «Далее».

2. Вакансии.

Если вам нужно сразу отобрать кандидата на конкретную вакансию, нажмите кнопку «Добавить вакансию» и выберите вакансию из списка.

Рисунок 30. Добавление кандидата.

Рисунок 31. Привязка добавляемого кандидата к вакансии.

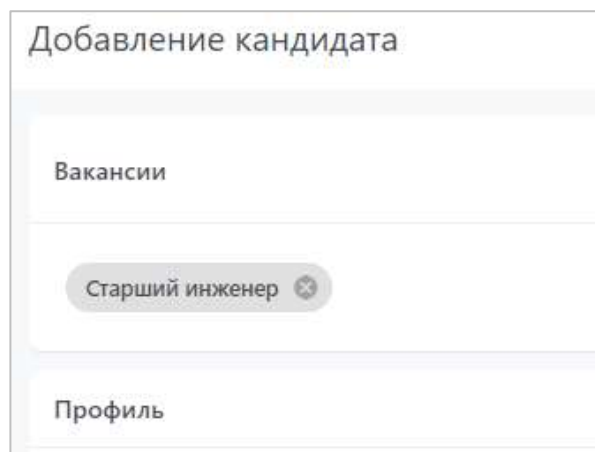


Рисунок 32. Вакансия для кандидата выбрана.

Если у вас уже есть файл с резюме кандидата, нажмите на кнопку «Загрузить из файла».

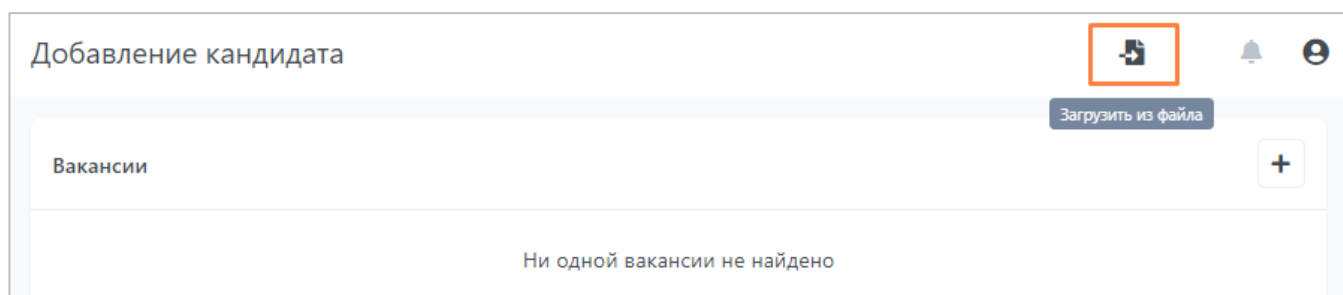


Рисунок 33. Иконка загрузки резюме из файла.

Система распознает данные о кандидате и запишет их в соответствующие поля. Вам необходимо будет проверить только правильность заполнения.

**1** Общее

Фамилия: Назимов      Имя: Алексей      Отчество: Игоревич

Регион: Челябинск

Начните печатать чтобы посмотреть доступные варианты, поиск начинается с 3 буквы

Год: 1985      Месяц: октябрь      День: 13      Возраст: 33

Пол:  Мужчина  Женщина

Предлагаемая должность: Монтажник связи

Тип занятости: Полная занятость, Частичная занятость      График работы: Гибкий график, Полный день, Сменный график


Зарплатные ожидания:      Валюта: 

Рисунок 34. Система распознала данные из резюме.

Когда данные по кандидату заполнены и проверены, нажмите кнопку «Добавить кандидата». Кандидат сохранится в Системе, и вам откроется его карточка. Если вы выбрали вакансию, то кандидат будет отобран на выбранную вакансию.

### 3.3 Карточка кандидата

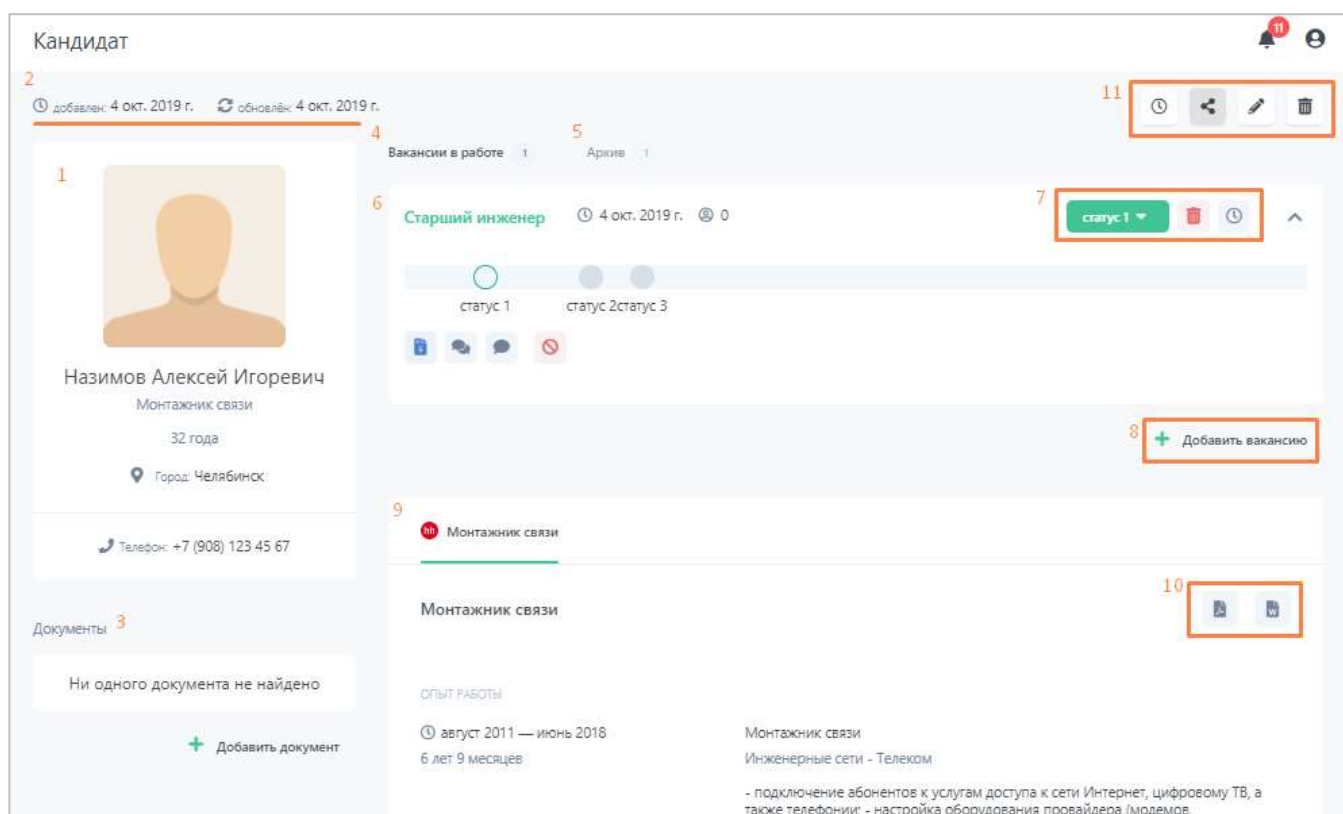


Рисунок 35. Карточка кандидата.

В карточке кандидата доступна следующая информация:

1. Фотография кандидата и основная информация о нем;
2. Дата добавления кандидата в Систему и дата последнего обновления информации;
3. Документы, приложенные к карточке кандидата, и кнопка «Добавить документ» для загрузки новых документов;
4. Блок с вакансиями в работе, на которые отобран кандидат, со счетчиком количества этих вакансий;
5. Блок с архивными (закрытыми) вакансиями, на которые был когда-либо отобран кандидат, со счетчиком количества этих вакансий;
6. Информация о вакансии:
  - этапы воронки подбора,
  - текущий этап с набором действий, которые можно совершить над кандидатом на данном этапе,
  - дата создания вакансии,

- количество кандидатов в данной вакансии.
7. Кнопки перемещения кандидата по этапам воронки, открепления кандидата от вакансии и история активности кандидата по вакансии;
  8. Кнопка добавления вакансии для привязки кандидата;
  9. Блок с информацией о кандидате;
  10. Кнопки для скачивания резюме кандидата в .docx и .pdf форматах;
  11. Кнопки просмотра общей истории кандидата, поиска дублей, редактирования карточки кандидата и удаления.

## 3.4 Отбор кандидата на вакансию

Чтобы начать работать с кандидатом в рамках вакансии, необходимо его отобрать на вакансию (привязать к вакансии).

### 3.4.1 Отбор из карточки вакансии

#### 3.4.1.1 Поиск кандидатов в системе

Откройте карточку вакансии, для которой необходимо отобрать кандидата. В карточке нажмите кнопку «Поиск кандидатов».

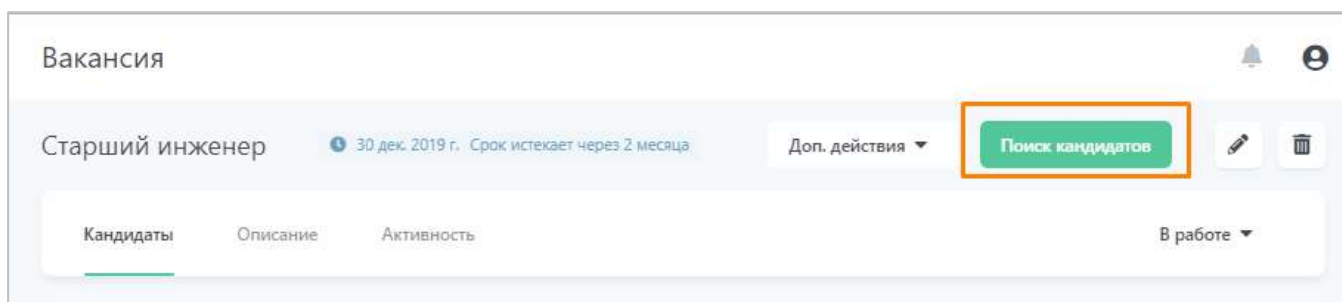


Рисунок 36. Поиск кандидатов из карточки вакансии.

Откроется окно поиска кандидатов (Рисунок 37), при этом:

1. У вас сохраняется возможность вернуться в вакансии, нажав кнопку «Назад к вакансии»;
2. Для отбора кандидата на вакансию вам всего лишь необходимо нажать кнопку «Добавить кандидата» а результатах поиска или в полной карточке кандидата.



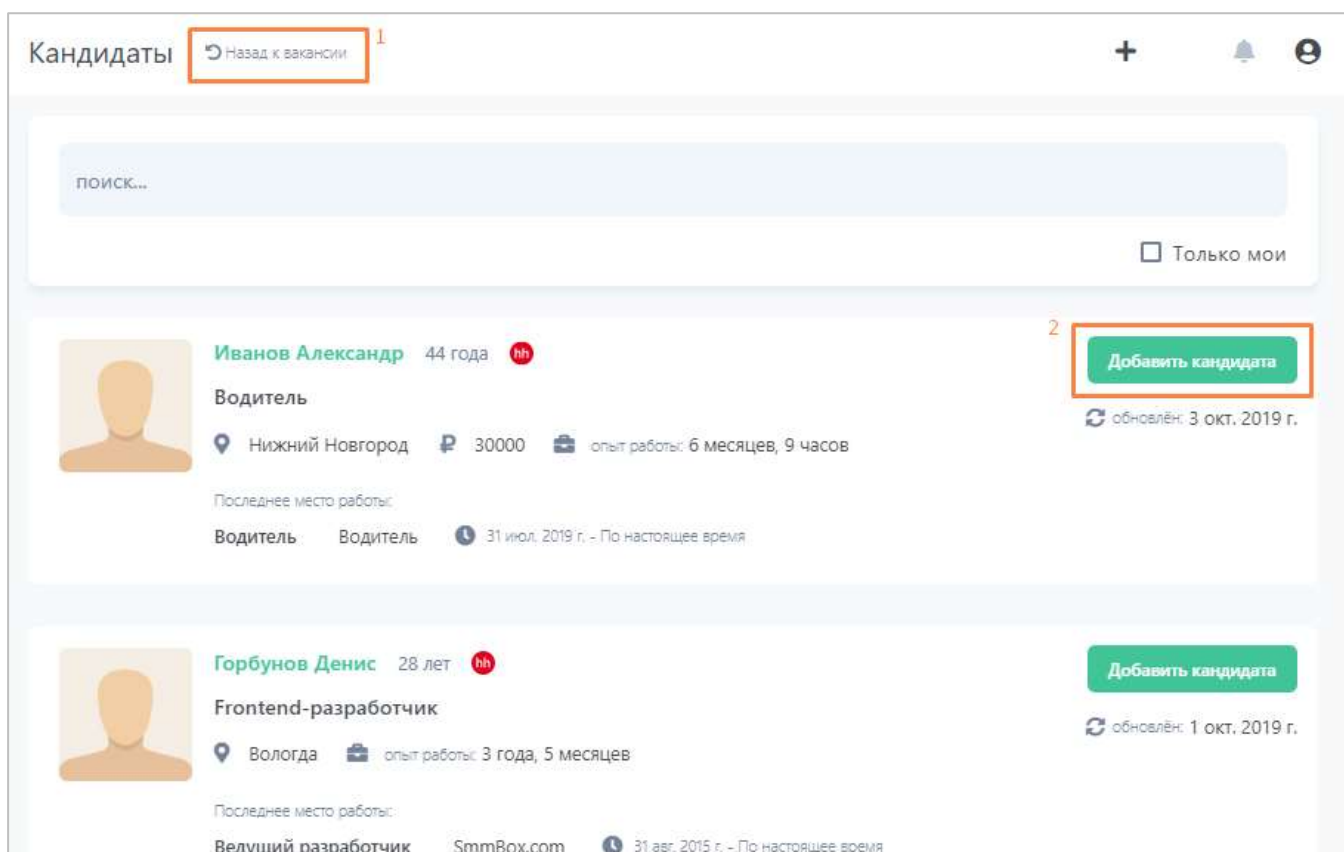


Рисунок 37. Добавление кандидата в вакансию.

В списке выводятся только кандидаты, предварительно загруженные в Систему (см. раздел «Добавление кандидата в систему»).

Добавив нужных кандидатов и вернувшись к вакансии, вы увидите, что добавленные кандидаты находятся на первом этапе воронки подбора.

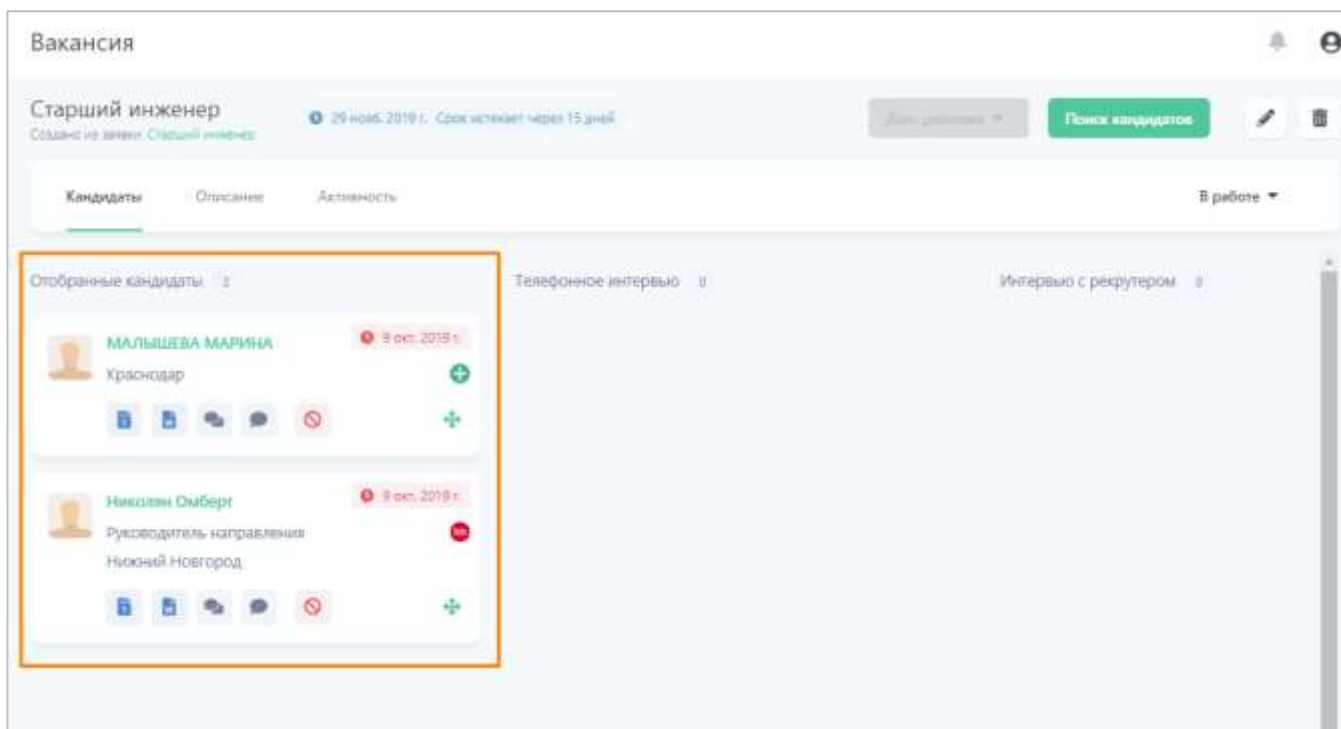


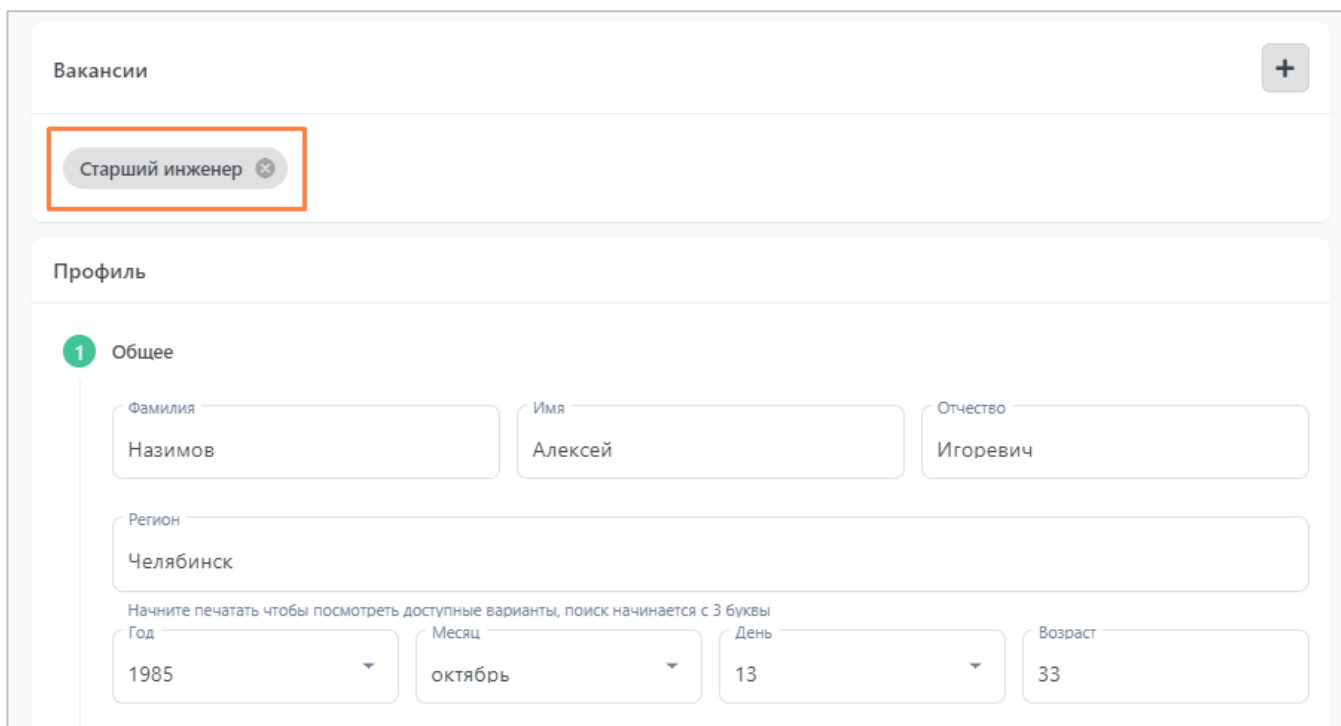
Рисунок 38. Кандидаты, добавленные в вакансию.

### 3.4.1.2 Загрузка из файла

Если у вас есть файл с резюме кандидата, вы можете сразу добавить кандидата в Систему и отобразить на вакансию.

Для этого откройте карточку вакансии, для которой необходимо отобразить кандидата. Переместите файл с резюме в карточку вакансии способом drag-and-drop.

Откроется окно добавления кандидата (подробнее описано в разделе «Ручное добавление и загрузка из файла») с заполненными из резюме полями и автоматически выбранной вакансией.



Вакансии

Старший инженер

Профиль

1 Общее

Фамилия: Назимов

Имя: Алексей

Отчество: Игоревич

Регион: Челябинск

Начните печатать чтобы посмотреть доступные варианты, поиск начинается с 3 буквы

Год: 1985

Месяц: октябрь

День: 13

Возраст: 33

Рисунок 39. Добавление кандидата из файла.

Проверив данные кандидата, нажмите кнопку «Добавить кандидата». Теперь ваш кандидат добавлен в Систему и отобран на вакансию.

### 3.4.2 Отбор из карточки кандидата

Откройте карточку кандидата, которого вам необходимо отобрать на вакансию. Чтобы найти кандидата в Системе, перейдите в раздел «Кандидаты» и выполните поиск.

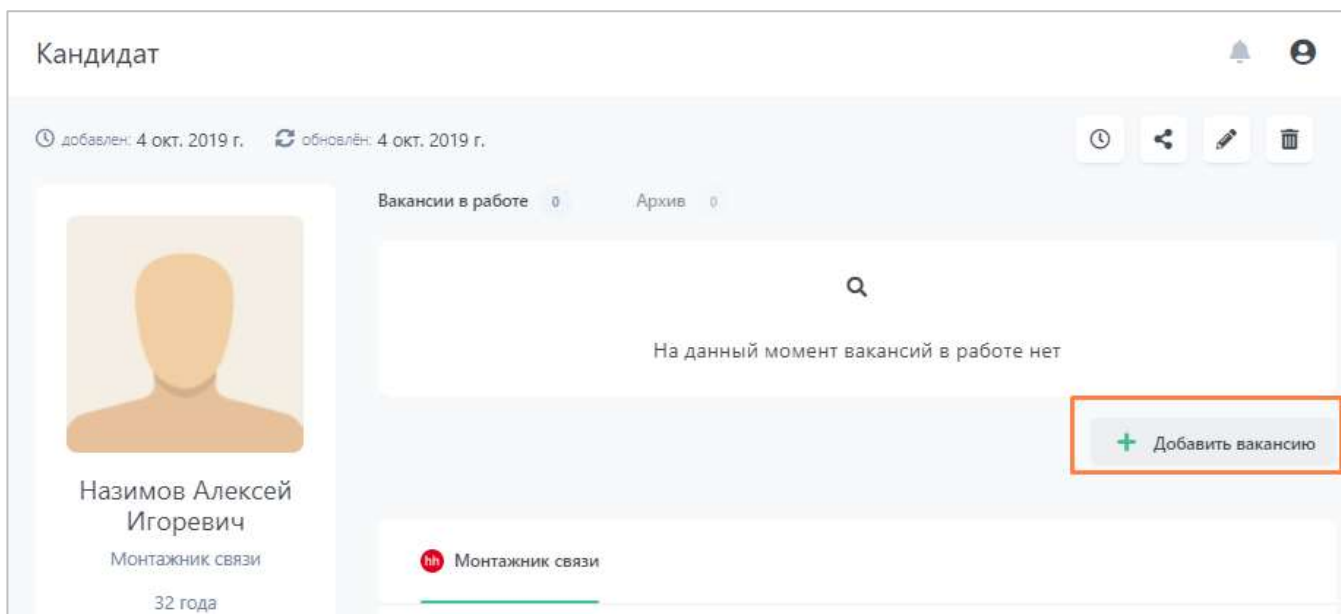


Рисунок 40. Отбор на вакансию из карточки кандидата.

В карточке кандидата нажмите кнопку «Добавить вакансию». Откроется поиск по вакансиям. Выберите нужную и нажмите «Добавить вакансию».

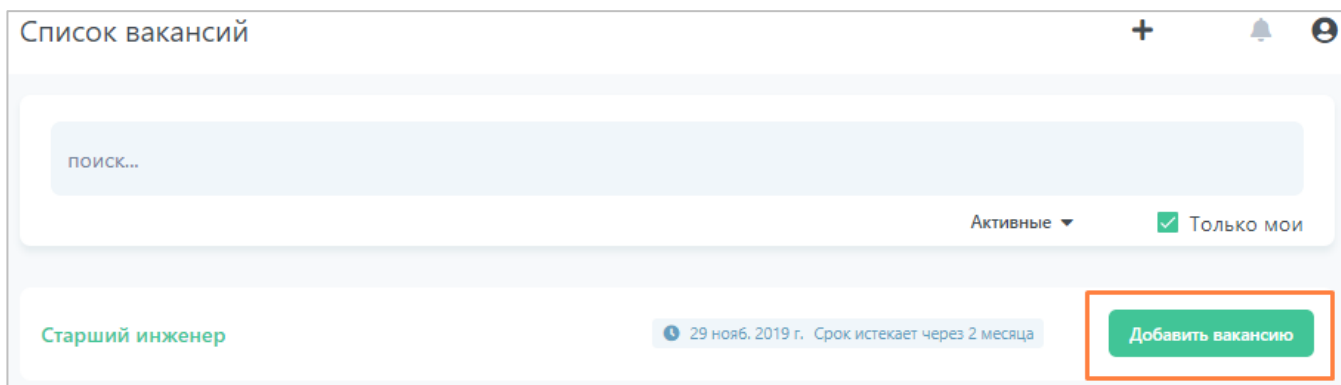


Рисунок 41. Добавление вакансии к кандидату.

Отбор кандидата на указанную вакансию выполнен.

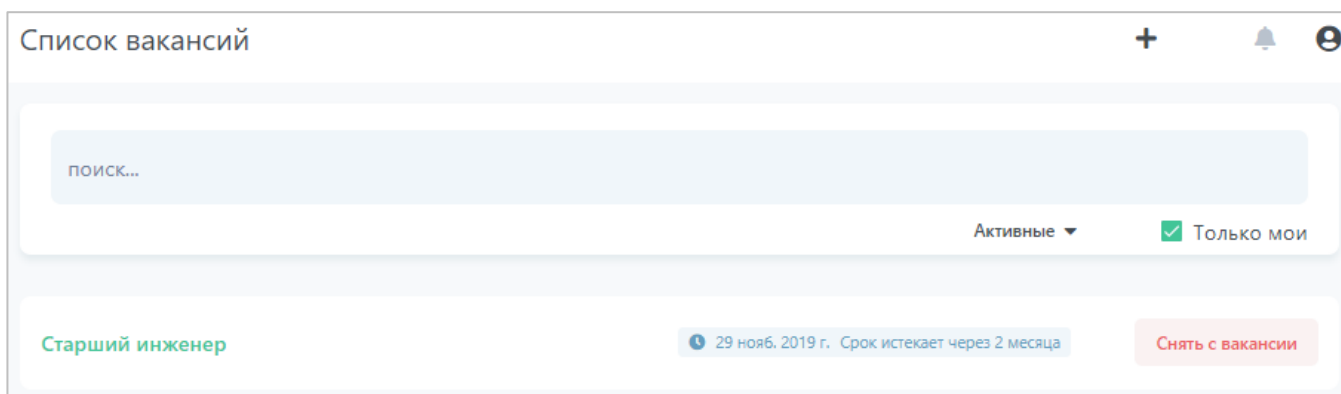


Рисунок 42. Кандидат на вакансию отобран.

### 3.5 Карточка вакансии

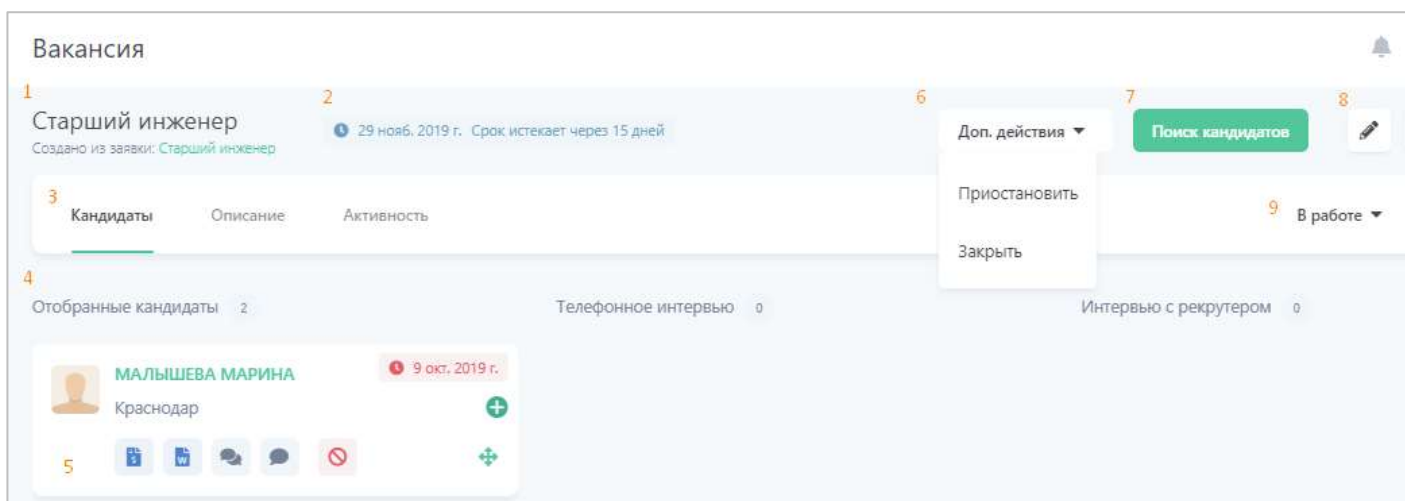


Рисунок 43. Описание карточки вакансии.


В карточке вакансии доступна следующая информация:

1. Название вакансии;
2. Дата истечения срока вакансии (в рабочих часах);
3. Параметры вакансии: привязанные кандидаты, описание и команда вакансии;
4. Этапы воронки подбора;
5. Карточка кандидата:
  - Краткая информация о кандидате;
  - Набор действий, доступных на данном этапе воронки;
  - Дата истечения срока нахождения кандидата на этапе;
  - Иконка для перемещения кандидата по этапам.
6. Кнопка дополнительных действий по вакансии: Приостановка и Закрытие вакансии;
7. Кнопка для отбора кандидатов на вакансию;
8. Кнопка редактирования информации о вакансии;
9. Фильтр кандидатов: «в работе» и «в отказе».

### 3.6 Продвижение кандидата по воронке подбора

Продвижение кандидата по воронке подбора используется для фиксации результатов прохождения этапов подбора и отслеживания прогресса прохождения воронки.

### 3.6.1 Продвижение в карточке вакансии

Откройте карточку вакансии, найдите кандидата, которого необходимо переместить на другой этап. Наведите курсор на пустое пространство карточки кандидата или иконку , удерживая левую кнопку мыши выполните перетаскивание карточки на целевой этап воронки подбора.

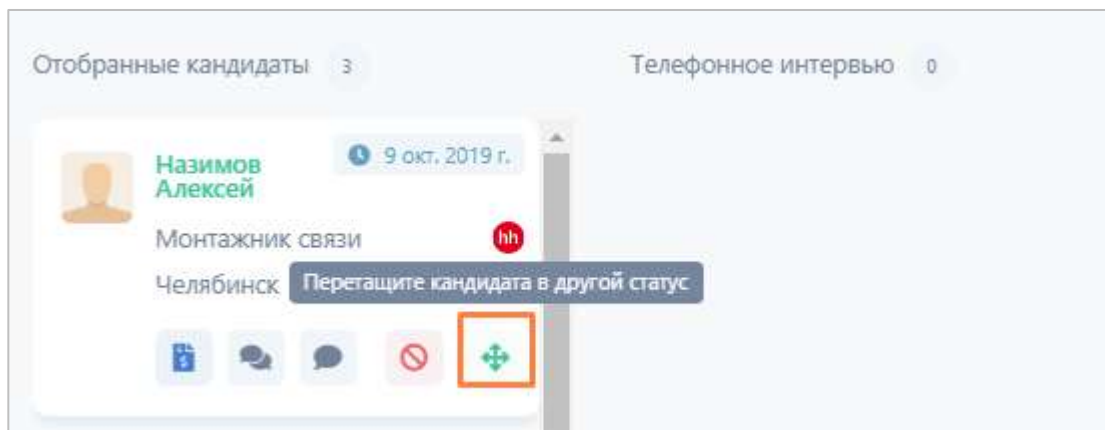


Рисунок 44. Перемещение кандидата в карточке вакансии.

### 3.6.2 Продвижение в карточке кандидата

Откройте карточку кандидата, которого необходимо переместить на другой этап вакансии. В блоке привязки кандидата к вакансии нажмите на кнопку с названием текущего этапа. В выпадающем списке выберите этап воронки подбора, на который нужно передвинуть кандидата.

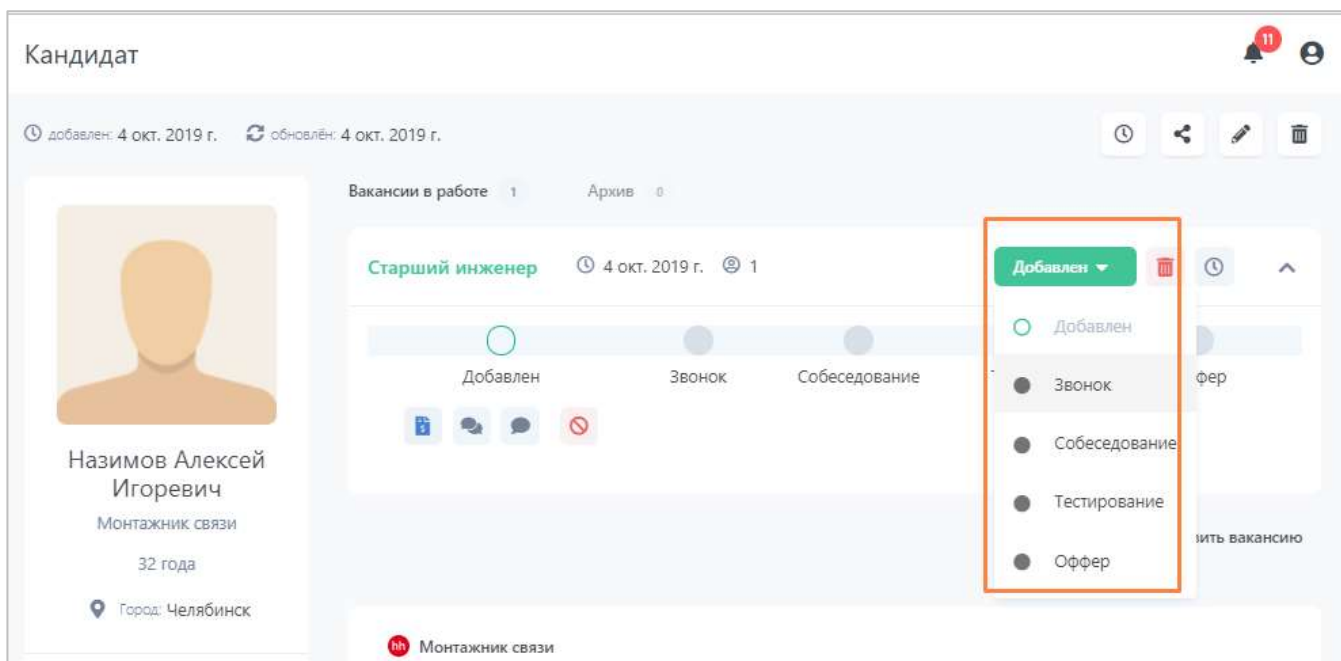


Рисунок 45. Перемещение кандидата по этапам из карточки кандидата.

Кандидат перемещен на выбранный этап.

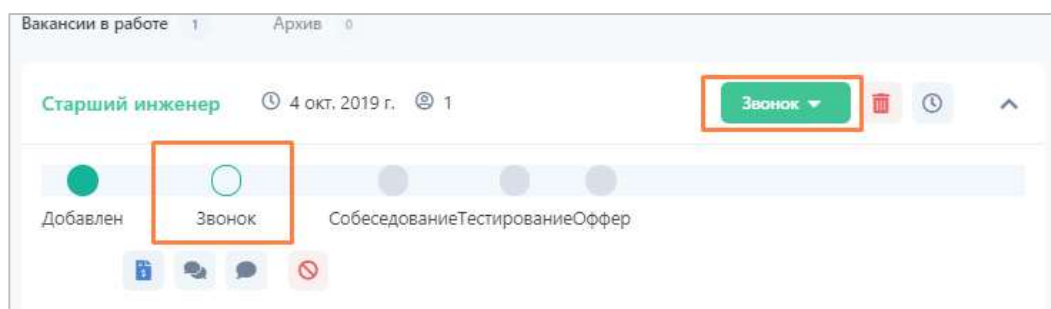


Рисунок 46. Изменился этап нахождения кандидата.

## 3.7 Проставление отказа кандидату

### 3.7.1 Отказ из карточки вакансии

Откройте карточку вакансии. Найдите в воронке карточку кандидата, которому необходимо проставить отказ. Нажмите на кнопку «Отказать в вакансии».

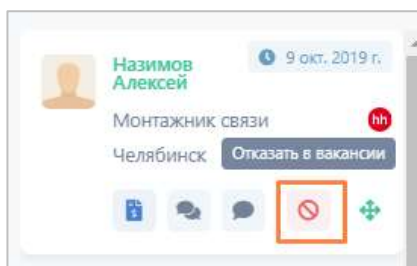


Рисунок 47. Кнопка отказа кандидату.

В выпадающем списке выберите причину отказа в дальнейшем рассмотрении кандидата на вакансию. Во всплывающем окне укажите комментарий к действию и нажмите кнопку «Отказать».

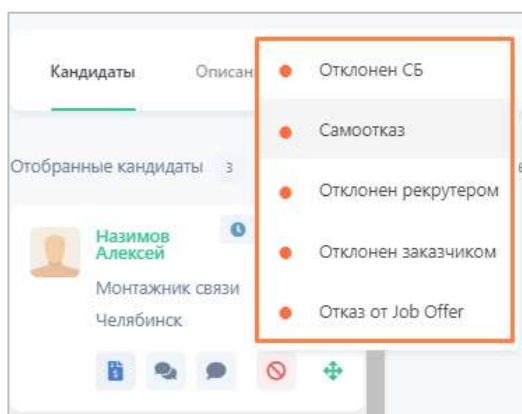


Рисунок 48. Выбор причины отказа.

Рисунок 49. Ввод комментария об отказе.

Кандидат пропадает из этапа воронки. Теперь, чтобы его увидеть, необходимо переключить фильтр по кандидатам в значение «В отказе». Кандидат выводится на том этапе, на котором ему поставили отказ.



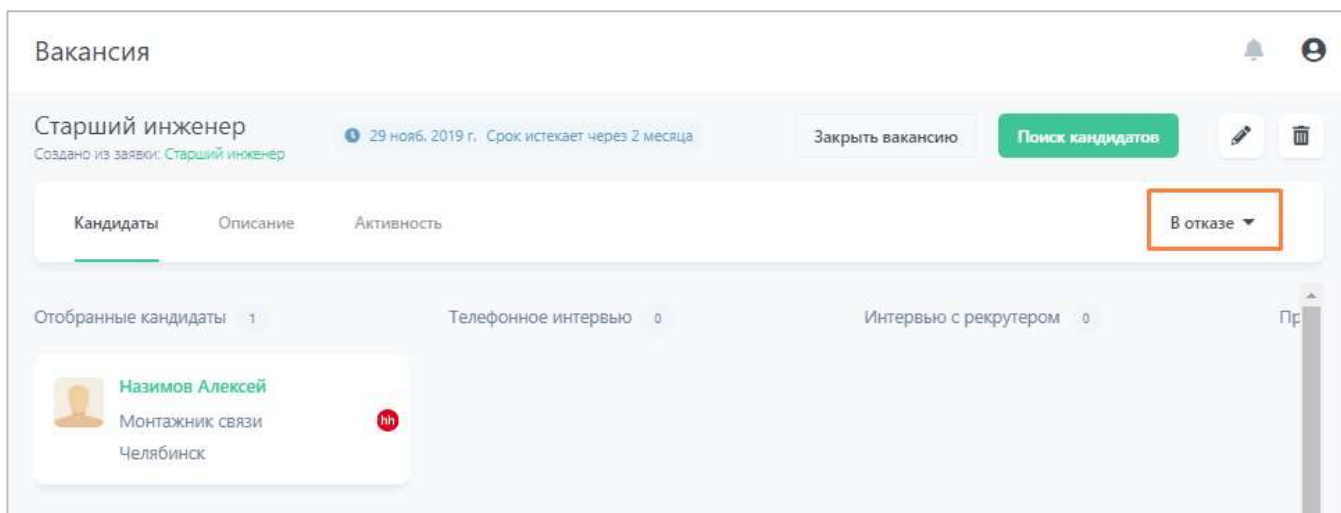


Рисунок 50. Просмотр кандидатов «в отказе».

Если необходимо кандидата снова отобрать на вакансию (например, ему отказали ошибочно или причина отказа была устранена), это можно сделать через карточку кандидата (см. раздел «Отказ из карточки кандидата»).

### 3.7.2 Отказ из карточки кандидата

Откройте карточку кандидата. В блоке привязки к вакансиям найдите нужную вакансию и на текущем статусе нажмите кнопку «Отказать в вакансии».

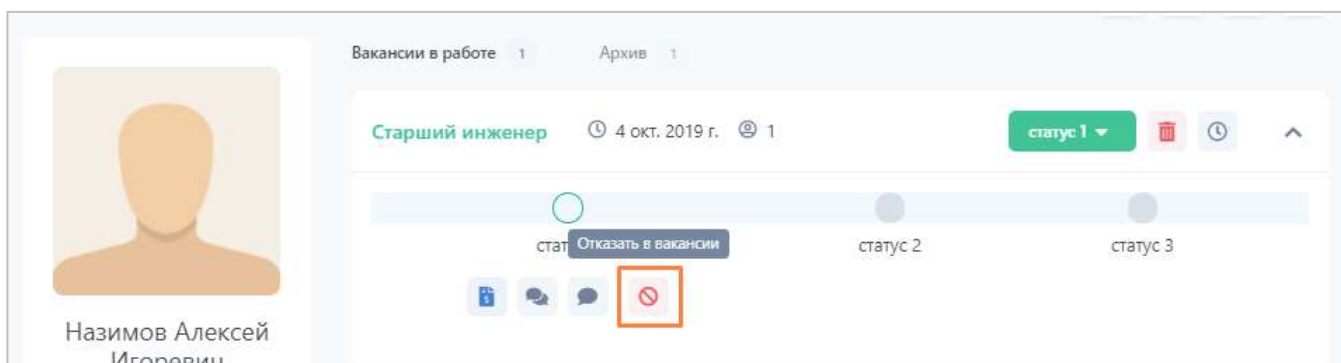


Рисунок 51. Отказ из карточки кандидата.

В выпадающем списке выберите причину отказа в дальнейшем рассмотрении кандидата на вакансию. Во всплывающем окне укажите комментарий к действию и нажмите кнопку «Отказать».

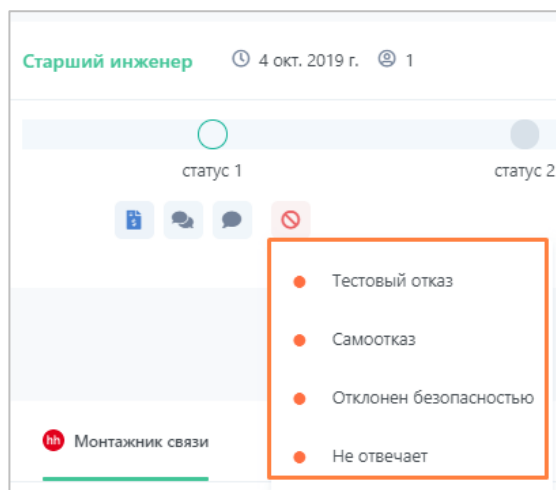


Рисунок 52. Список с причинами отказа.

Теперь в блоке привязки к вакансии стоит статус «Отказ».

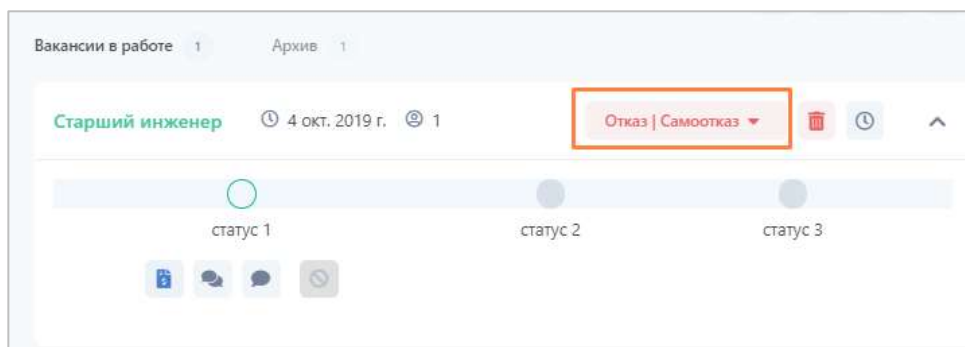


Рисунок 53. Статус «Отказ» кандидата.

Если необходимо кандидата снова отобрать на вакансию (например, ему отказали ошибочно или причина отказа была устранена), нужно нажать на текущий статус в блоке вакансии и выбрать этап воронки, на который его необходимо поместить.

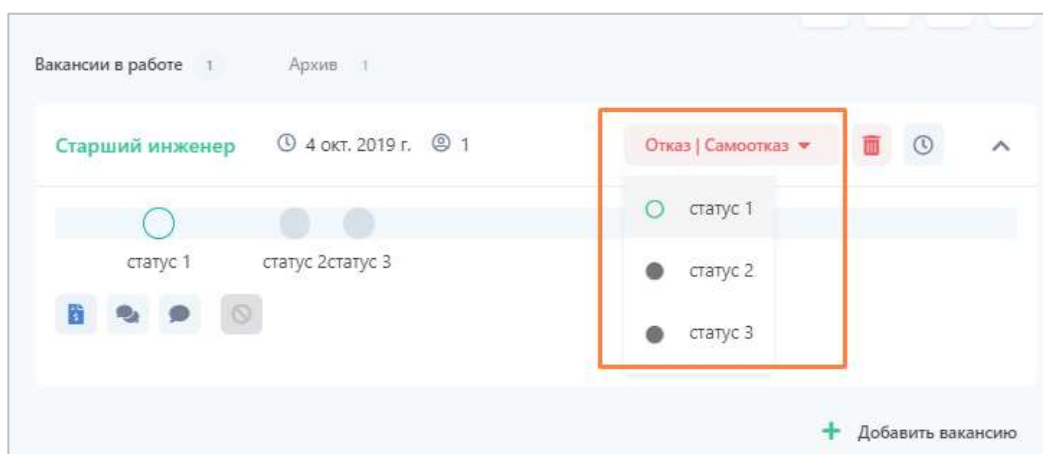


Рисунок 54. Возврат кандидата из отказа.

### 3.8 Снятие кандидата с вакансии

Если у вас есть необходимость снять кандидата с вакансии (отвязать кандидата), например, вы ошибочно его отобрали на данную вакансию, необходимо открыть карточку кандидата и в блоке привязки к вакансии нажать кнопку «Снять с вакансии».

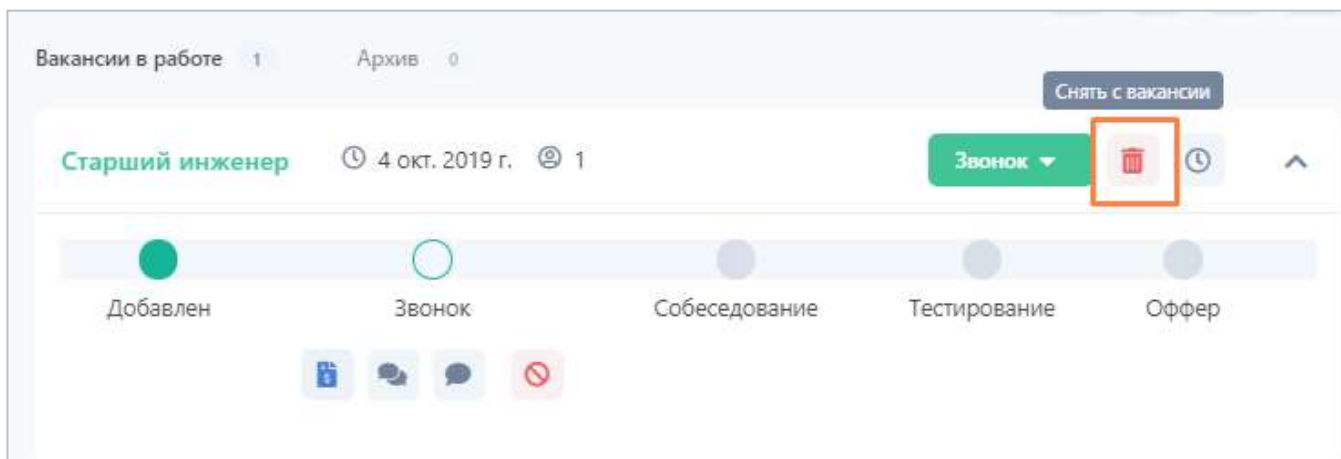


Рисунок 55. Отвязка кандидата от вакансии.

В результате кандидат будет снят с вакансии (отвязан) и не будет больше выводиться в воронке подбора.

### 3.9 Приостановка и возобновление вакансии

Перейдите к карточке вакансии, которую нужно приостановить. Нажмите кнопку «Доп. действия» и далее – «Приостановить вакансию».

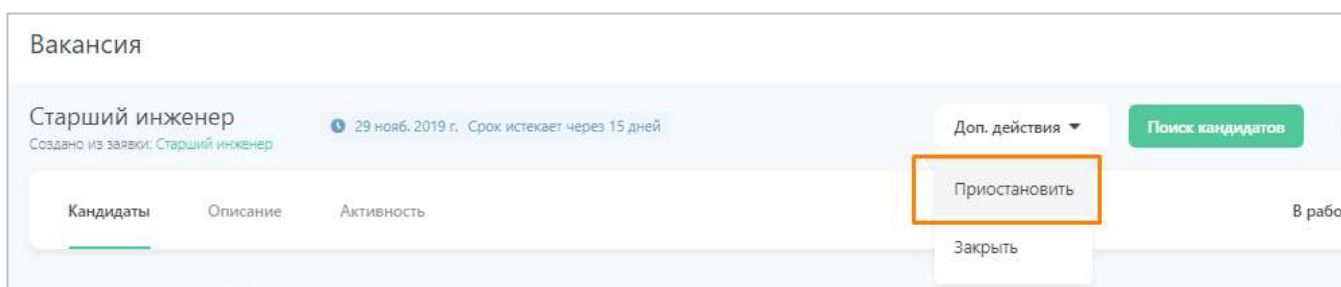


Рисунок 56. Приостановка вакансии.

Подтвердите свое намерение.

Теперь вакансия приостановлена. Подсчет сроков истечения вакансии и сроков нахождения кандидатов на этапах также приостановлен.

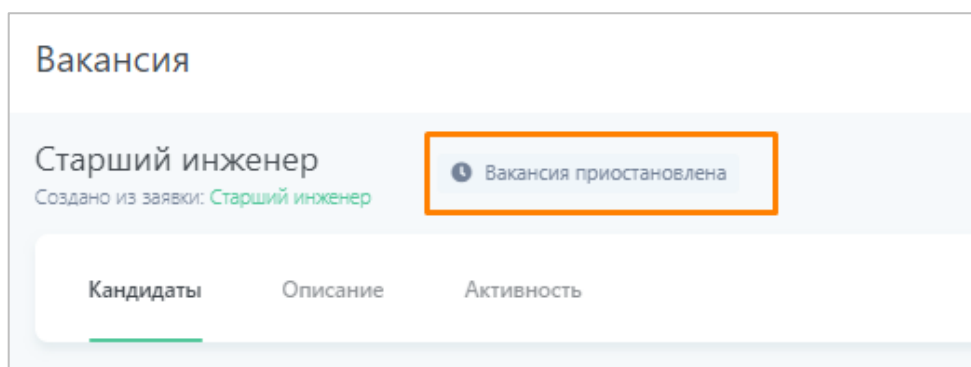


Рисунок 57. Приостановленная вакансия.

Чтобы возобновить вакансию, зайдите в карточку вакансии, нажмите кнопку «Доп.действия» и далее – «Возобновить».

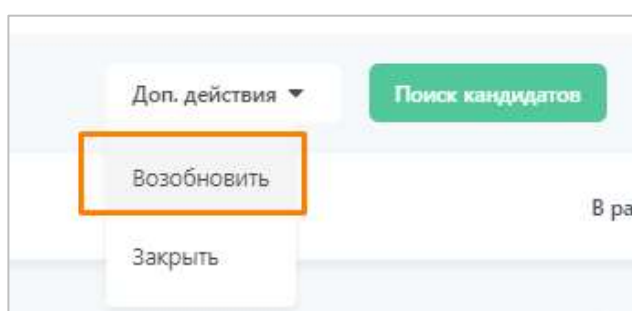


Рисунок 58. Возобновление приостановленной вакансии.

Вакансия снова в работе, подсчет сроков истечения вакансии и сроков нахождения кандидатов на этапах возобновлен.

### 3.10 Закрытие вакансии

Перейдите к карточке вакансии, которую нужно закрыть. Нажмите кнопку «Доп.действия» и далее – «Закрыть вакансию».

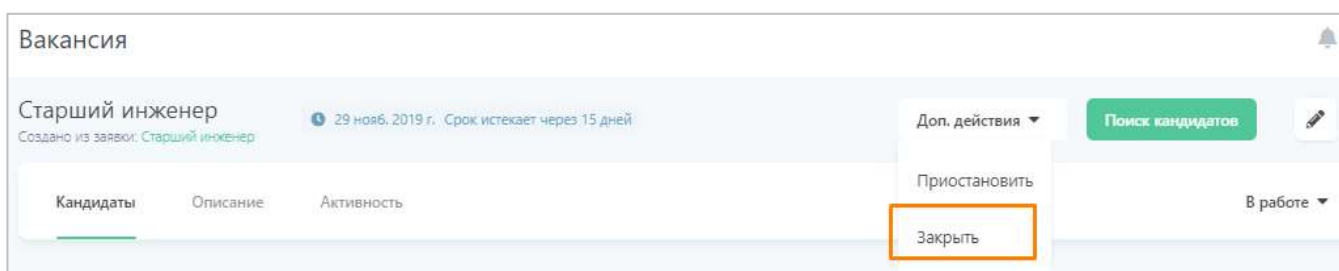


Рисунок 59. Закрытие вакансии.

Подтвердите свое намерение и выберите причину закрытия вакансии: вакансия укомплектована или вакансия больше неактуальна.

Вы точно хотите закрыть вакансию?

Укажите причину закрытия

Вакансия неактуальна  Вакансия укомплектована

Нет

Рисунок 60. Подтверждение закрытия вакансии.

Теперь вакансия закрыта. В списке вакансий вы сможете увидеть ее новый статус, при этом выводиться в поиске она теперь будет по фильтру «Закрытые».

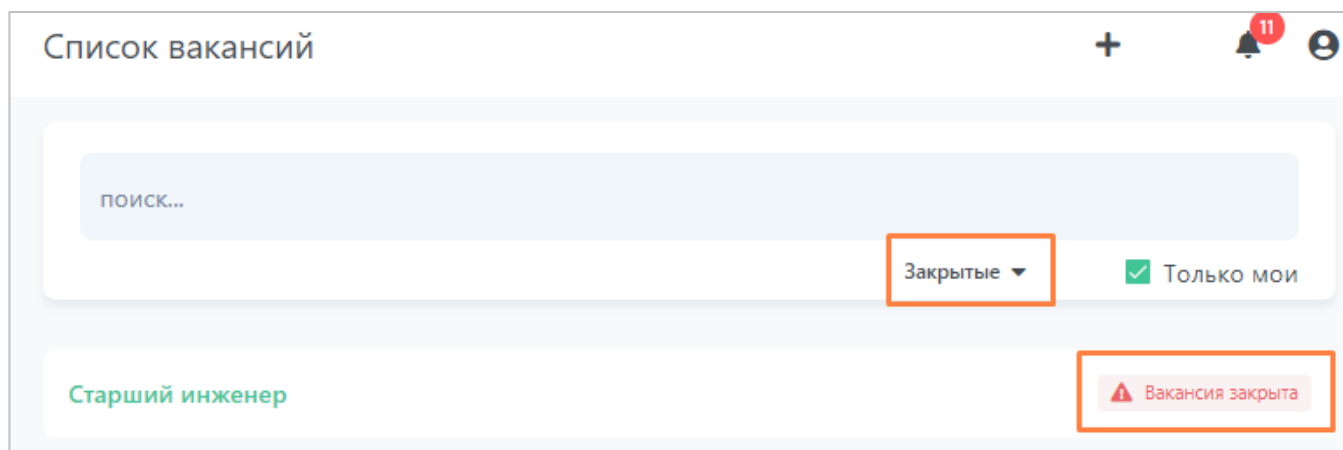


Рисунок 61. Отображение закрытых вакансий.

Если после закрытия вакансии возникла необходимость повторить поиск кандидата, то необходимо создать новую вакансию.

## 4 Работа с офферами

Оффер (предложение о работе) создается рекрутером, когда по вакансии появляется финальный кандидат. Оффер содержит информацию о выбранном кандидате, информацию из заявки на подбор и дополнительную информацию о приеме кандидата.

После того, как оффер будет создан (в зависимости от правил настройки шаблона оффера), он проходит маршрут согласования с другими сотрудниками компании.

### 4.1 Создание оффера

#### 4.1.1 Заполнение информации об оффере

Перейти к созданию оффера вы можете двумя способами:

- Откройте карточку вакансии, найдите в воронке подбора кандидата, по которому необходимо создать оффер. В карточке кандидата нажмите на кнопку «Создать и запустить цепочку согласования оффера»;

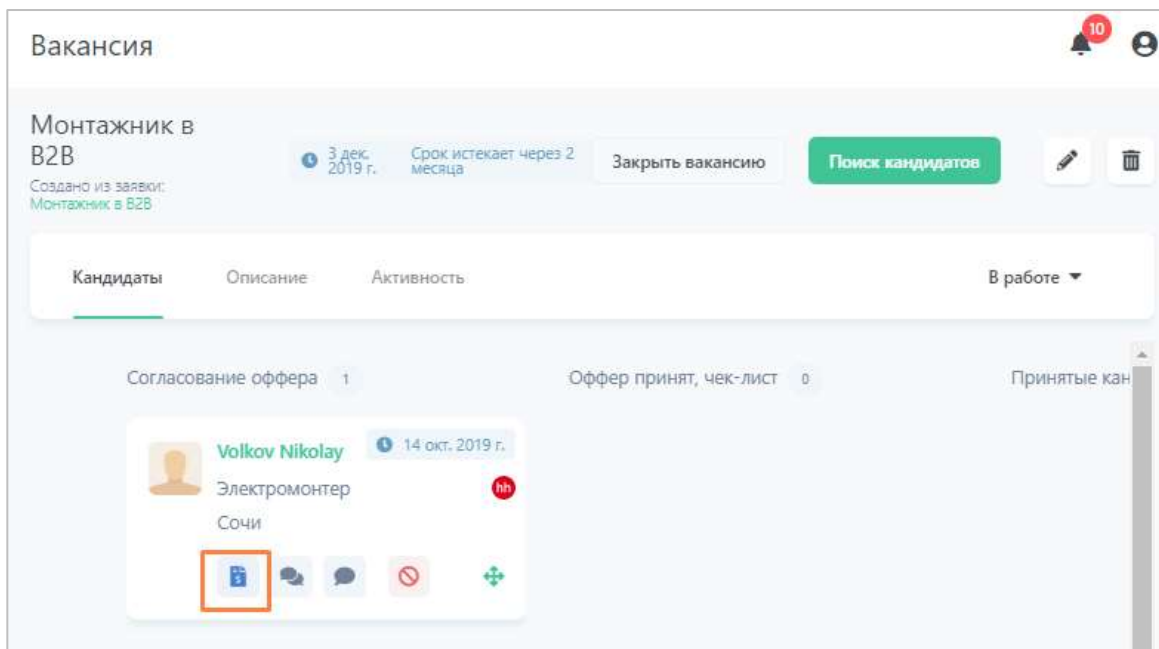


Рисунок 62. Создание оффера по кандидату из карточки вакансии.

- Или найдите кандидата, по которому необходимо создать оффер, в Системе и откройте его карточку. В вакансии, на соответствующем этапе воронки, нажмите кнопку «Создать и запустить цепочку согласования оффера».

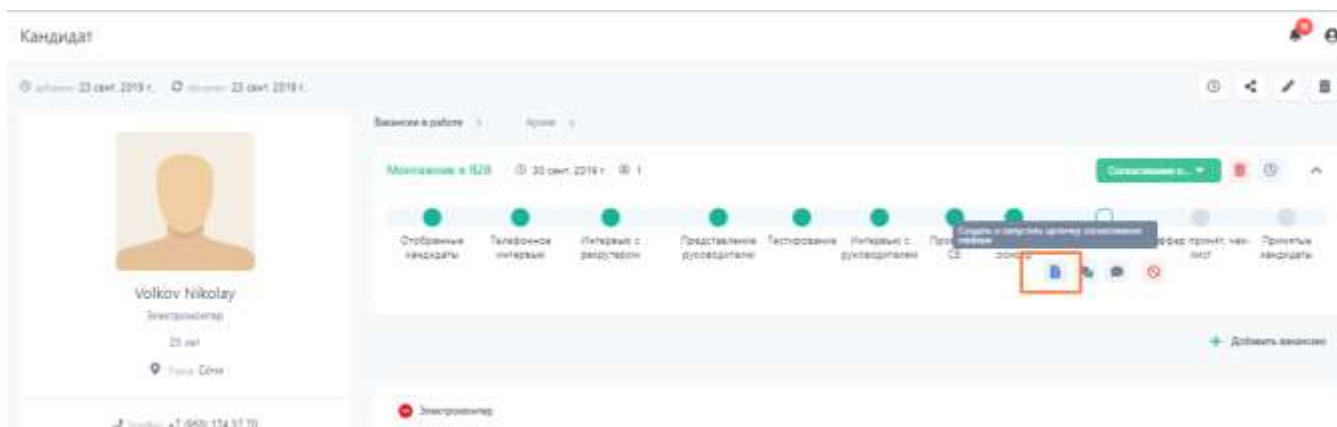


Рисунок 63. Создание оффера из карточки кандидата.


Откроется форма создания оффера. Карточка оффера содержит следующие разделы (Рисунок 644, Рисунок 655 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

1. Кандидат – карточка кандидата, по которому оффер создан;

2. Выбор шаблона оффера;
3. Информация об оффере;
4. Выбор нанимающего менеджера – сюда автоматически подставляется нанимающий менеджер вакансии, он будет получать уведомления о процессе согласования оффера. При необходимости его можно поменять;
5. Выбор маршрута и согласующих – маршрут этапов согласования оффера;
6. Выбор рекрутера – сюда автоматически подставляется создатель оффера, он будет получать уведомления о процессе согласования оффера. При необходимости его можно поменять.

Создание оффера

Кандидат <sup>1</sup>

 Volkov Nikolay

Выбор шаблона оффера <sup>2</sup>

Шаблон оффера  
ПАО Ростелеком (штатная позиция)

Информация об оффере <sup>3</sup>

Название \*

Название должности \*  
Монтажник в B2B

Имя кандидата \*  
Nikolay

Фамилия кандидата \*  
Volkov

Рисунок 64. Разделы оффера: кандидат, выбор шаблона оффера, информация об оффере.

**Выбор нанимающего менеджера** <sup>4</sup>

Нанимающий менеджер \*  
 Володин Сергей Иванович ✕

Укажите в том случае, если вы не являетесь нанимающим менеджером для создаваемого оффера

---

**Выбор маршрута и согласующих** <sup>5</sup>

Нанимающий менеджер  
 Нанимающий менеджер \*  
 Володин Сергей Иванович ✕ 🔍 ✕

Действия ▾

HRBP  
 HRBP \*  
 Николай Артемьев ✕ 🔍 ✕

Действия ▾

Добавить этап

---

**Выбор рекрутера** <sup>6</sup>

Рекрутер \*  
 Светлова Алена Николаевна ✕

Рисунок 65. Разделы оффера: выбор нанимающего менеджера, маршрута согласования оффера и рекрутера.

Первым шагом вам необходимо выбрать шаблон оффера: нажмите на поле и выберите нужный шаблон из списка. Если ваш шаблон уже выбран (первый в списке), то можно сразу переходить к заполнению полей.

Выбор шаблона оффера

Шаблон оффера

- ПАО Ростелеком (штатная позиция)
- ПАО Ростелеком
- IQMEN

Рисунок 66. Выбор шаблона оффера.

В зависимости от выбранного шаблона сгенерируется набор полей оффера. Также, если в шаблоне указаны соответствующие настройки, произойдет автоматическая подстановка



значений полей в оффер из заявки на подбор (если вакансия была создана из заявки) и ФИО кандидата из его карточки.

Заполните раздел «Информация об оффере». Часть полей обязательна к заполнению (отмечены \*), часть – нет (это определяется шаблоном). Поля могут иметь различный формат ввода (текстовые, справочные, числовые, дата, прикрепление файлов и пр.).

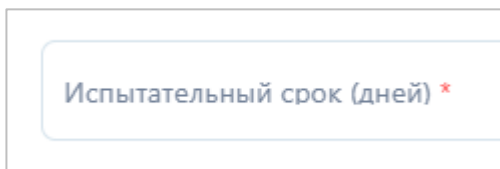
A screenshot of a form field with a light blue border. Inside the field, the text "Испытательный срок (дней) \*" is displayed in a grey font. The asterisk indicates that this field is mandatory.

Рисунок 67. Обязательное к заполнению поле оффера.

#### 4.1.2 Заполнение информации о согласующих

После заполнения полей переходите далее, к разделу «Выбор маршрута и согласующих». В данном разделе выводится маршрут этапов согласования, который должен пройти оффер. Однако, надо отметить, что в процессе согласования маршрут может измениться (об этом вы сможете узнать, отслеживая статус согласования оффера, см. раздел «Отслеживание статуса согласования оффера»).

Заполните требуемые этапы согласования (отмечены \*). Согласующего на этапе можно выбрать двумя способами:

1. Нажать на поле этапа и начать набирать ФИО или e-mail пользователя. Поиск осуществляется по вхождению набранного текста.

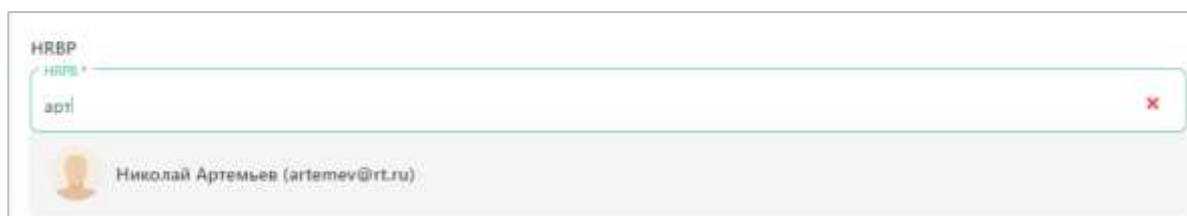

A screenshot of a search interface. At the top, there is a search bar with the text "арт" entered. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing a search result: "Николай Артемьев (artemev@rt.ru)". The search bar has a red 'x' icon on the right side. The dropdown menu has a light grey background and a small orange icon on the left.

Рисунок 68. Выбор согласующего на этапе с помощью ввода.

2. Нажать на кнопку поиска справа от поля с этапом -  Откроется отдельное окно для поиска пользователей.

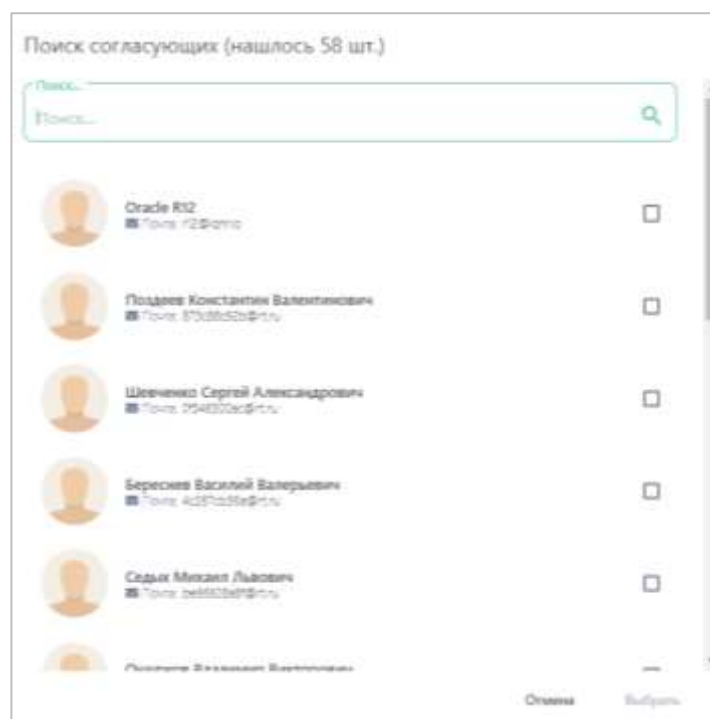


Рисунок 69. Выбор согласующего на этапе с помощью поиска.

Если вам необходимо добавить дополнительного согласующего в маршрут, нажмите на кнопку «Добавить этап», после чего в конец маршрута добавится еще один этап, для которого вам нужно выбрать согласующего.

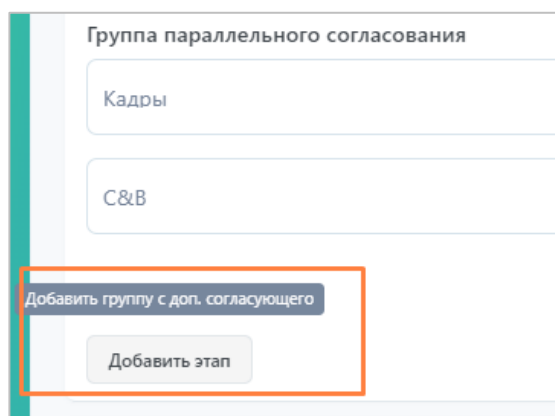


Рисунок 70. Кнопка добавления дополнительного этапа с согласующим.

Также с этапами согласования можно выполнять следующие действия (см. Рисунок 71):

1. Удаление выбранного согласующего;
2. Добавление согласующего в группу параллельного согласования (при параллельном согласовании оффер поступит на согласование одновременно на

указанные этапы, а не последовательно) и Удаление группы с этапами согласования;

3. Удаление конкретного этапа в параллельной группе согласования (если кнопка не активна, значит, этап в группе всего один, и его необходимо удалять через удаление группы, см. п.2);
4. Перемещение этапа или группы параллельных этапов (изменить порядок можно только для тех этапов или групп этапов, которые еще не выполнили согласование оффера).



Рисунок 71. Возможные действия над этапами согласования.

Для некоторых из этапов согласования в шаблоне оффера может быть настроена автоподстановка пользователей в зависимости от выбранных значений полей, например, подстановка на этап «Начальник отдела подбора» в зависимости от выбранного значения «МРФ». В таком случае на этапе «Начальник отдела подбора» будет выбран конкретный пользователь либо будет ограничен список доступных для выбора пользователей.

### 4.1.3 Отправка оффера на согласование

По окончании заполнения полей оффера нажмите на кнопку «Отправить на согласование».

Если какие-то из обязательных полей не были вами заполнены, то после нажатия на кнопку они будут подсвечены красным цветом.

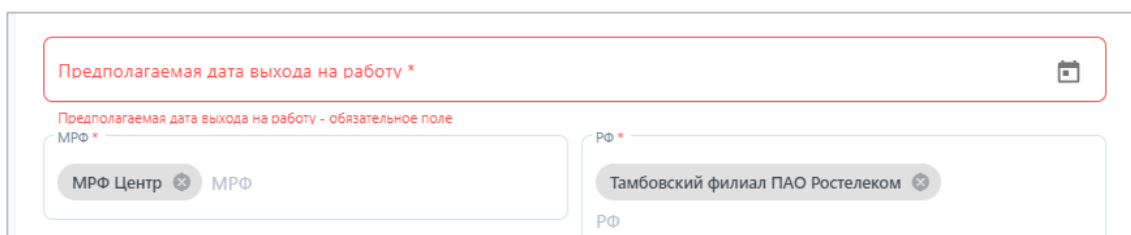


Рисунок 72. Проверка на заполнение всех обязательных полей оффера.

После успешной отправки оффера на согласование вы получите информационное сообщение о том, что оффер создан, а отслеживать статус оффера нужно в разделе «Офферы».

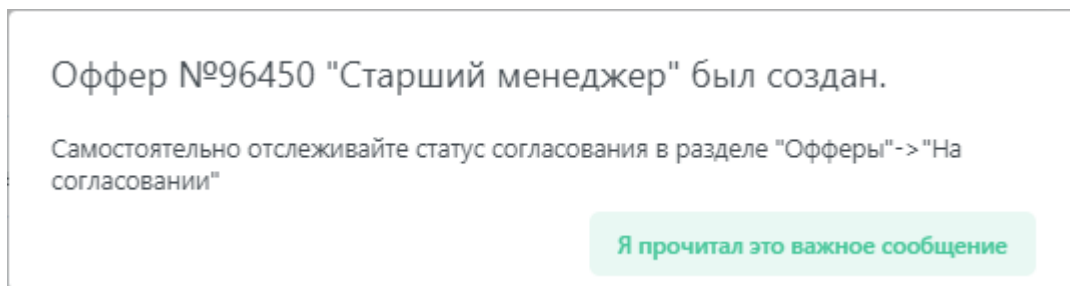


Рисунок 73. Информационное сообщение о создании оффера.

Также, если вы перейдете в карточку кандидата, то нажав на иконку «Активность кандидата в вакансии» увидите запись о том, что по данному кандидату был создан оффер.

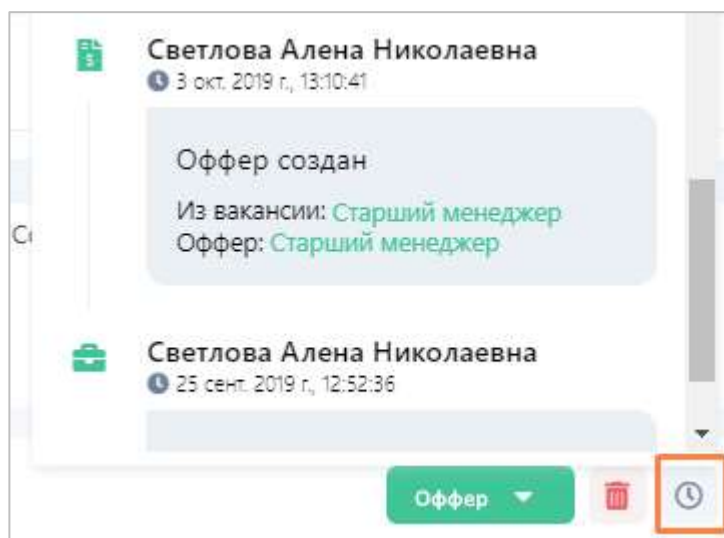


Рисунок 74. Сообщение о созданном оффере в карточке кандидата.

## 4.2 Отслеживание статуса согласования оффера

После того, как оффер был создан, он отправится к первому согласующему или группе согласующих в маршруте. Отслеживать статус созданного вами оффера и его историю прохождения маршрута согласования вы можете в разделе «Офферы». В зависимости от текущего статуса оффер может находиться на разных вкладках:

- Вкладка «Необработанные» - сюда поступают офферы, которые вернулись к вам на корректировку;
- Вкладка «На согласовании» - здесь выводятся офферы, которые находятся в процессе согласования и не требуют вашей реакции;

- Вкладка «Согласованные» - после завершения согласования оффер перейдет на эту вкладку;
- Вкладка «Приостановленные» - здесь находятся офферы, для которых процесс согласования был приостановлен;
- Вкладка «Отмененные» - здесь находятся отмененные (отклоненные) офферы;
- Вкладка «Все» - на этой вкладке вы можете найти все офферы.

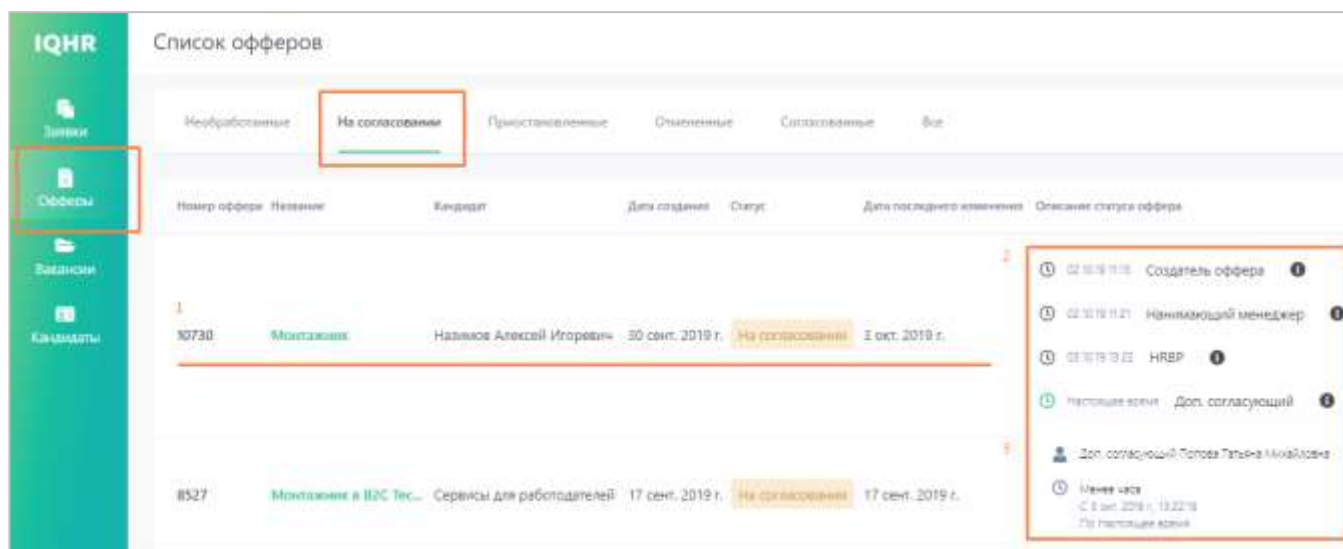


Рисунок 75. Мониторинг статуса оффера.

В списке офферов отображается следующая информация (см. Рисунок 75):

1. Общая информация об оффере (номер, название, ФИО кандидата, дата создания и последнего изменения, статус);
2. Краткое описание статуса оффера (информация о создании и текущих или прошедших этапах согласования). Иконка серого цвета ⌚ обозначает прошедший этап согласования, иконка зеленого цвета 🕒 – текущий;
3. Более подробная информация об этапе создания/согласования: ФИО согласующего/создателя, время поступления оффера на этап, время окончания согласования на этапе и срок нахождения на этапе оффера (в рабочих часах).

Помимо просмотра статуса оффера в общем списке вы можете просмотреть расширенное описание событий в карточке оффера.

Здесь вы можете просмотреть историю событий, произошедших с оффером: создание, согласование, изменение полей, маршрута согласующих, комментарии согласующих и пр.

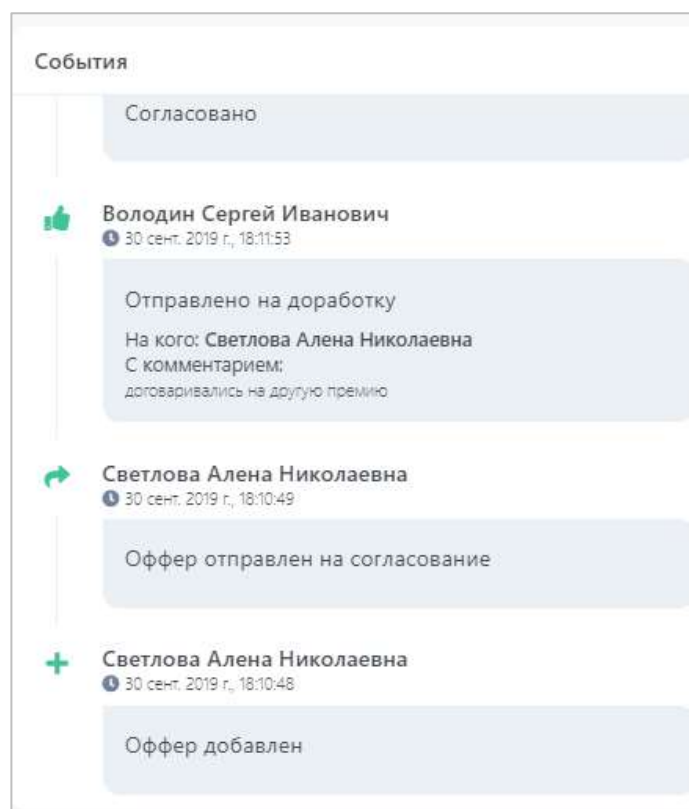


Рисунок 76. Расширенная история событий согласования оффера.

А также в разделе «Выбор маршрута и согласующих» вы можете видеть прогресс согласования оффера и текущий маршрут согласования (Рисунок 777):

- ✓ - прошедший этап согласования,
- ➔ - текущий этап согласования,
- 🕒 - предстоящий этап согласования.

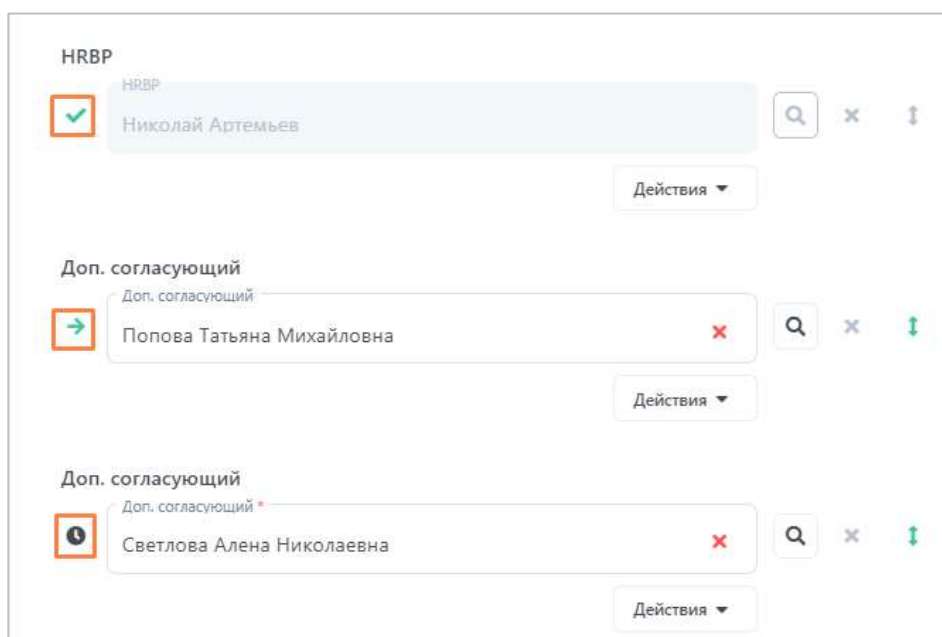


Рисунок 77. Прогресс согласования оффера.

### 4.3 Корректировка оффера, возвращенного на доработку

В процессе согласования оффера у других согласующих может возникнуть необходимость вернуть вам оффер на корректировку. В таком случае произойдет следующее:

- Вы получите уведомление о данном событии в Системе и на почту. В уведомлении содержится информация о том, какой оффер возвращен, кто вам его вернул и с каким комментарием.

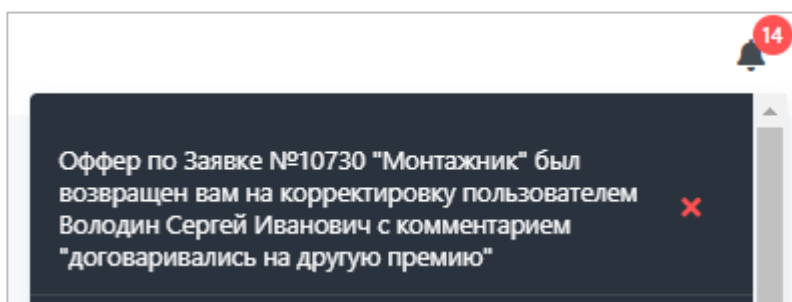


Рисунок 78. Уведомление в Системе о возвращении оффера на корректировку с комментарием.

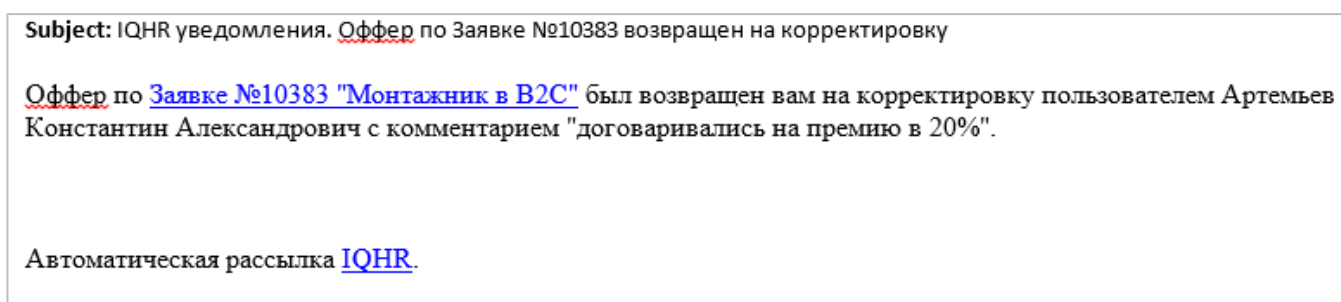


Рисунок 79. Уведомление на почте о возвращении оффера на корректировку с комментарием.

Из уведомления на почту вы можете сразу перейти в карточку оффера в Системе, нажав на ссылку с названием.

- Оффер переместится со вкладки «На согласовании» на вкладку «Необработанные». Именно на этой вкладке содержатся все офферы, требующие вашей реакции.

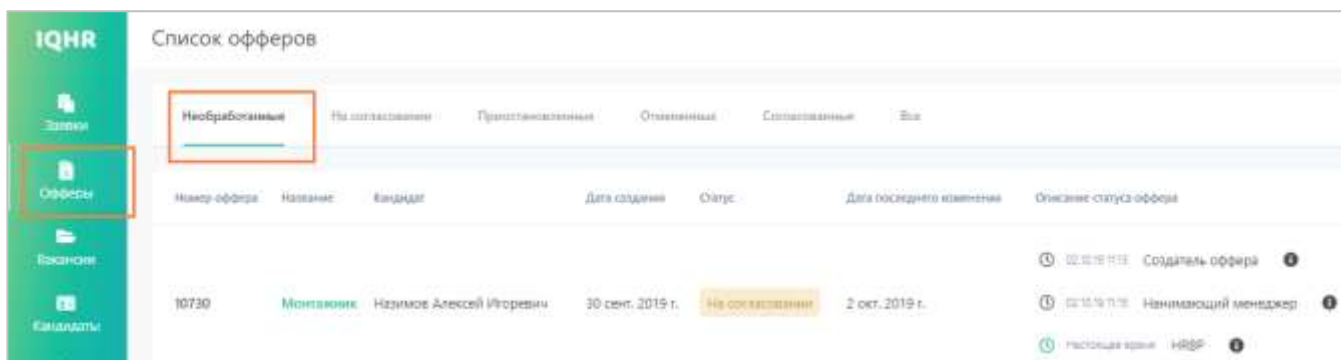


Рисунок 80. Оффер вернулся к вам на корректировку и находится на вкладке «Необработанные».

В описании статуса вы можете увидеть, что теперь оффер перешел к вам, и до тех пор, пока вы на него не отреагируете, оффер не продолжит свой маршрут согласования.

Чтобы продолжить согласование оффера, вам необходимо открыть его карточку, нажав на название. Ознакомьтесь с комментариями согласующего, вернувшего оффер вам на корректировку, и изменениями, произошедшими в оффере. При необходимости скорректируйте поля оффера.

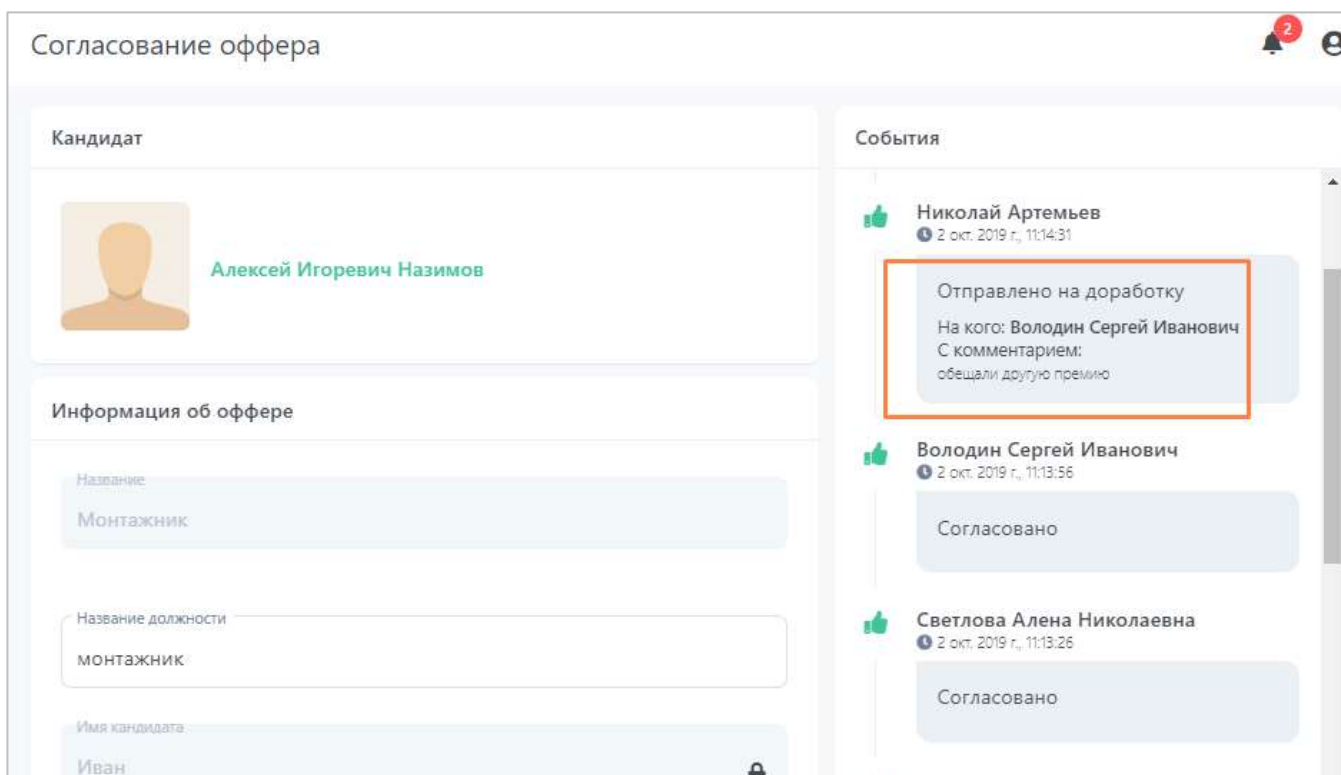


Рисунок 81. Ознакомление с комментарием согласующего, вернувшего на корректировку оффер.

Когда вы будете готовы отправить оффер обратно (на того согласующего, который его вам вернул на корректировку), нажмите на кнопку «Скорректировать оффер».



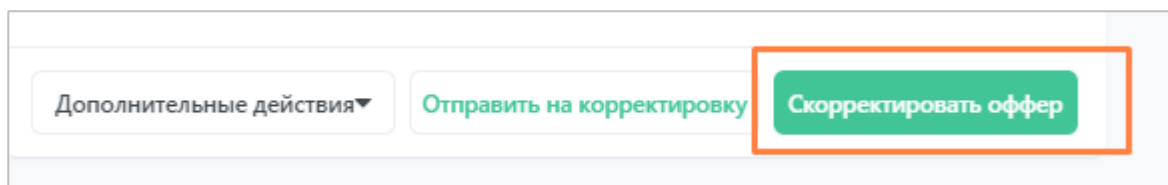


Рисунок 82. Кнопка корректировки оффера.

Введите комментарий (это может быть комментарий о совершенных вами исправлениях, ответ на сообщение согласующего и пр.) и нажмите на кнопку «Да».

После корректировки оффера он перемещается на вкладку «На согласовании» и отправляется на этап, с которого его вам вернули, продолжая дальнейший маршрут согласования.

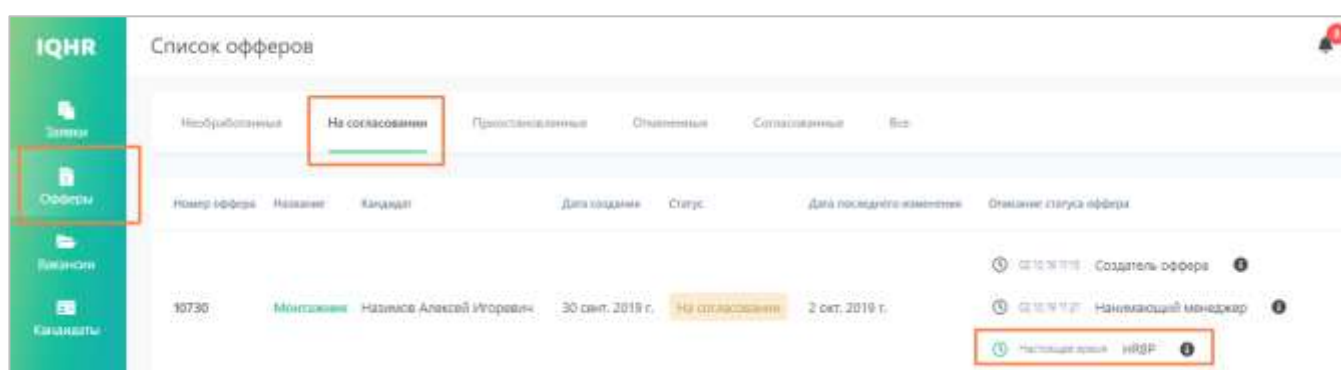


Рисунок 83. Скорректированный оффер отправился согласующему, который вам ее вернул.

## 4.4 Приостановка согласования оффера

Если вам потребовалось приостановить процесс согласования оффера, необходимо зайти в карточку этого оффера, нажать на кнопку «Дополнительные действия» и выбрать пункт «Приостановить».

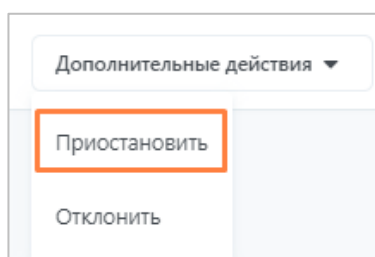


Рисунок 84. Приостановка согласования оффера.

Далее вам необходимо ввести комментарий с причиной приостановки процесса согласования и нажать «Приостановить».

После приостановки согласования оффер переместится на вкладку «Приостановленные», в описании статуса отобразится информация о том, кто приостановил оффер, когда и с каким комментарием.

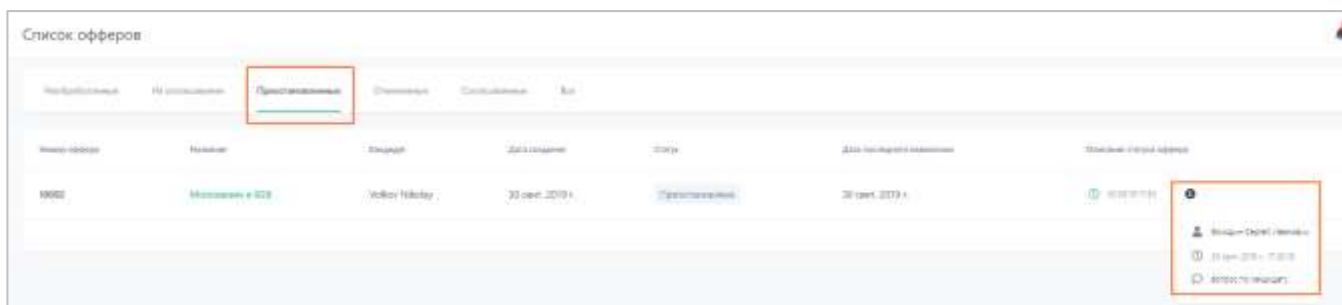


Рисунок 85. Список приостановленных офферов.

Также факт приостановки отразится в расширенной истории событий оффера в карточке.

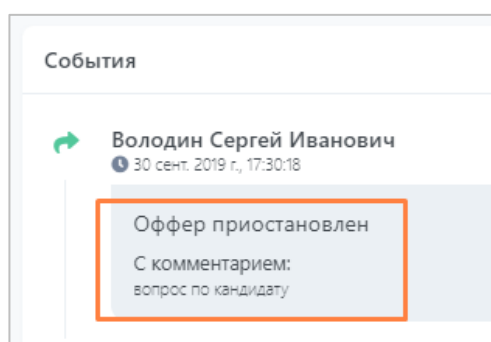


Рисунок 86. Факт о приостановке оффера в карточке оффера.

## 4.5 Возобновление приостановленного согласования оффера

Для возобновления приостановленного процесса согласования оффера вам необходимо найти его на вкладке «Приостановленные» и открыть карточку.

В карточке нужно нажать на кнопку «Возобновить согласование».

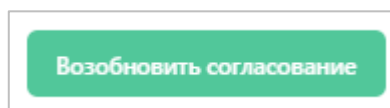


Рисунок 87. Кнопка возобновления согласования заявки.

Система попросит вас ввести комментарий о возобновлении процесса согласования. После введения нажмите на кнопку «Возобновить».

Комментарий \*  
проблема решена, возобновляем

Поля отмеченные \* являются обязательными для заполнения

Отмена Ок

Рисунок 88. Комментарий к возобновлению согласования оффера.

Оффер отправится на этап согласования, на котором он находился, когда процесс согласования был приостановлен.

## 4.6 Отмена оффера

Для отмены (отклонения) оффера необходимо зайти в карточку этого оффера, нажать на кнопку «Дополнительные действия» и выбрать пункт «Отклонить».

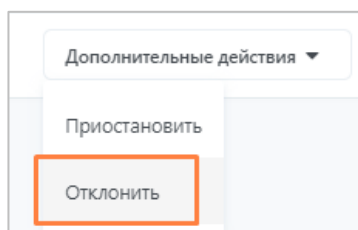


Рисунок 89. Отклонение оффера.

Далее вам необходимо ввести комментарий с причиной отклонения процесса согласования и нажать кнопку «Отклонить».

Комментарий \*  
кандидат отказался, оффер отклоняем

Поля отмеченные \* являются обязательными для заполнения

Отмена Ок

Рисунок 90. Комментарий об отклонении оффера.

После отклонения оффера он переместится на вкладку «Отмененные», в описании статуса отобразится информация о том, кто отклонил оффер, когда и с каким комментарием.

Список офферов

Необработанные На согласовании Приостановленные **Отклоненные** Согласованные Все

№№ оффера	Название	Кандидат	Дата создания	Статус	Дата последнего изменения	Описание статуса оффера
10692	Монтажник в В2В	Volkov Nikolay	30 сент. 2019 г.	Отклонен	30 сент. 2019 г.	<ul style="list-style-type: none"> <li>30 сент. 2019 г. 17:48</li> <li>Борисин Сергей Иванович</li> <li>30 сент. 2019 г. 17:48:20</li> <li>кандидат отказался от предложения</li> </ul>
10607	Монтажник в В2В	Volkov Nikolay	30 сент. 2019 г.	Отклонен	30 сент. 2019 г.	
7985	Монтажник в В2В	Сергей Иванович	16 сент. 2019 г.	Отклонен	16 сент. 2019 г.	

Рисунок 91. Список отклоненных (отмененных) офферов.

Согласование отклоненного оффера не может быть возобновлено.

## 4.7 Окончание согласования оффера

Когда последний согласующий маршрута согласует оффер, то произойдет следующее:

- Вам придет уведомление об окончании согласования оффера;

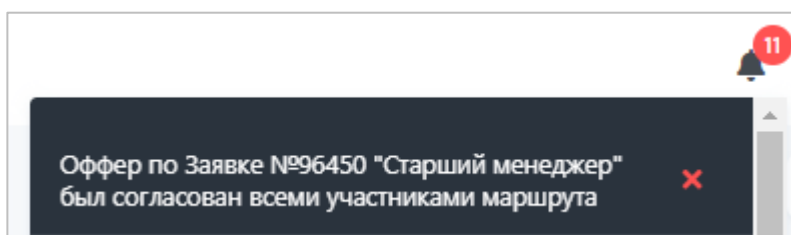


Рисунок 92. Уведомление в Системе об окончании согласования оффера.

**Subject:** IQHR уведомления. Оффер по Заявке №10504 всеми согласована

Оффер по [Заявке №10504 "Монтажник в В2В"](#) был согласован всеми участниками маршрута.

Автоматическая рассылка [IQHR](#).

Рисунок 93. Уведомление на почту об окончании согласования оффера.

- Оффер получит статус «Согласован» и перейдет на вкладку «Согласованные»;

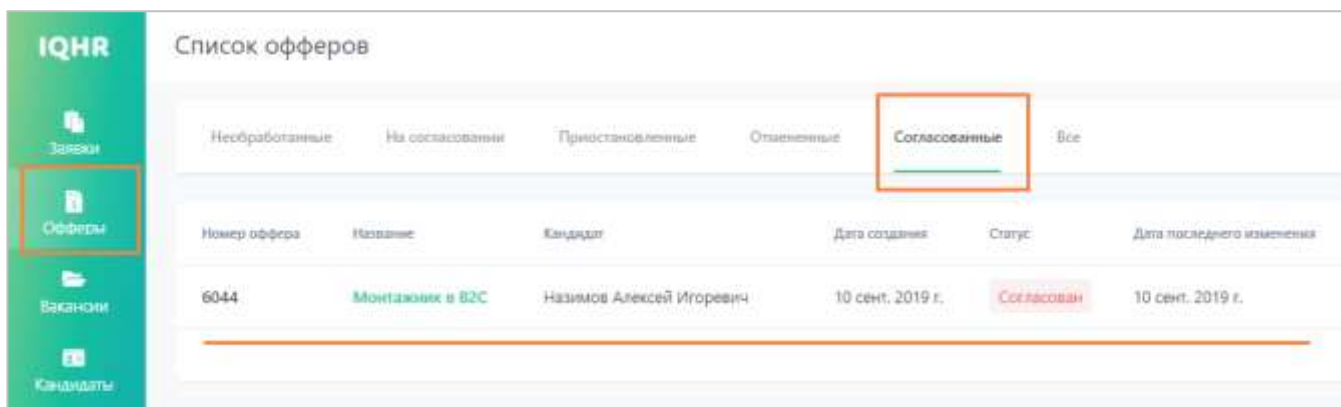


Рисунок 94. Вкладка с согласованными офферами.

- В карточке кандидата в «Активности кандидата в вакансии» появится запись, что оффер по кандидату успешно согласован;

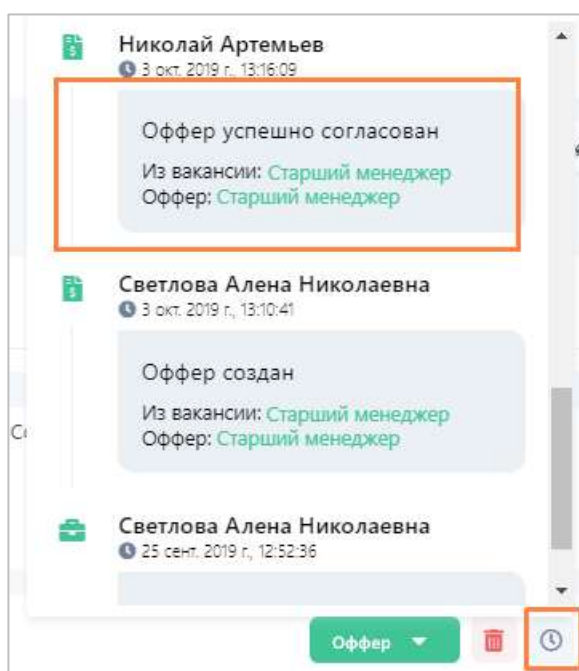


Рисунок 95. Сообщение о созданном оффере в карточке кандидата.

- Кандидата можно вести далее по оставшимся этапам воронки и начинать оформление на работу в соответствии с дальнейшим бизнес-процессом, принятым в компании.

## 4.8 Выгрузка оффера

Вы можете скачать печатную форму согласованного оффера в формате .docx. Для этого зайдите в карточку оффера и нажмите кнопку «Скачать печатную форму оффера».

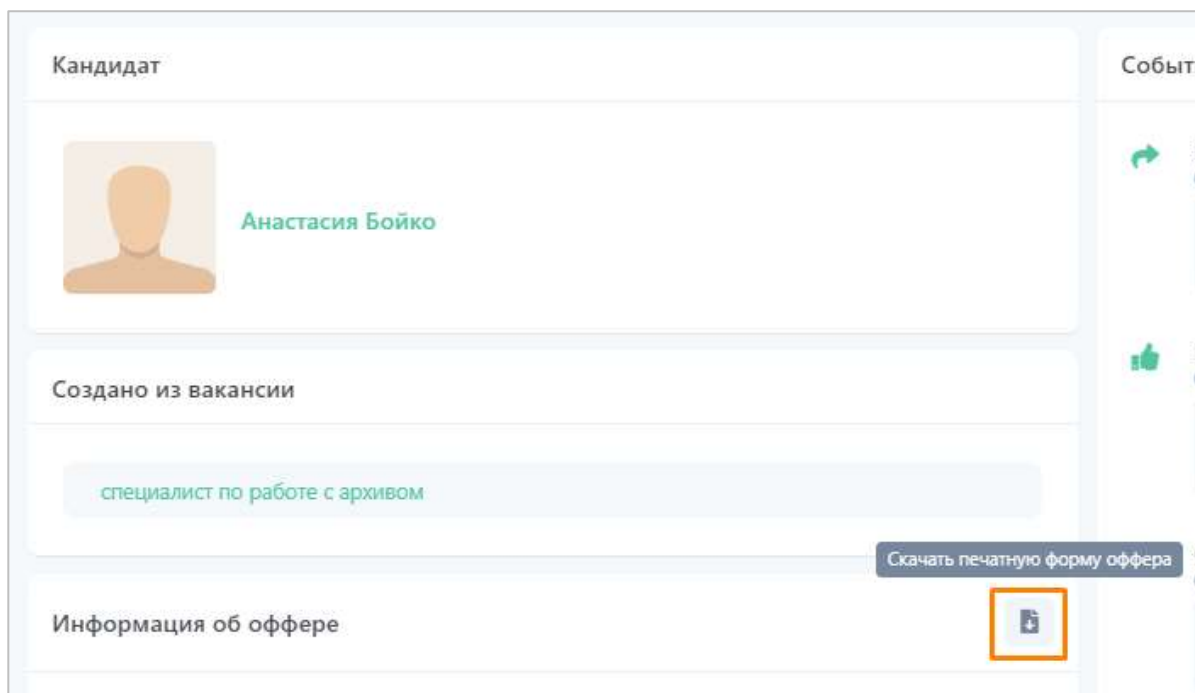


Рисунок 96. Скачивание оффера.

Оффер будет выгружен в файл по предварительно настроенному администратором шаблону, при этом произойдет подстановка настроенных значений оффера в файл.

Испытательный срок, дней	60
График работы	Ненормированный

Рисунок 97. Пример подстановки значений в файл.

## 5 Выгрузка документов

В Системе есть возможность скачивать документы с подстановкой значений полей из заявки, вакансии, оффера и кандидата в формате .xlsx по предварительно настроенным шаблонам. Например, такие шаблоны могут быть использованы для выгрузки Заявки на прием кандидата, когда оффер для него прошел согласование, с подстановкой значений полей из оффера и карточки кандидата.

Чтобы скачать документ, перейдите в карточку кандидата в воронке подбора или в полную карточку кандидата и нажмите кнопку действия «Скачать документы».

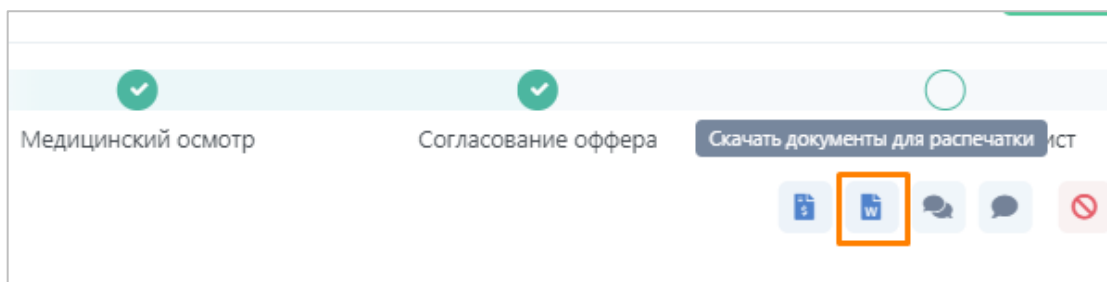


Рисунок 98. Скачивание документов по кандидату в вакансии.

Далее открывается выпадающий список с преднастроенными документами, доступными для выгрузки. Выберите необходимый документ, и он сохранится на компьютере.

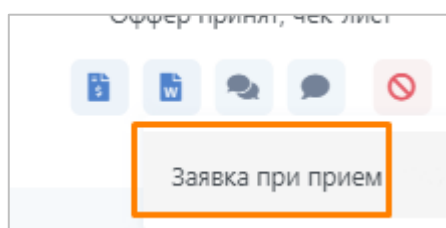


Рисунок 99. Выбор документа для выгрузки.

Информация о трудоустройстве	
Дата приема	13.11.2019
Срок трудового договора	Бессрочный

Рисунок 100. Пример подстановки значений полей.

## 6 Передача полномочий

В Системе есть возможность передать свои полномочия другому пользователю на определенный период времени. Это значит, что вы можете выбрать пользователя, который на указанный период времени сможет работать в системе под вашей учетной записью. Либо, наоборот, вы можете стать тем пользователем, кому передадут полномочия для работы в системе.

Для начала работы с полномочиями зайдите в раздел «Профиль».

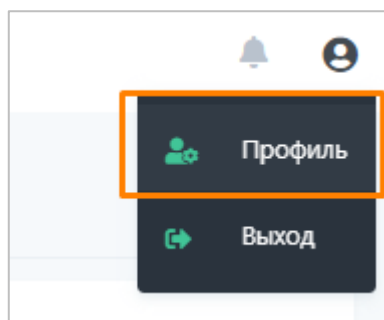


Рисунок 101. Профиль пользователя.

Перейдите на вкладку «Передача полномочий».

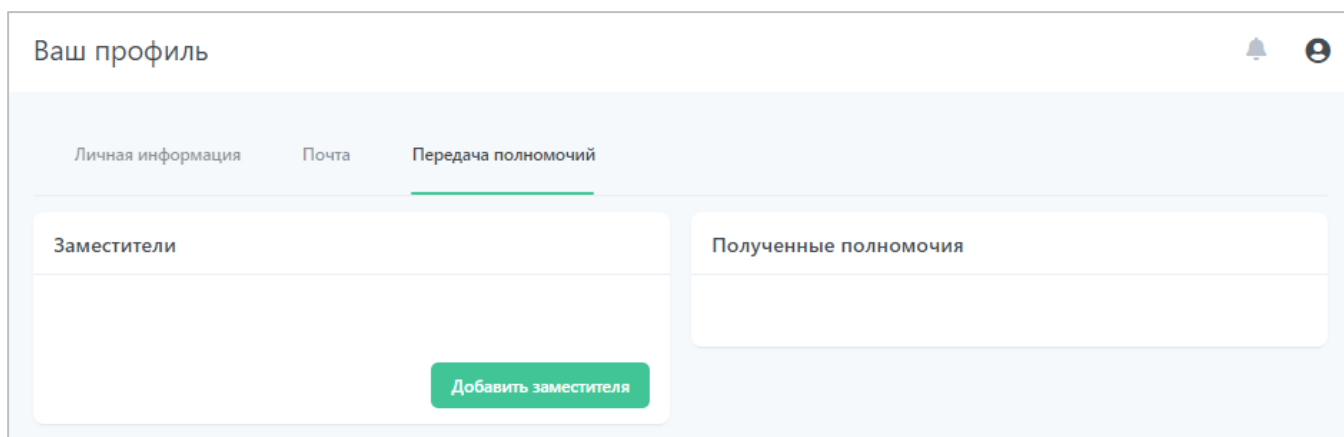


Рисунок 102. Настройка передачи полномочий.

На данной вкладке находятся два списка:

- «Заместители» - пользователи, которым вы передали полномочия на работу в Системе под вашей учетной записью.
- «Полученные полномочия» - пользователи, которые вам выдали полномочия на работу в Системе под их учетной записью.

## 6.1 Заместители

Чтобы передать полномочия на работу в Системе под вашей учетной записью, нажмите кнопку «Добавить заместителя».



### Добавление заместителя

Заместитель \*  
Светлова Алена Николаевна ✖

Период с \*  
01.12.2019 📅

Период до \*  
15.12.2019 📅

Дата в формате дд.мм.гггг Дата в формате дд.мм.гггг

Поля отмеченные \* являются обязательными для заполнения

[Отмена](#) [Добавить заместителя](#)

Рисунок 103. Добавление «заместителя».

Заполните необходимые поля:

- В поле «Заместитель» выберите пользователя,
- В поле «Период с» выберите дату, начиная с которой начнет действовать передача полномочий, в поле «Период до» - дату, до которой (включительно) будет действовать передача полномочий.

Нажмите кнопку «Добавить заместителя». Заместитель добавлен, во вкладке «Заместители» появилась соответствующая запись. Также вы можете отредактировать созданную настройку или удалить ее.

Личная информация    Почта    **Передача полномочий**

---

#### Заместители

Светлова Алена Николаевна (svetlova@rt.ru) ✎ 🗑

🕒 1 дек. 2019 г. - 15 дек. 2019 г.

[Добавить заместителя](#)

Рисунок 104. Добавленные «заместители».

Когда период замещения истечет, индикатор периода поменяет цвет.

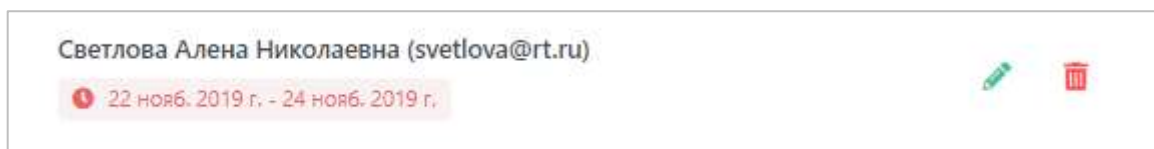


Рисунок 105. Истекший период замещения.

## 6.2 Полученные полномочия

Когда другой пользователь Системы назначит вас «заместителем», вы увидите соответствующую запись во вкладке «Полученные полномочия».

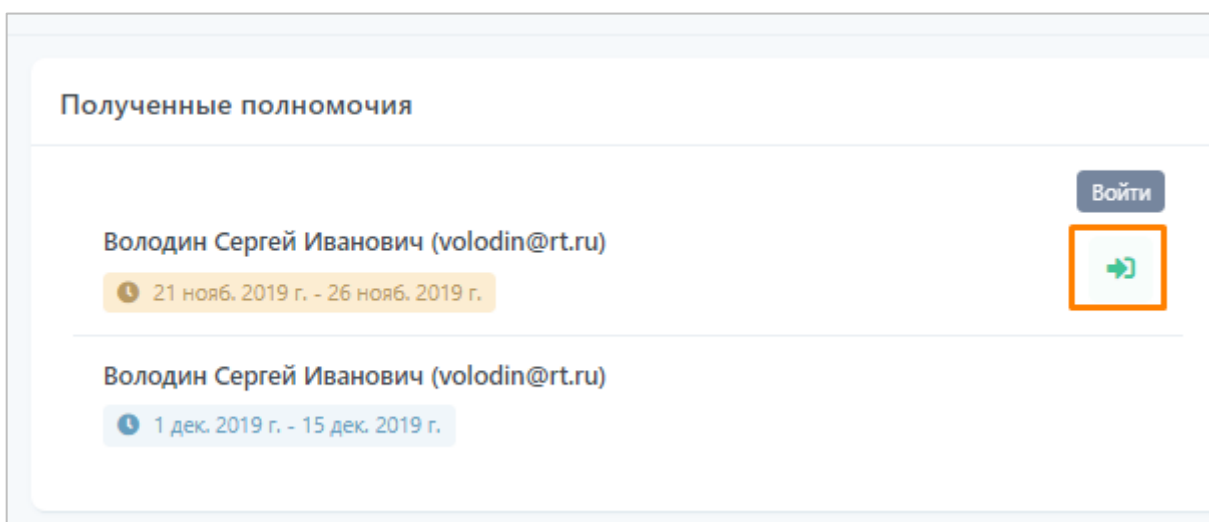


Рисунок 106. Полученные полномочия от других пользователей системы.

При наступлении периода действия полученных полномочий напротив записи появится кнопка «Войти». Нажав на нее, вы сможете зайти в систему под учетной записью пользователя, который выдал вам полномочия.

При этом, в правом верхнем углу экрана выводится надпись, что в данный момент вы находитесь в Системе под учетной записью другого пользователя.

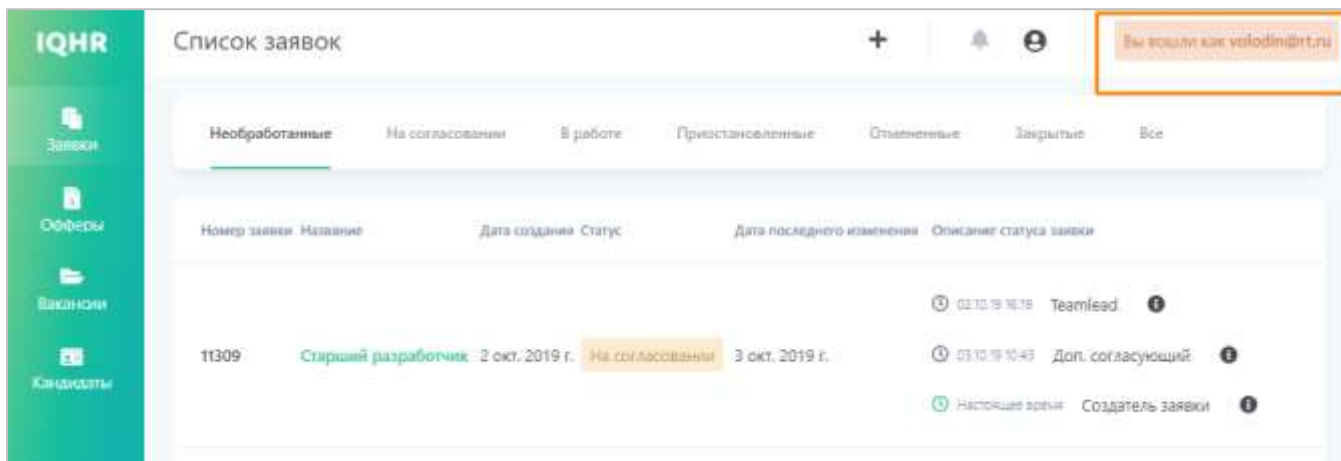


Рисунок 107. Индикация учетной записи, от имени которой вы находитесь в Системе.

Чтобы вернуться в свою учетную запись, необходимо осуществить выход из Системы.

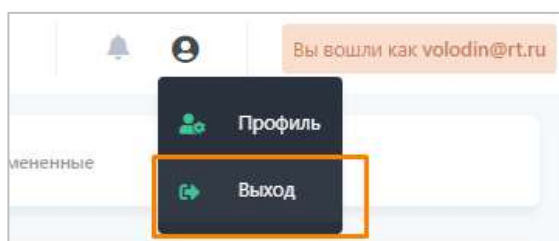


Рисунок 108. Выход из Системы.