

Сценарии использования IQHR

Оглавление

1. Общие сценарии.....	3
1.1. Восстановление пароля и авторизация.....	3
2. Сценарии инициаторов заявок на подбор.....	4
2.1. Заведение заявки на подбор.....	4
2.2. Отслеживание статуса согласования заявки.....	5
2.3. Корректировка заявки, возвращенной на доработку.....	6
2.4. Приостановка заявки.....	7
2.5. Возобновление приостановленной заявки.....	8
2.6. Отмена заявки.....	9
2.7. Согласование оффера.....	10
2.8. Возврат оффера на корректировку.....	11
2.9. Приостановка оффера.....	12
2.10. Отмена оффера.....	13
3. Сценарии согласующих.....	14
3.1. Согласование заявки.....	14
3.2. Возврат заявки на корректировку.....	15
3.3. Корректировка заявки, возвращенной на доработку.....	16
3.4. Согласование оффера.....	17
3.5. Возврат оффера на корректировку.....	18
4. Сценарии рекрутеров.....	19
4.1. Создание вакансии на основании согласованной заявки.....	19
4.2. Добавление кандидата через расширение браузера.....	20
4.3. Ручное добавление кандидата или загрузка из файла.....	21
4.4. Отбор кандидата на вакансию.....	22
4.5. Продвижение кандидата по воронке подбора вакансии.....	23
4.6. Проставление отказа по кандидату на определенном этапе воронки.....	24
4.7. Запуск согласования оффера.....	25
4.8. Приостановка оффера.....	26
4.9. Отмена оффера.....	27
4.10. Закрытие вакансии.....	27

1. Общие сценарии

1.1. Восстановление пароля и авторизация

1.1.1. Предусловие

- пользователь проинформирован о том, что обладает учетной записью для доступа в систему;
- пользователь обладает ссылкой для входа в систему.

1.1.2. Последовательность действий

- перейти по адресу системы;
- нажать кнопку «Забыли пароль?»;
- указать свой рабочий e-mail;
- нажать кнопку «Отправить»;
- дождаться письма со ссылкой на форму восстановления;
- перейти по ссылке;
- в форме восстановления указать:
 - свой рабочий e-mail;
 - пароль;
 - подтверждение пароля;
- нажать кнопку «Сбросить пароль»;
- в форме авторизации указать рабочий e-mail и пароль, указанный в предыдущих пунктах сценария;
- нажать кнопку «Войти».

1.1.3. Ожидаемые результаты

- пользователь авторизовался в системе и наблюдает ее функциональные разделы в соответствии со своими ролевыми полномочиями.

2. Сценарии инициаторов заявок на подбор

2.1. Заведение заявки на подбор

2.1.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;

2.1.2. Последовательность действий

- перейти в раздел «Заявки»;
- нажать на иконку  в правом верхнем углу интерфейса;
- выбрать шаблон заявки в зависимости от бизнес-контекста и организационной принадлежности пользователя;
- заполнить обязательные поля заявки, указать обязательных согласующих в соответствии с установленными бизнес-процессами;
- нажать кнопку «Отправить на согласование».

2.1.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном создании заявки на подбор;
- созданная заявка на подбор отображается в разделе «На согласовании»;
- следующий по маршруту согласующий (или несколько согласующих, входящих в группу параллельного согласования) получили уведомление о необходимости согласовать заявку.

2.2. Отслеживание статуса согласования заявки

2.2.1. Предусловие

- ранее пользователь успешно создал заявку на подбор;
- пользователь не получал уведомлений об изменении статуса согласования заявки;
- пользователь не получал уведомлений об прохождении заявки по маршруту согласования;
- пользователь не получал уведомлений о том, что ему вернули заявку на корректировку;
- пользователь авторизован в системе.

2.2.2. Последовательность действий

- перейти в раздел «Заявки»;
- перейти во вкладку «Согласование»;
- в столбце «Описание статуса заявки» ознакомиться с прошедшими и текущими этапами согласования, при необходимости ознакомиться с длительностью согласования и комментариями, нажав на иконку ⓘ напротив интересующего согласующего;
- при необходимости получения дополнительной информации перейти в карточку заявки, нажав на название заявки в столбце «Название»;
- в карточке заявки в разделе «События» ознакомиться с историей согласования и изменения полей заявки, комментариями участников цепочки согласования.

2.2.3. Ожидаемые результаты

- пользователь обладает исчерпывающей информацией о текущем статусе и истории согласования заявки.

2.3. Корректировка заявки, возвращенной на доработку

2.3.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователь получил уведомление о том, что заявка на подбор была возвращена ему на корректировку.

2.3.2. Последовательность действий

- перейти в карточку заявки из раздела «Заявки», вкладка «Необработанные» ИЛИ
- перейти в карточку заявки нажав на ссылку из почтового уведомления;
- ознакомиться с комментариями согласующего, вернувшего заявку на корректировку в блоке «События» карточки заявки;
- внести необходимые корректировки в поля заявки;
- нажать кнопку «Скорректировать заявку», при необходимости указать комментарий во всплывающем окне, нажать кнопку «Да».

2.3.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь не наблюдает скорректированную заявку в разделе «Необработанные»;
- пользователь может перейти к карточке заявки из списка заявок во вкладке «На согласовании», ознакомиться с записями об изменениях заявки в ходе корректировки в блоке «События».

2.4. Приостановка заявки

2.4.1. Предусловие

- пользователь ранее создал заявку на подбор;
- у пользователя возникла необходимость временно приостановить процесс согласования заявки;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке заявки, которую необходимо приостановить.

2.4.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Дополнительные действия» в нижней части карточки заявки;
- нажать кнопку «Приостановить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Приостановить».

2.4.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать приостановленную заявку в разделе «Заявки» / «Приостановленные»;
- автор заявки и пользователи, указанные в качестве заказчика, рекрутера, активные согласующие получили уведомление о приостановке заявки;
- пользователь может наблюдать информацию о приостановке заявки в разделе «Заявки» / блок «События».

2.5. Возобновление приостановленной заявки

2.5.1. Предусловие

- пользователь ранее приостановил ход согласования заявки;
- у пользователя есть потребность в возобновлении хода согласования приостановленной заявки;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке ранее приостановленной заявки.

2.5.2. Последовательность действий

- в нижней части карточки заявки нажать кнопку «Возобновить согласование»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Возобновить».

2.5.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать заявку в разделе «Заявки» / вкладка «Необработанное» или «На согласовании» (в зависимости от того, в каком статусе находилась заявка на момент ее приостановки);
- пользователь может наблюдать информацию об отправке заявки на согласование в блоке «События» карточки заявки;
- согласующие, ставшие активными после возобновления согласования заявки, получили уведомление о необходимости ее согласовать.

2.6. Отмена заявки

2.6.1. Предусловие

- пользователь ранее создал заявку, которая на момент начала сценария находится на согласовании;
- у пользователя возникла необходимость безвозвратно отменить дальнейших ход согласования заявки;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке заявки, согласование которой необходимо отменить.

2.6.2. Последовательность действий

- в нижней части карточки заявки нажать кнопку «Дополнительные действия»;
- нажать кнопку «Отменить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Да».

2.6.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать отмененную заявку в разделе «Заявки» / вкладка «Отмененные»;
- пользователь может наблюдать информацию об отмене согласования заявки в блоке «События» карточки заявки;
- автор, заказчик, рекрутер, активные и прошедшие согласующие получили уведомления об отмене дальнейшего согласования заявки.

2.7. Согласование оффера

2.7.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать оффер;

2.7.2. Последовательность действий

- перейти в карточку оффера из раздела «Офферы», вкладка «Необработанные» ИЛИ
перейти в карточку оффера, нажав на ссылку из почтового уведомления;
- ознакомиться с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- если пользователь считает некорректным заполнение оффера его автором, то его действия должны осуществляться в соответствии со сценарием «2.8 Возврат оффера на корректировку»;
- заполнить обязательные поля оффера, назначить последующих согласующих в зависимости от своих ролевых обязанностей и полномочий;
- нажать кнопку «Согласовать оффер»;
- во всплывающем окне опционально указать комментарий, нажать кнопку «Да».

2.7.3. Ожидаемые результаты

- система проинформировала пользователя об успешном выполнении действия;
- если пользователь был не последним в маршруте согласования, то следующий по маршруту согласующий (или несколько согласующих, входящих в группу параллельного согласования) получили уведомление о необходимости согласовать оффер;
- если согласующий был не последним в маршруте согласования, то он может наблюдать оффер в разделе «Офферы» / вкладка «На согласовании»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то он может наблюдать оффер в разделе «Согласованные»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то автор, рекрутер и заказчик оффера получили уведомление о том, что оффер прошел по маршруту согласования;
- пользователь может наблюдать информацию об изменениях оффера в ходе своего согласования в блоке «События» карточки оффера.

2.8. Возврат оффера на корректировку

2.8.1. Предусловие

- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать оффер;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке оффера;
- пользователь ознакомился с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- пользователь считает некорректным заполнение оффера его автором или предшествующими согласующими.

2.8.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Отправить на корректировку»;
- во всплывающем окне отметить пользователя, которому необходимо отправить оффер на корректировку, путем нажатия на иконку напротив его имени;
- указать комментарий;
- нажать кнопку «Отправить».

2.8.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- адресат возврата получил уведомление о необходимости скорректировать оффер;
- пользователь может наблюдать оффер в разделе «Офферы» / вкладка «На согласовании»;
- пользователь может наблюдать информацию о возвращении оффера на корректировку в блоке «События» карточки оффера.

2.9. Приостановка оффера

2.9.1. Предусловие

- пользователь ранее согласовал или является активным согласующим оффера;
- у пользователя возникла необходимость временно приостановить процесс согласования оффера;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке оффера, согласование которого необходимо временно приостановить.

2.9.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Дополнительные действия» в нижней части карточки оффера;
- нажать кнопку «Приостановить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Приостановить».

2.9.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать приостановленный оффер в разделе «Офферы» / «Приостановленные»;
- создатель, заказчик, рекрутер и активные согласующие оффера получили уведомление о приостановке согласования;
- пользователь может наблюдать информацию о приостановке оффера в разделе «Офферы» / блок «События».

2.10. Отмена оффера

2.10.1. Предусловие

- пользователь ранее согласовал или является активным согласующим оффера;
- у пользователя возникла необходимость безвозвратно отменить дальнейших ход согласования оффера;
- пользователь авторизован и находится в карточке оффера, согласование которого необходимо отменить.

2.10.2. Последовательность действий

- в нижней части карточки оффера нажать кнопку «Дополнительные действия»;
- нажать кнопку «Отменить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Да».

2.10.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать отмененный оффер в разделе «Офферы» / вкладка «Отмененные»;
- пользователь может наблюдать информацию об отмене согласования оффера на согласование в блоке «События» карточки оффера;
- автор, заказчик, рекрутер, активные и прошедшие согласующие получили уведомления об отмене дальнейшего согласования оффера.

3. Сценарии согласующих

3.1. Согласование заявки

3.1.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать заявку;

3.1.2. Последовательность действий

- перейти в карточку заявки из раздела «Заявки», вкладка «Необработанные» ИЛИ
- перейти в карточку заявки нажав на ссылку из почтового уведомления;
- если пользователь назначен согласующим на несколько этапов активной группы согласующих – выбрать роль, от которой необходимо выполнить согласование;
- ознакомиться с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- если пользователь считает некорректным заполнение заявки ее автором или предшествующими согласующими, то его действия должны осуществляться в соответствии со сценарием «3.2 Возврат заявки на корректировку»;
- заполнить обязательные поля заявки, назначить последующих согласующих и/или рекрутера в зависимости от своих ролевых обязанностей и полномочий;
- нажать кнопку «Согласовать заявку»;
- во всплывающем окне опционально указать комментарий, нажать кнопку «Да».

3.1.3. Ожидаемые результаты

- система проинформировала пользователя об успешном выполнении действия;
- если согласующий был не последним в маршруте согласования, то следующий по маршруту согласующий (или несколько согласующих, входящих в группу параллельного согласования) получили уведомление о необходимости согласовать заявку.
- если согласующий был не последним в маршруте согласования, то он может наблюдать заявку в разделе «Заявки» / вкладка «На согласовании»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то он может наблюдать заявку в разделе «В работе»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то пользователь, указанный в качестве рекрутера, получил уведомление о прохождении заявки по маршруту согласования;
- пользователь может наблюдать информацию об изменениях заявки в ходе своего согласования в блоке «События» карточки заявки.

3.2. Возврат заявки на корректировку

3.2.1. Предусловие

- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать заявку;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке заявки;
- пользователь ознакомился с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- пользователь считает некорректным заполнение заявки ее автором или предшествующими согласующими.

3.2.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Отправить на корректировку»;
- во всплывающем окне отметить пользователя, которому необходимо отправить заявку на корректировку, путем нажатия на иконку напротив его имени;
- указать комментарий;
- нажать кнопку «Отправить».

3.2.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- адресат возврата получил уведомление о необходимости скорректировать заявку;
- пользователь может наблюдать заявку в разделе «Заявки» / вкладка «На согласовании»;
- пользователь может наблюдать информацию о возвращении заявки на корректировку в блоке «События» карточки заявки.

3.3. Корректировка заявки, возвращенной на доработку

3.3.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователь получил уведомление о том, что заявка на подбор была возвращена ему на корректировку.

3.3.2. Последовательность действий

- перейти в карточку заявки из раздела «Заявки», вкладка «Необработанные»
ИЛИ
перейти в карточку заявки нажав на ссылку из почтового уведомления;
- ознакомиться с комментариями согласующего, вернувшего заявку на корректировку в блоке «События» карточки заявки;
- внести необходимые корректировки в поля заявки;
- нажать кнопку «Скорректировать заявку», при необходимости указать комментарий во всплывающем окне, нажать кнопку «Да».

3.3.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь не наблюдает скорректированную заявку в разделе «Необработанные»;
- пользователь может перейти к карточке заявки из списка заявок во вкладке «На согласовании», ознакомиться с записями об изменениях заявки в ходе корректировки в блоке «События».

3.4. Согласование оффера

3.4.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать оффер;

3.4.2. Последовательность действий

- перейти в карточку оффера из раздела «Офферы», вкладка «Необработанные»
ИЛИ
перейти в карточку оффера нажав на ссылку из почтового уведомления;
- если пользователь назначен согласующим на несколько этапов активной группы согласующих – выбрать роль, от которой необходимо выполнить согласование;
- ознакомиться с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- если пользователь считает некорректным заполнение оффера его автором или предшествующими согласующими, то его действия должны осуществляться в соответствии со сценарием «3.5 Возврат оффера на корректировку»;
- заполнить обязательные поля оффера, назначить последующих согласующих в зависимости от своих ролевых обязанностей и полномочий;
- нажать кнопку «Согласовать оффер»;
- во всплывающем окне опционально указать комментарий, нажать кнопку «Да».

3.4.3. Ожидаемые результаты

- система проинформировала пользователя об успешном выполнении действия;
- если пользователь был не последним в маршруте согласования, следующий по маршруту согласующий (или несколько согласующих, входящих в группу параллельного согласования) получили уведомление о необходимости согласовать оффер.
- если согласующий был не последним в маршруте согласования, то он может наблюдать оффер в разделе «Офферы» / вкладка «На согласовании»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то он может наблюдать оффер в разделе «Согласованные»;
- если согласующий был последним в маршруте согласования, то автор, рекрутер и заказчик оффера получили уведомление о том, что оффер прошел по маршруту согласования;
- пользователь может наблюдать информацию об изменениях оффера в ходе своего согласования в блоке «События» карточки оффера.

3.5. Возврат оффера на корректировку

3.5.1. Предусловие

- пользователь получил уведомление о необходимости согласовать оффер;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке оффера;
- пользователь ознакомился с заполненными полями в области своей ответственности в соответствии с бизнес-процессами;
- пользователь считает некорректным заполнение оффера его автором или предшествующими согласующими.

3.5.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Отправить на корректировку»;
- во всплывающем окне отметить пользователя, которому необходимо отправить оффер на корректировку, путем нажатия на иконку напротив его имени;
- указать комментарий;
- нажать кнопку «Отправить».

3.5.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- адресат возврата получил уведомление о необходимости скорректировать оффер;
- пользователь может наблюдать оффер в разделе «Офферы» / вкладка «На согласовании»;
- пользователь может наблюдать информацию о возвращении оффера на корректировку в блоке «События» карточки оффера.

4. Сценарии рекрутеров

4.1. Создание вакансии на основании согласованной заявки

4.1.1. Предусловие

- пользователь получил уведомлении о том, что его назначили в качестве рекрутера на заявку;
- пользователь получил уведомление о том, что заявка, на которую он назначен в качестве рекрутера, прошла по маршруту согласования;
- пользователь авторизован в системе.

4.1.2. Последовательность действий

- перейти в карточку заявки из раздела «Заявки», вкладка «В работе»
ИЛИ
перейти в карточку заявки, нажав на ссылку из почтового уведомления;
- ознакомиться с содержанием заявки в соответствии с требованиями бизнес-процесса;
- в нижней части карточки заявки нажать кнопку «Создать вакансию»;
- заполнить поля вакансии, указать время, отводимое на закрытие вакансии в рабочих днях, нажать кнопку «Далее»;
- выбрать шаблон воронки подбора вакансии, при необходимости внести изменения в состав и порядок этапов, нажать кнопку «Далее»;
- при необходимости внести изменения в состав команды вакансии, настройки видимости, нажать кнопку «Далее»;
- нажать кнопку «Добавить вакансию».

4.1.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь наблюдает карточку вакансии;
- пользователь и члены команды вакансии могут наблюдать созданную вакансию в разделе «Вакансии».

4.2. Добавление кандидата через расширение браузера

4.2.1. Предусловие

- у пользователя установлено расширение браузера для загрузки кандидатов;
- пользователь авторизован в расширении;
- пользователь авторизован в системе;
- в браузере пользователя открыта страница с информацией о кандидате на интернет-ресурсе, который поддерживается расширением.

4.2.2. Последовательность действий

- нажать на иконку  в правой части открытой вкладки браузера;
- при необходимости указать комментарий, выбрать вакансию, на которую необходимо отобразить кандидата;
- нажать кнопку «Сохранить»;
- дождаться ответа расширения, при необходимости указать, какие действия необходимо совершить с обнаруженными дубликатами;
- перейти по предоставленной ссылке в карточку кандидата.

4.2.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать кандидата в списке раздела «Кандидаты»;
- пользователь наблюдает корректную информацию в карточке кандидата;
- если пользователь при сохранении кандидата указал, на какую вакансию его необходимо отобразить, то он может наблюдать миниатюру карточки кандидата на странице воронки подбора соответствующей вакансии, запись о привязке к вакансии на странице карточки кандидата.

4.3. Ручное добавление кандидата или загрузка из файла

4.3.1. Предусловие

- пользователь авторизован и находится в системе;
- у пользователя есть необходимость добавить кандидата в систему.

4.3.2. Последовательность действий

- перейти в раздел «Кандидаты»;
- нажать иконку  в правом верхнем углу интерфейса;
- заполнить данные о кандидате вручную или воспользоваться загрузкой из файла, нажав на иконку  в правом верхнем углу интерфейса;
- при необходимости выбрать вакансии, на которые необходимо отобразить кандидата;
- нажать кнопку «Добавить кандидата» в нижней части формы.

4.3.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать кандидата в списке раздела «Кандидаты»;
- пользователь наблюдает корректную информацию в карточке кандидата;
- если пользователь при сохранении кандидата указал, на какую вакансию его необходимо отобразить, то он может наблюдать миниатюру карточки кандидата на странице воронки подбора соответствующей вакансии, запись о привязке к вакансии на странице карточки кандидата.

4.4. Отбор кандидата на вакансию

4.4.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- **Ветвление 1.** Пользователь находится в карточке вакансии, на которую необходимо отобрать кандидата из базы;
Ветвление 2. Пользователь находится в карточке кандидата, которого необходимо отобрать на вакансию;

4.4.2. Последовательность действий

- **Ветвление 1:**
 - нажать кнопку «Поиск кандидатов»;
 - в открывшемся списке напротив необходимых кандидатов нажать кнопку «Добавить кандидата»;
- **Ветвление 2:**
 - в блоке привязок кандидата к вакансии нажать кнопку «Добавить вакансию»;
 - в открывшемся списке напротив необходимых вакансий нажать кнопку «Добавить вакансию».

4.4.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать миниатюру карточки кандидата на странице воронки подбора соответствующей вакансии;
- пользователь может наблюдать запись о привязке к вакансии на странице карточки кандидата.

4.5. Продвижение кандидата по воронке подбора вакансии

4.5.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- **Ветвление 1:** пользователь находится на странице воронки подбора вакансии;
Ветвление 2: пользователь находится в карточке кандидата.

4.5.2. Порядок действий

- **Ветвление 1:**
 - навести курсор мыши на пустое белое пространство миниатюры карточки кандидата или иконку , удерживая левую кнопку мыши осуществить перетаскивание миниатюры карточки в целевой этап воронки подбора;
- **Ветвление 2:**
 - в блоке привязки кандидата к интересующей вакансии нажать на кнопку с названием текущего этапа, на котором находится кандидат (прим.: );
 - в выпадающем списке нажать на целевой этап воронки подбора, на который нужно передвинуть кандидата.

4.5.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- в карточке кандидата, в блоке привязки к соответствующей вакансии, сменился активный этап рассмотрения кандидата (отмечен иконкой );
- в карточке кандидата, в блоке привязки к соответствующей вакансии, текст кнопки переключения этапа сменился на название активного этапа;
- в карточке кандидата, в блоке привязки к соответствующей вакансии, в разделе истории активностей по вакансии (открывается путем нажатия на иконку ) пользователей может наблюдать запись о смене активного статуса рассмотрения кандидата;
- на странице воронки подбора соответствующей вакансии миниатюра карточки кандидата отображается в столбце, соответствующем активному этапу.

4.6. Проставление отказа по кандидату на определенном этапе воронки

4.6.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- пользователю необходимо отметить факт прекращения рассмотрения кандидата, находящегося на определенном этапе воронки подбора вакансии;
- **Ветвление 1:** пользователь находится на странице воронки подбора вакансии;
Ветвление 2: пользователь находится в карточке кандидата.

4.6.2. Последовательность действий

- в миниатюре карточки кандидата на странице воронки подбора вакансии или на странице карточки кандидата, в блоке привязки к соответствующей вакансии, нажать на иконку ;
- в выпадающем списке выбрать причину отказа в дальнейшем рассмотрении кандидата на вакансию, во всплывающем окне указать комментарий к действию, нажать кнопку «Отказать».

4.6.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- в блоке привязки кандидата к соответствующей вакансии отображается информация о том, на каком этапе воронки был сформирован отказ;
- на странице воронки подбора соответствующей вакансии миниатюра карточки кандидата отображается в столбце, соответствующем активному этапу, на котором был сформирован отказ (при активированном значении фильтра **В отказе** );
- в карточке кандидата, в блоке привязки к соответствующей вакансии, в разделе истории активностей в контексте вакансии (открывается путем нажатия на иконку ) пользователь может наблюдать запись о сформированном отказе в дальнейшем рассмотрении кандидата.

4.7. Запуск согласования оффера

4.7.1. Предусловие

- у пользователя возникла необходимость запустить цепочку согласования оффера для определенной вакансии и кандидата;
- пользователь авторизован в системе, находится в карточке кандидата или на странице воронки подбора вакансии.

4.7.2. Последовательность действий

- нажать на иконку  в карточке кандидата или в миниатюре его карточки на странице воронки подбора вакансии;
- выбрать шаблон оффера в зависимости от бизнес-контекста и организационной принадлежности пользователя;
- заполнить обязательные поля оффера, указать обязательных согласующих в соответствии с установленными бизнес-процессами;
- нажать кнопку «Отправить на согласование».

4.7.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном создании оффера;
- созданный оффер отображается в разделе «Офферы» / вкладка «На согласовании»;
- следующий по маршруту согласующий (или несколько согласующих, входящих в группу параллельного согласования) получили уведомление о необходимости согласовать оффер.

4.8. Приостановка оффера

4.8.1. Предусловие

- пользователь ранее создал оффер, который находится в процессе согласования;
- у пользователя возникла необходимость временно приостановить процесс согласования оффера;
- пользователь авторизован в системе и находится в карточке оффера, согласование которого необходимо временно приостановить.

4.8.2. Последовательность действий

- нажать кнопку «Дополнительные действия» в нижней части карточки оффера;
- нажать кнопку «Приостановить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Приостановить».

4.8.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать приостановленный оффер в разделе «Офферы» / «Приостановленные»;
- создатель, заказчик, рекрутер и активные согласующие оффера получили уведомление о приостановке согласования;
- пользователь может наблюдать информацию о приостановке оффера в разделе «Офферы» / блок «События».

4.9. Отмена оффера

4.9.1. Предусловие

- пользователь ранее создал оффер, который находится в процессе согласования;
- у пользователя возникла необходимость безвозвратно отменить дальнейших ход согласования оффера;
- пользователь авторизован и находится в карточке оффера, согласование которого необходимо отменить.

4.9.2. Последовательность действий

- в нижней части карточки оффера нажать кнопку «Дополнительные действия»;
- нажать кнопку «Отменить»;
- во всплывающем окне указать комментарий, нажать кнопку «Да».

4.9.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать отмененный оффер в разделе «Офферы» / вкладка «Отмененные»;
- пользователь может наблюдать информацию об отмене согласования оффера на согласование в блоке «События» карточки оффера;
- автор, заказчик, рекрутер, активные и прошедшие согласующие получили уведомления об отмене дальнейшего согласования оффера.

4.10. Закрытие вакансии

4.10.1. Предусловие

- пользователь авторизован в системе;
- финалист по определенной вакансии фактически вышел на работу.

4.10.2. Последовательность действий

- перейти к карточке вакансии, которую необходимо закрыть;
- в верхней части страницы нажать кнопку  ;
- нажать кнопку «Да».

4.10.3. Ожидаемые результаты

- пользователю показано сообщение об успешном выполнении действия;
- пользователь может наблюдать вакансию в разделе вакансий (при активированном значении фильтра **Закрывать** ▼);
- пользователь может наблюдать связанную заявку в разделе «Заявки» / вкладка «Закрывать».