

Описание входной информации

Входным документом будет являться анкета для регистрации вакансии, описание которой приводится в таблице 1.1.1.

Таблица 1.1.1- Описание входных документов

Наименование документа (шифр)	Дата поступления документа	Откуда поступает документ
Анкета для регистрации вакансии	Дата в момент поступления документа	От работодателя

Описание выходной информации

Выходным документом будет являться отчёт о вакансиях и откликах описание которого приводится в таблице 1.3.1.

Таблица 1.2.1 —Описание выходного документа

Наименование документа (шифр)	Периодичность выдачи документа	Кол-во экз.	Куда передаются	Итоги
Отчёт о вакансиях и откликах	При необходимости	1	Работодателю	Данные о откликах от соискателей
Отчёт о активности на платформе	При необходимости	1	Администратору	Данные о общем кол-ве откликов, пользователей и активных вакансий

Образец выходного документа работодателя:



Площадка для поиска вакансий «JobFinder»

Отчёт № _____

Дата формирования отчёта: __. __. ____ г.

Компания: _____.

Содержание отчёта:

Название вакансии	Кол-во принятых откликов	Кол-во отклоненных откликов	Кол-во откликов на рассмотрении

Итого откликов: _____шт.

Итого вакансий: _____шт.

Образец выходного документа администратора:



Площадка для поиска вакансий «JobFinder»

Отчёт № _____

Дата формирования отчёта: __.__.____г.

Содержание отчёта:

Общее количество активных вакансий	Число активных пользователей	Общее количество откликов