

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МАТЕМАТИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Система приёма на работу

Руководство пользователя

***Авторы:** Лиана Бакрадзе, Александр Самофалов*

*Санкт-Петербург,
2014 г*

Вступление

Рассматриваемая в данном документе система предназначена для упрощения процесса приёма на работу в крупной компании.

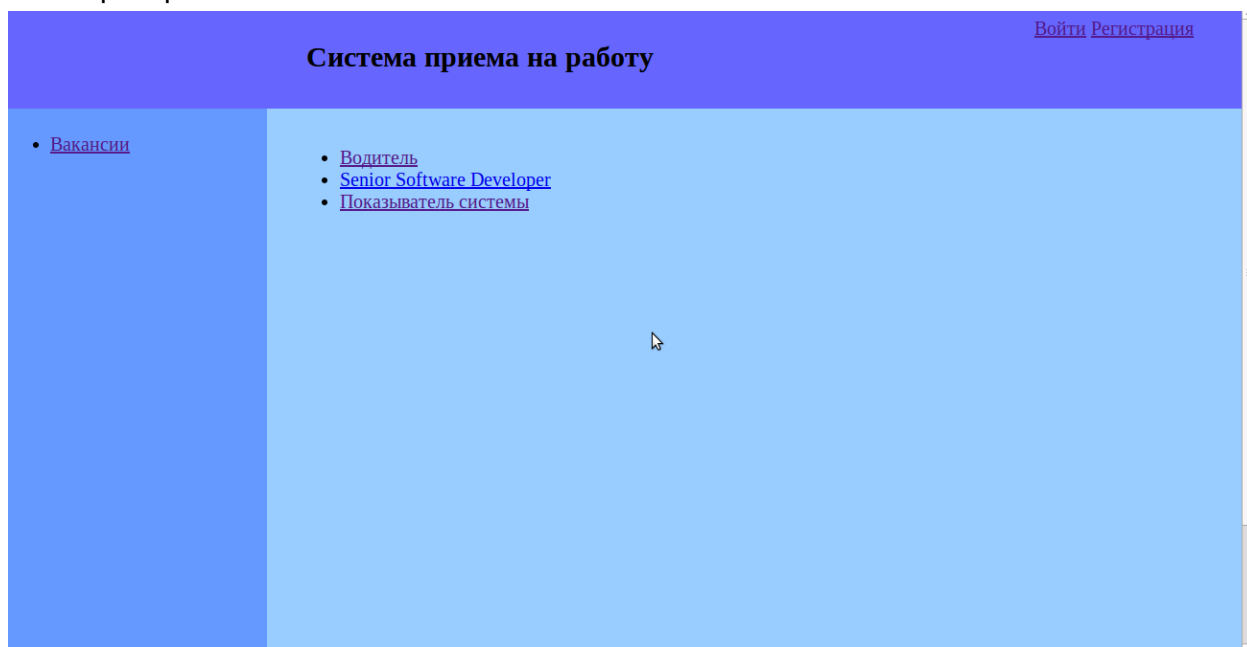
Данный документ состоит из трёх частей, в каждой из которых содержится руководство для определённого типа пользователя: соискателя, нанимателя и сотрудника отдела кадров.

Руководство пользователя для соискателя

Регистрация нового пользователя

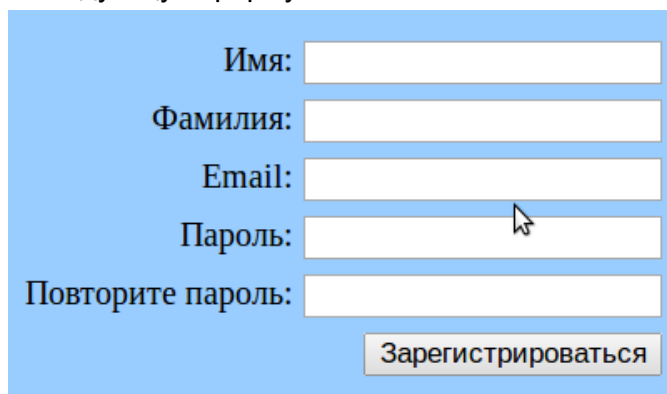
Заходя на сайт, пользователь отказывается на странице со списком открытых вакансий.

На рисинке ниже представлена страница со списком вакансий как её видит неавторизированный пользователь:



Для того, чтобы пользоваться системой, необходимо зарегистрироваться.

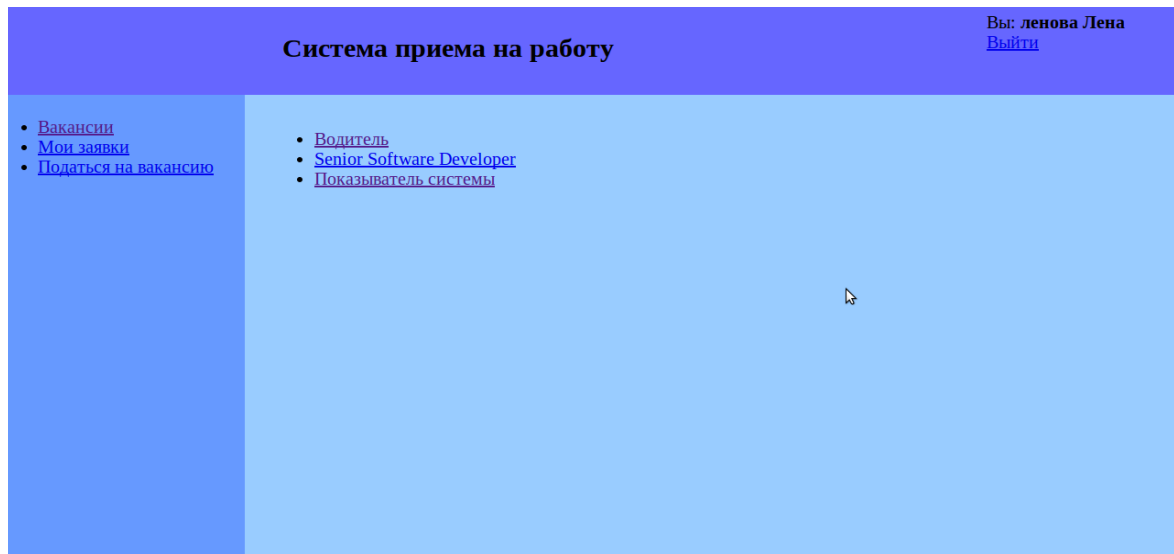
Для регистрации необходимо перейти по ссылке "регистрация" со страницы со списком вакансий и заполнить следующую форму:

The image shows a registration form with a light blue background. It contains five input fields: "Имя:" (Name), "Фамилия:" (Surname), "Email:", "Пароль:" (Password), and "Повторите пароль:" (Repeat password). Below the fields is a button labeled "Зарегистрироваться" (Register). A mouse cursor is visible over the "Пароль:" field.

Заполнить необходимо все поля, иначе система не позволит зарегистрироваться. Если какое-то из полей введено некорректно (например, в поле Email отсутствует символ @), система сообщит об этом.

После нажатия кнопки “Зарегистрироваться ” пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий, но уже как зарегистрированный пользователь.

На следующем рисунке показано, как видит страницу со списком вакансий зарегистрированный пользователь:



Авторизация пользователя

Для атворизации в системе зарегистрированному пользователю необходимо перейти по ссылке “Войти” со страницы со списком вакансий и заполнить следующую форму, на которую он будет перенаправлен:

The login form is a light blue rectangular box. It contains two input fields: "Email:" and "Пароль:" (Password:). Below the password field is a button labeled "Войти" (Login).

Если какое-то из полей не заполнено или не существует пользователя с такими данными, система выдаст ошибку. После входа пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий.

Подача резюме на вакансию

Для подачи резюме на вакансию необходимо перейти по ссылке на описание интересующей вакансии из списка вакансий.

Рассмотрим подачу резюме на вакансию “Водитель”. Мы перешли по ссылке водитель из списка вакансий и видим описание этой вакансии:

The screenshot shows a web application titled "Система приема на работу" (Job Application System). In the top right corner, it displays the user's name "Вы: ленова Лена" and a "Выйти" (Logout) link. On the left side, there is a navigation menu with three items: "Вакансии" (Jobs), "Мои заявки" (My Applications), and "Податься на вакансию" (Apply for a job). The main content area displays the job listing for "Водитель" (Driver). The text of the listing reads: "Требуется водитель для развоза сотрудников. Цена договорная" (A driver is required for transporting employees. Price is negotiable). Below the text is a blue link labeled "Подать резюме" (Submit resume).

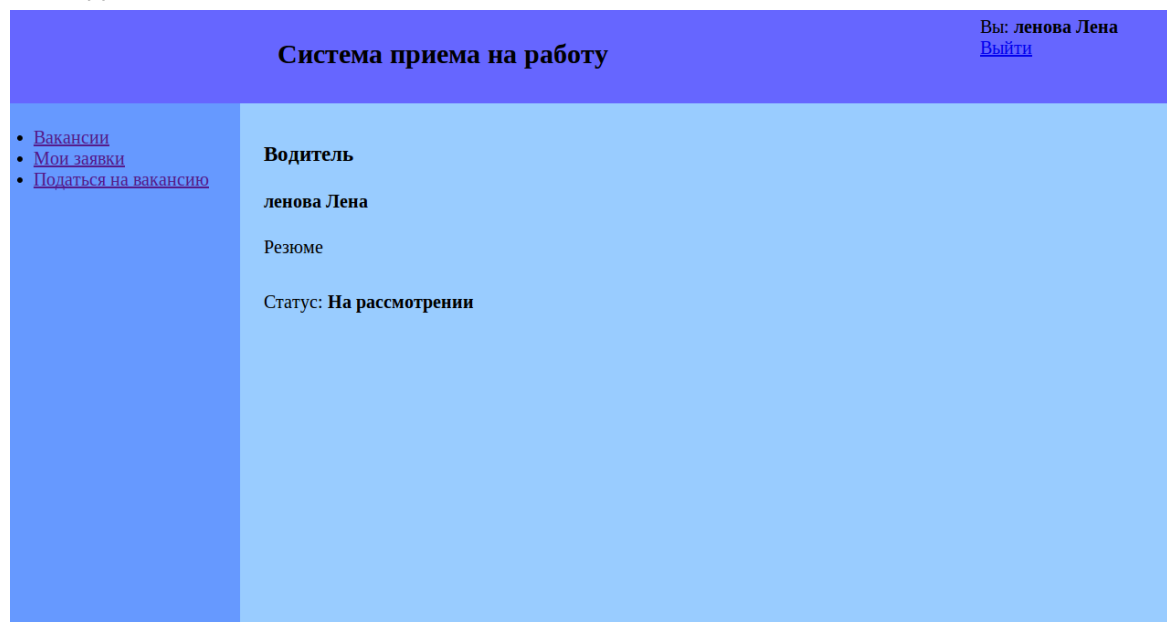
Далее переходим по ссылке “Подать резюме”. Видим следующую форму, доступную для заполнения:

The screenshot shows the application form within the "Система приема на работу" (Job Application System). The top header and navigation menu are identical to the previous screenshot. The main content area shows the job title "Водитель" selected in a dropdown menu labeled "Вакансия:". Below this, there is a label "Резюме:" followed by a large, empty text area for entering the resume. At the bottom left of the form, there is a button labeled "Добавить" (Add).

В выпадающем меню уже установлена интересующая пользователя вакансия. Однако при необходимости можно выбрать и другую.

Для подачи резюме на вакансию необходимо заполнить поле “Резюме”. Данное поле нельзя оставлять пустым.

После заполнения поля “Резюме” для подачи заявки нужно нажать кнопку “Добавить”, после чего пользователю будет показана страница с его заявкой. В нашем случае она выглядит так:

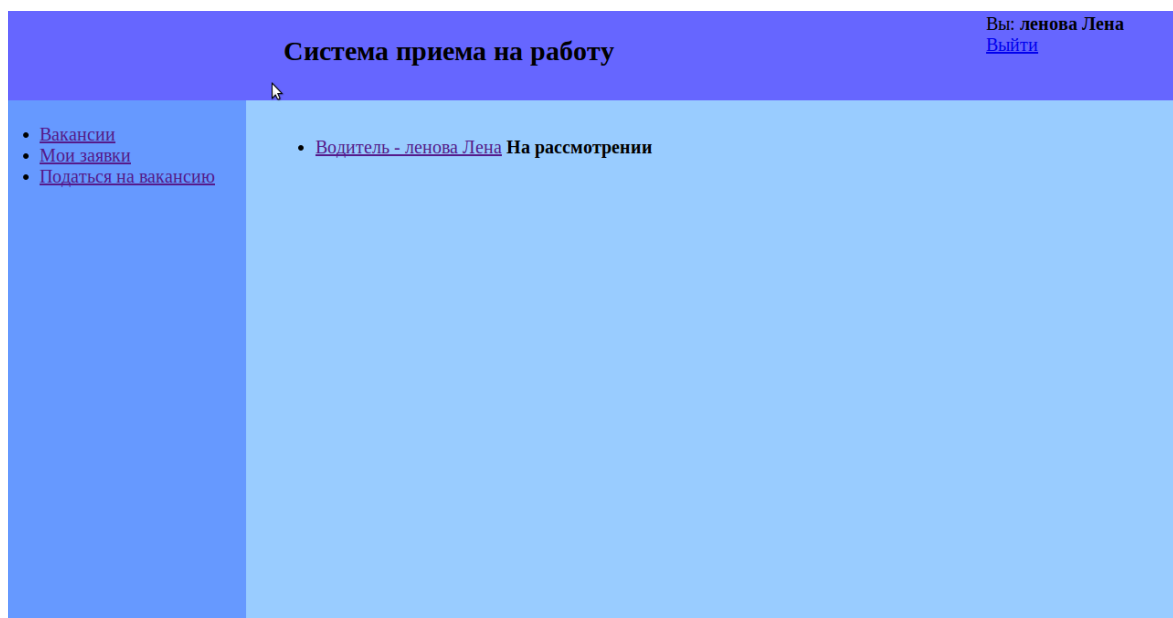


Графа “статус” соответствует текущему статусу вашей заявки на вакансию. Когда сотрудник отдела кадров одобрит или отклонит заявку, статус сменится на “одобрено/отклонено сотрудником отдела кадров”. После прохождения необходимых процедур (например, интервью или тестовое задание), наниматель может изменить статус заявки на “Принят на работу” или “Отклонено”.

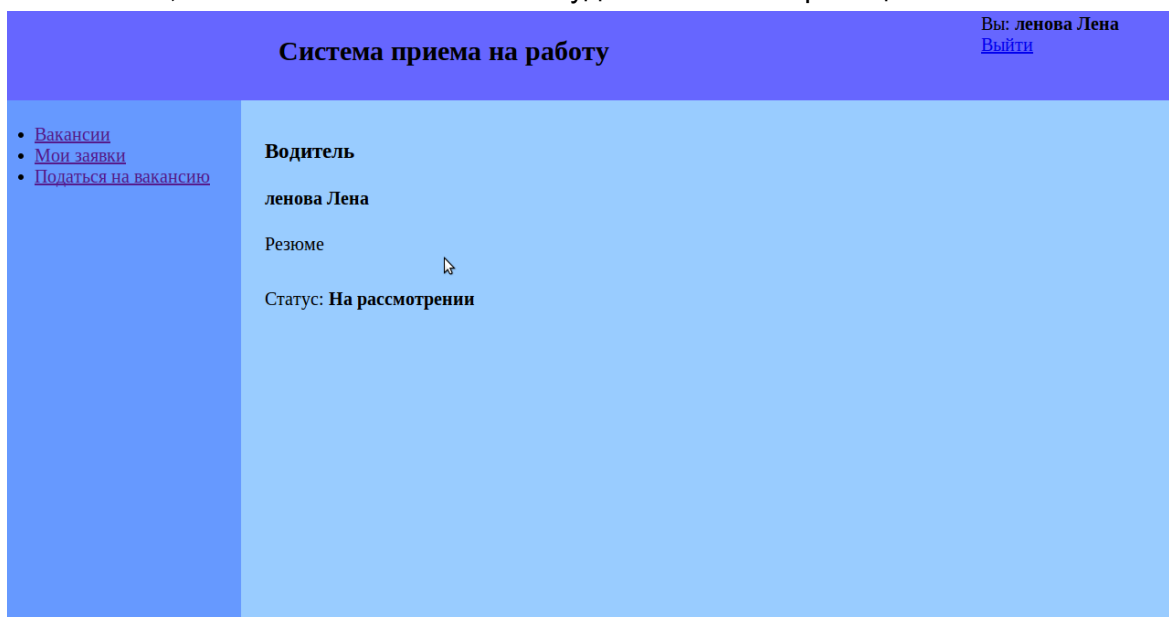
Альтернативным способом подачи на вакансию является переход по ссылке “Подать на вакансию” из навигационной панели справа. При переходе по этой ссылке пользователь видит ту же форму для заполнения резюме, что и раньше, только в выпадающем меню необходимо выбрать вакансию самостоятельно.

Просмотр своих заявок

Для просмотра своих заявок необходимо перейти по ссылке “Мои заявки” из навигационной панели справа. Пользователь будет перенаправлен на страницу со списком его заявок:



Для каждой заявки отображается название вакансии и статус заявки. На каждую заявку можно нажать, после чего пользователю будет показана страница с описанием его заявки:



Выход из системы

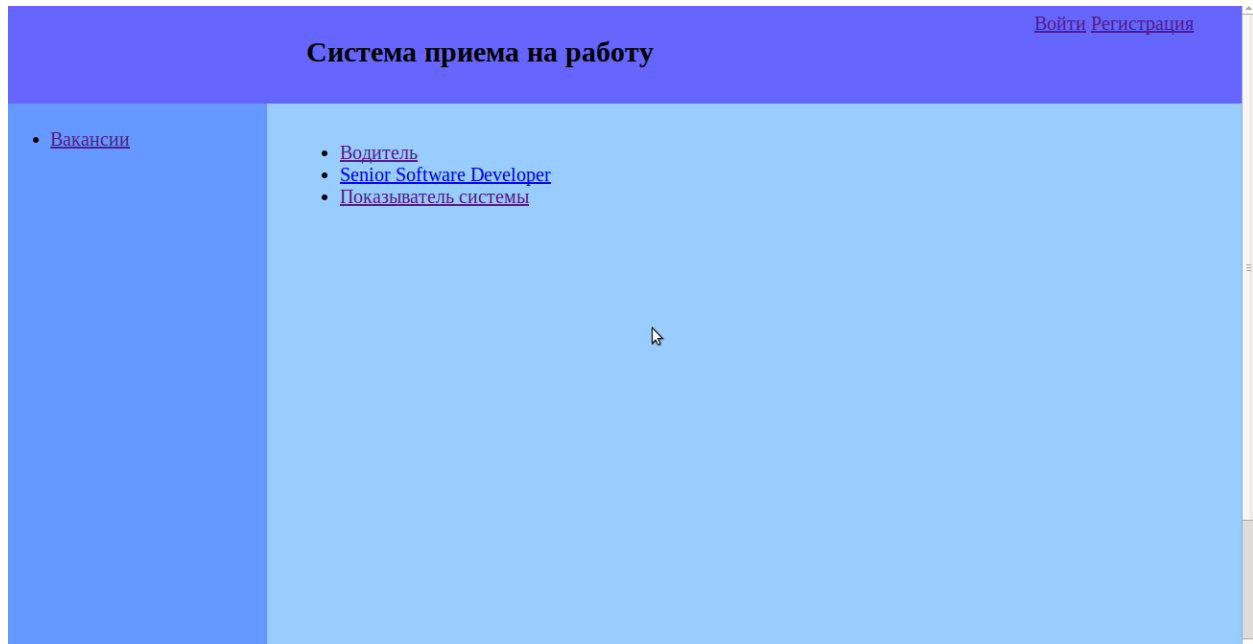
Для выхода из системы необходимо перейти по ссылке “Выйти”, которая отображается под именем и фамилией пользователя в правом верхнем углу. Это можно сделать с любой страницы сайта, если пользователь авторизован. После выхода пользователь перенаправляется на страницу со списком вакансий.

Руководство пользователя для сотрудника отдела кадров

Регистрация нового пользователя

Заходя на сайт, пользователь отказывается на странице со списком открытых вакансий.

На рисинке ниже представлена страница со списком вакансий как её видит неавторизированный пользователь:



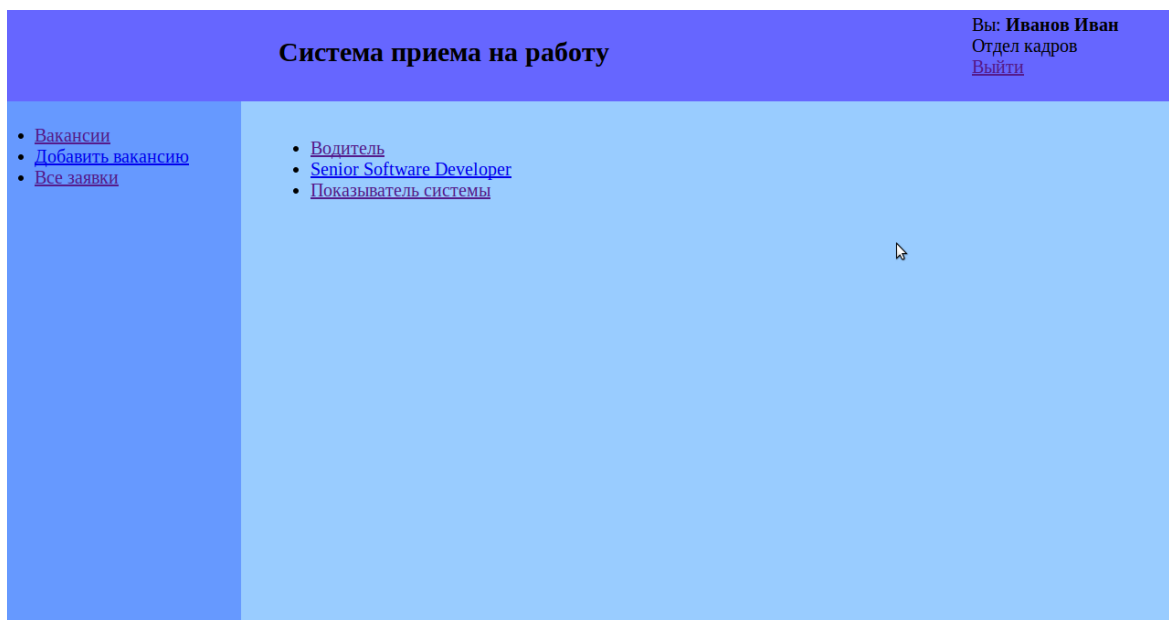
Для того, чтобы пользоваться системой, необходимо зарегистрироваться.

Для регистрации необходимо перейти по относительному адресу `/staff/register/` и заполнить следующую форму:

Имя:	<input type="text"/>
Фамилия:	<input type="text"/>
Подразделение:	<input type="text"/>
Сотрудник отдела кадров:	<input type="checkbox"/>
Email:	<input type="text"/>
Пароль:	<input type="password"/>
Повторите пароль:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Зарегистрироваться"/>	

Необходимо заполнить все поля формы и установить флажок “Сотрудник отдела кадров”. Если какое-то из полей будет не заполнено или заполнено некорректно (например, в поле Email не будет символа @), система выдаст ошибку.

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку “Зарегистрироваться”, после чего пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий, которую увидит, например, так:



Авторизация пользователя

Для авторизации в системе зарегистрированному пользователю необходимо перейти по ссылке “Войти” со страницы со списком вакансий и заполнить следующую форму, на которую он будет перенаправлен:



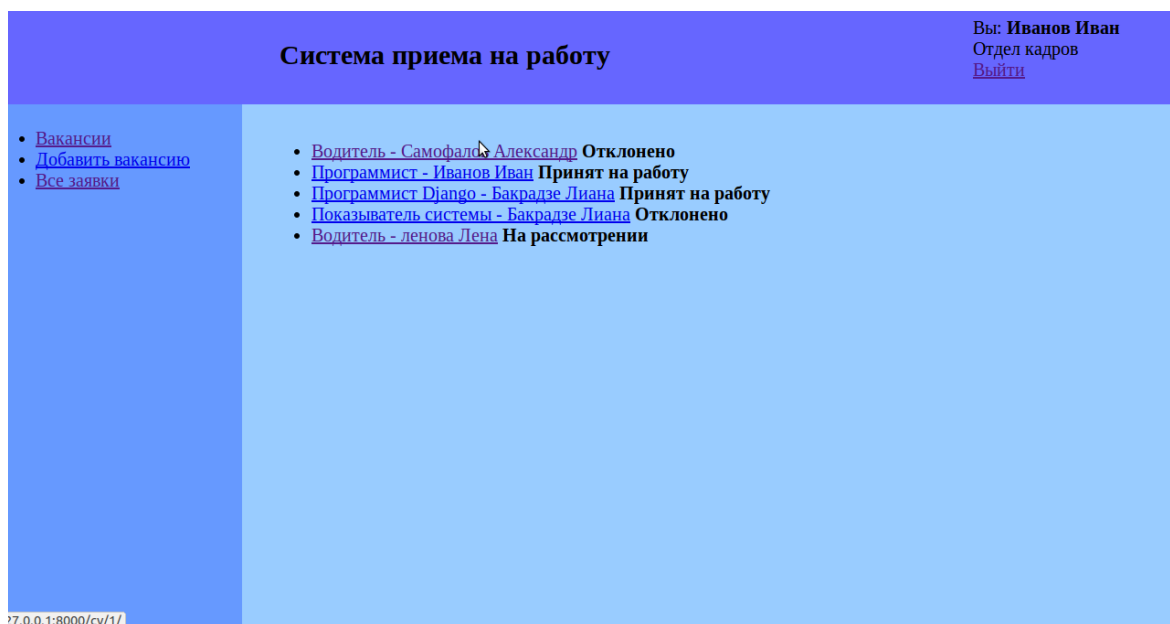
Email:

Пароль:

Если какое-то из полей не заполнено или не существует пользователя с такими данными, система выдаст ошибку. После входа пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий.

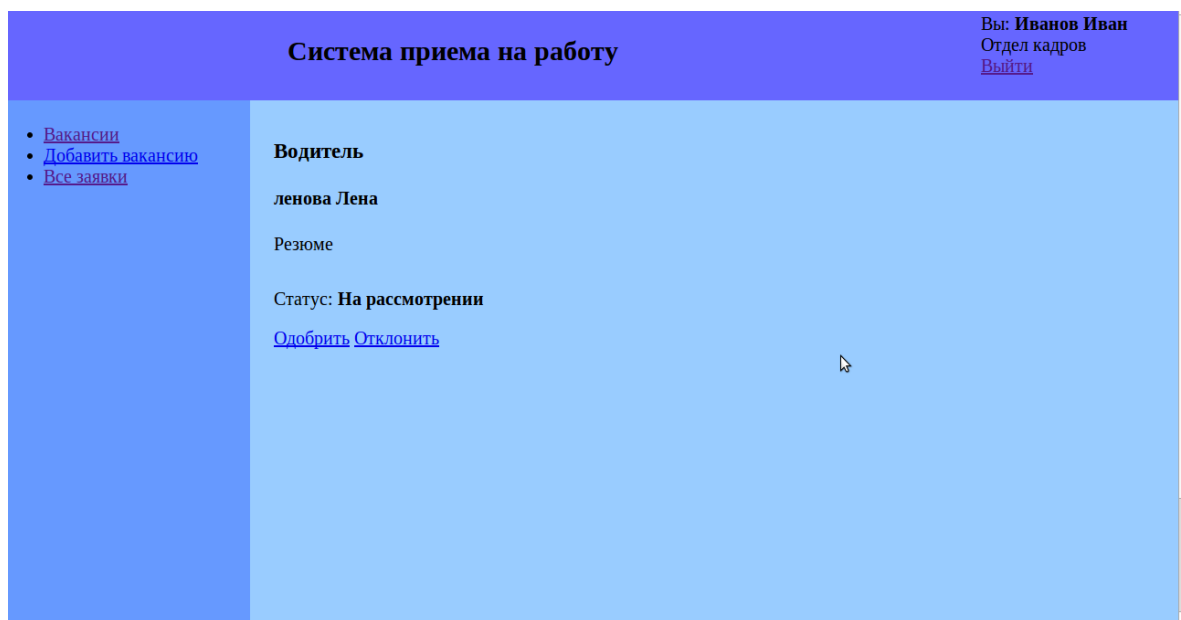
Одобрение или отклонение заявки соискателя

Для одобрения или отклонения заявки соискателя, необходимо перейти к описанию заявки. Это можно сделать, перейдя по ссылке “Все заявки” в навигационной панели справа. Пользователь увидит список всех поданных заявок с их статусом:

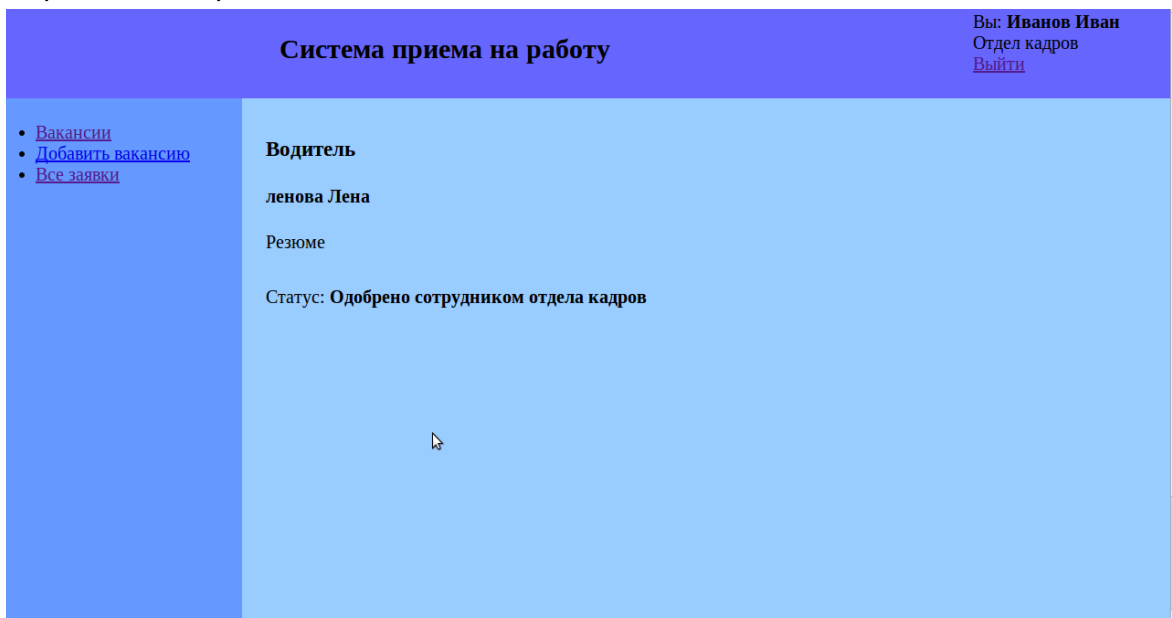


Одобрять или отклонять можно только заявки со статусом “на рассмотрении”.

Рассмотрим, как можно отклонить или одобрить заявку “Водитель - лена Ленова”. Переходим по ссылке, соответствующей данной заявке, из списка заявок. Мы оказываемся на странице с подробным описанием заявки:



Как видим, ниже описания заявки есть две кнопки: “Одобрить” и “Отклонить”. После нажатия одной из этих кнопок сменится статус заявки на соответствующий. Например, выбираем, “Одобрить”:



Статус сменился на “Одобрено сотрудником отдела кадров”.

Выход из системы

Для выхода из системы необходимо перейти по ссылке “Выйти”, которая отображается под именем и фамилией пользователя в правом верхнем углу. Это можно сделать с любой

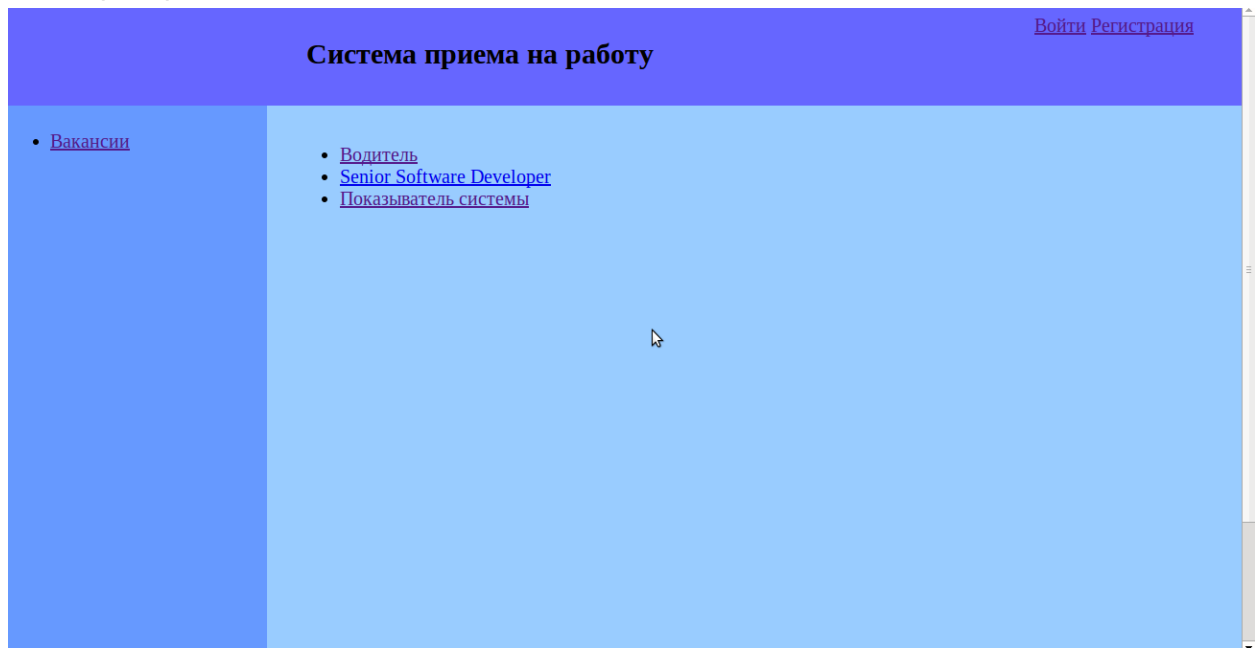
страницы сайта, если пользователь авторизован. После выхода пользователь перенаправляется на страницу со списком вакансий.

Руководство пользователя для нанимателя

Регистрация нового пользователя

Заходя на сайт, пользователь отказывается на странице со списком открытых вакансий.

На рисинке ниже представлена страница со списком вакансий как её видит неавторизированный пользователь:



Для того, чтобы пользоваться системой, необходимо зарегистрироваться.

Для регистрации необходимо перейти по относительному адресу `/staff/register/` и заполнить следующую форму:

Имя:

Фамилия:

Подразделение:

Сотрудник отдела кадров: ☐

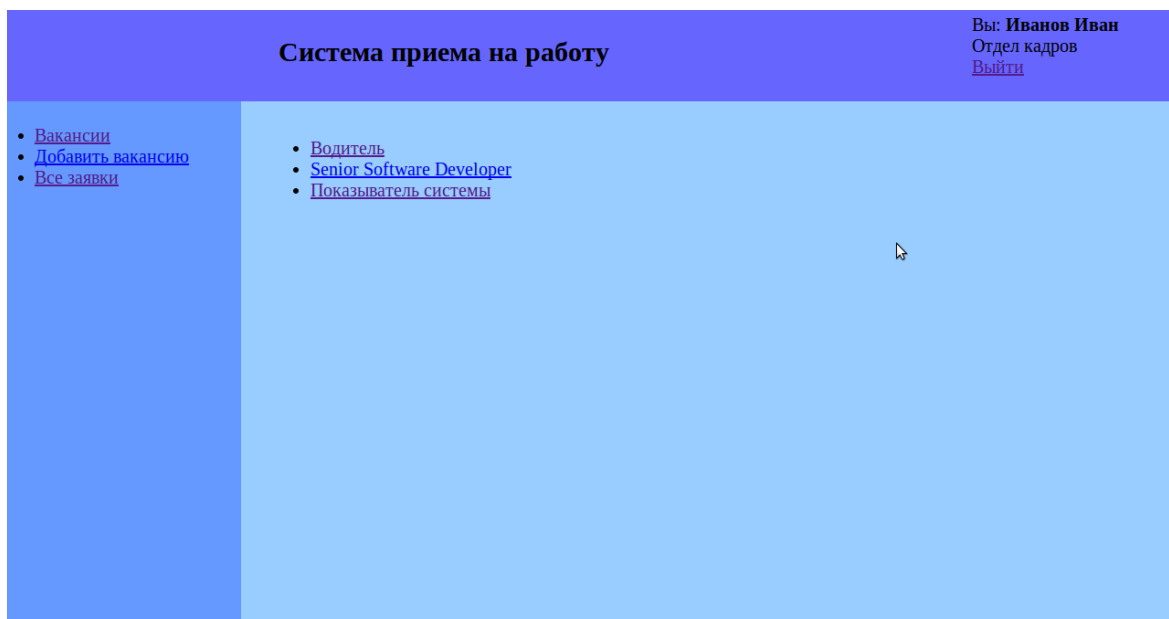
Email:

Пароль:

Повторите пароль:

Необходимо заполнить все поля формы. Если какое-то из полей будет не заполнено или заполнено некорректно (например, в поле Email не будет символа @), система выдаст ошибку.

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку “Зарегистрироваться”, после чего пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий, которую увидит, например, так:



Авторизация пользователя

Для атворизации в системе зарегистрированному пользователю необходимо перейти по ссылке “Войти” со страницы со списком вакансий и заполнить следующую форму, на которую он будет перенаправлен:



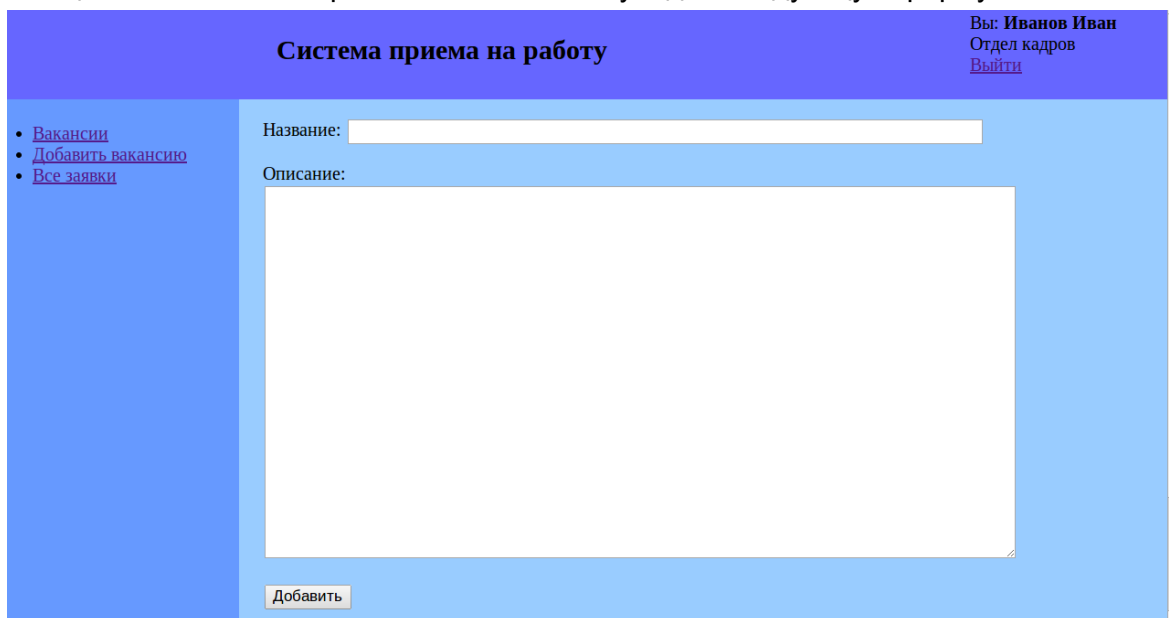
Email:

Пароль:

Если какое-то из полей не заполнено или не существует пользователя с такими данными, система выдаст ошибку. После входа пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий.

Добавление новой вакансии

Для добавления новой вакансии необходимо перейти по ссылке “Добавить вакансию” в навигационной панели справа. Пользователь увидит следующую форму:



Система приема на работу

Вы: **Иванов Иван**
Отдел кадров
[Выйти](#)

- [Вакансии](#)
- [Добавить вакансию](#)
- [Все заявки](#)

Название:

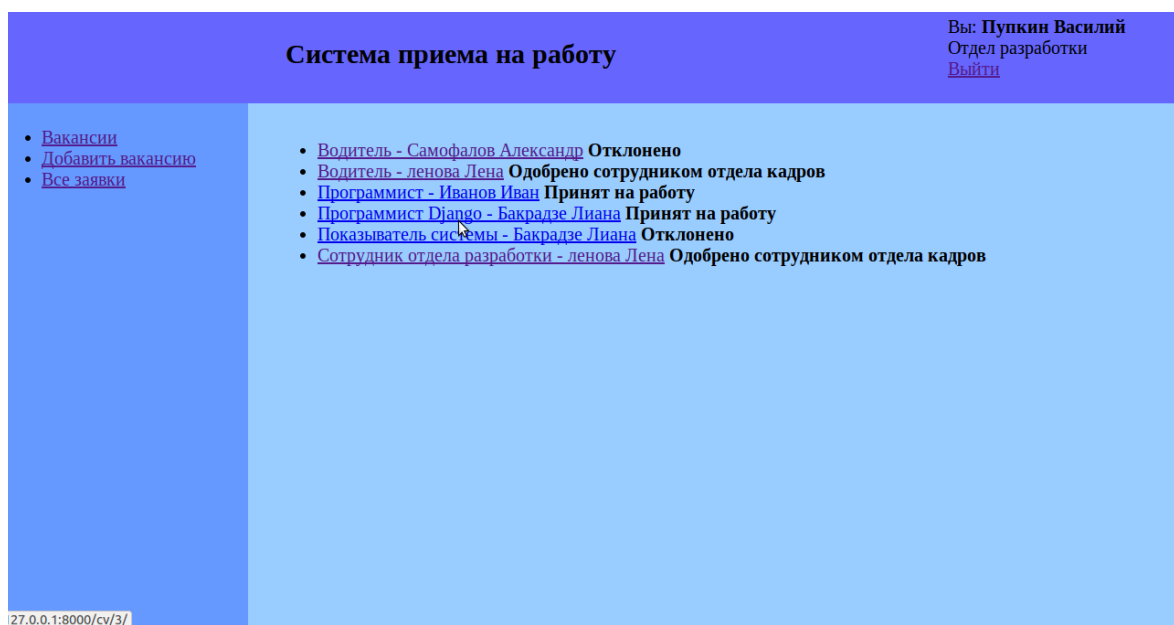
Описание:

Необходимо заполнить все поля. Если будет незаполнено хотя бы одно поле, система выдаст ошибку.

После отправки формы пользователь будет перенаправлен на страницу со списком вакансий.

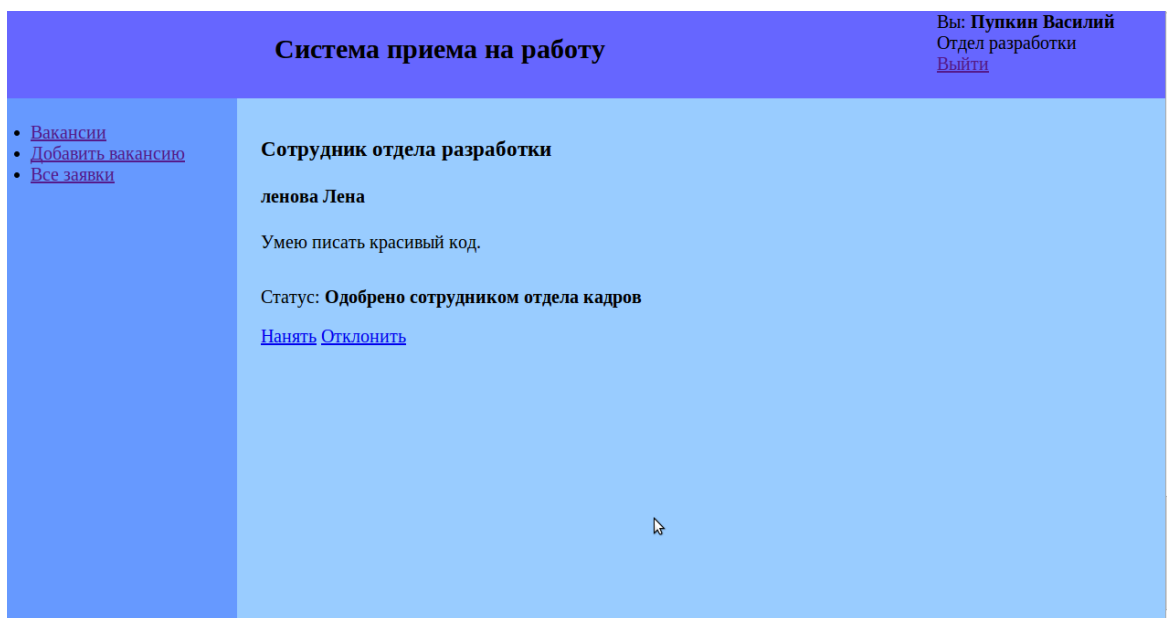
Одобрение или отклонение заявки соискателя

Для одобрения или отклонения заявки соискателя, необходимо перейти к описанию заявки. Это можно сделать, перейдя по ссылке “Все заявки” в навигационной панели справа. Пользователь увидит список всех поданных заявок с их статусом:



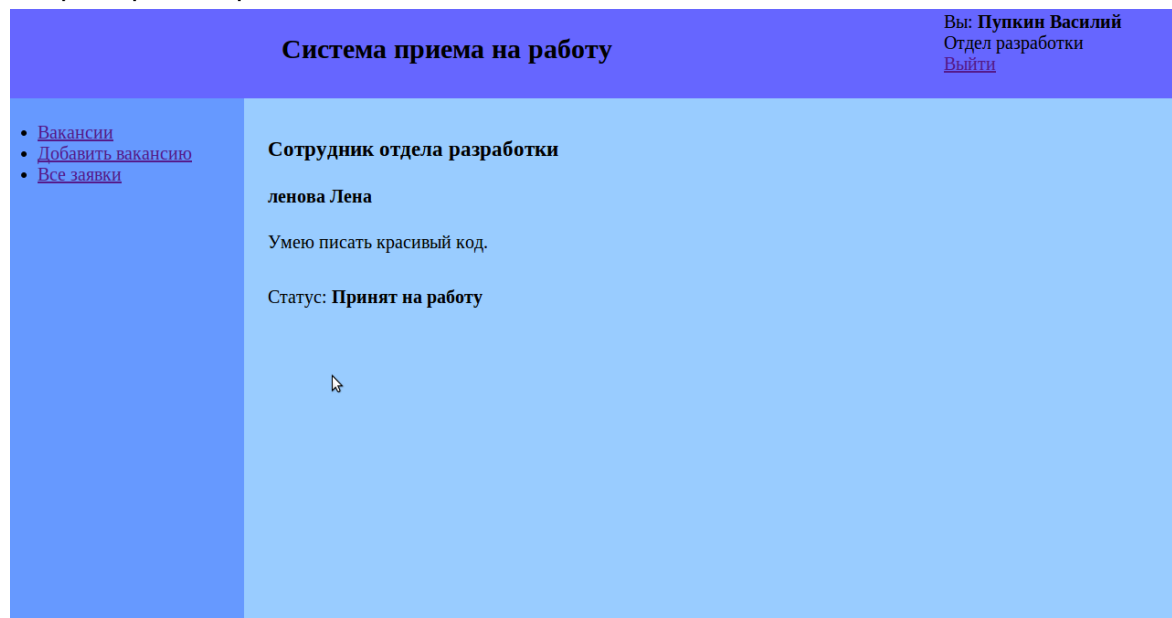
Одобрять или отклонять можно только заявки, созданные тем же самым пользователем, со статусом “на рассмотрении” или “одобрено сотрудником отдела кадров”.

Рассмотрим, как можно отклонить или одобрить заявку “Сотрудник отдела разработки - лена Ленова”. Переходим по ссылке, соответствующей данной заявке, из списка заявок. Мы оказываемся на странице с подробным описанием заявки:



Как видим, ниже описания заявки есть две кнопки: “Нанять” и “Отклонить”. После нажатия одной из этих кнопок сменится статус заявки на соответствующий.

Например, выберем “Нанять”:



Выход из системы

Для выхода из системы необходимо перейти по ссылке “Выйти”, которая отображается под именем и фамилией пользователя в правом верхнем углу. Это можно сделать с любой страницы сайта, если пользователь авторизован. После выхода пользователь перенаправляется на страницу со списком вакансий.