
Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Центр «Профессии будущего»

янв. 14, 2024

1 Инструкция по работе с системой Mirapolis	3
1.1 Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер»	4
1.2 Создание заявки на подбор персонала	40
1.3 Проставление решения по заявке на подбор персонала	56
1.4 Работа с вакансией	66
1.5 Работа с кандидатом	98
1.6 Отчеты	257
1.7 Описание статусной модели	260
2 Алгоритм действий	263
3 Вопросы и ответы	267
3.1 Категория 1	267
3.2 Категория 2	267
4 Обновления	269
4.1 12.01.2024 Карточка кандидата	269

- Мираполис
 - *Инструкция по работе с системой Mirapolis*
 - *Алгоритм действий*
 - *Вопросы и ответы*
 - *Обновления*

ГЛАВА 1

Инструкция по работе с системой Mirapolis

[Скачать инструкцию в PDF](#)

Настоящий документ описывает порядок действий, доступных пользователям с ролью «Рекрутер» системы («Mirapolis HCM», далее по тексту – «Система») при работе с блоком «Подбор»:

Пользуясь оглавлением, перейдите на интересующую Вас страницу. В каждой главе описан порядок действий по решению конкретных задач с графическим представлением необходимых действий пользователя. Каждому шагу присваивается номер в формате (1). Этому номеру соответствует указание в формате красного круга с данным номером, обозначая, куда нужно нажать в системе и в каком порядке.



1.1 Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер»

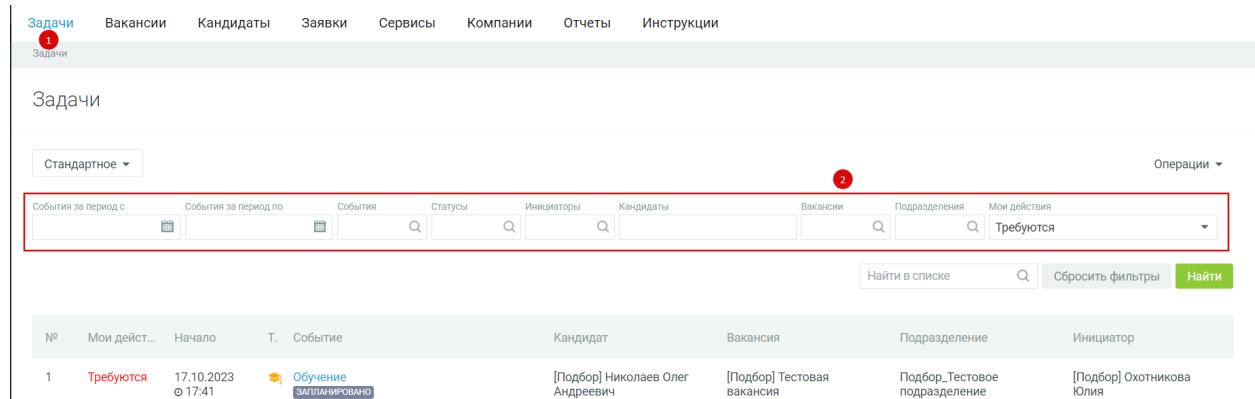
1.1.1 Описание общего функционала системы для пользователя

HR сотрудникам в Системе назначается роль «Рекрутер», в полномочия которой входит просмотр основных каталогов Системы, возможность создавать и согласовывать заявки на подбор, добавление, просмотр и изменение вакансий и всех кандидатов, создание и проставление решений по событиям подбора.

1.1.2 Меню «Подбор персонала»

В рамках подбора персонала сотрудникам доступен раздел «Подбор персонала»:

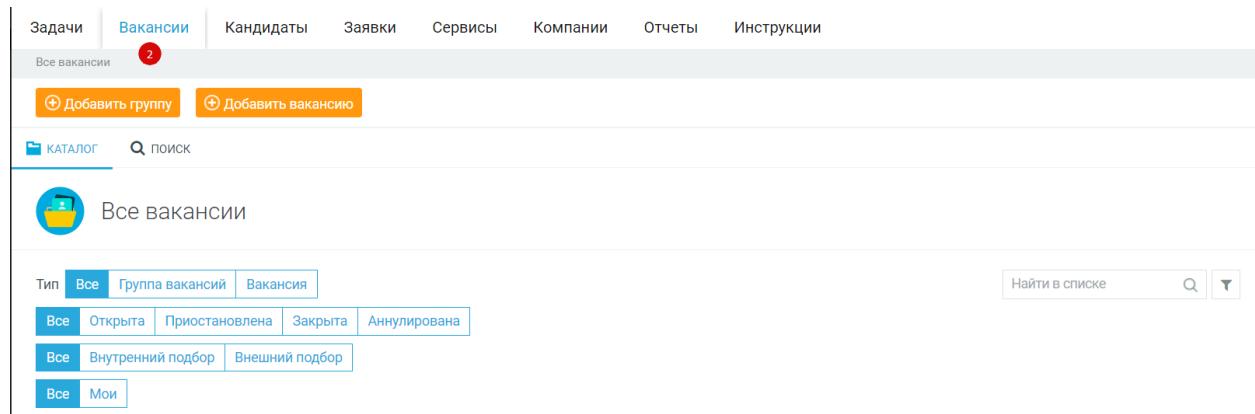
- «**Задачи**» (1) - страница, на которой отображаются все события подбора, доступные пользователю. На странице отображаются фильтры (2), по которым возможно совершать поиск по нужным событиям. Для этого введите или выберите в одном из фильтров значение и нажмите на кнопку «Найти». По умолчанию отображаются события, по которым от пользователя требуются действия:



The screenshot shows the 'Tasks' section of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи (1), Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, Инструкции. Below the navigation bar is a header 'Задачи'. Underneath is a search bar with a dropdown menu 'Стандартное'. The search bar contains several input fields with placeholder text: События за период с [date], События за период по [date], События [search icon], Статусы [search icon], Инициаторы [search icon], Кандидаты [search icon], Вакансии [search icon], Подразделения [search icon], Мои действия [search icon], and Требуются [dropdown]. To the right of the search bar are buttons: Найти в списке, Сбросить фильтры, and Найти. Below the search bar is a table with columns: №, Мои действ..., Начало, Т. Событие, Кандидат, Вакансия, Подразделение, and Инициатор. One row is visible, showing: 1, Требуются, 17.10.2023 0 17:41, Обучение [запланировано], [Подбор] Николаев Олег Андреевич, [Подбор] Тестовая вакансия, Подбор_Тестовое подразделение, and [Подбор] Охотникова Юлия.

Рис. 1.1: Название рисунка

- «**Вакансии**» (2) – страница с каталогом вакансий, на которой отображаются все вакансии, доступные для просмотра сотруднику:



The screenshot shows the 'Vacancies' section of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии (2), Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, Инструкции. Below the navigation bar is a header 'Все вакансии'. Underneath are two buttons: '+ Добавить группу' and '+ Добавить вакансию'. There is also a search bar with a magnifying glass icon and the word 'поиск'. Below the search bar is a section titled 'Все вакансии' with a blue circular icon. Further down are three sets of filter buttons: 'Тип' (Все, Группа вакансий, Вакансия), 'Все' (Открыта, Приостановлена, Закрыта, Аннулирована), and 'Все' (Внутренний подбор, Внешний подбор). At the bottom left is a 'Все' button, and at the bottom right are buttons: Найти в списке, Сбросить фильтры, and Найти.

Рис. 1.2: Название рисунка

- «**Кандидаты**» (3) – страница с каталогом кандидатов, на которой собраны все кандидаты, добавленные в Систему, кроме тех, к которым ограничен доступ:

Помимо основной страницы с каталогом кандидатов, данный раздел меню включает в себя:

- страницу «Рабочая база кандидатов» - для поиска кандидатов на вакансиях с использованием различных фильтров;
- страницу «Поиск по id кандидата» - для поиска кандидатов по уникальному значению идентификатора.
- «**Заявки**» (4) - страница, на которой собраны все заявки на подбор персонала:
- заявки на подбор, созданные сотрудником;

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Candidates' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with links: Задачи, Вакансии, Кандидаты (highlighted), Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with the text 'Все кандидаты'. A red circle with the number '3' is positioned above the 'Кандидаты' link. Below this are four orange buttons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. The main content area is titled 'Все кандидаты' and features a search bar with the placeholder 'Найти в списке' and a magnifying glass icon. There are several filter buttons: 'Тип' (All, Group of candidates, Candidate), 'Все' (All, External candidates, Internal candidates), 'Без источника' (All, No source), and 'Мои' (All, My). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a blue icon.

Рис. 1.3: Название рисунка

- заявки на подбор, по которым сотрудник является участником какого-либо этапа согласования;
- заявки на подбор, которые были поданы подчиненными сотрудниками пользователя.

The screenshot shows the 'Applications' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with links: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки (highlighted), Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a sub-navigation bar with the text 'Заявки'. A red circle with the number '4' is positioned above the 'Заявки' link. Below this are three green buttons: 'Добавить заявку', 'Скопировать заявку из существующей', and 'Создать заявку по шаблону'. The main content area features two tabs: 'Мои заявки' (My applications) and 'Контроль и согласование заявок' (Control and approval of applications). Below these tabs, there are two buttons: 'Требуются мои действия' (Actions required from me) and 'Все' (All).

Рис. 1.4: Название рисунка

- «**Сервисы**» – данный раздел содержит четыре пункта:
- «Поиск по базе» (5) – страница для контекстного поиска по базе кандидатов;
- «Массовый импорт резюме» (6) – страница, на которой пользователь может создать задачу для импорта нескольких резюме одновременно;
- «Места работы» (7) – каталог Системы, который содержит информацию о прежних местах работы кандидатов.
- «**Компании**» – данный раздел содержит два пункта:
- «Компании» (8) – каталог подразделений Системы, содержит информацию обо всех подразделениях, доступных пользователю.
- «Физические лица» (9) – каталог физических лиц Системы, содержит информацию обо всех сотрудниках, доступных пользователю.
- «**Отчеты**» (10) – каталог Системы, в котором содержатся все отчеты, доступные пользователю.
- «**Инструкции**» (11) – страница, на которой пользователь может найти различные инструкции по работе с Системой.

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

The screenshot shows the 'Places of work' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Поиск по базе' (Search base) and a red circular badge with the number 5. There are also buttons for 'Добавить группу' (Add group) and 'Добавить внешнее место работы' (Add external place of work). A dropdown menu is open, showing 'Массовый импорт резюме' (Massive import resume) with a red circular badge 6 and 'Места работы' (Places of work) with a red circular badge 7. Below the search bar, the text 'Все внешние места работы' (All external places of work) is displayed. A dropdown menu for 'Тип' (Type) shows 'Все' (All) selected. The main content area displays a list of places of work.

Рис. 1.5: Название рисунка

The screenshot shows the 'Physical persons' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Все физические лица' (All physical persons). A dropdown menu is open, showing 'Компании' (Companies) with a red circular badge 8 and 'Физические лица' (Physical persons) with a red circular badge 9. Below the search bar, there is a blue icon of a person in a folder. The text 'Все физические лица' (All physical persons) is displayed. A dropdown menu for 'Тип' (Type) shows 'Все' (All) selected, with 'Группа' (Group) and 'Физическое лицо' (Physical person) as other options.

Рис. 1.6: Название рисунка

The screenshot shows the 'Recruitment reports' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Отчеты по подбору' (Recruitment reports). A dropdown menu is open, showing 'Группа отчетов' (Report group) with a red circular badge 10. Below the search bar, there is a blue icon of a folder with a document. The text 'Отчеты по подбору' (Recruitment reports) is displayed. A dropdown menu for 'Показывать уровни' (Show levels) shows 'Только первый' (Only first) selected.

Рис. 1.7: Название рисунка

The screenshot shows the 'Instructions for the Selection block' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'Инструкции по блоку "Подбор"' (Instructions for the 'Selection' block). A dropdown menu is open, showing 'Инструкции по блоку "Подбор"' with a red circular badge 11. Below the search bar, there is a blue icon of a folder. The text 'Инструкции по блоку "Подбор"' (Instructions for the 'Selection' block) is displayed.

Рис. 1.8: Название рисунка

1.1.3 Профиль пользователя

Смена роли

Пользователю может быть назначена одна или несколько ролей в зависимости от выполняемых функций:

- Сотрудник
- Обучающая организация
- Рекрутер
- Руководитель подбора
- Администратор подбора

Для переключения роли нужно:

1. Нажать на имя пользователя в правом верхнем углу (1)
2. В открывшемся списке выберите нужную роль, система переключиться на другую роль:

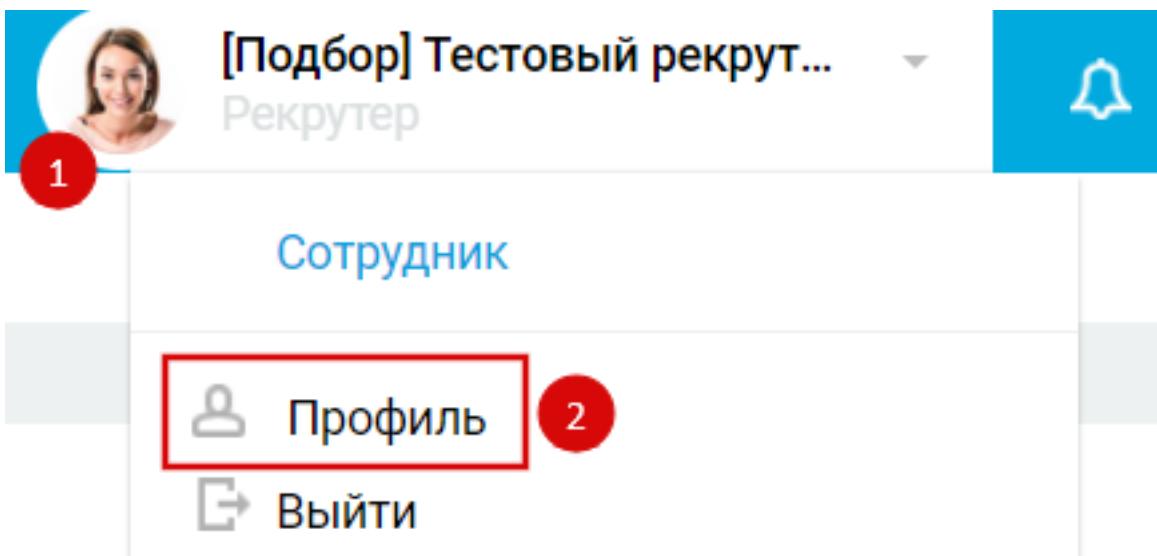


Рис. 1.9: Название рисунка

Добавление подписи

Для работы с кандидатами сотрудник может настроить себе подпись, которая будет использоваться в письмах для кандидата.

Для добавления подписи:

1. Нажать на имя пользователя в правом верхнем углу (1). Нажмите на раздел «Профиль» (2):
2. В открывшемся профиле нажмите на кнопку «Изменить»:
3. Перейдите на вкладку «Настройки подбора» (1) в раздел «Подписи» (2):
4. Заполните поле «Подпись» (1) и нажмите на кнопку «Сохранить» (2). Текст из этого поля будет отображаться на месте автподписи при отправке писем кандидатам:

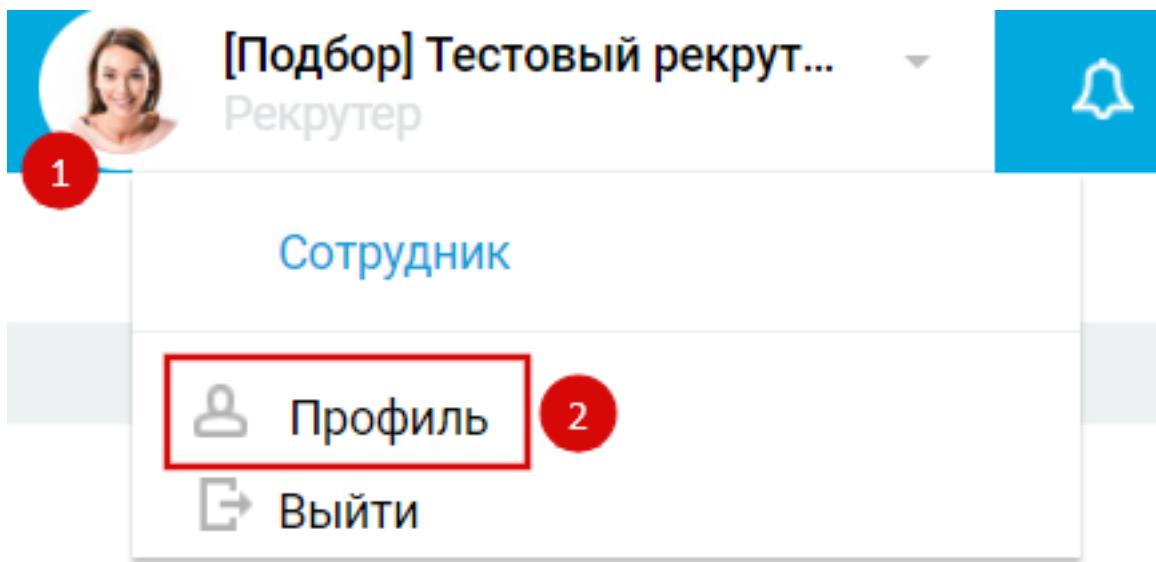


Рис. 1.10: Название рисунка

The screenshot shows the detailed view of the candidate '[Подбор] Тестовый рекрут...'. It includes a photo, basic information like name and email, and buttons for 'Изменить' (Edit) and 'Создать кандидата' (Create candidate). The 'Основная информация' tab is selected.

Параметр	Значение
Фотография	[Photo]
Фамилия	[Подбор]
Имя	Тестовый рекруттер
Отчество	
Дата рождения	
E-mail	TestirovanieCZN@social.mos.ru

Рис. 1.11: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

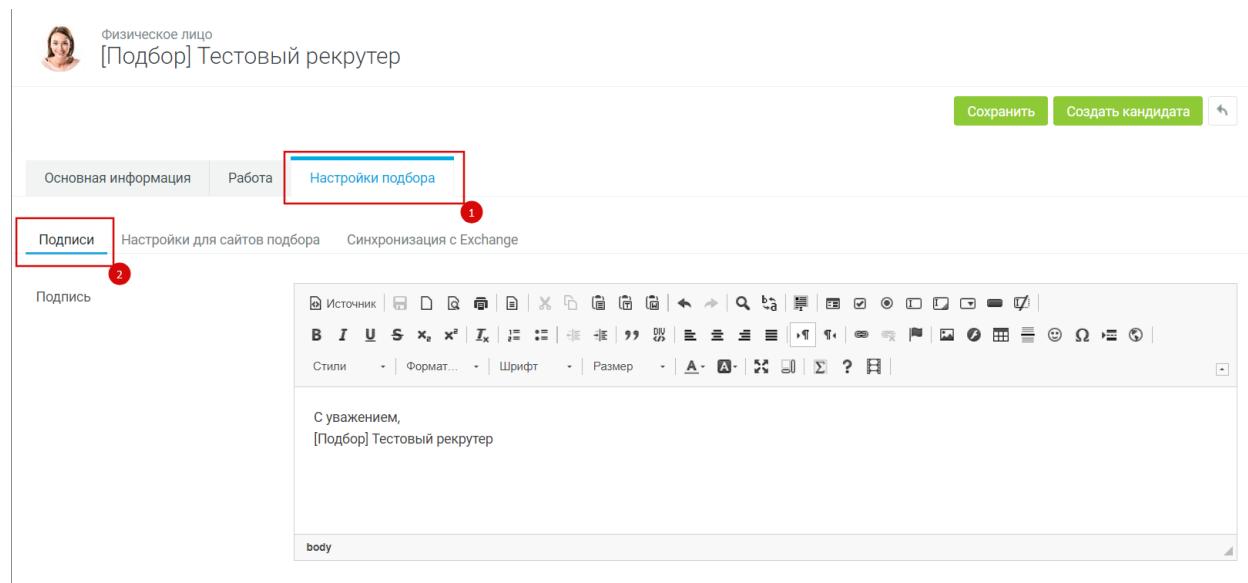


Рис. 1.12: Название рисунка

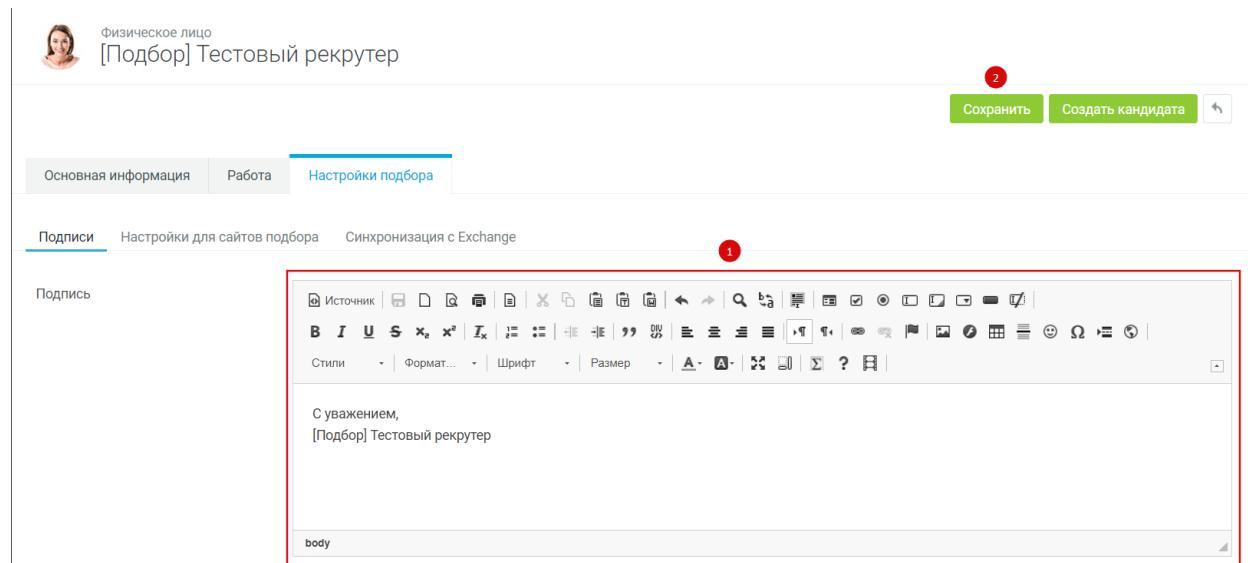


Рис. 1.13: Название рисунка

Авторизация на внешних работных сайтах и мессенджере Telegram

Для публикации вакансий на внешних работных сайтах и поиску кандидатов пользователю потребуется пройти авторизацию.

Для этого:

1. Нажать на имя пользователя в правом верхнем углу (1). Нажмите на раздел «Профиль» (2):

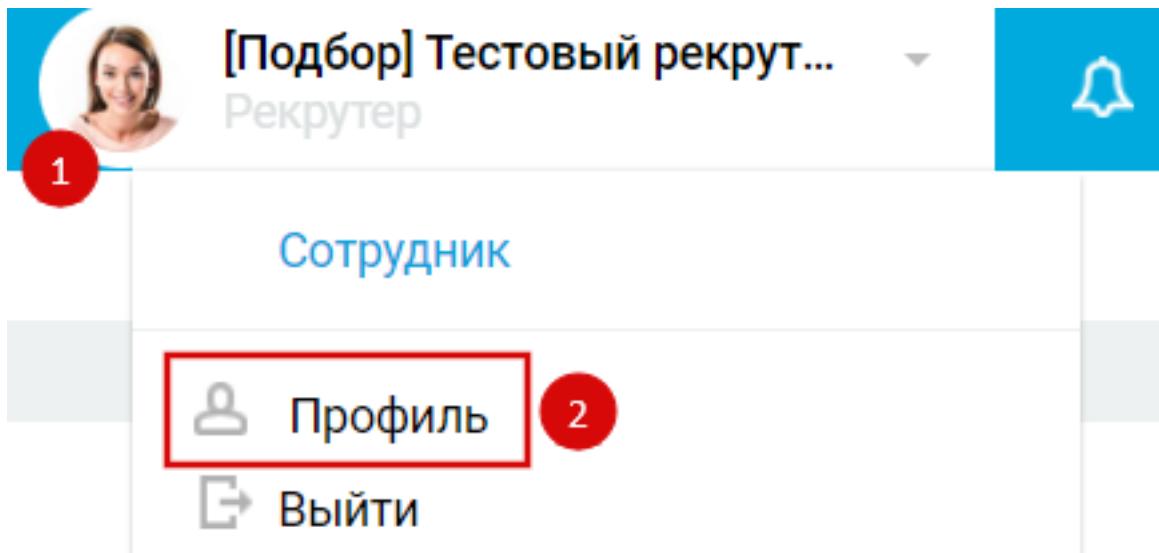


Рис. 1.14: Название рисунка

2. В открывшемся профиле нажмите на кнопку «Изменить»:

This screenshot shows the 'Основная информация' (Main Information) tab of a user profile. At the top, there is a placeholder for a photo with a red circle containing the number '1'. Below it, the text 'Физическое лицо' and '[Подбор] Тестовый рекруттер' is shown. On the right, there are green 'Изменить' (Change) and 'Создать кандидата' (Create Candidate) buttons. The main form contains fields for 'Фотография' (Photo), 'Фамилия' (Last Name) with a checked checkbox, 'Имя' (First Name) with an unchecked checkbox, 'Отчество' (Middle Name) with an unchecked checkbox, 'Дата рождения' (Date of Birth) with an unchecked checkbox, and 'E-mail' (Email) with the value 'TestirovaniCZN@social.mos.ru'. The 'Работа' (Work) and 'Настройки подбора' (Selection Settings) tabs are also visible at the bottom.

Рис. 1.15: Название рисунка

3. Перейдите в группу вкладок «Настройки подбора» (1) на вкладку «Настройки для сайтов подбора» (2):
4. Для авторизации на внешнем работном сайте ([hh.ru](#) или [superjob.ru](#)) нажмите на кнопку «Авторизоваться» (1):

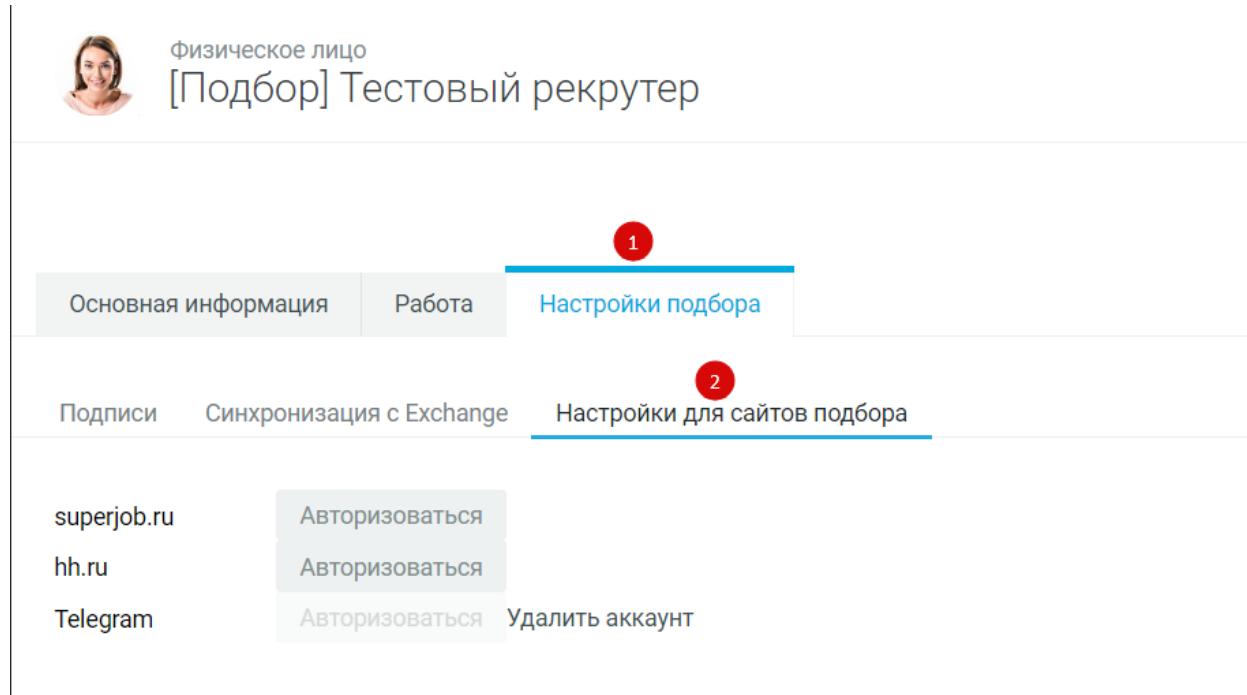


Рис. 1.16: Название рисунка

5. После этого система Вас перенаправит на страницу авторизации на работном сайте. На работном сайте откроется окно для авторизации, в котором Вам нужно ввести ваши логин/пароль от работного сайта и нажать на кнопку «Войти в личный кабинет» (1). В случае, если Вы уже были авторизованы на работном сайте, то появится окно с предупреждением вида «Использовать приложение «Мираполис НСМ» пользователем ...», где Вам нужно нажать на кнопку «Продолжить». После этого Вы автоматически вернетесь на страницу своего профиля в Системе.
6. Для авторизации в мессенджере Telegram нажмите на кнопку «Авторизоваться» (1):
7. Откроется окно, в котором Вам нужно ввести номер телефона (1), к которому привязан профиль Telegram, для которого нужно пройти авторизацию. Далее нажмите на кнопку «Отправить код» (2).
8. На Ваш аккаунт в Telegram придет код, который нужно ввести в поле «Код подтверждения из сообщения телеграм» (1). Для завершения авторизации нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Синхронизация с Exchange

Перед началом работы с Системой пользователям с ролями Рекруттер и Руководитель подбора необходимо включить синхронизацию с Exchange. Включение синхронизации позволит добавлять события подбора в календарь Outlook в виде встреч, а также смотреть свою занятость и занятость заказчиков вакансий.

1. Нажать на имя пользователя в правом верхнем углу (1). Нажмите на раздел «Профиль» (2):
2. В открывшемся профиле нажмите на кнопку «Изменить»:
3. Перейдите на вкладку «Настройки подбора» (1) в раздел «Синхронизация с Exchange» (2) и нажмите на кнопку «Включить» (3) в параметре «Статус синхронизации».
4. Откроется окно авторизации окно для ввода данных, в которое нужно ввести логин/пароль от почты и нажать «Вход».

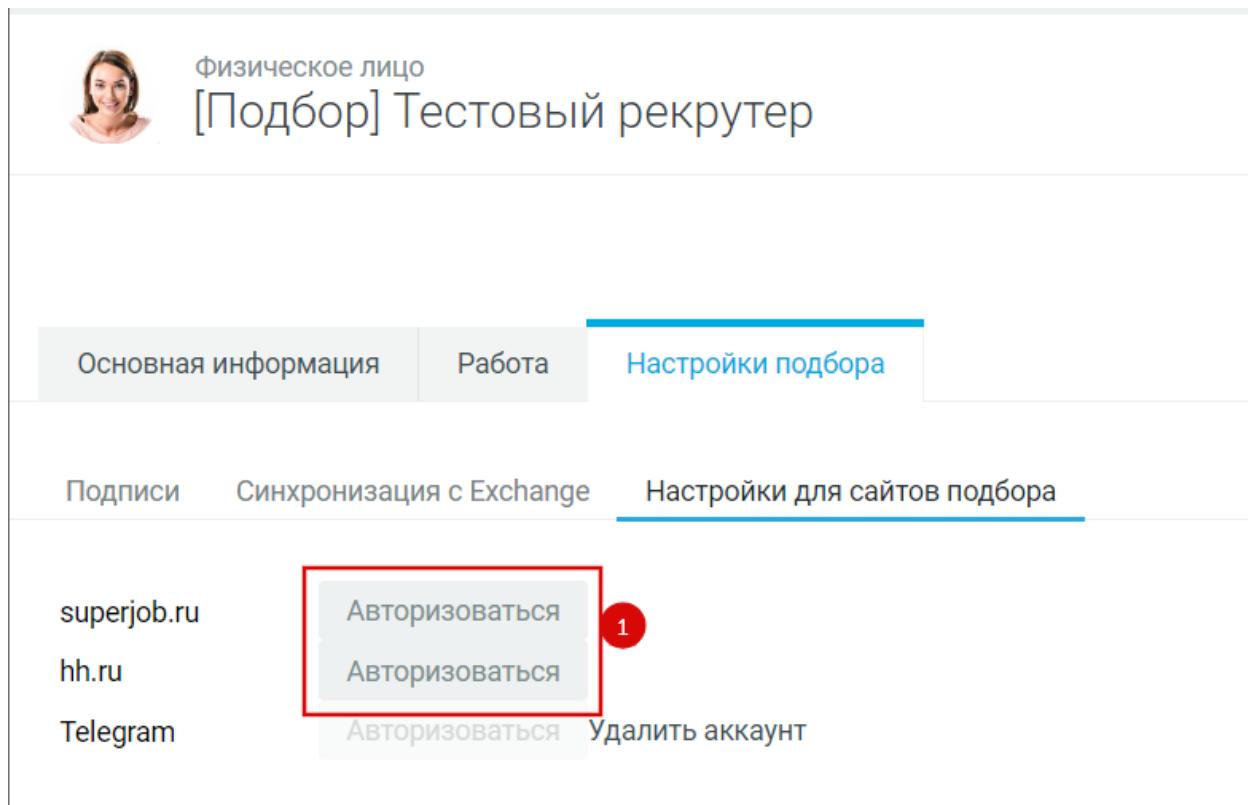


Рис. 1.17: Название рисунка

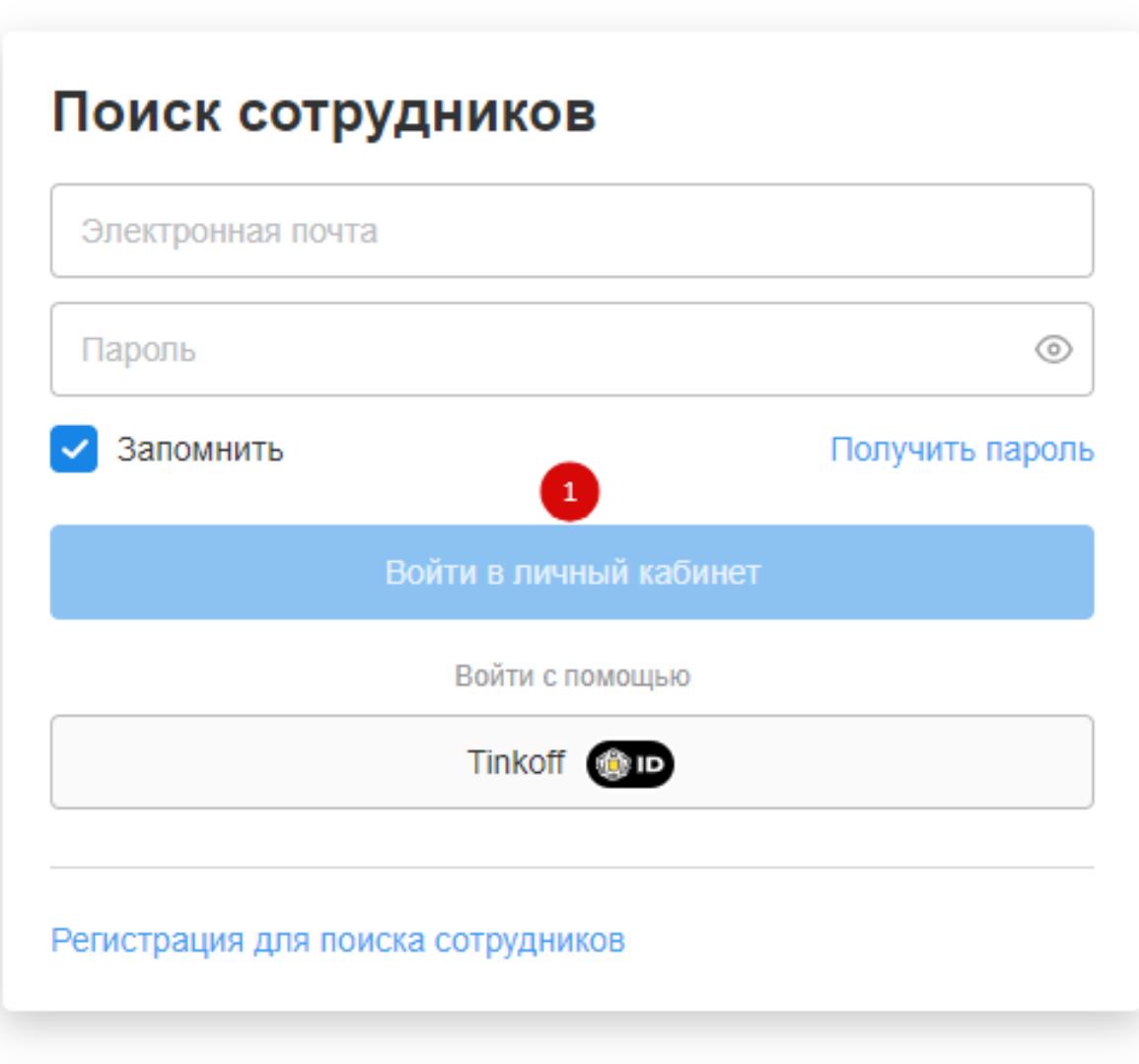


Рис. 1.18: Название рисунка

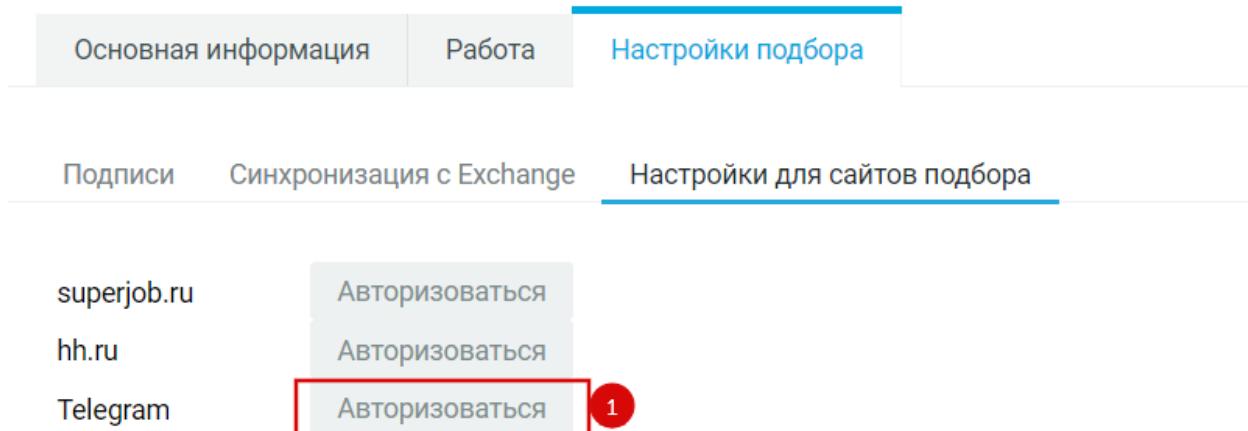


Рис. 1.19: Название рисунка

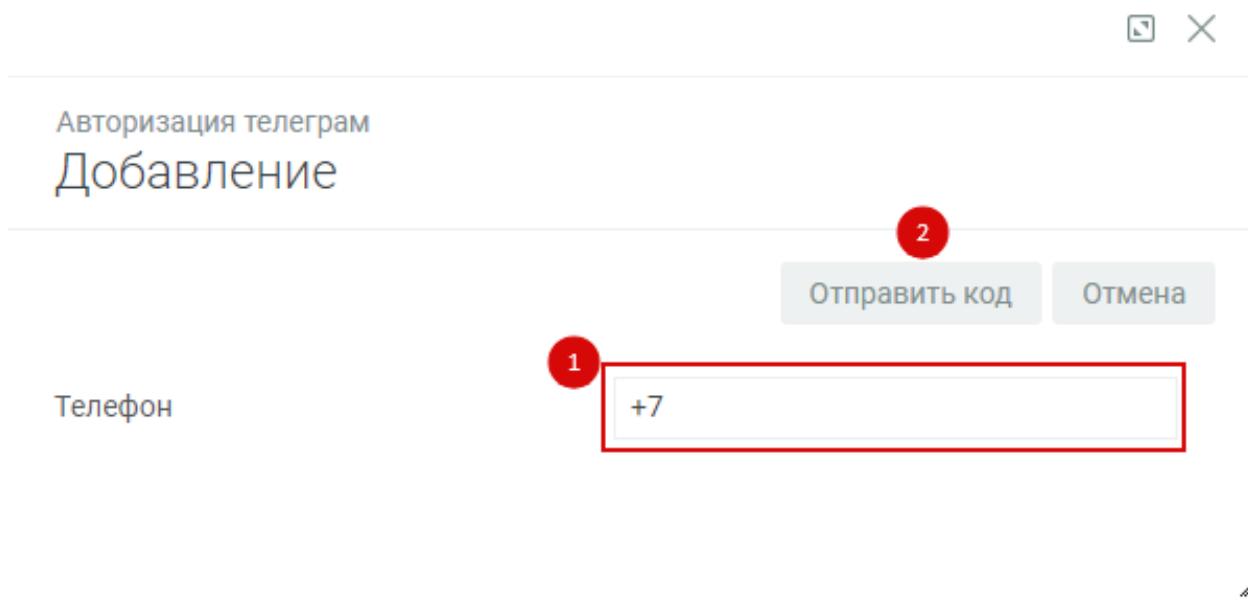


Рис. 1.20: Название рисунка

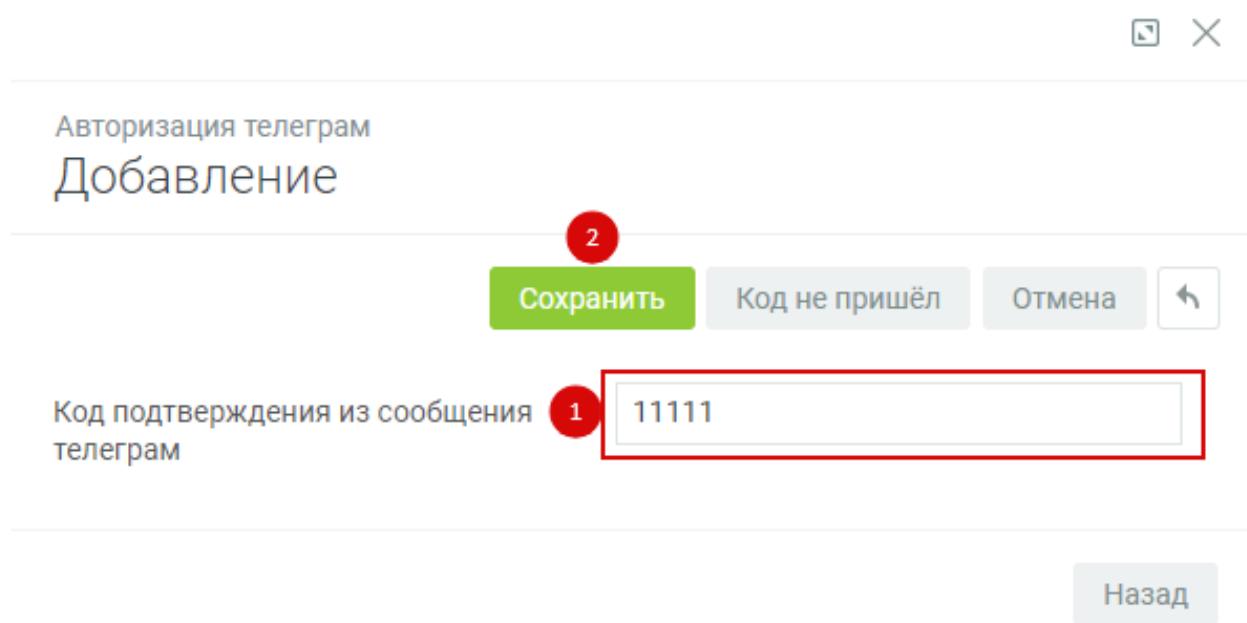


Рис. 1.21: Название рисунка

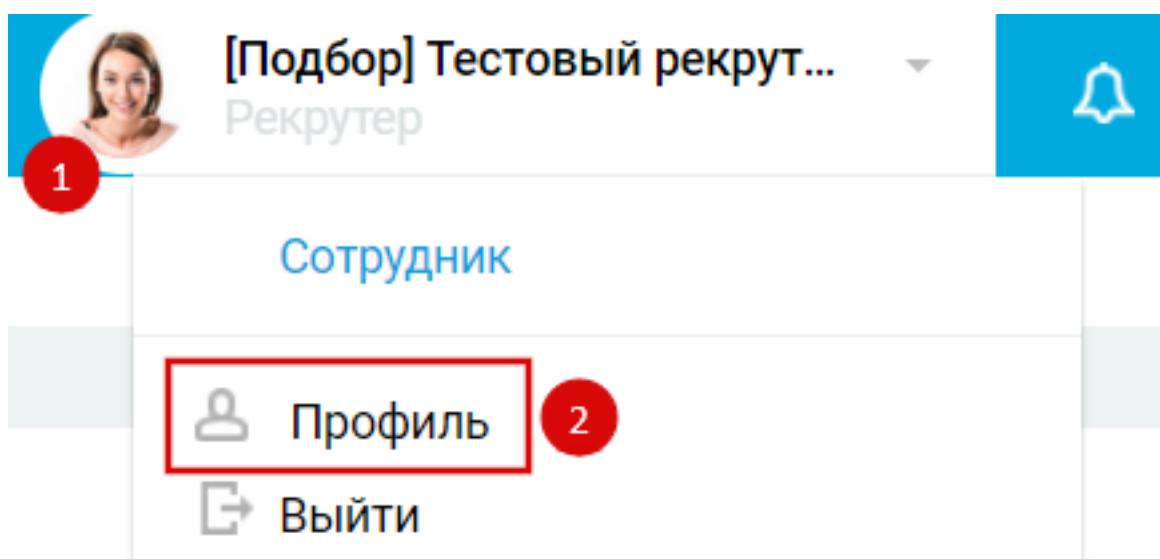


Рис. 1.22: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

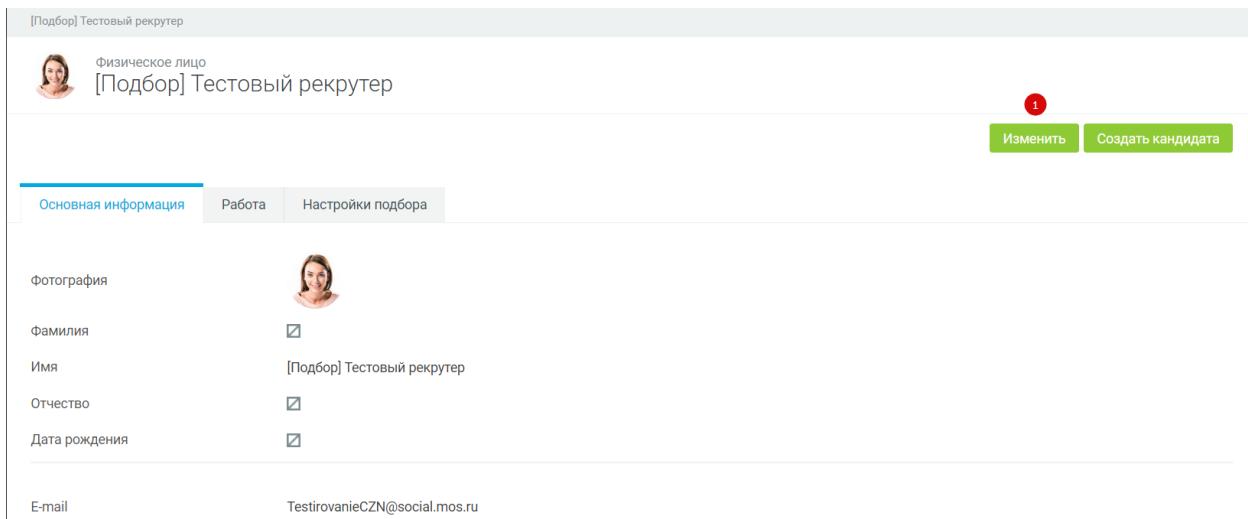


Рис. 1.23: Название рисунка

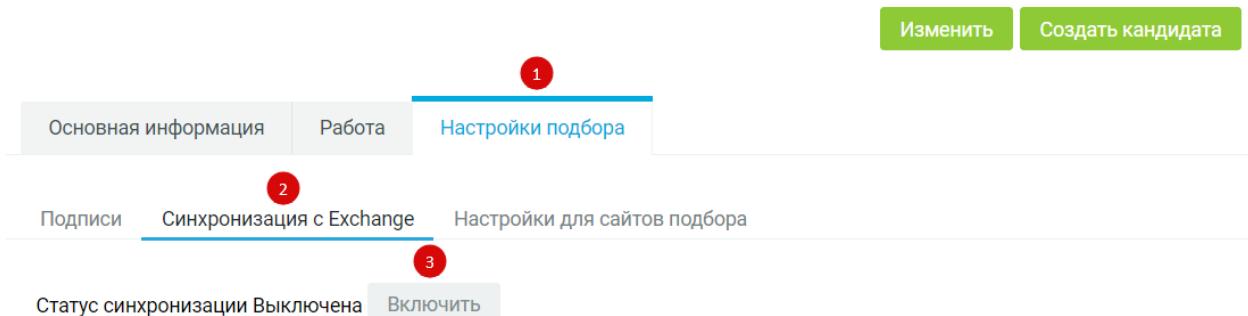


Рис. 1.24: Название рисунка

The login form consists of several input fields and buttons. At the top, it says 'Вход' (Login) and provides the URL 'https://hr-insz.mos.ru'. Below this is a field labeled 'Имя пользователя' (User name) with a blue border around it. Next is a field labeled 'Пароль' (Password) with a white border. At the bottom, there are two buttons: a large blue 'Вход' (Login) button and a smaller white 'Отмена' (Cancel) button.

Рис. 1.25: Название рисунка

- Если данные введены корректно, статус изменится на «Включена» (1). В случае, если авторизация уже была пройдена ранее, то статус изменится на «Включена» без всплывающего окна.

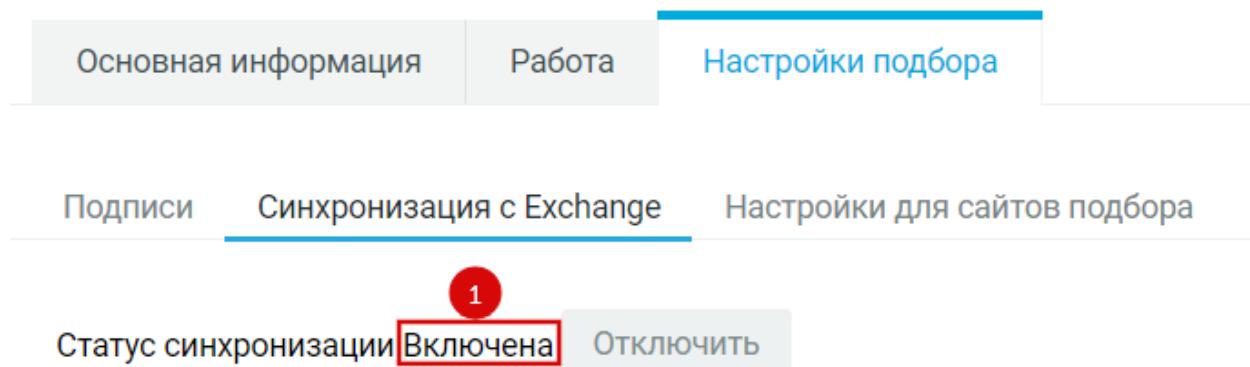


Рис. 1.26: Название рисунка

1.1.4 Установка плагина для импорта кандидатов в браузере Chrome

В рамках добавления кандидатов в Систему с работных сайтов ([hh.ru](#), [superjob.ru](#), [linkedIn.com](#)) HR сотрудник может воспользоваться плагином для автоматического импорта резюме в Систему.

Для установки расширения нужно:

- Скопировать и вставить в поисковую строку в браузере Google Chrome данную ссылку: <https://chrome.google.com/webstore/detail/мирapolis-рекрутер/aideeiglpbknjghjdfkdhgkmpclhaof>
- Вы попадете на страницу расширения «Мирapolis Рекрутер» (ver. 3.1.0 и выше) в интернет-магазин Chrome.

Нажмите на кнопку «Установить» (1).

- В модальном окне нажмите на кнопку «Установить расширение» (1).
- После установки расширения, откройте список расширений, нажав на значок мозаики (1). В списке установленных расширений нажмите на «Другие действия» (2) напротив расширения «Мирapolis Рекрутер» и в открывшемся списке выберите «Параметры» (3).
- В параметрах расширения в поле «URL Вашей системы» укажите название системы - <https://hr-insz.mos.ru/mira/>. При необходимости также можно заполнить параметры «Выбирать вакансии для отбора кандидатов среди» и «Статус вакансии»:
 - Параметр «Выбирать вакансии для отбора кандидатов среди» – это фильтр, который при добавлении резюме кандидата в систему на вакансию позволит выбирать из всех вакансий, доступных пользователю, или только из вакансий, по которым пользователь является ответственным за вакансию.
 - Параметр «Статус вакансии» – фильтр, который при добавлении резюме кандидата в систему на вакансию позволит выбирать из вакансий, которые находятся в статусе, указанном в параметре.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

После сохранения Вы можете закрыть вкладку с параметрами расширения.

Разные > Расширения > Мираполис Рекрутер

Мираполис Рекрутер

★★★★★ 0 ⚡ | Работа | Пользователей: 62

Установить 1

Обзор Меры по обеспечению конфиденциальности Отзывы Похожие

Карточка резюме

Карпов Борис Максимович

Мужчина, 31 год, родился 26 июля 1990
Родился в России

Контакты
✓ +7 (495) 123-45-67
mail@mail.com — предпочтительный способ связи
http://ya.ru

Сообщество
Free lance ⚡ 123123 ⚡ 123
Родился в России

Москва, готов к переезду (США), не готов к коммуникации
Родился в России

Укажите примерный район поиска работы
Показать карту

Разработчик Мобильных Приложений [Разработчик](#)

100 000 руб.

Видимость резюме
Сейчас это резюме доступно только по прямым ссылкам
[Изменить видимость](#)

Завершенность резюме

Обзор

Совместимо с вашим устройством

Расширение для автоматического импорта резюме

Расширение предназначено для пользователей системы Mirapolis Cloud. Функция расширения - автоматизация импорта резюме в систему Mirapolis Cloud.

Дополнительная информация

! Сообщить о нарушении

Автор: mobiledev

Версия 3.1.0

Рис. 1.27: Название рисунка

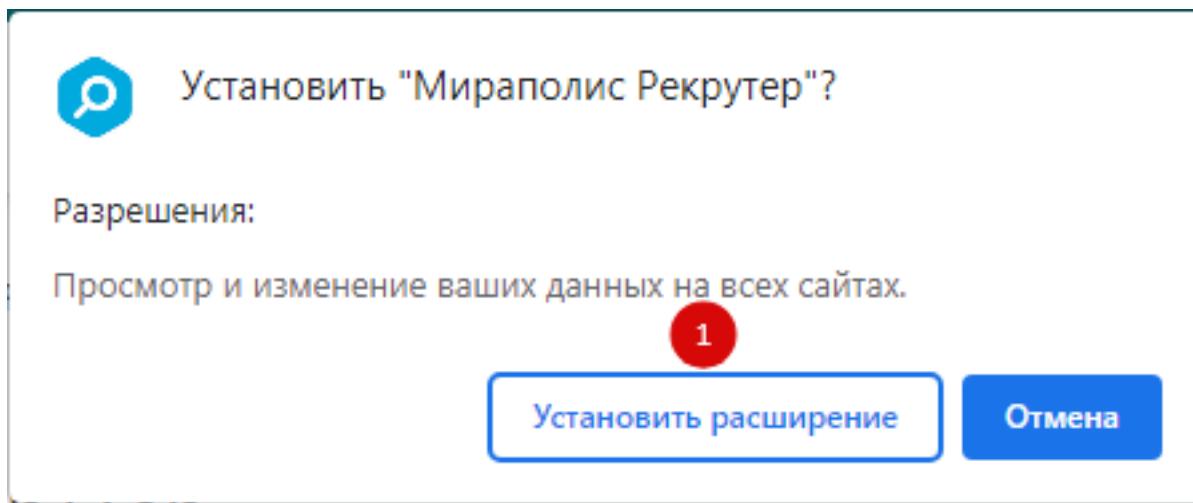


Рис. 1.28: Название рисунка

1.1.5 Работа с объектами системы

Карточка вакансии

В карточке вакансии HR сотруднику доступна следующая информация:

1. **Раздел «Работа по вакансии»** (1), в котором доступна краткая информация по кандидатам, отобранным на вакансию:
 - ФИО кандидатов (2), при этом на вкладке все кандидаты разделены по группам статусов (3), в которых они находятся в текущий момент на вакансии;
 - Ссылка на резюме кандидатов (4);
 - Текущий статус кандидатов (5);
 - Контактные данные кандидатов (6);
 - Уровень интереса к кандидатам (7);
 - В правой части страницы – блок работы с кандидатом на вакансии (8), в котором указаны данные о последнем месте работы и образовании (9), желаемый уровень з/п, краткая личная информация (10) и все активности по кандидату.

В активности по кандидату входят события подбора (11), добавленные кандидату на вакансии, комментарии (12), оставленные по всем событиям подбора любым участником, приложения (13), загруженные в систему, и резюме (14), указанное в качестве значения по умолчанию во вкладке «Версии резюме» раздела «Резюме карточки» кандидата.

События подбора по кандидату делятся на завершенные события, незавершенные события и просроченные события.

- **Завершенные события** (1) – выделяются в системе зеленым цветом – события, по которым проставлено решение и больше ни от одного участника события действия не требуются.
- **Незавершенные события** (2) – выделяются в системе желтым цветом – события, по которым требуется действие от какого-либо из участников.
- **Просроченные события** (3) – выделяются в системе красным цветом – события, по которым требуется действие от какого-либо из участников, но при этом срок на проставление решения уже вышел.

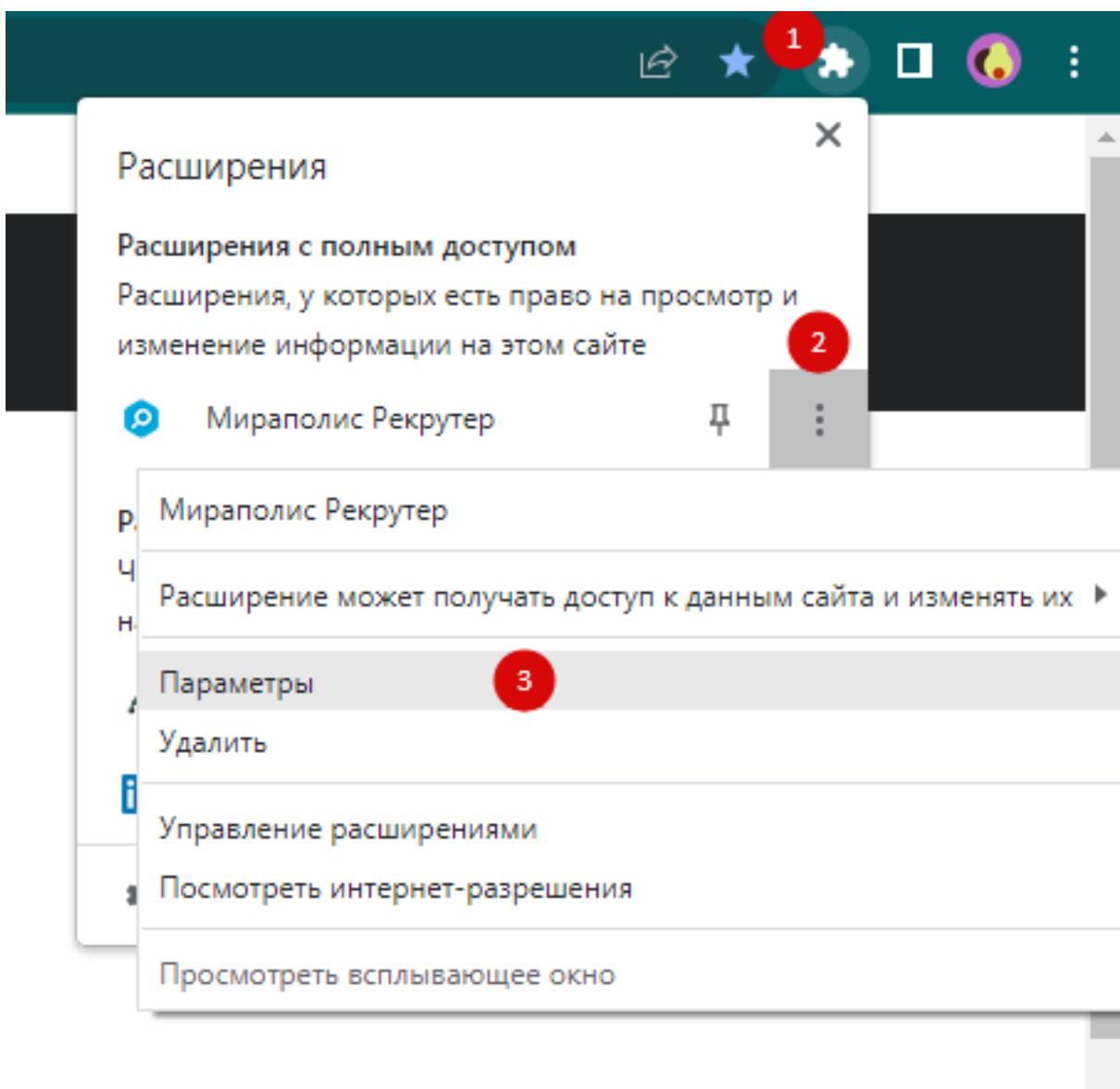


Рис. 1.29: Название рисунка

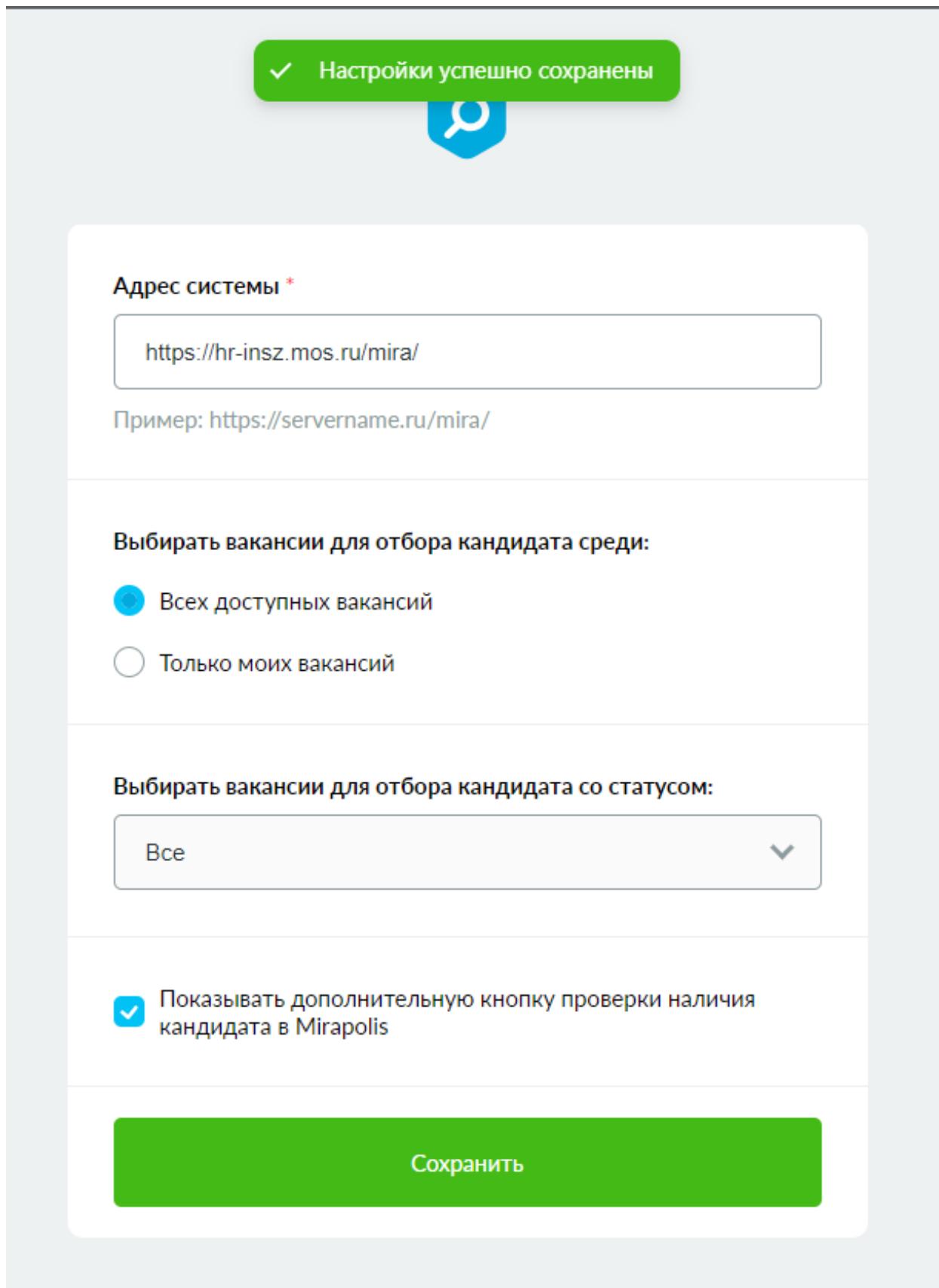


Рис. 1.30: Название рисунка

The screenshot shows a search results page for candidates. At the top, there are buttons for 'Добавить кандидата' (Add candidate), 'Копировать' (Copy), 'Открыта' (Open), 'Сохранить' (Save), and 'Добавить событие подбора' (Add selection event). Below this is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии' (1), 'Сведения', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. A search bar and filter options ('Все', 'Последняя активность', 'Все') are also present.

The main area displays a list of candidates with their profiles and activity details. One candidate, 'Борисова Анна Николаевна', has an offer status of 'Принят' (Accepted) with a red box around it (3). Another candidate, 'Николаев Олег Андреевич', has an education status of 'Пройдено' (Passed) with a red box around it (4). The right side of the screen shows a detailed view of a candidate's profile for 'Николаев Олег Андреевич' (6), including his photo, contact information, and education history (9).

At the bottom, there are buttons for 'Добавить событие' (Add event) (11), 'Приложение' (Attachment) (12), and filters for 'Все' (All), 'События' (Events), 'Комментарии' (Comments), 'Приложения' (Attachments), and 'Резюме' (Resume) (13-14).

Рис. 1.31: Название рисунка

This screenshot shows a list of scheduled selection events. Each event is represented by a card with a date and time, a status, and a brief description. Red numbers (1, 2, 3) are overlaid on the cards to indicate specific items of interest:

- Card 1:** 'Согласование резюме с заказчиком' (Resume approval with client) - Status: 'ОТКЛОНЕННО' (Rejected). Dates: 01.11.2023 10:32, 08.11.2023 10:32.
- Card 2:** 'Согласование резюме с заказчиком' (Resume approval with client) - Status: 'ОТПРАВЛЕНО ВНЕ СИСТЕМЫ' (Sent outside the system). Dates: 01.11.2023 10:57, 08.11.2023 10:57.
- Card 3:** 'Интервью с заказчиком' (Interview with client) - Status: 'ЗАПЛАНИРОВАНО' (Planned). Dates: 01.11.2023 11:09, 01.11.2023 12:09. Status: 'ПРОСРОЧЕНО' (Overdue).

Рис. 1.32: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Рисунок 2. Раздел «Сведения» (1) содержит информацию по вакансии, доступную для просмотра HR сотруднику, информацию о резервистах, изменения по вакансии, календарь с отмеченными событиями подбора, добавленными на вакансию.

- На вкладке «Основная информация» (2) содержится информация о вакансии: информация о должности, на которую ведется поиск, условия работы, требования к кандидатам и т.д.

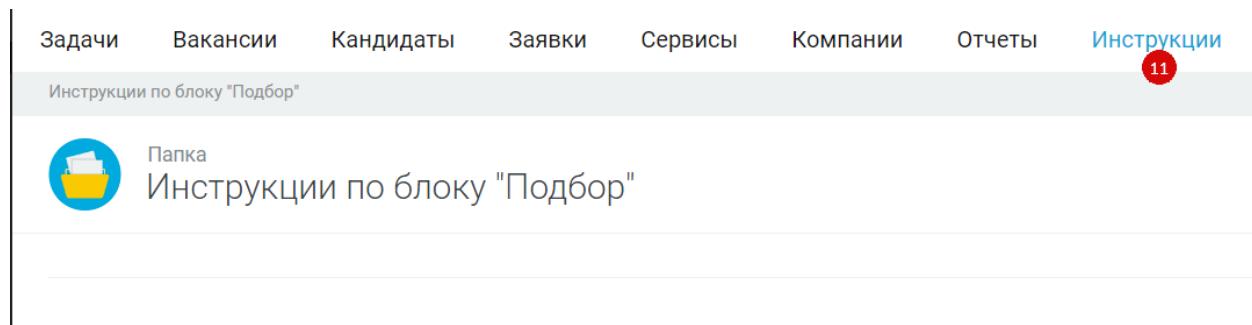


Рис. 1.33: Название рисунка

- На вкладке «Описание вакансии» (1) HR сотрудник может заполнить описание компании и вакансии для отправки кандидату.

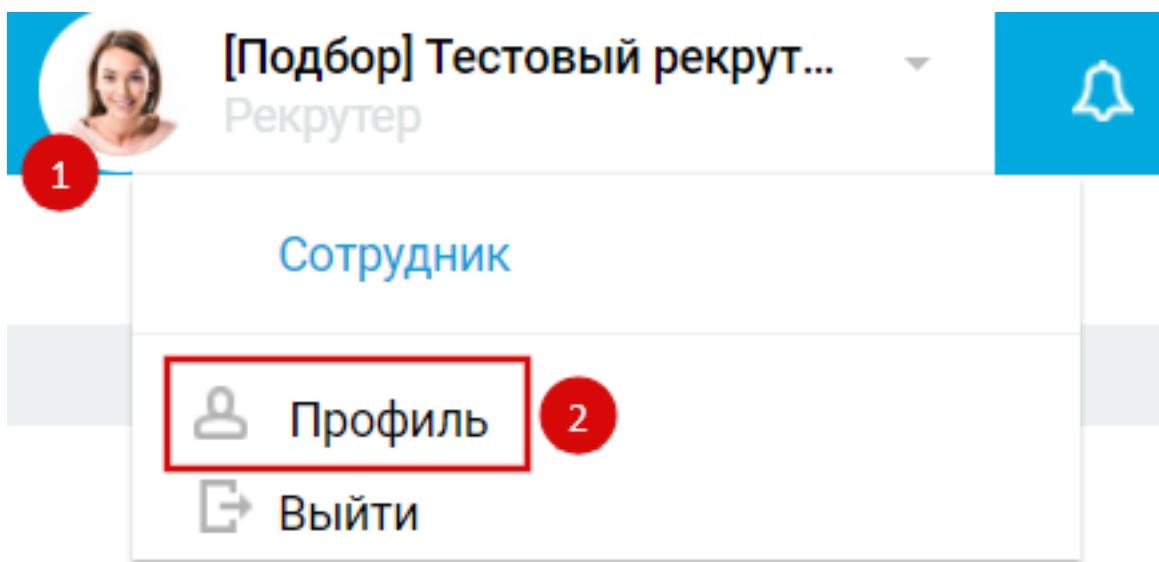


Рис. 1.34: Название рисунка

- На вкладке «Воронка подбора» (1) для каждого типа событий подбора отображаются кандидаты, которые принимали участие в данном событии подбора.
- На вкладке «Статусы» (1) содержится информация о всех статусах, в которых находилась вакансия, кто изменял статус вакансии, начало и окончание нахождения вакансии в статусе и т.д.
- На вкладке «Ответственные» (1) содержится информация об ответственных по вакансии HR сотрудниках, когда и кем они были назначены и т.д.
- Вкладка «Автоотклонение» (1) предназначена для настройки правил, по которым кандидат автоматически будет отклоняться с вакансии автоматически при отборе на вакансию, если он ей не соответствует

The screenshot shows a user interface for managing a candidate profile. At the top, there is a header bar with the text "[Подбор] Тестовый рекрутер". Below this is a profile section with a placeholder photo and the text "Физическое лицо [Подбор] Тестовый рекрутер". On the right side of the header, there is a red circular notification icon with the number "1". Below the header are three tabs: "Основная информация" (highlighted in blue), "Работа", and "Настройки подбора". The main content area contains fields for "Фотография" (with a placeholder photo), "Фамилия" (with an empty input field), "Имя" (with the value "[Подбор] Тестовый рекрутер"), "Отчество" (with an empty input field), "Дата рождения" (with an empty input field), and "E-mail" (with the value "TestirovaniCZN@social.mos.ru"). On the far right, there are two green buttons: "Изменить" and "Создать кандидата".

Рис. 1.35: Название рисунка

The screenshot shows the "Настройки подбора" (Selection Settings) tab selected in the navigation bar. A red box highlights the "Подписи" (Signatures) tab, which is currently active. A red box also highlights the "Настройки для сайтов подбора" (Selection Site Settings) tab. A red circle with the number "1" is positioned above the "Настройки подбора" tab. A red circle with the number "2" is positioned above the "Подписи" tab. The main content area contains a rich text editor toolbar at the top, followed by a text input field containing the text "С уважением,
[Подбор] Тестовый рекрутер". Below the text input is a "body" label.

Рис. 1.36: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

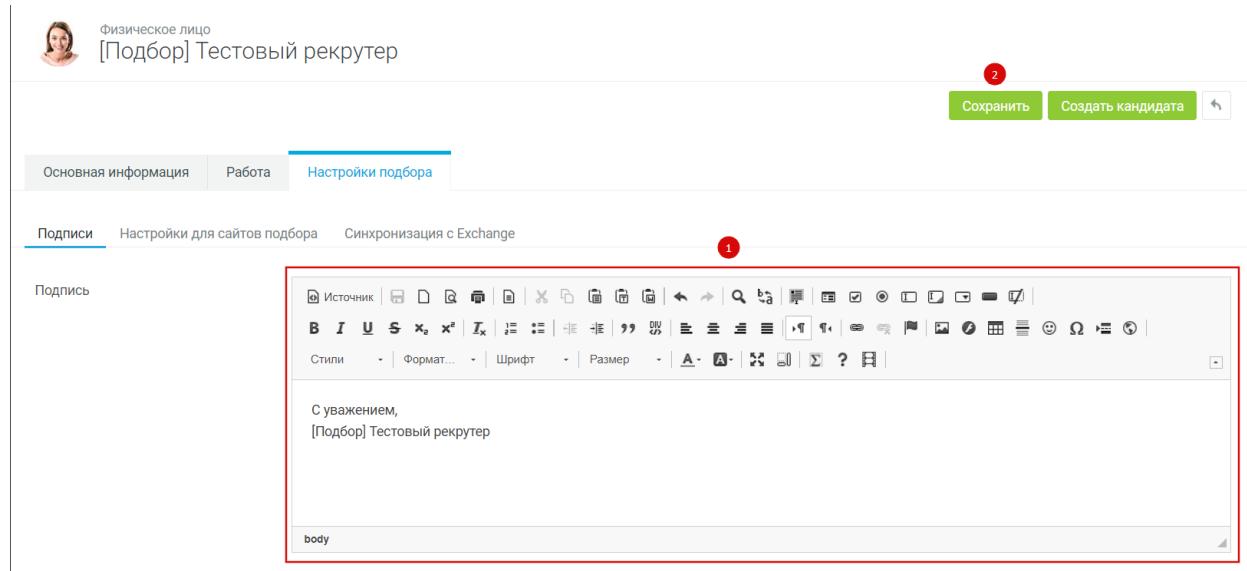


Рис. 1.37: Название рисунка

(инструкцию по настройкесмотрите далее в п. 5.4.).

3. **Раздел «Публикация вакансии»** (1) содержит описание вакансии для публикации на различных работных сайтах, ссылки на уже существующие публикации и сведения об откликах на вакансию.
 - На вкладке «Описание для публикации» (2) содержится описание вакансии в нескольких форматах, соответствующих требованиям наиболее популярных работных сайтов (([hh.ru](#), [superjob.ru](#))) и типовое описание вакансий.
 - На вкладке «Публикация вакансии» (1) содержится информация о публикациях, созданных для данной вакансии: сайт, на котором она была опубликована, дата начала и окончания действия публикации, ссылка на саму публикацию и т.д.
 - На вкладке «Отклики» (1) содержится информация об откликах, полученных на вакансию с работных сайтов: информация о кандидате, дата, когда был получен отклик, откуда был получен отклик и т.д.
4. **Раздел «Календарь»** (1) представляет собой календарь, в котором отображаются события подбора, добавленные в календарь Outlook.
5. **Раздел «Приложения»** (1) содержит все файлы, которые прикладывались вручную или были сформированы, или приложены автоматически в Системе по всем кандидатам на вакансии.
6. **Раздел «Дополнительно»** (1) содержит дополнительную информацию о вакансии, которая может потребоваться HR сотруднику:
 - Вкладка «Доступ» (2) нужна для ограничения доступа к вакансии определенному количеству сотрудников.
 - Вкладка «Наблюдатели» (1) позволяет указать пользователей, которые не являются ответственными по вакансии, но при этом должны видеть активность по вакансии.
 - Вкладка «Кандидаты» (1) содержит список всех кандидатов, отобранных на вакансию и краткую информацию по ним: ФИО, контакты, резюме и их текущий статус на вакансии.
 - Вкладка «События» (1) содержит список всех событий, добавленных по всем кандидатам на вакансии: название с ссылкой на карточку события, дата начала события, инициатор и т.д.
 - Вкладка «Журнал изменений» (1) содержит информацию о том, кем и когда была изменена карточка вакансии. Если нажать на кнопку «Показать все изменения» (3), то откроется журнал (3), в котором зафик-

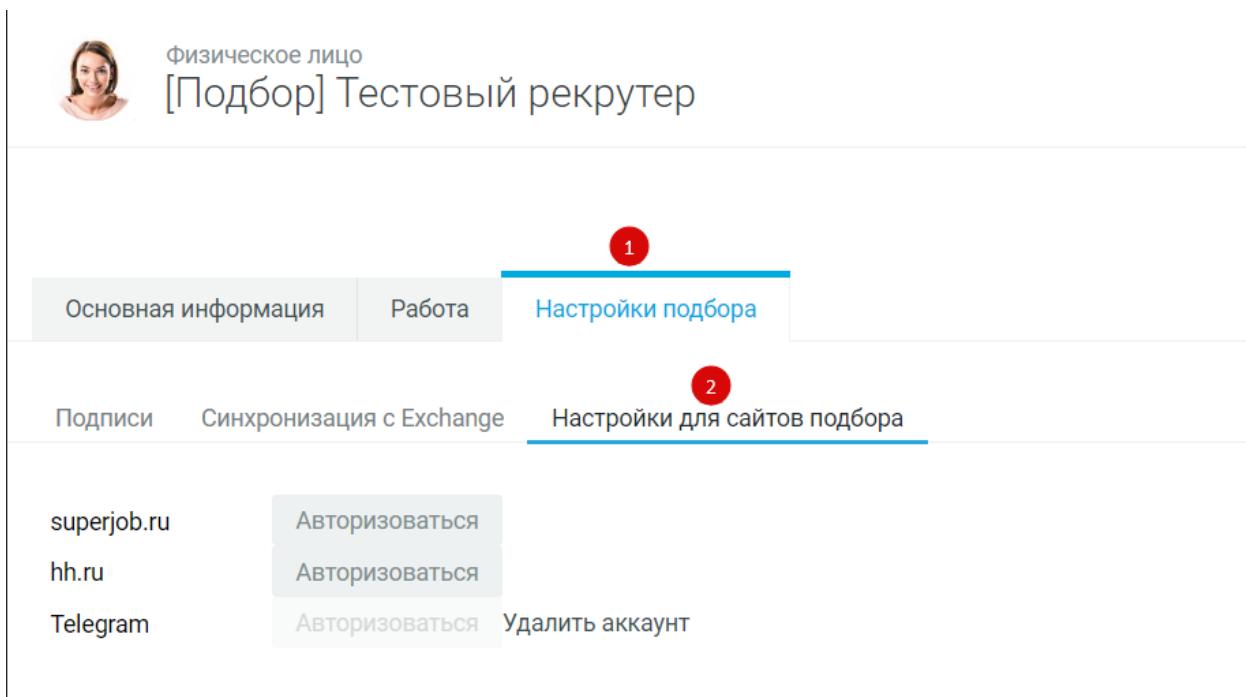


Рис. 1.38: Название рисунка

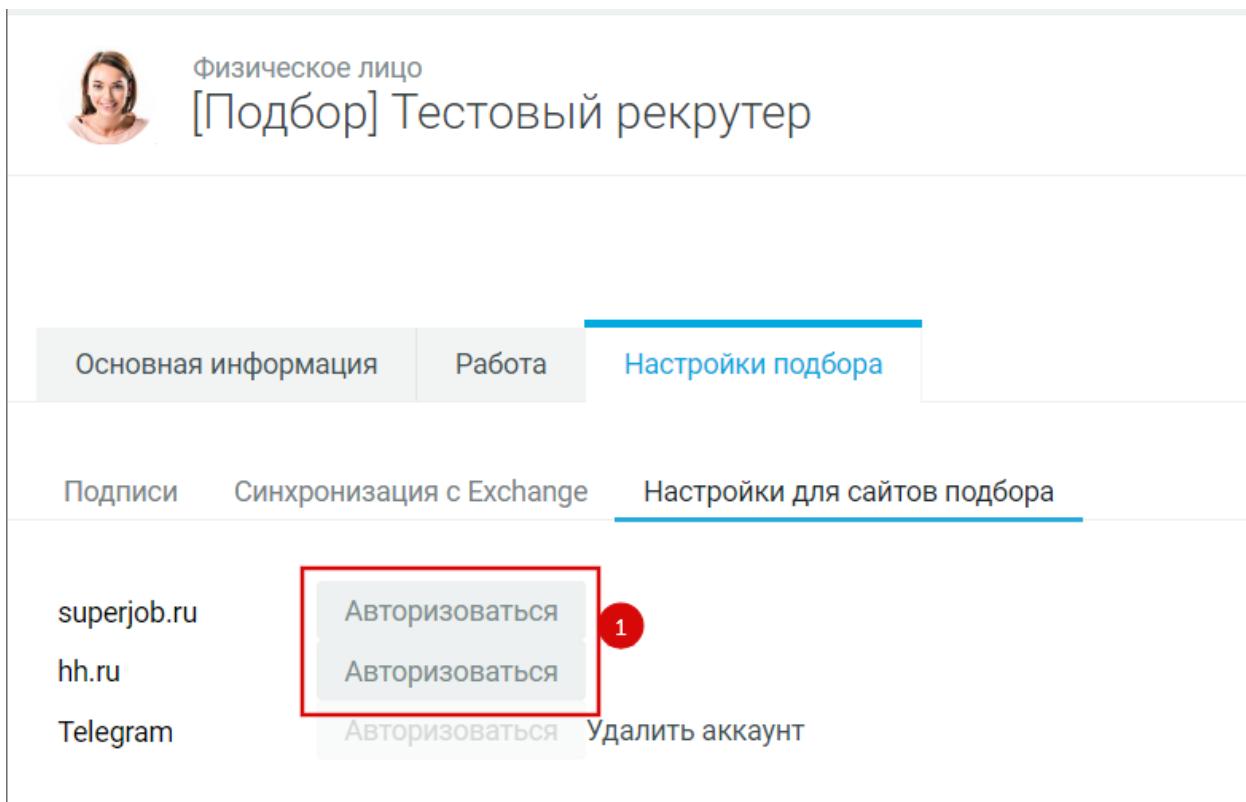


Рис. 1.39: Название рисунка

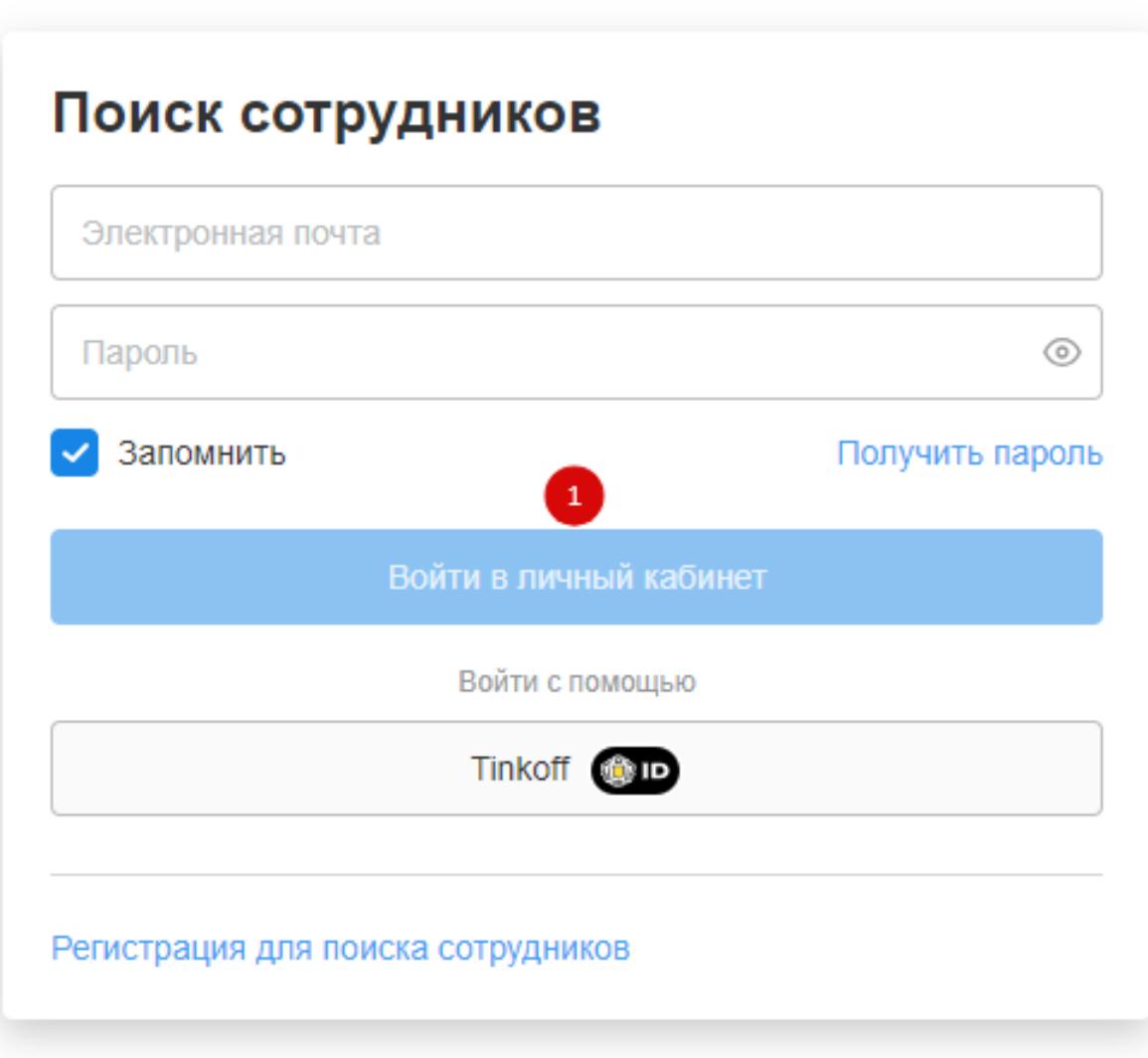


Рис. 1.40: Название рисунка

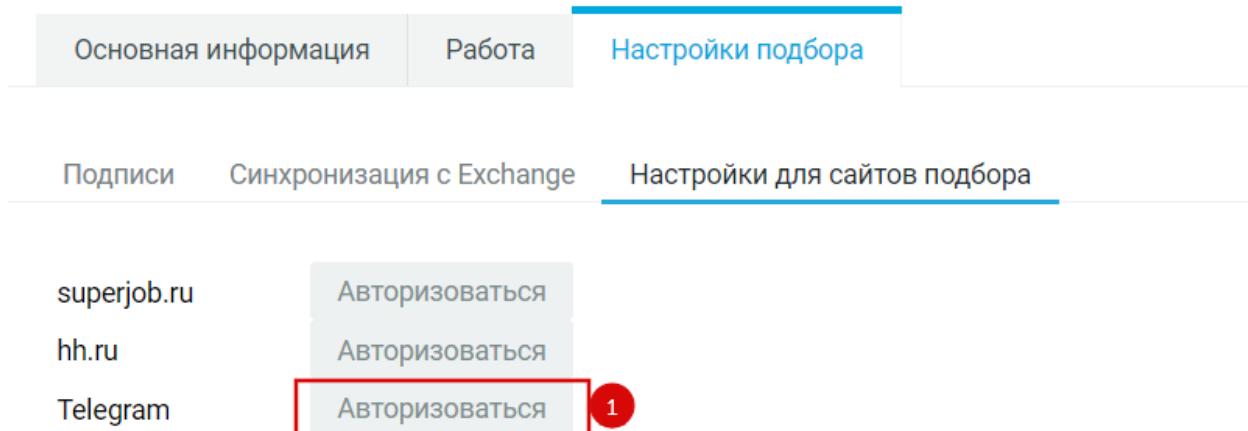


Рис. 1.41: Название рисунка

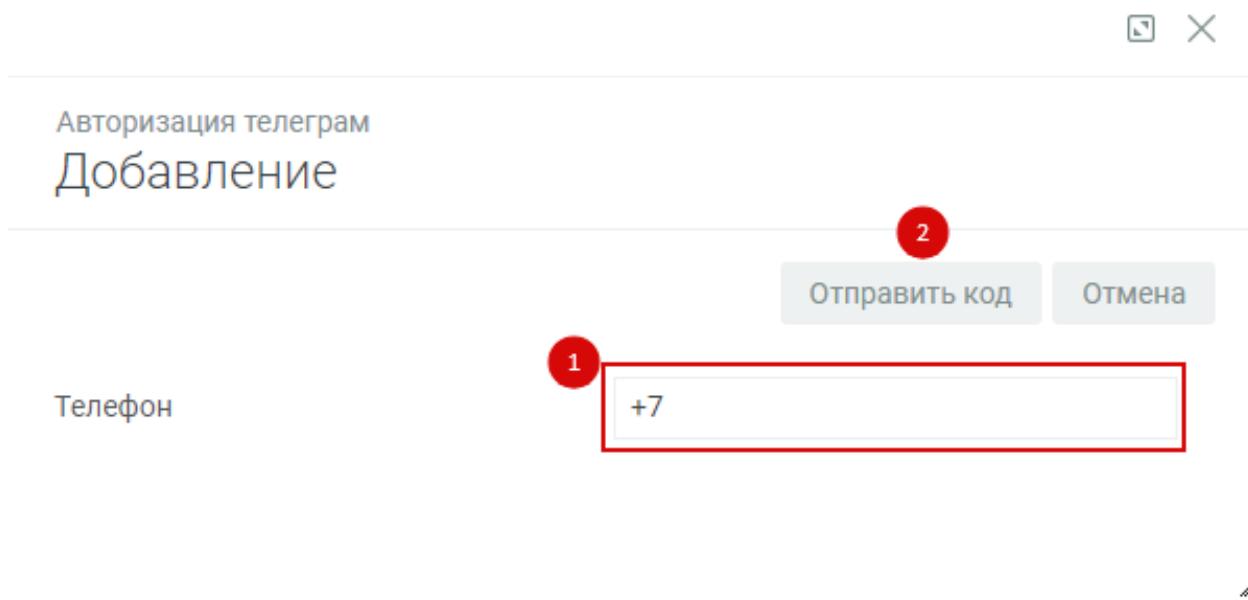


Рис. 1.42: Название рисунка

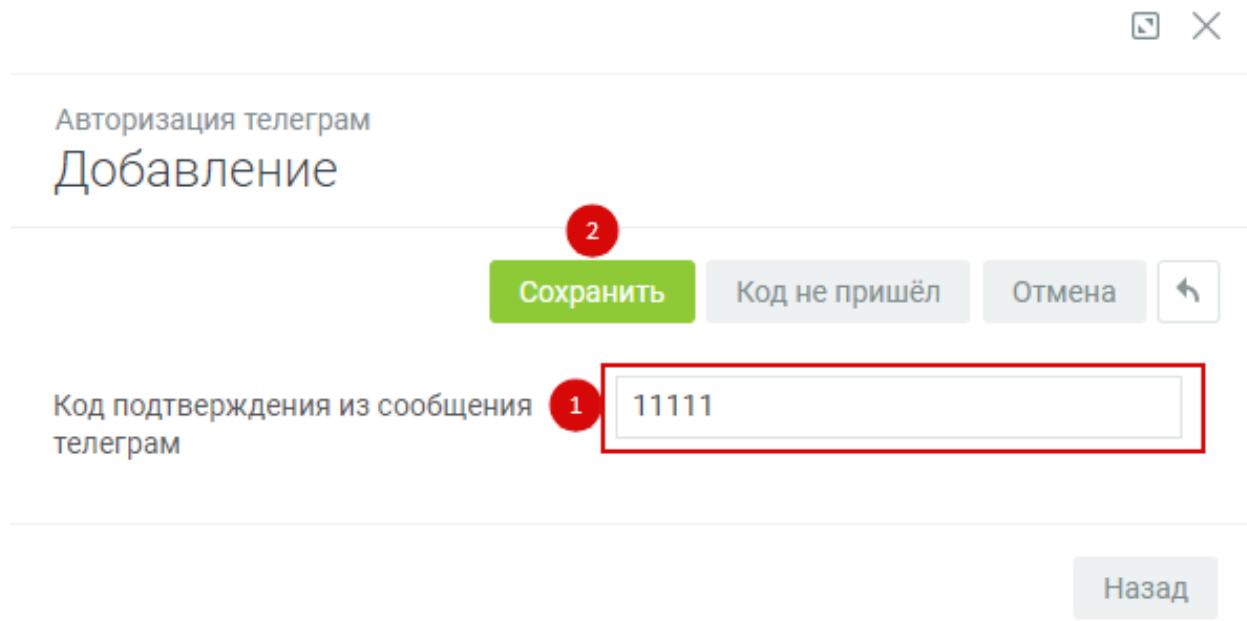


Рис. 1.43: Название рисунка

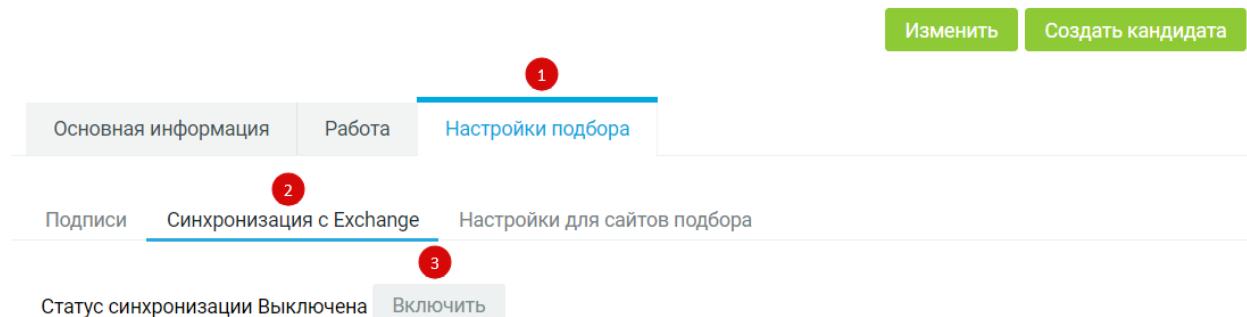


Рис. 1.44: Название рисунка

Вход

<https://hr-insz.mos.ru>

Имя пользователя

Пароль

Вход Отмена

Рис. 1.45: Название рисунка

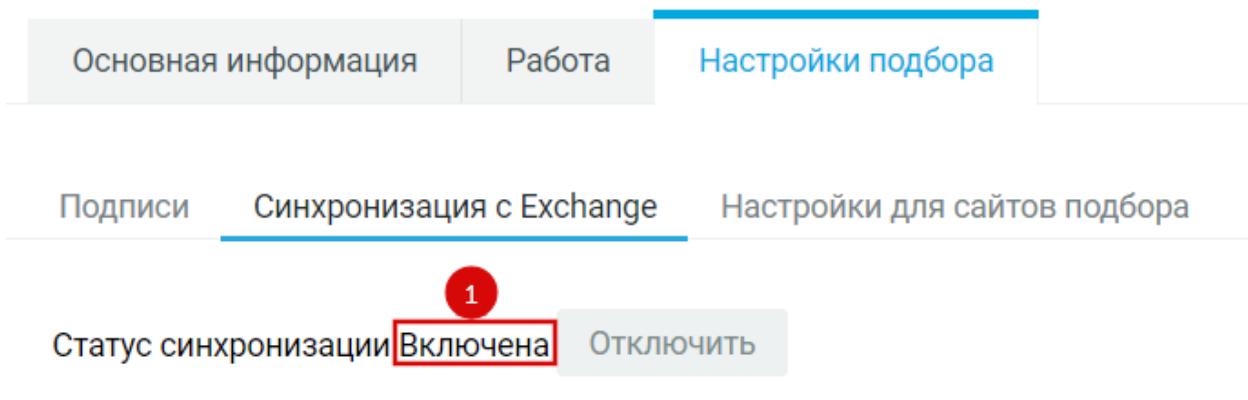


Рис. 1.46: Название рисунка

сированы любые изменения во всех полях карточки вакансии, которые когда-либо были изменены.

- Вкладка «Изменения (1)» содержит информацию о том, кем и когда была создана вакансия и кем и когда последний раз была изменена карточка вакансии.

Карточка кандидата

В карточке кандидата HR сотруднику доступна следующая информация:

1. **Атрибуты кандидата** – специфические признаки, отличающие кандидата: информация о последнем месте работы и должности, желаемый уровень з/п, основное образование, личные данные и контакты, а также специальные навыки, которыми обладает кандидат (метки) (1).
2. **Блок работы с кандидатом на вакансии** (2) – содержит информацию по активностям по кандидату: события, приложения и комментарии. Также в этом блоке содержится информация о том, на какие вакансии отобран кандидат.
3. **Раздел «Резюме»** (3) содержит само резюме и информацию по нему:
 - На вкладке «Резюме» можно просмотреть само резюме, а также:
 - Скачать резюме на ПК, нажав на название резюме (7). При этом резюме будет выгружено в том же формате, в котором оно было загружено в систему.
 - Распечатать резюме, нажав на кнопку «Распечатать» (5). При этом в новом окне откроется предпросмотр резюме и характеристики для печати.
 - Сохранить изменения (6), если в текст резюме HR сотрудник вносил правки.
 - Вкладка «Версии резюме» (1) содержит все версии резюме, которые были загружены в карточку кандидата, и сохраненные HR сотрудником версии резюме после редактирования.
4. **Раздел «Сведения»** (1) содержит подробную информацию о кандидате, доступную для просмотра со-труднику, в т.ч. опыт работы и образование.
 - На вкладке «Основная информация» (2) содержится личная информация о кандидате, его навыки и умения, требования к должности и т.п.
 - На вкладке «Места работы» (1) содержится информация обо всех местах работы кандидата: название компании, должности, дата начала и окончания и др.

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Разные > Расширения > Мираполис Рекрутер

1 Установить

Мираполис Рекрутер

★★★★★ 0 ① | Работа | Пользователей: 62

Обзор Меры по обеспечению конфиденциальности Отзывы Похожие

The screenshot shows the Mirapolis Recruit extension page. At the top, there's a navigation bar with 'Разные > Расширения > Мираполис Рекрутер'. To the right is a red circular badge with the number '1' and a blue 'Установить' (Install) button. Below this, the extension's name 'Мираполис Рекрутер' is displayed with a magnifying glass icon, followed by a 5-star rating, '0' reviews, and a 'Работа' (Work) category. The user count is listed as 'Пользователей: 62'. Below the header, there are tabs for 'Обзор' (Overview), 'Меры по обеспечению конфиденциальности' (Measures to ensure confidentiality), 'Отзывы' (Reviews), and 'Похожие' (Similar). The 'Обзор' tab is active, showing a preview of the extension's interface. This interface includes a sidebar with contact information (Name: Карпов Борис Максимович, Age: 31, Phone: +7 (495) 123-45-67, Email: mail@mail.ru, LinkedIn: Free Lance), a main area with a resume preview, and a modal window for managing imported resumes.

Обзор

Совместимо с вашим устройством

Расширение для автоматического импорта резюме

Расширение предназначено для пользователей системы Mirapolis Cloud. Функция расширения - автоматизация импорта резюме в систему Mirapolis Cloud.

Дополнительная информация

! Сообщить о нарушении

Автор:

mobiledev

Версия

3.1.0

Рис. 1.47: Название рисунка

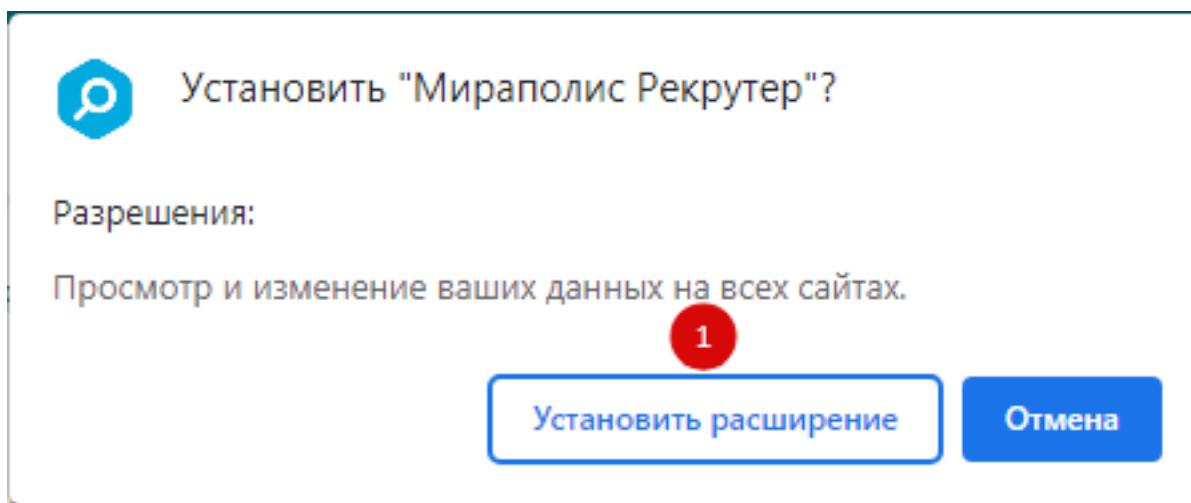


Рис. 1.48: Название рисунка

- На вкладке «Образование» (1) содержится информация обо всех видах основного и дополнительного образования, полученного кандидатом (университет, курсы повышения квалификации, переподготовка и т.п.): наименование учебного учреждения, тип образования, дата окончания и др.
 - На вкладке «Пользовательские данные» (1) содержится информация о пользователе, созданном на основе кандидата.
 - На вкладке «Согласие на обработку ПДн» (1) содержится информация о тексте согласия на обработку персональных данных, принятого кандидатом в событии подбора «Согласие на обработку персональных данных».
5. **Раздел «Работа с кандидатом»** (1) содержит информацию о том, какая работа велась по кандидату по всем вакансиям, на которые он был отобран.
- На вкладке «Вакансии» (2) содержится список вакансий, на которые отобран кандидат и в каком состоянии находится кандидат на этой вакансии.
 - На вкладке «События» (1) содержится список всех событий подбора, добавленных кандидату по всем вакансиям, на которые он отобран: дата начала и окончания событий, кем было создано событие и т.д.
 - На вкладке «Статусы» (1) содержится информация обо всех статусах кандидата, которые были ему присвоены за все время подбора: статус, кем и когда был присвоен, в рамках какого события и т.д.
6. **Раздел «Мероприятия»** (1) содержит список системных мероприятий, на которые был записан кандидат.
7. **Раздел «Документы»** (1) содержит все приложения, которые были добавлены в рамках событий подбора.
8. **Раздел «Дополнительно»** (1) содержит дополнительную информацию о карточке кандидата, которая может потребоваться HR сотруднику:
- Вкладка «Доступ» (2) нужна для ограничения доступа к кандидату определенному кругу сотрудников:
 - Вкладка «Родительские группы» (1) содержит список всех статических групп, в которые входит кандидат.
 - Вкладка «Журнал изменений» (1) содержит информацию о том, кем и когда была изменена карточка кандидата. Если нажать на кнопку «Показать все изменения», то откроется журнал (2), в котором зафиксированы любые изменения во всех полях карточки кандидата, которые когда-либо были изменены.
 - Вкладка «Изменения» (1) содержит информацию о том, кем и когда была создана карточка кандидата и кем и когда последний раз была изменена карточка кандидата.

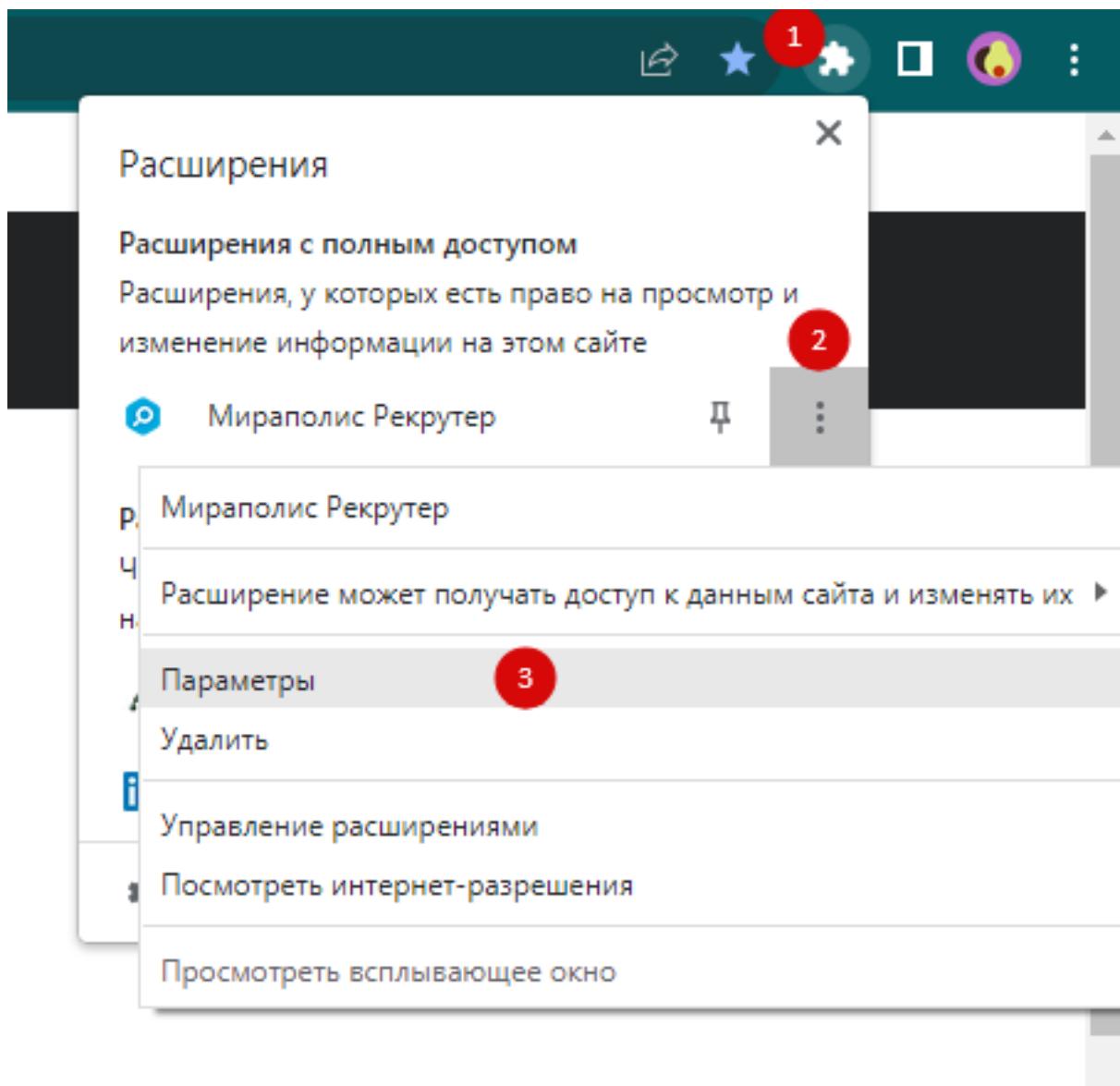


Рис. 1.49: Название рисунка

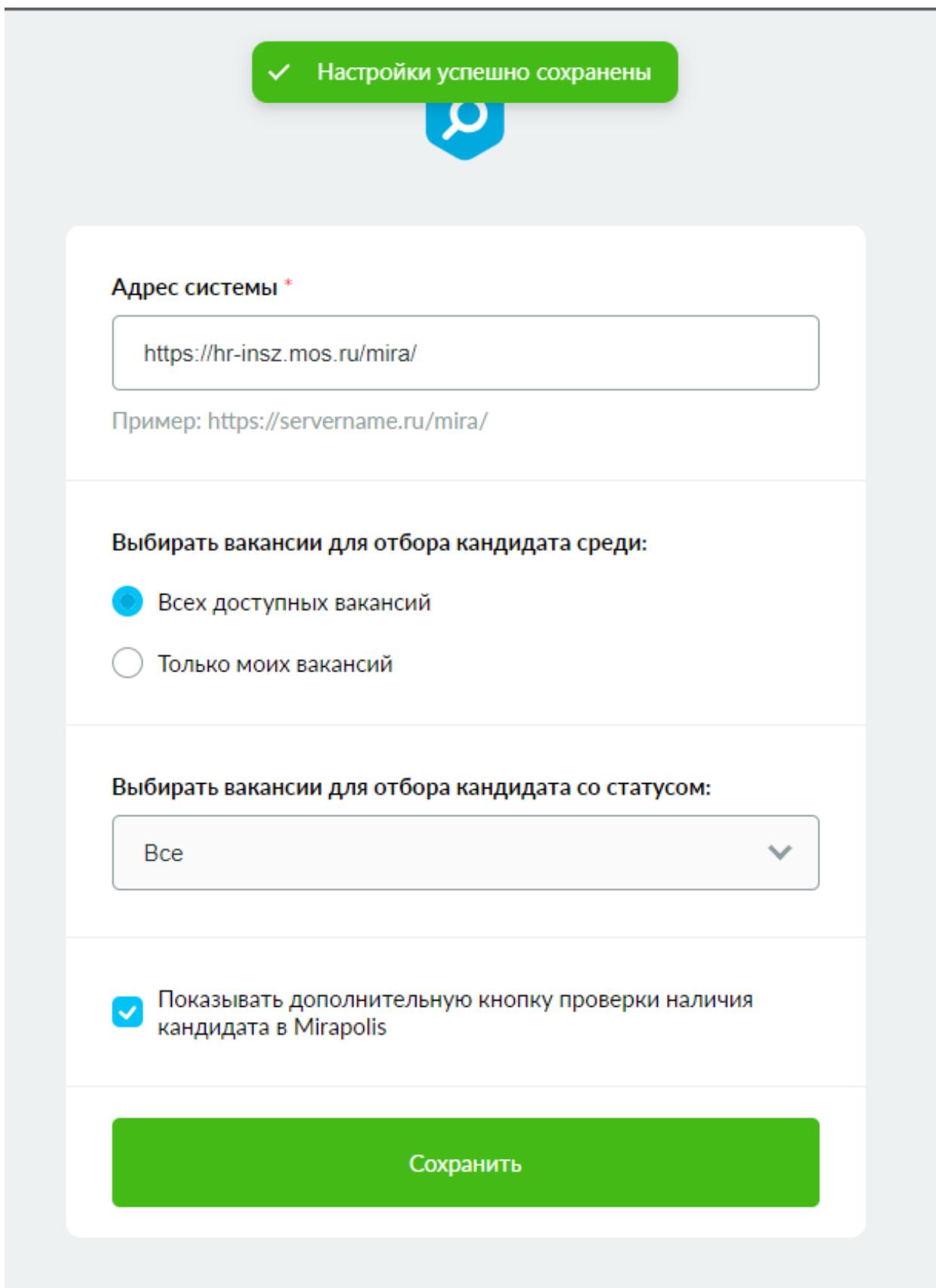


Рис. 1.50: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there is a header with a profile icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Открыта', 'Сохранить', and 'Добавить событие подбора'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии' (highlighted with a red box and number 1), 'Сведения', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. A search bar and a 'Найти в списке' button are also present. The main area displays a list of events and candidate profiles. On the left, there are filters for 'Кандидат', 'Картинка кандидата', 'Резюме', 'Статус', 'Мобильный телефон', 'Мессенджеры', 'E-Mail', 'Интерес к кандидату', and 'Последняя активность'. The list includes:

- Оффер (1)**:
 - Борисова Анна Николаевна: Оффер: Принят, +79100000000, valentina.fedor..., ★★★★★, 20.10.2023 16:02
 - Николаев Олег Андреевич: Обучение: Пройдено, +79000000001, Yulia.Okhotnik..., ★★★★★, 20.10.2023 16:02
- Обучение (2)**:
 - Анастасия Миронова: Обучение: Запланировано, Yulia.Okhotnik..., ★★★★★, 20.10.2023 16:01

On the right, there is a sidebar with a profile for Николаев Олег, his card, and a link to other vacancies. It also shows his age (28), location (Москва), phone number (+79000000001), email (Yulia.Okhotnik...), and education information (2018). There are buttons for filtering by current or all vacancies.

Рис. 1.51: Название рисунка

The screenshot shows a list of scheduled events in the Mirapolis system. Each event is represented by a card with a date icon and a title. The events are numbered 1, 2, and 3 from bottom to top:

- Интервью с заказчиком**
[ЗАПЛАНИРОВАНО]
[Подбор] Тестовый
01.11.2023 11:09
01.11.2023 12:09
ПРОСРОЧЕНО
- Согласование резюме с заказчиком**
[ОТПРАВЛЕНО ВНЕ СИСТЕМЫ]
[Подбор] Тестовый рекрутер, Другое
01.11.2023 10:57
08.11.2023 10:57
- Согласование резюме с заказчиком**
[ОТКЛОНЕНО]
[Подбор] Тестовый рекрутер, Другое
01.11.2023 10:32
08.11.2023 10:32

Рис. 1.52: Название рисунка

The screenshot shows a web-based application for managing job postings. At the top, there's a header with a user icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', 'Сохранить', and 'Добавить событие по...'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии' (highlighted with a red box and circled '1'), 'Сведения' (highlighted with a red box and circled '1'), 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Underneath the navigation bar is another row of tabs: 'Основная информация' (highlighted with a red box and circled '2'), 'Описание вакансии', 'Воронка подбора', 'Статусы', 'Ответственные', and 'Автоотклонение'. The main content area is titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' and contains the following data:

ID вакансии	376
Название должности	[Мираполис] Тестовая вакансия
Статус	Закрыта
Приоритет	Средний
Тип подбора	Внешний подбор
Категория подбора	Инженерно-технические работники
Инициатор заявки	[Подбор] Охотникова Юлия
Заказчик	[Подбор] Тестовый Заказчик
Рекрутер	[Подбор] Тестовый рекрутер × Выбрать...
Ресечер	[Подбор] Охотникова Юлия ×

Рис. 1.53: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

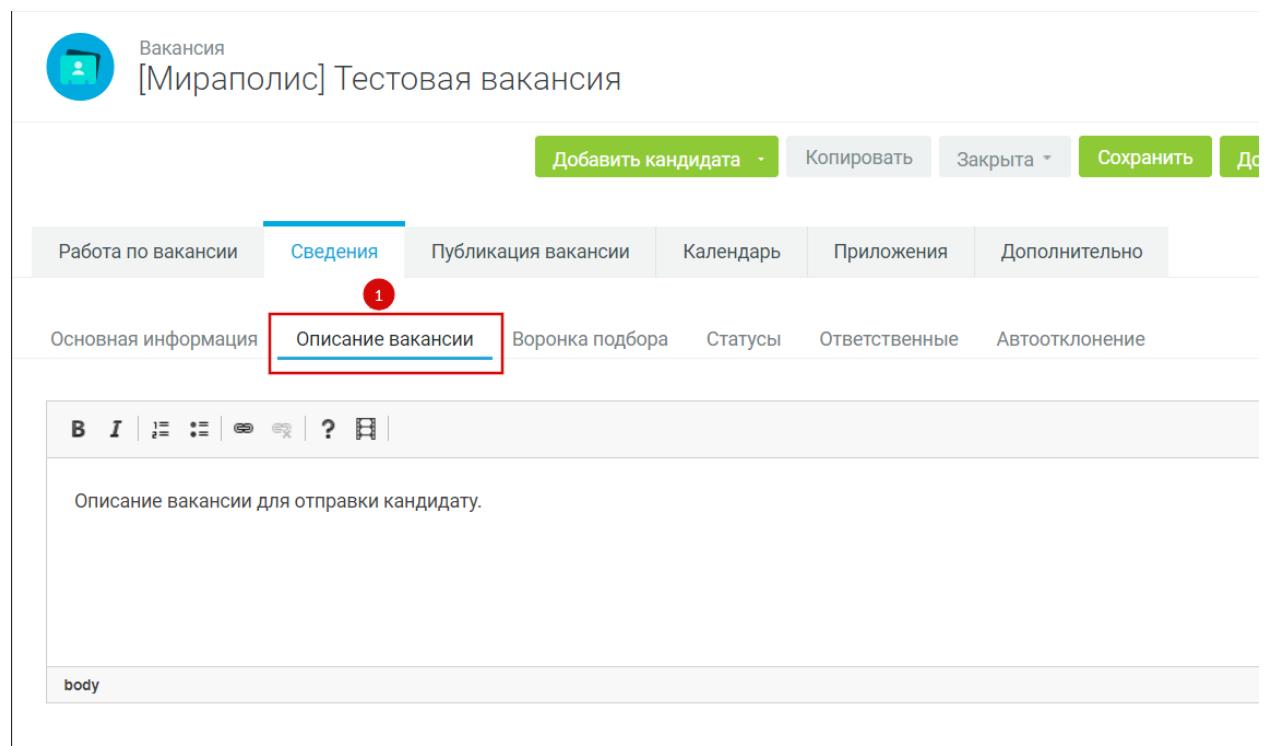


Рис. 1.54: Название рисунка

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a different focus. The 'Воронка подбора' tab is now highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The rest of the interface is similar, including the header, navigation tabs, and content area with the rich text editor and 'body' label.

Nº	Кандидат	Резю...	Дата события	Событие	Статус	Причина отказа	Комментарии
Медосмотр (1)							
1		Николаев Олег Андр		20.10.2023 0 13:12	Медосмотр	Медосмотр: Зап...	
Обучение (1)							
2		Николаев Олег Андр		20.10.2023 0 13:11	Обучение	Обучение: Пройд...	

Рис. 1.55: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Statuses' tab selected in the 'Information' section of a vacancy details page. A red box highlights the 'Statuses' tab, and a red circle with the number '1' indicates a new status entry. The table below lists two statuses:

№	Статус	Начало	Окончание	Перевел	Дата записи
1	Открыта	20.10.2023	20.10.2023	[Подбор] Тестовый рекрутер	20.10.2023
2	Закрыта	20.10.2023		[Подбор] Тестовый рекрутер	20.10.2023

Рис. 1.56: Название рисунка

The screenshot shows the 'Responsible Persons' tab selected in the 'Information' section of a vacancy details page. A red box highlights the 'Responsible Persons' tab, and a red circle with the number '1' indicates a new responsible person entry. The table below lists one responsible person:

№	ФИО	Начало	Добавил	Окончание	Исключи
1	[Подбор] Тестовый рекрутер	20.10.2023	[Подбор] Тестовый рекрутер		

Рис. 1.57: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Mirapolis' system interface for managing vacancies. At the top, there is a header with a user icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', 'Сохранить', and 'Добавить'. Below the header, a navigation bar has tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения' (which is selected and highlighted in blue), 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Under the 'Сведения' tab, there are sub-tabs: 'Основная информация', 'Описание вакансии', 'Воронка подбора', 'Статусы', 'Ответственные', and 'Автоотклонение'. The 'Автоотклонение' tab is currently active and highlighted with a red box, with a small red circle containing the number '1' indicating new notifications. Below these tabs, there are buttons for 'Добавить' and 'Сохранить'. A 'Удалить' button is also present. Further down, there is a 'Фильтр' section with a dropdown menu set to 'И'. Under 'Причина отказа', there is a list item 'Недостаточная квалификация' with a delete icon. At the bottom of this section, there are 'Добавить' and 'Сохранить' buttons.

Рис. 1.58: Название рисунка

1.2 Создание заявки на подбор персонала

1.2.1 Общее описание

Как только принимается решение о том, что требуется подбор на какую-либо должность, то необходимо создать в Системе заявку на подбор персонала.

В Системе заявка на подбор создается каждый раз, если:

- требуется замена уволившегося сотрудника;
- возникла декретная ставка
- по причине перевода действующего сотрудника на другую должность
- введение новой штатной единицы

Заявка на подбор не создается в случае так называемых «технических» переводов, когда, к примеру: меняется наименование должности или подразделения.

The screenshot shows a web-based application for managing job vacancies. At the top, there is a header with a user icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', and 'Сохра'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения', 'Публикация вакансии' (which is highlighted with a red box and a red number '1' above it), 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. The main content area has a sub-navigation with tabs: 'Описание для публикации' (highlighted with a red box and a red number '2' above it), 'Публикация вакансии', and 'Отклики'. Below this, there are three buttons: 'Заполнить', 'Заполнить описание для всех сайтов', and 'Заполнить описания из шаблона'. The main form area is titled 'ОБЩЕЕ' and contains the following fields:

Наименование	<input type="text"/>		
Регион	Не выбрано <input type="button" value=""/>		
Станция метро	Не выбрано <input type="button" value=""/>		
Тип занятости	Не выбрано <input type="button" value=""/>		
График работы	Не выбрано <input type="button" value=""/>		
Зарплата	От <input type="text"/>	До <input type="text"/>	РУБ <input type="button" value=""/>

Рис. 1.59: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Publication of a job advertisement' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Publication of a job advertisement' tab. Below it, a table lists one job posting:

№	Название	Сайт	Статус	Дата публикации
1	[Мираполис] Тестовая вакансия	Банк вакансий	Отменена	22.08.2023

Рис. 1.60: Название рисунка

The screenshot shows the 'Responses' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Responses' tab. Below it, a table lists one response:

№	Кандидат	Похожие	Дата получения	Желаемый оклад	Желаемая должность	Возраст	Стаж
1	Троцкая Марина	5	22.08.2023		[Мираполис] Тестовая вакансия	40	

Рис. 1.61: Название рисунка

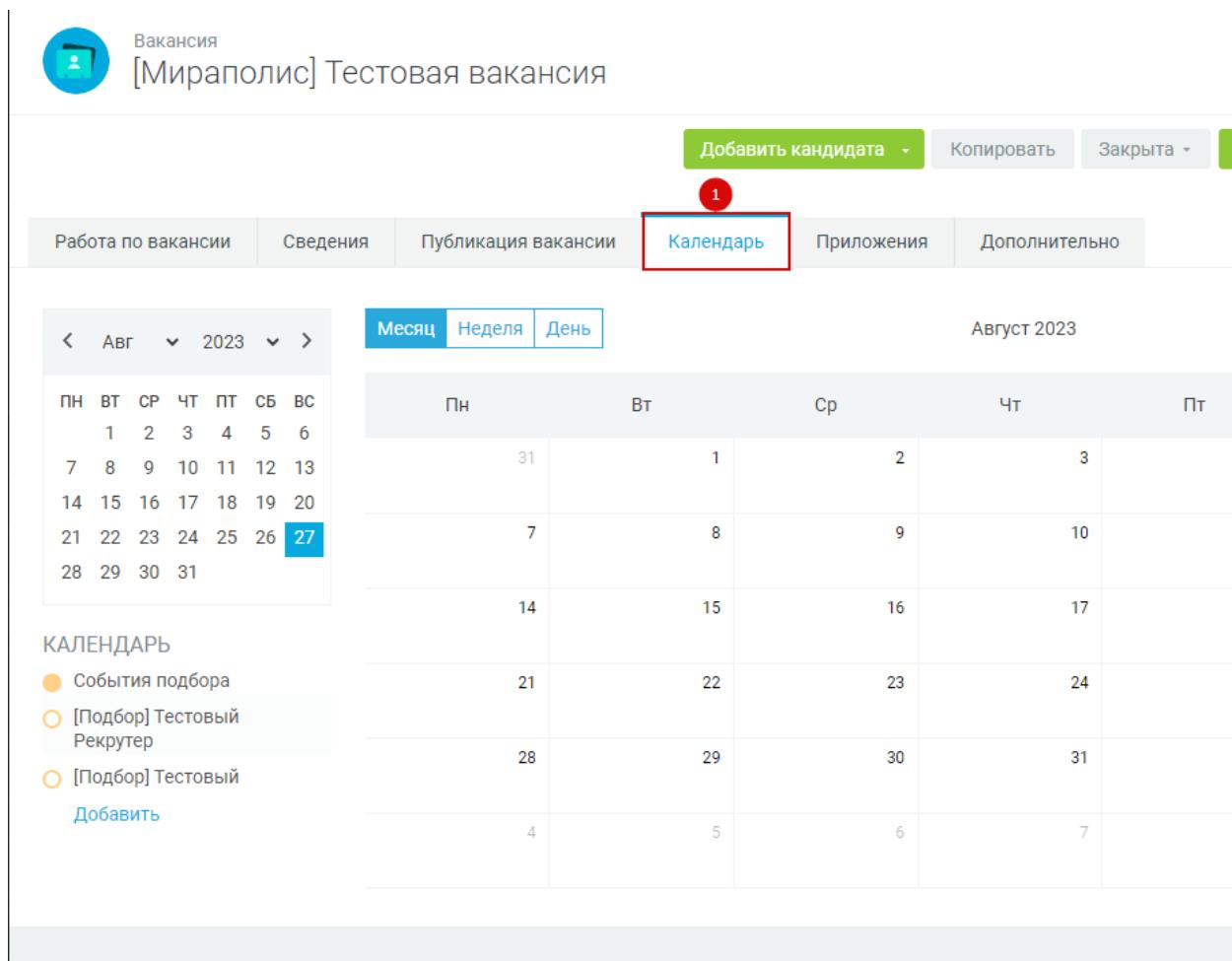


Рис. 1.62: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application interface for managing job vacancies. At the top, there is a header with a blue circular icon containing a white person icon, followed by the text 'Вакансия' and '[Мираполис] Тестовая вакансия'. To the right of the header are three buttons: 'Добавить кандидата' (Add candidate), 'Копировать' (Copy), and 'Закрыта' (Closed). Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Работа по вакансии' (Job work), 'Сведения' (Information), 'Публикация вакансии' (Job publication), 'Календарь' (Calendar), and 'Приложения' (Attachments). The 'Приложения' tab is highlighted with a red border and has a red circle with the number '1' below it. A green 'Добавить' (Add) button is located below the tabs. The main content area displays a table with one row of data. The table columns are labeled: № (Number), Название (Name), Кандидат (Candidate), Тип приложения (Application type), and Дата создания (Creation date). The single row shows: № 1, Название 'Предложение о работе (оффер)', Кандидат '[Мираполис] Тестовый кандидат', Тип приложения 'Предложение о работе (оффер)', and Дата создания '23.08.2023 16:37'.

Рис. 1.63: Название рисунка

The screenshot shows another view of the Mirapolis system interface. At the top, there is a header with a blue circular icon containing a white person icon, followed by the text 'Вакансия' and '[Мираполис] Тестовая вакансия'. To the right of the header are three buttons: 'Добавить кандидата' (Add candidate), 'Копировать' (Copy), and 'Зак' (Close). Below the header is a navigation bar with six tabs: 'Работа по вакансии' (Job work), 'Сведения' (Information), 'Публикация вакансии' (Job publication), 'Календарь' (Calendar), 'Приложения' (Attachments), and 'Дополнительно' (Additional). The 'Дополнительно' tab is highlighted with a red border and has a red circle with the number '1' below it. A red box labeled '2' highlights the 'Доступ' (Access) tab. Below the tabs, there is a section for 'Ограничить доступ' (Limit access) with a checkbox. The main content area is mostly blank at the bottom of the screenshot.

Рис. 1.64: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application interface for managing job vacancies. At the top, there is a header with a blue circular icon containing a white document symbol, followed by the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. The 'Дополнительно' tab is currently active, indicated by a blue underline. Underneath this, there is a secondary navigation bar with tabs: 'Доступ', 'Аудиторы' (which has a red box around it and a red circle with the number '1' above it), 'Кандидаты', 'События', 'Журнал изменений', and 'Изменения'. A green 'Добавить кандидата' button is located at the top right of this section. Below these bars, there is a 'Добавить' button with a dropdown arrow.

Рис. 1.65: Название рисунка

This screenshot shows the same Mirapolis system interface as the previous one, but with a different focus. The 'Кандидаты' tab is now highlighted with a red box and a red circle with the number '1' above it. Below the main navigation bar, there are two green buttons: 'Добавить кандидата' and 'Добавить событие для выбранных'. The main content area displays a table with candidate information:

№	Дата отбора на вакансию	ФИО	Резюме	Телефон	E-Mail
1	03.10.2023 0 15:27	Николаев Олег Андреевич		+79000000001	Yulia.Okhotnikova@mirapolis.ru

Рис. 1.66: Название рисунка

1.2.2 Как начать формировать заявку на подбор

Перейти в пункт меню «Заявки» (1):

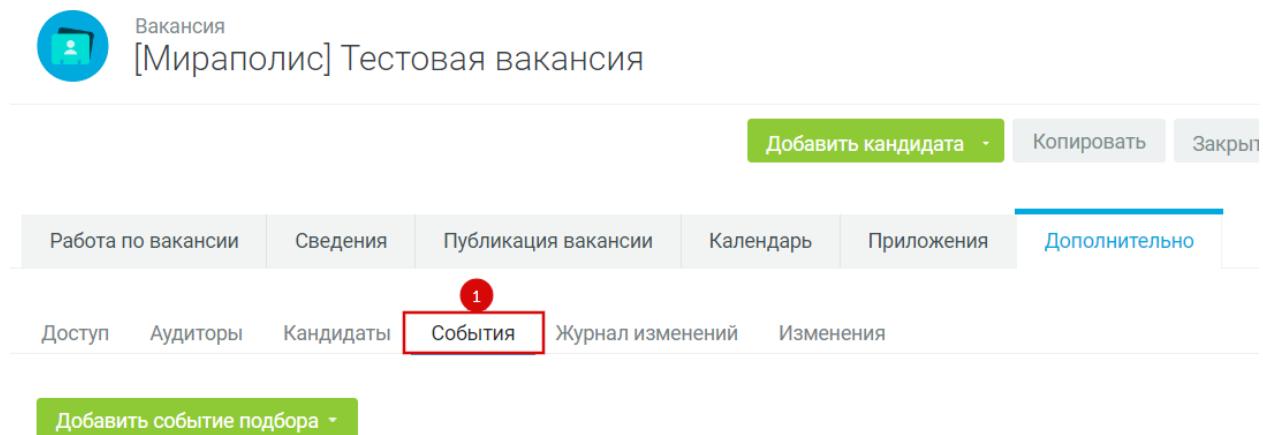


Рис. 1.67: Название рисунка

Откроется раздел «Заявки». Вверху раздела выбрать один из вариантов формирования заявки на подбор:

- «Добавить заявку» (1). Этот вариант выбирается, если заявка создается впервые, ранее не создавались похожие заявки, в списке шаблонов нет шаблона, подходящего для должности. При выборе данного варианта потребуется заполнять все поля заявки с нуля. Рекомендуется перед созданием заявки проверить доступные шаблоны и ранее сделанные заявки на подбор.

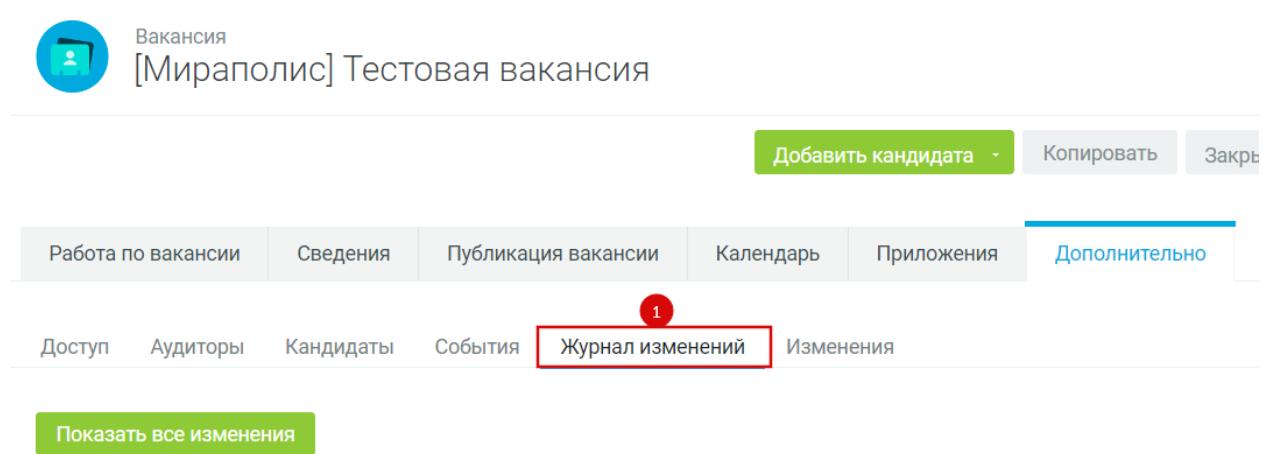


Рис. 1.68: Название рисунка

- «Скопировать заявку из существующей» (2). Этот вариант выбирается, если ранее создавались заявки для должности, на которую требуется подбор. Это позволит избежать необходимости заполнять поля заявки повторно, будет достаточно скорректировать несколько полей. При выборе данного варианта открывается список ранее созданных вами заявок на подбор. Далее потребуется выбрать соответствующую заявку, на основании которой будет заведена новая.

The screenshot shows a web-based application for managing vacancies. At the top, there's a header with a user icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', and 'Зар'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии' (selected), 'Сведения', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Under 'Дополнительно' is a sub-menu with tabs: 'Доступ', 'Аудиторы', 'Кандидаты', 'События', 'Журнал изменений', and 'Изменения'. The 'Изменения' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below this, there are two rows of information: 'Создатель' (User icon: [Подбор] Охотникова Юлия) and 'Дата создания' (03.10.2023 08:55). The next row shows 'Изменен' (User icon: [Подбор] Тестовый рекрутер) and 'Дата изменения' (20.10.2023 13:19).

Рис. 1.69: Название рисунка

- «Создать заявку по шаблону» (3). Этот вариант выбирается, если подбор требуется на типичную должность, для которой разработан шаблон. Это позволит избежать необходимости заполнять поля заявки с нуля, будет достаточно дополнить и скорректировать несколько полей. При выборе данного варианта откроется список доступных шаблонов заявок. Далее потребуется выбрать шаблон, наиболее подходящий для должности.

После нажатия на одну из кнопок откроется окно добавления заявки на подбор. Необходимо заполнить все доступные поля. После этого нажать кнопку Далее (1).

После нажатия на кнопку Далее откроется карточка добавления заявки на подбор. Необходимо заполнить поля заявки. Затем нажать на одну из кнопок:

- Сохранить (1). Создается новая заявка на подбор. Заявка находится на этапе «Черновик».
- Отправить на согласование (2). Создается новая заявка на подбор. Заявка отправляется на дальнейшее согласование (см. п. 4).
- Отменить (3). Заявка на подбор отменяется. Заявка остается доступной только для просмотра ранее введенных данных.

Обращаем ваше внимание, что некоторые поля заявки неактивны. Это означает, что данные были добавлены автоматически и они не подлежат исправлению, дополнению и т.п. Пример неактивных полей указан ниже:

Пример доступных для заполнения и корректировки полей заявки указан ниже:

При этом часть активных полей являются обязательными для заполнения. Данные поля отмечены красной линией.

Ниже в Таблице 1 указаны поля заявки на подбор и пояснения к их заполнению.

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there's a header with the system's logo and name. Below it, a candidate profile for 'Николаев Олег Андреевич' is displayed. The profile includes basic information like 'Последняя должность: Инженер-программист', 'Последнее место работы: X5 Retail Group', 'уровень з/п заявленный: Знание не задано', 'Опыт работы: 3 года 0 месяцев', 'Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...', 'Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...', and 'Год обучения: 2018'. To the right of the profile are sections for '28 лет, 26.03.1995', 'Москва', 'Java Script', 'Java', 'PHP', 'Soap', 'XML', 'SQL', and 'Работа с базами данных'. Below the profile, there are tabs: 'Резюме' (highlighted with a red box and circled 3), 'Сведения', 'Работа с кандидатом', 'Мероприятия', 'Документы', and 'Дополнительно'. Under the 'Резюме' tab, there are buttons for 'Резюме' (circled 4), 'Распечатать' (circled 5), 'Сохранить изменения' (circled 6), and a file preview for 'Николаев Олег Анд...doc, 86.5 Кб' (circled 7). A 'Загрузить из буфера' button is also present. On the right side, there's a detailed view of the resume section with tabs for 'Сохранить' and 'Добавить событие подбора'. This view shows a summary of the candidate's status, including 'Вакансия в Подбор_Тестовое подразделение [Мираполис] Тестовая вакансия' (status 'ЗАКРЫТА'), 'Статус кандидата' (status 'Последняя активность'), 'Медосмотр: Запланировано' (status 'Показать'), 'Показывать активности' (radio buttons for 'По текущей вакансии' and 'По всем вакансиям'), 'Незавершенных событий 4' (status 'Из них просрочено 2'), and a 'Показать' button. Below this, there's a 'Добавить событие' button with a dropdown menu and a 'Приложение' button. At the bottom, there's a log entry: 'Медосмотр ЗАПЛАНИРОВАНО 20.10.2023 16:42 [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое'.

Рис. 1.70: Название рисунка

The screenshot shows the 'Версии резюме' (Resume Versions) section. At the top, there are tabs: 'Резюме' (highlighted with a red box and circled 1), 'Сведения', 'Работа с кандидатом', 'Мероприятия', 'Документы', and 'Дополнительно'. Below the tabs, there's a 'Добавить резюме' button. To the right, there's a search bar with the placeholder 'Найти в списке' and a magnifying glass icon. The main area displays a table with columns: '№', 'Дата последнего изменения' (Last change date), 'Название' (Name), and 'По умолчанию' (Default). There are two rows: Row 1 shows '1' and '17.10.2023' next to 'Николаев Олег (17.10.2023)' with a blue radio button; Row 2 shows '2' and '16.10.2023' next to 'resume' with a grey radio button.

Рис. 1.71: Название рисунка

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист Последнее место работы: X5 Retail Group Уровень з/п заявленный: Значение не задано Опыт работы: 3 года 0 месяцев Последнее учебное заведение: Московский физико-техн... Специализация: Физтех-школа прикладной математики и... Год обучения: 2018	28 лет, 26.03.1995 Москва +79000000001 Yulia.Okhotnikova@mi... 	Java Script Java PHP Soap XML SQL Работа с базами данных
--	---	--

1 Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

2 Основная информация Места работы Образование Пользовательские данные Согласие на обработку ПДн

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

фото		172-202110.jpg, 33.49 Кб	X
Фамилия	Николаев		
Имя	Олег		
Отчество	Андреевич		
Дата рождения	26.03.1995	<input type="button" value=""/>	

Рис. 1.72: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...

Java Script, Java, PHP
Soap, XML, SQL
Работа с базами данных

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Основная информация Места работы 1 Образование Пользовательские данные Согласие на обработку ПДн

Добавить Найти в списке

№	Дата начала	Дата увольнения	Должность	Место работы
1	01.03.2021		Инженер-программист	X5 Retail Group
2	01.10.2020	31.03.2021	Стажер по разработке ПО	КРОК

Рис. 1.73: Название рисунка



Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист Последнее место работы: X5 Retail Group Уровень з/п заявленный: Значение не задано Опыт работы: 3 года 0 месяцев Последнее учебное заведение: Московский физико-техн... Специализация: Физтех-школа прикладной математики и... Год обучения: 2018	28 лет, 26.03.1995 Москва +79000000001 Yulia.Okhonnikova@mi...  	Java Script Soap Работа с базами данных Java XML SQL
--	--	---

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Основная информация Места работы **Образование** Пользовательские данные Согласие на обработку ПДН

Добавить Найти в списке

№	Тип образования	Дата начала	Дата окончания	Обучающая организация	Направление
1	Высшее Бакалавр	01.09.2014	31.08.2018	Московский физико-технический институт (Государственный университет)	Направление

Рис. 1.74: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»



Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист Последнее место работы: X5 Retail Group Уровень з/п заявленный: Значение не задано Опыт работы: 3 года 0 месяцев Последнее учебное заведение: Московский физико-техн... Специализация: Физтех-школа прикладной математики и... Год обучения: 2018	👤 28 лет, 26.03.1995 📍 Москва 📞 +79000000001 ✉️ Yulia.Okhotnikova@mi... 	Java Script Java PHP Soap XML SQL Работа с базами данных
--	---	--

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Основная информация Места работы Образование Пользовательские данные 1 Согласие на обработку ПДН

Сохранить

Физическое лицо  Николаев Олег Андреевич

Пользователь

Рис. 1.75: Название рисунка

Таблица 1.1: Поля заявки на подбор и пояснения к их заполнению

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
1.	РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ		
1.1.	Номер заявки	При создании каждой заявке присваивается порядковый номер заявки в Системе	Номер присваивается автоматически.
1.2.	Вакансии	Отображаются вакансии, созданные или связанные с данной заявкой на подбор	Отображаются автоматически.
1.3.	Наименование вакансии	В заявке указывается название должности, на которую ведется подбор	Заполняется вручную пользователем.
1.4.	Статус	Отображается текущий статус заявки на подбор	Статус назначается автоматически.
1.5.	Тип вакансии	Отображается тип вакансии для данной заявки на подбор	Автоматически присваивается тип «Внешний подбор».
1.6.	Категория подбора	Подбор реализуется на следующие категории: <ul style="list-style-type: none"> • Руководители TOP • Руководители middle • Инженерно-технические работники • Офисные специалисты • Рабочие • Линейный персонал • Низкоквалифицированный персонал 	Заполняется вручную пользователем.
1.7.	Плановая дата взятия в работу	Предполагаемая дата взятия в работу заявки на подбор рекрутером	Заполняется вручную руководителем подбора при распределении заявки в работу.
1.8.	Приоритет	Приоритет вакансии подразделяется на следующие категории: <ul style="list-style-type: none"> • Высокий • Средний • Низкий 	Заполняется вручную руководителем подбора при распределении заявки в работу.
2.	СОГЛАСУЮЩИЕ		
2.1.	Инициатор	Пользователь, создавший заявку на подбор	Инициатор заявки указывается автоматически.
2.2.	Заказчик	Сотрудник, являющийся заказчиком вакансии	Заполняется автоматически пользователем, создающим заявку. Может быть изменено вручную пользователем.
2.3.	Руководитель подбора	Сотрудник, отвечающий за согласование и распределение заявок на подбор, контроль за движением по вакансии и кандидатам	Заполняется автоматически по центру подбора.
2.4.	Рекрутер	Сотрудник, ответственный за подбор кандидатов на вакансию	Заполняется автоматически по направлению структурного подразделения. Может быть изменено вручную руководителем подбора при распределении заявки в работу.

continues on next page

Таблица 1.1 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
2.5.	Ресечер	Сотрудник, помогающий в подборе кандидатов на вакансию	Заполняется вручную руководителем подбора или рекрутером.
2.6.	Соисполнители	Сотрудники, являющиеся соисполнителями по вакансии.	Заполняется вручную руководителем подбора или рекрутером.
3.	ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ		
3.1.	Компания Работодателя	Головная организация, в которую подбирается кандидат	Заполняется автоматически по выбранному структурному подразделению
3.2.	Направление	Направление деятельности структурного подразделения	Заполняется автоматически направлением подразделения пользователя, создающего заявку. Может быть изменено вручную пользователем
3.3.	Короткое продающее описание компании Работодателя	Описание компании для представления кандидату	Заполняется автоматически описанием компании пользователя, создающего заявку. Может быть изменено вручную пользователем
3.4.	Структурное подразделение/ Компания Работодателя	Структурное подразделение, в которое подбирается кандидат	Заполняется автоматически структурным подразделением, в которое входит пользователь, создающий заявку. Может быть изменено вручную пользователем
3.5.	Должность	Должность, на которую подбирается кандидат	Заполняется вручную пользователем
3.6.	Непосредственный руководитель	Сотрудник, являющийся непосредственным руководителем будущего сотрудника	Заполняется автоматически пользователем, создающим заявку. Может быть изменено вручную пользователем
3.7.	Профессиональная область	Профессиональная область, к которой относится деятельность будущего сотрудника	Заполняется вручную пользователем
3.8.	Количество человек на данную вакансию	Необходимое количество сотрудников для подбора на должность.	Заполняется вручную пользователем
3.9.	Причина открытия вакансии	Причина открытия вакансии по данной заявке на подбор	Заполняется вручную пользователем
3.10.	Основные задачи, проекты, должностные обязанности	Текстовое описание основных должностных обязанностей, требуемых для выполнения работы будущим сотрудником	Заполняется вручную пользователем
3.11.	Преимущества работы для кандидата	Текстовое описание преимуществ работы для кандидат	Заполняется вручную пользователем
4.	ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ		
4.1.	Требования к кандидатам	Текстовое описание требований, предъявляемых к кандидатам	Заполняется вручную пользователем

continues on next page

Таблица 1.1 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
4.2.	Образование	Требуемый уровень образования для должности	Заполняется вручную пользователем
4.3.	Опыт работы	Требуемый опыт работы для должности	Заполняется вручную пользователем
4.4.	Личностные качества	Предпочтительный список личностных качеств, необходимых для должности	Заполняется вручную пользователем
4.5.	Дополнительные комментарии	Текстовое описание требований к кандидату, не вошедших в рамках других требований	Заполняется вручную пользователем
4.6.	Профессиональные компетенции	Требуемый список профессиональных компетенций кандидата	Заполняется вручную пользователем
4.7.	Требования к наличию сертификатов	Перечень сертификатов, которые должны быть в наличии у кандидата.	Заполняется вручную пользователем
4.8.	Навыки работы с ПК (конкретные программы и уровни владения)	Описание требований к наличию у кандидата навыков работы с конкретными программами на ПК	Заполняется вручную пользователем
4.9.	Знание иностранных языков	Перечень иностранных языков и уровней их владения, требуемых для вакансии	Заполняется вручную пользователем
4.10.	Ключевые слова для поиска данного специалиста	Текстовое описание ключевых слов, способствующих поиску подходящего кандидата на вакансию	Заполняется вручную пользователем
4.11.	Метки	Набор меток, соответствующих требованиям к кандидату	Заполняется вручную пользователем
5.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ		
4.1.	График работы	Требуемый тип графика работы для данной вакансии	Заполняется вручную пользователем
4.2.	Дополнительная информация по графику работы	Текстовое описание графика работы для должности	Заполняется вручную пользователем
4.3.	Место работы	Местоположение рабочего места будущего сотрудника	Заполняется вручную пользователем
4.4.	Ежемесячный оклад до уплаты налогов	Диапазон возможного ежемесячного оклада будущего сотрудника в рублях до уплаты налогов	Заполняется вручную пользователем
4.5.	Стимулирующие выплаты (премии)	Текстовое описание выплат стимулирующего характера	Заполняется вручную пользователем
4.6.	Социальный пакет для сотрудника	Текстовое описание социальных льгот и компенсаций	Заполняется вручную пользователем
4.7.	KPI (оценка результативности)	Описание соответствующих ключевых показателей эффективности	Заполняется вручную пользователем
4.8.	Профессиональное развитие	Текстовое описание возможностей профессионального развития сотрудника на данной должности	Заполняется вручную пользователем
4.9.	Порядок прохождения собеседования	Текстовое описание порядка прохождения собеседования для данной вакансии	Заполняется вручную пользователем
4.10.	Вложение	Прикрепление файлов различных типов, имеющие отношение к вакансии	Заполняется вручную пользователем

1.3 Проставление решения по заявке на подбор персонала

1.3.1 Общее описание

В рамках согласования заявки на подбор персонала Вы также можете быть назначены согласующим на каком-либо из этапов.

Чтобы проставить решение по заявке на подбор персонала, нужно открыть заявку на подбор персонала:

Вариант 1: Из уведомления: зайти в систему и перейти на страницу «Уведомления» («колокольчик» в правом вернем углу экрана), открыть уведомление, нажать на ссылку в уведомлении.

The screenshot shows a candidate profile for 'Николаев Олег Андреевич'. The profile includes basic information like last position (X5 Retail Group), education (Moscow State University of Physics and Mathematics), and experience (3 years). It also lists skills such as Java Script, Java, PHP, Soap, XML, SQL, and database work. Below the profile is a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения (highlighted in blue), Работа с кандидатом, Мероприятия, Документы, and Дополнительно. Under the 'Сведения' tab, there is a red box around the 'Согласие на обработку ПДн' (Consent to processing of personal data) button, which has a red circle with the number '1' above it. Below this, there is a section for personal details and a statement of consent.

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...
WhatsApp Instagram

Java Script Java PHP
Soap XML SQL
Работа с базами данных

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Основная информация Места работы Образование Пользовательские данные Согласие на обработку ПДн 1

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,
Фамилия Николаев
Имя Олег
Отчество Андреевич
зарегистрированный(ая) по адресу: г. Москва, б-р Звездный, д. 22, к. 1, кв. 60
документ, удостоверяющий паспорт 1234 567890 выдан отделением УФМС России по гор. Москва по району Хамовнический:
даю согласие оператору Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы, расположенный по адресу: Щепкина, д.38, стр.1

Рис. 1.76: Название рисунка

Вариант 2: Из личного кабинета: зайти в систему и перейти в пункт меню «Заявки (1), перейти на вкладку «Контроль и согласование заявок» (2), нажмите на название заявки (3).

При необходимости на каждом этапе рассмотрения заявки на подбор за согласующих решение может проставить Администратор подбора.

 Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист Последнее место работы: X5 Retail Group Уровень з/п заявленный: Значение не задано Опыт работы: 3 года 0 месяцев Последнее учебное заведение: Московский физико-техн... Специализация: Физтех-школа прикладной математики и... Год обучения: 2018	👤 28 лет, 26.03.1995 📍 Москва 📞 +79000000001 ✉️ Yulia.Okhotnikova@mi...  	Java Script Soap XML SQL Работа с базами данных
--	---	---

1

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

2

Вакансии События Статусы

Отобрать на вакансию

№	Вакансия	Статус вакансии	Структурное подразделение	Заказчик	Статус кандидата
---	----------	-----------------	---------------------------	----------	------------------

Рис. 1.77: Название рисунка

1.3.2 Распределение в работу Руководителем подбора

После перехода в карточку заявки (см. п. 4.1) заполните поля. Обязательные для заполнения поля отмечены красной линией. После заполнения полей нажать на кнопку «Распределить» (1).

The screenshot shows a candidate profile card. At the top left is a blue circular icon with a magnifying glass and a person icon. To its right, the word 'Кандидат' is written in light blue. Below it, the candidate's name 'Николаев Олег Андреевич' is displayed in dark blue. The profile card contains several sections of information:

- Последняя должность:** Инженер-программист
- Последнее место работы:** X5 Retail Group
- Уровень з/п заявленный:** Значение не задано
- Опыт работы:** 3 года 0 месяцев
- Последнее учебное заведение:** Московский физико-техн...
- Специализация:** Физтех-школа прикладной математики и...
- Год обучения:** 2018

On the right side of the card, there are sections for personal details (28 лет, 26.03.1995, Moscow, phone number, email), skills (Java Script, Java, PHP, Soap, XML, SQL, Work with databases), and social media links (Viber, WhatsApp, Telegram). A small '...' button is also present.

Below the profile card is a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения, Работа с кандидатом (highlighted in blue), Мероприятия, Документы, and Дополнительно. Under 'Работа с кандидатом', there are sub-tabs: Вакансии, События (highlighted with a red border and a red circle containing the number '1'), and Статусы.

A green button labeled 'Добавить событие подбора' is located at the bottom left of the main content area.

Рис. 1.78: Название рисунка

Откроется модальное окно для указания рекрутера. Заполните обязательные поля, отмеченные красной линией. При необходимости добавьте ресечера, соисполнителей, комментарий. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

1.3.3 Взятие в работу Рекрутером

После перехода в карточку заявки (см. п. 4.1.) заполните поля. Обязательные для заполнения поля отмечены красной линией. После заполнения полей нажмите на кнопку «Взять в работу» (1):

Статус заявки на подбор изменится на «В работе». На основе данных заявки на подбор сформируется новая вакансия со статусом «Открыта».

1.3.4 Отмена заявки на подбор персонала

После перехода в карточку заявки (см. п. 4.1.) заполните поля. Обязательные для заполнения поля отмечены красной линией. После заполнения полей нажмите на кнопку «Отменить» (1):

Появится модальное окно для обязательного указания причины отмены. Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (1):

Статус заявки на подбор будет изменен на «Отменена». Если по заявке на подбор ранее была создана вакансия, связанная вакансия также перейдет в статус «Отменена».

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...
WhatsApp Telegram

Java Script Java PHP
Soap XML SQL
Работа с базами данных

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Вакансии События Статусы

Найти в списке

Рис. 1.79: Название рисунка

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...
WhatsApp Telegram

Java Script Java PHP
Soap XML SQL
Работа с базами данных

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Добавить

Найти в списке

Рис. 1.80: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...

Java Script Java PHP
Soap XML SQL
Работа с базами данных

WhatsApp Telegram

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

1

Приложения

Добавить Найти в списке

Рис. 1.81: Название рисунка

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...

Java Script Java PHP
Soap XML SQL
Работа с базами данных

WhatsApp Telegram

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

1

2

Доступ Родительские группы Журнал изменений Изменения

Ограничить доступ

Рис. 1.82: Название рисунка

1.3.5 Изменение требований в заявке на подбор

После согласования заявки на подбор и создания вакансии при необходимости есть возможность изменить условия в заявке на подбор. Внести изменения может Заказчик и Инициатор. При изменении полей текущая вакансия обновится с новыми значениями.

Для изменения полей в заявке на подбор нужно:

- Перейти в пункт меню «Заявки» (1) на вкладку «Контроль и согласование заявок» вкладка «Все» (2). Затем перейти на карточку заявки на подбор (3), которая согласована и распределена в работу:

The screenshot shows a candidate profile for 'Николаев Олег Андреевич'. The profile includes basic information like name, age, location, contact details, and skills. Below the profile is a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения, Работа с кандидатом, Мероприятия, Документы, and Дополнительно (highlighted in blue). Under 'Работа с кандидатом', there are sub-tabs: Доступ (highlighted with a red box and a red number 1 above it), Родительские группы (highlighted with a red box), Журнал изменений, and Изменения. A green button labeled 'Добавить группу' is visible. At the bottom right is a search bar with the placeholder 'Найти в списке'.

Рис. 1.83: Название рисунка

- На карточке заявки на подбор нажмите на кнопку «Внести корректировки» (1):
- Откроется модальное окно, в котором поля заявки станут доступны для редактирования. Внесите изменения в нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
- После сохранения окно редактирования закроется, данные в заявке на подбор и вакансии обновятся в соответствии с изменениями.

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...

Java Script, Java, PHP
Soap, XML, SQL
Работа с базами данных

Соцсети:

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Доступ Родительские группы Журнал изменений Изменения

Показать все изменения

Найти в списке

Рис. 1.84: Название рисунка

1.3.6 Приостановление/возобновление работы по вакансии

При необходимости работу по вакансии можно приостановить через связанную заявку на подбор. Для этого:

1. Перейти в пункт меню «Заявки» (1) на вкладку «Контроль и согласование заявок» вкладка «Все» (2). Затем перейти на карточку заявки на подбор (3), которая согласована и распределена в работу:
2. Нажмите на кнопку «Приостановить» (1):
3. Статус заявки на подбор и связанной вакансии изменится на «Приостановлена». Рекрутеру придет уведомление о приостановке работы по вакансии.

Для возобновления работы по вакансии нужно:

1. Перейти на карточку заявки на подбор, по которой была приостановлена работа.
2. Нажмите на кнопку «Возобновить» (1):
3. Статус заявки на подбор сменится на «В работе». Статус связанной вакансии сменится на «Открыта». Рекрутеру придет уведомление о возобновлении работы по вакансии.

Журнал изменений
Все изменения

2

Кандидат

Николаев Олег Андреевич

Наименование поля	Начальное значение	[Подбор] Охотникова Юлия 18.09.2023 11:15	[Подбор] Охотникова Юлия 18.09.2023 11:15	[Подбор] Охотникова Юлия 18.09.2023 13:08	[Подбор] Охотникова Юлия 18.09.2023 14:32
Уровень з/п после уточнения	РУБ	РУБ	РУБ	РУБ	РУБ
Улица, номер дома, корпус, номер офиса					
Индекс					
Автономер		356	356	356	356
Регион					
День рождения					
Стаж, лет					
Комментарий к семейному положению					
Имя	Кандидат	Кандидат	Кандидат	Кандидат	Кандидат
Знание языков					
Фамилия	Тестовый	Тестовый	Тестовый	Тестовый	Тесто

Рис. 1.85: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there is a header bar with the system's logo and some navigation links. Below the header, a large section displays a candidate's profile. The profile includes a circular icon with a magnifying glass and a person icon, followed by the text "Кандидат" and the name "Николаев Олег Андреевич". To the right of the name, there is a summary of the candidate's experience and education:

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень з/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

On the right side of the profile, there is a box containing personal information and skills:

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhotnikova@mi...
Java Script, Java, PHP
Soap, XML, SQL
Работа с базами данных

Below the profile, there is a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения, Работа с кандидатом, Мероприятия, Документы, and Дополнительно. The tab "Дополнительно" is currently selected. Underneath this, there is a sub-navigation bar with tabs: Доступ, Родительские группы (which is highlighted with a red border and has a red circle with the number 1 above it), Журнал изменений, and Изменения.

At the bottom left, there is a green button labeled "Добавить группу". On the right, there is a search bar with the placeholder "Найти в списке" and a small dropdown arrow icon.

Рис. 1.86: Название рисунка

Кандидат
Николаев Олег Андреевич

Последняя должность: Инженер-программист
Последнее место работы: X5 Retail Group
Уровень а/п заявленный: Значение не задано
Опыт работы: 3 года 0 месяцев
Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...
Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...
Год обучения: 2018

28 лет, 26.03.1995
Москва
+79000000001
Yulia.Okhonikova@mi...
WhatsApp, Telegram

Java Script, Java, PHP
Soap, XML, SQL
Работа с базами данных

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

1

Доступ Родительские группы Журнал изменений Изменения

Создатель [Подбор] Охотникова Юлия
Дата создания 18.09.2023 11:14
Изменен [Подбор] Тестовый рекрутер
Дата изменения 20.10.2023 11:44

Рис. 1.87: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

1

Заявки

Добавить заявку Скопировать заявку из существующей Создать заявку по шаблону

Мои заявки Контроль и согласование заявок

Требуются мои действия Все

Рис. 1.88: Название рисунка

1.4 Работа с вакансияй

1.4.1 Общее описание

Карточка вакансии – это рабочее пространство, в котором осуществляется вся работа рекрутера по закрытию вакантной позиции.

HR сотруднику доступно создание вакансии без заявки на подбор, а также добавление настроек для эффективной работы с вакансий.

1.4.2 Создание вакансии без заявки

Для ролей блока «Подбор персонала» доступно добавление вакансии без инициации процесса согласования заявки на подбор персонала.

Для этого:

1. Перейти в пункт меню «Вакансии» (1);
2. Нажать на кнопку «Добавить вакансию» (2);

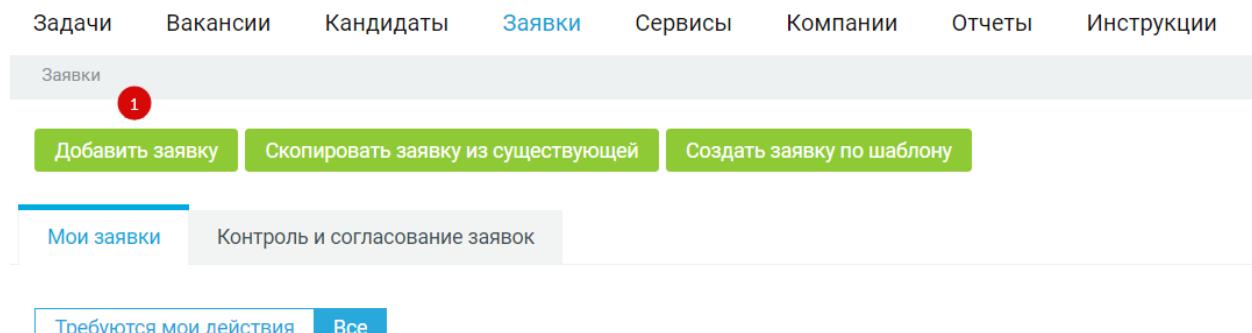


Рис. 1.89: Название рисунка

3. Откроется карточка вакансии, в которой необходимо заполнить поля и чек-боксы при необходимости.

Обращаем ваше внимание, что некоторые поля вакансии неактивны. Это означает, что данные в этих полях установлены автоматически или будут рассчитаны автоматически, как только будут заполнены остальные поля, которые влияют на эти значения. Пример неактивных полей указан ниже:

Пример доступных для заполнения и корректировки полей вакансии указан ниже:

При этом часть активных полей являются обязательными для заполнения. Данные поля отмечены красной линией:

Ниже в Таблице 2 указаны поля вакансии и пояснения к их заполнению.

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

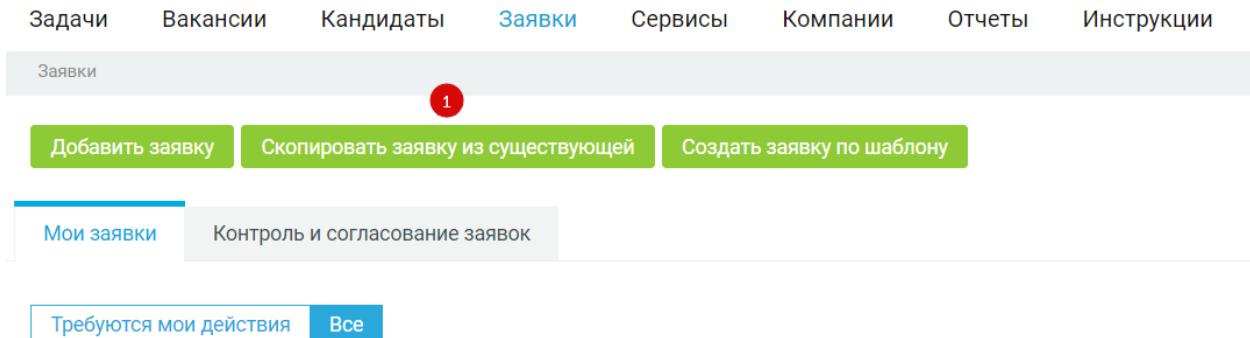


Рис. 1.90: Название рисунка

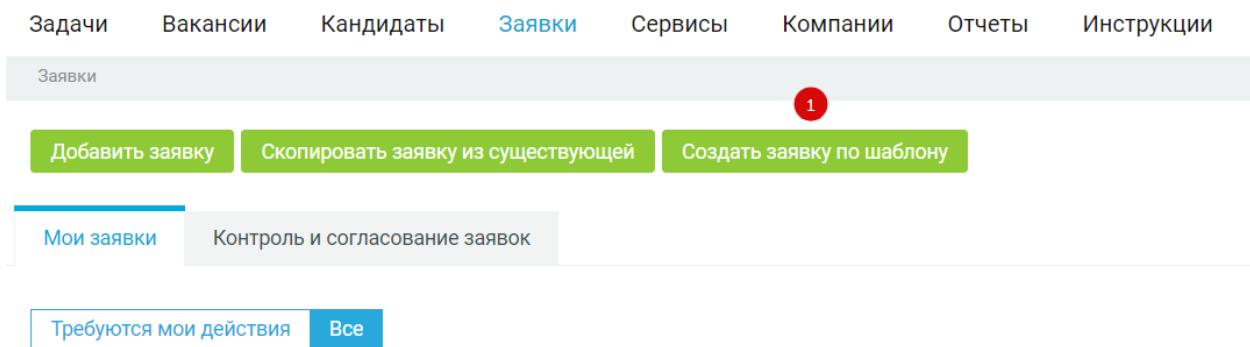


Рис. 1.91: Название рисунка

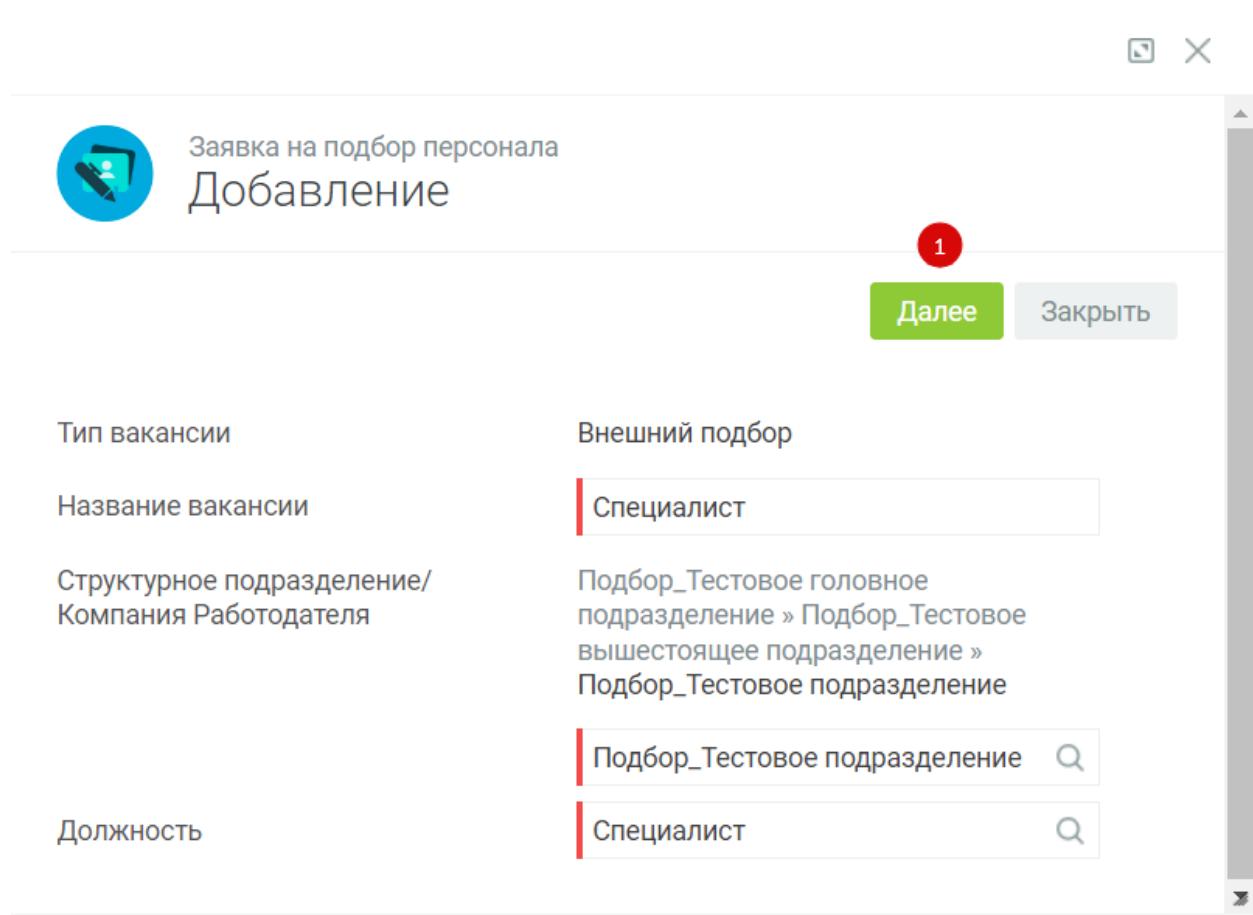


Рис. 1.92: Название рисунка

Таблица 1.2: Поля вакансии и пояснения к их заполнению

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
1.	РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ		
1.1.	ID вакансии	При создании каждой вакансии присваивается порядковый номер в Системе	Номер присваивается автоматически
1.2.	Заявка	Отображается заявка, по которой создана вакансия	Автоматически заполняется, если вакансия создана после взятия в работу связанной заявки на подбор
1.3.	Наименование должности	Название должности, на которую ведется подбор	Заполняется вручную пользователем
1.4.	Статус	Отображается текущий статус вакансии	Статус назначается автоматически
1.5.	Приоритет	Приоритет подбора подразделяется на следующие категории: <ul style="list-style-type: none"> • Высокий • Средний • Низкий 	Заполняется вручную пользователем
1.6.	Тип подбора	Тип подбора подразделяется на следующие категории: <ul style="list-style-type: none"> • Внешний подбор • Внутренний подбор 	Заполняется вручную пользователем
1.7.	Категория подбора	Подбор осуществляется на следующие категории работников: <ul style="list-style-type: none"> • Руководители TOP • Руководители middle • Инженерно-технические работники • Офисные специалисты • Рабочие • Линейный персонал • Низкоквалифицированный персонал 	Заполняется вручную пользователем
1.8.	Инициатор	Пользователь, создавший вакансию	Заполняется вручную пользователем
1.9.	Заказчик	Сотрудник, являющийся заказчиком вакансии	Заполняется вручную пользователем
1.10.	Рекрутер	Сотрудник, ответственный за подбор кандидатов на вакансию	Заполняется вручную пользователем
1.11.	Ресечер	Сотрудник, помогающий в подборе кандидатов на вакансию	Заполняется вручную пользователем
1.12.	Соисполнители	Сотрудники, являющиеся соисполнителями по вакансии	Заполняется вручную пользователем
2.	ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
2.1.	Компания Работодателя	Головная организация, в которую подбирается кандидат	Заполняется вручную пользователем
2.2.	Направление	Направление деятельности структурного подразделения	Заполняется вручную пользователем

continues on next page

Таблица 1.2 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
2.3.	Короткое продающее описание компании Работодателя	Описание компании для представления кандидату	Заполняется вручную пользователем
2.4.	Структурное подразделение/ Компания Работодателя	Структурное подразделение, в которое подбирается кандидат	Заполняется вручную пользователем
2.5.	Должность	Должность, на которую подбирается кандидат	Заполняется вручную пользователем
2.6.	Непосредственный руководитель	Сотрудник, являющийся непосредственным руководителем будущего сотрудника	Заполняется вручную пользователем
2.7.	Профессиональная область	Профессиональная область, к которой относится деятельность будущего сотрудника	Заполняется вручную пользователем
2.8.	Количество человек на данную вакансию	Необходимое количество сотрудников для подбора на должность	Заполняется вручную пользователем
2.9.	Нанято	Количество нанятых сотрудников по вакансии	Заполняется автоматически числовым значением
2.10.	Осталось нанять	Количество сотрудников, которое осталось нанять по вакансии	Заполняется автоматически числовым значением
2.11.	Причина открытия вакансии	Причина открытия вакансии по данной заявке на подбор	Заполняется вручную пользователем
2.12.	Основные задачи, проекты, должностные обязанности	Текстовое описание основных должностных обязанностей, требуемых для выполнения работы будущим сотрудником	Заполняется вручную пользователем
2.13.	Преимущества работы для кандидата	Текстовое описание преимуществ работы для кандидата	Заполняется вручную пользователем
3.		УПРАВЛЕНИЕ СРОКАМИ	
3.1.	Дата открытия	Дата присвоения вакансии статуса «Открыта»	Заполняется автоматически датой открытия вакансии. Может быть вручную изменено Руководителем подбора
3.2.	Период приостановки	Количество дней нахождения вакансии в статусе «Приостановлена»	Заполняется автоматически
3.3.	Требуемая дата закрытия	Дата, до которой требуется завершить работу по вакансии	Заполняется вручную пользователем
3.4.	Фактический срок закрытия	Дата фактического завершения работы по вакансии, не должна быть позже текущей даты	Заполняется автоматически датой перевода вакансии в статус «Закрыта». Может быть вручную изменено Руководителем подбора
3.5.	Осталось	Количество времени, оставшегося до наступления требуемой даты закрытия	Заполняется автоматически
3.6.	Просрочено дней	Количество дней работы по вакансии, вышедших за требуемый срок закрытия вакансии	Заполняется автоматически

continues on next page

Таблица 1.2 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
4.	ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ		
4.1.	Требования к кандидатам	Текстовое описание требований, предъявляемых к кандидатам	Заполняется вручную пользователем
4.2.	Образование	Требуемый уровень образования для должности	Заполняется вручную пользователем
4.3.	Опыт работы	Требуемый опыт работы для должности	Заполняется вручную пользователем
4.4.	Личностные качества	Предпочтительный список личностных качеств, необходимых для должности	Заполняется вручную пользователем
4.5.	Дополнительные комментарии	Текстовое описание требований к кандидату, не вошедших в рамках других требований	Заполняется вручную пользователем
4.6.	Профессиональные компетенции	Требуемый список профессиональных компетенций кандидата	Заполняется вручную пользователем
4.7.	Дополнительные требования к образованию	Описание дополнительных требований, предъявляемых к образованию кандидата	Заполняется вручную пользователем
4.8.	Навыки работы с ПК (конкретные программы и уровни владения)	Описание требований к наличию у кандидата навыков работы с конкретными программами на ПК	Заполняется вручную пользователем
4.9.	Знание иностранных языков	Перечень иностранных языков и уровней их владения, требуемых для вакансии	Заполняется вручную пользователем
4.10.	Ключевые слова	Текстовое описание ключевых слов, способствующих поиску подходящего кандидата на вакансию	Заполняется вручную пользователем
4.11.	Метки	Набор меток, соответствующих требованиям к кандидату	Заполняется вручную пользователем
5.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ		
5.1.	График работы	Требуемый тип графика работы для данной вакансии	Заполняется вручную пользователем
5.2.	Дополнительная информация по графику работы	Текстовое описание графика работы для должности.	Заполняется вручную пользователем
5.3.	Месторасположение рабочего места	Местоположение рабочего места будущего сотрудника	Заполняется вручную пользователем
5.4.	Оклад (до налогообложения)	Диапазон возможного ежемесячного оклада будущего сотрудника в рублях до уплаты налогов	Заполняется вручную пользователем
5.5.	Стимулирующие выплаты (премии)	Текстовое описание выплат стимулирующего характера	Заполняется вручную пользователем
5.6.	Социальный пакет для сотрудника	Текстовое описание социальных льгот и компенсаций	Заполняется вручную пользователем
5.7.	KPI (оценка результативности)	Описание соответствующих ключевых показателей эффективности	Заполняется вручную пользователем
5.8.	Профессиональное развитие	Текстовое описание возможностей профессионального развития сотрудника на данной должности	Заполняется вручную пользователем

continues on next page

Таблица 1.2 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
5.9.	Порядок прохождения собеседования	Текстовое описание порядка прохождения собеседования для данной вакансии	Заполняется вручную пользователем
5.10.	Вложение	Прикрепление файлов различных типов, имеющие отношение к вакансии	Заполняется вручную пользователем

1.4.3 Копирование вакансии

HR сотрудникам доступно копирование существующей вакансии без инициации процесса согласования заявки на подбор персонала. При копировании вакансии все значения полей копируются из оригинала.

Для этого нужно:

- Перейти в пункт меню «Вакансии» (1);
- Выбрать вакансию, которую нужно скопировать (2);

Рис. 1.93: Название рисунка

- Нажать на кнопку «Копировать» (1) в правом верхнем углу карточки вакансии.

The screenshot shows a web-based application interface for managing job applications. At the top left is a blue circular icon with a white person icon. To its right, the text "Заявка на подбор персонала" and "Специалист" is displayed. On the far right are two green buttons: "Сохранить" (Save) and "Отправить на согласование" (Send for approval). Below these buttons is a horizontal navigation bar with three tabs: "Основная информация" (Main information), "Маршрут согласования" (Approval route), and "Журнал" (Journal). The main content area is titled "РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ" (Job requisites). It contains several input fields with red borders around them:

Номер заявки	20
Наименование вакансии	Специалист
Статус	Формируется
Тип вакансии	Внешний подбор

Below these fields is a dropdown menu labeled "Категория подбора" with the value "Не выбрано" (Not selected).

Рис. 1.94: Название рисунка

1.4.4 Настройка автоотклонения кандидата с вакансии

Автоотклонение позволяет HR сотруднику задавать условия для кандидатов, при которых они автоматически будут отклоняться с вакансии уже на моменте отбора кандидата на вакансию.

1. Для настройки правил автоотклонения перейдите на вкладку «Автоотклонение» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2).
2. Откроется окно для добавления причины, по которой кандидат будет отклонен с вакансии. Нажмите на кнопку «Выбрать» (1).
3. В справочнике выберите «Причины отклонения кандидата», для этого нажмите на название причины (1).
4. Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
5. После этого Вам станет доступен фильтр для настройки условий. Нажмите на условие с буквой «И» (1). Для добавления нового условия выберите пункт «Добавить условие» (2).

Помимо добавления нового условия Вы также можете:

- Изменить условие на ИЛИ, если предполагается два и более условия, которые могут проверяться как вместе, так и раздельно (например, профессиональная область кандидата содержит «Рабочий персонал» ИЛИ регион поиска работы кандидата не равно «Москва» - в этом случае будут отклоняться кандидаты, у которых указана профессиональная область «Рабочий персонал», или кандидаты, у которых регион поиска работы не Москва, или кандидаты, у которых указаны профессиональная область «Рабочий персонал» и регион поиска не Москва).
- Добавить группу условий, если предполагается многоуровневое условие для автоотклонения кандидатов (например, профессиональная область кандидата содержит «Рабочий персонал» И группа условий, кото-

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application interface for managing job vacancies. At the top left is a circular icon with a person writing. To its right, the text "Заявка на подбор персонала" and "Специалист" are displayed. On the far right are two green buttons: "Сохранить" (Save) and "Отправить на согласование" (Send for approval). Below these buttons is a navigation bar with three tabs: "Основная информация" (Main information), "Маршрут согласования" (Approval route), and "Журнал" (Journal). The "Основная информация" tab is currently selected.

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

Номер заявки	20
Наименование вакансии	Специалист
Статус	Формируется
Тип вакансии	Внешний подбор
Категория подбора	Не выбрано

Рис. 1.95: Название рисунка

рая содержит: регион поиска работы кандидата не равно «Москва» ИЛИ регион поиска работы кандидата не равно «Санкт-Петербург» - в этом случае будут отклоняться кандидаты, у которых указана профессиональная область кандидата содержит «Рабочий персонал» и при этом регион поиска не Москва или не Санкт-Петербург).

- Удалить группу, если требуется удалить уже добавленную группу условий.
- 6. После добавления условия Система предложит Вам выбрать объект (базу данных), из которого будет проверяться информация. Например, «Управление персоналом: Имя» (1).
- 7. Далее нужно выбрать поле из объекта, для которого будет задано условие. Например, «Профессиональная область» (1).
- 8. После этого Вам нужно выбрать само условие (равно/ не равно, больше чем / меньше чем (если поле числовое), содержит /не содержит (если нужен фильтр по контексту) (1).
- 9. И в конце указываете конкретное значение (1), по которому нужно определять, отклонять кандидата с вакансии или нет (это может быть выбор из предложенных значений, если поле – справочник, обычный текст или число и т.п.).
- 10. Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (1). После этого все кандидаты, которые будут отбираться на вакансию, будут проверяться на заданные условия и, при выполнении этих условий, отклоняться.
- 11. Для удаления условий автоотклонения нажмите на кнопку Удалить (1).

 Заявка на подбор персонала
Специалист

Основная информация Маршрут согласования Журнал

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

Номер заявки	20
Наименование вакансии	Специалист
Статус	Формируется
Тип вакансии	Внешний подбор
Категория подбора	 Не выбрано

Рис. 1.96: Название рисунка

 Уведомления
Поступила на распределение заявка на подбор персонала Специалист

Текст уведомления	Руководитель подбора, добрый день. Вам на распределение поступила заявка на подбор персонала на позицию Специалист.
Получатель	Посмотреть параметры заявки и принять решение о дальнейших действиях Вы можете по ссылке .
Отправитель	[Подбор] Тестовый Руководитель подбора
Файлы	<input type="checkbox"/>

Рис. 1.97: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the main navigation bar with links: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки (highlighted with a red circle labeled 1), Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation is a sub-menu for 'Заявки' with options: Добавить заявку, Скопировать заявку из существующей, and Создать заявку по шаблону. A secondary navigation bar includes: Мои заявки, Контроль и согласование заявок (highlighted with a red circle labeled 2), and Заявки подчиненных. Below this is a search bar with the placeholder 'Найти в списке'. The main content area displays a table of applications with columns: Номер, Действия, Название, Статус, Структурное подразделение/Компания, Инициатор, Согласующий, Дата создания заявки, and Вакансии. One row is highlighted with a red circle labeled 3, showing details: № 26, Требуются специалисты, Специалист, Согласование руководителем подбора, Подбор_Тестовое подразделение, [Подбор] Тестовый рекрутер, [Подбор] Тестовый Руководитель подбора, 26.10.2023 0 13:48.

Рис. 1.98: Название рисунка

The screenshot shows a detailed view of an application form. At the top is a circular icon with a pen and paper, followed by the text 'Заявка на подбор персонала' and 'Специалист'. To the right are buttons: Сохранить (highlighted with a red circle labeled 1), Распределить, Отменить, and Закрыть. Below this is a navigation bar with tabs: Основная информация (highlighted with a blue bar), Маршрут согласования, and Журнал. The main content area is titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' and contains the following fields: Номер заявки (24), Наименование вакансии (Специалист), Статус (Согласование руководителем подбора), and Тип вакансии (Внешний подбор).

Рис. 1.99: Название рисунка

Укажите рекрутера

1 Сохранить

Рекрутер [Подбор] Тестовый рекрутер

Выбрать...

Ресечер Выбрать...

Соисполнители Выбрать...

Плановая дата взятия в работу

Категория подбора

Приоритет

Комментарий

Рис. 1.100: Название рисунка

Заявка на подбор персонала
Специалист

1 Взять в работу Закрыть

Основная информация Маршрут согласования Журнал

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

Номер заявки 24

Наименование вакансии Специалист

Статус Распределение в работу

Тип вакансии Внешний подбор

Рис. 1.101: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

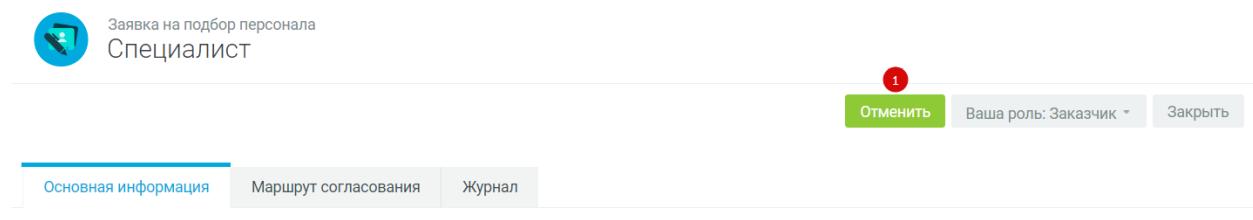


Рис. 1.102: Название рисунка

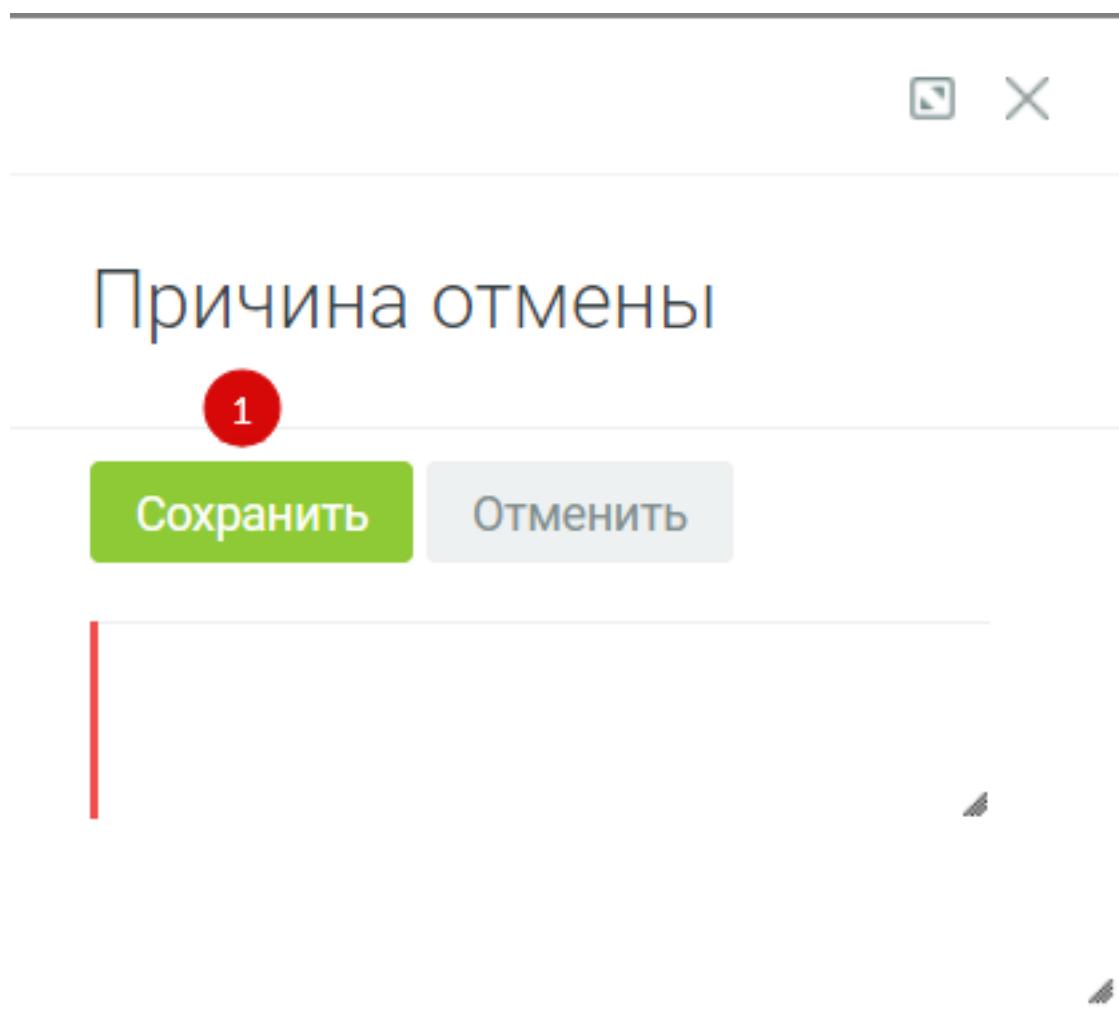


Рис. 1.103: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Заявки' (Applications) section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with links: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки (highlighted with a red circle containing the number 1), Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, a sub-menu for 'Заявки' is shown with three buttons: 'Добавить заявку' (Add application), 'Скопировать заявку из существующей' (Copy application from existing), and 'Создать заявку по шаблону' (Create application based on template). Further down, there are two tabs: 'Мои заявки' (My applications) and 'Контроль и согласование заявок' (Control and approval of applications) (highlighted with a red circle containing the number 2). Below these tabs, there are two buttons: 'Требуются мои действия' (My actions required) and 'Все' (All). On the right side, there is a search bar labeled 'Найти в списке' (Search in list) with a magnifying glass icon and a dropdown arrow icon. The main content area displays a table of applications with columns: Номер (Number), Действия (Actions), Название (Name), Статус (Status), Структурное подразделение/Компания (Structural unit/Company), Инициатор (Initiator), Согласующий (Approver), Дата создания заявки (Application creation date), and Вакансии (Vacancies). One row in the table is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3, pointing to the 'Название' (Name) column which contains 'Специалист'.

Рис. 1.104: Название рисунка

The screenshot shows the details of a specific application titled 'Заявка на подбор персонала' (Personnel selection application) for 'Специалист' (Specialist). At the top, there is a circular icon with a magnifying glass and a checkmark. Below the title, there are three buttons: 'Внести корректировки' (Enter corrections), 'Отменить' (Cancel), and 'Приостановить' (Suspend). To the right of these buttons, it says 'Ваша роль: Заказчик' (Your role: Client) and 'Закрыть' (Close). Below the buttons, there are three tabs: 'Основная информация' (Main information), 'Маршрут согласования' (Approval route), and 'Журнал' (Journal). The main content area is titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy requisites) and lists the following information:

Номер заявки	24
Вакансии	Специалист
Наименование вакансии	Специалист
Статус	В работе
Тип вакансии	Внешний подбор

Рис. 1.105: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for creating a job posting. At the top right, there are close and minimize buttons. Below them, the word 'Специалист' (Specialist) is displayed, with a red circle containing the number '1' above it. A green 'Сохранить' (Save) button is also visible. The main area contains a table with the following data:

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ	
Номер заявки	24
Вакансии	Специалист
Наименование вакансии	Специалист
Статус	В работе
Тип вакансии	Внешний подбор

Рис. 1.106: Название рисунка

1.4.5 Заполнение описания вакансии для отправки кандидату

В рамках события «Отправка описания вакансии» кандидатам отправляется описание вакансии. Для того, чтобы ответственному HR сотруднику не приходилось для каждого кандидата вручную описывать вакансию, добавлена вкладка «Описание вакансии». Текст из данной вкладки будет автоматически подставляться в письма кандидатам.

Для добавления описания вакансии нужно:

1. В карточке вакансии, для которой нужно добавить описание для отправки кандидату перейти в группу вкладок «Сведения» (1) на вкладку «Описание вакансии» (2).

The screenshot shows a detailed view of a job posting. At the top, there is a circular icon with a pen and paper, followed by the text 'Заявка на подбор персонала' (Personnel selection application) and 'Специалист' (Specialist). To the right, there are buttons for 'Внести корректировки' (Enter corrections), 'Отменить' (Cancel), 'Приостановить' (Suspend), 'Ваша роль: Заказчик' (Your role: Client), and 'Закрыть' (Close). Below these are tabs: 'Основная информация' (Main information) (selected), 'Маршрут согласования' (Approval route), and 'Журнал' (Journal). The main area displays the following data:

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ	
Номер заявки	24
Вакансии	Специалист
Наименование вакансии	Специалист
Статус	В работе
Тип вакансии	Внешний подбор

Рис. 1.107: Название рисунка

2. В поле (1) добавить описание вакансии.

Заявка на подбор персонала
Специалист

1

Внести корректировки Отменить Возобновить

Ваша роль: Заказчик Закрыть

Основная информация Маршрут согласования Журнал

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

Номер заявки	24
Вакансии	Специалист
Наименование вакансии	Специалист
Статус	Приостановлена
Тип вакансии	Внешний подбор

Рис. 1.108: Название рисунка

3. Далее нажать на кнопку «Сохранить» (1) в карточке вакансии.

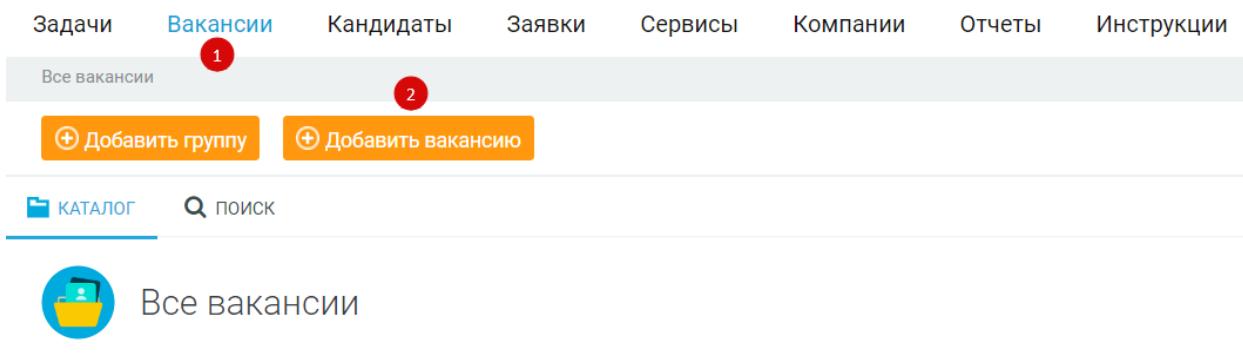


Рис. 1.109: Название рисунка

1.4.6 Изменение доступа к вакансии

Для вакансий, по которым предполагается конфиденциальный поиск, HR сотрудник может изменить доступ к вакансии.

Для этого нужно:

1. В карточке вакансии, для которой нужно изменить доступ, перейти в группу вкладок «Дополнительно» (1) на вкладку «Доступ» (2).
2. Включить чек-бокс «Ограничить доступ» (1). Станет доступно поле для указания сотрудников, которым будет доступна вакансия. Для выбора нажмите на кнопку «Выбрать» (2).
3. Откроется каталог физических лиц Системы. Для выбора пользователей включите чек-боксы (1) напротив ФИО тех сотрудников, для которых должен быть доступ к вакансии. Далее нажмите на кнопку «OK» (2).
4. Далее каталог физических лиц автоматически закроется. В карточке вакансии нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения изменения доступа к вакансии.

УПРАВЛЕНИЕ СРОКАМИ

Дата открытия

03.10.2023

Рис. 1.110: Название рисунка

The screenshot shows a software interface for adding a new job posting. At the top, there's a header with a circular icon containing a person icon, the text 'Вакансия' (Vacancy), and 'Добавление' (Add). On the right side, there's a green 'Сохранить' (Save) button. Below the header, the section 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy Details) is highlighted with a red border. It contains the following fields:

Название должности	
Приоритет	Средний
Тип подбора	Не выбрано
Категория подбора	Не выбрано
Инициатор заявки	Не выбрано
Заказчик	Не выбрано
Рекрутеры	Выбрать...
Ресечеры	Выбрать...
Соисполнители	Выбрать...

Рис. 1.111: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for adding a new vacancy. At the top, there is a header with a blue circular icon containing a white person icon, followed by the text 'Вакансия' and 'Добавление'. In the top right corner are standard window control buttons: a square, a close (X), and a minimize (square with a cross). To the right of the header is a green 'Сохранить' (Save) button. Below the header, the section 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy Requirements) is displayed. This section contains several input fields and dropdown menus, some of which are highlighted with a red border. The fields include:

- Название должности (Job Title): An empty input field.
- Приоритет (Priority): A dropdown menu showing 'Средний' (Medium).
- Тип подбора (Selection Type): A dropdown menu showing 'Не выбрано' (Not selected).
- Категория подбора (Selection Category): A dropdown menu showing 'Не выбрано' (Not selected), with a question mark icon next to it.
- Инициатор заявки (Initiator): An input field showing 'Не выбрано' (Not selected) with a search icon to its right.
- Заказчик (Client): An input field showing 'Не выбрано' (Not selected) with a search icon to its right.
- Рекрутеры (Recruiters): An input field showing 'Выбрать...' (Select...) in blue text.
- Ресечеры (Analysts): An input field showing 'Выбрать...' (Select...) in blue text.
- Соисполнители (Co-executors): An input field showing 'Выбрать...' (Select...) in blue text.

Рис. 1.112: Название рисунка

1.4.7 Заполнение описания вакансии для публикации на работных сайтах

Если вакансию нужно опубликовать на внешнем работном сайте или в Банке вакансий, HR сотруднику нужно заполнить описание вакансии для публикации.

Для добавления описания нужно:

- В карточке вакансии перейти в группу вкладок «Публикация вакансии» (1) на вкладку «Описание для публикации» (2).

The screenshot shows the main navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии (selected), Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, Инструкции. Below the navigation is a search bar with '+ Добавить группу' and '+ Добавить вакансию' buttons. A 'КАТАЛОГ' button is also present. The main content area shows a list of vacancies with columns: №, Название, Статус, Тип вакансии, Структурное подразделение, Заказчик, Рекрутеры, Ресечеры, and Дата открытия. One vacancy is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The 'Название' column contains '[Мираполис] Тестовая вакансия'.

Рис. 1.113: Название рисунка

- Нажмите на кнопку «Заполнить» (1). После нажатия на кнопку заполнится часть полей из блока «Общее» значениями с вкладки «Основная информация» карточки вакансии.

The screenshot shows a detailed view of a vacancy card. At the top are buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Открыта', 'Сохранить' (highlighted in green), and 'Добавить событие подбора'. Below are tabs: Работа по вакансии, Сведения (selected), Публикация вакансии, Календарь, Приложения, Дополнительно. Under 'Сведения' are sub-tabs: Основная информация (selected), Описание вакансии, Воронка подбора, Статусы, Ответственные, Автоотклонение.

Рис. 1.114: Название рисунка

- В блоке «Типовое описание вакансии» заполните поля «Обязанности», «Требования» и «Условия». Далее нажмите на кнопку «Заполнить описание для всех сайтов» (1). После нажатия на кнопку будут заполнены текущим описанием в нужном формате остальные блоки описаний для различных работных сайтов и для Банка вакансий.
- Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (1) в карточке вакансии.

The screenshot shows a web-based application for managing job vacancies. At the top left is a blue circular icon with a white person icon. To its right, the word 'Вакансия' is written in a grey font. Below this, the text '[Мираполис] Тестовая вакансия' is displayed. On the far right of the top bar are several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Открыта', 'Сохранить', and 'До'. Below the top bar is a horizontal navigation menu with tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения' (which is highlighted in blue), 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Under the 'Сведения' tab, there are several sub-links: 'Основная информация', 'Описание вакансии', 'Воронка подбора', 'Статусы', 'Ответственные', and 'Автоотклонение'. The 'Автоотклонение' link is highlighted with a red box and a red number '1' above it. Below this menu, there are two green buttons: 'Добавить' and 'Сохранить'. Further down, another set of buttons is shown: 'Добавить' and 'Сохранить'. The entire interface has a clean, modern design with a light grey background.

Рис. 1.115: Название рисунка

This screenshot shows a modal dialog box. In the top right corner are close and minimize buttons. The main content area contains the text 'Условие автоотклонения' and 'Добавление'. Below this, there is a large input field labeled 'Причина отказа'. To the right of the input field is a red button with the number '1' and the text 'Выбрать...', which is also highlighted with a red box. Above the input field is a green 'Сохранить' button. The background of the dialog is white, and the overall design is consistent with the previous screenshot.

Рис. 1.116: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Примечание: Если в Системе для данной должности уже предусмотрено шаблонное описание вакансии, то заполнить описание в карточке вакансии можно не вручную, а из шаблона.

Для заполнения описания из шаблона нужно:

1. Нажать на кнопку «Заполнить описание из шаблона» (1).

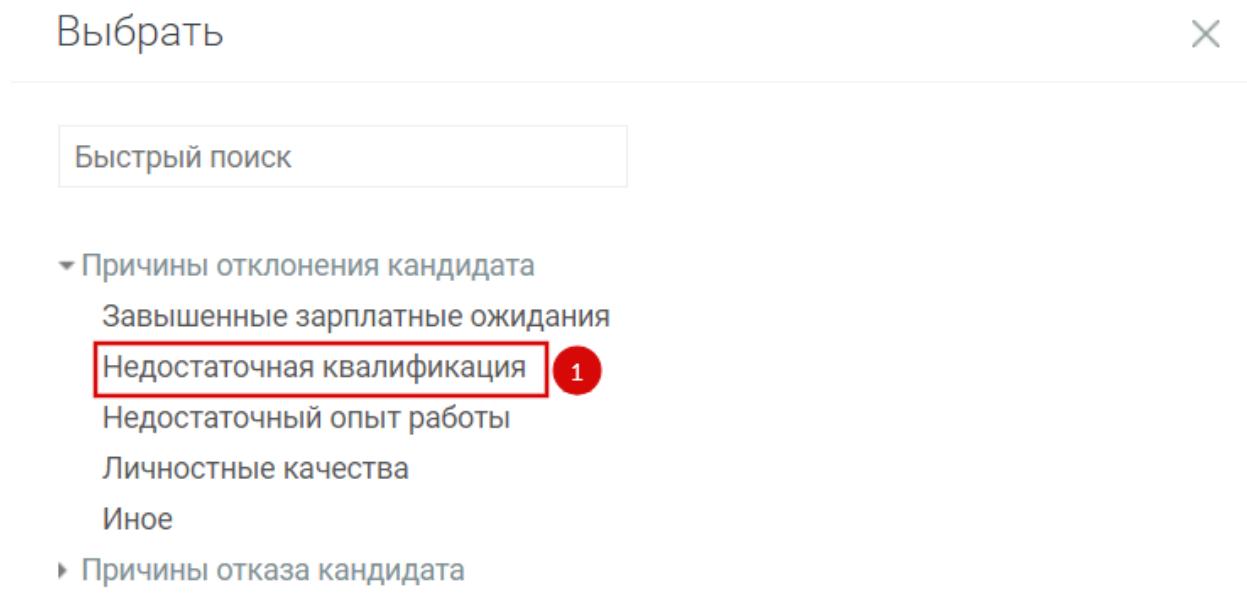


Рис. 1.117: Название рисунка

2. Откроется каталог шаблонов описаний вакансии. Выберите подходящий шаблон и нажмите на кнопку «Выбрать» (1) напротив соответствующего названия шаблона. Описание автоматически подтянется во все блоки.

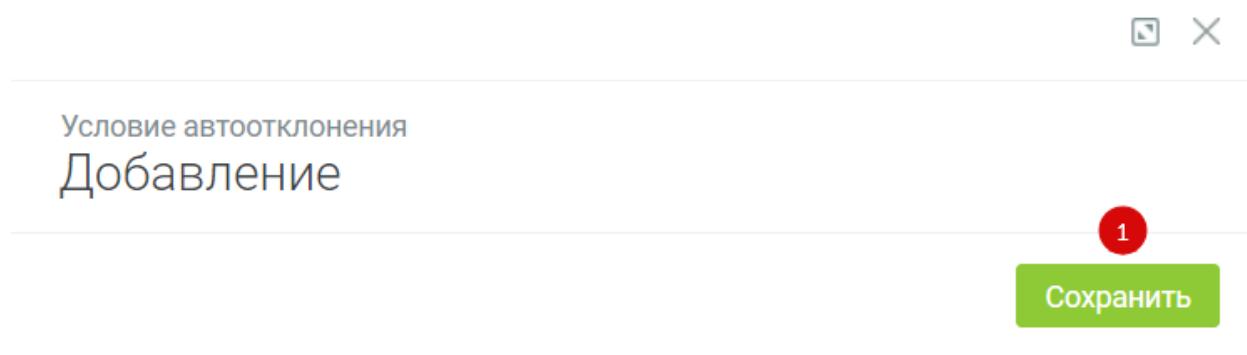


Рис. 1.118: Название рисунка

3. Далее нажмите на кнопку «Сохранить» в карточке вакансии.

1.4.8 Публикация вакансии в Банке вакансий

Для публикации вакансии в Банке вакансий нужно:

1. В карточке вакансии перейти в группу вкладок «Публикация вакансии» (1) на вкладку «Публикация вакансии» (2).

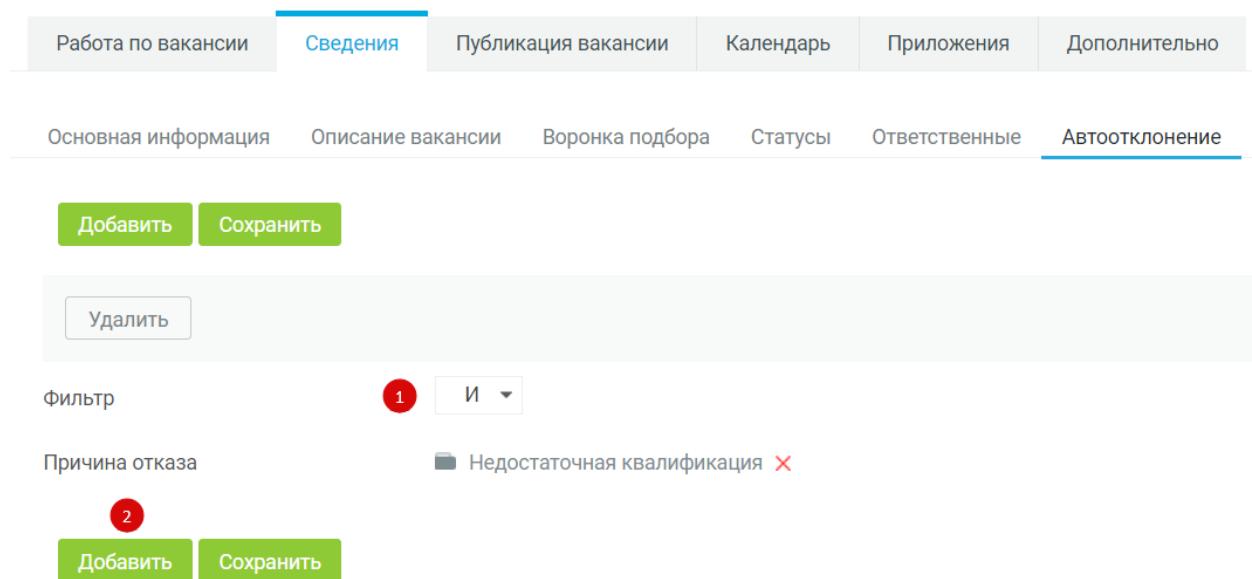


Рис. 1.119: Название рисунка

2. Нажмите на кнопку «Опубликовать» (1).

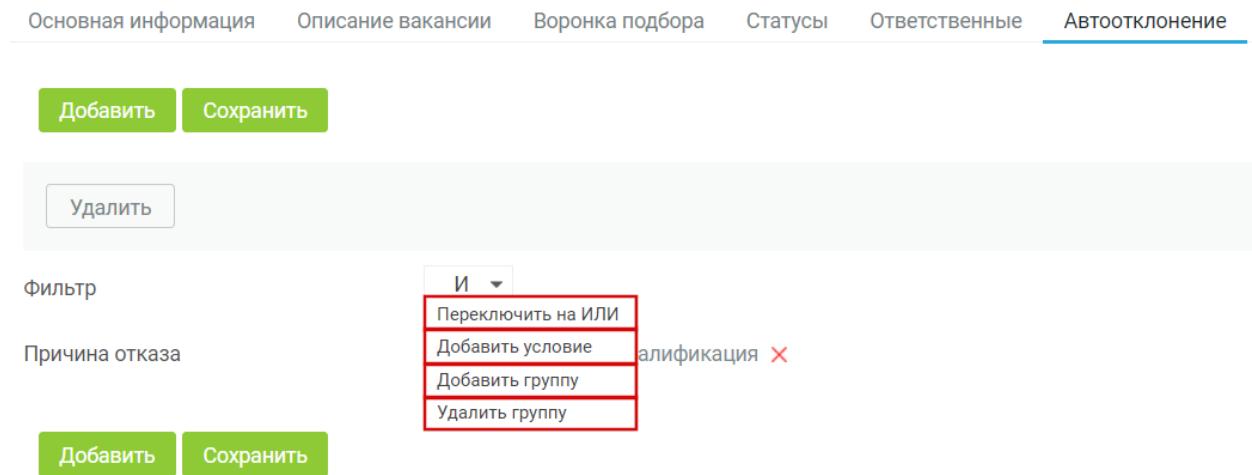


Рис. 1.120: Название рисунка

3. В открывшемся окне добавления публикации часть полей будет предзаполнена. В параметре «Сайт публикации» выберите вариант «Внутренняя страница вакансий» (1).
4. Далее нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a software interface for managing personnel. At the top, there are two tabs: 'Основная информация' (Main Information) and 'Описание вакансий' (Job Description). Below these are three green buttons: 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete). A red circle with the number '1' is positioned over the 'Сохранить' button. To the right, there is a sidebar with tabs: 'Основные' (Main) and 'Автоотклонение' (Auto-rejection). The main content area displays several sections: 'Управление персоналом: Кандидат(hr\$candidate)', 'Управление персоналом: Контакты(hr\$cancontact)', 'Управление персоналом: Требования кандидата(hr\$canrequirements)', and 'Управление персоналом: Вакансия кандидата(hr\$canvacancy)'. A red box highlights the 'Управление персоналом: Имя(hr\$canatt)' section. Below this, there is a filter section with 'Фильтр' (Filter), an 'И' dropdown, and a 'Выбрать объект' (Select object) button with a red 'X' icon.

Рис. 1.121: Название рисунка

The screenshot shows another part of the Mirapolis system. At the top, there are five tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения' (selected), 'Публикация вакансии', 'Календарь', and 'Прил'. Below these are four green buttons: 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete). A red circle with the number '1' is positioned over the 'Сохранить' button. To the right, there is a sidebar with tabs: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Последняя должность', 'Пол', 'День рождения', 'Семейное положение', 'Родной язык', and 'Выбрать поле'. The 'Имя' section is highlighted with a red box. Below this, there is a filter section with 'Фильтр', an 'И' dropdown, and a 'Управление персоналом: Имя(hr\$canatt)' button with a red 'X' icon. At the bottom left, there is a 'Причина отказа' (Reason for rejection) section with a 'Недостаточная квалификация' (Insufficient qualification) button with a red 'X' icon.

Рис. 1.122: Название рисунка

5. Откроется карточка с параметрами публикации. Для публикации вакансии Вам нужно обязательно заполнить параметры «Название», «Описание» и «Категория». Для этого нажмите на кнопку «Выбрать» (1).

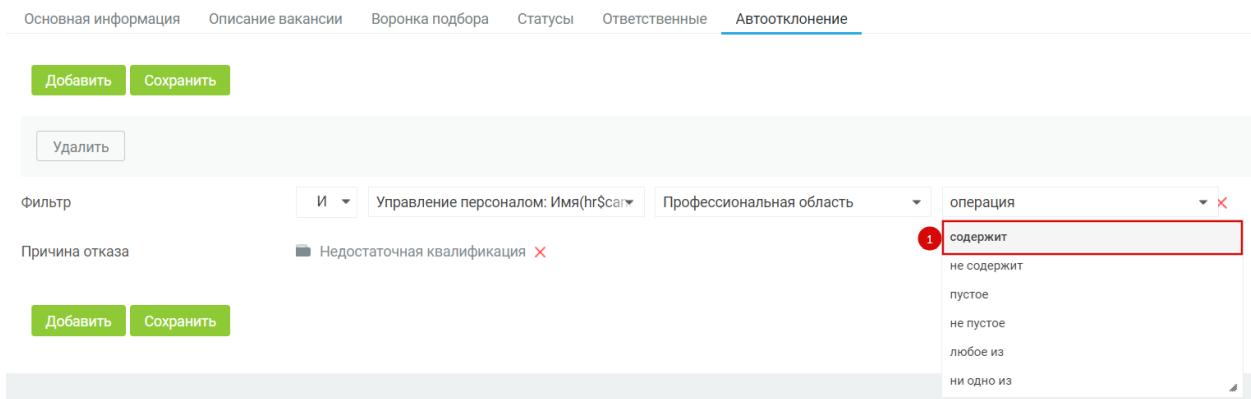


Рис. 1.123: Название рисунка

6. Откроется справочник для выбора категорий публикации. Чтобы выбрать категорию, включите чек-бокс (1) напротив названия нужной категории. После того, как будут выбраны все категории, нажмите на кнопку «OK» (2).

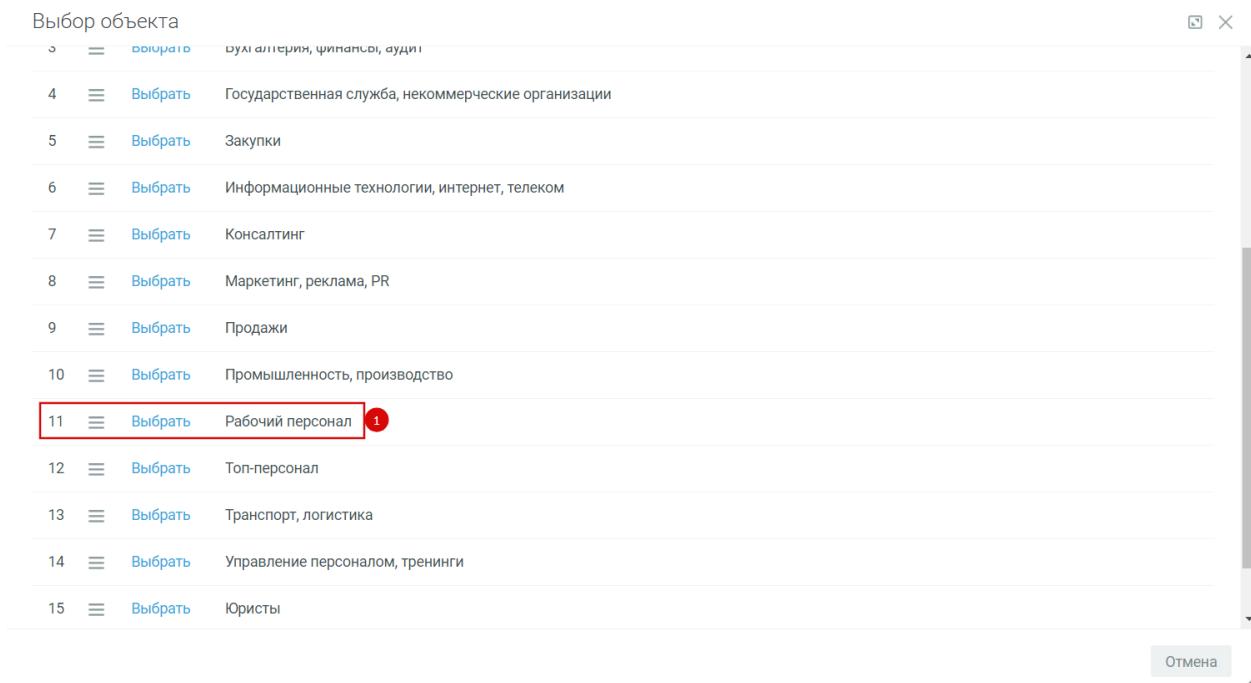
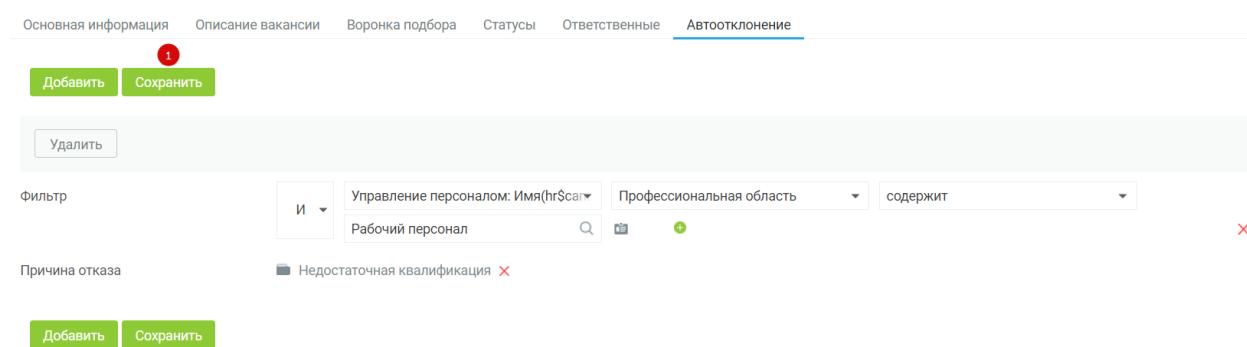


Рис. 1.124: Название рисунка

7. Далее нажмите на кнопку «Опубликовать» (1).

После публикации карточка публикации обновится и в параметре «Ссылка на публикацию» появится активная ссылка для перехода в карточку публикации вакансии на странице «Банк вакансий».

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»



Основная информация Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

Добавить Сохранить

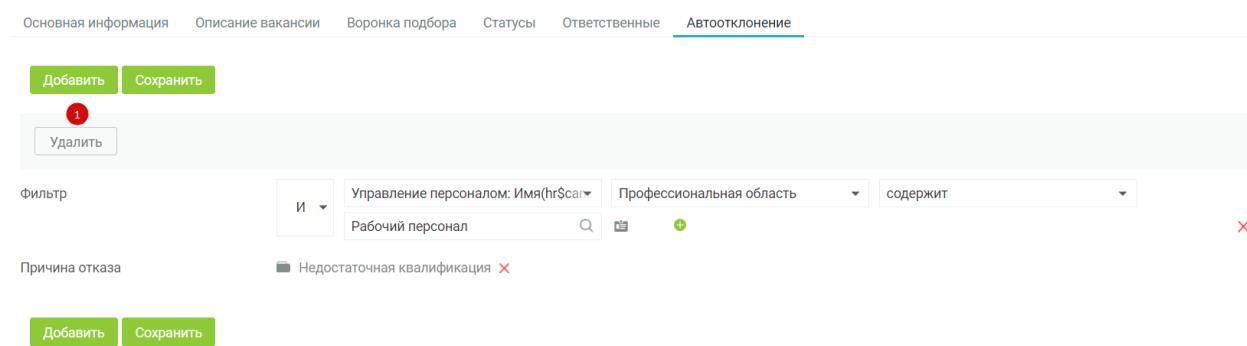
Удалить

Фильтр И Управление персоналом: Имя(hr\$car... Профессиональная область содержит

Рабочий персонал Рабочий персонал Недостаточная квалификация

Причина отказа Добавить Сохранить

Рис. 1.125: Название рисунка



Основная информация Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

Добавить Сохранить

Удалить

Фильтр И Управление персоналом: Имя(hr\$car... Профессиональная область содержит

Рабочий персонал Рабочий персонал Недостаточная квалификация

Причина отказа Добавить Сохранить

Рис. 1.126: Название рисунка

1.4.9 Добавление кандидата на вакансию

HR сотрудник может добавить кандидата на вакансию из карточки вакансии. При этом ему будет доступен выбор всех кандидатов Системы, к которым не ограничен доступ.

Для добавления кандидата на вакансию:

1. В карточке вакансии нажмите на кнопку «Добавить кандидата» (1). Откроется выбор варианта добавления кандидата: «Выбрать одного» или «Выбрать несколько» (2).
2. Откроется каталог кандидатов Системы:
 - Если Вы нажали на вариант «Выбрать одного», то для выбора кандидата, которого нужно добавить на вакансию, нажмите на кнопку «Выбрать» (1) напротив ФИО кандидата.
 - Если Вы нажали на вариант «Выбрать несколько», то для выбора кандидатов, которых нужно добавить на вакансию, включите чек-боксы (1) напротив ФИО кандидатов и после того, как будут отмечены все кандидаты, нажмите на кнопку «OK».

После завершения добавления по добавленным кандидатам автоматически будут созданы события подбора «Отбор кандидата на вакансию». Кандидатам будет присвоен статус «Отобран на вакансию». Кандидаты появятся на вакансии на вкладках:

- «Работа по вакансии» в группе статусов «Отобран на вакансию»,
- «Воронка подбора» раздела «Сведения» в группе статусов «Отобран на вакансию»,
- «Кандидаты» в разделе «Дополнительно».

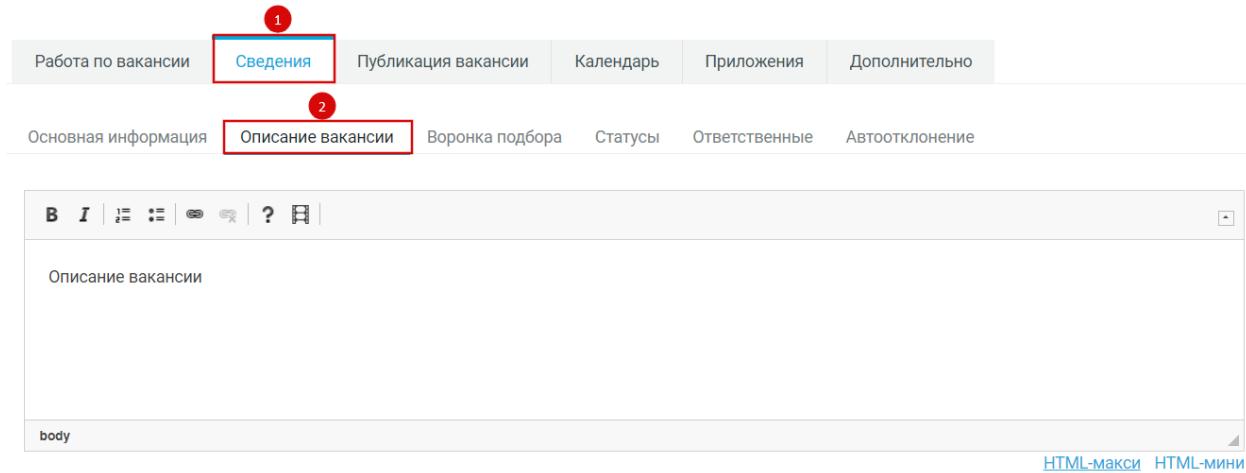


Рис. 1.127: Название рисунка

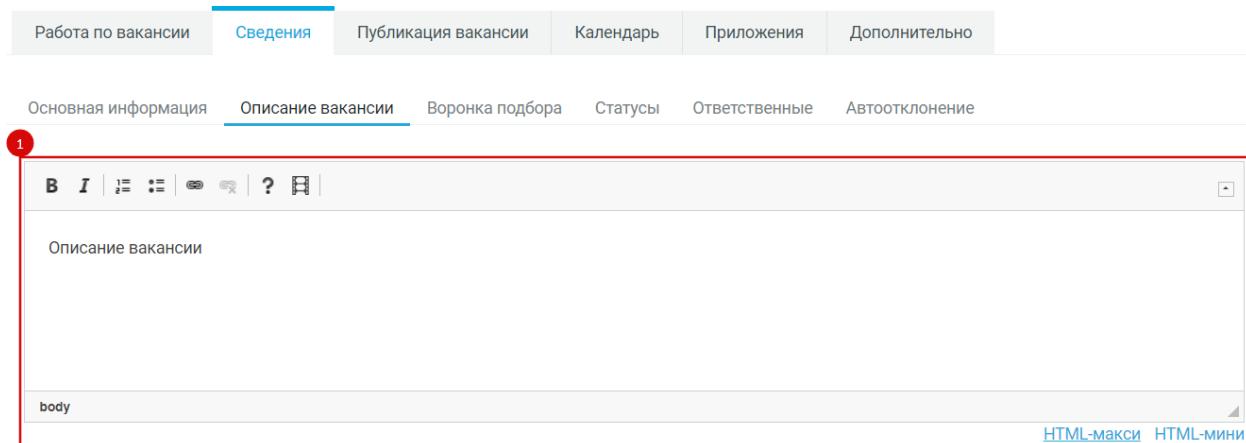


Рис. 1.128: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

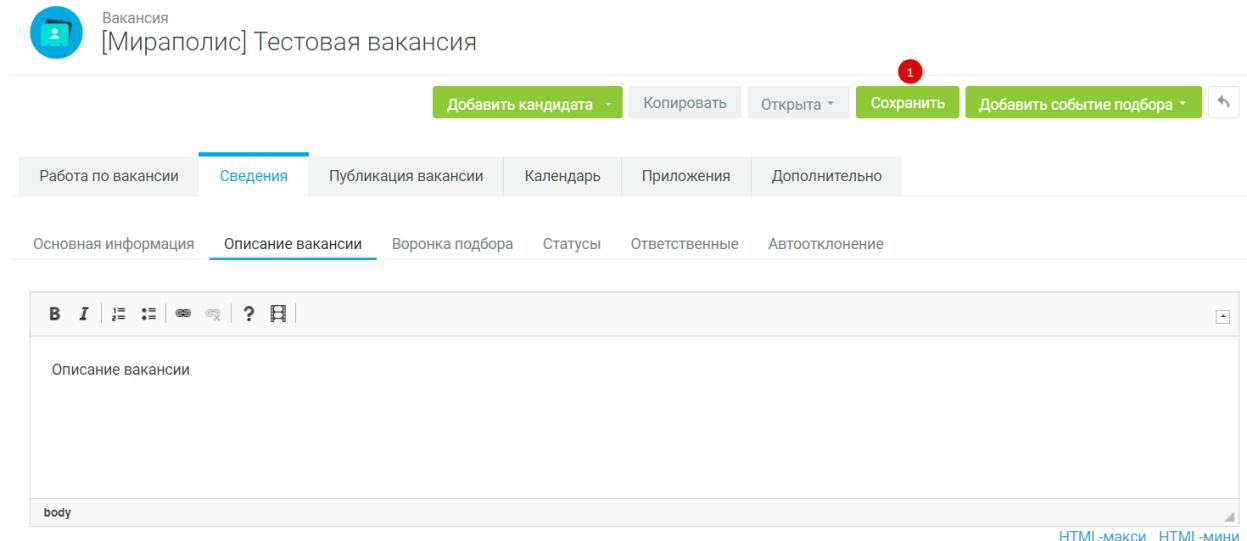


Рис. 1.129: Название рисунка

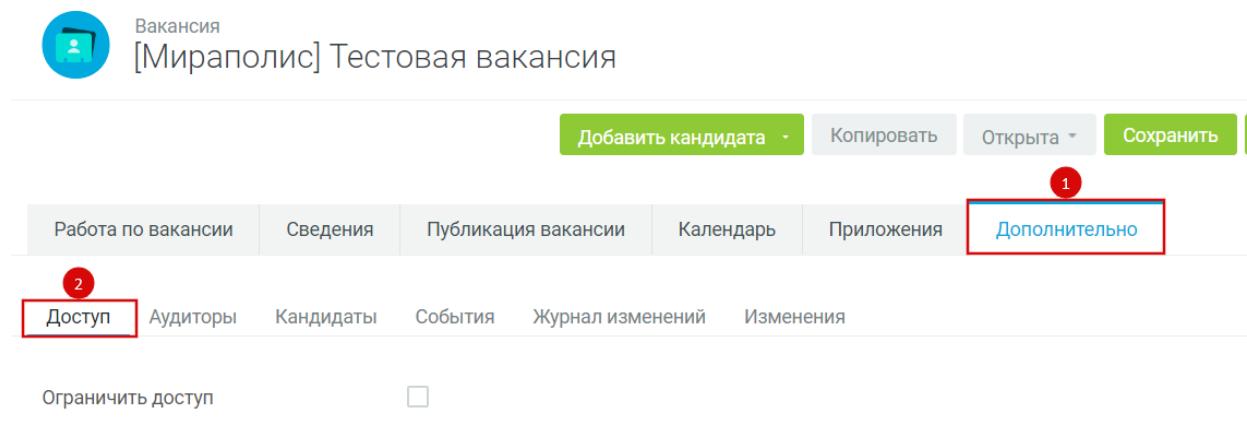


Рис. 1.130: Название рисунка

1.4.10 Исключение кандидата с вакансии

HR сотрудники также имеют права исключать кандидатов со вакансий, по которым они являются ответственными.

Для этого:

- Перейдите в раздел «Кандидаты» (1) и нажмите на ФИО кандидата (2), которого нужно исключить с вакансии.

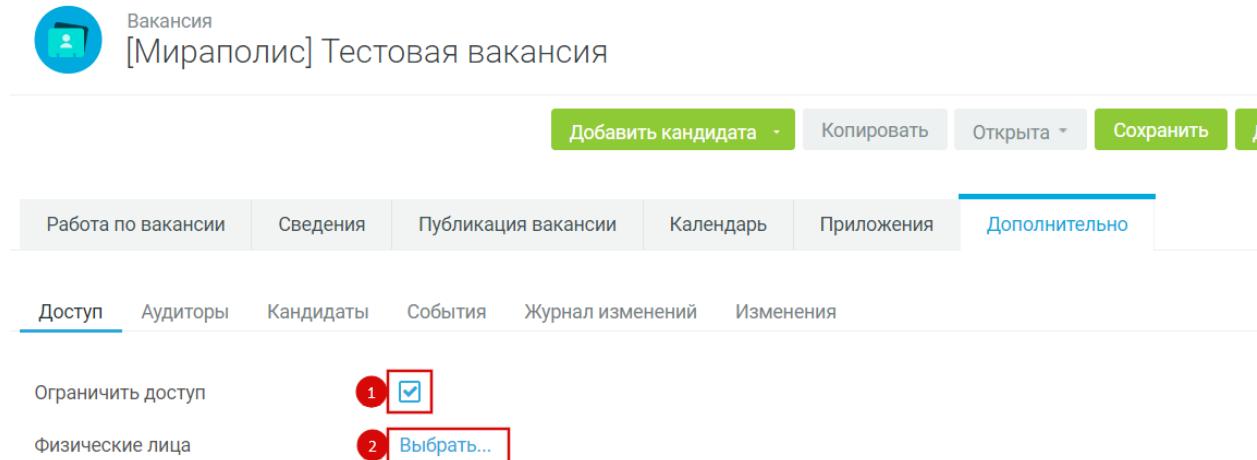


Рис. 1.131: Название рисунка

- В правой части карточки кандидата в блоке работы по вакансиям нажмите на иконку операций (1) напротив вакансии, с которой Вы хотите исключить кандидата. Нажмите на кнопку «Исключить с вакансии» (2).

1.4.11 Как изменить ответственных по вакансии

Для того, чтобы изменить ответственных по уже созданной вакансии, нужно:

- Перейти в пункт меню «Вакансии» (1) и выбрать вакансию, по которой нужно изменить ответственных (2).
- Откроется карточка вакансии. Перейдите на группу вкладок «Сведения» (1) на вкладку «Основная информация» (2).
- В разделе «Реквизиты вакансии» нажмите на крестик (1) напротив ФИО пользователя, указанного в поле (2), которое нужно изменить. Пользователь удалится из поля. Для добавления нового ответственного нажмите на кнопку «Выбрать» (3).
- Откроется каталог физических лиц. Выберите пользователей или пользователя (если одиночный выбор), которых хотите назначить ответственными по вакансии. Для этого включите чек-боксы (1) напротив ФИО выбранных пользователей и кнопку «Выбрать» напротив ФИО. После того, как будут выбраны все пользователи, нажмите «OK» (2).
- Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» (1) в карточке вакансии.

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

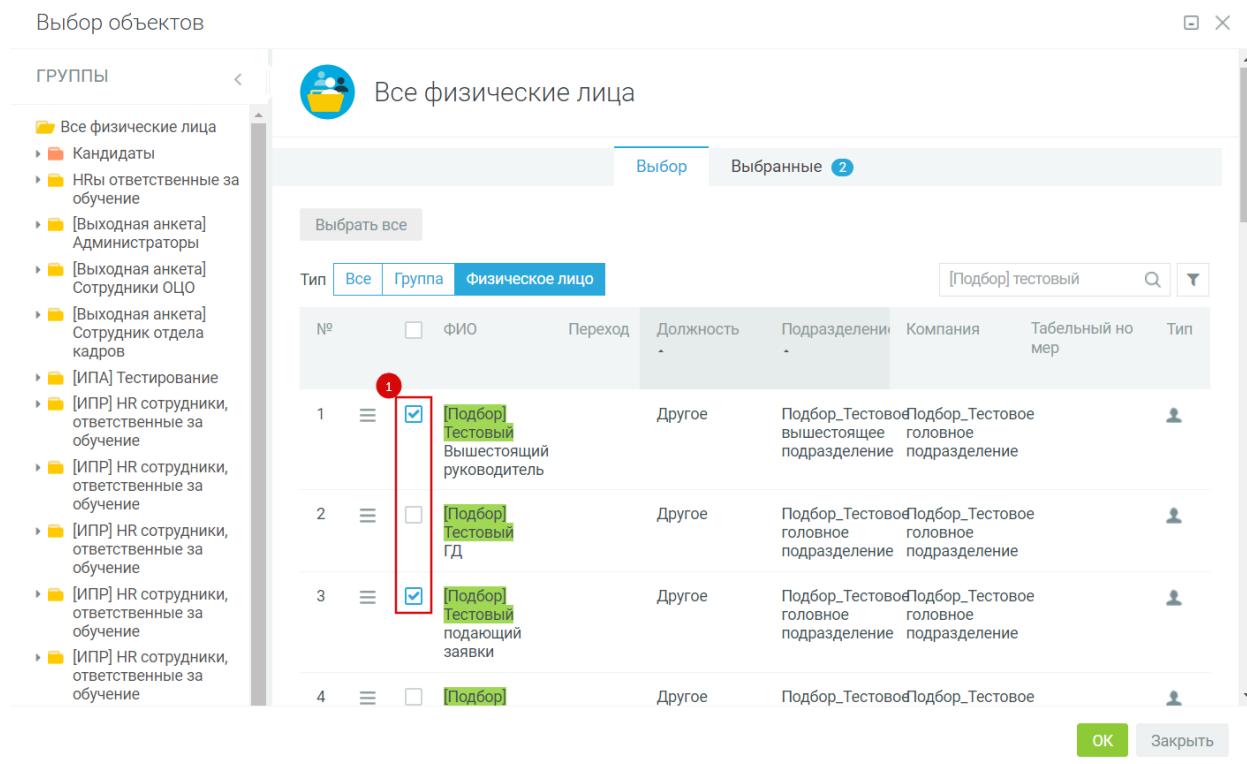


Рис. 1.132: Название рисунка

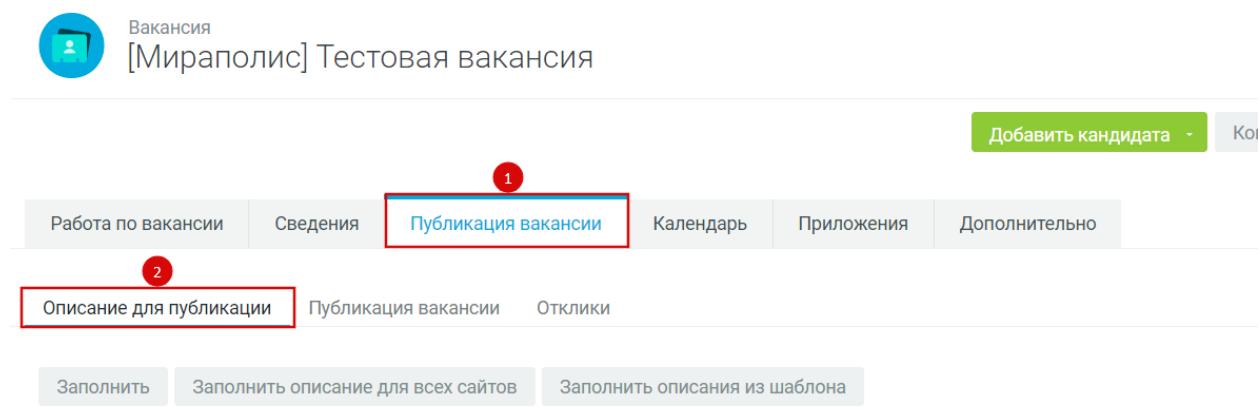


Рис. 1.133: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application for managing job vacancies. At the top, there's a header with a user icon, the text 'Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Открыта', 'Сохранить', and 'Д'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения', 'Публикация вакансии' (which is highlighted in blue), 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Underneath the navigation bar, there are three buttons: 'Заполнить', 'Заполнить описание для всех сайтов', and 'Заполнить описания из шаблона'. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Заполнить' button. The main content area is titled 'ОБЩЕЕ'.

Рис. 1.134: Название рисунка

This screenshot is nearly identical to the one above, showing the same interface for publishing a job vacancy. The 'Публикация вакансии' tab is selected. A red circle with the number '1' is placed above the 'Заполнить' button in the action bar below the tabs.

Рис. 1.135: Название рисунка

This screenshot shows the same interface as the previous ones, with the 'Публикация вакансии' tab selected. A red circle with the number '1' is placed above the 'Заполнить' button in the action bar below the tabs.

Рис. 1.136: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

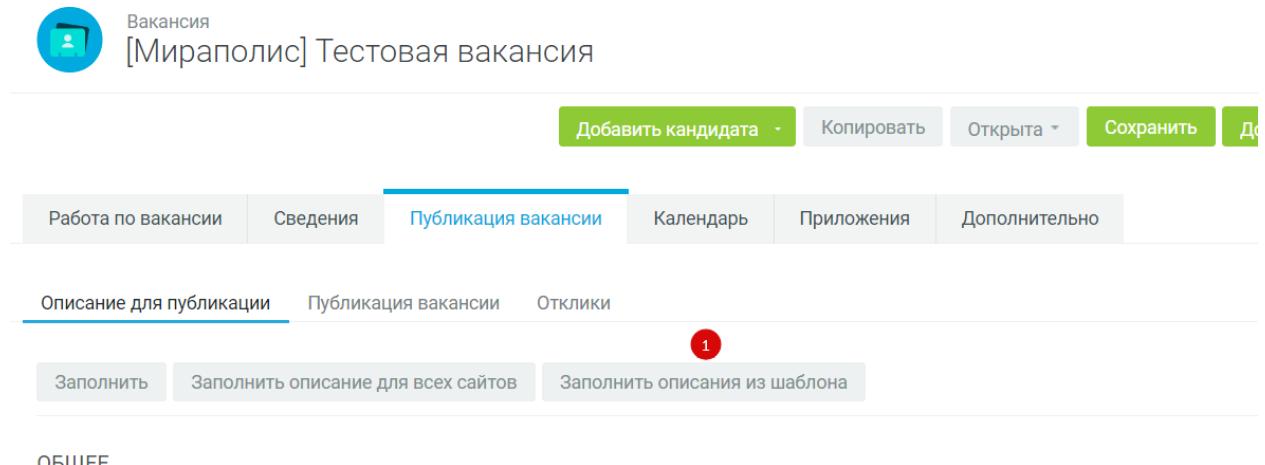


Рис. 1.137: Название рисунка

1.4.12 Как изменить сроки по вакансии

1. В карточке вакансии перейдите в группу вкладок «Сведения» (1) на вкладку «Основная информация» (2).

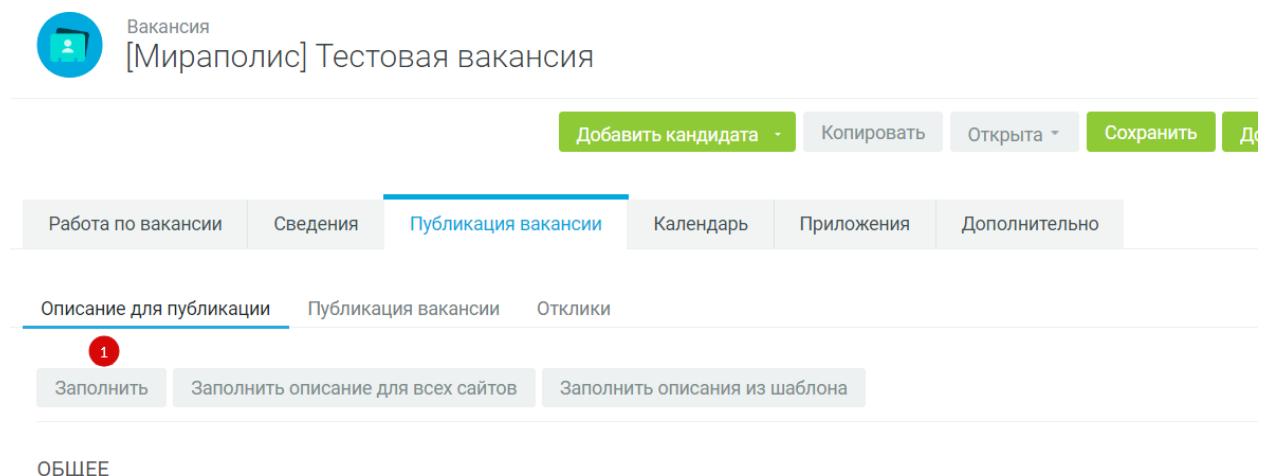


Рис. 1.138: Название рисунка

2. В разделе «Управление сроками» пользователю с ролью «Руководитель подбора» доступны для изменения поля:
 - «Дата открытия» (1),
 - «Требуемая дата закрытия» (2),
 - «Фактический срок закрытия» (3).

Пользователю с ролью «Рекрутер» доступны для изменения поля:

- «Требуемая дата закрытия»,
- «Фактический срок закрытия».

3. Для изменения фактического срока закрытия нажмите на кнопку «Изменить» (1).

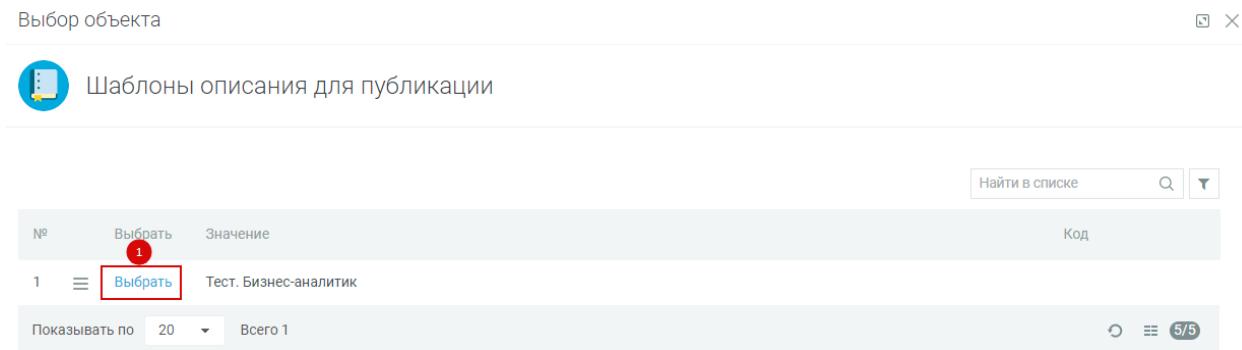


Рис. 1.139: Название рисунка

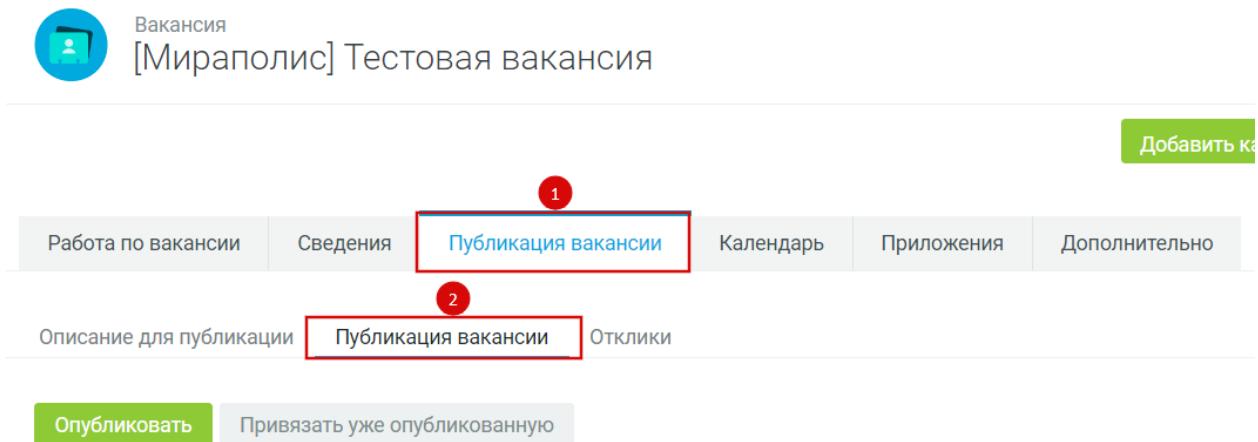


Рис. 1.140: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

4. Откроется окно для ввода новой даты закрытия. Введите дату (1) и нажмите на кнопку «Изменить» (2).

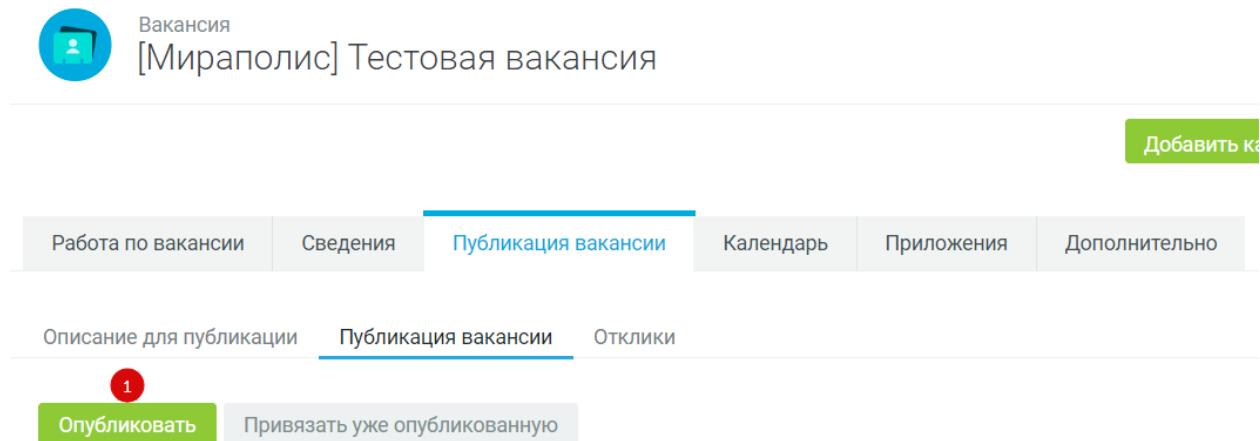


Рис. 1.141: Название рисунка

5. Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» в карточке вакансии.

1.5 Работа с кандидатом

1.5.1 Общее описание

Карточка кандидата – это объект в Системе, который содержит всю информацию о кандидате и историю работы с кандидатом.

HR сотруднику доступно добавление кандидатов в Систему различными способами, изменение информации о кандидатах и различные инструменты поиска кандидатов в базе Системы.

1.5.2 Добавление кандидата вручную

Если у HR сотрудника есть информация о возможном кандидате, но при этом ни файла резюме, ни ссылки на резюме на внешних источниках у кандидата нет, то HR сотрудник может создать карточку кандидата вручную.

Для этого нужно:

1. Перейти в раздел «Кандидаты» (1) в пункт «Все кандидаты» (2).
2. В каталоге «Все кандидаты» нажать на кнопку «Добавить кандидата» (1).
3. Откроется окно добавления кандидата, в котором необходимо заполнить поля.

Обращаем ваше внимание, что некоторые поля кандидата неактивны. Это означает, что данные в этих полях будут рассчитаны автоматически, как только будут заполнены остальные поля, которые влияют на эти значения.

Пример неактивных полей указан ниже:

Пример доступных для заполнения и корректировки полей вакансии указан ниже:

При этом часть активных полей являются обязательными для заполнения. Данные поля отмечены красной линией:

Ниже в Таблице 3 указаны поля карточки кандидата и пояснения к их заполнению.

Публикация вакансии
[Мираполис] Тестовая вакансия

Сохранить

Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Сайт публикации	Внутренняя страница вакансий
Дата публикации	27.10.2023
Дата завершения публикации	04.12.2023

1

Рис. 1.142: Название рисунка

Публикация вакансии
[Мираполис] Тестовая вакансия

Сохранить

Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Сайт публикации	Внутренняя страница вакансий
Дата публикации	27.10.2023
Дата завершения публикации	04.12.2023

1

Рис. 1.143: Название рисунка

[Сохранить](#) [Опубликовать](#) [Назад](#)

⊖ Основная информация

Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Сайт публикации	Внутренняя страница вакансий
Статус	Не опубликована
Дата публикации	27.10.2023 <input type="button" value=""/>
Дата завершения публикации	04.12.2023 <input type="button" value=""/>
Дата окончания текущей публикации на сайте публикации	<input checked="" type="checkbox"/>
Ссылка на публикацию	<input checked="" type="checkbox"/>
Автоматически продлять	<input checked="" type="checkbox"/>
Не отменять публикацию при закрытии вакансии	<input type="checkbox"/>

⊖ Параметры публикации

Название	<input type="text"/>
Регион	<input type="text" value="Не выбрано"/> <input type="button" value=""/>
Категория	<input type="button" value="Выбрать..."/> 1
Подразделение	<input type="text" value="Подбор_Тестовое подразделение"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Описание	<input type="text"/>

Рис. 1.144: Название рисунка

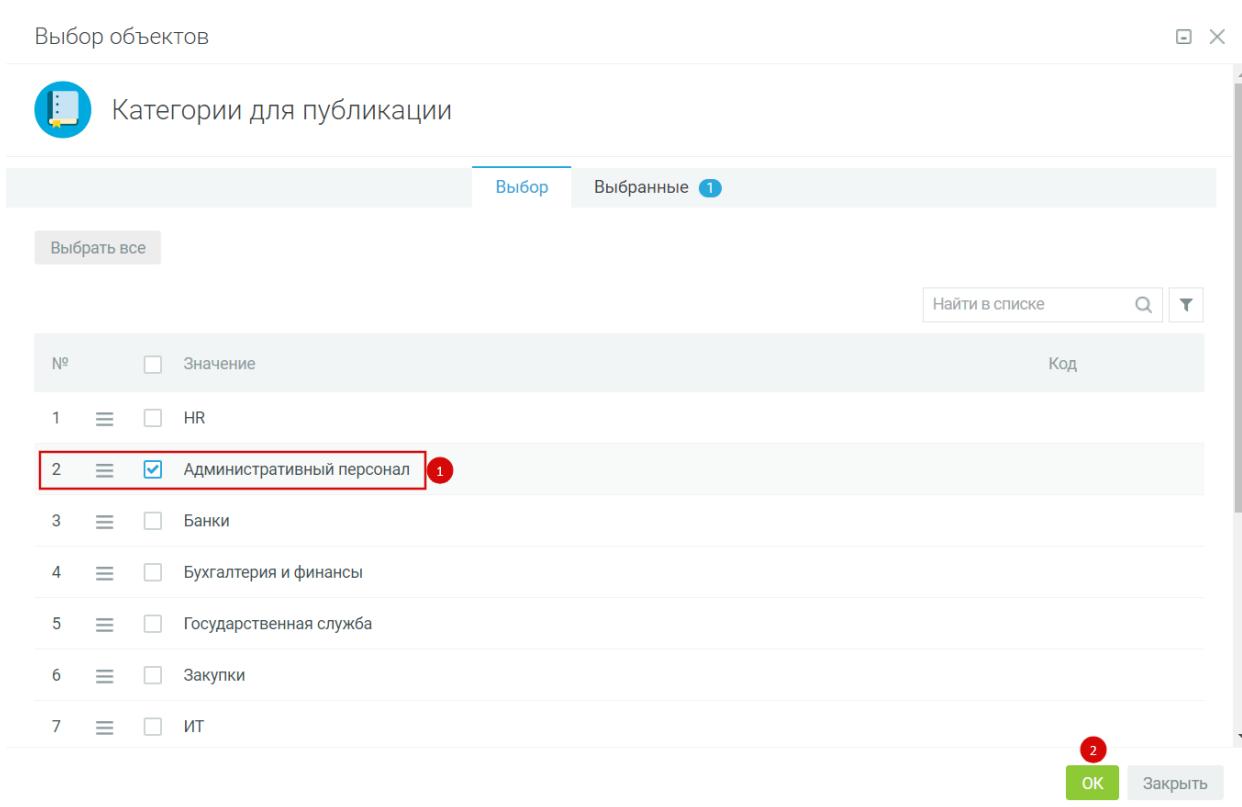


Рис. 1.145: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Публикация вакансии
[Мираполис] Тестовая вакансия

1

Сохранить Опубликовать

⊖ Основная информация

Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Сайт публикации	Внутренняя страница вакансий
Статус	Не опубликована
Дата публикации	27.10.2023 <input type="button"/>
Дата завершения публикации	04.12.2023 <input type="button"/>
Дата окончания текущей публикации на сайте публикации	<input type="checkbox"/>
Ссылка на публикацию	<input type="checkbox"/>
Автоматически продлять	<input checked="" type="checkbox"/>
Не отменять публикацию при закрытии вакансии	<input type="checkbox"/>

⊖ Параметры публикации

Название	Тестовая вакансия
Регион	Не выбрано <input type="button"/>
Категория	Административный персонал <input type="button"/> Выбрать...
Подразделение	Подбор_Тестовое подразделение <input type="button"/> <input type="button"/>
Описание	Описание вакансии

Рис. 1.146: Название рисунка

Таблица 1.3: Поля карточки кандидата и пояснения к их заполнению

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
1.	ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		
1.1.	Фото	Файл в формате jpg, png и т.п. с фотографией кандидата	Заполняется вручную создателем
1.2.	Фамилия	Фамилия кандидата	Заполняется вручную создателем
1.3.	Имя	Имя кандидата	Заполняется вручную создателем
1.4.	Отчество	Отчество кандидата	Заполняется вручную создателем
1.5.	Дата рождения	Дата рождения кандидата	Заполняется вручную создателем
1.6.	Возраст	Возраст кандидата определяется автоматически, если заполнена дата рождения кандидата	Заполняется автоматически, если пользователем была введена дата рождения кандидата
1.7.	Пол	Пол кандидата	Заполняется автоматически значением «Неважно». Может быть изменено создателем
1.8.	Тип кандидата	Пользователь, создавший вакансию	Заполняется автоматически значением «Внешний кандидат». Может быть изменено создателем
1.9.	Гражданство	Сотрудник, являющийся заказчиком вакансии	Заполняется вручную создателем
1.10.	Источник кандидата	В поле указывается из какого конкретно источника был найден кандидат. В системе источники делятся на: <ul style="list-style-type: none"> • Внутренний кандидат • Внешний кандидат: Соцсети • Внешний кандидат: Работные сайты • Внешний кандидат: Прочее 	Заполняется вручную создателем
1.11.	Дополнительные сведения	Поле для указания дополнительных сведений о кандидате	Заполняется вручную создателем
1.12.	Метки	Набор меток, соответствующих описанию кандидата	Заполняется вручную создателем
1.13.	Черный список	Ссылка на карточку события подбора «Черный список» при его наличии у кандидата	Заполняется автоматически при наличии кандидата в черном списке
2.	КОНТАКТЫ		
2.1.	Мобильный телефон	Номер мобильного телефона кандидата	Заполняется вручную создателем
2.2.	Домашний телефон	Номер домашнего телефона кандидата	Заполняется вручную создателем
2.3.	Рабочий телефон	Номер рабочего телефона кандидата	Заполняется вручную создателем
2.4.	E-Mail	Адрес электронной почты кандидата	Заполняется вручную создателем

continues on next page

Таблица 1.3 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
2.5.	Социальные сети	Ссылки на страницы кандидата в социальных сетях	Заполняется вручную создателем
2.6.	Ссылки на резюме	Ссылки на страницы с резюме, расположенные на внешних сайтах	Заполняется вручную создателем
2.7.	Регион/Город/Нас.пункт	Указывается населенный пункт проживания/пребывания кандидата	Заполняется вручную создателем
2.8.	Станция метро	Станция метро	Заполняется вручную создателем
2.9.	Улица	Улица, на которой проживает/пребывает кандидат, и остальная часть адреса	Заполняется вручную создателем
2.10.	Индекс	Почтовый индекс адреса проживания/пребывания кандидата	Заполняется вручную создателем
3.		ОПЫТ И НАВЫКИ	
3.1.	Последнее место работы	Последнее место работы кандидата	Заполняется автоматически при внесении данных во вкладку Места работы группы вкладок Сведения карточки кандидата
3.2.	Последняя должность	Последняя должность кандидата	Заполняется автоматически при внесении данных во вкладку Места работы группы вкладок Сведения карточки кандидата
3.3.	Образование	Уровень образования кандидата	Заполняется вручную создателем
3.4.	Профессиональные навыки	Текстовое описание профессиональных навыков кандидата	Заполняется вручную создателем
3.5.	Владение ПО и оборудованием	Текстовое описание уровня владения различным программным обеспечением и оборудованием	Заполняется вручную создателем
3.6.	Стаж, лет	Количество лет трудового стажа	Заполняется вручную создателем
3.7.	Родной язык	Родной язык кандидата	Заполняется вручную создателем
3.8.	Знание языков (иностранных)	Перечень иностранных языков, которыми владеет кандидат, и уровни их владения	Заполняется вручную создателем
3.9.	Профессиональная область	Профессиональные области, в которых у кандидата есть опыт работы	Заполняется вручную создателем
4.		СЕМЕЙНОЙ ПОЛОЖЕНИЕ	
4.1.	Дети	Указывается количество детей у кандидата	Заполняется вручную создателем
4.2.	Комментарий к семейному положению	Текстовое описание семейного положения кандидата	Заполняется вручную создателем
5.		ТРЕБОВАНИЯ КАНДИДАТА	
5.1.	Регион поиска работы	Регион, в котором кандидат рассматривает предложения по работе	Заполняется вручную создателем
5.2.	Желаемая должность	Должность, которую планирует получить кандидат	Заполняется вручную создателем

continues on next page

Таблица 1.3 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
5.3.	Готовность к переезду	Готовность кандидата переехать для работы в другой населенный пункт. Подразделяется на варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Возможен • Желателен • Невозможен 	Заполняется вручную создателем
5.4.	Уровень з/п заявленный	Желаемая заработка плата кандидата, указанная в резюме	Заполняется вручную создателем
5.5.	Уровень з/п после уточнения	Заработка плата кандидата после уточнения данных	Заполняется вручную создателем
5.6.	Общежитие	Необходимость предоставления общежития кандидату. Подразделяется на варианты: <ul style="list-style-type: none"> • Требуется • Не требуется 	Заполняется вручную создателем

1.5.3 Импорт резюме кандидата из файла

Если у Вас есть файл резюме кандидата, то Вы можете создать карточку кандидата автоматически, загрузив файл резюме в систему.

Для этого:

1. На странице «Все кандидаты» в разделе «Кандидаты» нажать на кнопку «Импортировать резюме» (1).

The screenshot shows the 'Publication of vacancies' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are tabs for 'Description for publication', 'Publication of vacancies' (which is active), and 'Responses'. A green button labeled 'Publish' is visible. The main area displays a table of candidates with columns: №, Name, Site, Status, Date of publication, Date of termination, and Link to publication. One row is shown, with a red box highlighting the link: [https://hr-insz.mos.ru/...&s=14C8cvC24XpQ4EWpEhMk&doaction=Go&id=86&type=internaljob](https://hr-insz.mos.ru/...&id=86&type=internaljob). At the bottom, there are pagination controls: 'Show 20', 'Total 1', and a page number '8/8'.

Рис. 1.147: Название рисунка

2. Откроется окно для импорта резюме в Систему. В параметре «Вставить» (1) выберите вариант «Из файла» (2). После этого Вам станет доступно поле «Файл» (3), куда нужно загрузить резюме. Система может импортировать только текстовые форматы файлов (doc, pdf и т.п.). Если вы нажмете на эту область, у Вас откроется проводник на вашем ПК, где Вы сможете выбрать резюме. Если требуется сразу отобрать кандидата на вакансию, в параметре «Отобрать на вакансию» (5) Вы можете выбрать нужную вакансию. В параметре «Способ поступления кандидата» (6) выберите вариант поиска кандидата:
3. После загрузки файла резюме Вам будут доступны кнопки:

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

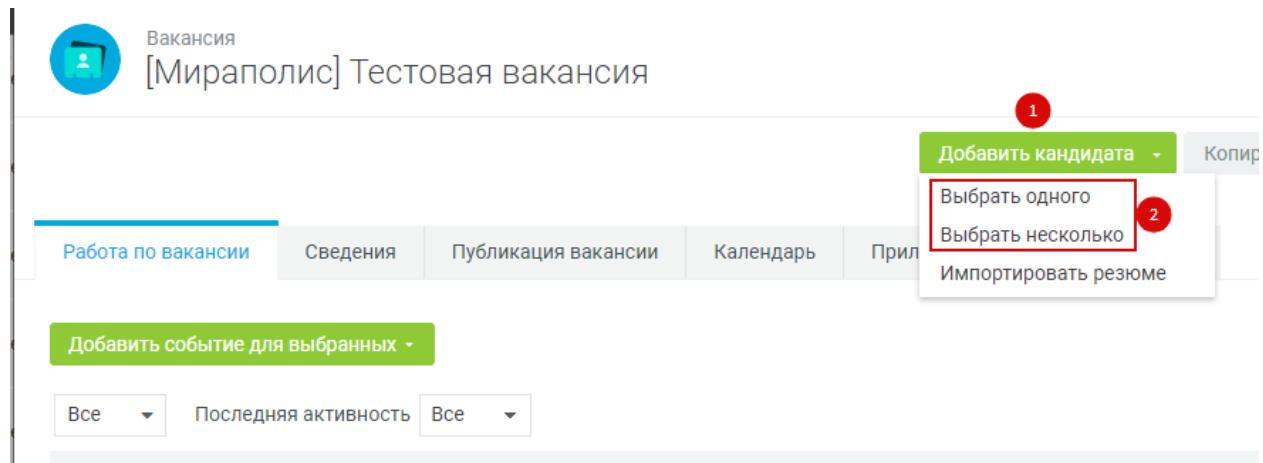


Рис. 1.148: Название рисунка

- «**Импортировать без подтверждения**» (1) - кандидат будет сразу добавлен в Систему, карточку кандидата Вы сможете увидеть уже после того, как она будет создана.
- «**Импортировать**» (2) - сначала откроется шаблон карточки кандидата, в котором Вы сможете добавить/скорректировать информацию в карточке добавления кандидата.

The screenshot shows a search interface for candidates. On the left, there's a sidebar with 'ГРУППЫ' and a list of filters: 'Все кандидаты', 'По вакансиям', 'По местам работы', 'По статусам', 'Тест', 'Тестовая группа', and 'Черный список'. The main area has tabs: 'КАТАЛОГ' (selected), 'поиск', and a magnifying glass icon. Below these is a section titled 'Все кандидаты' with a 'Добавить' button. There are three tabs for 'Тип': 'Все' (selected), 'Группа кандидатов', and 'Кандидат'. Underneath are two buttons: 'Все' and 'Мои'. A table follows, with columns: 'Выбрать', 'ФИО', 'Переход', 'Вид кандидата', 'Источник кандидата', 'Последняя должность', and 'После места работ'. The first row shows a candidate named 'Флисов Алексей Владимирович' with a 'Выбрать' button highlighted with a red box and number 1. The 'Вид кандидата' column shows 'Внешний кандидат'.

Рис. 1.149: Название рисунка

4. Если Вы ранее нажали на кнопку «Импортировать», то перед Вами откроется карточка добавления кандидата. Часть полей будет предзаполнена значениями из резюме. После проверки и заполнения обязательных полей, если они были не заполнены, нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
5. Будет создана карточка кандидата. Система автоматически перенаправит Вас в карточку кандидата.

Выбор объектов

ГРУППЫ < КАТАЛОГ ПОИСК

Все кандидаты

По вакансиям
По местам работы
По статусам
Тест
Тестовая группа
Черный список

Все кандидаты

Выбрать все Добавить

Тип Все Группа кандидатов Кандидат

Все Мои

	ФИО	Переход	Вид кандидата	Источник кандидат
1	<input checked="" type="checkbox"/> Флисов Алексей Владимирович		Внешний кандидат	
	<input checked="" type="checkbox"/> [Мираполис] Тестовый кандидат		Внешний кандидат	

Рис. 1.150: Название рисунка

1.5.4 Импорт резюме кандидата из буфера

Если у Вас есть текст резюме кандидата, то Вы можете создать карточку кандидата автоматически, загрузив текст резюме в систему.

Для этого:

- На странице «Все кандидаты» нажмите на кнопку «Импортировать резюме» (1).

The screenshot shows the 'Candidates' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a search bar with the placeholder 'Добавить событие для выбранных' (Add event for selected). A red box highlights the 'Import resume' button (1) in the top right corner of the main content area. The content area displays a list of candidates with their names, phone numbers, and contact details. One candidate, 'Смирнова ...', is highlighted with a red box (2), indicating it's the target for the imported resume.

Рис. 1.151: Название рисунка

- Откроется окно для импорта резюме в Систему. В параметре «Вставить» (1) выберите вариант «Из буфера» (2). После этого Вам станет доступно поле, в которое нужно вставить скопированный текст резюме (3).

The screenshot shows the 'Candidates' tab selected in the top navigation bar. Below it, there's a search bar with the placeholder 'смирнова'. A red box highlights the 'Import resume' button (1) in the top right corner of the main content area. The content area displays a list of candidates with their names, phone numbers, and contact details. One candidate, 'Смирнова Елена Анатольевна', is highlighted with a red box (2), indicating it's the target for the imported resume.

Рис. 1.152: Название рисунка

- После загрузки резюме Вам будут доступны кнопки:

- **«Импортировать без подтверждения»** (1) - кандидат будет сразу добавлен в Систему, карточку кандидата Вы сможете увидеть уже после того, как она будет создана.
- **«Импортировать»** (2) - сначала откроется шаблон карточки кандидата, в котором Вы сможете добавить/скорректировать информацию в карточке добавления кандидата.

The screenshot shows a candidate profile for 'Смирнова Елена Анатольевна' with various details like education, experience, and contact information. Below the profile, there's a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения, Работа с кандидатом, Мероприятия, Документы, and Дополнительно. The 'Резюме' tab is selected. On the right, a modal window displays a job application status: 'Вакансия в Подбор_Тестовое подразделение [Мираполис] Тестовы' with a status of 'ОТКРЫТА'. A red circle labeled '1' points to the 'Сохранить' button at the top of the modal. Another red circle labeled '2' points to the 'Исключить с вакансии' button. The bottom right corner of the modal has a red border.

Рис. 1.153: Название рисунка

4. Если Вы ранее нажали на кнопку «Импортировать», то перед Вами откроется карточка добавления кандидата. Часть полей будет предзаполнена значениями из резюме. После проверки и заполнения обязательных полей, если они были не заполнены, нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
5. Будет создана карточка кандидата. Система автоматически перенаправит Вас в карточку кандидата.

1.5.5 Создание кандидата из сотрудника

Если есть сотрудник, который готов участвовать в конкурсе, но пока не откликнулся на вакансию, HR сотрудник может вручную создать для этого сотрудника кандидата.

Для этого:

1. Перейдите в пункт «Компания» (1) раздел «Физические лица» (2) и нажмите на ФИО сотрудника (3), для которого нужно создать кандидата.
2. В карточке сотрудника нажмите на кнопку «Создать кандидата» (1).
3. Откроется карточка добавления кандидата. Проверьте заполненные поля и заполните обязательные поля, после чего нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
4. Будет создана карточка кандидата. Система автоматически перенаправит Вас в карточку кандидата.

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Выбор объектов

ГРУППЫ

КАТАЛОГ ПОИСК

Все кандидаты

Выбрать все Добавить

Тип Все Группа кандидатов Кандидат

Все Мои

ФИО Переход Вид кандидата Источник кандидат

1

ФИО	Переход	Вид кандидата	Источник кандидат
Флисов Алексей Владимирович		Внешний кандидат	
[Мираполис] Тестовый кандидат		Внешний кандидат	

Рис. 1.154: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Все вакансии 1

Добавить группу Добавить вакансию

КАТАЛОГ ПОИСК

Все вакансии

Мираполис

Тип Все Группа вакансий Вакансия

Статус Все Открыта Приостановлена Закрыта Аннулирована

Подбор Все Внутренний подбор Внешний подбор

Все Мои

Номер	Название	Статус	Тип вакансии	Структурное подразделение/Компания	Заказчик	Рекрутеры	Ресечеры	Дата открытия	Кандидат
1	Тестовая вакансия	Открыта	Внешний подбор	Подбор_Тестовое подразделение	[Подбор] Тестовый Заказчик	[Подбор] Тестовый рекрутер		03.10.2023	3

Рис. 1.155: Название рисунка

Вакансия
[Мираполис] Тестовая вакансия

Работа по вакансии Сведения 1 Публикация вакансии Календарь Приложения Дополнительно

Основная информация 2 Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

ID вакансии	376
Название должности	[Мираполис] Тестовая вакансия
Статус	Открыта
Приоритет	Средний
Тип подбора	Внешний подбор
Категория подбора	Инженерно-технические работники
Инициатор	[Подбор] Охотникова Юлия <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📋"/>
Заказчик	[Подбор] Тестовый Заказчик <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📋"/>
Рекрутер	[Подбор] Тестовый рекрутер <input type="button" value="✖"/> Выбрать...
Ресечер	Выбрать...
Соисполнители	Выбрать...

Рис. 1.156: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Вакансия
[Мираполис] Тестовая вакансия

Работа по вакансии Сведения Публикация вакансии Календарь Приложения Дополнительно

Основная информация Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

ID вакансии	376
Название должности	[Мираполис] Тестовая вакансия
Статус	Открыта
Приоритет	Средний
Тип подбора	Внешний подбор
Категория подбора	Инженерно-технические работники
Инициатор	[Подбор] Охотникова Юлия
Заказчик	[Подбор] Тестовый Заказчик
Рекрутер	[Подбор] Тестовый рекрутер × 1 Выбрать...
Ресечер	Выбрать... 3
Соисполнители	Выбрать...

Рис. 1.157: Название рисунка

1.5.6 Добавление кандидата из отклика/рекомендации на вакансию

На вакансии, которые опубликованы на внешних работных сайтах или в Банке вакансий, могут поступать отклики от кандидатов или рекомендации от действующих сотрудников.

Для обработки отклика нужно:

1. В карточке вакансии, на которую был получен отклик/рекомендация, перейти в группу вкладок «Публикация вакансии» (1) на вкладку «Отклики» (2). На странице будут отображаться все полученные отклики и рекомендации.

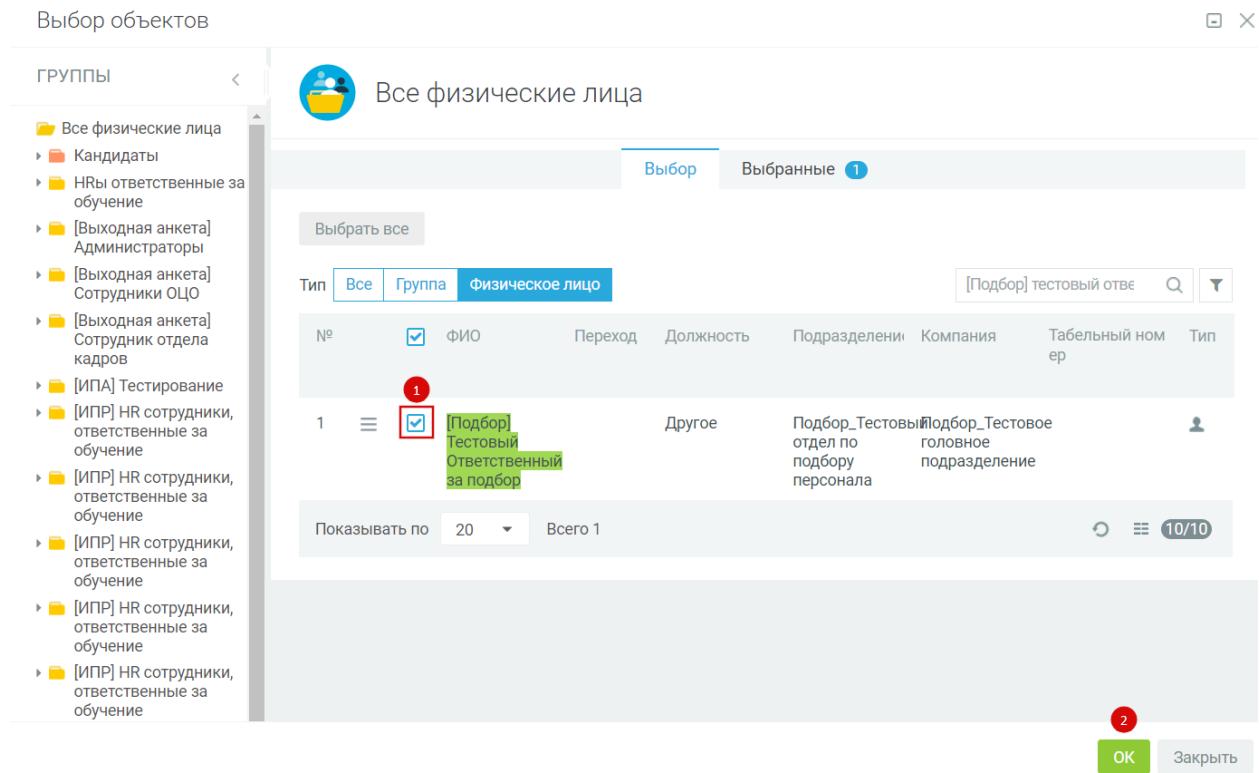


Рис. 1.158: Название рисунка

2. Информацию о кандидате можно посмотреть, нажав на ФИО кандидата (1).
3. В открывшейся карточке отклика/рекомендации можно посмотреть резюме, сопроводительное письмо и т.п. Для добавления кандидата на вакансию нажмите на кнопку «Отобрать» (1).
4. Также кандидата можно добавить на вакансию сразу с вкладки «Отклики», для этого нажмите на кнопку «Отобрать» (1) напротив соответствующего кандидата.

Будет создана карточка кандидата. Кандидат будет автоматически добавлен на вакансию. Кандидату автоматически будет добавлено событие подбора «Отбор кандидата на вакансию» и присвоен статус «Отобран на вакансию». Кандидаты появятся на вакансии на вкладках «Работа по вакансии» в группе статусов «Отобран на вакансию» и на вкладке «Кандидаты» в разделе «Дополнительно».

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Вакансия
[Мираполис] Тестовая вакансия

Добавить кандидата · Копировать · Открыта · Сохранить · Добавить событие подбора ·

1

Работа по вакансии Сведения Публикация вакансии Календарь Приложения Дополнительно

Основная информация Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

ID вакансии	376
Название должности	[Мираполис] Тестовая вакансия
Статус	Открыта
Приоритет	Средний
Тип подбора	Внешний подбор
Категория подбора	Инженерно-технические работники
Инициатор	[Подбор] Охотникова Юлия
Заказчик	[Подбор] Тестовый Заказчик
Рекрутер	[Подбор] Тестовый Ответственный за подбор
Ресечер	Выбрать...
Соисполнители	Выбрать...

Рис. 1.159: Название рисунка

УПРАВЛЕНИЕ СРОКАМИ

Дата открытия 25.10.2023 1

Период приостановки 0

Требуемая дата закрытия 31.10.2023 2

Фактический срок закрытия 2023-10-27 Изменить 3

Осталось 4 Календарных дней 2 Рабочих дней

Рис. 1.160: Название рисунка

УПРАВЛЕНИЕ СРОКАМИ

Дата открытия	25.10.2023	
Период приостановки	0	
Требуемая дата закрытия	31.10.2023	
Фактический срок закрытия	2023-10-27	1
Осталось	4 Календарных дней 2 Рабочих дней	

Рис. 1.161: Название рисунка

1.5.7 Добавление кандидата через плагин для браузера Chrome

В Систему можно импортировать любое резюме с сайтов:

- hh.ru
- superjob.ru
- linkedIn.com.

Установка расширения «Мираполис Рекрутер» для браузера Chrome описана в п.2.4.

Для импорта резюме с работного сайта в систему нужно:

1. На работном сайте открыть резюме кандидата, которого хотите добавить в Систему. На странице резюме развернуть все доступные блоки (контакты, опыт работы и т.п.).
2. В правом верхнем углу нажмите на иконку плагина (1).
3. Откроется окно плагина, в котором отобразиться основная информация из резюме:
 - В блоке «**Отбор на вакансию**» (1) вы можете указать, на какую вакансию нужно добавить кандидата, указан название вакансии.
 - В блоке «**Способ поступления**» (2) Вы можете указать, как был найден данный кандидат:
 - «Поиск» - если резюме кандидата было найдено самостоятельно HR сотрудником.
 - «Отклик» - если резюме было найдено через отклик кандидата.
 - В параметре «**Интерес к кандидату**» (3) Вы можете указать уровень интереса к кандидату по 5-балльной шкале: 1 звезда – минимальный интерес, 5 зезд – максимальный интерес.
 - В параметре «**Комментарий**» (4) можно добавить комментарий по найденному кандидату.
 - В параметре «**Метки** = «**Специальные навыки**» (5) можно указать ключевые навыки, которыми владеет кандидат.
 - Блок «**Найдены дубликаты**» (6) отобразится, если кандидат с похожими персональными данными будет найден в базе кандидатов Системы. В этом блоке отобразятся все похожие кандидаты. Для создания нового кандидата отметьте пункт «Добавить как нового кандидата». Для обновления информации по дубликату кандидата отметьте ФИО кандидата, которого нужно обновить.

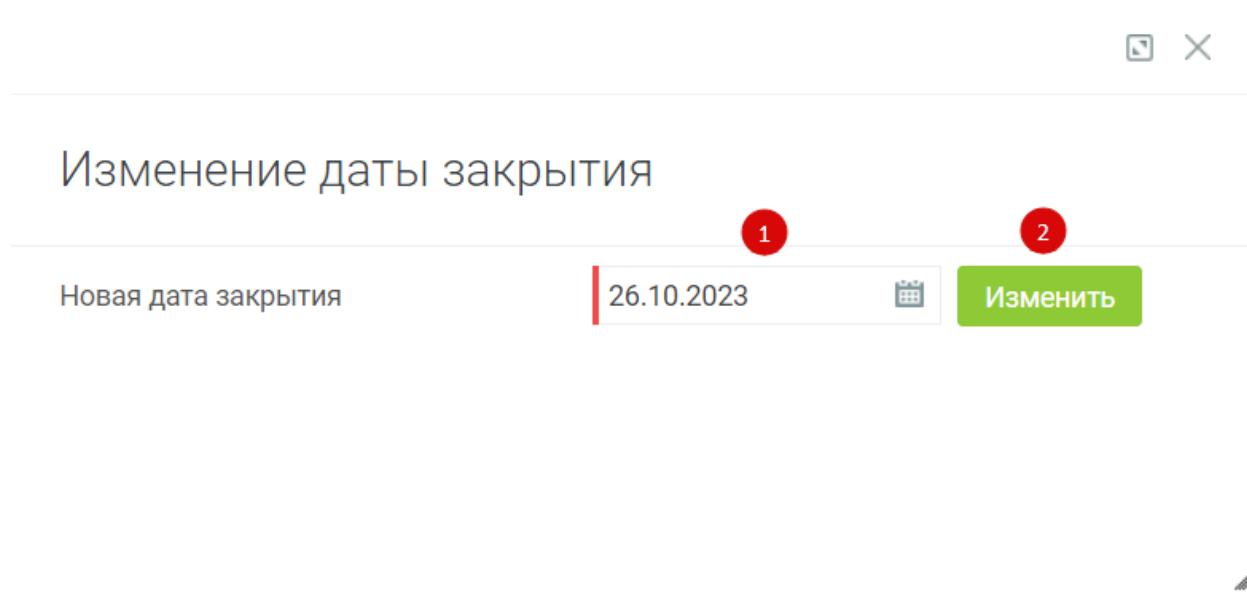


Рис. 1.162: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты 1
Все кандидаты

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме + Поиск по базе

2

Тип Все Группа кандидатов Кандидат

Найти в списке

Все Внешние кандидаты Внутренние кандидаты

Рис. 1.163: Название рисунка

4. Нажмите на кнопку «Добавить кандидата»/ «Обновить кандидата» (7).
5. После добавления кандидата в Систему Вы получите сообщение, что импорт прошел успешно. Также Вам будет доступна ссылка (1) для перехода в карточку кандидата в Системе.

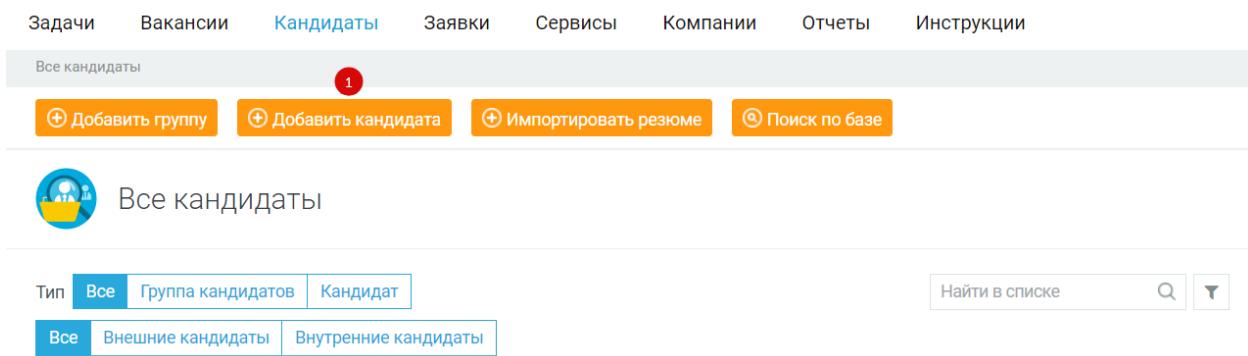


Рис. 1.164: Название рисунка

1.5.8 Массовый импорт резюме

Если у Вас есть сразу несколько файлов с резюме кандидатов, то импорт каждого резюме по отдельности может занять долгое время. Для быстрой загрузки нескольких резюме HR сотрудники могут воспользоваться массовым импортом резюме.

Для этого:

1. Перейдите в раздел «Сервисы» (1) в пункт меню «Массовый импорт резюме» (2) и нажмите на кнопку «Создать новый» (3).
2. Откроется добавление задачи на массовый импорт. В параметре «Название» (1) введите название задачи импорта. В параметре «Название файла» нажмите на кнопку «Прикрепите файл» (2).
3. После загрузки резюме с ПК, нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
4. Откроется карточка массового импорта. Нажмите на кнопку «Обновить» (1). Приступить к работе с резюме можно после того, как статус изменится на «Распознавание выполнено» (2). Если статус не меняется, попробуйте нажать обновить карточку еще раз через несколько секунд.
5. После того, как все резюме будут распознаны, они отобразятся на вкладке «Резюме».
6. На этой вкладке Вы можете указать, в какую вакансию (1) отобрать кандидатов, источник (2), из которого были найдены кандидаты, указать общие навыки или желаемую должность.

Примечание: В рамках одной задачи массового импорта возможен импорт резюме из разных источников.

Для импорта резюме из нескольких источников необходимо в задаче массового импорта после распознавания резюме указать первый источник в поле «Источник кандидатов», выбрать резюме кандидатов из указанного источника и нажать на кнопку «Импортировать выбранные». После выполнения импорта изменить источник и импортировать другую часть резюме.

7. У HR сотрудника есть два варианта добавления кандидатов на вакансию:
 - «Импортировать выбранные» - если нужно в вакансию добавить только некоторые из загруженных резюме. Для этого включите чек-боксы (1) напротив ФИО кандидатов, которых нужно добавить на вакансию, и нажмите на кнопку «Импортировать выбранные» (2).

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото	Прикрепите файл
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	<input type="text"/>
Возраст	<input checked="" type="checkbox"/>
Пол	Неважно <input type="button" value="▼"/>
Тип кандидата	Внешний кандидат <input type="button" value="▼"/>
Гражданство	Выбрать...

Рис. 1.165: Название рисунка

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото	<input type="button" value="Прикрепите файл"/>
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	<input type="button" value=""/>
Возраст	<input checked="" type="checkbox"/>
Пол	<input type="button" value="Неважно"/>
Тип кандидата	<input type="button" value="Внешний кандидат"/>
Гражданство	<input type="button" value="Выбрать..."/>

Рис. 1.166: Название рисунка

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото [Прикрепите файл](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 

Возраст 

Пол Неважно

Тип кандидата Внешний кандидат

Гражданство Выбрать...

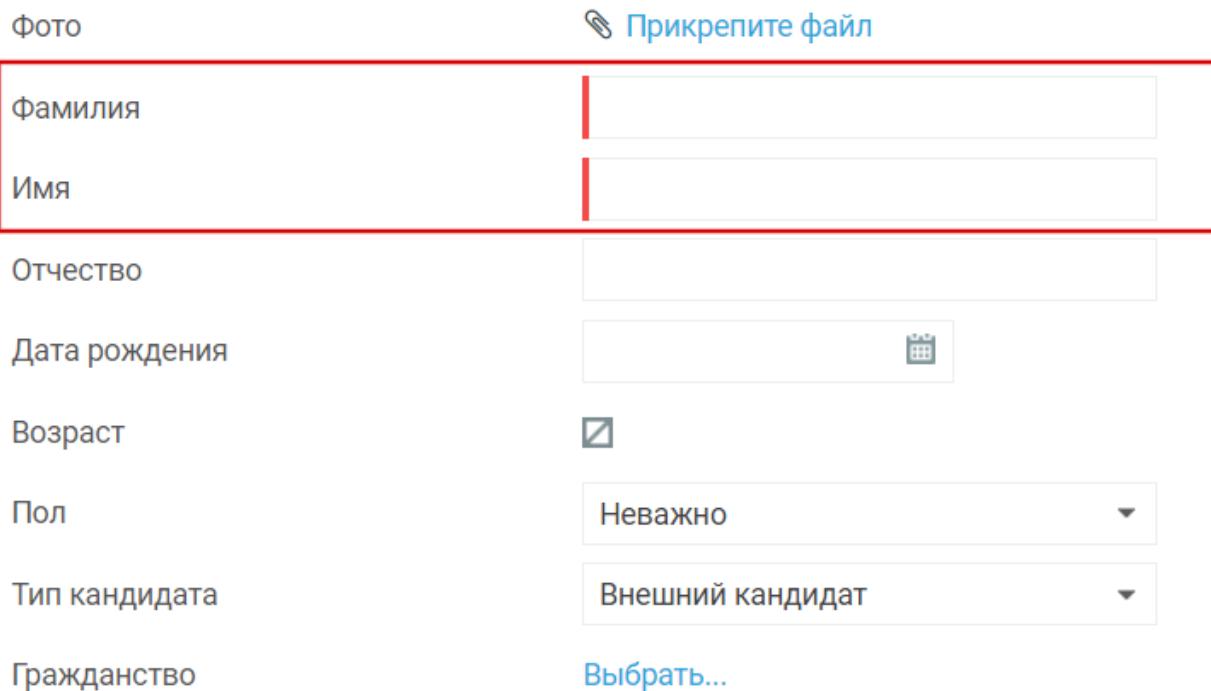


Рис. 1.167: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Все кандидаты 1

[+ Добавить группу](#) [+ Добавить кандидата](#) [+ Импортировать резюме](#) [Поиск по базе](#)

 Все кандидаты

Тип [Все](#) [Группа кандидатов](#) [Кандидат](#)

[Все](#) [Внешние кандидаты](#) [Внутренние кандидаты](#)

Найти в списке  

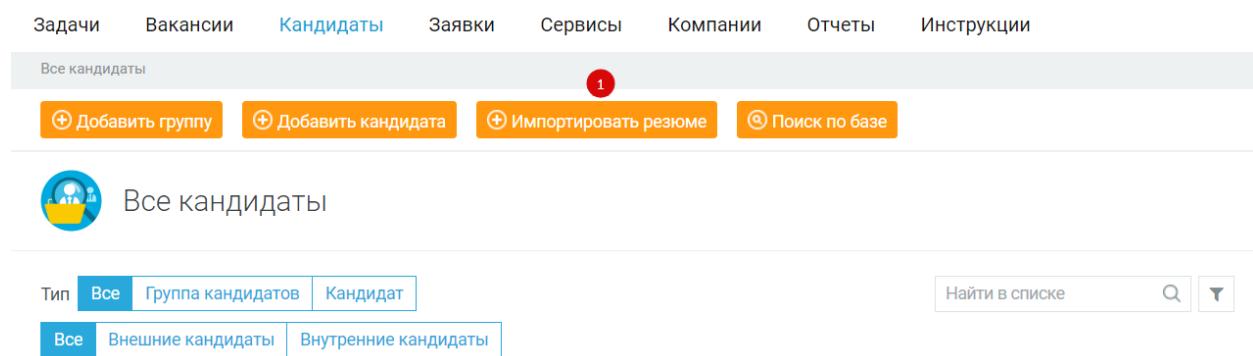


Рис. 1.168: Название рисунка

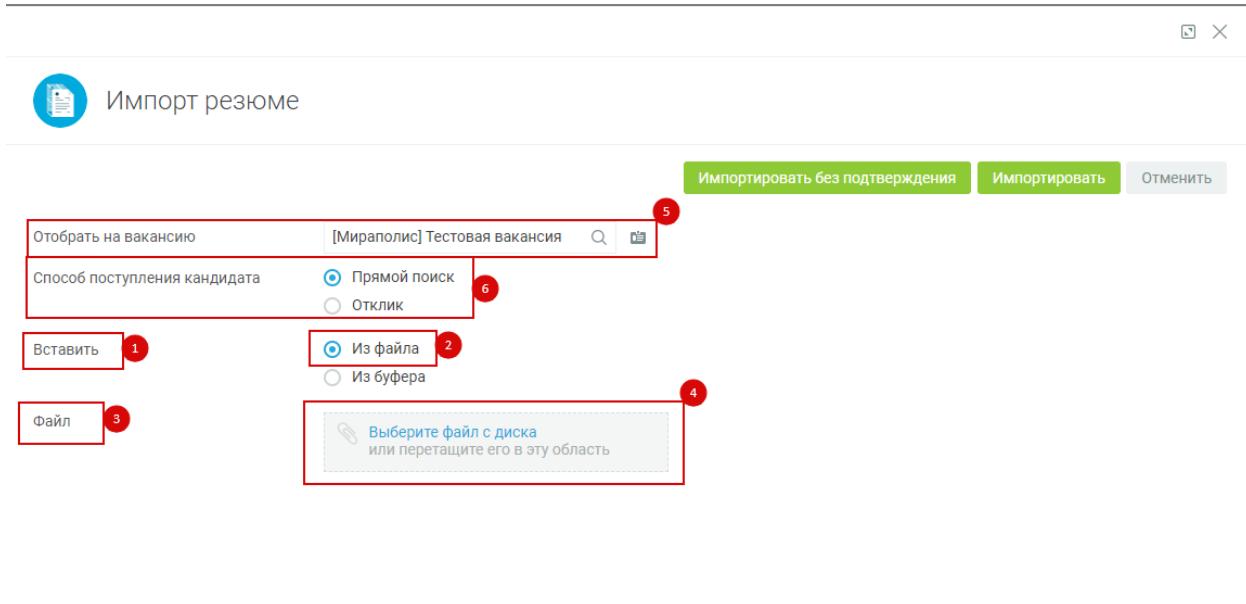


Рис. 1.169: Название рисунка

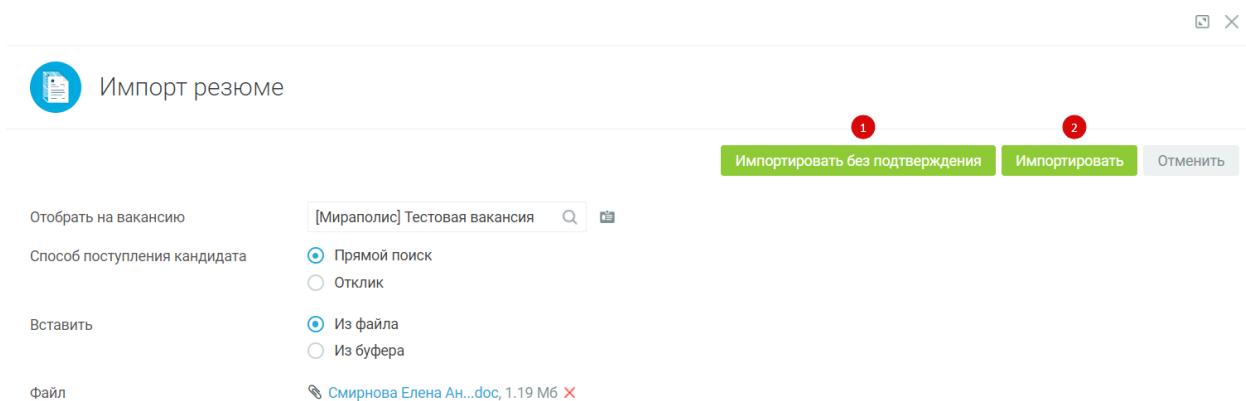


Рис. 1.170: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a user interface for adding a new candidate profile. At the top left is a circular icon with a plus sign and a document icon. Next to it are the buttons 'Импорт резюме' (Import resume) and 'Добавление' (Add). In the top right corner, there is a red circle with the number '1'. Below the buttons are three green buttons: 'Сохранить' (Save), 'Сохранить и закрыть' (Save and close), and 'Отменить' (Cancel). The main area is titled 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Main information). It contains fields for: 'Фото' (Photo) with a preview of a woman's face; 'Фамилия' (Last name) 'Смирнова'; 'Имя' (First name) 'Елена'; 'Отчество' (Middle name) 'Анатольевна'; 'Дата рождения' (Date of birth) '28.01.1997' with a calendar icon; 'Пол' (Gender) 'Ж' (Female); 'Тип кандидата' (Candidate type) 'Внешний кандидат' (External candidate); 'Гражданство' (Citizenship) 'Россия' (Russia) with an 'X' button; and 'Источник кандидата' (Source of candidate) with a 'Выбрать...' (Select...) button. At the bottom left is a section for 'Дополнительные сведения' (Additional information) which is currently empty.

Рис. 1.171: Название рисунка

- «**Импортировать все**» - если нужно в вакансию добавить резюме всех кандидатов. Для этого включите нажмите на кнопку «Импортировать все» (1).
- 8. Все резюме, которые были импортированы в Систему отобразятся на вкладке «Результаты импорта».
- 9. Для завершения задачи массового импорта резюме нажмите на кнопку «Завершить задачу импорта» (1).

1.5.9 Работа с дубликатами

При добавлении кандидата сработает проверка на похожих кандидатов, уже существующих в Системе. Если похожие кандидаты найдены, то откроется страница с похожими кандидатами. На странице будут все кандидаты, у которых совпадает хотя бы один пункт, по которым проводилась проверка.

При этом совпадающие параметры выделяются красным шрифтом:

- E-mail
 - Мобильный/Домашний/Рабочий телефон
 - Фамилия
 - Имя
 - Отчество
 - Дата рождения
 - Пол
 - Ссылки на социальные сети.
1. При этом Вам будут доступны следующие варианты работы с кандидатом:

The screenshot shows the 'Candidates' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with links: Задачи, Вакансии, Кандидаты (highlighted in blue), Заявки, Сервисы, Компания, Отчеты, and Инструменты. Below the navigation is a search bar with the placeholder 'Все кандидаты'. To the right of the search bar is a red circle with the number '1'. Below the search bar are four orange buttons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. Underneath these buttons are two links: 'КАТАЛОГ' and 'ПОИСК'. The main content area is titled 'Все кандидаты' with a blue circular icon. Below the title are two sets of buttons: 'Тип' (All, Group of candidates, Candidate) and 'Все' (All, My). The 'All' button under 'Type' and the 'All' button under 'All' are highlighted in blue.

Рис. 1.172: Название рисунка

The screenshot shows the 'Import CV' dialog box. At the top, it says 'Импорт резюме'. On the right are three buttons: 'Импортировать без подтверждения' (Import without confirmation), 'Импортировать' (Import), and 'Отменить' (Cancel). Below these buttons is a 'Search' field containing '[Мираполис] Тестовая вакансия'. Underneath the search field are two radio buttons: 'Прямой поиск' (Direct search) and 'Отклик' (Response). Below these are two buttons: 'Вставить' (Insert) with a red circle containing '1' and 'Из буфера' (From clipboard) with a red circle containing '2'. The main content area contains a resume entry for 'Смирнова Елена Анатольевна'. The resume includes the following information: 'Женщина, 26 лет, родилась 28 января 1997', 'Рассматривает предложения' (highlighted in green), 'Контакты' (with phone number '+7 (920) 566-77-50'), and a photo of a woman. A red box highlights the entire resume entry. On the right side of the dialog, there is a toolbar with icons for bold, italic, underline, etc., and a red circle with the number '3' is positioned near the bottom right corner. At the very bottom, there are links: 'HTML-макси', 'HTML-мини', 'Простой текст', and 'Wiki'.

Рис. 1.173: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

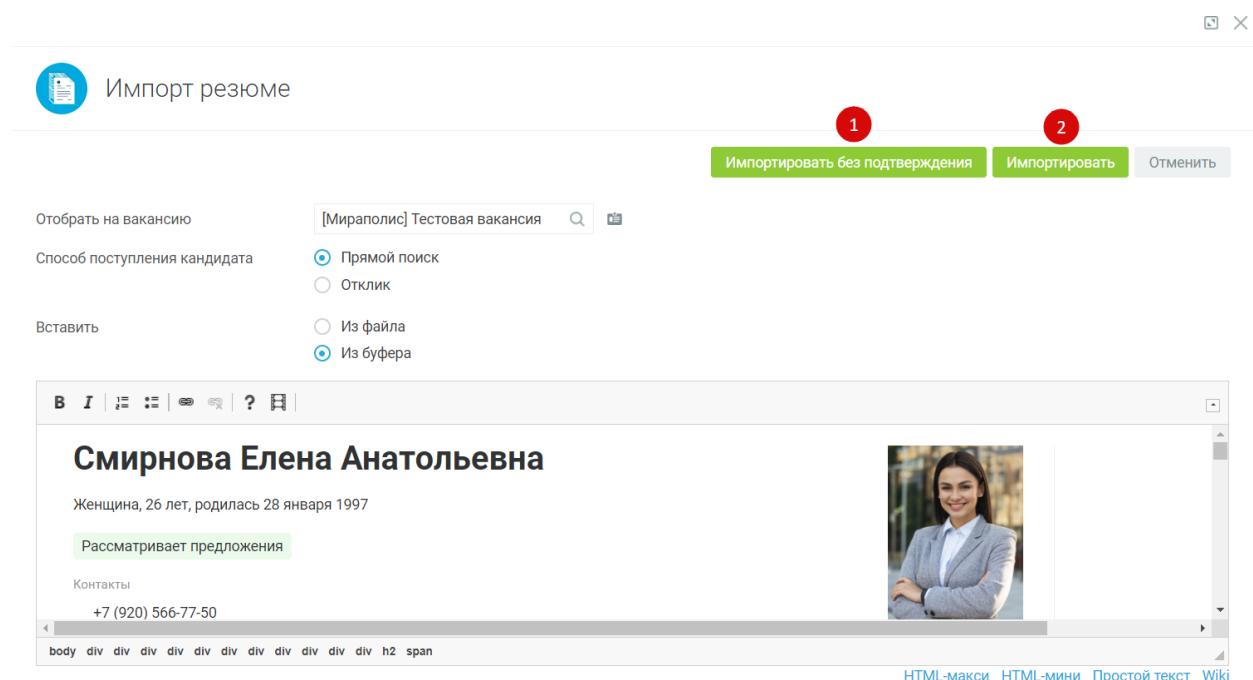


Рис. 1.174: Название рисунка

The screenshot shows a list of 'All physical persons' in the 'Companies' section. At the top, there are tabs for 'Задачи' (Tasks), 'Вакансии' (Vacancies), 'Кандидаты' (Candidates), 'Заявки' (Applications), 'Сервисы' (Services), 'Компании' (Companies) with a red circle containing '1', 'Отчеты' (Reports), and 'Инструкции' (Instructions). A dropdown menu for 'Физические лица' (Physical persons) is open, showing 'Компании' and 'Физические лица' with a red circle containing '2'. Below this, a table lists four physical persons:

№	ФИО	Должность	Подразделение	Компания
1	Admin Admin Admin		MIRAPOLIS	MIRAPOLIS
2	HRы ответственные за обучение			
3	Администратор	3	Руководитель ООО	
4	Администратор обучения			

Рис. 1.175: Название рисунка

- «Обновить данные выбранного» - если в Системе есть кандидат, который действительно является дубликатом загруженного резюме, но при этом Вы хотите обновить версию резюме, которое будет отображаться в карточке кандидата. Для этого отметьте кандидата (1), данные которого Вы хотите обновить, и нажмите на кнопку «Обновить данные выбранного» (2). После этого поля на карточке выбранного кандидата обновятся в соответствии с тем, что было заполнено при добавлении кандидата.

Рис. 1.176: Название рисунка

- «Создать нового» - если в Системе нет дубликата для только что добавленного кандидата. Для завершения добавления кандидата нажмите на кнопку «Создать нового» (1). После этого будет создана новая карточка кандидата.
- «Отменить» - если в Системе есть дубликат и обновление его карточки не требуется или добавление нового кандидата становится не актуально. Для этого нажмите на кнопку «Отменить» (1). Окно добавления кандидата закроется, никакие данные сохранены не будут.

1.5.10 Контекстный поиск по базе кандидатов Системы

HR сотрудникам доступны все кандидаты, существующие в Системе, если для них не ограничен доступ отдельно. При этом в Системе может содержаться большое количество кандидатов. Для быстрого поиска подходящих кандидатов Вы можете воспользоваться поиском по базе кандидатов.

Для этого:

1. Перейдите в раздел «Сервисы» (1) в пункт меню «Поиск по базе» (2).
2. Также можно перейти из раздела «Кандидаты» (1) в пункте меню «Все кандидаты» (2), нажав на кнопку «Поиск по базе» (3).
3. В параметре «Искать содержимое» (1) введите любые слова, по которым нужно найти кандидатов. В параметре «Искать» (1) Вам будут доступны варианты поиска:
 - Точное совпадение – если слова должны содержаться в точном порядке в карточке кандидата или в тексте резюме.

The screenshot shows a user interface for adding a candidate. At the top right are close and minimize buttons. Below them is a header with a blue circular icon containing a magnifying glass and a person silhouette, followed by the text 'Кандидат' and 'Добавление'. A red circle with the number '1' is positioned above a green 'Сохранить' (Save) button. To its right is a grey 'Отменить' (Cancel) button.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото	<input type="file"/> Прикрепите файл
Фамилия	
Имя	Администратор
Отчество	
Дата рождения	<input type="date"/>
Возраст	<input type="checkbox"/>
Пол	M
Тип кандидата	Внутренний кандидат

Рис. 1.177: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Publication of Vacancy' section of the Mirapolis system. At the top, there are buttons for 'Добавить кандидата' (Add candidate), 'Копировать' (Copy), 'Закрыта' (Closed), 'Сохранить' (Save), and 'Добавить событие подбора' (Add selection event). Below these are tabs: 'Работа по вакансии' (Work on vacancy), 'Сведения' (Information), 'Публикация вакансии' (Publication of vacancy) (highlighted with a red circle 1), 'Календарь' (Calendar), 'Приложения' (Attachments), and 'Дополнительно' (Additional). Under 'Публикация вакансии', there are sub-tabs: 'Описание для публикации' (Description for publication), 'Публикация вакансии' (Publication of vacancy) (highlighted with a red circle 2), and 'Отклики'. A button 'Обновить отклики' (Update responses) is visible. A search bar 'Найти в списке' (Find in list) is also present. The main area displays a table of responses:

№	Кандидат	Похожие	Дата получения	Желаемый оклад	Желаемая должность	Возраст	Стаж	Сайт	Статус	Операции
1	Троцкая Марина	5	22.08.2023		[Мираполис] Тестовая вакансия	40			Рекомендация Не обработан	<button>Отобрать</button> <button>Отклонить</button> Дополнительно

Below the table, there are buttons for 'Показывать по' (Show by) and 'Всего 1' (Total 1). On the right, there are icons for refresh, search, and a total count of 12/12.

Рис. 1.178: Название рисунка

This screenshot is identical to Figure 1.178, showing the 'Publication of Vacancy' section of the Mirapolis system. The 'Отклики' (Responses) tab is selected. A red box highlights the candidate's name 'Троцкая Марина' in the first row of the response table. A red circle with the number '1' is placed at the bottom left of the table. The rest of the interface elements are the same as in Figure 1.178.

Рис. 1.179: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Подробнее □ X

Отклик
Троцкая Марина

Отобрать Отклонить Отобрать на другую вакансию Предложить коллеге Удалить

Резюме

[В HTML-формате](#)



Троцкая Марина
Женщина, 37 лет, родился(ась) 24.10.1982

+79060101010
Yana.Kolomnikova@mirapolis.ru

Проживает: Москва
Гражданство: Россия
Переезд: Казань
Не готов(а) к командировкам

Желаемая должность и зарплата

Старший системный аналитик DWH, руководитель направления

Занятость: Полная
График: Полный
Место работы: У работодателя

Опыт работы

Рис. 1.180: Название рисунка

- Любое из слов – если карточка кандидата или текст резюме кандидата должно содержать хотя бы одно из перечисленных слов.
- Все слова – если карточка кандидата или текст резюме кандидата должно содержать все слова, но не обязательно в указанном порядке.

The screenshot shows a software interface for managing job vacancies. At the top, there's a header with a profile icon, the text 'Вакансия [Мирapolis] Тестовая вакансия', and several buttons: 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', 'Сохранить', 'Добавить событие подбора', and a refresh icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения', 'Публикация вакансии' (which is selected), 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Underneath the tabs is another set of tabs: 'Описание для публикации', 'Публикация вакансии', and 'Отклики' (which is also selected). A sub-header 'Обновить отклики' is visible. The main content area displays a table of candidates. The columns are: №, Кандидат, Похожие, Дата получения, Желаемый оклад, Желаемая должность, Возраст, Стаж, Сайт, Статус, and Операции. One row is shown, corresponding to the first candidate in the list. The candidate's name is 'Троцкая Марина', and the status is 'Не обработан'. In the 'Операции' column, there are two buttons: 'Отобрать' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1) and 'Отклонить'. At the bottom of the table, there are filters 'Показывать отклики в статусе' (set to 'Все'), a search bar 'Найти в списке', and pagination controls 'Показывать по 20 Всего 1' and 'Дополнительно ▾'.

Рис. 1.181: Название рисунка

- Для начала поиска нажмите на значок лупы (1) после заполнения параметров.

Также Вы можете воспользоваться **расширенным поиском по базе кандидатов**.

Для этого:

- Нажмите на кнопку «Расширенный поиск» (1) рядом с параметром «Искать содержимое».
- Откроется расширенный список параметров для поиска. Заполните условия в параметрах, по которым нужно найти кандидатов. Нажмите на кнопку «Найти» (1).

После выполнения поиска у Вас откроется список кандидатов, подходящих под условия. Совпадения, по которым кандидат был отобран, указаны в колонке «Контекст».

1.5.11 Поиск кандидатов через поисковый экран

Также HR сотрудникам доступен поиск кандидатов через поисковый экран.

Для того, чтобы воспользоваться поиском через поисковый экран, нужно:

- Перейти в раздел «Кандидаты» (1) в раздел «Поиск» (2).
- На странице Вам будут доступны фильтры (1), по которым может производиться поиск. Заполните необходимые параметры и нажмите на кнопку «Найти» (2).
- Для того, чтобы в поисковой базе снова отображались все кандидаты без фильтрации, нажмите на кнопку «Сбросить фильтры» (1).

hh.ru/resume/7bb3ead0ff096fdbe00039ed1f707538494d41

1 🔍 ↻ ↺

Россия Соискателям Работодателям Готовое резюме Карьерная консультация Все сервисы

hh Помощь Поиск Создать резюме Вход

Был на сайте более двух недель назад

Флисов Алексей Владимирович

Мужчина, 39 лет, родился 12 июня 1984

Контакты

Телефон скрыт соискателем

test.user.mirapolis@ya.ru — предпочтаемый способ связи

[LinkedIn](#) [testuser](#)

Нижний Новгород, м. Стрелка, готов к переезду (Сочи), готов к редким командировкам

Team Lead Java Developer 250 000 ₽ на руки

Специализации:

— Программист, разработчик

Занятость: полная занятость

График работы: полный день, удаленная работа

Рис. 1.182: Название рисунка

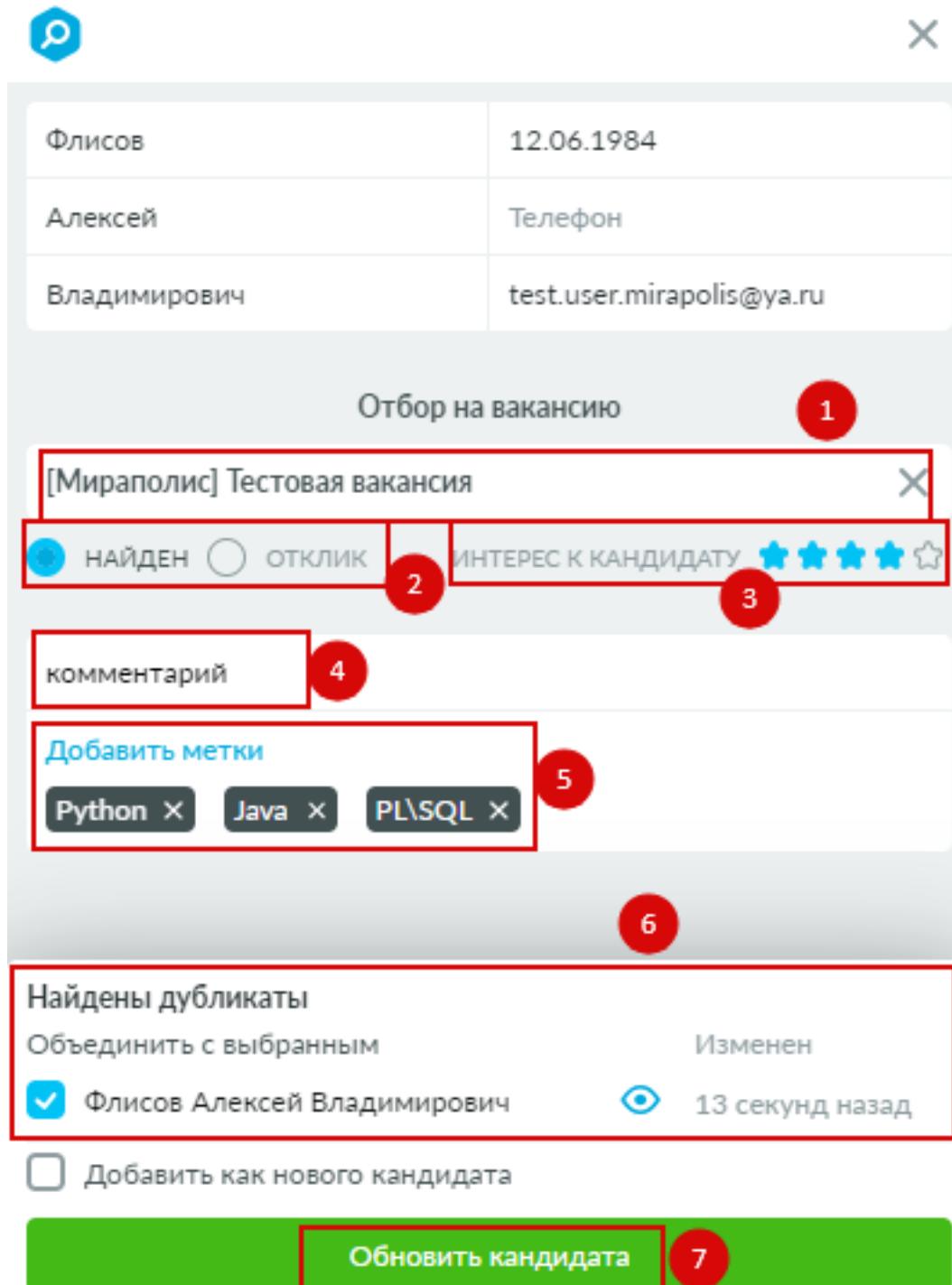
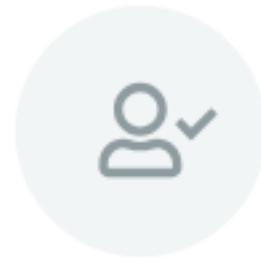


Рис. 1.183: Название рисунка



Кандидат добавлен

Открыть в системе

1

Рис. 1.184: Название рисунка

The screenshot shows a navigation bar with several tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы (which is currently selected and highlighted in blue with a red notification badge '1'), Компании, and Отчеты. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section contains a button labeled 'Массовый импорт резюме' and a green button labeled 'Создать новый'. A red notification badge '3' is positioned above the 'Создать новый' button. The right section contains three items: 'Поиск по базе', 'Массовый импорт резюме' (with a red notification badge '2'), and 'Места работы'. A red notification badge '2' is also positioned above the 'Массовый импорт резюме' item in this section.

Рис. 1.185: Название рисунка

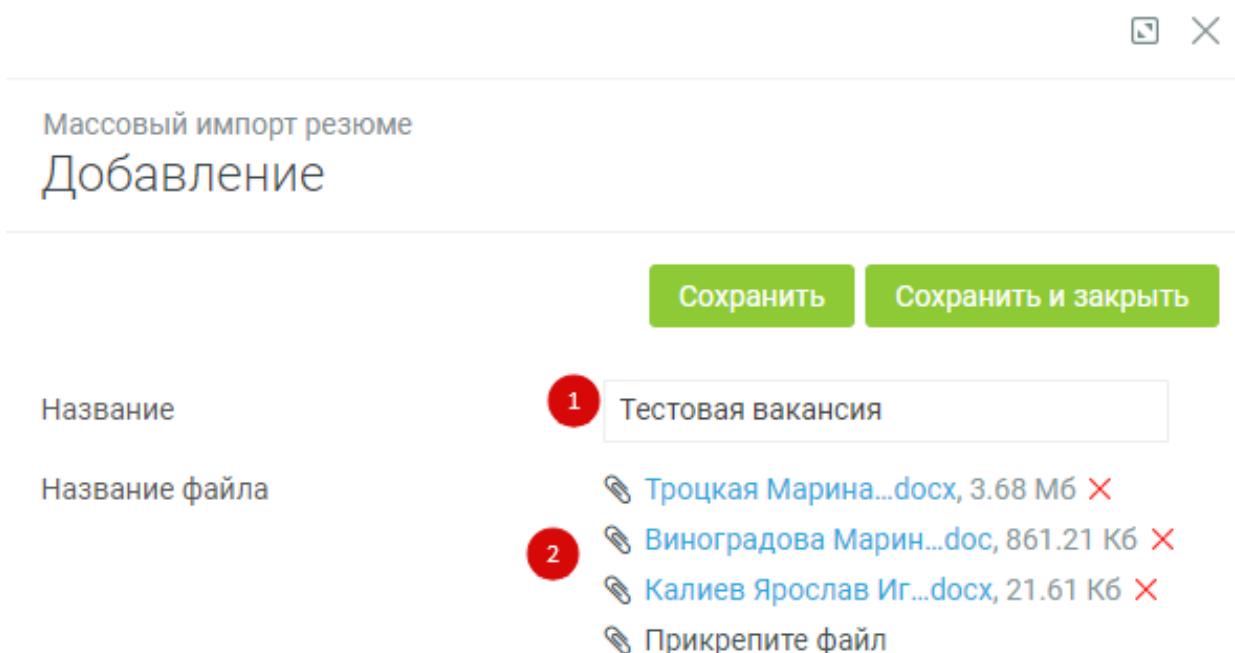


Рис. 1.186: Название рисунка

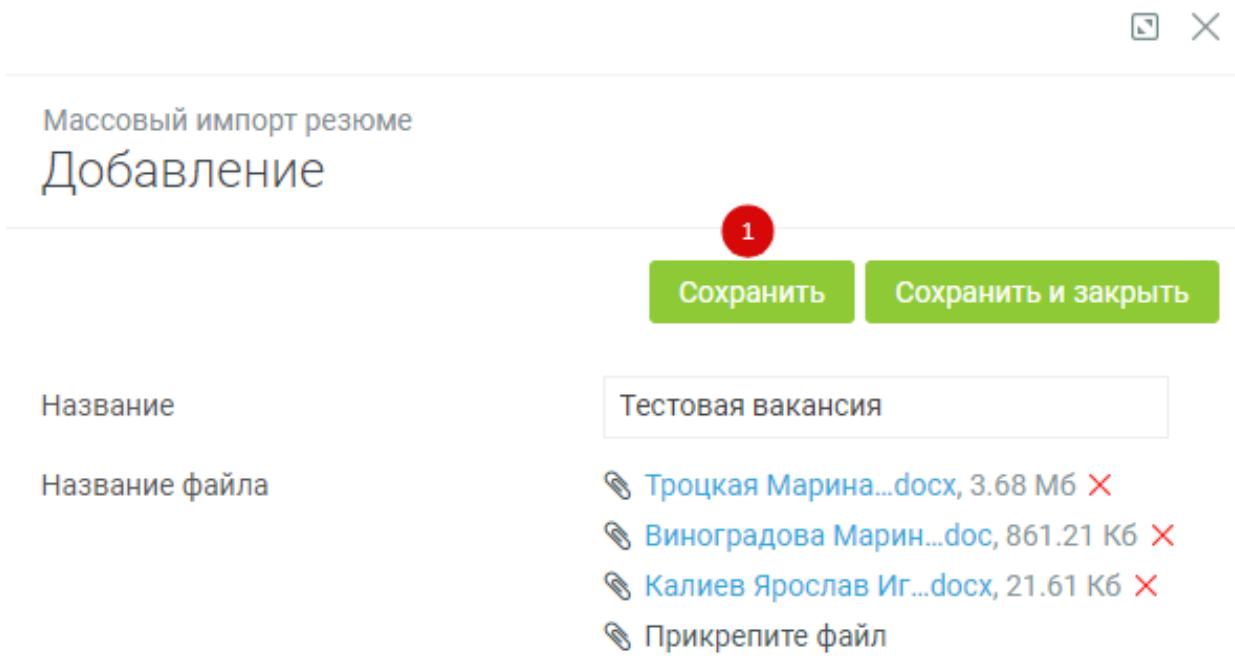


Рис. 1.187: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Массовый импорт резюме
Тестовая вакансия

1

Сохранить Обновить Завершить задачу импорта

① Основная информация

Название	Тестовая вакансия
Статус	Распознавание выполнено 2
Всего загружено файлов	3
Всего распознано резюме	3
Ошибок распознавания	0
Количество импортированных	0

Рис. 1.188: Название рисунка

1.5.12 Поиск подходящих кандидатов и вакансий по меткам

При добавлении вакансий и кандидатов HR сотрудники могут указывать метки (специальные навыки) – навыки, требуемые для вакансии или присутствующие у кандидата. По этим меткам можно найти всех кандидатов, которые обладают такими же навыками, и вакансии, для которых требуется такой навык.

Для того, чтобы воспользоваться поиском по метке, нужно:

- Перейти в карточку кандидата, у которого отмечена метка, по которой нужно произвести поиск. В верхней части страницы кандидата Вам будут доступны атрибуты, в т.ч. все метки, которые указаны у кандидата. Нажмите на название метки (1), по которой нужно выполнить поиск.

② Резюме

Импортировать в вакансии: Не выбрано

Источник кандидатов: Не выбрано

Метки: Выбрать...

Желаемая должность: Выбрать...

Найти в списке

Nº	ФИО	Дата рождения	Пол	Телефон	E-mail	Резюме
1	Троцкая Марина	24.10.1982	Ж	+790601010101	Yana.Kolomnikova@mirapolis.ru	Троцкая Марина8193d dc9-e395-4394-a506-42 cbd36ca41d.docx
2	Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж	+79000000007	fedorovayu@mail.ru	Виноградова Марина Львовна5fa0279a-4af4-4252-a9ee-2b5792ede78e.doc
3	Калиев Ярослав Игоревич	16.08.1990	М	+79100000002	Valenti.fedorov@mirapolis.ru	Калиев Ярослав Игоревичfc2bb68a-4188-49f8-aee0-c5d69c6c57d3.docx

Показывать по 20 Всего 3 9/9

Рис. 1.189: Название рисунка

- Откроется страница с вкладками:

- «Кандидаты» (1) - на вкладке будут перечислены все кандидаты, у которых указана выбранная метка.

№	ФИО	Дата рождения	Пол	Телефон	E-mail	Резюме
1	Троцкая Марина	24.10.1982	Ж	+790601010101	Yana.Kolomnikova@mirapolis.ru	Троцкая Маринаa8193dc9-e395-4394-a506-42cbd36ca41d.docx
2	Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж	+79000000007	fedorovayu@mail.ru	Виноградова Марина Львовна5fa0279a-4afda-4252-a9ee-2b5792ede78e.doc
3	Калиев Ярослав Игоревич	16.08.1990	М	+79100000002	Valenti.fedorov@mirapolis.ru	Калиев Ярослав Игоревичfc2bb68a-4188-49f8-aee0-c5d69c6c57d3.docx

Рис. 1.190: Название рисунка

- «Вакансии» (1) - на вкладке будут перечислены все вакансии, в которых указана выбранная метка.

1.5.13 Поиск кандидатов по опыту работы в конкретной компании

В Системе ведется каталог внешних мест работы кандидатов. Места работы кандидата могут заполняться автоматически, если кандидат импортируется через расширение «Мираполис Рекрутер» с работных сайтов, или вручную HR сотрудником. HR сотрудники при этом могут посмотреть, какие кандидаты имеют опыт работы в конкретной организации.

Для этого:

1. Перейдите в раздел «Сервисы» (1) в пункт меню «Внешние места работы» (2) и выберите место работы (3), нажав на его название, по которому нужно найти кандидатов.
2. Откроется карточка места работы, в котором отображается краткая информация о компании, и на вкладке «Кандидаты» (1) Вам будет доступен список кандидатов, у которых есть опыт работы в данной компании.

1.5.14 Процесс подбора персонала

Как только кандидат отбирается на вакансию, HR сотрудник, ответственный за вакансию, может начинать работу по кандидату. Для этого HR сотрудник создает событие подбора.

Далее приведен сгруппированный по этапу подбора список событий, доступных для работы с кандидатом:

- Отбор на вакансию:
- Согласие на обработку персональных данных
- Отправка описания вакансии кандидату
- Первый контакт:

⊕ Резюме

Импортировать в вакансию: [Мираполис] Тестовая вакансия

Источник кандидатов: HH.ru

Метки: Выбрать...

Желаемая должность: Выбрать...

2

№	<input type="checkbox"/> ФИО	Дата рождения	Пол
1	<input checked="" type="checkbox"/> Троцкая Марина	24.10.1982	Ж
2	<input checked="" type="checkbox"/> Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж
3	<input type="checkbox"/> Калиев Ярослав Игоревич	16.08.1990	М

Показывать по: 20 Всего 3

Рис. 1.191: Название рисунка

⊕ Резюме

Импортировать в вакансию: [Мираполис] Тестовая вакансия

Источник кандидатов: НН.ru

Метки: Выбрать...

Желаемая должность: Выбрать...

1

№	<input type="checkbox"/> ФИО	Дата рождения	Пол
1	<input type="checkbox"/> Троцкая Марина	24.10.1982	Ж
2	<input type="checkbox"/> Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж
3	<input type="checkbox"/> Калиев Ярослав Игоревич	16.08.1990	М

Показывать по: 20 Всего 3

Рис. 1.192: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Результаты импорта							
№	ФИО	Дата рождения	Пол	Телефон	E-mail	Статус	Резюме кандидата
1	Троцкая Марина	24.10.1982	Ж	+790601010101	Yana.Kolomnikova@mirapolis.ru	Дубликат	Троцкая Марина8193ddc9-e395-4394-a506-42cbd36ca41d.docx
2	Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж	+79000000007	fedorovayu@mail.ru	Выполнен	Виноградова Марина Львовна5fa0279a-4af4-4252-a9ee-2b5792ede78e.doc
3	Калиев Ярослав Игоревич	16.08.1990	М	+79100000002	Valenti.fedor@mirapolis.ru	Выполнен	Калиев Ярослав Игоревичfc2bb68a-4188-49f8-aee0-c5d69c6c57d3.docx

Рис. 1.193: Название рисунка

- Первый контакт. Письмо
- Первый контакт. Звонок
- Тестирование
- Интервью с рекрутером:
- Очное интервью с рекрутером
- Телефонное интервью
- Видео-интервью
- Передача заказчику:
- Согласование резюме с заказчиком
- Интервью с заказчиком
- Финальный кандидат:
- Обучение
- Медосмотр
- Оффер
- Проверка СБ
- Сбор документов
- Оформление
- Общее:
- Заметка
- Отклонить кандидата
- Отказ кандидата
- Черный список
- Исключить из черного списка

- Перевод в статус
- Отправить письмо

В рамках событий подбора кандидатам присваиваются различные статусы. На вкладке «Работа по вакансии» кандидаты группируются по статусам, которые присваиваются в рамках событий подбора. Все возможные статусы кандидата на вакансии с разбивкой по группам можно посмотреть в Таблице 4.

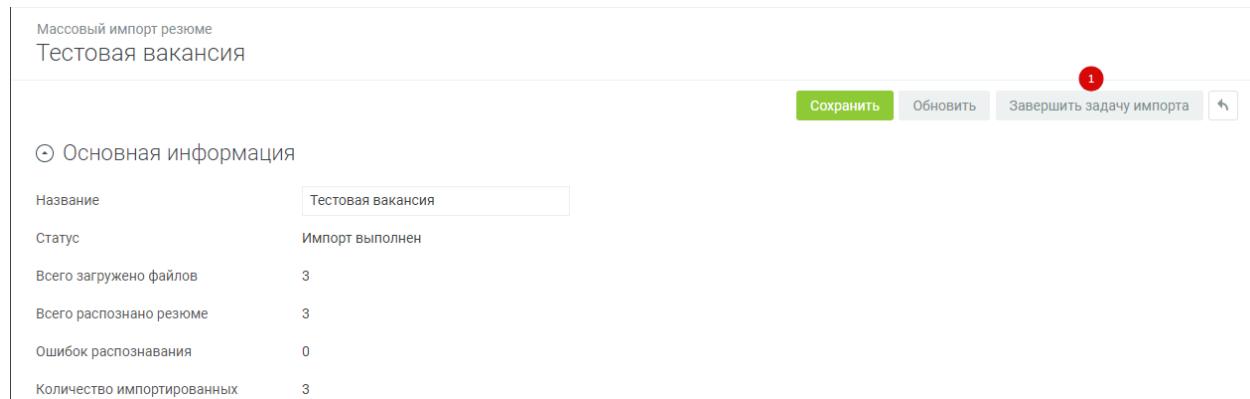
Таблица 1.4: Поля заявки на подбор и пояснения к их заполнению

Группа	Статус
Принят на работу	Оформление: Принят
Сбор документов	Сбор документов: Пройден
Проверка СБ	Проверка СБ: Пройдена
Оффер	Оффер: Принят
Медосмотр	<ul style="list-style-type: none"> • Медосмотр: Запланировано • Медосмотр: Пройден
Обучение	<ul style="list-style-type: none"> • Обучение: Направлен на обучение • Обучение: Зачислен • Обучение: Не зачислен • Обучение: Пройдено
Интервью с заказчиком	<ul style="list-style-type: none"> • Интервью с заказчиком: Запланировано • Интервью с заказчиком: Одобрен • Интервью с заказчиком: Оффер • Интервью с заказчиком: Проверка СБ • Интервью с заказчиком: Сбор документов • Интервью с заказчиком: Кандидат думает • Интервью с заказчиком: Холд • Интервью с заказчиком: Отменено
Согласование резюме с заказчиком	<ul style="list-style-type: none"> • Согласование резюме с заказчиком: Отправлено • Согласование резюме с заказчиком: Отправлено вне системы • Согласование резюме с заказчиком: Согласовано
Видео-интервью	<ul style="list-style-type: none"> • Видео-интервью: Запланировано • Видео-интервью: Одобрен на отправку • Видео-интервью: Кандидат думает • Видео-интервью: Холд • Видео-интервью: Отменено
Телефонное интервью с рекрутером	<ul style="list-style-type: none"> • Телефонное интервью: Запланировано • Телефонное интервью: Одобрен на отправку • Телефонное интервью: Кандидат думает • Телефонное интервью: Холд • Телефонное интервью: Отменено
Очное интервью с рекрутером	<ul style="list-style-type: none"> • Очное интервью с рекрутером: Запланировано • Очное интервью с рекрутером: Одобрен на отправку • Очное интервью с рекрутером: Кандидат думает • Очное интервью с рекрутером: Холд • Очное интервью с рекрутером: Отменено
Тестирование	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование: Запланировано • Тестирование: Успешно
140	Глава 1. Инструкция по работе с системой Mirapolis
Первый контакт: Звонок	<ul style="list-style-type: none"> • Первый контакт. Звонок: Запланировано

1.5.15 Работа с событиями подбора

В рамках событий подбора от HR сотрудника и согласующих потребуется проставить решение по событию. Для этого нужно перейти на карточку события подбора:

- **Вариант 1:** Из личного кабинета: зайдите в Систему и перейдите в пункт меню «Задачи» (1), нажмите на название события, по которому от вас требуются действия (2). Откроется карточка события.



Массовый импорт резюме
Тестовая вакансия

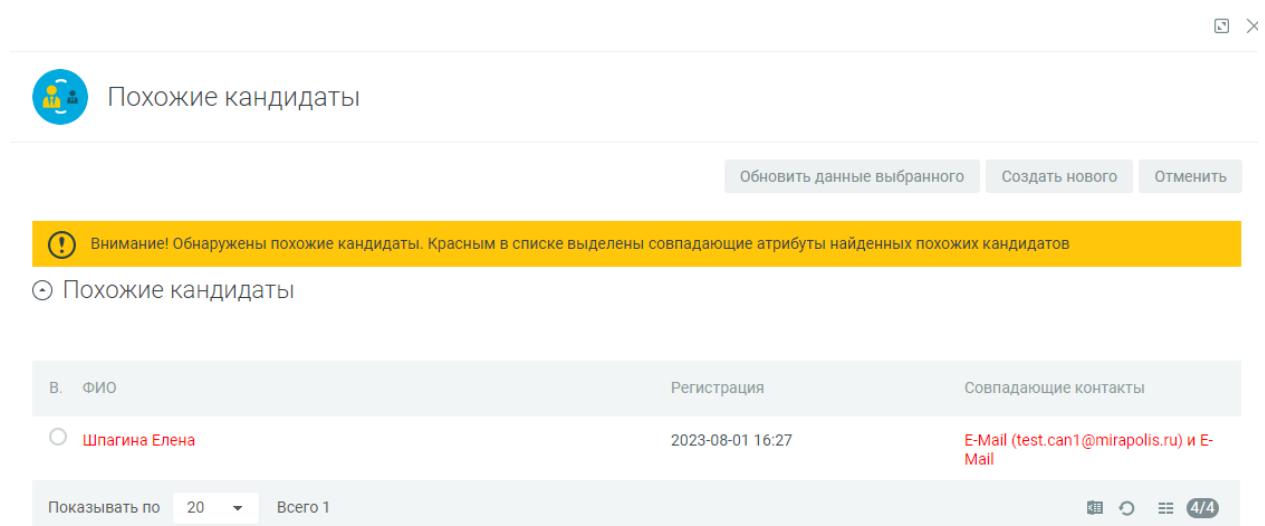
Сохранить Обновить Завершить задачу импорта

⊕ Основная информация

Название	Тестовая вакансия
Статус	Импорт выполнен
Всего загружено файлов	3
Всего распознано резюме	3
Ошибок распознавания	0
Количество импортированных	3

Рис. 1.194: Название рисунка

- **Вариант 2:** В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом нажмите на название события (1):



Похожие кандидаты

Обновить данные выбранного Создать нового Отменить

⚠ Внимание! Обнаружены похожие кандидаты. Красным в списке выделены совпадающие атрибуты найденных похожих кандидатов

⊕ Похожие кандидаты

В. ФИО	Регистрация	Совпадающие контакты
Шлагина Елена	2023-08-01 16:27	E-Mail (test.can1@mirapolis.ru) и E-Mail

Показывать по 20 Всего 1 4/4

⊕ Резюме добавляемого кандидата

Рис. 1.195: Название рисунка

- **Вариант 3:** Из уведомления в системе или почты перейдите по ссылке:
- **Вариант 4:** В карточке кандидата в правом блоке работы по вакансиям нажмите на название события (1):

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a search results page titled 'Похожие кандидаты'. At the top right, there are three buttons: 'Обновить данные выбранного' (Update selected data), 'Создать нового' (Create new), and 'Отменить' (Cancel). A red circle with the number '1' is positioned above the 'Создать нового' button. Below the buttons, a yellow warning bar displays the message: 'Внимание! Обнаружены похожие кандидаты. Красным в списке выделены совпадающие атрибуты найденных похожих кандидатов' (Attention! Similar candidates have been found. Matching attributes of the found similar candidates are highlighted in red). The main content area shows a single result: 'Шлагина Елена' (Slagina Elena), with a red arrow pointing to the name. To the right of the name are columns for 'Регистрация' (Registration) showing '2023-08-01 16:27', and 'Совпадающие контакты' (Matching contacts) showing 'E-Mail (test.can1@mirapolis.ru) и E-Mail'. At the bottom left, there is a pagination control 'Показывать по 20 Всего 1'. On the right side, there are four small icons: a grid, a magnifying glass, a list, and a '4/4' indicator.

Рис. 1.196: Название рисунка

This screenshot is identical to Figure 1.196, showing the 'Похожие кандидаты' page with one result: 'Шлагина Елена' (Slagina Elena). A red arrow points to the name. The page includes a yellow warning bar, a header with three buttons, and a bottom section for pagination and filtering.

Рис. 1.197: Название рисунка

1.5.16 Согласие на обработку персональных данных

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет отправить кандидату письмо с ссылкой на форму согласия на обработку персональных данных в Системе для ее заполнения и зафиксировать факт принятия данного согласия.

Текст заполненного согласия на обработку персональных данных хранится на вкладке Согласие на обработку ПДн в карточке кандидата (см. п. 2.5.2).

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий.

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Отправка согласия на обработку персональных данных кандидату

Для отправки согласия на обработку персональных данных кандидату:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом нажмите на кнопку «Добавить событие» (1) и нажмите на название события «Согласие на обработку персональных данных» (2).

В. ФИО	Регистрация	Совпадающие контакты
Шлагина Елена	2023-08-01 16:27	E-Mail (test.can1@mirapolis.ru) и E-Mail

Показывать по 20 Всего 1

Рис. 1.198: Название рисунка

2. Откроется карточка события. В разделе «Согласие на обработку персональных данных» представлена форма согласия на обработку персональных данных, которая будет отправлена кандидату для заполнения.

На вкладке «Отправка письма» Вы можете изменить тему письма (1), текст (2) письма и прикрепить файлы (3). Для отправки письма из системы нажмите на кнопку «Отправить» (4). Если письмо будет отправлено вне системы, нажмите кнопку «Отправлено вне системы» (5):

Если письмо было отправлено из системы, кандидат может самостоятельно проставить решение по согласию на обработку персональных данных в системе. Для этого кандидату необходимо:

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

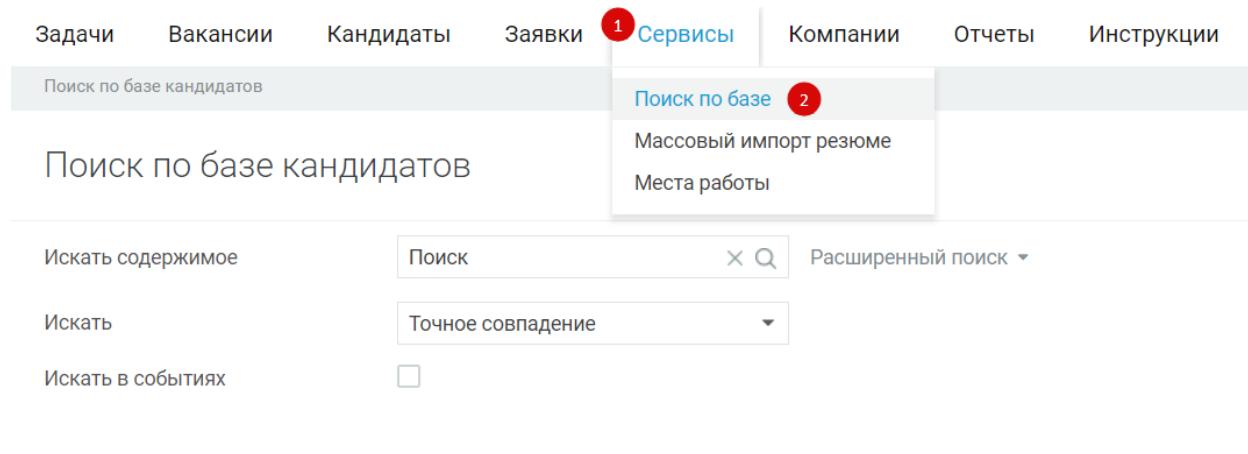


Рис. 1.199: Название рисунка

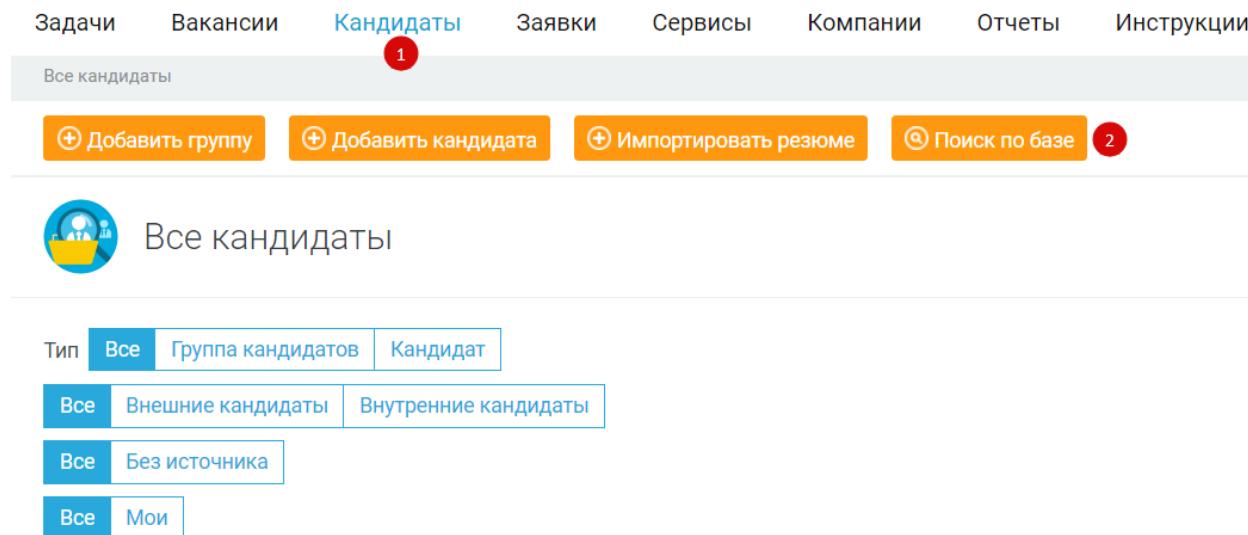


Рис. 1.200: Название рисунка

- Перейти по ссылке на запрос согласия из письма. Откроется карточка события. В случае, если кандидат принимает согласие, ему требуется заполнить все поля своими личными данными (1):

The screenshot shows the 'Search candidates' interface. At the top, there are four orange buttons: '+ Add group', '+ Add candidate', '+ Import resume', and '@ Search base'. Below them is a search bar with the placeholder 'Search content' and a dropdown menu set to 'All words'. A red circle with the number '1' is placed over the search bar. To the right of the search bar is a button with a magnifying glass icon and a red circle with the number '2' placed over it. Below the search bar is a dropdown menu set to 'All words'. At the bottom left is a checkbox labeled 'Search in events'.

Рис. 1.201: Название рисунка

- В карточке события для проставления решения кандидату будут доступны кнопки:

This screenshot is identical to Figure 1.201, showing the 'Search candidates' interface with the same search fields and buttons. A red circle with the number '1' is placed over the first search field ('Search content').

Рис. 1.202: Название рисунка

- «Принять» (1) – если кандидат принимает согласие на обработку персональных данных и готов участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию.
- «Отменить» (2) – если кандидат не принимает согласие на обработку персональных данных. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода необязательного комментария. Необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (1).

The screenshot shows the 'Search candidates' section of the Mirapolis system. At the top, there is a header bar with the title 'Поиск по базе кандидатов'. Below it is a row of four orange buttons with white icons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. The main search area has a heading 'Поиск по базе кандидатов'. It includes three input fields: 'Искать содержимое' with a placeholder 'Поиск' and a magnifying glass icon; 'Искать' with a dropdown menu set to 'Точное совпадение'; and 'Искать в событиях' with an unchecked checkbox. To the right of these fields is a red circular badge with the number '1'. Below the search area is a 'Расширенный поиск' button with a dropdown arrow.

Рис. 1.203: Название рисунка

Проставление решения по согласию на обработку персональных данных

Для проставления решения по согласию на обработку персональных данных за кандидата:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). В случае, если кандидат принял согласие, заполните все поля данными кандидата в разделе «Согласие на обработку персональных данных» вкладки «Основная информация» карточки события (1):
2. В карточке события Вам будут доступны кнопки для проставления решения:
 - «Принять» (1) – если кандидат принял согласие на обработку персональных данных и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
 - «Отменить» (2) – если кандидат не принял согласие на обработку персональных данных. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
 - «Нет обратной связи» (3) – если кандидат не предоставил обратную связь по событию в течение длительного времени. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

1.5.17 Отправка описания вакансии кандидату

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансию с любым типом подбора.

Событие позволяет отправить кандидату письмо с описанием вакансии и проставить решение по дальнейшему участию кандидата в конкурсе на вакансию.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий.

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое	Поиск	Расширенный поиск ▾
Искать	Точное совпадение	
Искать в событиях	<input type="checkbox"/>	
ФИО	<input type="text"/>	
Возраст	От <input type="text" value="25"/>	До <input type="text" value="35"/>
Пол	<input type="text" value="Ж"/>	
Тип кандидата	<input type="text" value="Неважно"/>	
Имеется инвалидность	<input type="checkbox"/>	
Город	Выбрать...	
Метки	<input type="checkbox"/> MS Excel × <input type="checkbox"/> SQL × <input type="checkbox"/> Работа с базами данных × <input type="checkbox"/> Sketcher × <input type="checkbox"/> Adobe XD × Выбрать...	
Места работы	<input type="text"/>	
Период работы в указанных местах	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Подразделение	Выбрать...	
Функциональное направление	Выбрать...	
Сегмент	Выбрать...	
Поиск по отраслям	<input checked="" type="radio"/> Только по выбранным <input type="radio"/> По любым из выбранных <input type="radio"/> Не учитывать	
Отрасли	Выбрать...	
Показывать кандидатов без указания отрасли	<input type="checkbox"/>	
Поиск по профессиональным областям	<input checked="" type="radio"/> Только по выбранным <input type="radio"/> По любым из выбранных <input type="radio"/> Не учитывать	
Профессиональные области	Выбрать...	
Показывать кандидатов без указания профессиональной области	<input type="checkbox"/>	
Образование	Выбрать...	
Специальность	<input type="text"/>	
Учебное заведение	<input type="text"/>	
Отбирался на вакансии с должностью	<input type="text"/>	
Текущий статус	Выбрать...	
Дата создания	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
Дата обновления	с <input type="text"/>	по <input type="text"/>
1 Найти		

Рис. 1.204: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

									Найти в списке	🔍	▼					
№	ФИО	Тип кандидата	Последняя должность	Последнее место работы	Текущий статус	Создан	Обновлен	Контекст								
1	Феликов Иван Владимирович	Внешний кандидат	Менеджер по продажам	Росгосстрах	Интервью с заказчиком: Одобрен([Мираполис] Тестовая вакансия 2) Кейс: Пройден([Мираполис] Тестовая вакансия)	21.05.2023	22.08.2023	[Москва]								
Показывать по 20 ▾ Всего 1																
9/9																

Рис. 1.205: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое Поиск × 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение 1

Искать в событиях

Рис. 1.206: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое Поиск × 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение 1

Искать в событиях

Рис. 1.207: Название рисунка

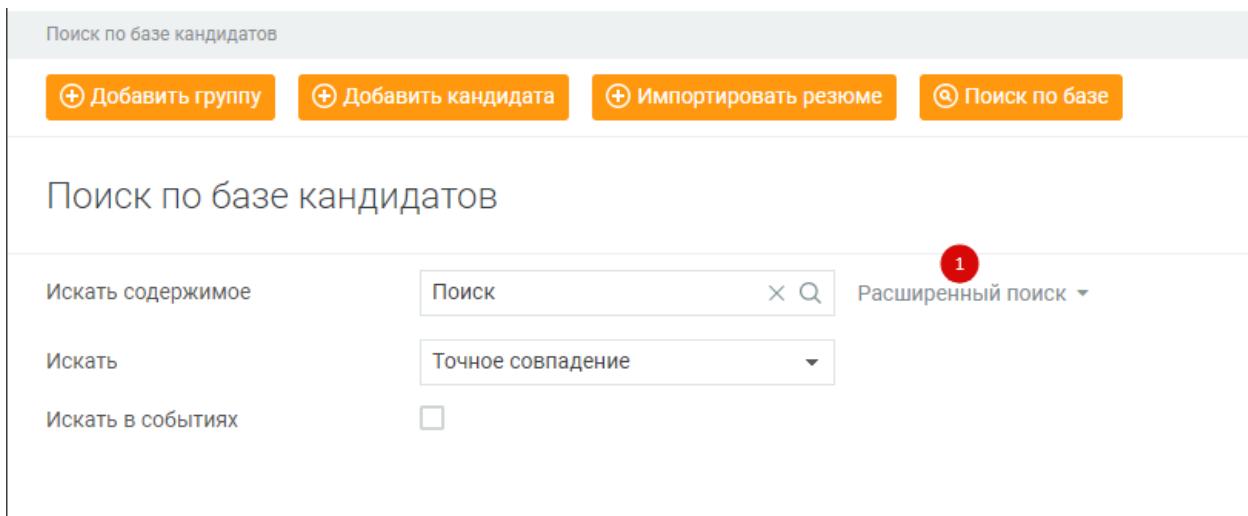


Рис. 1.208: Название рисунка

Отправка письма кандидату

Для отправки письма кандидату нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом нажмите на кнопку «Добавить событие» (1) и нажмите на название события «Отправка описания вакансии кандидату» (2).

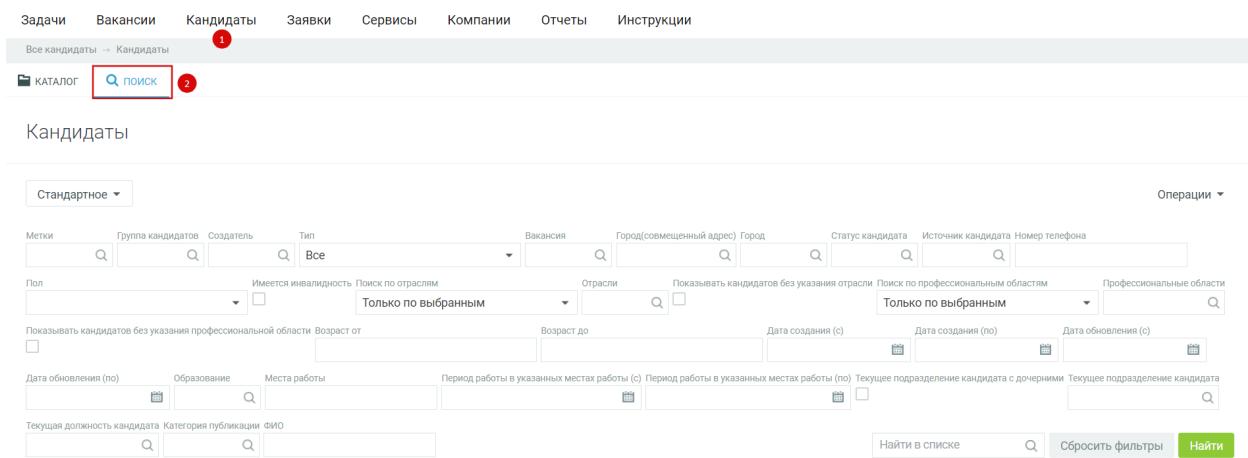


Рис. 1.209: Название рисунка

2. Откроется карточка события. В поле (1) введите описание вакансии, если на карточке вакансии заполнено описание (см. п.5.5), в поле автоматически подтягивается описание. На вкладке «Отправка письма» Вы можете изменить тему письма (2), текст (3) письма и прикрепить файлы (4). Для отправки письма из системы нажмите на кнопку «Отправить» (5). Если письмо будет отправлено вне системы, нажмите кнопку «Отправлено вне системы» (6):

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Рабочая база кандидатов

Стандартное 1 Операции 2

Город	Телефон	ФИО	Вакансия	Статус кандидата	Последний изменивший	Метки	Дата назначенного события	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Найти в списке 1 Сбросить фильтры 2 Найти

Добавить событие для выбранных

Рис. 1.210: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Рабочая база кандидатов

Стандартное 1 Операции 2

Город	Телефон	ФИО	Вакансия	Статус кандидата	Последний изменивший	Метки	Дата назначенного события	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>							

Найти в списке 1 Сбросить фильтры 2 Найти

Добавить событие для выбранных

Рис. 1.211: Название рисунка

Проставление решения по отправке описания вакансии кандидату

Для проставления решения по отправке описания вакансии кандидату:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). Для проставления решения нажмите одну из кнопок:

The screenshot shows a candidate profile card. At the top left is a blue circular icon with a magnifying glass and a person icon. To its right is the word 'Кандидат'. Below that is the name 'Феликсов Иван Владимирович'. Underneath the name is a list of personal details:
Последняя должность: Менеджер по продажам
Последнее место работы: Росгосстрах
Уровень а/п заявленный: 10000 РУБ
Опыт работы: 12 лет 6 месяцев
Последнее учебное заведение: Российский экономический...
Специализация: Менеджмент
Год обучения: 2016

To the right of these details is a section with contact information:
28 лет, 22.03.1995
Москва
+79000008864
Yana.Kolomnikova@m...
Below this are three small icons: a gear, a speech bubble, and a person.

At the bottom right of the card is a red-bordered button labeled 'SQL' with a red circle containing the number '1' to its right.

Рис. 1.212: Название рисунка

- «Принять» (1) – если кандидат принял приглашение и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

The screenshot shows a search interface for candidates. At the top is a grey bar with the text 'Поиск по базе кандидатов'. Below it is a row of four orange buttons with white icons:
⊕ Добавить группу
⊕ Добавить кандидата
⊕ Импортировать резюме
⊕ Поиск по базе

The main area is titled 'Поиск по базе кандидатов'. It contains three search fields:
1. 'Искать содержимое' with a dropdown menu.
2. 'Поиск' with a magnifying glass icon and a red circle containing the number '1' to its right.
3. 'Расширенный поиск ▾'

Below these fields are two checkboxes:
1. 'Искать'
2. 'Искать в событиях' with an unchecked checkbox.

Рис. 1.213: Название рисунка

- «Отменить» (2) – если приглашение на участие в дальнейшем конкурсе на вакансию было отменено. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «Нет обратной связи» (3) – если кандидат не предоставил обратную связь по событию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

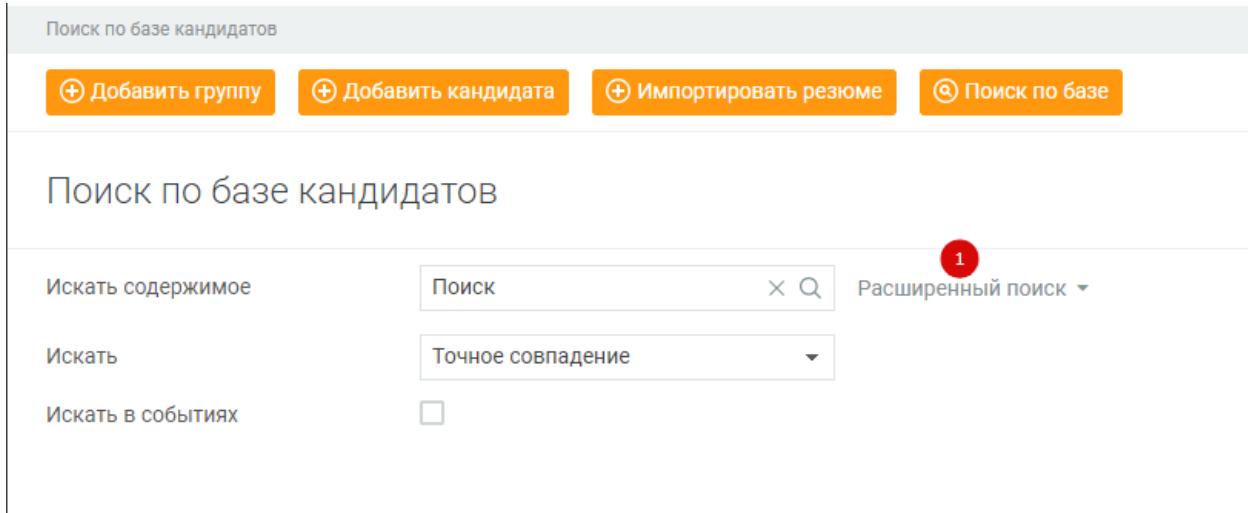


Рис. 1.214: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

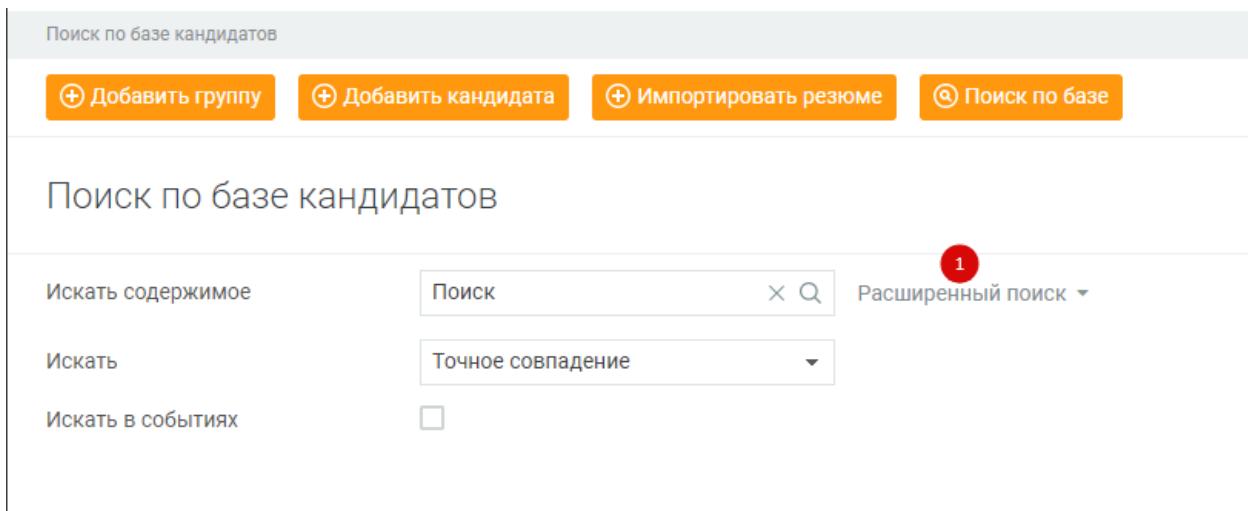


Рис. 1.215: Название рисунка

1.5.18 Первый контакт. Письмо

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет отправить письмо кандидату на этапе первого контакта по вакансии или зафиксировать факт отправки письма вне Системы, а также запланировать дальнейшие действия по работе с кандидатом по вакансии.

При проставлении результата в случае отказа кандидата от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию, необходимо указать причину отказа.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Отправка письма кандидату

Для добавления кандидату события подбора «Телефонное интервью» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Первый контакт. Письмо» (2):

№	ФИО	Источник к...	Вакансии	События	Создан
1	Феликсов Иван Владимирович	HH.ru	[Мираполис] Тестовая вак... [Мираполис] Тестовая вака...	✉ Отправка описания вакансии [Отправлено описание вакансии] [Подбор] Тестовый Рекрутер, [...]	28.08.2023 18:02 28.08.2023 18:02 21.05.2023
2	Флисов Алексей Владимирович	HH.ru	[Мираполис] Тестовая вак...	✉ Отбор кандидата на вакансии [Отобран на вакансии] [Подбор] Тестовый Рекрутер, [...]	28.08.2023 17:31 28.08.2023 17:31 24.08.2023
3	Шлагина Елена	HH.ru	(Отменена 01.01.2009) Juni...	✉ Отбор кандидата на вакансию [Отобран на вакансию] [Подбор] Коломникова Яна	01.08.2023 16:27 01.08.2023 16:27 01.08.2023

Рис. 1.216: Название рисунка

Рисунок ... 2. Откроется карточка добавления события подбора «Первый контакт. Письмо». Введите в поле в разделе «Результат» комментарий для кандидата (1), который будет отображаться в письме.

На вкладке «Отправка письма» Вы можете изменить тему письма (2), текст (3) письма и прикрепить файлы (4). Для отправки письма из системы нажмите на кнопку «Отправить» (5). Если письмо будет отправлено вне системы, нажмите кнопку «Отправлено вне системы» (6):

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Поиск по метке
SQL

1

Кандидаты Вакансии

Найти в списке

Название	Статус	Подразделение	Адрес	Заказчик	Ответственный	Дата откры...
[Мираполис] Тестовая вакансия	Закрыта	УГСК_Подбор_ Тестовое подразделение		[Подбор] Тестовый Заказчик	[Подбор] Тестовый Рекрутер	05.05.2023

Показывать по 20 Всего 1

8/8

This screenshot shows a search results page for a job listing. At the top, there's a search bar with 'Поиск по метке' and 'SQL'. Below it, a navigation bar has 'Вакансии' selected, indicated by a red circle with the number '1'. The main table displays one result: a job titled '[Мираполис] Тестовая вакансия' with status 'Закрыта', assigned to 'УГСК_Подбор_Тестовое подразделение'. The responsible parties are '[Подбор] Тестовый Заказчик' and '[Подбор] Тестовый Рекрутер', and it was opened on '05.05.2023'. The bottom of the screen shows pagination with 'Показывать по 20 Всего 1' and a total count of '8/8'.

Рис. 1.217: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

1

Все внешние места работы

+ Добавить группу + Добавить внешнее место рабо

Поиск по базе
Массовый импорт резюме
Места работы 2

2

Все внешние места работы

Тип Все

№	Название	Альтернативные названия
1	X5 Retail Group	3

This screenshot shows a list of external work locations. At the top, there's a navigation bar with 'Сервисы' selected, indicated by a red circle with the number '1'. Below it, a search bar says 'Все внешние места работы'. There are two orange buttons: '+ Добавить группу' and '+ Добавить внешнее место рабо'. A dropdown menu is open over these buttons with options: 'Поиск по базе', 'Массовый импорт резюме', and 'Места работы 2'. The main table lists one item: 'X5 Retail Group' with a red box around it and a red circle with the number '3' next to it. The table has columns for '№', 'Название', and 'Альтернативные названия'.

Рис. 1.218: Название рисунка

Проставление решения по событию «Первый контакт. Письмо»

Для проставления решения по событию Первый контакт. Письмо:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). Для проставления решения по событию Вам доступны кнопки:

Внешнее место работы
X5 Retail Group

Название	X5 Retail Group										
Альтернативные названия											
Отрасли	Выбрать...										
Регион	Не выбрано										
Веб-сайт											
<input checked="" type="radio"/> Кандидаты 1											
<table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>ФИО</th><th>Дата начала</th><th>Дата окончания</th><th>Должность</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>☰ Николаев Олег Андреевич</td><td>01.03.2021</td><td></td><td>Инженер-программист</td></tr></tbody></table>		№	ФИО	Дата начала	Дата окончания	Должность	1	☰ Николаев Олег Андреевич	01.03.2021		Инженер-программист
№	ФИО	Дата начала	Дата окончания	Должность							
1	☰ Николаев Олег Андреевич	01.03.2021		Инженер-программист							

Рис. 1.219: Название рисунка

- «**Запланировать видео-интервью**» (1) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать видео-интервью.
- «**Запланировать интервью**» (2) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать очное интервью.
- «**Запланировать телефонное интервью**» (3) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать телефонное интервью.
- «**Отказ кандидата**» (4) – если кандидат на данном этапе отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария.

Список причин отказа кандидата:

- Уровень заработной платы
- Условия труда
- График работы
- Местоположение
- Компания
- Не ищет работу
- Иное

Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

The screenshot shows the 'Tasks' section of the Mirapolis system. At the top, there are navigation links: Задачи (Tasks), Вакансии (Jobs), Кандидаты (Candidates), Заявки (Applications), Сервисы (Services), Компании (Companies), Отчеты (Reports), and Инструкции (Instructions). A red circle with the number '1' is positioned above the 'Задачи' link, indicating a new task.

The main area displays a table of tasks:

Nº	Мои дейст...	Начало +	Т. Событие	Кандидат	Вакансия	Подразделение	Инициатор
1	Требуются	11.10.2023 о 00:00	2 Обучение ЗАПЛАНИРОВАНО	Шестаков Аркадий Валерьевич	Юрисконсульт	Подбор_Тестовое подразделение	[Подбор] Тестовый рекрутер

Detailed description of the task row 1:
Number: 1
Action: Требуются (Requires)
Start Date: 11.10.2023 at 00:00
Event: 2 Обучение ЗАПЛАНИРОВАНО (Training SCHEDULED)
Candidate: Шестаков Аркадий Валерьевич
Position: Юрисконсульт (Legal Consultant)
Department: Подбор_Тестовое подразделение (Selection_Best department)
Initiator: [Подбор] Тестовый рекрутер (Selection Test Recruiter)

Рис. 1.220: Название рисунка

1.5.19 Первый контакт. Звонок

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансию с любым типом подбора.

Инициатор может указать время, на которое должен быть запланирован первый звонок кандидату, или сразу проставить решение. По умолчанию в событии указывается текущее время. Продолжительность события по умолчанию – 1 час.

Инициатор может при добавлении события добавить запланированную встречу в календарь Outlook и отправить письмо кандидату. Перед отправкой текст письма с приглашением кандидата на первый звонок и текст события Outlook могут быть отредактированы.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. В случае отказа или отклонения кандидата от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию необходимо также указать причину отказа/отклонения.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование события «Первый контакт. Звонок»

Для добавления кандидату события подбора «Первый контакт. Звонок» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Первый контакт. Звонок» (2):
2. Откроется карточка добавления события подбора «Первый контакт. Звонок». Часть полей в карточке будет предзаполнена значениями по умолчанию. Вы можете изменить время в полях «Начало» (1) и «Окончание» (2), выключить чек-боксы «Добавить в Outlook» (3) и «Отправить письмо» (4), добавить комментарий в письмо (5), если нужно.
3. После заполнения карточки нажмите на кнопку «Запланировать» (1).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a dashboard for managing candidate activities. At the top, there are tabs: Работа по вакансии, Сведения, Публикация вакансии, Календарь, Приложения, and Дополнительно. A green button labeled 'Добавить событие для выбранных' is visible. Below the tabs, there are filters for 'Все' (All) and 'Последняя активность' (Last activity), both set to 'Все' (All). A search bar with 'Найти в списке' (Search in list) and a magnifying glass icon is present. To the right, a sidebar displays a profile for 'Николаев Олег Андреевич' with details like 'Инженер', 'X5 Retail Group', '28 лет, 26.03.1995', 'Москва', and an email address. Below the sidebar, there's a summary of recent activities:

Кандидат	Карточка кандидата	Реаюме	Статус	Мобильный телефон	Мессенджеры	E-Mail	Интерес к кандидату	Последняя активность
Медосмотр (1)	Николаев –	Медосмотр: Запланировано	+79000000...		Yulia.Okhot...		☆☆☆☆☆	31.10.2023 10:45
Черный список (1)	Смирнова –	Черный список	+79010000...		fromouts@...		☆☆☆☆☆	30.10.2023 11:15

On the right side, there are buttons for 'Показывать активности' (Show activities) with options 'По текущей вакансии' (By current vacancy) or 'По всем вакансиям' (By all vacancies), and a 'Показать' (Show) button. Below these are sections for 'Незавершенных событий' (Incomplete events) and 'Приложение' (Attachment). A red circle with the number '1' is positioned above the first event in the list.

Рис. 1.221: Название рисунка

The screenshot shows a notification message. On the left, there's a blue circular icon with a yellow bell and a red dot. The text reads:

Уведомления
Предоставьте обратную связь по интервью с кандидатом [Мираполис] Тестовый кандидат на позицию [Мираполис] Тестовая вакансия

Текст уведомления

Уважаемый [Подбор] Тестовый Рекрутер !
28.08.2023 состоялось интервью с кандидатом [Мираполис] Тестовый кандидат на вакансию [Мираполис] Тестовая вакансия.
Просьба направить обратную связь по данному кандидату по [ссылке](#). Напоминаем Вам, что Ваша обратная связь является ключевым этапом, определяющим дальнейшее рассмотрение кандидата.
Заранее благодарим.

Данное сообщение сгенерировано автоматически и не требует ответа.

Получатель

[Подбор] Тестовый Рекрутер

Рис. 1.222: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there's a header with the system's logo and name. Below it, a candidate profile for 'Кандидат Николаев Олег Андреевич' is displayed. The profile includes basic information like 'Последняя должность: Инженер-программист', 'Последнее место работы: X5 Retail Group', 'Уровень з/п/заявленный: Значение не задано', 'Опыт работы: 3 года 1 месяц', 'Последнее учебное заведение: Московский физико-техн...', 'Специализация: Физтех-школа прикладной математики и...', and 'Год обучения: 2018'. It also lists skills: 'Java Script', 'Java', 'PHP', 'Soap', 'XML', 'SQL', and 'Работа с базами данных'. Below the profile, there are tabs for 'Резюме', 'Сведения' (which is selected), 'Работа с кандидатом', 'Мероприятия', 'Документы', and 'Дополнительно'. On the right, a 'Сохранить' (Save) button and a 'Добавить событие подбора' (Add selection event) button are visible. The main content area shows a 'Вакансия в Подбор. Тестовое подразделение [Мирapolis] Тестовая вакансия' (Job opening in Selection. Test department [Mirapolis] Test job opening). It includes sections for 'Основная информация' (Basic information), 'Сведения о кандидате' (Candidate information), and 'События' (Events). The 'События' section shows an event titled 'Медосмотр' (Medical examination) with status 'Запланировано' (Planned), scheduled for '31.10.2023 10:45' on '01.11.2023 10:45'. A red circle with the number '1' is placed over this event entry.

Рис. 1.223: Название рисунка

Событие «Первый контакт. Звонок» будет запланировано. В календаре Outlook у Инициатора появится встреча, если был включен чек-бокс «Добавить в Outlook», и кандидату на почту будет отправлено письмо, если был включен чек-бокс «Отправить письмо».

Проставление решения по событию «Первый контакт. Звонок»

Проставить решение по событию «Первый контакт. Звонок» ответственный HR сотрудник может как в карточке ранее запланированного события, так и сразу при создании.

Для проставления решения:

1. Добавьте событие подбора «Первый контакт. Звонок» (см. п.6.19.2) или откройте карточку запланированного события (см. п.6.15.). Для проставления решения нажмите на одну из кнопок:
 - «Запланировать видео-интервью» (1) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать видео-интервью.
 - «Запланировать интервью» (2) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать очное интервью.
 - «Запланировать тел. интервью» (3) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должно стать телефонное интервью.
 - «Недозвон» (4) – если Вам не удалось дозвониться до кандидата в запланированное время. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
 - «Перезвонить позже» (5) – если по результатам звонка кандидату возникла необходимость перезвонить позже. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

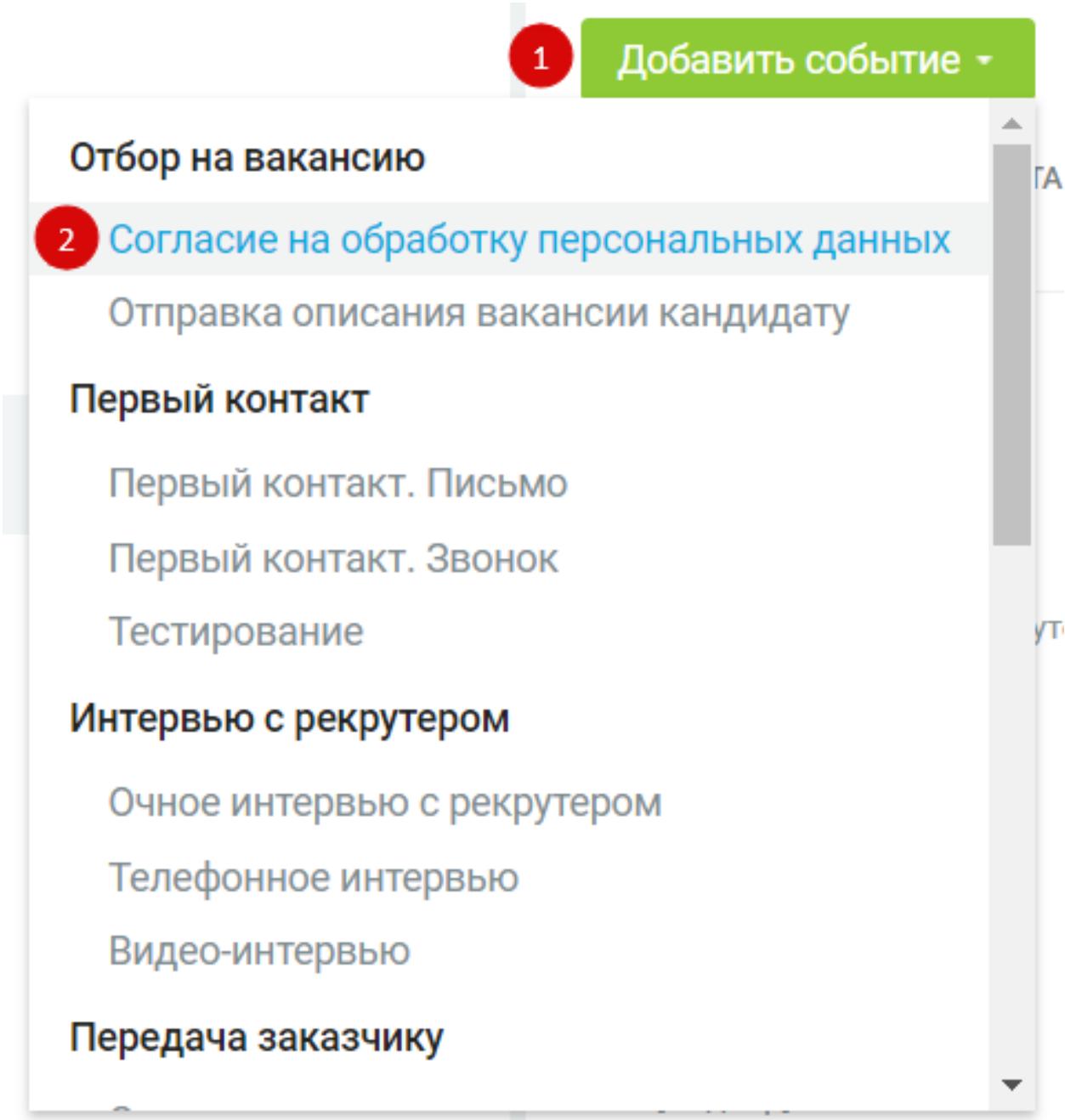


Рис. 1.224: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

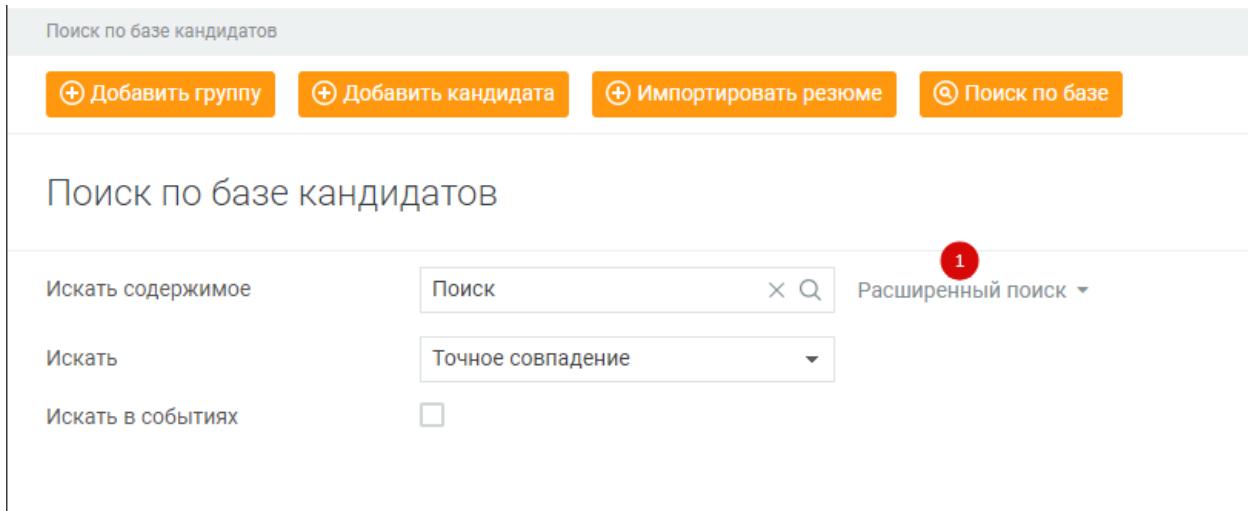


Рис. 1.225: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

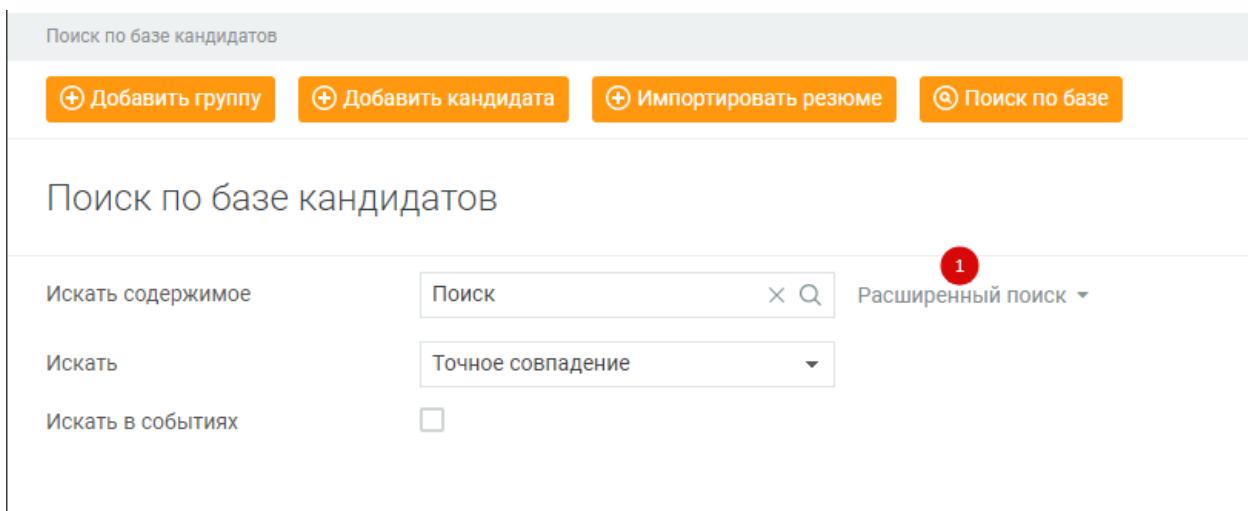


Рис. 1.226: Название рисунка

- **«Отказ кандидата»** (6) – если кандидат на данном этапе отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария.

Список причин отказа кандидата:

- Уровень заработной платы
- Условия труда
- График работы
- Местоположение
- Компания
- Не ищет работу
- Иное

Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Nº	Мои действ...	Начало -	Т. Событие	Кандидат	Вакансия	Подразделение	Инициатор
1	Требуются	11.10.2023 о 00:00	⌚ Обучение ЗАПЛАНИРОВАНО	Шестаков Аркадий Валерьевич	Юрисконсульт	Подбор_Тестовое подразделение	[Подбор] Тестовый рекрутер

Рис. 1.227: Название рисунка

- **«Отказ рекрутера»** (7) – если по результатам звонка кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и отклоняется с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария.

Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

- **«Резерв»** (8) – если по результатам звонка кандидат не будет участвовать в дальнейшем конкурсе, но при необходимости будет рассмотрен повторно. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Холд»** (9) – если по результатам звонка взята пауза на принятие конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Нет обратной связи»** (10) – если по результатам звонка в течение длительного времени не было представлено конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отправить письмо»** (11) – если требуется отправить еще одно письмо кандидату. При нажатии на кнопку открывается окно корректировки текста письма перед отправкой. Измените тему (1) и текст письма (2) при необходимости. Нажмите на кнопку «Сохранить» (3).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Согласие на обработку персональных данных: Добавление

Основная информация Отправка письма

Отправить Отправить вне системы Закрыть

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат: Николаев Олег Андреевич Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»)

Я, Фамилия * Имя * Отчество *

Рис. 1.228: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

⊕ Добавить группу ⊕ Добавить кандидата ⊕ Импортировать резюме ⓧ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое: Поиск Расширенный поиск 1

Искать: Точное совпадение

Искать в событиях:

Рис. 1.229: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

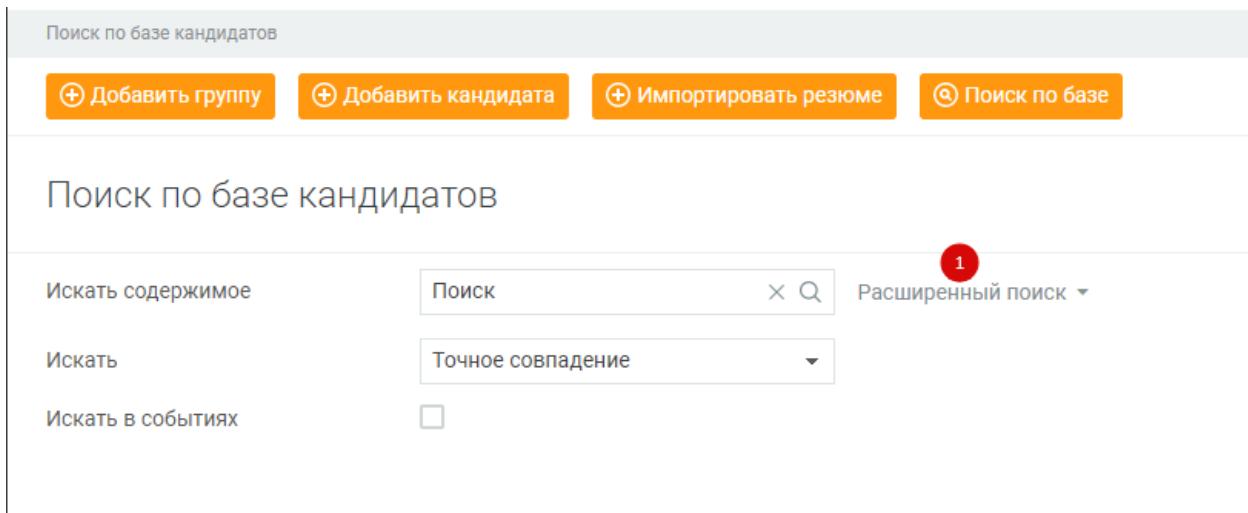


Рис. 1.230: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

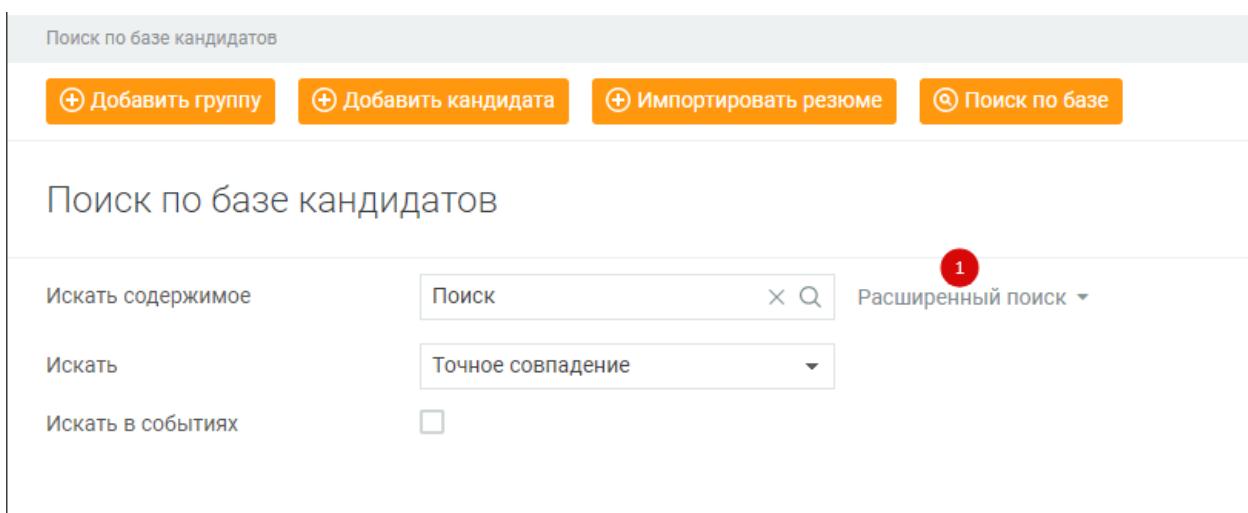


Рис. 1.231: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

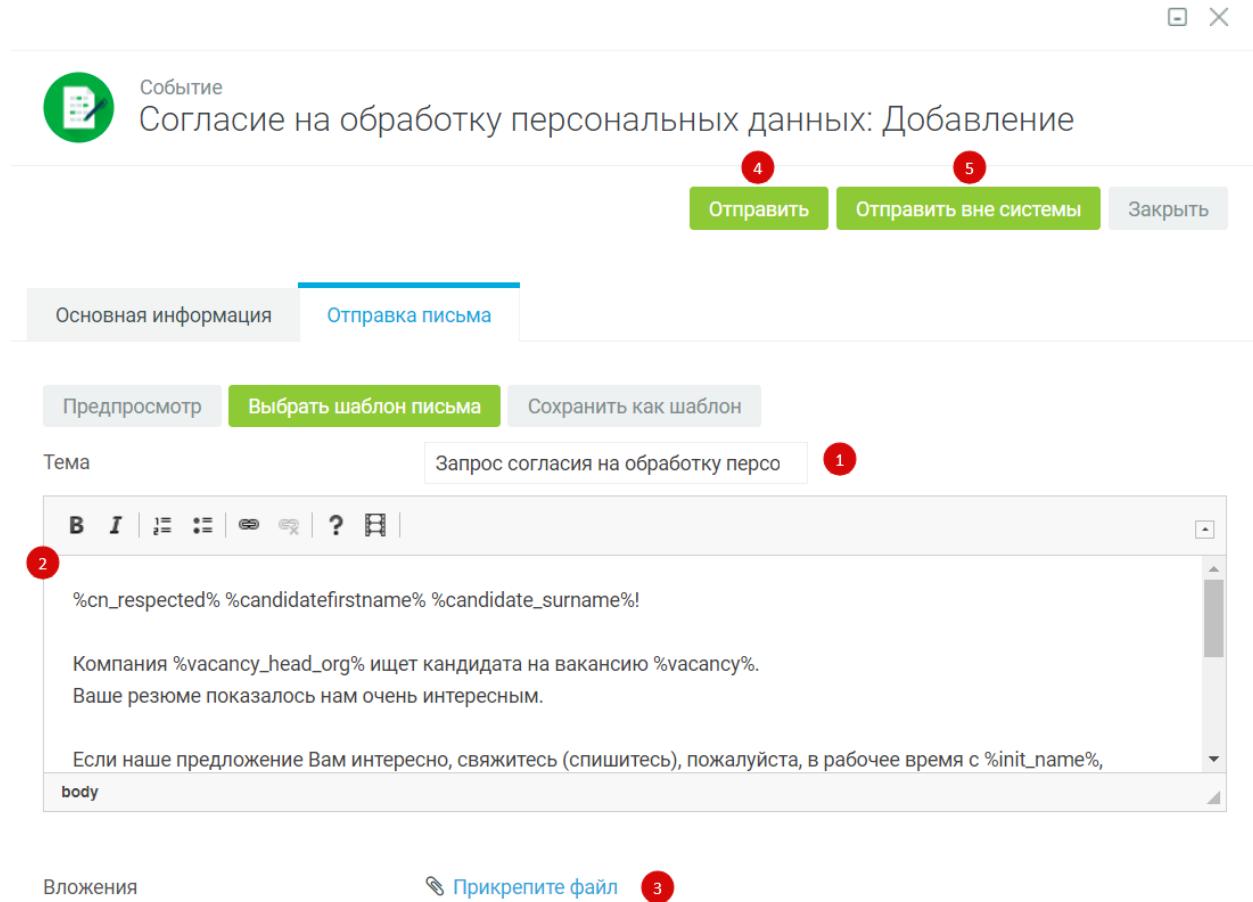


Рис. 1.232: Название рисунка

1.5.20 Тестирование

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/ «Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет отправить письмо кандидату при необходимости, запланировать начало и окончание проведения тестирования, проставить решение по результатам. Длительность по умолчанию – 1 час.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. В случае отклонения кандидата от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию, необходимо также указать причину отклонения.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование тестирования

Для добавления кандидату события подбора «Тестирование» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в блоке работы с кандидатом нажать на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Тестирование» (2).
2. Откроется карточка события «Тестирование». Часть полей будет заполнена. В разделе «Планирование» откорректируйте при необходимости дату и время (1) проведения тестирования. По умолчанию в поле «Начало» устанавливается текущие дата и время, в поле «Окончание» автоматически устанавливается та же дата и время на час позже. Вы можете изменить длительность вручную. При необходимости укажите ссылку на тестирование (2) и выключите чек-бокс «Отправить письмо» (3). Скорректировать тему и текст письма Вы можете на вкладке «Отправка письма» (4). Нажмите на кнопку «Запланировать» (5).

Проставление решения по тестированию

HR сотрудник проставляет решение по результатам проведения тестирования кандидата.

Для этого:

1. Откройте карточку события (см. п.6.15). Нажмите на кнопку, соответствующую результатам тестирования:
 - «Успешно» (1) - если кандидат успешно прошел тестирование. При нажатии на кнопку открывается окно для добавления необязательного комментария. При необходимости введите комментарий и нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
 - «Не успешно» (2) - если кандидат не прошел тестирование. При нажатии на кнопку открывается окно для добавления необязательного комментария. При необходимости введите комментарий и нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
 - «Отказ рекрутера» (3) – если на данном этапе кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и принимается решение о его отклонении с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария.

Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Событие
Согласие на обработку персональных данных

Принять **Отменить**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

Фамилия *

Имя *

Отчество *

зарегистрированный(ая) по адресу:
* [redacted]

документ, удостоверяющий
личность: *

1

даю согласие оператору Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Щепкина, д.38, стр.1

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;

Рис. 1.233: Название рисунка

Событие
Согласие на обработку персональных данных

1 2

Принять Отменить

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

Фамилия *

Имя *

Отчество *

зарегистрированный(ая) по адресу:
*

документ, удостоверяющий
личность: *

даю согласие оператору Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения города Москвы, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Щепкина, д.38, стр.1

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;

Рис. 1.234: Название рисунка

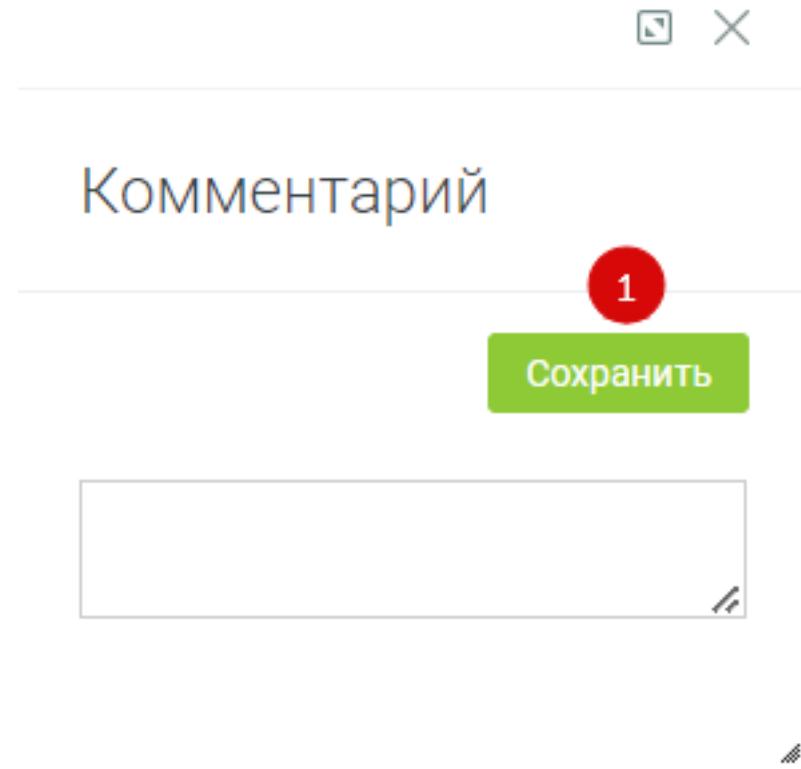


Рис. 1.235: Название рисунка

The screenshot shows a search interface for candidates. At the top left is a search bar labeled 'Поиск по базе кандидатов'. Below it are four orange buttons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. The main section is titled 'Поиск по базе кандидатов'. It contains three input fields: 'Искать содержимое' with a search bar ('Поиск') and a red badge with '1'; 'Искать' with a dropdown menu set to 'Точное совпадение'; and 'Искать в событиях' with a checkbox. To the right is a link 'Расширенный поиск ▾'.

Рис. 1.236: Название рисунка

The screenshot shows a search interface for candidates. At the top, there is a header bar with the text 'Поиск по базе кандидатов'. Below this are four orange buttons with white icons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. The main search area is titled 'Поиск по базе кандидатов'. It includes a search input field with placeholder 'Искать содержимое' and a magnifying glass icon. To the right of the search field is a red circular badge with the number '1'. Below the search field are two dropdown menus: 'Искать' set to 'Точное совпадение' and 'Искать в событиях' with an unchecked checkbox. On the far right, there is a link 'Расширенный поиск ▾'.

Рис. 1.237: Название рисунка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

The form is enclosed in a red border. It contains several input fields with placeholder text and asterisks indicating required fields. The fields are: 'Фамилия *' (Family name), 'Имя *' (Name), 'Отчество *' (Middle name), 'зарегистрированный(ая) по адресу:
*' (Registered by address: *), and 'документ, удостоверяющий
личность: *' (Document confirming identity: *). A red circular badge with the number '1' is located in the bottom right corner of the form area.

Рис. 1.238: Название рисунка

1.5.21 Очное интервью с рекрутером

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Инициатор может указать время, на которое будет запланировано интервью с рекрутером. Продолжительность события по умолчанию – 60 минут.

Инициатор может указать адрес проведения интервью и зарезервировать переговорную, в которой будет проходить интервью.

Инициатор может при добавлении события добавить запланированную встречу в календарь Outlook и отправить письмо кандидату. Перед отправкой текст письма с приглашением кандидата на интервью может быть отредактирован.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат одобрен, то у пользователя есть возможность указать уровень интереса к кандидату по 5-балльной шкале. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование очного интервью с рекрутером

Для добавления кандидату события подбора «Очное интервью с рекрутером» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Очное интервью с рекрутером» (2).
2. Откроется карточка добавления события «Очное интервью с рекрутером». Часть полей будет предзаполнена значениями по умолчанию.

В поле «Интервьюер» (1) по умолчанию указан ответственный рекрутер по вакансии. При необходимости Вы можете указать другого пользователя.

В поля адреса (2) подтягивается значение из вакансии, Вы можете изменить значение, если требуется.

Также Вы можете указать переговорную (3) для проведения интервью.

В поле «Начало» указаны текущие дата и время, поле «Окончание» заполнено той же датой и временем на час позже (4), чек-боксы «Добавить в Outlook» (5) и «Отправить письмо» (6) по умолчанию включены. При необходимости измените значения данных полей. Также Вы можете добавить комментарий к событию (7). После заполнения полей нажмите на кнопку «Запланировать» (8).

Интервью с рекрутером будет запланировано. В календаре Outlook у интервьюера появится встреча, если был включен чек-бокс «Добавить в Outlook», и кандидату на почту будет отправлено письмо с приглашением на интервью, если был включен чек-бокс «Отправить письмо».

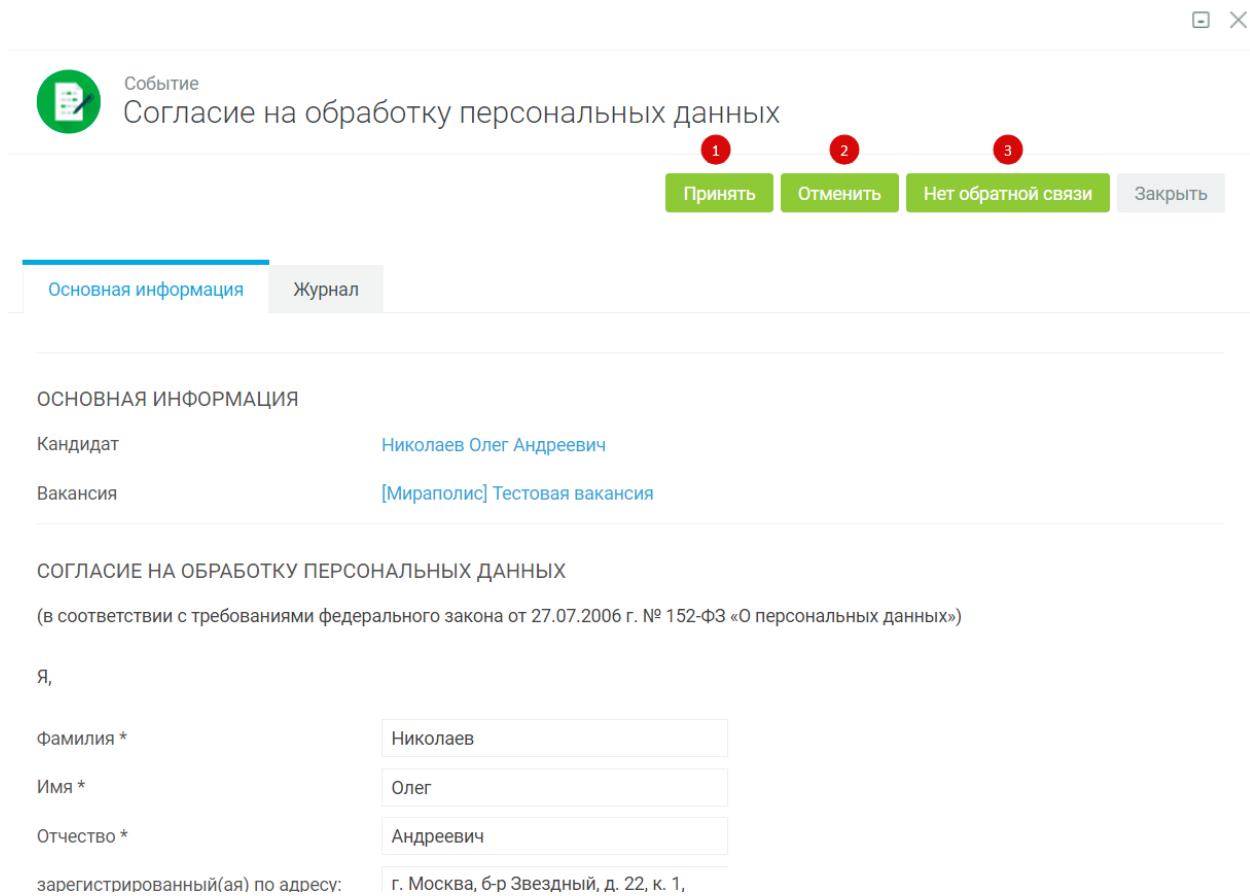


Рис. 1.239: Название рисунка

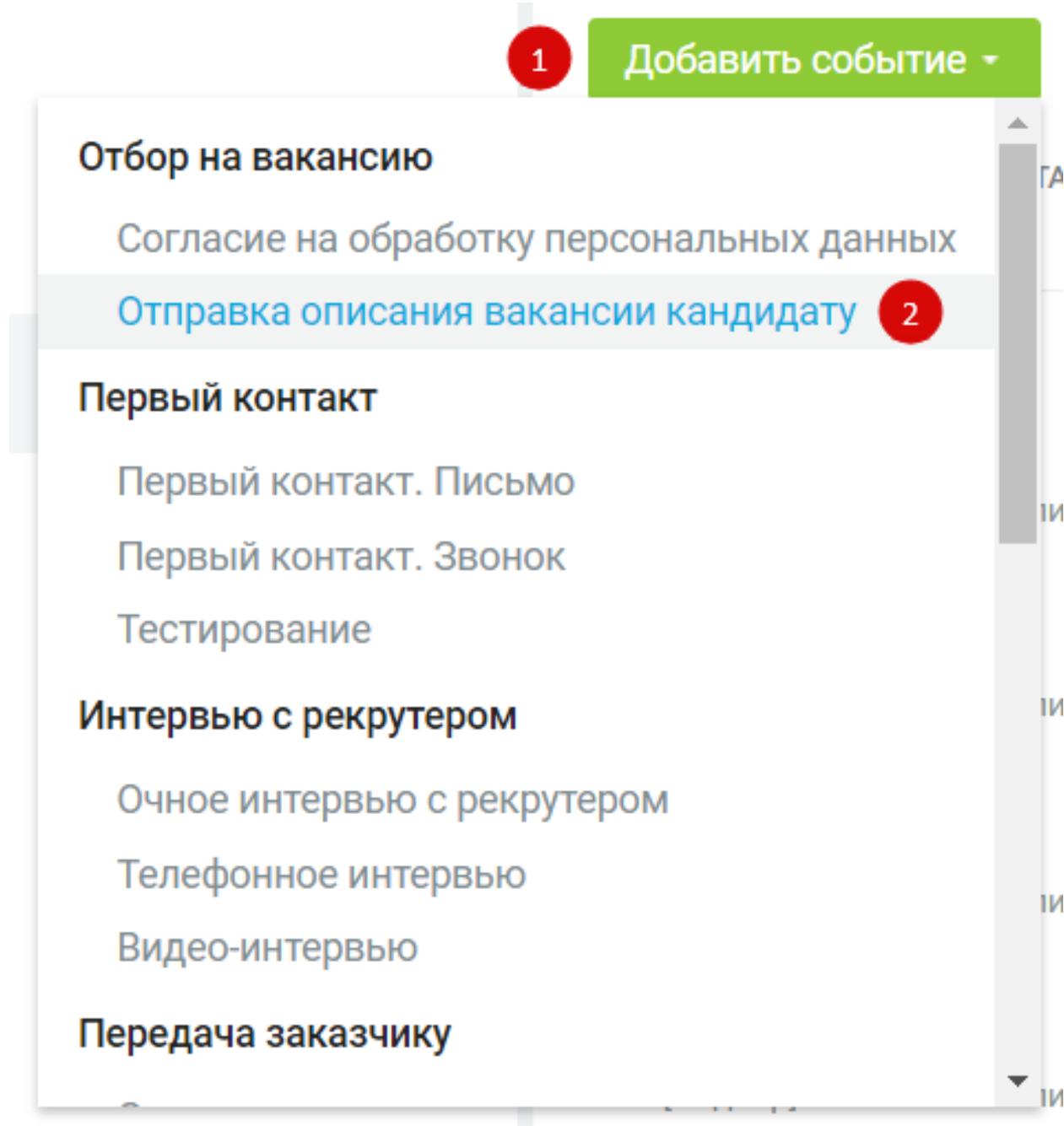


Рис. 1.240: Название рисунка

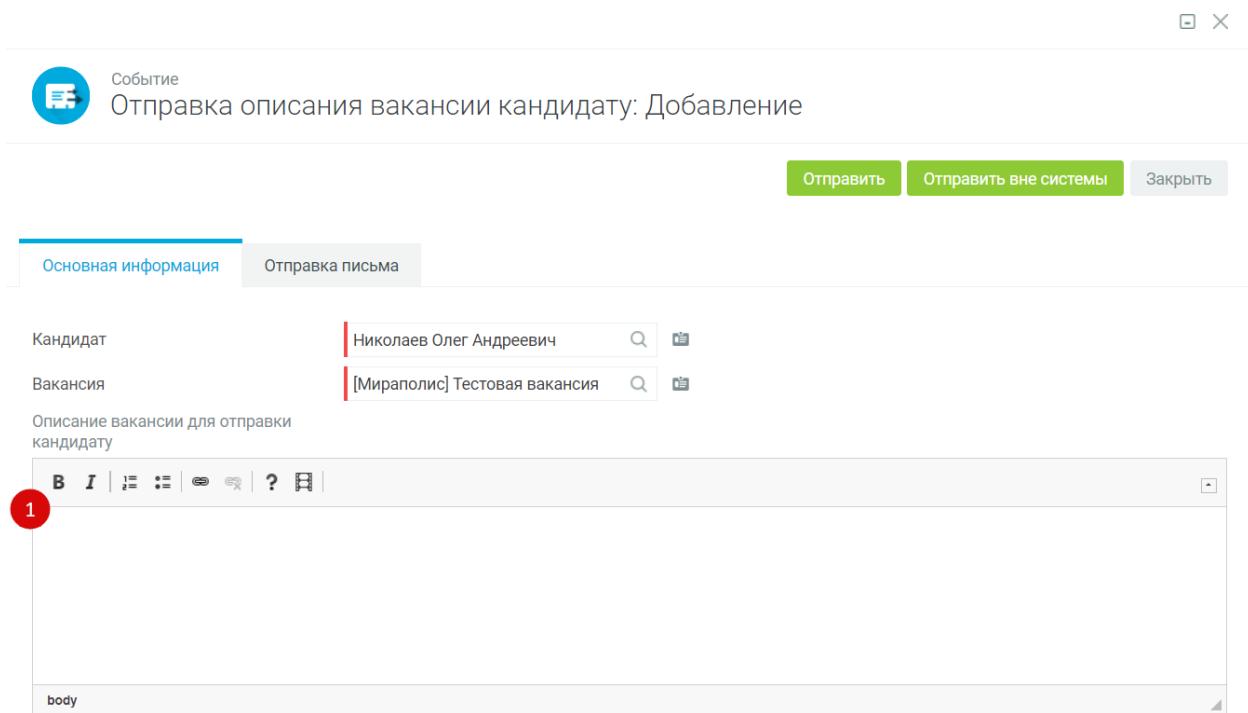


Рис. 1.241: Название рисунка

Проставление решения по очному интервью с рекрутером

Для проставления решения по очному интервью с рекрутером:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). В карточке события Вам будут доступны кнопки для проставления решения:
 - «**Одобрить на отправку**» (1) - если кандидат успешно прошел интервью и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для проставления интереса к кандидату (1) по 5-балльной шкале и указания комментария (2).

Для сохранения значений в модальном окне нажмите «Сохранить» (3).

- «**Кандидат думает**» (2) – если по результатам интервью кандидату необходимо дать ответ о дальнейшем участии в процессе подбора. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Холд**» (3) – если по результатам интервью взята пауза на принятие конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Отменено**» (4) – если интервью с кандидатом не удалось провести.
- «**Отказ кандидата**» (5) - если кандидат в рамках проведения интервью отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- «**Отказ рекрутера**» (6) – если в рамках проведения интервью кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и принимается решение о его отклонении с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

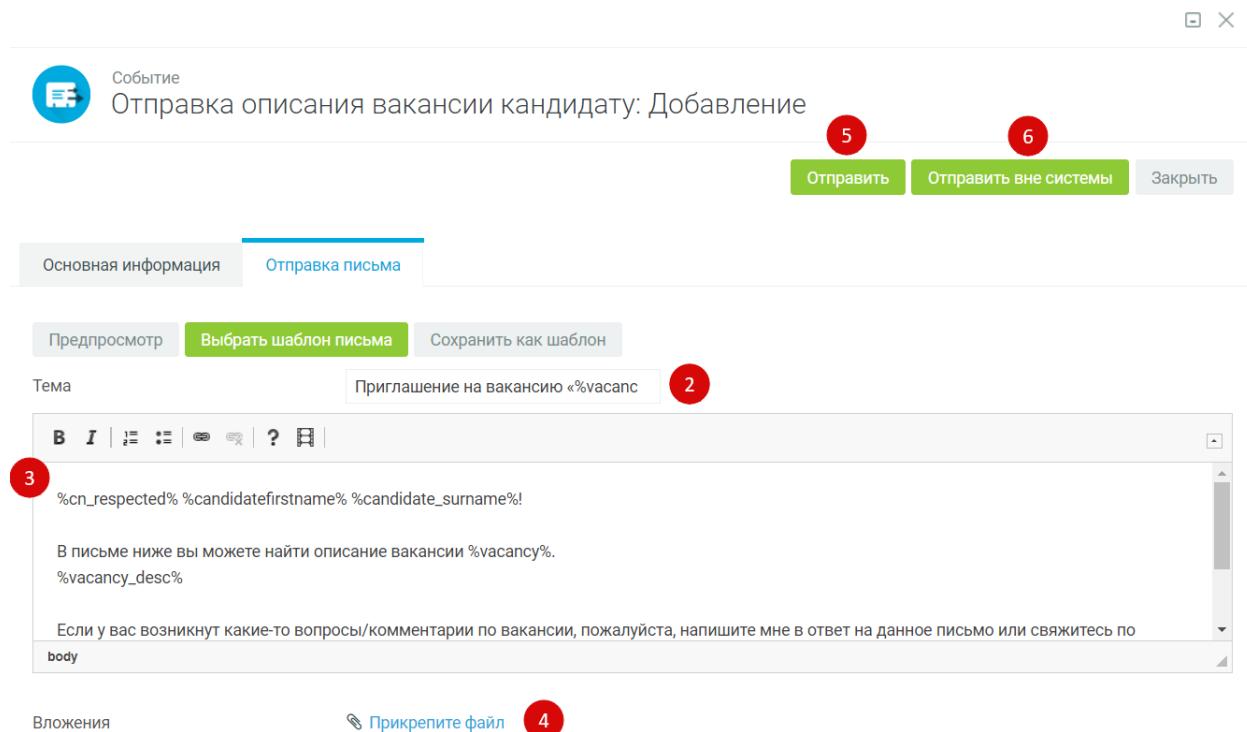


Рис. 1.242: Название рисунка

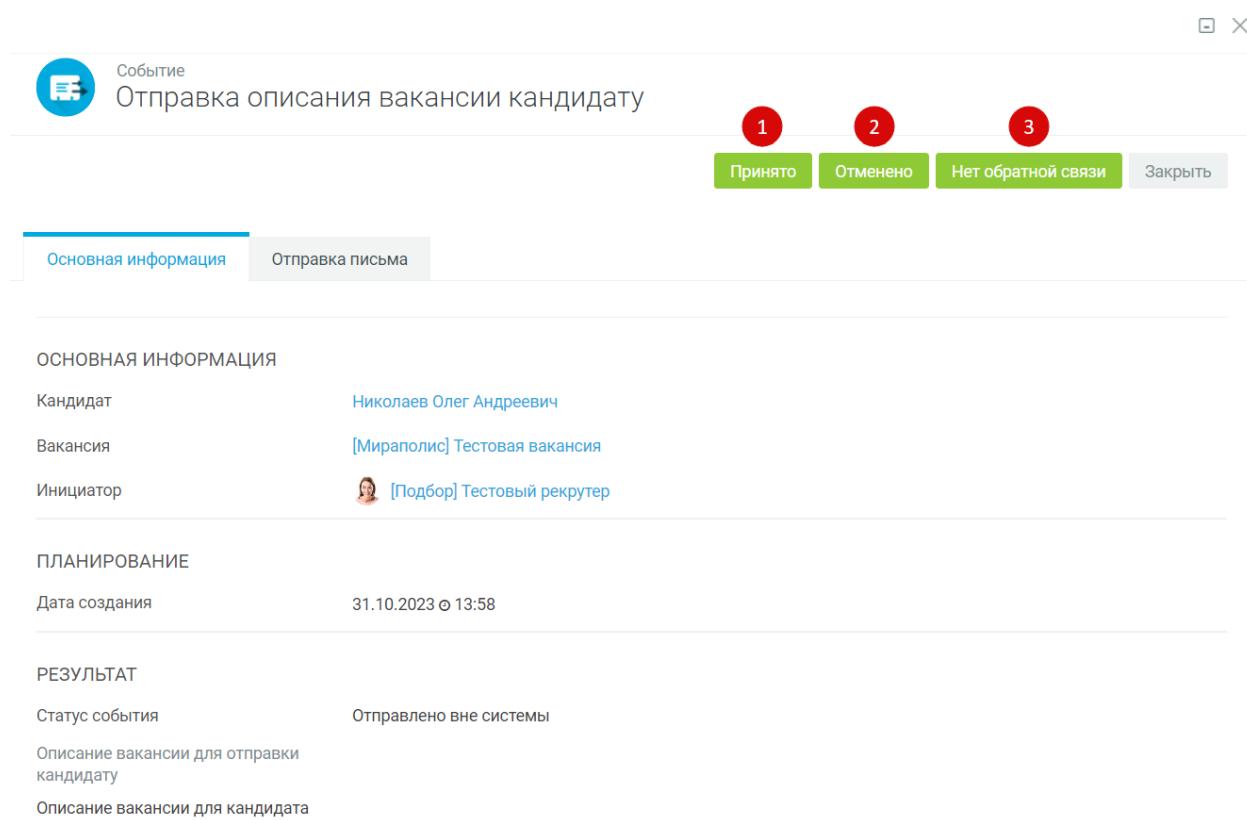


Рис. 1.243: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

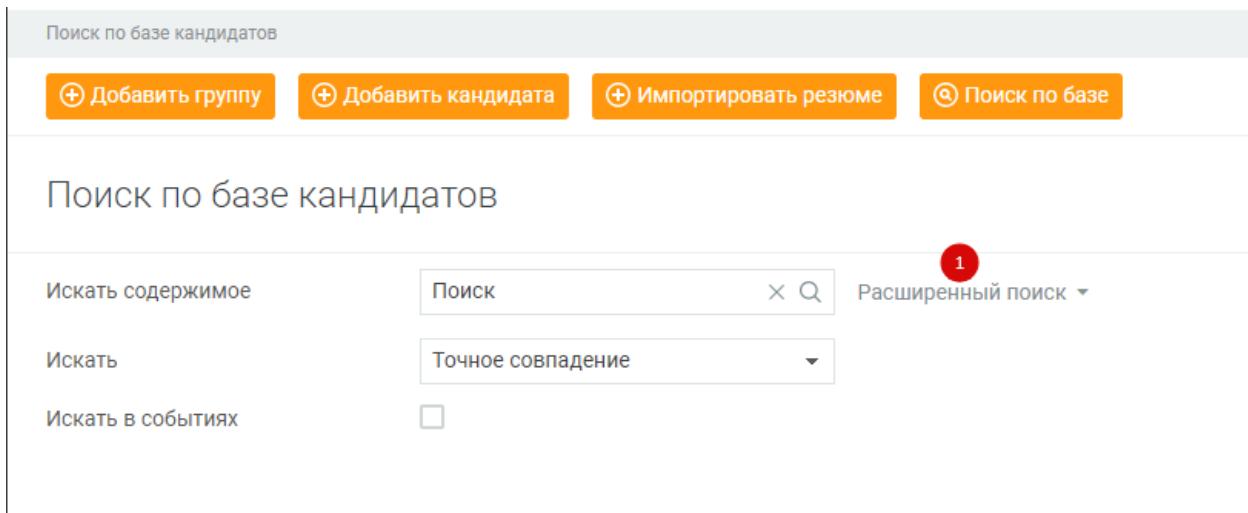


Рис. 1.244: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

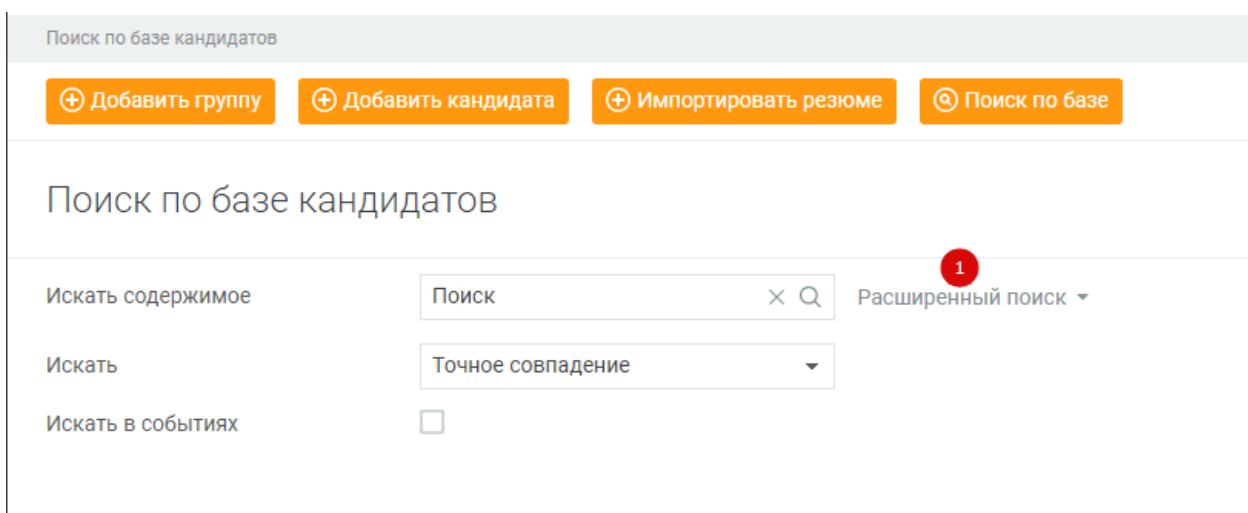


Рис. 1.245: Название рисунка

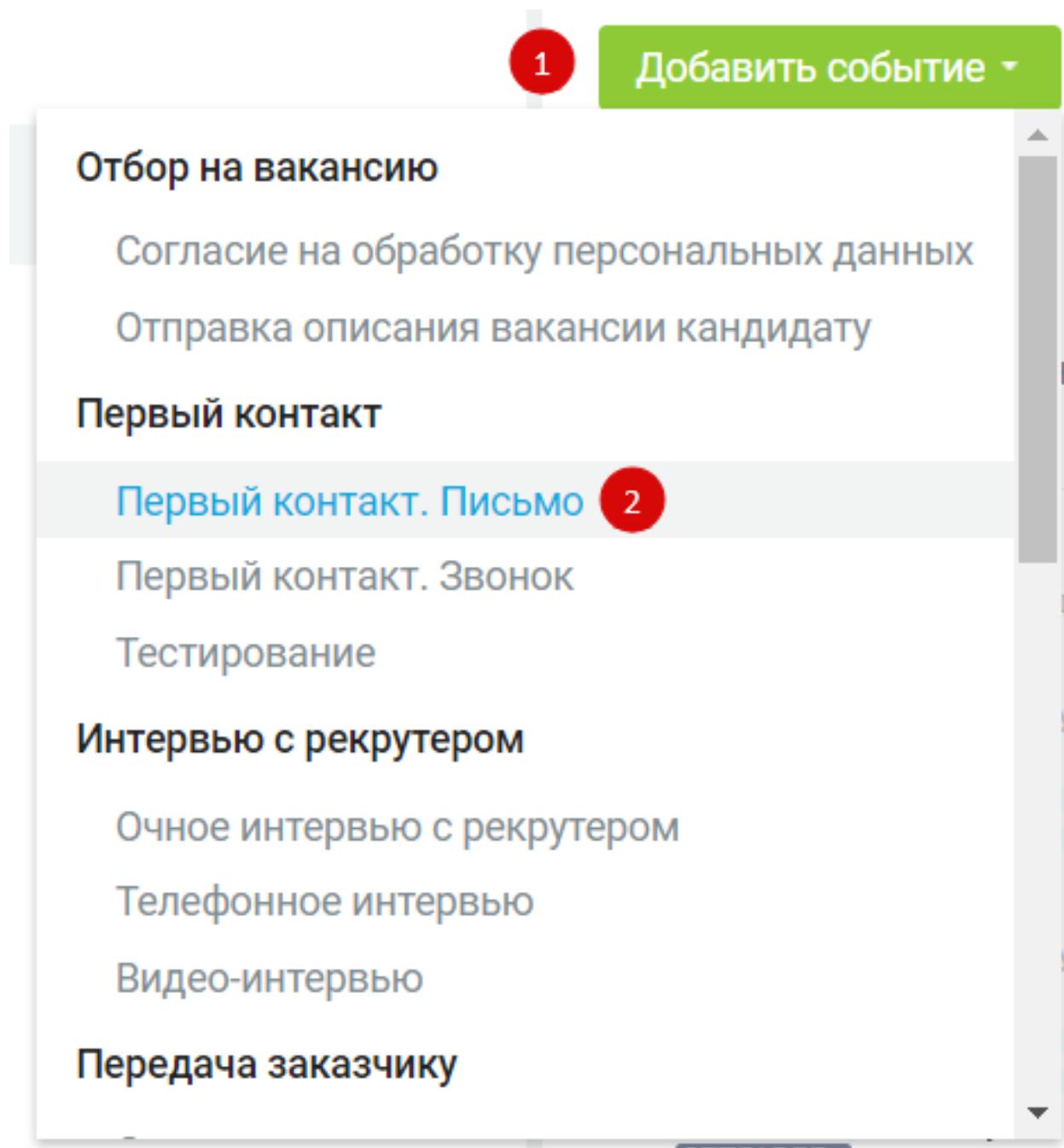


Рис. 1.246: Название рисунка

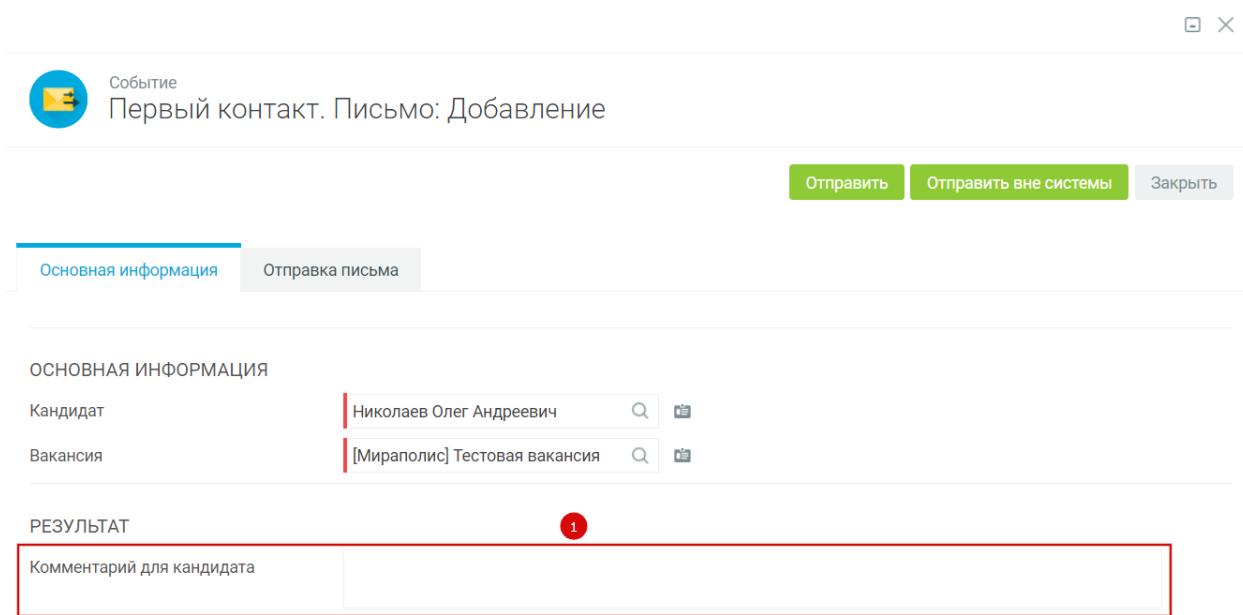


Рис. 1.247: Название рисунка

- «**Отказ заказчика**» (7) – если в рамках проведения интервью заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

1.5.22 Телефонное интервью

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансию с любым типом подбора.

Инициатор может указать время, на которое будет запланировано интервью с рекрутером. Продолжительность события по умолчанию – 60 минут.

Инициатор может при добавлении события добавить запланированную встречу в календарь Outlook и отправить письмо кандидату. Перед отправкой текст письма с приглашением кандидата на интервью может быть отредактирован.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат одобрен, то у пользователя есть возможность указать уровень интереса к кандидату по 5-балльной шкале. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

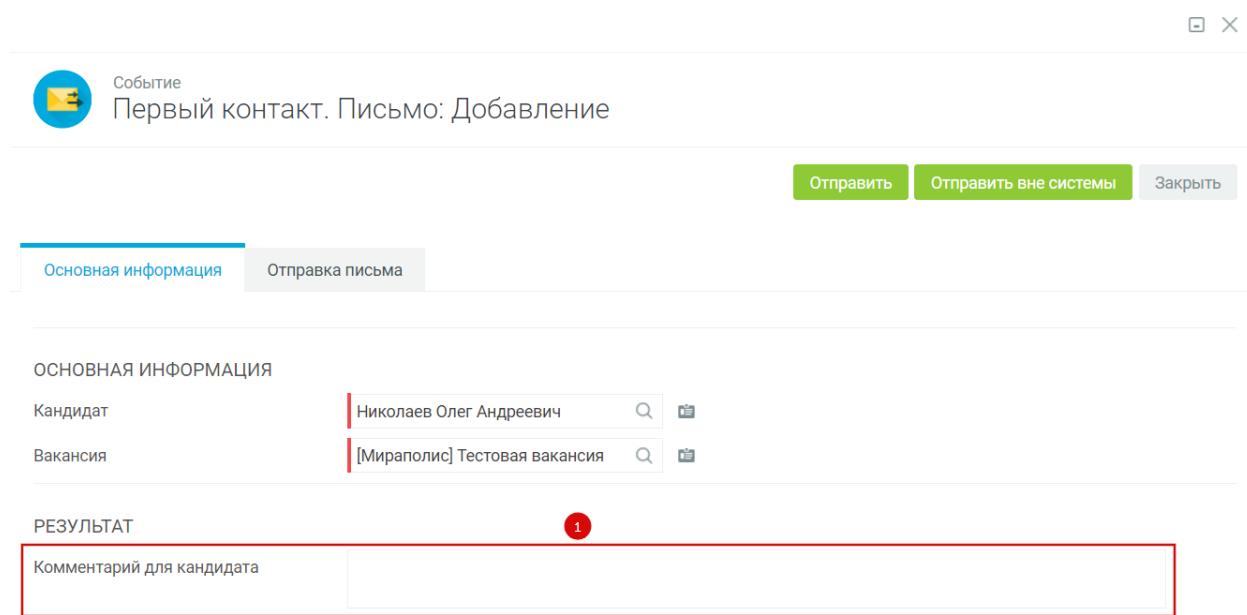


Рис. 1.248: Название рисунка

Планирование телефонного интервью

Для добавления кандидату события подбора «Телефонное интервью» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Телефонное интервью» (2).
2. Откроется карточка добавления события «Телефонное интервью». Часть полей будет предзаполнена значениями по умолчанию.

В поле «Интервьюер» (1) по умолчанию указан ответственный рекрутер по вакансии. При необходимости Вы можете указать другого пользователя.

В поле «Начало» указаны текущие дата и время, поле «Окончание» заполнено той же датой и временем на час позже (2), чек-боксы «Добавить в Outlook» (3) и «Отправить письмо» (4) по умолчанию включены. При необходимости измените значения данных полей. Также Вы можете добавить комментарий к событию (5). После заполнения полей нажмите на кнопку «Запланировать» (6).

Интервью с рекрутером будет запланировано. В календаре Outlook у интервьюера появится встреча, если был включен чек-бокс «Добавить в Outlook», и кандидату на почту будет отправлено письмо с приглашением на интервью, если был включен чек-бокс «Отправить письмо».

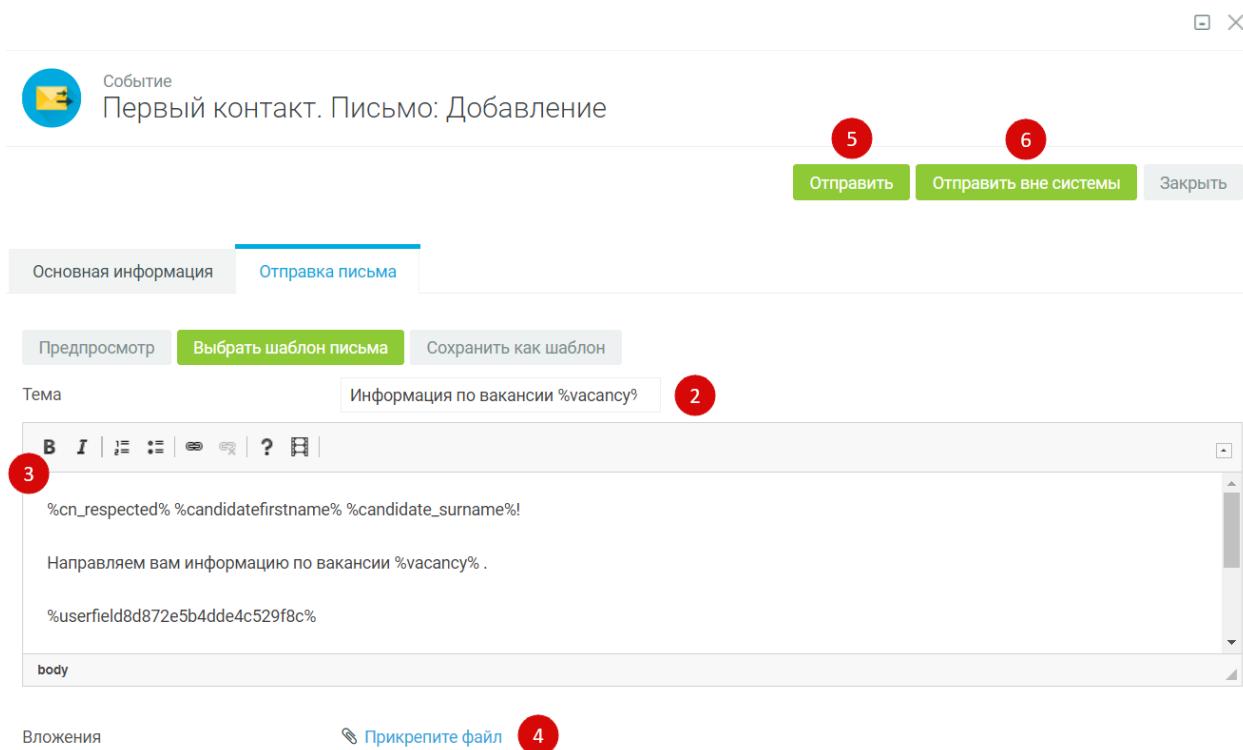


Рис. 1.249: Название рисунка

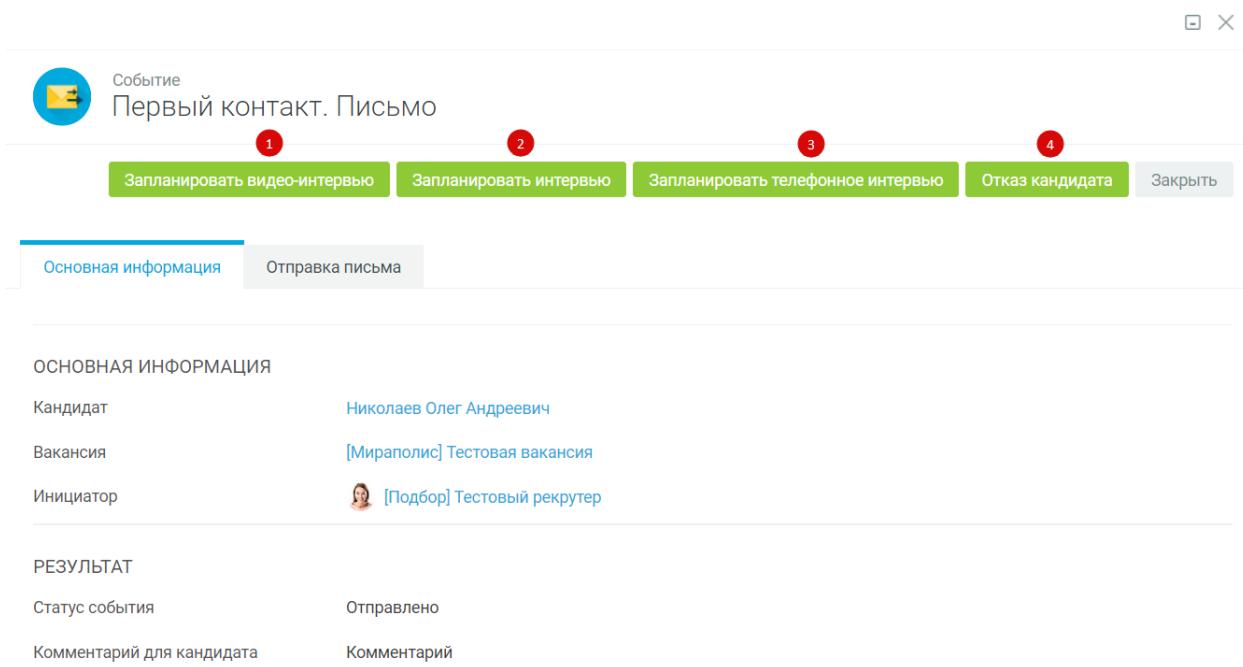


Рис. 1.250: Название рисунка

Проставление решения телефонному интервью

Для проставления решения по телефонному интервью:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). В карточке события Вам будут доступны кнопки для проставления решения:

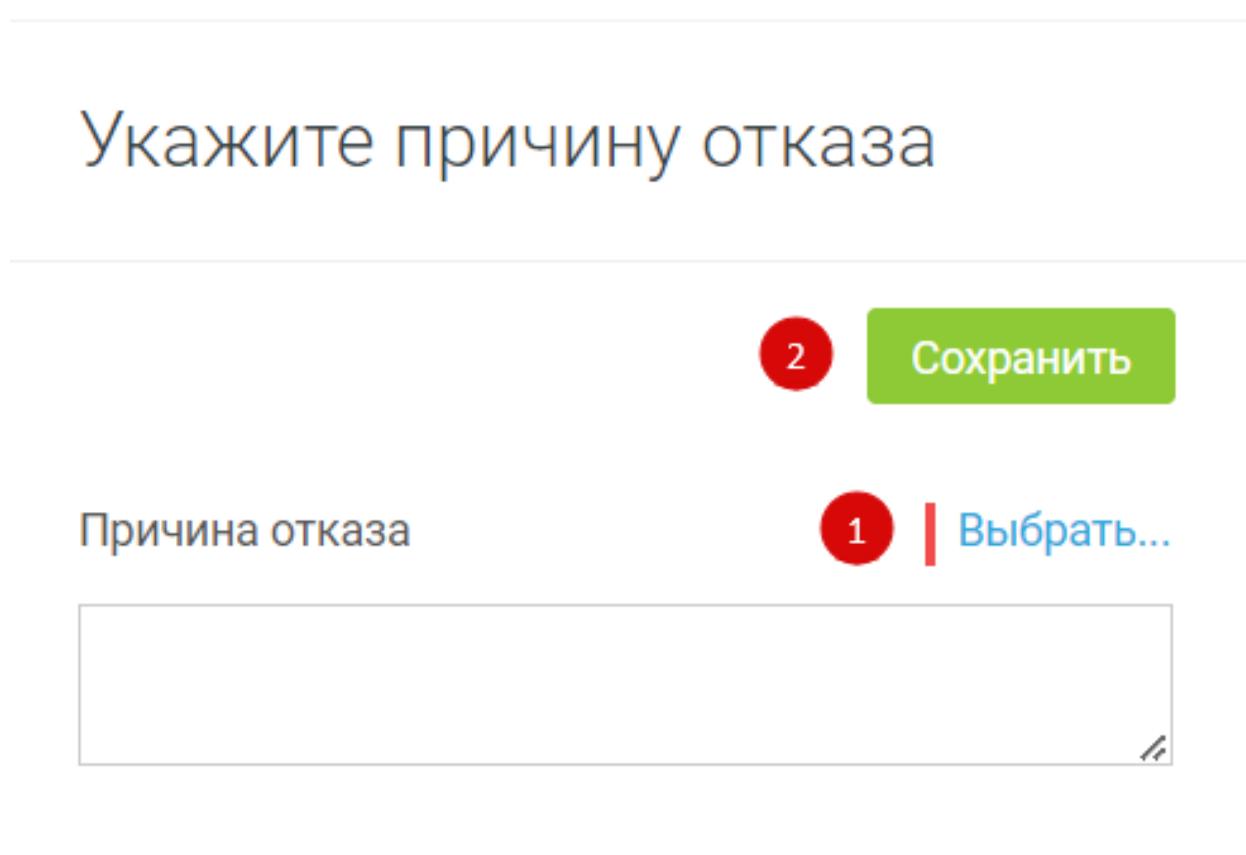


Рис. 1.251: Название рисунка

- «**Одобрить на отправку**» (1) – если кандидат успешно прошел интервью и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для проставления интереса к кандидату (1) по 5-балльной шкале и указания комментария (2).

Для сохранения значений в модальном окне нажмите «Сохранить» (3).

- «**Кандидат думает**» (2) – если по результатам интервью кандидату необходимо дать ответ о дальнейшем участии в процессе подбора. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Холд**» (3) – если по результатам интервью взята пауза на принятие конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Отменено**» (4) – если интервью с кандидатом не удалось провести. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

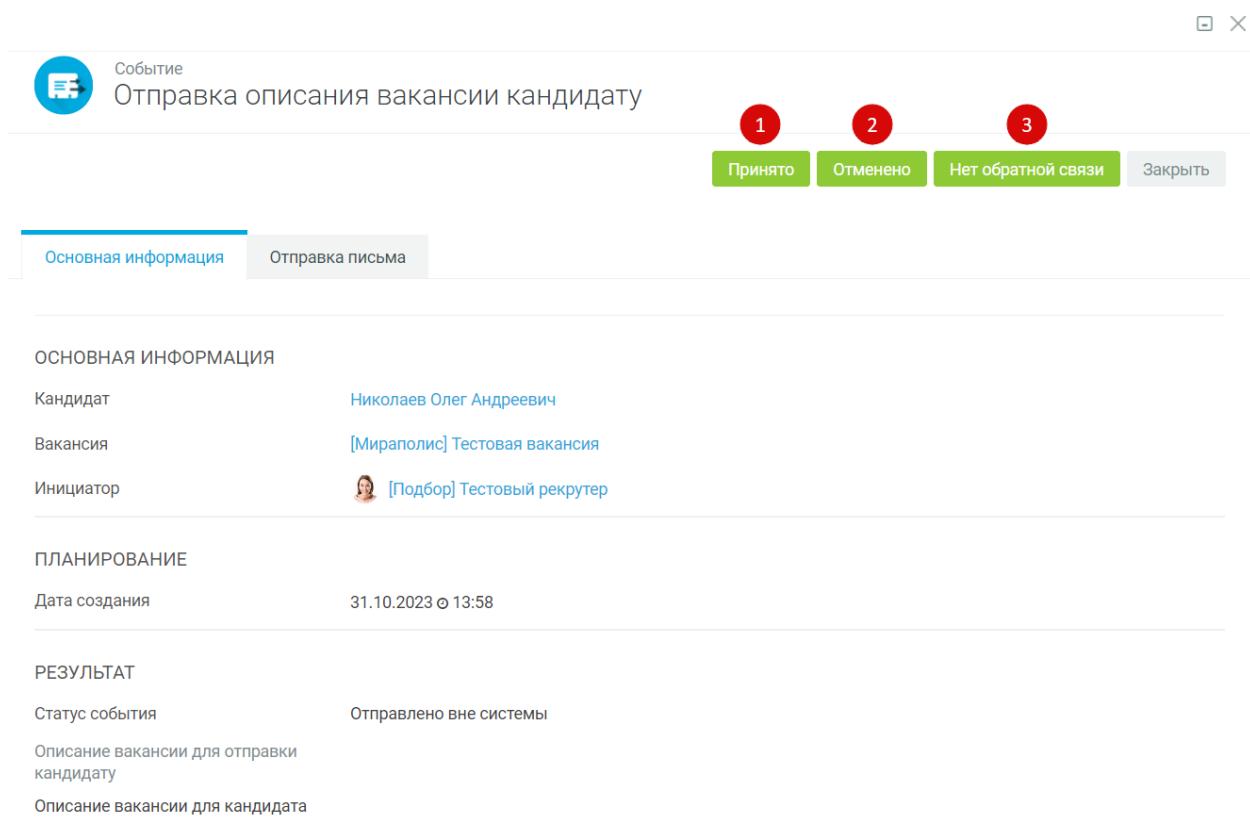


Рис. 1.252: Название рисунка

The screenshot shows the 'Поиск по базе кандидатов' (Search candidates) section. At the top are four buttons: '+ Добавить группу' (Add group), '+ Добавить кандидата' (Add candidate), '+ Импортировать резюме' (Import resume), and '@ Поиск по базе' (Search base). Below this is a heading 'Поиск по базе кандидатов'. There are two search input fields: 'Искать содержимое' (Search content) with a placeholder 'Поиск' (Search) and a red '1' badge indicating new results, and 'Искать' (Search) with a dropdown menu set to 'Точное совпадение' (Exact match). A checkbox 'Искать в событиях' (Search in events) is also present.

Рис. 1.253: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

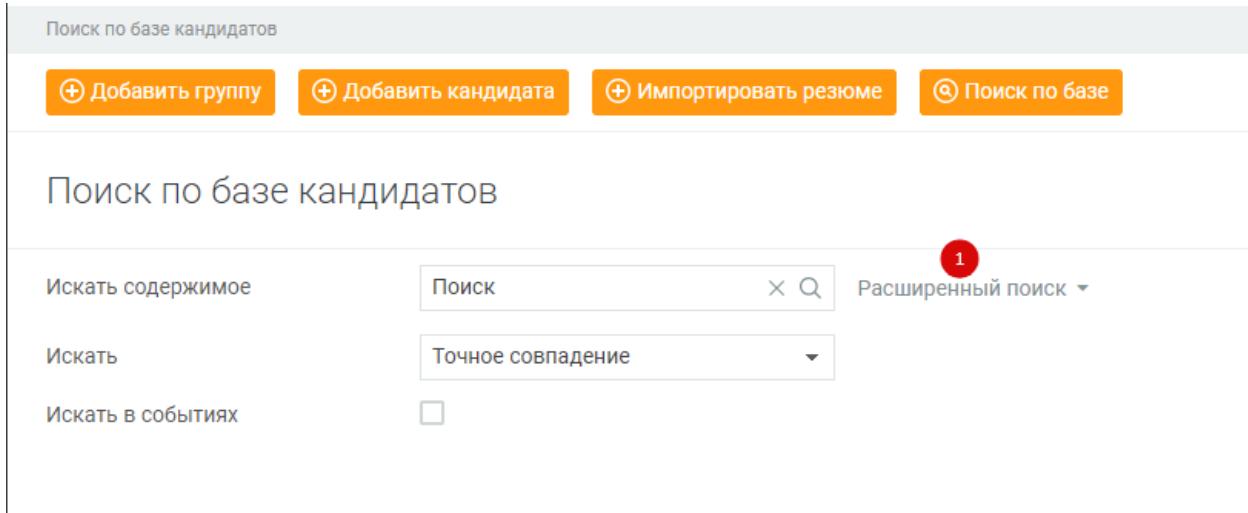


Рис. 1.254: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

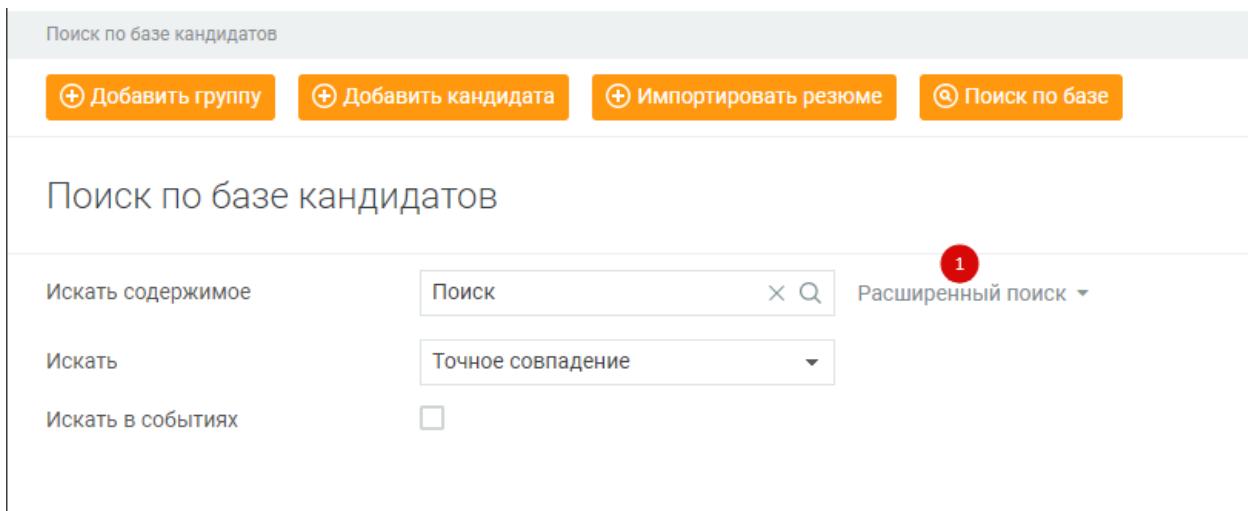


Рис. 1.255: Название рисунка

- **«Отказ кандидата»** (5) - если кандидат в рамках проведения интервью отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ рекрутера»** (6) – если в рамках проведения интервью кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и принимается решение о его отклонении с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ заказчика»** (7) – если в рамках проведения интервью заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

1.5.23 Видео-интервью

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансию с любым типом подбора.

Инициатор может указать ссылку и данные для подключения, а также время, на которое будет запланировано интервью с рекрутером. Продолжительность события по умолчанию – 60 минут.

Инициатор может при добавлении события добавить запланированную встречу в календарь Outlook и отправить письмо кандидату. Перед отправкой текст письма с приглашением кандидата на интервью может быть отредактирован.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат одобрен, то у пользователя есть возможность указать уровень интереса к кандидату по 5-балльной шкале. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование видео-интервью

Для добавления кандидату события подбора «Вideo-интервью» нужно:

3. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Вideo-интервью» (2).
4. Откроется карточка добавления события «Вideo-интервью». Часть полей будет предзаполнена значениями по умолчанию.

При необходимости внесите данные в поля «Ссылка» (1) и «Данные для подключения» (2).

В поле «Интервьюер» (3) по умолчанию указан ответственный рекрутер по вакансии, Вы можете указать другого пользователя.

В поле «Начало» указаны текущие дата и время, поле «Окончание» заполнено той же датой и временем на час позже (), чек-боксы «Добавить в Outlook» (5) и «Отправить письмо» (6) по умолчанию включены. При необходимости измените значения данных полей. Также Вы можете добавить комментарий к событию (7). После заполнения полей нажмите на кнопку «Запланировать» (8).

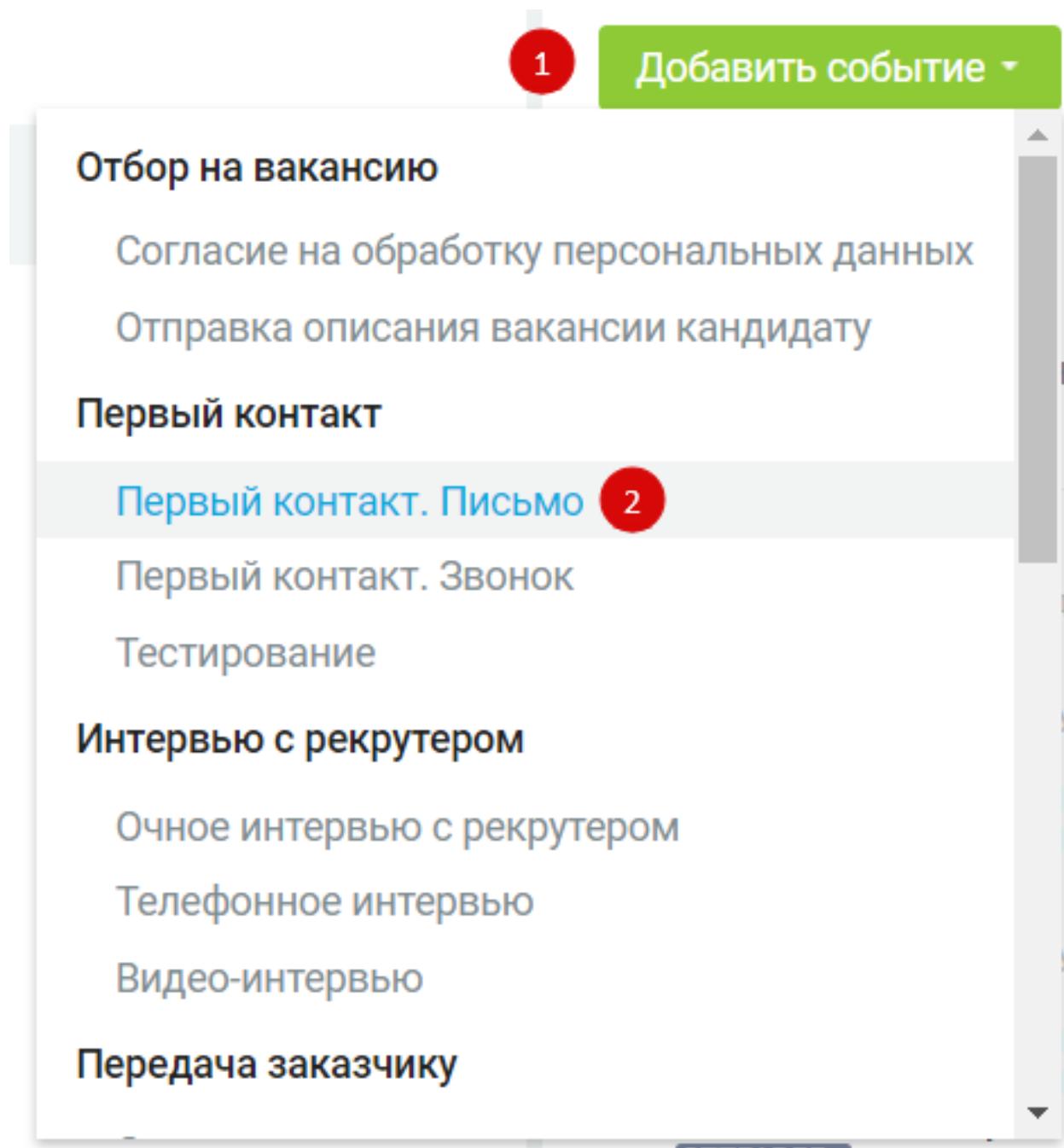


Рис. 1.256: Название рисунка

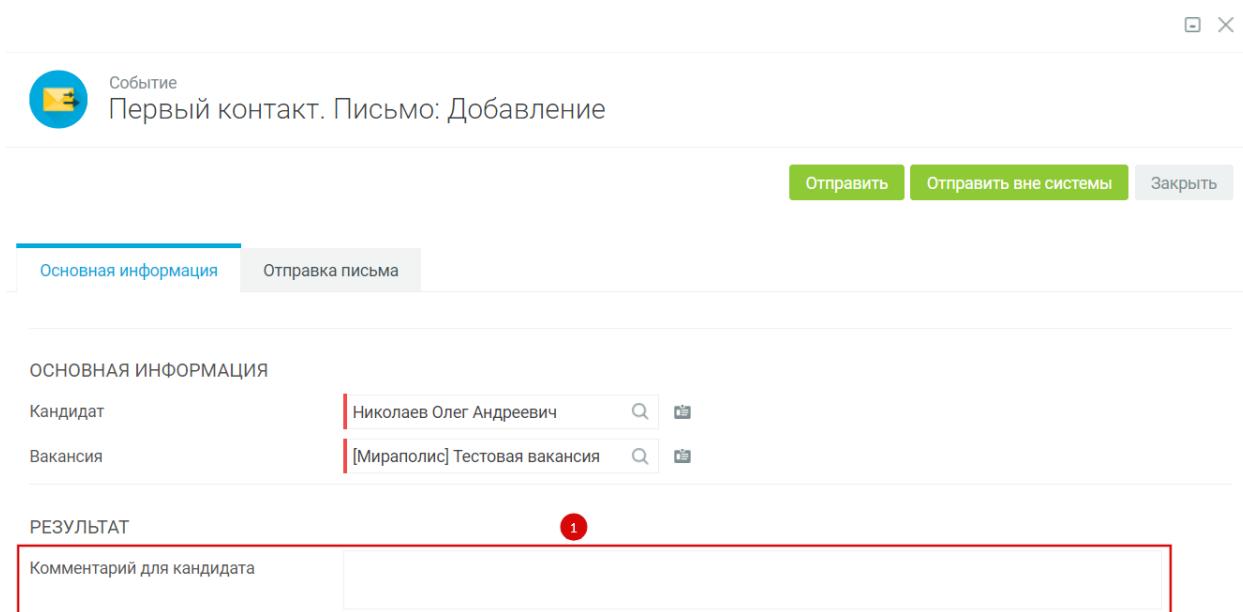


Рис. 1.257: Название рисунка

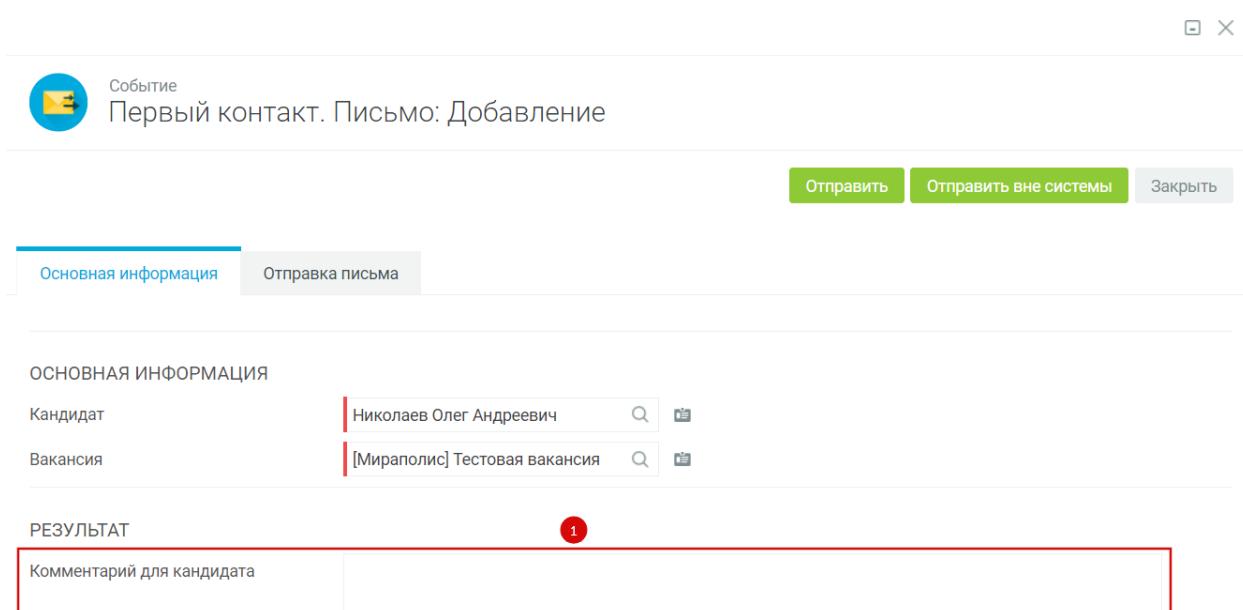


Рис. 1.258: Название рисунка

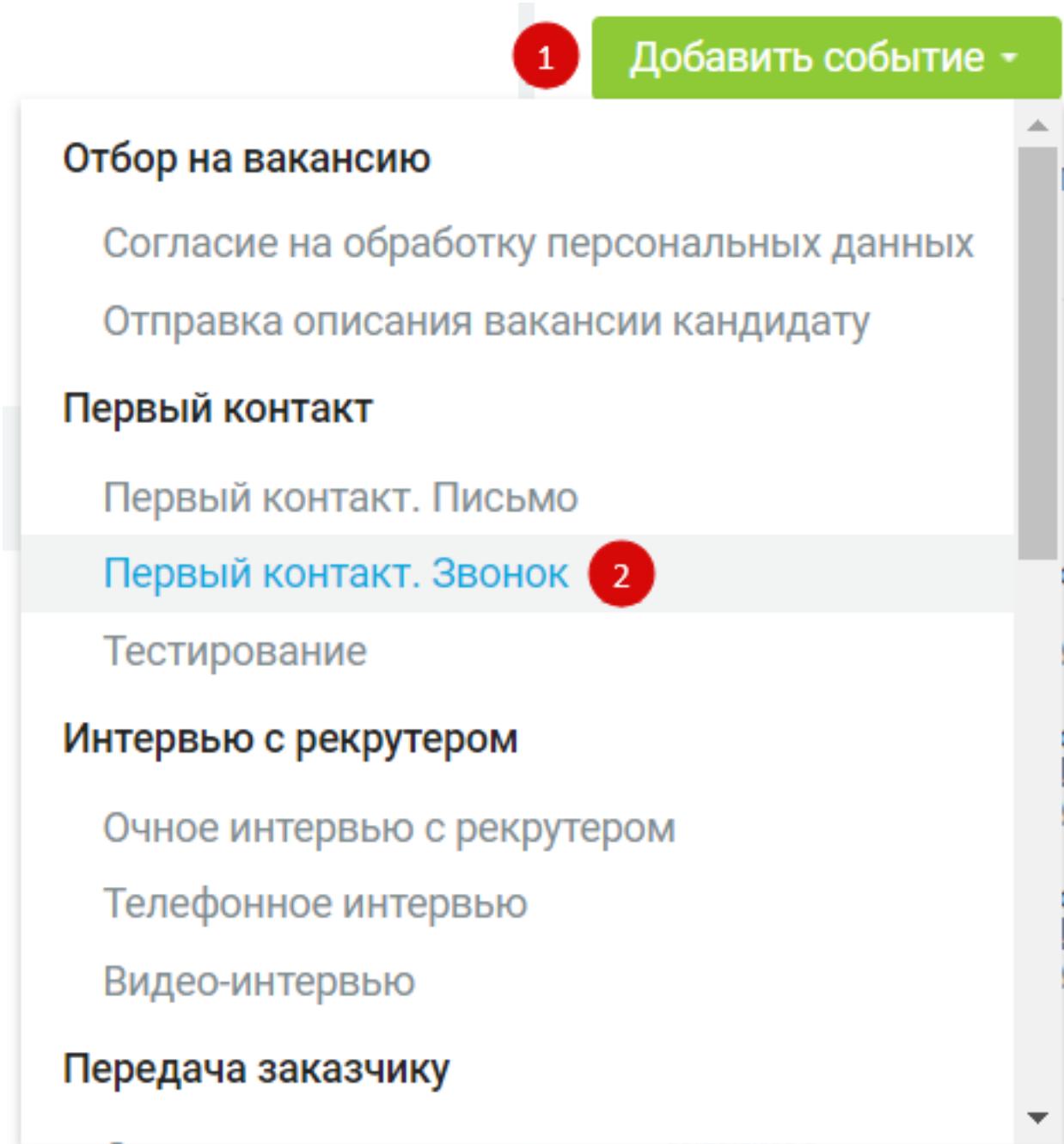


Рис. 1.259: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application interface for managing candidate contacts. At the top, there's a header with a user icon and the text 'Событие' (Event). Below the header, the title 'Первый контакт. Звонок: Добавление' (First contact. Call: Add) is displayed. A horizontal toolbar contains several buttons: 'Запланировать' (Schedule), 'Запланировать видео-интервью' (Schedule video interview), 'Запланировать интервью' (Schedule interview), 'Запланировать тел. интервью' (Schedule phone interview), 'Недозвон' (No answer), 'Перезвонить позже' (Call later), 'Отказ кандидата' (Candidate refusal), 'Отказ рекрутера' (Recruiter refusal), 'Резерв' (Reserve), 'Холд' (Hold), 'Нет обратной связи' (No feedback), and 'Закрыть' (Close). Below the toolbar, two tabs are visible: 'Основная информация' (Main information) and 'Отправка письма' (Email sending). The main information section contains fields for 'Кандидат' (Candidate) and 'Вакансия' (Position), both populated with placeholder text. The planning section includes fields for 'Начало' (Start) and 'Окончание' (End), each with a date and time input field and a dropdown menu showing 'Сейчас' (Now). There are also checkboxes for 'Отправить письмо' (Send email) and 'Добавить в Outlook' (Add to Outlook). The result section contains a text input field for 'Комментарий для кандидата' (Comment for candidate). Red numbers 1 through 5 are overlaid on specific elements: 1 is on the 'Начало' start time field, 2 is on the 'Окончание' end time field, 3 is on the 'Отправить письмо' checkbox, 4 is on the 'Добавить в Outlook' checkbox, and 5 is on the 'Комментарий для кандидата' text input field.

Рис. 1.260: Название рисунка

This screenshot is identical to Figure 1.260, showing the 'First Contact' event creation page in the Mirapolis system. It displays the same header, title, toolbar, and form fields for scheduling a call and adding a comment for the candidate. Red numbers 1 through 5 are overlaid on the same specific elements as in Figure 1.260.

Рис. 1.261: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Интервью с рекрутером будет запланировано. В календаре Outlook у интервьюера появится встреча, если был включен чек-бокс «Добавить в Outlook», и кандидату на почту будет отправлено письмо с приглашением на интервью, если был включен чек-бокс «Отправить письмо».

Проставление решения по видео-интервью

Для проставления решения по видео-интервью: 2. Откройте карточку события (см. п. 6.15). В карточке события Вам будут доступны кнопки для проставления решения:



Рис. 1.262: Название рисунка

- **«Одобрить на отправку»** (1) - если кандидат успешно прошел интервью и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для проставления интереса к кандидату (1) по 5-балльной шкале и указания комментария (2).

Для сохранения значений в модальном окне нажмите «Сохранить» (3).

- **«Кандидат думает»** (2) – если по результатам интервью кандидату необходимо время, чтобы дать ответ о дальнейшем участии в процессе подбора. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Холд»** (3) – если по результатам интервью взята пауза на принятие конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отменено»** (4) – если интервью с кандидатом не удалось провести. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отказ кандидата»** (5) - если кандидат в рамках проведения интервью отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ рекрутера»** (6) – если в рамках проведения интервью кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и принимается решение о его отклонении с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ заказчика»** (7) – если в рамках проведения интервью заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

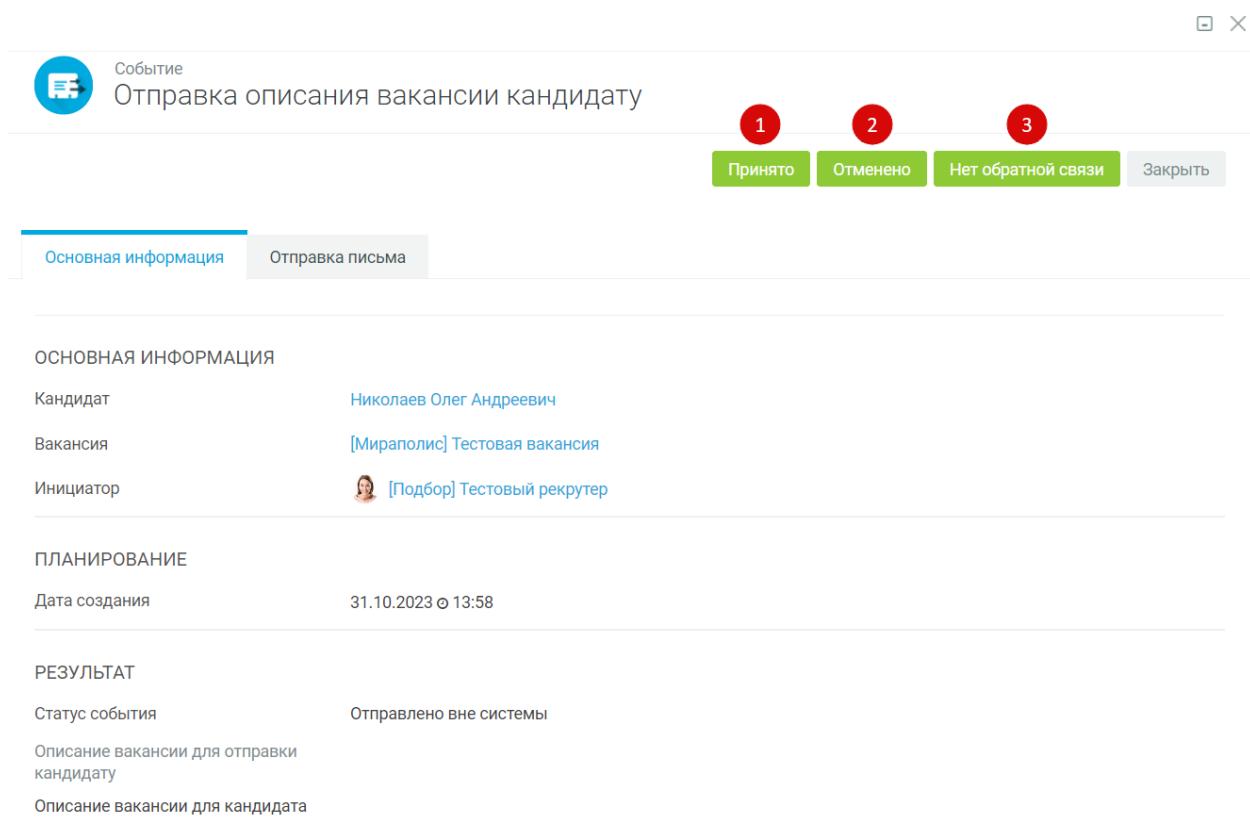


Рис. 1.263: Название рисунка

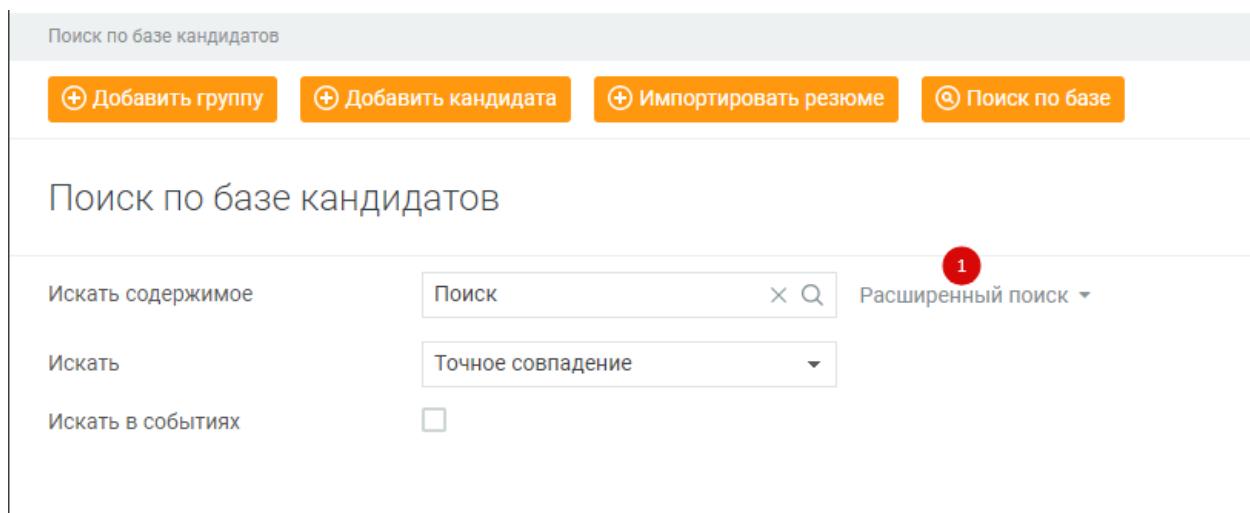


Рис. 1.264: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

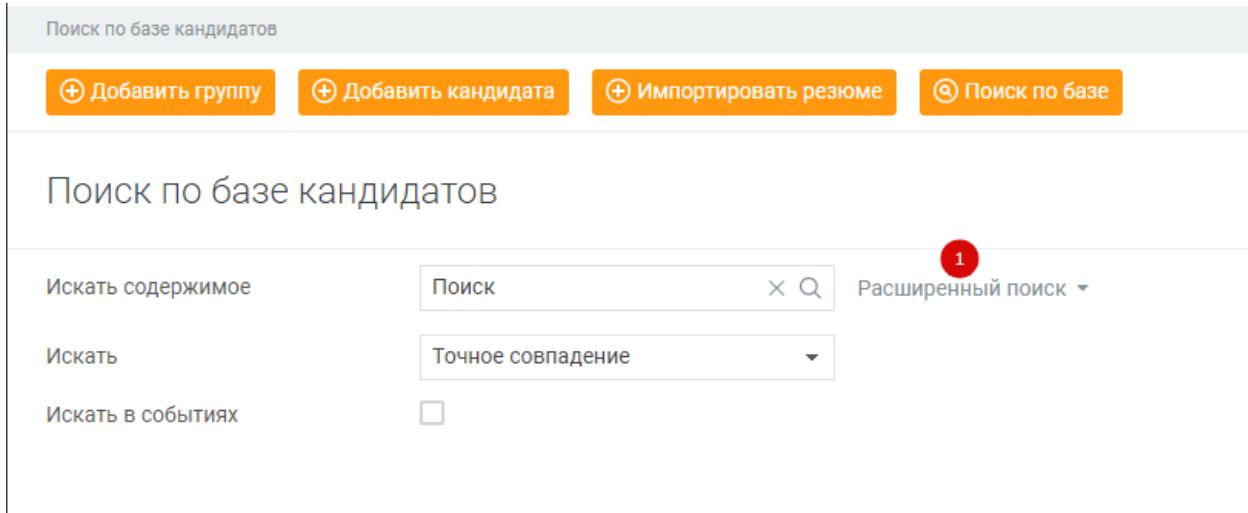


Рис. 1.265: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

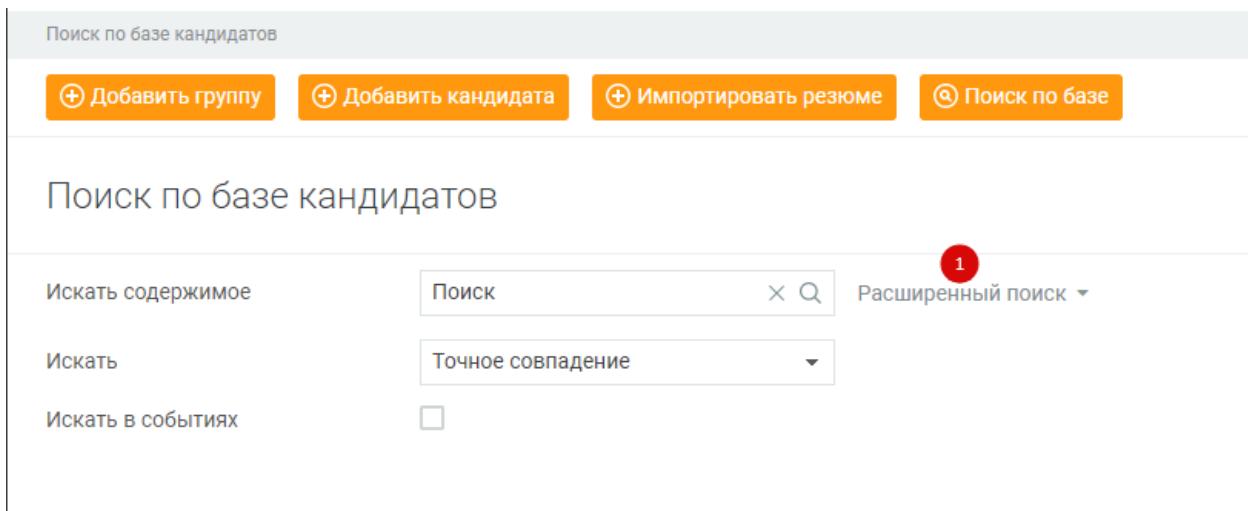


Рис. 1.266: Название рисунка

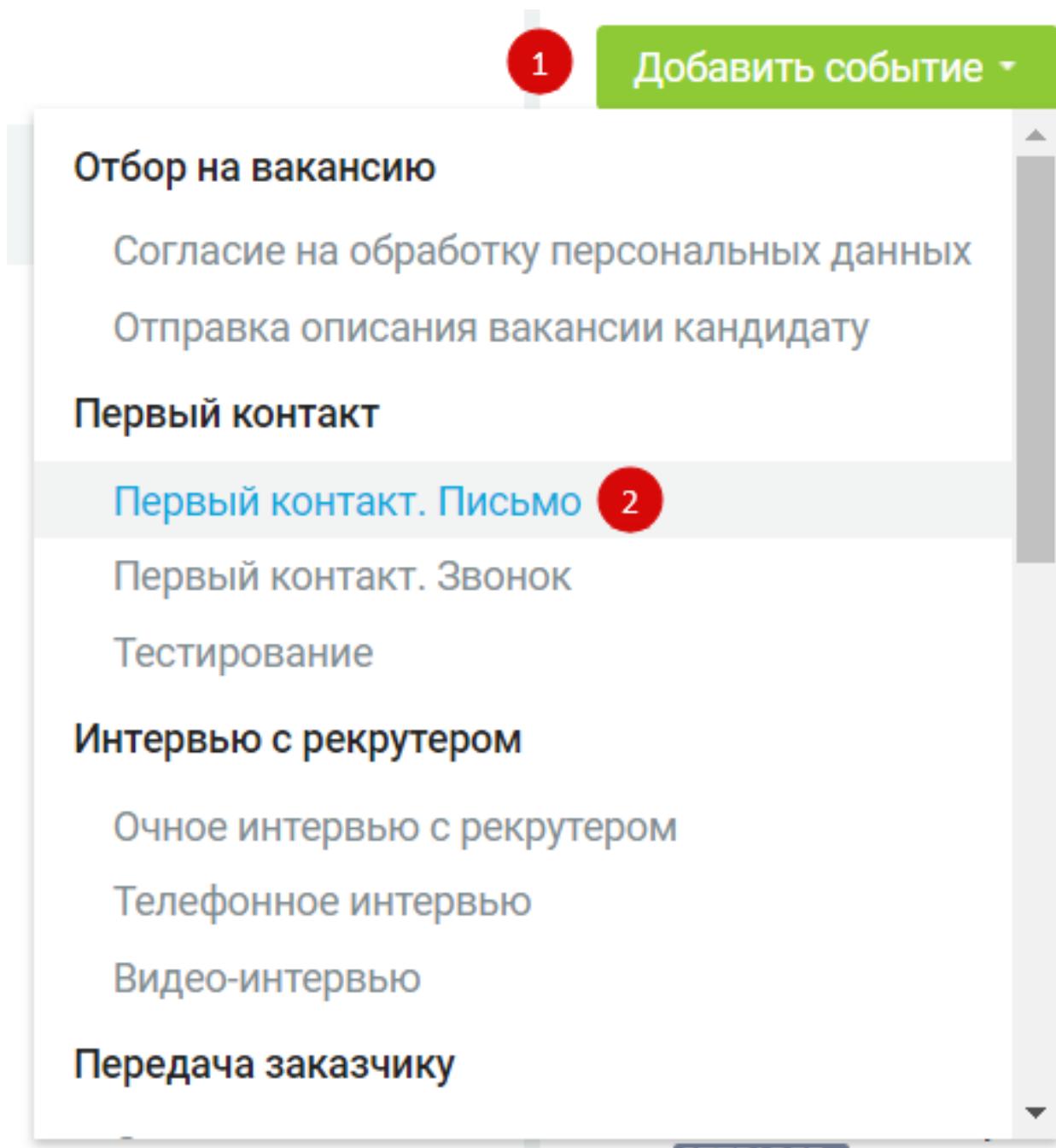


Рис. 1.267: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

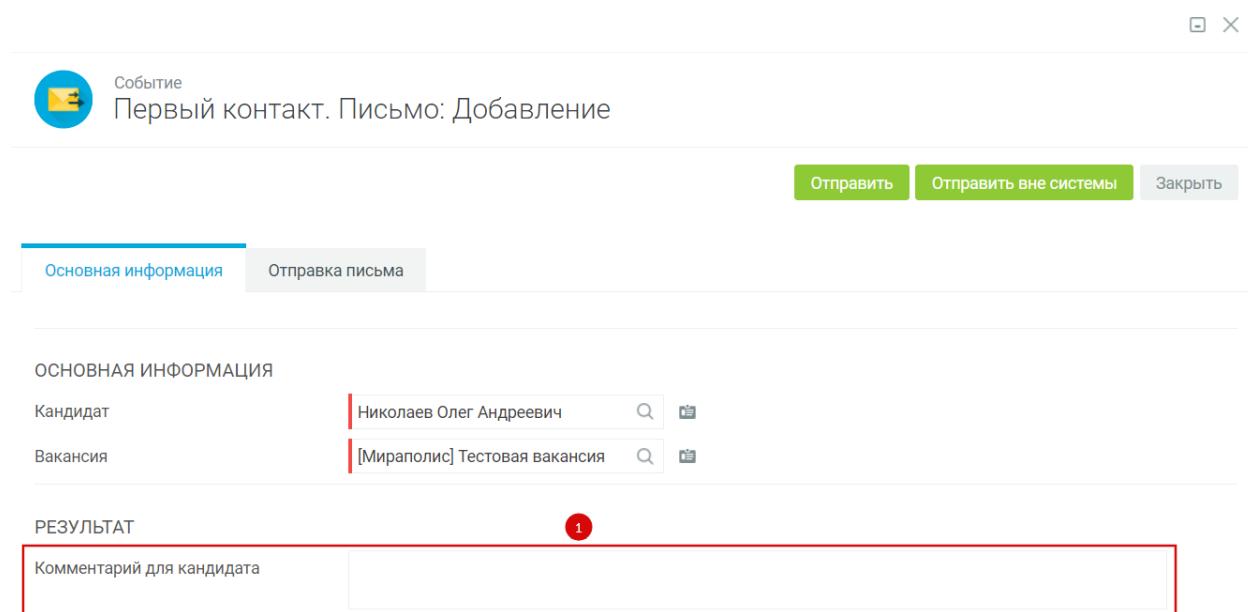


Рис. 1.268: Название рисунка

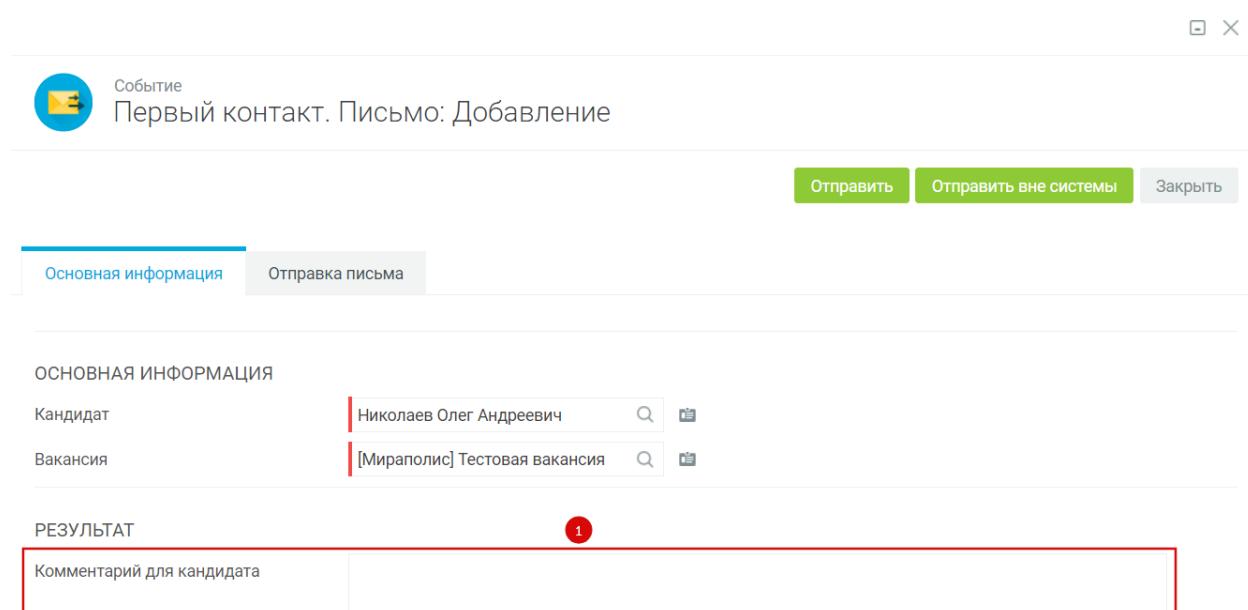


Рис. 1.269: Название рисунка

1.5.24 Согласование резюме с заказчиком

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Инициатор отправляет резюме кандидата на согласование согласующему (по умолчанию заказчик вакансии, но вручную может быть выбран любой другой пользователь системы). На согласование отправляется резюме, выбранное как резюме по умолчанию на вкладке «Версии резюме» карточки кандидата.

Перед отправкой согласующему инициатор вручную может заполнить комментарий, приложить файлы.

Если для отправки использовалась кнопка «Отправить», согласующий может согласовать или отклонить резюме через уведомление в Системе.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат одобрен, то у пользователя есть возможность указать уровень интереса к кандидату по 5-балльной шкале. Если кандидат отклонен, то пользователь должен выбрать причину отклонения из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Отправка резюме на согласование

Для добавления кандидату события подбора «Согласование резюме с заказчиком» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатомкроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Согласование резюме с заказчиком» (2).
2. Откроется карточка события «Согласование резюме с заказчиком». Часть полей будет предзаполнена.

Вы можете изменить пользователя в поле «Согласующий» (1), по умолчанию указан заказчик вакансии. Также существует возможность ввода комментария (2) и прикрепления вложений (3). В разделе «Резюме» отображается основное резюме, выбранное на карточке кандидата на вкладке «Версии резюме».

Для отправки письма из системы нажмите на кнопку «Отправить» (4). Если письмо будет отправлено вне системы, нажмите кнопку «Отправлено вне системы» (5)

Если была нажата кнопка «Отправить», согласующему в Системе придет уведомление с файлом резюме. Здесь также выведены кнопки для согласования: «Согласовать» и «Отклонить».

При нажатии на одну из кнопок процесс согласования резюме завершается.

Проставление решения по резюме

HR сотрудник может проставить решение вместо согласующего, если резюме было согласовано вне системы.

Для этого:

1. Откройте карточку запланированного события (см. п. 6.15.). Нажмите на кнопку, соответствующую решению руководителя:
 - «Согласовать» (1) - если резюме кандидат подходит для дальнейшего участия в конкурсе. При нажатии на кнопку откроется окно для проставления интереса к кандидату (1) по 5-балльной шкале и указания комментария (2).

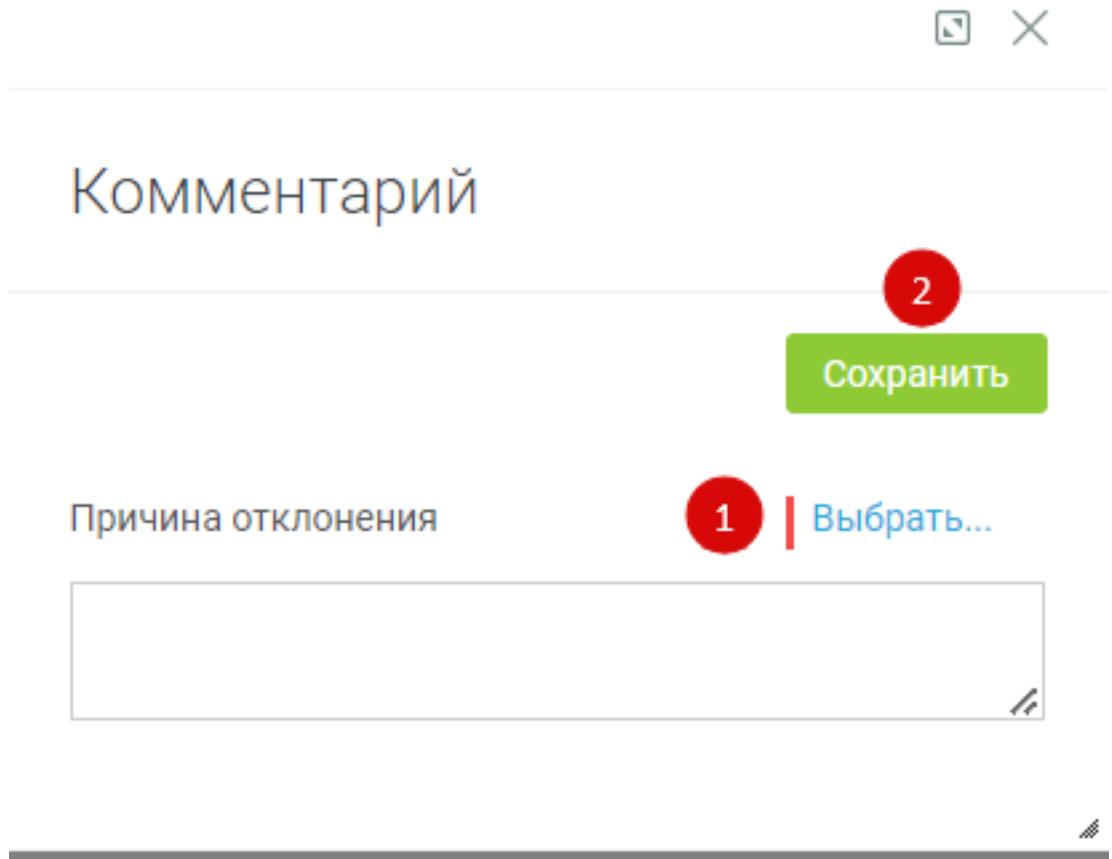


Рис. 1.270: Название рисунка

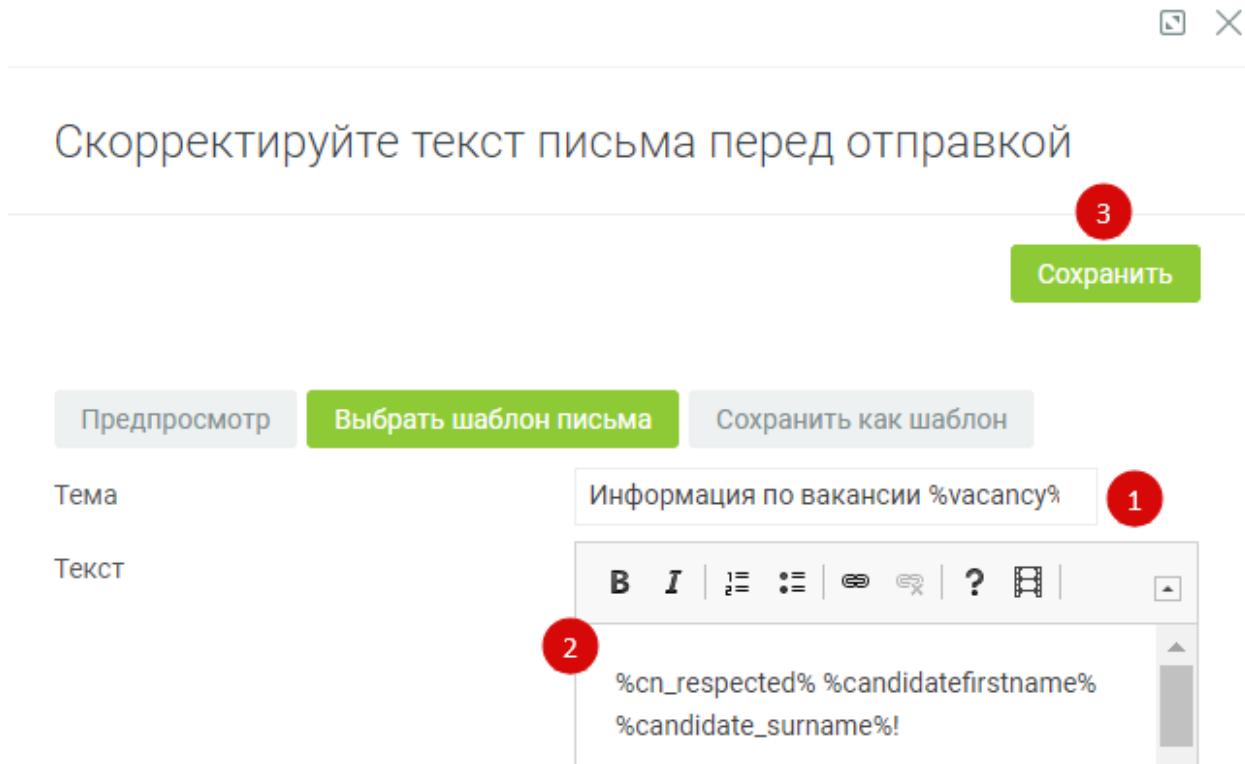


Рис. 1.271: Название рисунка

Для сохранения значений в модальном окне нажмите «Сохранить» (3).

- «Отклонить» (2) - если резюме кандидата не подходит для дальнейшего рассмотрения на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

1.5.25 Интервью с заказчиком

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Инициатор должен указать время, на которое будет запланировано интервью с заказчиком. Продолжительность события по умолчанию – 60 минут.

Инициатор может указать адрес проведения интервью и зарезервировать переговорную, в которой будет проходить интервью.

Инициатор может при добавлении события добавить запланированную встречу в календарь Outlook и отправить письмо кандидату.

Перед отправкой текст письма с приглашением кандидата на интервью может быть отредактирован.

При простоянии результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат одобрен, то у пользователя есть возможность указать уровень интереса к кандидату по

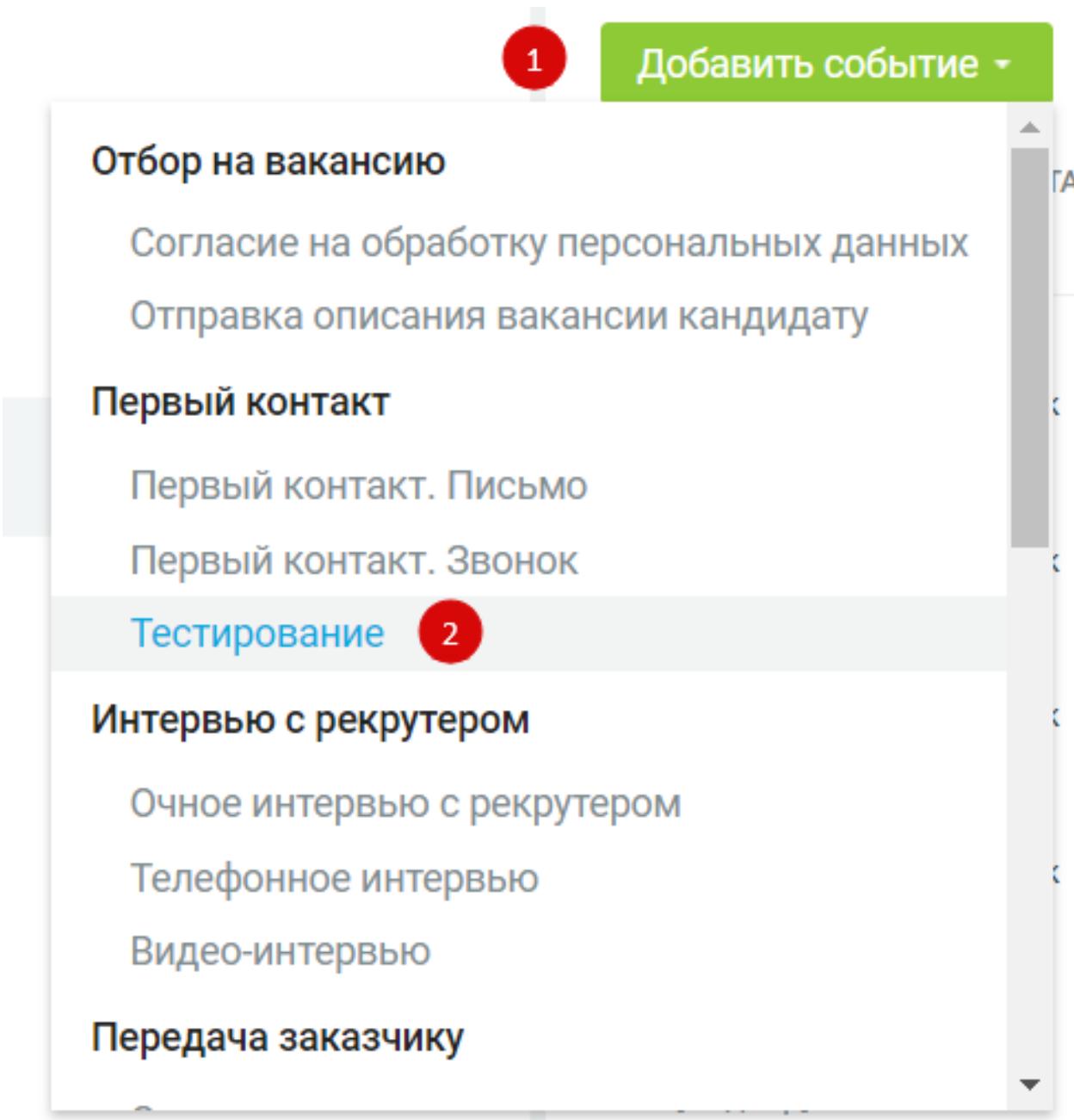


Рис. 1.272: Название рисунка

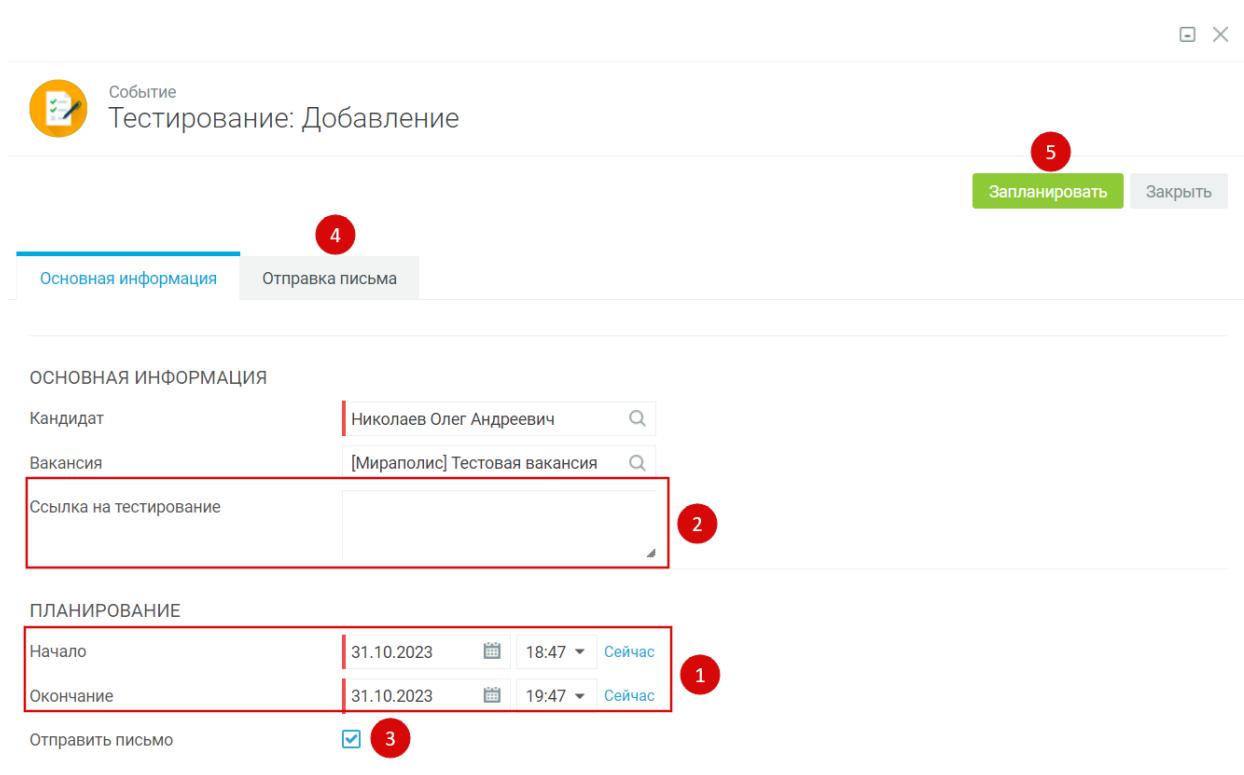


Рис. 1.273: Название рисунка

5-балльной шкале. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование интервью с заказчиком

Для добавления кандидату события подбора «Интервью с рекрутером» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Интервью с заказчиком» (2).
2. Откроется карточка добавления события «Интервью с заказчиком». Часть полей будет предзаполнена значениями по умолчанию.

Заполните поля «Начало» и «Окончание» (3), чек-боксы «Добавить в Outlook» (4) и «Отправить письмо» (5) по умолчанию заполнены, при необходимости измените значения.

В поля адреса (1) подтягивается значение с карточки вакансии. При необходимости вы можете изменить значение. Также вы можете указать переговорную (2).

В поле «Заказчик» (3) по умолчанию указан заказчик вакансии, Вы можете указать другого пользователя.

В поле «Начало» указаны текущие дата и время, поле «Окончание» заполнено той же датой и временем на час

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

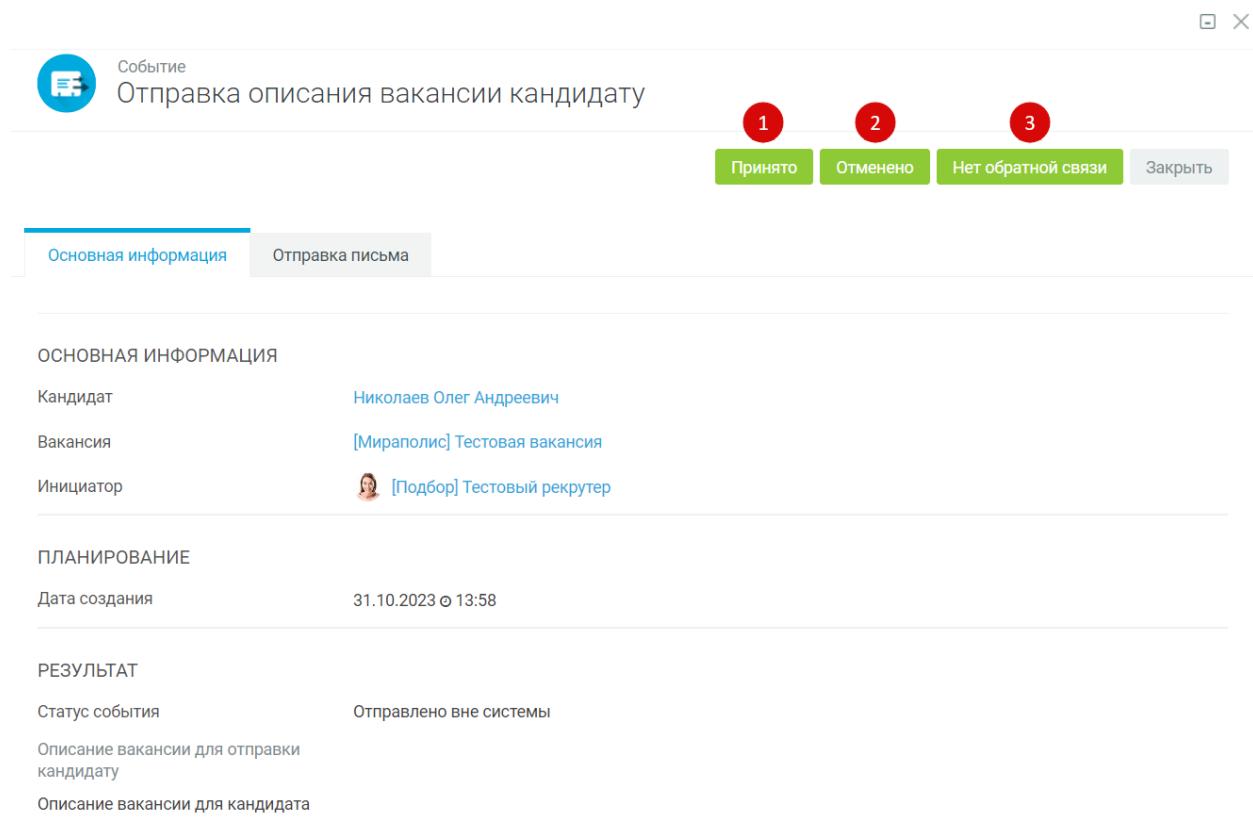


Рис. 1.274: Название рисунка

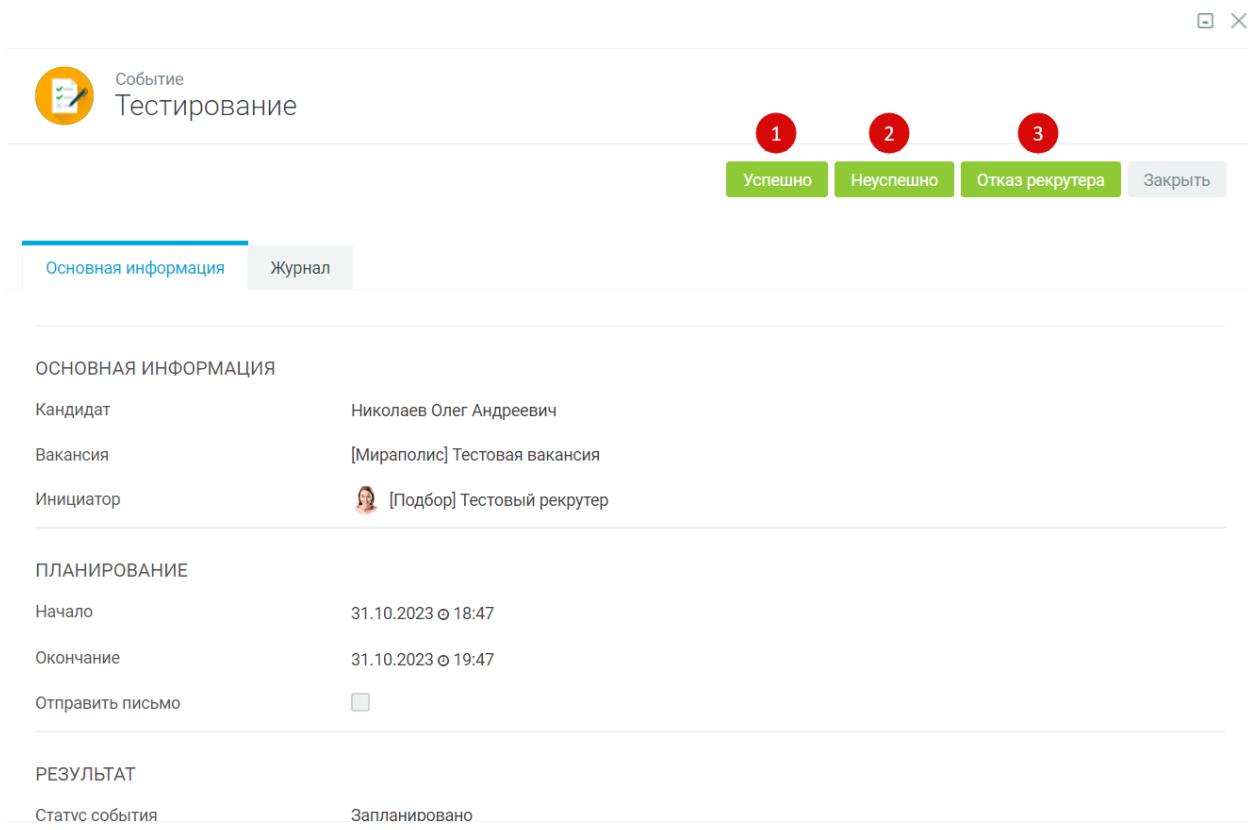


Рис. 1.275: Название рисунка

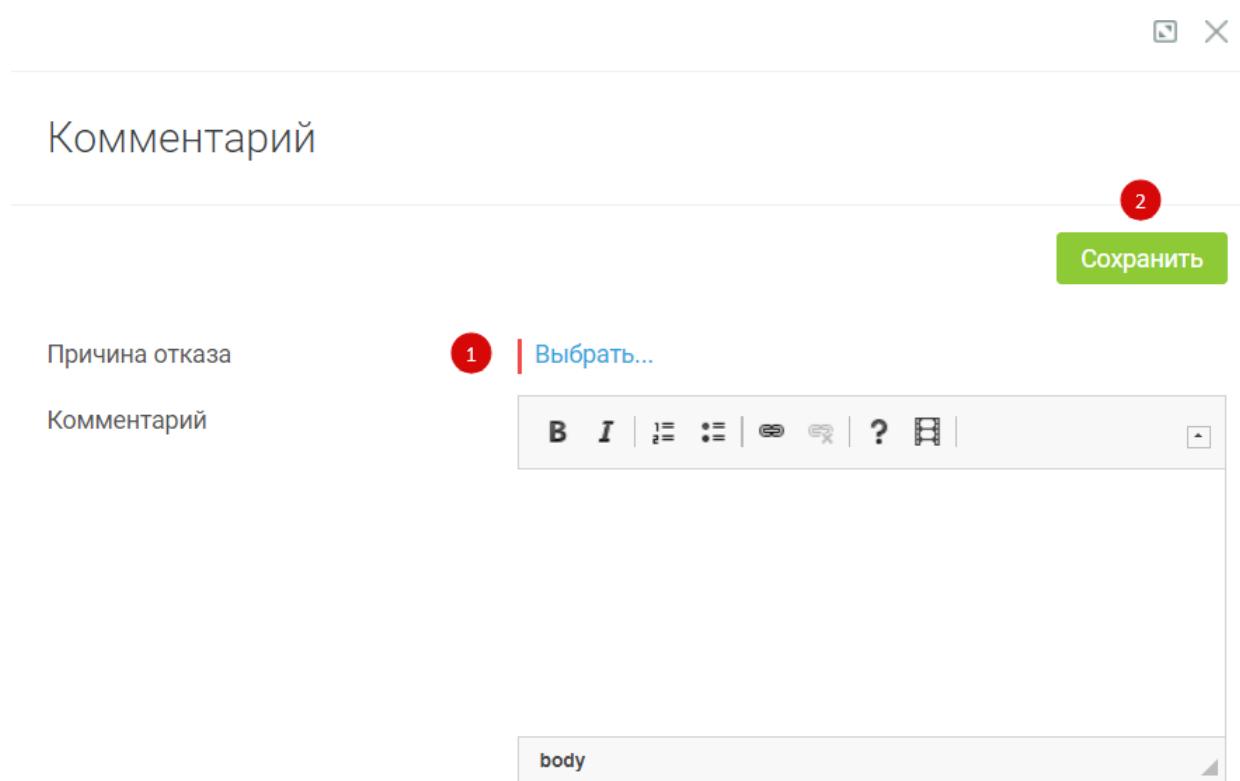


Рис. 1.276: Название рисунка

позже (4), чек-боксы «Добавить в Outlook» (5) и «Отправить письмо» (6) по умолчанию включены. При необходимости измените значения данных полей.

На вкладке «Отправка письма» (7) можете изменить тему и текст письма и приложить дополнительные файлы для отправки кандидату, а также отредактировать тему и текст события для добавления в календарь Outlook.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Запланировать» (8).

Интервью с заказчиком будет запланировано. В календаре Outlook у интервьюера появится встреча, если был включен чек-бокс «Добавить в Outlook», и кандидату на почту будет отправлено письмо с приглашением на интервью, если был включен чек-бокс «Отправить письмо».

Интервьюер получит уведомление в Системе о запланированном интервью с кандидатом с просьбой проставить результат по итогам встречи.

При нажатии на одну из кнопок событие «Интервью с заказчиком» завершается.

Проставление решения по интервью с заказчиком

За интервьюера решение может проставить инициатор события.

Для проставления решения:

1. Откройте карточку события (см. п. 6.15). В карточке события Вам будут доступны кнопки для проставления решения:
 - **«Одобрен»** (1) - если кандидат успешно прошел интервью и будет участвовать в дальнейшем конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для проставления интереса к кандидату (1) по 5-балльной шкале и указания комментария (2).

Для сохранения значений в модальном окне нажмите «Сохранить» (3).

- **«Кандидат думает»** (2) – если по результатам интервью кандидату необходимо время, чтобы дать ответ о дальнейшем участии в процессе подбора. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Холд»** (3) – если по результатам интервью взята пауза на принятие конечного решения о продолжении или прекращении участия кандидата в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отменено»** (4) – если интервью с кандидатом не удалось провести. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отказ кандидата»** (5) - если кандидат в рамках проведения интервью отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ рекрутера»** (6) – если в рамках проведения интервью кандидат оказывается не подходящим под условия и требования в вакансии и принимается решение о его отклонении с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Отказ заказчика»** (7) – если в рамках проведения интервью заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- **«Резерв»** (8) - если в рамках проведения интервью кандидат не будет участвовать в дальнейшем конкурсе, но при необходимости будет рассмотрен повторно. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

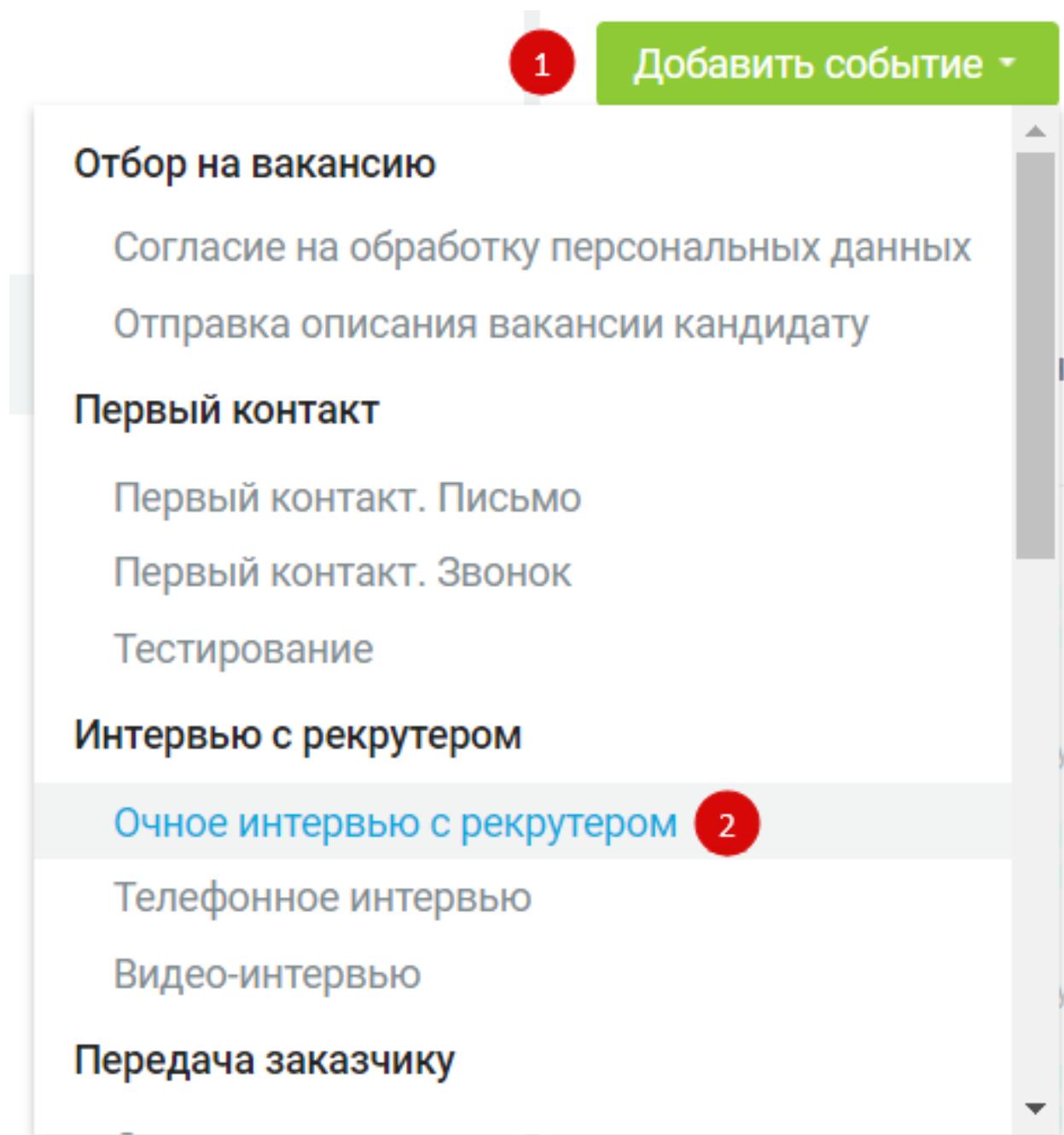


Рис. 1.277: Название рисунка

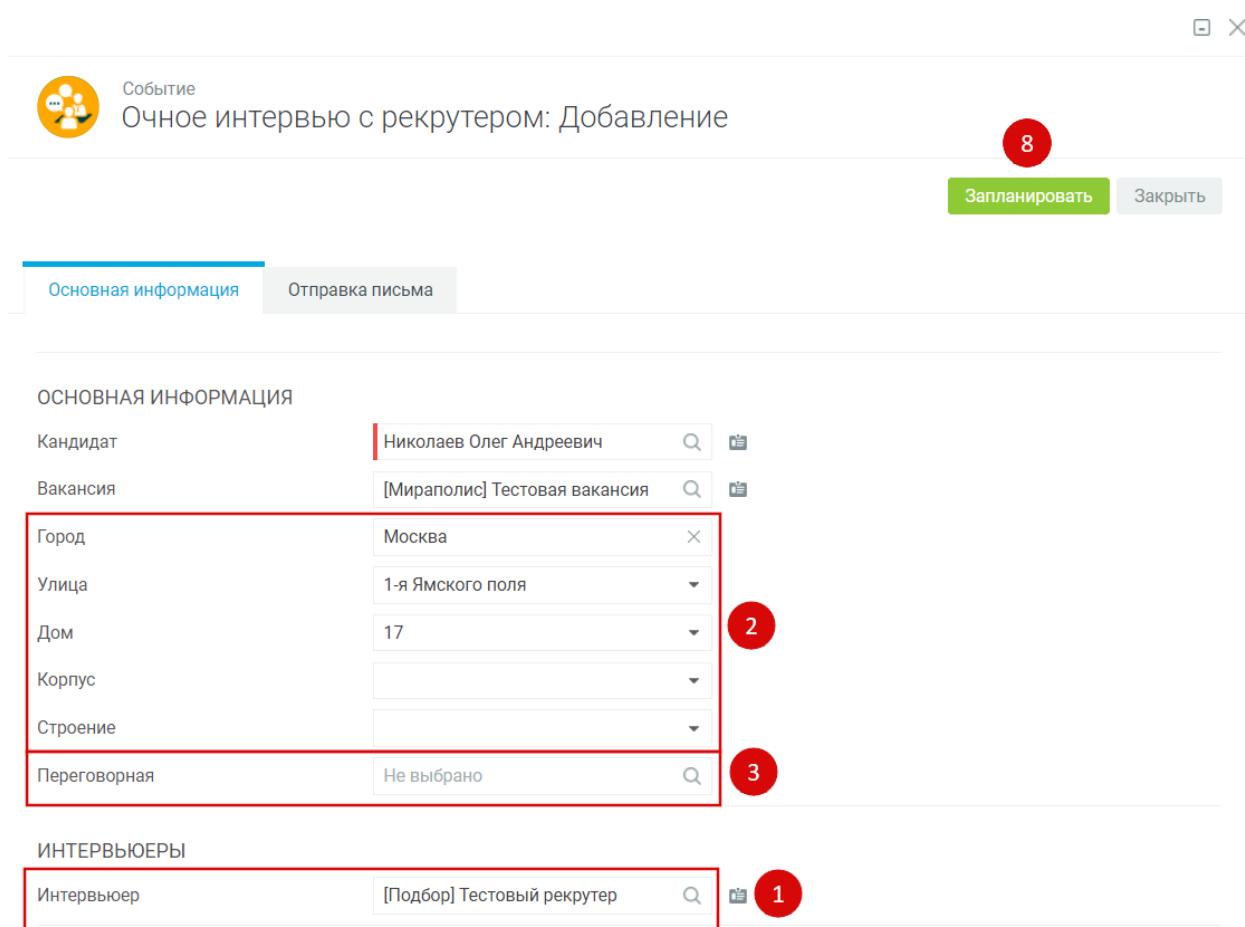


Рис. 1.278: Название рисунка

Рис. 1.279: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a recruitment interview event titled "Очное интервью с рекрутером". Below the title is a horizontal row of seven numbered buttons (1-7) corresponding to different status steps: "Одобрен на отправку", "Кандидат думает", "Холд", "Отменено", "Отказ кандидата", "Отказ рекрутера", and "Отказ заказчика". A dropdown menu indicates the user's role as "Интервьюер". Below the buttons are two tabs: "Основная информация" (selected) and "Журнал". The "Основная информация" section contains the following details:

Кандидат	Николаев Олег Андреевич
Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекруттер
Город	Москва
Улица	1-я Ямского поля
Дом	17

The "ИНТЕРВЬЮЕРЫ" section shows one interviewer: [Подбор] Тестовый рекруттер.

Рис. 1.280: Название рисунка

The screenshot shows an application submission event titled "Отправка описания вакансии кандидату". Below the title are three numbered buttons: "Принято" (1), "Отменено" (2), and "Нет обратной связи" (3). A "Закрыть" button is also present. Below the buttons are two tabs: "Основная информация" (selected) and "Отправка письма". The "Основная информация" section contains the following details:

Кандидат	Николаев Олег Андреевич
Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекруттер

The "ПЛАНИРОВАНИЕ" section shows the creation date as 31.10.2023 13:58. The "РЕЗУЛЬТАТ" section shows the status as "Отправлено вне системы".

Рис. 1.281: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое × 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

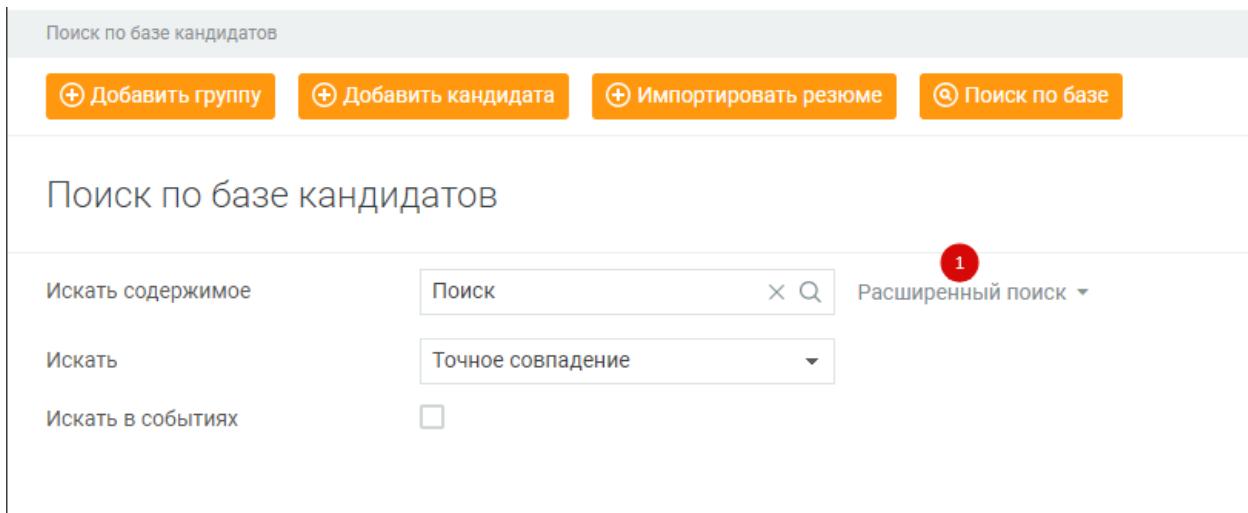


Рис. 1.282: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое × 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

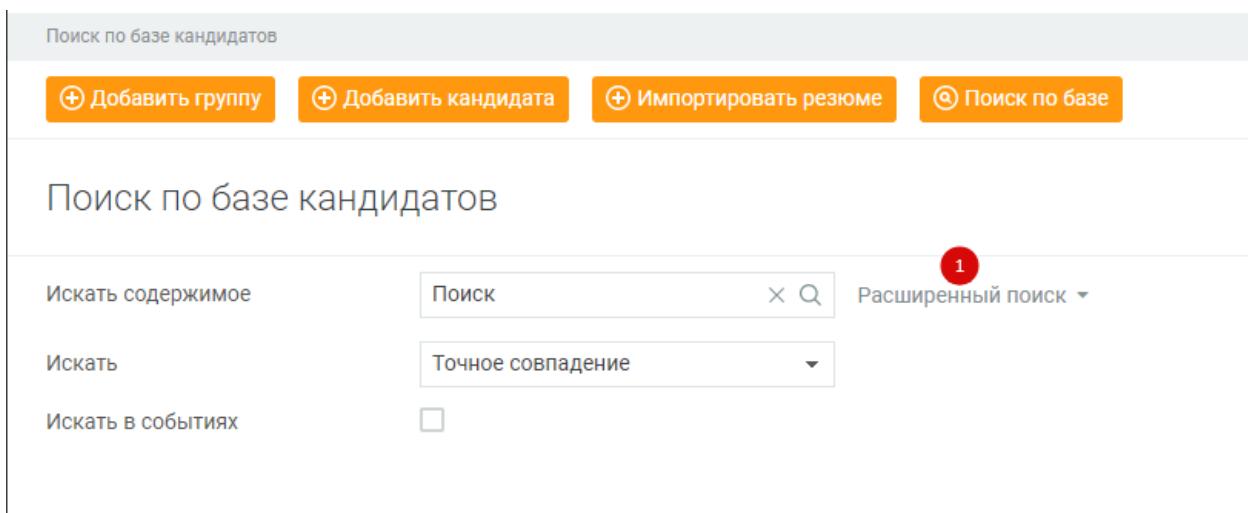


Рис. 1.283: Название рисунка

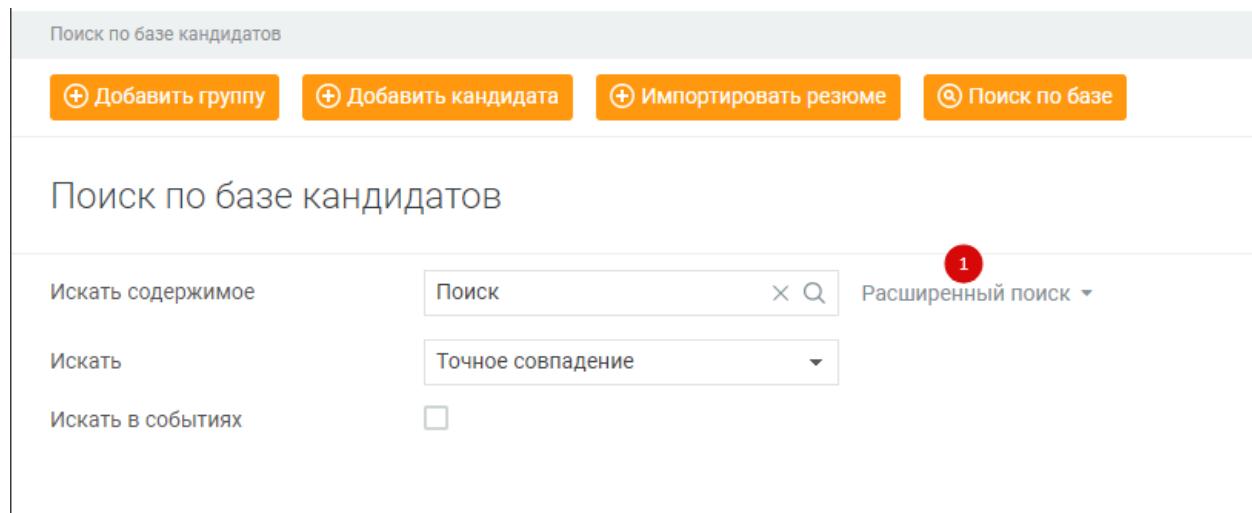


Рис. 1.284: Название рисунка

- «**Оффер**» (9) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должен стать оффер. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Проверка СБ**» (10) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должна стать проверка СБ. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Сбор документов**» (11) – если кандидат продолжает участие в конкурсе на вакансию и следующим событием в работе с кандидатом по вакансии должен стать сбор документов. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

1.5.26 Обучение

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет направить кандидата на обучение с отправкой письма, содержащего информацию по обучению, отметить факт зачисления кандидата и проставить результат по окончании обучения.

Сотрудник обучающей организации имеет возможность проставить результат по событию подбора. За согласующего результата может проставить HR сотрудник.

Длительность по умолчанию – 1 день.

При проставлении результата открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

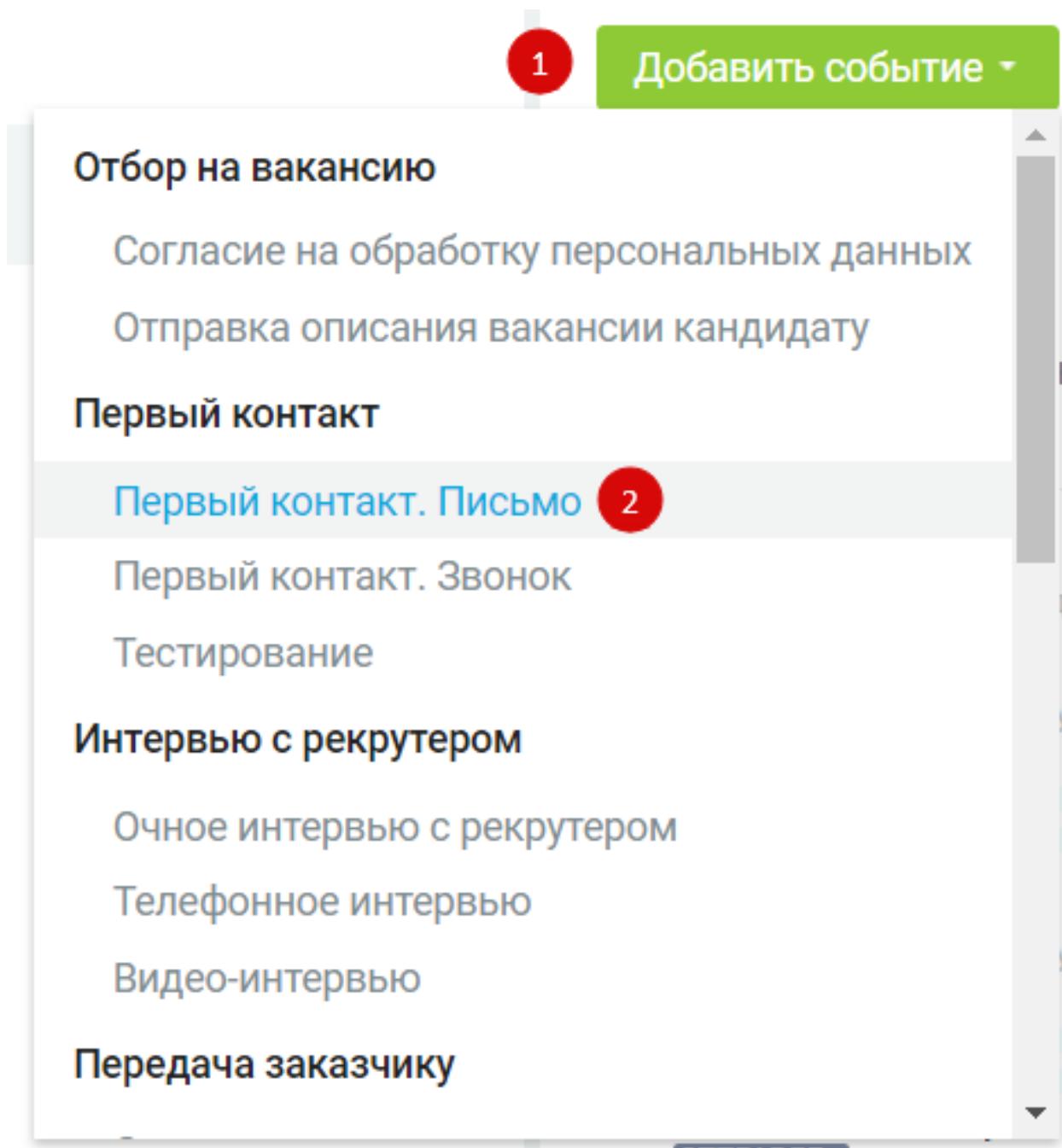


Рис. 1.285: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Первый контакт. Письмо: Добавление

Основная информация Отправка письма

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич
Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий для кандидата

1

Отправить Отправить вне системы Закрыть

Рис. 1.286: Название рисунка

Событие
Первый контакт. Письмо: Добавление

Основная информация Отправка письма

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич
Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий для кандидата

1

Отправить Отправить вне системы Закрыть

Рис. 1.287: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое × 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

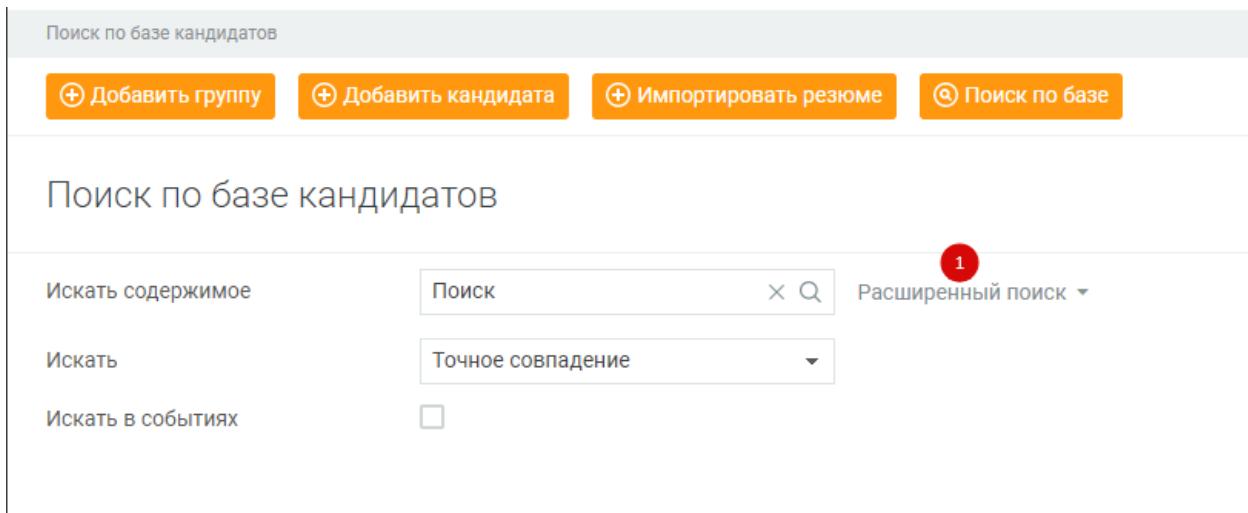


Рис. 1.288: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

+ Добавить группу + Добавить кандидата + Импортировать резюме @ Поиск по базе

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое × 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

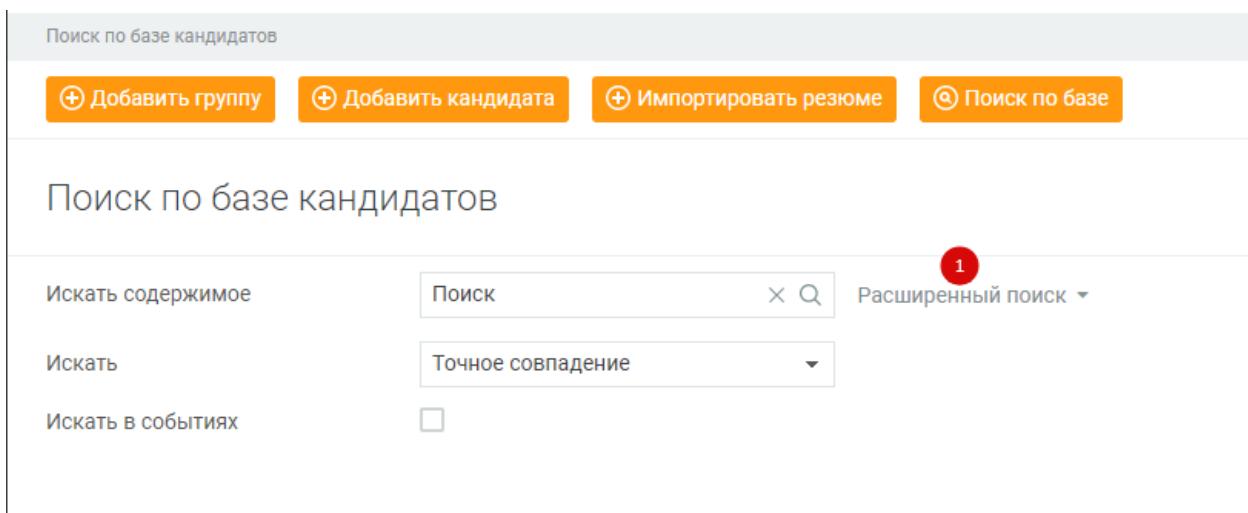


Рис. 1.289: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

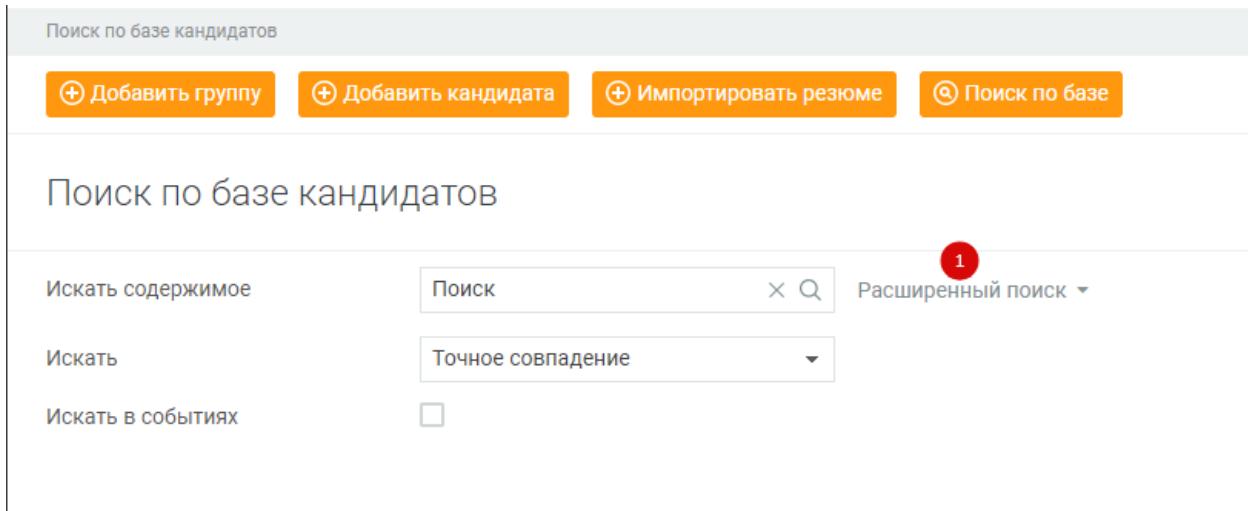


Рис. 1.290: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение ▾

Искать в событиях

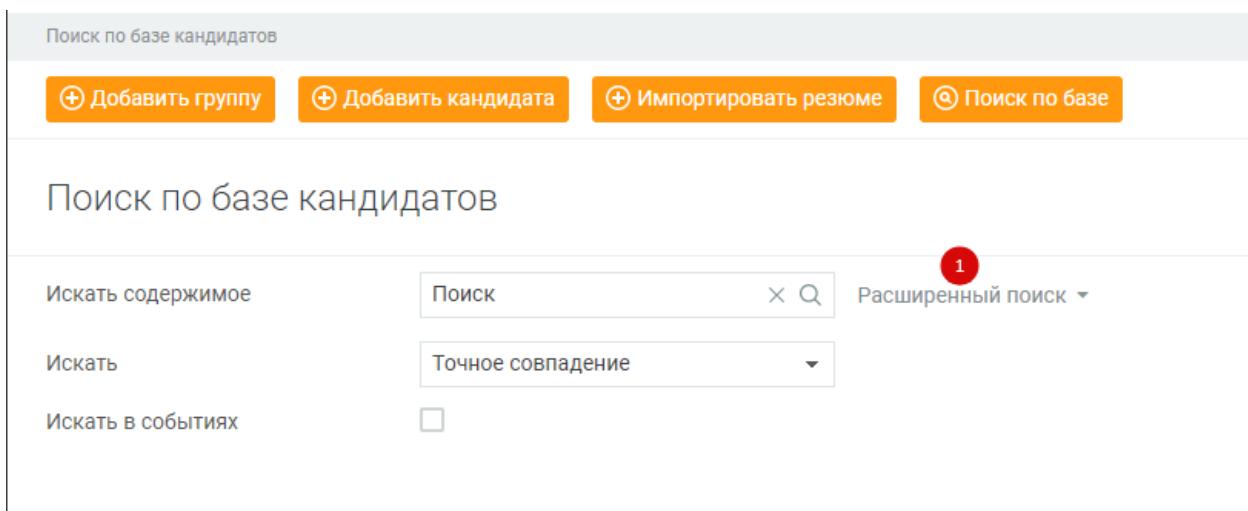


Рис. 1.291: Название рисунка

Планирование обучения

Для добавления кандидату события подбора «Обучение» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в блоке работы с кандидатом нажать на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Обучение» (2).

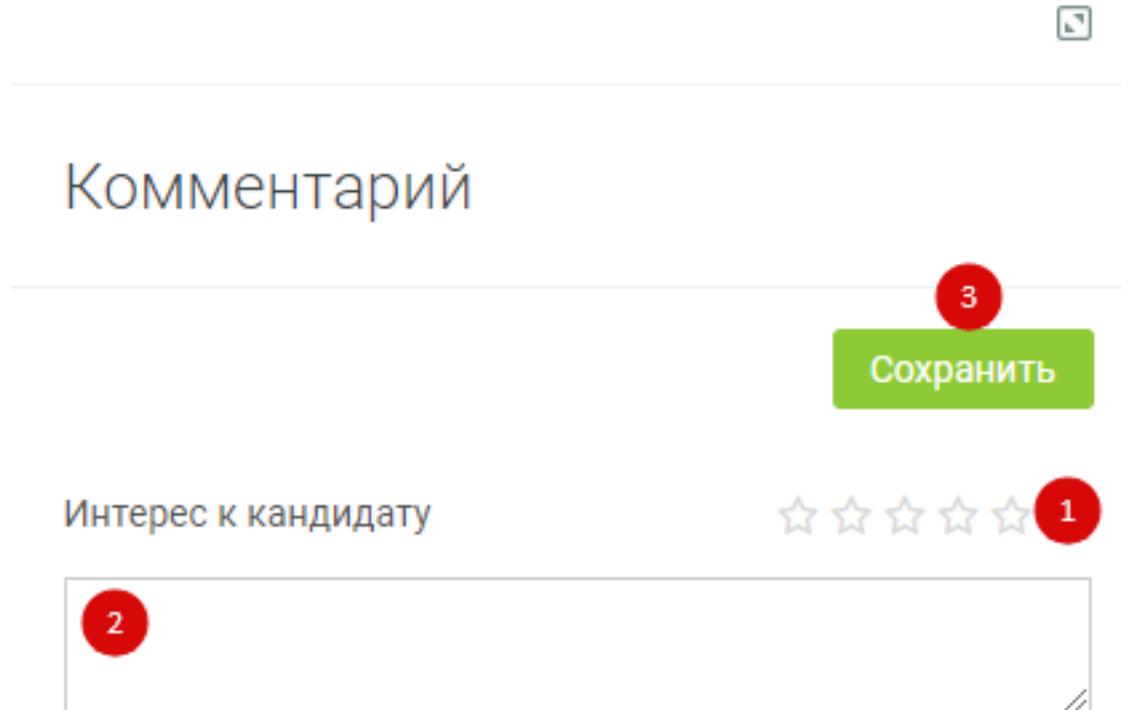


Рис. 1.292: Название рисунка

2. Откроется карточка события «Обучение». Часть полей будет заполнена.

В поле «Обучение» (1) выберите мероприятие, в рамках которого будет обучаться кандидат.

В поле «Обучающая организация» (2) выберите представителя обучающей организации.

Заполните поле «Начало» (3), в поле «Окончание» автоматически заполнится та же дата и время на 1 час позже выбранного. Вы можете изменить значение данного поля.

Чек-бокс «Отправить письмо» (4) по умолчанию включен, при необходимости его можно выключить.

Также существует возможность добавить к событию комментарий (5) и вложения (6).

Тему и текст письма посмотреть и скорректировать возможно на вкладке «Отправка письма» (7).

Нажмите на кнопку «Запланировать» (8):

В Системе сотруднику обучающей организации придет уведомление о направлении кандидата на обучение. Сотрудник сможет перейти на карточку события для проставления решения о зачислении кандидата. После окончания мероприятия он также сможет проставить результат прохождения обучения.

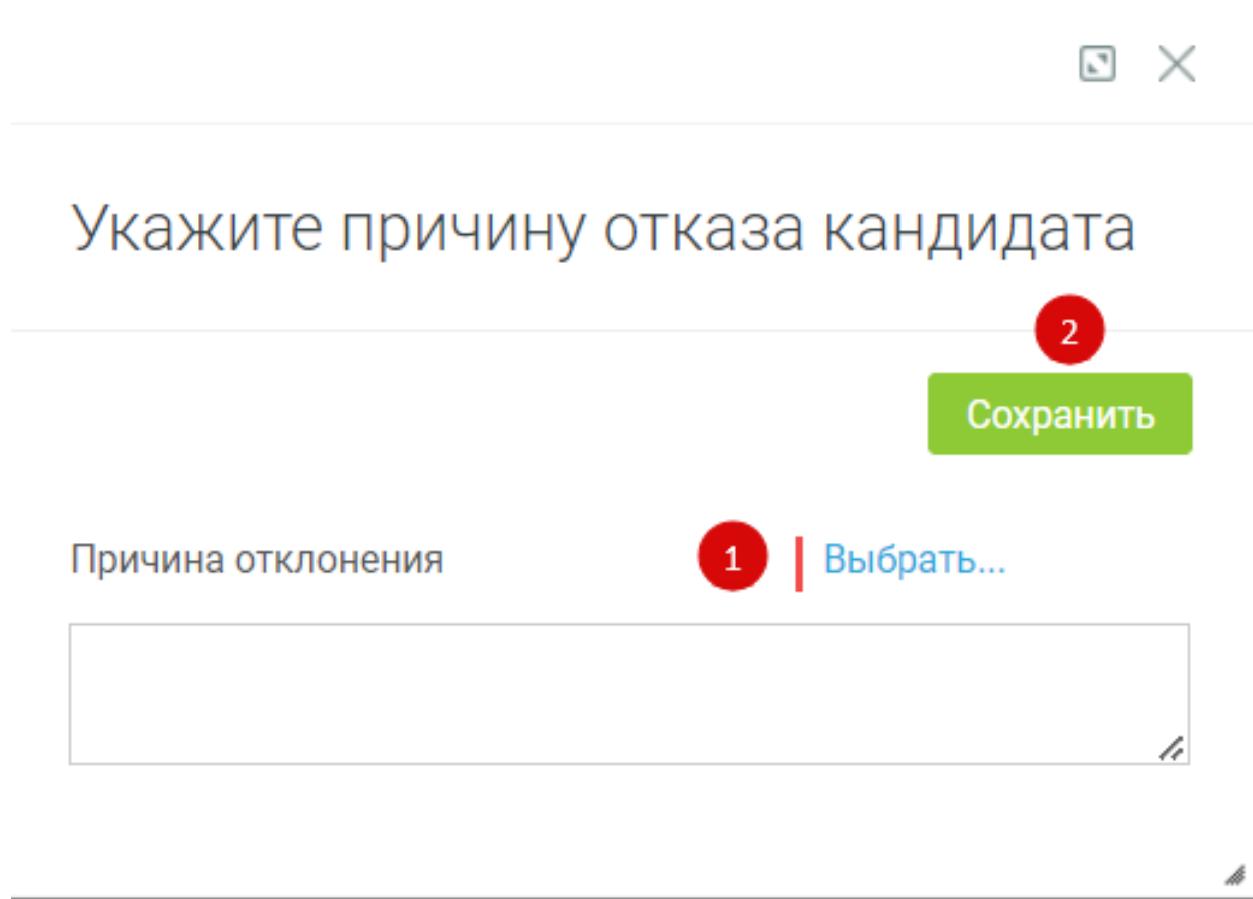


Рис. 1.293: Название рисунка

Зачисление на обучение

HR сотрудник может проставить решение о зачислении кандидата на обучение вместо сотрудника обучающей организации.

Для этого:

1. Откройте карточку события (см. п.6.15.) и нажмите на кнопку, соответствующую результату, полученному на этапе зачисления кандидата на обучение:



Причина отказа

2

Сохранить

Причина отклонения

1

Выбрать...

A large, empty rectangular text input field with a thin gray border. It is used for entering a reason for rejection.

- «**Зачислен**» (1) – если кандидат был зачислен на обучение по вакансии. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- «**Не зачислен**» (2) – если кандидат не был зачислен на обучение по вакансии. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

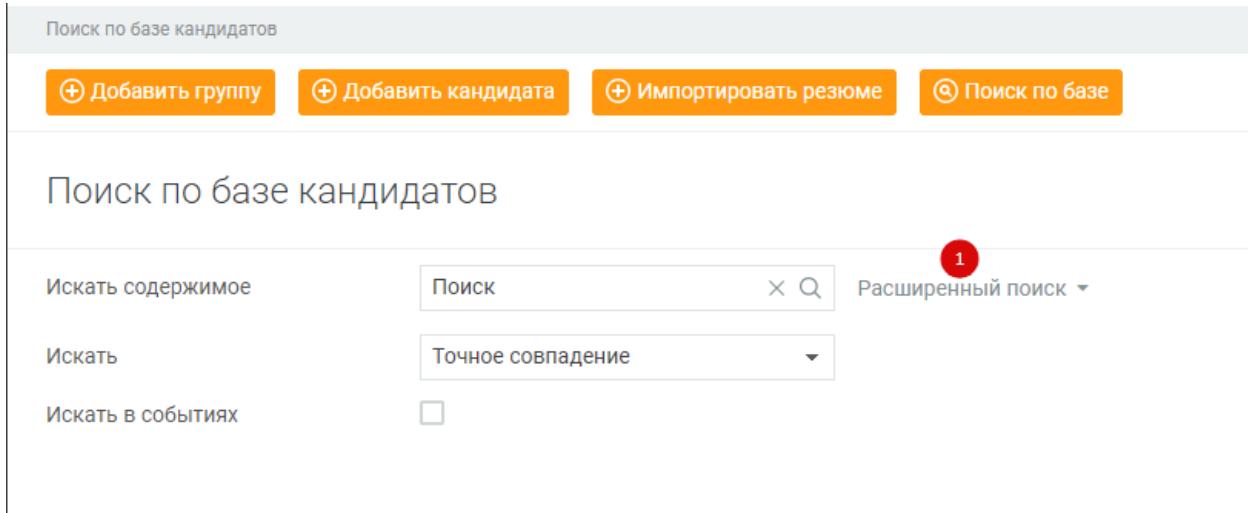


Рис. 1.294: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

[⊕ Добавить группу](#) [⊕ Добавить кандидата](#) [⊕ Импортировать резюме](#) [⊗ Поиск по базе](#)

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое X 🔍 1 Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

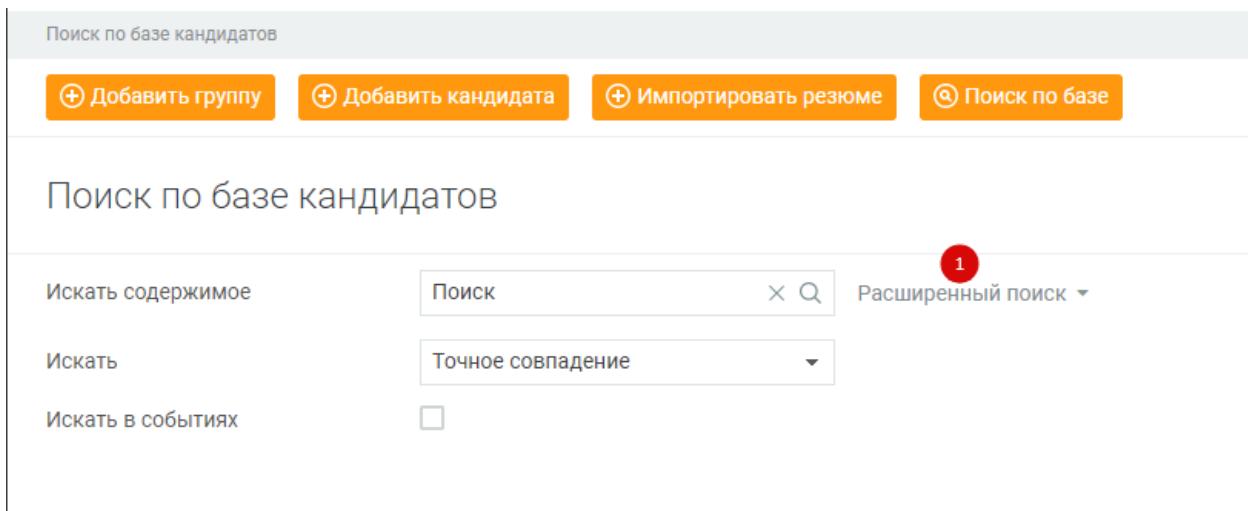


Рис. 1.295: Название рисунка

Проставление решения по обучению

HR сотрудник может проставить решение по обучению кандидата вместо сотрудника обучающей организации.

Для этого:

1. Откройте карточку события (см. п.6.15.). Нажмите на кнопку, соответствующую решению кандидата:

The screenshot shows a user interface for adding an event. At the top right is a green button labeled 'Добавить событие' with a dropdown arrow. A red circle with the number '1' is positioned above this button. Below the button is a list of items under the heading 'Отбор на вакансию' (Selection for a vacancy). The items listed are 'Согласие на обработку персональных данных' (Consent to process personal data) and 'Отправка описания вакансии кандидату' (Send job description to the candidate). Further down, under 'Первый контакт' (First contact), are 'Первый контакт. Письмо' (First contact. Letter) and 'Первый контакт. Звонок' (First contact. Call). Under 'Интервью с рекрутером' (Interview with recruiter), there are 'Очное интервью с рекрутером' (In-person interview with recruiter) and 'Телефонное интервью' (Phone interview), which is highlighted with a red circle containing the number '2'. Below that is 'ВидеоИнтервью' (Video interview). Under 'Передача заказчику' (Delivery to customer), there is no visible list. On the right side of the interface, there is a vertical scroll bar and some partially visible text from other parts of the application.

- «**Пройдено**» (1) - если кандидат успешно завершил обучение по вакансии. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
- «**Не пройдено**» (2) - если кандидат по каким-либо причинам не завершил обучение по вакансии. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1)

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

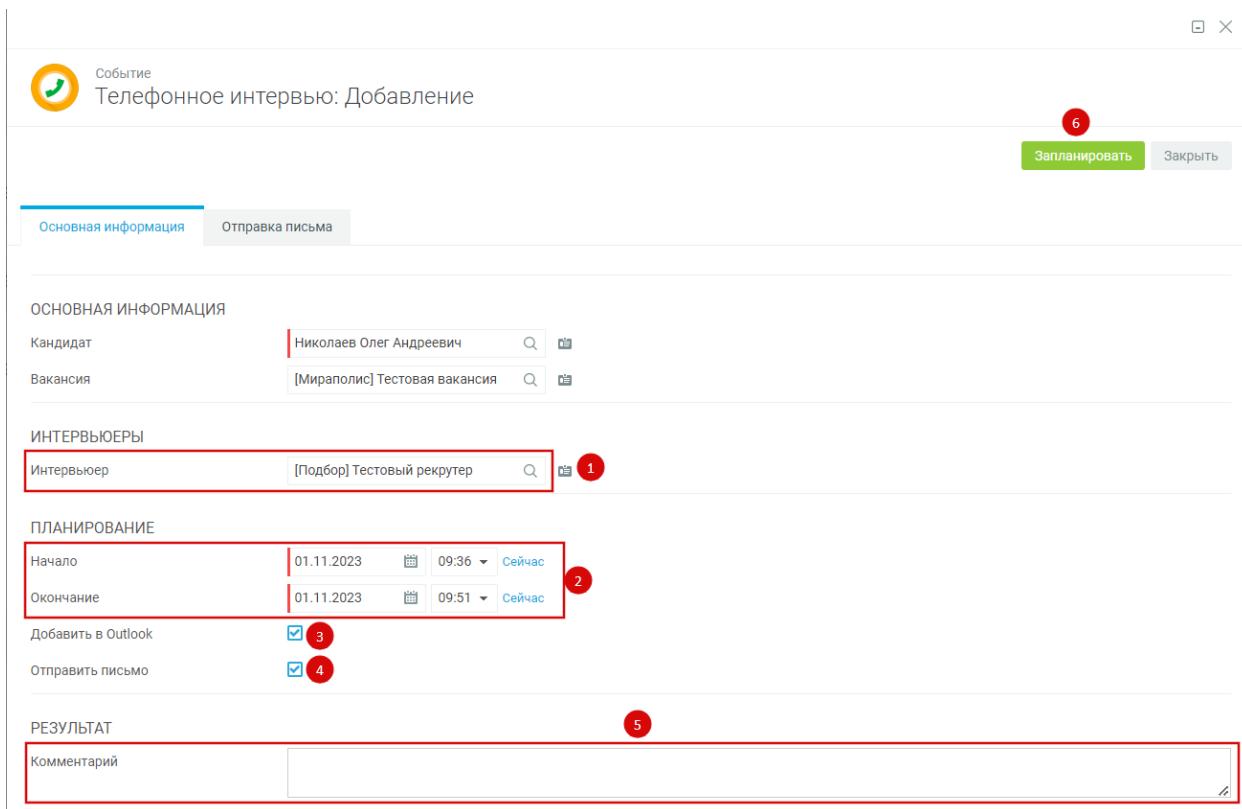


Рис. 1.296: Название рисунка

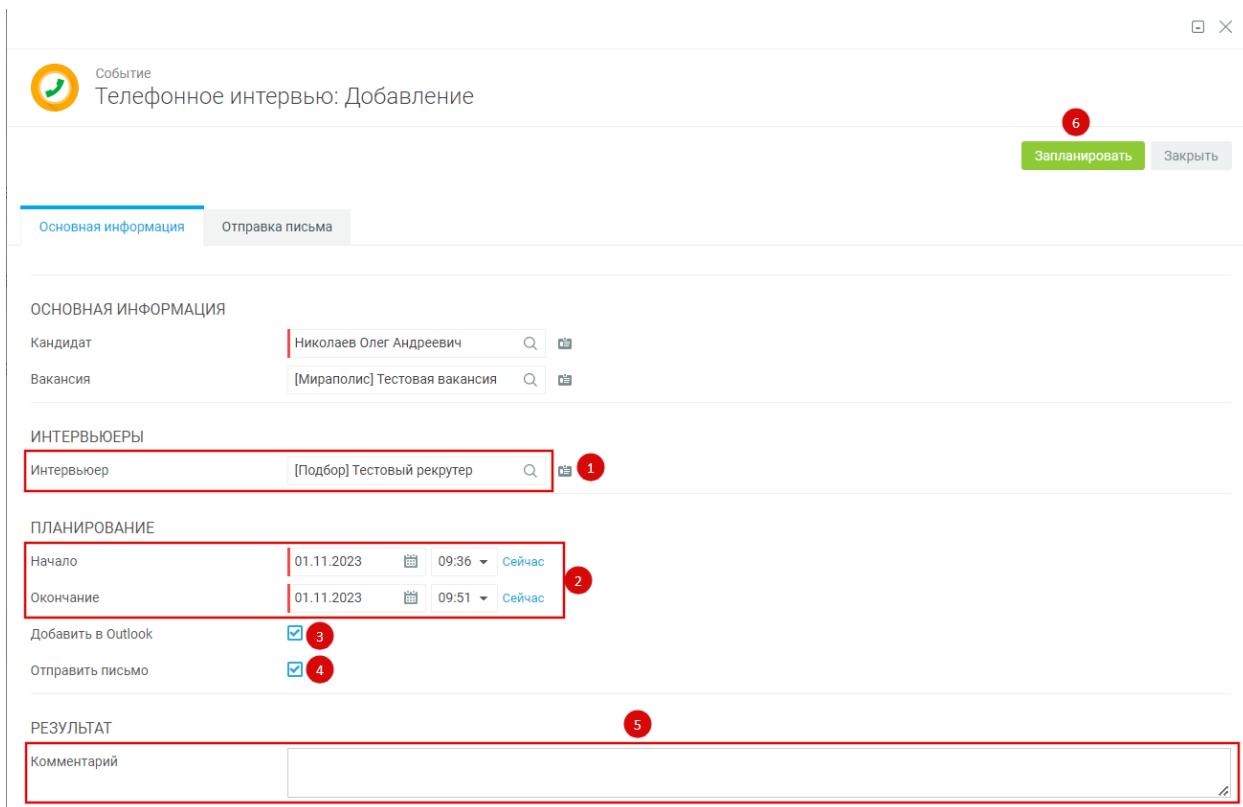


Рис. 1.297: Название рисунка

1.5.27 Медосмотр

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет запланировать медосмотр по кандидату, отправить кандидату письмо с информацией о медосмотре и зафиксировать результаты ее прохождения.

Длительность по умолчанию – 1 календарный день.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование медосмотра

Для планирования медосмотра нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Медосмотр» (2).

The screenshot shows the 'Medosmotr' event creation screen. At the top, there is a header with a phone icon and the text 'Событие Телефонное интервью'. Below the header, there is a row of seven green buttons with red circles containing numbers 1 through 7. The buttons are labeled: 'Одобрен на отправку', 'Кандидат думает', 'Холд', 'Отменено', 'Отказ кандидата', 'Отказ рекрутера', and 'Отказ заказчика'. To the right of these buttons is a dropdown menu 'Ваша роль: Интервьюер -'. Below this row, there are two tabs: 'Основная информация' (which is selected) and 'Журнал'. Under 'Основная информация', there is a section titled 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' with the following details:

- Кандидат: Николаев Олег Андреевич
- Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия
- Инициатор: [Подбор] Тестовый рекрутер

Under 'ИНТЕРВЬЮЕРЫ', there is a section titled 'Интервьюер' with the following detail:

- Интервьюер: [Подбор] Тестовый рекрутер

Under 'ПЛАНИРОВАНИЕ', there is a section with the following details:

- Начало: 01.11.2023 о 09:36
- Окончание: 01.11.2023 о 09:51

Рис. 1.298: Название рисунка

2. Откроется карточка добавления события. Часть полей будет предзаполнена. В разделе планирование по умолчанию указана текущая дата и время (1) начала комиссии. По умолчанию дата и время окончания автоматически установлена на 1 календарный день позже начала. При необходимости вы можете указать другое время.

По умолчанию включен чекбокс отправки письма кандидату (2). При необходимости вы можете снять флајок с поля.

Также Вы можете указать комментарий (3) и приложить файлы (4).

Во вкладке «Отправка письма» (5) можно отредактировать тему и текст письма, добавить вложения.

Нажмите на кнопку «Запланировать» (2).

Проставление решения по медосмотру

Для проставления решения по результатам медосмотра:

1. Откройте карточку события (см. п.6.15.).
2. Нажмите на кнопку, соответствующую результатам прохождения медицинской комиссии:
 - «**Пройден**» (1) – если кандидат успешно прошел медосмотр. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
 - «**Не пройден**» (2) – если кандидат не прошел медосмотр. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
 - «**Отказ кандидата**» (3) – если на этапе прохождения медосмотра кандидат отказался от дальнейшего участия в конкурсе. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
 - «**Отказ заказчика**» (4) – если на этапе прохождения медосмотра заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

1.5.28 Оффер

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет зафиксировать принятное по офферу решение кандидата.

Инициатору необходимо указать дату начала и окончания события.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

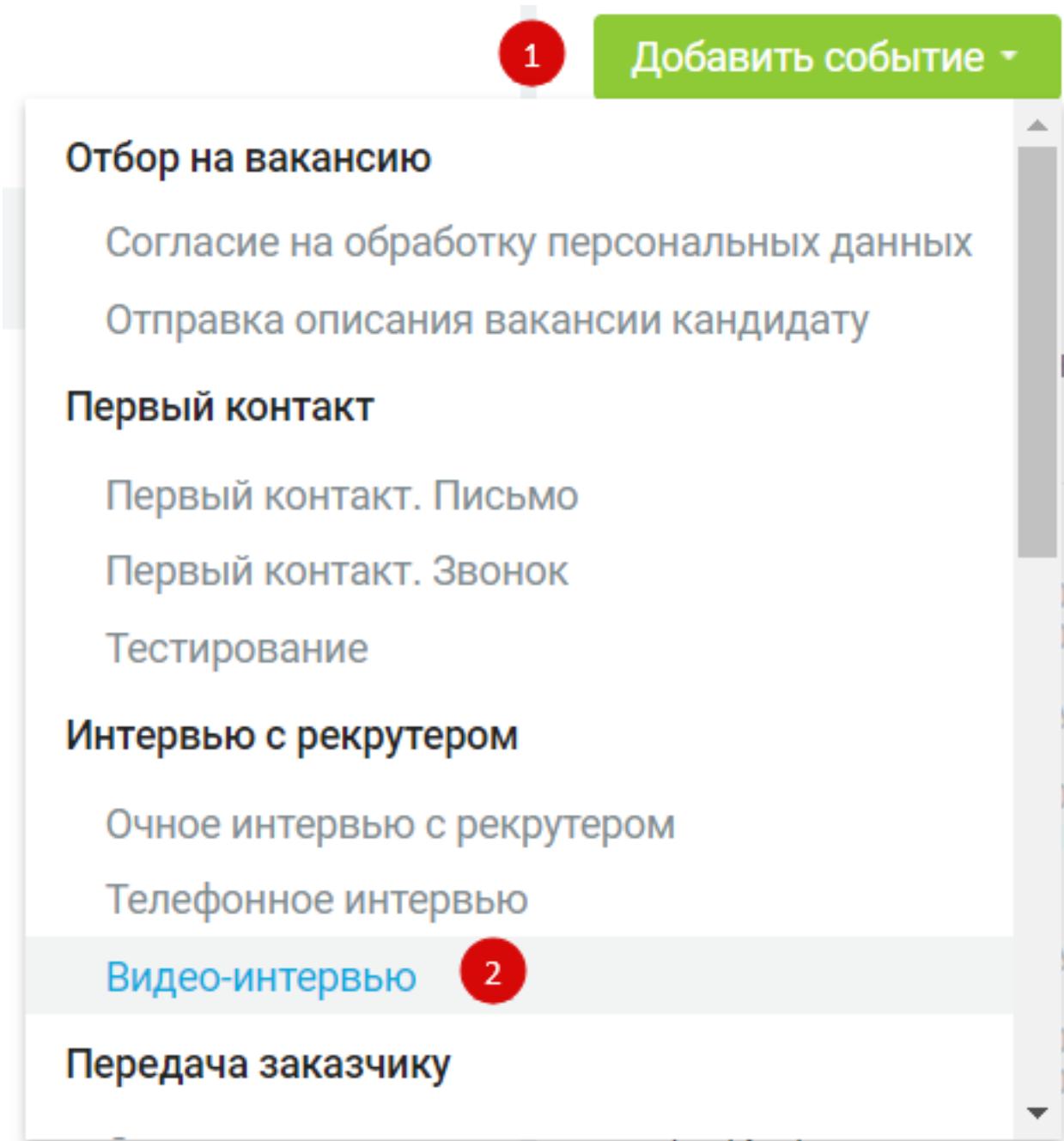


Рис. 1.299: Название рисунка

Событие
Видео-интервью: Добавление

8

Запланировать Закрыть

Основная информация Отправка письма

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич

Вакансия [Мирapolis] Тестовая вакансия

Ссылка 1

Данные для подключения 2

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Интервьюер [Подбор] Тестовый рекрутер

Рис. 1.300: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 01.11.2023 09:59 Сейчас 4

Окончание 01.11.2023 10:59 Сейчас

Добавить в Outlook 5

Отправить письмо 6

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий 7

Рис. 1.301: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

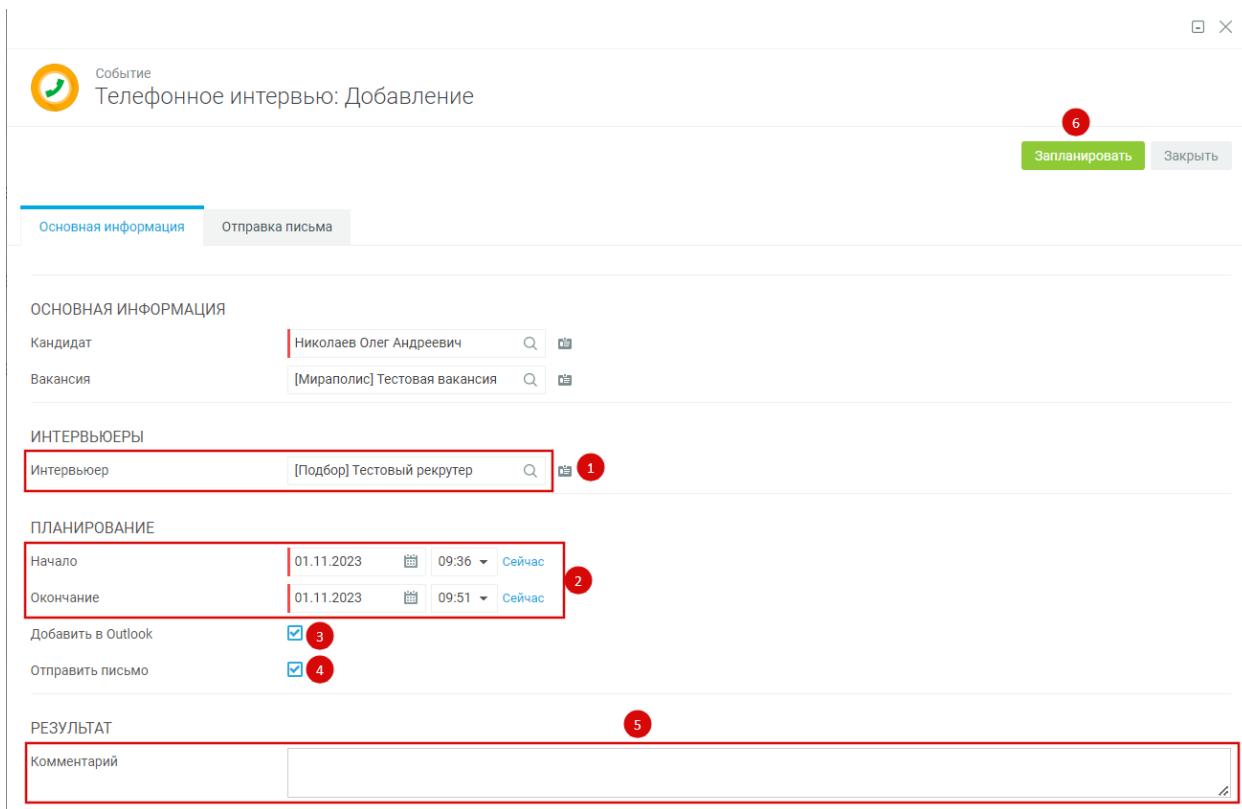


Рис. 1.302: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Добавление' (Add) interview event page. At the top, there's a header with a phone icon, the text 'Событие Телефонное интервью: Добавление', and buttons for 'Запланировать' (Schedule) and 'Закрыть' (Close). A red circle with the number '6' is positioned above the 'Запланировать' button.

Below the header, there are two tabs: 'Основная информация' (Main information) and 'Отправка письма' (Email sending). The 'Основная информация' tab is selected.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат: Николаев Олег Андреевич
Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Интервьюер: [Подбор] Тестовый рекрутер (1)

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало: 01.11.2023 09:36 Сейчас (2)
Окончание: 01.11.2023 09:51 Сейчас
Добавить в Outlook (3)
Отправить письмо (4)

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий (5)

Red boxes highlight the 'Интервьюер' field, the 'Начало' and 'Окончание' fields, the 'Добавить в Outlook' and 'Отправить письмо' checkboxes, and the 'Комментарий' text area.

Рис. 1.303: Название рисунка

The screenshot shows the 'ВидеоИнтервью' (Video Interview) event page. At the top, there's a header with a video camera icon, the text 'Событие Видео-интервью', and a series of green status buttons numbered 1 through 7: 'Одобрена на отправку', 'Кандидат думает', 'Холд', 'Отменено', 'Отказ кандидата', 'Отказ рекрутера', and 'Отказ заказчика'. To the right of the buttons is a dropdown menu 'Ваша роль: Интервьюер -'. A red circle with the number '7' is positioned above the 'Отказ заказчика' button.

Below the header, there are two tabs: 'Основная информация' (Main information) and 'Журнал' (Journal). The 'Основная информация' tab is selected.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат: Николаев Олег Андреевич
Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Интервьюер: [Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало: 01.11.2023 о 09:59
Окончание: 01.11.2023 о 10:59

Рис. 1.304: Название рисунка

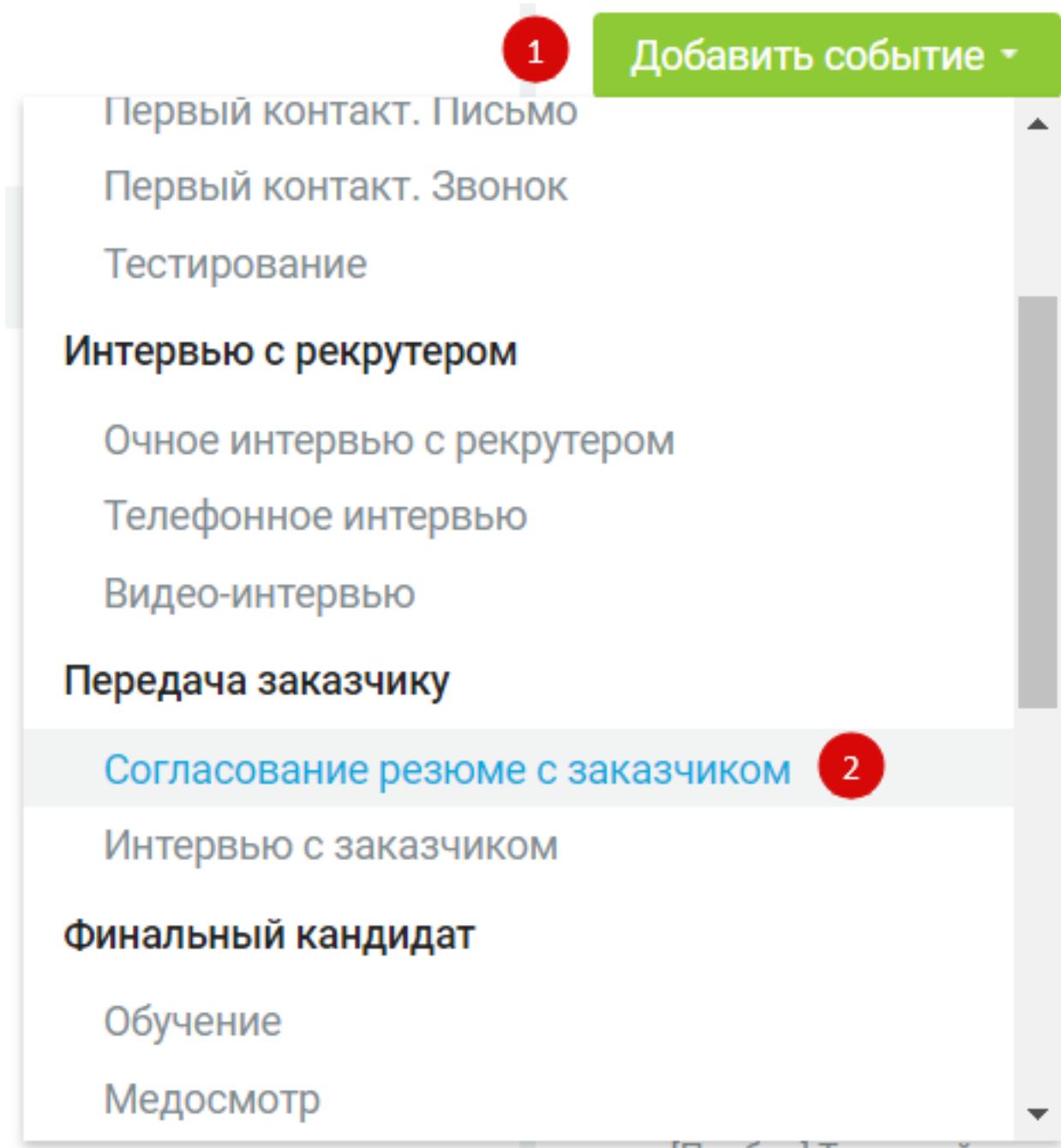


Рис. 1.305: Название рисунка

Проставление решения по офферу

Для проставления решения по офферу:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Оффер» (2).

Рис. 1.306: Название рисунка

2. Откроется карточка добавления события. Часть полей заполнены автоматически.

В разделе «Планирование» в полях «Начало» и «Окончание» (1) автоматически выставлены текущие дата и время. При необходимости значения полей можно изменить.

Также Вы можете ввести комментарий к событию (2) и прикрепить вложений (3).

Нажмите на кнопку, соответствующую решению по офферу:

- «Принят» (4) - если кандидат принял оффер. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1);
- «Отказ кандидата» (5) - если на этапе оффера кандидат отказался от дальнейшего участия в конкурсе. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2);
- «Отказ заказчика» (6) - если на этапе оффера заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

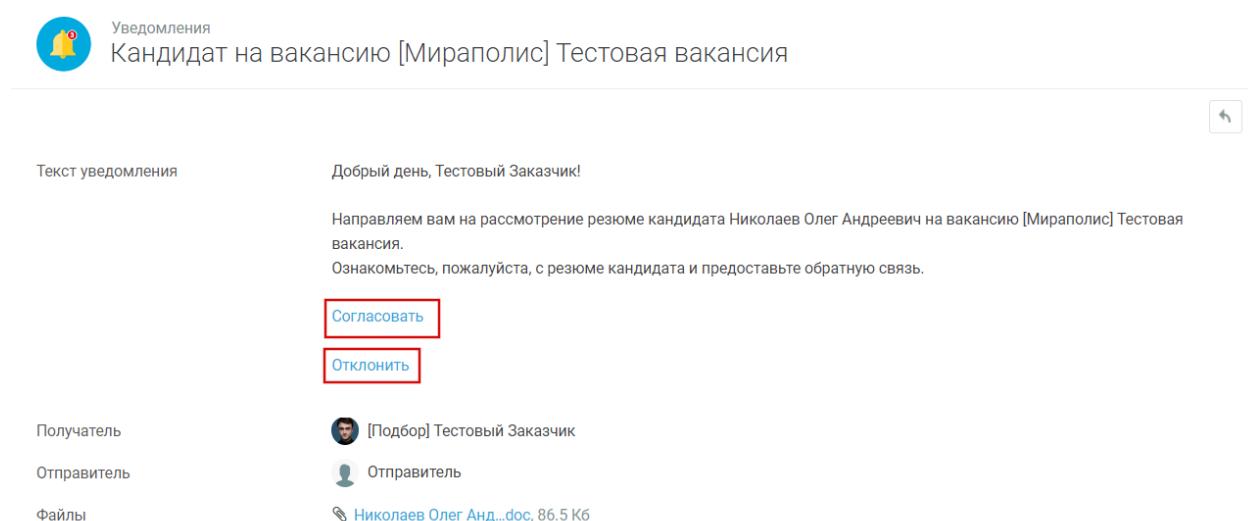


Рис. 1.307: Название рисунка

The screenshot shows the creation of a new event titled "Телефонное интервью: Добавление" (Telephone interview: Addition). The interface includes tabs for "Основная информация" (Main information) and "Отправка письма" (Email sending). A green "Запланировать" (Schedule) button has a red circle with the number "6" above it, and a grey "Закрыть" (Close) button.

Under "ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ" (Main information), fields are filled with "Кандидат" (Candidate) "Николаев Олег Андреевич" (Nikolaev Oleg Andreevich) and "Вакансия" (Position) "[Мираполис] Тестовая вакансия" ([Mirapolis] Test position).

Under "ИНТЕРВЬЮЕРЫ" (Interviewers), the "Интервьюер" (Interviewer) field contains "[Подбор] Тестовый рекрутер" ([Selection] Test Recruiter) with a red box around it and a red circle with the number "1" next to the search icon.

Under "ПЛАНИРОВАНИЕ" (Scheduling), the "Начало" (Start) and "Окончание" (End) fields are set to "01.11.2023" at "09:36" and "09:51" respectively, with a red box around them and a red circle with the number "2" next to the search icons.

Checkboxes for "Добавить в Outlook" (Add to Outlook) and "Отправить письмо" (Send email) are checked, with red circles containing numbers "3" and "4" respectively.

Under "РЕЗУЛЬТАТ" (Result), a "Комментарий" (Comment) field is shown with a red box around it and a red circle with the number "5" next to the search icon.

Рис. 1.308: Название рисунка

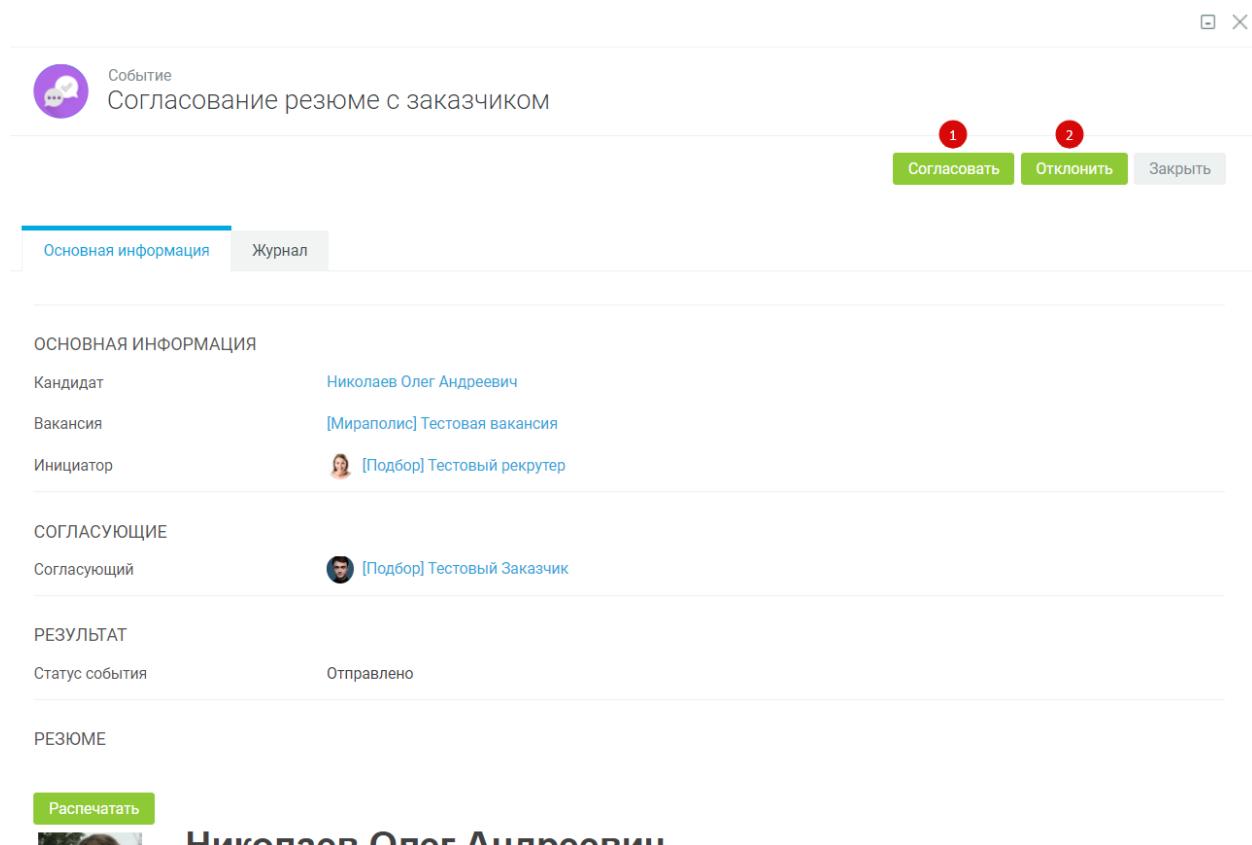


Рис. 1.309: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

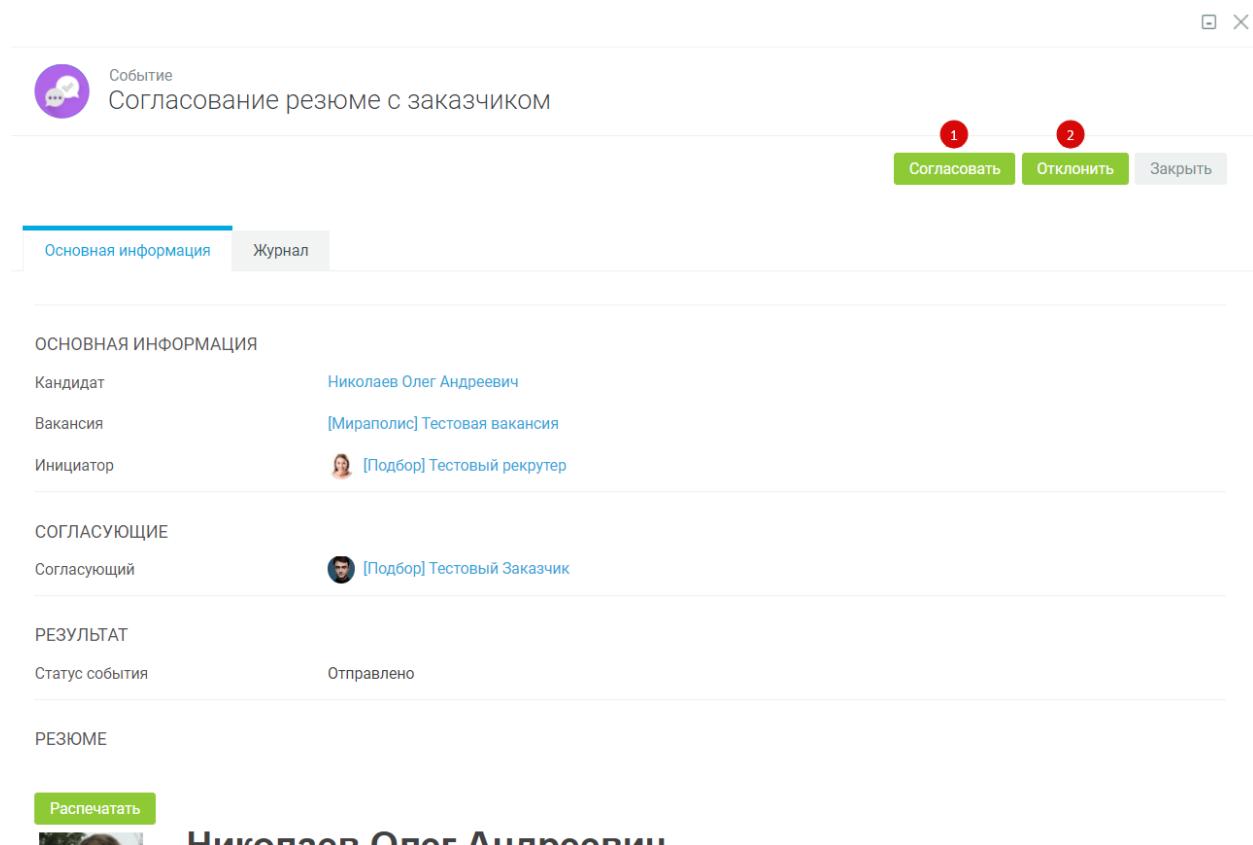


Рис. 1.310: Название рисунка

1.5.29 Проверка СБ

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет запланировать начало и окончание проведения проверки кандидата службой безопасности, проставить решение по результатам.

Инициатору необходимо указать дату начала и окончания события.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Планирование проверки СБ

Для добавления кандидату события подбора «Проверка СБ» нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в блоке работы с кандидатом нажать на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Проверка СБ» (2).

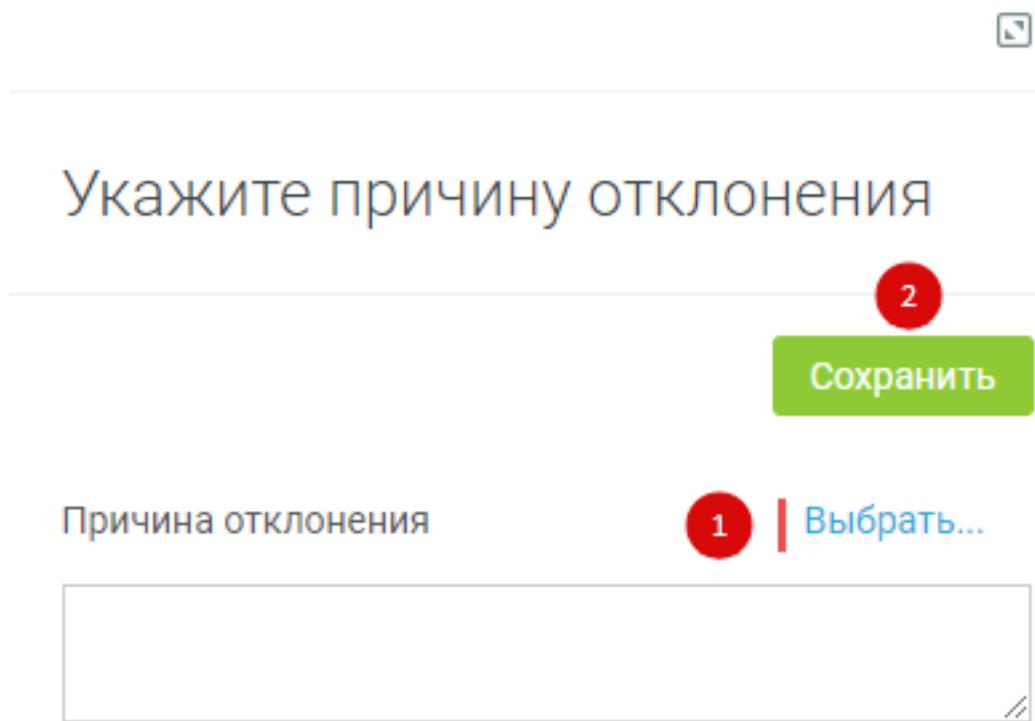


Рис. 1.311: Название рисунка

2. Откроется карточка события «Проверка СБ». Часть полей будет заполнена. В разделе «Планирование» в полях «Начало» и «Окончание» (1) по умолчанию указаны текущие дата и время. Вы можете изменить значения полей вручную. При необходимости укажите комментарий (2) и приложите файлы (3). Нажмите на кнопку «Направить на проверку» (4).

Проставление решения по проверке СБ

HR сотрудник проставляет решение по результатам проведения ассесмент центра по кандидату.

Для этого:

1. Откройте карточку события (см. п.6.15.). Нажмите на кнопку, соответствующую решению кандидата:
 - «**Пройдена**» (1) – если кандидат успешно прошел проверку службы безопасности. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
 - «**Не пройдена**» (2) – если кандидат не прошел проверку службы безопасности. При нажатии на кнопку открывается окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
 - «**Отказ кандидата**» (3) – если на этапе проверки службы безопасности кандидат отказался от дальнейшего участия в конкурсе. При нажатии на кнопку открывается окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
 - «**Отказ заказчика**» (4) – если на этапе оффера заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку открывается окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

1.5.30 Сбор документов

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансию с любым типом подбора.

Позволяет зафиксировать результаты процесса сбора документов по кандидату в рамках конкурса на вакансию.

Инициатору необходимо указать дату начала и окончания события.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

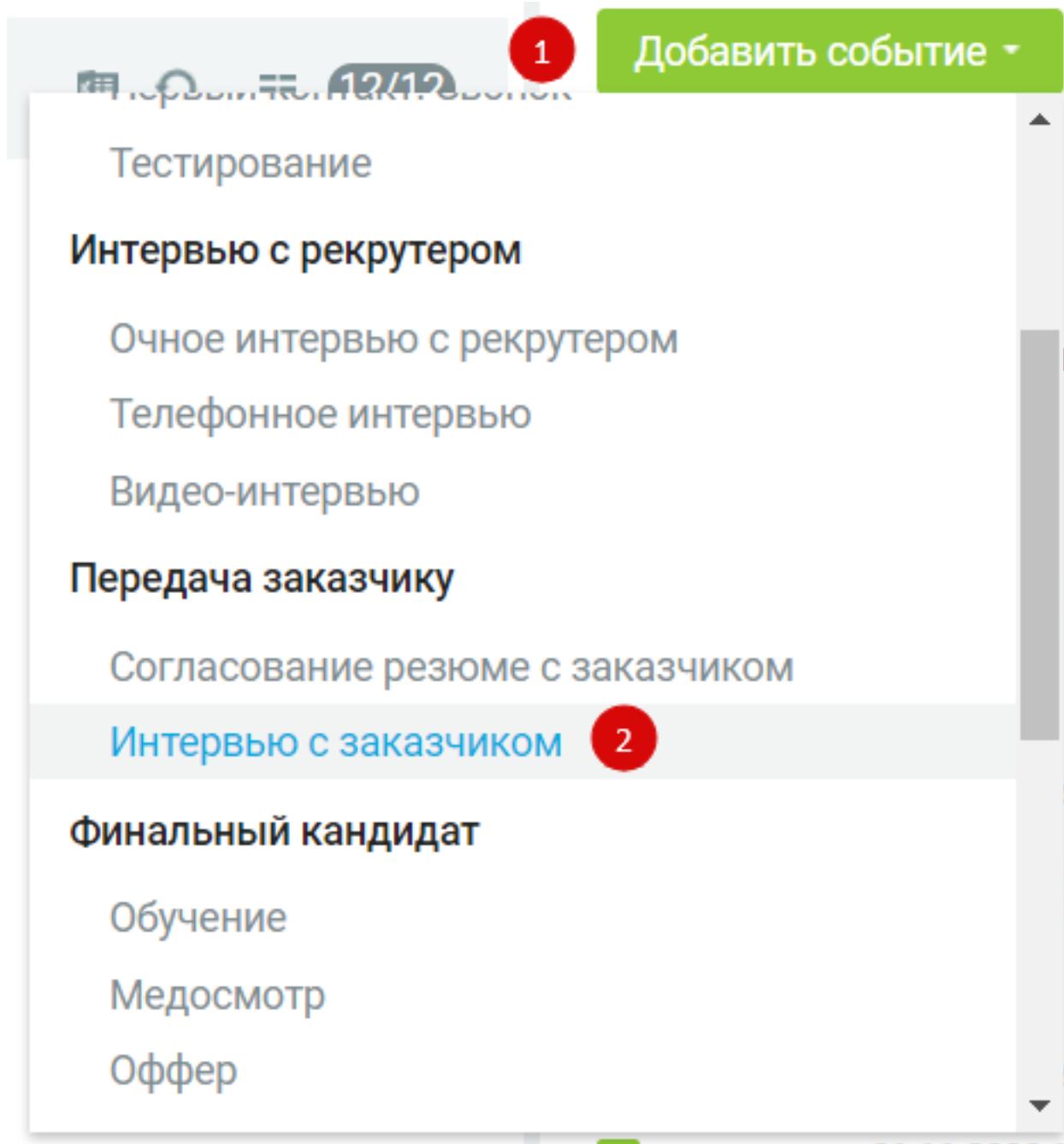


Рис. 1.312: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Интервью с заказчиком: Добавление

8
Запланировать Закрыть

7
Основная информация Отправка письма

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич
Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия

Город Москва 1
Улица 1-я Ямского поля 1
Дом 17 2
Переговорная Не выбрано

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Заказчик [Подбор] Тестовый Заказчик 3

This screenshot shows the 'Event Creation' screen in the Mirapolis system. At the top, there's a header with a user icon, the title 'Событие' (Event), and the subtitle 'Интервью с заказчиком: Добавление' (Interview with Client: Add). On the right are two buttons: 'Запланировать' (Schedule) with a red notification badge '8' and 'Закрыть' (Close). Below the header, there are two tabs: 'Основная информация' (Main Information) and 'Отправка письма' (Email Send), with 'Основная информация' being active. The main area is titled 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Main Information). It contains fields for 'Кандидат' (Candidate) and 'Вакансия' (Job Vacancy). Below these are four input fields with dropdown menus: 'Город' (City) set to 'Москва', 'Улица' (Street) set to '1-я Ямского поля', 'Дом' (House) set to '17', and 'Переговорная' (Meeting Room) set to 'Не выбрано' (Not selected). The 'Город', 'Улица', and 'Дом' fields are highlighted with a red border and numbered '1', '1', and '2' respectively. To the right of each dropdown is a small red circle with a number. The 'Переговорная' field also has a red border and is numbered '2'. Below this section is another titled 'ИНТЕРВЬЮЕРЫ' (Interviewees). It has a single input field for 'Заказчик' (Client) with the placeholder '[Подбор] Тестовый Заказчик' and a red notification badge '3' next to it. A red box surrounds the entire 'Основная информация' section.

Рис. 1.313: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 01.11.2023 11:09 Сейчас 4
Окончание 01.11.2023 12:09 Сейчас

Добавить в Outlook 5
Отправить письмо 6

This screenshot shows the 'Planning' section of the Mirapolis system. It features two date/time inputs: 'Начало' (Start) set to '01.11.2023 11:09' and 'Сейчас' (Now), and 'Окончание' (End) set to '01.11.2023 12:09' and 'Сейчас' (Now). Both inputs have red borders and are numbered '4'. Below these are two checkboxes: 'Добавить в Outlook' (Add to Outlook) and 'Отправить письмо' (Send email), both of which are checked and have red borders, numbered '5' and '6' respectively. A red box surrounds the entire planning section.

Рис. 1.314: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало	01.11.2023	11:09	Сейчас
Окончание	01.11.2023	12:09	Сейчас

Добавить в Outlook 5

Отправить письмо 6

4

Рис. 1.315: Название рисунка

Уведомления
Запланировано интервью с кандидатом

Текст уведомления Уважаемый Тестовый Заказчик!

Сообщаем Вам, что у Вас запланировано интервью с кандидатом Николаев Олег Андреевич на вакансию [Мираполис] Тестовая вакансия.
Время интервью: 01.11.2023 в 11:30
Место интервью: Москва, 1-я Ямского поля, 17.

Напоминаем о необходимости предоставления обратной связи по завершении интервью:

Одобрен
Кандидат думает
Холд
Отменить интервью
Отказать
Кандидат отказался
Резерв
Оффер

С уважением,
Рекрутер Рекрутович

Получатель
[Подбор] Тестовый Заказчик

Отправитель
Отправитель

Файлы
Николаев Олег Анд...doc, 86.5 Кб

Рис. 1.316: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

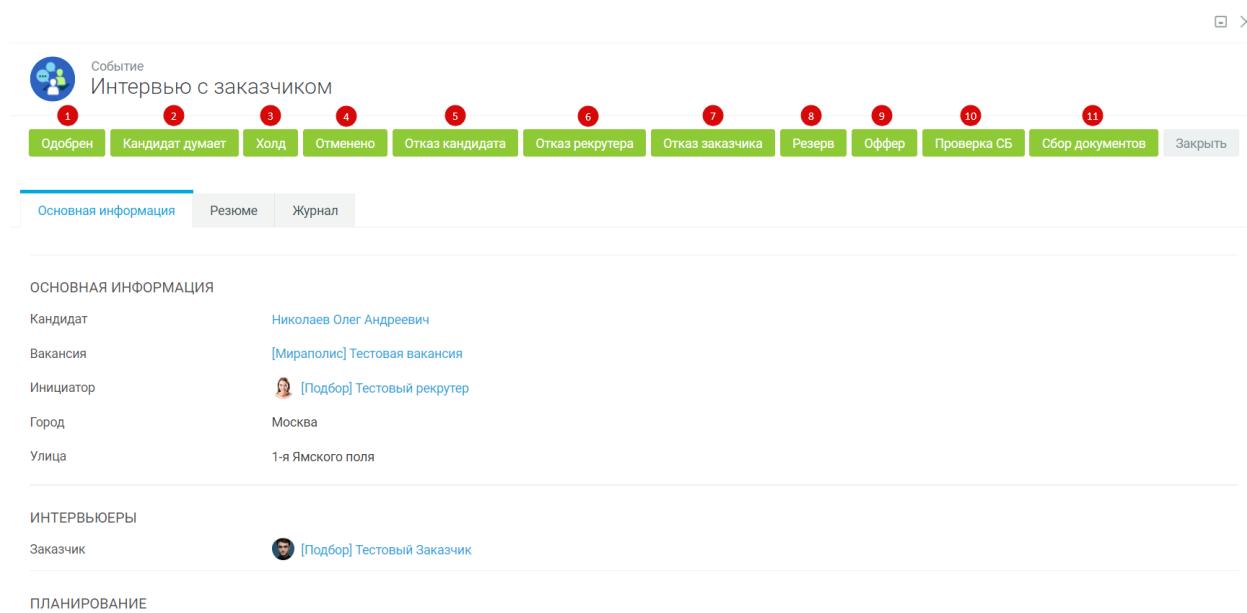


Рис. 1.317: Название рисунка

Проставление решения по сбору документов

Для проставления решения по сбору документов:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Сбор документов» (2).
2. Откроется карточка добавления события. Часть полей будет заполнена. В разделе «Планирование» в полях «Начало» и «Окончание» (1) по умолчанию указаны текущие дата и время. Вы можете изменить значения полей вручную. При необходимости укажите комментарий (2) и приложите файлы (3).

Нажмите на кнопку, соответствующую решению по сбору документов:

- «**Пройден**» (4) – если сбор документов по кандидату успешно завершен. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
- «**Не пройден**» (5) – если сбор документов по кандидату по каким-либо причинам не был завершен. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
- «**Отказ кандидата**» (6) – если на этапе сбора документов кандидат отказался от дальнейшего участия в конкурсе. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- «**Отказ заказчика**» (7) – если на этапе сбора документов заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

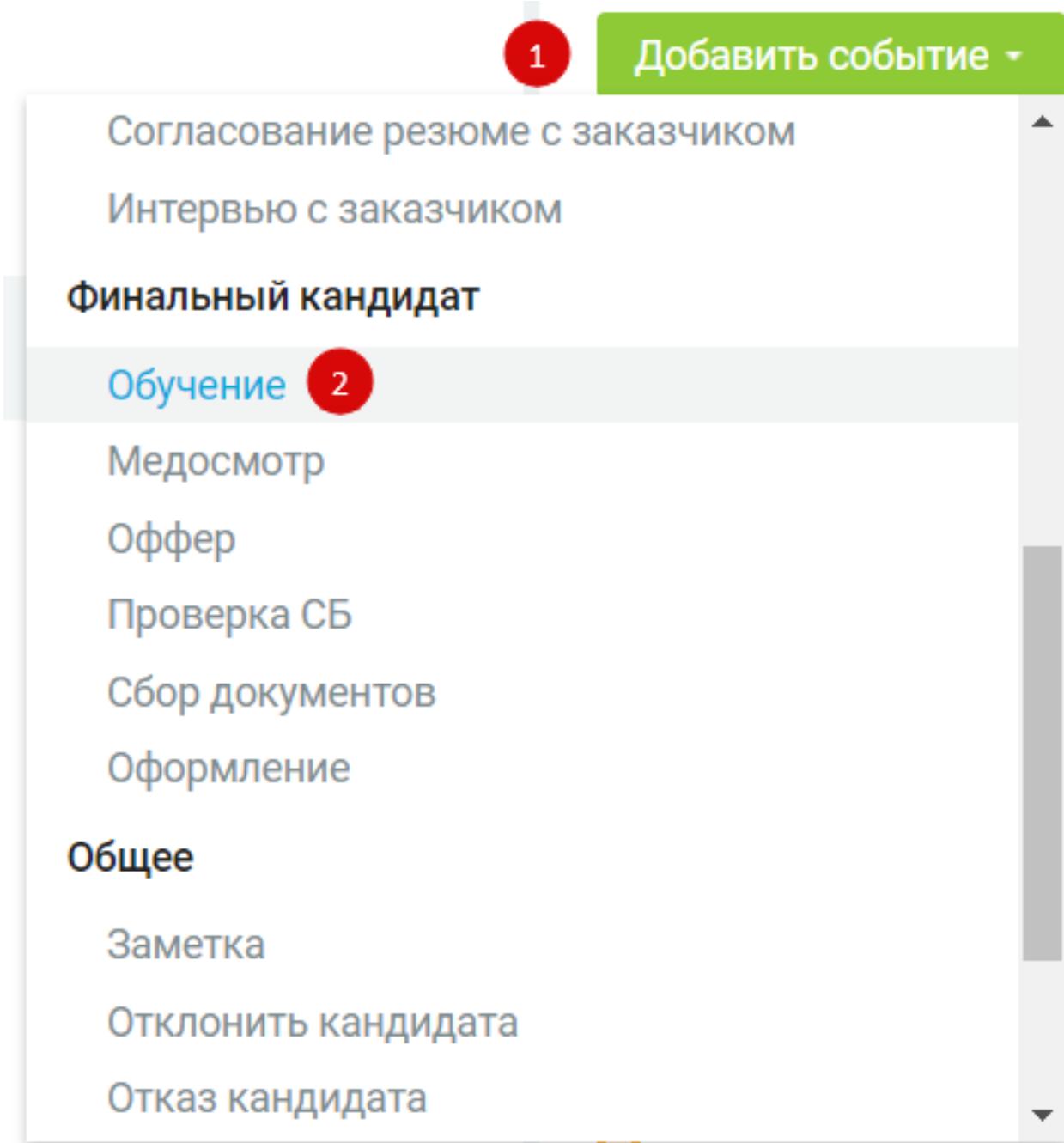


Рис. 1.318: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Обучение: Добавление

8
Запланировать Закрыть

Основная информация 7 Отправка письма

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич 1
Вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия 2
Обучение Не выбрано 1
Обучающая организация Не выбрано 2

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 3
Окончание 3
Отправить письмо 4

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий 5

Вложения Прикрепите файл 6

Рис. 1.319: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 01.11.2023 11:09 Сейчас 4
Окончание 01.11.2023 12:09 Сейчас

Добавить в Outlook 5
Отправить письмо 6

Рис. 1.320: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало	01.11.2023	11:09	Сейчас	4
Окончание	01.11.2023	12:09	Сейчас	
<input checked="" type="checkbox"/> 5 <input checked="" type="checkbox"/> 6				

Рис. 1.321: Название рисунка

1.5.31 Оформление

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет зафиксировать результат оформления кандидата на вакансию.

Инициатору необходимо указать дату начала и окончания события. Длительность события по умолчанию – 1 час.

При проставлении результата HR сотрудником открывается окно, в котором есть возможность оставить комментарий. Если кандидат отклонен или отказался, то пользователь должен выбрать причину отклонения/отказа из справочника.

Если кандидат оформлен, оформленный кандидат отклоняется со всех вакансий, на которые он отобран, кроме той, на которую он нанят.

Если на вакансию оформляется последний кандидат, вакансия и заявка на подбор закрывается, всем ненанятым и неотклоненным кандидатам присваивается статус «Нанят другой кандидат».

Если по событию не проставлен результат, но кандидат отклоняется с вакансии/отказывается от участия в конкурсе в рамках другого события, событие завершается со статусом «Автоматически завершено».

При необходимости за участников события подбора решение может проставить администратор подбора.

Проставление результата по оформлению кандидата

Для проставления результата по оформлению кандидата нужно:

1. В карточке вакансии на вкладке «Работа по вакансии» в правой части карточки вакансии в блоке работы с кандидатом откроется информация по выбранному кандидату. Нажмите на кнопку «Добавить событие» (1). В открывшемся списке нажмите на название события «Оформление» (2).
2. Откроется карточка добавления события. Часть полей будет заполнена. В разделе «Планирование» в поле «Дата оформления» заданы текущие дата и время, в поле «Окончание» - дата и время на 1 час позже даты оформления (1). Вы можете изменить значения полей вручную. При необходимости укажите комментарий (2) и приложите файлы (3).

Нажмите на кнопку, соответствующую конечному решению по принятию кандидата:

The screenshot shows a window titled 'Событие' (Event) with the sub-titler 'Обучение' (Education). At the top right are close and minimize buttons. Below the title are two red circular buttons labeled '1' and '2'. A row of buttons at the bottom includes 'Сохранить' (Save), 'Зачислен' (Admitted), 'Не зачислен' (Not admitted), and 'Закрыть' (Close). A navigation bar below shows tabs: 'Основная информация' (Main information) (selected), 'Отправка письма' (Send message), and 'Журнал' (Journal).

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат	Николаев Олег Андреевич
Обучение	Демонстрационный тест
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало	15.11.2023 <input type="button" value=""/>	00:00 <input type="button" value=""/> Сейчас
Окончание	30.11.2023 <input type="button" value=""/>	01:00 <input type="button" value=""/> Сейчас
Отправить письмо	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 1.322: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for managing candidate profiles. At the top, there's a header with a close button (X) and a save button (Сохранить). Below the header, the profile type is listed as 'Событие' and 'Обучение'. There are two red circular buttons labeled '1' and '2' above a row of green buttons: 'Сохранить' (Save), 'Зачислен' (Admitted), 'Не зачислен' (Not admitted), and 'Закрыть' (Close). A navigation bar below these buttons includes tabs for 'Основная информация' (Main information), 'Отправка письма' (Send message), and 'Журнал' (Journal). The 'Основная информация' tab is active. The main content area displays basic information about a candidate named 'Николаев Олег Андреевич' who is undergoing 'Демонстрационный тест'. The 'Инициатор' (Initiator) is listed as '[Подбор] Тестовый рекрутер' (Matching) with a small profile picture. The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Planning) section shows start and end dates (15.11.2023 and 30.11.2023) and a checked checkbox for 'Отправить письмо' (Send message).

Событие
Обучение

1 2

Сохранить Зачислен Не зачислен Закрыть

Основная информация Отправка письма Журнал

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат Николаев Олег Андреевич

Обучение Демонстрационный тест

Инициатор [Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 15.11.2023 00:00 Сейчас

Окончание 30.11.2023 01:00 Сейчас

Отправить письмо

Рис. 1.323: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for managing events in the Mirapolis system. At the top, there's a header with a yellow circular icon containing a blue book, followed by the text "Событие" and "Обучение". Below this, there are two red circular buttons labeled "1" and "2". A row of green buttons includes "Сохранить", "Пройдено", "Не пройдено", and "Закрыть". A horizontal navigation bar below these buttons has three tabs: "Основная информация" (highlighted in blue), "Отправка письма", and "Журнал".

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат	Николаев Олег Андреевич
Обучение	Демонстрационный тест
Инициатор	 [Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало	15.11.2023 <input type="button" value=""/>	00:00 <input type="button" value=""/> Сейчас
Окончание	30.11.2023 <input type="button" value=""/>	01:00 <input type="button" value=""/> Сейчас
Отправить письмо	<input type="button" value=""/>	

Рис. 1.324: Название рисунка

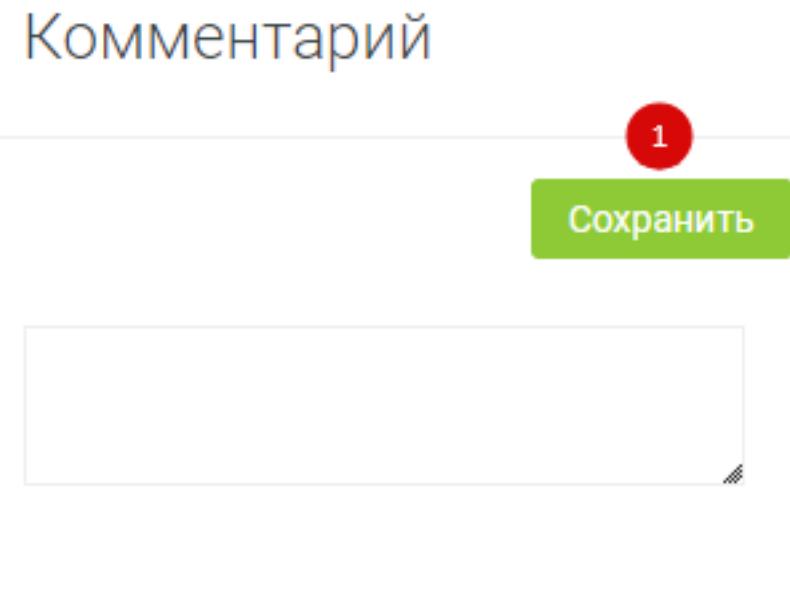


Рис. 1.325: Название рисунка

- «**Принят**» (4) – если кандидат оформлен и принят на работу. При нажатии на кнопку откроется окно для ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1):
- «**Отказ кандидата**» (5) – если на этапе оформления кандидат отказался от дальнейшего участия в конкурсе на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отказа (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).
- «**Отказ заказчика**» (6) – если на этапе оформления кандидата заказчиком принимается решение об отклонении кандидата с дальнейшего конкурса на вакансию. При нажатии на кнопку откроется окно для указания причины отклонения (1) и ввода комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

29[]{#_Toc149841313 .anchor}

1.5.32 Заметка

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет добавить комментарий/файл по кандидату вне событий подбора.

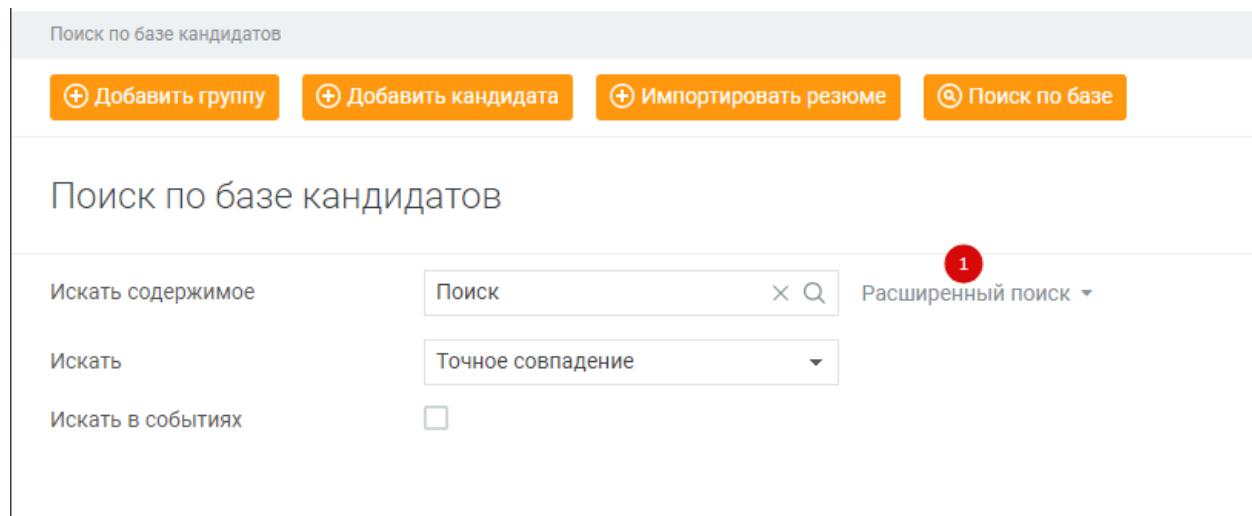


Рис. 1.326: Название рисунка

Добавление заметки

Для добавления заметки по кандидату нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Заметка» (2):
2. Откроется карточка события. В поле «Комментарий» (1) Вы можете ввести произвольный текст, в поле «Вложения» (2) приложить любые файлы. Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить» (3):

1.5.33 Отклонить кандидата

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

При добавлении события есть возможность заполнить чек-бокс «Отправить письмо» и отправить письмо кандидату с отказом (по умолчанию не заполнен).

Позволяет зафиксировать факт отклонения кандидата. Остальные незавершенные события прекращаются.

Отклонение кандидата

Для отклонения кандидата нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Отклонить кандидата» (2).
2. Откроется карточка события. От Вас потребуется указать причину отклонения (1) (выбор варианта из справочника), при необходимости заполнить поле комментарий (2), приложить файлы в поле «Вложения» (3) и/или включить чек-бокс (4) для отправки письма с отказом кандидату. Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить» (5):
3. Тему и текст письма для отправки кандидату при отклонении можно посмотреть и скорректировать на вкладке «Отправка письма».

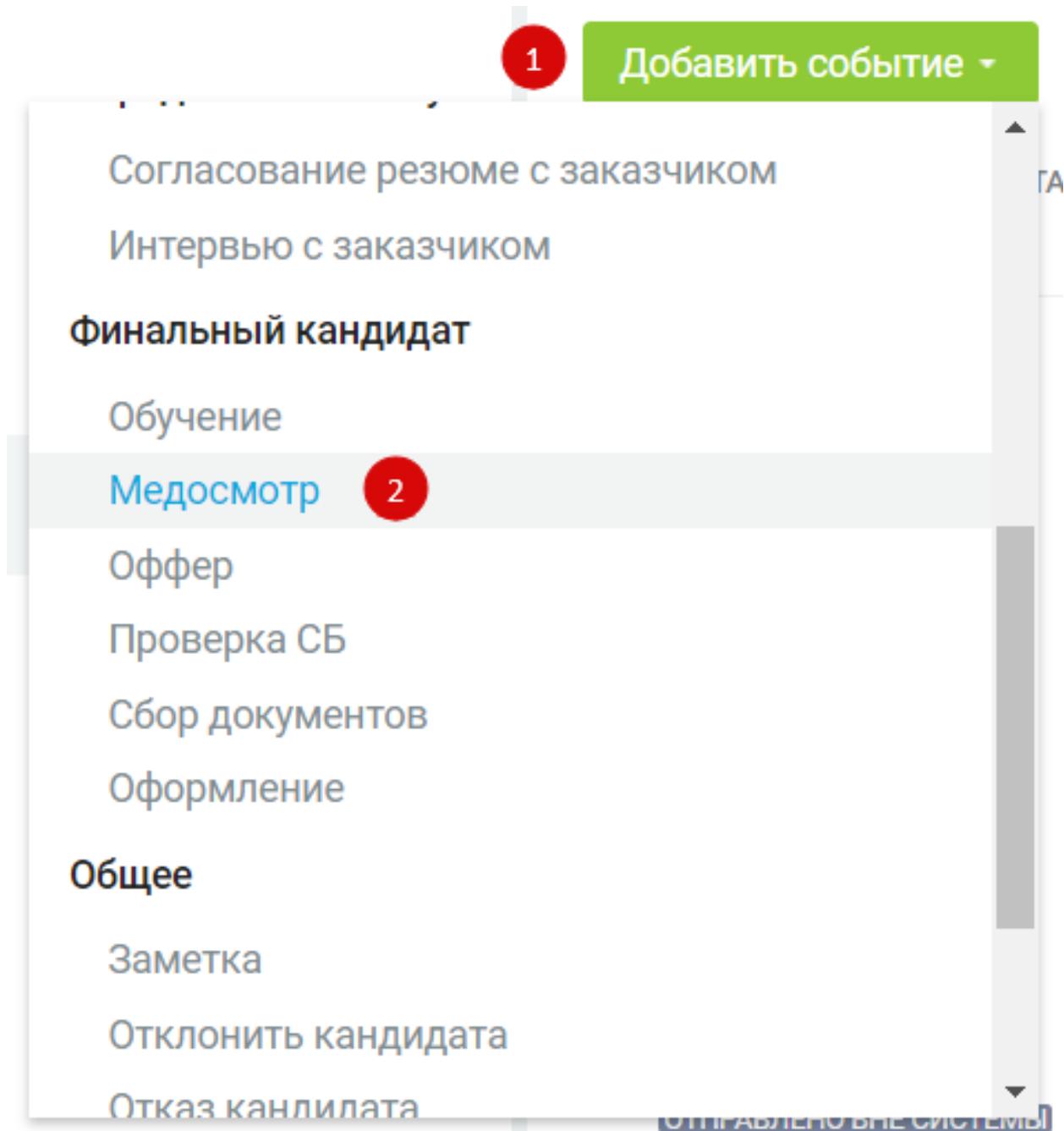


Рис. 1.327: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

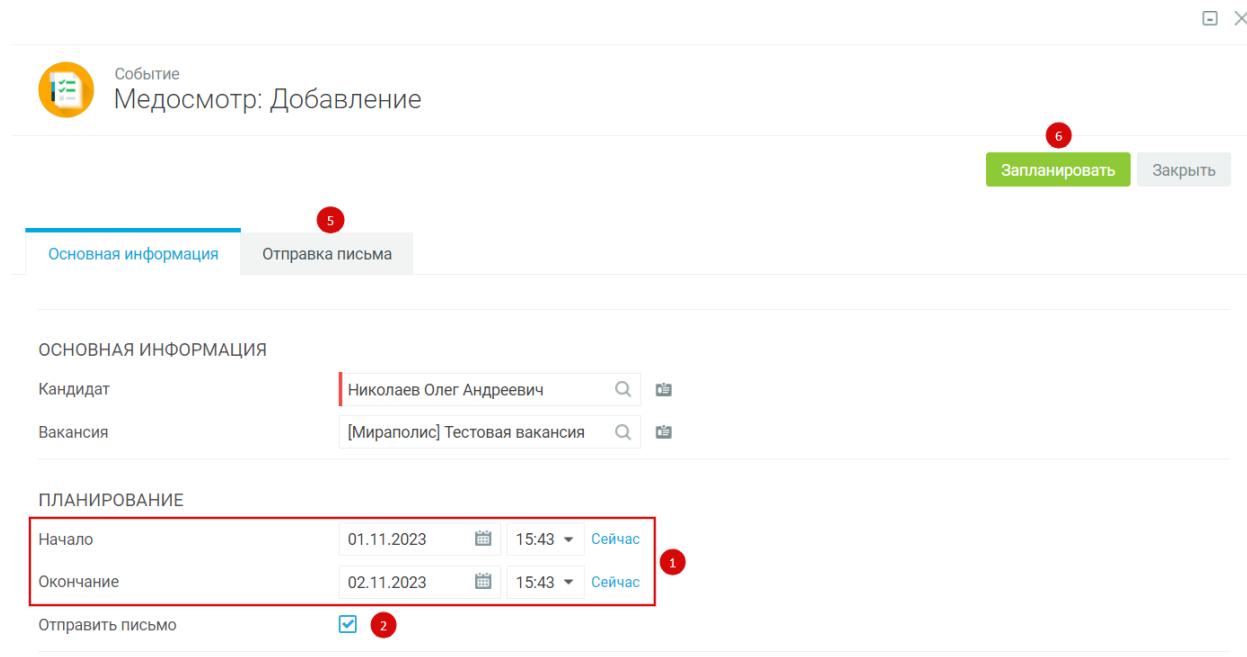


Рис. 1.328: Название рисунка

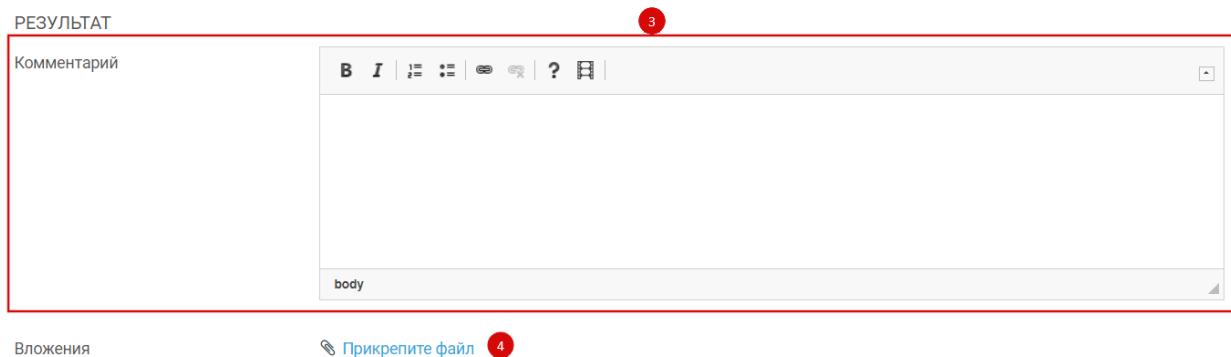


Рис. 1.329: Название рисунка

The screenshot shows a web-based application for managing candidate events. At the top, there's a header with a logo and the text "Событие Медосмотр". Below the header, a row of four red circles contains numbers 1 through 4, each associated with a button: "Пройден" (1), "Не пройден" (2), "Отказ кандидата" (3), and "Отказ заказчика" (4). A "Закрыть" (Close) button is also present. Below these buttons, there are three tabs: "Основная информация" (selected), "Отправка письма", and "Журнал". The main content area is titled "ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ" and contains the following data:

Кандидат	Николаев Олег Андреевич
Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекрутер

Below this is a section titled "ПЛАНИРОВАНИЕ" with the following information:

Начало	01.11.2023 0 15:43
Окончание	02.11.2023 0 15:43
Отправить письмо	<input type="checkbox"/>

At the bottom of this section is a "РЕЗУЛЬТАТ" button.

Рис. 1.330: Название рисунка

This screenshot shows a modal dialog box. At the top right is a close button. The main title of the dialog is "Укажите причину отказа". In the center is a green "Сохранить" (Save) button with a red circle containing the number 2 above it. To the left of the button is a "Выбрать..." (Select...) button with a red circle containing the number 1 above it. Below these buttons is a large input field for entering the reason of refusal. The entire dialog has a light gray background.

Рис. 1.331: Название рисунка



Укажите причину отклонения

2

Сохранить

Причина отклонения

1

Выбрать...

Рис. 1.332: Название рисунка

1.5.34 Отказ кандидата

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет зафиксировать факт отказа кандидата. Остальные незавершенные события прекращаются.

Отказ кандидата

Для проставления отказа кандидата нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Отказ кандидата» (2).
2. Откроется карточка события. От Вас потребуется указать причину отказа (1) (выбор варианта из справочника), при необходимости заполнить комментарий (2) или приложить файлы в поле «Вложения» (3). Для сохранения нажмите на кнопку «Отказ кандидата» (4).

1.5.35 Черный список

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Позволяет внести кандидата в черный список. Незавершенные события завершаются.

Добавление кандидата в черный список

Для внесения кандидата в черный список нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Черный список» (2).
2. Откроется карточка события. Вам нужно будет заполнить комментарий (1), при необходимости приложить файлы в поле «Вложения» (2). Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить» (3).

1.5.36 Исключение из черного списка

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет исключить кандидата из черного списка.

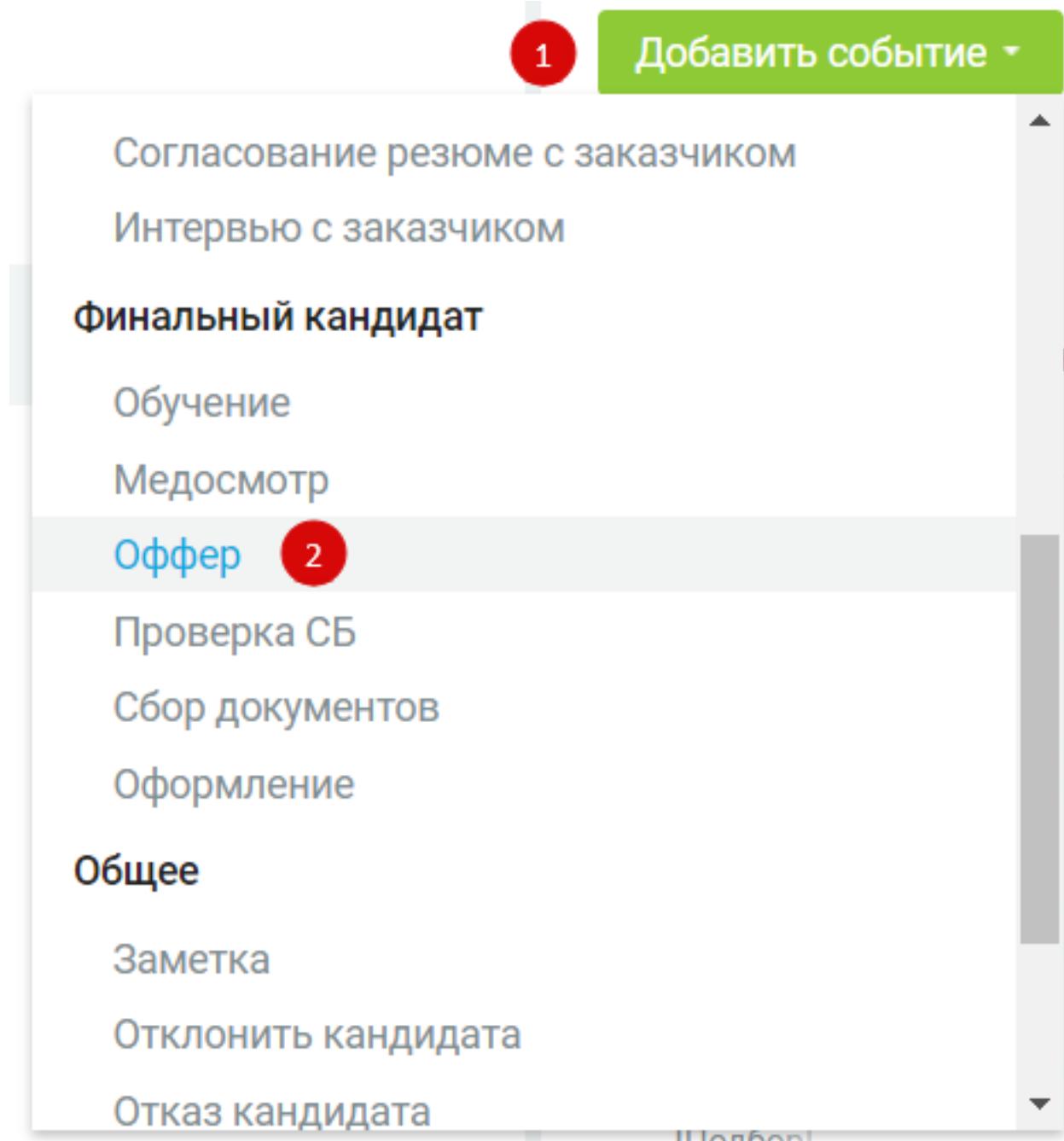


Рис. 1.333: Название рисунка

Событие
Оффер: Добавление

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат	Николаев Олег Андреевич	🔍	🕒
Вакансия	[Мирapolis] Тестовая вакансия	🔍	🕒
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекрутер		

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало	01.11.2023	🕒	16:09	Сейчас	1
Окончание	01.11.2023	🕒	16:09	Сейчас	

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий		2
-------------	--	---

Вложения 3

4 5 6

Принят Отказ кандидата Отказ заказчика Закрыть

Рис. 1.334: Название рисунка

Исключение кандидата из черного списка

Для исключения кандидата из черного списка нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Исключить из черного списка» (2).
2. Откроется карточка событие. Вам нужно будет заполнить комментарий (1), при необходимости приложить файлы в поле «Вложения» (2). Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить» (3).

1.5.37 Перевод кандидата в статус

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет изменить статус кандидата на вакансии.



Комментарий

2

Сохранить

Причина отказа

1

Выбрать...

Рис. 1.335: Название рисунка

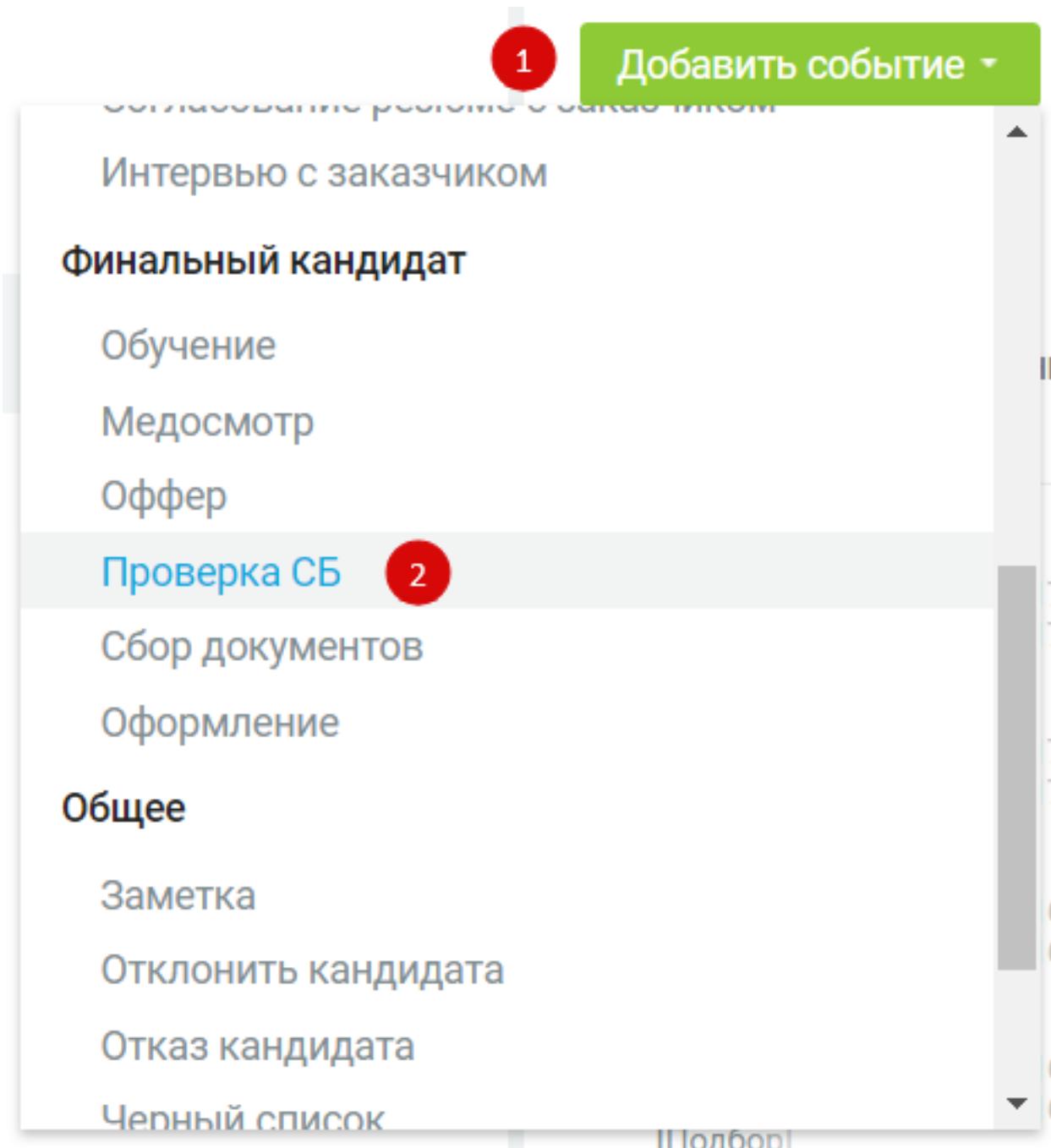


Рис. 1.336: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a window titled "Событие Проверка СБ: Добавление". At the top right are close and minimize buttons. Below the title, there are four numbered red circles: 1 points to the "Направить на проверку" button, 2 points to the "Комментарий" text area, 3 points to the "Прикрепите файл" button, and 4 points to the "Закрыть" button.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат: Николаев Олег Андреевич
Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия
Инициатор: [Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало:	01.11.2023	17:16	Сейчас
Окончание:	01.11.2023	17:16	Сейчас

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий:

Вложения: Прикрепите файл

Рис. 1.337: Название рисунка

The screenshot shows a window titled "Событие Проверка СБ". At the top right are close and minimize buttons. Below the title, there are four numbered red circles: 1 points to the "Проходена" button, 2 points to the "Не пройдена" button, 3 points to the "Отказ кандидата" button, and 4 points to the "Отказ заказчика" button. The "Основная информация" tab is selected.

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат: Николаев Олег Андреевич
Вакансия: [Мираполис] Тестовая вакансия
Инициатор: [Подбор] Тестовый рекрутер

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало: 01.11.2023 08:00
Окончание: 01.11.2023 08:00

РЕЗУЛЬТАТ

Рис. 1.338: Название рисунка

Перевод кандидата в статус

Для перевода кандидата в статус нужно:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Перевод в статус» (2).

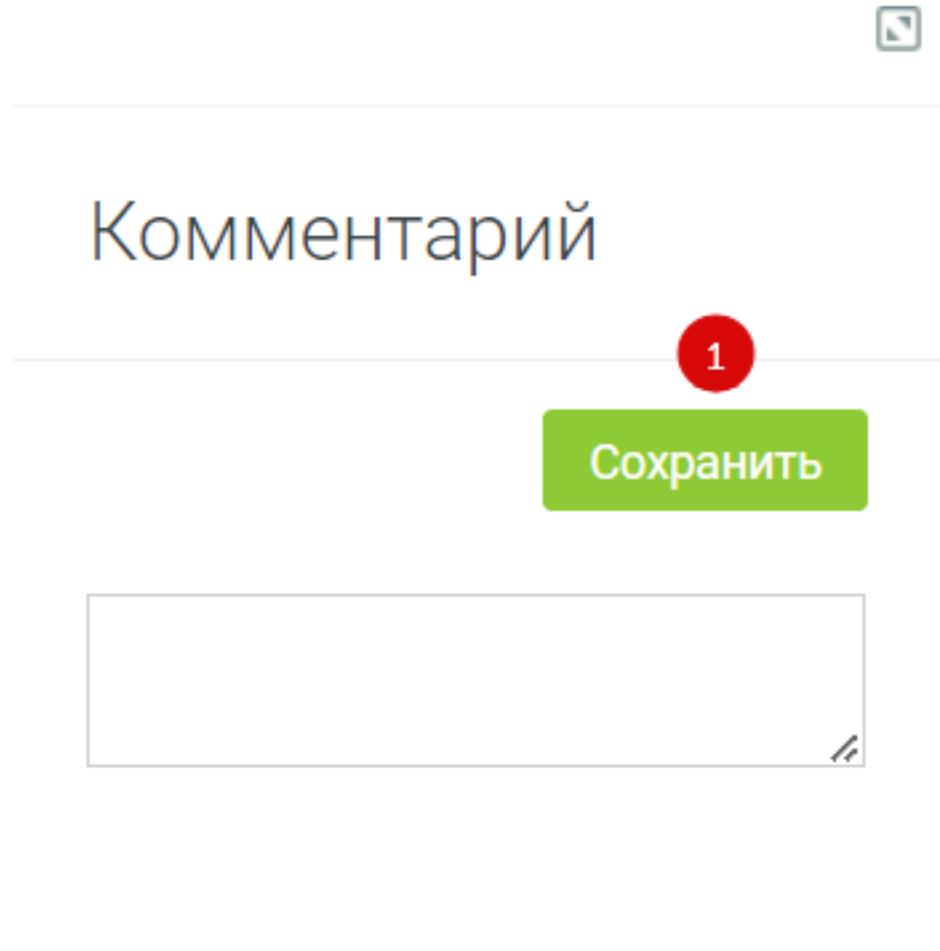


Рис. 1.339: Название рисунка

2. Откроется карточка события. Вам нужно будет указать новый статус (1), в который нужно перевести кандидата и заполнить комментарий (2). При необходимости приложите файлы (3). Для сохранения нажмите на кнопку «Сохранить» (4).

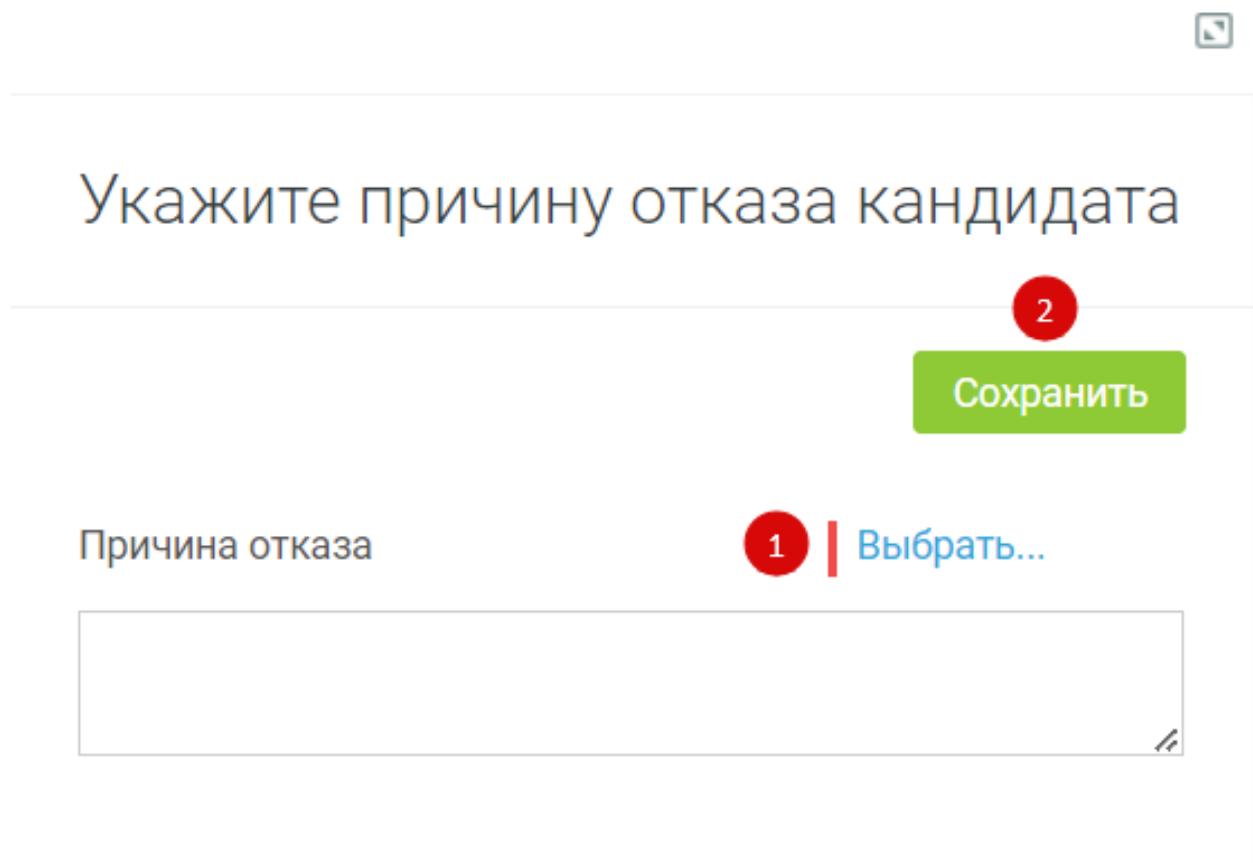


Рис. 1.340: Название рисунка

1.5.38 Отправить письмо

Общее описание

Инициатором события может быть любой пользователь с ролью «Рекрутер»/«Руководитель подбора». Событие может быть назначено кандидату на вакансии с любым типом подбора.

Событие позволяет отправлять письмо кандидату вне вакансии.

Отправка письма

Для отправки письма кандидату вне вакансии:

1. Нажать на кнопку «Добавить событие» (1) и выбрать название события «Отправить письмо» (2).

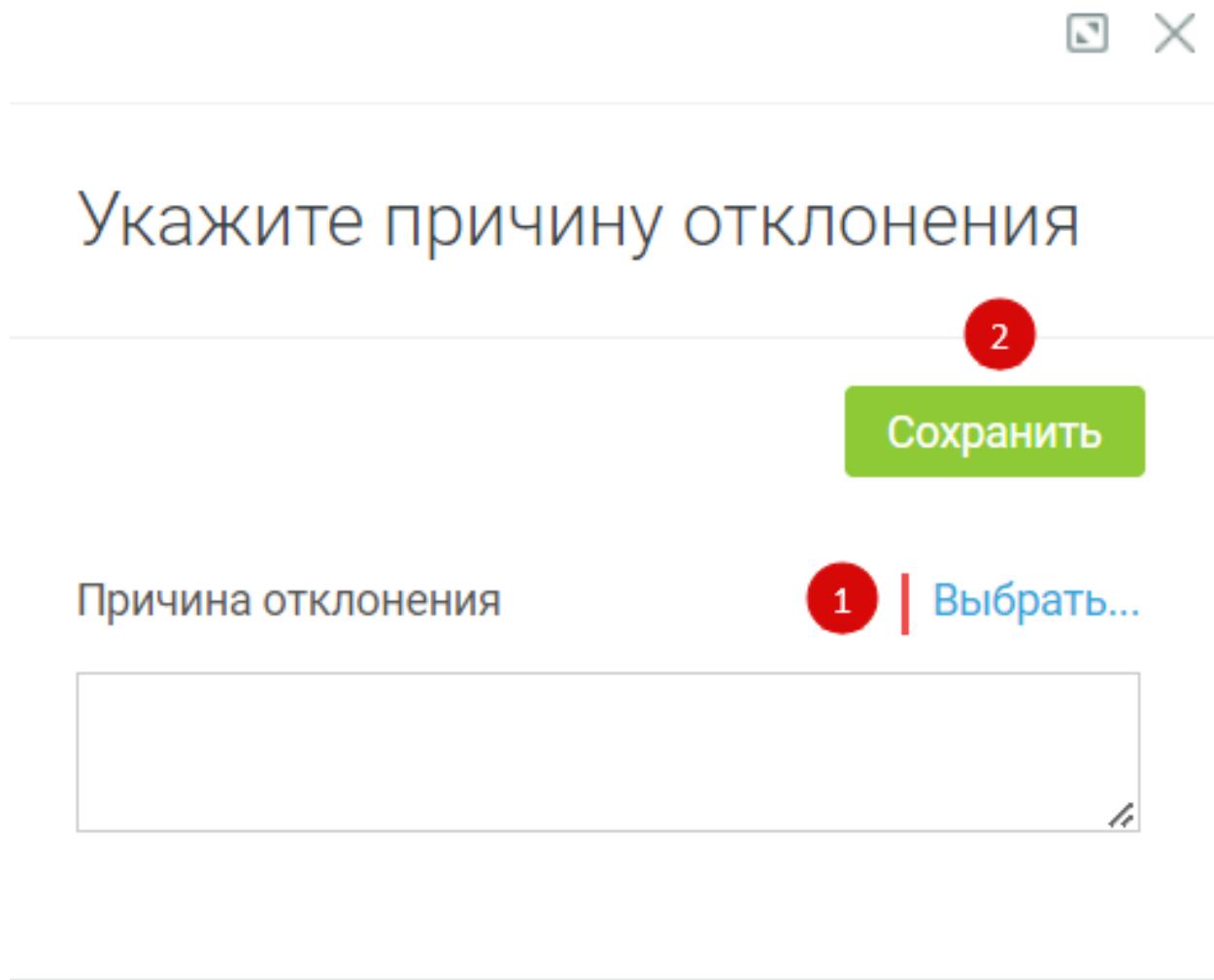


Рис. 1.341: Название рисунка

2. Откроется карточка события. Добавьте комментарий (1) к событию при необходимости.

На вкладке «Отправка письма» введите тему (2) и текста (3) письма, при необходимости прикрепите вложения (4). Нажмите на кнопку «Отправить» (5).

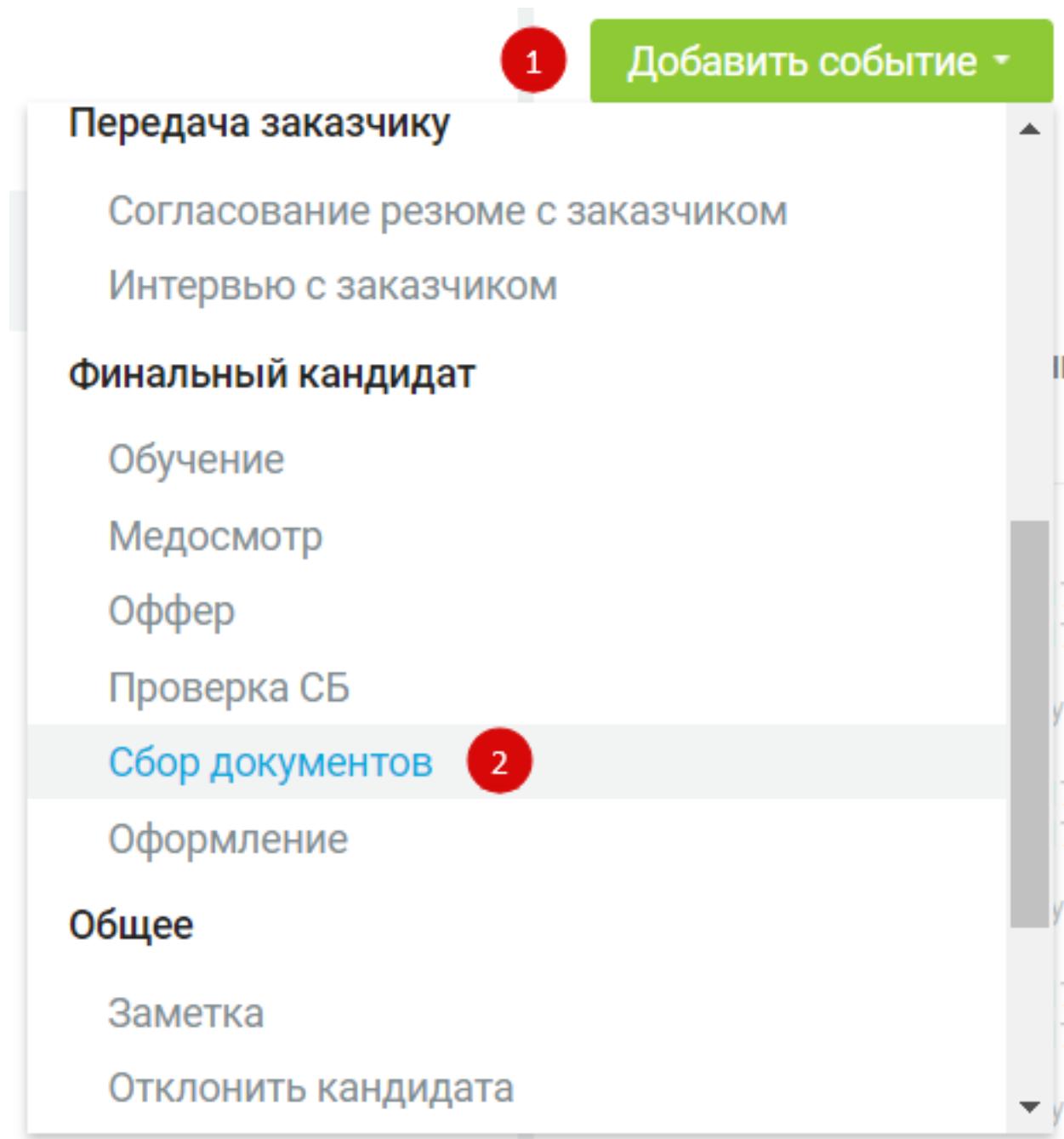


Рис. 1.342: Название рисунка

Событие
Сбор документов: Добавление

Основная информация

Кандидат	Николаев Олег Андреевич	🔍	🕒
Вакансия	[Мирapolis] Тестовая вакансия	🔍	🕒
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекрутер		

Планирование

Начало	01.11.2023	📅	17:31	▼	Сейчас	1
Окончание	01.11.2023	📅	17:31	▼	Сейчас	

Результат

Комментарий	✉	Прикрепите файл	3
-------------	---	-----------------	---

Вложения

Рис. 1.343: Название рисунка

1.6 Отчеты

1.6.1 Общее описание

В рамках подбора HR сотрудники могут строить **отчеты**, настроенные в Системе.

У HR сотрудника есть два варианта работы с отчетом:

- Построить отчет в Системе,
- Выгрузить построенный отчет в формате Excel на компьютер.

Некоторые отчеты могут содержать большое количество данных. Для уменьшения объема данных в некоторых отчетах предусмотрены **входные параметры**. При использовании входных параметров в отчет будут попадать только данные, подходящие под заданные условия.

1.6.2 Как построить отчет в Системе

1. Перейдите в пункт меню «Отчеты» (1).
2. На странице Вам будут доступны отчеты по подбору. Выберите отчет, который нужно построить. Для этого нажмите на его название (1).
3. Нажмите на кнопку «Построить» (1).

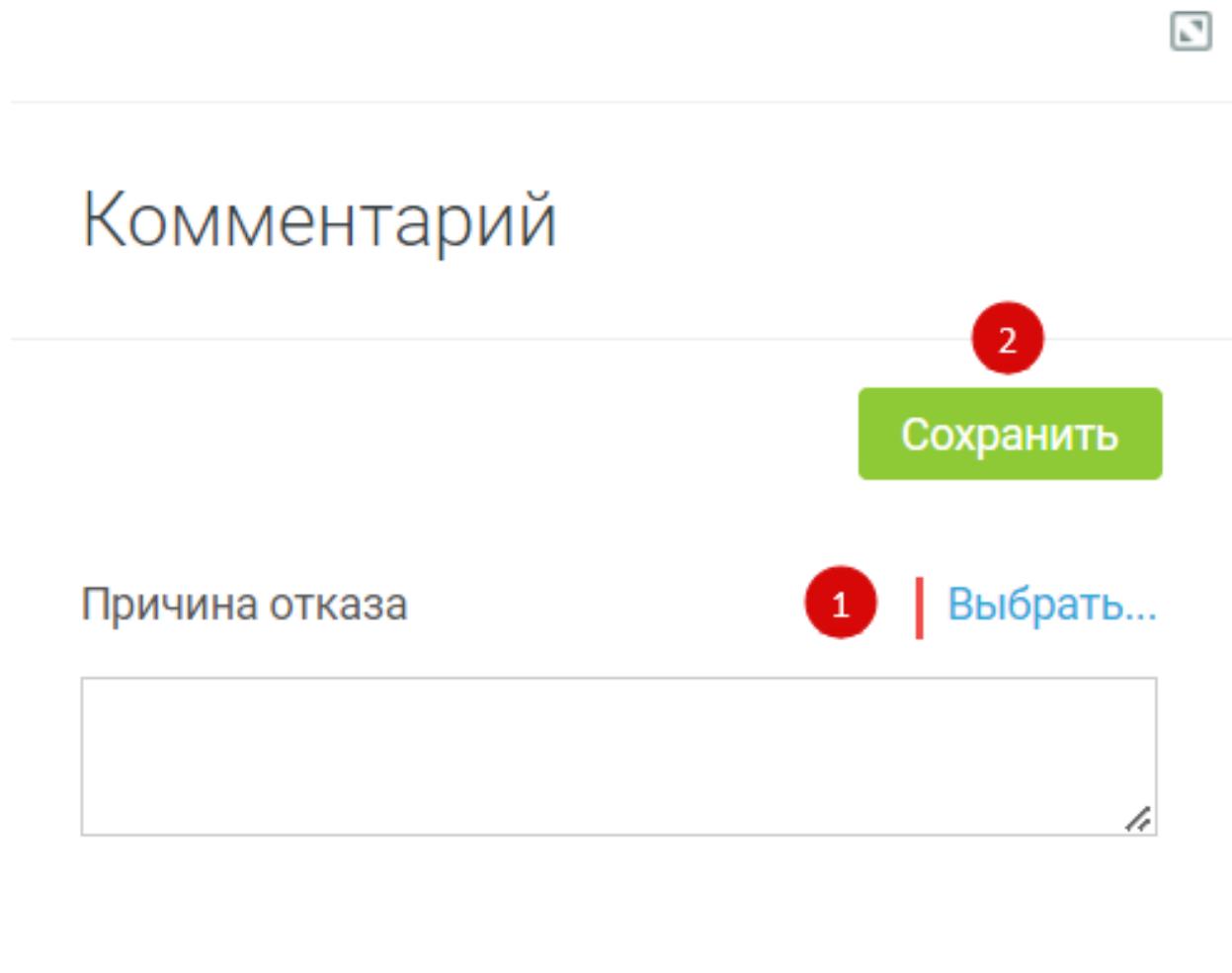


Рис. 1.344: Название рисунка

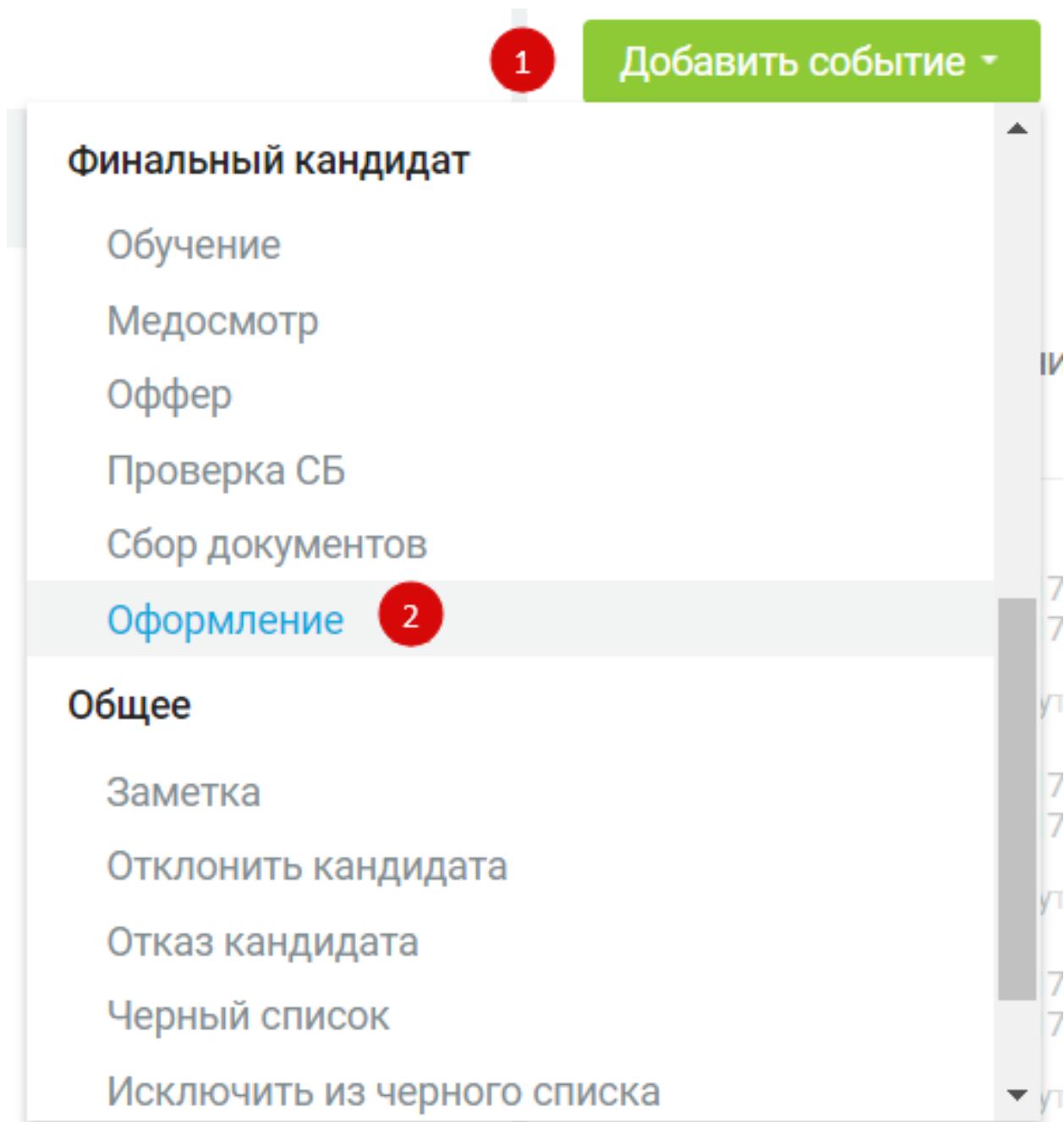


Рис. 1.345: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a user interface for managing a document. At the top, there's a header with a yellow circular icon containing a person icon, followed by the text "Событие" and "Оформление: Добавление". Below this is a row of buttons: "Принят" (4), "Отказ кандидата" (5), "Отказ заказчика" (6), and "Закрыть".

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат	Николаев Олег Андреевич	🔍	🕒
Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия	🔍	🕒
Инициатор	[Подбор] Тестовый рекрутер		

ПЛАНИРОВАНИЕ

Дата оформления	01.11.2023	📅	17:48	▼	Сейчас
Окончание	01.11.2023	📅	18:48	▼	Сейчас

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий	框
-------------	---

Вложения

📎 Прикрепите файл

1 2 3

Рис. 1.346: Название рисунка

1.6.3 Как выгрузить отчет из Системы

1. В карточке отчета, который нужно выгрузить, нажмите на кнопку «Сохранить как» (1) и выберите формат «Сохранить XLS» (2). Построенный отчет в формате xls будет выгружен на Ваш рабочий стол.

1.7 Описание статусной модели

The screenshot shows a user interface for selecting a reason for rejection. At the top right are standard window control buttons: a square icon, a minimize icon, and a close (X) icon. Below them is a title in Russian: "Укажите причину отказа кандидата". To the right of the title is a red circular button containing the number "2". Below the title is a green rectangular button with the text "Сохранить" (Save). On the left side, there is a label "Причина отклонения" followed by a red circular button containing the number "1" and a blue link-like text "Выбрать..." (Select...). Below these elements is a large, empty rectangular input field.

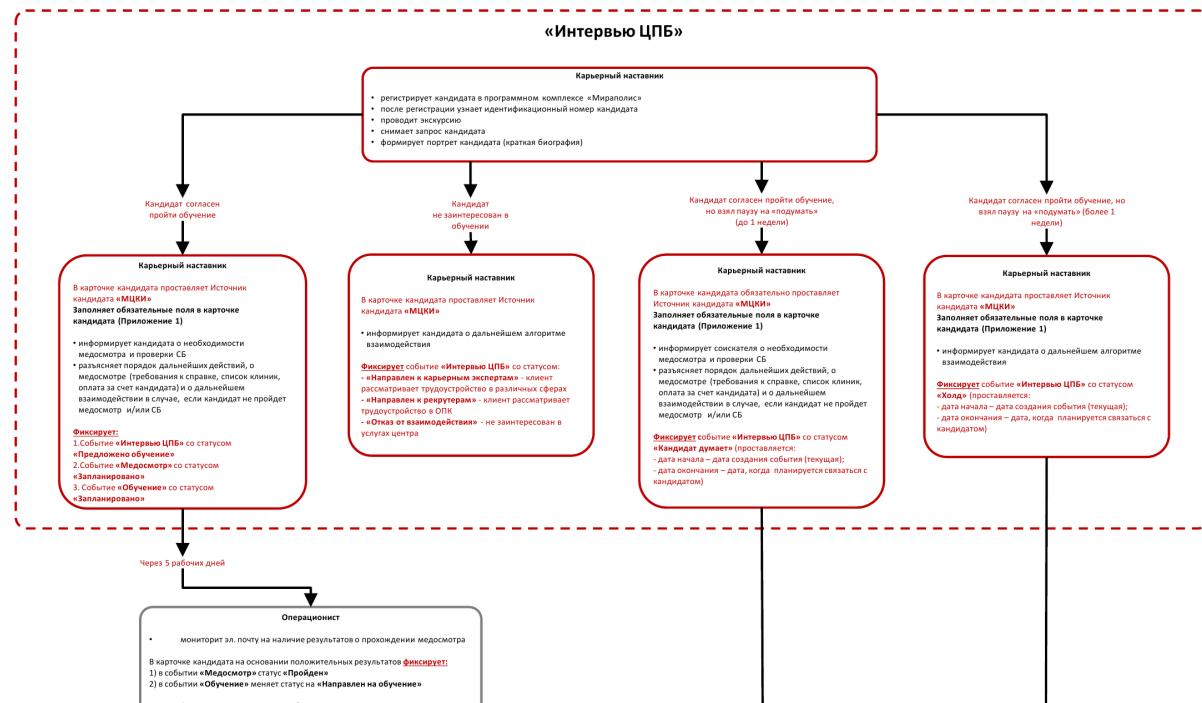
Рис. 1.347: Название рисунка

ГЛАВА 2

Алгоритм действий

Mirapolis Алгоритм действий в Мираполисе

Первая встреча с кандидатом

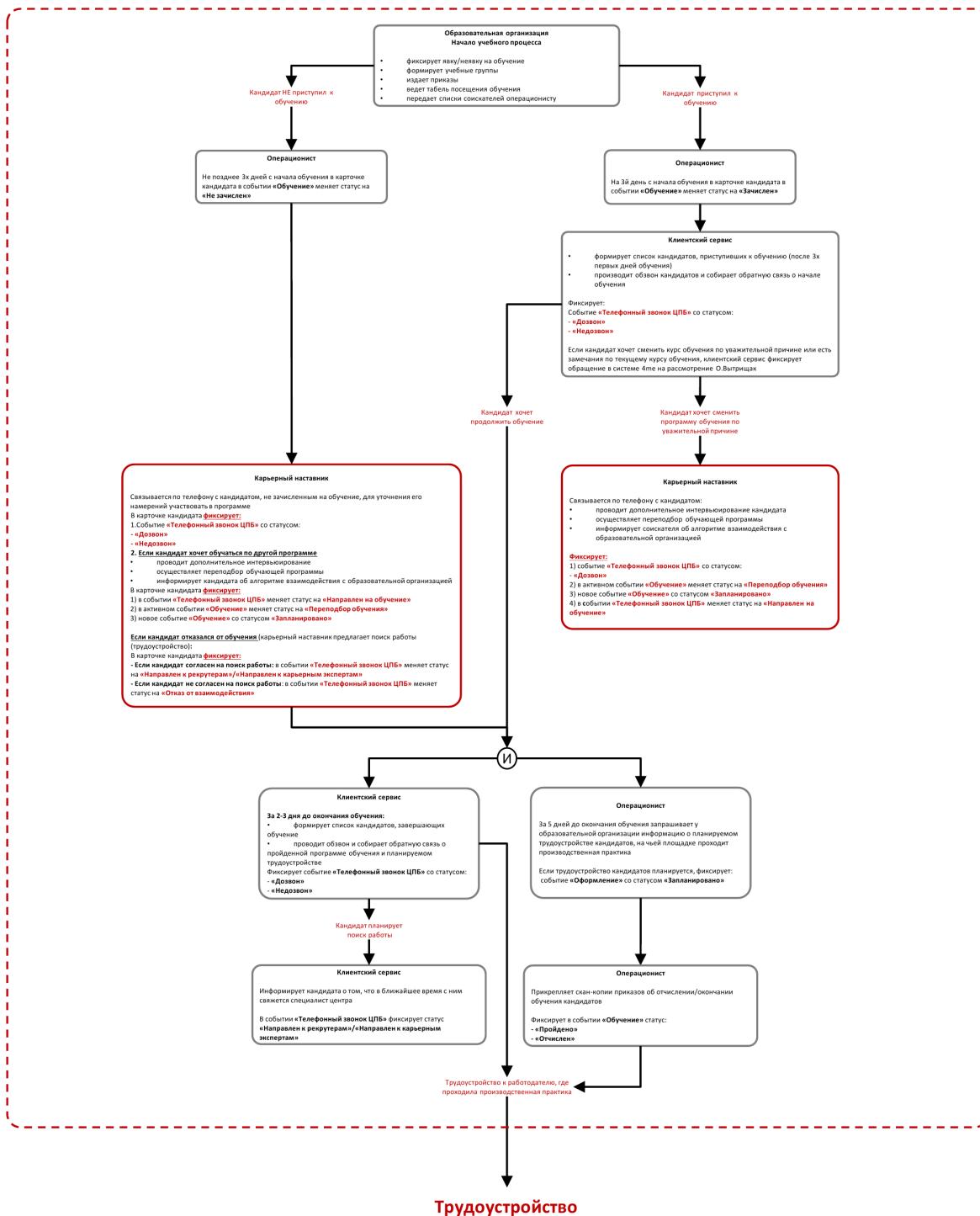


Повторное взаимодействие



 Mirapolis Алгоритм действий в Мираполисе

Учебный процесс



Инструкции по работе с системой «Мираполис»



Приложение 1

Информация, которую нужно внести в систему	Наименование поля	Кто вносит информацию + этап	Комментарий
Фамилия	Фамилия	Заполняется из регистрационной формы	
Имя	Имя	Заполняется из регистрационной формы	
Отчество	Отчество	Менеджер на первой встрече	
Дата рождения	Дата рождения	Менеджер на первой встрече	
Возраст	Возраст, чек-бокс		Система определяет автоматически на основе даты рождения
Пол	Пол	Менеджер на первой встрече	
Гражданство	Гражданство	Менеджер на первой встрече	
Источник кандидата	Источник кандидата	Менеджер на первой встрече	
Наличие судимости	Наличие судимости, чек-бокс	Менеджер на первой встрече	
Наличие родственников на Украине	Наличие родственников на Украине, чек-бокс	Менеджер на первой встрече	
Действующий паспорт	Действующий паспорт, чек-бокс	Менеджер на первой встрече	
Дополнительные сведения		Менеджер на первой встрече	Для свободного внесения информации. При выборе профессии в форме в этом поле сохраняется выбранная профессия. Данные о профессии переносятся в другие поля и вносятся паспортные данные
Откуда узнали о проекте?	Откуда узнали о проекте?	Менеджер на первой встрече	
Телефон	Мобильный телефон	Заполняется из регистрационной формы	
Адрес электронной почты	E-mail	Заполняется из регистрационной формы	
Резюме	Можно сделать ссылку на резюме с рабочих сайтов в разделе «Сведения» или прикрепить файл с резюме в разделе «Резюме»	Менеджер на первой встрече	
Регион/город/населенный пункт	Регион/город/населенный пункт	Менеджер на первой встрече	
Станция метро	Станция метро	Менеджер на первой встрече	
Округ	Округ	Менеджер на первой встрече	
Адрес	Адрес, индекс	Менеджер на первой встрече	
Уровень образования	Образование	Менеджер на первой встрече	
Образование		Менеджер на первой встрече	Вкладка «Образование»
Опыт работы		Менеджер на первой встрече	Вкладка «Место работы» (вносить последнее место работы)
Сфера деятельности	Профессиональная область	Менеджер на первой встрече	
Навыки	Профессиональные навыки	Менеджер на первой встрече	
Владение ПО или специализированным оборудованием	Владение ПО и оборудованием	Менеджер на первой встрече	
Уровень знания иностранных языков	Знание иностранных языков	Менеджер на первой встрече	
Наличие детей	Дети (детей нет, есть маленькие дети, взрослые дети)	Менеджер на первой встрече	
Информация о детях	Комментарий к семейному положению	Менеджер на первой встрече	
Регион поиска работы	Регион поиска работы (место работы)	Менеджер на первой встрече	
Желаемая профессия или должность	Желаемая должность	Менеджер на первой встрече	
Тип занятости	Тип занятости	Менеджер на первой встрече	
Готовность к переезду	Готовность к переезду	Менеджер на первой встрече	
Желаемая заработка плата	Уровень з/п заявленный Уровень з/п после уточнения	Менеджер на первой встрече	
Требуется ли общежитие	Общежитие (релокация)	Менеджер на первой встрече	
Сводная информация	Комментарий в разделе «Сведения» в карточке кандидата	Менеджер на первой встрече	Вносится важная информация по кандидату, которую видят все сотрудники, работающие с карточкой кандидата

ГЛАВА 3

Вопросы и ответы

3.1 Категория 1

Вопрос 1

Ответ

Вопрос 2

Ответ

3.2 Категория 2

Вопрос 1

Ответ

Вопрос 2

Ответ

ГЛАВА 4

Обновления

4.1 12.01.2024 Карточка кандидата

В карточке кандидата в разделе основная информация добавлено поле «“Состоит на учете в ЦЗН” . Чек-бокс в данном поле проставляется если от кандидата получена информация о том, что он состоит на учете в ЦЗН в качестве безработного.

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Основная информация Места работы Образование Пользовательские данные Согласие на обработку ПДН

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ID кандидата	1788
Фото	 Прикрепите файл
Фамилия	Тестиров
Имя	Тестик
Отчество	Отчество
Дата рождения	14.12.1972 
Возраст	51
Пол	M
Тип кандидата	Внешний кандидат
Гражданство	Выбрать...
Источник кандидата	 Внешняя рекомендация 
Наличие судимости	<input type="checkbox"/>
Наличие родственников на Украине	<input type="checkbox"/>
Действующий паспорт	<input type="checkbox"/>
Состоит на учете в ЦЗН	<input checked="" type="checkbox"/>