
Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Центр «Профессии будущего»

янв. 14, 2024

Профессии будущего

I Профессии будущего	3
1 Общая информация	5
1.1 Типографские соглашения	6
1.2 Вопросы и ответы	7
II Мираполис	9
2 Инструкция по работе с системой Mirapolis	11
2.1 Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»	14
2.2 Создание заявки на подбор персонала	50
2.3 Проставление решения по заявке на подбор персонала	66
2.4 Работа с вакансией	76
2.5 Работа с кандидатом	108
2.6 Отчеты	267

- Профессии будущего
 - *Общая информация*
- Мираполис
 - *Инструкция по работе с системой Mirapolis*

Часть I

Профессии будущего

ГЛАВА 1

Общая информация

Тут будет, а может и нет какой-то текст.



профессии будущего

1.1 Типографские соглашения

1.1.1 Графические выделения

Примечание: Так обозначаются замечания общего характера.

Совет: Так обозначаются советы и рекомендации.

Подсказка: Так обозначаются подсказки.

См.также:

Так обозначаются ссылки на материал по теме.

Внимание: Материал, требующий особого внимания обозначается так.

Предупреждение: Так обозначаются предупреждения и предостережения.

Ошибка: Так обозначаются действия, которые могут привести к ошибке.

Опасно: Потенциально опасные действия, обозначаются так.

1.2 Вопросы и ответы

1.2.1 Категория 1

Вопрос 1

Ответ

Вопрос 2

Ответ

1.2.2 Категория 2

Вопрос 1

Ответ

Вопрос 2

Ответ

Часть II

Мирapolis

ГЛАВА 2

Инструкция по работе с системой Mirapolis

Для ролей «Рекрутер», «Руководитель подбора»

Версия 1.00

[Скачать инструкцию в PDF](#)



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

1. Подача, согласование и распределение заявки на подбор персонала;
2. Работа с вакансией;
3. Работа с кандидатами;
4. Работа с отчетами.

1. При работе по процессу **«Подача, согласование и распределение заявки на подбор персонала»** решаются следующие задачи:

- Подача заявки на подбор персонала;
- Проставление решения по заявке;

- Распределение заявки в работу.
2. При работе по процессу **«Работа с вакансией»** решаются следующие задачи:
- Добавление вакансии без заявки;
 - Публикация вакансии в Банке вакансий;
 - Поиск вакансии в базе.
3. При работе по процессу **«Работа с кандидатами»** решаются следующие задачи:
- Создание кандидатов;
 - Импорт кандидатов;
 - Поиск кандидатов в базе;
 - Добавление кандидатов на вакансию;
 - Добавление событий подбора и проставление решений по ним.
4. При работе по процессу **«Работа с отчетами»** решаются следующие задачи:
- Построение отчета в системе;
 - Выгрузка отчета.

Настоящий документ содержит раздел **«Описание функционала системы»** и предназначен для сотрудников, которым в системе назначена роль «Рекрутер», «Руководитель подбора» (далее – «HR сотрудник»).

В описании пользовательского функционала подачи и согласования заявки на подбор указано:

- как сделать заявку на подбор
- как согласовать, отклонить или вернуть на доработку заявку на подбор, если заявка поступила Вам на согласование.

В описании пользовательского функционала работы с вакансией указано:

- как добавить новую вакансию без заявки;
- как опубликовать вакансию на внутренней странице вакансий;
- как найти вакансию в базе вакансий в системе.

В описании пользовательского функционала работы с кандидатами указано:

- как создать нового кандидата вручную;
- как создать кандидата из сотрудника;
- как импортировать кандидата из файла/ из буфера обмена;
- как импортировать кандидата с работного сайта;
- как найти кандидата в базе кандидатов по параметрам или по контекстному поиску;
- как добавить кандидата на вакансию;
- как добавить событие подбора по кандидату на вакансию;
- как проставить решение по событию подбора.

В описании пользовательского функционала работы с отчетами указано:

- как построить отчет в системе;
- как выгрузить отчет на ПК.

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.

2.1 Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

2.1.1 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.

2.1.2 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:

Nº	Мои дейст...	Начало	Т. Событие	Кандидат	Вакансия	Подразделение	Инициатор
1	Требуются	17.10.2023 о 17:41	Обучение ЗАПЛАНИРОВАНО	[Подбор] Николаев Олег Андреевич	[Подбор] Тестовая вакансия	Подбор_Тестовое подразделение	[Подбор] Охотникова Юлия

Рис. 2.1: Название рисунка

- «Вакансии» (2) – страница с каталогом вакансий, на которой отображаются все вакансии, доступные для просмотра сотруднику;
- «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 'Vacancies' section of the Mirapolis system. At the top, there is a navigation bar with links: Задачи, Вакансии (highlighted), Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. Below the navigation bar, there is a button labeled '2' indicating the number of new items. Two orange buttons are present: '+ Добавить группу' and '+ Добавить вакансию'. A search bar with a magnifying glass icon and the word 'поиск' is located below the buttons. A blue icon representing a folder or catalog is followed by the text 'Все вакансии'. A sidebar on the left contains three tabs: 'Тип' (All), 'Группа вакансий' (Group of vacancies), and 'Вакансия' (Vacancy). The 'Вакансия' tab is selected. Below these tabs are four buttons: 'Все' (All), 'Открыта' (Open), 'Приостановлена' (Suspended), 'Закрыта' (Closed), and 'Аннулирована' (Cancelled). Another group of buttons includes 'Все' (All), 'Внутренний подбор' (Internal selection), and 'Внешний подбор' (External selection). The bottom row of buttons includes 'Все' (All) and 'Мои' (My). On the right side, there is a search field with the placeholder 'Найти в списке' (Search in list) and a small search icon.

Рис. 2.2: Название рисунка

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 button labeled '3' indicating the number of new items. Four orange buttons are present: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '+ Поиск по базе'. A blue icon representing a person is followed by the text 'Все кандидаты'. A sidebar on the left contains three tabs: 'Тип' (All), 'Группа кандидатов' (Group of candidates), and 'Кандидат' (Candidate). The 'Кандидат' tab is selected. Below these tabs are three buttons: 'Все' (All), 'Внешние кандидаты' (External candidates), and 'Внутренние кандидаты' (Internal candidates). Another group of buttons includes 'Все' (All), 'Без источника' (Without source), and 'Мои' (My). The right side features a search field with the placeholder 'Найти в списке' (Search in list) and a small search icon.

Рис. 2.3: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

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

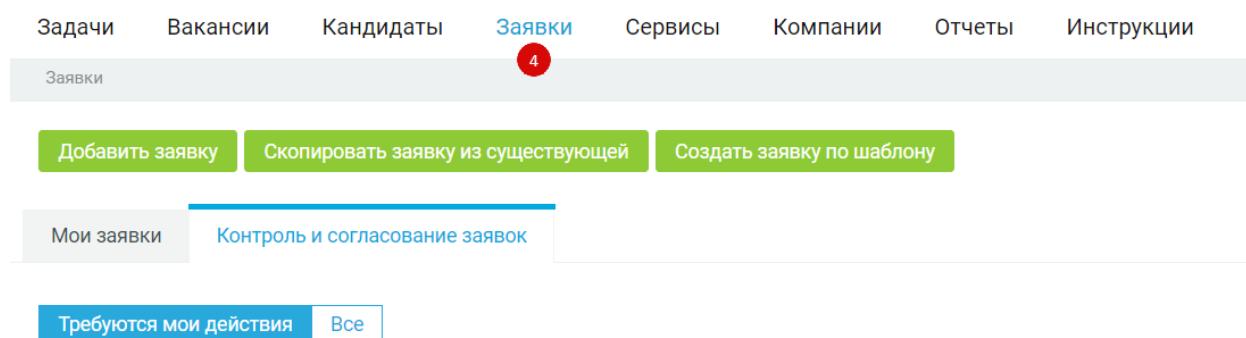


Рис. 2.4: Название рисунка

- «**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.

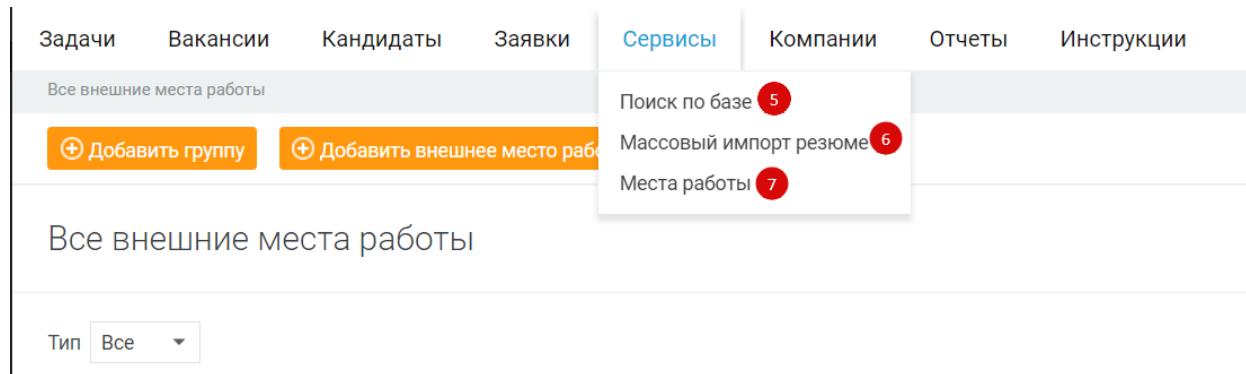


Рис. 2.5: Название рисунка

- «**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 «Мираполис»

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции. The 'Компании' tab is highlighted. Below the navigation bar, a search bar contains the text 'Все физические лица'. To the right of the search bar, there are two buttons: 'Компании' with a red badge '8' and 'Физические лица' with a red badge '9'. A large icon of a person with a folder is displayed, followed by the text 'Все физические лица'. Below this, a filter section shows 'Тип' with options 'Все' (selected), 'Группа', and 'Физическое лицо'. A red circle with the number '10' is positioned near the 'Отчеты' tab.

Рис. 2.6: Название рисунка

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты (with a red badge '10'), and Инструкции. Below the navigation bar, a search bar contains the text 'Отчеты по подбору'. An icon of a folder with a document is displayed, followed by the text 'Группа отчетов' and 'Отчеты по подбору'. A dropdown menu labeled 'Показывать уровни' has 'Только первый' selected. A red circle with the number '11' is positioned near the 'Инструкции' tab.

Рис. 2.7: Название рисунка

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы, Компании, Отчеты, and Инструкции (with a red badge '11'). Below the navigation bar, a search bar contains the text 'Инструкции по блоку "Подбор"'. An icon of a folder with a document is displayed, followed by the text 'Папка' and 'Инструкции по блоку "Подбор"'. A red circle with the number '12' is positioned near the 'Инструкции' tab.

Рис. 2.8: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

2.1.3 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:

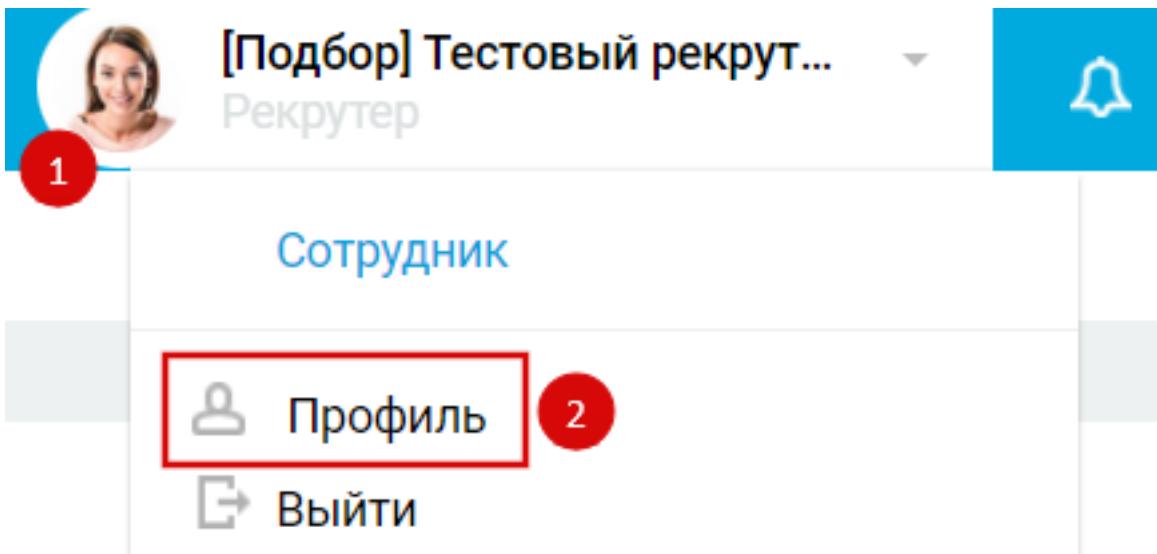


Рис. 2.9: Название рисунка

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:

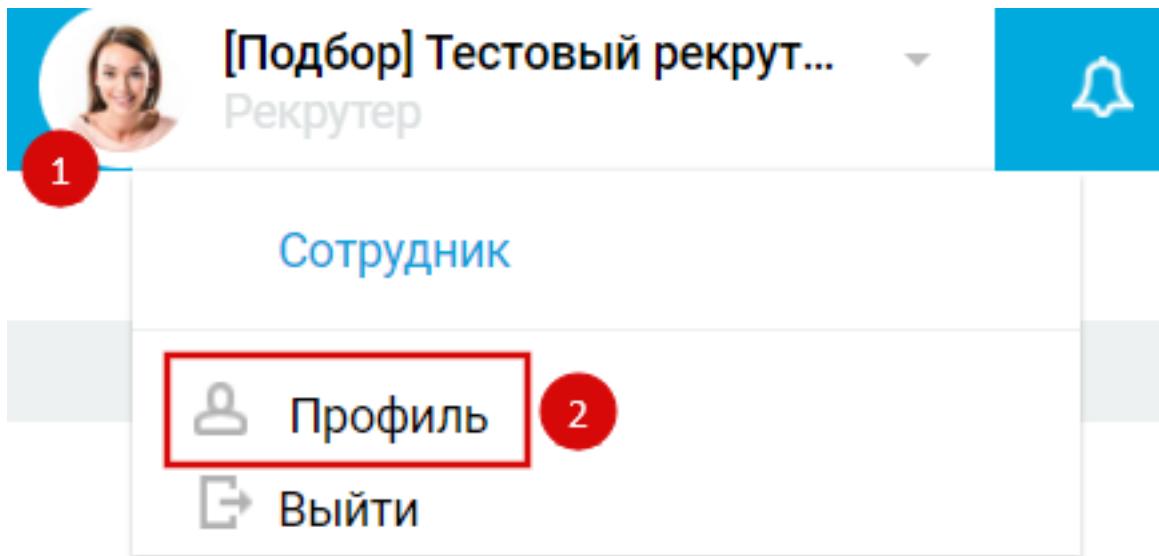


Рис. 2.10: Название рисунка

This screenshot shows the 'Основная информация' (Main Information) tab of a candidate profile. At the top, there is a placeholder photo and the text 'Физическое лицо [Подбор] Тестовый рекрутер'. To the right are 'Изменить' (Edit) and 'Создать кандидата' (Create Candidate) buttons, with a small red badge showing the number '1' above 'Изменить'. Below the tabs, the form fields are listed: 'Фотография' (Photo) with a preview image; 'Фамилия' (Last Name) with an empty input field; 'Имя' (First Name) with the value '[Подбор] Тестовый рекрутер'; 'Отчество' (Middle Name) with an empty input field; 'Дата рождения' (Date of Birth) with an empty input field; and 'E-mail' (Email) with the value 'TestirovanieCZN@social.mos.ru'.

Рис. 2.11: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

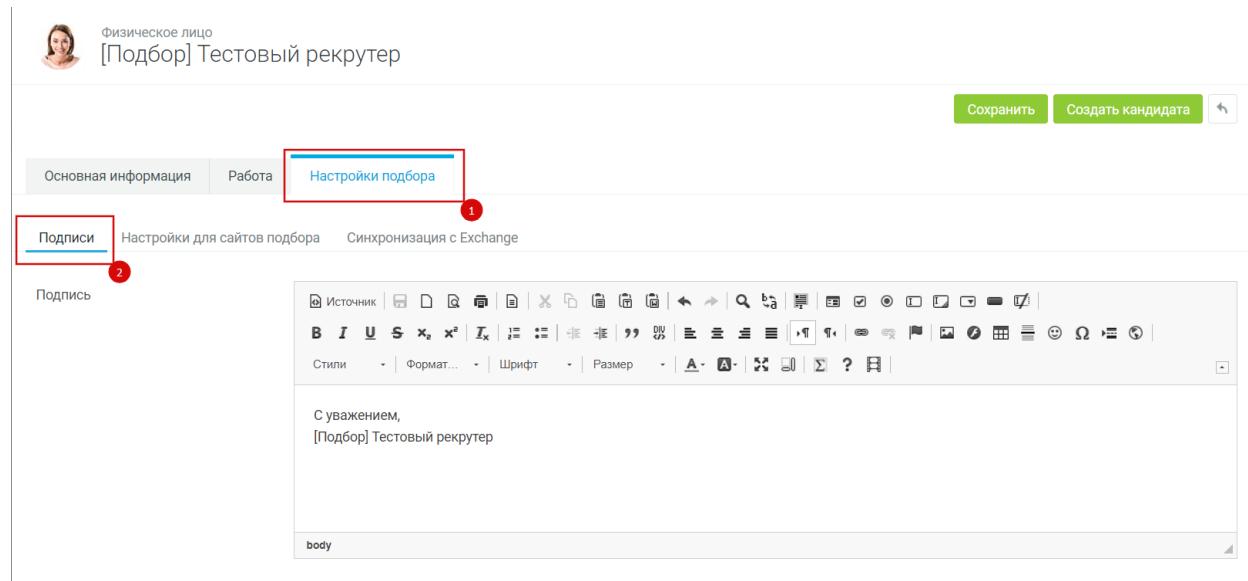


Рис. 2.12: Название рисунка

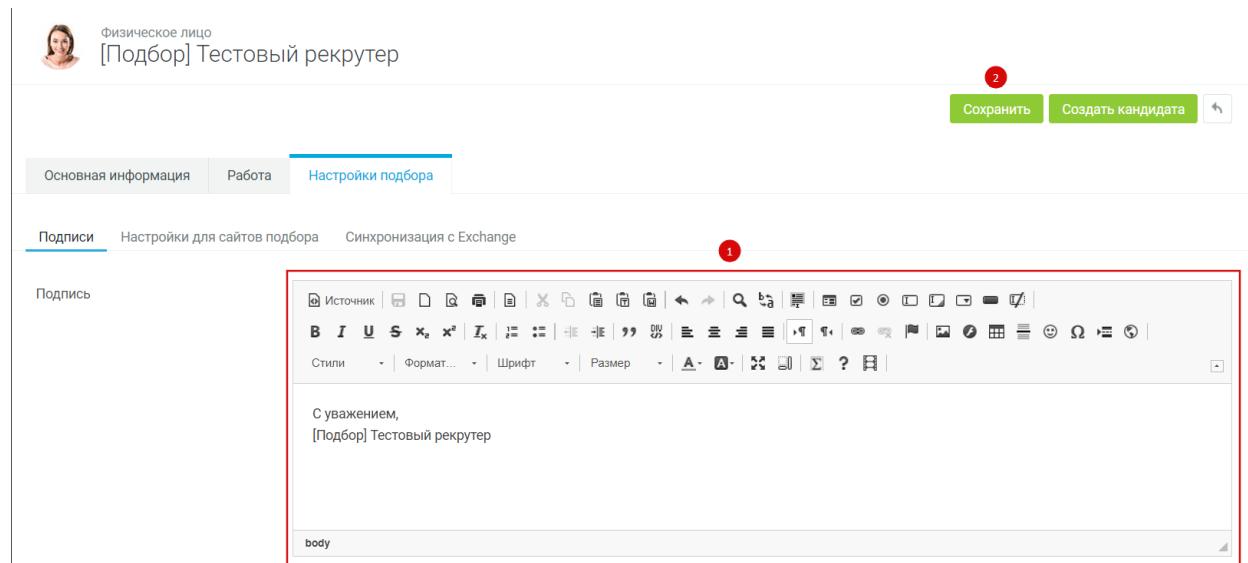


Рис. 2.13: Название рисунка

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):

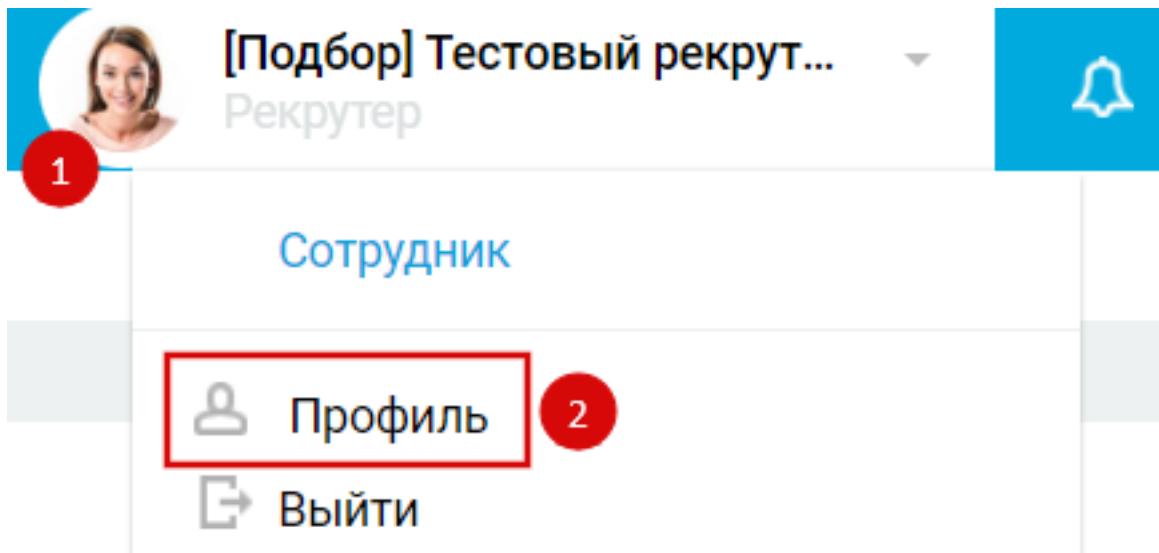


Рис. 2.14: Название рисунка

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

A screenshot of the 'Edit Profile' page. At the top, it shows the user's name '[Подбор] Тестовый рекрутер' and a small profile picture. To the right, there is a green 'Изменить' button with a red circle containing the number '1' above it, and a green 'Создать кандидата' button. Below this, there are tabs for 'Основная информация', 'Работа', and 'Настройки подбора'. The 'Основная информация' tab is selected. Under this tab, there are fields for 'Фотография' (with a placeholder image), 'Фамилия' (with a placeholder checkbox), 'Имя' (with a placeholder text input 'Подбор] Тестовый рекрутер'), 'Отчество' (with a placeholder checkbox), 'Дата рождения' (with a placeholder checkbox), and 'E-mail' (with the value 'TestirovaniCZN@social.mos.ru').

Рис. 2.15: 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):

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

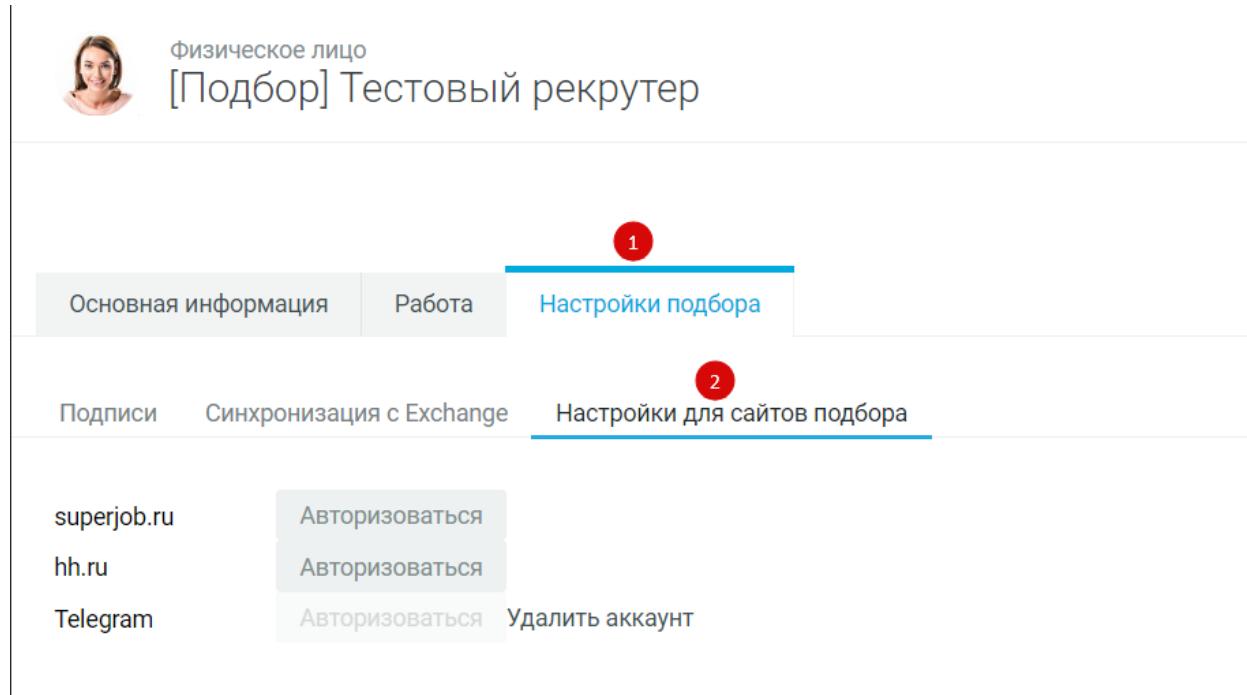


Рис. 2.16: Название рисунка

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 телегам» (1). Для завершения авторизации нажмите на кнопку «Сохранить» (2).

Синхронизация с Exchange

Перед началом работы с Системой пользователям с ролями Рекрутер 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».

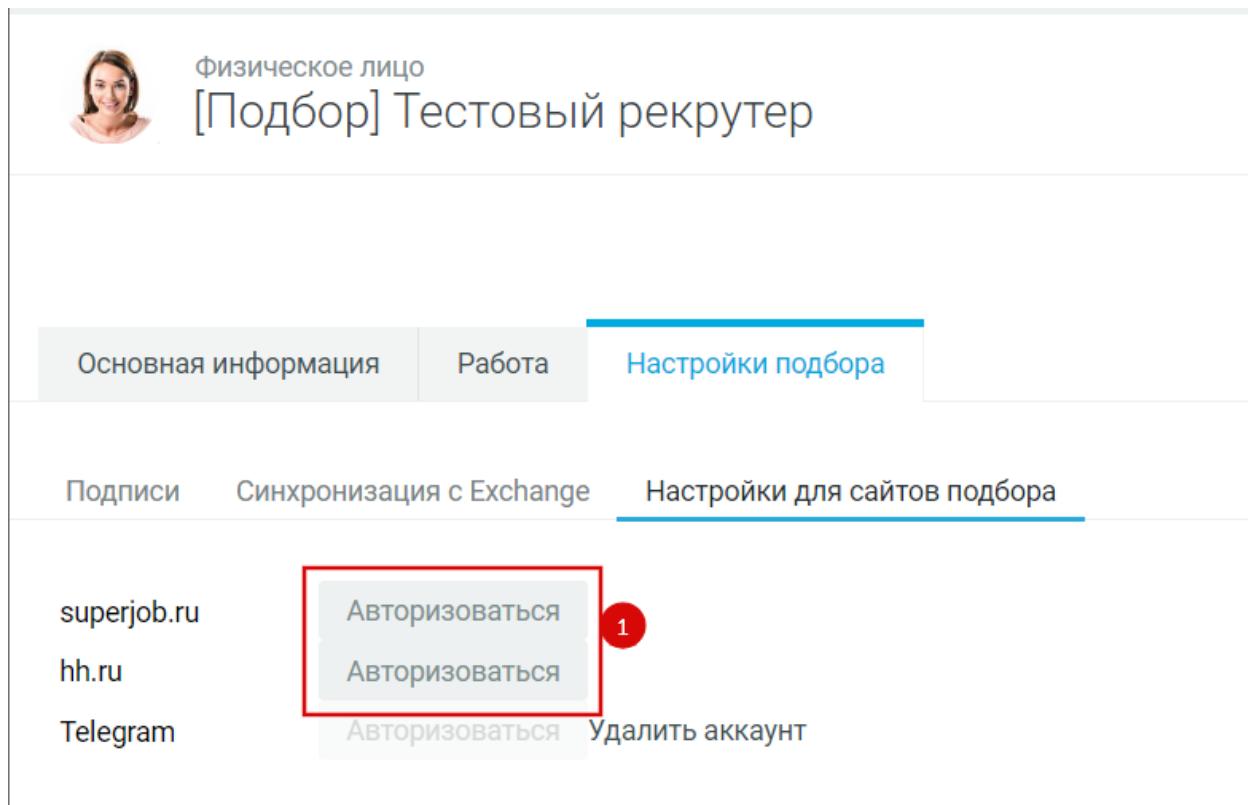


Рис. 2.17: Название рисунка

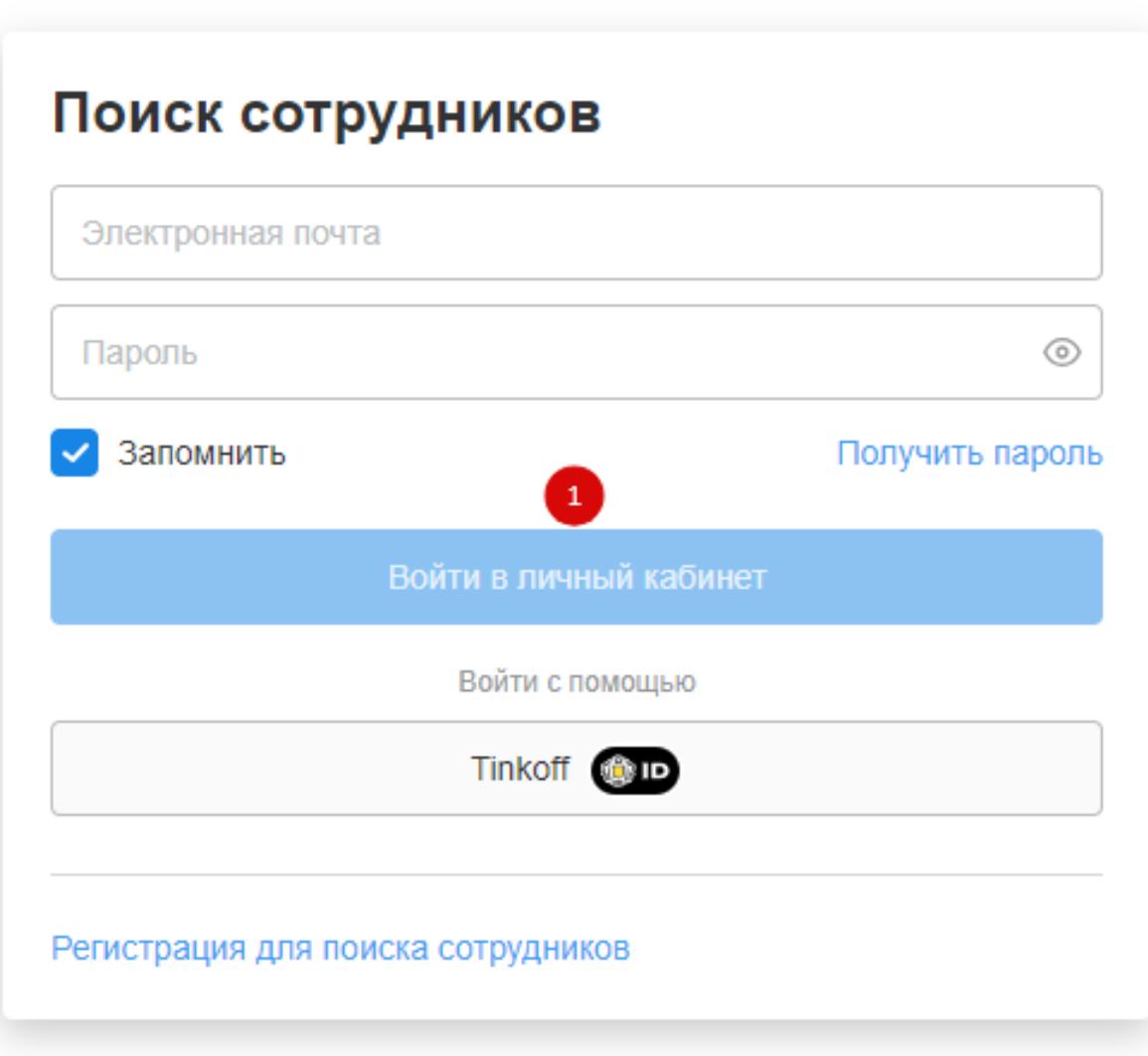


Рис. 2.18: Название рисунка

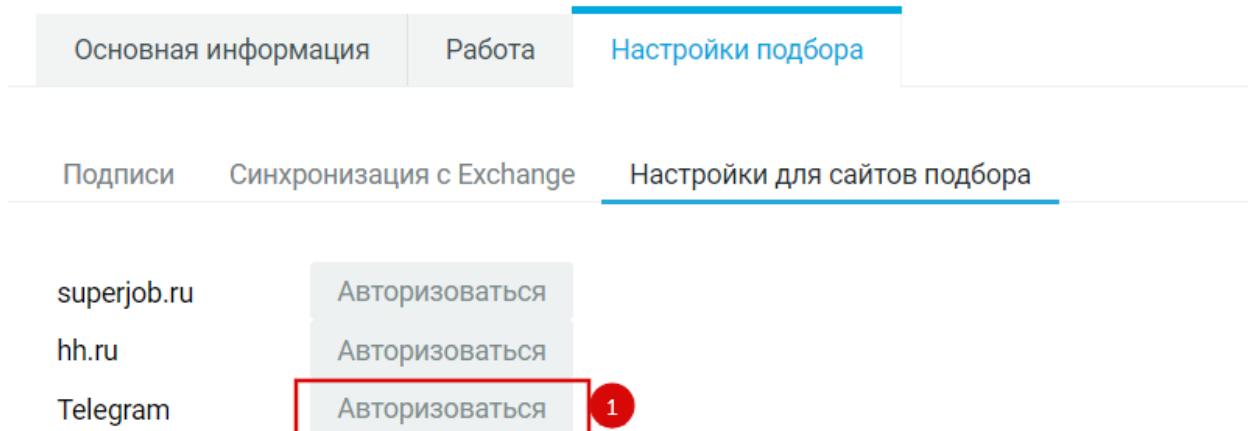


Рис. 2.19: Название рисунка

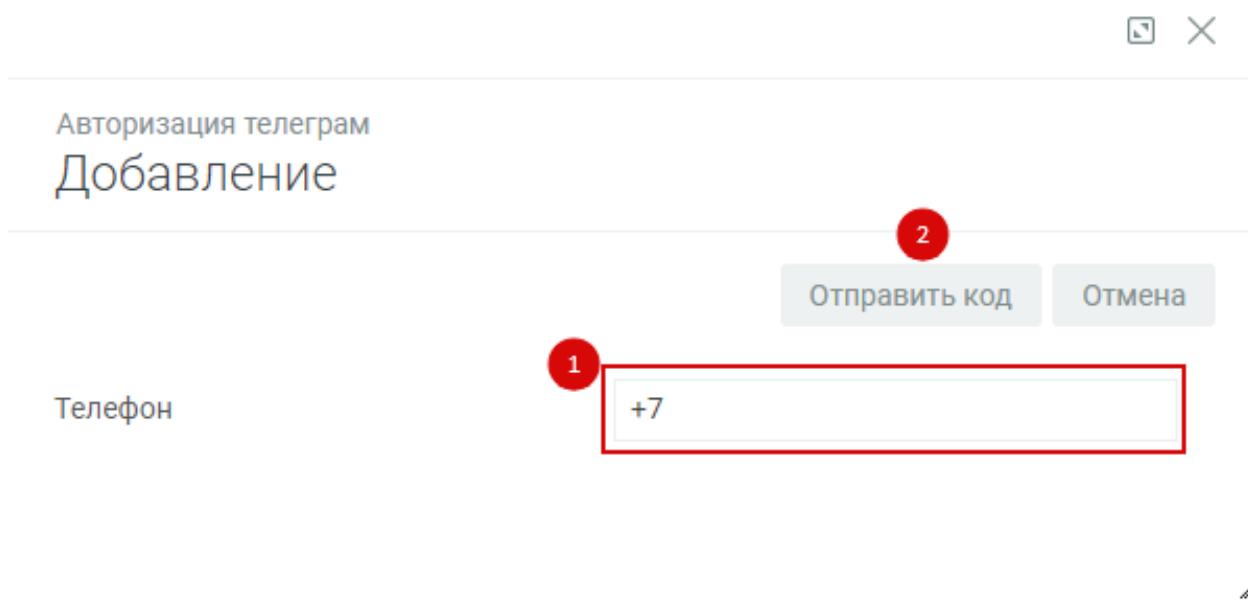


Рис. 2.20: Название рисунка

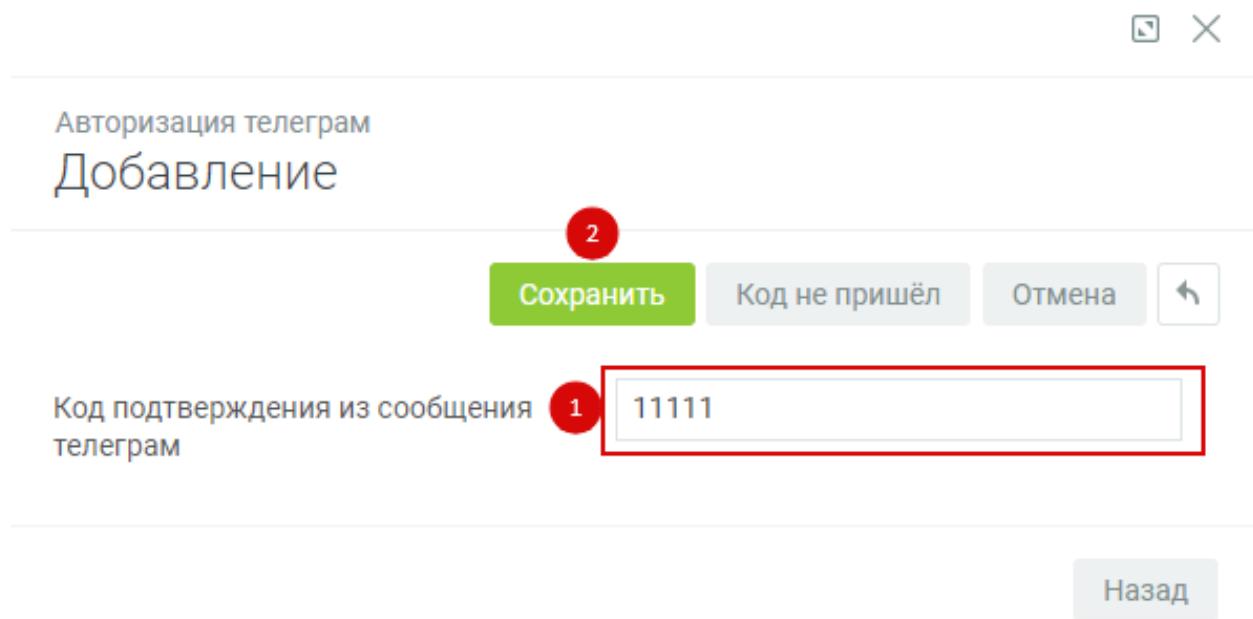


Рис. 2.21: Название рисунка

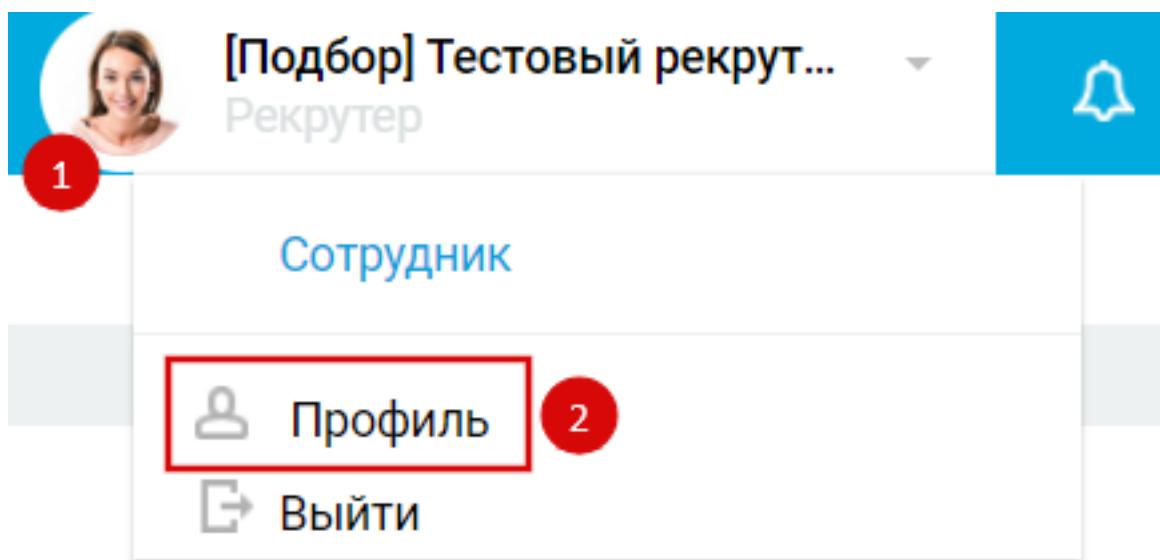


Рис. 2.22: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

[Подбор] Тестовый рекрутер
Физическое лицо
[Подбор] Тестовый рекруттер

1

Изменить Создать кандидата

Основная информация Работа Настройки подбора

фотография
Фамилия
Имя
Отчество
Дата рождения
E-mail TestirovaniCZN@social.mos.ru

Рис. 2.23: Название рисунка

Изменить Создать кандидата

1

Основная информация Работа Настройки подбора

2

Подписи Синхронизация с Exchange Настройки для сайтов подбора

3

Статус синхронизации Выключена Включить

Рис. 2.24: Название рисунка

Вход
<https://hr-insz.mos.ru>

Имя пользователя

Пароль

Вход Отмена

Рис. 2.25: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

5. 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.

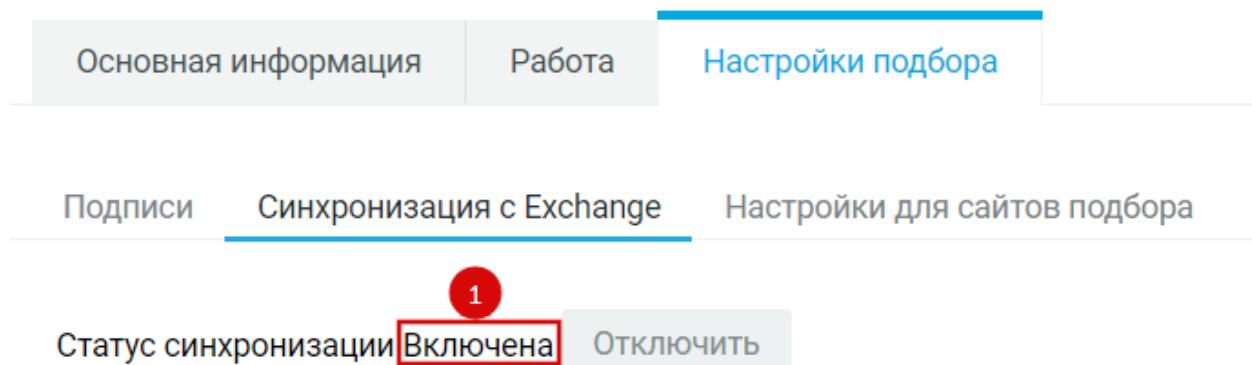


Рис. 2.26: Название рисунка

2.1.4 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:

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

Нажмите на кнопку «Установить» (1).

3. В модальном окне нажмите на кнопку «Установить расширение» (1).
4. 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).
5. 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

1 Установить

Мираполис Рекрутер

★★★★★ 0 ⏱ | Работа | Пользователей: 62

Обзор Меры по обеспечению конфиденциальности Отзывы Похожие

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. 2.27: Название рисунка

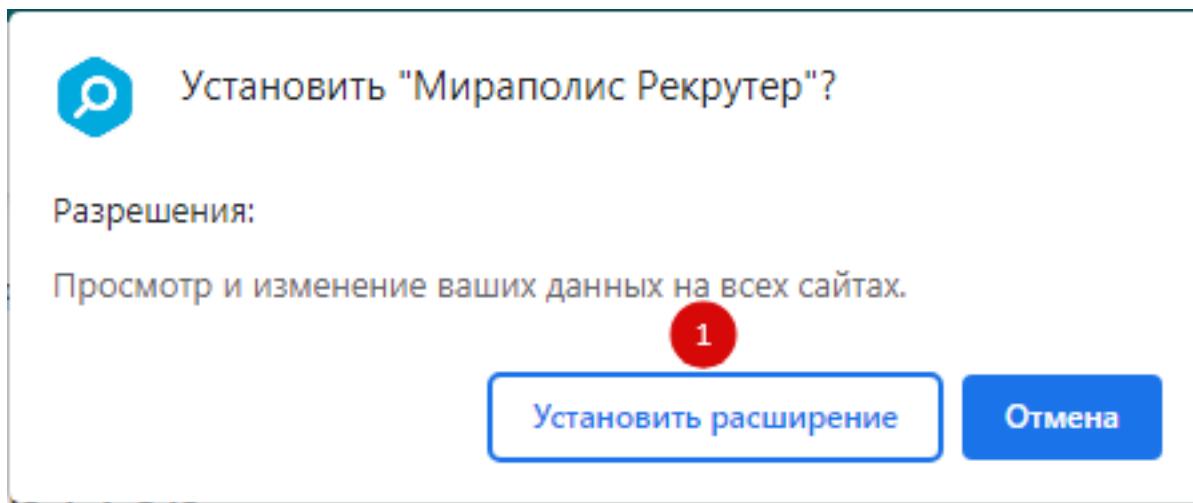


Рис. 2.28: Название рисунка

2.1.5 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.

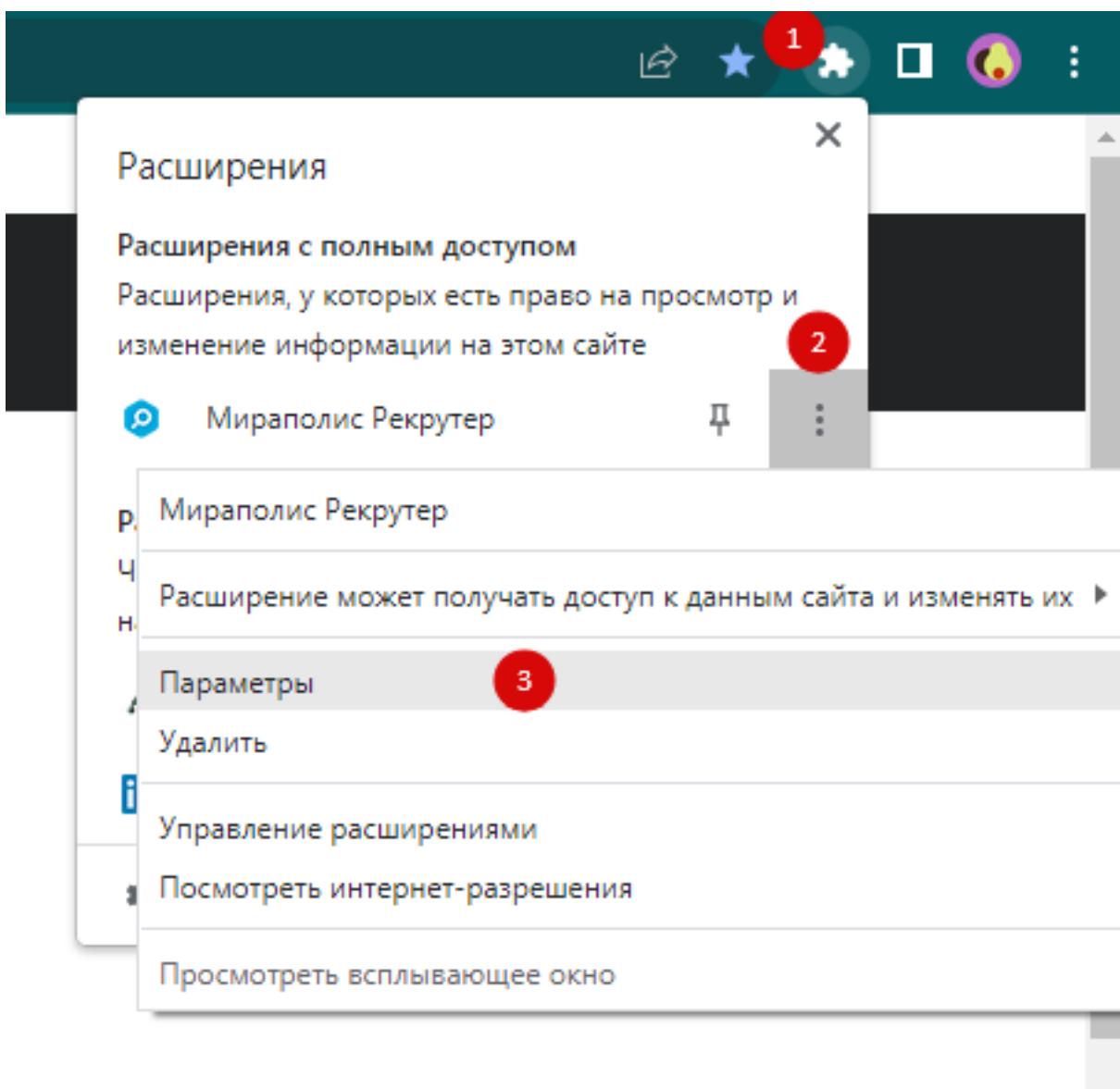


Рис. 2.29: Название рисунка

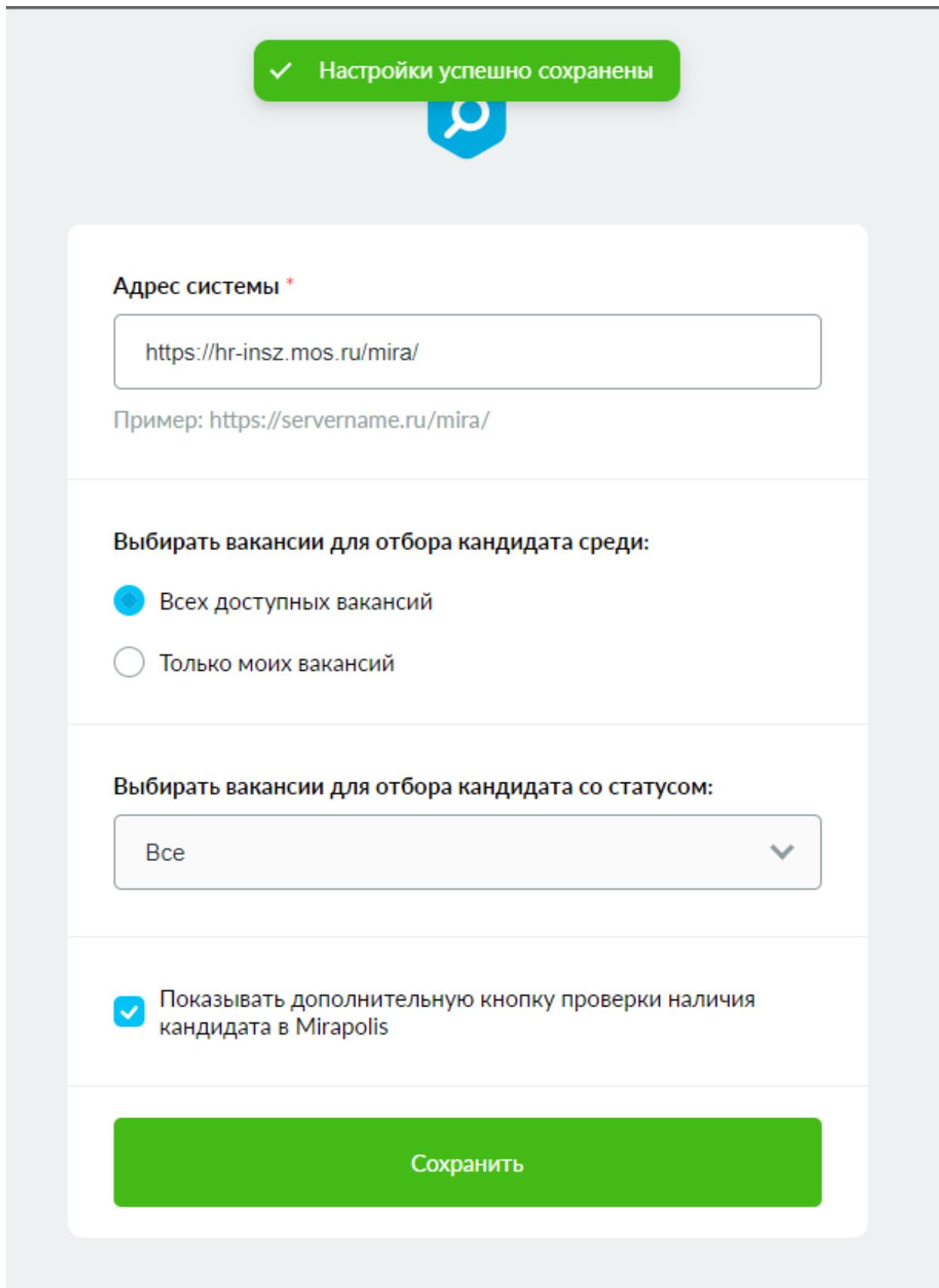


Рис. 2.30: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

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. Each profile includes a photo, name, position, contact information, and a star rating. Some profiles have red boxes with numbers (e.g., 3, 5, 6, 7) indicating specific events or notifications. To the right of the list is a sidebar with detailed information about a selected candidate (Николаев Олег) and a summary of the search results.

Рис. 2.31: Название рисунка

The screenshot shows a list of 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 events:

- Card 1:** Согласование резюме с заказчиком (ОТКЛОНЕННО) [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое. Dates: 01.11.2023 10:32, 08.11.2023 10:32. Status: ОТКЛОНЕННО.
- Card 2:** Согласование резюме с заказчиком (ОТПРАВЛЕНО ВНЕ СИСТЕМЫ) [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое. Dates: 01.11.2023 10:57, 08.11.2023 10:57. Status: ОТПРАВЛЕНО ВНЕ СИСТЕМЫ.
- Card 3:** Интервью с заказчиком (ЗАПЛАНИРОВАНО) [Подбор] Тестовый. Dates: 01.11.2023 11:09, 01.11.2023 12:09. Status: ПРОСРОЧЕНО.

Рис. 2.32: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

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.

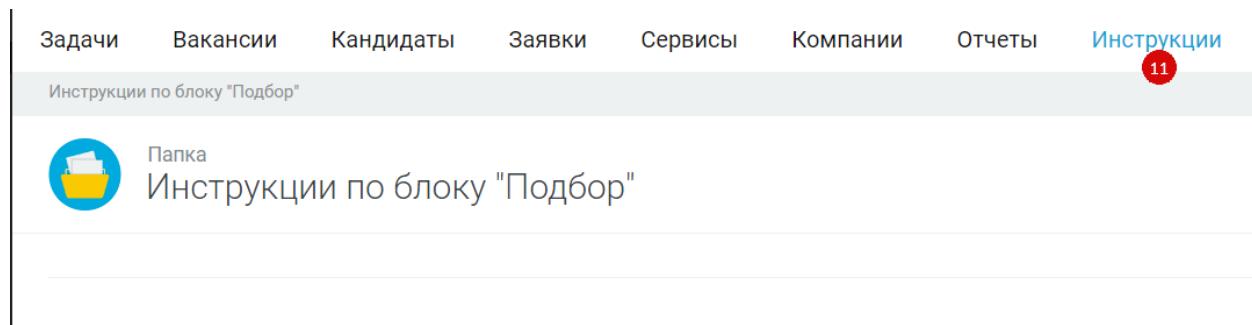


Рис. 2.33: Название рисунка

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

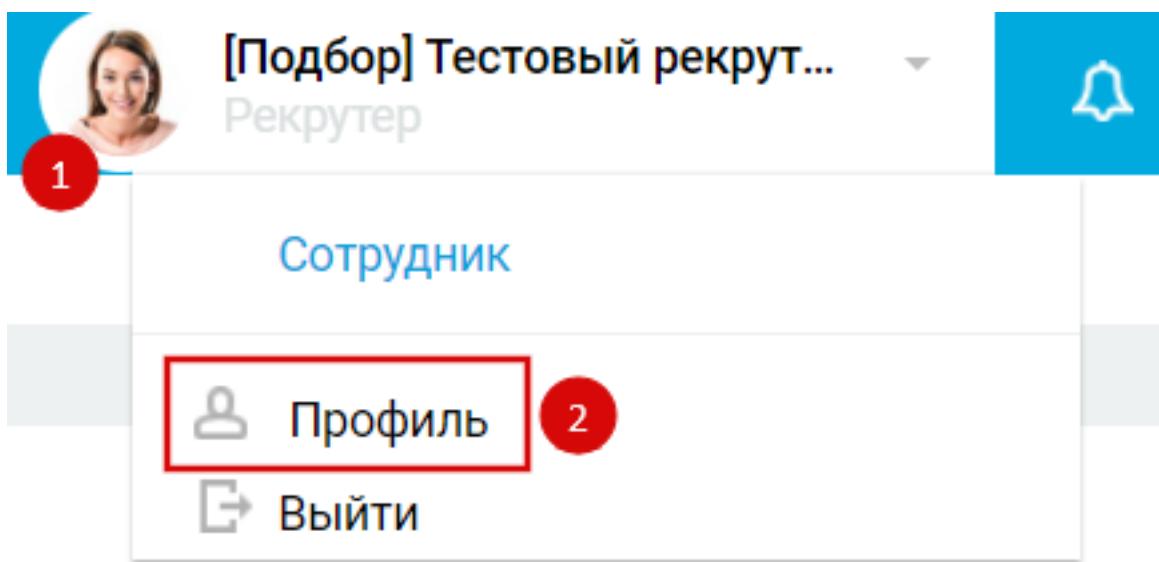


Рис. 2.34: Название рисунка

- 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

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

[Подбор] Тестовый рекрутер

Физическое лицо
[Подбор] Тестовый рекруттер

1

Изменить Создать кандидата

Основная информация Работа Настройки подбора

Фотография 

Фамилия

Имя [Подбор] Тестовый рекруттер

Отчество

Дата рождения

E-mail TestirovanieCZN@social.mos.ru

Рис. 2.35: Название рисунка

Физическое лицо
[Подбор] Тестовый рекрутер

Сохранить Создать кандидата

Основная информация Работа Настройки подбора

1

Настройки для сайтов подбора Синхронизация с Exchange

2

Подпись

Источник | Файлы | Поиск | Копировать | Вставить | Удалить | Выделить | Скрыть | Помощь | Назад | Вперед | Поиск | Быстро | Старт | Синхронизация | Стили | Формат... | Шрифт | Размер | А | А- | Х | С | ? |

С уважением,
[Подбор] Тестовый рекрутер

body

Рис. 2.36: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

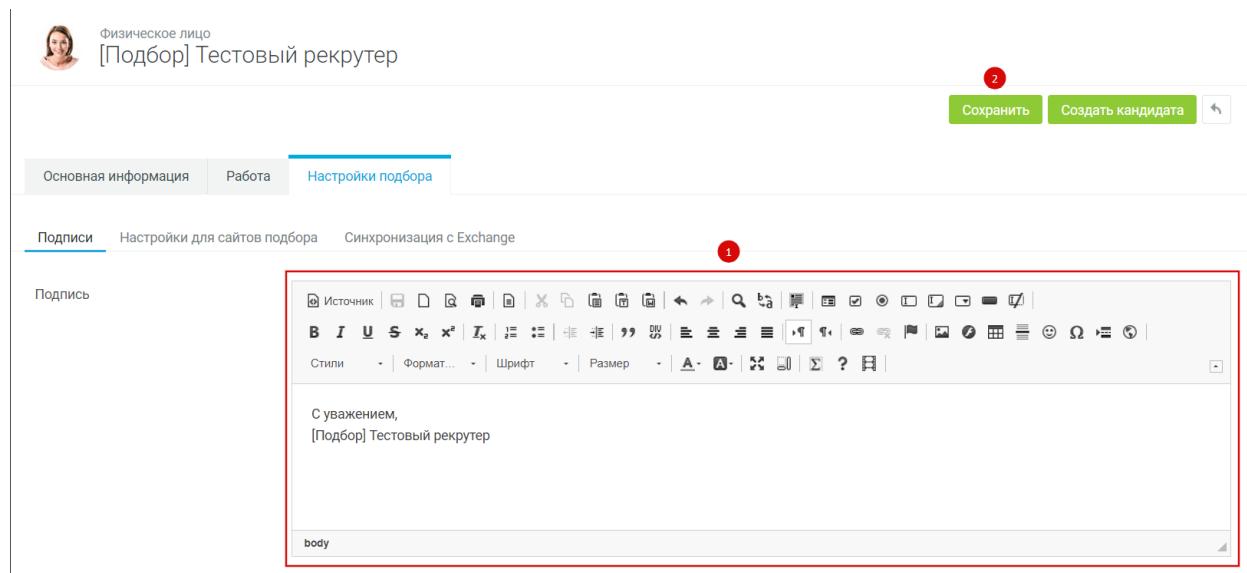


Рис. 2.37: Название рисунка

будет отклоняться с вакансии автоматически при отборе на вакансию, если он ей не соответствует (инструкцию по настройке смотрите 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.

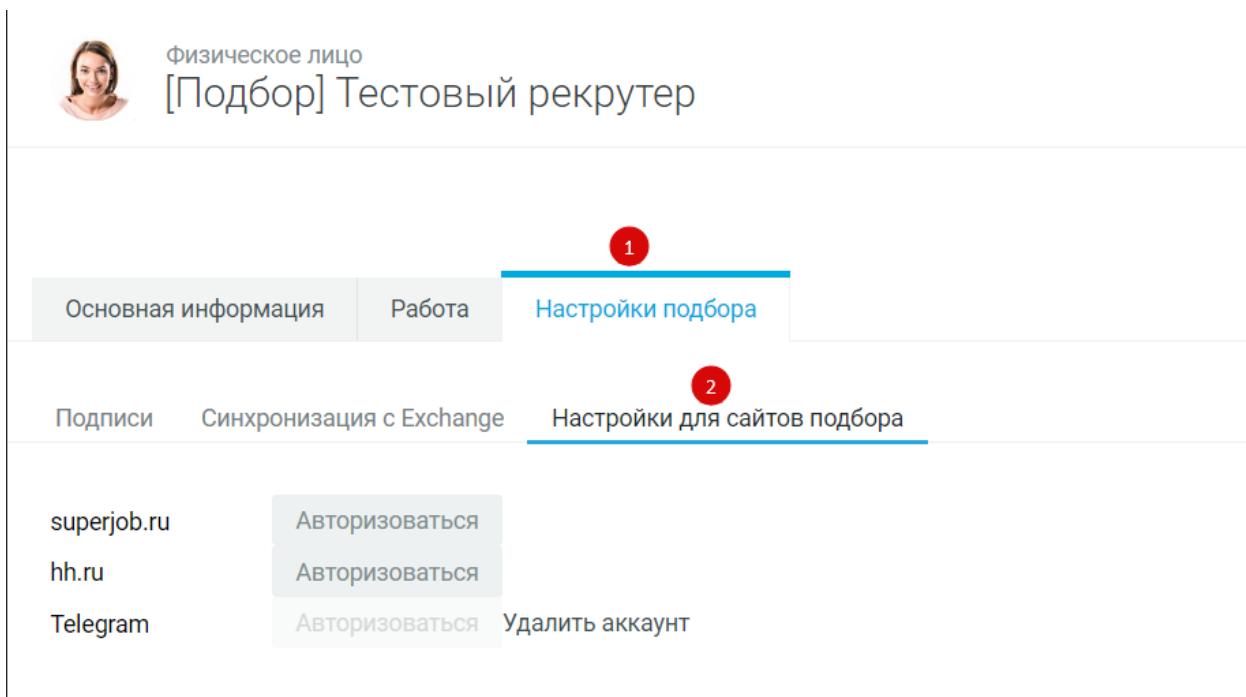


Рис. 2.38: Название рисунка

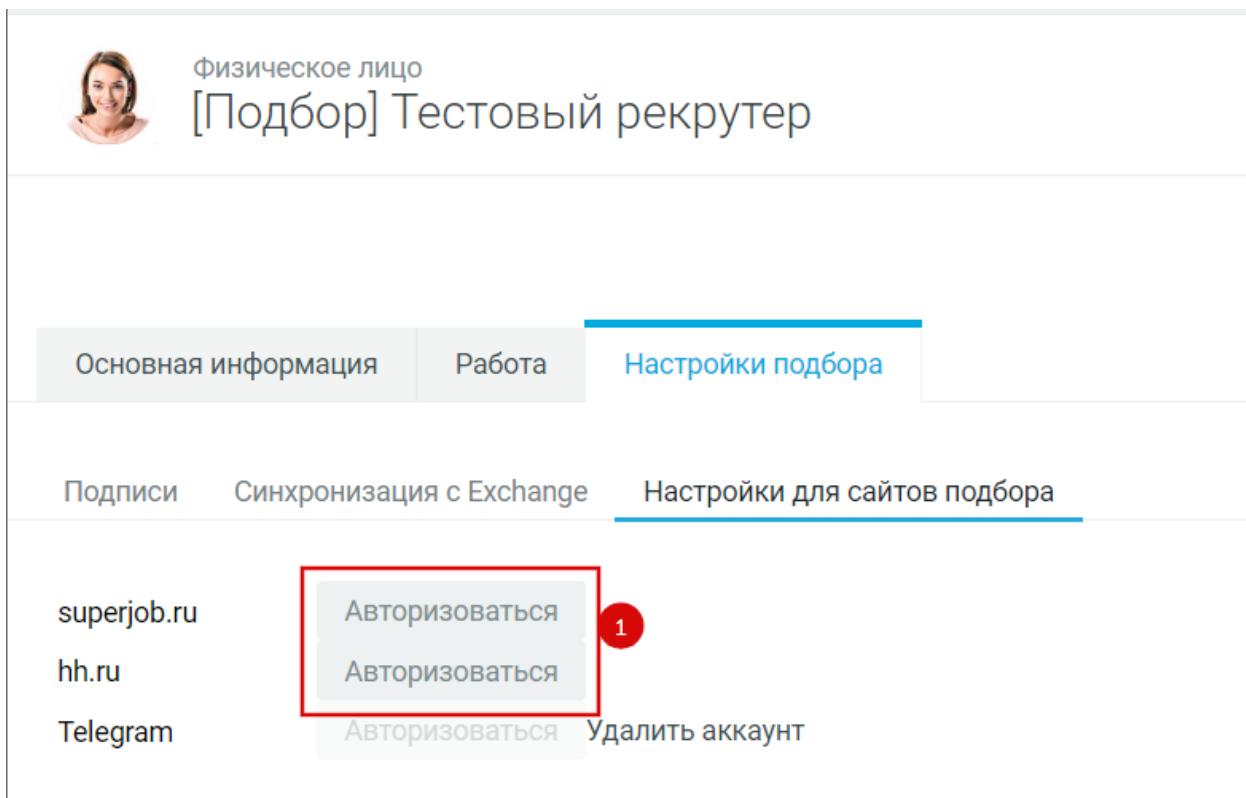


Рис. 2.39: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

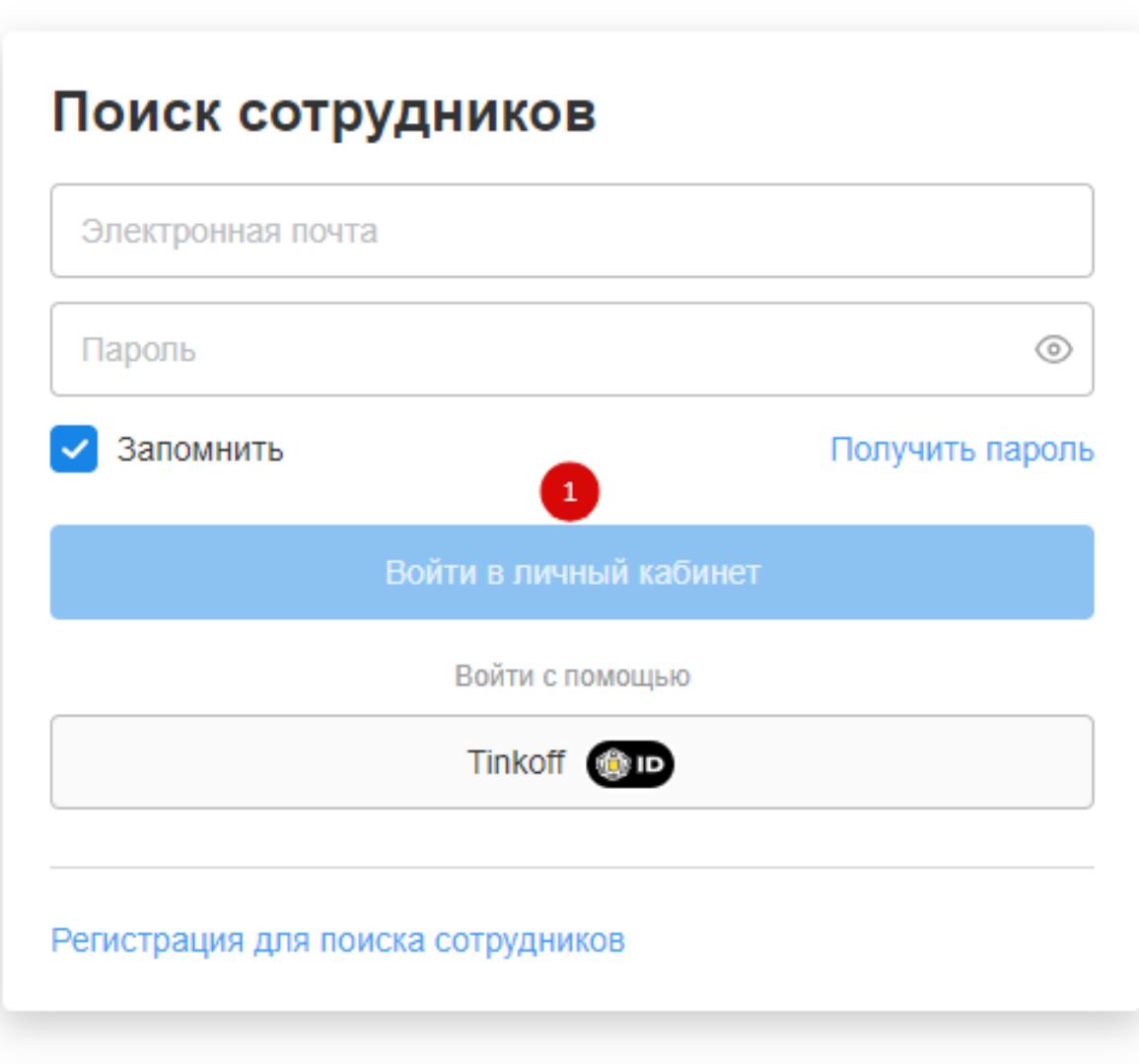


Рис. 2.40: Название рисунка

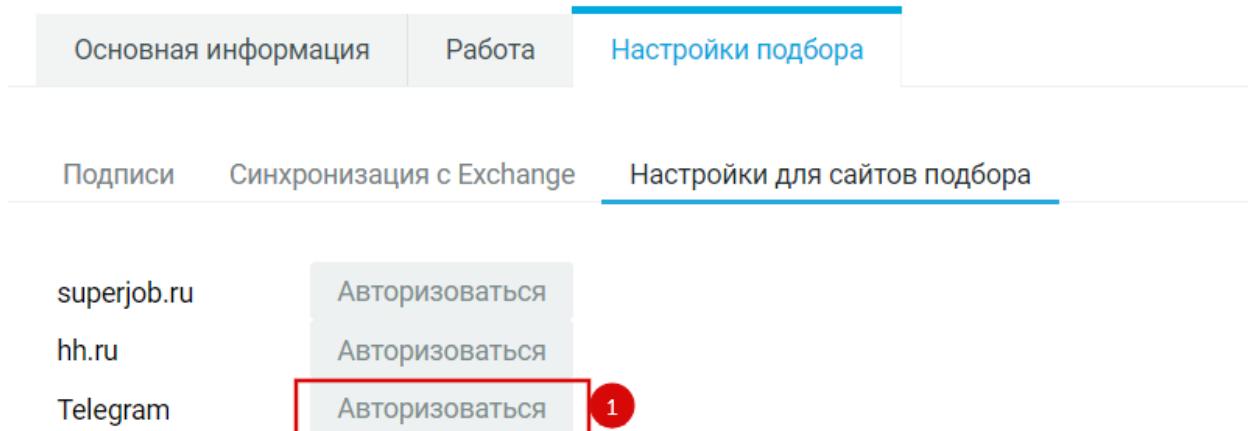


Рис. 2.41: Название рисунка

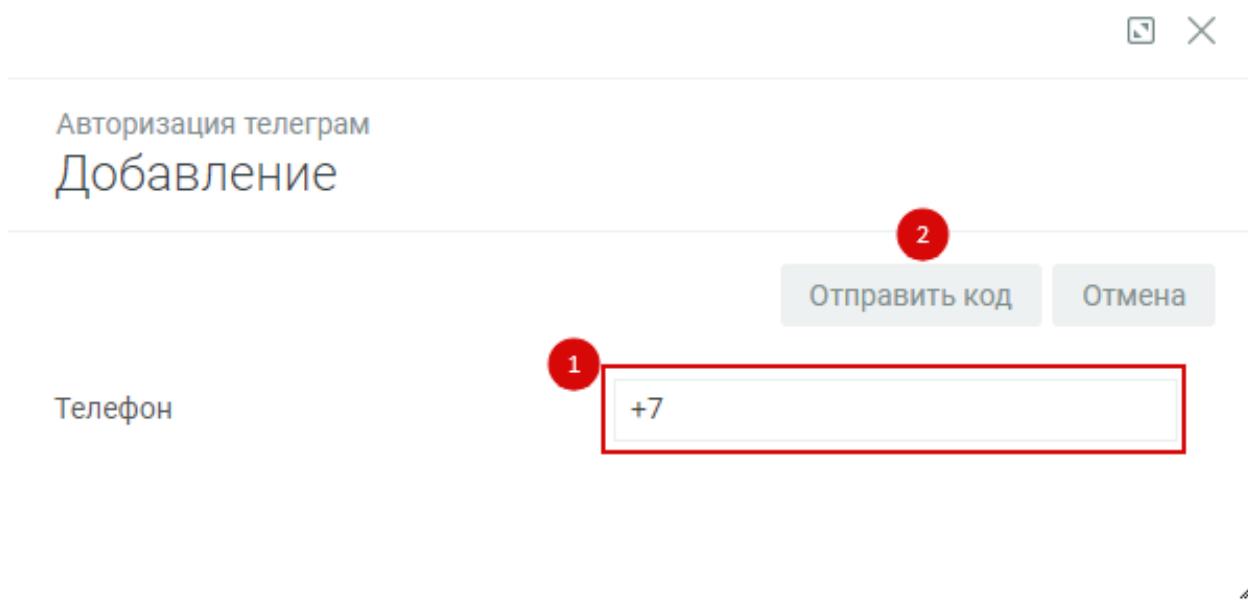


Рис. 2.42: Название рисунка

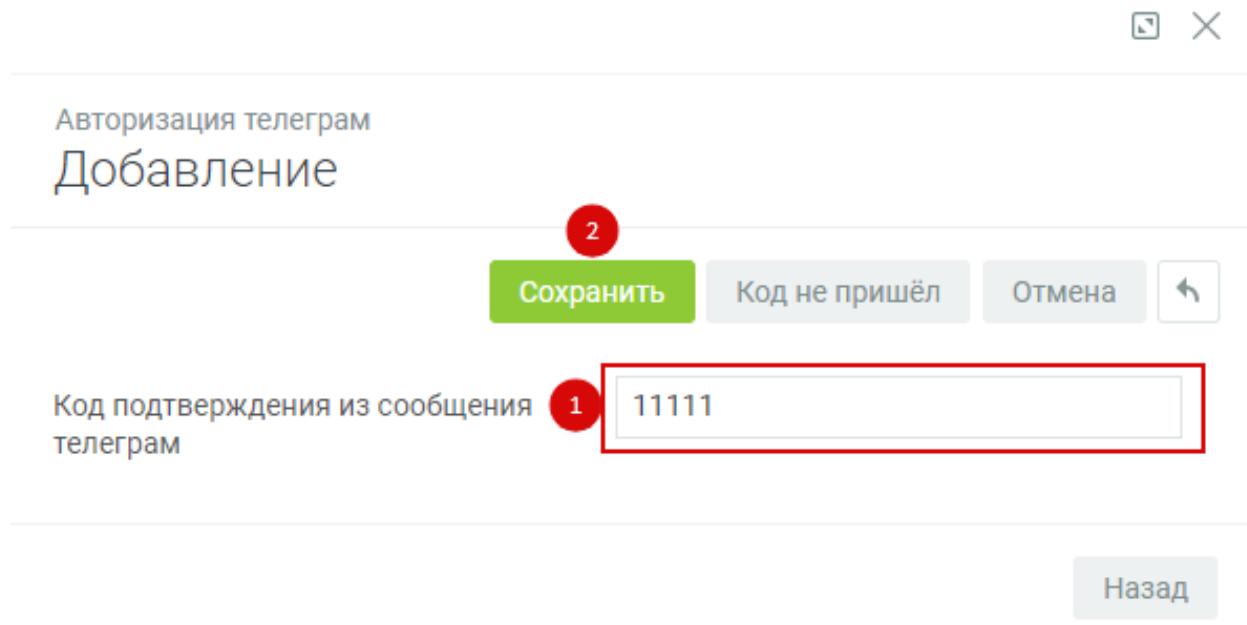


Рис. 2.43: Название рисунка

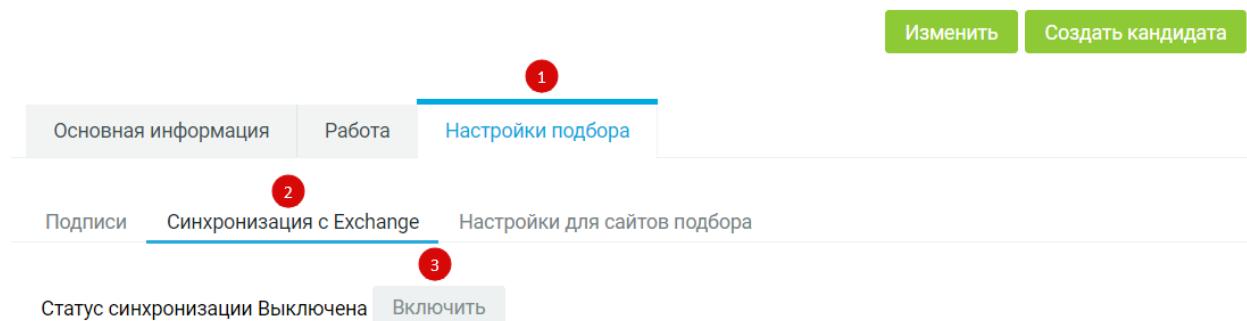


Рис. 2.44: Название рисунка

Вход

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

Имя пользователя

Пароль

Вход Отмена

Рис. 2.45: Название рисунка

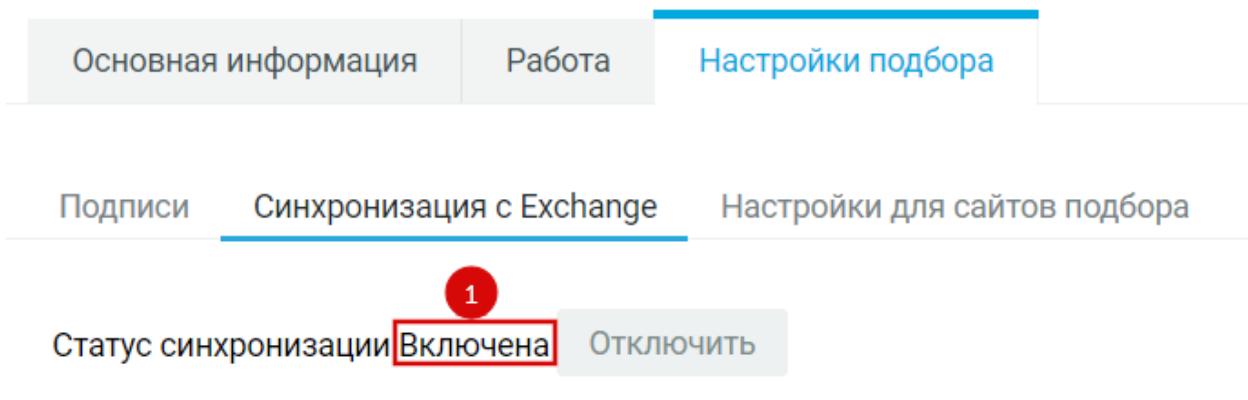


Рис. 2.46: Название рисунка

- 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 зафиксированы 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 сотруднику, 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.

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководители подбора»

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

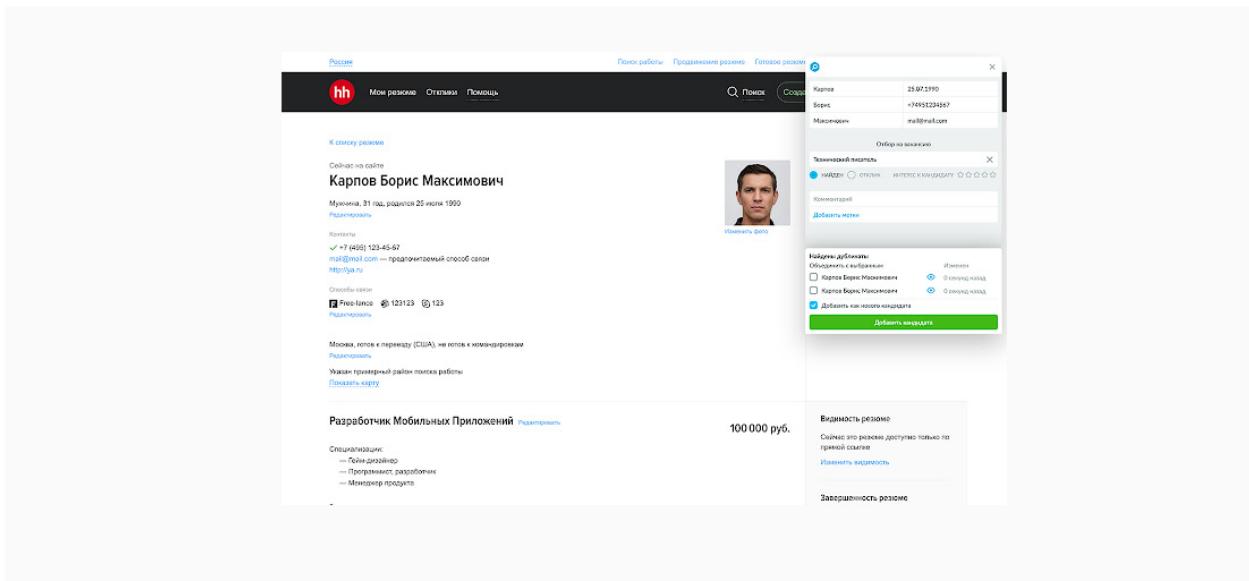
Разные > Расширения > Мираполис Рекрутер

 **Мираполис Рекрутер**

★★★★★ 0 ⓘ | [Работа](#) | Пользователей: 62

Установить 1

[Обзор](#) Меры по обеспечению конфиденциальности Отзывы Похожие



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. 2.47: Название рисунка

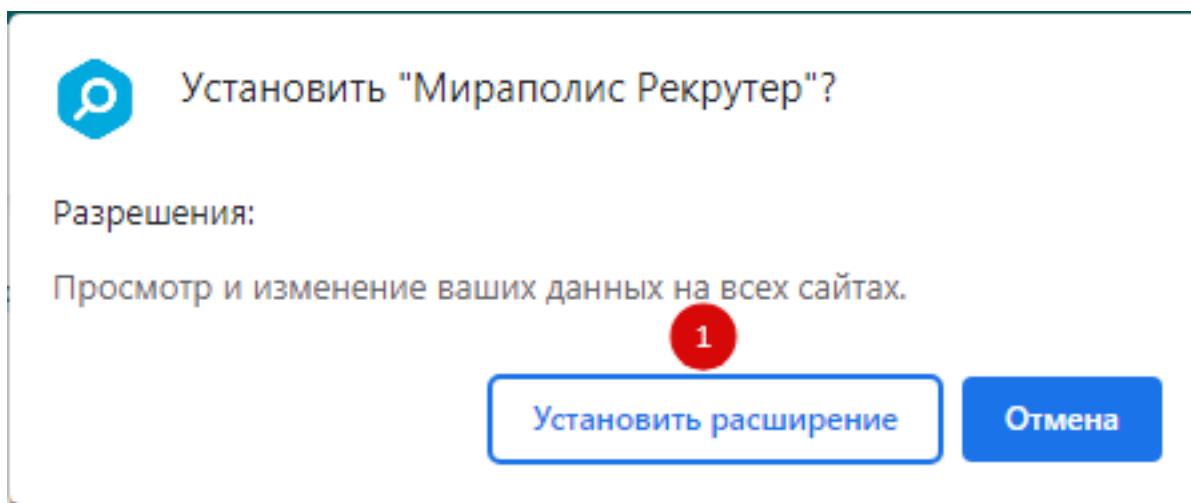


Рис. 2.48: Название рисунка

- На вкладке «Места работы» (1) содержится информация обо всех местах работы кандидата: название компании, должности, дата начала и окончания и др.
 - 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.

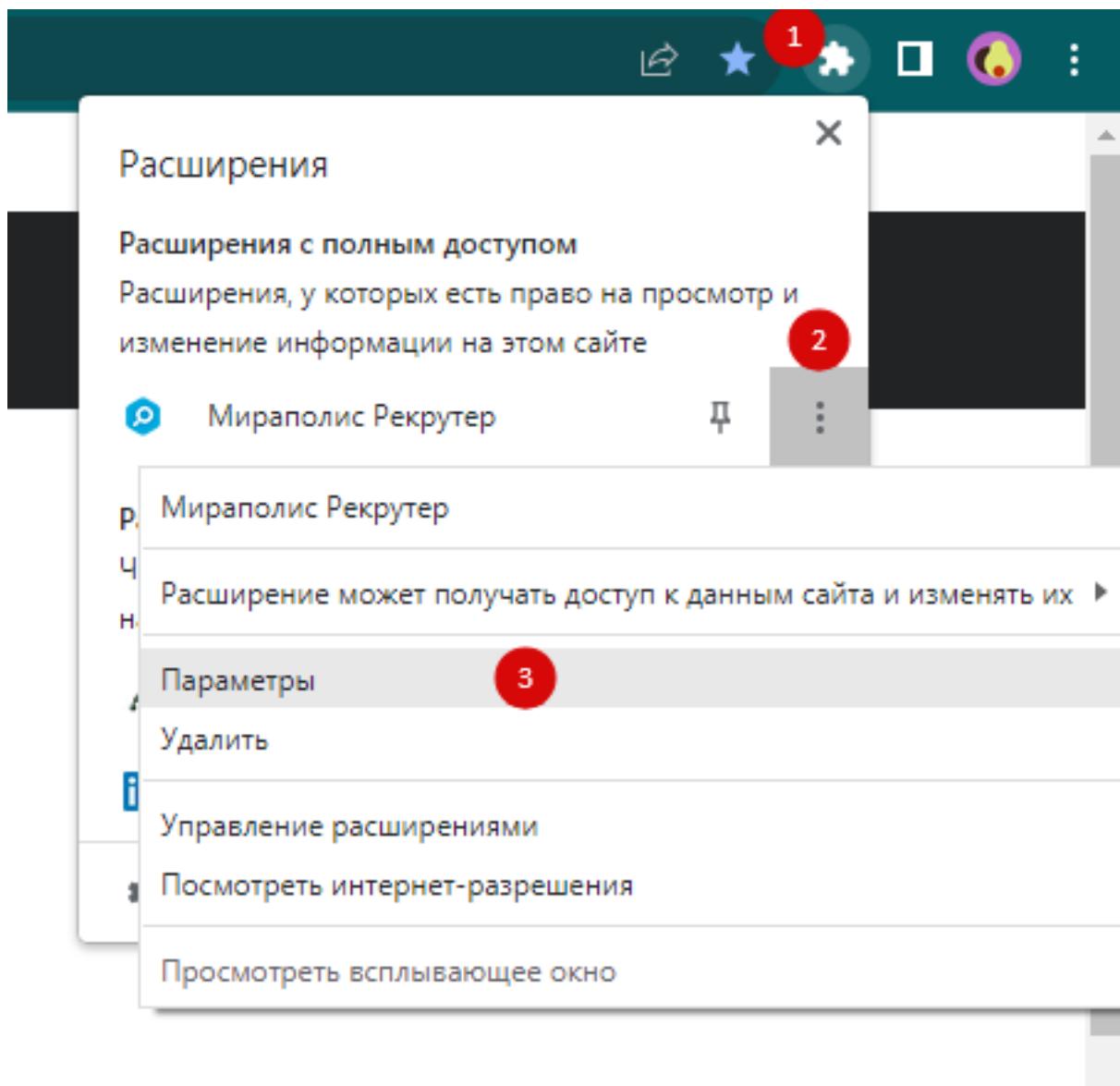


Рис. 2.49: Название рисунка

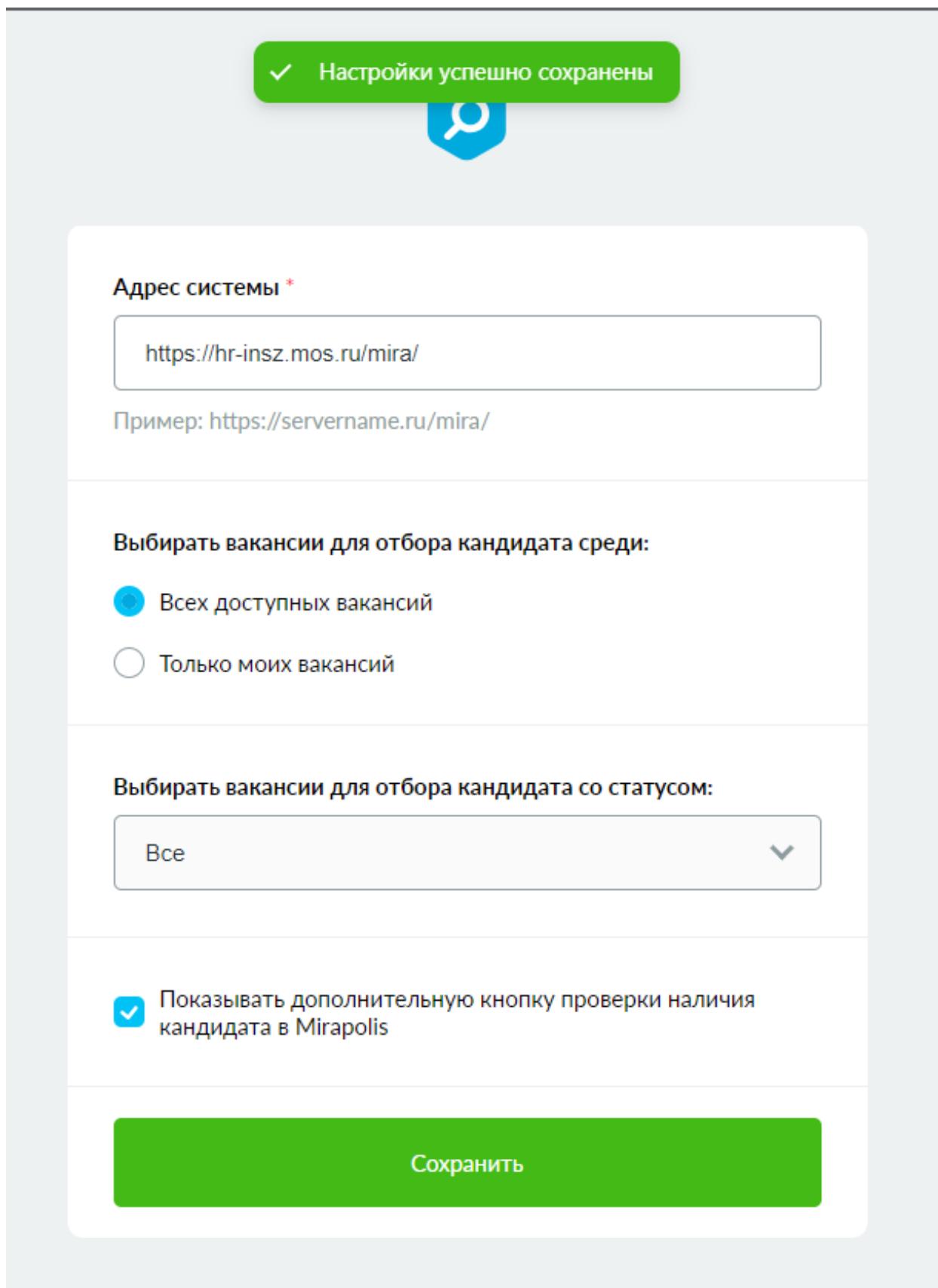


Рис. 2.50: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there is a header with a logo, 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 candidates for the 'Оффер' (Offer) event. The columns include: Кандидат (Candidate), Картинка кандидата (Candidate photo), Резюме (Resume), Статус (Status), Мобильный телефон (Mobile phone), Мессенджеры (Messengers), E-Mail (Email), Интерес к кандидату (Interest in candidate), and Последняя активность (Last activity). The list includes three entries: 1. Борисова Анна Николаевна (Offer: Принят), 2. Николаев Олег Андреевич (Обучение: Пройдено), and 3. Анастасия Миронова (Обучение: Запланировано). To the right of the list, there is a sidebar with candidate details for Николаев Олег, including age (28), location (Москва), and contact information. Below the sidebar, there are sections for 'Статус кандидата' (Candidate status), 'Обучение' (Education), and 'Показать' (Show). At the bottom, there is a 'Добавить событие' (Add event) button with sub-options: 'Все' (All), 'События' (Events), 'Комментарии' (Comments), 'Приложения' (Attachments), and 'Резюме' (Resumes). Numbered circles (1 through 14) point to specific UI elements across the interface.

Рис. 2.51: Название рисунка

The screenshot shows a list of scheduled events in the Mirapolis system. The events are listed in a grid format with three columns: description, start date/time, and end date/time. The rows are numbered 1, 2, and 3 from bottom to top. 1. Согласование резюме с заказчиком [ОТКЛОНЕННО] [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое (Start: 01.11.2023 10:32, End: 08.11.2023 10:32). 2. Согласование резюме с заказчиком [ОТПРАВЛЕНО ВНЕ СИСТЕМЫ] [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое (Start: 01.11.2023 10:57, End: 08.11.2023 10:57). 3. Интервью с заказчиком [ЗАПЛАНИРОВАНО] [Подбор] Тестовый (Start: 01.11.2023 11:09, End: 01.11.2023 12:09). The background of the entire list is highlighted with a red rectangle. Numbered circles (1 through 14) point to specific UI elements across the interface.

Рис. 2.52: 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 tabs is another set of buttons: '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. 2.53: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

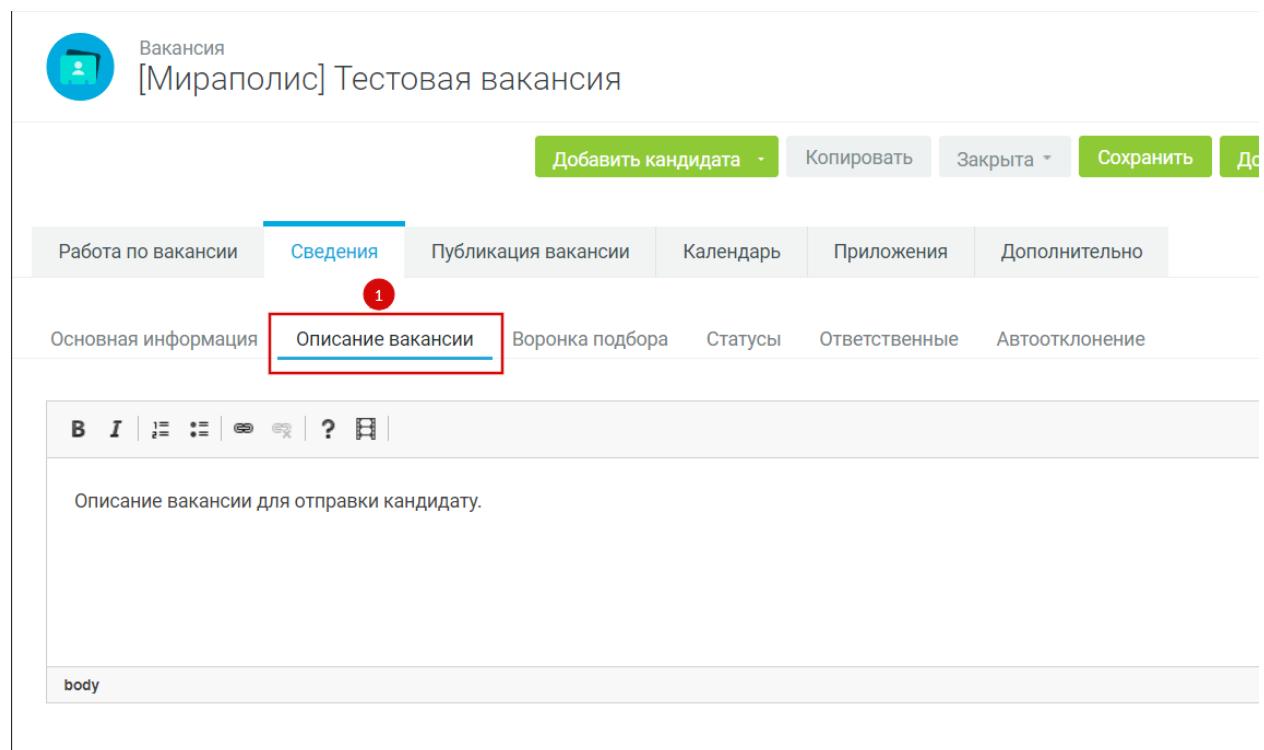


Рис. 2.54: Название рисунка

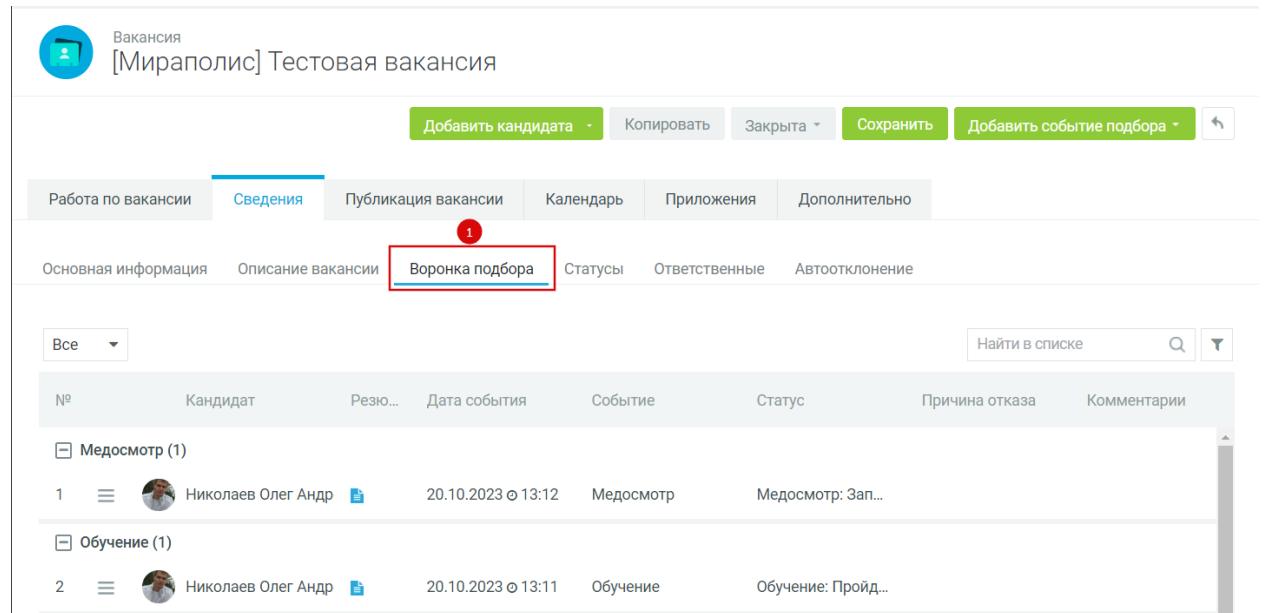


Рис. 2.55: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a job posting titled '[Мираполис] Тестовая вакансия'. The top navigation bar includes buttons for 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', 'Сохранить', and 'До'. Below this are tabs for 'Работа по вакансии', 'Сведения' (which is selected), 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. A secondary navigation bar below shows tabs for 'Основная информация', 'Описание вакансии', 'Воронка подбора', 'Статусы' (selected and highlighted with a red box), 'Ответственные', and 'Автоотклонение'. A green button 'Добавить период приостановки' is visible. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Статусы' tab. The main content area displays a table of status records:

№	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. 2.56: Название рисунка

The screenshot shows a job posting titled '[Мираполис] Тестовая вакансия'. The top navigation bar includes buttons for 'Добавить кандидата', 'Копировать', 'Закрыта', 'Сохранить', and 'До'. Below this are tabs for 'Работа по вакансии', 'Сведения' (which is selected), 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. A secondary navigation bar below shows tabs for 'Основная информация', 'Описание вакансии', 'Воронка подбора', 'Статусы', 'Ответственные' (selected and highlighted with a red box), and 'Автоотклонение'. A red circle with the number '1' is positioned above the 'Ответственные' tab. The main content area displays a table of responsible personnel:

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

Рис. 2.57: Название рисунка

2.1. Описание функционала системы для пользователя с ролью «Рекрутер», «Руководитель подбора»

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Вакансия
[Мираполис] Тестовая вакансия

Добавить кандидата · Копировать · Закрыта · Сохранить · Доб.

Работа по вакансии · Сведения · Публикация вакансии · Календарь · Приложения · Дополнительно

Основная информация · Описание вакансии · Воронка подбора · Статусы · Ответственные · Автоотклонение

Добавить · Сохранить

Удалить

Фильтр · И ·

Причина отказа · Недостаточная квалификация X

Добавить · Сохранить

Рис. 2.58: Название рисунка

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

2.2 Создание заявки на подбор персонала

2.2.1 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 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 are three buttons: 'Заполнить', 'Заполнить описание для всех сайтов', and 'Заполнить описания из шаблона'. The main form area is titled 'ОБЩЕЕ' and contains fields for 'Наименование' (with an empty input field), 'Регион' (with a dropdown showing 'Не выбрано' and a search icon), 'Станция метро' (with a dropdown showing 'Не выбрано' and a search icon), 'Тип занятости' (with a dropdown showing 'Не выбрано'), 'График работы' (with a dropdown showing 'Не выбрано'), and 'Зарплата' (with input fields for 'От' and 'До' and a dropdown for 'РУБ').

Рис. 2.59: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Publication of job posting' tab selected in the top navigation bar. A red box highlights the 'Publication of job posting' 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. 2.60: Название рисунка

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

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

Рис. 2.61: Название рисунка

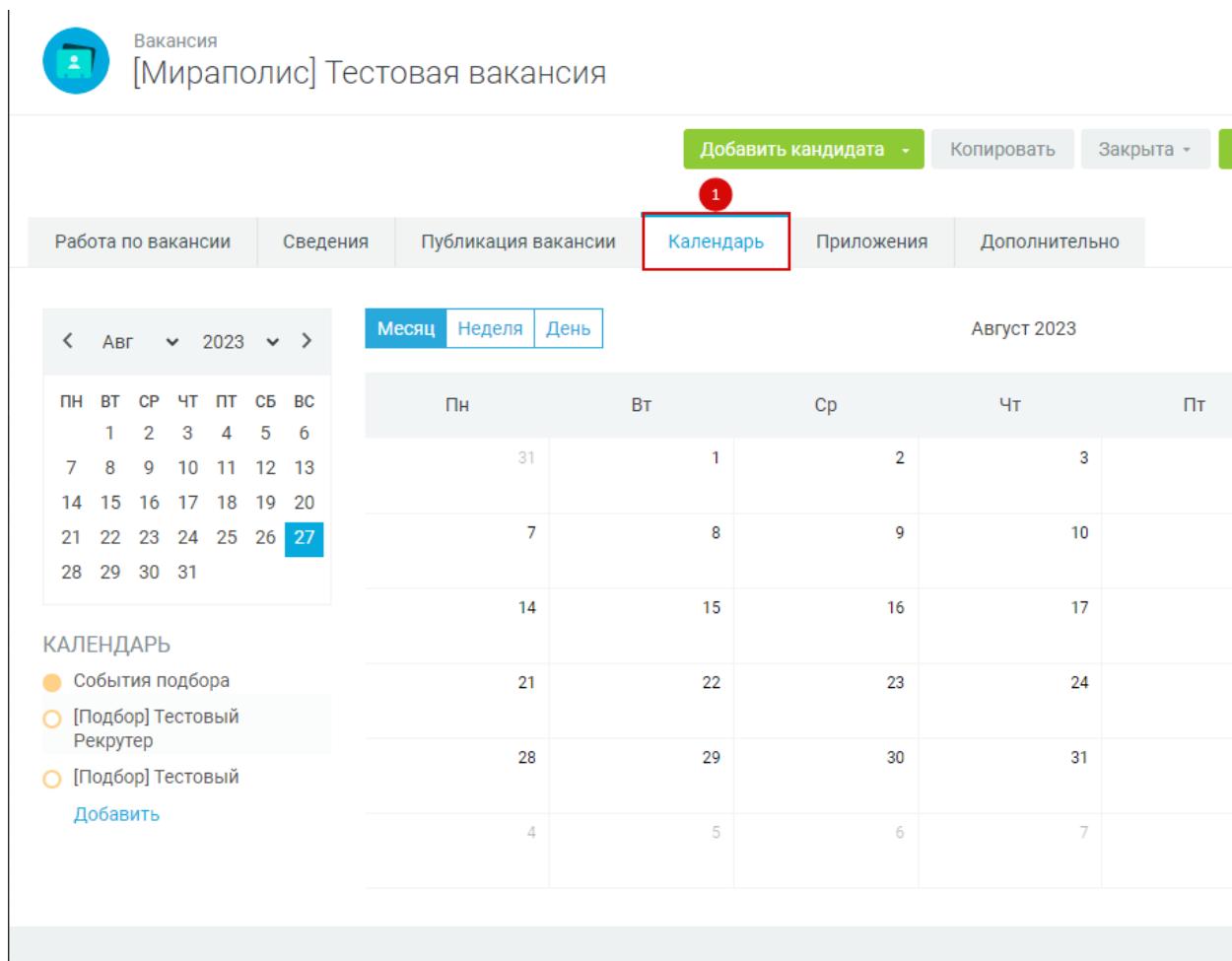


Рис. 2.62: Название рисунка

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:

№	Название	Кандидат	Тип приложения	Дата создания
1	☰ Предложение о работе (оффер)	[Мираполис] Тестовый кандидат		23.08.2023 ⌂ 16:37

Рис. 2.63: Название рисунка

This screenshot shows another view of the Mirapolis system. 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 currently empty.

Рис. 2.64: Название рисунка

The screenshot shows a web-based application interface for managing job vacancies. At the top, there's 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 green button labeled 'Добавить кандидата' with a dropdown arrow, and two grey buttons labeled 'Копировать' and 'Закрыть'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Работа по вакансии', 'Сведения', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно' (which is underlined, indicating it's the active tab). Underneath this bar, there are five smaller tabs: 'Доступ', 'Аудиторы' (which has a red box around it and a red circle with the number '1' above it), 'Кандидаты', 'События', and 'Журнал изменений'. Below these tabs is a green button labeled 'Добавить' with a dropdown arrow. The main content area is currently empty.

Рис. 2.65: Название рисунка

This screenshot shows the same Mirapolis system interface as the previous one, but with a different tab selected. The 'Кандидаты' tab (Candidate) is highlighted with a red box and a red circle with the number '1' above it. Below the navigation bar, there are two green buttons: 'Добавить кандидата' and 'Добавить событие для выбранных' (Add event for selected). 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. 2.66: Название рисунка

2.2.2 Как начать формировать заявку на подбор

Перейти в пункт меню «Заявки» (1):

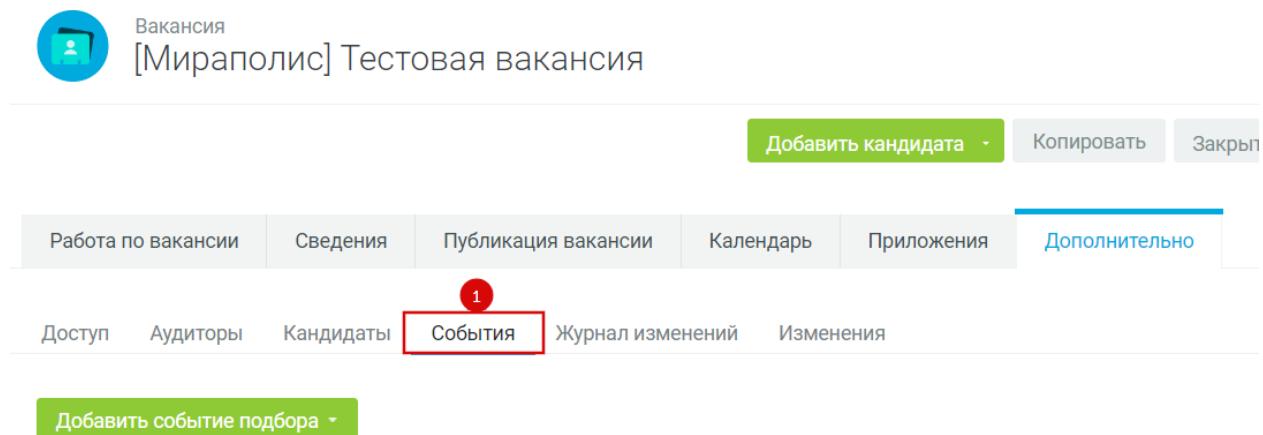


Рис. 2.67: Название рисунка

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.

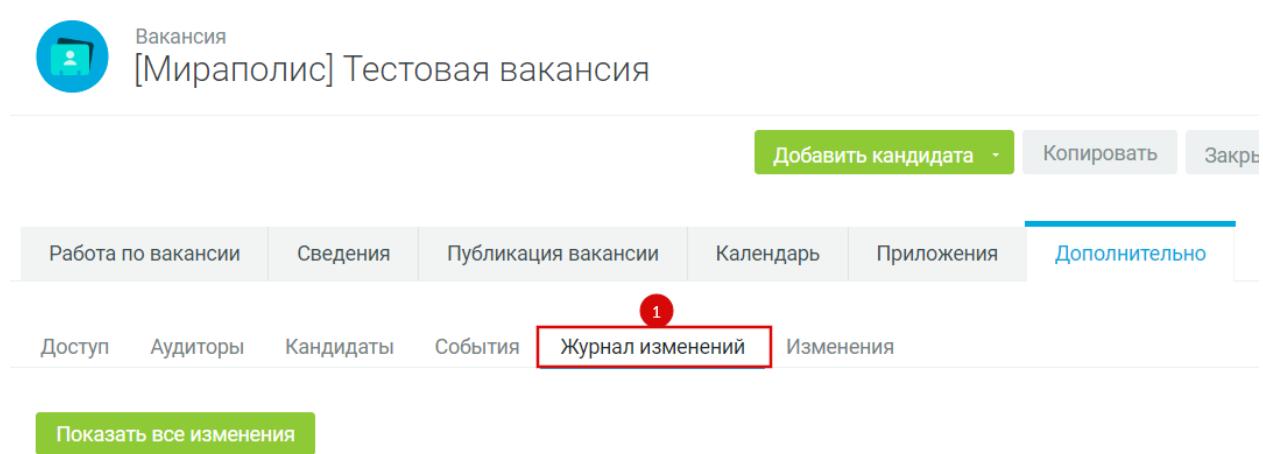


Рис. 2.68: Название рисунка

- «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 откроется список ранее созданных вами заявок на подбор. Далее потребуется выбрать соответствующую заявку, на основании которой будет заведена новая.

Рис. 2.69: 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.

Таблица 2.1: Поля заявки на подбор и пояснения к их заполнению

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
1.		РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ	

continues on next page

Таблица 2.1 – продолжение с предыдущей страницы

Номер	Наименование поля	Описание поля	Требования к заполнению/редактировке
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 ТОР • 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 2.1 – 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 2.1 – 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

The screenshot displays two main sections of the Mirapolis system:

- Candidate Profile (Left):**
 - Header: Кандидат Николаев Олег Андреевич
 - Personal Info: 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-технический институт; Специализация: Физтех-школа прикладной математики и информатики; Год обучения: 2018.
 - Technical Skills: 28 лет, 26.03.1995; Москва; Java Script, Java, PHP, Soap, XML, SQL, Работа с базами данных.
 - Communication: +79000000001; Yulia.Okhothnikova@mirapolis.ru; LinkedIn, VK.
- Vacancy Details (Right):**
 - Header: Сохранить Добавить событие подбора
 - Section: Вакансия в Подбор_Тестовое подразделение [Мираполис] Тестовая вакансия
 - Details: Заказчик: Не указан; Статус кандидата: Проверка; Медосмотр: Запланировано; Последняя активность: Медосмотр: Запланировано.
 - Filter: Показывать активности: По текущей вакансии (radio), По всем вакансиям (radio).
 - Events: Незавершенных событий: 4 Из них просрочено: 2
 - Actions: Добавить событие, приложение, ВСЕ, события, комментарии, приложения.
 - Log: Медосмотр ЗАПЛАНИРОВАННО 20.10.2023 16:42 [Подбор] Тестовый рекрутер, Другое 23.10.2023 16:42

Рис. 2.70: Название рисунка

The screenshot shows a section of the Mirapolis system for managing resume versions:

- Header:** Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно
- Section:** Резюме Версии резюме (highlighted with a red box and number 1)
- Buttons:** Добавить резюме
- Search:** Найти в списке
- Table:**

№	Дата последнего изменения	Название	По умолчанию
1	17.10.2023	Николаев Олег (17.10.2023)	<input checked="" type="radio"/>
2	16.10.2023	resume	<input type="radio"/>

Рис. 2.71: 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
--	--	--

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 
Фамилия	Николаев
Имя	Олег
Отчество	Андреевич
Дата рождения	26.03.1995 

Рис. 2.72: 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

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

Добавить

№	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	KPOK

Найти в списке

Рис. 2.73: 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.Okhnotnikova@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 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. 2.74: 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	<p>👤 28 лет, 26.03.1995 📍 Москва 📞 +79000000001 ✉️ Yulia.Okhotnikova@mi... </p> <p>Java Script Java PHP Soap XML SQL Работа с базами данных</p>
--	--

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. 2.75: Название рисунка

2.3 Проставление решения по заявке на подбор персонала

2.3.1 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 ('Инженер-программист'), previous employer ('X5 Retail Group'), education level ('Значение не задано'), work experience ('3 года 0 месяцев'), and graduation year ('2018'). It also lists skills ('Java Script', 'Java', 'PHP', 'Soap', 'XML', 'SQL', 'Работа с базами данных') and social media links. Below the profile, a navigation bar has tabs: 'Резюме' (Resume), 'Сведения' (Information) which is selected and highlighted in blue, 'Работа с кандидатом' (Work with candidate), 'Мероприятия' (Events), 'Документы' (Documents), and 'Дополнительно' (Additional). A red box highlights the 'Согласие на обработку ПДн' (Consent for processing PDS) button, which has a red circle with the number '1' above it. Below the tabs, there's a note about data protection law compliance: '(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)'.

(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. 2.76: 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. 2.77: Название рисунка

2.3.2 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 for 'Николаев Олег Андреевич'. The profile includes basic information like name, age, location, phone number, email, and social media links. Below the profile 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'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Добавить событие подбора'.

Рис. 2.78: 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).

2.3.3 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».

2.3.4 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. 2.79: 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. 2.80: 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 Soap Работа с базами данных Java XML SQL PHP
--	--	--

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия **Документы** Дополнительно

1

Приложения

Добавить

Найти в списке

Рис. 2.81: 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 Soap Работа с базами данных Java XML SQL PHP
--	--	--

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия **Документы** Дополнительно

1

2

Доступ Родительские группы Журнал изменений Изменения

Ограничить доступ

Рис. 2.82: Название рисунка

2.3.5 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 (28), location (Moscow), phone number (+79000000001), email (Yulia.Okhotnikova@mi...), and education (Moscow State University of Physics and Mathematics). It also lists skills: Java Script, Java, PHP, Soap, XML, SQL, and Work with databases. Below the profile are social media icons for WhatsApp, Telegram, and Viber.

Below the profile is a navigation bar with tabs: Резюме, Сведения, Работа с кандидатом, Мероприятия, Документы, and Дополнительно. The 'Работа с кандидатом' tab is active. Underneath the navigation bar, there are sub-tabs: Доступ (1), Родительские группы (highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), Журнал изменений, and Изменения.

At the bottom left is a green button labeled 'Добавить группу'. On the right side, there is a search bar with the placeholder 'Найти в списке' and a magnifying glass icon.

Рис. 2.83: 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. 2.84: Название рисунка

2.3.6 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
Регион					
День рождения					
Стаж, лет					
Комментарий к семейному положению					
Имя	Кандидат	Кандидат	Кандидат	Кандидат	Кандидат
Знание языков					
Фамилия	Тестовый	Тестовый	Тестовый	Тестовый	Тесто

Рис. 2.85: 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

1

Резюме Сведения Работа с кандидатом Мероприятия Документы Дополнительно

Доступ Родительские группы Журнал изменений Изменения

Добавить группу Найти в списке

Рис. 2.86: 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... 	Java Script Soap XML PHP 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 0 11:14
Изменен	 [Подбор] Тестовый рекрутер
Дата изменения	20.10.2023 0 11:44

Рис. 2.87: 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. 2.88: Название рисунка

2.4 Работа с вакансияй

2.4.1 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 вакансияй.

2.4.2 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);

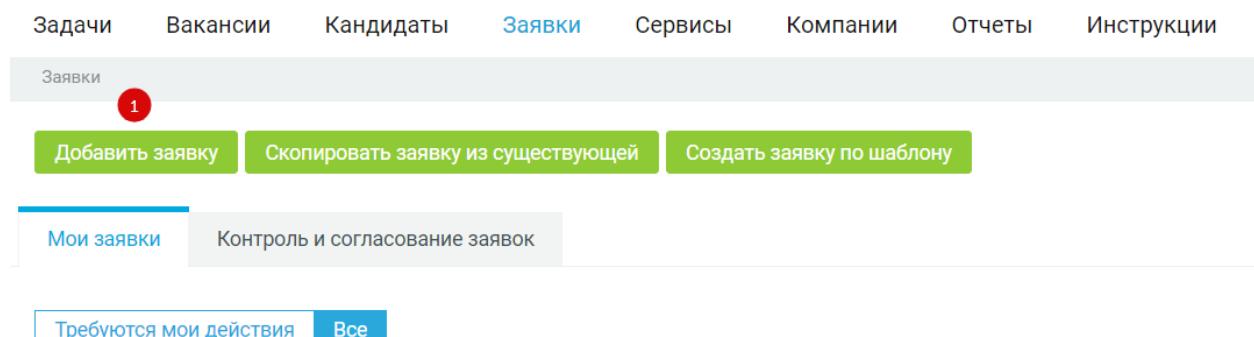


Рис. 2.89: Название рисунка

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»

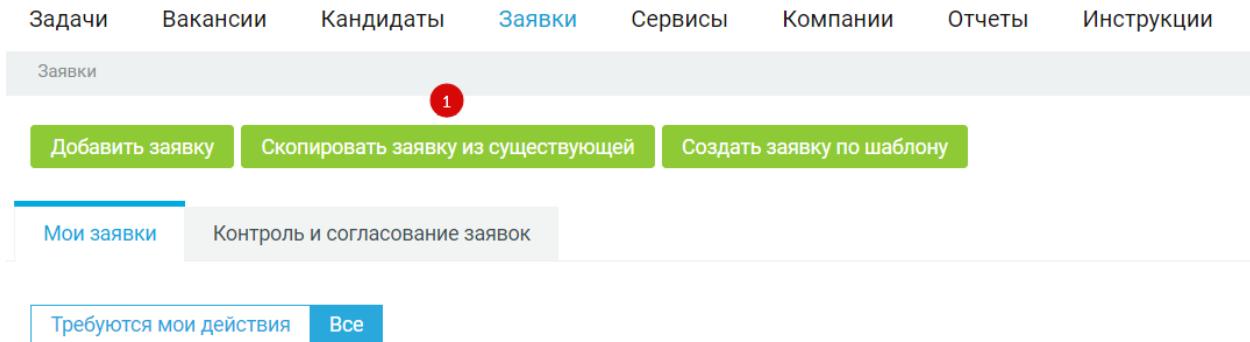


Рис. 2.90: Название рисунка

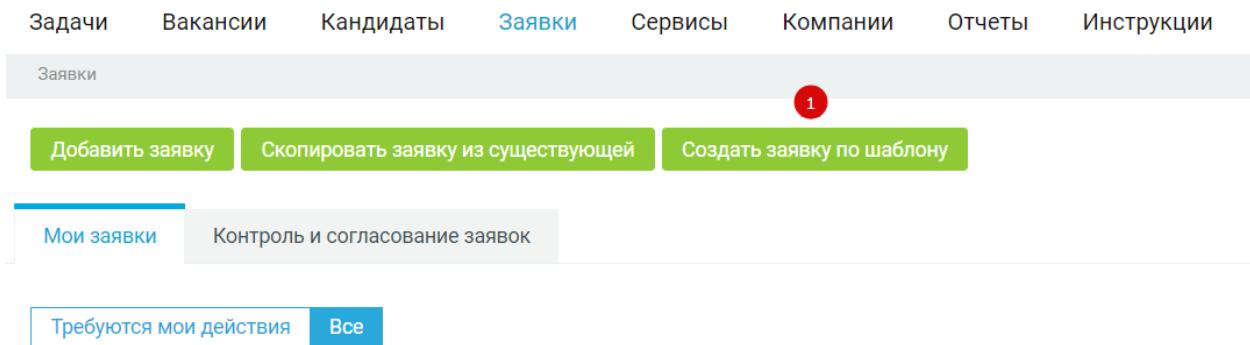


Рис. 2.91: Название рисунка

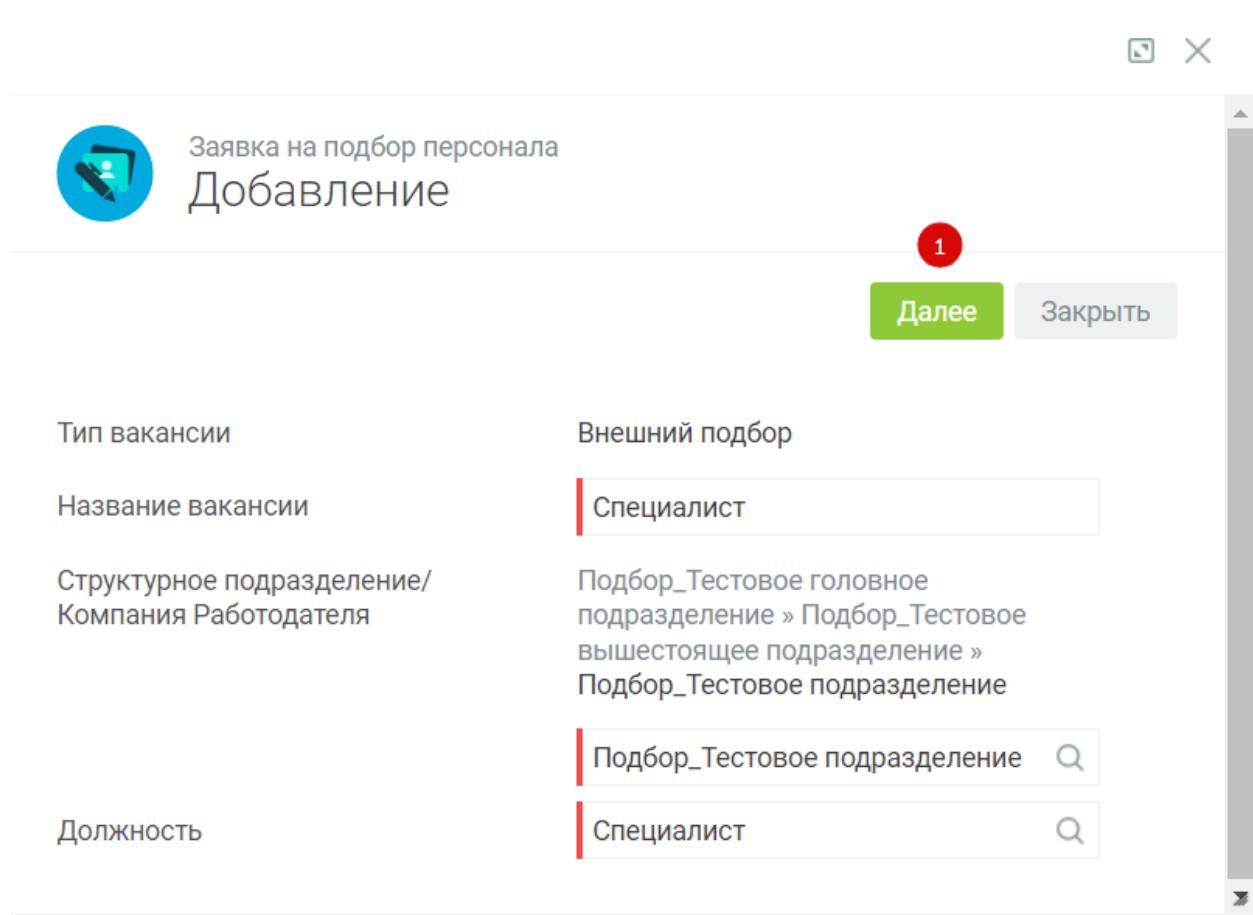


Рис. 2.92: Название рисунка

Таблица 2.2: 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 2.2 – 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 2.2 – 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 2.2 – 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

2.4.3 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:

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

Рис. 2.93: Название рисунка

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

The screenshot shows a web-based application 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 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:

- "Номер заявки" (Application number) is set to "20".
- "Наименование вакансии" (Job title) is "Специалист".
- "Статус" (Status) is "Формируется" (Being formed).
- "Тип вакансии" (Job type) is "Внешний подбор" (External selection).

Below these fields is a dropdown menu for "Категория подбора" (Selection category) with the placeholder "Не выбрано" (Not selected). A red border highlights the entire "РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ" section.

Рис. 2.94: Название рисунка

2.4.4 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 «Мирapolis»

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" 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. 2.95: 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 вакансией 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. 2.96: 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. 2.97: 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 three buttons: 'Добавить заявку' (Add application), 'Скопировать заявку из существующей' (Copy application from existing), and 'Создать заявку по шаблону' (Create application from template). A horizontal menu below shows 'Мои заявки' (My applications), 'Контроль и согласование заявок' (Control and approval of applications) (highlighted with a red circle labeled 2), and 'Заявки подчиненных' (Subordinate applications). A search bar 'Найти в списке' (Search in list) is on the right. The main content area displays a table of applications with columns: Номер (Number), Действия (Actions), Название (Title), Статус (Status), Структурное подразделение/Компания (Structural department/Company), Инициатор (Initiator), Согласующий (Approver), Дата создания заявки (Application creation date), and Вакансии (Vacancies). One row is highlighted with a red circle labeled 3, showing details: № 26, Требуются специалисты (Requires specialists), Специалист (Specialist), Согласование руководителем подбора (Approval by selection manager), Подбор_Тестовое подразделение (Selection_Budgetary unit), [Подбор] Тестовый рекруттер (Selection_Budgetary recruiter), [Подбор] Тестовый Руководитель подбора (Selection_Budgetary selection manager), 26.10.2023 0 13:48.

Рис. 2.98: Название рисунка

The screenshot shows a detailed view of an application. At the top is a circular icon with a pen and paper, followed by the text 'Заявка на подбор персонала' (Selection application) and 'Специалист' (Specialist). To the right are four buttons: 'Сохранить' (Save) (highlighted with a red circle labeled 1), 'Распределить' (Distribute), 'Отменить' (Cancel), and 'Закрыть' (Close). Below this is a navigation bar with tabs: 'Основная информация' (Main information) (highlighted with a blue bar), 'Маршрут согласования' (Approval route), and 'Журнал' (Journal). The main content area is titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy requisites). It contains five pairs of labels and values: 'Номер заявки' (Application number) - 24, 'Наименование вакансии' (Job title) - Специалист (highlighted with a red box), 'Статус' (Status) - Согласование руководителем подбора (Approval by selection manager), and 'Тип вакансии' (Job type) - Внешний подбор (External selection).

Рис. 2.99: 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. 2.100: 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. 2.101: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is a blue circular icon with a white pen and paper. To its right, the text "Заявка на подбор персонала" and "Специалист" is displayed. In the top right corner, there is a green button labeled "Отменить" with a red notification circle containing the number "1". Next to it are buttons for "Ваша роль: Заказчик" and "Закрыть". Below these buttons is a horizontal navigation bar with three tabs: "Основная информация" (highlighted in blue), "Маршрут согласования", and "Журнал".

РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

Номер заявки	21
Наименование вакансии	Специалист
Статус	Распределение в работу
Тип вакансии	Внешний подбор

Рис. 2.102: Название рисунка

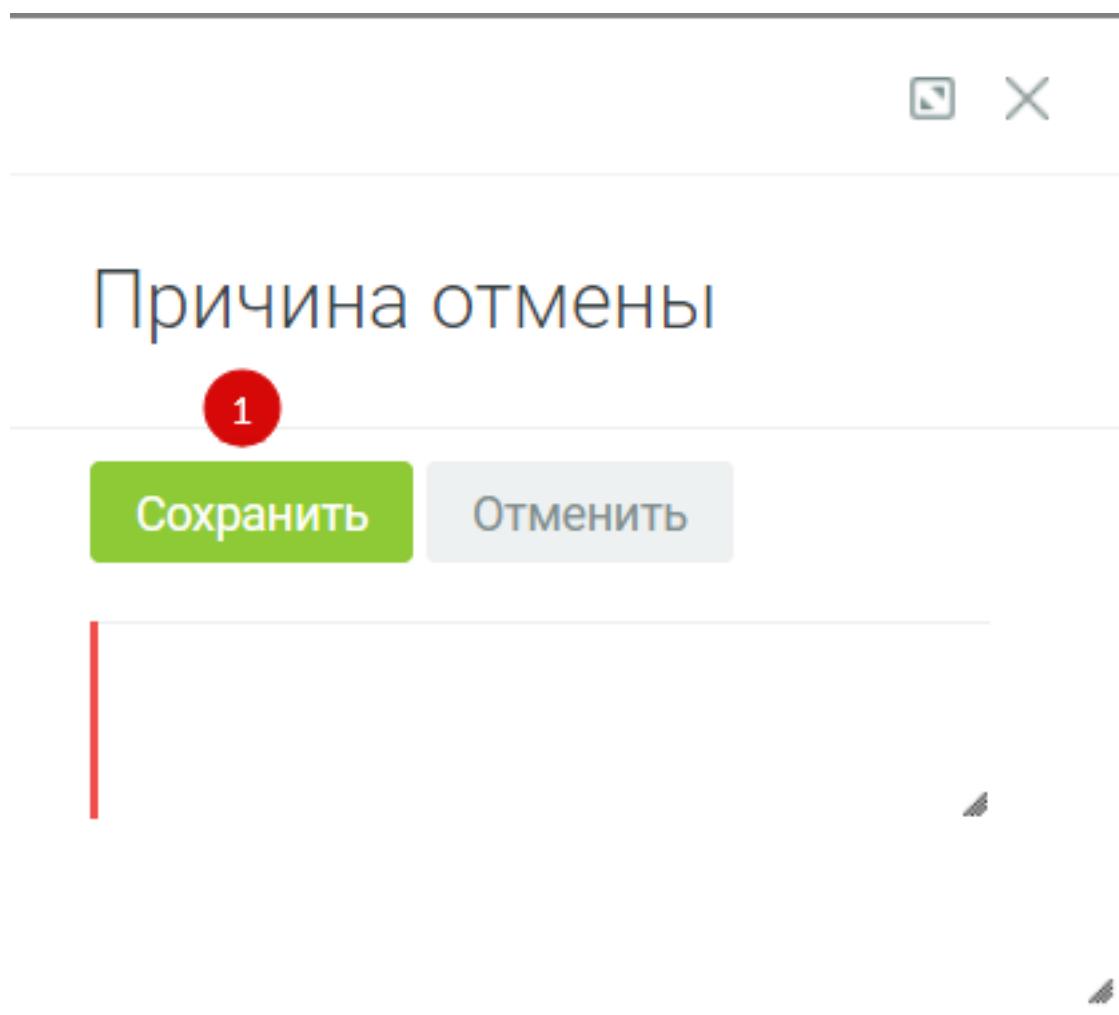


Рис. 2.103: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

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 from 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 download icon. The main table displays application details 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 border, and its name 'Специалист' is circled with a red circle containing the number 3.

Рис. 2.104: Название рисунка

The screenshot shows the 'Заявка на подбор персонала' (Personnel selection application) page. At the top, there is a header with a profile icon and the text 'Заявка на подбор персонала' and 'Специалист'. Below the header, there are three buttons: 'Внести корректировки' (Enter corrections) (highlighted with a red circle containing the number 1), 'Отменить' (Cancel), and 'Приостановить' (Suspend). To the right of these buttons, there is a dropdown menu 'Ваша роль: Заказчик' (Your role: Client) and a 'Закрыть' (Close) button. At the bottom, there are three tabs: 'Основная информация' (Main information) (highlighted with a red circle containing the number 2), 'Маршрут согласования' (Approval route), and 'Журнал' (Journal).

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

Рис. 2.105: Название рисунка

The screenshot shows a card for a vacancy titled 'Специалист' (Specialist). In the top right corner, there is a red circle with the number '1' and a green 'Сохранить' (Save) button. Below the title, the text 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy Details) is displayed. The details listed are: Номер заявки (Application Number) - 24; Вакансии (Position) - Специалист; Наименование вакансии (Job Title) - Специалист; Статус (Status) - В работе (At Work); and Тип вакансии (Type of Vacancy) - Внешний подбор (External Selection). The entire card is enclosed in a light gray border.

Рис. 2.106: Название рисунка

2.4.5 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.

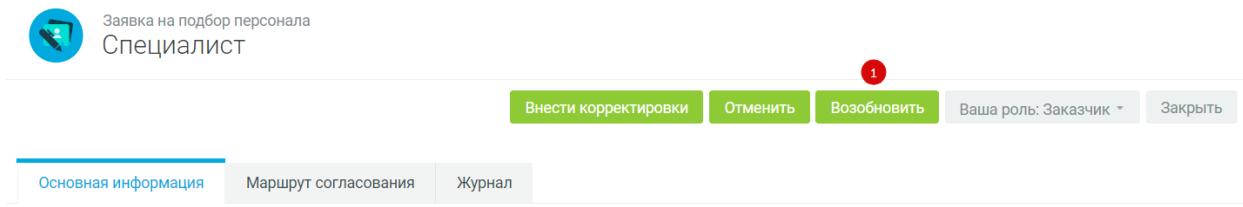
Для добавления описания вакансии нужно:

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 the 'Description' tab for a vacancy card. At the top, there is a blue circular icon with a white person icon, followed by the text 'Заявка на подбор персонала' (Selection of personnel) and 'Специалист' (Specialist). To the right, there are buttons: 'Внести корректировки' (Enter corrections), 'Отменить' (Cancel), 'Приостановить' (Suspend), 'Ваша роль: Заказчик' (Your role: Client), and 'Закрыть' (Close). Below these buttons, there is a red circle with the number '1'. At the bottom, there are tabs: 'Основная информация' (Main information) (highlighted in blue), 'Маршрут согласования' (Approval route), and 'Журнал' (Journal). The 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy Details) section contains the same information as in Figure 2.106: Номер заявки (Application Number) - 24; Вакансии (Position) - Специалист; Наименование вакансии (Job Title) - Специалист; Статус (Status) - В работе (At Work); and Тип вакансии (Type of Vacancy) - Внешний подбор (External Selection).

Рис. 2.107: Название рисунка

2. В поле (1) добавить описание вакансии.
3. Далее нажать на кнопку «Сохранить» (1) в карточке вакансии.



РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ

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

Рис. 2.108: Название рисунка

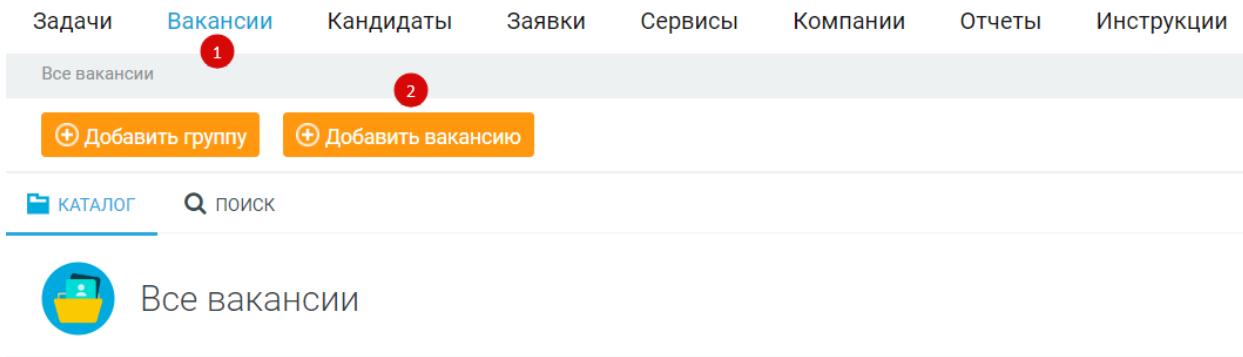


Рис. 2.109: Название рисунка

2.4.6 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. 2.110: 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 and the text 'Вакансия' (Vacancy), followed by 'Добавление' (Add). On the right side, there's a green 'Сохранить' (Save) button. Below the header, the main area is titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Job Posting Details). This section contains several input fields and dropdown menus:

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. 2.111: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for adding a vacancy. At the top right are close and minimize buttons. On the left is a blue circular icon with a white person and document icon. To its right is the text 'Вакансия' and 'Добавление'. In the top right corner is a green 'Сохранить' (Save) button. Below this is a section titled 'РЕКВИЗИТЫ ВАКАНСИИ' (Vacancy Requirements). This section contains several input fields:

- 'Название должности' (Job Title) is empty.
- 'Приоритет' (Priority) is set to 'Средний' (Medium).
- 'Тип подбора' (Selection Type) is 'Не выбрано' (Not selected).
- 'Категория подбора' (Selection Category) is 'Не выбрано' (Not selected), with a question mark icon next to it.
- 'Инициатор заявки' (Initiator of application) is 'Не выбрано' (Not selected) with a search icon.
- 'Заказчик' (Client) is 'Не выбрано' (Not selected) with a search icon.
- 'Рекрутеры' (Recruiters) has a 'Выбрать...' (Select...) button.
- 'Ресечеры' (Analysts) has a 'Выбрать...' (Select...) button.
- 'Соисполнители' (Co-executors) has a 'Выбрать...' (Select...) button.

Рис. 2.112: Название рисунка

2.4.7 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:

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

The screenshot shows the 'Vacancies' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation, there are two orange buttons: '+ Add group' and '+ Add vacancy'. Underneath, there are two tabs: 'CATALOG' and 'search'. A large button labeled 'All vacancies' is visible. The main area displays a table of vacancies with columns: №, Name, Status, Type of vacancy, Structural department, Employer, Recruiters, and Date of opening. One row is highlighted with a red border, and a red circle labeled '2' is placed over the 'Name' column of that row. The 'Name' column contains the text '[Mirapolis] Testovaya vakanсия'.

Рис. 2.113: Название рисунка

2. 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 the 'Sведения' tab selected for the '[Mirapolis] Тестовая вакансия' card. At the top, there are several buttons: 'Add candidate', 'Copy', 'Open', 'Save', and 'Add selection event'. Below the buttons, there are tabs: 'Work with vacancies', 'Information', 'Publication of vacancies', 'Calendar', 'Attachments', and 'Additional'. The 'Information' tab is selected. At the bottom, there are links: 'Основная информация', 'Description of the vacancy', 'Voronka selection', 'Statuses', 'Responsible', and 'Auto-clone'.

Рис. 2.114: Название рисунка

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

The screenshot shows a web-based application interface 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 grey. 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 circle containing the number '1'. 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. 2.115: Название рисунка

This screenshot shows a modal dialog box with a light grey background. 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 a white border and a red circle containing the number '1'. Inside this button is the text 'Выбрать...'. Above the input field is a large green button with the text 'Сохранить' in white. The overall design is consistent with the previous screenshot, using a light grey background and green buttons for primary actions.

Рис. 2.116: 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).

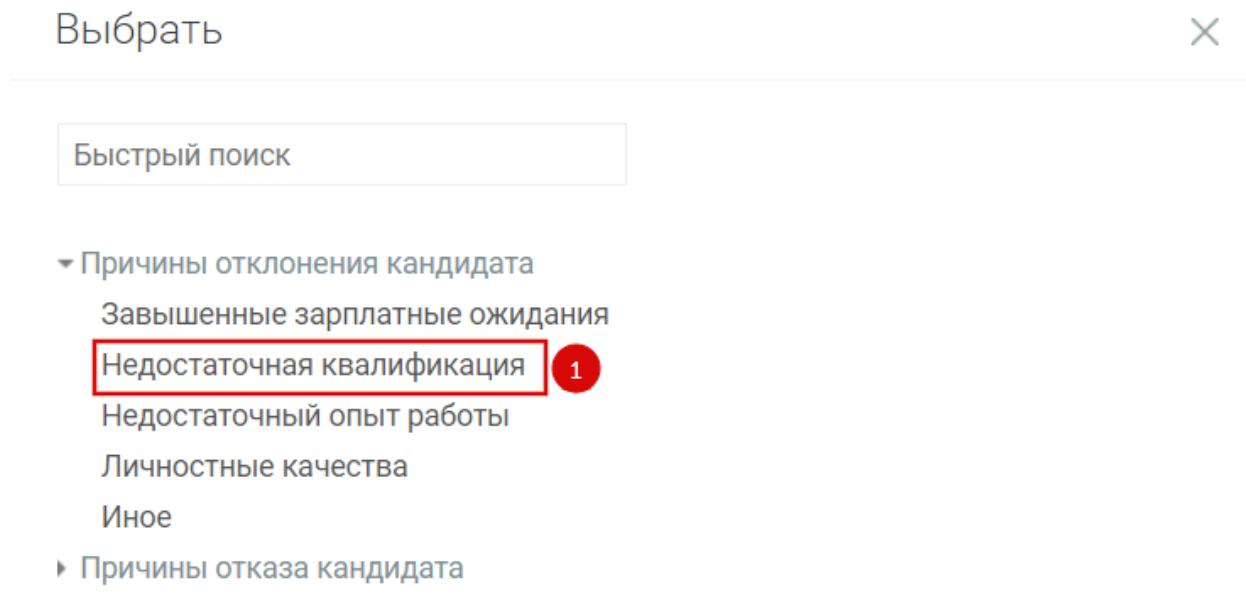


Рис. 2.117: Название рисунка

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.

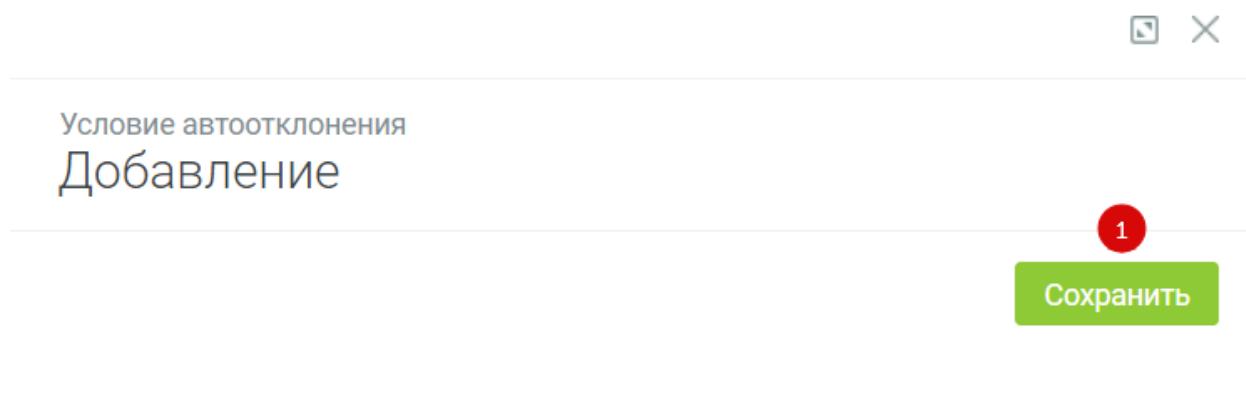


Рис. 2.118: Название рисунка

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

2.4.8 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).

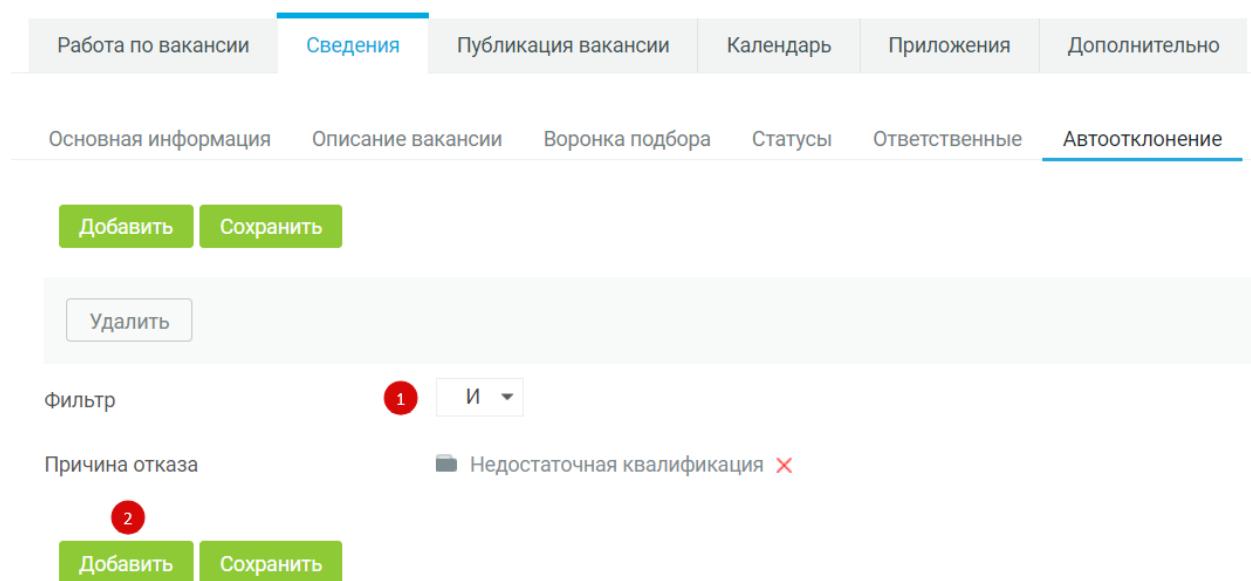


Рис. 2.119: Название рисунка

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

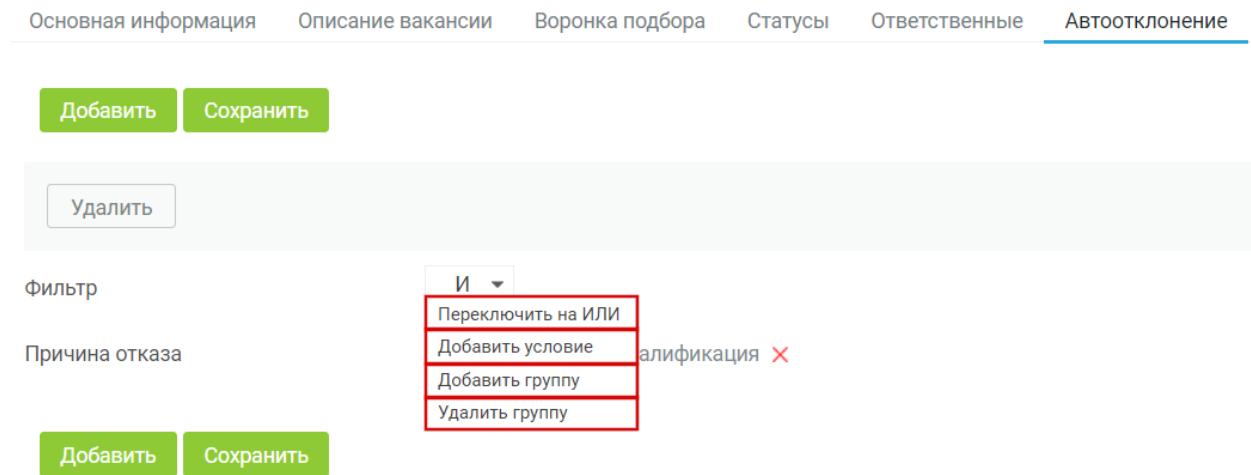


Рис. 2.120: Название рисунка

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 user interface for managing personnel. At the top, there are tabs for 'Основная информация' (Main information) and 'Описание вакансии' (Job description). Below these are buttons for 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete). A 'Фильтр' (Filter) button is also present. On the right, there is a sidebar with tabs for 'Основные' (Main) and 'Автоотклонение' (Auto-rejection). The main content area displays several sections: 'Управление персоналом: Кандидат(hr\$candidate)' (Management of personnel: Candidate), 'Управление персоналом: Контакты(hr\$cancontact)' (Management of personnel: Contacts), 'Управление персоналом: Требования кандидата(hr\$canrequirements)' (Management of personnel: Candidate requirements), and 'Управление персоналом: Вакансия кандидата(hr\$canvacancy)' (Management of personnel: Candidate vacancy). A red box highlights the 'Управление персоналом: Имя(hr\$canatt)' (Management of personnel: Name) field, which contains the value 'Профессиональная область' (Professional area). A small red circle with the number '1' is located above this field.

Рис. 2.121: Название рисунка

This screenshot shows a different part of the Mirapolis system. At the top, there are tabs for 'Работа по вакансии' (Work by vacancy), 'Сведения' (Information), 'Публикация вакансии' (Vacancy publication), 'Календарь' (Calendar), 'Прил...' (Attachments), and 'Фамилия' (Surname). Below these are buttons for 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete). A 'Фильтр' (Filter) button is also present. The main content area displays several fields: 'Имя' (Name) containing 'Профессиональная область' (Professional area), 'Отчество' (Middle name), 'Последняя должность' (Last position), 'Пол' (Gender), 'День рождения' (Date of birth), 'Семейное положение' (Marital status), 'Родной язык' (Native language), and 'Выбрать поле' (Select field). A red box highlights the 'Имя' (Name) field, which contains the value 'Профессиональная область' (Professional area). A small red circle with the number '1' is located above this field. At the bottom left, there is a link 'Причина отказа' (Reason for rejection) and a note 'Недостаточная квалификация' (Insufficient qualification) with a red 'X' icon.

Рис. 2.122: 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).

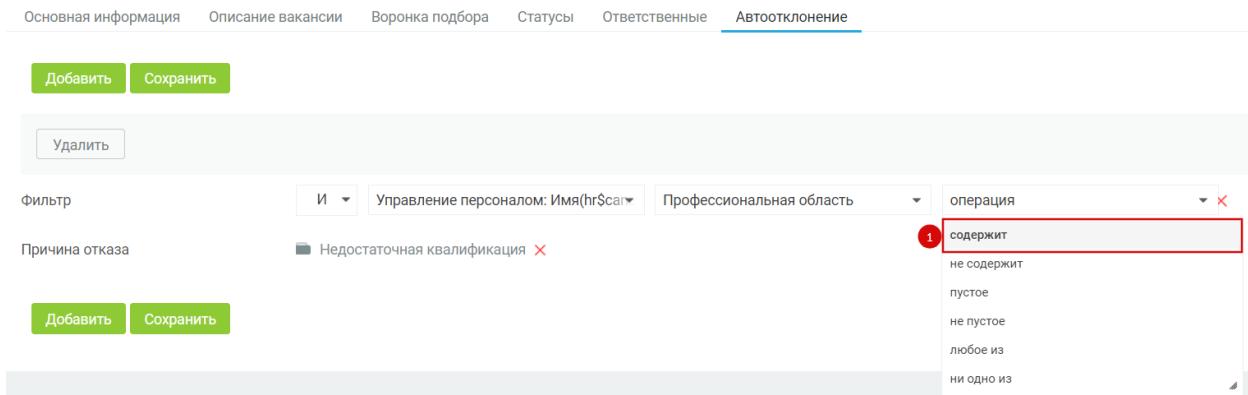


Рис. 2.123: Название рисунка

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).

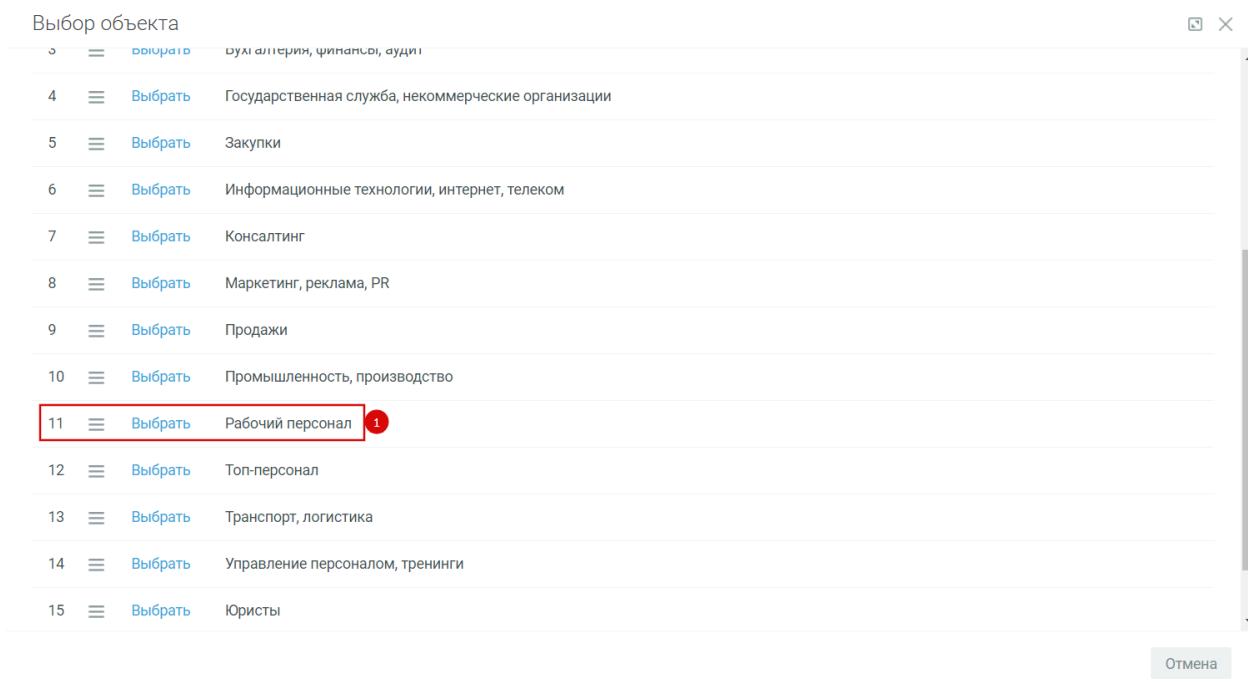


Рис. 2.124: Название рисунка

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\$ca... Профессиональная область содержит

Рабочий персонал

Причина отказа Недостаточная квалификация X

Добавить Сохранить

Рис. 2.125: Название рисунка

Основная информация Описание вакансии Воронка подбора Статусы Ответственные Автоотклонение

Добавить Сохранить

Удалить

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

Рабочий персонал

Причина отказа Недостаточная квалификация X

Добавить Сохранить

Рис. 2.126: Название рисунка

2.4.9 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».

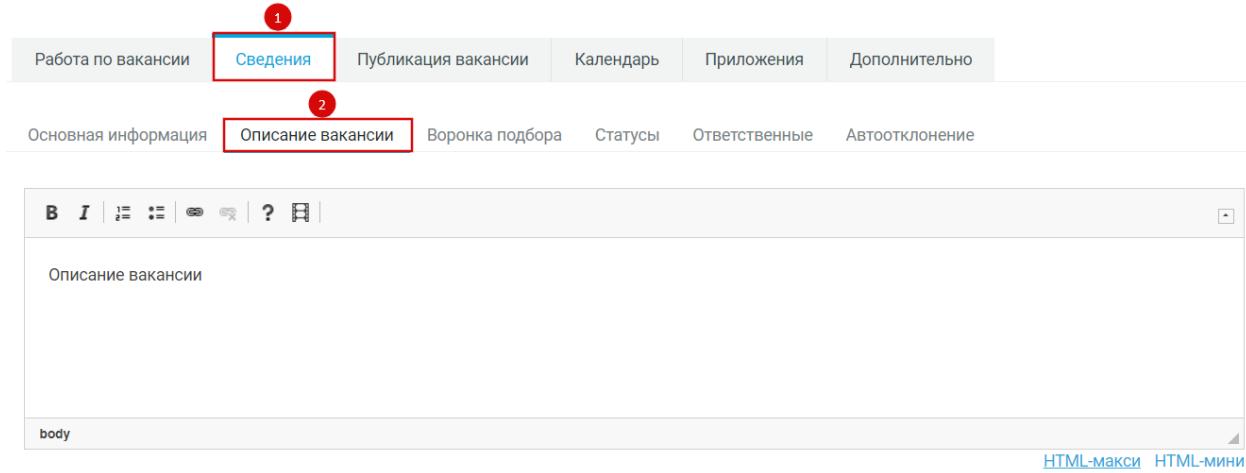


Рис. 2.127: Название рисунка

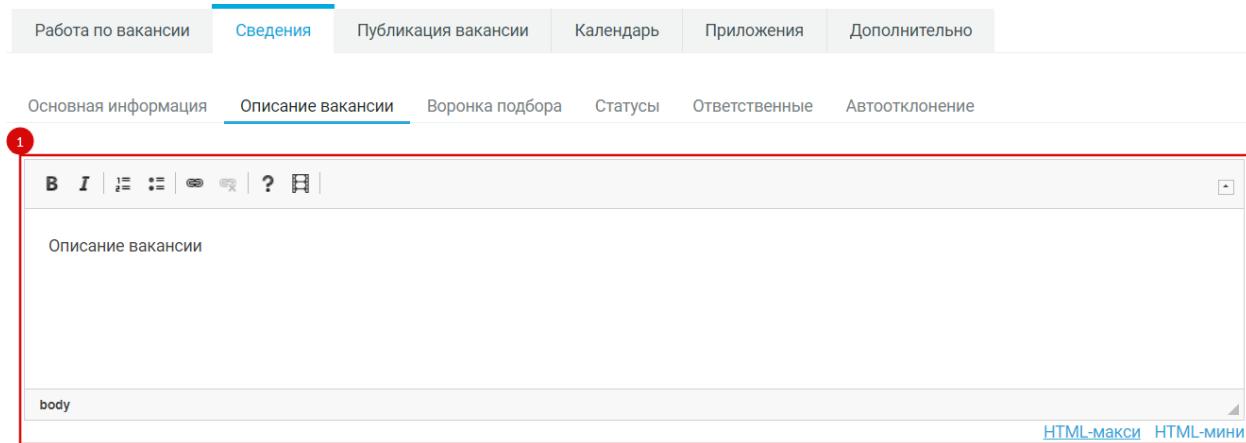


Рис. 2.128: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

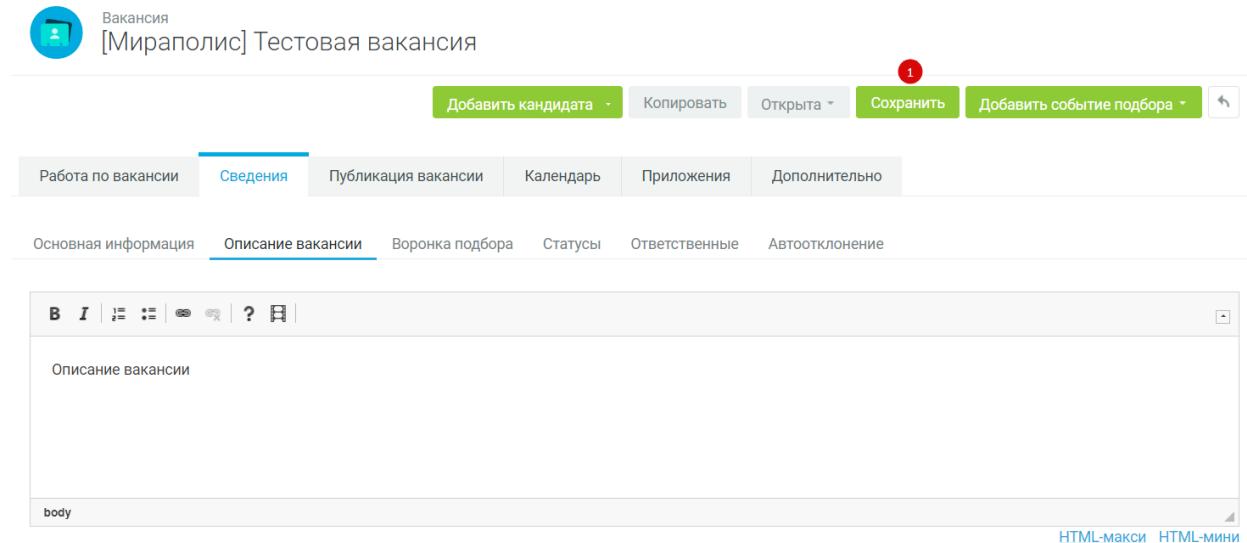


Рис. 2.129: Название рисунка

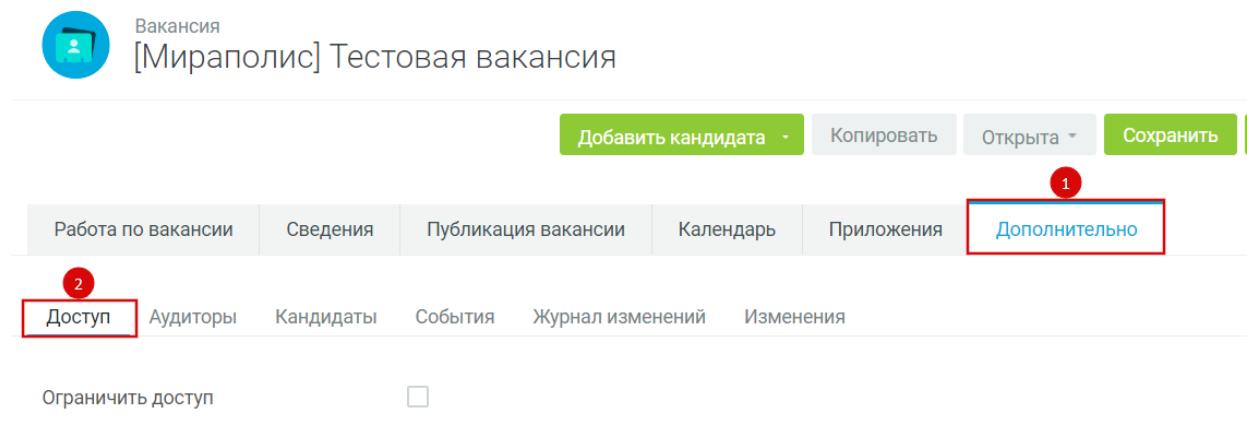


Рис. 2.130: Название рисунка

2.4.10 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.

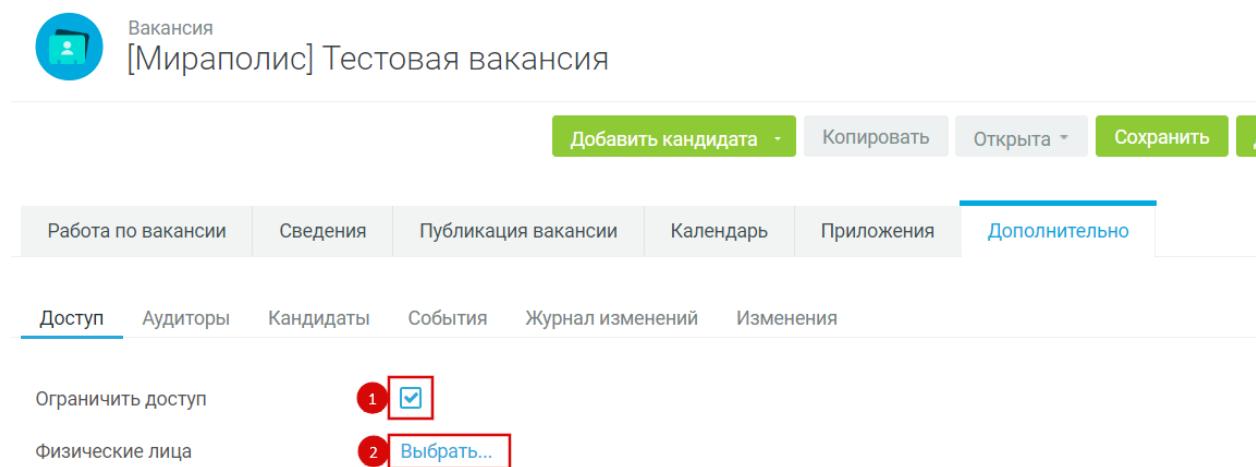


Рис. 2.131: Название рисунка

- 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).

2.4.11 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»

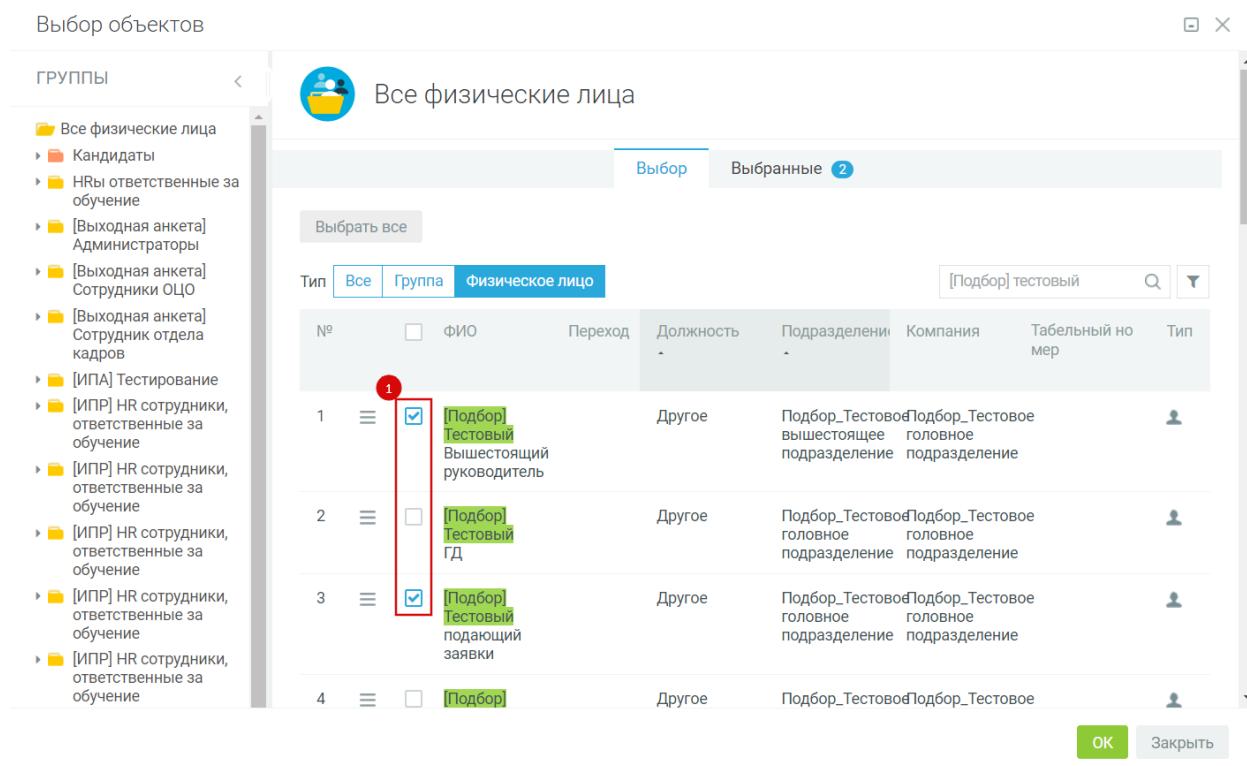


Рис. 2.132: Название рисунка

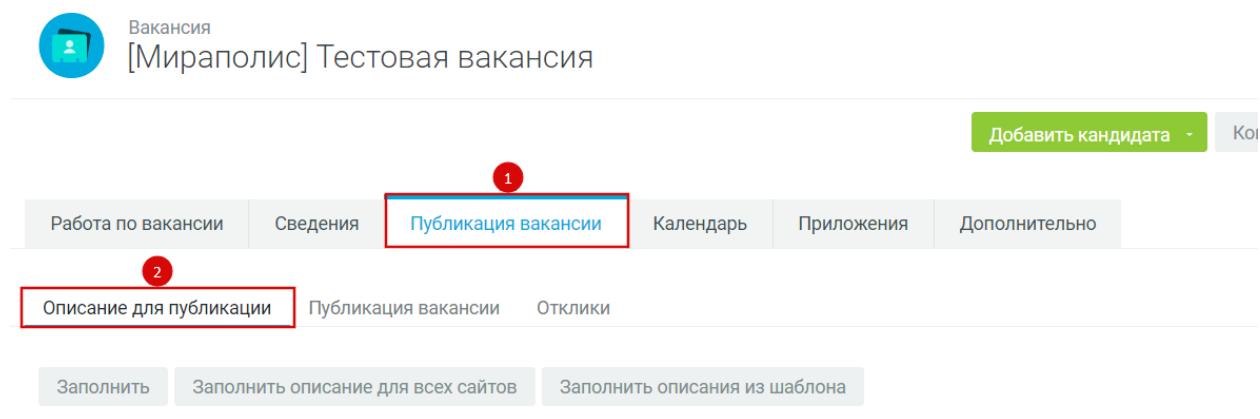


Рис. 2.133: Название рисунка

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. 2.134: 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. 2.135: 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. 2.136: 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 has a section titled 'ОБЩЕЕ'.

Рис. 2.137: Название рисунка

2.4.12 Как изменить сроки по вакансии

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

This screenshot shows the same interface as Figure 2.137, but with a different tab selected. The 'Сведения' tab (1) is highlighted with a red circle. The 'Основная информация' tab (2) is also highlighted with a red circle. The other tabs ('Работа по вакансии', 'Публикация вакансии', 'Календарь', 'Приложения', 'Дополнительно') are visible but not selected. The 'ОБЩЕЕ' section is present at the bottom.

Рис. 2.138: 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).

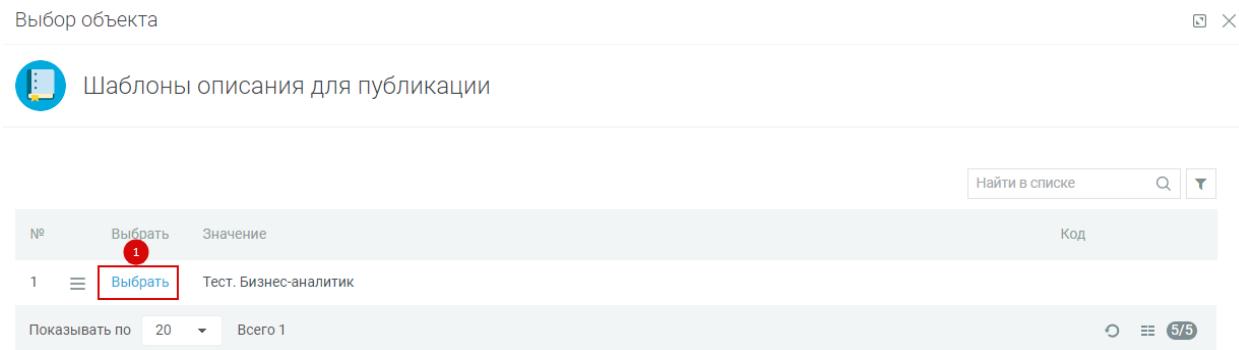


Рис. 2.139: Название рисунка

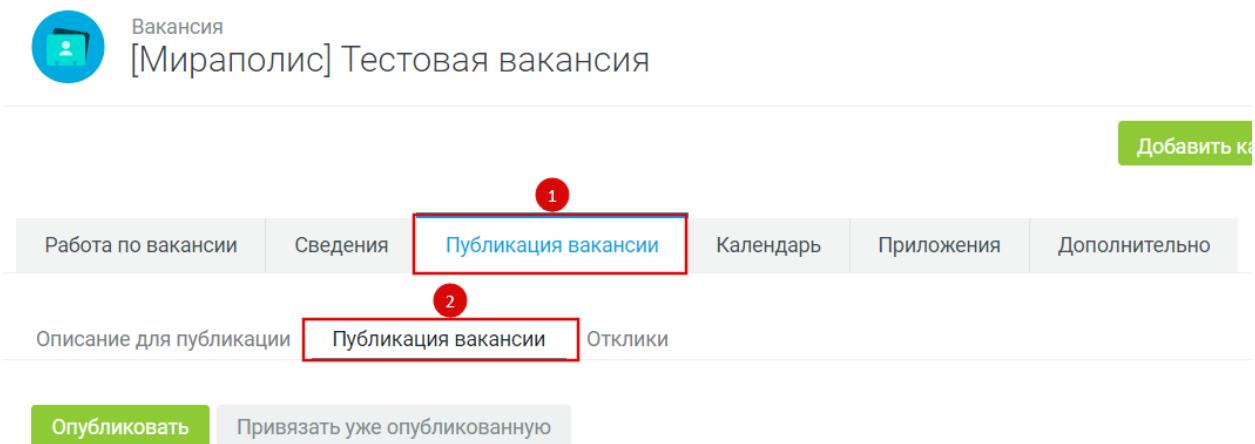


Рис. 2.140: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

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

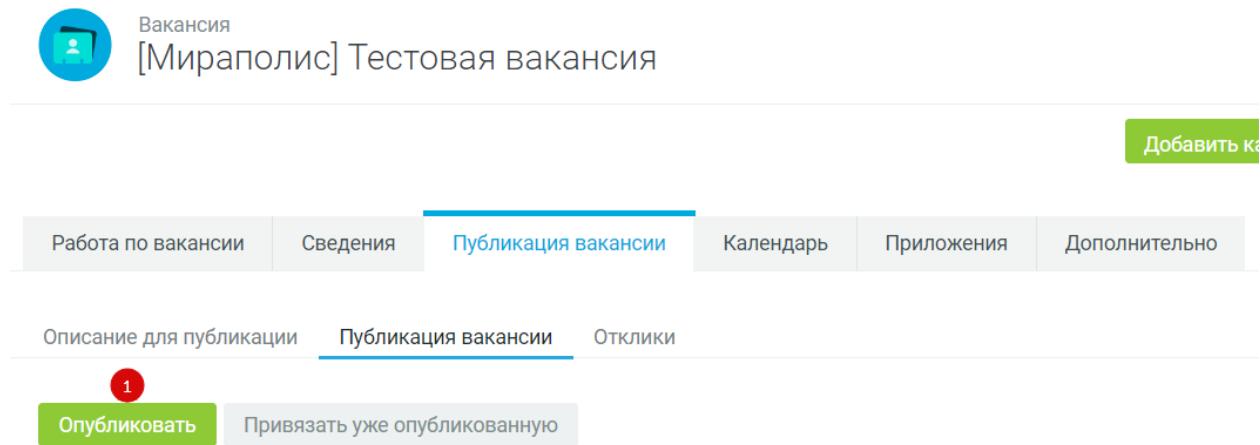


Рис. 2.141: Название рисунка

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

2.5 Работа с кандидатом

2.5.1 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.

2.5.2 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. 2.142: 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

Рис. 2.143: Название рисунка

[Сохранить](#) [Опубликовать](#)

⊖ Основная информация

Вакансия	[Мираполис] Тестовая вакансия
Сайт публикации	Внутренняя страница вакансий
Статус	Не опубликована
Дата публикации	27.10.2023
Дата завершения публикации	04.12.2023
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	<input type="text"/>
Регион	<input type="text"/> Не выбрано
Категория	Выбрать...
Подразделение	<input type="text"/> Подбор_Тестовое подразделение
Описание	<input type="text"/>

Рис. 2.144: Название рисунка

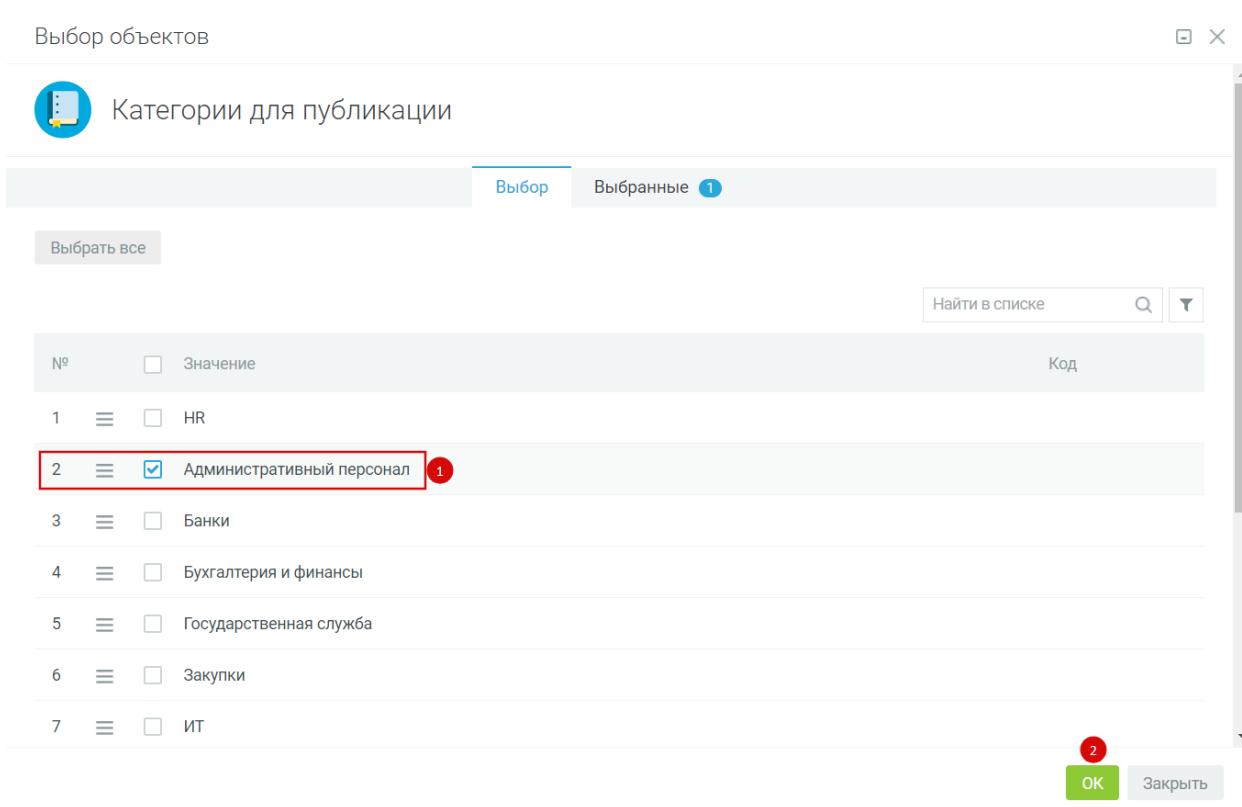


Рис. 2.145: Название рисунка

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. 2.146: Название рисунка

Таблица 2.3: 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 2.3 – 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 2.3 – 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

2.5.3 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. In the main area, a table lists one candidate with the following details:

№	Название	Сайт	Статус	Дата публикации	Дата окончания	Ссылка на публикацию
1	[Мирapolis] Тестовая вакансия	Внутренняя страница вакансий	Опубликована	27.10.2023	04.12.2023	https://hr-insz.mos.ru/...&id=86&type=internaljob

At the bottom, there are pagination controls and a page number indicator '8/8'.

Рис. 2.147: 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»

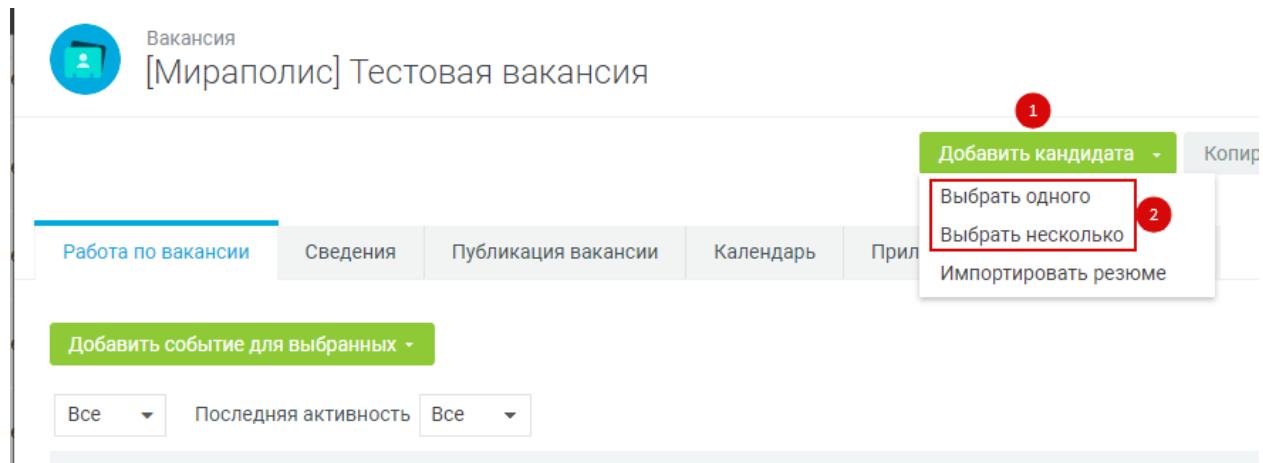


Рис. 2.148: Название рисунка

- «**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.

This screenshot shows the 'All Candidates' page. On the left, there's a sidebar with 'ГРУППЫ' containing categories like 'Все кандидаты', 'По вакансиям', etc. The main area has a 'КАТАЛОГ' tab selected. A search bar with 'поиск' is at the top. Below it is a section titled 'Все кандидаты' with a 'Добавить' button. There are tabs for 'Тип' (All, Candidate group, Candidate) and 'Все' (All, My). A table lists candidates with columns: Выбрать, ФИО, Переход, Вид кандидата, Источник кандидата, Последняя должность, and Последнее место работы. One row is highlighted with a red box around the 'Выбрать' button (labeled '1') and the 'ФИО' column ('Флисов Алексей Владимирович').

Рис. 2.149: 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

Выбрать все Добавить

Тип Все Группа кандидатов Кандидат

Все Мои

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

Рис. 2.150: Название рисунка

2.5.4 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 and several filter options: 'Type' (All), 'Last activity' (All), and a search field 'Find in list'. The main area displays a list of candidates. One candidate, 'Смирнова ...', is highlighted with a red border. This candidate has a phone number (+79010000...), a WhatsApp icon, a rating of 5 stars, and a timestamp '27.10.2023 15:19'.

Рис. 2.151: 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. A red circle labeled '1' is over the 'Import resume' button. Another red circle labeled '2' is over the 'From clipboard' option in the dropdown menu. The main area shows a list of candidates, with one candidate's name 'Смирнова Елена Анатольевна' highlighted with a red border. To the right, there's a detailed view of this candidate's information, including their name, position, employer, and a note about consent to process personal data.

Рис. 2.152: 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/корректировать информацию в карточке добавления кандидата.

The screenshot shows the Mirapolis system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Резюме', 'Сведения', 'Работа с кандидатом', 'Мероприятия', 'Документы', and 'Дополнительно'. Below this, a detailed candidate profile is displayed for 'Смирнова Елена Анатольевна'. The profile includes basic information like name, age (26), location (Москва), phone number (+79010000001), email (fromouts@mail.ru), and education details. On the right side, there are buttons for 'Сохранить' (Save) and 'Добавить событие подбора' (Add selection event). A red circle labeled '1' points to a button labeled 'ОТКРЫТА' (Open) next to a list icon. Another red circle labeled '2' points to a button labeled 'Исключить с вакансии' (Exclude from vacancy) with a red border.

Рис. 2.153: 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.

2.5.5 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
Флисов Алексей Владимирович		Внешний кандидат	
[Мирapolis] Тестовый кандидат		Внешний кандидат	

Рис. 2.154: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Все вакансии

Добавить группу Добавить вакансию

КАТАЛОГ ПОИСК

Все вакансии

Тип Все Группа вакансий Вакансия

Все Открыта Приостановлена Закрыта Аннулирована

Все Внутренний подбор Внешний подбор

Все Мои

№	Название	Статус	Тип вакансии	Структурное подразделение/Компания	Заказчик	Рекрутеры	Ресечеры	Дата открытия	Кандидат
1	[Мирapolis] Тестовая вакансия	Открыта	Внешний подбор	Подбор_Тестовое подразделение	[Подбор] Тестовый Заказчик	[Подбор] Тестовый рекрутер		03.10.2023	3

Рис. 2.155: 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. 2.156: 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. 2.157: Название рисунка

2.5.6 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.

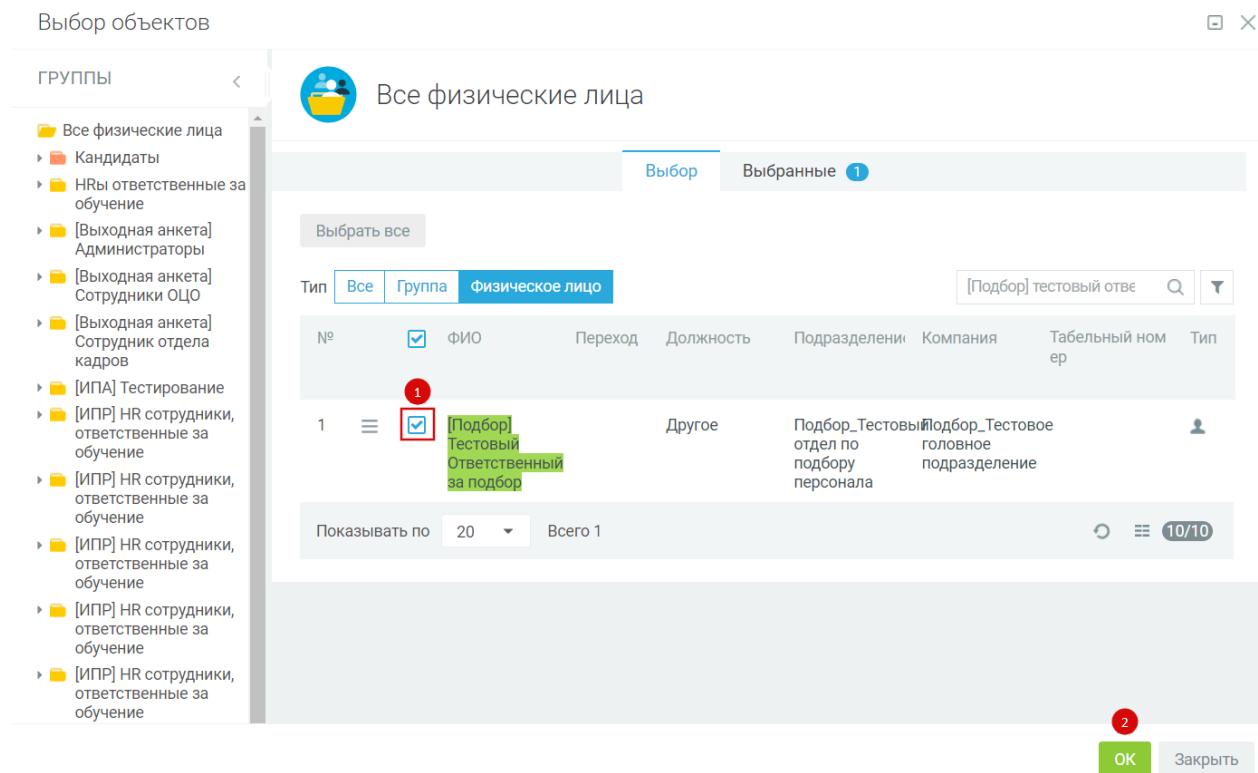


Рис. 2.158: Название рисунка

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. 2.159: 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. 2.160: 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. 2.161: Название рисунка

2.5.7 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 звезд – 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.

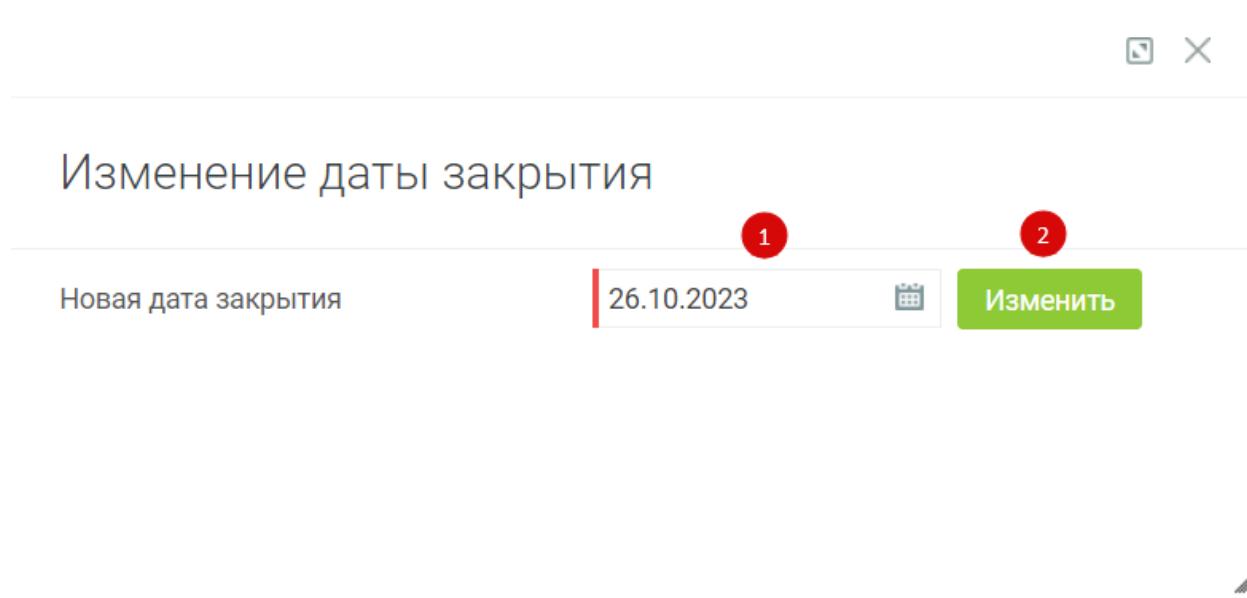


Рис. 2.162: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты 1 Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Все кандидаты

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

Все кандидаты 2

Тип Все Группа кандидатов Кандидат

Найти в списке

Все Внешние кандидаты Внутренние кандидаты

Рис. 2.163: 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. 2.164: Название рисунка

2.5.8 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. 2.165: 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. 2.166: Название рисунка

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото [Прикрепите файл](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения 

Возраст 

Пол Неважно

Тип кандидата Внешний кандидат

Гражданство [Выбрать...](#)

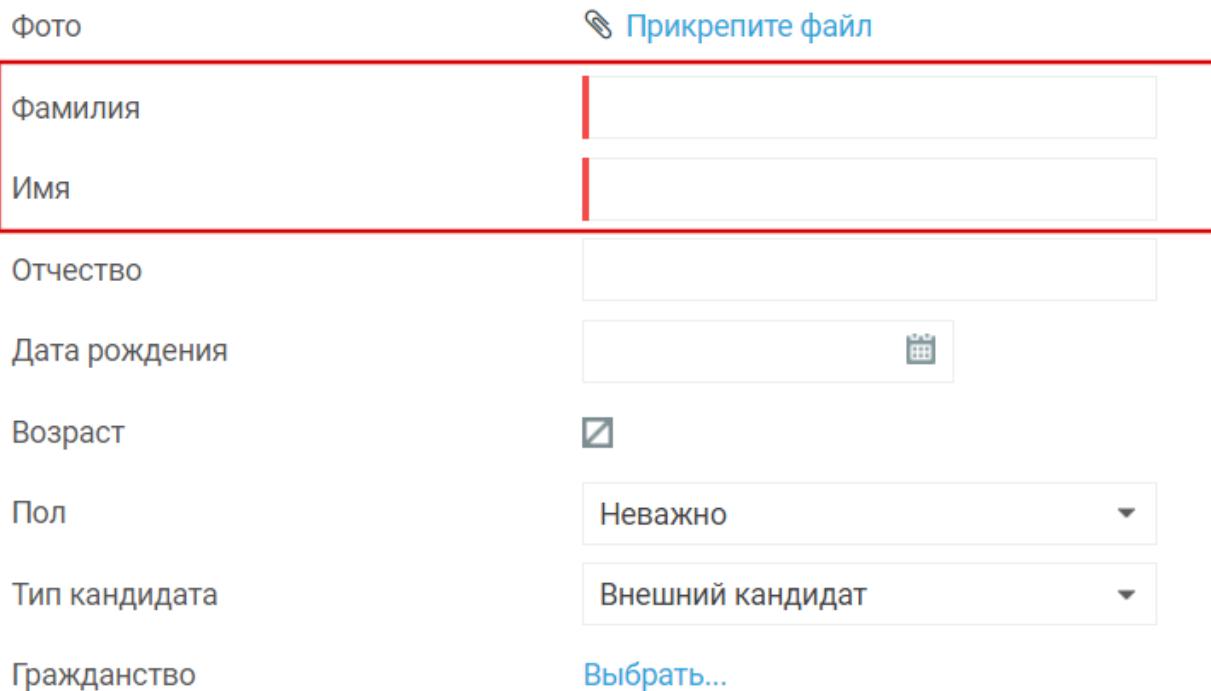


Рис. 2.167: Название рисунка

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  

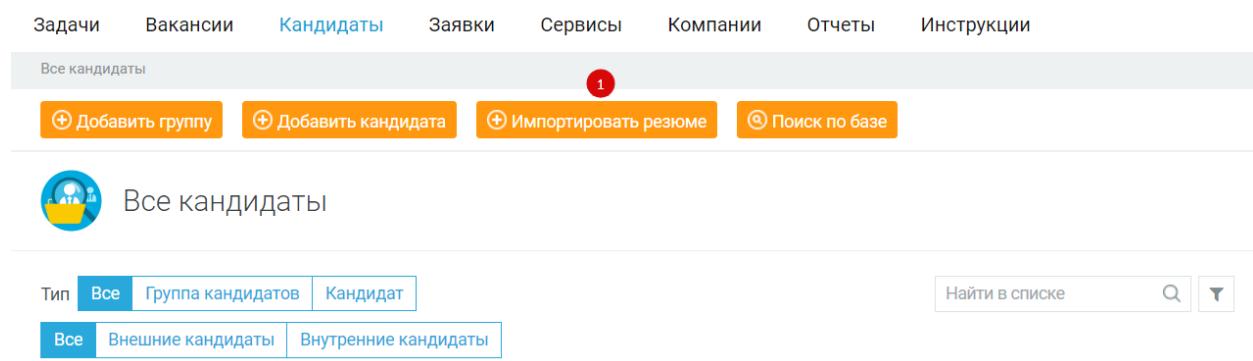


Рис. 2.168: Название рисунка

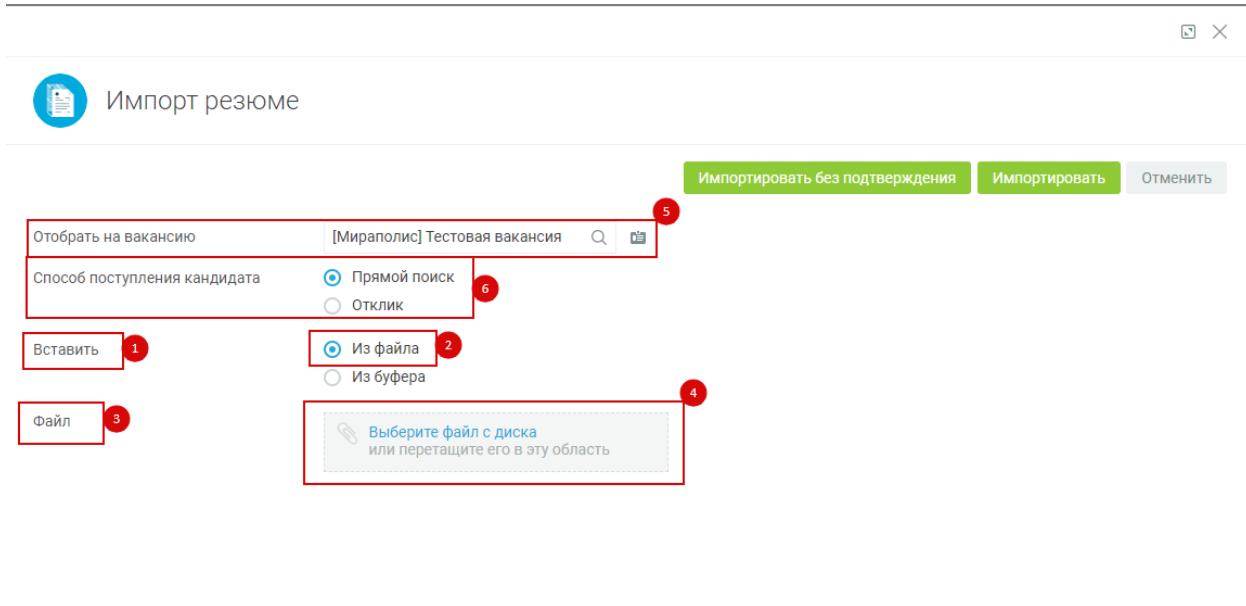


Рис. 2.169: Название рисунка

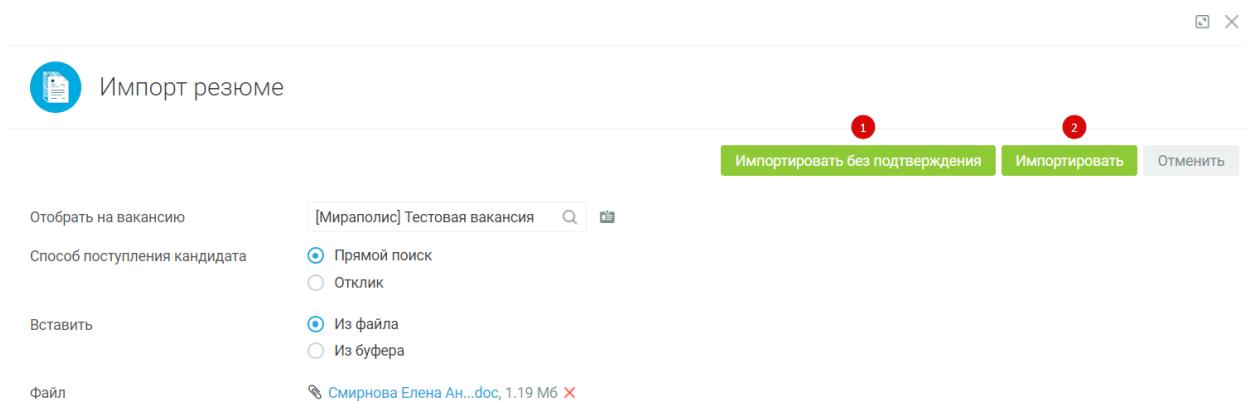


Рис. 2.170: Название рисунка

Импорт резюме
Добавление

Сохранить Сохранить и закрыть Отменить

1

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Фото		candidateP...png, 38.59 Кб	X
Фамилия	Смирнова		
Имя	Елена		
Отчество	Анатольевна		
Дата рождения	28.01.1997	Календарь	X
Пол	Ж		
Тип кандидата	Внешний кандидат		
Гражданство	<input checked="" type="checkbox"/> Россия	X	Выбрать...
Источник кандидата	Выбрать...		
Дополнительные сведения			

Рис. 2.171: 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).

2.5.9 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 bar, a search bar contains the text 'Все кандидаты'. A red circle with the number '1' is positioned above the search bar. 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' and features a circular icon with three people. Below the title are two sets of filter buttons: 'Тип' (All, Group of candidates, Candidate) and 'Все' (All, My). A red circle with the number '2' is placed over the 'Импортировать резюме' button.

Рис. 2.172: Название рисунка

The screenshot shows the 'Import resume' dialog box. At the top, it says 'Импорт резюме'. On the right are three buttons: 'Импортировать без подтверждения' (highlighted in green), 'Импортировать' (green), and 'Отменить' (grey). Below these buttons is a 'Отобрать на вакансию' dropdown set to '[Мираполис] Тестовая вакансия' with a search icon. Next to it is a 'Способ поступления кандидата' section with two radio buttons: 'Прямой поиск' (selected) and 'Отклик'. Below these are two buttons: 'Вставить' (highlighted in red with a red circle containing '1') and 'Из буфера' (selected, highlighted in red with a red circle containing '2'). The main content area contains a resume card for 'Смирнова Елена Анатольевна'. The card includes the name, a photo of a woman, and the text 'Женщина, 26 лет, родилась 28 января 1997'. It also shows the status 'Рассматривает предложения' and contact information '+7 (920) 566-77-50'. A red box highlights the entire card area. On the right side of the card, a red circle with the number '3' is placed near the photo. At the bottom of the dialog are several text buttons: 'HTML-макси', 'HTML-мини', 'Простой текст', and 'Wiki'.

Рис. 2.173: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

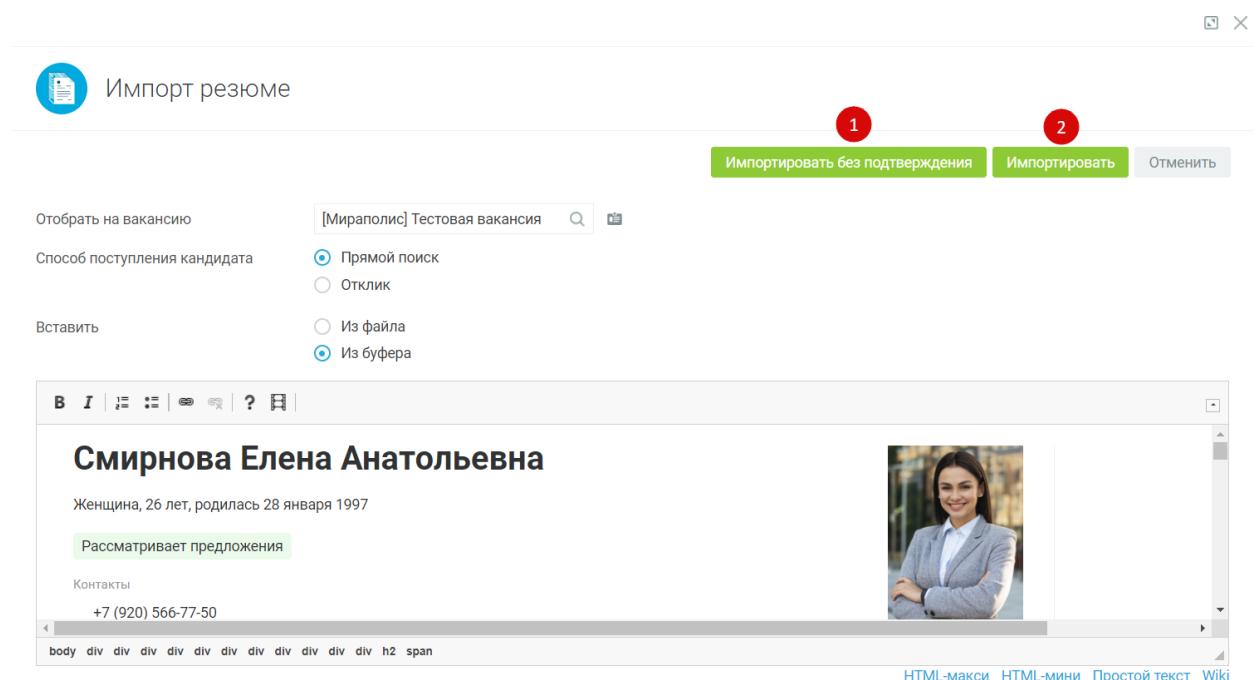


Рис. 2.174: Название рисунка

The screenshot shows a list of 'All physical persons' in the 'Companies' section. The top navigation bar has tabs for 'Задачи' (Tasks), 'Вакансии' (Jobs), 'Кандидаты' (Candidates), 'Заявки' (Applications), 'Сервисы' (Services), 'Компании' (Companies) with a red circle '1' over it, 'Отчеты' (Reports), and 'Инструкции' (Instructions). A dropdown menu for 'Физические лица' (Physical persons) is open, showing 'Компании' and 'Физические лица' with a red circle '2' over it. The main content area shows a table with columns: №, ФИО, Должность, Подразделение, and Компания. The table contains four rows of data:

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

Рис. 2.175: 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.

The screenshot shows a user interface for managing candidates in the Mirapolis system. At the top, there's a header with a user icon, the text 'Физическое лицо' (Physical Person), and 'Администратор' (Administrator). On the right, there are buttons for 'Профиль' (Profile) and 'Создать кандидата' (Create Candidate), with a red circle containing the number '1' above the 'Create Candidate' button. Below the header, there are two tabs: 'Основная информация' (Main Information) and 'Работа' (Work). The 'Основная информация' tab is active. The main content area displays a candidate profile with the following fields:

- Фотография (Photo): A placeholder icon of a person.
- Фамилия (Last Name): Администратор (Administrator).
- Имя (First Name):
- Отчество (Middle Name):
- Дата рождения (Date of Birth):
- E-mail: noreply@mirapolismail.ru
- Телефон (внутренний) (Internal Phone):
- Локация/ Местоположение сотрудника (Employee Location): Россия (Russia).

Рис. 2.176: 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.

2.5.10 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 checked="" type="checkbox"/>
Пол	M
Тип кандидата	Внутренний кандидат

Рис. 2.177: Название рисунка

№	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	Отобрать Отклонить Дополнительно

Рис. 2.178: Название рисунка

№	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	Отобрать Отклонить Дополнительно

Рис. 2.179: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

Подробнее □ X

Отклик
Троцкая Марина

1 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. 2.180: 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 web-based application interface for managing job vacancies. At the top, there's a header with a profile icon, the text 'Вакансия [Мираполис] 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 currently selected), 'Календарь', 'Приложения', and 'Дополнительно'. Underneath the tabs, there are sub-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 candidate 'Троцкая Марина'. To the right of this row, there are two buttons: 'Отобрать' (highlighted with a red box) and 'Отклонить'. A red circle with the number '1' is positioned above these buttons. 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. 2.181: Название рисунка

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

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

Для этого:

1. Нажмите на кнопку «Расширенный поиск» (1) рядом с параметром «Искать содержимое».
2. 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».

2.5.11 Поиск кандидатов через поисковый экран

Также HR сотрудникам доступен поиск кандидатов через поисковый экран.

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

1. Перейти в раздел «Кандидаты» (1) в раздел «Поиск» (2).
2. На странице Вам будут доступны фильтры (1), по которым может производиться поиск. Заполните необходимые параметры и нажмите на кнопку «Найти» (2).
3. 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. 2.182: Название рисунка

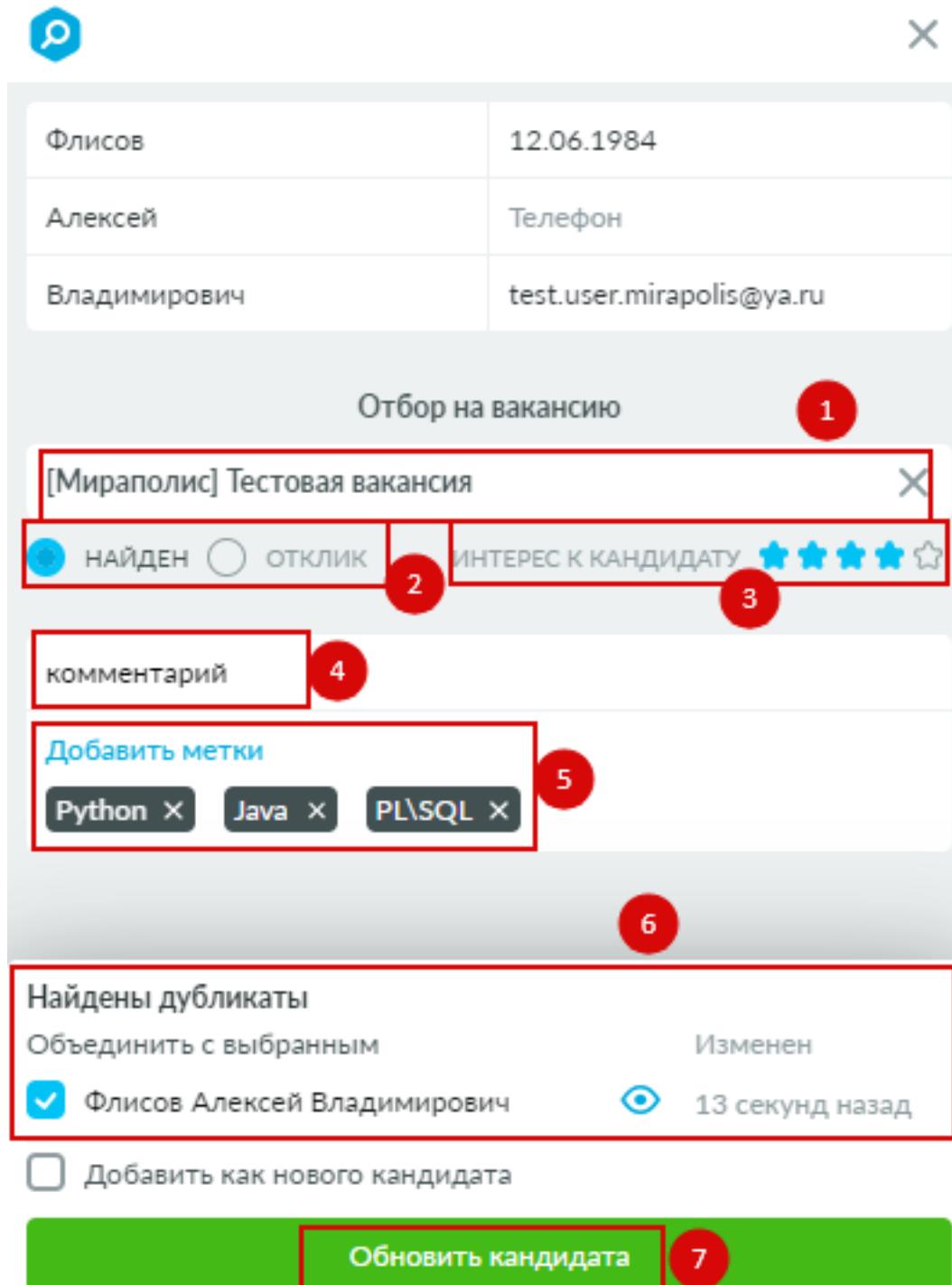
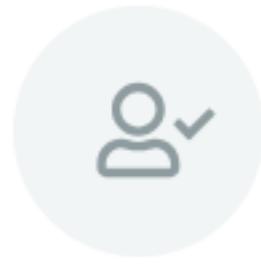


Рис. 2.183: Название рисунка



Кандидат добавлен

Открыть в системе

1

Рис. 2.184: Название рисунка

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Задачи, Вакансии, Кандидаты, Заявки, Сервисы (highlighted with a red circle containing the number 1), Компании, and Отчеты. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Поиск по базе'. A dropdown menu for 'Сервисы' is open, showing three options: 'Массовый импорт резюме' (highlighted with a red circle containing the number 2), 'Места работы', and 'Поиск по базе'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Создать новый' (highlighted with a red circle containing the number 3).

Рис. 2.185: Название рисунка

Массовый импорт резюме
Добавление

Сохранить

Сохранить и закрыть

Название

1

Тестовая вакансия

Название файла

2

Троцкая Марина...docx, 3.68 Мб

Виноградова Марин...doc, 861.21 Кб

Калиев Ярослав Иг...docx, 21.61 Кб

Прикрепите файл

Рис. 2.186: Название рисунка

Массовый импорт резюме
Добавление

1

Сохранить

Сохранить и закрыть

Название

Тестовая вакансия

Название файла

Троцкая Марина...docx, 3.68 Мб

Виноградова Марин...doc, 861.21 Кб

Калиев Ярослав Иг...docx, 21.61 Кб

Прикрепите файл

Рис. 2.187: 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. 2.188: Название рисунка

2.5.12 Поиск подходящих кандидатов и вакансий по меткам

При добавлении вакансий и кандидатов HR сотрудники могут указывать метки (специальные навыки) – навыки, требуемые для вакансии или присущие 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. 2.189: 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 Марина8193dc9-e395-4394-a506-42cbd36ca41d.docx
2	Виноградова Марина Львовна	25.05.1998	Ж	+79000000007	fedorovayu@mail.ru	Виноградова Марина Львовна5fa0279a-4afdf-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. 2.190: Название рисунка

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

2.5.13 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.

2.5.14 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. 2.191: Название рисунка

④ 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. 2.192: 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.fedorov@mirapolis.ru	Выполнен	Калиев Ярослав Игоревичfc2bb68a-4188-49f8-aee0-c5d69c6c57d3.docx

Рис. 2.193: 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 2.4: 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
ВидеоЭнтервью	<ul style="list-style-type: none"> • ВидеоИнтервью: Запланировано • ВидеоИнтервью: Одобрен на отправку • ВидеоИнтервью: Кандидат думает • ВидеоИнтервью: Холд • ВидеоИнтервью: 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
150	Глава 2. Инструкция по работе с системой Mirapolis
Первый контакт: Звонок	<ul style="list-style-type: none"> • Первый контакт. Звонок: Запланировано

2.5.15 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.

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

Рис. 2.194: 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):

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

④ Резюме добавляемого кандидата

Рис. 2.195: 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 'ФИО' (Name) field. 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. 2.196: Название рисунка

This screenshot is identical to Figure 2.196, showing the 'Похожие кандидаты' page with one result: 'Шлагина Елена'. A red arrow points to the 'ФИО' field of the result row. The page layout, buttons, and overall structure are the same as in Figure 2.196.

Рис. 2.197: Название рисунка

2.5.16 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

Рис. 2.198: 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»

The screenshot shows a top navigation bar with several tabs: Задачи (Tasks), Вакансии (Jobs), Кандидаты (Candidates), Заявки (Applications), Сервисы (Services) [highlighted with a red circle containing '1'], Компании (Companies), Отчеты (Reports), and Инструкции (Instructions). Below the navigation bar is a search bar labeled 'Поиск по базе кандидатов' (Search candidates database). A dropdown menu is open under the 'Сервисы' tab, showing three options: 'Поиск по базе' (Search database) [highlighted with a red circle containing '2'], 'Массовый импорт резюме' (Massive resume import), and 'Места работы' (Workplaces). Further down, there are search filters: 'Искать содержимое' (Search content), a search input field with placeholder 'Поиск' and a magnifying glass icon, and a dropdown menu set to 'Точное совпадение' (Exact match). There is also a checkbox for 'Искать в событиях' (Search in events).

Рис. 2.199: Название рисунка

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Задачи (Tasks), Вакансии (Jobs), Кандидаты (Candidates) [highlighted with a red circle containing '1'], Заявки (Applications), Сервисы (Services), Компании (Companies), Отчеты (Reports), and Инструкции (Instructions). Below the navigation bar is a button labeled 'Все кандидаты' (All candidates). At the bottom of the page are four orange buttons: '+ Добавить группу' (Add group), '+ Добавить кандидата' (Add candidate), '+ Импортировать резюме' (Import resume), and '@ Поиск по базе' (Search database) [highlighted with a red circle containing '2']. On the left side, there is a circular icon with a person icon and the text 'Все кандидаты'. Below this are several filter buttons: 'Тип' (Type) with 'Все' (All) selected, 'Группа кандидатов' (Candidate group) with 'Все' (All) selected, 'Кандидат' (Candidate) with 'Все' (All) selected; 'Все' (All) selected for 'Внешние кандидаты' (External candidates) and 'Внутренние кандидаты' (Internal candidates); 'Все' (All) selected for 'Без источника' (No source) and 'Мои' (My) buttons.

Рис. 2.200: Название рисунка

1. 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):

Поиск по базе кандидатов

1

Искать содержимое Москва, аналитик × Q Расширенный поиск ▾

2

Искать Все слова

Искать в событиях

Рис. 2.201: Название рисунка

2. В карточке события для проставления решения кандидату будут доступны кнопки:

Поиск по базе кандидатов

1

Искать содержимое Москва, аналитик × Q Расширенный поиск ▾

2

Искать Все слова

Искать в событиях

Рис. 2.202: 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 'Поиск по базе кандидатов' (Search candidates) section. At the top, there are four buttons: '+ Добавить группу' (Add group), '+ Добавить кандидата' (Add candidate), '+ Импортировать резюме' (Import resume), and '@ Поиск по базе' (Search base). Below these are three input fields: 'Искать содержимое' (Search content) with a placeholder 'Поиск' and a magnifying glass icon; 'Искать' (Search) with a dropdown menu set to 'Точное совпадение' (Exact match); and 'Искать в событиях' (Search in events) with an unchecked checkbox. A red circle with the number '1' is positioned above the search bar.

Рис. 2.203: 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).

2.5.17 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"/> Ж	
Тип кандидата	<input type="text"/> Неважно	
Имеется инвалидность	<input type="checkbox"/>	
Город	Выбрать...	
Метки	<input type="checkbox"/> MS Excel X <input type="checkbox"/> SQL X <input type="checkbox"/> Работа с базами данных X <input type="checkbox"/> Sketcher X <input type="checkbox"/> Adobe XD X 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. 2.204: 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. 2.205: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

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

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое Поиск × Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

Рис. 2.206: Название рисунка

Поиск по базе кандидатов

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

Поиск по базе кандидатов

Искать содержимое Поиск × Расширенный поиск ▾

Искать Точное совпадение

Искать в событиях

Рис. 2.207: 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. 2.208: 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).

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Все кандидаты → Кандидаты 1

Каталог поиск 2

Кандидаты

Стандартное ▼

Операции ▼

Метки Группа кандидатов Создатель Тип Вакансия Город(совмещенный адрес) Город Статус кандидата Источник кандидата Номер телефона

Пол Имеется инвалидность Поиск по отраслям Отрасли Показывать кандидатов без указания отрасли Поиск по профессиональным областям Профессиональные области

Показывать кандидатов без указания профессиональной области Возраст от Возраст до Дата создания (с) Дата создания (по) Дата обновления (с)

Только по выбранным Текущее подразделение кандидата с дочерними Текущее подразделение кандидата

Дата обновления (по) Образование Места работы Период работы в указанных местах работы (с) Период работы в указанных местах работы (по) Текущее подразделение кандидата

Текущая должность кандидата Категория публикации ФИО

Найти в списке Сбросить фильтры Найти

Рис. 2.209: 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 Найти 2

[Добавить событие для выбранных](#)

Рис. 2.210: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы Компании Отчеты Инструкции

Рабочая база кандидатов

Стандартное Операции 1

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 Найти

[Добавить событие для выбранных](#)

Рис. 2.211: 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, it says 'Кандидат' (Candidate) and the name 'Феликсов Иван Владимирович'. Below this, there are two columns of information. The left column includes: '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', and 'Год обучения: 2016'. The right column includes: '28 лет, 22.03.1995', 'Москва', '+79000008864', 'Yana.Kolomnikova@...', and three small icons. A red box highlights the 'SQL' button at the top right of the card, which has a red circle with the number '1' above it.

Рис. 2.212: 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, there is a search bar labeled 'Поиск по базе кандидатов' and four buttons: '+ Добавить группу', '+ Добавить кандидата', '+ Импортировать резюме', and '@ Поиск по базе'. Below this, the title 'Поиск по базе кандидатов' is displayed. There are three search fields: 'Искать содержимое' (Search content), 'Поиск' (Search) with a red circle containing the number '1' above it, and 'Расширенный поиск' (Advanced search); 'Искать' (Search) with a dropdown menu set to 'Точное совпадение' (Exact match); and 'Искать в событиях' (Search in events) with an unchecked checkbox.

Рис. 2.213: 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

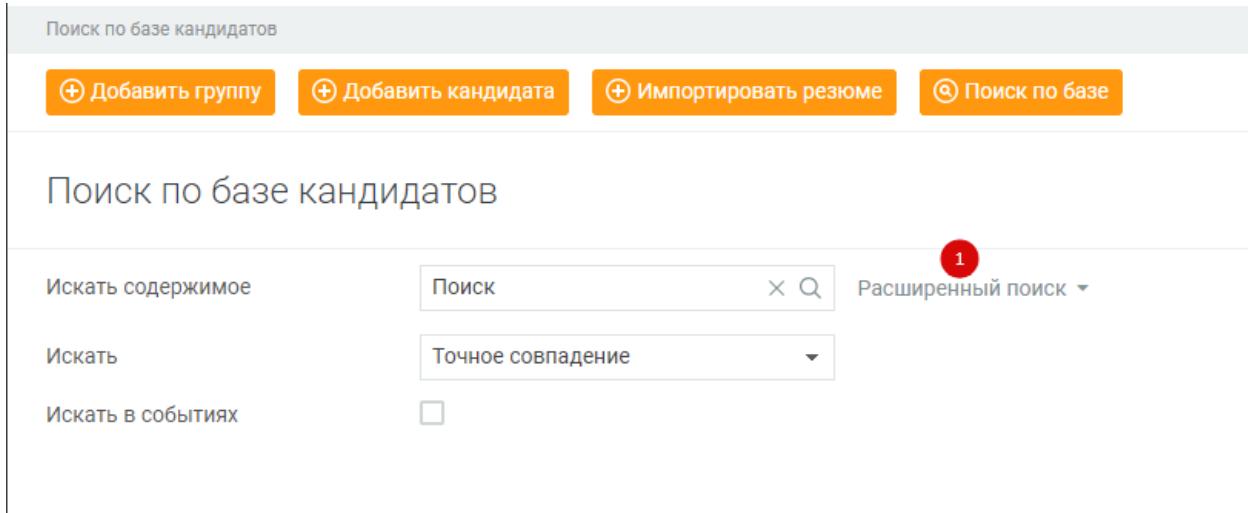


Рис. 2.214: Название рисунка

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

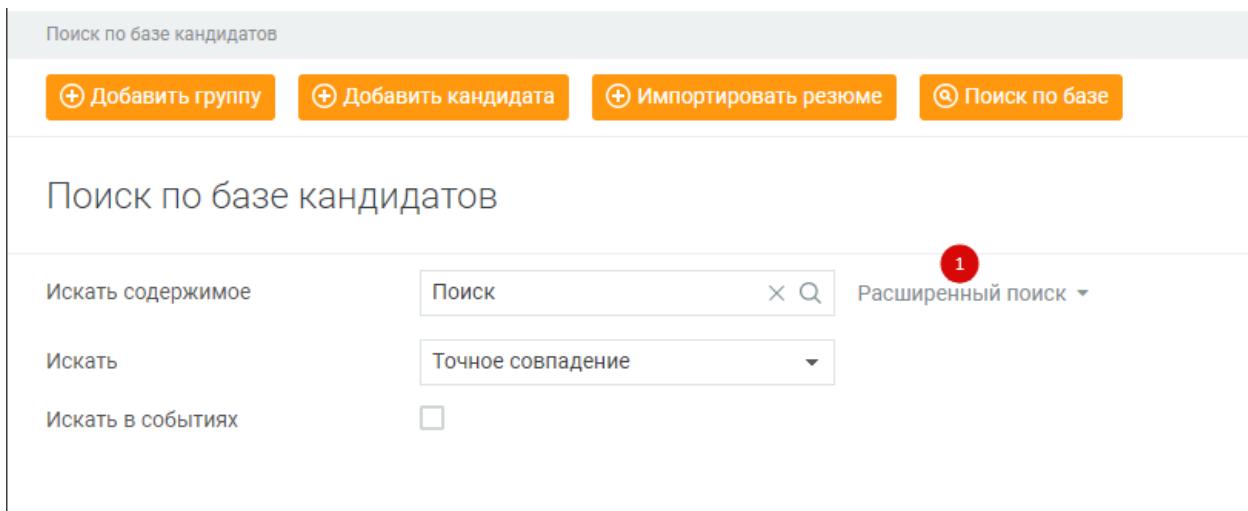


Рис. 2.215: Название рисунка

2.5.18 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 вакансия [Мираполис] Тестовая вакансия	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 вакансия	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 вакансии [Отобран на вакансии] [Подбор] Коломникова Яна	01.08.2023 16:27 01.08.2023 16:27 01.08.2023

Рис. 2.216: 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

Кандидаты 1 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 Всего 1 [grid] [list] [print] 8/8

Рис. 2.217: Название рисунка

Задачи Вакансии Кандидаты Заявки Сервисы 1 Компании Отчеты Инструкции

Все внешние места работы

+ Добавить группу + Добавить внешнее место раб.

Поиск по базе
Массовый импорт резюме
Места работы 2

Все внешние места работы

Тип Все

№	Название	Альтернативные названия
1	X5 Retail Group 3	

Рис. 2.218: 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

№	ФИО	Дата начала	Дата окончания	Должность
1	☰ Николаев Олег Андреевич	01.03.2021		Инженер-программист

Рис. 2.219: 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 tabs: Задачи (Tasks), Вакансии (Jobs), Кандидаты (Candidates), Заявки (Applications), Сервисы (Services), Компании (Companies), Отчеты (Reports), and Инструкции (Instructions). The 'Задачи' tab is selected and highlighted with a red circle containing the number 1. Below the tabs, the word 'Задачи' is displayed. A search bar with the placeholder 'Стандартное' (Standard) is present. Below the search bar is a filter bar with various search fields: События за период с, События за период по, События, Статусы, Инициаторы, Кандидаты, Вакансии, Подразделения, Мои действия, and Требуются. To the right of the filter bar are buttons for 'Найти в списке' (Find in list), 'Бросить фильтры' (Reset filters), and 'Найти' (Search). The main area displays a table of tasks. The first task in the list has a red box around its 'Тип события' (Event Type) field, which contains 'Обучение ЗАПЛАНРИРОВАНО' (Training Planned). A red circle with the number 2 is placed over this field. The table columns are: № (ID), Мои действия... (My actions...), Начало (Start), Т. Событие (Event Type), Кандидат (Candidate), Вакансия (Job), Подразделение (Department), and Инициатор (Initiator). The first task details are: № 1, Требуются (Planned), Начало 11.10.2023 00:00, Тип события Обучение ЗАПЛАНРИРОВАНО (Training Planned), Кандидат Шестаков Аркадий Валерьевич, Вакансия Юрисконсульт, Подразделение Подбор_Тестовое подразделение, Инициатор [Подбор] Тестовый рекрутер.

Рис. 2.220: Название рисунка

2.5.19 Первый контакт. Звонок

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 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 вакансии 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 search results page for candidates. At the top, there are filters for 'Добавить событие для выбранных' (Add event for selected), 'Все' (All), and 'Последняя активность' (Last activity). The results table includes columns for Candidate, Кандидат (Candidate), Карточка кандидата (Candidate card), Реаюме (Reaume), Статус (Status), Мобильный телефон (Mobile phone), Мессенджеры (Messengers), E-Mail, Интерес к кандидату (Interest in candidate), and Последняя активность (Last activity). Two entries are shown:

- Медосмотр (1)**:
Николаев Олег Андреевич
Кандидат
Карточка кандидата
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 is a detailed view for Николаев Олег Андреевич, including his profile picture, name, position (Инженер), previous employer (X5 Retail Group), education (Moscow State University of Applied Sciences), and contact information (28 years old, Moscow, email: Yulia.Okhotnikova@mail.ru). There are also buttons for adding events and viewing attachments.

Рис. 2.221: Название рисунка

A notification message from the system:

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. 2.222: 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 is displayed for 'Николаев Олег Андреевич'. The profile includes basic information like last position ('Инженер-программист'), last place of work ('X5 Retail Group'), and experience level ('Значение не задано'). It also lists education ('Московский физико-техн...'), specialization ('Физтех-школа прикладной математики и...'), and graduation year ('2018'). Technical skills listed include Java Script, Java, PHP, Soap, XML, and SQL, along with 'Работа с базами данных'. Below the profile, there are tabs for 'Резюме' (Resume), 'Сведения' (Information), 'Работа с кандидатом' (Candidate Work), 'Мероприятия' (Events), 'Документы' (Documents), and 'Дополнительно' (Additional). The 'Сведения' tab is active. On the right side, a job application for 'Тестовая вакансия' (Test Job) is shown. The application status is 'ОТКРЫТА' (Open). It details the candidate's status as 'Запланировано' (Planned) and the hiring manager as 'Медосмотр: Запланировано'. There are buttons for 'Добавить событие подбора' (Add Selection Event) and 'Сохранить' (Save). A red circle with the number '1' is placed over the 'Добавить событие подбора' button.

Рис. 2.223: 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).

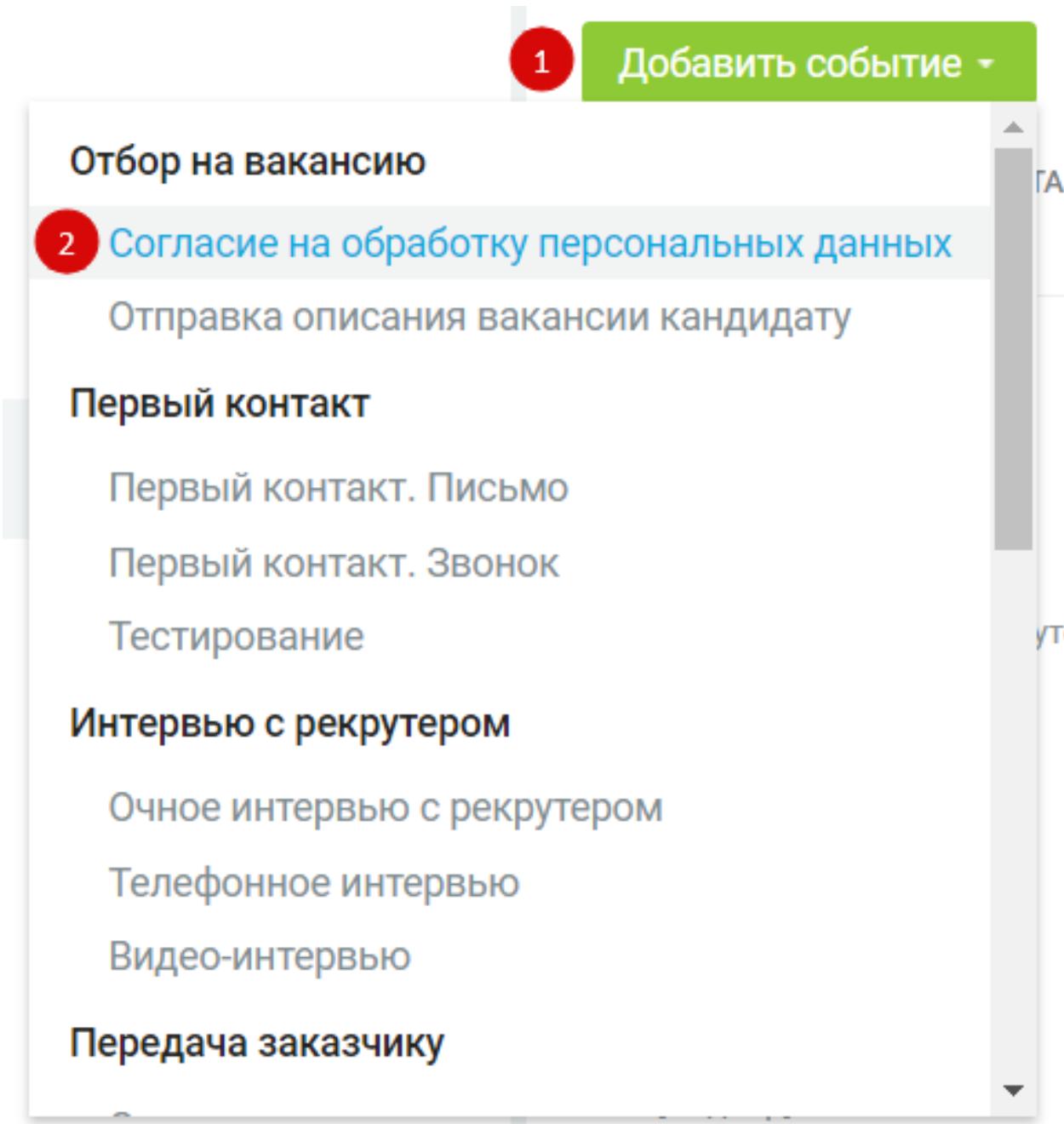


Рис. 2.224: Название рисунка

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

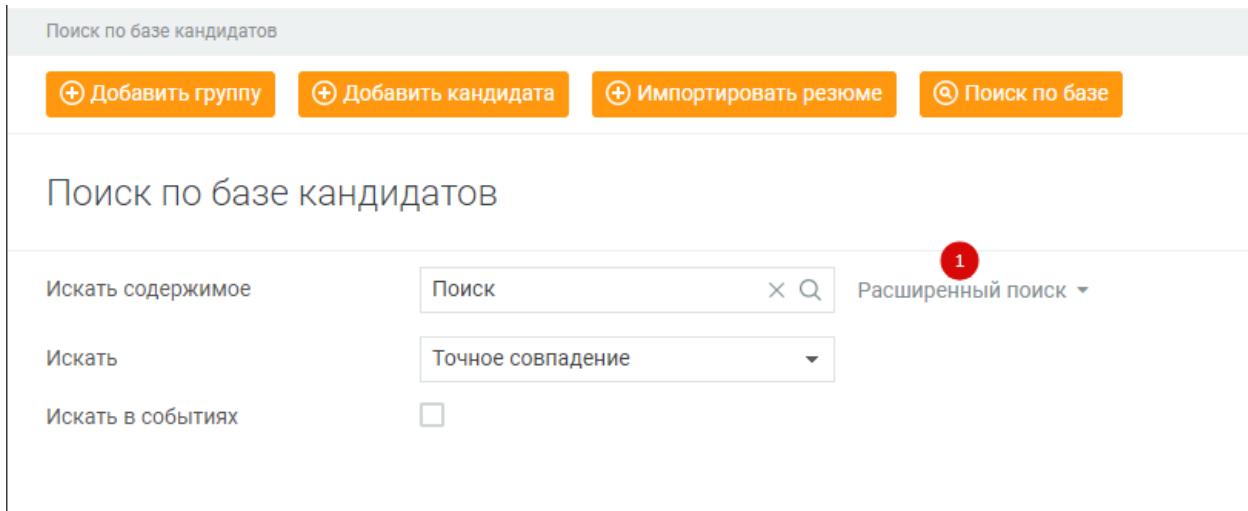


Рис. 2.225: Название рисунка

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

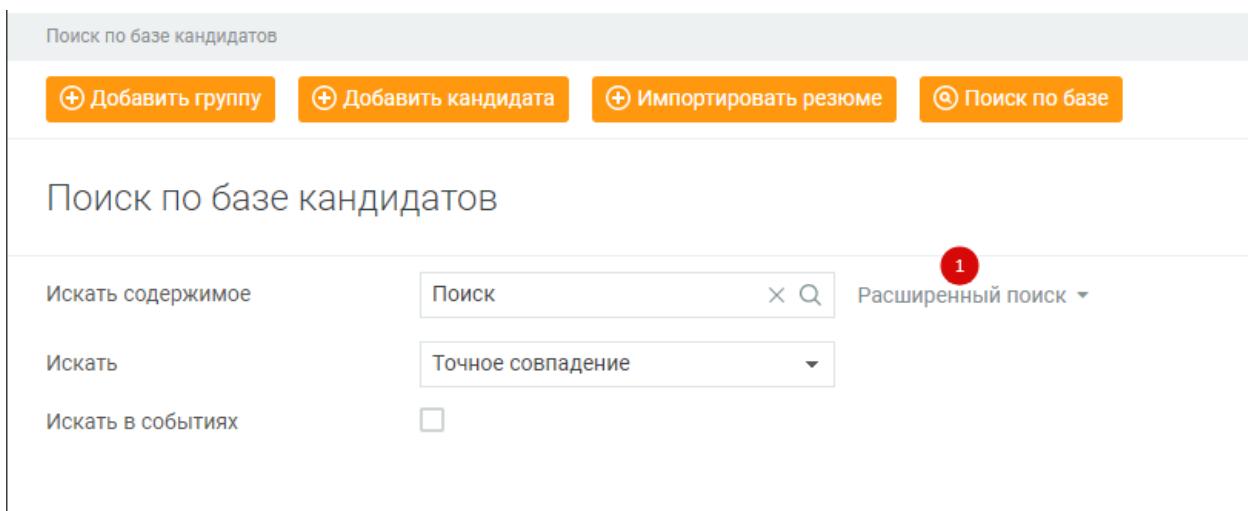


Рис. 2.226: Название рисунка

- **«Отказ кандидата»** (6) – 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).

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. 2.227: 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 откроется 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 откроется 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 откроется 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 откроется окно для ввода необязательного комментария. Нажмите на кнопку «Сохранить» (1).
- **«Отправить письмо»** (11) – если требуется отправить еще одно письмо кандидату. При нажатии на кнопку откроется 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

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. 2.228: 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. 2.229: 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

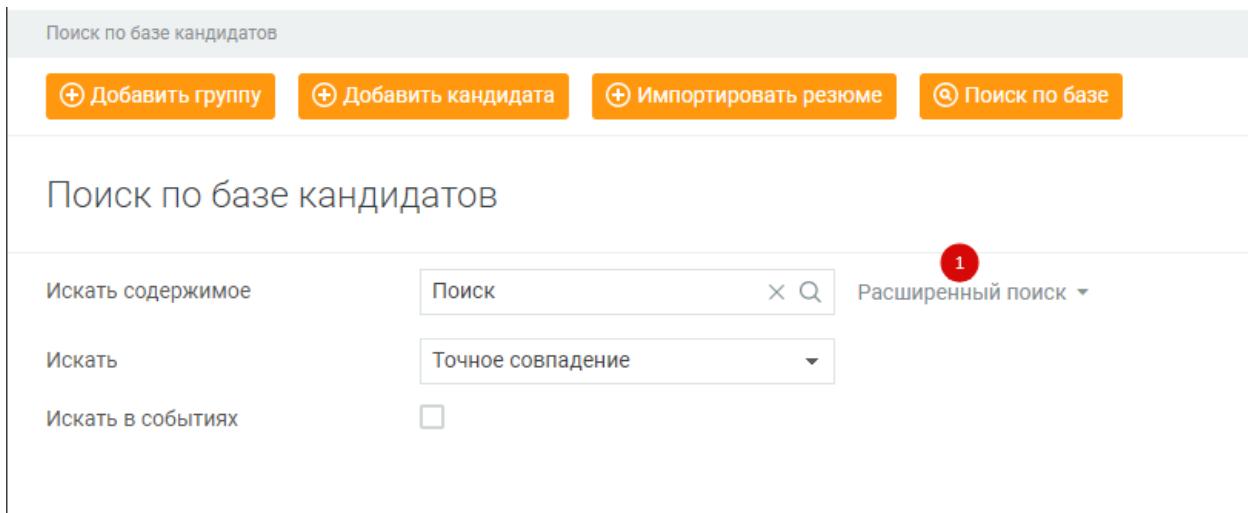


Рис. 2.230: Название рисунка

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

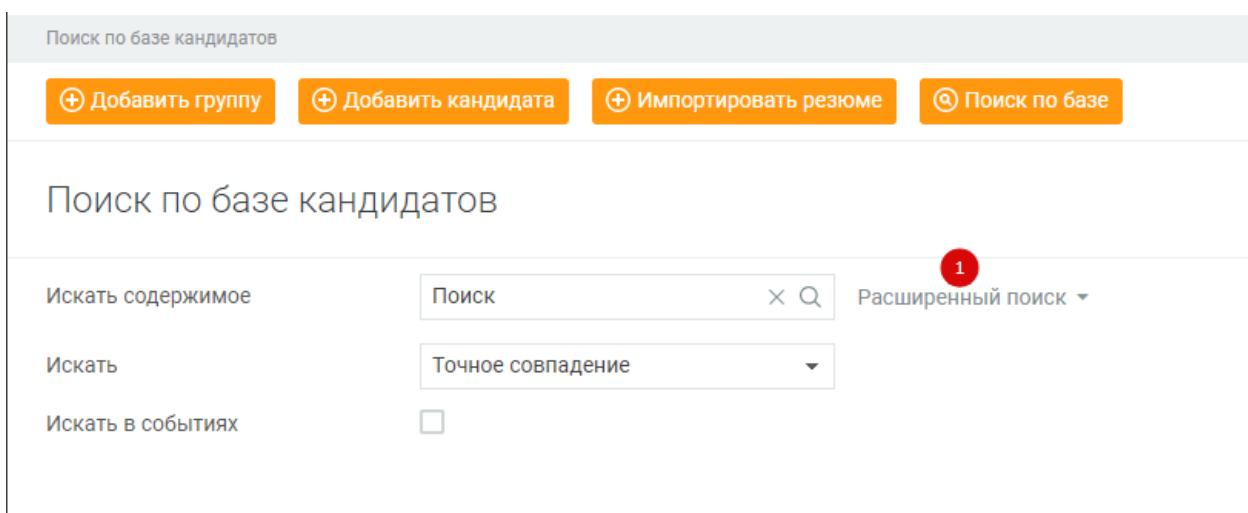


Рис. 2.231: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

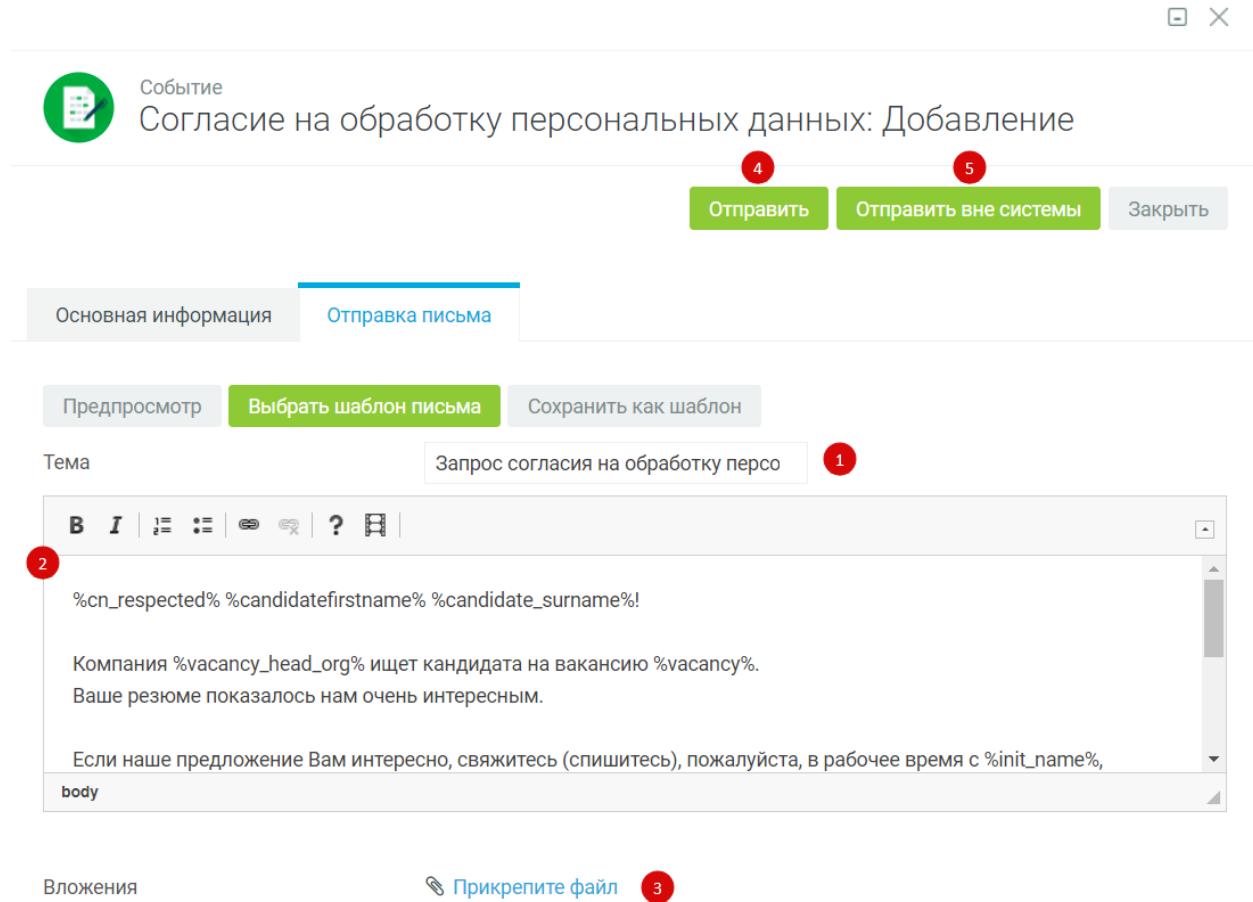


Рис. 2.232: Название рисунка

2.5.20 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 также 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. 2.233: 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. 2.234: Название рисунка

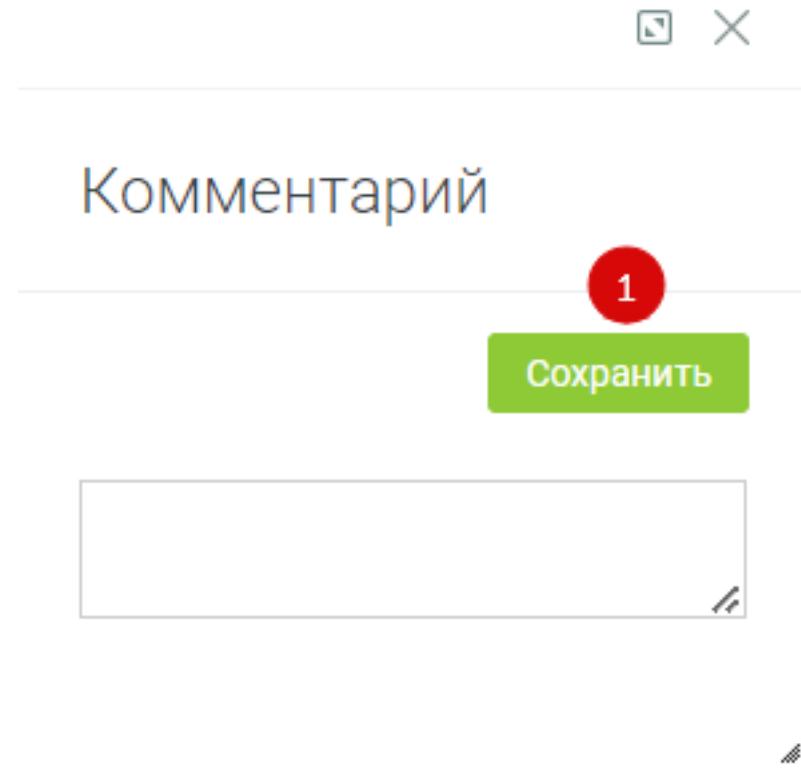


Рис. 2.235: Название рисунка

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. 2.236: 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

Искать в событиях

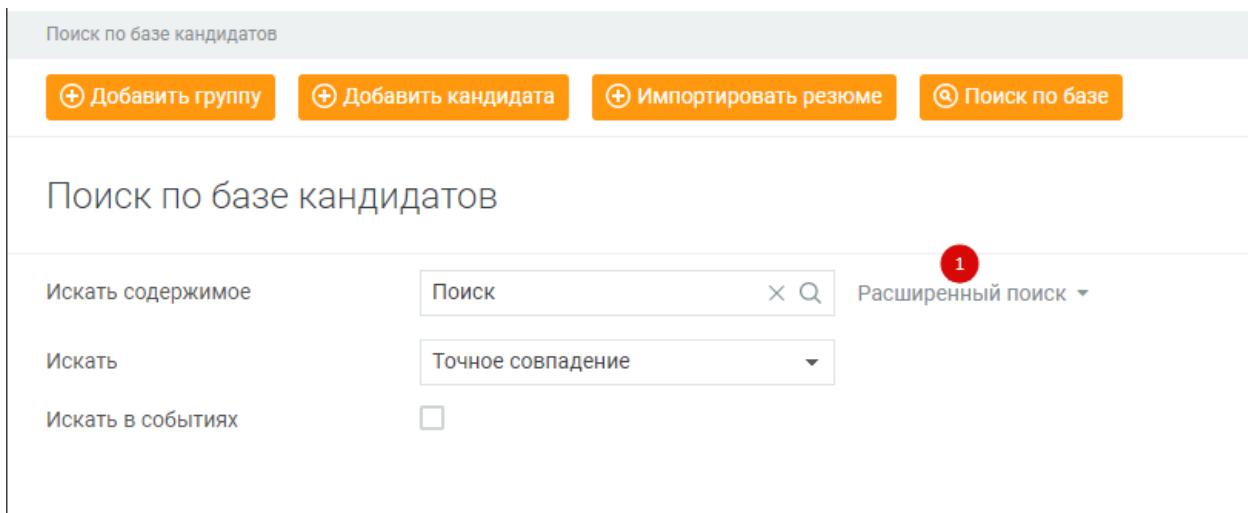


Рис. 2.237: Название рисунка

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Я,

Фамилия *

Имя *

Отчество *

зарегистрированный(ая) по адресу:
*

документ, удостоверяющий
личность: *

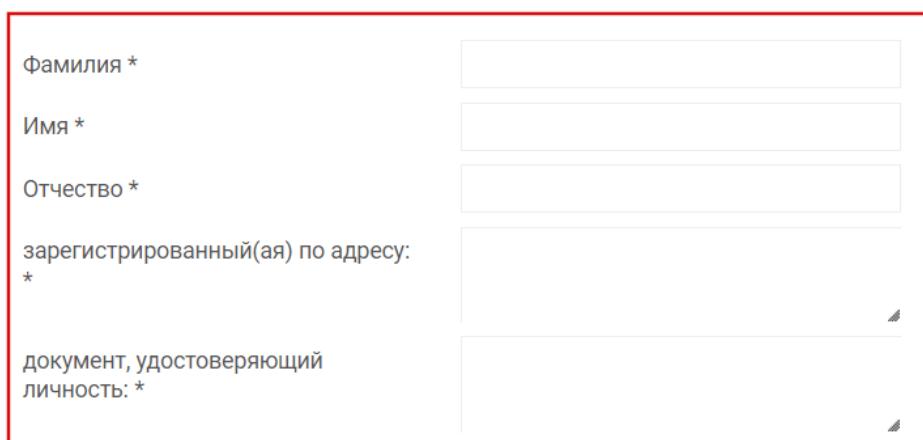


Рис. 2.238: Название рисунка

2.5.21 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».

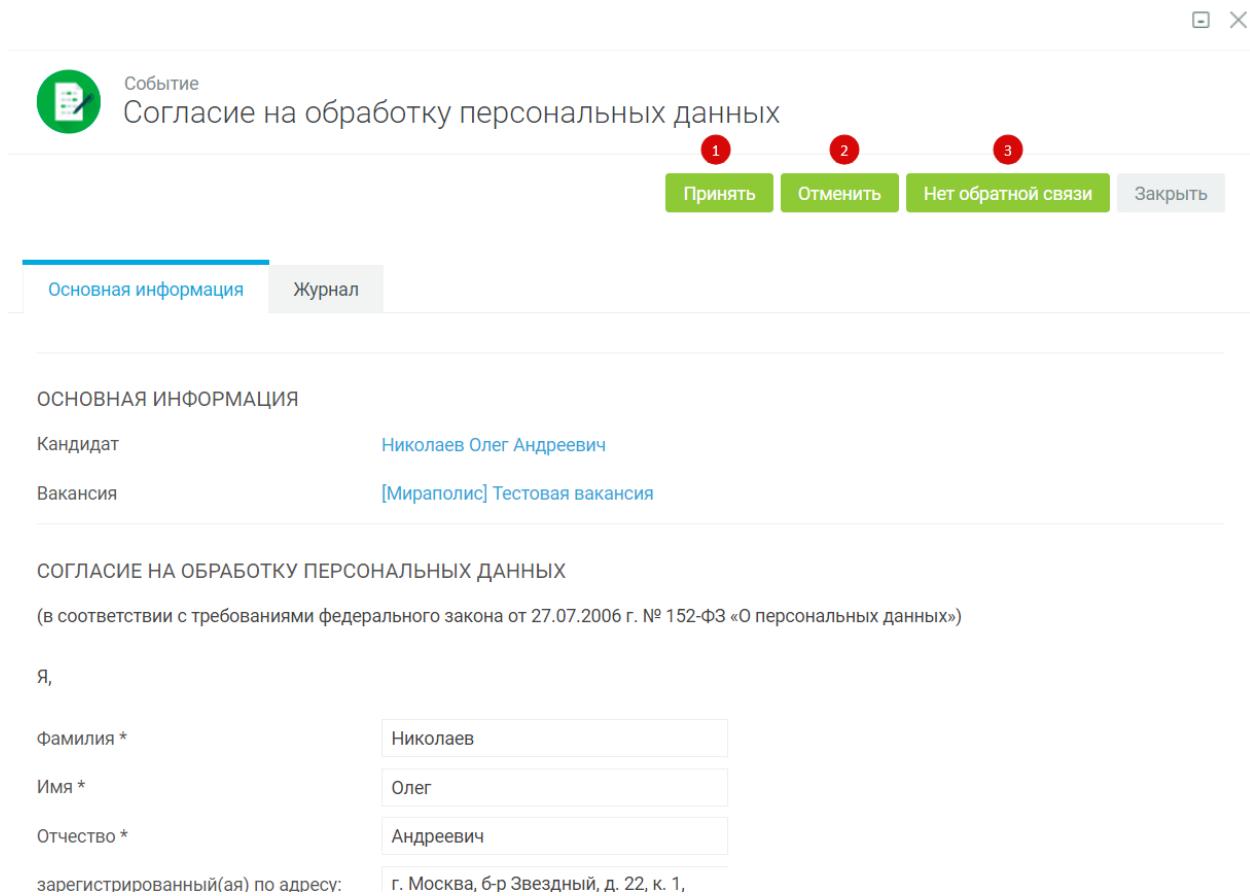


Рис. 2.239: Название рисунка

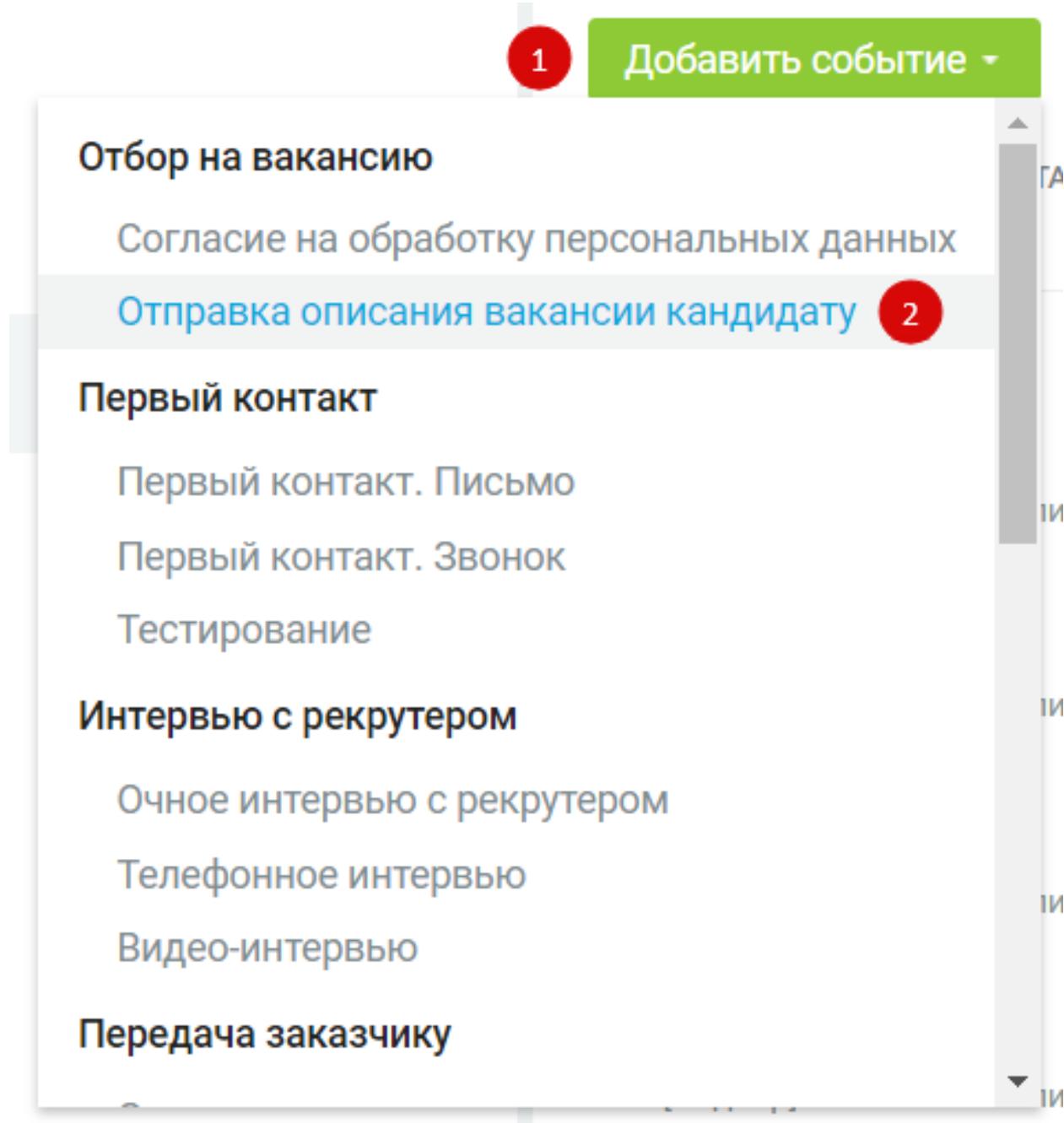


Рис. 2.240: Название рисунка

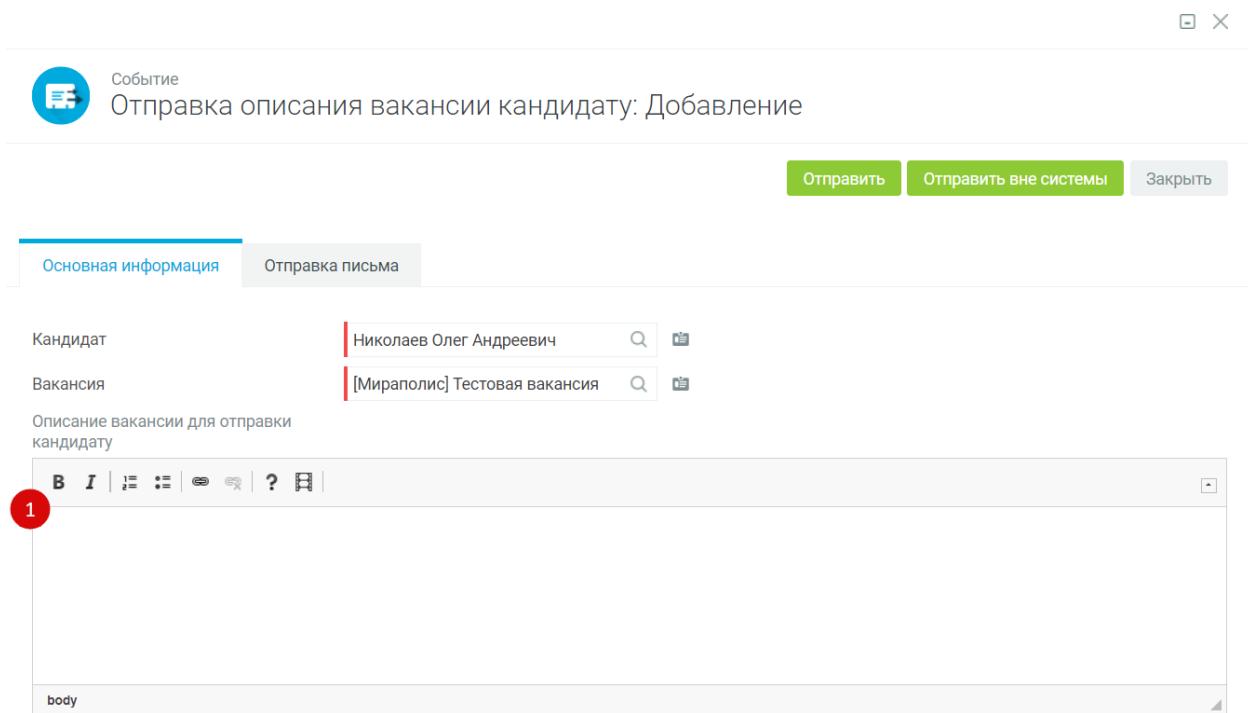


Рис. 2.241: Название рисунка

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»

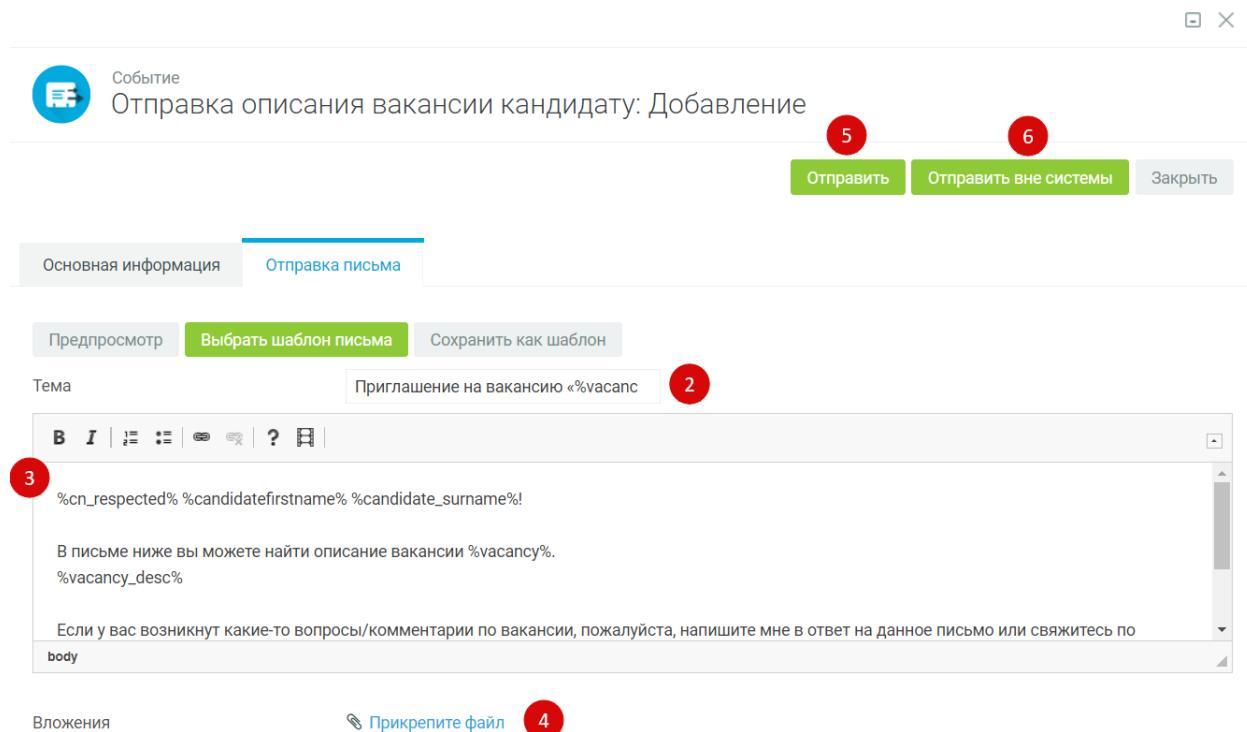


Рис. 2.242: Название рисунка

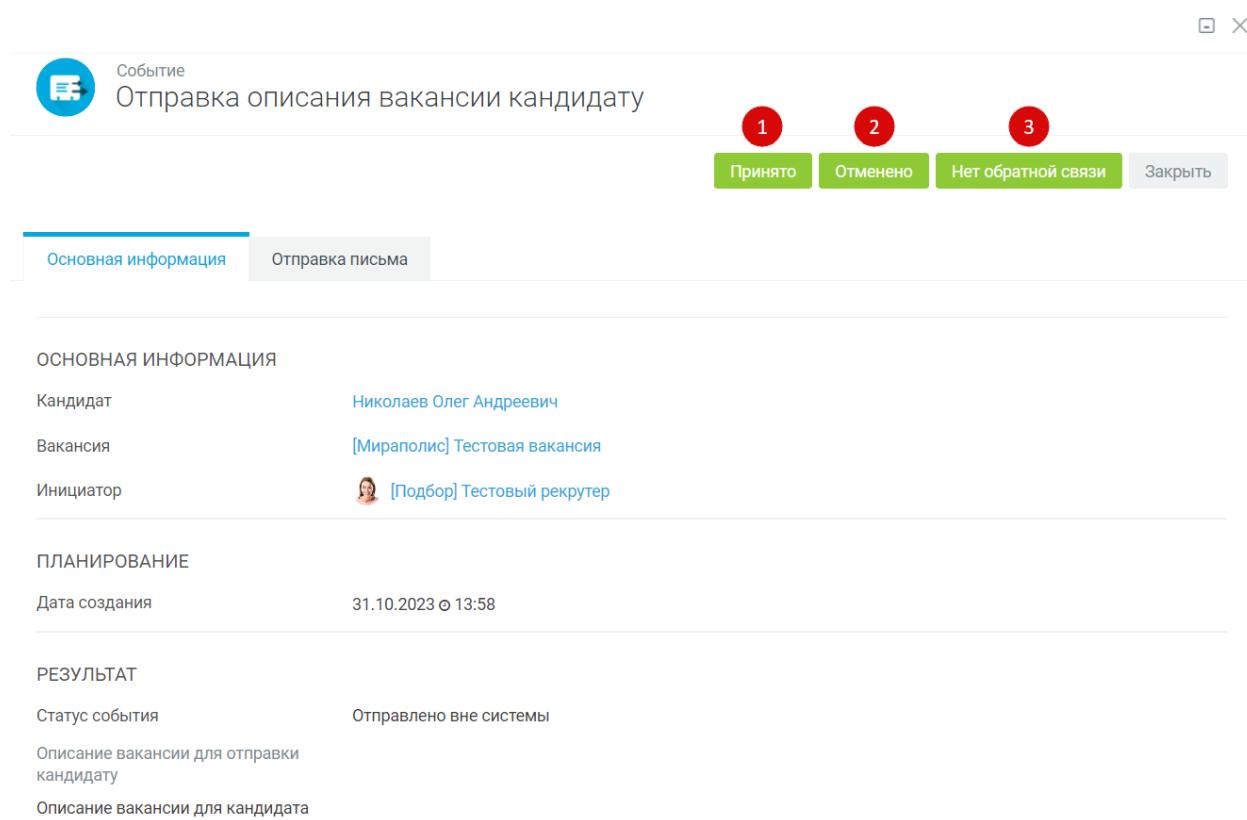


Рис. 2.243: Название рисунка

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

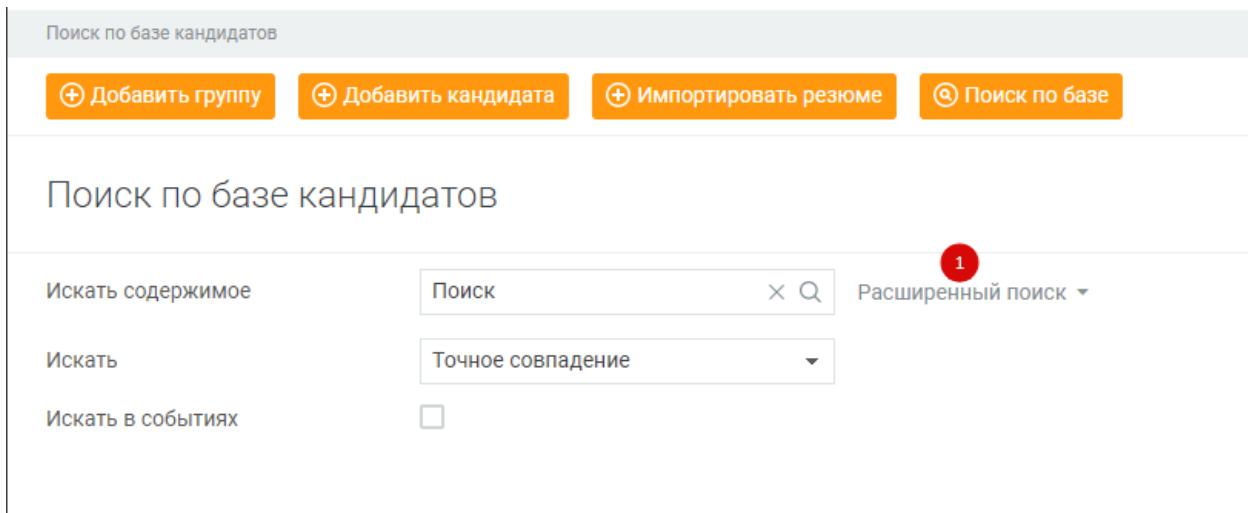


Рис. 2.244: Название рисунка

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

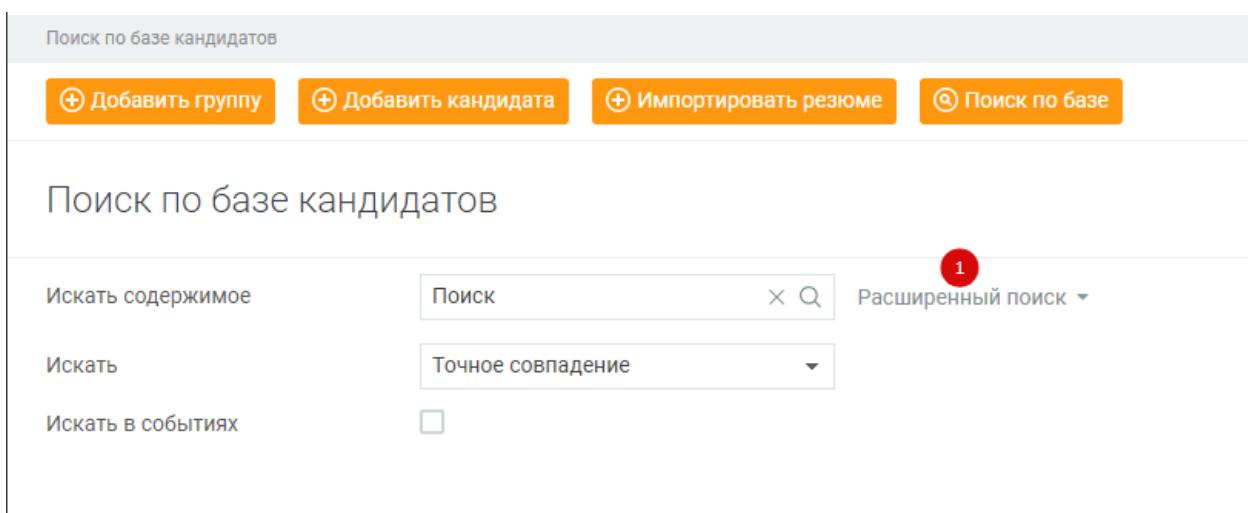


Рис. 2.245: Название рисунка

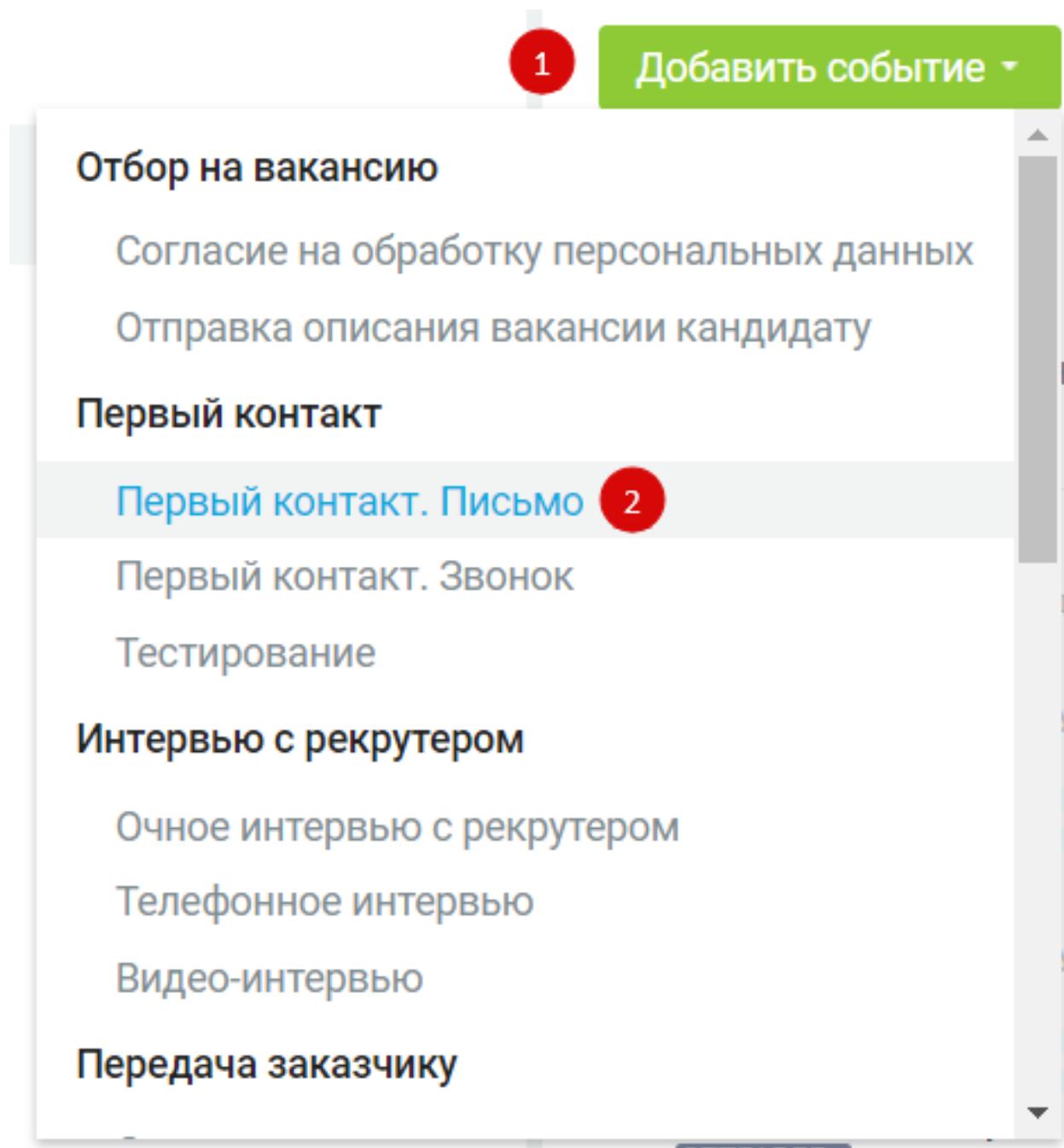


Рис. 2.246: Название рисунка

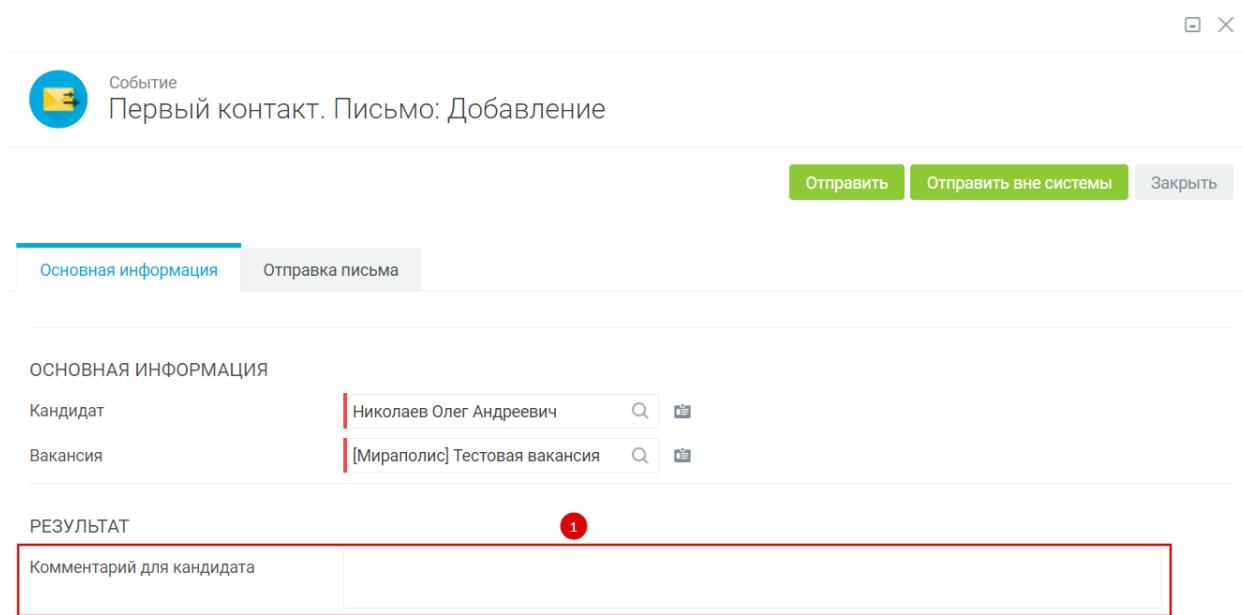


Рис. 2.247: Название рисунка

- «**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).

2.5.22 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.

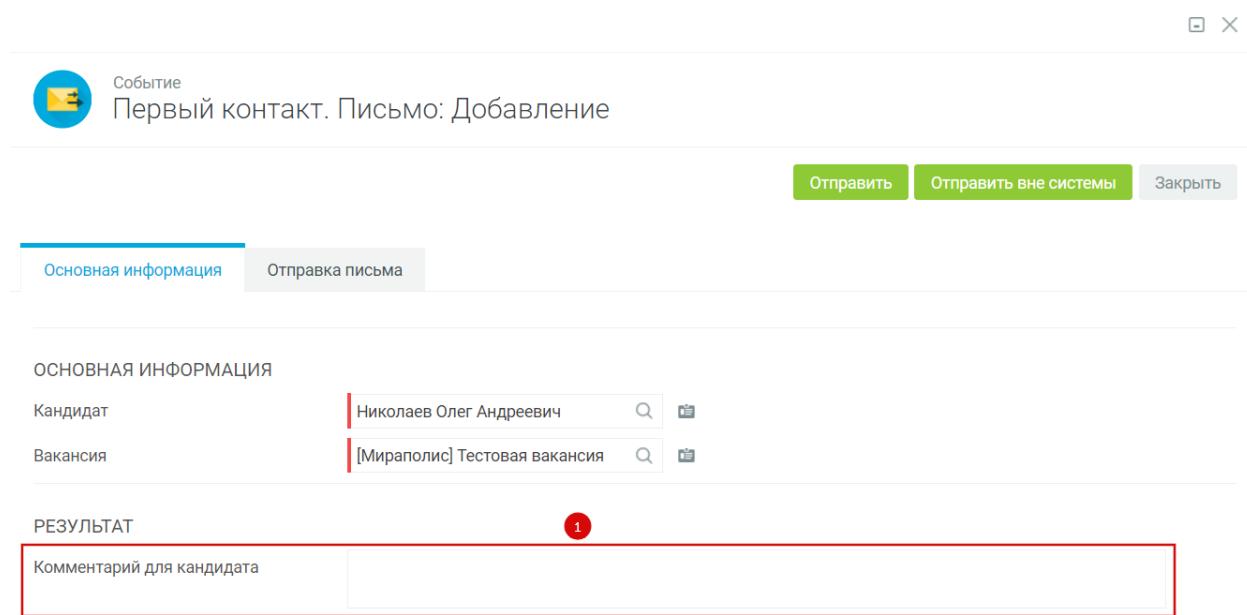


Рис. 2.248: Название рисунка

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».

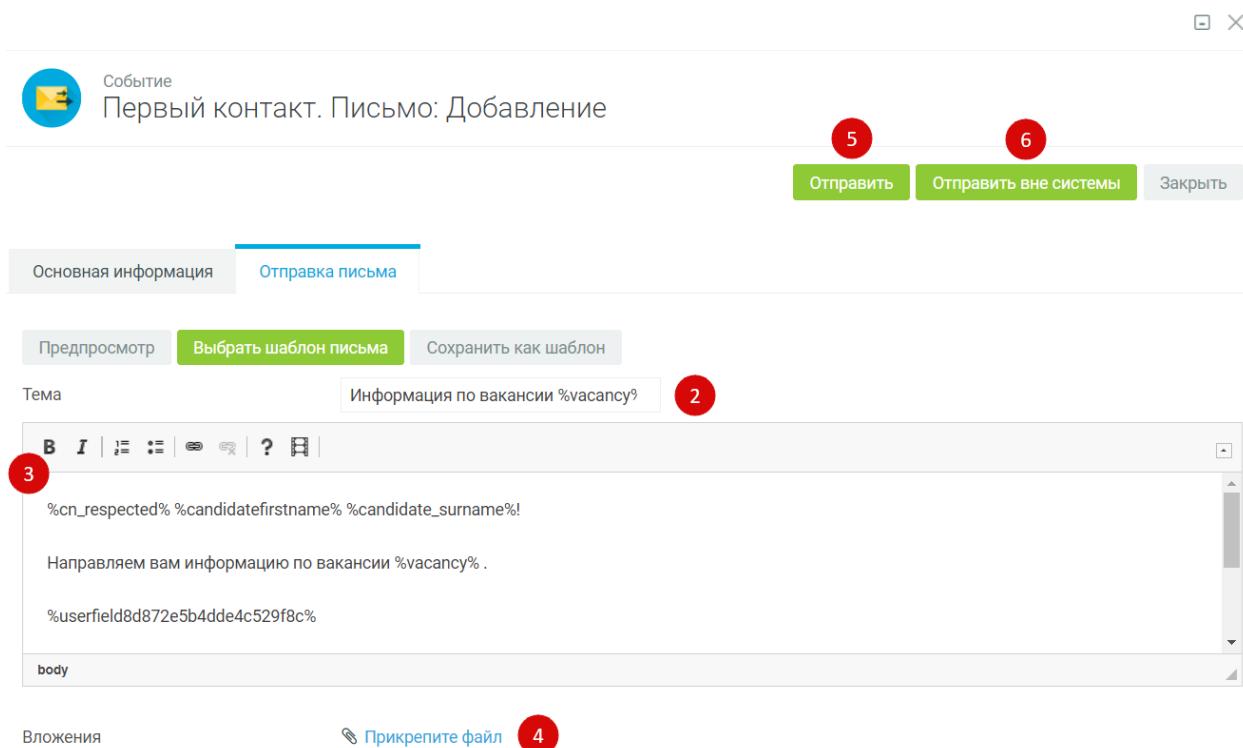


Рис. 2.249: Название рисунка

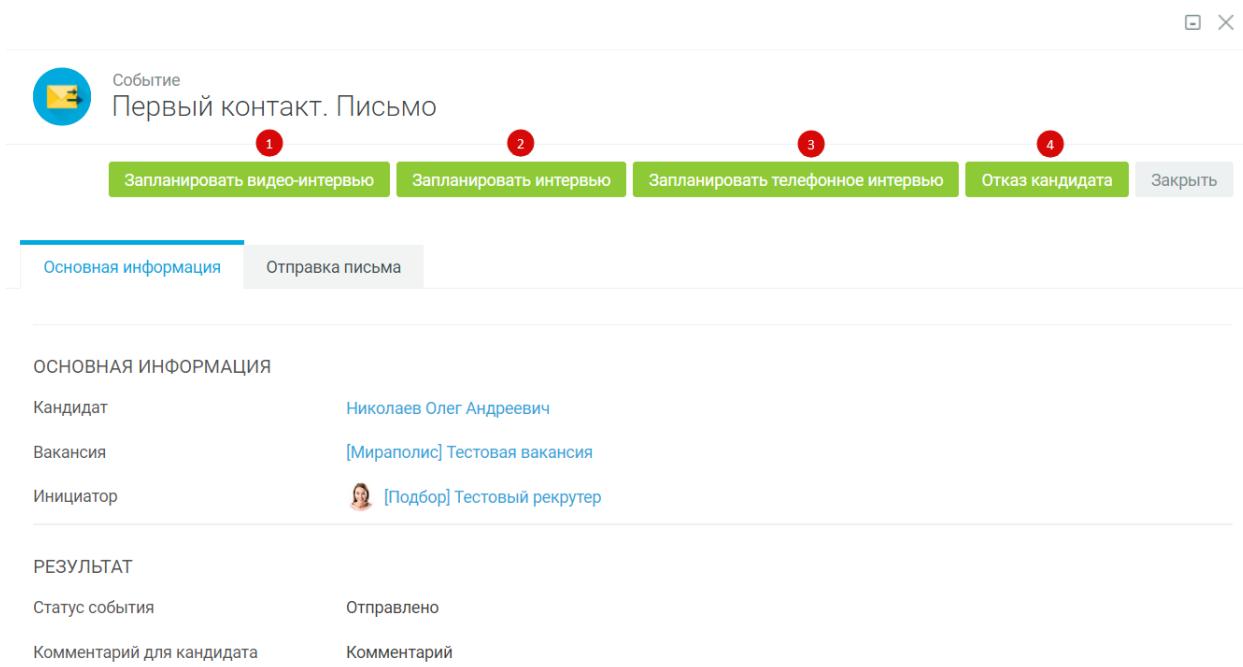


Рис. 2.250: Название рисунка

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:

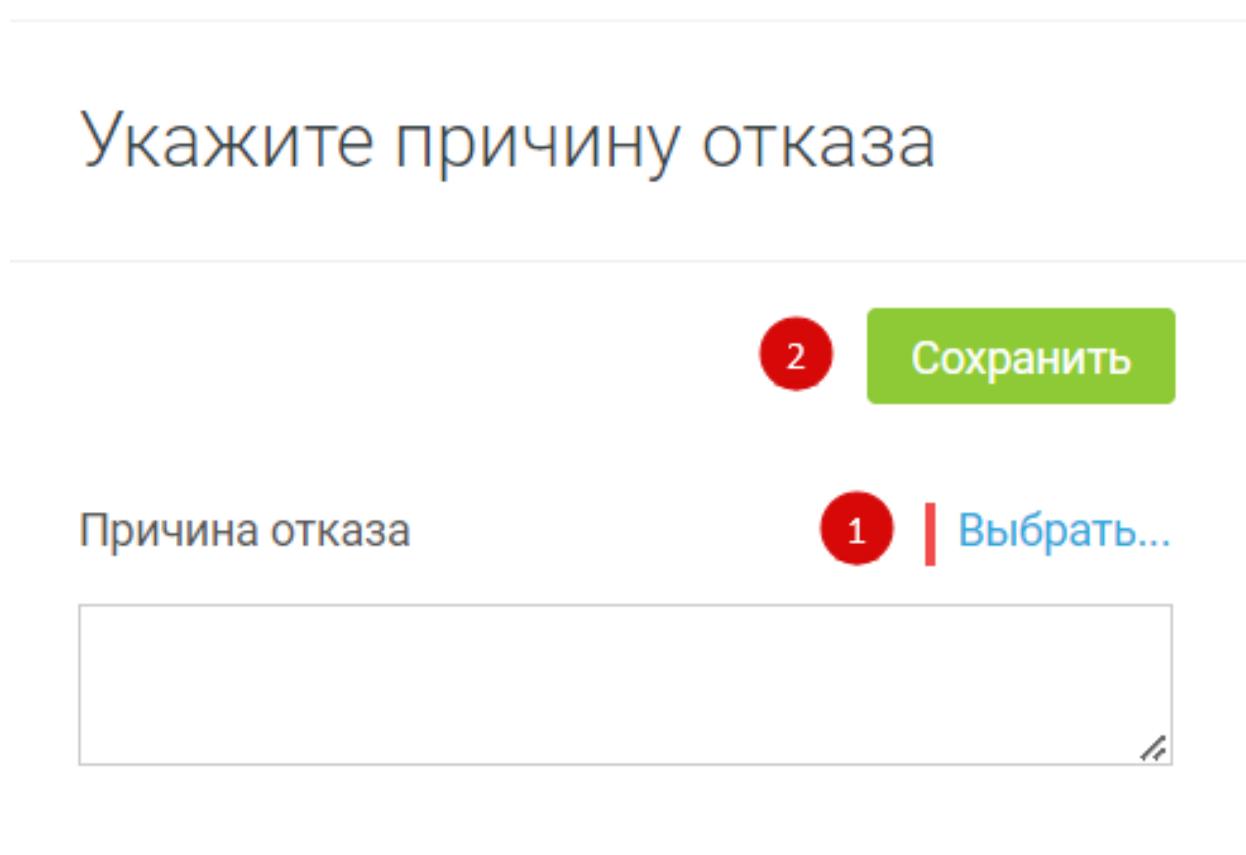


Рис. 2.251: Название рисунка

- «**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).

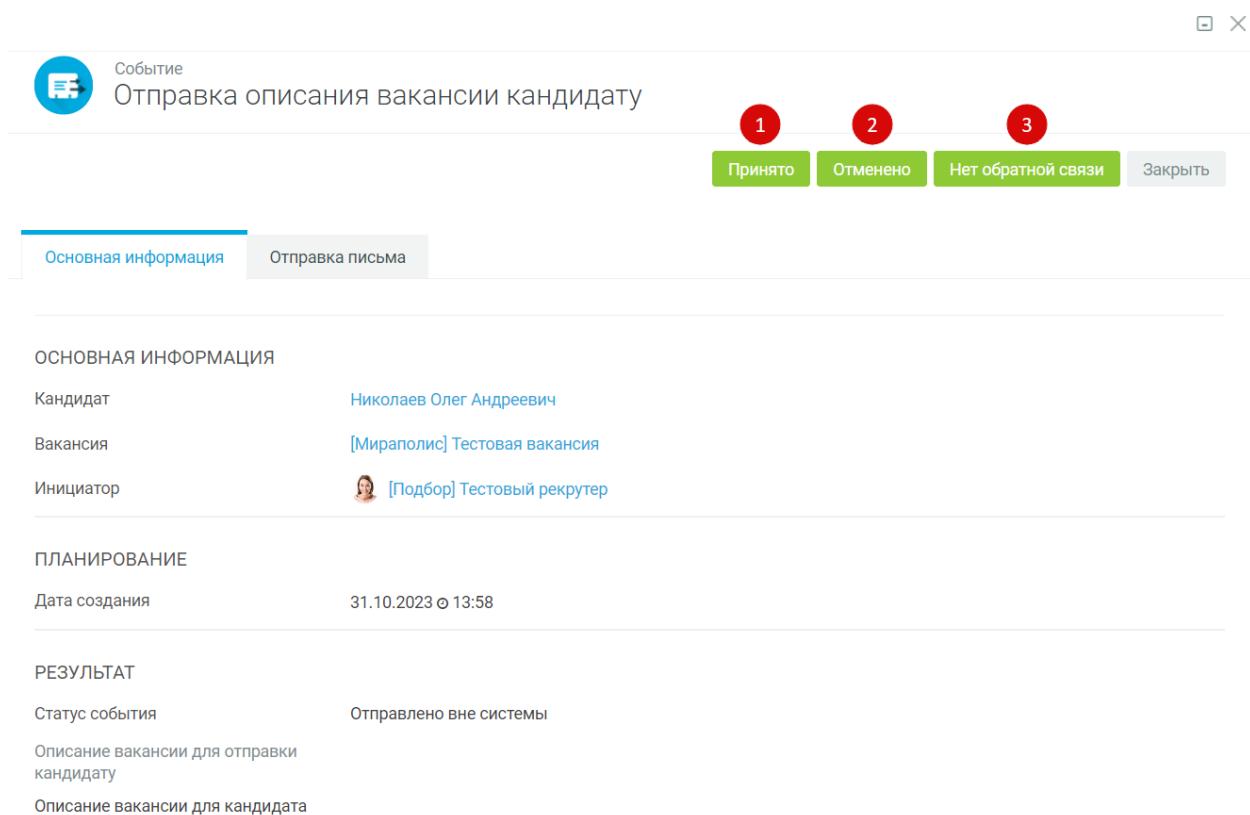


Рис. 2.252: Название рисунка

The screenshot shows a search interface for candidates. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск по базе кандидатов' (Search candidates) and four buttons: '+ Добавить группу' (Add group), '+ Добавить кандидата' (Add candidate), '+ Импортировать резюме' (Import resume), and '@ Поиск по базе' (Search base). Below this is a section titled 'Поиск по базе кандидатов' (Search candidates). It contains three input fields: 'Искать содержимое' (Search content) with a placeholder 'Поиск' (Search) and a red '1' badge indicating one result, 'Искать' (Search) with a dropdown menu set to 'Точное совпадение' (Exact match), and 'Искать в событиях' (Search in events) with a checked checkbox.

Рис. 2.253: 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

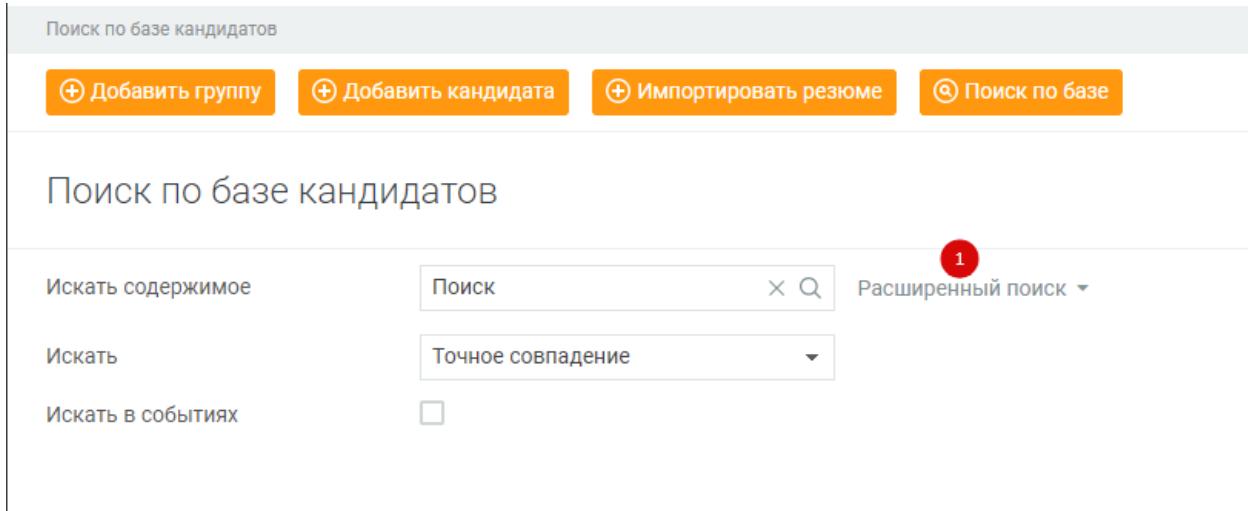


Рис. 2.254: Название рисунка

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

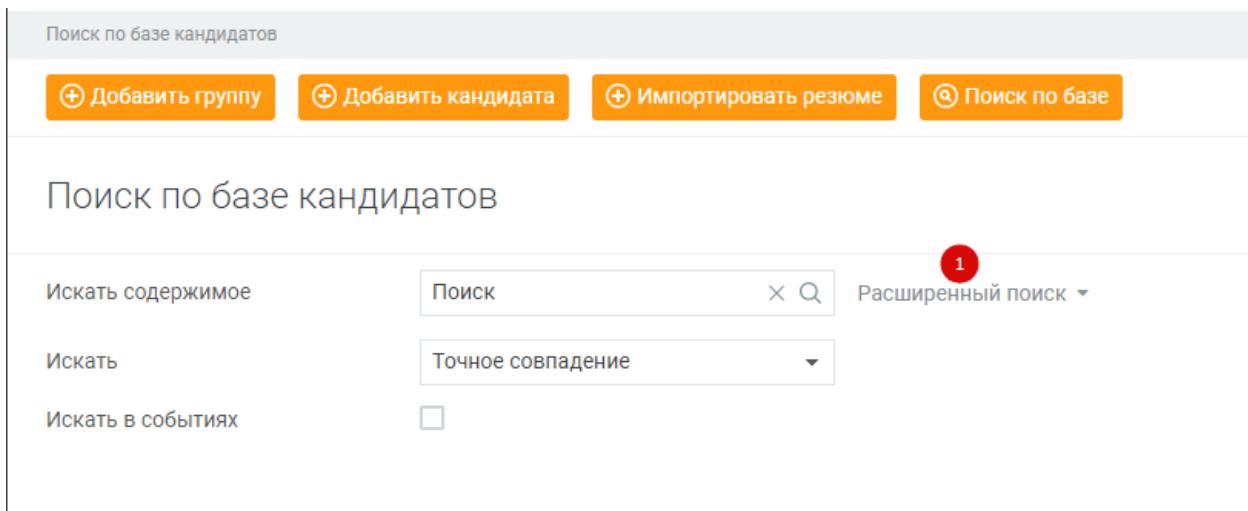


Рис. 2.255: Название рисунка

- **«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).

2.5.23 Видео-интервью

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 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).

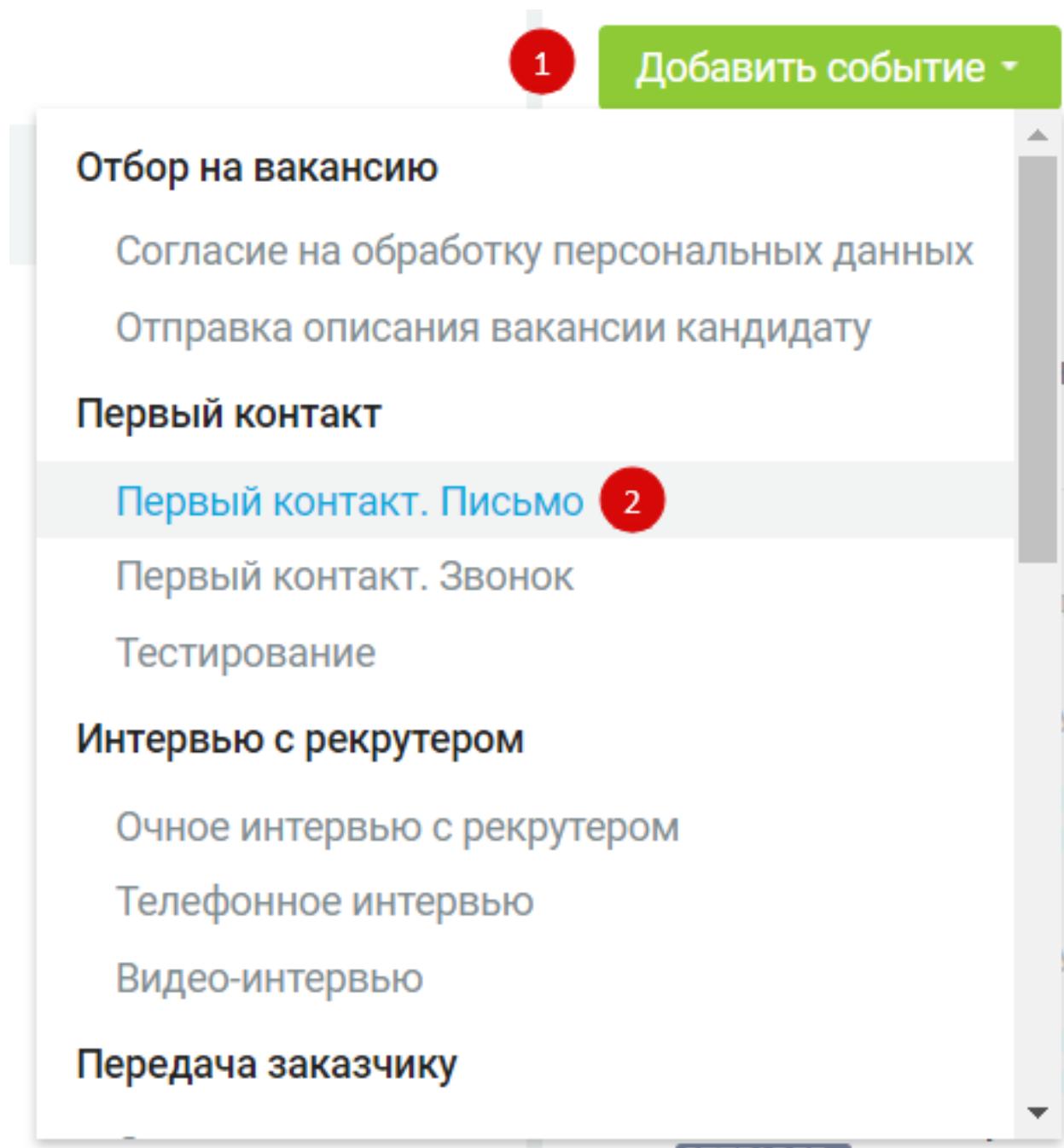


Рис. 2.256: Название рисунка

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. 2.257: 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. 2.258: Название рисунка

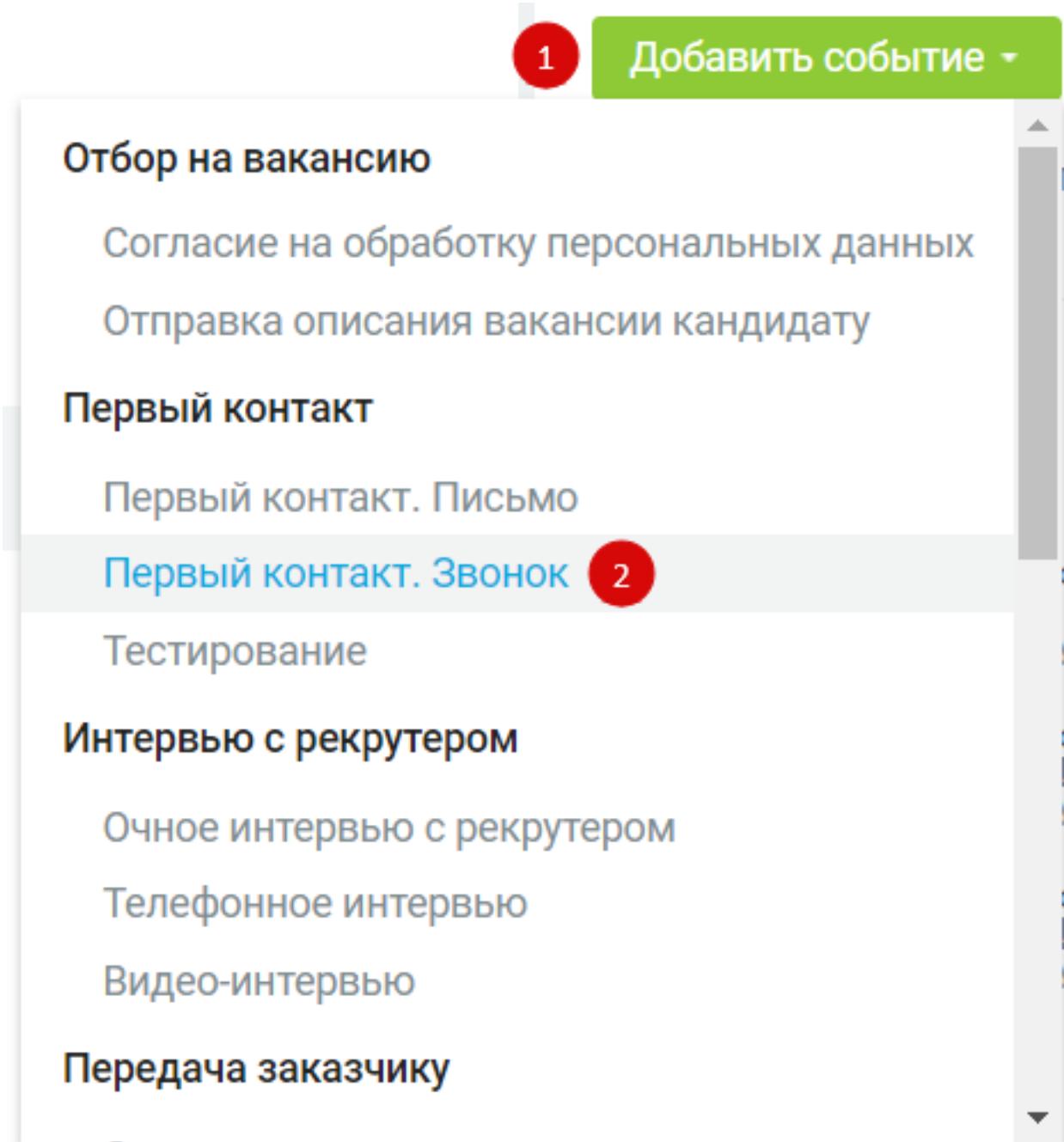


Рис. 2.259: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'First Contact' event creation page. At the top, there's a header with a phone icon and the text 'Событие' (Event). Below it, the title 'Первый контакт. Звонок: Добавление' (First contact. Call: Add) is displayed. A toolbar above the form includes buttons for 'Запланировать' (Schedule), 'Запланировать видео-интервью' (Schedule video interview), 'Запланировать интервью' (Schedule interview), 'Запланировать тел. интервью' (Schedule telephone interview), 'Недозвон' (No answer), 'Перезвонить позже' (Call back later), 'Отказ кандидата' (Candidate refusal), 'Отказ рекрутера' (Recruiter refusal), 'Резерв' (Reserve), 'Холд' (Hold), 'Нет обратной связи' (No feedback), and 'Закрыть' (Close). The main area has tabs 'Основная информация' (Main information) and 'Отправка письма' (Email sending). The 'Основная информация' tab is active. It contains fields for 'Кандидат' (Candidate) set to 'Николаев Олег Андреевич' and 'Вакансия' (Position) set to '[Мираполис] Тестовая вакансия'. The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Scheduling) section includes fields for 'Начало' (Start) on 31.10.2023 at 16:11 (marked with red circle 1) and 'Окончание' (End) on 31.10.2023 at 16:41 (marked with red circle 2). There are checkboxes for 'Отправить письмо' (Send email) (marked with red circle 3) and 'Добавить в Outlook' (Add to Outlook) (marked with red circle 4). The 'РЕЗУЛЬТАТ' (Result) section contains a text input field for 'Комментарий для кандидата' (Comment for candidate) (marked with red circle 5).

Рис. 2.260: Название рисунка

This screenshot is identical to Figure 2.260, showing the 'First Contact' event creation page. The main difference is a red circle highlighting the 'Начало' (Start) field in the 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Scheduling) section, which is currently set to 31.10.2023 at 16:11.

Рис. 2.261: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мирapolis»

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. 2.262: 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).

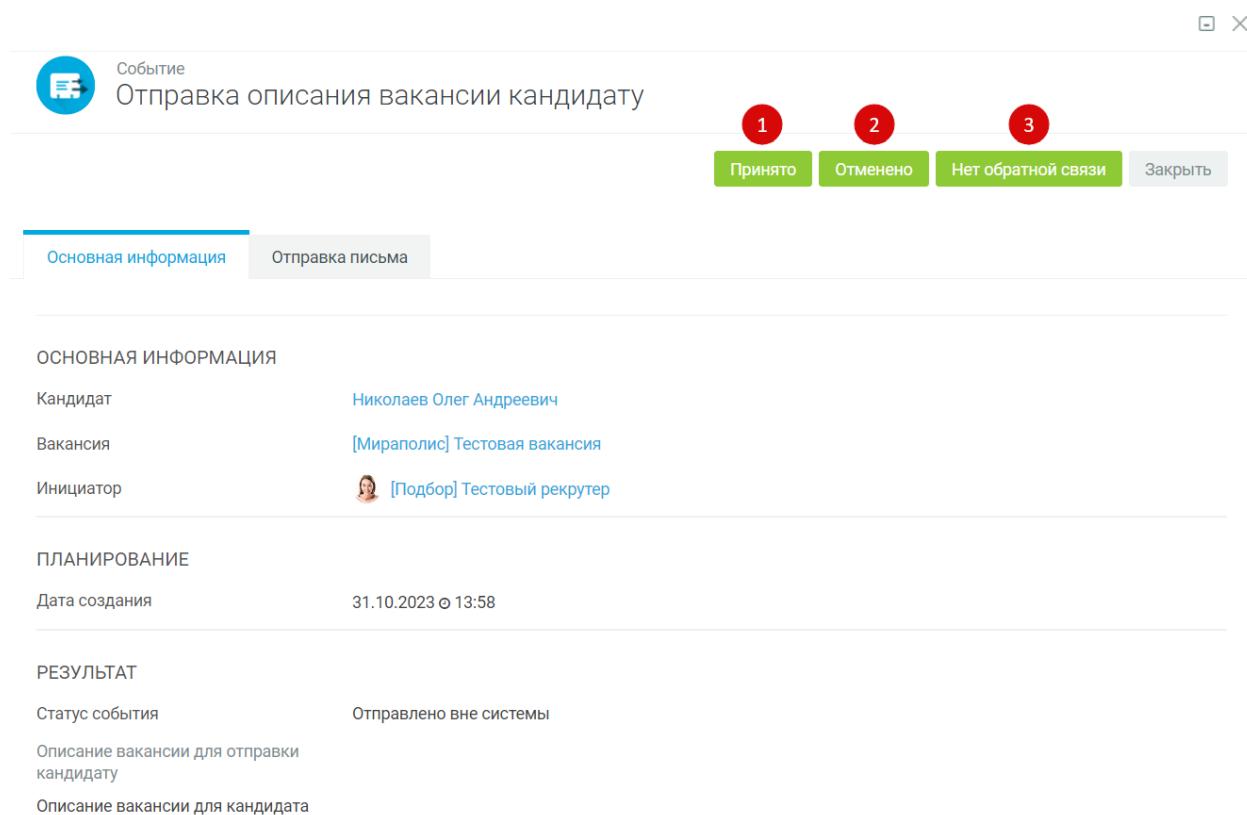


Рис. 2.263: Название рисунка

The screenshot shows a search interface for candidates. At the top, there's a 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 has the following fields:

Искать содержимое	Поиск <input type="text"/> X Q	1	Расширенный поиск ▾
Искать	Точное совпадение	<input type="checkbox"/>	
Искать в событиях	<input type="checkbox"/>		

Рис. 2.264: 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

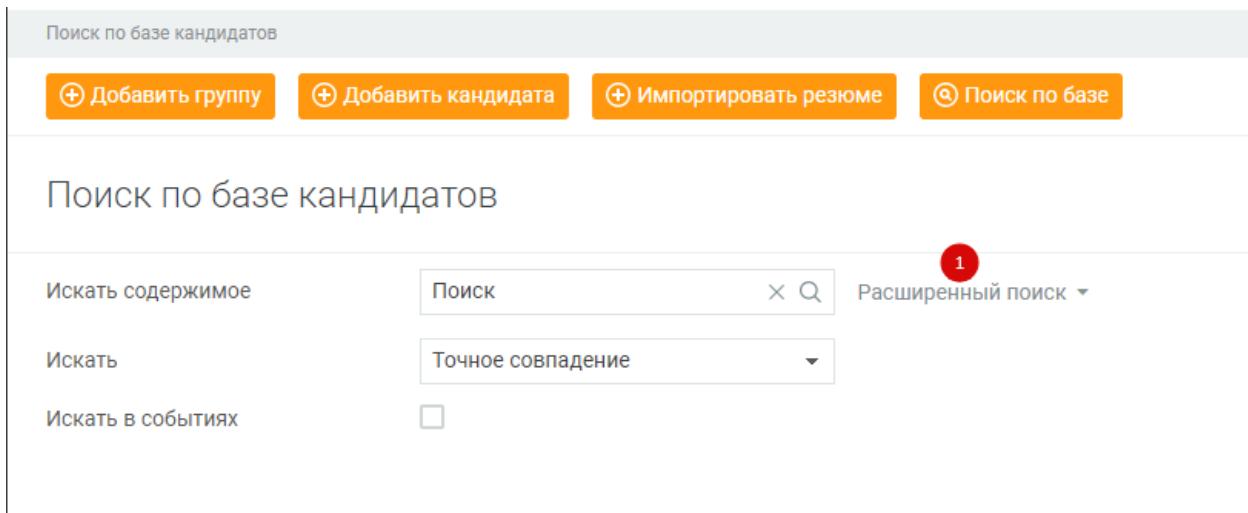


Рис. 2.265: Название рисунка

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

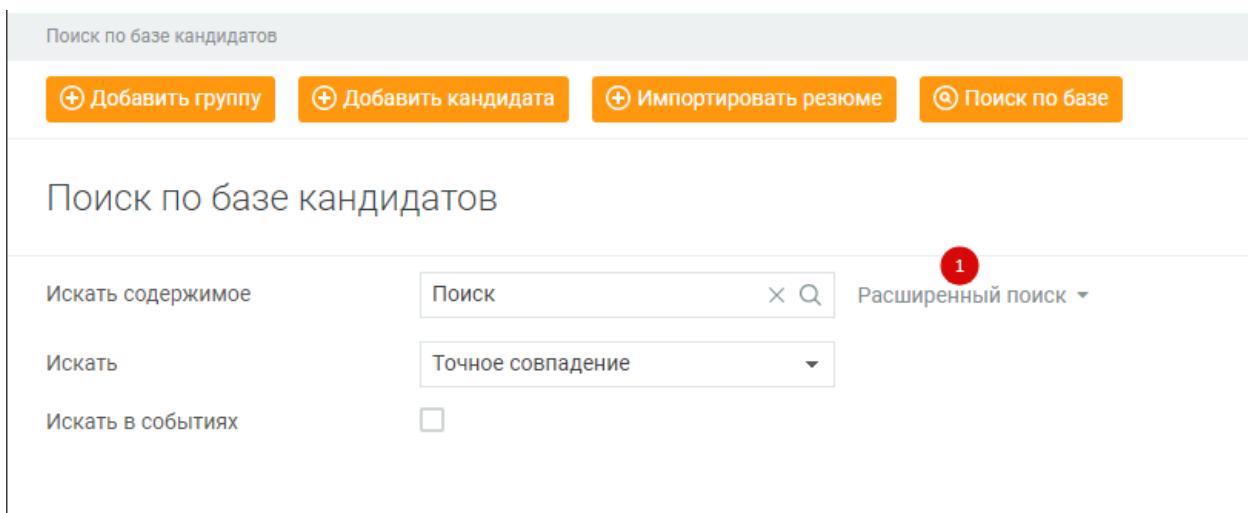


Рис. 2.266: Название рисунка

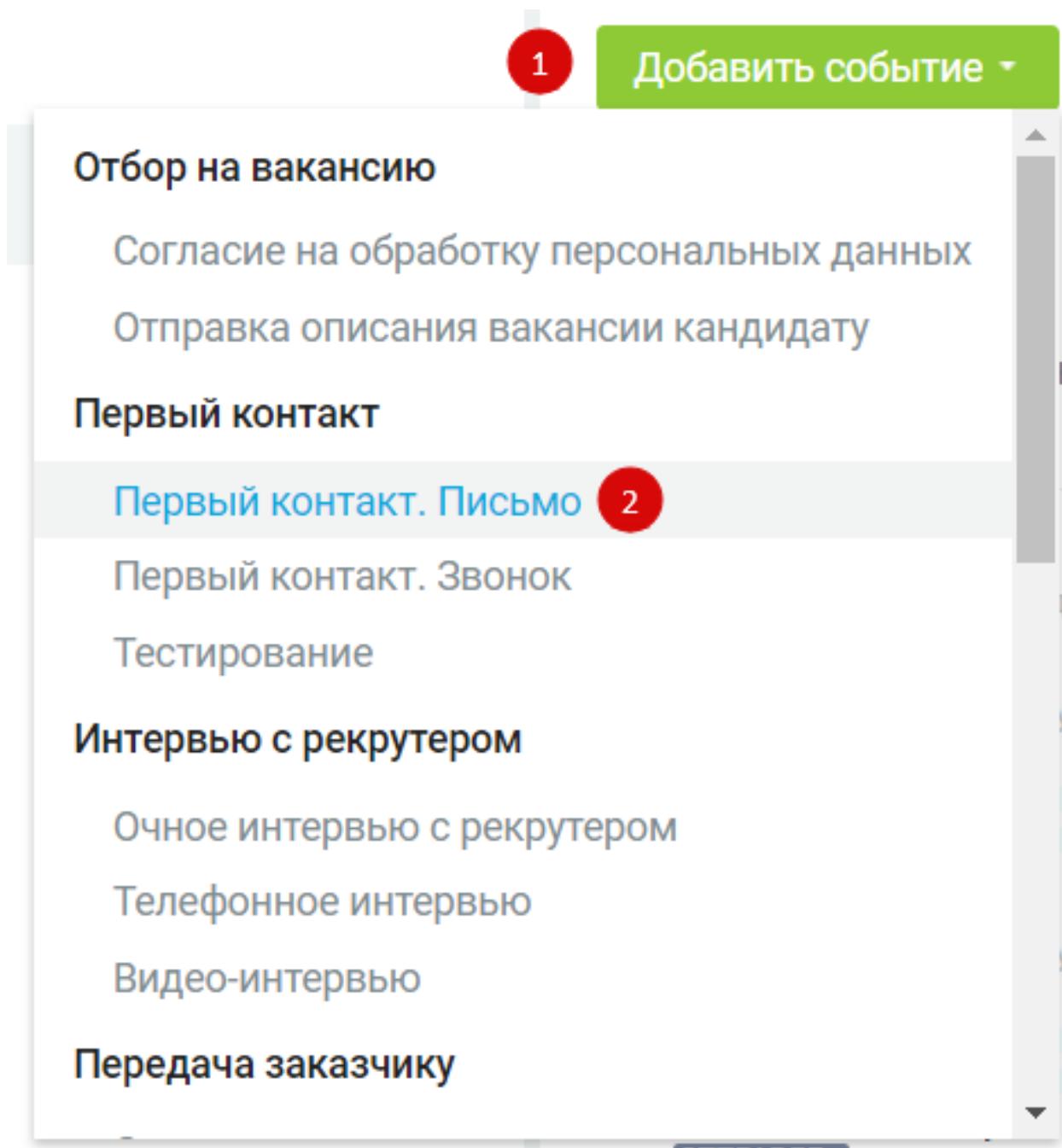


Рис. 2.267: Название рисунка

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. 2.268: 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. 2.269: Название рисунка

2.5.24 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).

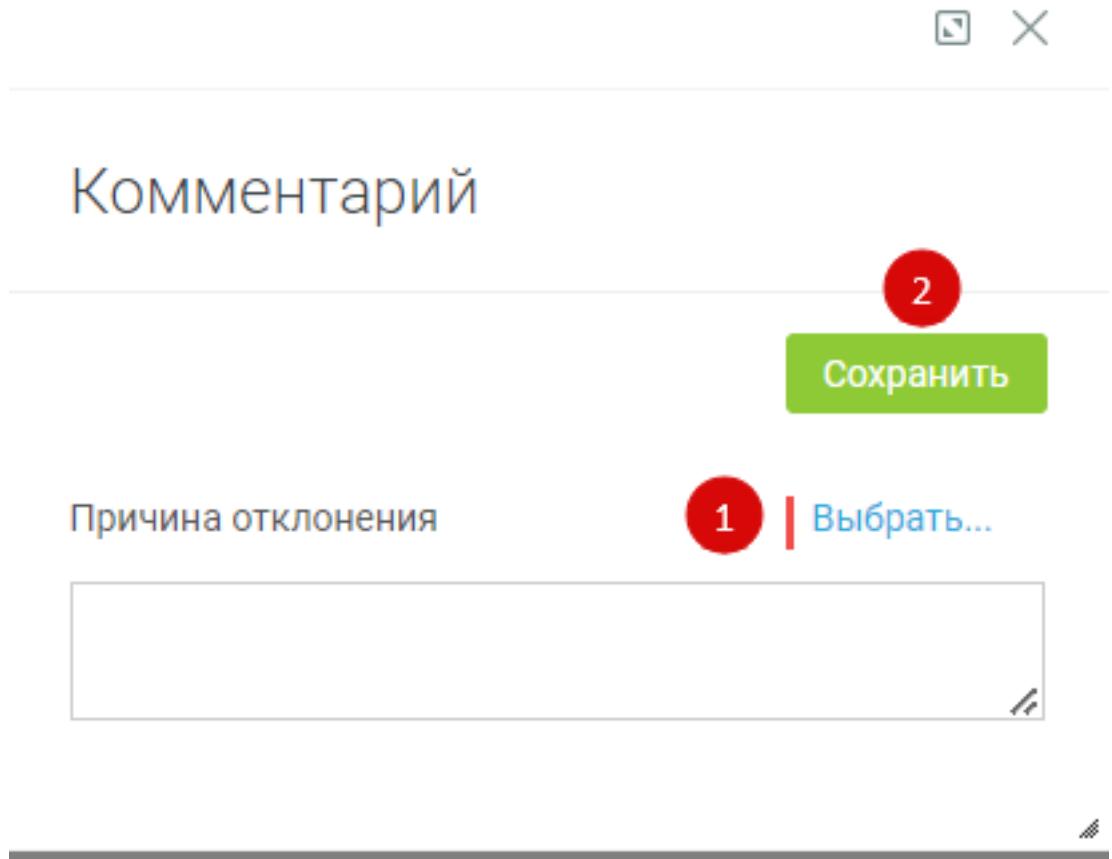


Рис. 2.270: Название рисунка

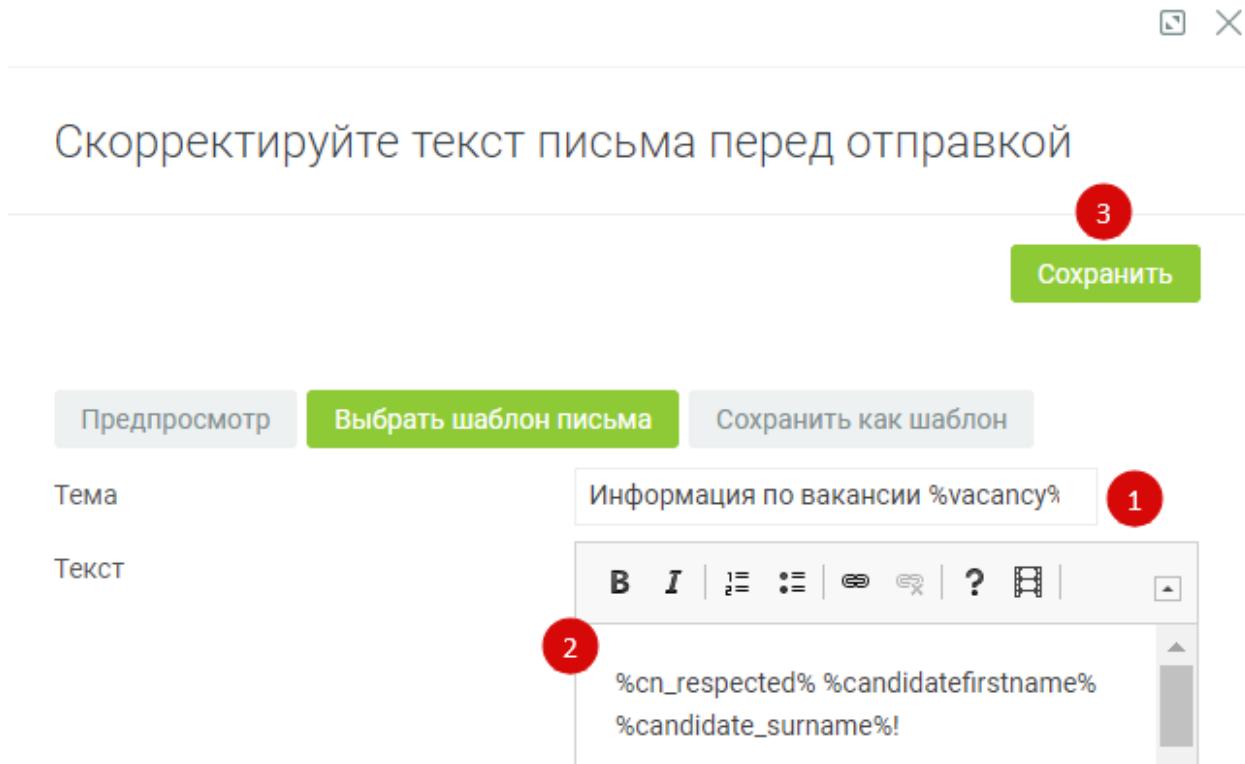


Рис. 2.271: Название рисунка

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).

2.5.25 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 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

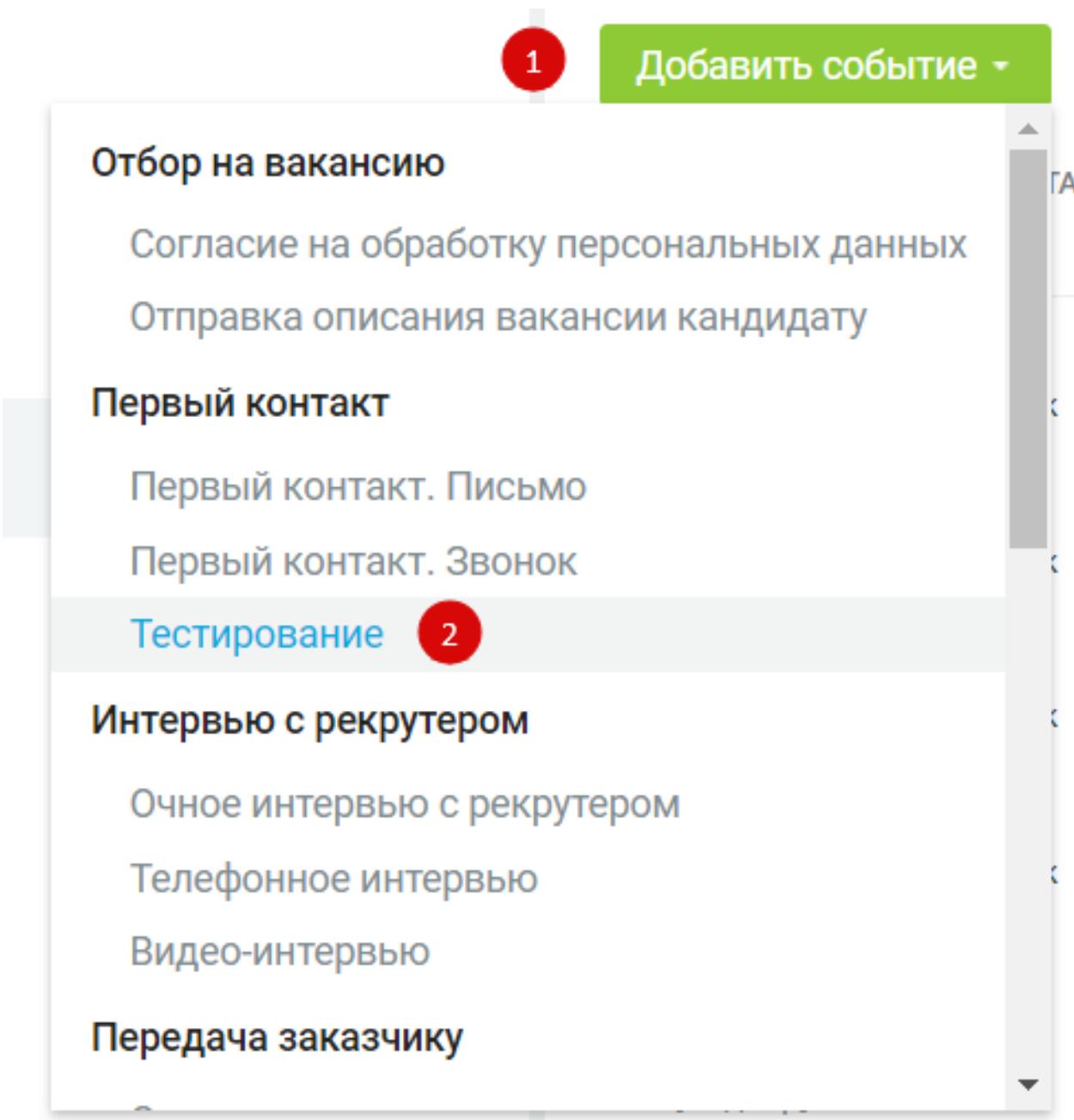


Рис. 2.272: Название рисунка

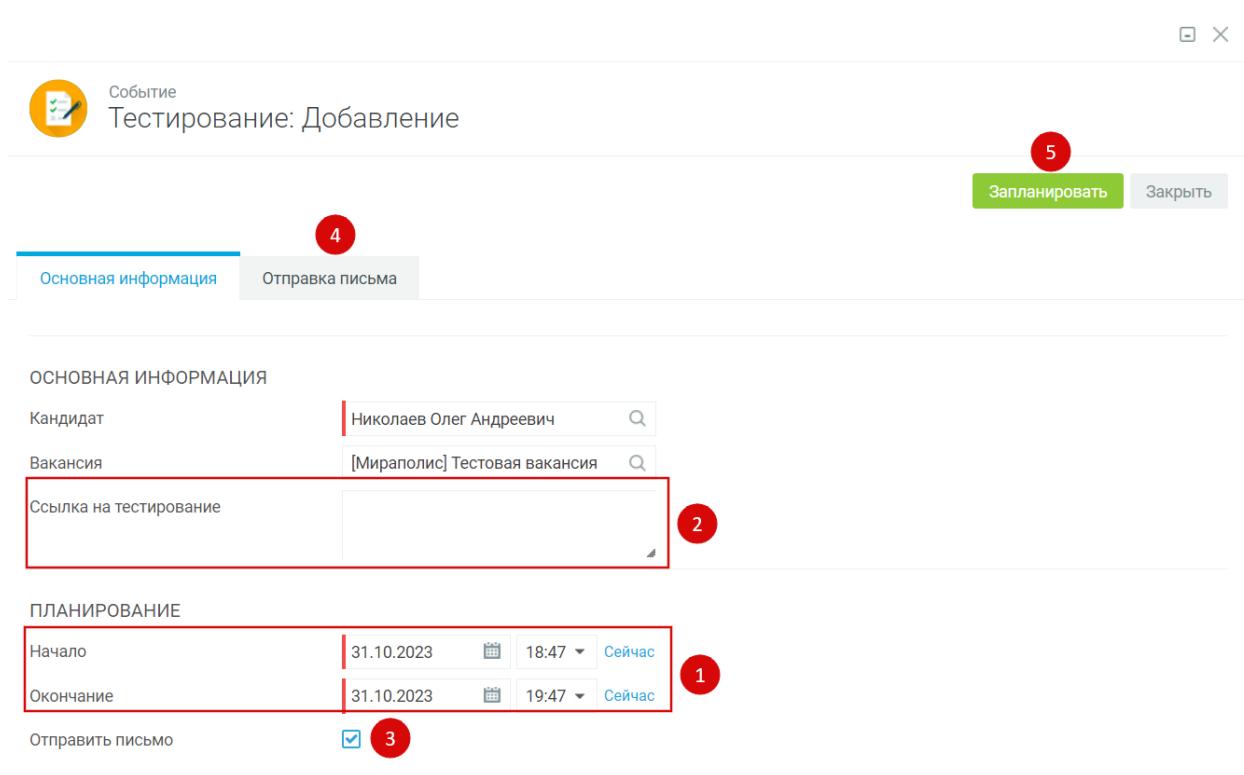


Рис. 2.273: Название рисунка

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»

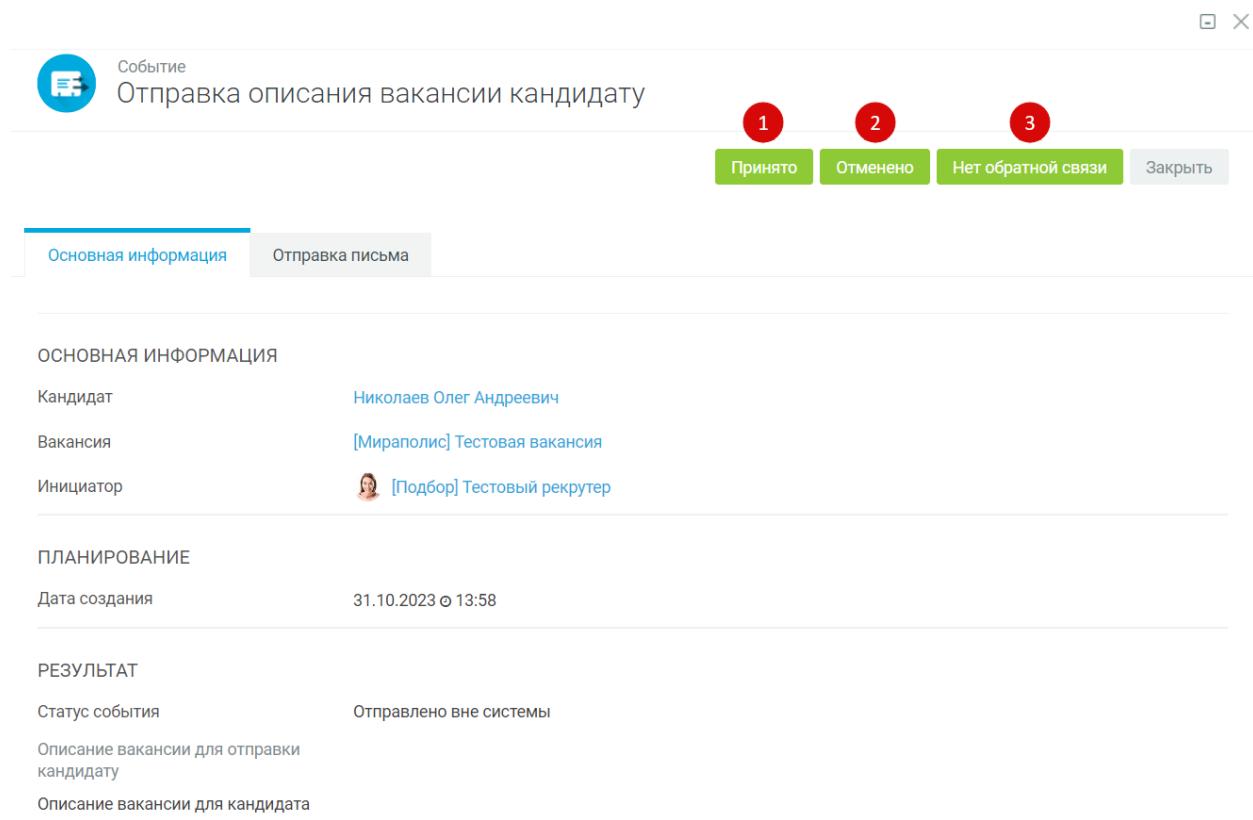


Рис. 2.274: Название рисунка

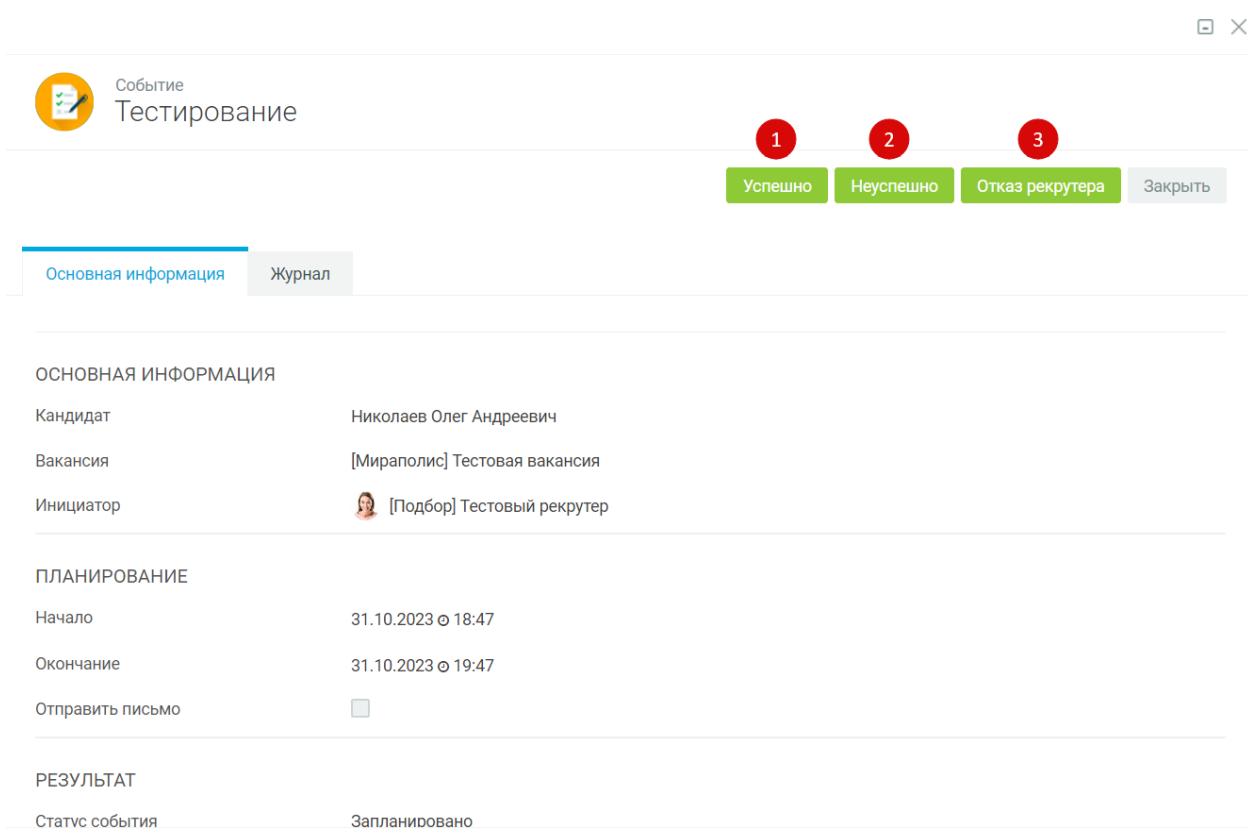


Рис. 2.275: Название рисунка

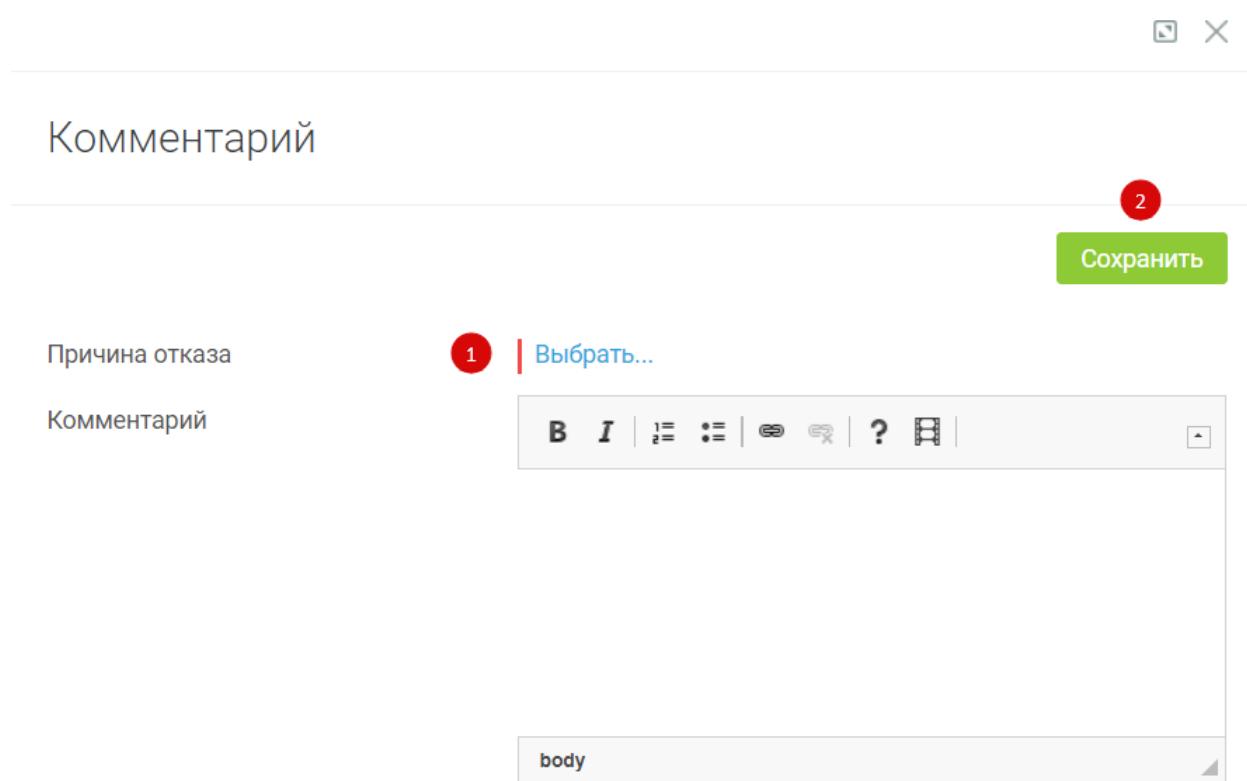


Рис. 2.276: Название рисунка

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).

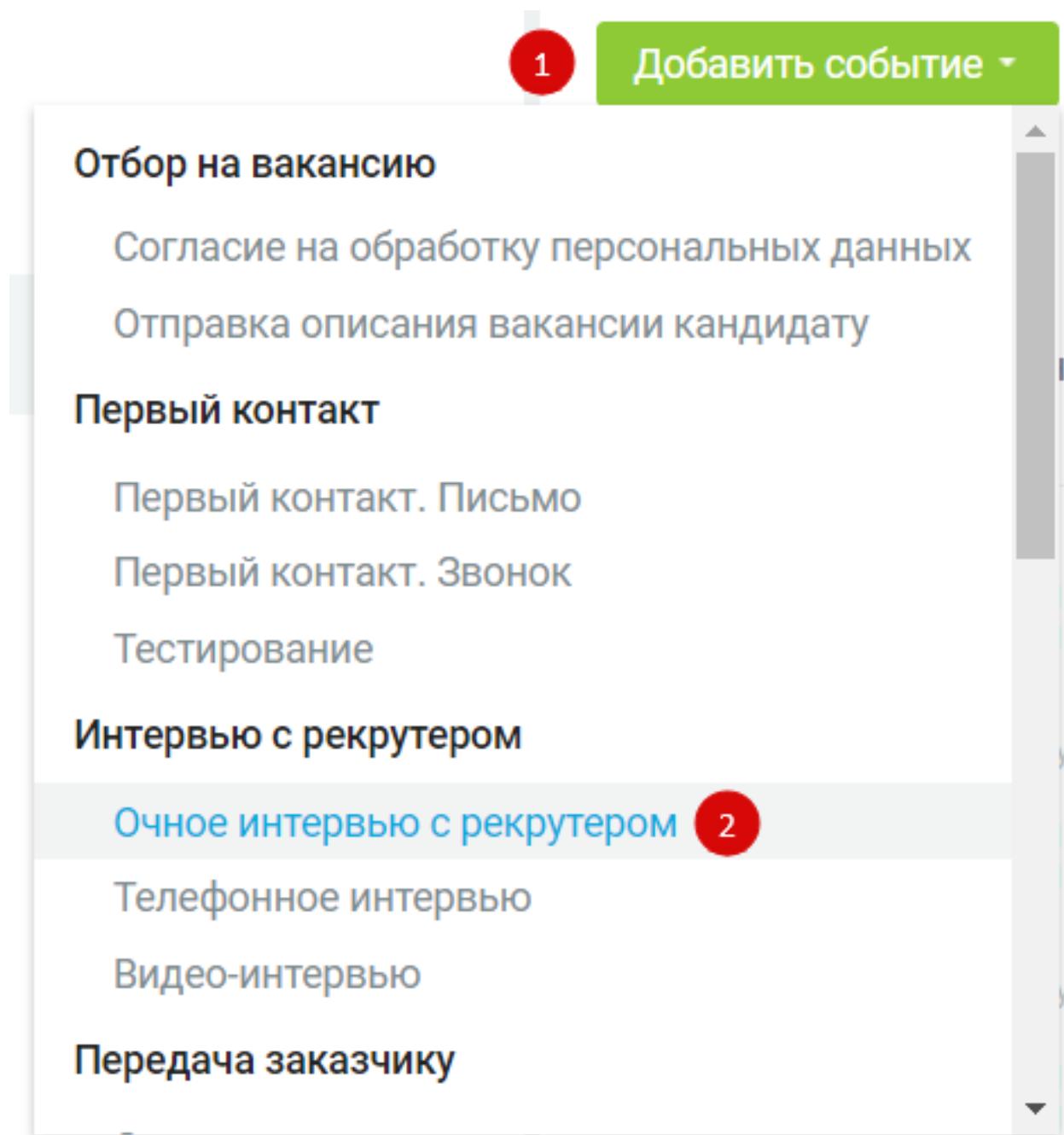


Рис. 2.277: Название рисунка

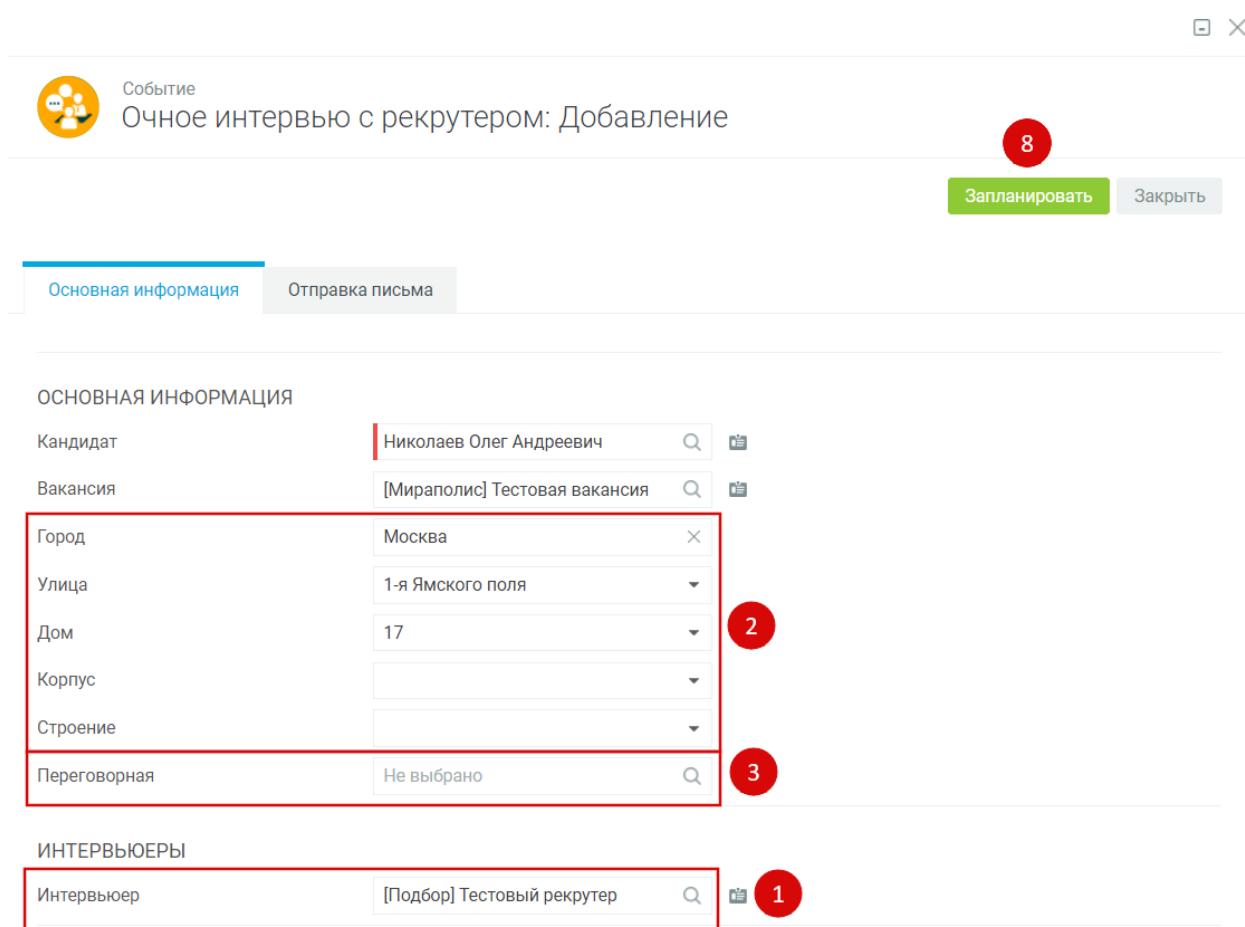


Рис. 2.278: Название рисунка

Рис. 2.279: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Очное интервью с рекрутером

1 2 3 4 5 6 7

Одобрен на отправку Кандидат думает Холд Отменено Отказ кандидата Отказ рекрутера Отказ заказчика Ваши роли: Интервьюер -

Основная информация Журнал

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Интервьюер [Подбор] Тестовый рекрутёр

Рис. 2.280: Название рисунка

Событие
Отправка описания вакансии кандидату

1 2 3

Принято Отменено Нет обратной связи Закрыть

Основная информация Отправка письма

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

ПЛАНИРОВАНИЕ

Дата создания 31.10.2023 13:58

РЕЗУЛЬТАТ

Статус события Отправлено вне системы
Описание вакансии для отправки кандидату
Описание вакансии для кандидата

Рис. 2.281: 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. 2.282: 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. 2.283: Название рисунка

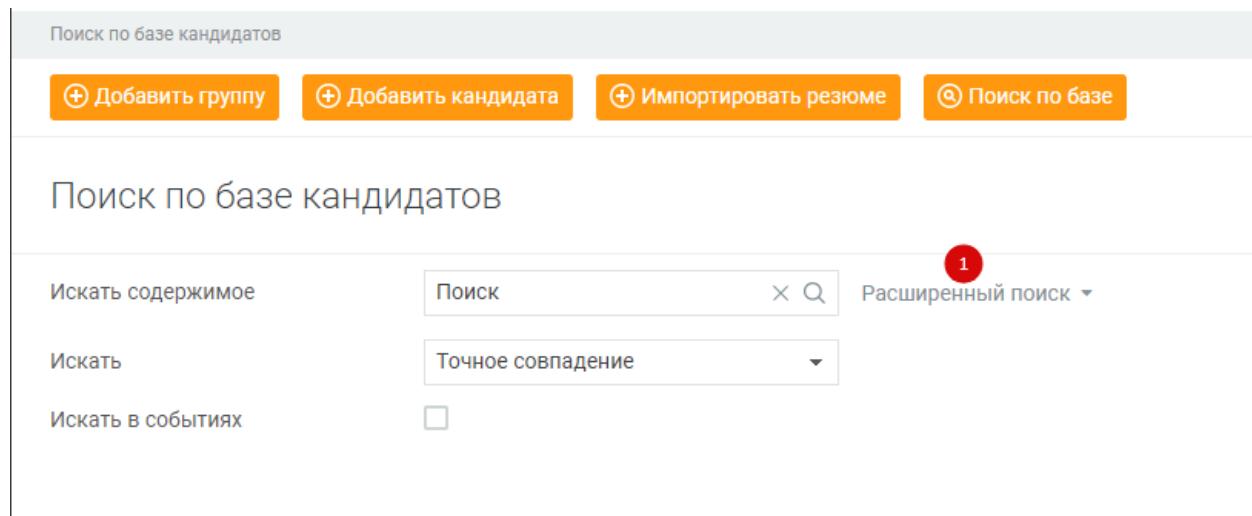


Рис. 2.284: Название рисунка

- «**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).

2.5.26 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 результат 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.

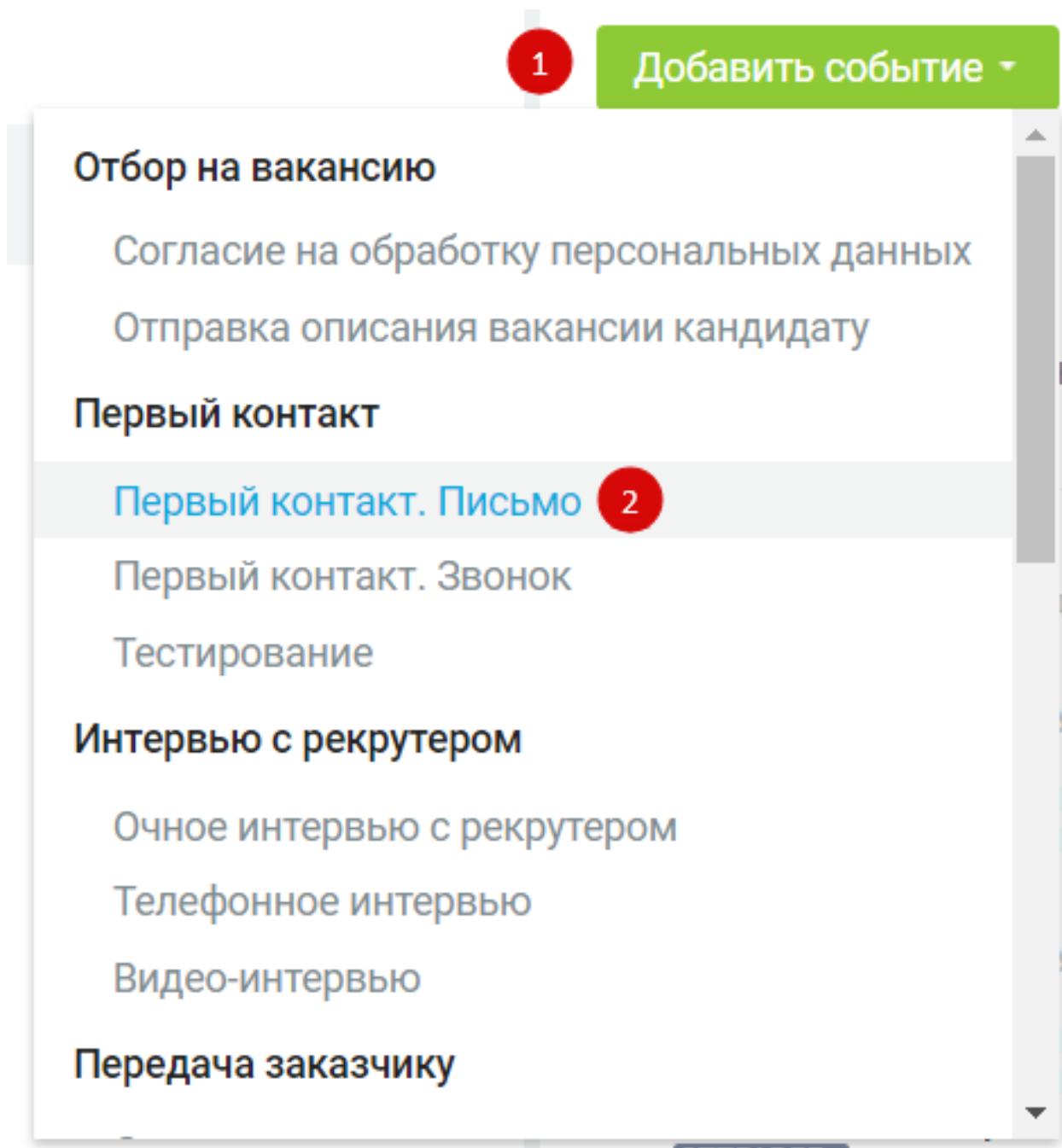


Рис. 2.285: Название рисунка

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. 2.286: 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. 2.287: 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

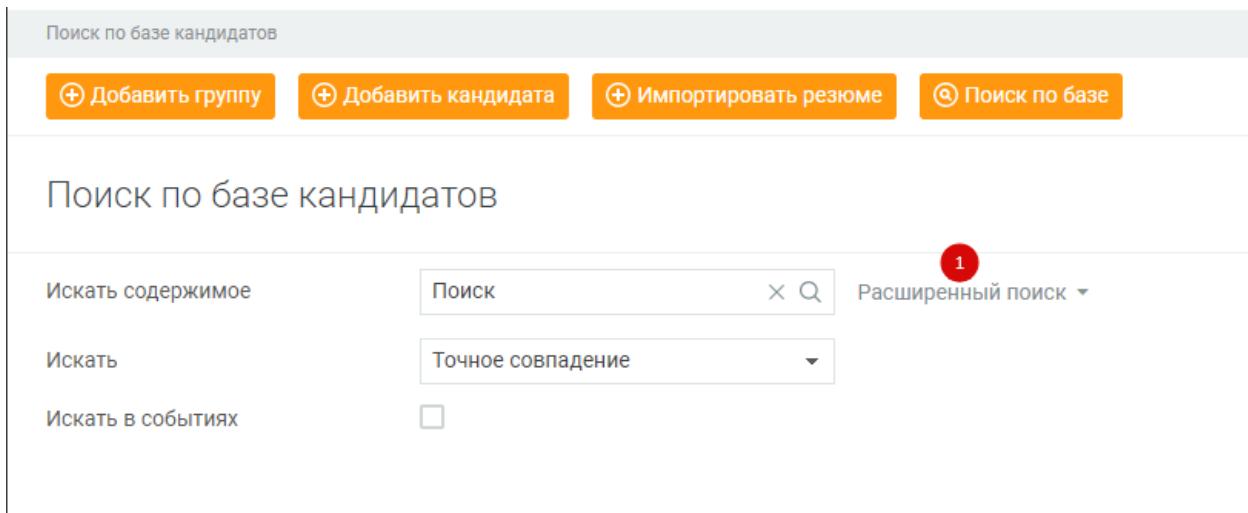


Рис. 2.288: Название рисунка

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

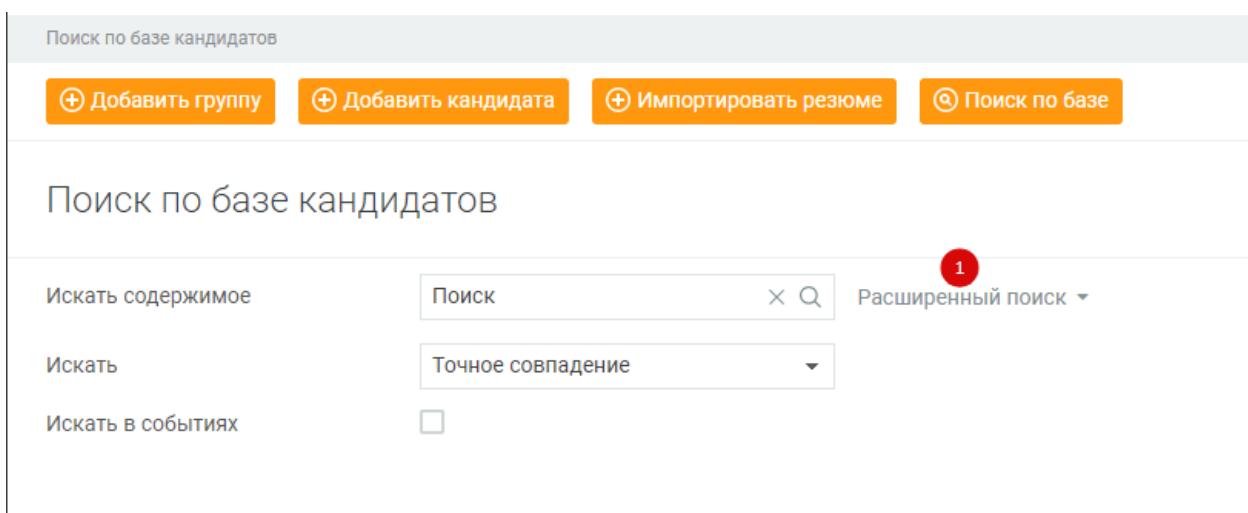


Рис. 2.289: Название рисунка

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

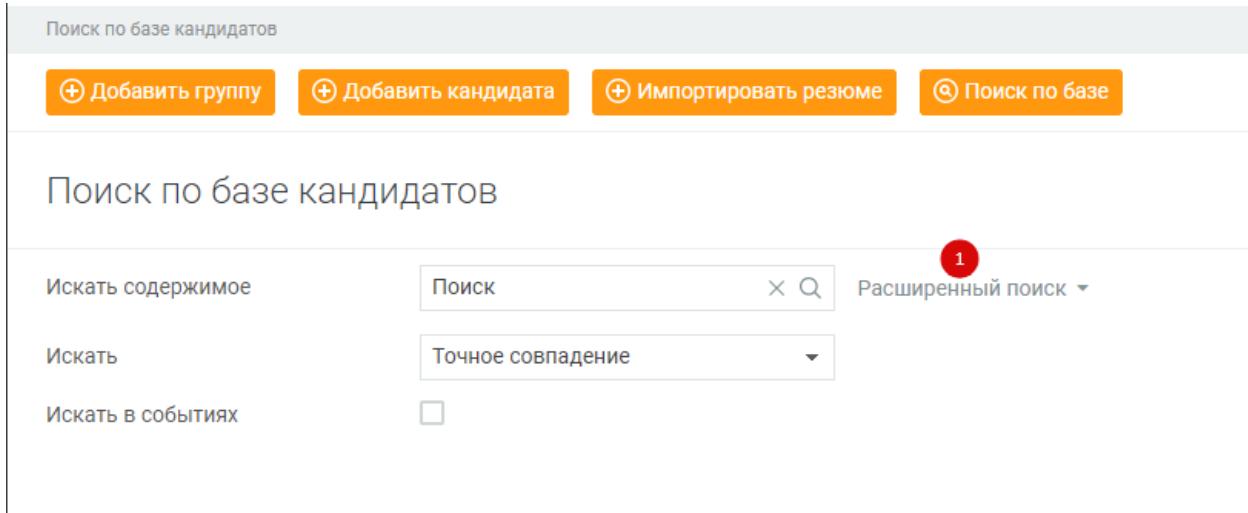


Рис. 2.290: Название рисунка

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

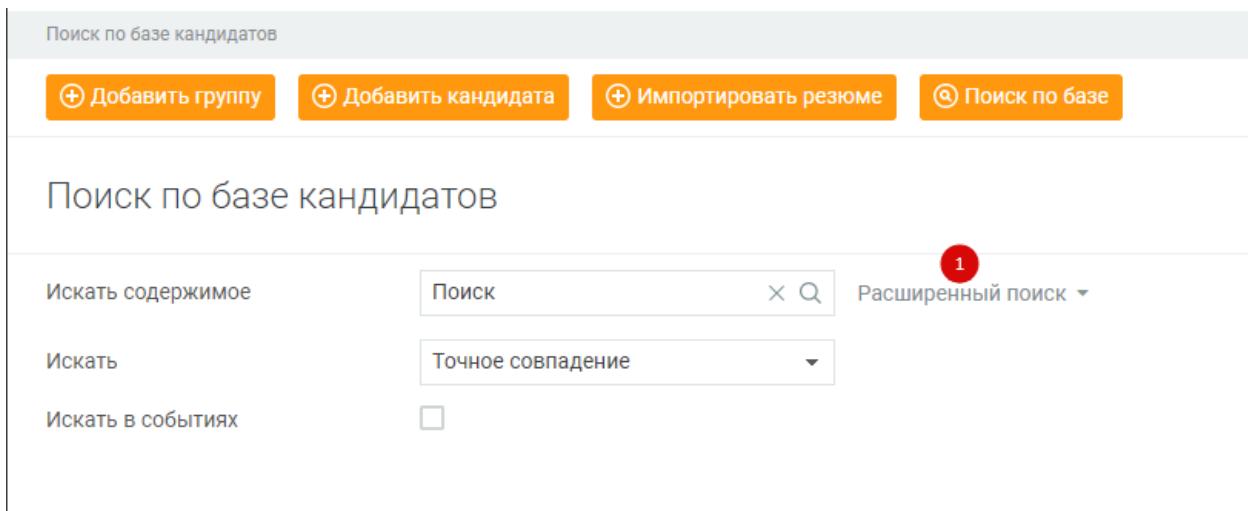


Рис. 2.291: Название рисунка

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).

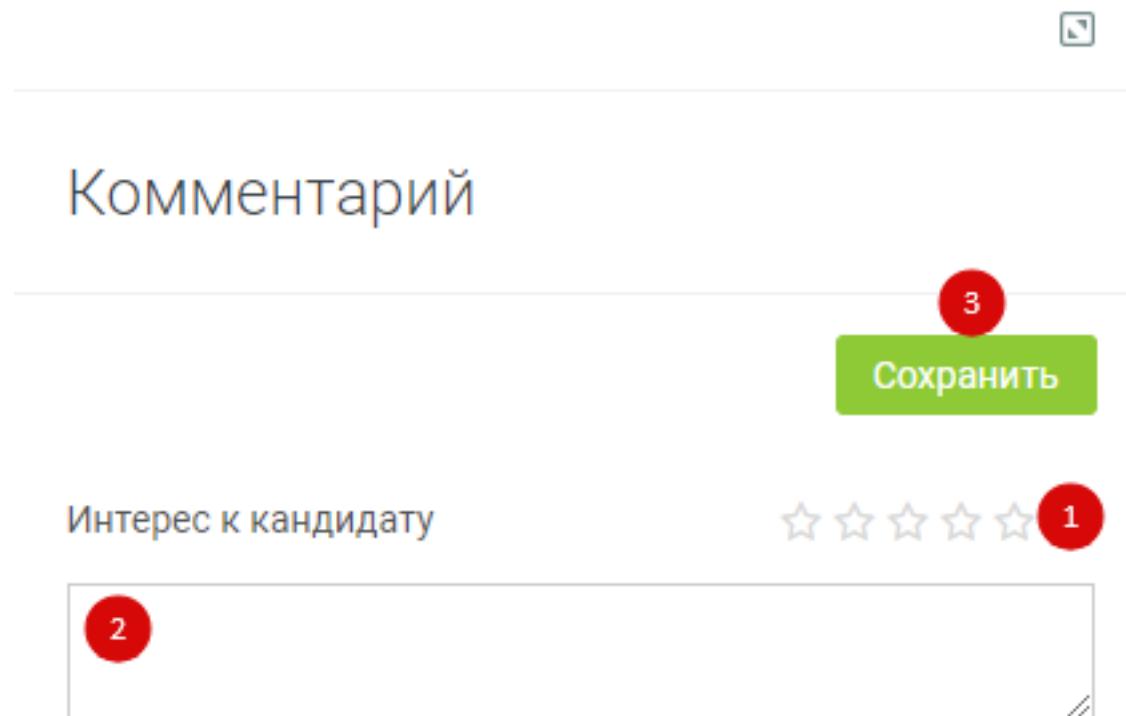


Рис. 2.292: Название рисунка

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.

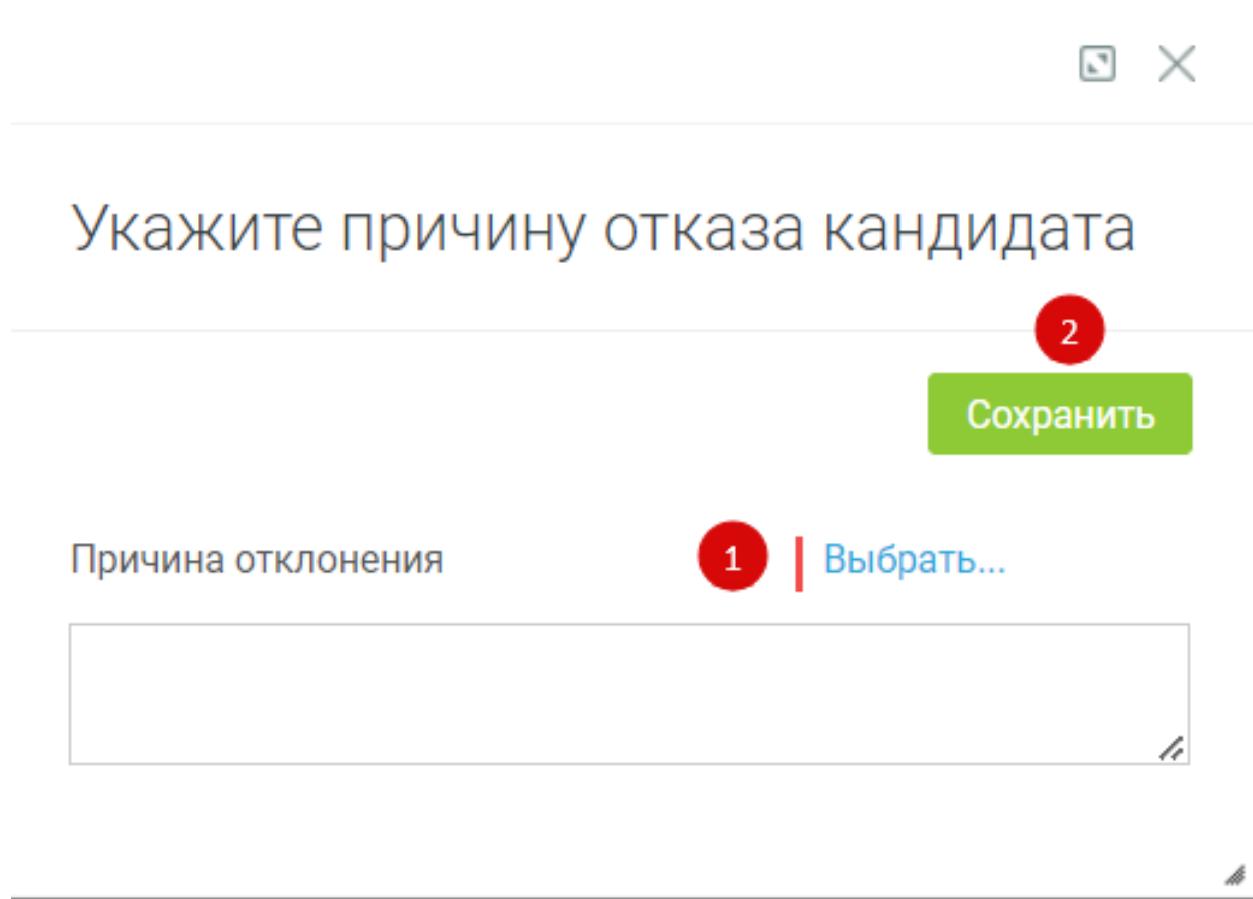


Рис. 2.293: Название рисунка

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...

- «**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 «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

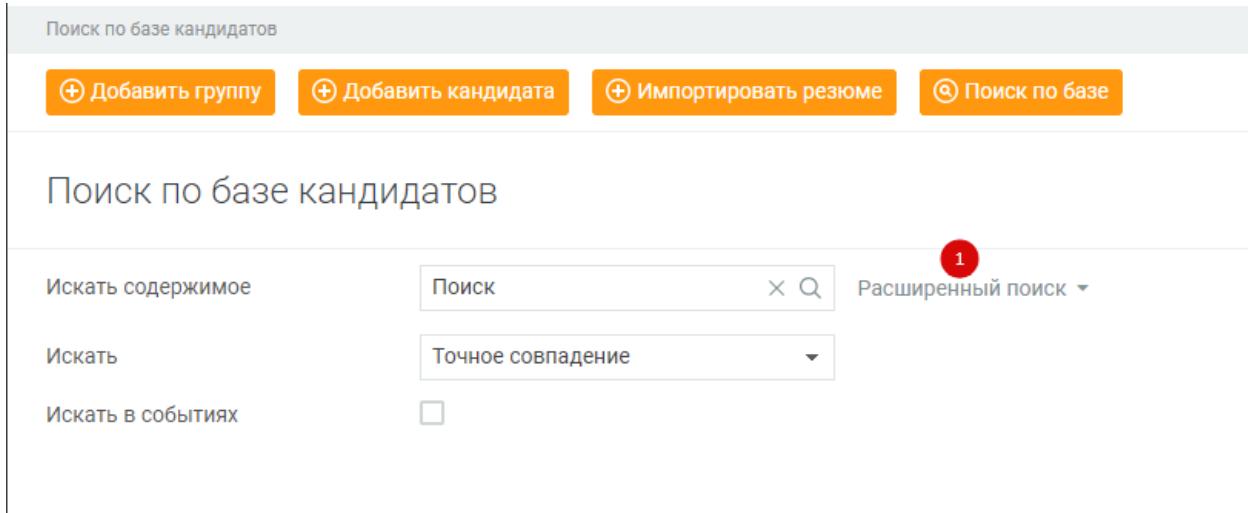


Рис. 2.294: Название рисунка

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

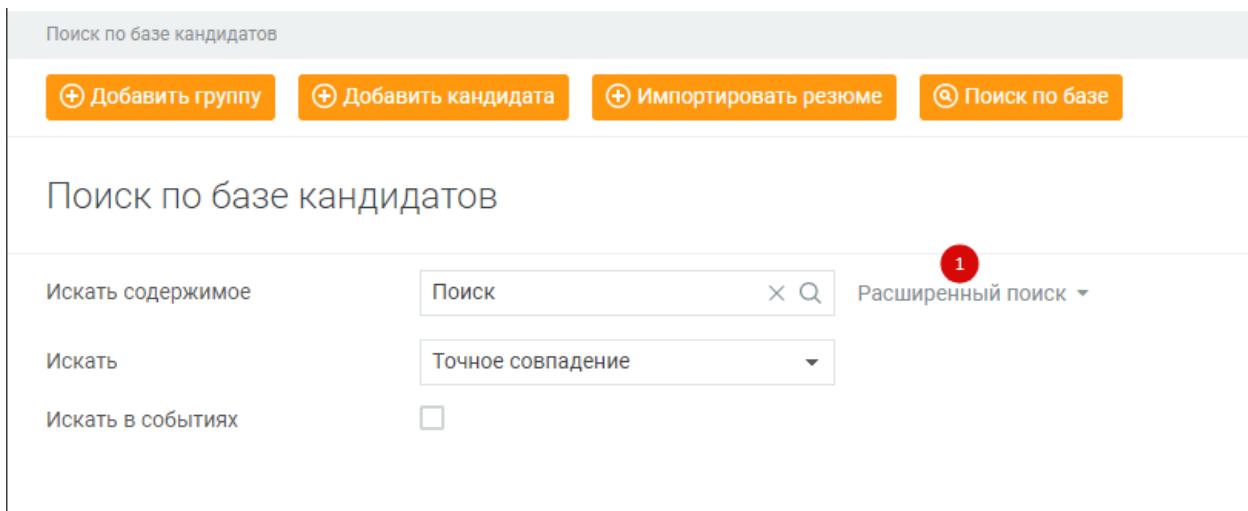


Рис. 2.295: Название рисунка

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, the text 'Согласие на обработку персональных данных' (Consent to process personal data) is displayed. Further down, under the heading 'Первый контакт' (First contact), are three options: 'Первый контакт. Письмо' (First contact. Letter), 'Первый контакт. Звонок' (First contact. Call), and 'Тестирование' (Testing). Under the heading 'Интервью с рекрутером' (Interview with recruiter), there are two options: '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 these, the heading 'Передача заказчику' (Delivery to customer) is shown. On the far right, there is a vertical scroll bar.

- «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»

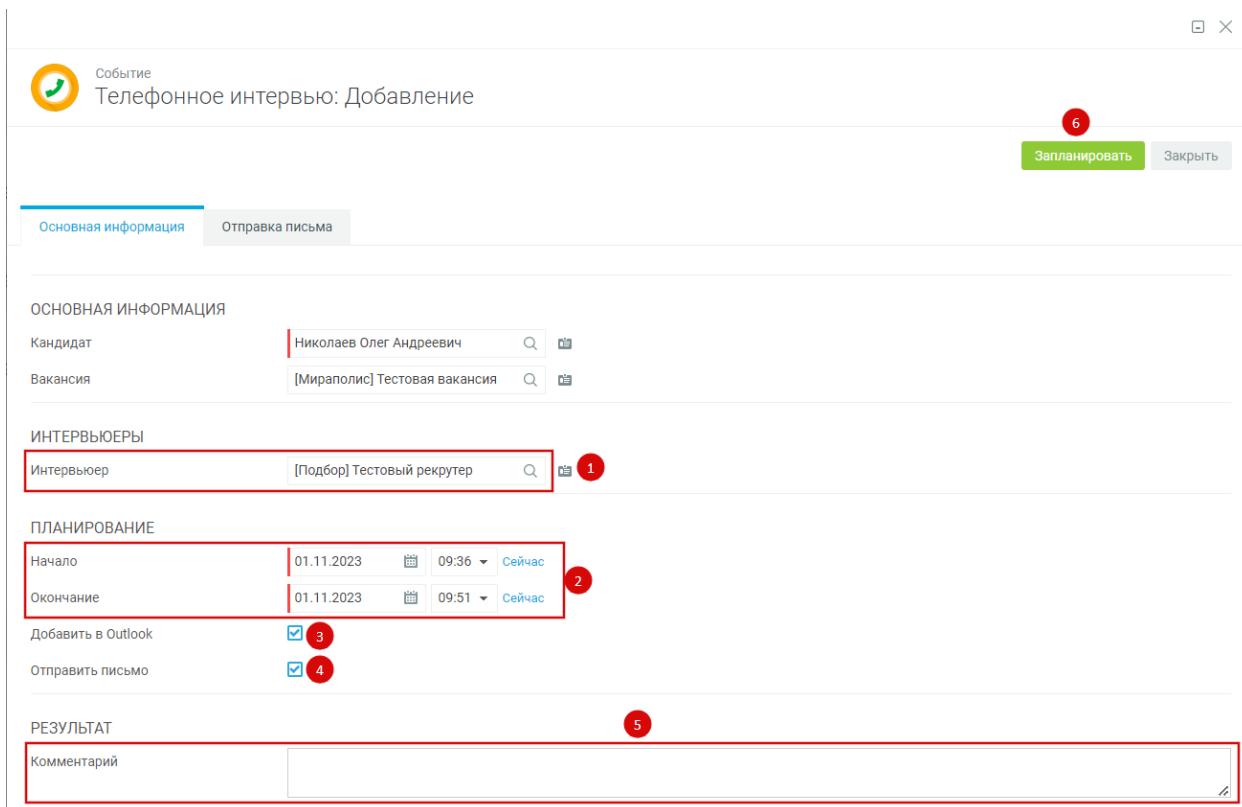


Рис. 2.296: Название рисунка

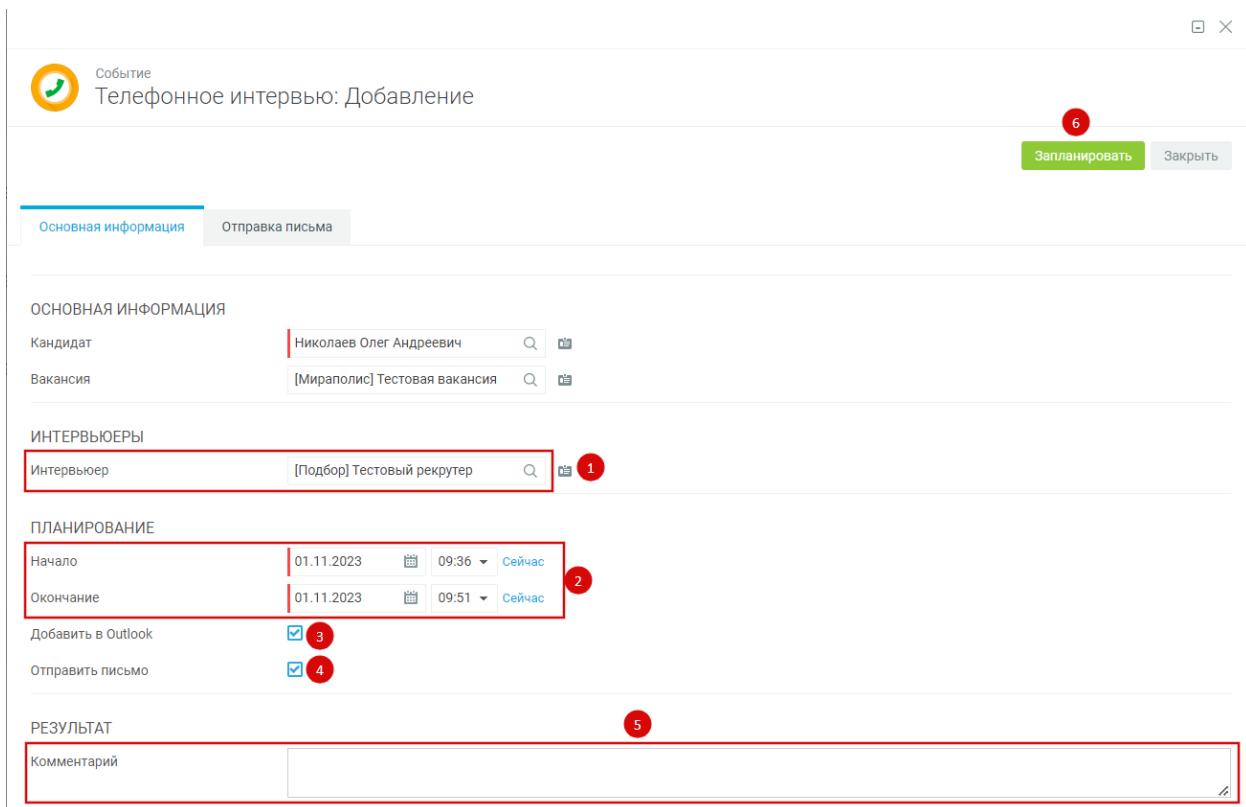


Рис. 2.297: Название рисунка

2.5.27 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).

Рис. 2.298: 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).

2.5.28 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.

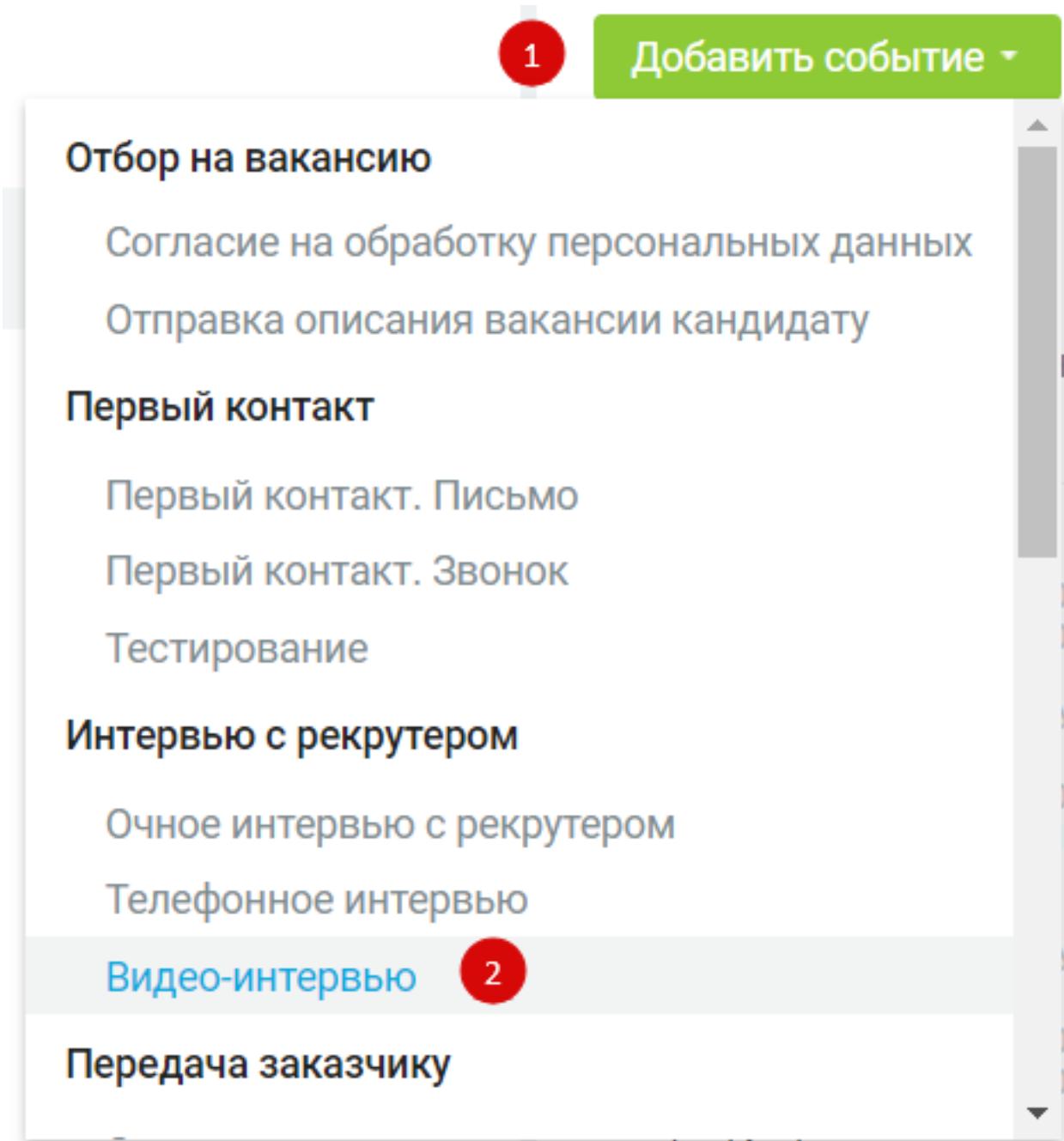


Рис. 2.299: Название рисунка

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. 2.300: 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. 2.301: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

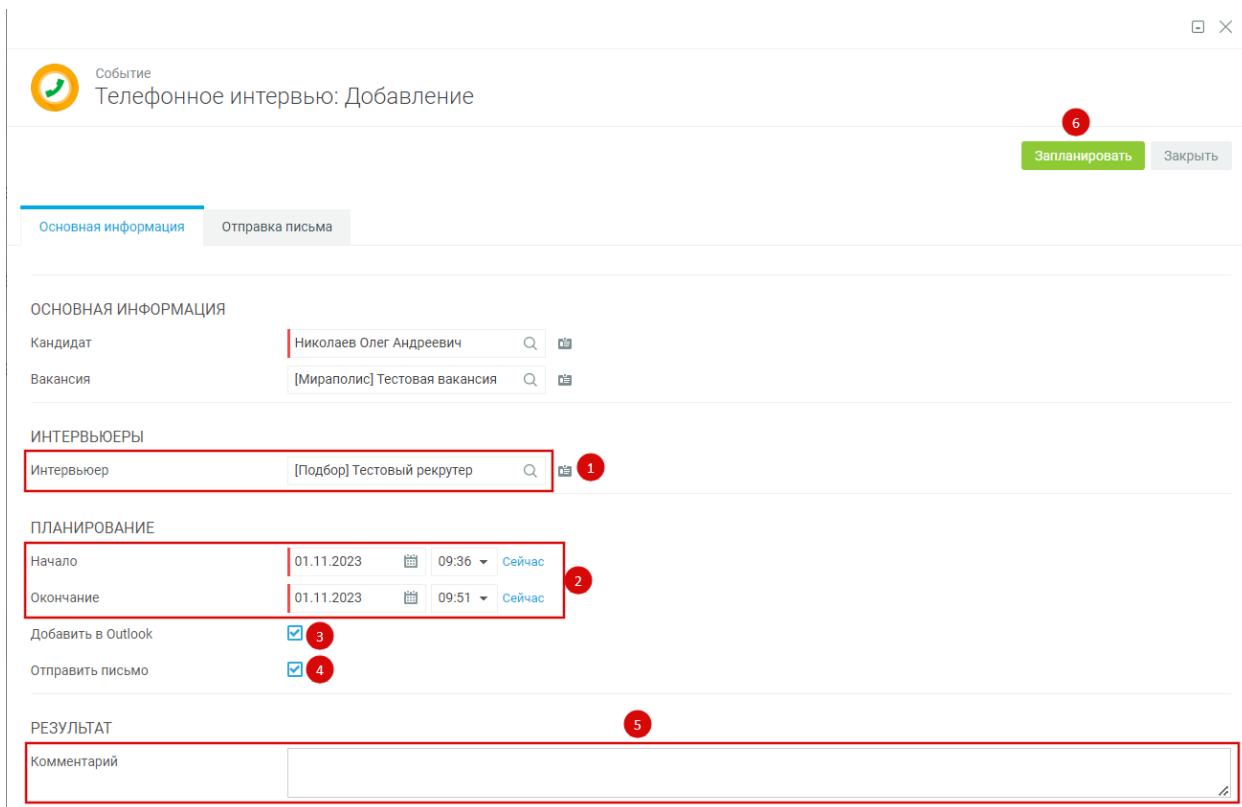


Рис. 2.302: Название рисунка

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 labeled '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)

Рис. 2.303: 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: '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 -'. A red circle labeled '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. 2.304: Название рисунка

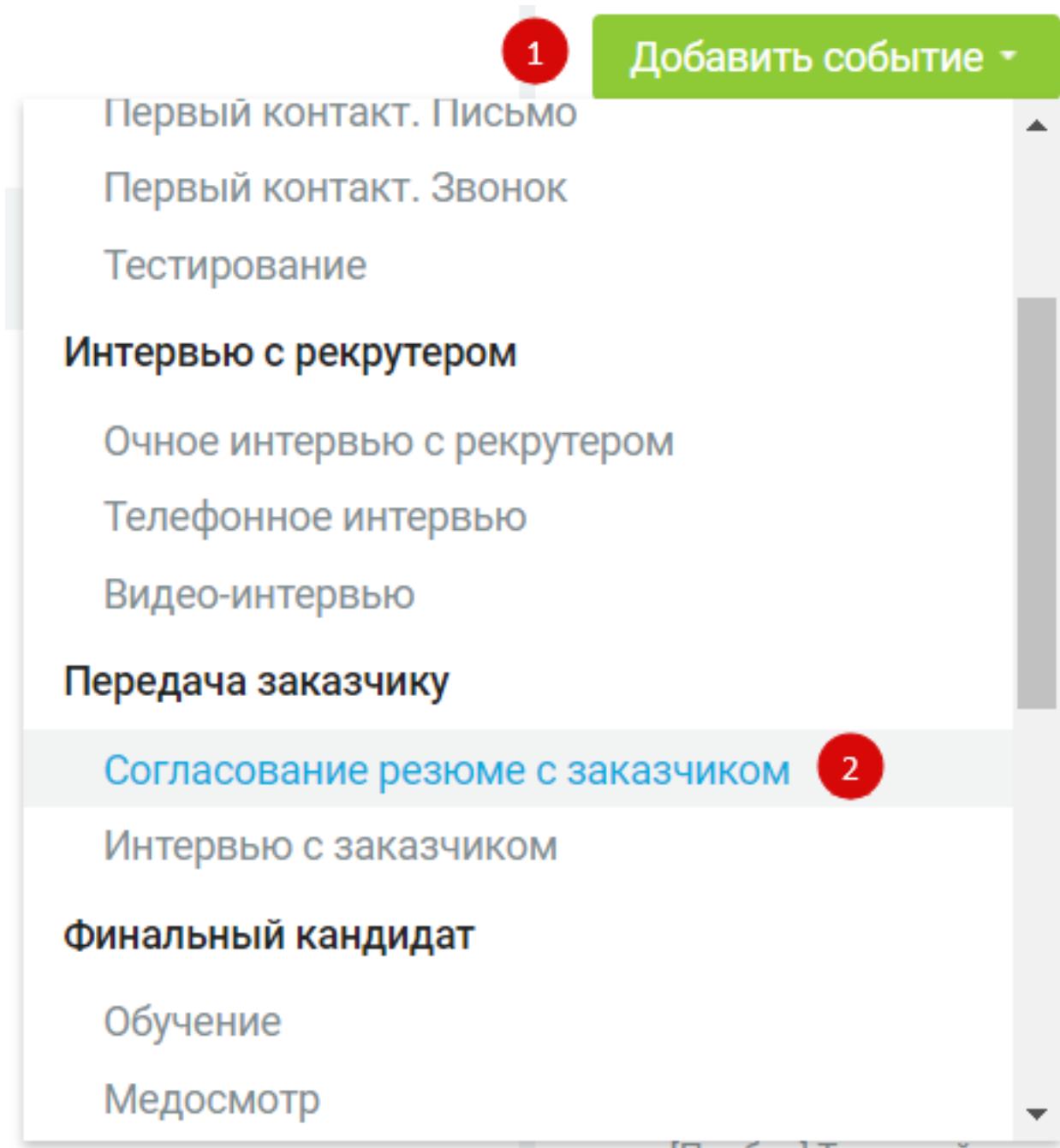


Рис. 2.305: Название рисунка

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).

Событие
Согласование резюме с заказчиком: Добавление

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

СОГЛАСУЮЩИЕ

Согласующий: [Подбор] Тестовый Заказчик

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий

Вложения: Прикрепите файл

РЕЗЮМЕ

Распечатать

Николаев Олег Андреевич

Рис. 2.306: 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»

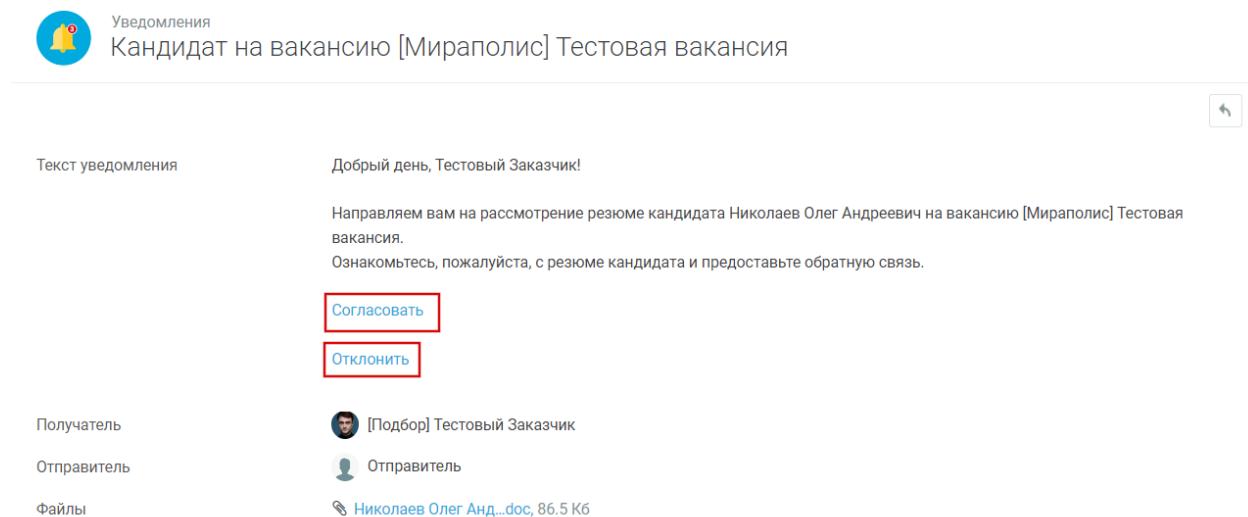


Рис. 2.307: Название рисунка

The screenshot shows the creation of a telephone interview event. At the top left is a green circular icon with a white phone receiver. To its right, the text "Событие" (Event) is displayed. Below this, the title "Телефонное интервью: Добавление" (Telephone interview: Addition) is shown. In the top right corner, there is a red circle with the number "6" and two buttons: "Запланировать" (Schedule) and "Закрыть" (Close). The main form has tabs "Основная информация" (Main information) and "Отправка письма" (Email sending). The "Основная информация" tab is active. It contains fields for "Кандидат" (Candidate) set to "Николаев Олег Андреевич" and "Вакансия" (Position) set to "[Мираполис] Тестовая вакансия". Below this is the "ИНТЕРВЬЮЕРЫ" (Interviewees) section, which includes a field for "Интервьюер" (Interviewer) with a dropdown menu showing "[Подбор] Тестовый рекрутер" (Recruiter) and a red circle with the number "1". The "ПЛАНИРОВАНИЕ" (Scheduling) section includes fields for "Начало" (Start) and "Окончание" (End), both set to "01.11.2023" at "09:36" and "Сейчас" (Now). Red circles with numbers "2", "3", and "4" are placed near these fields. There are checkboxes for "Добавить в Outlook" (Add to Outlook) and "Отправить письмо" (Send email). The "РЕЗУЛЬТАТ" (Result) section contains a "Комментарий" (Comment) field with a red circle with the number "5" above it. The entire "ИНТЕРВЬЮЕРЫ" and "ПЛАНИРОВАНИЕ" sections are highlighted with a red border.

Рис. 2.308: Название рисунка

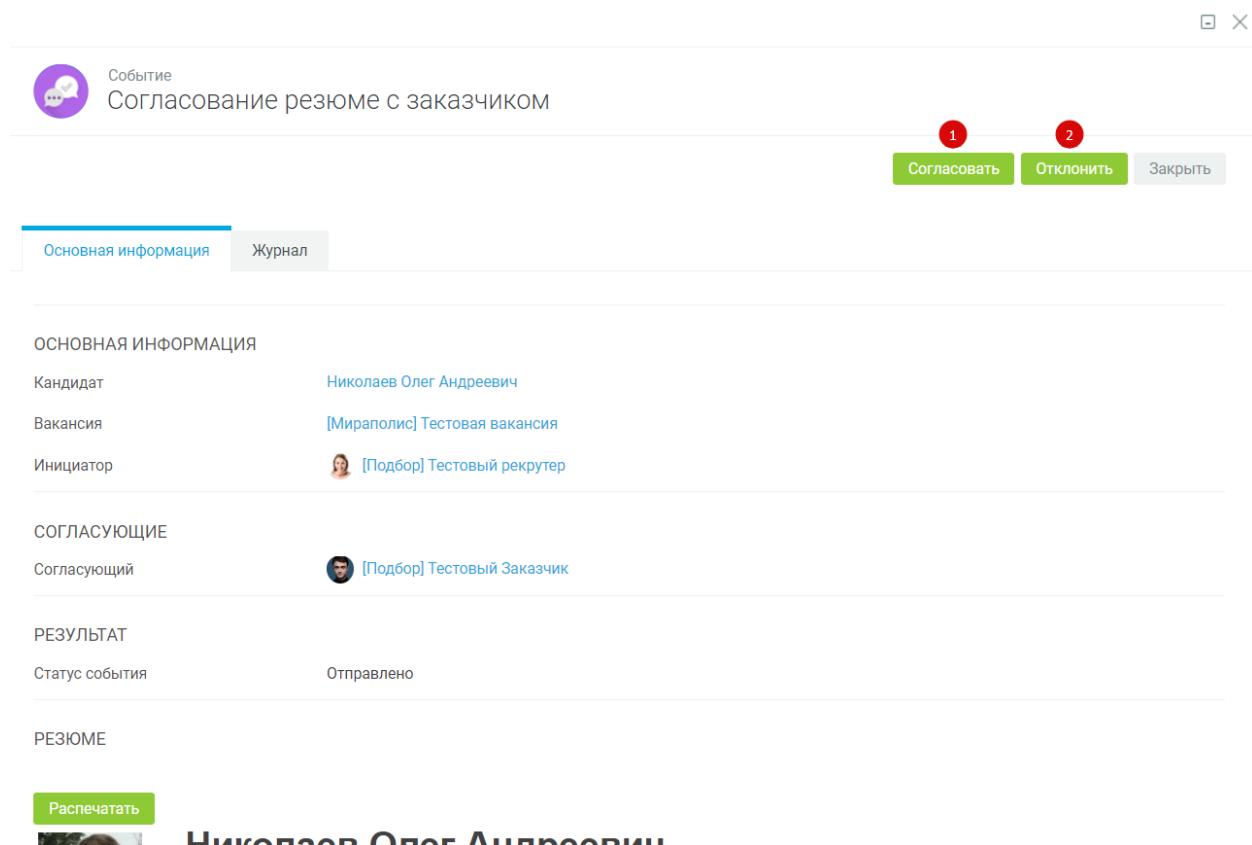


Рис. 2.309: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

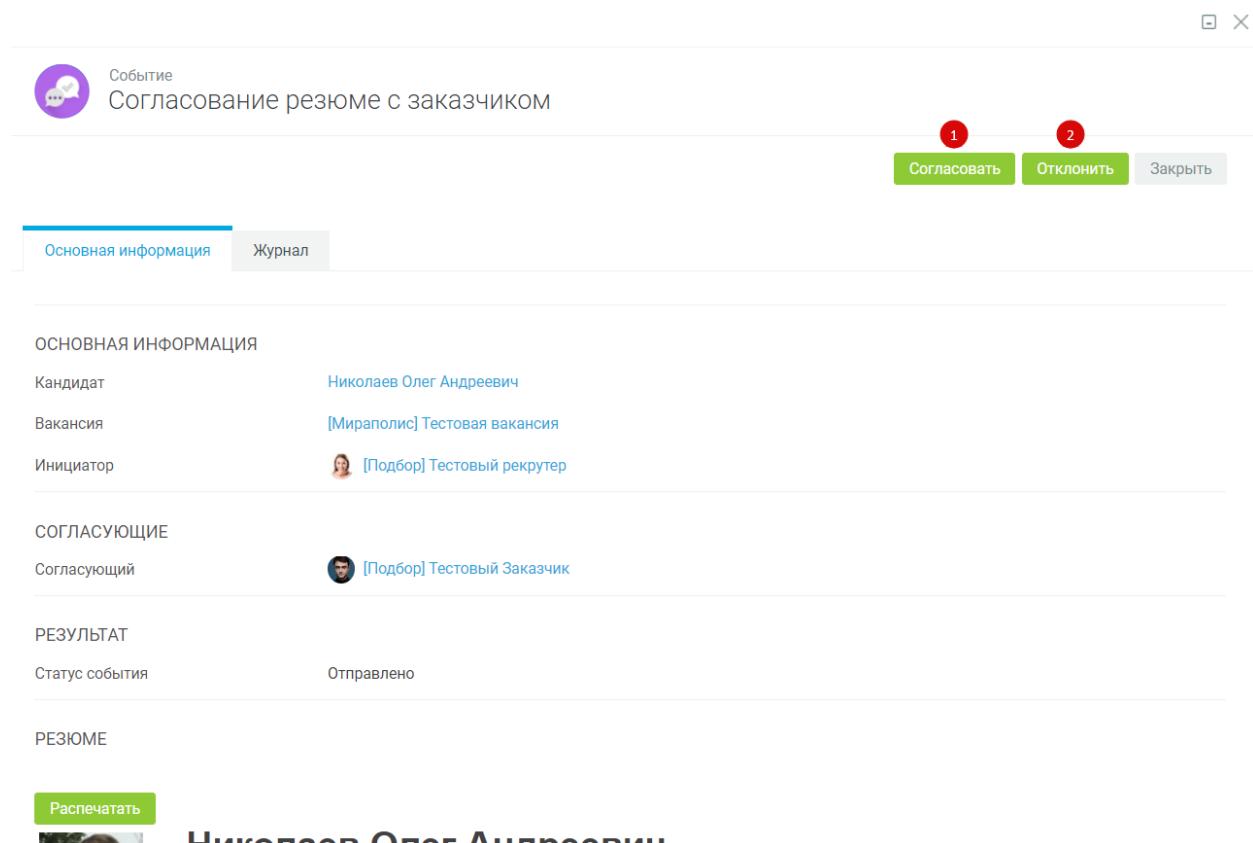


Рис. 2.310: Название рисунка

2.5.29 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).

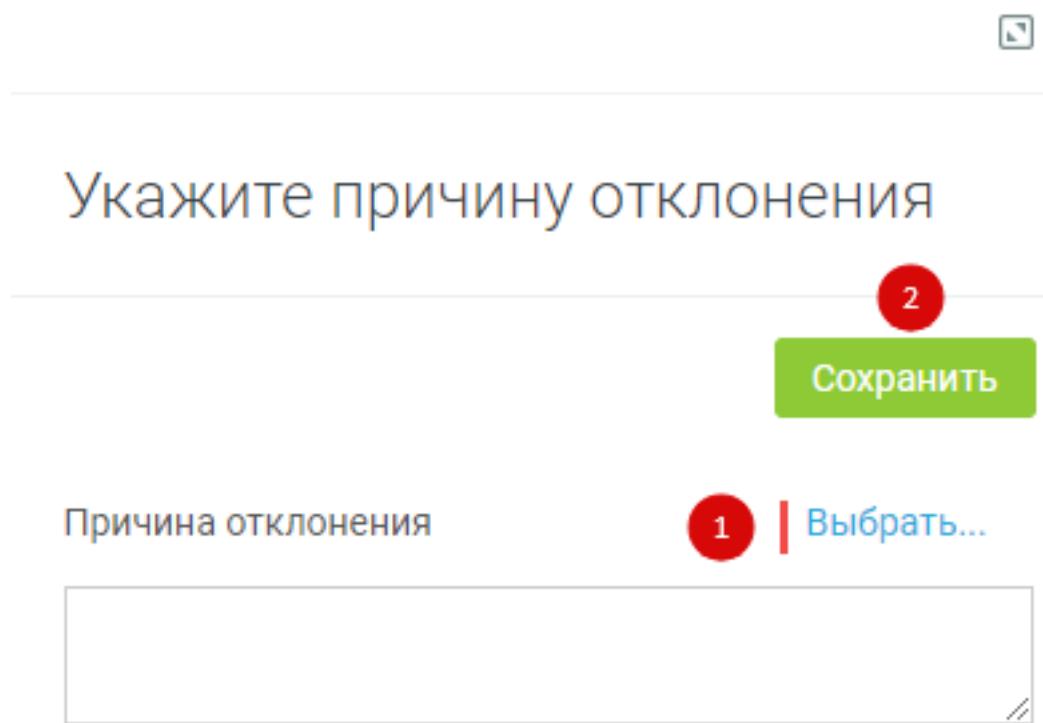


Рис. 2.311: Название рисунка

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).

2.5.30 Сбор документов

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 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.

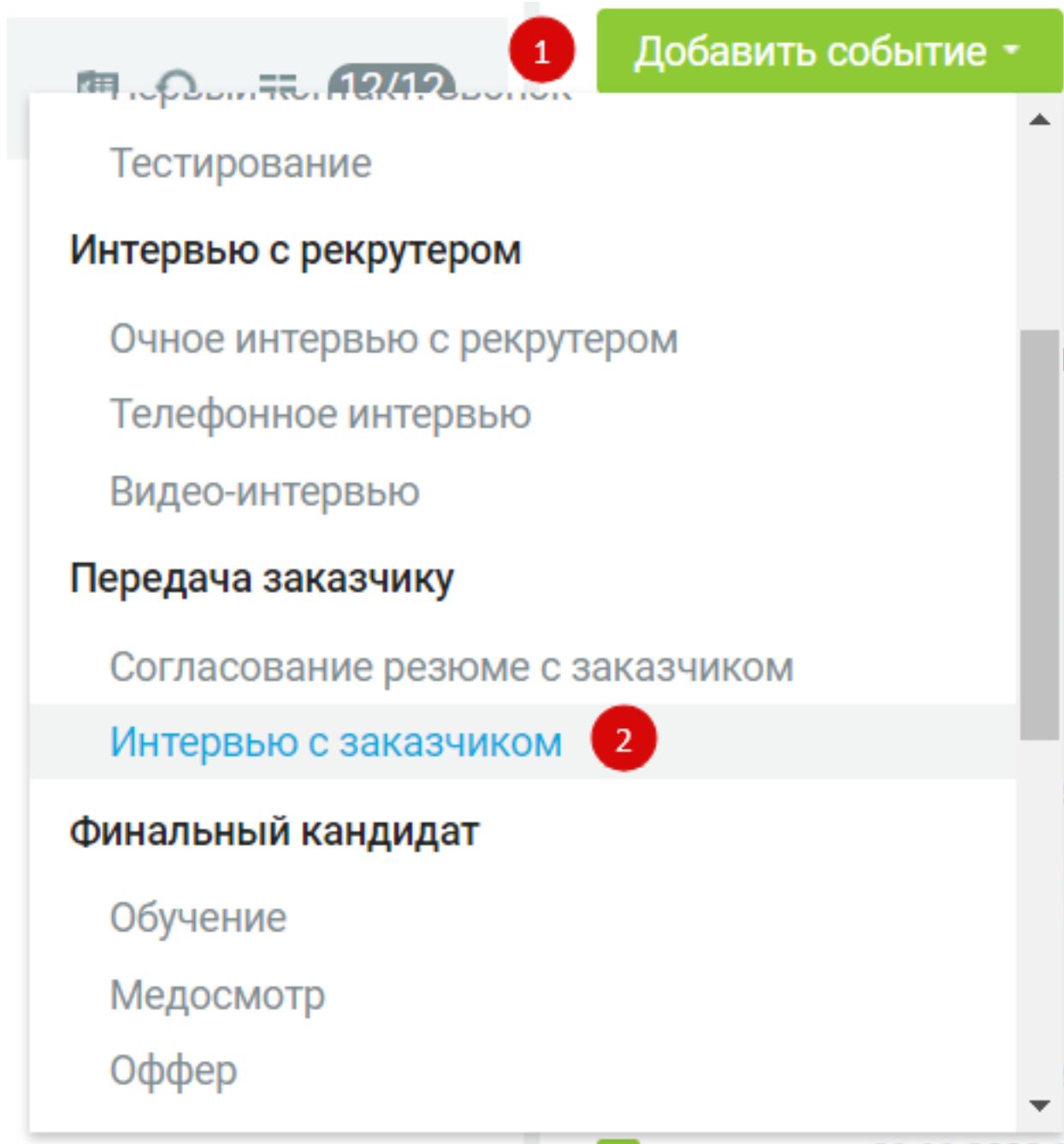


Рис. 2.312: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Интервью с заказчиком: Добавление

Основная информация 7 Отправка письма

Запланировать 8 Закрыть

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 2

ИНТЕРВЬЮЕРЫ

Заказчик [Подбор] Тестовый Заказчик 3

Рис. 2.313: 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

Рис. 2.314: 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. 2.315: 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. 2.316: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

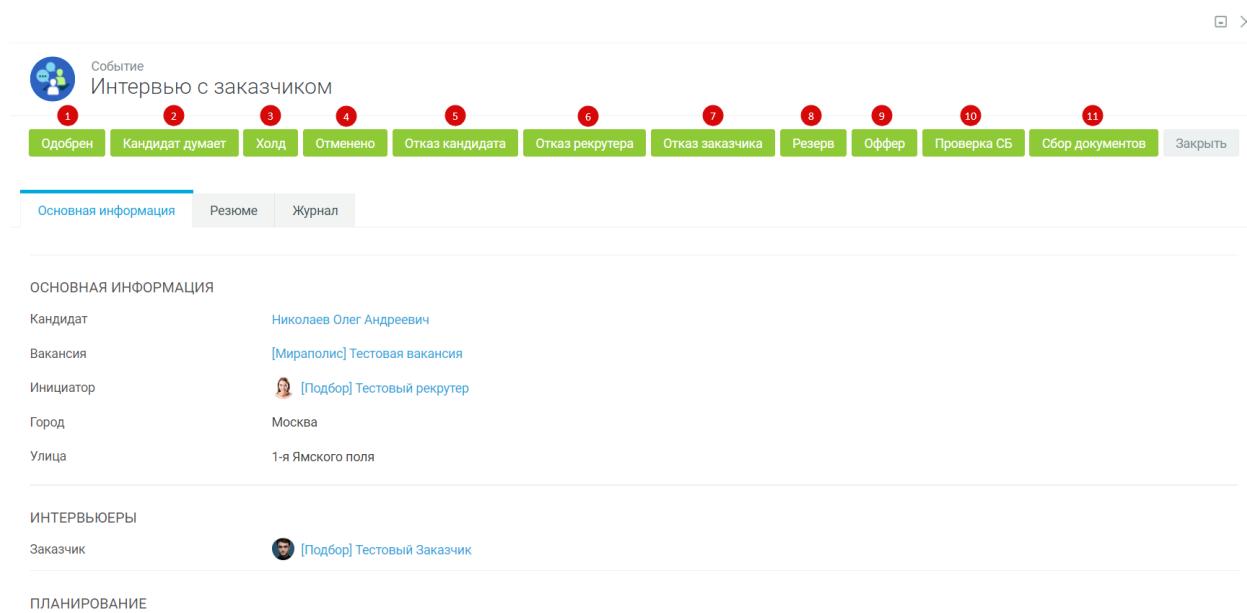


Рис. 2.317: Название рисунка

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).

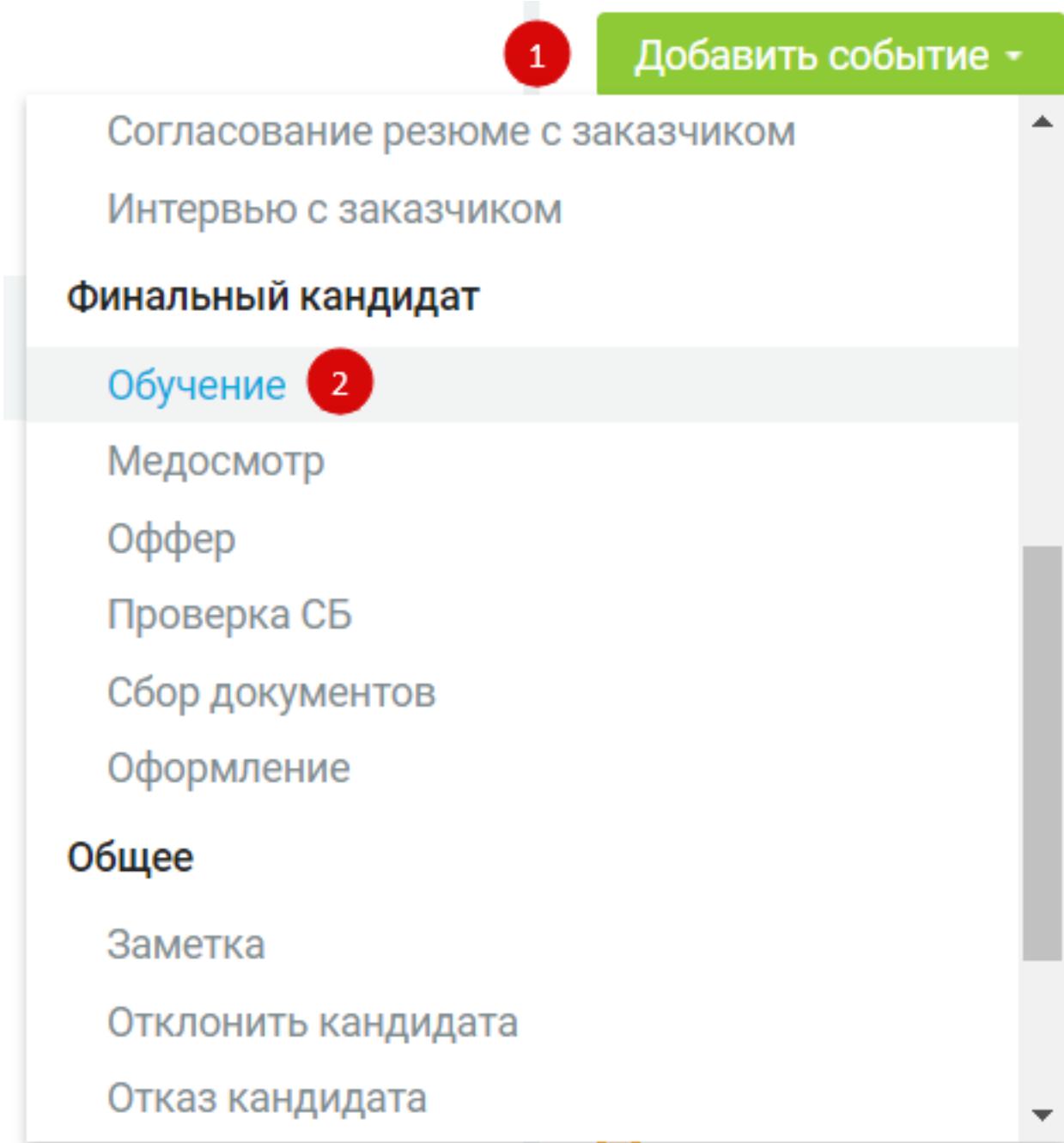


Рис. 2.318: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

Событие
Обучение: Добавление

8
Запланировать Закрыть

7
Основная информация Отправка письма

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

ПЛАНИРОВАНИЕ

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

РЕЗУЛЬТАТ

Комментарий 5

Вложения Прикрепите файл 6

Рис. 2.319: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

Начало 01.11.2023 11:09 Сейчас
Окончание 01.11.2023 12:09 Сейчас
Добавить в Outlook 5
Отправить письмо 6

Рис. 2.320: Название рисунка

ПЛАНИРОВАНИЕ

The screenshot shows the 'Planning' section of a software interface. It includes fields for 'Start' (01.11.2023, 11:09, Сейчас) and 'End' (01.11.2023, 12:09, Сейчас), both with red boxes around them. Below these are two buttons: 'Добавить в Outlook' (checkbox checked, red circle 5) and 'Отправить письмо' (checkbox checked, red circle 6). A red circle with the number 4 is located in the top right corner of the planning area.

Рис. 2.321: Название рисунка

2.5.31 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 student record card in the Mirapolis system. At the top left is a yellow circular icon with a blue book and graduation cap. To its right, the word 'Событие' is above 'Обучение'. Below this, there are two red circular buttons labeled '1' and '2'. A horizontal bar with four buttons follows: 'Сохранить' (Save) in green, 'Зачислен' (Admitted) in green, 'Не зачислен' (Not admitted) in green, and 'Закрыть' (Close) in grey. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Основная информация' (Main information) in blue, 'Отправка письма' (Send message), and 'Журнал' (Journal). The main content area starts with 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Main information). It lists: 'Кандидат' (Candidate) - Николаев Олег Андреевич; 'Обучение' (Education) - Демонстрационный тест; 'Инициатор' (Initiator) - [Подбор] Тестовый рекрутер, accompanied by a small user profile picture. The next section is 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Planning), which includes fields for 'Начало' (Start) set to 15.11.2023 at 00:00, currently marked as 'Сейчас' (Now); 'Окончание' (End) set to 30.11.2023 at 01:00, also marked as 'Сейчас' (Now); 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. 2.322: Название рисунка

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. 2.323: Название рисунка

The screenshot shows a user interface for managing events in the Mirapolis system. At the top, there's a header with a logo and the text "Событие Обучение". Below this, there are two red circular buttons labeled "1" and "2". A row of buttons includes "Сохранить" (Save), "Пройдено" (Completed) with a red "1" above it, "Не пройдено" (Not completed) with a red "2" above it, and "Закрыть" (Close). A navigation bar at the bottom has tabs for "Основная информация" (Main information), "Отправка письма" (Send message), and "Журнал" (Journal). The main content area displays basic information: Candidate (Николаев Олег Андреевич), Type (Обучение / Demonstrational test), Initiator (Инициатор / [Подбор] Тестовый рекрутер, with a small profile picture). The "ПЛАНИРОВАНИЕ" section shows start and end dates/times: 15.11.2023 at 00:00 (Сейчас / Now) and 30.11.2023 at 01:00 (Сейчас / Now). There's also a checkbox for "Отправить письмо" (Send message).

Событие
Обучение

1
2

Сохранить Пройдено Не пройдено 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. 2.324: Название рисунка

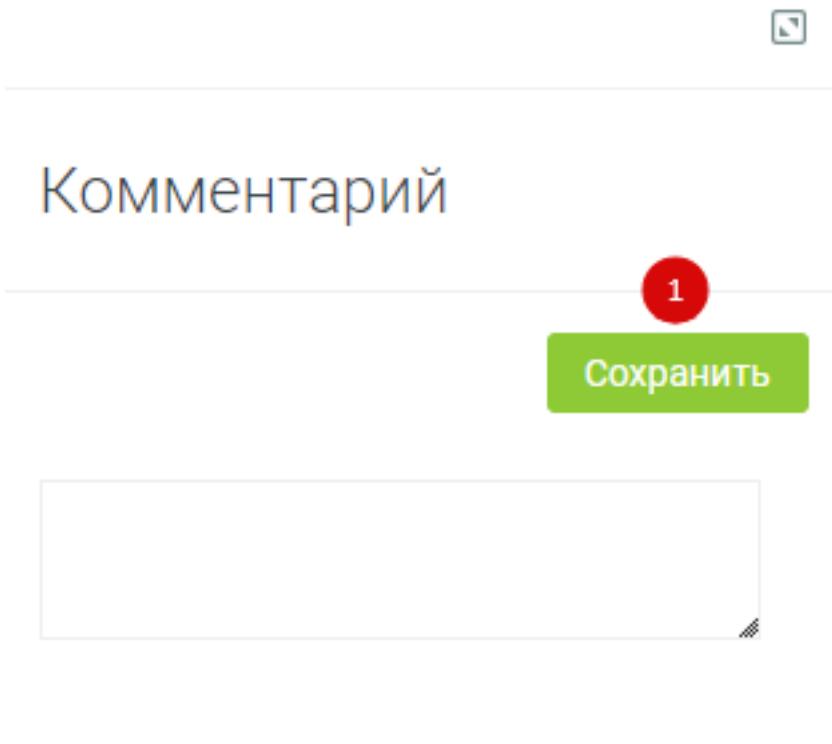


Рис. 2.325: Название рисунка

- «**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}

2.5.32 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.

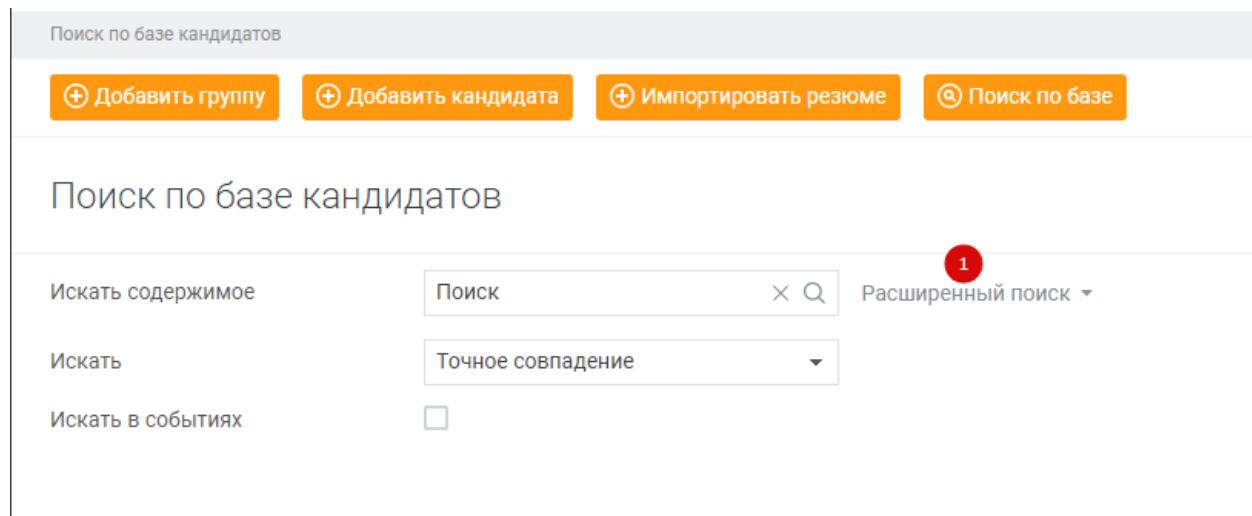


Рис. 2.326: Название рисунка

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):

2.5.33 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».

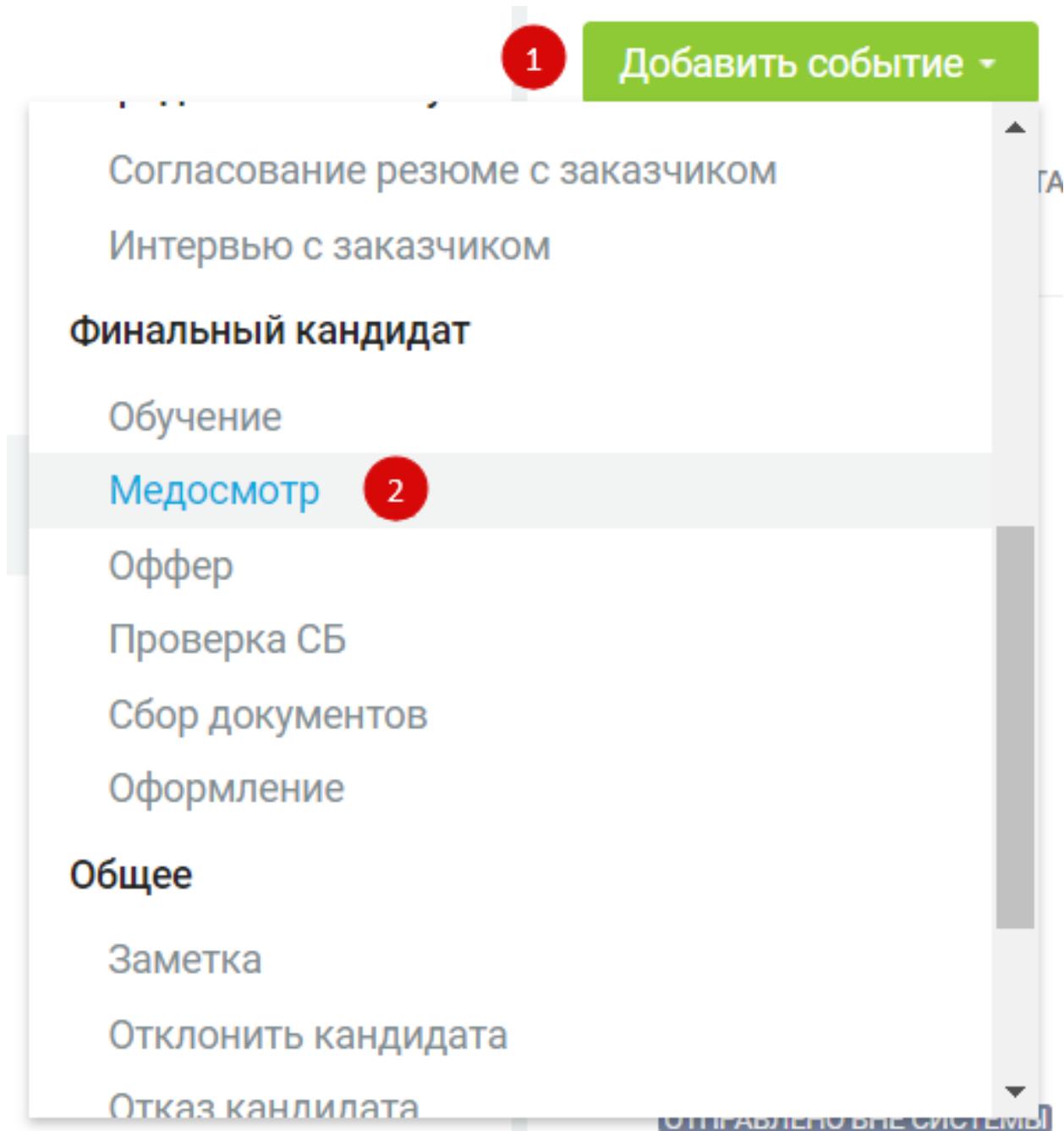


Рис. 2.327: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

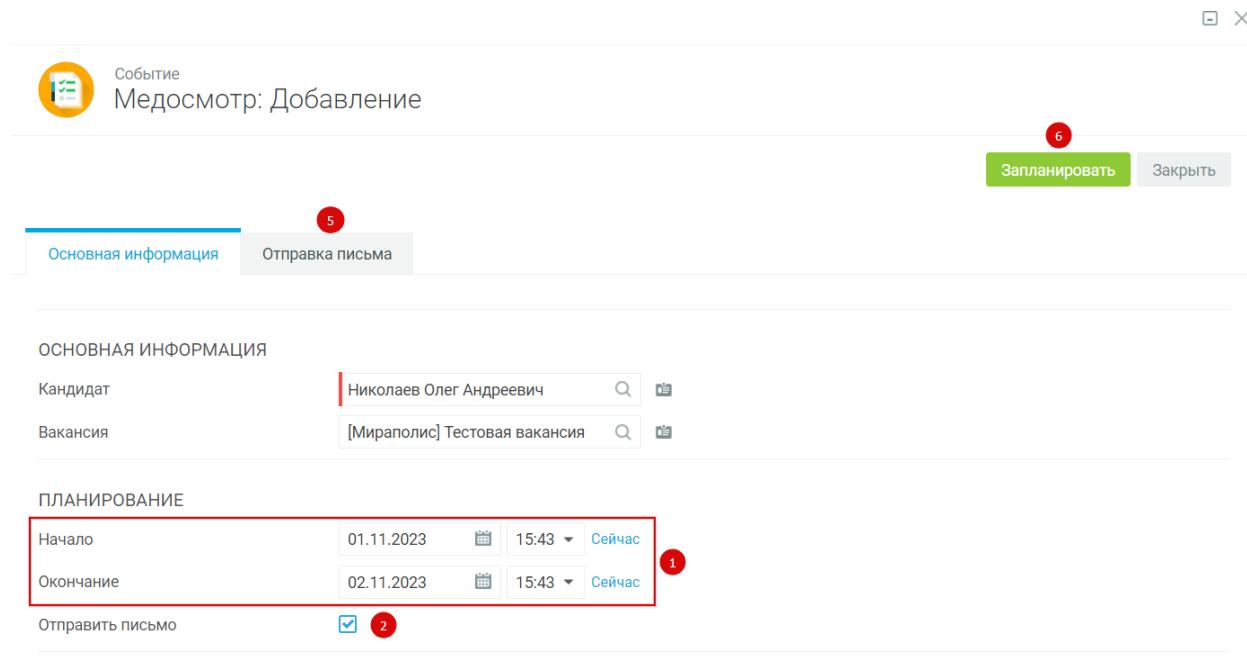


Рис. 2.328: Название рисунка

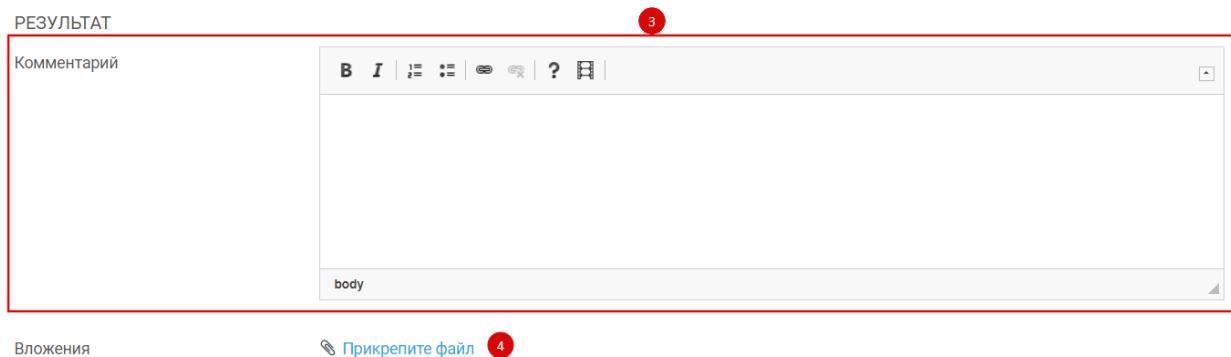


Рис. 2.329: Название рисунка

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, there are four red circular buttons labeled 1, 2, 3, and 4, each associated with a status 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. 2.330: Название рисунка

A modal window titled "Укажите причину отказа" (Specify the reason for refusal). It contains a text input field labeled "Причина отказа" (Reason for refusal) and a green "Сохранить" (Save) button with a red "2" badge above it. To the right of the input field is a "Выбрать..." (Select...) button with a red "1" badge above it. The background of the modal has a light gray gradient.

Рис. 2.331: Название рисунка



Укажите причину отклонения

2

Сохранить

Причина отклонения

1

Выбрать...

Рис. 2.332: Название рисунка

2.5.34 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).

2.5.35 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).

2.5.36 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.

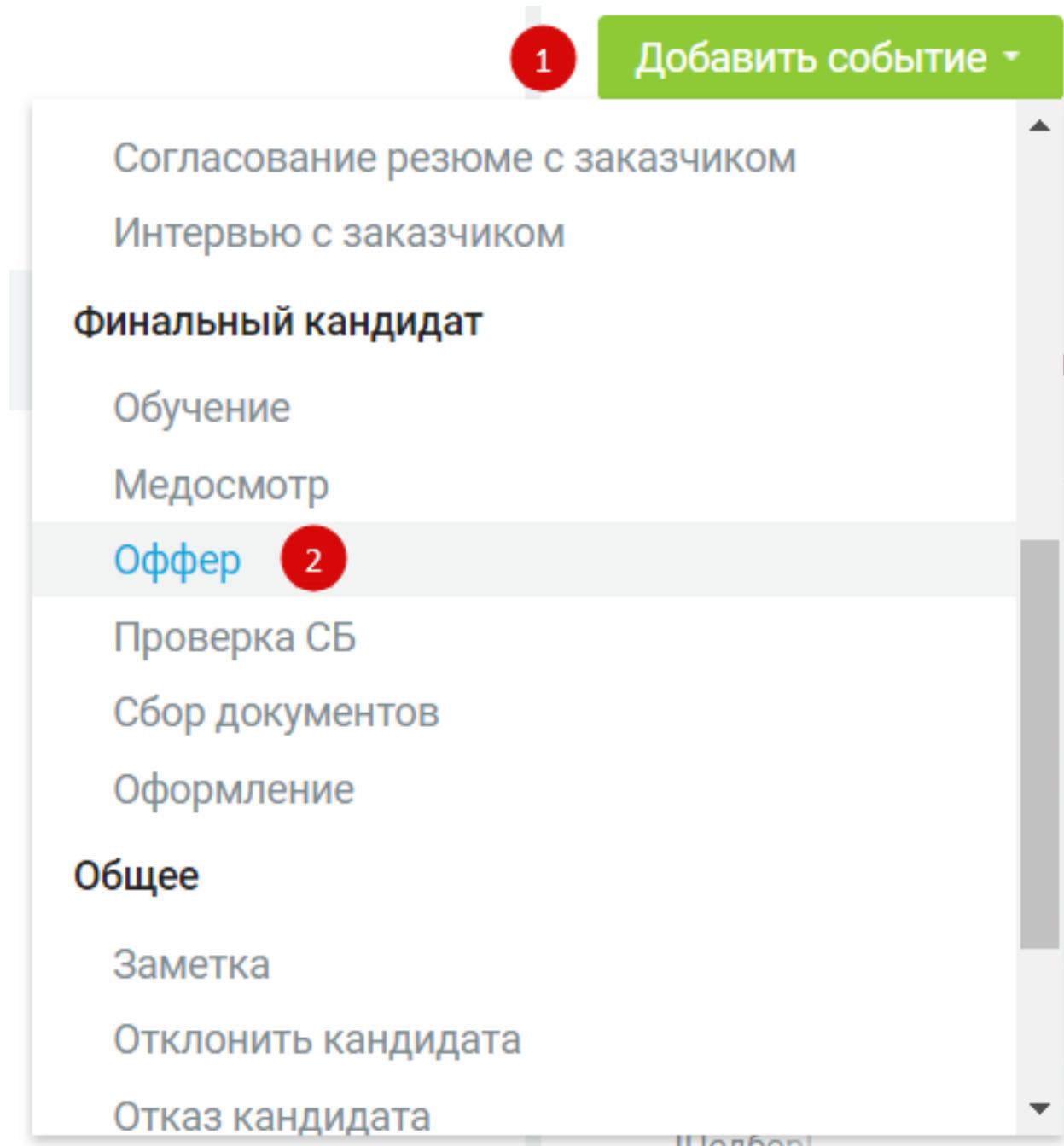


Рис. 2.333: Название рисунка

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

📎 Прикрепите файл 3

Рис. 2.334: 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).

2.5.37 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.

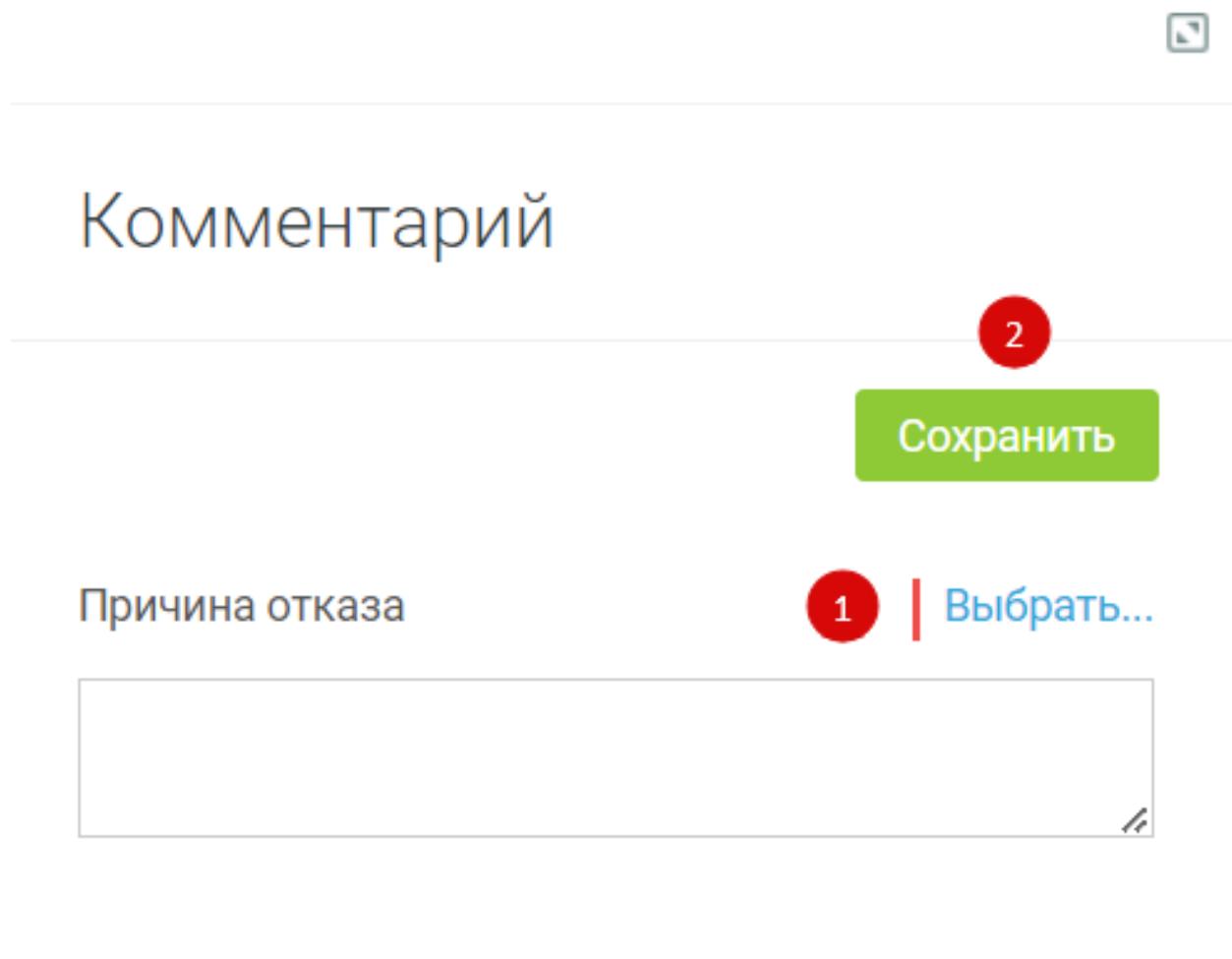


Рис. 2.335: Название рисунка

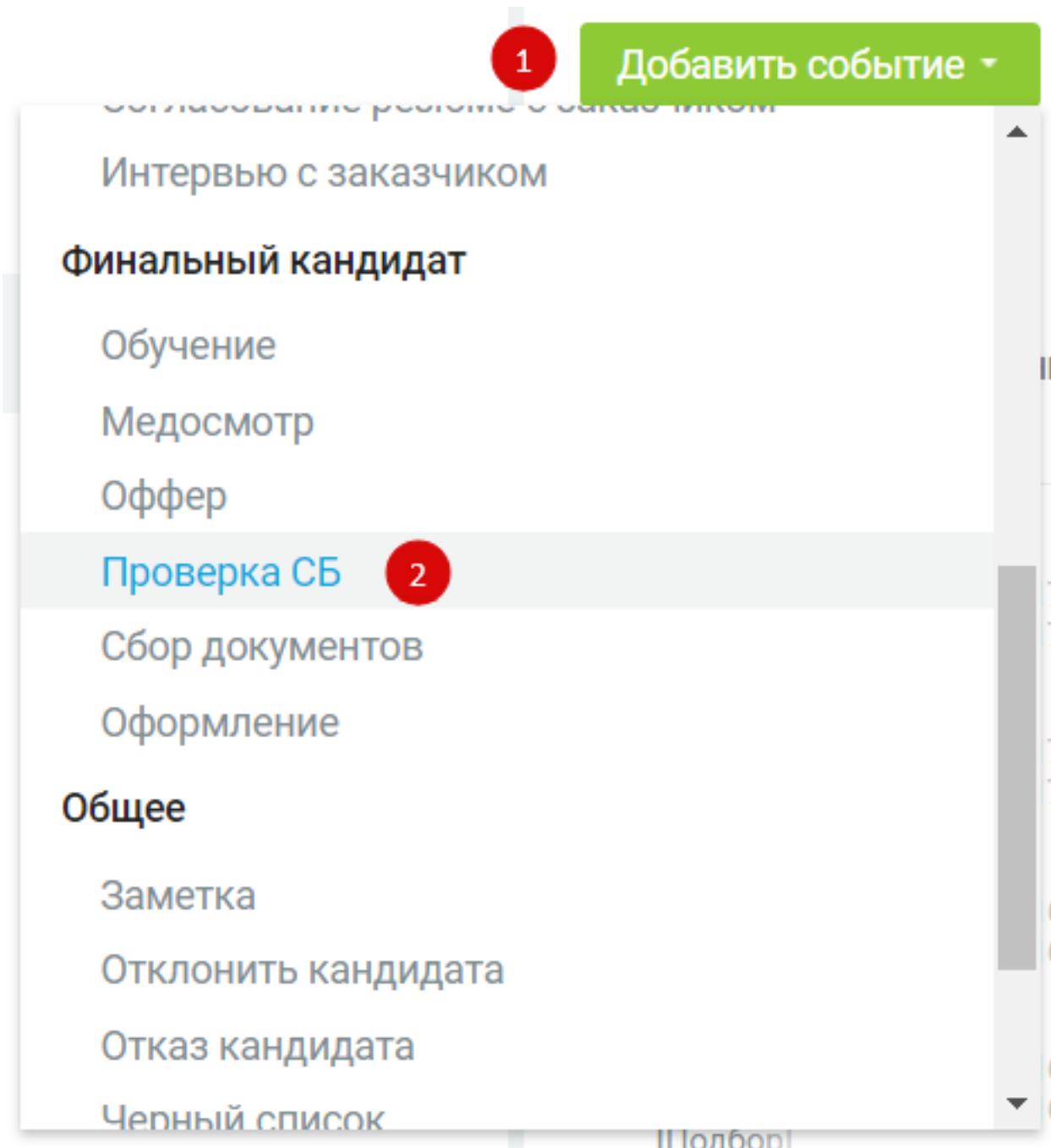


Рис. 2.336: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows the 'Добавление' (Add) event creation form. At the top, there's a header with a shield icon, the text 'Событие' (Event), and 'Проверка СБ: Добавление'. On the right, there are buttons for 'Направить на проверку' (Send for review) with a red '4' badge and 'Закрыть' (Close). Below the header, there are sections for 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Basic Information) and 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Planning). The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' section contains fields for 'Начало' (Start) and 'Окончание' (End), both set to '01.11.2023 17:16 Сейчас' (Now). The 'РЕЗУЛЬТАТ' (Result) section has a 'Комментарий' (Comment) field. At the bottom left, there's a 'Вложения' (Attachments) section with a 'Прикрепите файл' (Attach file) button. Red numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the screenshot to point to specific UI elements.

Рис. 2.337: Название рисунка

The screenshot shows the 'Проверка СБ' (SB Check) event details page. At the top, there's a header with a shield icon, the text 'Событие' (Event), and 'Проверка СБ'. Below the header, there are four green buttons with red circles containing numbers 1, 2, 3, and 4, labeled 'Пройдена' (Passed), 'Не пройдена' (Not passed), 'Отказ кандидата' (Candidate rejection), and 'Отказ заказчика' (Customer rejection). There are also 'Основная информация' (Main information) and 'Журнал' (Journal) tabs. The 'Основная информация' tab is active. Below it, there are sections for 'ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ' (Basic Information) and 'ПЛАНИРОВАНИЕ' (Planning). The 'ПЛАНИРОВАНИЕ' section shows 'Начало' (Start) at '01.11.2023 08:00' and 'Окончание' (End) at '01.11.2023 08:00'. The 'РЕЗУЛЬТАТ' (Result) section is partially visible at the bottom.

Рис. 2.338: 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).

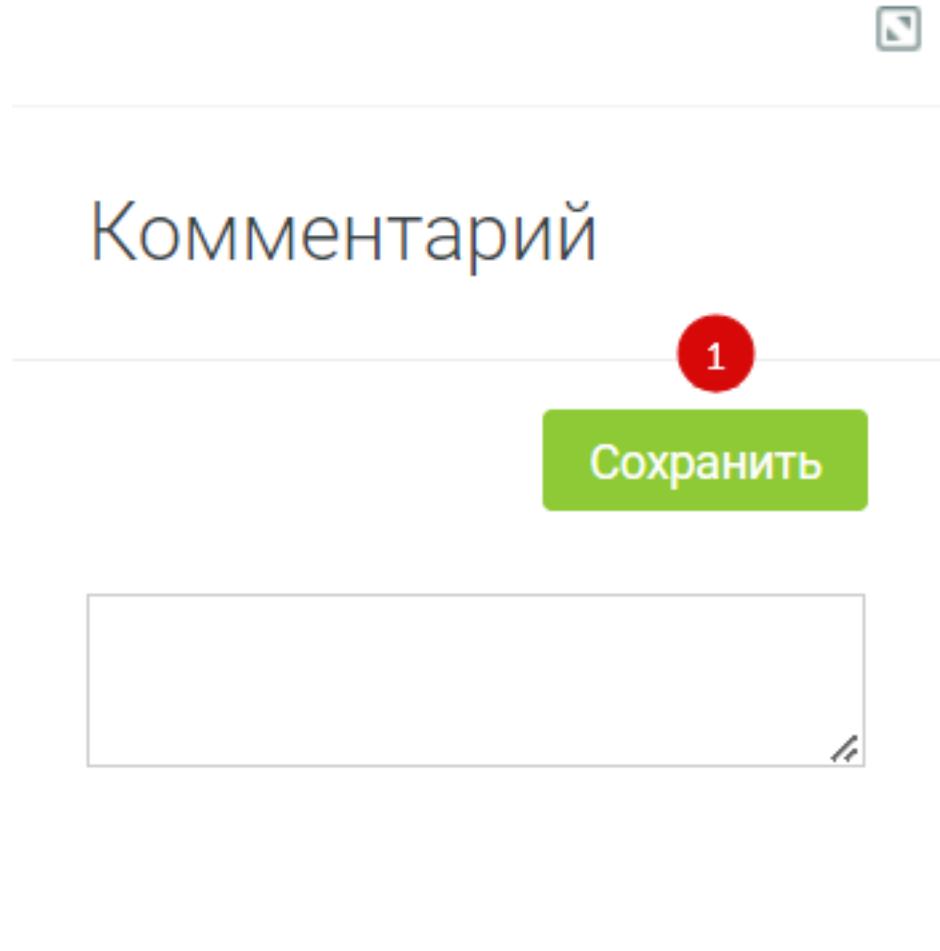


Рис. 2.339: Название рисунка

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).

The screenshot shows a user interface for selecting a reason for refusal. At the top right is a small square icon with a checkmark. Below it is a large rectangular input field containing the text "Укажите причину отказа кандидата". To the right of the input field is a green button labeled "Сохранить" with a red number "2" above it. Below the input field is a section labeled "Причина отказа" with a red number "1" above it. To the right of this label is a blue link "Выбрать...". A large empty rectangular box is positioned below the "Причина отказа" label.

Рис. 2.340: Название рисунка

2.5.38 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).

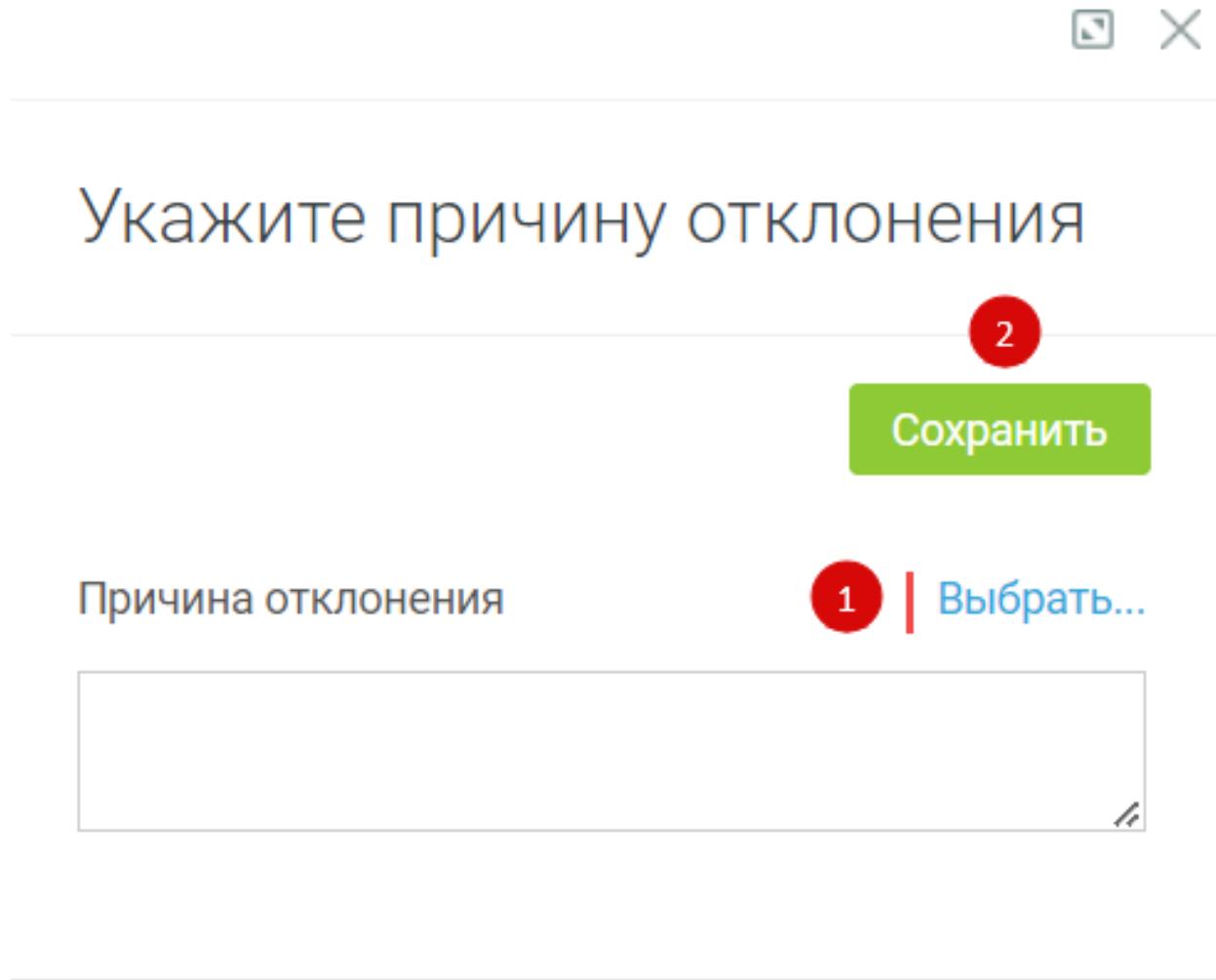


Рис. 2.341: Название рисунка

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).

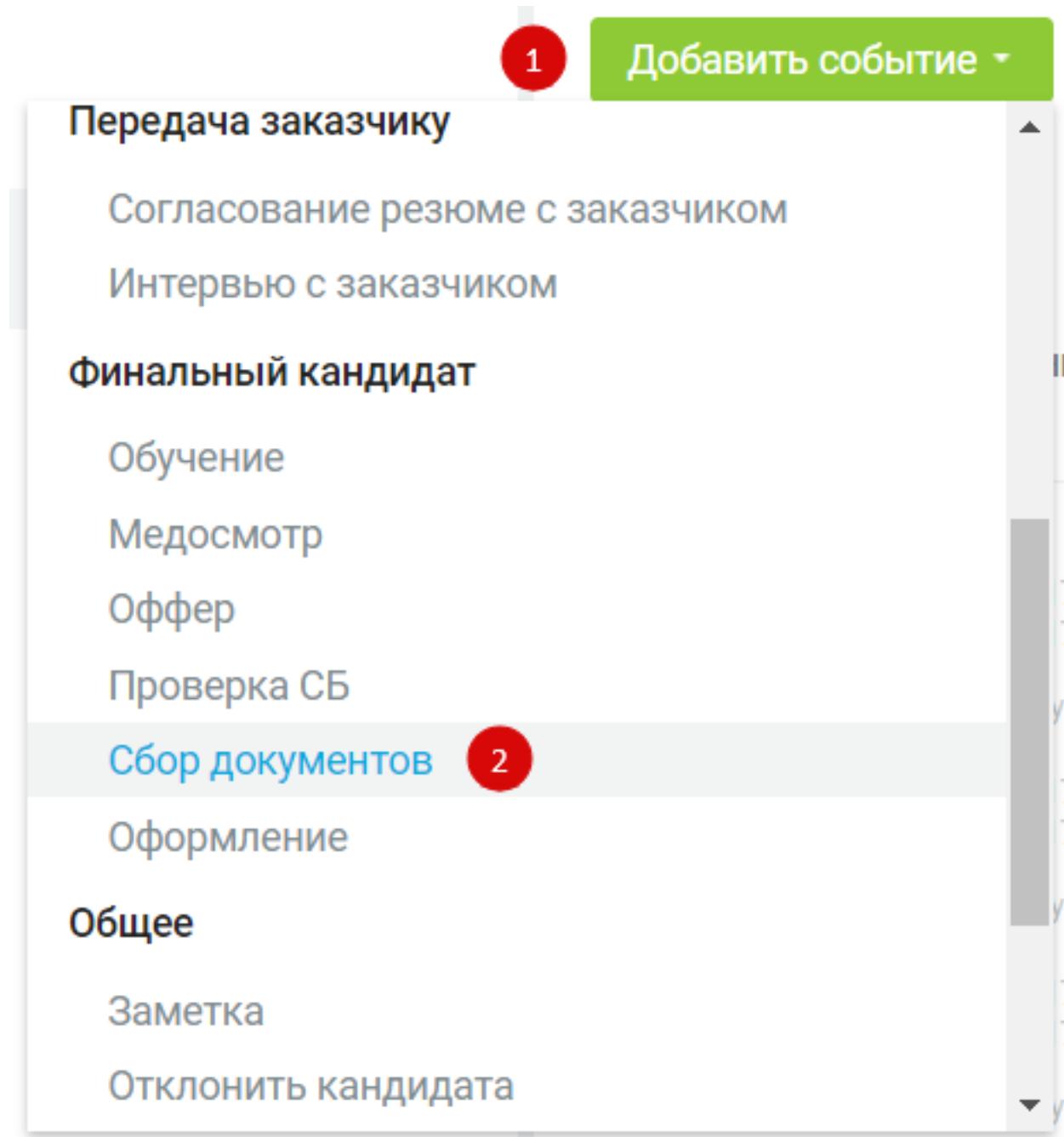


Рис. 2.342: Название рисунка

Событие
Сбор документов: Добавление

Основная информация

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

Планирование

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

Результат

Комментарий	_____	2
-------------	-------	---

Вложения

📎 Прикрепите файл 3

Рис. 2.343: Название рисунка

2.6 Отчеты

2.6.1 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.

2.6.2 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).

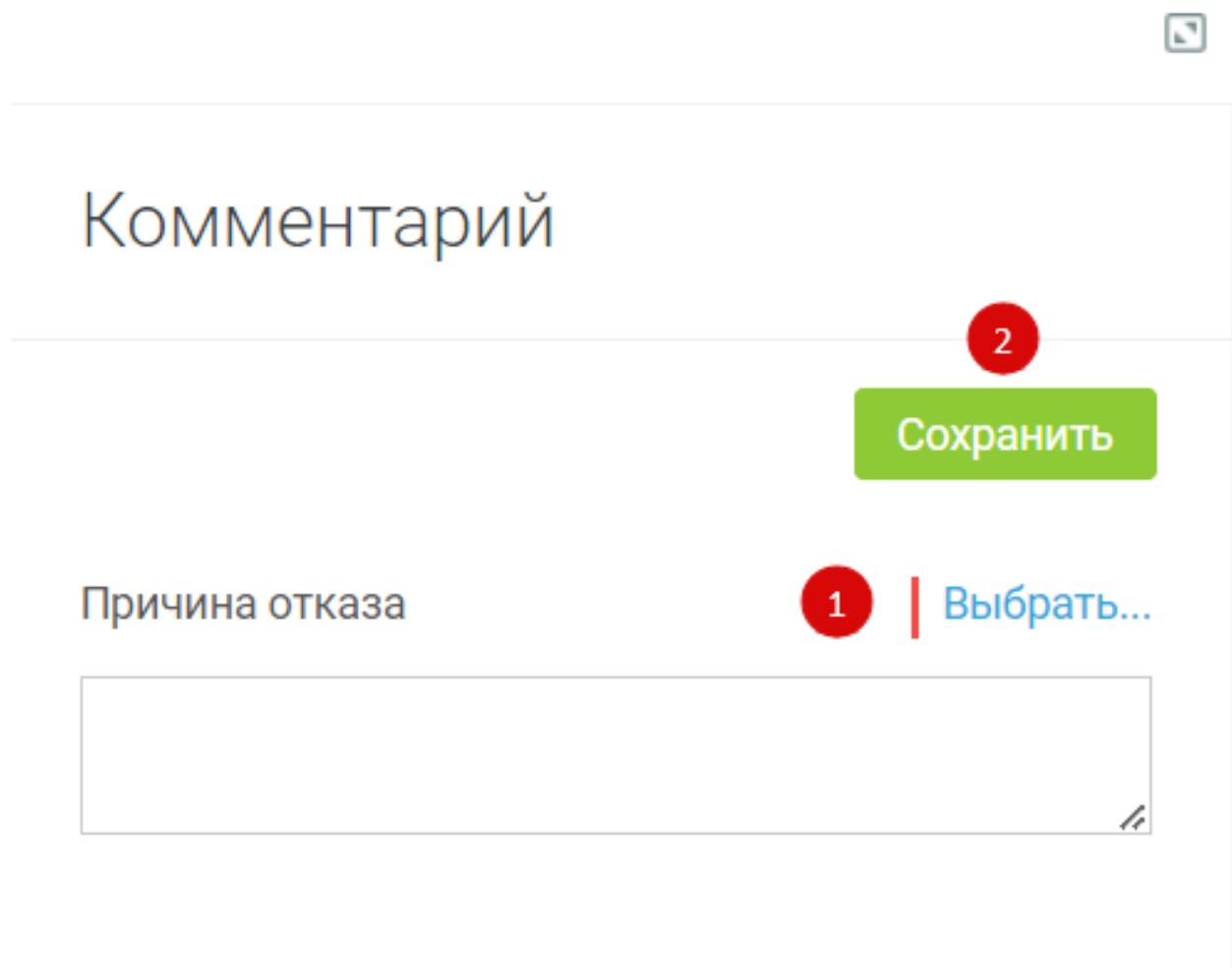


Рис. 2.344: Название рисунка

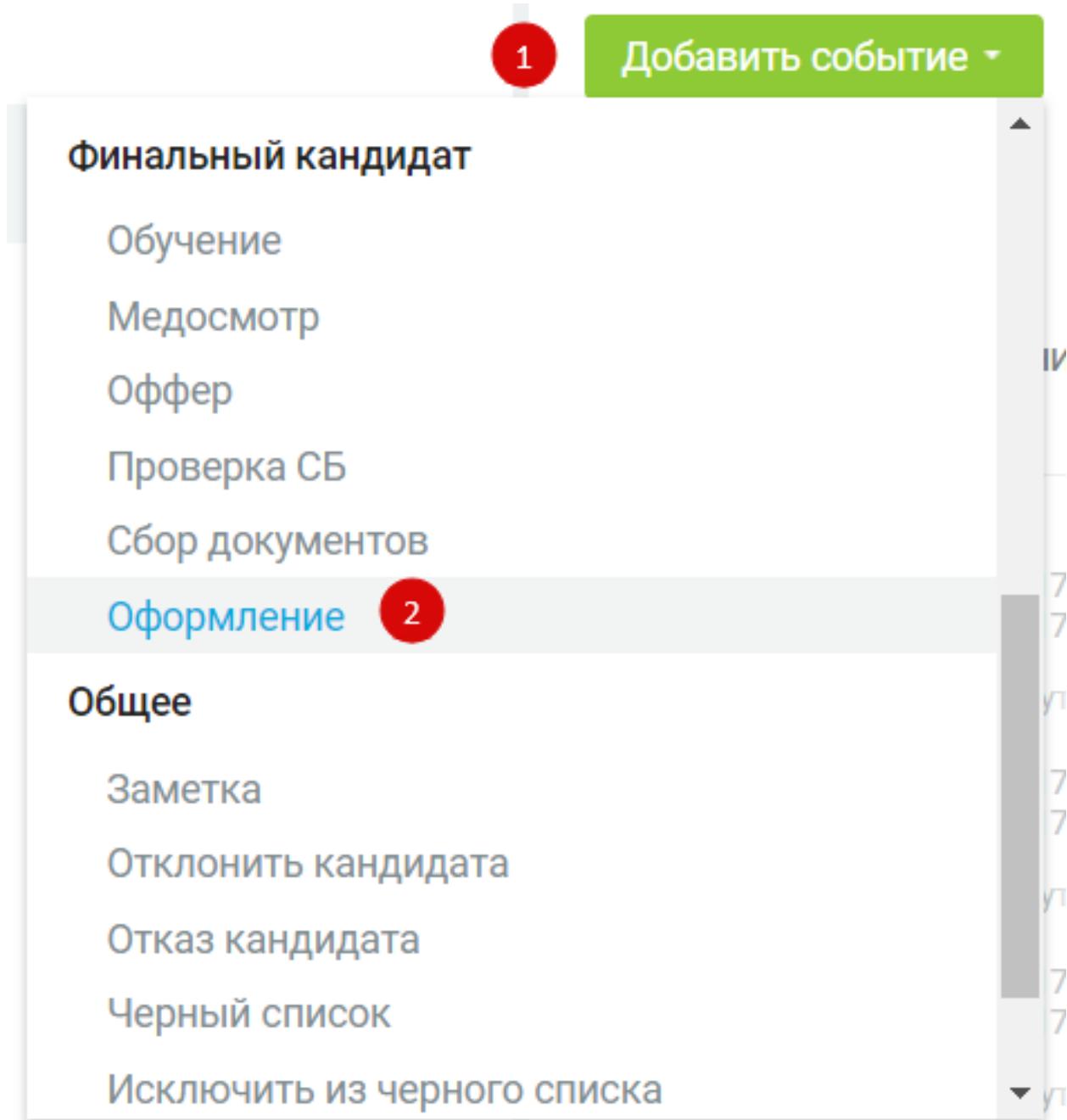


Рис. 2.345: Название рисунка

Инструкции по работе с системой «Мираполис»

The screenshot shows a user interface for managing document statuses. At the top, there's a header with a yellow circular icon containing a person silhouette, the text 'Событие' (Event), and 'Оформление: Добавление' (Filing: Addition). Below this is a row of buttons: 'Принят' (Accepted) with a red circle containing '4', 'Отказ кандидата' (Candidate rejection) with a red circle containing '5', 'Отказ заказчика' (Customer rejection) with a red circle containing '6', and a light gray 'Закрыть' (Close) button.

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	
-------------	--

Вложения

📎 Прикрепите файл

Рис. 2.346: Название рисунка

2.6.3 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.

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 close button, and a maximize/minimize button. Below this, the main title is "Укажите причину отказа кандидата". To the right of the title is a red circular button with the number "2". Below the title is a green rectangular button labeled "Сохранить". On the left side, there is a label "Причина отклонения" followed by a red circular button with the number "1" and a blue link-like text "Выбрать...". Below these elements is a large, empty rectangular input field.

Рис. 2.347: Название рисунка