

Руководство пользователя приложения AtomicHunter

Оглавление

[Общая информация о продукте 3](#_Toc138088765)

[Аутентификация пользователя 4](#_Toc138088766)

[Работа с системой исторических данных 6](#_Toc138088767)

[Управление справочниками 8](#_Toc138088768)

[Работа с вакансиями 10](#_Toc138088769)

[Планирование собеседований 16](#_Toc138088770)

[Оценка навыков соискателей 20](#_Toc138088771)

[Сравнение и выбор соискателя 23](#_Toc138088772)

[Предоставление обратной связи 24](#_Toc138088773)

[Закрытие вакансий 26](#_Toc138088774)

[Средства оповещения пользователя 27](#_Toc138088775)

[Менеджер расписаний 30](#_Toc138088776)

# **Общая информация о продукте**

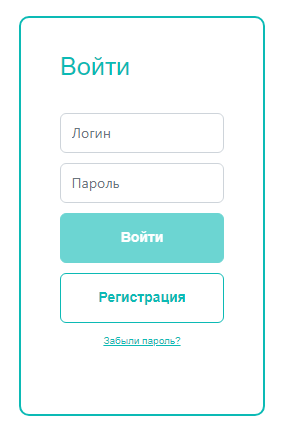
AtomicHunter – бизнес-решение для оптимизации найма специалистов. В базовые функции приложения входят:

* Аутентификация пользователя
* Работа с системой исторических данных
* Управление справочниками
* Работа с вакансиями
* Планирование собеседований
* Оценка навыков соискателей
* Сравнение и выбор соискателя
* Предоставление обратной связи
* Закрытие вакансий
* Средства оповещения пользователя
* Менеджер расписаний

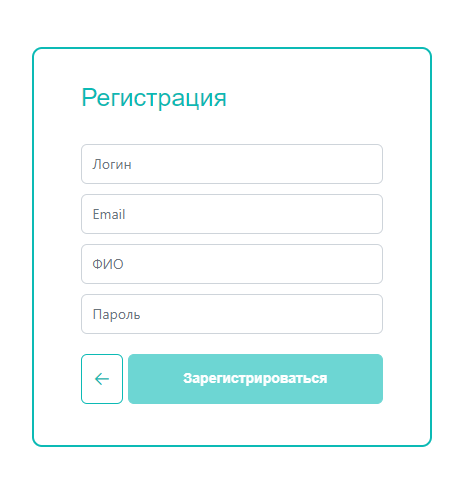
Далее будет рассмотрен каждый из этих пунктов.

## **Аутентификация пользователя**

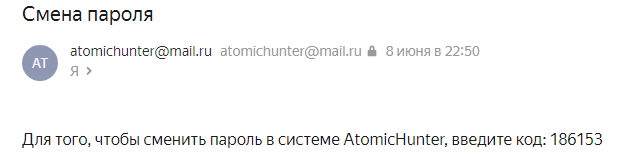
По умолчанию, при переходе к приложению, на экране будет представлено окно входа в систему.



Если вы ранее не использовали AtomicHunter, вам необходимо зарегистрироваться в системе. Далее представлено окно регистрации. Введите свои данные и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».



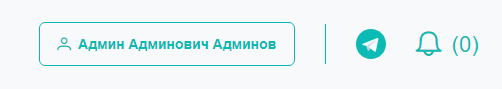
В случае, если вы использовали приложение, но забыли пароль, нажмите на кнопку «Забыли пароль?». Введите адрес электронной почты, который был привязан к вашему логину. Далее вы получите на почту письмо с кодом подтверждения, его пример представлен далее.



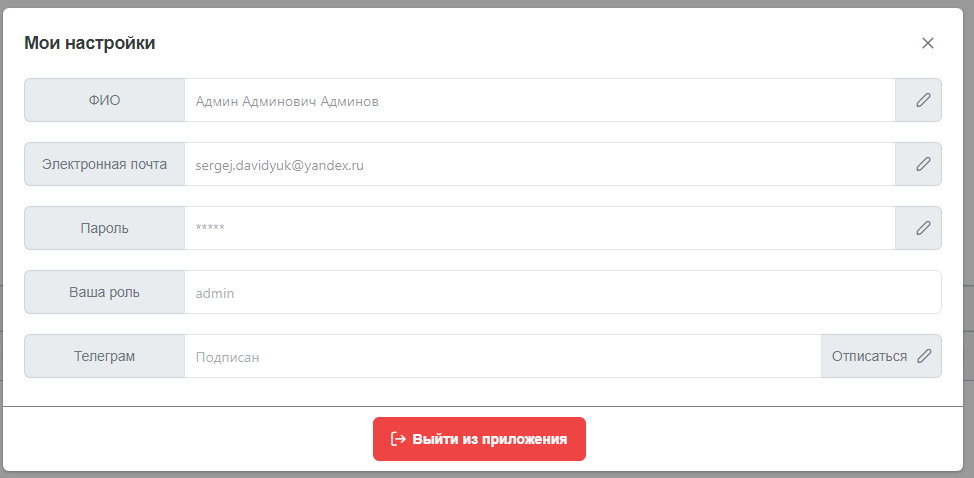
**Обратите внимание, что письма от системы atomicHunter могут попадать в папку «Спам»!**

После ввода кода, вы можете сменить пароль и зайти в приложение.

Система поддерживает изменение своей электронной почты и ФИО. Для этого нажмите на кнопку, находящуюся справа сверху.

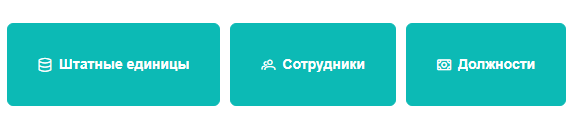


Внешний вид диалогового окна изменения своих данных и выхода из системы представлен ниже.

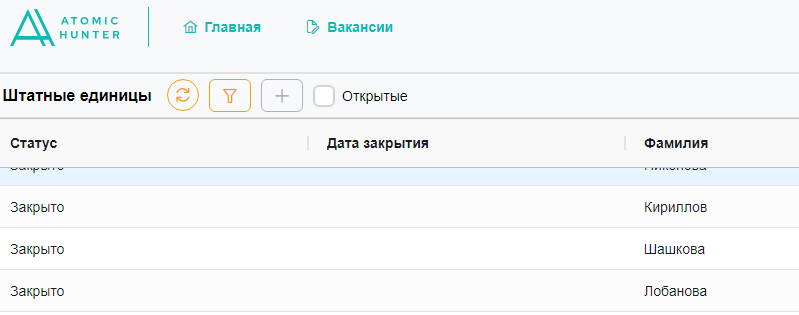


## **Работа с системой исторических данных**

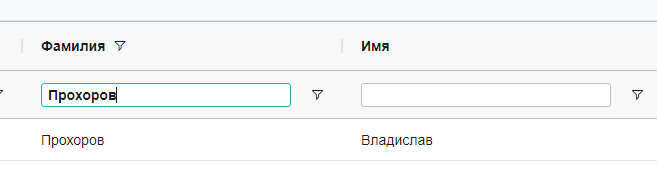
Приложение atomicHunter работает с системой исторических данных «ИС Кадры», оно с высокой периодичностью запрашивает должности, штатные единицы и сотрудников. Эти данные отображаются в системе, их можно посмотреть, кликнув по иконкам на главной странице, представленным ниже.



Интерфейс таблицы «Штатные единицы» представлен далее. Следует отметить, что вся система имеет набор одинаковых интерфейсных решений. На картинке первая кнопка после заголовка таблицы – обновление таблицы, вторая – открытие панели фильтров. Эти функции являются общими для каждой таблицы в приложении.



Открытие панели фильтров позволяет произвести фильтрацию таблицы. Пример представлен далее.

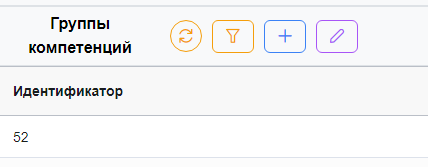


После кнопки открытия панели фильтров находится кнопка заведения вакансии. Информация о ней находится ниже, в главе «Работа с вакансиями». Далее находится чекбокс, позволяющий отфильтровать данные по признаку открытой штатной позиции.

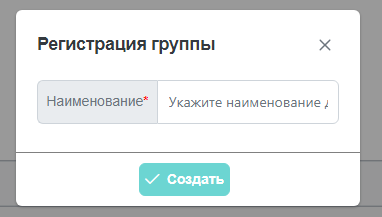
## **Управление справочниками**

В системе, помимо исторических данных, используются справочник навыков и мест проведения собеседований.

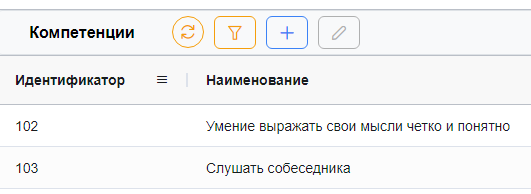
**Справочник навыков** позволяет пользователю создавать навыки и объединять их в группы навыков. По умолчанию, в системе уже находится небольшое количество навыков, однако при желании, их можно дополнить. Сперва создается группа компетенций.



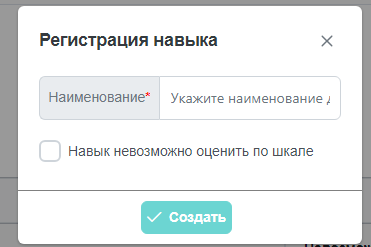
Нажмите на значок плюса и введите в появившемся окне название группы навыков.



Затем выделите группу навыков в верхней таблице. Если в данной группе компетенций уже были навыки, они отобразятся в таблице ниже.



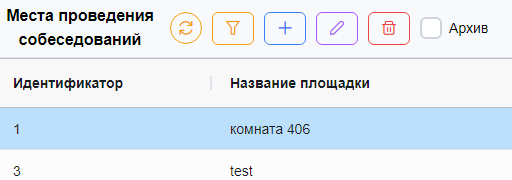
При необходимости, можно завести новые компетенции. В открывшейся форме регистрации навыков можно также указать, что данный навык невозможно оценить в балльной системе.



Эта информация будет сохранена и использована при выставлении оценок соискателю по результатам собеседования (подробнее в главе «Оценка навыков соискателей»).

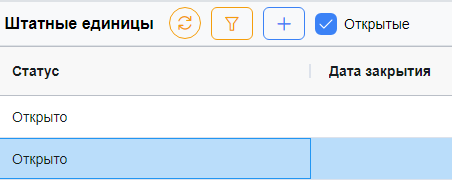
Также у вас есть возможность отредактировать после создания навык или группу навыков. Данная справочная информация будет использована при создании или редактировании вакансии (глава «Работа с вакансиями»).

**Справочник мест проведения собеседований** используется при планировании собеседований. Его внешний вид представлен далее. Название площадки – произвольная тестовая строка, которую можно отредактировать или поместить в архив.

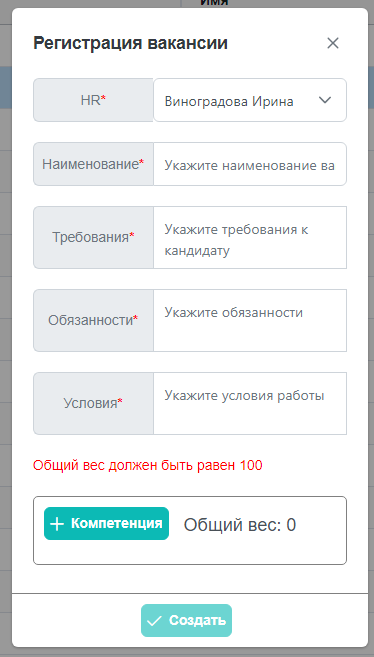


## **Работа с вакансиями**

Работа с вакансиями начинается в форме «Штатные единицы». «ИС Кадры» сообщает приложению atomicHunter, что появилась открытая штатная единица. Для открытых единиц активна кнопка заведения вакансии.



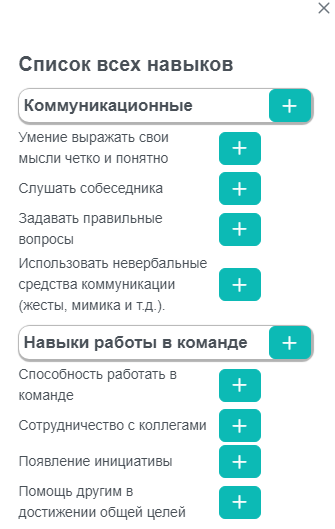
При нажатии на эту кнопку, будет открыта форма заведения вакансии.



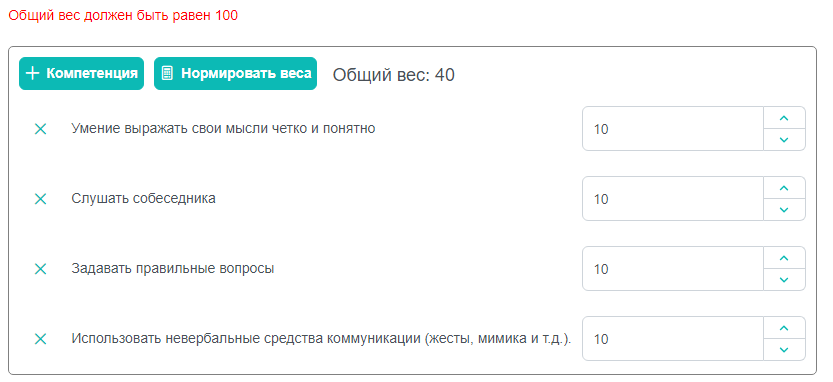
Первое поле дает возможность выбрать ответственного за вакансию сотрудника из отдела кадров. Люди с другими должностями не попадают в этот выпадающий список.

Далее пользователь может в произвольной форме заполнять поля вакансии: «Наименование», «Требования», «Обязанности», «Условия». Все эти поля являются обязательными, о чем свидетельствует красная звездочка.

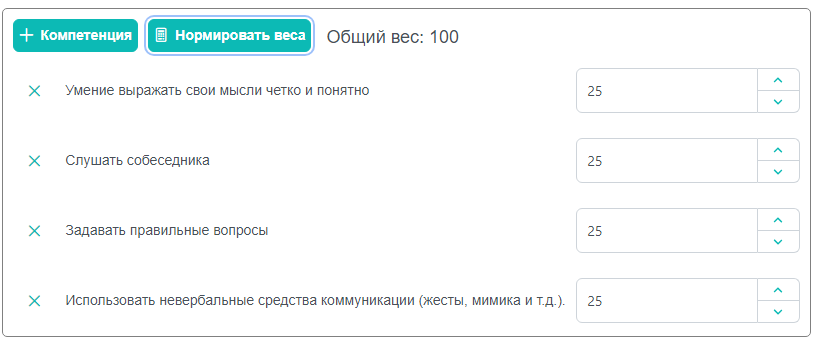
Также обязательным является выбор компетенций, соответствующих этой вакансии. При нажатии на кнопку «Компетенция», вы увидите компонент, представленный на рисунке ниже. Обратите внимание, что он сформирован на основе справочных данных о навыках.



У вас есть возможность выбрать группу навыков, после чего в форму добавятся все вложенные элементы, а также навыки по отдельности. Как только вы выберете все необходимые навыки, закройте форму и определите веса каждого навыка.



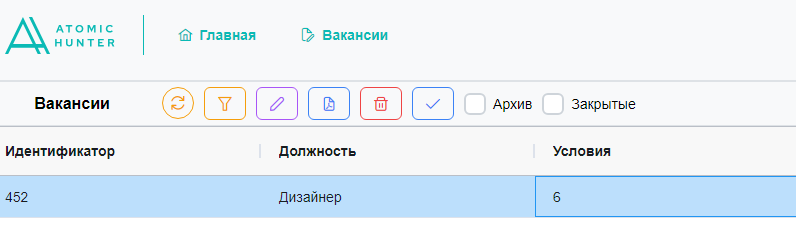
Обратите внимание, что совокупная сумма весов должна быть точно равна сотне. Настройте общий вес вручную или нажмите кнопку «нормировать веса». В этом случае соотношение между весами сохранится, а количество будет доведено до ста.



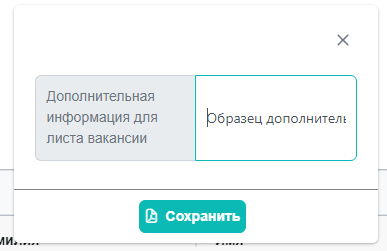
После создания вакансии соответствующая строка появится во вкладке «Вакансии». Следует отметить, что на одну и ту же свободную штатную единицу невозможно завести более одной вакансии – кнопка создании вакансии будет заблокирована. Однако, если вакансию поместят в архив, кнопка вновь станет доступной.



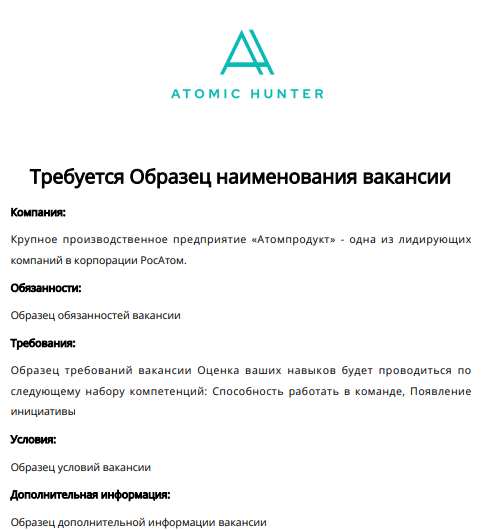
В таблице вакансий пользователю доступно несколько функций. Помимо стандартных кнопок обновления и фильтрации, здесь находится кнопка редактирования вакансии. Откроется форма, в которой все данные, введенные на предыдущем этапе, можно будет скорректировать.



Затем следует кнопка получения pdf файла с подробной информацией о вакансии. После её нажатия откроется диалоговое окно, в котором можно ввести любую дополнительную информацию.



Кнопка сохранения создает файл в формате pdf и автоматически открывает его в новой вкладке.



Данный файл можно распечатать для распространения физических копий.

Затем следует кнопка архивации и закрытия вакансии.



При перемещении в архив, вакансия не исчезает, и может быть просмотрена в любой момент времени. Вообще вся информация, связанная с вакансией, будет храниться в системе.

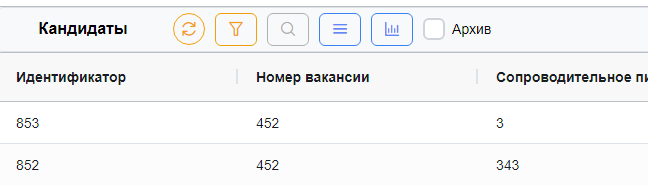
Закрытие вакансии означает, что соискатель уже принят на работу. Выберите соискателя в выпадающем списке и нажмите «Закрыть вакансию». Информация о соискателе попадет в «ИС Кадры», а сотрудник появится в таблице «Сотрудники».

Чекбоксы, которые находятся далее этих кнопок, позволяют быстро отфильтровать вакансии по этим признакам.

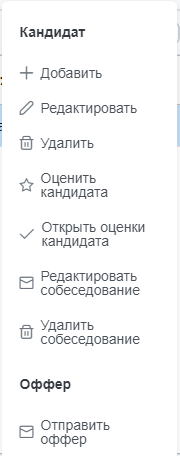
## **Планирование собеседований**

После заведения вакансии, у пользователя есть возможность добавить соискателей на вакансии в таблице, которая находится ниже вакансий.

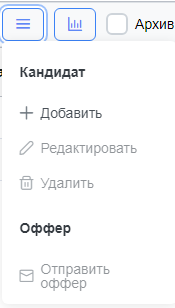
Интерфейс таблицы представлен далее.



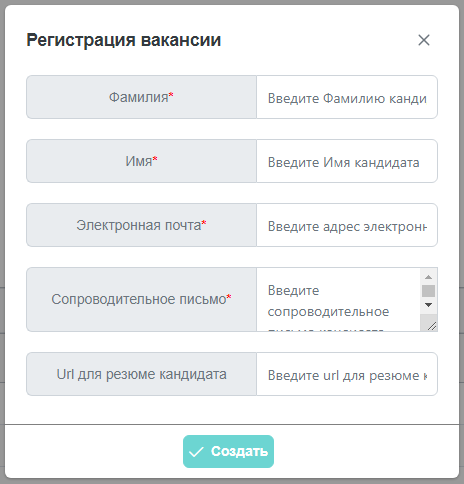
Иконка, которая находится после значка лупы, позволяет открыть выдающее меню с перечнем функций, доступных пользователю.



Изначально вам доступна только функция «Добавить».



Заведите данные соискателя в форме, представленной далее.

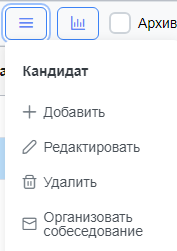


Обратите внимание, что электронная почта должна соответствовать шаблону, и не может быть сохранена при очевидных ошибках при вводе (к примеру, при отсутствующем значке «@». URL для резюме кандидата – необязательное поле, в которое можно ввести ссылку на pdf-файл с резюме соискателя. Это поле также валидируется и не может быть сохранено при наличии очевидных ошибок (например, при отсутствии «.pdf» в конце).

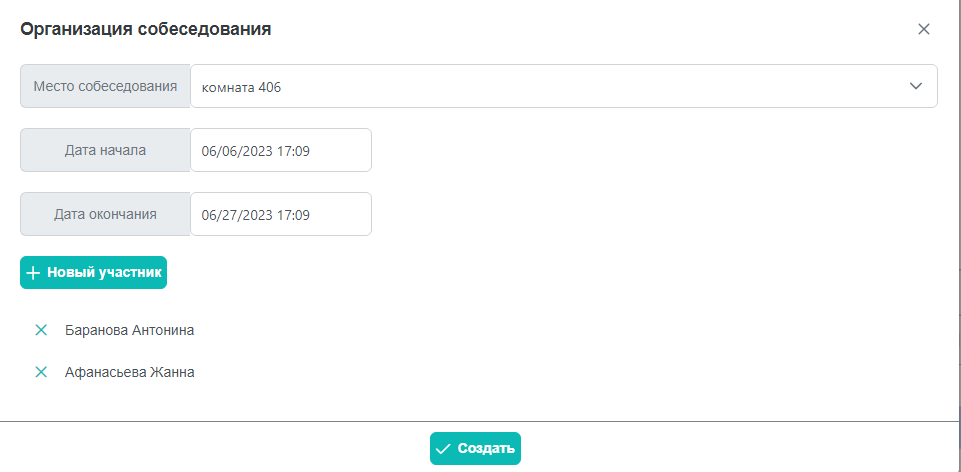
В случае, если ссылка введена корректно, то значок лупы будет доступен для этого соискателя. Аналогично предыдущему случаю, pdf-файл будет открыт в новой вкладке.

После создания, строку кандидата можно будет отредактировать и поместить в архив.

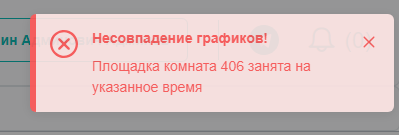
Далее у пользователя есть возможность спланировать собеседование с кандидатом. Для этого следует нажать на кнопку «Организовать собеседование».



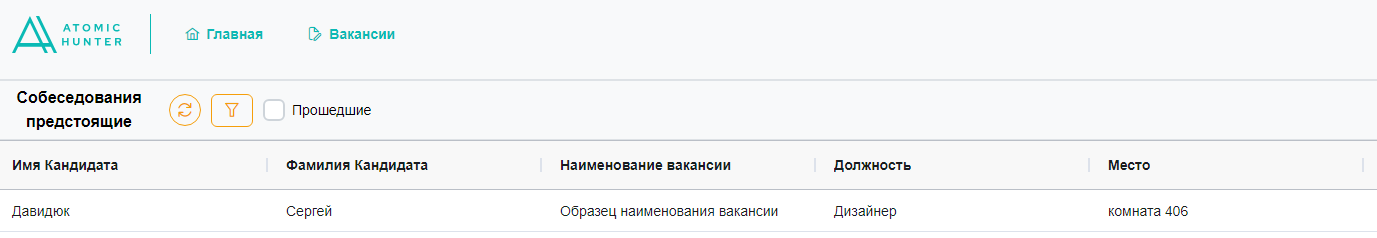
В открывшейся форме заполните место встречи, которое соответствует справочнику мест собеседований, временные рамки собеседования и собеседующих экспертов.



Обратите внимание, что если место собеседований будет занято в данных временных рамках, либо же какой-то из экспертов будет занят, то создание собеседования будет невозможно, а кнопка «Создать» - останется заблокированной. Собеседование также можно редактировать (перенести даты или отредактировать экспертов/площадку) или удалить. Тогда из календаря предстоящих собеседований удаленная позиция будет удалена.



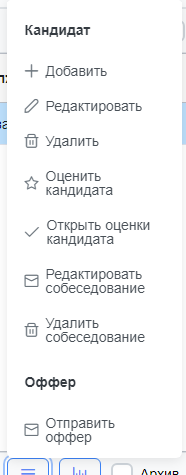
В календарь предстоящих собеседований можно перейти из главной страницы. Внешний вид календаря представлен далее.



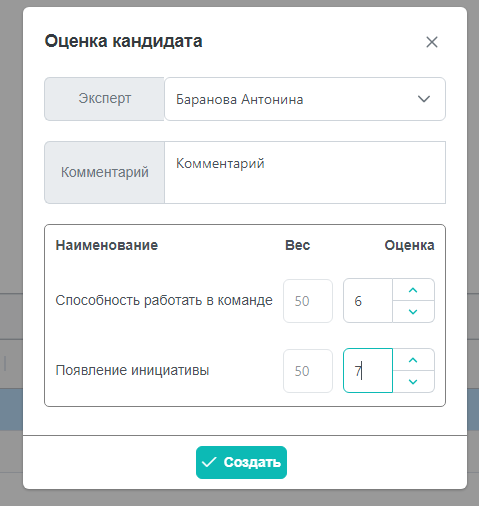
## **Оценка навыков соискателей**

После проведения собеседования эксперты могут выставить оценки кандидату. Их оценки будут умножены на вес компетенции, а затем кандидату будет присвоено среднее арифметическое значение этой оценки.

Кнопки оценки кандидата находится в том же выпадающем меню и доступна после создания собеседования.

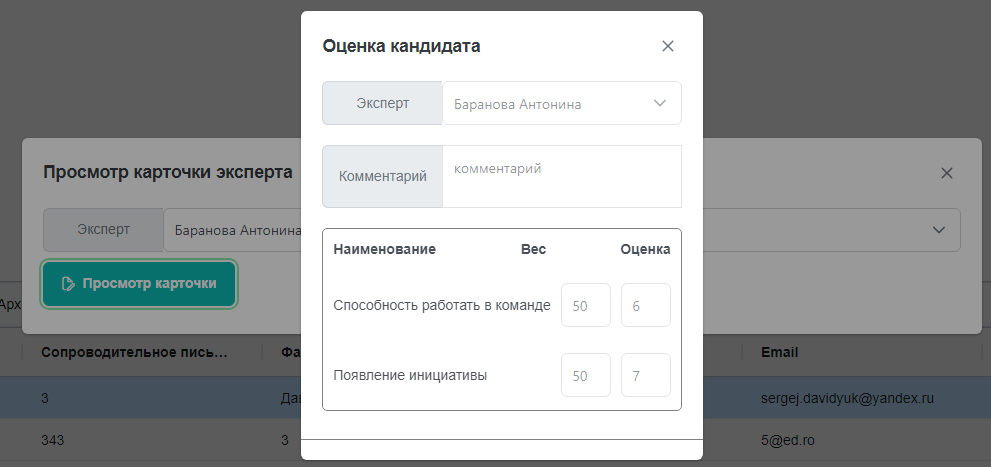


Внешний вид формы оценки представлен далее



Все проставленные оценки можно посмотреть по кнопке «Открыть оценки кандидата».

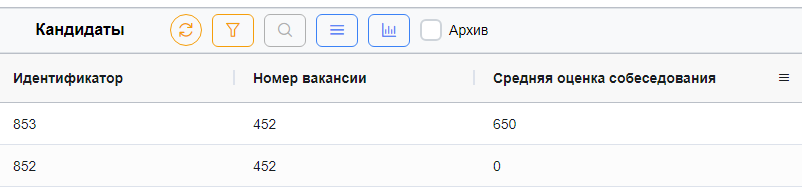
Внешний вид просмотра оценки представлен далее.



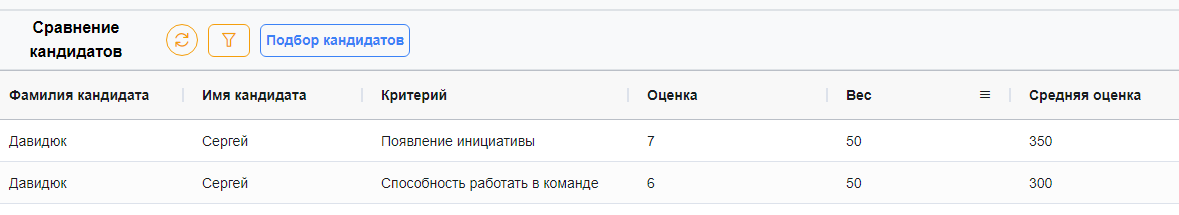
Стоит отметить, что оценки можно поставить только от имени экспертов, участвующих в собеседовании и не более одного раза от одного эксперта. Изменить оценки нельзя.

## **Сравнение и выбор соискателя**

При каждом проставлении оценки кандидату, его средняя оценка изменяется. В таблице кандидатов самые результативные соискатели отображаются выше остальных.

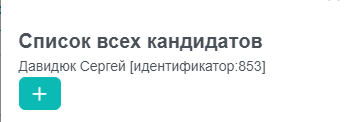


Также можно сравнить соискателей между собой. При нажатии на кнопку, находящуюся справа от чекбокса архива, произойдет переход в таблицу сравнения кандидатов. Её внешний вид представлен на рисунке снизу.



Оценка, показанная в таблице, является усредненным показателем среди всех экспертов, которые поставили оценку. У вас есть возможность подобрать кандидатов, которых оценили в рамках этой вакансии, по нажатию на кнопку «Подбор кандидатов».

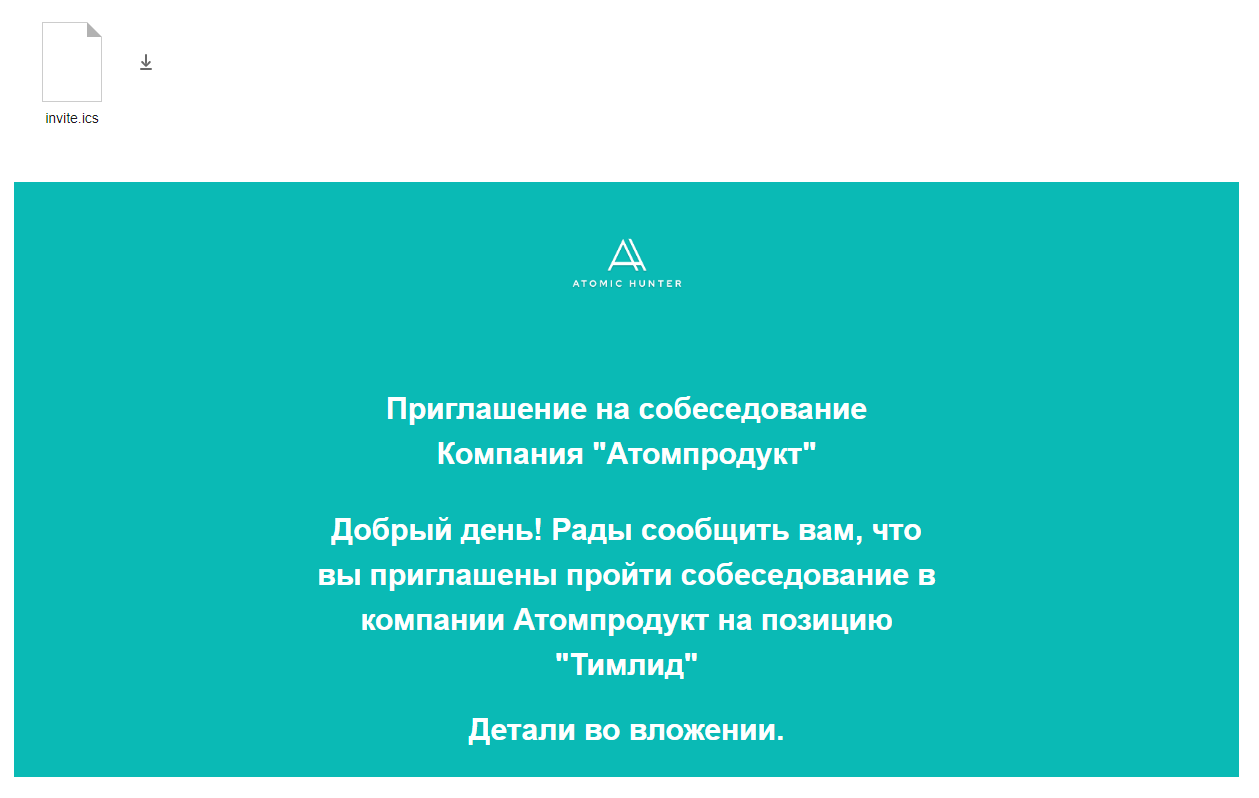
В открывшейся форме выберите кандидатов, которых хотите сравнить между собой и закройте форму.



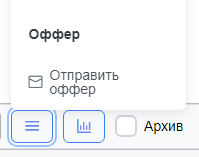
Для сравнения по критериям и баллам используйте панель фильтров.

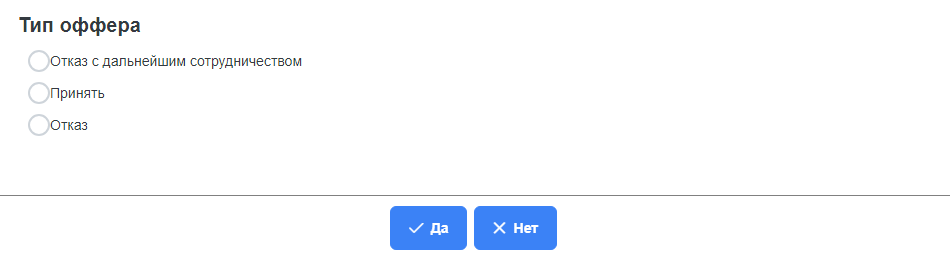
## **Предоставление обратной связи**

Система оповещает экспертов и соискателя о предстоящей вакансии и её переносе по электронной почте. Образец такого сообщения представлен далее. Обратите внимание, что вложение позволяет открыть календарь на рабочей станции получателя (подробнее – в последнем разделе).



Также у вас есть возможность выслать pdf-файл оффера или отказа на электронную почту соискателя.



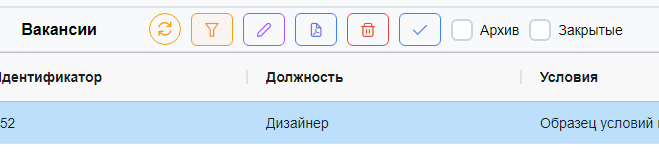


К примеру, если отправить на электронную почту соискателя оффер, то он получит pdf вида:



## **Закрытие вакансий**

После того, как соискатель согласился на работу, сотрудник кадровой службы может закрыть вакансию. Кнопка закрытия вакансии находится в таблице вакансий, значок синей галки.



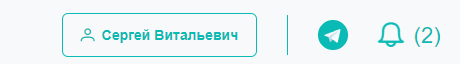
Информация о закрытии вакансии будет передана в ИС Кадры, а соискатель станет сотрудником.

## **Средства оповещения пользователя**

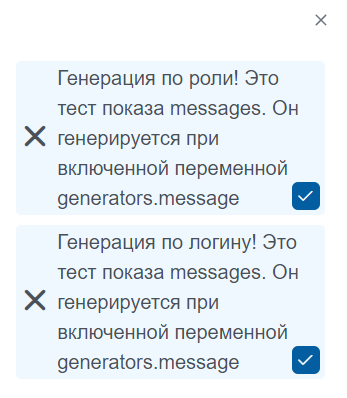
В приложении AtomicHunter существует три способа оповещения пользователя.

1. Push-уведомления

Для того, чтобы перейти к этим уведомлениям, нужно навестись на иконку колокольчика в правом верхнем углу. Когда появляется новое уведомление, иконка проигрывает анимацию, привлекая внимание пользователя.



Уведомления выглядят таким образом, как показано на картинке ниже. Push-уведомления могут рассылаться всем обладателям какой-либо роли, либо конкретному пользователю по его уникальному логину.

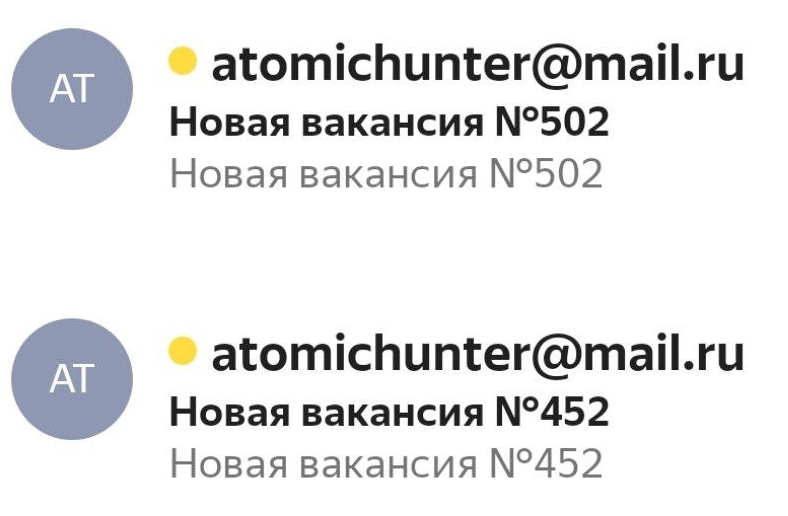


1. Сообщения по электронной почте

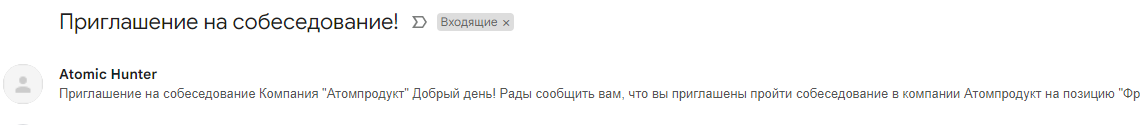
Аналогично push-уведомлениям, рассылка может быть двух типов. Сообщения приходят на почту, указанную при регистрации.

Пользователь может получить почтовое уведомление:

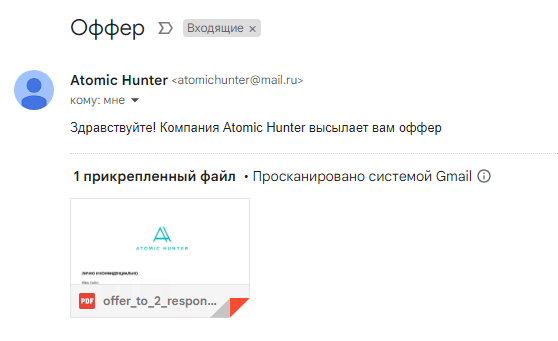
1. При создании вакансии.



2) При создании собеседования



3) При отправке оффера

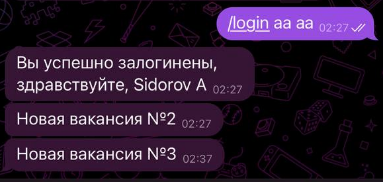


Важно заметить, что почтовые уведомления могут попасть в спам.

Посмотреть или изменить свою почту можно в «Моих настройках» (нажмите на кнопку с вашим ФИО, которая находится наверху справа).

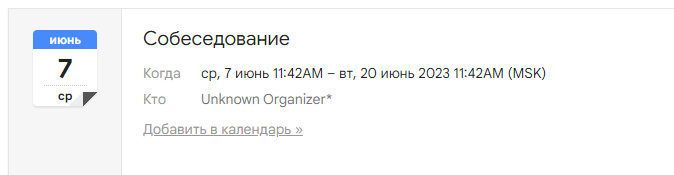
1. Сообщения в мессенджере telegram.

Для получения уведомлений в мессенджере, необходимо пройти в нем авторизацию. Введите логин и пароль, указанный при регистрации, и приложение автоматически определит вашу роль, а затем станет рассылать уведомления внутри telegram.

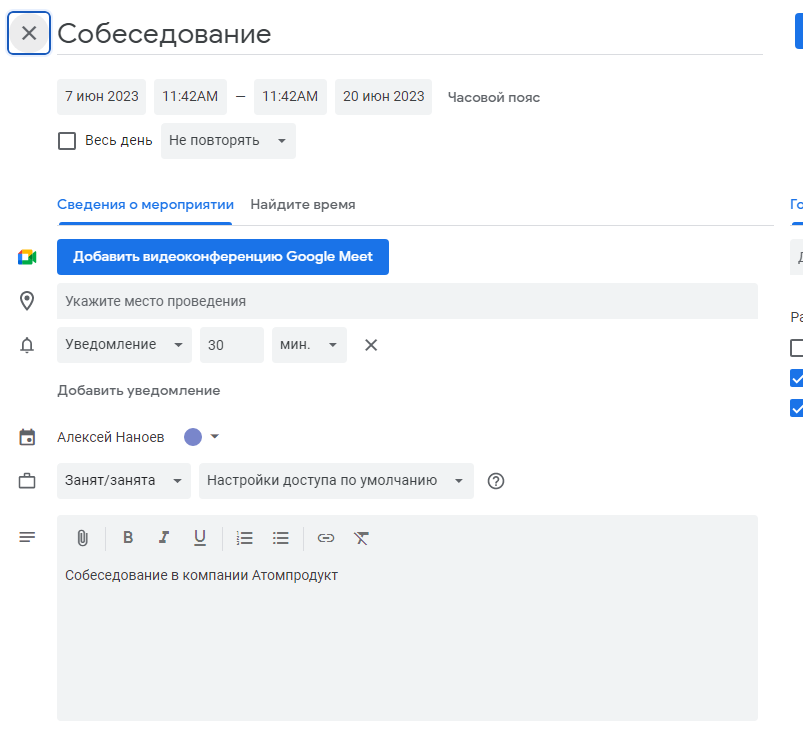


## **Менеджер расписаний**

При создании собеседования и изменении времени собеседования, пользовать получает уведомление на почту. В письме которой содержится ссылка, на добавление запланированной даты в календарь устройства, на котором было открыто сообщение.



Нажав “Добавить в календарь” откроется форма.



После заполнения и сохранения которой, в календарь добавится план на указанный день и время.