
Инструкция --- Профессии будущего

Красникова Елена

янв. 11, 2024

I	Общая информация	3
1	Общая информация	5
1.1	Типографские соглашения	6
1.2	Вопросы и ответы	7
II	Мираполис	9
2	Общая информация	11
2.1	Описание функционала	12
2.2	Создание заявки на подбор персонала	13
2.3	Проставление решения по заявке на подбор персонала	13
2.4	Работа с вакансией	14

- Общая информация
 - *Общая информация*
 - * *Типографские соглашения*
 - * *Вопросы и ответы*
- Мираполис
 - *Общая информация*
 - * *Описание функционала*
 - * *Создание заявки на подбор персонала*
 - * *Проставление решения по заявке на подбор персонала*
 - * *Работа с вакансией*

Часть I

Общая информация

Общая информация

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

Инструкции можно скачать в pdf.

[Вариант pdf 1]: ./_build/latex/book.pdf

Картинку надо поправить

- *Типографские соглашения*
- *Вопросы и ответы*



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

Мираполис

Общая информация

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

- *Описание функционала*
- *Создание заявки на подбор персонала*
- *Проставление решения по заявке на подбор персонала*
- *Работа с вакансией*

2.1.2 Меню «Подбор персонала»

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

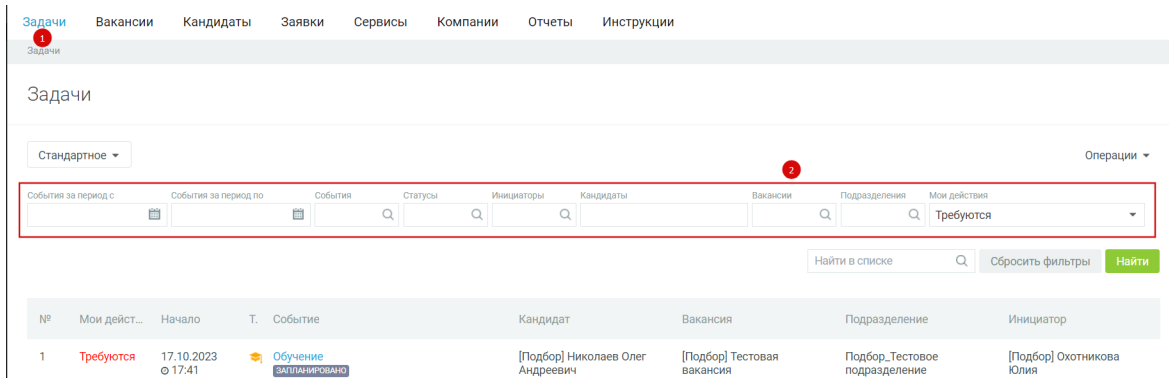


Рис. 2.1: Страница «Задачи»

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.

2.2.2 Как начать формировать заявку на подбор

Перейти в пункт меню «Заявки»

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 пр

2.4 Работа с вакансией

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 вакансией.

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);