

---

# **Инструкции по программе «Профессии будущего»**

**Красникова Елена**

**янв. 12, 2024**



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>I</b>  | <b>Профессии будущего</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>1</b>  | <b>Общая информация</b>                                      | <b>5</b>  |
| 1.1       | Типографские соглашения . . . . .                            | 6         |
| 1.2       | Вопросы и ответы . . . . .                                   | 7         |
| <b>II</b> | <b>Мираполис</b>   | <b>9</b>  |
| <b>2</b>  | <b>Общая информация</b>                                      | <b>11</b> |
| 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        |



- Профессии будущего
  - *Общая информация*
- Мираполис
  - *Общая информация*



**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**

**Мираполис**



## ГЛАВА 2

---

### Общая информация

---

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





## 2.1.2 Меню «Подбор персонала»

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

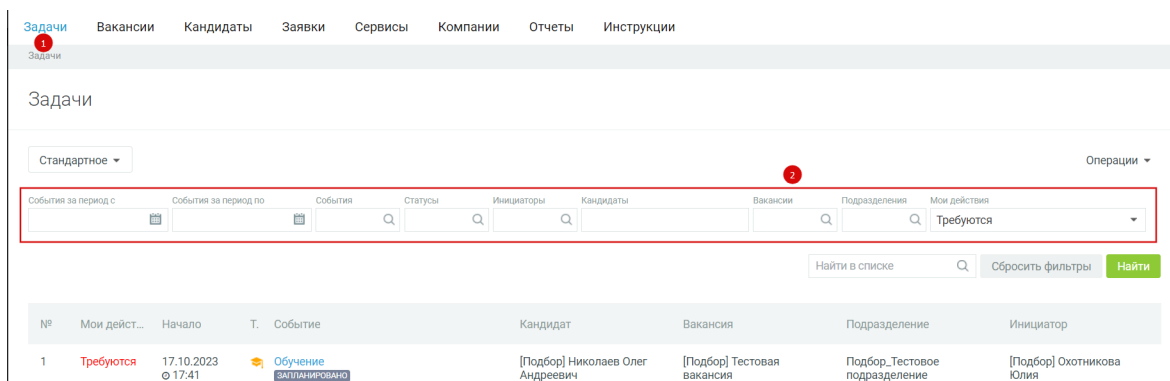


Рис. 2.1: Страница «Задачи»

## 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);