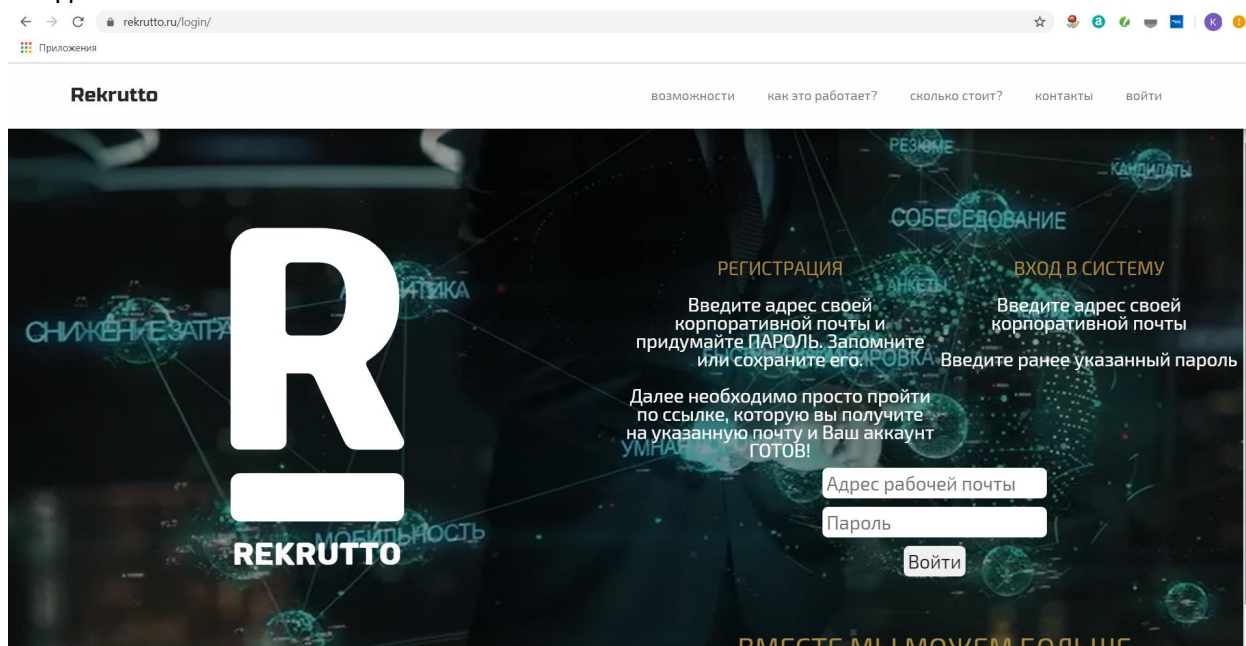


Оглавление.

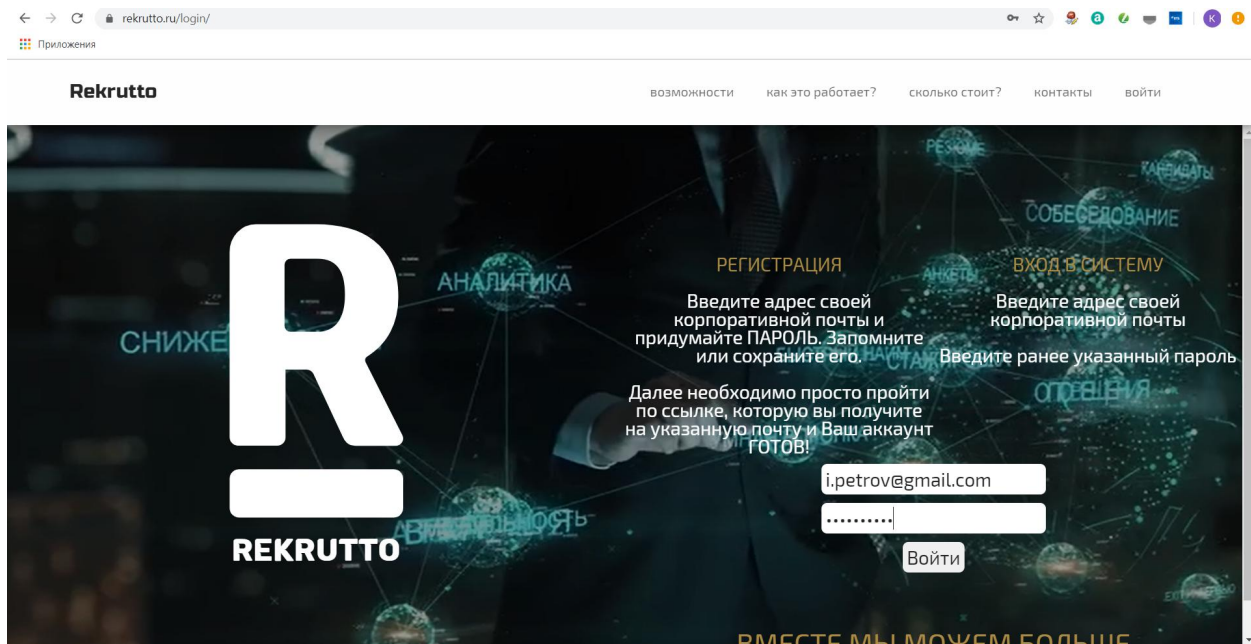
- I. Регистрация и вход в систему.
- II. Регистрация своей компании.
- III. Настройка главного меню.
- IV. Использование справочников.
- V. Ручное занесение информации о кандидатах.
- VI. Импорт кандидатов (готовых резюме).
- VII. Внесение рабочих адресов.
- VIII. Внесение должностей.
- IX. Размещение вакансий.

I. Регистрация, вход в систему, выход из системы.

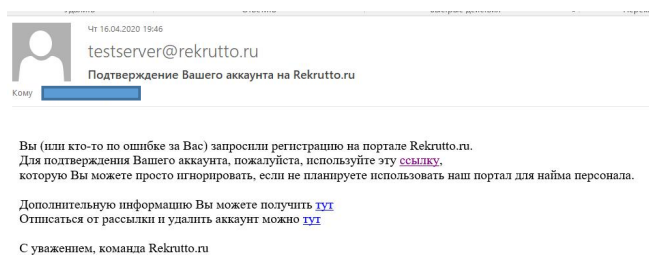
1. Зайдите на сайт rekrutto.ru



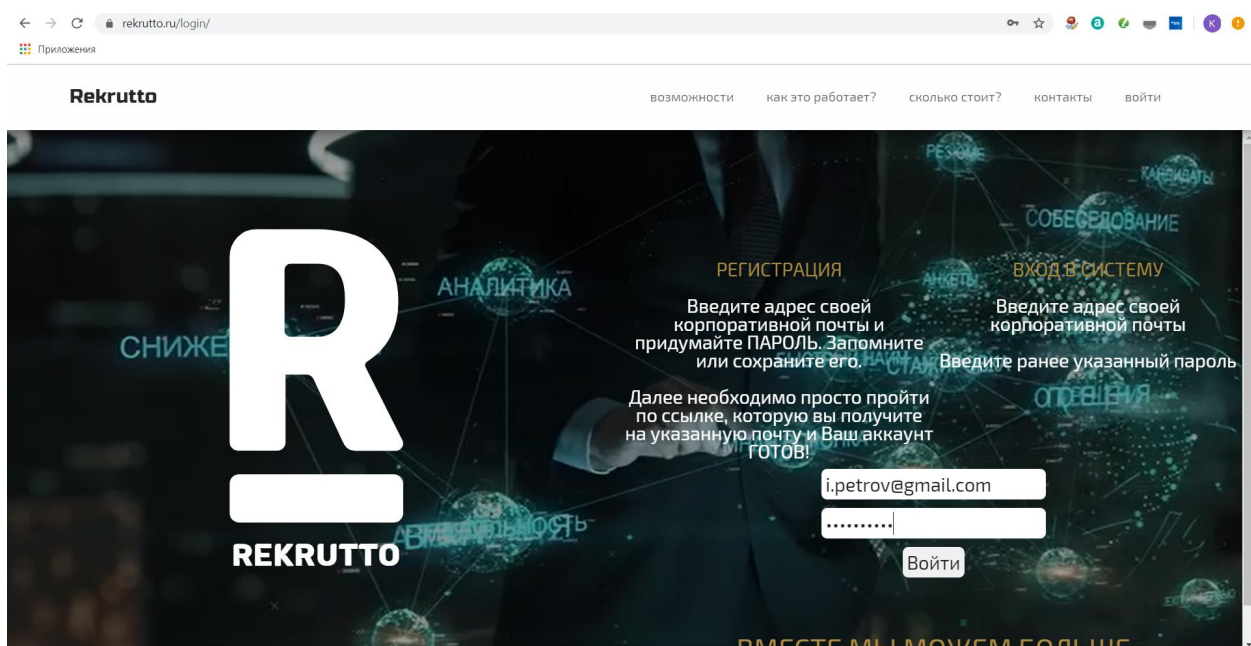
2. Введите логин (адрес электронной почты) и пароль. Если этот вход для вас первый и ранее вы не были зарегистрированы в системе - введите в качестве логина действующий адрес электронной почты и придуманный вами пароль.

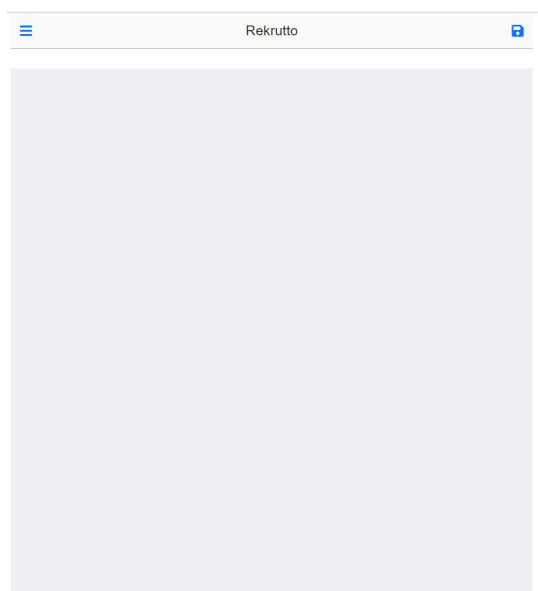


3. На указанный вами адрес придет письмо для подтверждения регистрации, в письме будет специальная ссылка. Нажатие на эту ссылку заканчивает процесс регистрации в системе



4. Для входа используйте указанный ранее адрес электронной почты в качестве логина и придуманный ранее пароль. Нажмите кнопку «войти» и Вы попадете в систему.






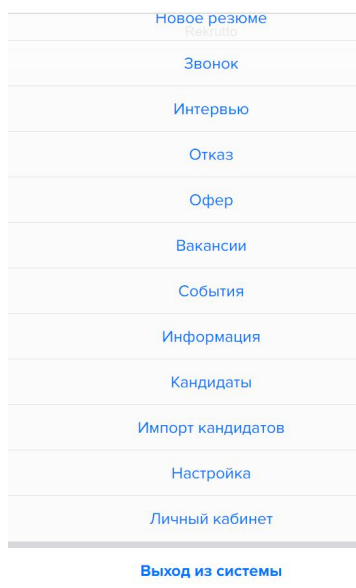
5. Для выхода из системы, нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

Новое резюме
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

6. Нажмите на «Выход из системы».

II. Регистрация своей компании.

7. При первом входе в систему, Вы получаете доступ к трем тестовым компаниям - «Евроздесь», «Семерочка», «Кофейница». Вам доступны их вакансии и кандидаты. Для начала реальной работы, сначала Вам нужно зарегистрировать свою Компанию.
8. Для регистрации своей Компании, войдите в систему (см. раздел I).
9. Нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.



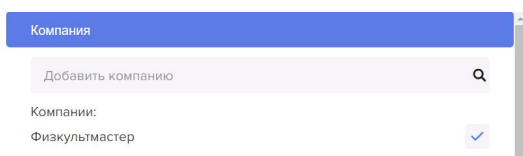
10. В главном меню выберите пункт «Личный Кабинет».

11. Встаньте на поле «добавить Компанию» и введите название своей компании




12. Нажмите на кнопку «» в правом верхнем углу.

13. Введенная Вами компания появится в списке доступных Вам. При этом три тестовые компании из списка исчезнут, чтобы не мешать Вашей работе.



14. Если Ваша компания нуждается в сотрудниках и она представляет Вакансии на платформе, Вам нужно выполнить следующие шаги - заполнить справочники рабочих адресов (см. раздел VII) и вакантных должностей (см. раздел VIII) в Вашей компании.

III. Настройка главного меню.

15. Вид главного меню, т.е. пункты, находящиеся в нем - настраивается. Вы можете скрывать или добавлять отдельные пункты. Для настройки главного меню, нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

Новое резюме
Резюме
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

16. В главном меню выберите пункт «Личный Кабинет».

Компания

Добавить компанию

Физкультмастер

ReK

20

Данные о пользователе

* ФИО

Телефон

k.grodinsky@rekrutto.ru

Должность

Экраны

Вакансии

События

17. Прокрутите окно вниз, до раздела «Экраны».

Должность

Экраны

Вакансии

События

Показатели

Информация

Кандидаты

Массовый импорт

Настройка

Права

Роли


Этапы подбора

Шаблоны


Должность

Настройка показателей

ТЦ / БЦ

- 18.Отметьте «галочками» те пункты, которые нужны Вам в главном меню.
- 19.После того, как Вы отметите все нужные пункты Нажмите на кнопку «» в правом верхнем углу. Главное меню настроено.
- 20.Если на Вашем компьютере после выполнения вышеуказанных действий нужные пункты в Главном меню не появились - нажмите кнопку «обновить» в браузере (или клавишу «F5» на клавиатуре).

IV. Использование справочников.

- 21.Ряд полей для ввода информации в систему подключены к заранее заполняемым справочникам. Такие поля отмечены знаком «» справа.

Регион регистрации 

- 22.Для ввода информации в такое поле с использованием справочника, введите 2-3 символа и нажмите на клавишу «Enter». Откроется окно выбора значения из справочника.

Женский

Гражданство

Гражданство

Местоположение

МО


Республика Мордовия


Приморский край

Московская область

Смоленская область


Москва






23. Выберите нужное Вам значение и нажмите клавишу «Enter». Информация из справочника перенесется в поле ввода.

Местоположение / предпочтения

Московская область 

- 24.Для пополнения справочников - используются специальные пункты главного меню, например «Должности» (см. раздел VIII).

V. Ручное занесение информации о кандидатах.

- 25.Войдите в систему, как описано в разделе I.
- 26.Нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

Новое резюме
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

27. В главном меню выберите пункт «новое резюме»

28. Нажмите кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для ввода нового резюме.

29. Последовательно заполните поля в форме. Поля отмеченные «*» а также поле «Этап» являются обязательными для заполнения. При этом:

- а. В поле «Описание» введите краткое описание для соискателя, например «Опытный кассир». Обратите внимание, эта информация будет доступна другим пользователям системы.
- б. В поле «Этап» отметьте вариант «новое резюме». Отмеченный вариант выделяется оранжевым цветом.


Скриншот экрана мобильного приложения с заголовком «Новое резюме». Вверху есть поля для «Телефон» и «Эл.почта». Ниже — секция «Подбор» с заголовком в синей панели. В ней список этапов: «Вакансия:», «Этап:», «Новое резюме» (с красным квадратом), «Звонок», «Интервью», «Отказ», «Офер» (каждый с серым квадратом). Далее — секция «Встреча» с заголовком в синей панели. В ней поля: «Описание» (с иконкой микрофона), «дд.мм.гггг» и «Время начала».

- с. Раздел «встреча» при размещении нового резюме можно не заполнять. Этот раздел подлежит заполнению при назначении встречи с соискателем.
- д. Заполните раздел «Общие». Заполнение полей в этом разделе необязательно, но, чем больше полей будет заполнено - тем более точно платформа сможет подобрать подходящую для соискателя вакансию.

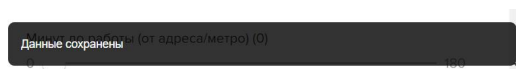
Скриншот экрана мобильного приложения с заголовком «Новое резюме». Вверху — таймер «минут (U)» с ползунком от 0 до 55. Ниже — секция «Общие» с заголовком в синей панели. В ней: «Пол:» (с выбором «Мужской» и «Женский», где «Мужской» отмечен красным квадратом), «Гражданство» (с полем ввода и иконкой лупы), «Местоположение / предпочтения» (с полями «Регион регистрации», «Адрес регистрации», «Регион предпочитаемый», «Адрес предпочитаемый» и «Метро добавить», каждое с иконкой лупы).

- е. Заполните раздел «Опыт». Заполнение полей в этом разделе необязательно, но, чем больше полей будет заполнено - тем более точно платформа сможет подобрать подходящую для соискателя вакансию.

30. Проверьте правильность заполнения всех полей и сохраните резюме нажатием

кнопки «» в правом верхнем углу. Помните, что внести изменения в резюме, в том числе и добавить какую-либо информацию о соискателе, Вы сможете в любой момент позже.

31. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены».




32. Поздравляем, резюме Вашего соискателя внесено в базу Rekrutto!

33. Для ввода следующего резюме, повторите указанные Выше действия, начиная с шага № 28

VI. Импорт кандидатов (готовых резюме).

34. Войдите в систему, как описано в разделе I

35. Нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

Новое резюме
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

36. В главном меню выберите пункт «Импорт Кандидатов»

37. Нажмите кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для организации импорта.

38. В поле «Описание» введите краткое описание, соответствующее всем соискателям, резюме которых Вы планируете сейчас импортировать. Например если Вы планируете загрузить 10 резюме кладовщиков, введите в поле Описание «Кладовщик»

Импорт кандидатов

Описание

Кладовщик

+

Подбор

Вакансия:

ККПСМ-052020

Р7

ЭМК

Этап:

Новое резюме

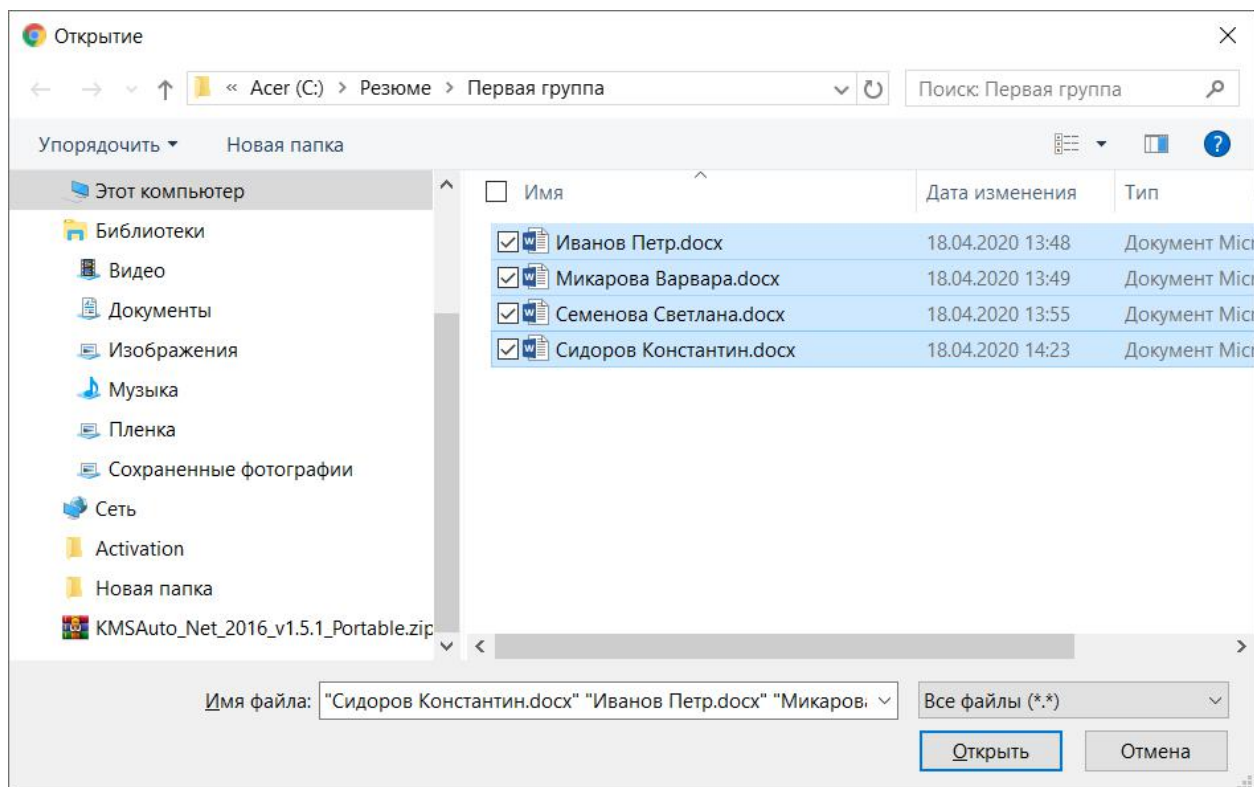
Звонок

Интервью


Отказ

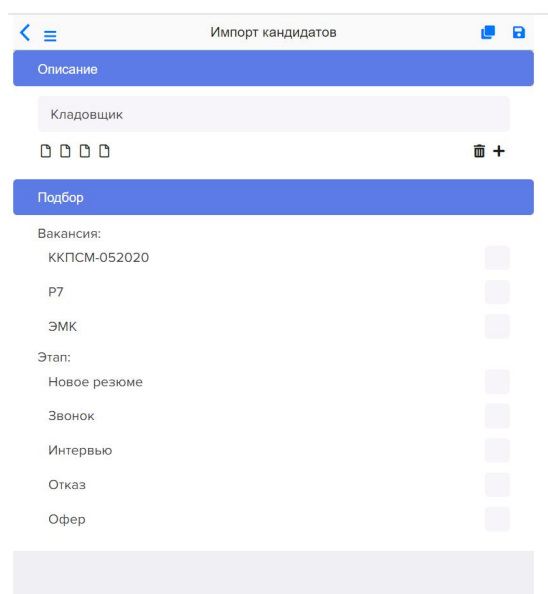
Офер

39. Нажмите кнопку «+», расположенную справа под полем «Описание». Откроется стандартное окно для выбора файла.



40. Выберите нужные резюме и нажмите кнопку «открыть».


41. На форме «Импорт кандидатов», под полем с описанием, появятся символы «» в количестве, соответствующем количеству выбранных резюме




42. Если среди управляемых Вами Вакансий есть те, на которые как Вы считаете подходят закачанные Вами резюме, Вы можете сразу отметить эти Вакансии в поле «Вакансия». Выбранная вакансия отмечается оранжевым цветом.

43. В поле «Этап» отметьте вариант «новое резюме». Отмеченный вариант выделяется оранжевым цветом.

44. Проверьте правильность заполнения всех полей и сохраните в системе

загруженные резюме нажатием кнопки «» в правом верхнем углу. Помните, что внести изменения в резюме, в том числе и добавить какую-либо информацию, Вы сможете в любой момент позже.

45. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены». При этом символы «», расположенные под полем «Описание» исчезнут.

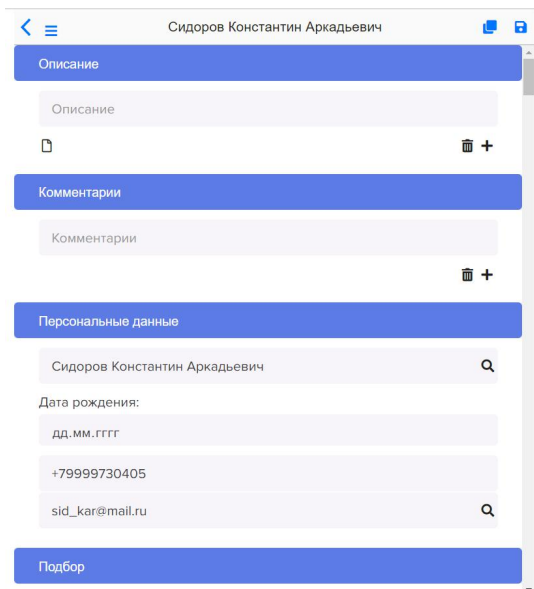
46. Нажмите на символ «<<» в левом верхнем углу. Вы вернетесь в окно импорта кандидатов.


47. Загруженные Вами резюме Вы можете увидеть и при необходимости отредактировать через окно «Кандидаты», доступ к которому происходит через главное меню (символ «≡» в верхнем левом углу)

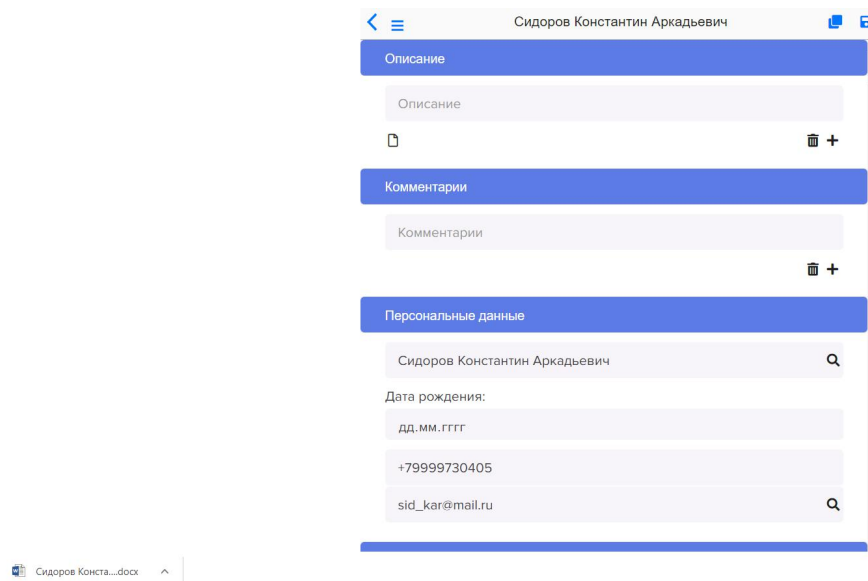
Новое резюме
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

Кандидаты	
Болотбеков Бахтияр	
Тютин Константин	
Айзен Егор Давидович	
Щербакова Виктория	
Зырянов Илья Борисович	
Газосваров Газосвар Газосварович '83	
Иммануэлов Вильгельм Полуэктович '57	
Иванов Петр Олегович '77	
Зальцман Борис Моисеевич '68	
Гладков Максим Владимирович	
Семенова Светлана Валентиновна	
Иванов Петр Аркадьевич	
Микарова Варвара Константиновна	
66ce08db871634db333dffc66955986e	
Сидоров Константин Аркадьевич	

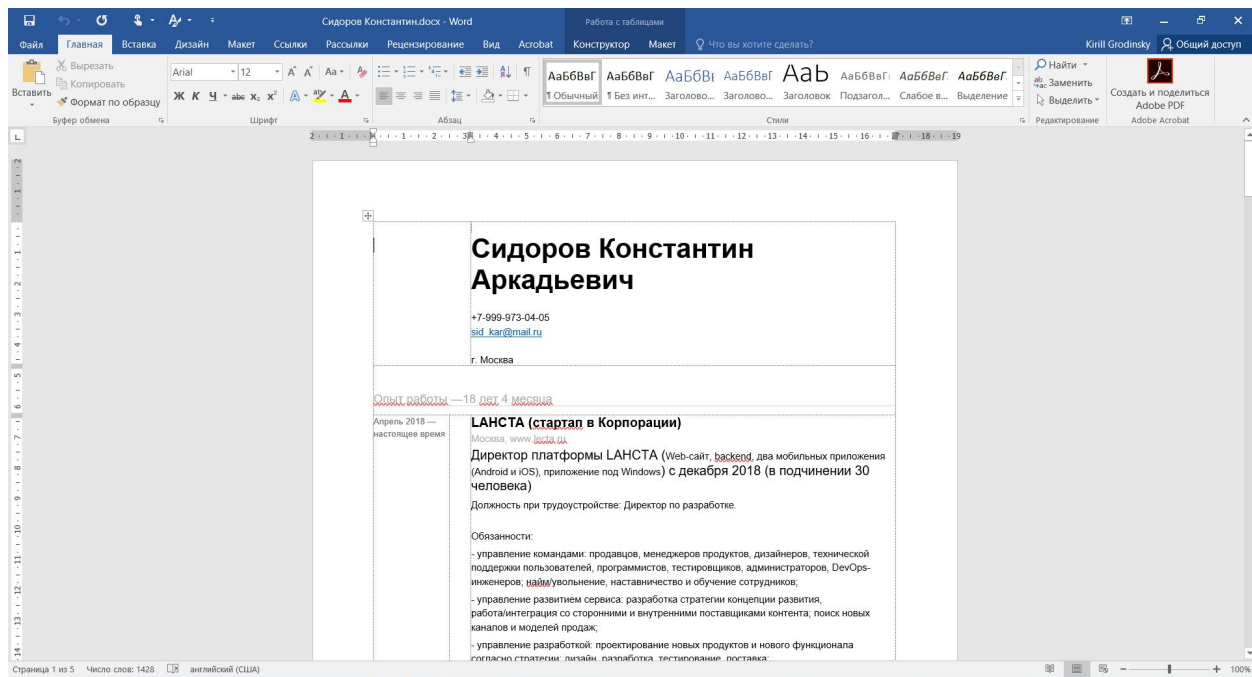
48. Сам исходный файл с резюме, прикреплен к загруженному резюме. Чтобы увидеть этот файл, войдите в резюме кандидата, щелкнув по нему в меню «Кандидаты». Откроется окно с описанием Кандидата.



49. Для доступа к файлу с исходным резюме, нажмите на символ «», расположенный под полем «Описание». При этом запустится процесс скачивания файла с исходным резюме. В браузере Chrome плашка с скачанным файлом появится в нижнем левом углу экрана.

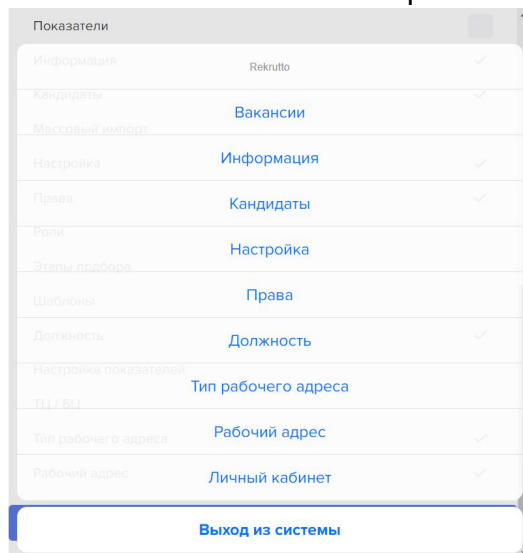


50. Для открытия исходного файла с резюме, щелкните по плашке. Файл откроется в отдельном окне.



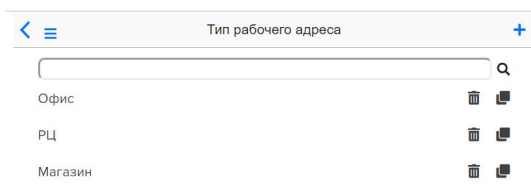
VII. Внесение рабочих адресов.

51. Нажмите на символ «☰» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

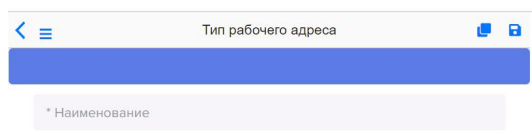



52. Если в главном меню нет пунктов «Тип рабочего адреса» и «Рабочий адрес» - включите их в личном кабинете, как указано в разделе III.

53. В главном меню выберите пункт «Тип рабочего адреса».




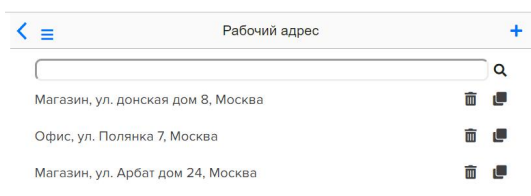
54. Если присутствующих в списке типов для Вашей компании недостаточно - Вы можете добавить свои типы. Для этого нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется окно для ввода нового типа рабочего адреса.



55. Введите нужный Вам тип в поле «Наименование» и нажмите на кнопку «» в правом верхнем углу. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены».

56. Нажмите на кнопку «<» в левом верхнем углу для возврата в окно «Тип рабочего адреса». При необходимости ввести новые тип рабочего адреса - повторите действия, описанные в п. 54 и 55.

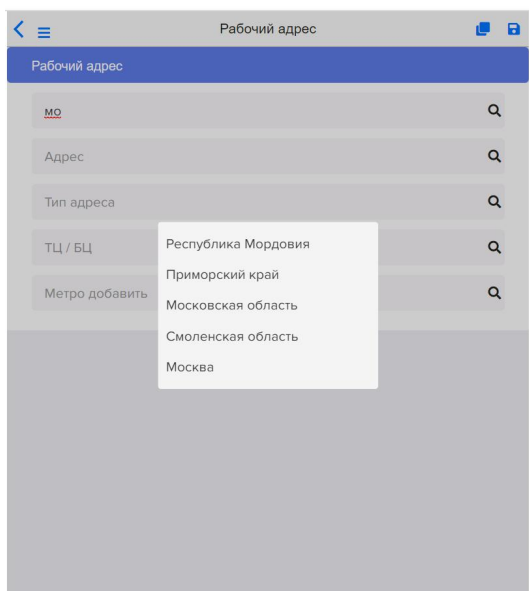
57. Когда все нужные типы рабочего адреса введены, Вы можете перейти к вводу рабочих адресов. Для этого нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню, в нем выберите пункт «Рабочий адрес». Появится окно для ввода рабочих адресов.



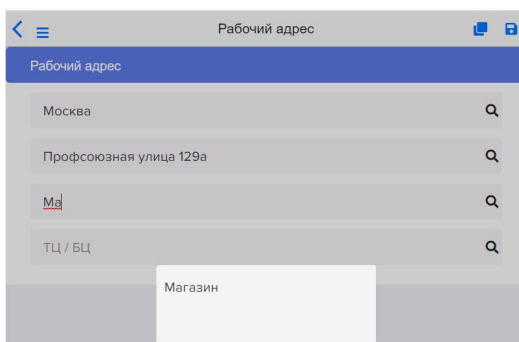
58. Если нужного Вам адреса в списке нет, его нужно добавить. Для этого нажмите на кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется окно для ввода нового рабочего адреса.




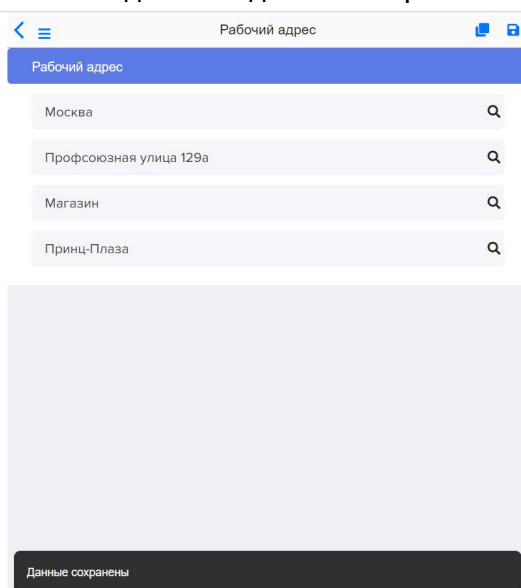
59. Обязательным здесь является только поле «Регион». Для ввода региона, введите несколько букв из названия региона, нажмите клавишу «Enter» и в появившемся окне выберите нужный регион.



60. При необходимости заполните поля «Адрес», «Тип адреса», «ТЦ/БЦ», «Метро добавить». При этом для заполнения этих полей, например «Тип адреса» введите несколько букв названия типа, нажмите клавишу «Enter» и в появившемся окне выберите нужный тип.



61. Когда нужные Вам поля заполнены, нажмите на кнопку «» в правом верхнем углу. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены».

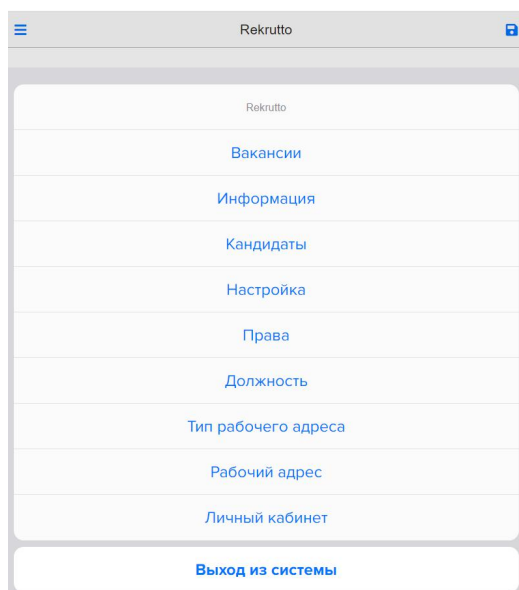


62.Нажмите на кнопку « < » в левом верхнем углу для возврата в окно «Рабочий адрес». При необходимости ввести новый рабочий адрес - повторите действия, описанные в п.п. 58-61.

VIII. Внесение должностей.

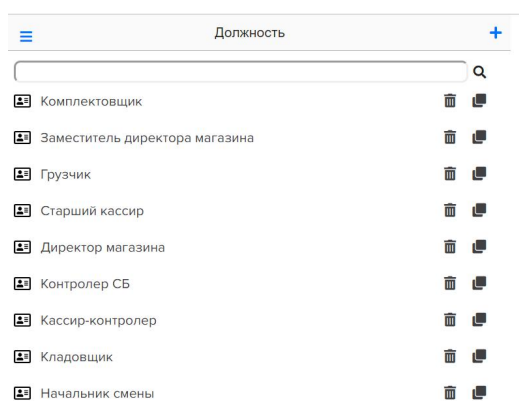
63.Войдите в систему, как описано в разделе I.

64.Нажмите на символ «☰» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

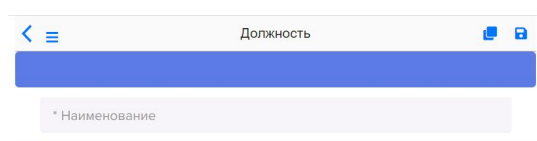



65.В главном меню выберите пункт «Должность»

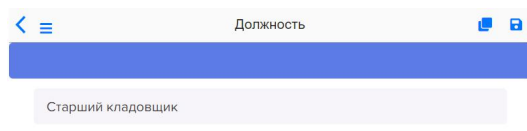
66.Откроется окно со списком Должностей.



67.Если нужная Вам должность отсутствует в списке, нажмите кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для ввода новой должности.



68. Введите в поле «Наименование» название нужной Вам должности и сохраните эту должность нажатием кнопки «» в правом верхнем углу.




69. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены».

70. Нажмите на кнопку «<» в левом верхнем углу для возврата в окно «Должности». При необходимости ввести новые тип рабочего адреса - повторите действия, описанные в п. 67 и 68.

IX. Размещение вакансий.

71. Войдите в систему, как описано в разделе I

72. Нажмите на символ «» в верхнем левом углу. Откроется главное меню.

Новое резюме <small>Resume</small>
Звонок
Интервью
Отказ
Офер
Вакансии
События
Информация
Кандидаты
Импорт кандидатов
Настройка
Личный кабинет
Выход из системы

73. В главном меню выберите пункт «Вакансии»

74. Нажмите кнопку «+» в правом верхнем углу. Откроется форма для ввода новой вакансии.

75. Последовательно заполните поля в форме. Поля отмеченные «*» являются обязательными для заполнения. При этом:


- В поле «Описание» вносится краткое описание вакансии, например «Кассир-контролер в продуктовый супермаркет»
- В поле «Компания» необходимо выбрать компанию, которая предоставляет Вакансию. Отмеченный вариант выделяется оранжевым цветом. О том как добавить свою компанию в список - см. раздел II.
- В поле «Краткое наименование» - введите любую последовательность символов, которая позволит лично Вам в дальнейшем идентифицировать эту вакансию (например, «ККПСМ-052020» - для вакансии кассира-контролера в продуктовый супермаркет, размещенной в мае 2020 года.

- В поле «Рабочий адрес» вводится фактический адрес, по которому будет осуществляться трудовая деятельность в рамках описываемой вакансии. Введите несколько символов из любого слова в адресе и нажмите клавишу «Enter» - откроется список из подходящих адресов.

- е. Выберите правильный адрес. Если нужного Вам адреса в списке нет - его надо ввести в систему (см. раздел VII)
- ф. В поле «Должность» вводится наименование должности в соответствии с штатным расписанием. Введите несколько символов из любого слова в названии должности и нажмите клавишу «Enter» - откроется список из подходящих должностей.

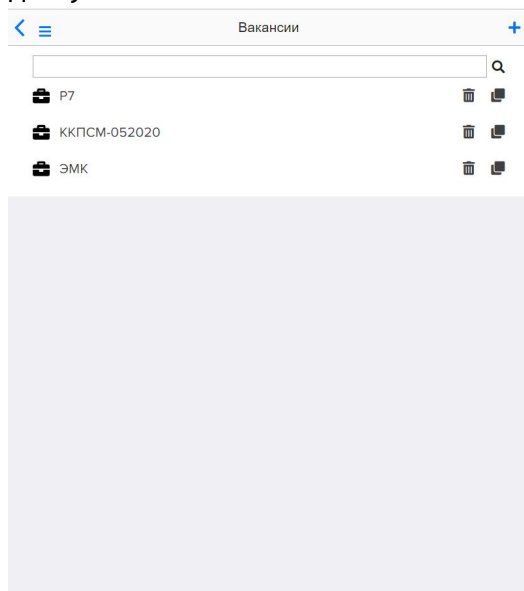
- г. Выберите правильную должность. Если нужной Вам должности в списке нет - ее надо ввести в систему (см. раздел VIII).
- h. Поле «количество» используется в том случае, если описываемая вакансия (включая адрес работы) - массовая, т.е. одновременно идет поиск нескольких сотрудников на одни и те же условия.
- і. В поле «Зарплата от» и «Зарплата до» вводится фиксированный оклад Net (за вычетом НДФЛ, то, что сотрудник получит на руки)
- ј. Заполнение разделов «Личность» и «Навыки» необязательно, но, чем больше полей будет заполнено - тем более точно платформа сможет подобрать резюме, подходящие именно на Вашу вакансию.

76. Проверьте правильность заполнения всех полей и сохраните вакансию нажатием

кнопки «» в правом верхнем углу. Помните, что внести изменения в вакансию, в том числе и добавить какую-либо информацию о вакансии, Вы сможете в любой момент позже.

77. В нижней части экрана на несколько секунд появится черное всплывающее окно с надписью «данные сохранены».

78. Нажмите на символ «<>» в левом верхнем углу. Вы вернетесь к списку всех доступных Вам вакансий.



79. Войдите в только что введенную Вами вакансию щелкнув по соответствующей строке.

80. В разделе «Кандидаты» Вы увидите список резюме, подобранных системой под Вашу Вакансию. Цифры в скобках после фамилии соискателей показывают уровень соответствия резюме вакансии и могут меняться в диапазоне от 1 (категорически не подходит) до 999 (полное соответствие).

