

# Дополнение “Подбор персонала”

## Полная документация по работе

### Содержание

1. Основные возможности дополнения
2. Этапы работы
3. Установка дополнения
4. Таблица Вакансии
5. Таблица Кандидаты
6. Таблица Собеседования
7. Календарь встреч
8. Отчет

# 1. Основные возможности дополнения

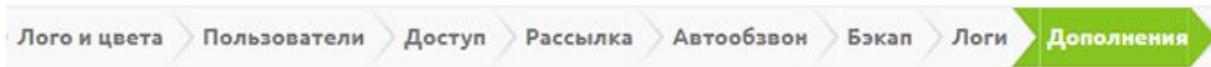
Дополнение “Подбор персонала” - удобный инструмент для автоматизации подбора сотрудников: ведения базы кандидатов, работы по вакансиям и проведения собеседований в режиме онлайн.

Позволяет компании:

- автоматически загружать резюме с hh.ru, не тратя время на заполнение полей
- планировать и проводить собеседования по заранее подготовленным вопросам и сохранять всю историю работы с кандидатом (вопросы, ответы, комментарии, оценки)
- анализировать работу HR-менеджера и собирать необходимую статистику
- не пропускать важные события благодаря системе уведомлений, которая напомнит о встрече, необходимости дать обратную связь кандидату, получении от кандидата решения тестового задания и т.д.
- сохранять историю общения и резюме кандидатов, которые вам сейчас не подошли
- отправлять кандидатам тестовые задания, автоматически получать их решения и давать обратную связь
- создавать рейтинги кандидатов и выбирать лучшего
- давать обратную связь кандидату из программы и многое другое

## 2. Установка дополнения

Установка дополнения осуществляется в разделе настроек Дополнения - Магазин дополнений. После того как вы нажали кнопку Арендовать, необходимо установить соответствие полей и групп доступа, на этапе установки программа сама предложит вам рекомендуемые поля и таблицы.



### Дополнения <sup>2</sup>

[Магазин дополнений](#) / [Мои дополнения](#) / [Загрузить](#) / [Создать](#) / [Настройки](#)

Корпоративная библиотека	<a href="#">установить</a>		
Офисная инвентаризация	<a href="#">арендовать</a> (12,50 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (4500,00 руб.)	<a href="#">попробовать бесплатно</a>
Управление проектами	<a href="#">арендовано</a> (31,25 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (25000,00 руб.)	
Тестирование	<a href="#">арендовать</a> (31,25 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (25000,00 руб.)	<a href="#">попробовать бесплатно</a>
Рассылки	<a href="#">обновить</a> (31,25 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (10000,00 руб.)	
Хранение паролей	<a href="#">арендовать</a> (31,25 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (25000,00 руб.)	<a href="#">попробовать бесплатно</a>
Склад	<a href="#">обновить</a>		
<b>Подбор персонала</b>	<a href="#">арендовать</a> (93,75 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (10000,00 руб.)	<a href="#">попробовать бесплатно</a>
Собрания	<a href="#">арендовать</a> (62,50 руб./в день)	<a href="#">купить</a> (10000,00 руб.)	<a href="#">попробовать бесплатно</a>

В дополнении создана и настроена группа доступа HR-менеджер, которой нет в стандартной конфигурации, вы можете сопоставить ее с какой-то вашей группой доступа или создать ее.



### Установка дополнения "Подбор персонала"

Сопоставьте группы доступа:

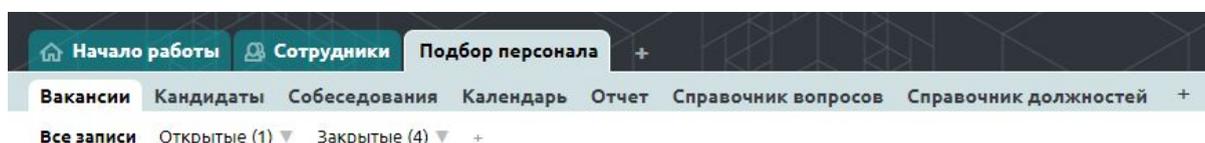
<b>Администратор :</b>	Администратор ▾
	▾
<b>Менеджеры :</b>	Менеджеры ▾
	▾
<b>HR-менеджер :</b>	создать ▾

[Далее](#)

### 3. Этапы работы с дополнением

Дополнение состоит из следующих таблиц и представлений:

- Вакансии
- Кандидаты
- Собеседования
- Отчет
- Календарь собеседований
- Справочник вопросов
- Справочник должностей



Для корректной и удобной работы с дополнением необходимо соблюдать следующий порядок:

1. заполнить таблицу “Справочник должностей” - укажите здесь все должности, имеющиеся в вашей компании, по которым вы планируете осуществлять подбор персонала
2. заполнить таблицу “Справочник вопросов” - заполните вопросы, которые планируете задавать на собеседовании
3. создать вакансию (таблица “Вакансии”)
4. загрузить резюме кандидатов (таблица “Кандидаты”)
5. назначить собеседования (таблица “Собеседования”)

## 3. Справочные таблицы

Работа в дополнении начинается с заполнения справочников.

### 3.1. Справочник должностей

Первым делом заполняются должности, имеющиеся в вашей компании, по которым вы планируете проводить подбор кадров. Для этого откроем таблицу “Справочник должностей”. Для вашего удобства здесь уже внесены несколько записей.

**Добавить должность** ⚙

<< < Пред. 1 из 19 След. > >>

\* Должность:

Сохранить

Вернуться

Лог записи

Должностная инструкция ? :

Тестовое задание ? :

Сюда же можно внести должностные инструкции (поле Должностная инструкция) и Тестовое задание, которое будет подтягиваться в вакансию (поле Тестовое задание)

### 3.2. Справочник вопросов

Далее заполняются вопросы, которые будут использоваться на собеседованиях - таблица “Справочник вопросов”.

Для заполнения доступны поля:

- Вопрос - текст вопроса
- Категория - Общий и Профессиональный. Если категория вопроса “Общий” - этот вопрос будет добавляться во все собеседования (т.е. помечайте так вопросы, которые вы планируете задавать всем кандидатам). Если вопрос отмечен как “Профессиональный”, он будет подтягиваться в собеседование в зависимости от указанной вами вакансии.
- Вакансия - заполняется для вопросов, где Категория - Профессиональный.

Персонал +

Домашняя Отчет Справочник вопросов Справочник должностей +

### Изменение записи ⚙

<< < Пред. 1 из 1 След. > >>

\* Вопросы: Какова базовая структура баланса компании?

Категория: Профессиональный ▼

Вакансия: Бухгалтер ▼ +

Сохранить ✓

Вернуться ↩

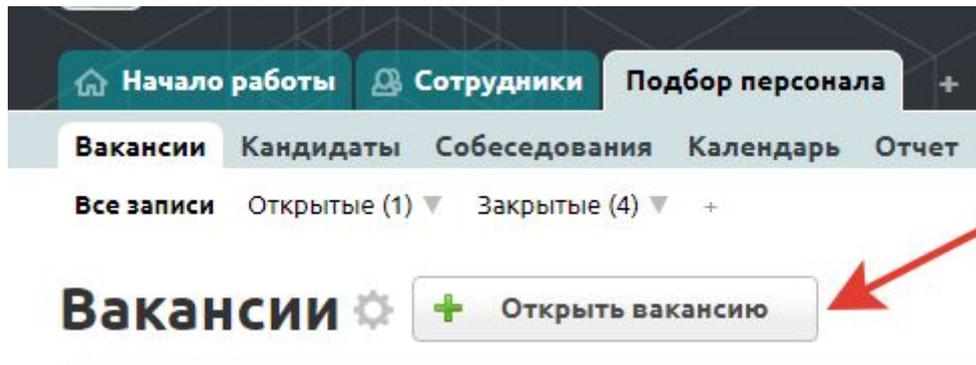
☰ Лог записи

Данная таблица автоматически будет синхронизироваться с подтаблицей Вопросы для собеседования таблицы Вакансии (т.е. вопросы можно вносить в обе таблицы).

## 4. Таблица “Вакансии”

### 4.1. Создание вакансии

Для ведения вакансий служит таблица “Вакансии”. Для того чтобы открыть вакансию, нажимаем кнопку Открыть вакансию.



Необходимо заполнить основные поля:

- Название вакансии - выберите вакансию из Справочника должностей
- Оплата
- Опыт работы
- Должностные обязанности
- Требования

**Открыть вакансию** ⚙️

\* Название вакансии <sup>?</sup>: Администратор +

Описание вакансии

* Оплата:	33000	* Опыт работы <sup>?</sup> :	нет опыта
* Должностные обязанности <sup>?</sup> :	- ведение делопроизводства - встреча посетителей - выполнение поручений директора - работа с корреспонденцией	* Требования <sup>?</sup> :	высшее законченное образование, знание английского языка, высокий уровень ответственности

Заполнили все поля, сохраняем - вакансия создана! После сохранения станут доступны дополнительные поля, которые вы можете дозаполнить или которые заполнятся автоматически:

- Время добавления - поле типа дата/время, заполняется автоматически при открытии вакансии.

- Статус - поле типа список, содержит 2 значение - открытая и закрытая. По умолчанию проставляется "открытая". Закрытой вакансия становится автоматически при заполнении поля "Выбран кандидат".
- Ответственный - поле типа пользователь, по умолчанию проставляется текущий пользователь, который открыл вакансию, при необходимости можно сменить значение.
- Город - поле типа связь, здесь вы можете выбрать город из справочника городов.
- Проведено собеседований - вычисляемое поле, обозначает количество собеседований по данной вакансии со статусом "проведено"
- Кандидатов на рассмотрении - вычисляемое поле, отображает количество собеседований, где результат собеседования - кандидат на рассмотрении
- Выбран кандидат - поле типа связь, подтягивается автоматически из подтаблицы Собеседования, здесь проставится ФИО кандидата, результат собеседования с которым - приглашен на работу.
- Дней в работе - вычисляемое поле, заполнится и будет доступно после закрытия вакансии (когда выбран кандидат), отобразит количество дней с открытия до закрытия вакансии.
- Дата закрытия - вычисляемое поле, заполнится и будет доступно после закрытия вакансии (когда выбран кандидат), будет содержать дату закрытия вакансии.
- Тип занятости - поле типа список с множественным выбором со значениями: полная занятость, частичная занятость, проектная работа, волонтерство, стажировка; значение по умолчанию: "полная занятость".
- График работы - поле типа список с множественным выбором со значениями: полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа, вахтовый метод. Значение по умолчанию: "полный день".
- Условия работы - поле типа текст.
- Предусмотрено тестовое задание - поле типа список со значениями: да, нет. Значение по умолчанию: "да"
- Описание задания - поле типа текст, подтягивается в шаблон рассылки при отправке задания кандидату, поэтому если в предыдущем поле вы поставили "да", заполните и это.
- Срок выполнения задания (дней) - поле типа число, обозначает, сколько дней дается кандидату на выполнение тестового задания, подтягивается в шаблон

рассылки при отправке задания кандидату, поэтому если в поле "Предусмотрено тестовое задание" вы поставили "да", заполните и это поле.

- Файл с заданием - поле типа файл, загрузите сюда файл задания, которое будет отправляться кандидату (заполните, если в поле "Предусмотрено тестовое задание" вы поставили "да")
- Компания - поле типа связь, выберите здесь название вашей компании (значение берется из таблицы "Моя компания"). Участвует в шаблонах рассылки приглашений кандидата на собеседование.
- Адрес для собеседования - заполнится автоматически, если вы заполнили поле "Компания". Участвует в шаблонах рассылки приглашений кандидата на собеседование.
- Телефон для связи - заполнится автоматически, если вы заполнили поле "Компания". Участвует в шаблонах рассылки приглашений кандидата на собеседование.

## 4.2. Закрытие вакансии

Вакансия закрывается автоматически, сразу же, как в подтаблице Собеседования появится запись, где результат собеседования - принят на работу. При этом будут заполнены поля Дата закрытия вакансии и Дней в работе.

## 4.3. Подтаблица "Собеседования"

Данная подтаблица удобна не только тем, что прямо из нее можно планировать собеседования или накидывать себе подходящих кандидатов, чтобы потом начать работу с ним, но и тем, что в этой подтаблице вы можете видеть общую картину проведенной по вакансии работы, освежить в памяти всех кандидатов и собеседования с ними, чтобы принять верное и взвешенное решение о приеме на работу.

	14.11.2018 16:30	проведено	Яныкова Екатерина,	Власова Ксения Анатольевна	90	Понравилось: общительная, аналитический склад ума, опыт работы в IT, не боится ответственности Не понравилось: курит Итог: может подойти,	выполнение задания
	13.11.2018 12:00	проведено	Иванов Иван Иванович	Власова Ксения Анатольевна	65	Понравилось: - Не понравилось: нет четких целей в жизни, мало опыта Выводы: не подходит	кандидат не подходит
	18.10.2018 13:05	проведено	Салахетдинов Артур	Власова Ксения Анатольевна	0	Понравилось: есть успешные кейсы, опытный, любит изучать новое Не понравилось: часто опаздывает Выводы: хороший кандидат, держать в резерве, дать тестовое задание	кадровый резерв

Новые уведомления (13)

#### 4.4. Фильтры в таблице "Вакансии"

- все записи - здесь отображаются все вакансии
- открытые - вакансии, где статус - открытая (фильтр по умолчанию)
- закрытые - вакансии, где статус - закрытая



#### 4.5. Цветовое форматирование в таблице "Вакансии"

- зеленым цветом выделяется поле "Статус" у открытых вакансий
- серым цветом выделяется текст всей строки у закрытых вакансий.

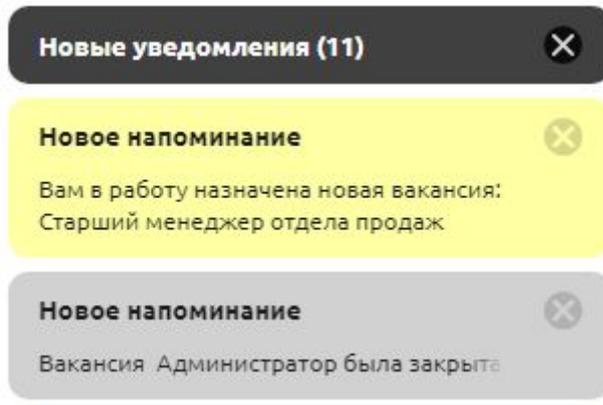
ВРЕМЯ ДОБАВЛЕНИЯ	СТАТУС	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	НАЗВАНИЕ ВАКАНСИИ
22.11.2018 17:16	открытая	Власова Ксения Анатольевна	Администратор
21.11.2018 15:08	закрытая	admin	Криэйтор
28.09.2018 15:03	открытая	Власова Ксения Анатольевна	Старший менеджер отдела продаж
28.09.2018 11:40	закрытая	Иванов Иван Александрович	Аналитик по закупкам
27.09.2018 13:07	закрытая	Иванов Иван Александрович	Менеджер по продажам
27.09.2018 11:18	закрытая	Власова Ксения Анатольевна	Аналитик-конфигуратор

#### 4.6. Система напоминаний

Также в данной таблице имеется система напоминаний:

- Вам в работу назначена новая вакансия - данное напоминание отобразится при создании новой записи, где вы назначены ответственным.

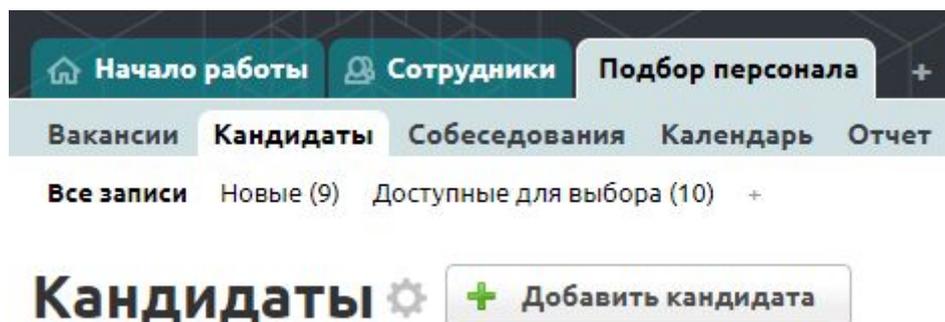
- Вакансия ... была закрыта - такое напоминание получит ответственный при переводе вакансии в статус закрытая



## 5. Таблица “Кандидаты”

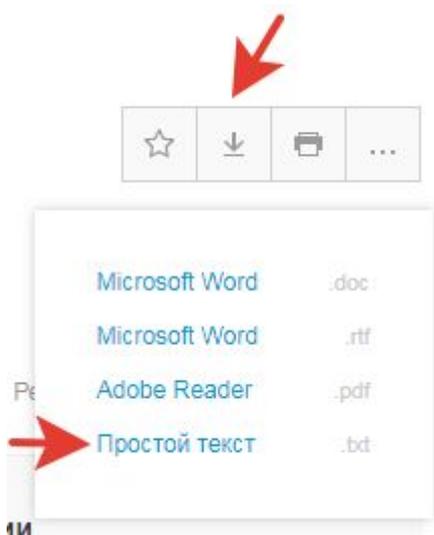
### 5.1. Добавление кандидатов

Таблица “Кандидаты” предназначена для ведения базы кандидатов на должности компании. Чтобы добавить нового кандидата, нажмите кнопку Добавить кандидата.



Дальше возможно 2 варианта работы с этой таблицей:

- автоматическое заполнение резюме кандидата
- заполнение данных кандидата вручную.



Если вы хотите, чтобы резюме кандидата заполнялось **автоматически** (наиболее быстрый и удобный вариант), скачайте файл резюме с **hh.ru**. Для этого:

- откройте резюме нужного кандидата на сайте hh.ru
- чтобы скачать резюме, нажмите на стрелочку в правом верхнем углу, затем выберите вариант “простой текст txt”

Резюме откроется в новой вкладке вашего браузера. Теперь необходимо сохранить страницу.

Для этого кликните на странице правой кнопкой и нажмите Сохранить как... Далее следуйте указанием вашего браузера.

Возвращаемся в программу Клиентская база. В таблице Кандидаты нажимаем кнопку Добавить кандидата. Вы увидите всего 3 поля: “ФИО”, “Подходящая вакансия” и “Резюме с HH.ru (TXT)”. Загрузите скачанный файл резюме в поле “Резюме с HH.ru” и нажмите Сохранить. “ФИО” при этом заполнять не нужно, оно заполнится автоматически!

Если вы заполните поле "Подходящая вакансия", автоматически будет создана запись в подтаблице Собеседования.

**Добавить кандидата** ⚙

<< < Пред. 1 из 33 След. >>

ФИО <sup>?</sup>:

Подходящая вакансия <sup>?</sup>:  +

hh.ru

Резюме с HH.ru (TXT) <sup>?</sup>:

☰ Лог записи

После сохранения вы увидите полностью заполненное резюме кандидата. Теперь с ним можно работать - приглашать на собеседование, отправлять ему тестовое задание (подробнее об этом будет рассказано далее) и т.д.

Если же вы не пользуетесь hh.ru для поиска персонала, вы можете ввести данные кандидата **вручную**. Для этого при добавлении кандидата заполните поле "ФИО" и нажмите Сохранить.

После сохранения вам будут доступны следующие поля:

- Фотография - поле типа изображение, куда вы можете загрузить фотографию кандидата.
- Статус - поле типа список со значениями: новый (по кандидату вносится информация), доступен, принят на работу, не доступен. Значение по умолчанию: "Новый"
- ФИО - текстовое поле для заполнения ФИО кандидата.
- Дата рождения - поле типа дата.
- Возраст - поле типа число, где вы можете указать возраст кандидата.
- Опыт работы соискателя - текстовое поле для указания опыта работы кандидата.
- Телефон - текстовое поле для указания телефона кандидата.
- E-mail - текстовое поле для указания почты кандидата.
- Skype - текстовое поле для указания логина Skype кандидата.
- Желаемый способ связи - поле для указания удобного для кандидата варианта общения.
- Страница ВКонтакте - текстовое поле для указания страницы кандидата в соцсети ВКонтакте. Заполняется допдействием Найти ВКонтакте
- Желаемая должность - текстовое поле для указания желаемой должности кандидата.
- Желаемая зарплата - текстовое поле для указания желаемой зарплаты кандидата.
- Сфера деятельности - заполняется из справочника сфер, имеющегося в дополнении.
- Тип занятости - поле типа список с множественным выбором со значениями: полная занятость, частичная занятость, проектная работа, волонтерство, стажировка.

- График работы - поле типа список с множественным выбором со значениями: полный день, сменный график, гибкий график, удаленная работа, вахтовый метод.
- Готовность к командировкам - поле типа список со значениями: не готов к командировкам, готов к редким командировкам, не готов к командировкам. Значение по умолчанию: "не готов к командировкам"
- Переезд - поле типа список со значениями: готов к переезду, хочу переехать, не готов к переезду. Значение по умолчанию: "не готов к переезду".
- Регион переезда - текстовое поле для указания региона переезда.
- Образование соискателя - текстовое поле, здесь необходимо указать образование соискателя - высшее, среднее, среднее специальное и т.п.
- Образование - текстовое поле, где можно подробно расписать образование кандидата.
- Опыт работы - текстовое поле, где подробно указываются места работы кандидата.
- Знание языков - текстовое поле для описания знания языков.
- Навыки - текстовое поле для описания навыков кандидата.
- Личные качества - текстовое поле для описания личных качеств кандидата.
- Пол - поле типа список со значениями мужчина/женщина.
- Семейное положение - поле типа список со значениями: Не замужем/не женат, Замужем/женат, Гражданский брак. Значение по умолчанию: "Не замужем/не женат"
- Наличие детей - поле типа список со значениями "да" и "нет".
- Город - можно выбрать город из справочника городов.
- Район проживания - текстовое поле.
- Гражданство - текстовое поле, значение по умолчанию: "Россия".
- Наличие авто - поле типа список со значениями "да" и "нет". Значение по умолчанию: "нет".
- Где нашли кандидата - поле типа список со значениями: заполнена внешняя форма, прислано резюме на e-mail, телефонный звонок, по знакомству, отклик/приглашение на HH, отклик/приглашение на Superjob, на других сайтах, друг
- Комментарий - текстовое поле, где можно оставить комментарий в свободной форме.
- Ссылка на hh.ru - заполняется автоматически, если был загружен файл в поле "Резюме с HH.ru (TXT)".
- Резюме с HH.ru (TXT) - поле типа файл для автоматического заполнения резюме кандидата.

**Внимание!** Подчеркнутые выше поля заполняются автоматически, если при создании кандидата вы загружаете файл в поле "Резюме с HH.ru (TXT)".

## 5.2. Допдействия в таблице

В таблице Кандидаты мы можем воспользоваться следующими допдействиями:

- Назначить встречу

Назначить встречу

Найти вКонтакте

Создать сотрудника

- Найти ВКонтакте
- Создать сотрудника

**Назначить встречу** - допдействие, предназначенное для создания записи в подтаблице Собеседования и назначения собеседования или отправки тестового задания кандидату. При клике на него выйдет окно, где необходимо заполнить три поля:

- Дата - Дата, на которую планируется собеседование
- Вакансия - название вакансии, на которую претендует кандидат
- Статус - по умолчанию здесь проставляется "планируется"

Назначить встречу - Google Chrome  
https://develop202.clientbase.ru/user\_button.php?id=241&line\_id=59

### Назначить встречу

Дата: 30.11.2018 10:00

Вакансия: Менеджер-конфигуратор ▼

Собеседование: Иванов Иван Александрович ▼  
проводит

Статус: планируется ▼

Отправить

После того как мы заполнили поле, нажимаем Отправить. В подтаблице Собеседования появится новая запись, нами созданная.

Собеседования				
+	ДАТА/ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ	СТАТУС СОБЕСЕДОВАНИЯ	ВАКАНСИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК
🔍 ✖	29.11.2018 10:00	планируется	Администратор	Власова Ксения Анатольевна

**Внимание!** Если поставить статус собеседования - назначено, кандидату на e-mail автоматически отправится приглашение на собеседование.

**Найти ВКонтакте** - допдействие, по клику на которое осуществляется поиск человека в соцсети ВКонтакте и записывается результат в поле "Страница ВКонтакте" (учитывается ФИО, возраст, город).

**Создать сотрудника** - допдействие, которое создает запись в таблице Сотрудники вашей программы. Используются поля ФИО, Дата рождения, Телефон, E-mail.

Статус кандидата при этом будет сменен на "Принят на работу".

**Внимание!** При нажатии на это ДД кандидату отправится доступ к вашей программе, так как при создании записи в таблице Сотрудники автоматически создается пользователь программы.

### 5.3. Подтаблица "Собеседования"

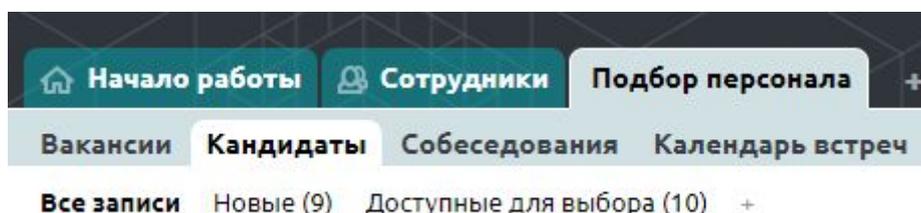
В карточке кандидата имеется подтаблица "Собеседования", где можно назначить новое собеседование (зеленый плюсик или кнопка Добавить запись), посмотреть всю историю работы с кандидатом: на какие должности он рассматривался, насколько успешно проходил собеседования и т.д.

Собеседования							⋮ ⚙
+	ДАТА/ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ	СТАТУС СОБЕСЕДОВАНИЯ	ВАКАНСИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК	ОБЩАЯ ОЦЕНКА КАНДИДАТА	РЕЗЮМЕ ВСТРЕЧИ	РЕЗУЛЬТАТ СОБЕСЕДОВАНИЯ
	15.11.2018 17:51	проведено	Менеджер по прода	Хасаншин Руслан Шамильевич	170	Понравилось: умеет обрабатывать возражения клиента, любит общение, считает, что удовлетворить клиента - главная задача менеджера Итог: можно рассмотреть	кандидат на рассмотрении
	10.10.2018 10:30	проведено	Старший менеджер	Иванов Иван Александрович	145	Не понравилось: нет опыта руководящей должности, больше исполнитель - чем руководитель Выводы: пригласить на должность менеджера	кандидат не подходит

### 5.4 Фильтры в таблице Кандидаты

В таблице 3 фильтра:

- все записи (по умолчанию)
- новые (кандидаты со статусом "новый" - по ним вносится информация)
- доступные для выбора (кандидаты со статусом "доступен")



## 5.5 Цветовое форматирование

Желтое выделение всей строки - Новые кандидаты, информация по которым только вносится

**Доступен** - Поле "Статус" у кандидатов, доступных для выбора, выделяются зеленым цветом

**Не доступен** - текст всей строки выделяется серым цветом - не доступные для выбора кандидаты

Принят на работу - голубым подсвечивается вся строка - кандидат, которого приняли на работу

<input type="checkbox"/>	01.10.2018 11:40		Новый	Петров Андрей Александрович	11.09.1990
<input type="checkbox"/>	28.09.2018 15:05		<b>Доступен</b>	Кругликова Наталья Сергеевна	04.12.1990
<input type="checkbox"/>	27.09.2018 13:49		<b>Доступен</b>	Минченко Елена Валерьевна	10.07.1987
<input type="checkbox"/>	27.09.2018 12:38		Принят на работу	Наумова Ксения Валерьевна	05.10.1995

## 5.6. Шаблон печати резюме

В данной таблице имеется шаблон печати "Резюме", позволяющий сохранить резюме кандидата в формате PDF.

## 6. Таблица “Собеседования”

Таблицу “Собеседования” можно считать основной, потому что большая часть работы будет осуществляться именно в ней:

- планирование и назначение собеседований
- отправка тестовых заданий кандидату, их проверка и оценка
- составление сценария собеседования (при необходимости)
- фиксирование ответов кандидата на ваши вопросы на собеседовании
- запись комментариев и выводов по кандидату, его оценка

Работу в этой таблице можно разделить на 3 этапа:

- **подготовка:** планирование собеседования, автоотправка кандидату приглашения на собеседование, создания сценария собеседования
- **собственно собеседование:** фиксация ответов кандидата на заданные ему вопросы, фиксация своих комментариев и оценки кандидата, выводов и результатов собеседования
- **тестовое задание:** отправка кандидату тестового задания, получение его решения и проверка.

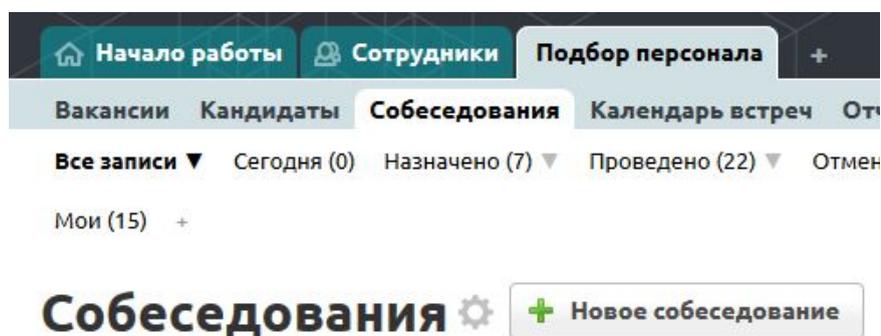
### 6.1. Создание собеседования

Есть несколько вариантов, как запланировать/назначить собеседование:

- автоматически - заполнив поле “Подходящая вакансия” при создании карточки кандидата
- из карточки вакансии, добавив запись в подтаблице “Собеседования” (см. раздел 4.3)
- из карточки кандидата, кликнув на допдействие “Назначить встречу” (см. раздел 5.2) или просто добавив запись в подтаблице “Собеседования” (см. раздел 5.3)
- из календаря встреч (см. раздел 7)
- из таблицы “Собеседования”, добавив новую запись.

Рассмотрим более подробно третий вариант.

Итак, кликаем по кнопке “Новое собеседование”.



При добавлении записи - минимум полей для вашего удобства:

- дата/время собеседования
- вакансия
- кандидат
- ответственный сотрудник - по умолчанию проставляется текущий пользователь, создающий запись.

**Новое собеседование** ⚙

<< < Пред. 1 из 41 След. > >>

Дата/время собеседования:

\* Вакансия:  +

\* Кандидат:  +

\* Ответственный сотрудник (?):

≡ Лог записи

После сохранения станут доступны дополнительные поля, которые вы можете дозаполнить или которые заполнятся автоматически:

- Статус собеседования - поле типа список со значениями: планируется, назначено, проведено, отменено. Значение по умолчанию: "планируется".
- Общая оценка кандидата - вычисляемое числовое поле, общая оценка кандидата по результатам выполнения тестового задания и собеседования (сумма полей "Оценка встречи" и "Оценка задания"). Максимальная оценка - 200.
- **Группа полей "Оценка собеседования":**
- Телефонное интервью - поле типа список со значениями "да" и "нет". Значение по умолчанию: "нет".
- Оценка встречи - поле типа число, где после собеседования проставляется оценка кандидату по 100-балльной шкале. Редактируется через допдействия "Успешное собеседование" и "Кандидат не подходит".
- Резюме встречи - текстовое поле. Редактируется через допдействия "Успешное собеседование" и "Кандидат не подходит". По умолчанию заполнен шаблон:  
*Понравилось:*  
*Не понравилось:*  
*Выводы:*
- Результат собеседования - поле типа список со значениями: кандидат на рассмотрении, выполнение задания, кандидат не подходит, приглашен на работу, кадровый резерв, отказ кандидата. Редактируется через допдействия "Успешное собеседование" и "Кандидат не подходит".
- Дата повторного собеседования - поле типа дата/время.
- Резюме повторной встречи - текстовое поле. По умолчанию заполнен шаблон:  
*Понравилось:*  
*Не понравилось:*  
*Выводы:*
- **Группа полей "Тестовое задание"**. Становится видна после отправки задания посредством допдействия "Отправить задание".

- Статус задания - поле типа список со значениями: отправлено (этот статус проставляется автоматически при клике на ДД "Отправить задание"), на проверке (проставляется автоматически при заполнении поля Файл с решением), выполнено (заполняется посредством допдействия "Оценить задание", возвращено на доработку).
- Дата отправки задания - поле типа дата/время, проставляется автоматически текущая дата при клике на ДД "Отправить задание".
- Описание - текстовое поле, автоматически подтягивается из карточки вакансии.
- Срок выполнения (дней) - числовое поле, автоматически подтягивается из карточки вакансии.
- Файл с заданием - поле типа файл, автоматически подтягивается из карточки вакансии.
- Файл с решением - поле типа файл, сюда записывается файл с решением, который кандидат загружает во внешней форме, которая в свою очередь приходит ему в письме с заданием.
- Дата выполнения - поле типа дата/время, заполняется автоматически при отправке кандидатом внешней формы с решением тестового задания.
- Комментарий кандидата - текстовое поле, заполняется кандидатом при отправке им внешней формы с решением тестового задания.
- Оценка задания - числовое поле, заполняется проверяющим задание посредством ДД "Оценить задание".
- Комментарий проверяющего - текстовое поле, заполняется проверяющим задание посредством ДД "Оценить задание".
- **Группа полей "Обратная связь":**
- Дата обратной связи - поле типа дата/время, здесь указывается дата, когда кандидату нужно дать ответ, по этой дате срабатывает напоминание. Редактируется через допдействия "Успешное собеседование" и "Кандидат не подходит".
- Ответ кандидату - текстовое поле, содержит ответ, данный кандидату. Редактируется через допдействия "Успешное собеседование" и "Кандидат не подходит".

### 6.3. Подтаблица "Вопросы к кандидату"

В этой подтаблице вы можете создать сценарий собеседования, записывать ответы кандидата на заданные вопросы.

После того как вы запланировали собеседование, в нее автоматически подтянутся вопросы из Справочника вопросов" - все вопросы, где категория - общий (в подтаблице подсвечиваются желтым), и профессиональные вопросы, где указана та же вакансия, на которую претендует кандидат (подсвечиваются зеленым цветом).

Порядок вопросов уже будет задан, но вы можете его изменить, проставив свою нумерацию и обновив страницу. Сценарий собеседования готов!

Вопросы к кандидату		Лог рассылок	
+	№	ВОПРОС	ОТВЕТ
	1	Что вы знаете о нашей компании?	
	2	Почему вы хотите работать именно у нас?	
	3	Почему вы ушли с предыдущего места работы?	
	4	Расскажите о вашем самом большом провале	
	5	Как вы видите свою работу через 1 год, 3 года?	
	6	Расскажите про ваши сильные стороны	
	7	Расскажите про ваши слабые стороны	

#### 6.4. Допдействия в карточке собеседования

Работа в карточке собеседования построена таким образом, чтобы при редактировании записи вам не нужно было искать нужные поля, заполняйте их, кликнув на нужную кнопку - допдействия справа. Всего их 6:

- Успешное собеседование
- Кандидат не подходит
- Отправить тестовое задание
- Оценить задание

Рассмотрим каждое из них подробнее.

1. **Успешное собеседование** - данное ДД используется после собеседования в случае если кандидат вам понравился. Здесь вы фиксируете резюме встречи, ставите кандидату оценку, записываете результат собеседования, когда нужно дать кандидату ответ.



Успешное собеседование - Google Chrome  
https://develop202.clientbase.ru/user\_button.php?id=201&line\_id=99

### Успешное собеседование

Статус:

Резюме встречи:

Оценка кандидата:

Результат собеседования:

Дата обратной связи:

**2. Кандидат не подходит** - используется при отрицательном результате собеседования. Здесь заполняются те же поля, что и в предыдущем допдействии, при этом также кандидату автоматически направляется письмо с отказом следующего содержания, и дата обратной связи указывается текущая:

Здравствуйте, *{Кандидат.ФИО}*!

Большое спасибо за интерес, проявленный к вакансии "*{Вакансия.Название вакансии}*". К сожалению, в настоящий момент мы не готовы пригласить Вас на работу на данную должность. Мы внесли Ваше резюме в нашу базу и, возможно, вернемся к Вашей кандидатуре, когда у нас возникнет такая потребность.

С уважением,

*{Ответственный сотрудник}*

*{Вакансия.Компания}*

### Группа допдействий "Тестовое задание"

**3. Отправить тестовое задание** - автоматически отправляет кандидату письмо с тестовым заданием, при этом в вакансии, на которую претендует кандидат, должны быть обязательно заполнены поля: Описание задания, Срок выполнения задания, Файл с заданием.

Кандидат получит такое письмо:

Добрый день, *{Кандидат.ФИО}*!

Просьба выполнить **тестовое задание** на вакансию **{Вакансия.Название вакансии}** (во вложении).

На выполнение задания Вам дается **{Срок выполнения (дней)}** дня.

Краткое описание задания: **{Описание}**.

Чтобы прислать решение, заполните анкету *по ссылке {ссылка на внешнюю форму}*.

Если возникнут вопросы, позвоните по телефону: **{Вакансия.Телефон для связи}**.

С уважением, **{Ответственный сотрудник}**

**{Вакансия.Компания}**

После отправки задания станет доступна группа полей “Тестовое задание”.

Тестовое задание	
Статус задания ?	отправлено
Дата отправки задания:	25.11.2018
Описание ?	проверка навыков работы в EXCEL
Срок выполнения (дней) ?	2
Файл с заданием ?	<a href="#">TECT Excel TM.XLSX</a>
Файл с решением ?	
Дата выполнения:	
Комментарий кандидата ?	
Оценка задания ?	
Комментарий ? проверяющего	

4. **Оценить задание** - данное ДД используется проверяющим тестовое задания кандидата для проставления оценки и комментария по заданию.

Оценить задание - Google Chrome  
https://develop202.clientbase.ru/user\_button.php?id=221&line\_id=14

**Оценить задание**

Оценка: 90

Комментарий: не справился только с одним пунктом

Статус: выполнено

Отправить

### 6.5. Внешняя форма для отправки решения тестового задания кандидатом

Как уже было сказано, вместе с заданием кандидат получает ссылку на внешнюю форму для возврата решенного задания. Кандидат в ней увидит свое ФИО, сможет прикрепить файл с решением и оставить комментарий.

### Для отправки задания на проверку заполните данную анкету

Кандидат \*  
Яныкова Екатерина Дмитриевна

Файл с решением  
[Добавить](#)

Ваш комментарий

\* - обязательное для заполнения

Отправить

При отправке формы в карточке собеседования заполняются соответствующие поля, статус задания сменится на “на проверке”, проставится текущая дата в поле “Дата выполнения”, а ответственному придет напоминание о том, что необходимо проверить тестовое задание, что он сможет сделать при помощи ДД “Оценить задание” (подробнее см. раздел 6.4).

## 6.6. Шаблон печати карточки собеседования

В текущей таблице "Собеседования" создан шаблон печати "Вопросы собеседования", который позволяет

- ДО собеседования распечатать удобную форму для заполнения,
- ПОСЛЕ собеседования распечатать полную информацию о собеседовании (например, для передачи директору компании).

## 6.7. Фильтры в таблице "Собеседования"

В текущей таблице предусмотрены следующие фильтры:

- Все записи - фильтр по умолчанию, содержащий все собеседования
- Сегодня - собеседования, где дата собеседования совпадает с текущей датой
- Назначено - собеседования со статусом "назначено"
- Проведено - собеседования со статусом "проведено"
- Отменено - собеседования со статусом "отменено"
- Кандидаты на рассмотрении - собеседования, где результат - кандидат на рассмотрении.

## 6.8. Цветовое форматирование в таблице "Собеседования"

Для удобства настроено следующее форматирование:

Планируются	Собеседования, по которым кандидат еще не подтвердил согласие
Назначено	Собеседования со статусом "назначено"
Проведено	Проведенные собеседования, по которым написаны комментарии и обозначены результаты
Сегодня	Назначенные на сегодня собеседования
Отменено	Собеседования со статусом "отменено"
Просроченные собеседования	Проверьте дату собеседования. Если собеседование проведено в указанную дату, то внесите комментарии и смените статус. Если собеседование не было проведено - смените дату на актуальную

(больше текущей), тогда выделение пропадет.

## 6.9. Система напоминаний

В текущей таблице настроены следующие напоминания:

- Новое собеседование - назначено новое собеседование (ответственный - текущий пользователь)

- Собеседование сегодня - назначенные на текущую дату собеседования (выйдет за 2 часа до собеседования).
- Обратная связь после собеседования - напоминание о том, что кандидату необходимо дать ответ.
- Пришло решение задания - напоминание о том, что кандидат посредством внешней формы прислал решение тестового задания и необходимо его проверить.
- Сегодня повторное собеседование - напоминание о повторном собеседовании с кандидатом (выйдет за 2 часа).

## 7. Календарь встреч

Частью дополнения является и календарь встреч, где будут отражены назначенные (желтого цвета) и проведенные (серого цвета) собеседования текущего пользователя.

**Календарь встреч**   Добавить запись 

**Ноябрь 2018**   Месяц Неделя День

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1 ноября 15:00 Кошкина Алёна Оле	2	3	4
5	6	7 19:00 Салахетдинов Арту	8	9	10	11
12 10:00 Иванов Иван Иванс	13 12:00 Волков Артём Андр	14 16:30 Яныкова Екатерина	15	16	17	18
19	20	21	22 12:30 Большеглазова Анс	23	24	25 18:05 Климов Николай В

Назначенные с...  
 Проведенные с...

Новые уведомления (14) 

Кроме того, назначать собеседования можно прямо из календаря, нажав на нужную дату.

**Назначенные собеседования** 

**Дата/время собеседования:** 05.12.2018 14:30

\* **Кандидат:** Трушнин Илья Александрович  

\* **Ответственный сотрудник:** Власова Ксения Анатольевна 

\* **Вакансия:** Руководитель отдела  

 **Сохранить**

## 8. Отчет

В дополнении "Подбор персонала" предусмотрен отчет, содержащий информацию по тем пользователям, которые проводили какую-либо работу в области подбора сотрудников:

- добавляли резюме кандидатов,
- проводили собеседования,
- успешно закрывали вакансии.

### По менеджерам

[Экспорт в Excel](#) [Печать отчёта](#)

Период с	<input type="text" value="01.11.2018"/>	по	<input type="text" value="25.11.2018"/>	<input type="button" value="Обновить"/>
Менеджер	Добавлено резюме	Проведено собеседований	Закрыто вакансий	
admin	<a href="#">10</a>	<a href="#">4</a>	<a href="#">1</a>	
Иванов Иван Александрович	<a href="#">0</a>	<a href="#">2</a>	<a href="#">2</a>	
Власова Ксения Анатольевна	<a href="#">0</a>	<a href="#">5</a>	<a href="#">1</a>	
Хасаншин Руслан Шамильевич	<a href="#">0</a>	<a href="#">1</a>	<a href="#">0</a>	

Кликнув на цифру, можно перейти в соответствующую таблицу.