

ПЛАТФОРМА «AIR»

Руководство пользователя

Содержание

1. Общие сведения	3
2. Права доступа	4
2.1. Пользовательские роли	4
2.1.1. Рекрутер	4
2.1.2. Эксперт	5
2.1.3. Администратор модуля «AIR recruitment»	6
2.1.4. Пользователь	7
2.1.5. Администратор модуля «AIR admin»	8
3. Начало работы	9
3.1. Аутентификация	9
3.2. Начало работы рекрутера	10
3.2.1. Настройка личного профиля	10
3.2.2. Навигация	11
3.3. Начало работы эксперта	12
3.3.1. Настройка личного профиля	12
3.3.2. Навигация	13
3.4. Начало работы администратора модуля «AIR recruitment»	13
3.4.1. Настройка личного профиля	13
3.4.2. Навигация	14
3.5. Начало работы пользователя модуля «AIR admin»	15
3.5.1. Настройка личного профиля	15
3.6. Начало работы администратора модуля «AIR admin»	18
3.6.1. Настройка личного профиля	18
3.7. Поиск и фильтры	18
4. Основные сценарии использования	20
4.1. Группа сценариев, выполняемых рекрутером	20
4.1.1. Предварительные условия	20
4.1.2. Сценарии использования	20
4.2. Группа сценариев, выполняемых экспертом	28
4.2.1. Предварительные условия	28
4.2.2. Сценарии использования	29
4.3. Группа сценариев, выполняемых администратором модуля «AIR recruitment»	30
4.3.1. Предварительные условия	30
4.3.2. Сценарии использования	30
4.4. Группа сценариев, выполняемых пользователем	32
4.4.1. Предварительные условия	32
4.4.2. Сценарии использования	32
4.5. Группа сценариев, выполняемых администратором модуля «AIR admin»	33
4.5.1. Предварительные условия	33
4.5.2. Сценарии использования	33
Глоссарий	34
Сокращения	36

1. Общие сведения

Платформа «AIR» представляет собой цифровую платформу для автоматизации процессов управления персоналом, охватывающую все этапы жизненного цикла сотрудника в компании.

Платформа включает два модуля со следующими функциональными возможностями:

- модуль «AIR recruitment»:
 - поддержка личных кабинетов для пользователей с разными ролями;
 - управление вакансиями:
 - заведение вакансий в системе;
 - назначение собеседований;
 - приглашение экспертов для собеседований;
 - управление кандидатами:
 - импорт резюме с job-сайтов (HTML) и парсинг резюме из различных типов файлов (PDF, DOC(X), RTF);
 - автоматическое отслеживание дублирующих записей в базе кандидатов;
- модуль «AIR admin»:
 - профиль сотрудника: ведение сведений об умениях и навыках, месте в структуре компании и др.;
 - навигация в офисном пространстве;
 - новости компании;
 - оформление отпусков;
 - льготы и бенефиты (ДМС, «Кафетерий», «Маркет» и др.).

2. Права доступа

2.1. Пользовательские роли

Для контроля доступа к операциям в продукте используется следующий набор ролей:

- для модуля «AIR recruitment»:
 - [рекрутер](#);
 - [эксперт](#);
 - [администратор модуля «AIR recruitment»](#);



В будущем планируется добавление роли «кандидат», позволяющей кандидатам просматривать расписание, определенные результаты собеседований и др.

- для модуля «AIR admin»:
 - [пользователь](#);
 - [администратор модуля «AIR admin»](#).

2.1.1. Рекрутер

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment». Рекрутеры координируют все стадии процесса найма персонала.

Доступные операции:

- личный кабинет:
 - просмотр профиля пользователя;
 - просмотр карточки кандидата;
 - редактирование карточки кандидата;
 - просмотр календаря;
 - редактирование календаря;
 - список кандидатов, которых ведет или порекомендовал данный рекрутер;
 - фильтрация кандидатов;
 - поиск по ФИО;
 - экспорт кандидатов в xls;
- чек-листы:
 - просмотр чек-листа;
- управление собеседованием:

- назначение собеседования;
- перенос собеседования;
- отмена собеседования;
- история изменений:
 - изменения чек-листов;
 - изменения информации о кандидате;
 - изменения собеседования;
- ВКС:
 - переход на ВКС из карточки кандидата;
 - переход на ВКС из своего профиля.

2.1.2. Эксперт

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment». Эксперты отвечают за техническое интервьюирование и оценивание отобранных кандидатов на вакансии.

Доступные операции:

- личный кабинет:
 - просмотр профиля пользователя;
 - просмотр карточки кандидата;
 - просмотр календаря;
 - редактирование календаря;
 - список кандидатов, которых собеседовал данный эксперт;
 - фильтрация кандидатов;
 - поиск по ФИО;
 - экспорт кандидатов в xls;
- чек-листы:
 - просмотр чек-листа;
- управление собеседованием:
 - отмена собеседования;
- история изменений:
 - изменения чек-листов;
 - изменения собеседования;
- ВКС:
 - переход на ВКС из карточки кандидата;
 - переход на ВКС из своего профиля.

2.1.3. Администратор модуля «AIR recruitment»

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment» для осуществления административных функций.

Доступные операции:

- учетные записи:
 - создание новой УЗ;
 - сброс пароля;
 - удаление УЗ;
- личный кабинет:
 - просмотр профиля пользователя;
 - редактирование профиля пользователя;
 - просмотр карточки кандидата;
 - редактирование карточки кандидата;
 - просмотр календаря;
 - редактирование календаря;
 - просмотр списка кандидатов, которых ведет или порекомендовал конкретный рекрутер;
 - список всех кандидатов;
 - фильтрация кандидатов;
 - поиск по ФИО;
 - экспорт кандидатов в xls;
- чек-листы:
 - добавление чек-листа;
 - редактирование чек-листа;
 - просмотр чек-листа;
 - привязка чек-листа к вакансии;
 - создание вопроса;
 - редактирование вопроса;
 - привязка вопроса к чек-листу;
- управление собеседованием:
 - назначение собеседования;
 - перенос собеседования;
 - отмена собеседования;
- история изменений:
 - изменения чек-листов;
 - изменения информации о кандидате;

- изменения собеседования;
- ВКС:
 - переход на ВКС из карточки кандидата.

2.1.4. Пользователь

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR admin». Пользователь получает на портале различную информацию, взаимодействует там с отделом HR, имеет в личном кабинете доступ ко льготам и бенефитам и т.д.

Доступные операции:

- личный кабинет:
 - просмотр профилей пользователей, в том числе собственного профиля;
 - редактирование собственного профиля;
- поиск коллег:
 - поиск по ФИО;
 - просмотр новых сотрудников за месяц;
- действия с календарем:
 - просмотр календаря;
 - редактирование календаря;
- подача и отслеживание заявлений (на увольнение, на открытие/закрытие больничного листа, на компенсацию сверхурочной работы, различные виды отпусков, заказ справок или копий документов и др.):
 - подача заявления;
 - отслеживание изменений статусов заявления;
 - чтение комментариев под своим заявлением;
 - оставление комментариев в переписке под своим заявлением;
- покупки в «Маркете»;
- работа с «Кафетерием»:
 - распределение накопленных средств;
 - подача заявки на компенсацию с приложением копий договоров и/или чеков;
 - отслеживание статусов таких заявок;
- отпуск:
 - получение информации о доступном ему на данный момент количестве дней отпуска;
 - получение детальной информации об уже потраченных им отпусках;
 - подача заявлений на различные виды отпусков.

2.1.5. Администратор модуля «AIR admin»

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR admin» для осуществления административных функций и управления пользователями портала.

Доступные операции:

- учетные записи:
 - создание новых УЗ;
 - удаление УЗ;
- профили пользователей:
 - просмотр профилей пользователей;
 - редактирование ролей пользователя;
 - создание и редактирование справочников;
 - изменения шаблонов информации о сотрудниках.

3. Начало работы

На текущий момент модули «AIR recruitment» и «AIR admin» продукта «AIR» имеют различные адреса в корпоративной сети, и пользователи этих модулей авторизуются в них независимо. Однако описанная ниже процедура аутентификации подходит для обоих модулей и для любой из заведенных в данных модулях ролей.

3.1. Аутентификация

При входе на главную страницу сайта отображается стартовая страница. Для начала работы с продуктом выполните следующие шаги:

1. Нажмите на кнопку «Войти».

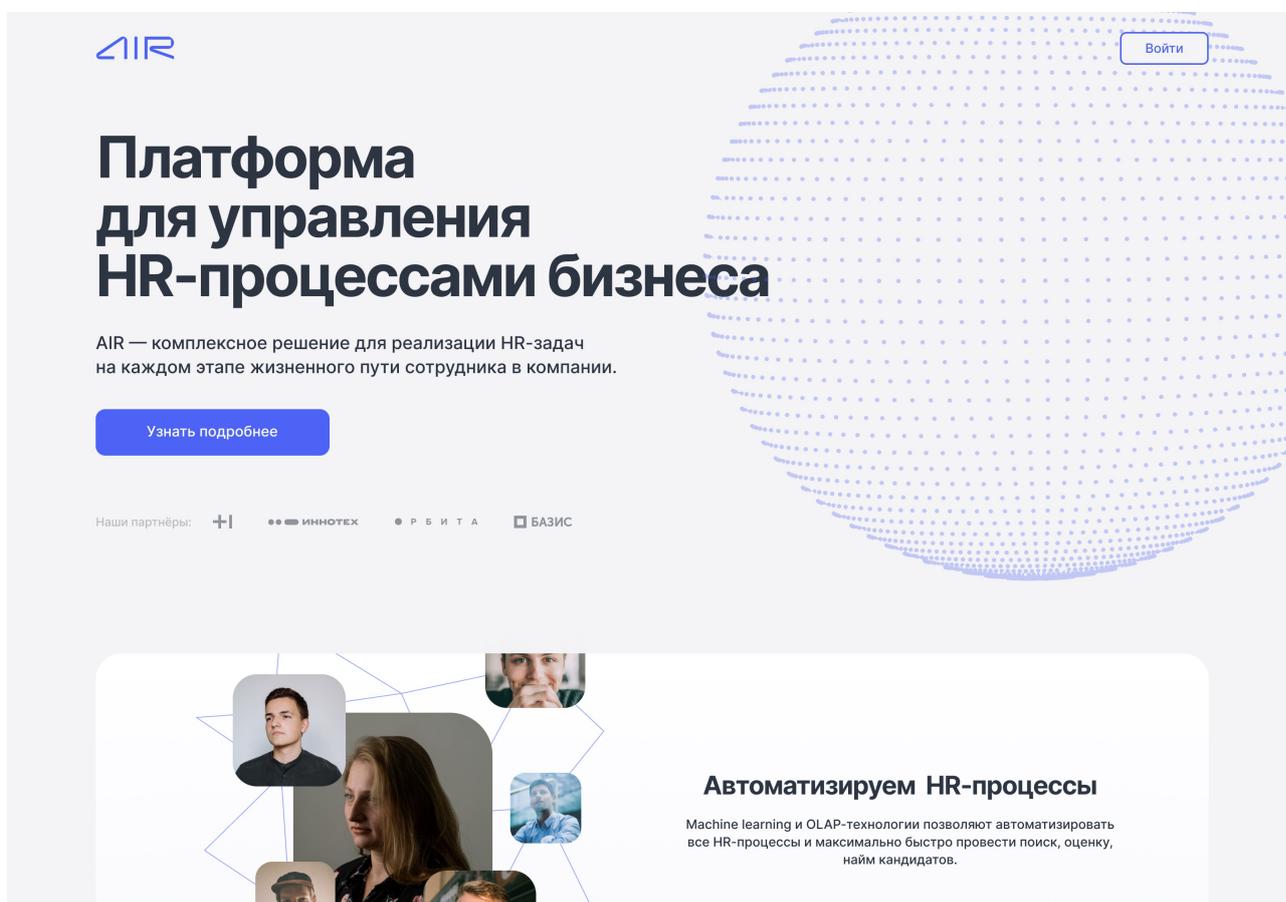


Рис. 1. Внешний вид стартовой страницы с кнопкой «Войти» справа сверху

2. Введите учетные данные в соответствующие поля появившейся формы:

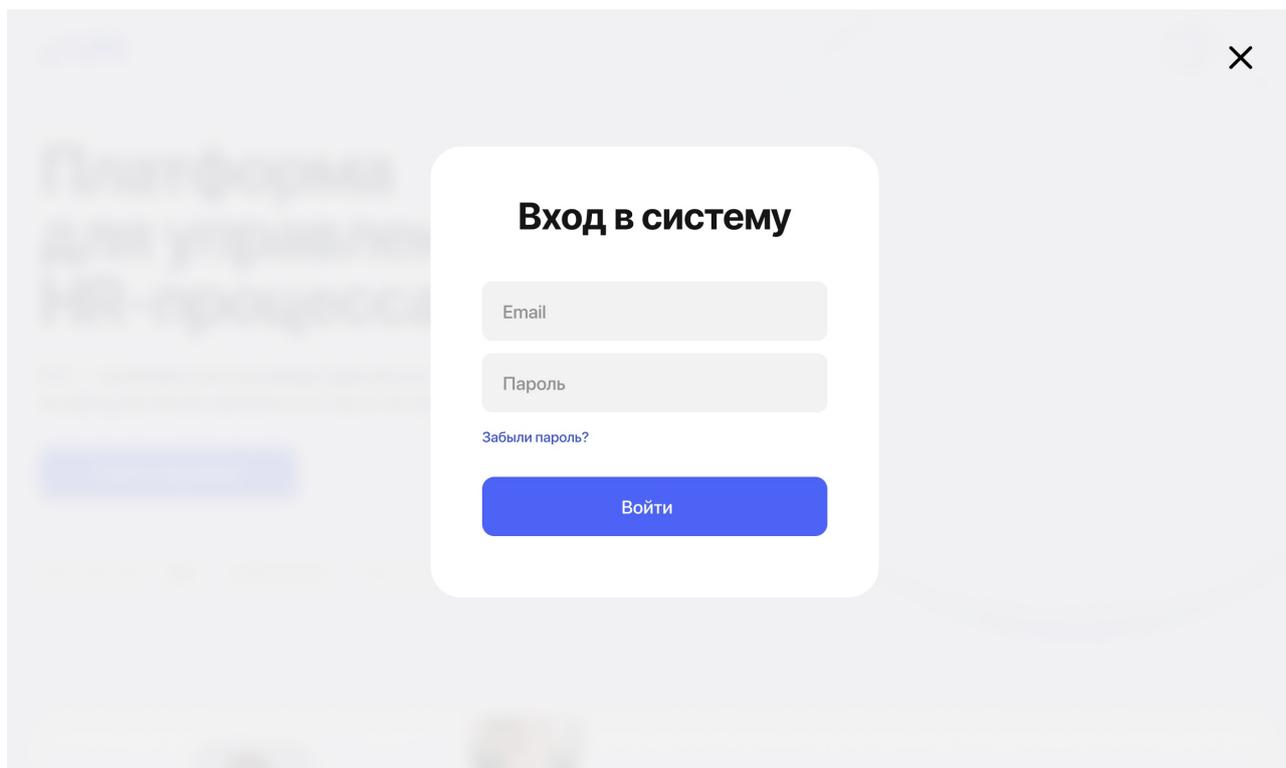


Рис. 2. Внешний вид стартовой страницы с формой ввода логина и пароля

3. Нажмите на кнопку «Войти».

Если введенные данные корректны, система переадресует вас на страницу с вашим личным профилем и выдаст права, соответствующие вашей роли.

Если данные не корректны, система выведет сообщение об ошибке: «Неверное имя пользователя или пароль, проверьте правильность введенных данных. Если данные введены верно, обратитесь к администратору».

3.2. Начало работы рекрутера

3.2.1. Настройка личного профиля

В случае успешной авторизации вы попадаете на страницу модуля «AIR recruitment» с вашим профилем:

Титова Екатерина Алексеевна
HR

Могу собеседовать на вакансии

QA Team Lead Senior Frontend Developer Java QA Automation Android разработчик

Моя статистика

Вакансия	Всего интервью	Назначено	Проведено	Отменено	Не состоялось
Android разработчик	24	6	3	8	7
Java	50	11	17	16	6
QA Automation	27	3	8	11	5
QA Team Lead	38	15	10	13	0
Senior Frontend Developer	19	7	11	1	0

Настройки аккаунта

Телефон
+7 (999) 999-99-99

Почта
example@mail.ru

Telegram
@example

WhatsApp
+7 (999) 999-99-99

Регистрация
8 августа 2020

Рис. 3. Профиль рекрутера

В профиле отображаются следующие ваши данные:

- фамилия, имя и отчество;
- занимаемая роль;
- организация;
- вакансии, которые может вести данный рекрутер;
- статистика проведенных собеседований;
- фотография/изображение или инициалы;
- контактные данные;
- дата регистрации.

Для заполнения/изменения этих данных нажмите на кнопку «Настройки аккаунта», введите нужные сведения и нажмите на кнопку «Сохранить».

3.2.2. Навигация

Навигация осуществляется при помощи меню на боковой панели.

В меню доступны следующие разделы:

- Календарь;

- Интервью;
- Кандидаты;
- Отчеты;
- Администрирование:
 - Вакансии;
 - Силлы.

3.3. Начало работы эксперта

3.3.1. Настройка личного профиля

В случае успешной авторизации вы попадаете на страницу со своим профилем.

Калинин Иван Дмитриевич
Эксперт / Базис

Силлы
JavaScript React HTML CSS ReactJS AngularJS Git Node.js Linux

Доступные специализации
Разработка Тестирование Аналитика

Статистика

Вакансия	Организация	Всего интервью	Назначено	Проведено	Отменено	Не состоялось
Android разработчик Разработка	Центр Орбита	24	6	3	8	7
Java Разработка	Центр Орбита	50	11	17	16	6
QA Automation Тестирование	Эмплай	27	3	8	11	5
Senior Frontend Developer Разработка	Эмплай	38	15	10	13	0
Senior Frontend Developer Разработка	Центр Орбита	19	7	11	1	0

Настройки аккаунта

Телефон
+7 (999) 999-99-99

Почта
example@mail.ru

Telegram
@example

WhatsApp
+7 (999) 999-99-99

Регистрация
8 августа 2020

Рис. 4. Профиль эксперта

В профиле отображаются следующие данные эксперта:

- фамилия, имя и отчество;
- занимаемая роль;
- организация;
- вакансии, на которые кандидатов может собеседовать сотрудник;
- статистика проведенных собеседований;

- фотография/изображение или инициалы;
- контактные данные;
- дата регистрации.

Для заполнения/изменения этих данных нажмите на кнопку «Настройки аккаунта», введите нужные сведения и нажмите на кнопку «Сохранить».

3.3.2. Навигация

Навигация по разделам осуществляется при помощи меню на боковой панели.

Доступные эксперту разделы меню:

- Календарь;
- Интервью;
- Согласования.

3.4. Начало работы администратора модуля «AIR recruitment»

3.4.1. Настройка личного профиля

В случае успешной авторизации вы попадаете на страницу со своим профилем:

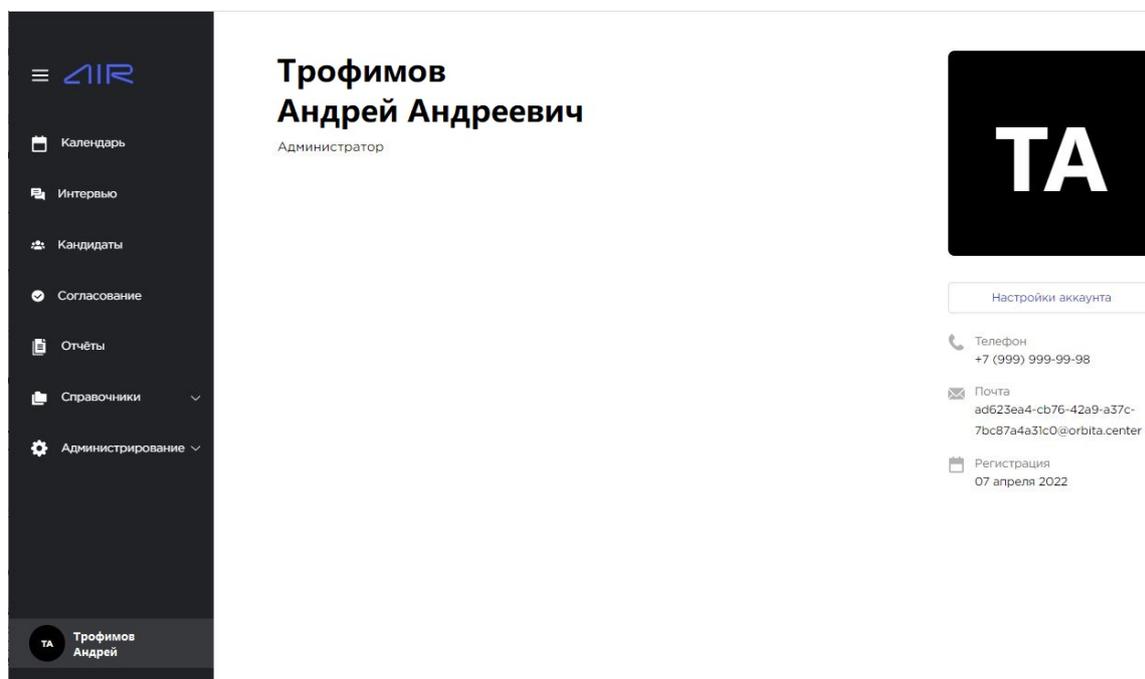


Рис. 5. Профиль администратора модуля «AIR recruitment»

В профиле отображаются следующие данные администратора:

- фамилия, имя и отчество;
- занимаемая роль;
- организация;
- фотография/изображение или инициалы;
- контактные данные;
- дата регистрации.

Для заполнения/изменения этих данных нажмите на кнопку «Настройки аккаунта», введите нужные сведения и нажмите на кнопку «Сохранить».

3.4.2. Навигация

Навигация осуществляется при помощи меню в боковой панели. Оно содержит все разделы, доступные сотрудникам с другими ролями, плюс два дополнительных административных раздела (выделены красным):

The image shows a screenshot of the AIR recruitment system interface. On the left is a dark sidebar menu with the AIR logo at the top. The menu items are: Календарь, Интервью, Кандидаты, Согласование, Отчёты, **Справочники** (with a red box around it), Вопросы, Скиллы, **Статусы процессинга** (with a red box around it), Профили вакансий, Источники найма, **Администрирование** (with a red box around it), Пользователи, Профили вакансий, Вакансии, Опросы, Организации, Формы, Анкета, Схемы процессинга, and Настройки рассылки. At the bottom of the sidebar is the user profile: ТА Трофимов Андрей.

The main content area is titled 'Статусы процессинга' with a sub-header '22' and a '+ Новый статус' button. It contains a table with the following data:

Статус	Дата создания	Норма дней
Отказ	07 апреля, 17:50	
Ресерч	07 апреля, 17:50	
Контакт	07 апреля, 17:50	
Отправлен эксперту	07 апреля, 17:50	
Одобен экспертом	07 апреля, 17:50	
Интервью назначено	07 апреля, 17:50	
Тех-интервью	07 апреля, 17:50	
Интервью завершено	07 апреля, 17:50	
Ожидается выход	07 апреля, 17:50	
Оффер	07 апреля, 17:50	
Новый	07 апреля, 17:57	
Тестовое задание	07 апреля, 17:57	
Первый контакт	07 апреля, 17:57	7
Реюме у заказчика	07 апреля, 17:57	2
Интервью с HR	07 апреля, 17:57	7
Приглашение на интервью	07 апреля, 17:57	
Техническое интервью	07 апреля, 17:57	
Интервью с заказчиком	07 апреля, 17:57	7
Согласование преоффера	07 апреля, 17:57	
Проверка СБ	07 апреля, 17:57	2
Сотрудник работает	07 апреля, 17:57	

Рис. 6. Вид меню в боковой панели для администратора модуля «AIR recruitment»

3.5. Начало работы пользователя модуля «AIR admin»

3.5.1. Настройка личного профиля

В случае успешной авторизации вы попадаете на страницу модуля «AIR admin» с вашим профилем:



Q
Супер-поиск

27 коинов

12 задач

🔔
👤

- [Главная](#)
- [Новости](#)
- [Активность](#)
- [События](#)
- [Оргструктура](#)
- [Команда](#)
- [Обучение](#)
- [Сервисы](#)
- [Бенефиты](#)
- [База знаний](#)



Калинина Анастасия Дмитриевна

Frontend Developer
Разработка решений управления персоналом

Телефон: +7 900 123-45-67

Почта: a.kalinina@example

Маттерmost: @kalinina.anastasia

Руководитель:  Иванов Константин Сергеевич

Заместитель:  Вяземская Оксана Марочко

HR BP:  Владимирова Ярославна

Рабочее время: 8:00-16:00 мск Отпуск с 21 по 28 апреля

День рождения: 25 сентября

[Редактировать](#)

Цели и задачи

- 🔄 Адаптация нового сотрудника 12 задач
- ✅ Индивидуальный план развития Завершено

Команда



Иванов Константин
Специалист



Оксана Марочко
Специалист



Устинья Рябова
Специалист



Геннадий Меркушев
Специалист



Гордей Овчинников
Специалист



Евгения Исаева
Специалист

[Посмотреть всех 28](#)

Проекты

- 
Цифровая банковская платформа
- 
РЖД
- 
Инtranет

Способности

НАВЫКИ

React

HTML

JavaScript

CSS

ReactJS

AngularJS

Git

Node.js

Linux

PostgreSQL

PostgreSQL

PHP

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

Разработка

Тестирование

Аналитика

Дипломы и сертификаты





... [Другие проекты](#)

Рис. 7. Профиль пользователя

Доступ ко всем необходимым настройкам:

- кнопка «Редактировать» под блоком с контактной информацией (телефон, почта и др.).

Например, для блока «Умения и навыки»:

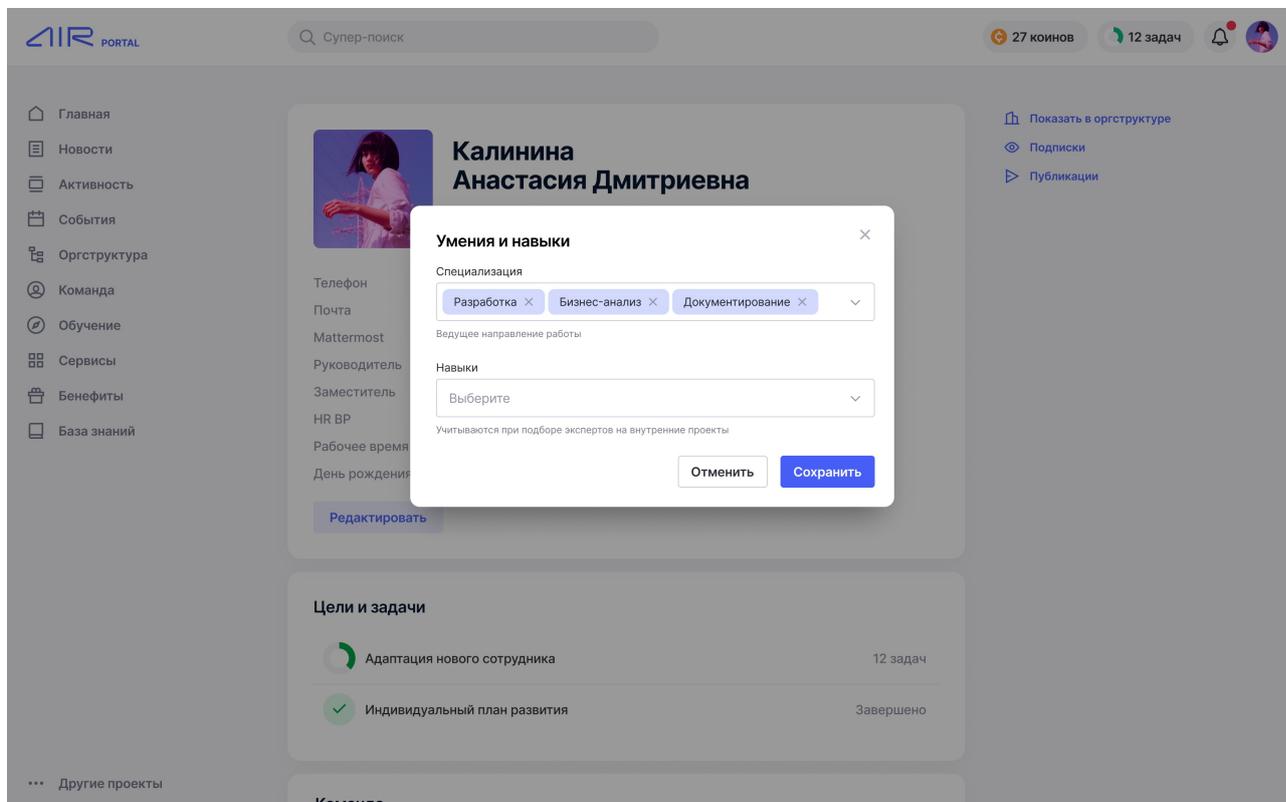


Рис. 8. Настройка блока «Умения и навыки» в профиле пользователя

- кнопка с маленькой копией фотографии профиля в правом верхнем углу окна. При нажатии появляется подменю, где можно выбрать пункт **Настройки**:

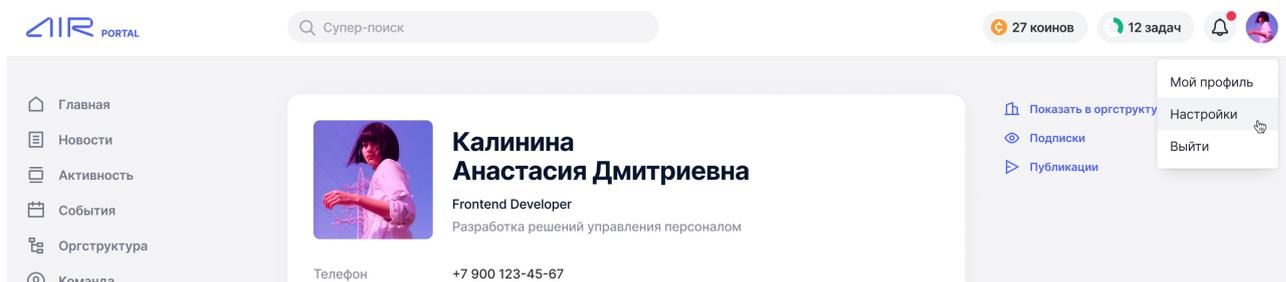


Рис. 9. Кнопка настроек в профиле пользователя

Выбрав данный пункт меню, вы откроете окно с дополнительными настройками, где сможете сменить пароль от своей учетной записи.

3.6. Начало работы администратора модуля «AIR admin»

3.6.1. Настройка личного профиля

В случае успешной авторизации вы попадаете на страницу модуля «AIR admin» с вашим профилем.

Заполнение и настройка профиля выполняется аналогично [настройке личного профиля](#) для обычного пользователя «AIR admin».

3.7. Поиск и фильтры

В рабочих процессах пользователей, вне зависимости от роли, используется поиск – например, по сотрудникам, кандидатам, назначенным собеседованиям, шаблонам и другим сущностям. Для облегчения поиска используются различные фильтры: пользователь заполняет ряд полей в них атрибутами (фамилия, различные статусы, даты и др.), а система выводит только записи, атрибуты в которых совпадают с введенными.

The screenshot displays the AIR admin interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Календарь, Интервью, Кандидаты (highlighted), Согласование, Отчёты, Справочники, and Администрирование. The main area is divided into three columns. The first column, 'Фильтры', includes search, status (Ресёч, Контакт, Отправлен экспертам, Одобрен экспертом, Отказан экспертом), HR (with a dropdown and 'Тимур Волков' selected), and 'Профиль вакансии' (with a dropdown and 'Системный аналитик' selected). The second column, 'Кандидаты', shows a list of candidates: Матвеев Георг Петрович, Носов Роман Борисович, Матвеев Павел Петрович, Стрелкова Елена Алексеевна, Мельников Михаил Вадимович, and Лазарев Филипп Анатольевич. The third column shows the profile of 'Георг Петрович', including contact info, resume, and work experience at Яндекс and Банки.ру.

Рис. 10. Пример использования различных фильтров при поиске кандидатов (интерфейс модуля «AIR recruitment»)

Расширенный поиск коллег

Q ФИО, телефон, email или мессенджер

Город, офис

Подразделение

Должность

Навыки

Специализация

Сертификаты

Интересы

Стаж в месяцах

Все сотрудники

В декретном отпуске

Уволенные

Рис. 11. Пример использования различных фильтров при поиске сотрудников на корпоративном портале (интерфейс модуля «AIR admin»)

4. Основные сценарии использования

Основные сценарии использования пользовательского интерфейса платформы «AIR» делятся на несколько групп в соответствии с количеством ролей:

- группа сценариев, выполняемых *рекрутером*:
 - [добавление кандидата в систему](#);
 - [организация и проведение собеседования](#);
- группа сценариев, выполняемых *экспертом*:
 - [принятие участия в назначенном собеседовании](#);
- группа сценариев, выполняемых *администратором модуля «AIR recruitment»*:
 - [добавление новой учетной записи](#);
- группа сценариев, выполняемых *пользователем*:
 - [оформление отпуска](#);
- группа сценариев, выполняемых *администратором модуля «AIR admin»*:
 - [назначение дополнительных ролей пользователям](#).

4.1. Группа сценариев, выполняемых рекрутером

Пользовательские сценарии этой группы представляют собой должностные обязанности сотрудника с ролью «рекрутер» в модуле «AIR recruitment».

4.1.1. Предварительные условия

Сотрудник должен быть авторизован в модуле «AIR recruitment» и иметь роль «Рекрутер».

4.1.2. Сценарии использования

Добавление сведений о новом кандидате в систему

Для того чтобы добавить сведения о новом кандидате в систему, выполните следующую последовательность действий:

1. Нажмите на кнопку «Новый кандидат». Появится всплывающее окно создания нового кандидата.

Кандидаты /

← Новый кандидат

1. Профиль кандидата 2. Участники

Кандидат для аутстафф/вендора Нет Да Возможность добавить обезличенного кандидата в системе

[Импорт из Хантфлоу](#)

[Загрузка из файла](#)

Источник*

Фамилия*

Имя*

Отчество

Дата рождения

Телефон

Почта

Telegram

Skype

Рис. 12. Окно создания нового кандидата

2. Выберите тип создаваемого кандидата при помощи переключателя «Кандидат для аутстафф/вендора»:
 - «Да» – для кандидата аутстафф/вендора;
 - «Нет» – для обычных кандидатов.
3. Если у вас есть ссылка на резюме на ресурсе Huntflow, нажмите на кнопку «Загрузить» в правой части окна. В появившемся окне введите ссылку на резюме, нажмите на кнопку «Загрузить». Информация о кандидате загрузится автоматически.

☰ AIR

📅 Календарь

💬 Интервью

👤 Кандидаты

✅ Согласование

📄 Отчёты

📖 Справочники ▾

⚙️ Администрирование ▾



Светлана
Зайцева

Кандидаты /

← Новый кандидат

1. Профиль кандидата 2. Участники

Кандидат для аутстафф/вендора

Нет Да

Возможность добавить обезличенного кандидата в системе

Импорт из Хантфлоу

Загрузка из файла

Источник

Центр Орбита ▾

Фамилия*

Матвеев

Имя*

Георг

Отчество

Петрович

Дата рождения

📅

Телефон

📄

Почта

📄

Telegram

📄

Skype

📄

Желаемая должность

Аналитик

Желаемая зарплата

180 000 ₪

Метки

Выберите из списка ▾

Текст резюме

С началом трудоустройства являюсь частью команды, занимающейся запуском и последующей поддержкой крупного образовательного портала для ВШЭ - SmartPoint (<https://lk.hse.ru>).

Основная задача на проекте: разработка frontend-части сайта.

Технологии:

1. Экосистема Vue 2 (vue, vue router, vue-i18n);
2. Unit-тестирование (vue-test-utils, jest);
3. Dev-инструменты: git, gitlab, webpack, eslint, prettier.

Топ-2 интересных задач, которые приходилось решать:

1. Реализация полного процесса авторизации пользователей, построенный на jwt-токенах;
2. Интернационализация проекта (реализована с помощью vue-i18n).

Основные достижения за время работы:

1. Знакомство и практика работы с экосистемой Vue;
2. Ознакомление с полным циклом разработки веб-приложения (сайта): от initial-коммита до непосредственного релиза.

JS, TS, HTML, CSS, SCSS, React, Redux, Effector

Имею представление о Flux-архитектуре, кроссплатформенной верстке. Кроме этого практиковалась в написании запросов на языке SQL

С началом трудоустройства являюсь частью команды, занимающейся запуском и последующей поддержкой крупного образовательного портала для ВШЭ - SmartPoint (<https://lk.hse.ru>).

Далее

Рис. 13. Окно создания нового кандидата, результат импорта резюме

Примечание.

Во избежание дублирования система автоматически сравнивает вносимые вами сведения нового кандидата со сведениями по уже имеющимся кандидатам.

В случае обнаружения, предполагаемый дубликат будет выведен параллельно с окном создания нового кандидата, чтобы вы могли принять решение отказаться от создания нового кандидата и перейти в анкету имеющегося или же продолжить создание нового кандидата, если вы считаете, что произошло ложное срабатывание системы поиска дубликатов:

Рис. 14. Сравнение сведений о новом кандидате с найденным уже имеющимся в базе

4. Если ссылка на резюме отсутствует, заполните информацию о кандидате самостоятельно:

- Источник;
- Имя (обязательное поле);
- Фамилия (обязательное поле);
- Отчество;
- Дата рождения;
- Телефон;
- Почта;
- Telegram;
- Skype;
- Желаемая должность;

- Желаемая зарплата;
- Метки;
- Текст резюме.

5. В случае с обычным кандидатом при добавлении его в систему на указанную почту придут логин и пароль для входа в систему. Для кандидатов аутстафф/вендора, если указана почта, то доступы придут на нее, если нет – для проведения интервью необходимо будет копировать ссылку для входа данного кандидата.

Создание встречи (собеседования) в системе видеосвязи

Для того чтобы создать новое интервью, выполните следующую последовательность действий:

1. Нажмите на кнопку «Новое интервью». Справа появится всплывающее окно выбора кандидата.

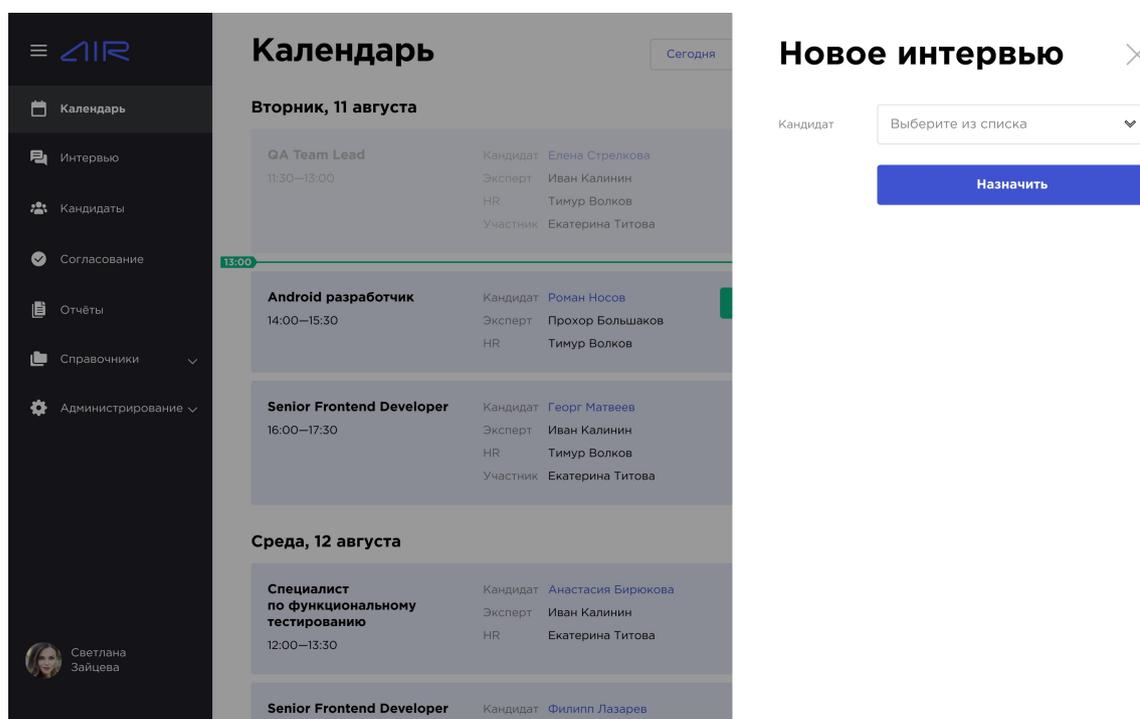


Рис. 15. Окно выбора кандидата для интервью

После ввода четырех и более символов в поле ввода система начнет предлагать список подходящих под этот фильтр кандидатов.

2. Нажмите на строку с ФИО нужного кандидата, затем нажмите на кнопку «Назначить».
3. Откроется окно выбора деталей интервью. Вам доступны следующие поля для заполнения:
 - **Кандидат** – можно сменить кандидата, начав ввод его ФИО (обязательное поле);
 - **Вакансия** – вакансия по умолчанию подтягивается из карточки кандидата, но можно сменить ее, выбрав другую вакансию (обязательное поле);

- **Эксперт** – по умолчанию заполнен значением «все» — это значит, что в поле интервал, за выбранную дату будут отображаться доступные интервалы всех экспертов за выбранную дату по выбранной вакансии (обязательное поле);
- **Дата** – фильтр по дате, когда может быть проведено собеседование. Выбранная дата окрашена в синий цвет, текущая дата выделена полужирным написанием, даты в которые доступны собеседования по этой вакансии окрашены в голубой цвет (обязательное поле);

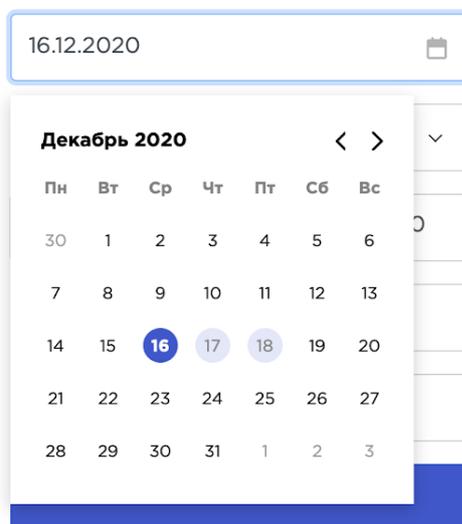


Рис. 16. Фильтр по дате

- **Интервал** – выбранный интервал, когда может быть проведено собеседование – система позволит пригласить только свободных в это время экспертов (обязательное поле);
- **Начало и Конец** – время, которое будет зарезервировано для собеседования, по умолчанию конец собеседования устанавливается через полтора часа после начала (обязательное поле);
- **HR** – рекрутер, который будет приглашен на собеседование. По умолчанию будет указан рекрутер, привязанный в карточке кандидата (обязательное поле);
- **Участник** – дополнительный участник интервью (эксперт, сотрудник HR, руководитель и т.д.).

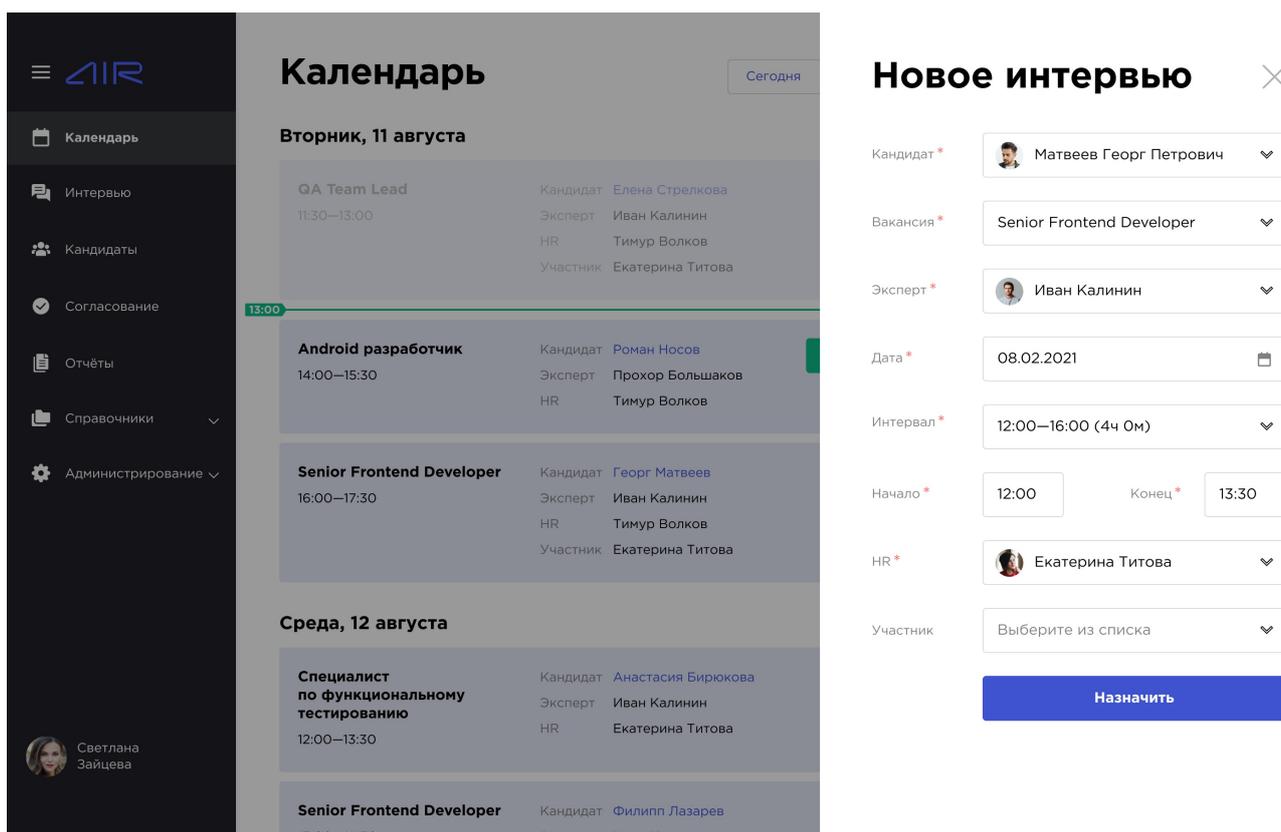


Рис. 17. Пример заполнения полей при создании интервью

Для назначения интервью кандидатам с признаком «аутстафф/вендор» рекомендуем переходить в карточку кандидата и создать интервью там. Так как кандидатов с шаблоном «Неизвестно» будет много, а с ИД можно ошибиться.

Кандидату можно назначить собеседование через карточку кандидата, для этого перейдите в его профиль и в информационном поле с предстоящим или иного статуса интервью нажмите на кнопку «Назначить интервью».

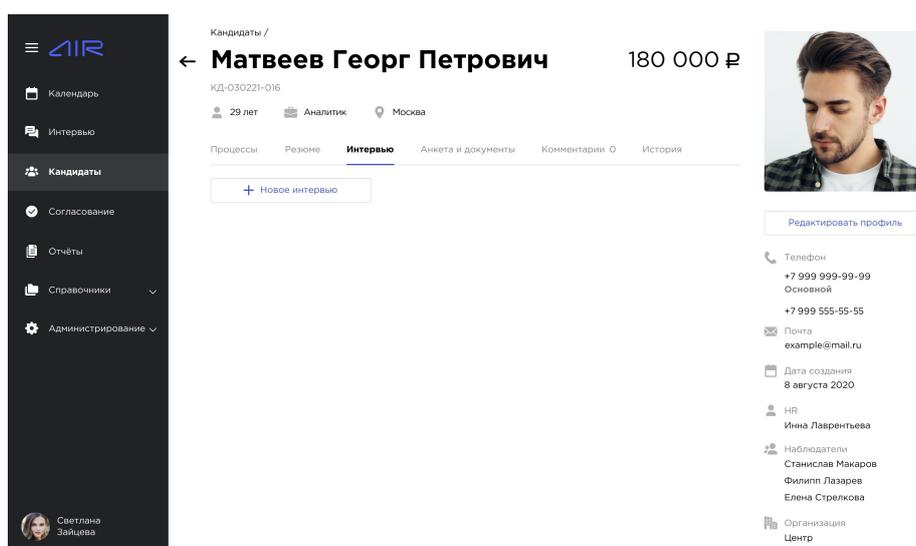


Рис. 18. Назначение интервью через карточку кандидата

Если интервью уже назначено, и оно в процессе или до него осталось не более 30 минут, то переход в интервью также будет возможен из данного окна.

После успешного создания интервью появится следующее информационное окно:

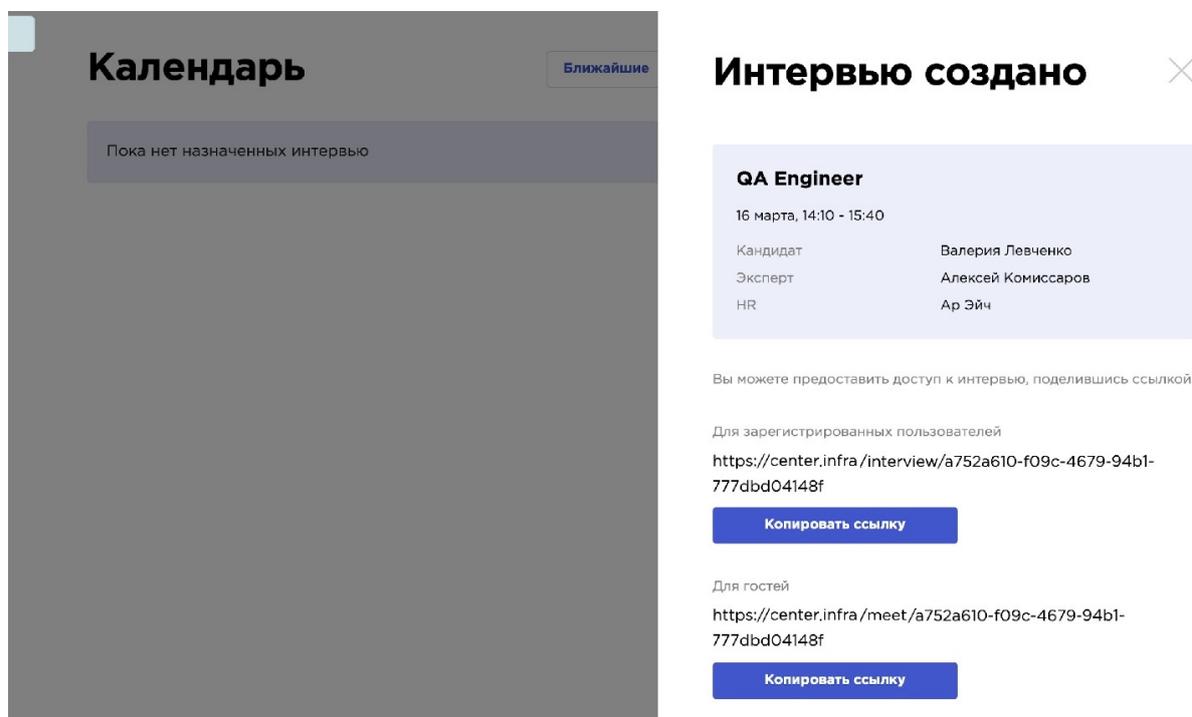


Рис. 19. Информационное окно «Интервью создано»

Можно скопировать ссылки:

- для внешних участников (коллеги из организаций вендоров, сторонние наблюдатели и участники, кандидаты с признаком оутстафф/вендора);
- для внутренних (эксперты, рекрутеры, кандидаты, администраторы).

После назначения интервью оно появляется в списке, сотрудник может, нажав соответствующие кнопки, его экспортировать, перенести или отменить, открыть ссылки для перехода в интервью.

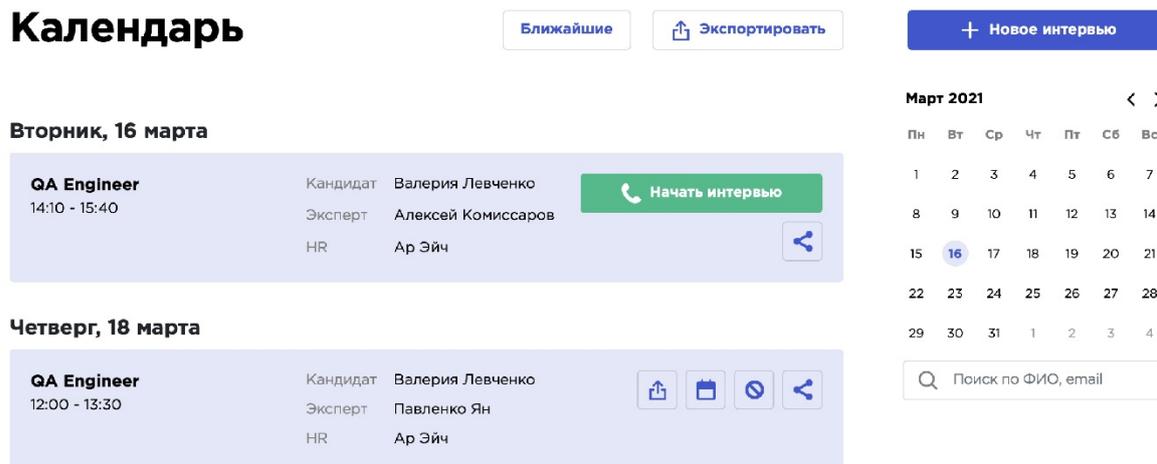


Рис. 20. Отображение интервью в календаре

При нажатии на последнюю иконку открывается всплывающее информационное окно со ссылками на интервью.

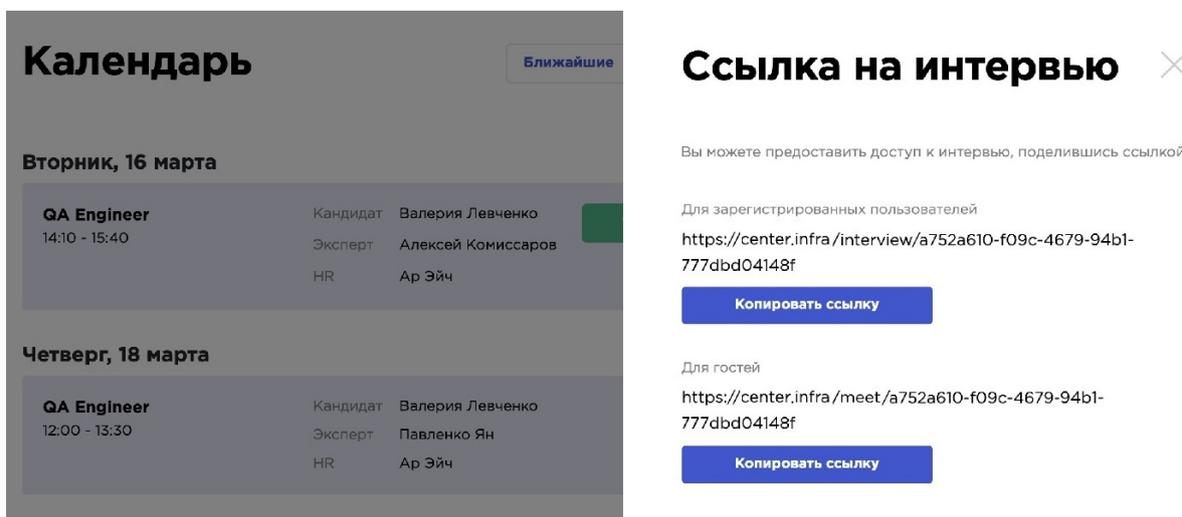


Рис. 21. Получение ссылки на интервью

4.2. Группа сценариев, выполняемых экспертом

Пользовательские сценарии этой группы представляют собой должностные обязанности сотрудника с ролью «эксперт» в модуле «AIR recruitment».

4.2.1. Предварительные условия

Сотрудник должен быть авторизован в модуле «AIR recruitment» и иметь роль «эксперт».

4.2.2. Сценарии использования

Принятие участия в назначенном собеседовании

Для того чтобы найти и посетить назначенное на вас собеседование, выполните следующие шаги:

1. Перейдите в раздел **Календарь**:

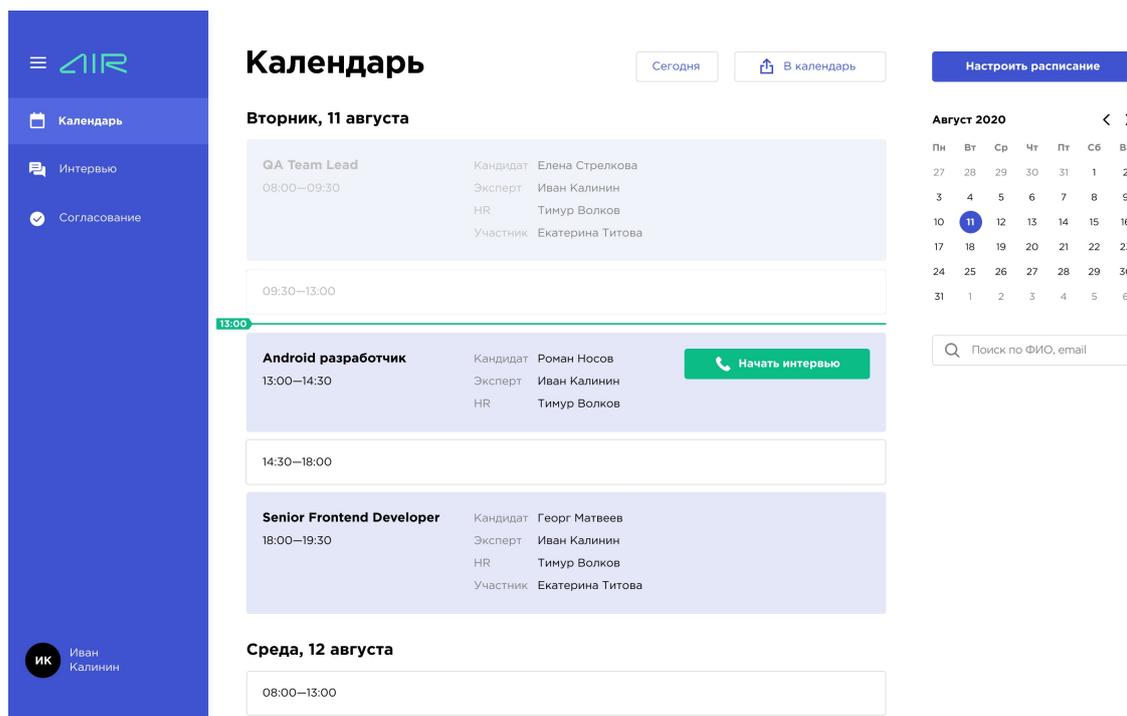


Рис. 22. Календарь с назначенными на эксперта встречами

2. За 30 минут до начала интервью появляется кнопка «Начать интервью», нажмите на нее. Откроется форма для проведения собеседования, пространство которой разделено на 3 области:

- слева – экран видеосвязи с кандидатом;
- под ним – резюме кандидата с возможностью выбора резюме, если их несколько;
- справа – область, в которой после начала собеседования появится список вопросов кандидату (т.н. «чек-лист»). Перед началом интервью в этой области будет только кнопка «Начать оценку».

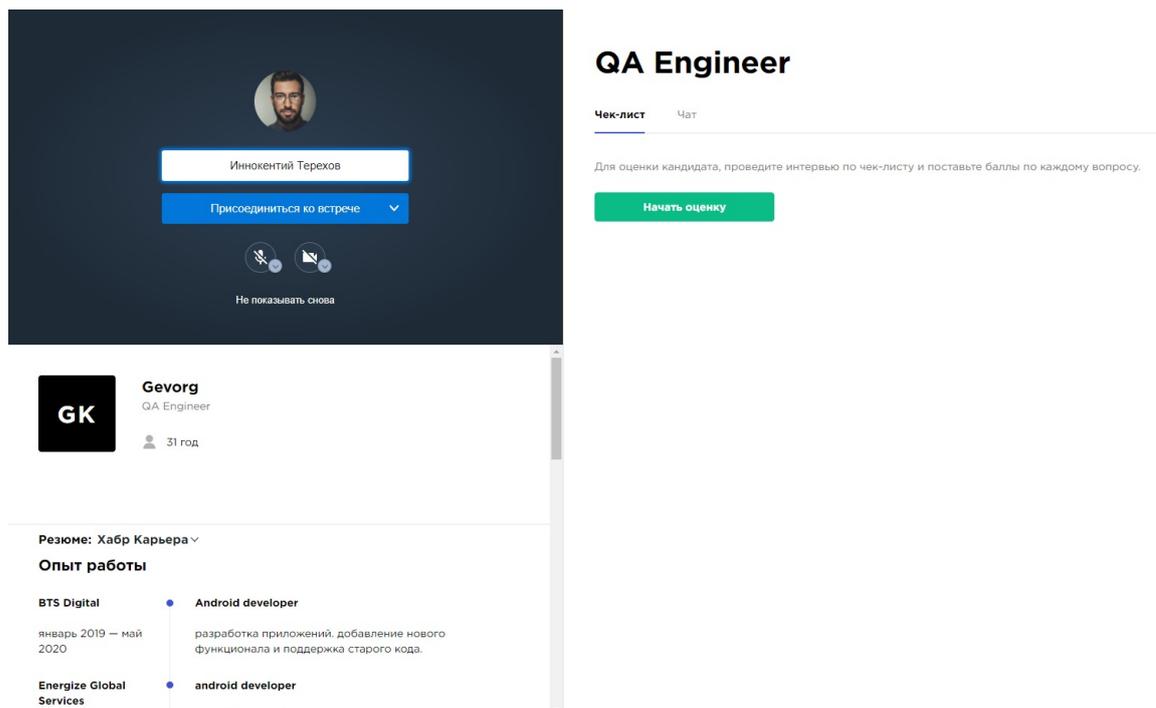


Рис. 23. Форма для проведения собеседования

3. При желании вы можете изменить свои имя и фамилию для конкретного интервью. В этом случае участники интервью будут видеть вас под теми ФИО, которые вы укажете, но в вашем личном профиле при этом ничего не изменится.
4. Для того чтобы присоединиться к интервью, нажмите в левой части интерфейса на кнопку «Присоединиться ко встрече».

4.3. Группа сценариев, выполняемых администратором модуля «AIR recruitment»

Пользовательские сценарии этой группы представляют собой должностные обязанности администратора модуля «AIR recruitment».

4.3.1. Предварительные условия

Сотрудник должен быть авторизован в модуле «AIR recruitment» и иметь роль администратора модуля «AIR recruitment».

4.3.2. Сценарии использования

Добавление новой учетной записи

1. Перейдите в раздел **Администрирование** > **Пользователи**:

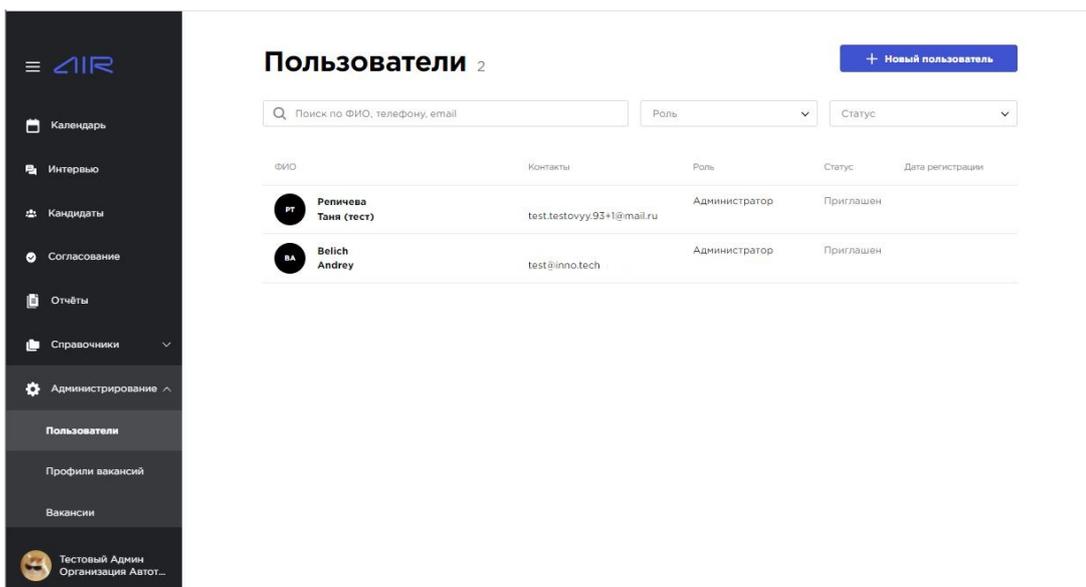


Рис. 24. Раздел «Пользователи»

2. Нажмите на кнопку «Новый пользователь». Откроется форма добавления нового пользователя:

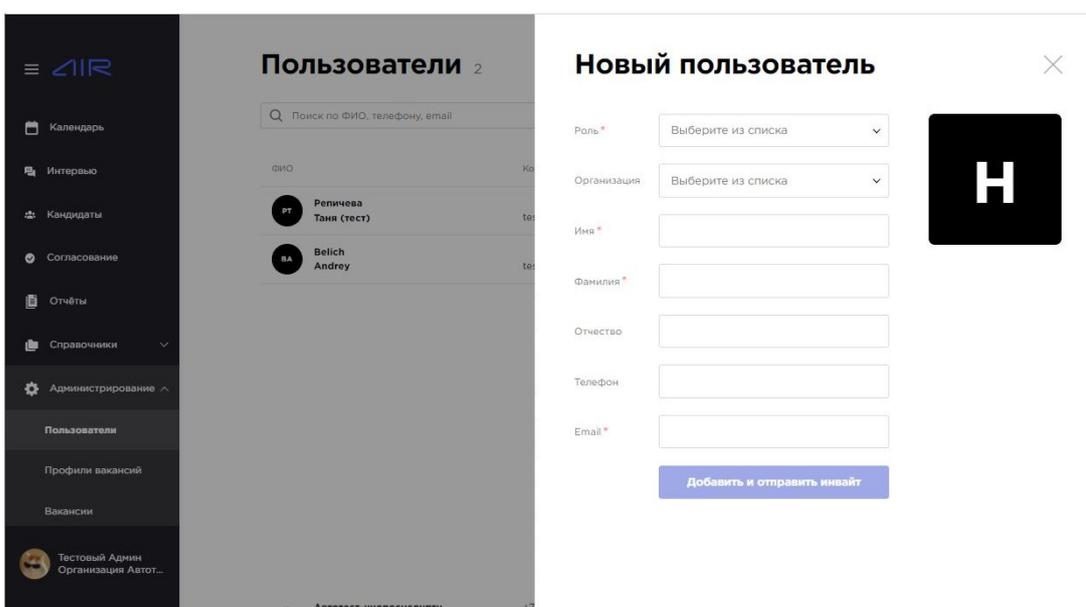


Рис. 25. Форма добавления нового пользователя

3. Выберите в выпадающем списке нужную роль.
4. Заполните остальные обязательные поля в зависимости от роли. Чтобы система подсказывала возможные варианты заполнения поля, нужно ввести в него не менее трех символов.
5. В поле «Email» укажите email пользователя, для которого создаете учетную запись.
6. Нажмите на кнопку «Добавить и отправить инвайт». На указанный вами почтовый ящик пользователю в течение 2-3 минут придут логин и пароль от созданной учетной записи.

4.4. Группа сценариев, выполняемых пользователем

4.4.1. Предварительные условия

Сотрудник должен быть авторизован в модуле «AIR admin» и иметь роль «пользователь».

4.4.2. Сценарии использования

Оформление отпуска

Чтобы подать заявление на отпуск, выполните следующие шаги:

1. В меню на панели слева откройте раздел **Кабинет**:

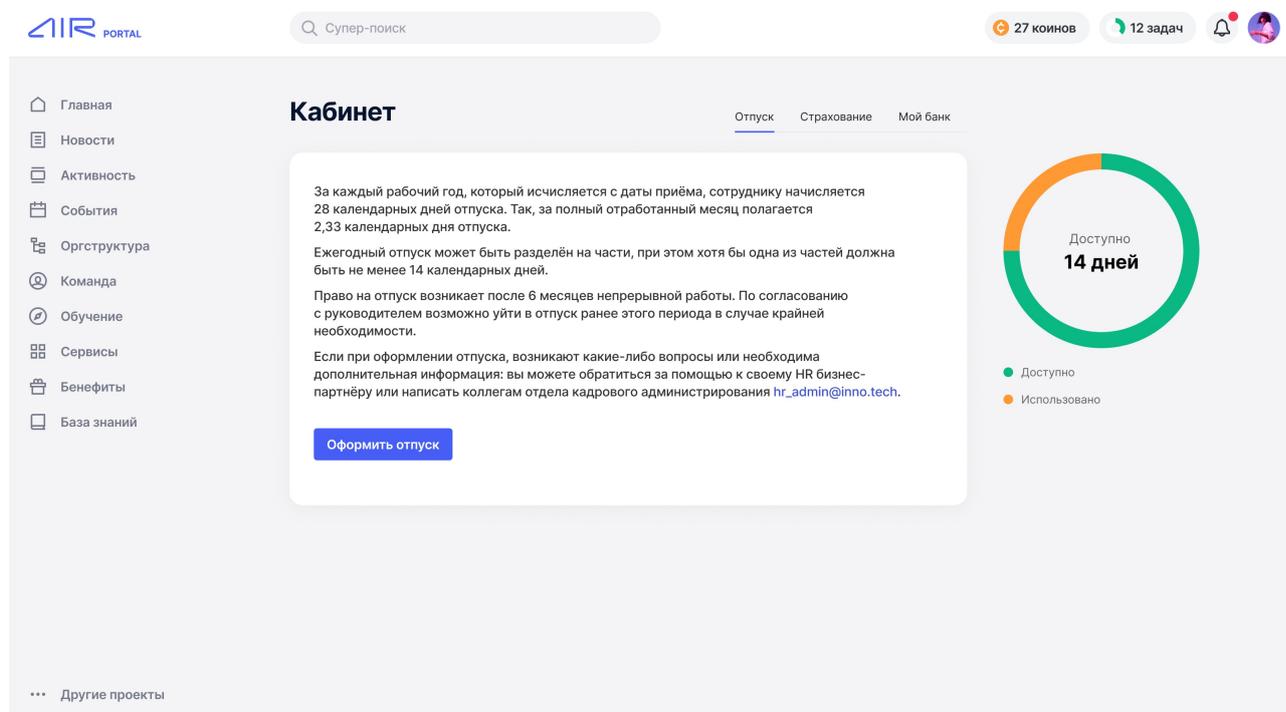


Рис. 26. Кабинет пользователя

2. Ознакомьтесь с информацией о количестве доступных вам дней отпуска.
3. Нажмите на кнопку «Оформить отпуск» и заполните в появившейся форме все необходимые поля: тип отпуска, период отпуска.
4. Нажмите «Отправить».

4.5. Группа сценариев, выполняемых администратором модуля «AIR admin»

4.5.1. Предварительные условия

Сотрудник должен быть авторизован в модуле «AIR admin» и иметь роль администратора модуля «AIR admin».

4.5.2. Сценарии использования

Назначение дополнительных ролей пользователям

Чтобы назначить дополнительные роли другим пользователям, выполните следующие шаги:

1. Перейдите в профиль пользователя.
2. Нажмите на кнопку с маленькой копией фотографии профиля в правом верхнем углу окна. Появится подменю, где можно выбрать пункт **Роли**.
3. В появившемся окне активируйте/деактивируйте нужные чекбоксы с ролями.

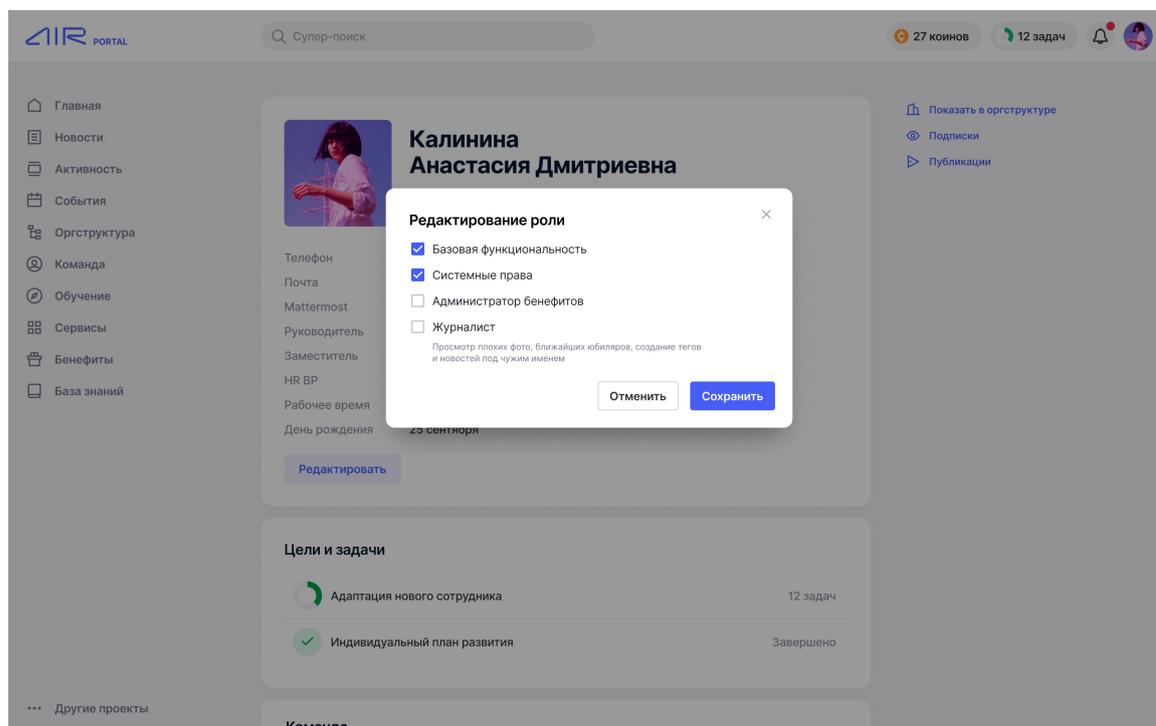


Рис. 27. Форма для назначения дополнительных ролей пользователям

4. Нажмите на кнопку «Сохранить». Выбранные роли будут присвоены пользователю.

Глоссарий

AIR

Цифровая платформа для автоматизации процессов управления персоналом, охватывающую все этапы жизненного цикла сотрудника в компании.

AIR admin

Модуль в составе платформы «AIR», обеспечивающий поддержку корпоративного портала и административных функций.

AIR recruitment

Модуль в составе платформы «AIR», обеспечивающий поддержку HR-процессов: поиска, отбора, собеседования, согласования и трудоустройства кандидатов на должности компании.

Администратор модуля «AIR admin»

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR admin» для осуществления административных функций и управления пользователями корпоративного портала.

Администратор модуля «AIR recruitment»

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment» для осуществления административных функций.

Аутстафф

Термин для обозначения группы внештатных сотрудников (от англ. out-staff).

Кафетерий

Сервис предоставления компенсационного пакета для сотрудников, в рамках которого сотруднику на следующий календарный год, квартал, ежемесячно или по иной схеме начисляется определенная сумма. Сумма должна быть потрачена до истечения определенного срока путем подачи заявок на компенсацию тех или иных категорий личных трат сотрудника (транспорт, досуг, спорт, обучение и др.).

Маркет

Сервис в рамках модуля «AIR admin», представляющий собой онлайн-магазин брендированных товаров для сотрудников компании. Оплата производится в специальной внутренней валюте компании, способы получения которой также регламентированы внутри компании.

Пользователь

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR admin», использует корпоративный портал для получения информации, взаимодействия с HR-отделом, получения льгот и т.д.

Рекрутер

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment», координирует все стадии процесса найма персонала.

Эксперт

Пользовательская роль в рамках модуля «AIR recruitment», отвечает за техническое интервьюирование и оценивание отобранных кандидатов на вакансии.

Сокращения

HR Human Resources, человеческие ресурсы

ВКС Видеоконференцсвязь

ДМС Добровольное медицинское страхование

УЗ Учетная запись