

**ИНСТРУКЦИЯ ПО УСТАНОВКЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
«ПОТОК»**

2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Под программным обеспечением (далее – «ПО») в данном документе понимается программа для ЭВМ «Поток» (альтернативные названия - «НСМ_ПО Поток», «Платформа Поток», «ПО Поток»), правообладателем которого является общество с ограниченной ответственностью «Поток».

ПО доступно для эксплуатации по модели SaaS и **не требует** установки. Для эксплуатации ПО пользователю достаточно иметь компьютер, планшет или смартфон с выходом в интернет через браузер.

Уровень подготовки пользователей

Для комфортного использования ПО пользователю необходимо обладать следующими навыками:

- работа с операционными системами Android или IOS;
- навыки работы с ЭВМ;
- работа с браузерами Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер (в зависимости от используемой операционной системы).

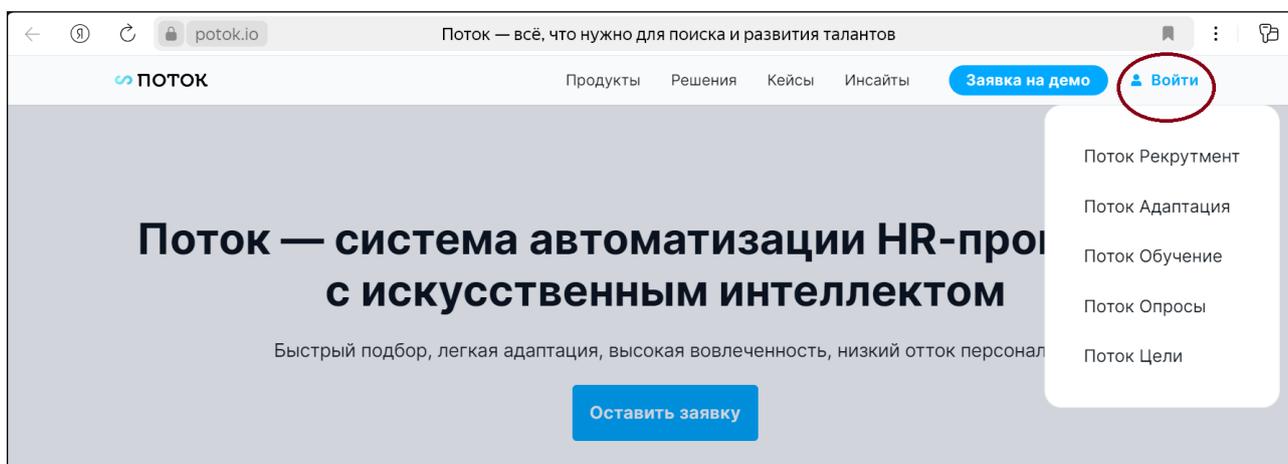
Также пользователю необходимо иметь:

- подключение к сети Интернет;
- установленный браузер Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер (в зависимости от используемой операционной системы);
- данные для входа в сервис.

1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

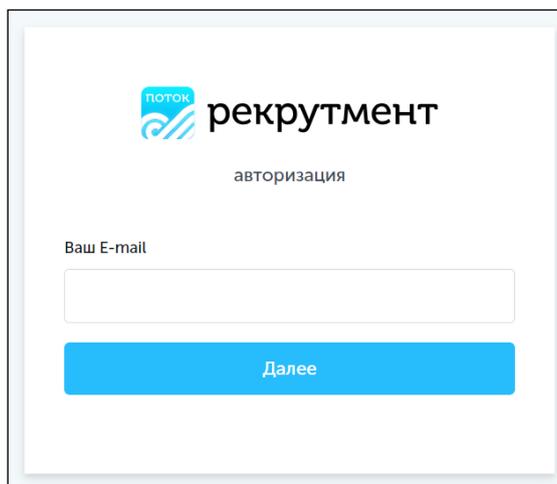
Для входа в ПО необходимо:

1. Запустить веб-браузер, при этом компьютер пользователя должен быть подключен к сети Интернет.
2. В адресную строку браузера ввести адрес веб-интерфейса ПО - <https://potok.io/>.
3. В появившемся окне справа в верхнем углу нажмите кнопку «Войти»:



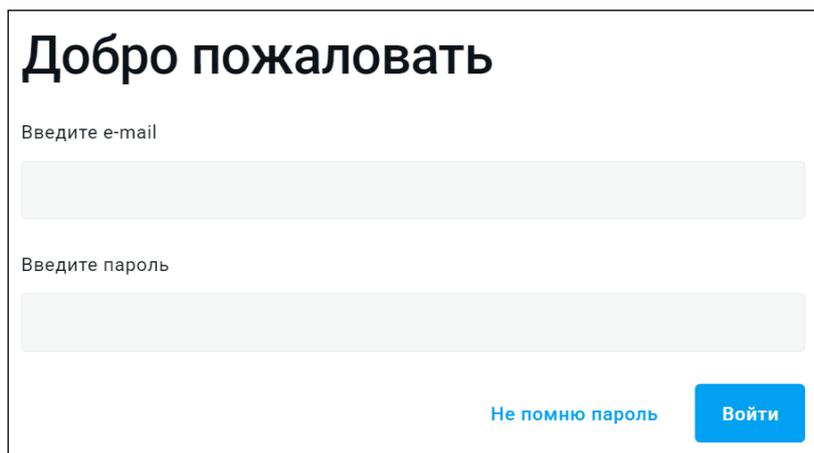
4. Выберите программный компонент ПО, которым хотите воспользоваться: Поток Рекрутмент, Поток Адаптация либо Поток Опросы, и нажмите соответствующую кнопку.

4.1. При выборе «**Поток Рекрутмент**» откроется следующее окно:



4.1.1. Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Далее». Пользователями модуля являются работники клиента ООО «Поток». Для доступа к ПО используются адреса электронной почты, предоставленные клиентом ООО «Поток».

4.2. При выборе «**Поток Адаптация**» откроется следующее окно:



4.2.1. Введите адрес электронной почты и нажмите кнопку «Далее». Пользователями модуля являются работники клиента ООО «Поток». Для доступа к ПО используются адреса электронной почты, предоставленные соответствующим клиентом. На предоставленные адреса направляется временный пароль.

4.2.2. Если вы забыли пароль, нажмите кнопку «Не помню пароль».

4.2.3. В открывшемся окне введите адрес электронной почты. Новый временный пароль будет направлен на соответствующий адрес электронной почты.

4.3. При выборе «**Поток Опросы**» откроется следующее окно:

Поток

Добро пожаловать в платформу «Поток»

Введите адрес электронной почты или телефон

Мы отправим вам код для входа

Я даю свое [согласие](#) на обработку персональных данных

Получить код

4.3.1. Введите адрес электронной почты или телефон. Для доступа будет направлен код.

4.3.2. После получения кода введите его в соответствующее поле.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

ПО представляет собой комплексное решение, направленное на выполнение HR функций в сфере управления кадровыми ресурсами, и состоит из следующих программных компонентов:

Поток Рекрутмент: автоматизирует подбор кандидатов на вакантные должности.

Поток Адаптация: автоматизирует процесс адаптации персонала («онбординг»).

Поток Опросы: включает функциональность для проведения однократных опросов, направленных на получение обратной связи от персонала, функциональность регулярных опросов для отслеживания изменений в динамике, а также конструктор для составления персональных опросов. Дополнительно располагает инструментами всесторонней оценки персонала.

3. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Для получения доступа к ПО не требуется специальное оборудование. Пользователь может воспользоваться любым персональным компьютером, смартфоном или планшетом с доступом к сети интернет.

На устройстве должен быть установлен любой из веб-браузеров:

- Chrome и браузеры, построенные на его базе (например, Yandex.Browser) 78+; Microsoft Edge 44+;
- Mozilla FireFox 70+;
- Apple Safari 12+.

Отображение информации возможно только при наличии соединения с интернет по каналу связи wi-fi или через сеть передачи данных провайдера мобильной связи.

4. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА, ФУНКЦИЙ И ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАВЕРШЕНИЯ ПРОГРАММЫ

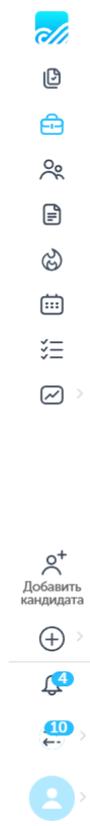
После успешного перехода на ПО открывается пользовательский интерфейс ПО. Пользовательский интерфейс ПО предназначен для быстрого и последовательного перехода к разделам ПО и состоит из следующих компонентов:

Поток Рекрутмент

В Поток Рекрутмент предусмотрено несколько основных разделов:

- **Вакансии** - отвечают за просмотр вакансий и взаимодействие с ними, например, создание и изменение статуса вакансии;
- **Кандидаты** - отвечают за просмотр и редактирование информации по кандидатам;
- **Календарь** - позволяет работать с событиями (например, назначать встречи, напоминания или сроки поисков кандидатов на вакансию);
- **Мои задачи** - позволяют просматривать созданные в системе задачи по работе с кандидатами;
- **Аналитика** - составной раздел, отвечающий за составление и визуализацию аналитических отчетов по ходу приема на вакансии;
- **Настройки** - составной раздел для редактирования настроек учетной записи, а также структуры процесса рекрутинга;

Во все вышеперечисленные разделы можно попасть из левой боковой панели, нажав на иконку, соответствующую разделу:

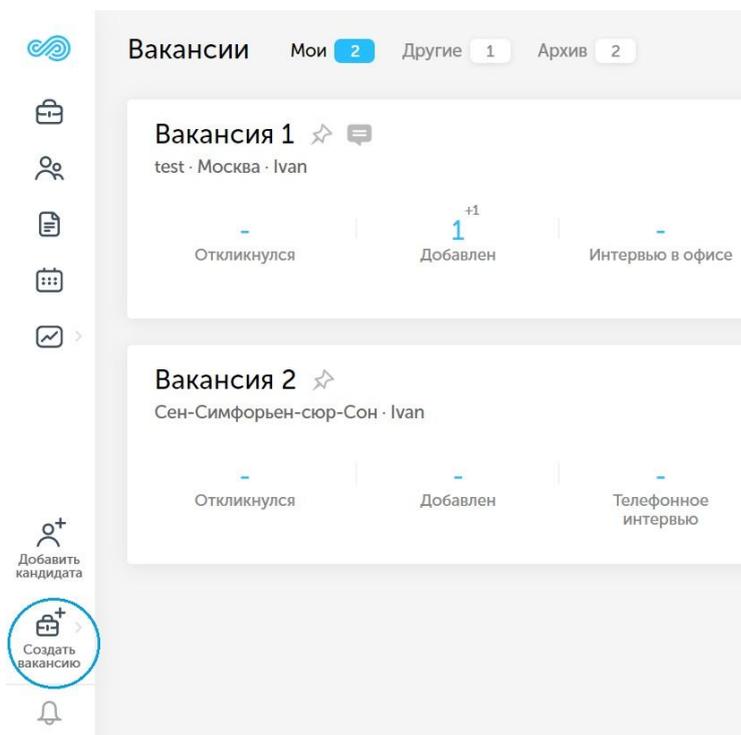


1.1 Вакансии

Раздел вакансий отвечает за предоставление актуальной информации по вакансиям и кандидатам, которые претендуют на конкретную вакансию.

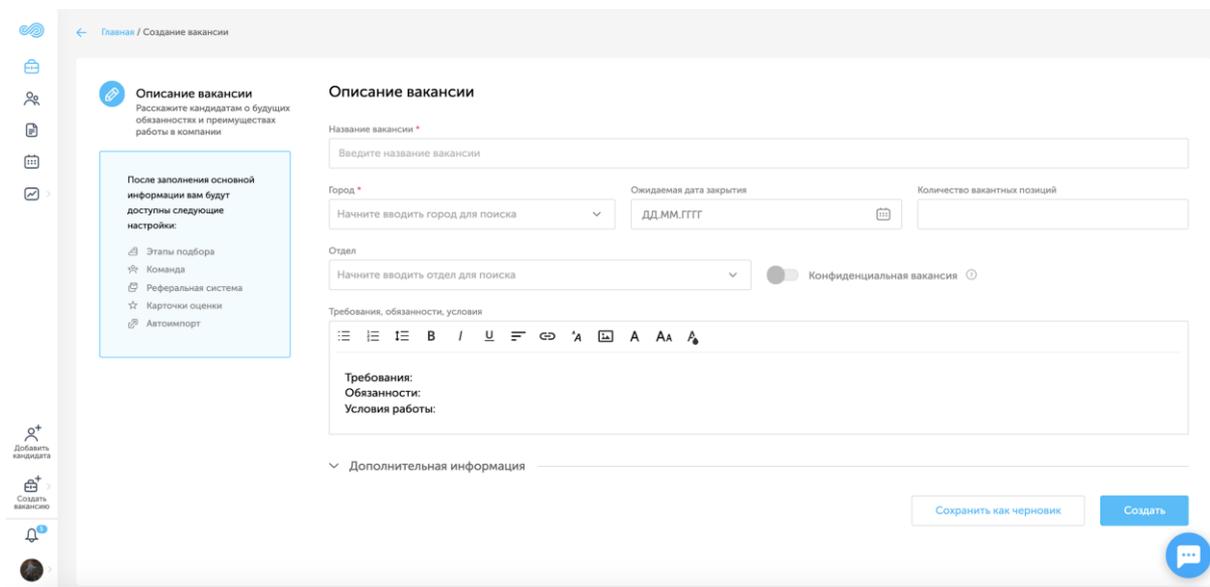
1.1.1 Создание вакансии

Для создания новой вакансии в Поток Рекрутмент есть специальная кнопка в левой нижней части экрана:



Кнопка “Создать вакансию”

После нажатия на клавишу необходимо выбрать, какой тип вакансии нужно создать, затем откроется окно создания вакансии:



Форма создания вакансии

1.1.1.1 Публикация в социальных сетях

Для того, чтобы опубликовать вакансию в социальных сетях, необходимо опубликовать вакансию на карьерном странице. После этого, во вкладке “Соц. сети” появится возможность публикации вакансии в социальных сетях.

Чтобы опубликовать вакансию в социальной сети, необходимо нажать на кнопку “Опубликовать” напротив соответствующей надписи и иконки социальной сети. Для публикации требуется авторизация в социальной сети.

1.1.2 Этапы подбора

В Поток Рекрутмент есть возможность настроить последовательность этапов отбора. Для этого надо перейти в настройки вакансии и выбрать пункт “Этапы подбора” в панели слева:

Этапы подбора

⚠ Не забудьте сохранить внесенные изменения

+ Добавить этап

- Откликнулся
- Добавлен
- Телефонное интервью (Тип: Скрининг)
- Интервью с менеджером (Тип: Интервью с менеджером)
- Интервью с руководителем (Тип: Интервью с заказчиком)
- Оффер
- Принят

⚠ Не забудьте сохранить внесенные изменения

Отменить Сохранить

Этапы подбора

Для каждой вакансии можно настроить последовательность этапов: добавлять новые этапы, убирать и редактировать существующие, а также менять их местами, при этом часть этапов нельзя удалить. Менять последовательность этапов можно только в рамках одного типа этапов, например, когда на вакансию требуется два этапа с типом этапа «Интервью с менеджером».

1.1.3 Интеграция с ИИ для автоматизации части этапов воронки

В настройках вакансии можно подключить отдельную функциональность для автоматизации части этапов подбора. Подключение делается в настройках вакансии, в разделе “интеграции”, при условии, что соответствующие интеграции включены.

1.1.3.1 Автоматическое добавление релевантных кандидатов с рабочих сайтов на вакансию.

Используется для добавления на вакансию кандидатов, подходящих по фильтру поиска с рабочих сайтов HeadHunter, Авито.Работа и Superjob. Позволяет автоматизировать холодный поиск релевантных резюме на hh.ru и загружать их напрямую в ПО, управляя частотой загрузки и количеством кандидатов.

Для подключения автопоиска нужно заполнить все необходимые поля: авторизоваться за учётную запись рабочего сайта, указать адрес сохранённого фильтра (для hh) или критерии поиска (для Авито и Superjob), а также настроить интенсивность автопоиска: регулярность и количество кандидатов.

1.1.3.2 Оценка кандидатов с помощью ИИ

Также в ПО есть возможность оценивать резюме с помощью универсальной скоринговой модели искусственного интеллекта. Функциональность позволяет обработать большое количество резюме и с помощью оценки нейросетей отсеять наименее релевантные требованиям вакансии резюме кандидатов и экономит время рекрутера за счет того, что в дальнейшую работу идут только подходящие кандидаты.

Настройка оценки кандидатов с помощью ИИ

Функциональность подключается в настройках вакансии, в разделе интеграции. Для подключения нужно указать требования к кандидатам, с которыми ML модель будет соотносить резюме кандидата, а также указать порог релевантности: при достижении какого порога кандидаты будут отправлены на следующий этап воронки для дальнейшей обработки.

1.2 Кандидаты

Для работы с кандидатами в Potok.io предусмотрен раздел “Кандидаты”, однако при взаимодействии кандидатов и вакансий задействуется раздел “Вакансии”.

Чтобы перейти в раздел “Кандидаты”, необходимо нажать на соответствующую иконку в левой панели экрана (см. Рисунок).



Иконка раздела “Кандидаты” в Potok (выделена кругом)

Раздел “Кандидаты” отвечает за:

- просмотр выборки кандидатов;
- фильтрацию и поиск кандидатов по критериям;
- архивацию и деперсонализацию кандидатов;
- добавлением кандидатов в вакансии;
- производить выгрузки в формате Excel-таблиц.

1.3 Календарь

Для отображения предстоящих и прошедших событий, как правило встреч, используется Календарь.

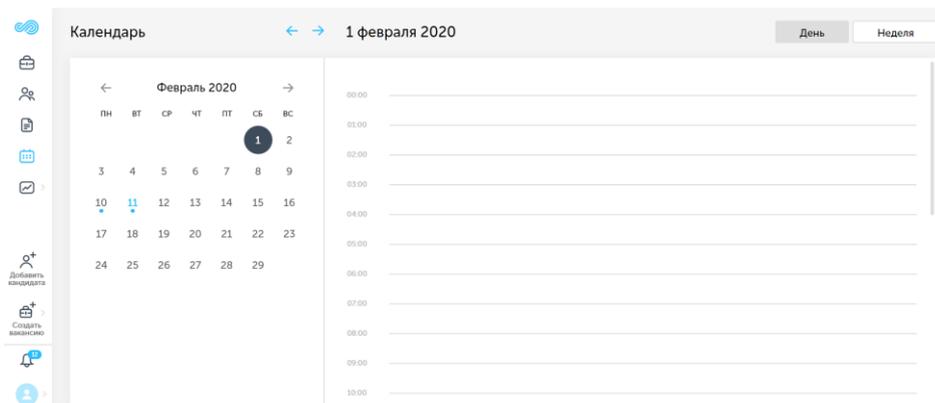
1.3.1 Описание возможностей

Чтобы попасть в календарь необходимо нажать на соответствующую иконку в левой панели:



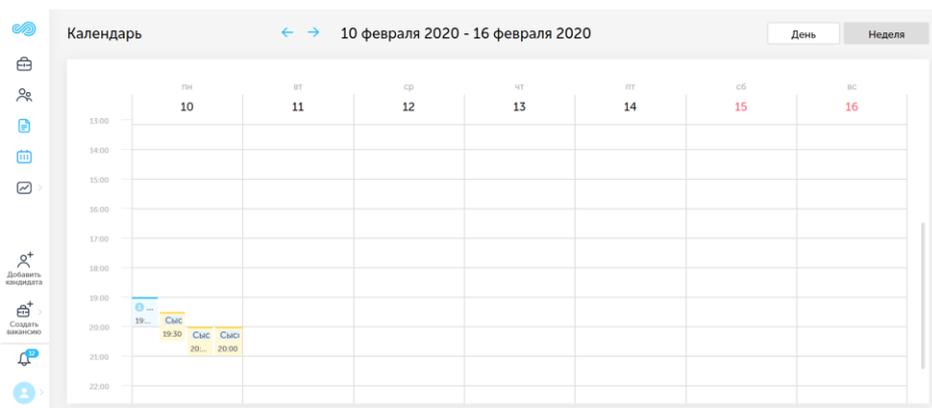
Иконка календаря

Раздел “Календарь” показывает текущий месяц и выделяет цветом дни, на которые запланированы события:



Внешний вид календаря

Календарь может отображать события, запланированные по дням или по неделям. Для этого существуют кнопки “День” и “Неделя”.



Календарь на неделю

1.4 Мои задачи

Раздел Мои задачи помогает спланировать работу с кандидатом на вакансии. Пользователь создает задачу в формате to-do (перезвонить, напомнить, написать и т.д.), связанную с кандидатом на вакансии. В момент, когда необходимо выполнить задачу, исполнитель получит уведомление. Отмечая выполненные задачи, пользователь будет видеть прогресс выполнения запланированных задач.

1.4.1 Создание задачи

Задачу можно создать только через карточку кандидата на вакансии. Исполнителя можно изменить при редактировании задачи.

Задача может быть создана на себя и на другого пользователя в качестве исполнителя. Для создания задачи нужно в карточке кандидата, по которому создаётся задача, выбрать “Задача” в панели действий, и заполнить все необходимые поля.

1.4.2 Просмотр созданных задач

В разделе Мои задачи представлен список задач по кандидатам на вакансии, созданных текущим пользователем (он — автор задач), и задач, где текущий пользователь указан исполнителем.

По умолчанию отображается текущая неделя. Выбрать необходимую неделю можно с помощью календаря.

По каждой задаче в списке отображается следующая информация:

- чекбокс для отметки выполненных задач,
- запланированное время выполнения задачи,
- описание задачи,
- исполнитель по задаче,
- аватар, ФИО и вакансия кандидата, по которому создана задача.
- Задачи сгруппированы следующим образом:
- В начале просроченные задачи за последние 30 дней, кроме текущей недели.
- Далее идут дни недели в хронологическом порядке: по каждому дню в начале отображаются просроченные задачи, затем задачи в работе и в конце дня отображаются выполненные задачи.

В блоке Задачи недели отображается аналитика за текущую неделю.

1.5 Аналитика

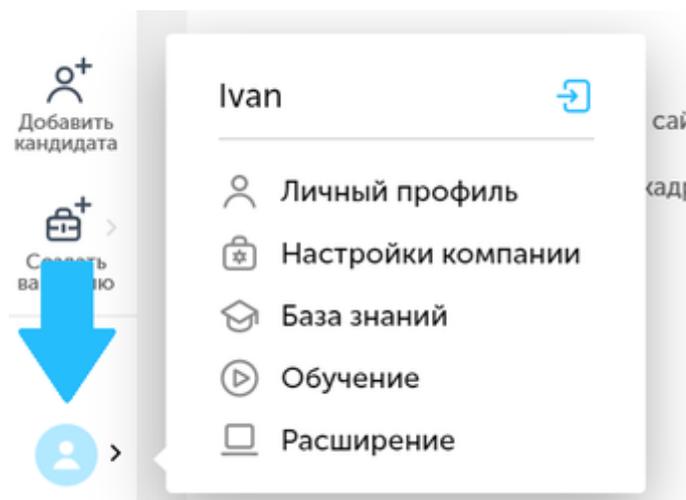
Поток Рекрутмент ведет подробную аналитику по вакансиям, рекрутерам и кандидатам. Аналитика может быть представлена либо в графическом, либо в табличном виде.

1.6 Настройки

В Поток Рекрутмент есть раздел “Настройки”, который позволяет улучшить опыт использования программным продуктом за счет настройки необходимых конечному пользователю деталей. В настройках имеются как возможности для редактирования данных пользователя и компании, так и инструменты для адаптации процессов ПО к существующим процессам компании.

1.6.1 Структура раздела

Чтобы перейти в настройки, необходимо нажать на иконку пользователя в нижней части левой панели страницы, а затем нажать на надпись “Личный профиль”, либо на надпись “Настройки компании” (см. Рисунок).



Иконка пользователя и панель настроек

Настройки можно разделить на два типа:

- Настройки аккаунта - влияют на взаимодействие пользователя с системой, а также отвечают за данные об аккаунте пользователя, например, пароле;
- Настройки компании - инструменты для улучшения взаимодействия между ПО и пользователями всей компании.

Также в разделе “Настройки” есть:

- База знаний - ссылка на справочный портал по ПО;
- Обучение - запускает небольшой сценарий использования системы, для обучения нового пользователя;
- Расширение - ссылка на статью по подключению расширения для браузера.

В верхней части всплывающего окна есть кнопка **ВЫХОДА** из учетной записи ПО.

ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
Аватар	Изображение профиля.
Архивация	Соккрытие данных о вакансиях или кандидатах.
Вакансия	Объявление о найме на работу сотрудника с требованиями, обязанностями и условиями.
Воронка	Последовательность стадий подбора.
Деперсонализация	Процесс удаления персональных данных лица в системе.

Заказчик	Лицо, создающее заявку на вакансию, а также заинтересованное в закрытии вакансии кандидатом, подходящим под требования, обязанности и условия вакансии.
Заявки	Запрос на согласование требований, обязанностей и условий вакансии.
Интеграция	Процесс налаживания корректной работы между разными программными продуктами с целью получения части функциональных возможностей друг-друга.
Интервью	Процесс опроса кандидата на предмет его опыта работы, личных качеств, а также навыков и умений.
Кадровый подбор	Процесс подбора сотрудников на вакантные места в организации.
Кадровый резерв	Набор кандидатов, давших согласие на обработку персональных данных в организации.
Кандидат	Потенциальный работник на новой вакансии. Может быть добавлен.
Клиент	Организация, использующая Potok.io.
Конфиденциальность	Ограничение прав доступа к вакансии.
Массовый подбор	Отбор большого количества кандидатов на несколько вакантных мест. Как правило, используется при быстром наборе низкоквалифицированных кадров.
Обработка персональных данных	Процесс записи, передачи и взаимодействия с персональными данными лица.
Отказ	Отклонение кандидата в силу каких-то обстоятельств либо со стороны работодателя, либо со стороны кандидата.
Отклик	Сообщение кандидата о заинтересованности, найденной им, вакансии.
Оффер	Деловое предложение об устройстве на работу с оговоренными требованиями, обязанностями и условиями.
Права доступа	Доступность функциональных возможностей программного продукта.
Приватность (этап)	Скрывает этап от определенной группы лиц.
Продвижение кандидата	Переход кандидата на другой этап подбора.
Профиль	Персональная страница с данными о пользователе или компании.
Резюме	Документ, кратко представляющий кандидата работодателю, а также его опыт, навыки и ожидания от будущего места работы.
Рекрутер	Человек, занимающийся подбором кадров.
Рекрутмент	Процесс подбора кадров.
Реферальная система	Система поощрения сотрудников, которые дают на рассмотрение отделу кадров своих знакомых в качестве кандидатов на открытую вакансию.
Роль пользователя	Набор прав доступа, к которым есть доступ у пользователя.
Скрининг	Процесс первичного отбора кандидатов, как правило при помощи просмотра резюме.
СБ	Служба безопасности.
Точечный подбор	Тщательный отбор из небольшой группы кандидатов на одно вакантное место. Как правило, используется при поиске высококвалифицированных кадров.

Уведомления	Оповещения о грядущих или произошедших событиях, отражаемые в системе или на электронной почте.
Фильтрация	Процесс отбора выборки результатов по определенным критериям.
Этап подбора	Стадия, на которой находится кандидат, рассматривающий вакансию.
ATS (Applicant Tracking System)	Система отслеживания кандидатов. Хранит в себе данные о кандидатах, вакансиях, рекрутерах, оценках кандидатов, офферах и отказах. Позволяет автоматизировать процесс подбора.
Job-сайт	Сайт для поиска работы и размещения вакансий.
Push-уведомления	Всплывающие уведомления на устройстве, в котором ведется работа.

Поток Адаптация

В разделе «Поток Адаптация» предусмотрено несколько основных разделов:

- Дашборд
- Все работники
- Встречи
- Обращения
- События
- Отчеты
- Управление контентом (уровни и достижения)
- Локации
- Настройки.

Дашборд

Дашборд отображает ключевые параметры:

- Локации – сценарии для адаптации, их может быть несколько, например, для разных проектов внутри одной компании. Количество сегментов работников или офисов компании с привязанными к ним отдельными сценариями.
- Активные события – пуш-уведомления, задания и письма от приложения. Например: новичок не заходил в приложение 48 часов, ему приходит пуш – “Мы скучаем по тебе! Возвращайся в Адаптацию”.
- Требуют отчета – назначенные встречи с адаптирующимся работником, по которым не была заполнена информация от HR/наставника.
- Обращения – сообщения, которые пользователи могут отправить через приложение, если они увидели какую-то неточность в контенте или у них есть вопросы к их HR.
- Количество работников, уже получивших приглашение, но еще не начавших адаптацию.
- Количество работников, проходящих адаптацию.
- Количество работников, прошедших адаптацию.

При клике на каждый показатель можно перейти в соответствующую категорию.

В левой части экрана находится Меню, откуда можно попасть в другие разделы системы.

После авторизации и входа в систему, администратор может настраивать локации, уровни, задания и размещать в них контент.

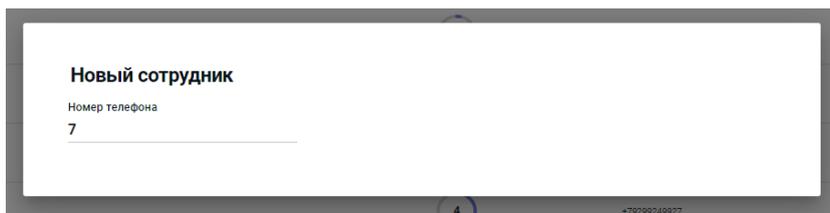
Работа с работниками

Добавление работника

Чтобы новый работник получил приглашение в Поток Адаптация, нужно создать ему аккаунт в мобильном приложении.

Для создания аккаунта нового работника нужно выбрать раздел **Добавить работника** в боковом меню или выбрать раздел **Все работники** и в открывшемся окне в правом верхнем углу нажать кнопку **Добавить работника**.

В открывшемся окне нужно ввести номер телефона:

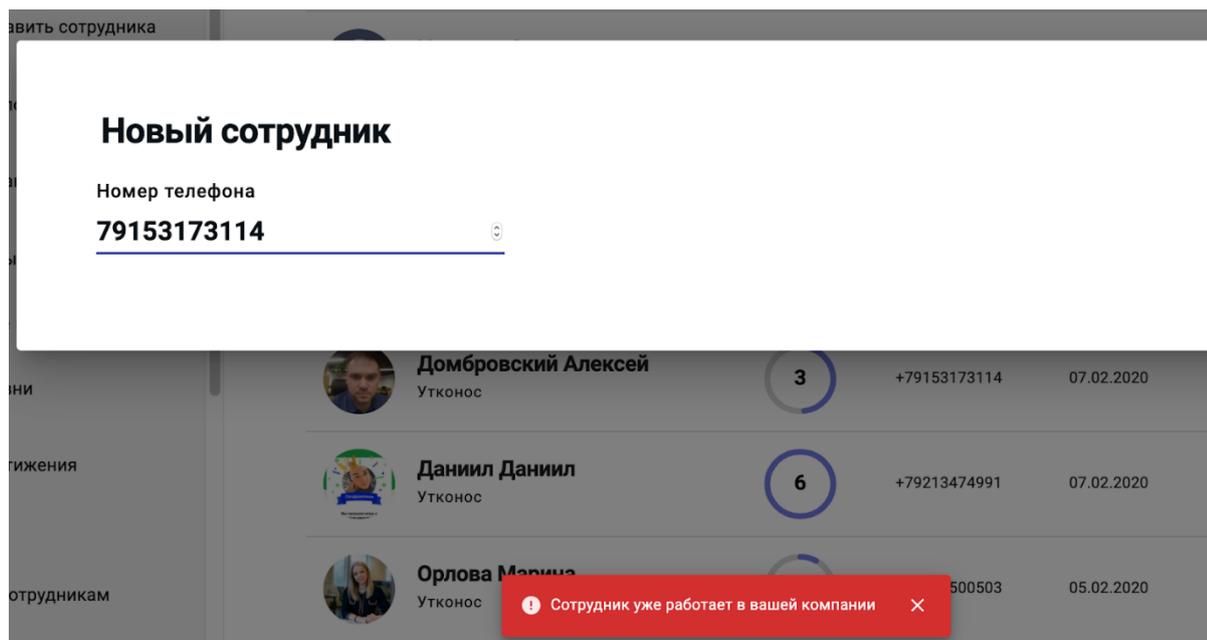


Новый сотрудник

Номер телефона

7

Если номер уже есть в базе данных, (т.е. номер уже зарегистрирован в приложении и человек с этим номером проходит адаптацию), то система выдаст сообщение об ошибке.



Новый сотрудник

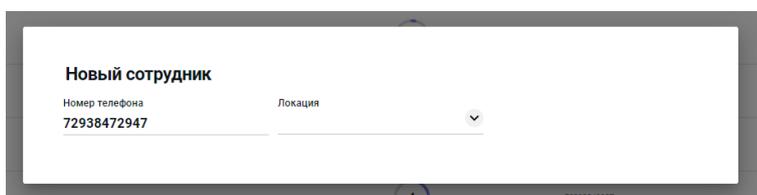
Номер телефона

79153173114

	Домбровский Алексей Утконос	3	+79153173114	07.02.2020
	Даниил Даниил Утконос	6	+79213474991	07.02.2020
	Орлова Мария Утконос		500503	05.02.2020

Сотрудник уже работает в вашей компании

После ввода номера нужно выбрать локацию, в которой работник будет проходить адаптацию.



Новый сотрудник

Номер телефона

72938472947

Локация

После выбора локации откроются остальные поля для заполнения.

При заведении работника обязательны к заполнению поля **Имя, Фамилия, HR и Наставник**. Остальные поля можно будет заполнить и отредактировать позднее, но, по возможности, стоит заполнить поля **Условия работы, Зарплата, Должность и Количество дней отпуска**, а также дату и время выхода, чтобы оффер (предложение о работе) работника содержал максимальное количество информации.

Уровень Телефон

Новый сотрудник

Номер телефона 75734573957 Локация Рита E-mail

Имя Фамилия Отчество

Пол Мужцина Женцина Дата рождения дд.мм.гггг Должность

Адаптируемый

HR Наставник Зарплата Дней отпуска

Условия работы Дата выхода 22.01.2020 Время выхода ---

Отмена Сохранить

Если при заведении работника была совершена ошибка в каких-то полях, указанные поля можно будет отредактировать. Номер телефона отредактировать нельзя.

После нажатия кнопки **Сохранить**, в разделе **Работники** появляется его профиль.

Встречи

Данная функциональность позволит назначить встречи нового работника с наставниками или руководителями в процессе адаптации. Количество встреч и их периодичность можно настроить.

По результатам каждой встречи администратор (HR) должен зайти и заполнить отчет.

Главный экран

На главном экране Встреч отображается список работников и запланированные для них встречи.

Индикатор  возле имени работника показывает, что в его профиле не указаны данные – должность или e-mail.

Индикатор  в поле запланированной встречи показывает, что ожидается отчет об уже прошедшей встрече.

Встречи для работника будут запланированы автоматически, при его добавлении в систему.

Схема встреч планируется для всех работников сразу.

На главном экране можно:

- настроить разные схемы встреч для разных локаций;
- выбрать локацию;
- выбрать вариант отображения – все встречи или встречи, по которым нужен отчет;
- осуществить поиск по имени и фамилии работника.

При нажатии на слово **Информация** под именем работника откроется окно с карточкой работника.

Работа с обращениями

Каждый проходящий адаптацию новый работник может сообщить о проблеме или ошибке в приложении. В конце каждого уровня есть блок **«Сообщить о проблеме»**:

Видишь ошибку? Есть вопросы к HR?



**СООБЩИТЬ ОБ ОШИБКЕ
ИЛИ ПРОБЛЕМЕ В HR**

При нажатии на него открывается окно, в котором можно ввести и отправить текст.

События

В разделе **События** можно настроить пуш-уведомления, задания и отправку писем.

Пуш-уведомления

Пуш-уведомления представляют собой уведомления, текст которых отображается на экране мобильного устройства.

Пуш-уведомления можно настроить так, что они будут приходить новому работнику, если он долго не заходит в приложение. Этот функционал можно использовать и для других напоминаний из приложения.

Каждый пуш можно привязать к прохождению уровня или задания или настроить расписание, по которому они будут приходить.

Отчеты

Отчеты можно сформировать за выбранный период в трех категориях: по работникам, по прогрессу, по событиям.

Для формирования отчета нужно зайти в раздел **Отчеты** в боковом меню.

Далее выбрать период, локацию и нажать на кнопку **Сформировать отчет**.

Настройки

В разделе меню **Настройки** есть 4 вкладки.

Общие

В этой вкладке можно загрузить логотип компании, иконку бота (это может быть фото) и задать имя бота.

Для загрузки логотипа нужно нажать на значок с изображением, откроется окно для загрузки файла. Аналогично можно загрузить иконку бота.

Фразы

Фразы, используемые для описания количества бонусов, которые получит новый работник при прохождении сценария.

Стиль

В этом разделе можно настроить палитры цветов, которые использует компания.

Уведомления

В этой вкладке можно настроить текст приветственного смс-сообщения, которое будет отправлено новому работнику при заведении его в систему. Длина сообщения не должна превышать 200 знаков. В этом сообщении должна быть ссылка на скачивание приложения.

ГЛОССАРИЙ

Термин	Определение
Адаптация	Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации
Администратор	Работник компании, управляющий административной консолью системы
Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач
Дашборд	Визуальное представление данных, сгруппированных по смыслу на одном экране для более легкого визуального восприятия информации
Бонус	Вознаграждение за выполнение задания
Бэйдж	Графический элемент, картинка, выдается работнику в приложении за прохождение заданий. Элемент геймификации.
Двухфакторная авторизация	Это метод идентификации пользователя при помощи запроса аутентификационных данных двух разных типов, что обеспечивает двухслойную, а значит, более эффективную защиту аккаунта от несанкционированного проникновения.
Заказчик/клиент	Организация, использующая систему ТТ.Адаптация
Иконка	Элемент графического интерфейса, небольшая картинка.
Инвайт	Приглашение в систему
Интеграция	Процесс налаживания корректной работы между разными программными продуктами с целью получения части функциональных возможностей друг друга.
Контент	Информационное содержание сайта (тексты, графическая, звуковая информация и др.)
Локация	Сценарий для адаптации. Их может быть несколько, например, для разных проектов внутри одной компании. Количество сегментов работников или офисов компании с привязанными к ним отдельными сценариями.
Наставник	Работник компании заказчика, который помогает новому работнику адаптироваться, вводит его в курс дел и передает опыт.
Обращения	Сообщения, которые пользователи могут отправить через приложение, если они увидели какую-то неточность в контенте или у них есть вопросы к их HR
ОС	Операционная система
Оффер	Деловое предложение об устройстве на работу с оговоренными

	требованиями, обязанностями и условиями.
Профиль	Персональная страница с данными о пользователе или компании.
Пуш (PUSH)-уведомление	Всплывающее уведомления на мобильном устройстве
Работник	Новый работник компании, проходящий сценарий адаптации, пользователь мобильного приложения.
Чат (чат-бот)	Функционал, имитирующий виртуального собеседника, ведущего разговор с пользователем.
Чек-бокс	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий пользователю управлять параметром с двумя состояниями — <input checked="" type="checkbox"/> включено и <input type="checkbox"/> отключено.
Эмоджи	Язык идеограмм и смайликов, используемый в электронных сообщениях и веб-страницах, а также сами пиктограммы.
HR	Работник отдела персонала, курирующий адаптацию нового работника.
Item (айтем)	Элемент задания, которое должен выполнить работник.

Поток Опросы

Личный кабинет предоставляет пользователям функциональность регистрации и управления пользователями системы онлайн-опросов, создания и управления опросами, анализа данных и формирования отчетности.

1. Система предоставляет возможность создавать и редактировать информационные страницы:
 - a. приветствие,
 - b. инструкция,
 - c. прощальная страница.
2. При регистрации нового пользователя система создает профиль Пользователя. В профиле Пользователя доступны настройки имени Пользователя, email и ассоциированные компании. Редактирование настроек доступны только Пользователям с соответствующими правами доступа.
3. На каждой странице административной консоли доступна функция **завершения сессии** (logout).

Функциональность для подготовки и запуску опроса

Пользователь создает и запускает опрос.

Конструктор опроса

Конструктор опроса позволяет создавать неограниченное количество опросов и вопросов в них.

Система поддерживает и отслеживает следующие состояния опроса:

- a. Черновик - опрос в процессе составления, автосохранение опроса происходит при добавление нового вопроса/блока.
- b. Ожидает запуска - опрос, по которому осуществлены все настройки, есть плановая дата запуска в будущих периодах.
- c. Активный - запущенный опрос.
- d. Завершен - завершенный опрос.

Конструктор опроса позволяет копировать опрос для его редактирования и/или повторного прохождения, завершать опрос принудительно, редактировать любой текст и заголовки на страницах опроса, а также указывать заголовки отдельных страниц.

Настройка вопроса

Система предоставляет пользователю следующий функционал для настройки вопросов:

1. Расположение вопроса на странице с помощью «Drag&Drop».
2. Текст вопроса (с возможностью выбора локализации-языка). Для разных языков текст вопросов вводится по отдельности для каждого языка. Административная консоль в любом случае отображается только на русском языке.
3. Фактор вопроса (выпадающий список) можно не выбирать, тогда система автоматически считает вопрос без привязки к фактору. Один вопрос может относиться только к одному фактору. В системе доступны на выбор факторы из документа. Факторы внесены в систему заранее и включены в определенную группу факторов, согласно которой работает логика отображения аналитики по вопросу.
4. Тип вопроса
 - a. Список
 - b. Шкала
 - c. Оценка от плохого к хорошему
 - d. Открытый вопрос
 - e. Орг.структура (страница с функциональными элементами для ввода подразделения респондента)
5. Маркер «обязательный» (нельзя переместиться на следующие страницы опроса, до указания ответа на данный вопрос).
6. Добавление комментария.
7. Редактирование текста ответов и их количество, а также перемешивание вариантов ответов при каждом заходе или обновлении страницы.
8. Количество вариантов ответа, которые можно выбрать при ответе, может быть ограничено дополнительными настройками для вопросов типа «Список».
9. Редактирование наименований показателей шкал.
10. Редактирование количества единиц в любой шкале соответствует типу вопроса.
11. Система предоставляет возможность отдельно задавать текст вопроса на различных языках для каждого вопроса.
12. Вопросы можно перемещать со страницы на страницу, страницы можно перемещать в пределах опроса.

База практик

База практик позволяет пользователям найти рекомендации по конкретным действиям, которые им нужно внедрить в своей компании, чтобы повлиять на тот или иной фактор

Попасть в базу практик можно с помощью левого меню и иконки с книжкой. Подпись к иконке - база практик. На странице есть 2 основных блока:

1. Фильтр по тэгам.
2. Список практик.

Добавление и редактирование практик в базе практик компании

Цель добавления новых практик в личный кабинет клиента решает две основные задачи:

1. Дать пользователям возможность для своей компании создавать собственные практики и делиться ими внутри компании
2. Дать нам доступ к практикам наших клиентов для дальнейших адаптаций под собственные нужды.