

ООО СЕВЕРГРУПП ТТ

**Руководство пользователя
программного обеспечения «ПОТОК 2.0»**

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит общие сведения, а также описания функциональных возможностей ATS «Поток 2.0».

Документ состоит из 7 разделов:

1. Введение
2. Назначение и условия применения
3. Подготовка к работе
4. Описание разделов и функциональных возможностей
5. Поддержка
6. Рекомендации по освоению
7. Глоссарий

Данный документ предназначен для конечных пользователей программного обеспечения «Поток 2.0» и содержит основные сведения о принципах работы ATS «Поток 2.0».

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей	7
1.3 Уровень подготовки пользователя	7
1.4 Перечень эксплуатационной документации	8
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	9
2.1 Виды деятельности, функции	9
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	9
2.2.1 Операционные системы	9
2.2.2 Минимальная системная конфигурация	10
2.2.3 Необходимые браузеры	10
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	11
3.1 Состав дистрибутива	11
3.2 Запуск системы	11
3.3 Проверка работоспособности системы	11
4 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ РОТОК.Ю	12
4.1 Роли пользователей	13
4.1.1 Типы ролей	13
4.1.2 Права доступа в разделах	14
4.1.2.1 Раздел “Вакансии”	14
4.1.2.2 Раздел “Вакансии”	16
4.1.2.3 Раздел “Аналитика”	16
4.1.2.4 Раздел “Настройки”	16
4.2 Вакансии	17
4.2.1 Внешний вид раздела	17
4.2.2 Статус	19
4.2.3 Создание вакансии	20
4.2.3.1 Редактирование вакансии	22
4.2.4 Публикация вакансии	23
4.2.4.1 Публикация на карьерных страницах	23
4.2.4.2 Публикация в социальных сетях	25
4.2.5 Этапы подбора	25
4.2.5.1 Добавление нового этапа	26
4.2.6 Команда	27
4.2.6.1 Добавление пользователей в команду	28
4.2.6.2 Назначение ответственного	28
4.2.7 Реферальная система	29
4.2.7.1 Настройка реферальной системы	29
4.2.7.2 Формирование списка сотрудников для рассылки	30
4.2.8 Карточки оценки	31
4.3 Кандидаты	33
4.3.1 Внешний вид раздела	33
4.3.2 Полный профиль кандидата	34
4.3.3 Работа с кандидатами	36
4.3.3.1 Создание кандидата	37

4.3.3.1.1 Создание кандидата вручную.....	37
4.3.3.1.2 Добавление новых кандидатов при помощи расширения в браузере	39
4.3.3.1.3 Добавление существующих кандидатов на вакансии.....	40
4.3.3.1.4 Добавление в кадровый резерв.....	41
4.3.3.1.5 Отправка запроса.....	41
4.3.3.1.6 Статусы кандидатов	42
4.3.3.2 Продвижение кандидата по этапам	43
4.3.3.2.1 Продвижение одного кандидата	43
4.3.3.2.2 Продвижение группы кандидатов.....	44
4.3.3.2.3 Отказ	45
4.3.3.3 Оценка кандидата	46
4.3.3.4 Назначение встреч кандидату	47
4.3.3.4.1 Заполнение формы назначения встречи.....	48
4.3.3.4.2 Встречи в календаре	49
4.3.4 Выборки кандидатов	49
4.3.4.1 Фильтрация кандидатов.....	49
4.3.4.2 Поиск кандидатов.....	51
4.3.4.3 Выгрузка.....	52
4.3.5 Деперсонализация и удаление резюме	53
4.3.5.1 Архивирование карточки кандидата	53
4.3.5.2 Поиск и деперсонализация клиента.....	54
4.4 Календарь	55
4.4.1 Описание возможностей	56
4.5 Уведомления	57
4.5.1 Системные уведомления.....	57
4.5.2 Почтовые уведомления	58
4.5.3 Push-уведомления.....	59
4.5.4 Настройки.....	59
4.6 Аналитика.....	59
4.6.1 Воронка подбора.....	60
4.6.1.1 Графическое представление	61
4.6.1.2 Табличное представление.....	62
4.6.1.3 Фильтрация аналитики воронки подбора	62
4.6.2 Продуктивность подбора	63
4.6.2.1 Активность подбора.....	64
4.6.2.2 Действия	65
4.6.2.3 Фильтрация	66
4.6.2.4 Выгрузка в формате Excel	67
4.6.3 Время на закрытие.....	68
4.6.3.1 Графическое представление	69
4.6.3.2 Табличное представление.....	69
4.6.3.3 Фильтрация	70
4.6.4 Источники кандидатов	71
4.6.4.1 Графическое представление	71
4.6.4.2 Табличное представление.....	72
4.6.4.3 Фильтрация	73
4.6.5 Аналитика по отказам	74
4.6.5.1 Графическое представление	75
4.6.5.2 Табличное представление.....	76
4.6.5.3 Фильтрация	77
4.6.6 Выгрузка полной статистики	77
4.6.6.1 Фильтрация	78

4.6.6.2 Внешний вид отчета.....	79
4.7 Настройки.....	83
4.7.1 Структура раздела	83
4.7.2 Личный профиль.....	84
4.7.2.1 Мой аккаунт	84
4.7.2.2 Смена пароля	85
4.7.2.3 Настройка почты и календаря	86
4.7.2.4 Настройка уведомлений.....	88
4.7.2.5 Настройки интерфейса.....	89
4.7.2.6 Мои шаблоны писем	90
4.7.2.6.1 Просмотр и редактирование шаблонов	90
4.7.2.6.2 Добавление нового шаблона	91
4.7.3 Настройки компании	93
4.7.3.1 Профиль компании.....	94
4.7.3.2 Участники	95
4.7.3.2.1 Добавление нового участника	96
4.7.3.2.2 Архивация и восстановление участника	97
4.7.3.2.3 Поиск участника	97
4.7.3.3 Настройка этапов по умолчанию	98
4.7.3.3.1 Настройка этапа по умолчанию	99
4.7.3.3.2 Создание и удаление этапов по умолчанию	100
4.7.3.3.3 Сохранение изменений	101
4.7.3.4 Настройки справочников.....	101
4.7.3.4.1 Виды справочников	101
4.7.3.4.2 Добавление значений	103
4.7.3.4.3 Редактирование значений	104
4.7.3.4.4 Удаление значений	104
4.7.3.5 Запрос на добавление в кадровый резерв	105
4.7.3.5.1 Редактор шаблонов.....	105
4.7.3.6 Карточки оценки.....	107
4.7.3.6.1 Создание новой карточки оценки	107
4.7.3.6.2 Дубликация карточек	108
5 ПОДДЕРЖКА	110
5.1 Часто возникающие проблемы.....	110
5.2 Чат с технической поддержкой	110
5.3 Справка	111
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	113
7 ГЛОССАРИЙ	115

1 ВВЕДЕНИЕ

Potok.io — это программный комплекс, позволяющий автоматизировать процесс поиска кадров в организации, а также вести аналитику по вакансиям и рекрутерам. У Potok.io имеется интеграция с рекрутинговыми сервисами.

1.1 Область применения

Областью применения Potok.io является сфера подбора кадров (прим. – далее – *рекрутмента*).

1.2 Краткое описание возможностей

Potok.io относится к семейству ATS и имеет соответствующие функциональные возможности, такие как:

- добавление, удаление, редактирование и публикация вакансий;
- синхронизация вакансий и кандидатов с ресурсами по поиску работы;
- добавление, редактирование, продвижения по этапам подбора и удаление кандидатов;
- обработка персональных данных кандидатов, а также деперсонализация последних;
- назначение событий: встреч, напоминаний;
- формирование и выгрузка аналитики подбора.

Таким образом, Potok.io позволяет вести отчетность на всех этапах подбора кадров по конкретно взятым вакансиям, а также вести аналитику подбора по каждому сотруднику кадрового подбора.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для комфортной работы в Potok.io, конечный пользователь программного продукта должен обладать следующими качествами:

- базовые навыки работы с ЭВМ;

- умение работать с браузерами Google Chrome или Mozilla Firefox.

Также, для работы в Potok.io пользователю необходимо иметь:

- подключение к сети Интернет;
- установленный браузер Google Chrome или Mozilla Firefox;
- электронную почту;
- логин и пароль от учетной записи в Potok.io.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

До начала работы с Системой пользователь должен ознакомиться со следующими документами:

- настоящее руководство пользователя;
- база знаний Potok.io – help.potok.io.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Potok.io предназначен для автоматизации процессов подбора кадров, таких как:

- создание, редактирование и архивирование вакансии, а также её публикацию на карьерной странице Potok.io;
- добавление новых и откликнувшихся кандидатов;
- обработка персональных данных, деперсонализация кандидатов;
- продвижение кандидатов по этапам подбора;
- оценка кандидатов;
- составление и отправка писем;
- синхронизация в части вакансий и кандидатов на вакансиях с карьерными страницами, а также job-сайтами.
- Формирование аналитики подбора для как всей организации, так и отдельных структурных подразделений или кадровых работников.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Пользовательское программное обеспечение является кроссплатформенным набором веб-сервисов, для корректной работы и отображения пользовательского интерфейса которых рекомендуется использовать указанные ниже операционные системы с установленными на них браузерами.

2.2.1 Операционные системы

- Windows 7 x86/x64;
- Windows 8 x86/x64;
- Windows 10 x86/x64;
- OS X версии 10.10 Yosemite и новее;
- Linux;

- Android;
- iOS.

2.2.2 Минимальная системная конфигурация

- процессор Pentium IV с частотой не менее 1 ГГц или новее;
- не менее 512 МБ оперативной памяти (рекомендуется 2 Гб);
- не менее 100 МБ свободного места на жёстком диске;
- видеокарта и монитор, поддерживающие режим WVGA, разрешением не менее 1280x800;
- клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство;
- минимальная скорость интернет-соединения 128 кБит/с (рекомендуется 3 МБит).

Мобильные устройства (смартфоны, планшеты) должны поддерживать запуск браузеров Google Chrome или Mozilla Firefox (допустим, но не является основным, Safari).

2.2.3 Необходимые браузеры

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Safari.

Potok.io поддерживает последние версии вышеперечисленных браузеров в течении трех месяцев.

Пользователь должен обладать навыками работы в одной из перечисленных выше операционных систем (Windows, Linux, OS X, Android или iOS), а также уметь выходить в интернет посредством одного из браузеров, таких как Mozilla Firefox, Google Chrome. Potok.io не поддерживает работу с браузером Internet Explorer.

Для мобильных устройств также рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox и Google Chrome, однако возможны и другие браузеры на базе Chromium, а также Safari.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав дистрибутива

Система не требует инсталляции, так как является облачным решением.

3.2 Запуск системы

Для запуска системы необходимо запустить браузер совместимый с Potok.io и загрузить страницу по адресу app.potok.io. После этого необходимо авторизоваться в системе посредством ввода логина и пароля от учетной записи пользователя.

3.3 Проверка работоспособности системы

Если при работе с Potok.io не возникает сообщений об ошибках, то система работает в штатном режиме.

4 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ РОТОК.ИО

В Potok.io 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);
- **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 (см. Рисунок 4.1 - Панель управления Potok.io).



Рисунок 4.1 - Панель управления Potok.io

4.1 Роли пользователей

В Potok.io есть возможность задавать права доступа к функциональным возможностям системы для разных групп пользователей при помощи механизма ролей.

4.1.1 Типы ролей

Роль — это набор прав доступа к функциональности для разных групп пользователей. Роли в стандартном Potok.io устроены таким образом, что самая низшая роль (прим. - *роль с наименьшим количеством функциональных возможностей*) формирует последующие роли.

Пример: *есть роль A, B и C, где A — это самая низшая роль и C — это высшая роль. В таком случае, у роли B есть доступ ко всем возможностям роли A, а у роли C есть доступ ко всем возможностям роли B и A, соответственно.*

В стандартном Potok.io есть следующие роли:

- **Заказчик** — может создавать вакансии и работать с ними. Действия производятся только со своими (прим. - *вакансиями, которые созданы этим заказчиком, или в команду по которым он был добавлен*) вакансиями. Роль заказчика необходима для категории пользователей-специалистов, которые не занимаются кадровым подбором. Они могут создать вакансию, задать определенные требования к кандидату, а также участвовать в процессе интервьюирования и оценки кандидата. Заказчик не производит набор кандидатов со сторонних ресурсов.
- **Рекрутер** — имеет все функциональные возможности заказчика, а также может добавлять кандидатов на вакансии или в кадровый резерв компании. Умеет взаимодействовать с кандидатами и вакансиями вне зависимости от наличия рекрутера в команде и

авторства вакансии. Роль рекрутера необходима для кадровых специалистов внутри организации.

- **Админ** — имеет все функциональные возможности рекрутера, а также доступ к возможностям редактирования системы. Данная роль используется людьми, которые дорабатывают функциональность Potok.io у организации-клиента.
- **Суперадмин** — имеет все функциональные возможности Админа, а также обладает возможностью просматривать информацию по конфиденциальным вакансиям без добавления в команду.

ВАЖНО: Создание новых ролей, а также изменения прав доступа у существующих, предусмотрено в рамках работы с правами Суперадмина!

4.1.2 Права доступа в разделах

У разных ролей есть разные права доступа к функциональным возможностям системы. В таблицах ниже приведен список функциональных возможностей ролей в ключевых разделах Potok.

Обозначение	Описание
+	<i>Функциональная возможность доступна</i>
+/-	<i>Функциональная возможность доступна только по своим вакансиям</i>
-	<i>Функциональная возможность недоступна</i>

4.1.2.1 Раздел “Вакансии”

Функциональность	Заказчик	Рекрутер	Админ	Суперадмин
Добавление кандидатов в систему	+/-	+	+	+

Просмотр базы кандидатов	+/-	+	+	+
Добавление комментариев к кандидату	+/-	+	+	+
Напоминание по кандидату (индивидуальное)	+/-	+	+	+
Добавление тегов	+/-	+	+	+
Перевод кандидата на другой этап	+/-	+/-	+	+
Отклонение кандидата	+/-	+/-	+	+
Редактирование резюме кандидата	+/-	+/-	+	+
Редактирование контактных данных кандидата	+/-	+/-	+	+
Написание письма кандидату	-	+/-	+	+
Приглашение кандидата на встречу	-	+/-	+	+
Массовые действия с кандидатом	-	+/-	+	+
Просмотр переписки с кандидатом	-	+/-	+	+
Просмотр частных комментариев	-	+	+	+
Просмотр желаемой зарплаты кандидата	-	+	+	+

Просмотр действий по кандидату с конфиденциальной вакансии	-	-	-	+
--	---	---	---	---

4.1.2.2 Раздел “Вакансии”

Функциональность	Заказчик	Рекрутер	Админ	Суперадмин
Просмотр списка вакансий	+/-	+	+	+
Создание вакансии	-	+	+	+
Настройка вакансии	-	+/-	+	+
Просмотр приватных этапов	-	+	+	+
Просмотр конфиденциальных вакансий	-	-	-	+

4.1.2.3 Раздел “Аналитика”

Функциональность	Заказчик	Рекрутер	Админ	Суперадмин
Просмотр и выгрузка аналитики	+/-	+/-	+	+

4.1.2.4 Раздел “Настройки”

Функциональность	Заказчик	Рекрутер	Админ	Суперадмин
Настройка описания компании	-	+	+	+
Настройка списка пользователей компании	-	-	+	+
Настройка шаблонов писем	-	+	+	+

Синхронизация с почтой и календарем	-	+	+	+
Настройка уведомлений (системные, push, email)	+	+	+	+
Интеграция с иными сайтами	-	+	+	+

4.2 Вакансии

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

У вакансий есть возможность настраивать тип подбора. В стандартной версии предлагается один тип подбора:

- **Точечная** - вид подбора, предназначенный на поиск высококвалифицированных специалистов. Отбор происходит среди небольшого количества кандидатов. Является преднастроенным и предлагается по умолчанию.

Пример: IT-компания ищет разработчика 1С.

По желанию компании-клиента в стандартной версии есть возможность расширения количества типов подбора. Для того, чтобы воспользоваться данной возможностью, необходимо обратиться в службу поддержки. Данная возможность входит в базовую стоимость стандартной версии Potok.io.

4.2.1 Внешний вид раздела

В разделе “Вакансии” представлен список вакансий, который может меняться в зависимости от роли пользователя в системе и наличия

конфиденциальных вакансий. Так, если пользователь в роли заказчика, он не сможет увидеть вакансии, которые создали другие пользователи, если его не пригласили в команду.

В списке есть возможность переключаться между двумя вариантами отображения вакансий:

- **Простым** - вариант отображения, который показывает название вакансии, комментарий, место работы, отдел, количество кандидатов, претендующих на вакансию и её статус (см. Рисунок 4.2).

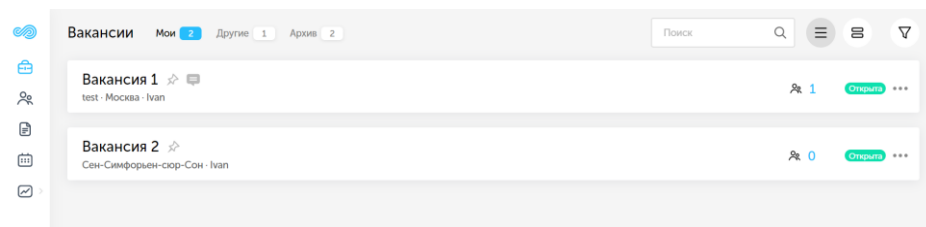


Рисунок 4.2 - Простой вариант отображения вакансий

- **Детализированным** - вариант отображения, который показывает всю информацию из варианта выше, а также количество кандидатов на каждом этапе жизненного цикла вакансии и дату открытия вакансии (см. Рисунок 4.3).

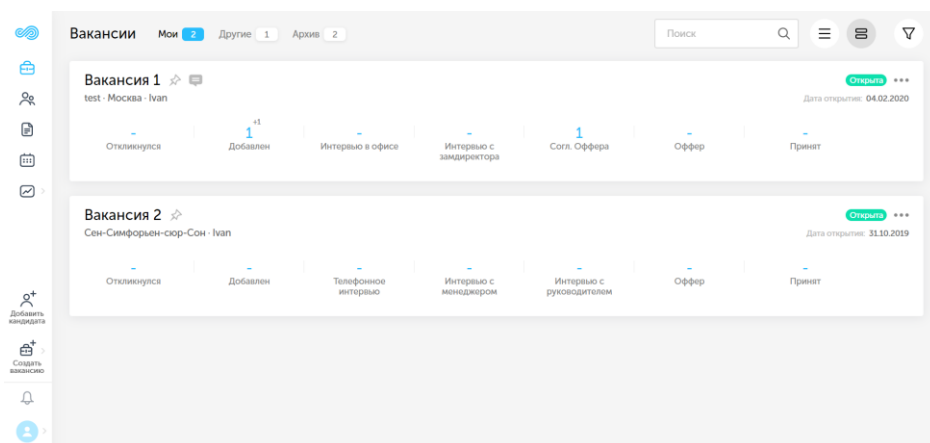


Рисунок 4.3 - Детализированный вариант отображения вакансий

Также есть возможность посмотреть вакансии созданные, другими пользователями (прим. – *при наличии соответствующих прав доступа*) и архивные вакансии.

4.2.2 Статус

У каждой вакансии есть статус — это параметр, который отвечает за состояние вакансии в данный момент времени.

У вакансии может быть один из четырех статусов:

1. **Открыта** - по вакансии ведется набор кандидатов.
2. **Приостановлена** - поиск по вакансии пришлось остановить, например, из-за того, что заказчик ушел в отпуск.
3. **Отменена** - заказчик не может продолжать набор кандидатов по вакансии, например из-за того, что последняя не получила согласование. Вакансия помещается в архив.
4. **Закрыта** - поиск по вакансии окончен. Кандидат найден или поиск больше не актуален.

Важно: статус вакансии можно менять как в общем списке вакансий, так и в настройках конкретной вакансии.

Для смены статуса вакансии из общего списка вакансий необходимо нажать на кнопку справа от названия вакансии и выбрать в выпадающем списке пункт «Изменить статус» (см. Рисунок 4.4). В новом выпадающем списке необходимо выбрать нужный статус.

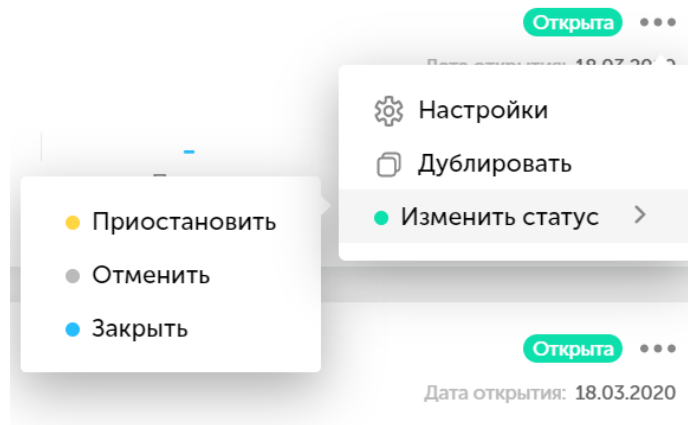


Рисунок 4.4 - Изменение статуса вакансии через общий список вакансий

Для смены статуса вакансии из настроек вакансии, необходимо нажать на надпись «Изменить статус» в правой верхней части страницы (см. Рисунок 4.5).

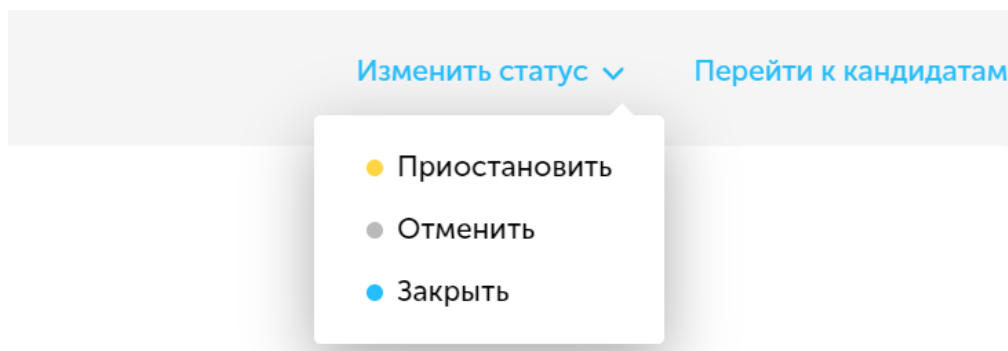


Рисунок 4.5 - Изменение статуса вакансии через настройки вакансии

4.2.3 Создание вакансии

Для создания новой вакансии в Potok.io есть специальная кнопка (см. Рисунок 4.6) в левой нижней части экрана.

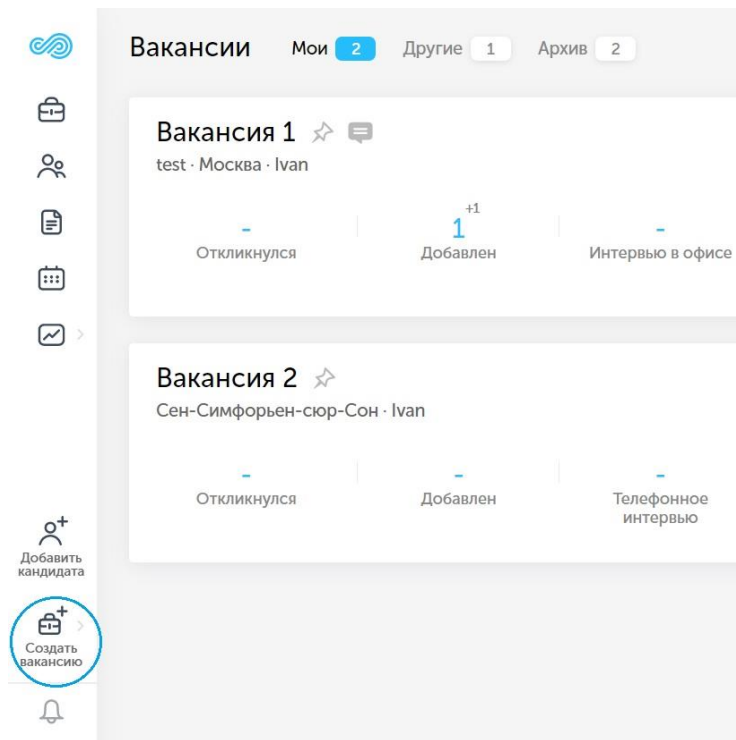


Рисунок 4.6 - Кнопка “Создать вакансию”

После нажатия на клавишу необходимо выбрать, какой тип вакансии нужно создать, затем откроется окно создания вакансии (см. Рисунок 4.7).

Рисунок 4.7 - Форма создания вакансии

Обязательными полями для создания вакансии являются “**Название вакансии**” и “**Город**”. Также, по желанию можно заполнить поля:

- **Ожидаемая дата закрытия;**
- **Количество вакантных позиций;**
- **Отдел;**
- **Конфиденциальная вакансия** (прим. - *чекбокс, который делает вакансию конфиденциальной, то есть скрытой от всех, кроме пользователей в одной команде и суперадминов*);
- **Требования, обязанности, условия** (прим. - *этот параметр используется при импорте вакансии на рекрутинговые ресурсы, например hh.ru*).

Также есть поля с дополнительной информацией:

- **Код вакансии;**
- **Опыт работы** (прим. - *по аналогии с рекрутинговыми ресурсами*);
- **Ключевые навыки** (прим. - *по аналогии с рекрутинговыми ресурсами*);
- **Занятость;**
- **Ожидаемая ЗП;**
- **Валюта;**
- **Комментарий** (прим. - *комментарий внутри системы*).

После заполнения необходимой информации для приема кандидатов на работу, нужно нажать кнопку “Сохранить” в нижней правой части страницы.

4.2.3.1 Редактирование вакансии

Для того, чтобы отредактировать вакансию, необходимо выбрать нужную вакансию в разделе “Вакансии” и нажать на её название. Далее, в верхнем левом углу необходимо нажать на иконку в виде шестеренки (см. Рисунок 4.8).

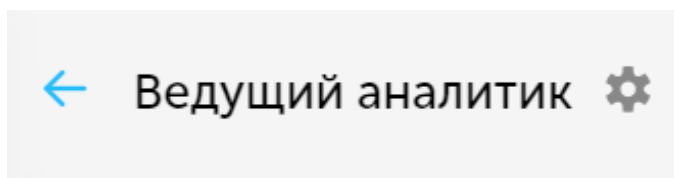


Рисунок 4.8 - Иконка настроек (справа)

Редактирование вакансии происходит аналогично созданию вакансии: можно заполнять и редактировать те же поля, что и при создании вакансии.

4.2.4 Публикация вакансии

Potok.io поддерживает публикацию вакансий на рекрутинговых ресурсах. Есть возможность публикации вакансий на job-сайтах, карьерных страницах и в социальных сетях.

Важно: для публикации на job-сайтах необходимо подключить аккаунт; данный процесс описан в настройках (раздел “Аккаунты на других сайтах”).

Чтобы опубликовать вакансию на стороннем ресурсе, необходимо перейти в настройки вакансии, в раздел “Публикация”.

4.2.4.1 Публикация на карьерных страницах

В Potok.io существует возможность публикации на карьерных сайтах. Перед тем, как опубликовать вакансию, необходимо настроить публикацию. Процесс настройки публикации на карьерной странице аналогичен процессу настройки для публикации на job-сайтах.

Также для публикации на карьерных страницах есть возможность настроить форму отклика. Чтобы сделать это, необходимо нажать на надпись “Настроить форму отклика” внизу экрана (см. Рисунок 4.9). После этого раскроется следующая форма:

Настройка формы отклика

Персональная информация

☒ Имя Обязательное Необязательное

☒ Фамилия Обязательное Необязательное

☒ Отчество Обязательное Необязательное

☒ E-mail Обязательное Необязательное

☒ Телефон Обязательное Необязательное

Рисунок 4.9 - Настройка формы отклика

При помощи флажков слева можно подключать и отключать выбранные параметры, а переключатель справа отвечает за обязательность параметра. Таким образом, можно настроить, обязан ли пользователь заполнить параметр при отклике или он может остаться пустым.

Также в форме отклика предусмотрено добавление дополнительных вопросов (см. Рисунок 4.10).

Дополнительные вопросы кандидату

[+ Добавить вопрос](#)

Рисунок 4.10 - Кнопка добавления вопросов кандидату

Чтобы настроить вопрос^ необходимо нажать на иконку в виде карандаша справа от названия вопроса (см. Рисунок 4.11).

Дополнительные вопросы кандидату

Супер вопрос Обязательное Необязательное ✎ 🗑

B / U ↩ Заголовок 1

Супер вопрос

Рисунок 4.11 - Редактор дополнительных вопросов кандидату

Редактор дополнительных вопросов имеет возможность работы с текстом (делать заголовки, маркированные списки, менять шрифт и т.д.), настраивать обязательность вопросов, а также их удалять.

Кроме того, порядок дополнительных вопросов можно менять, потянув левый верхний край панели с вопросом.

4.2.4.2 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.

4.2.5 Этапы подбора

В Potok.io есть возможность настроить последовательность этапов отбора. Для этого надо перейти в настройки вакансии и выбрать пункт “Этапы подбора” в панели слева (см. Рисунок 4.12).

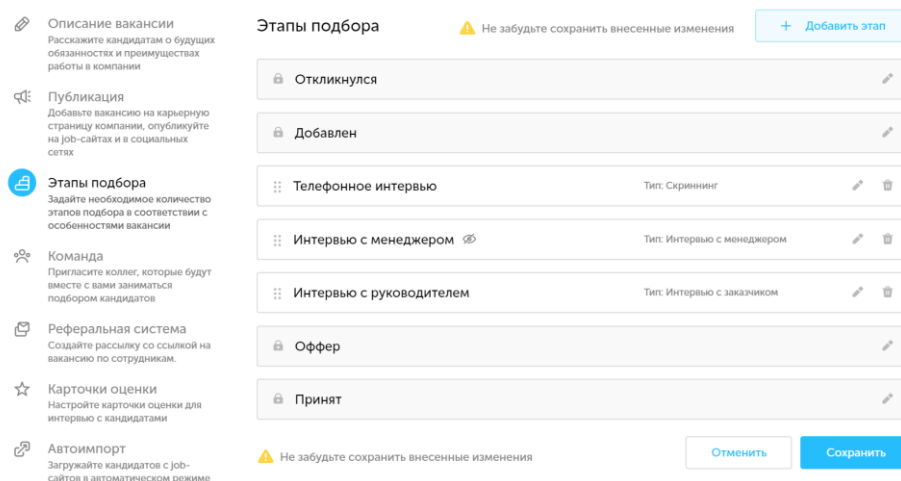


Рисунок 4.12 - Этапы подбора в Potok.io

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».

4.2.5.1 Добавление нового этапа

Чтобы добавить новый этап, необходимо нажать клавишу “Добавить этап” (см. Рисунок 4.13). В стандартной версии присутствуют три типа этапов:

- **Скрининг** — это процесс первичного отсева кандидатов на стадии просмотра резюме;
- **Интервью с менеджером** - процесс собеседования с HR;
- **Интервью с руководителем** - проверка специалистом (заказчиком) на профессиональную компетентность.

Также необходимо ввести название этапа. В случае, если этап требуется скрыть от заказчика, нужно активировать чекбокс “Приватный этап”.

Рисунок 4.13 - Форма добавления этапа

Также есть возможность перемещать этапы в рамках жизненного цикла вакансии, зажав ПКМ и перемещая этап в нужное место.

После приведения структуры в необходимый пользователю вид, необходимо нажать клавишу “Сохранить”.

4.2.6 Команда

Для достижения удобства во взаимодействии с одной вакансией несколькими пользователями в Potok.io, пользователь, создавший вакансию, может организовать команду.

Команда — это группа пользователей, которые могут взаимодействовать с вакансией, например:

- смотреть кандидатов, отобранных на вакансию и действия других пользователей, совершенные по данной вакансии;
- добавлять, продвигать на другие этапы и отклонять кандидатов;
- редактировать описание вакансии и размещать ее на сторонних ресурсах.

Важно: все вышеперечисленные возможности распространяются на работу с конфиденциальными вакансиями.

4.2.6.1 Добавление пользователей в команду

Чтобы добавить пользователя в команду, необходимо в настройках вакансии перейти во вкладку “Команда”. Если пользователь уже зарегистрирован в системе, достаточно найти его при помощи специального поля для ввода и нажать кнопку “Пригласить” (см. Рисунок 4.14).

Рисунок 4.14 - Приглашение участника, зарегистрированного в системе

Если пользователь не зарегистрирован в Potok, можно направить ему приглашение на электронную почту с помощью специальной формы (см. Рисунок 4.15).

Рисунок 4.15 - Приглашение нового участника

4.2.6.2 Назначение ответственного

В Potok.io существует функция назначения ответственного за вакансию. Данная функция позволяет детализировать аналитику подбора расчетом индивидуальной нагрузки рекрутеров.

Чтобы назначить рекрутера ответственным за вакансию, необходимо выбрать пользователя в команде и нажать на надпись “Назначить ответственным”. Строка с ответственным рекрутером будет окрашена в

синий, в ней появится иконка с короной и надпись “Ответственный” (см. Рисунок 4.16).

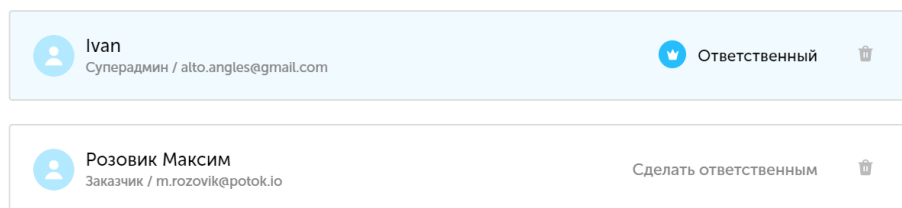


Рисунок 4.16 - Ответственный за вакансию пользователь

4.2.7 Реферальная система

Для поощрения сотрудников компании, которые рекомендуют своих знакомых в качестве кандидатов на вакансии, существует реферальная система. В Potok.io есть возможность реферальных рассылок среди сотрудников компании.

4.2.7.1 Настройка реферальной системы

Для того, чтобы создать реферальную рассылку необходимо перейти в настройки вакансии и найти пункт “Реферальная система” в левой части страницы (см. Рисунок 4.17). Далее необходимо вписать в соответствующие поля награду и условие награждения, а также выбрать каким сотрудникам будет доставлены письма. Помимо этого, в Potok.io есть возможность проверить автоматически составленное письмо, отправив его на почтовый адрес, к которому привязан аккаунт в Potok.io.

Реферальная система

1 Вознаграждение
Назначьте вознаграждение сотруднику, который поможет вам найти успешного кандидата. Оно может быть любым (по вашему усмотрению). Например: 50 000 рублей / iPhone / 100 баллов / торт.

Apple EarPods

2 Условия получения вознаграждения
Опишите условия получения вознаграждения — они появятся в тексте письма после фразы "Вознаграждение станет твоим". Например: после прохождения кандидатом испытательного срока / сразу после подписания кандидатом оферры.

после прохождения испытательного срока

3 Проверить
Отправьте себе тестовое сообщение и убедитесь, что письмо выглядит понятным.

Отправить себе

4 Кому выслать
Выберите группы сотрудников, которым будут высланы письма с уникальными ссылками для рекомендаций. Предварительно наши технические специалисты должны загрузить эти списки в систему.

Скачать пример списка сотрудников Загрузить список сотрудников

Сайдбар:

- Описание вакансии: Расскажите кандидатам о будущих обязанностях и преимуществах работы в компании
- Публикация: Добавьте вакансию на карьерную страницу компании, опубликуйте на job-сайтах и в социальных сетях
- Этапы подбора: Задайте необходимое количество этапов подбора в соответствии с особенностями вакансии
- Команда: Пригласите коллег, которые будут вместе с вами заниматься подбором кандидатов
- Реферальная система**: Создайте рассылку со ссылкой на вакансию по сотрудникам
- Карточки оценки: Настройте карточки оценки для интервью с кандидатами
- Автоимпорт: Загружайте кандидатов с job-сайтов в автоматическом режиме

Рисунок 4.17 - Функция реферальных рассылок в Potok.io

4.2.7.2 Формирование списка сотрудников для рассылки

Список сотрудников для рассылки представлен в виде excel-таблицы. В этой таблице содержится список сотрудников со следующей информацией о них:

- **Отдел;**
- **Имя;**
- **Фамилия;**
- **Email.**

Пример списка сотрудников можно скачать, нажав на соответствующую кнопку внизу страницы (см. Рисунок 4.18).

	A	B	C	D
1	Отдел	Имя	Фамилия	E-mail
2	Маркетинг	Кирилл	Николаев	kirill@test.test
3	Маркетинг	Сергей	Иванов	sergey@test.test
4	Разработка	Павел	Петров	pavel@test.test

Рисунок 4.18 - Пример списка сотрудников

Чтобы загрузить свой список сотрудников, необходимо нажать на кнопку “Загрузить список сотрудников”. После загрузки списка сотрудников Potok.io определит из каких отделов сотрудники и предложит отправить реферальные письма сотрудникам. Также есть возможность

убирать отделы для рассылки при помощи нажатия на чекбоксы, которые находятся рядом с названием отдела (см. Рисунок 4.19).

4 Кому выслать
 Выберите группы сотрудников, которым будут высланы письма с уникальными ссылками для рекомендации.
 Предварительно наши технические специалисты должны загрузить эти списки в систему.

[Скачать пример списка сотрудников](#) [Загрузить список сотрудников](#)

☒ **Маркетинг**
 Еще не было отправлено

☒ **Разработка**
 Еще не было отправлено

[Отправить коллегам](#)

Рисунок 4.19 - Отделы, в которые необходимо разослать письма

После составления итоговой версии письма и настройки списка адресатов необходимо нажать кнопку “Отправить коллегам”.

Важно: более подробный сценарий использования реферальной системы описан в базе знаний help.potok.io.

4.2.8 Карточки оценки

Для того, чтобы оценить кандидата по требованиям, предъявляемым к вакансии, а также зафиксировать эту оценку, в Potok.io существует возможность создавать и добавлять карточки оценки.

Карточка оценки — это запись об оценке кандидата по критерию, имеет набор параметров:

- **Название** — это описания критерия оценки кандидата;
- **Ответственный** - пользователь, который проводит оценку кандидата;
- **Оценка** - существует несколько шкал для оценки, которые настраиваются техподдержкой Potok.io:
 - **От 1 до 3;**
 - **От 1 до 4;**
 - **От 1 до 5;**

- **Процентная;**
- **Да/нет;**
- **Вес** - насколько критерий важен при отборе на вакансию. Вес может колебаться от 1х до 5х.

Суммарная оценка кандидата рассчитывается при помощи среднего арифметического из произведений веса и оценок. (прим. - *вес учитывается при подсчете количества оценок*). Суммарная оценка отображается в процентах.

Пример: есть “Карточка 1” с весом 1х и оценкой 60% и “Карточка 2” с весом 3х и оценкой 100%. Суммарная оценка кандидата будет вычислена по формуле: $(60\% + 100\% \times 3) / (1 + 3) = 90\%$ (см. Рисунок 4.20)

Карточка оценки №1

Оценка предыдущего опыта



20.03.2020 в 11:24

Розовик Максим / Админ

60%

▼

Карточка оценки №2

Soft Skills



20.03.2020 в 11:24

Розовик Максим / Админ

100%

▼

Всего:

90%




Рисунок 4.20 - Пример заполненной карточки оценки

Настройка карточек оценки, а также добавление новых оценок производится в настройках вакансии.

4.3 Кандидаты

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

4.3.1 Внешний вид раздела

Чтобы перейти в раздел “Кандидаты”, необходимо нажать на соответствующую иконку в левой панели экрана (см. Рисунок 4.21).



Рисунок 4.21 - 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;

В функциональности раздела “Кандидаты” заложена возможность вывода небольшого среза по набору кандидатов и просмотр информации по конкретно взятому кандидату (см. Рисунок 4.22).

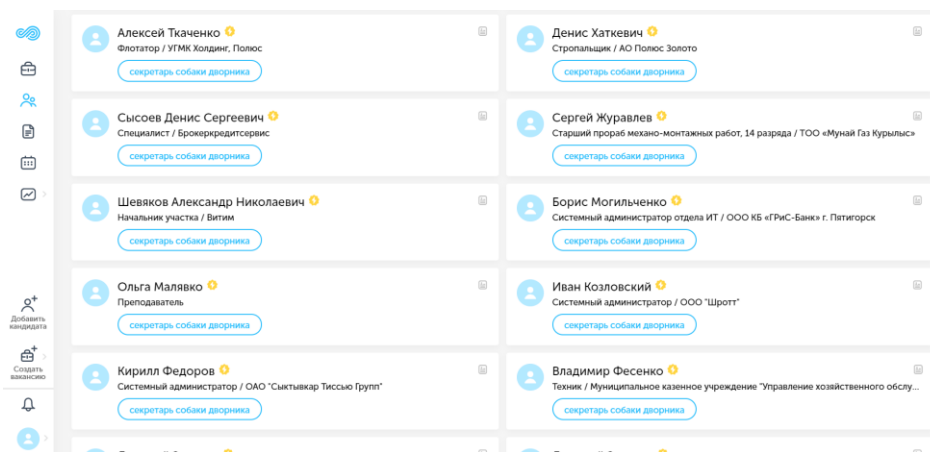


Рисунок 4.22 - Раздел “Кандидаты” в Potok.io

4.3.2 Полный профиль кандидата

В разделе “Кандидаты” каждый человек отображен в виде элемента интерфейса с несколькими полями:

- **Фото кандидата** (прим. - если у кандидата нет фотографии, на месте фотографии иконка с белым человеком на синем фоне);
- **ФИО** - располагается вверху, справа от фотографии;
- **Место работы** - предыдущая/текущая должность кандидата (прим. - если кандидат в процессе поиска еще не уволился, указывается текущее место работы), поле находится под ФИО;
- **Название вакансии** - находится под полем с предыдущим/текущим местом работы;
- **Статус запроса на обработку персональных данных** - иконка справа от ФИО.

Для того, чтобы просмотреть всю информацию о кандидате, необходимо нажать на иконку с анкетой в правом верхнем углу блока с кандидатом (см. Рисунок 4.23). Форма, в которой приведена вся информация о кандидате называется полным профилем кандидата (см. Рисунок 4.24).

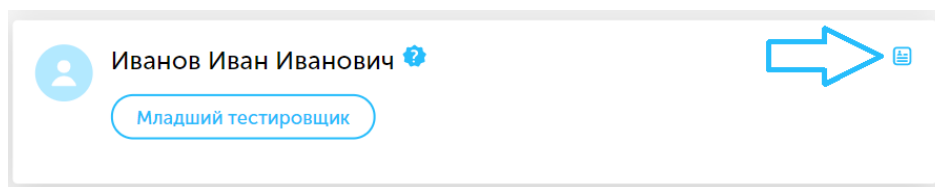


Рисунок 4.23 - Иконка для перехода на полный профиль кандидата

В полном профиле кандидата приведена следующая информация:

- **ФИО;**
- **Телефон;**
- **Адрес электронной почты;**
- **История действий с кандидатом** - отображает переводы кандидата по этапам воронки подбора, внутренние комментарии, отказы, напоминания и переписку с ним;
- **Опыт работы** - описание предыдущих мест работы, временных промежутков, занимаемые должности, должностные обязанности и краткие выдержки об опыте профессиональной деятельности кандидата;
- **Звания и награды** - описание поощрений за заслуги;
- **Проекты** - описание проектов, в работе над которыми участвовал кандидат;
- **Ключевые навыки** - описание навыков работы при помощи тегов (может содержать перечисление инструментов, которыми владеет кандидат);
- **Образование;**
- **Тесты, экзамены;**
- **Курсы повышения квалификации;**
- **Языки;**
- **Желаемая должность и зарплата** - должность и уровень оплаты труда, на которые претендует кандидат;
- **Обо мне** - информация о кандидате, как правило, описание каких-то личностных качеств;

- **Дополнительная информация** - второстепенная информация, которая может быть полезна для работодателя;
- **Рекомендации** - отзывы от коллег по работе;
- **Гражданство, время в пути до работы;**
- **Готовность к переезду/командировкам.**

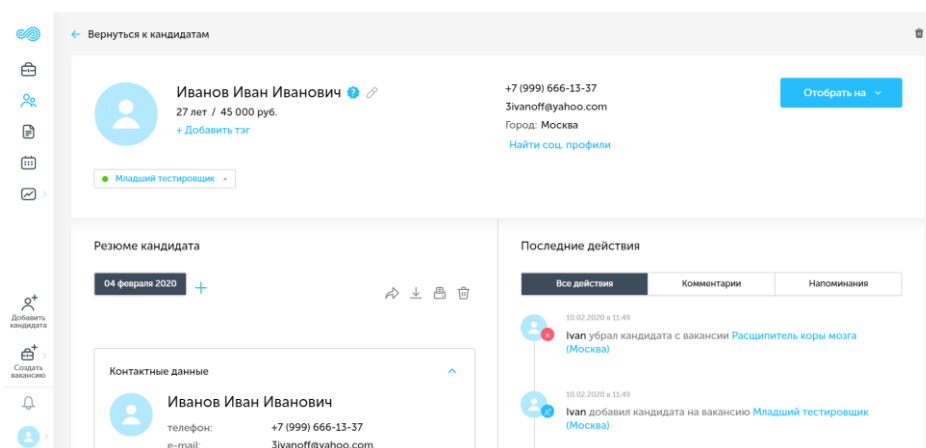


Рисунок 4.24 - Полный профиль кандидата в Potok.io

4.3.3 Работа с кандидатами

Большая часть взаимодействий с кандидатами в Potok.io происходит не в разделе “Кандидаты”, так как последний рассчитан на работу с выборками кандидатов, а не для индивидуальной работы с каждым претендентом.

Подраздел “Работа с кандидатами” описывает работу с кандидатами вне раздела “Кандидаты”. Так, вне раздела “Кандидаты” есть возможность производить следующие действия:

- **Создание новых кандидатов** - производится из любого раздела Potok.io;
- **Продвижение кандидатов по этапам** - производится из раздела “Вакансии”;
- **Оценка кандидата** - производится из раздела “Вакансии”;

- **Назначение встреч кандидату** - производится из раздела “Вакансии”;

4.3.3.1 Создание кандидата

В Potok.io предусмотрен процесс создания новых кандидатов. Данной возможностью можно воспользоваться, находясь в любом разделе системы. Также можно добавлять кандидатов при помощи расширения в браузере.

4.3.3.1.1 Создание кандидата вручную

Для создания кандидата в Potok.io необходимо, нажать кнопку “Добавить кандидата”, которая расположена в нижней части левой панели (см. Рисунок 4.25).

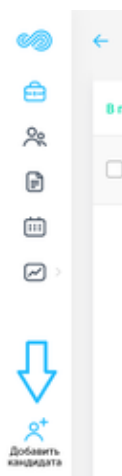
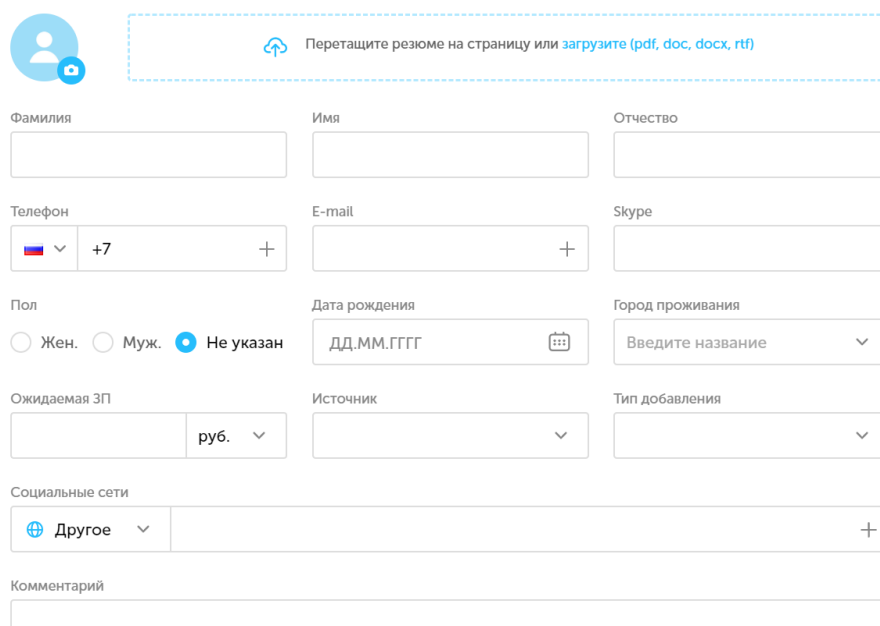


Рисунок 4.25 - Кнопка “Добавить кандидата”

После нажатия на кнопку появится форма для заполнения данных по кандидату (см. Рисунок 4.26).

Добавить кандидата: В резерв ▾



Перетащите резюме на страницу или [загрузите \(pdf, doc, docx, rtf\)](#)

Фамилия
 Имя
 Отчество

Телефон
 E-mail
 Skype

Пол ☐ Жен. ☐ Муж. ☒ Не указан
 Дата рождения
 Город проживания

Ожидаемая ЗП руб.
 Источник
 Тип добавления

Социальные сети

Комментарий

Рисунок 4.26 - Форма для добавления кандидата

Данные о кандидате можно заполнить как вручную, так и загрузив резюме (прим. – *поддерживаются текстовые форматы pdf, doc, docx и rtf*). После загрузки и обработки в форме добавления кандидата заполняются поля. Если Potok.io не смог распознать полей, система прикрепит файл к личному профилю кандидата.

Кандидата можно привязать к конкретной вакансии или отправить в резерв. Справа от надписи “Добавить кандидата” указывается куда будет добавлен новый кандидат, на определенную вакансию или в резерв.

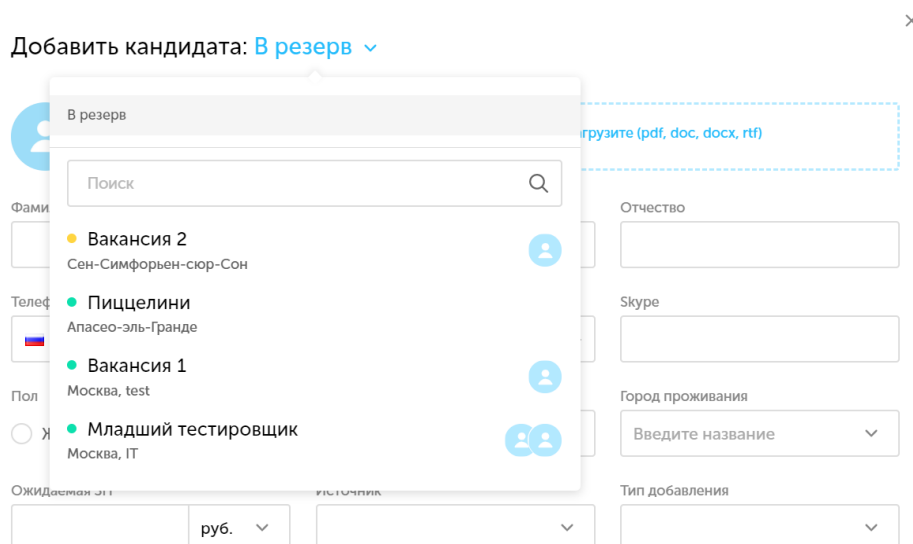


Рисунок 4.27 - Выпадающий список из вакансий для добавления в них нового кандидата

Важно: в случае попытки добавить кандидата из настроек вакансии, система автоматически предложит добавить кандидата на эту вакансию.

4.3.3.1.2 Добавление новых кандидатов при помощи расширения в браузере

В Potok.io есть возможность добавлять новых кандидатов при помощи специального расширения в браузере (прим. - на данный момент есть версии для Google Chrome и Mozilla Firefox).

После установки расширения, в верхней панели появится следующий значок (см. Рисунок 4.28):



Рисунок 4.28 - Иконка с расширением Potok Extension

Для работы с расширением необходимо быть авторизованным в Potok.io.

Расширение считывает информацию о кандидате и показывает пользователю, какие сведения о кандидате будут добавлены в систему.

Также, пользователь может редактировать информацию о кандидате перед его добавлением в систему. Пользователь в праве выбрать: добавить кандидата на определенную вакансию или в кадровый резерв. После этого необходимо нажать на кнопку “Отправить” в расширении, и кандидат будет добавлен в систему.

4.3.3.1.3 Добавление существующих кандидатов на вакансии

Добавление существующих кандидатов осуществляется в полном профиле кандидата. Чтобы добавить такого кандидата на вакансию, необходимо зайти в его полный профиль и нажать на кнопку “Отобразить на” в правом верхнем углу формы (см. Рисунок 4.29).

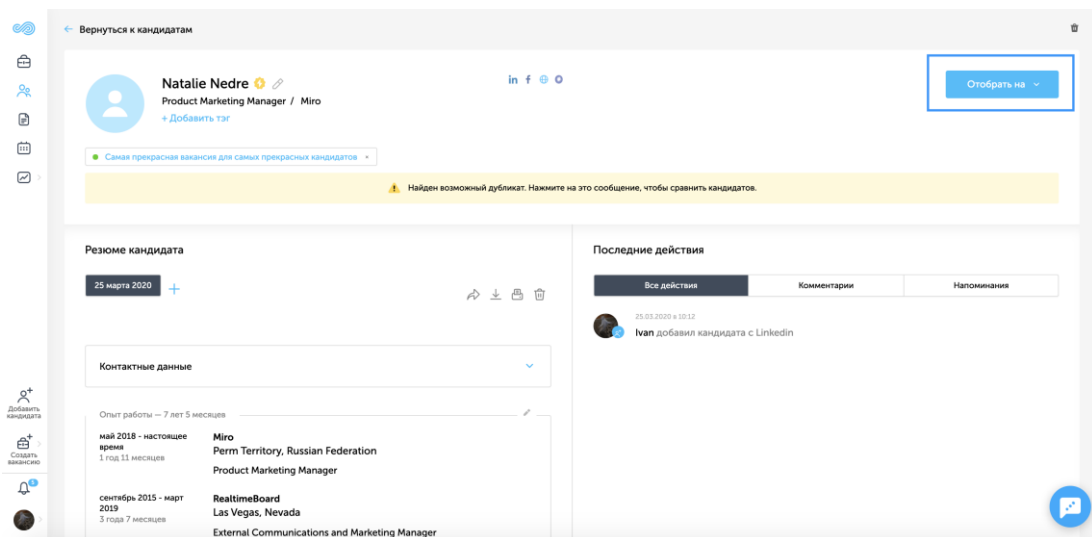


Рисунок 4.29 - Кнопка "Отобразить на"

После этого необходимо выбрать из списка вакансий (см. Рисунок 4.30) те, на которые нужно добавить кандидата.

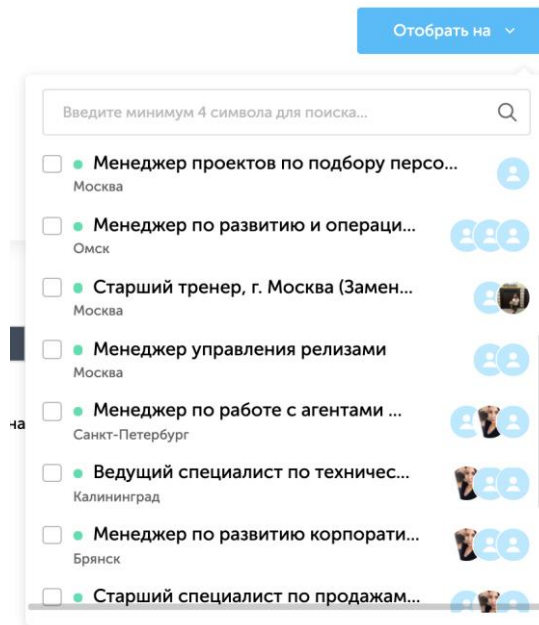


Рисунок 4.30 - Список вакансий для добавления

4.3.3.1.4 Добавление в кадровый резерв

В Potok.io существует механизм добавления кандидатов в кадровый резерв компании. Кадровый резерв — это набор кандидатов, которые согласны на обработку и хранение своих персональных данных в компании для получения от последней предложений на рассмотрение их кандидатур на открытые вакансии в будущем.

Potok.io имеет возможность отправлять письма с запросами на добавление кандидатов в кадровый резерв, а также фиксировать согласие или отказ кандидата на обработку своих персональных данных.

4.3.3.1.5 Отправка запроса

Для того, чтобы отправить кандидату запрос на внесение в кадровый резерв компании, необходимо перейти в анкету кандидата на вакансии нажать на выпадающий список справа и выбрать действие “Запрос на добавление в резерв”.

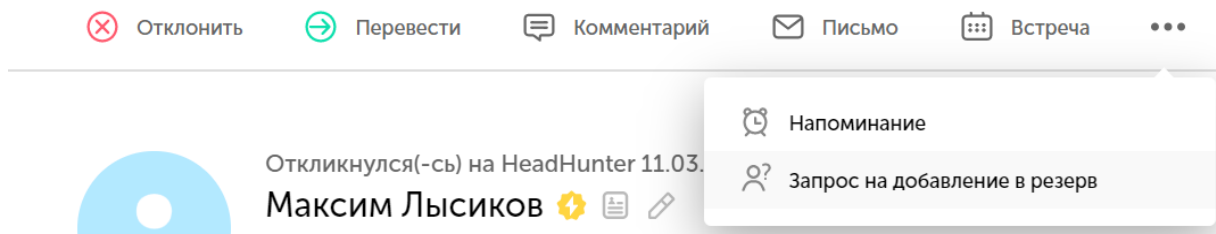


Рисунок 4.31 - Пункт “Запрос на добавление в резерв”

После этого необходимо подтвердить отправления запроса кандидату. При нажатии на надпись “Показать текст запроса” отображается текст сообщения, которое получит кандидат (см. Рисунок 4.32).

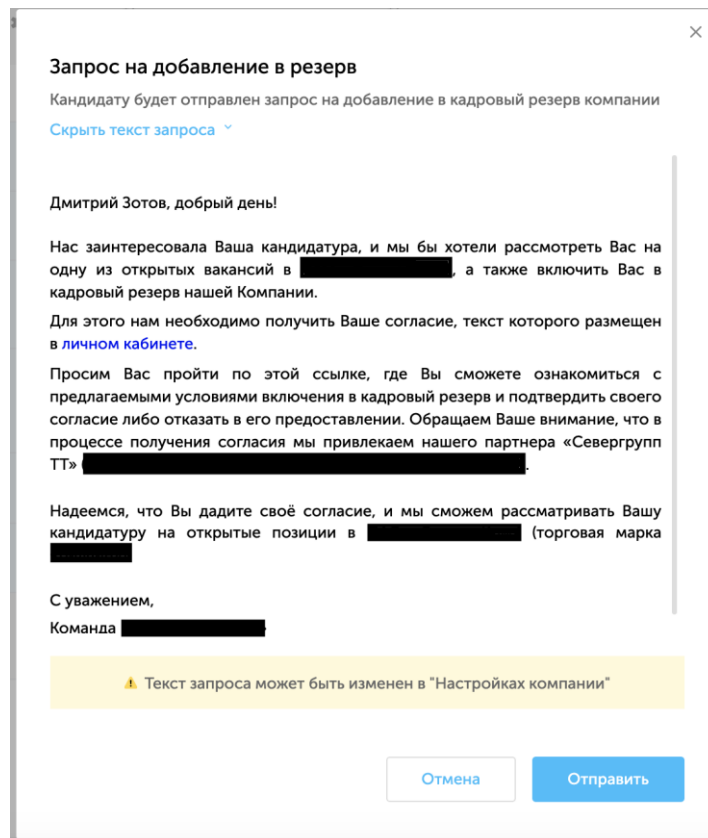


Рисунок 4.33 – Текст письма с запросом согласия на добавление в кадровый резерв

4.3.3.1.6 Статусы кандидатов

В зависимости от того, есть ли полученное согласие от кандидата на обработку персональных данных, у кандидатов есть следующие статусы:

- Запрос на добавление в кадровый резерв еще не отправлен;
- Запрос на добавление в кадровый резерв еще отправлен;
- Получен отказ на добавление в кадровый резерв;
- Получено согласие на добавление в кадровый резерв.

Статусы кандидатов отображаются в анкете кандидата на вакансии и списке кандидатов в разделе «Кандидаты» при помощи круглой иконки справа от имени и фамилии кандидата (см. Рисунок 4.34).

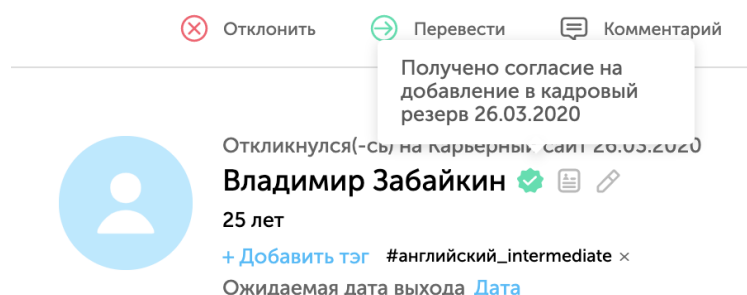


Рисунок 4.35 – Статус запроса согласия на добавление в кадровый резерв

4.3.3.2 Продвижение кандидата по этапам

В Potok.io существует возможность продвижения кандидатов по этапам. Данную возможность можно использовать как в рамках одного кандидата, так и в рамках группы кандидатов.

4.3.3.2.1 Продвижение одного кандидата

Чтобы продвинуть одного кандидата, необходимо найти кандидата, которого нужно перевести на другой этап в разделе “Кандидаты”, навести и кликнуть на необходимую вакансию (см. Рисунок 4.36).

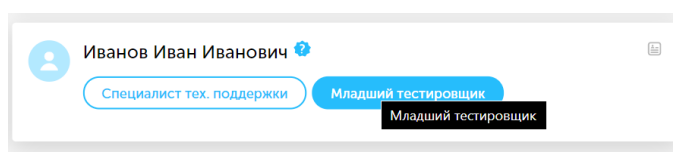


Рисунок 4.36 - Кандидат с необходимой вакансией

Далее, в панели слева (прим. - *панель кандидатов*) выбрать нужного кандидата и нажать на надпись “Перевести” (см. Рисунок 4.37).

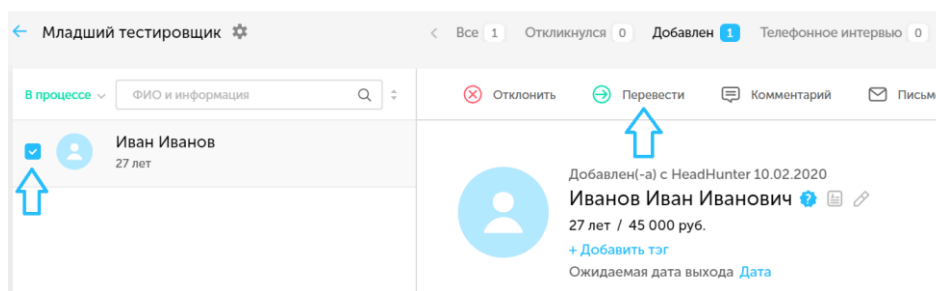


Рисунок 4.37 - Интерфейс кандидата в вакансии

Появится выпадающий список из этапов подбора, при этом изначально выделен тот этап, на котором находится конкретный кандидат. Далее необходимо выбрать этап, на который нужно перевести кандидата.

4.3.3.2 Продвижение группы кандидатов

Для продвижения группы кандидатов необходимо зайти в вакансию и найти нужных кандидатов. Для упрощения поиска кандидатов, в шапке страницы есть панель с этапами и подбора конкретной вакансии и количеством кандидатов на каждом этапе (см. Рисунок 4.38).



Рисунок 4.38 - Вкладки с кандидатами на каждом этапе подбора

Чтобы перевести группу кандидатов, необходимо выделить их флажками или внизу страницы нажать на пустой флажок для выбора всех кандидатов (см. Рисунок 4.39).



Рисунок 4.39 - Флажок для выбора всех кандидатов

После нажатия на флажок будут выбраны все кандидаты из данной вкладки. Далее необходимо нажать на надпись “Действия”, которая

находится рядом с флажком и нажать на надпись “Перевести на другой этап”, и выбрать этап для осуществления перевода (см. Рисунок 4.40).

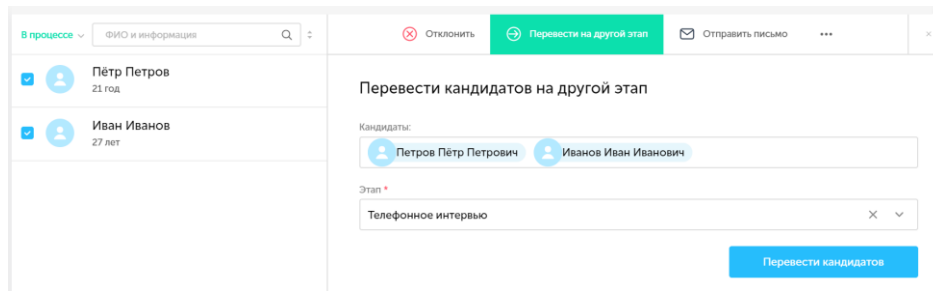


Рисунок 4.40 - Перевод нескольких кандидатов

После перевода кандидата на другой этап, он пропадет из списка кандидатов на текущем этапе. Также есть возможность настройки того, что будет отображаться при переводе кандидата. Данная возможность описана в разделе 4.7.2.5.

4.3.3.2.3 Отказ

Для того, чтобы отклонить кандидата или группу кандидатов необходимо совершить действия, описанные выше, только вместо надписи “Перевести на другой этап” необходимо нажать на надпись “Отклонить” (см. Рисунок 4.41).

При отклонении кандидатов можно выбрать причину отклонения, написать внутренний комментарий для рекрутеров и/или заказчика, а также написать письмо с отказом.

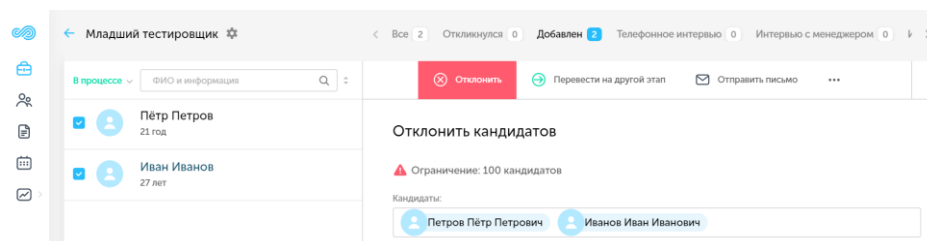


Рисунок 4.41 - Отклонение группы кандидатов

Чтобы посмотреть отклоненных кандидатов по вакансии, необходимо нажать на надпись “В процессе” и в выпадающем списке нажать на надпись “Отклонены” (см. Рисунок 4.42).

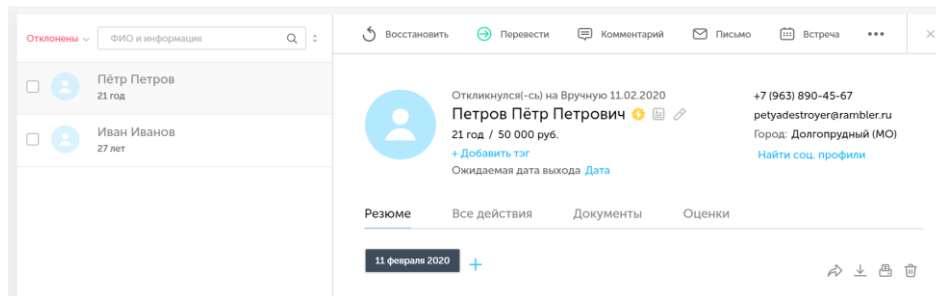


Рисунок 4.42 - Окно с отклоненным кандидатом

После отклонения кандидата его можно восстановить на этой же вакансии и добавить в другую вакансию (см. раздел 4.3.3.1.3).

4.3.3.3 Оценка кандидата

Чтобы подытожить и задокументировать оценку кандидата на разных этапах в Rotok.io существует механизм оценок. Настроить оценки для вакансии можно в специальном подразделе в настройках каждой вакансии.

Чтобы оценить кандидата, необходимо найти и выбрать кандидата в нужной вакансии и перейти во вкладку “Оценки” (см. Рисунок 4.43).

Отклонить
Перевести
Комментарий
Письмо
Встреча
...

Добавлен(-а) с HeadHunter 10.02.2020
Иванов Иван Иванович
27 лет / 45 000 руб.
[+ Добавить тэг](#)
Ожидаемая дата выхода [Дата](#)

+7 (999) 666-13-37
zivanoff@yahoo.com
Город: Москва
[Найти соц. профили](#)

[Резюме](#)
[Все действия](#)
[Документы](#)
[Оценки](#)

Младший тестировщик

Карточка оценки №1

Оценка предыдущего опыта

Оценить

Карточка оценки №2

знание ин. языков

Оценить

Рисунок 4.43 - Вкладка “Оценки” у кандидата

Далее необходимо нажать на кнопку “Оценить” у необходимой карточки оценки. Появится форма оценки, критерии оценки и сама оценка по каждому критерию (см. Рисунок 4.44). Когда карточка оценки будет заполнена, необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

[Резюме](#)
[Все действия](#)
[Документы](#)
[Оценки](#)

Тестовая вакансия для о...

Карточка оценки №1

Менеджерские навыки / в архиве

Карточка оценки №2

Оценка предыдущего опыта / в архиве

Карточка оценки №3

Партнерство

Оценить

17.07.2019 в 14:17 Семенова Александра / Ресечер	75%		▼
17.07.2019 в 13:09 Харчевникова Алла / Администратор	66.67%		▼

Рисунок 4.44 - Карточка оценки кандидата

4.3.3.4 Назначение встреч кандидату

В Potok.io есть возможность назначать встречи кандидатам. Встречи в Potok.io позволяют вести отчетность по взаимодействию с кандидатами,

а также уведомлять пользователя о предстоящих встречах, если таковые имеются.

4.3.3.4.1 Заполнение формы назначения встречи

Для того, чтобы назначить встречу, необходимо найти кандидата в нужной вакансии и нажать на верхнюю вкладку “Встреча”. Далее, слева будет выведена форма для заполнения информации о предстоящей встрече (см. Рисунок 4.45).

Рисунок 4.45 - Форма назначения встречи

В форме можно заполнить следующие поля:

- **Участники** - заполняются исходя из того, кого помимо пользователя нужно пригласить на встречу с кандидатом;
- **Дата и время (обязательно)** - дату можно выбрать в календаре, а также необходимо назначить временной интервал - сколько будет проходить встреча;
- **Шаблон письма/Тема письма (обязательно)/Текст письма** - можно выбрать шаблон для автоматического заполнения текста и темы письма или написать письмо вручную.

Чтобы оповестить кандидата, у него должна быть заполнена электронная почта, на которую придет письмо-приглашение на встречу.

Письмо-приглашение, а также участников встречи можно редактировать во время заполнения деталей встречи.

4.3.3.4.2 Встречи в календаре

После создания встречи, ее дата и время будут отображаться в календаре участников встречи (см. Рисунок 4.46).

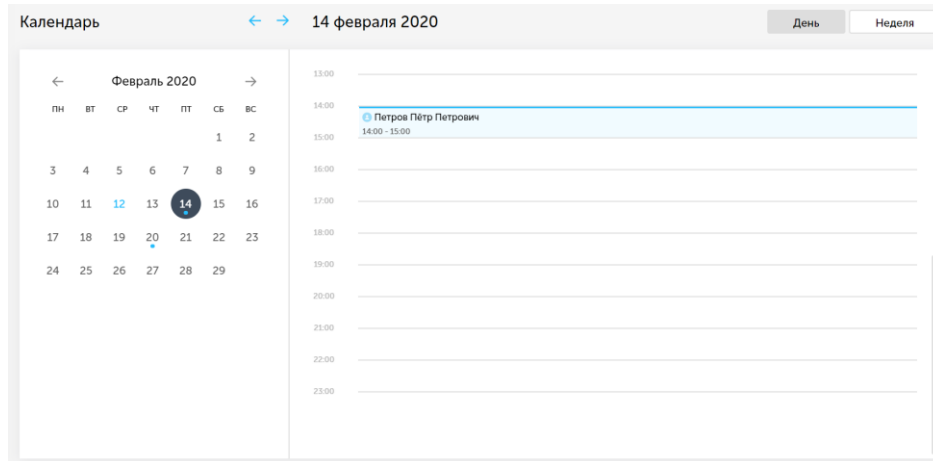


Рисунок 4.46 - Встреча с кандидатом в календаре

4.3.4 Выборки кандидатов

Для поиска и сортировки кандидатов по разным критериям, в Potok.io предусмотрена фильтрация кандидатов. Механизм фильтрации и поиска кандидатов реализован в разделе “Кандидаты”.

4.3.4.1 Фильтрация кандидатов

Для того, чтобы воспользоваться механизмами фильтрации кандидатов, необходимо нажать на иконку с воронкой в правом верхнем углу экрана (см. Рисунок 4.47).

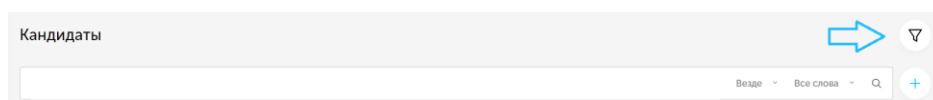


Рисунок 4.47 - Кнопка для вызова панели фильтров

Панель фильтрации (см. Рисунок 4.48) дает возможность производить сортировку по следующим параметрам:

- **Вакансии;**
- **Город;**
- **Тип этапа;**
- **Статус кандидата;**
- **Источник;**
- **Теги;**
- **По дате добавления;**
- **Тип добавления;**
- **Причины отказа;**
- **Количество баллов;**
- **Статус обработки персональных данных.**

The image shows a mobile application interface for a filter panel. At the top, there is a header bar with the text 'Фильтры' (Filters) on the left and a close button 'X' on the right. Below the header, the panel is divided into three sections. The first section is titled 'Вакансия' (Vacancy) and has a dropdown arrow. The second section is titled 'Город' (City) and has an expand/collapse arrow. It contains a search bar with the text 'Поиск' (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of cities with checkboxes: Барнаул, Белгород-Днестровский, Брянск, Верхний Уфалей, Владивосток, and Владимир, Владимирский. The third section is titled 'Тип этапа' (Stage Type) and has an expand/collapse arrow. It contains a search bar with the text 'Поиск' (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of stage types with checkboxes: Добавлен, Интервью с заказчиком, Интервью с менеджером, and Откликнулся.

Рисунок 4.48 - Панель фильтрации в Potok.io

Выбранные фильтры отображаются в верхней части экрана (см. Рисунок 4.49).

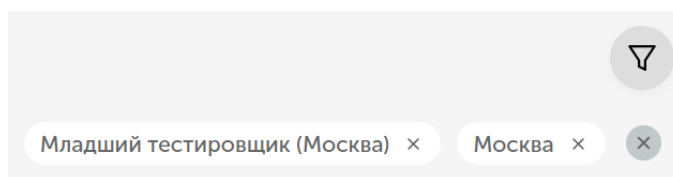


Рисунок 4.49 - Выбранные фильтры

Используя фильтрацию, можно отобрать наиболее подходящего кандидата для той или иной вакансии. Для того, чтобы сбросить фильтры, необходимо нажать на иконку с крестиком под иконкой фильтров.

4.3.4.2 Поиск кандидатов

Помимо фильтрации, для сужения круга кандидатов существует функция поиска. Для того, чтобы ею воспользоваться, достаточно зайти в раздел “Кандидаты” и найти поле поиска в верхней части страницы (см. Рисунок 4.50).



Рисунок 4.50 - Форма для поиска в разделе “Кандидаты”

Поиск может проводиться как по параметрам касательно вакансии, так и по контактными данным кандидата. Кроме того, можно сужать круги поиска добавлением новых поисковых запросов, а также выбирать конкретные разделам данных о кандидате, в которых будет производиться поиск или проводить поиск по всем разделам данных о кандидате (см. Рисунок 4.51).

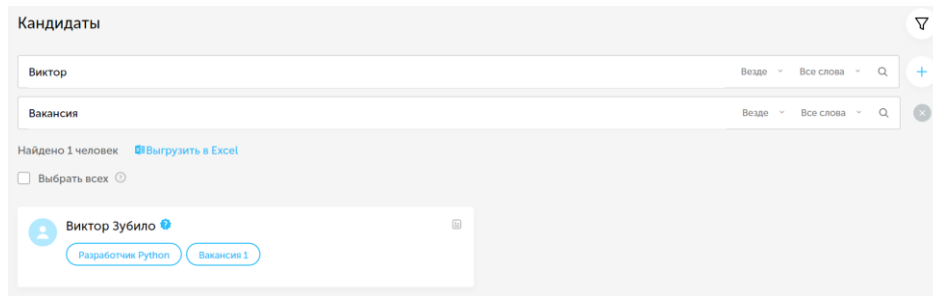


Рисунок 4.51 - Результат нескольких поисковых запросов запущенных в разделе “Кандидаты” одновременно

Важно: поиск можно использовать вместе с фильтрацией!

4.3.4.3 Выгрузка

В Potok.io также есть возможность выгрузки значений поиска или фильтрации в формате Excel-таблиц. Для этого необходимо нажать на надпись “Выгрузить в Excel”. Файл будет содержать информацию о кандидате (см. *Рисунок 4.52*):

- **ФИО кандидата;**
- **Телефон;**
- **Email;**
- **Возраст;**
- **Зарплатные ожидания;**
- **Последнее место работы;**
- **Общий стаж;**
- **Ссылка на резюме;**
- **Город;**
- **Отдел;**
- **Вакансия;**
- **Тип источника;**
- **По способу добавления;**
- **По результатам этапов;**

- **Количество баллов;**
- **Люди в команде по вакансии;**
- **Комментарии.**

ФИО Кандидата	Телефон	Email	Возраст	Зарплатные ожидания
Владислав Петров			32	200000
Дмитрий Леонов			29	

Рисунок 4.52 - Пример выгрузки списка кандидатов в формате Excel-таблицы

4.3.5 Деперсонализация и удаление резюме

Для исполнения ФЗ РФ №152 “О персональных данных” в Potok.io предусмотрен процесс удаления всех персональных данных кандидата из системы. Как правило, деперсонализация необходима для отклоненных или отказавших в предоставлении своих персональных данных кандидатов, чтобы их данные больше не отображались в системе.

4.3.5.1 Архивирование карточки кандидата

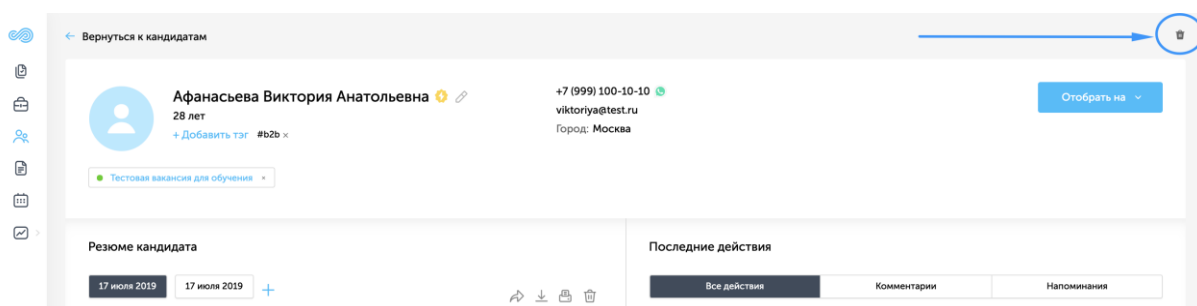


Рисунок 4.53 - Кнопка архивирования карточки кандидата

После этого действия кандидат пропадет из результатов поиска. Чтобы увидеть архивных кандидатов, нужно включить фильтр “Статус кандидата → Архив (удаленные)”.

4.3.5.2 Поиск и деперсонализация клиента

Для деперсонализации кандидата необходимо найти и выбрать заархивированного или отказавшего в предоставлении согласия на добавление в кадровый резерв кандидата и нажать на его фотографию (см. Рисунок 4.54).

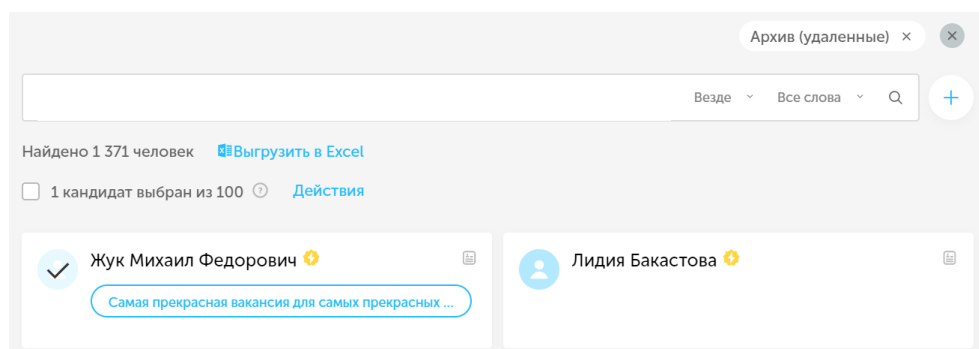


Рисунок 4.54 - Поиск по архивным кандидатам

Потом необходимо нажать на надпись действия и выбрать “Деперсонализация” и нажать на кнопку “Деперсонализировать” (см. Рисунок 4.55).

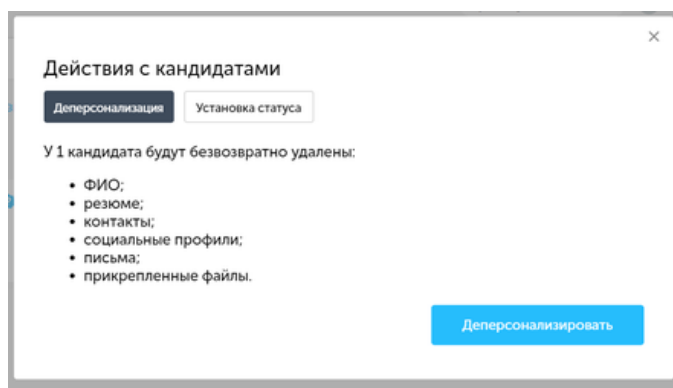


Рисунок 4.55 - Окно действий для архивных кандидатов

После деперсонализации кандидат не будут отображаться его персональные данные, а в поиске он будет виден как «Соискатель № <Число>» (см. Рисунок 4.56).

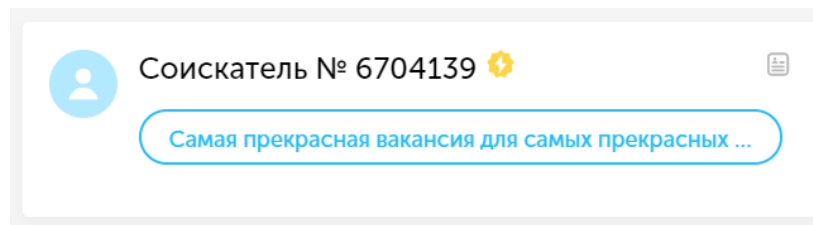


Рисунок 4.56 - Деперсонализированный кандидат в поиске

Деперсонализированных кандидатов можно найти, поставив фильтр “Статус Кандидата → Деперсонализированные”.

В анкете кандидата удалены все персональные данные (см. Рисунок 4.57), но остались:

- **Город;**
- **Вакансии;**
- **История действий по кандидату;**

При этом деперсонализированного кандидата можно разархивировать, но персональные данные по кандидату придется вводить снова.

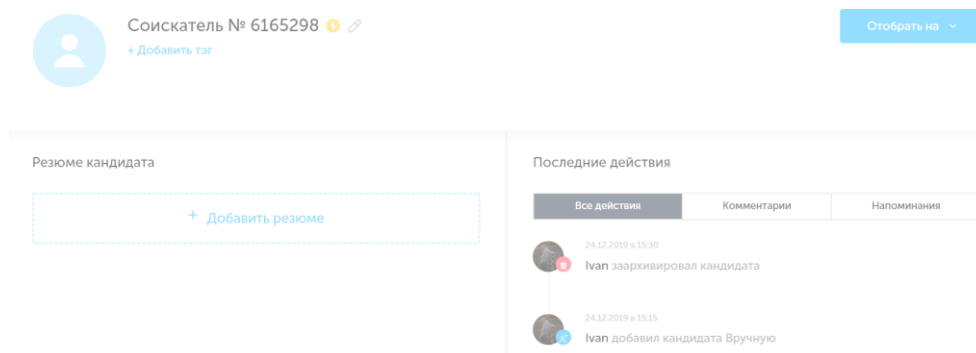


Рисунок 4.57 - Анкета деперсонализированного кандидата

4.4 Календарь

Для отображения предстоящих и прошедших событий, как правило встреч, в Potok.io существует календарь.

4.4.1 Описание возможностей

Чтобы попасть в календарь необходимо нажать на соответствующую иконку (см. Рисунок 4.58) в левой панели.



Рисунок 4.58 - Иконка календаря

Раздел “Календарь” показывает текущий месяц и выделяет цветом дни, на которые запланированы события (см. Рисунок 4.59).

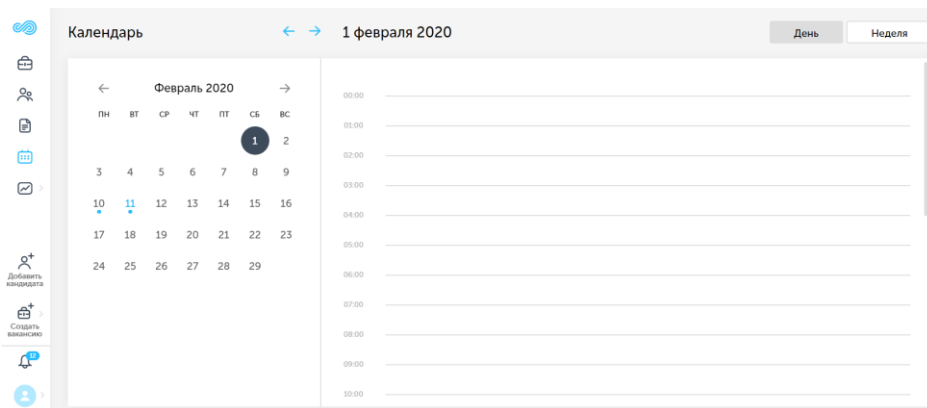


Рисунок 4.59 - Внешний вид календаря

Календарь может отображать события, запланированные по дням или по неделям (см. Рисунок 4.60). Для этого существуют кнопки “День” и “Неделя”.

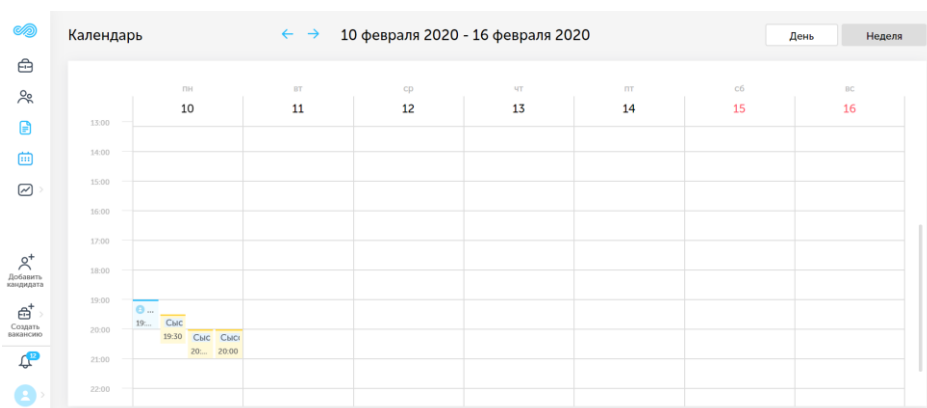


Рисунок 4.60 - Календарь на неделю

Важно: календарь не отображает крайних сроков по вакансиям, но может отображать встречи, назначенные рекрутерами!

4.5 Уведомления

Для оповещения пользователей о произошедших и предстоящих событиях, в Potok.io предусмотрена система уведомлений.

Уведомления можно разделить по типу:

- **Системные** - отражаются в нижней части левой панели страницы;
- **Почтовые** - отправляют письмо с уведомлением на почтовый адрес пользователя;
- **Push-уведомления** - всплывают у пользователя в фоновом режиме, даже если Potok не запущен.

4.5.1 Системные уведомления

Системные уведомления отражаются списком при нажатии на иконку в виде колокольчика внизу левой нижней панели экрана (см. Рисунок 4.61).

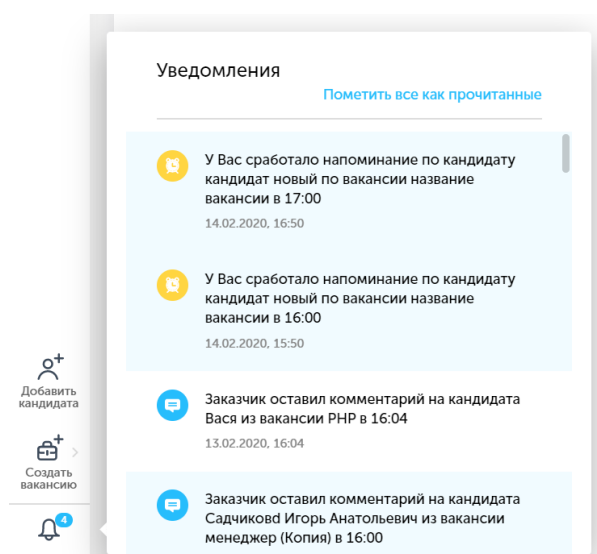


Рисунок 4.61 - Панель уведомлений

Цифра справа означает количество непрочитанных уведомлений. Также, непрочитанные уведомления подсвечены голубым цветом.

Системные уведомления могут быть следующего характера:

- У Вас сработало напоминание по кандидату <ФИО_кандидата> по вакансии <Название_вакансии> в <Время>;
- <Роль_комментатора> оставил комментарий на кандидата <ФИО_кандидата> из вакансии <Название_вакансии> в <Время>;
- Вы назначили встречу с <ФИО_кандидата> по вакансии <Название_вакансии>;
- Кандидат <ФИО_кандидата> по вакансии <Название_вакансии> прислал сообщение;
- Кандидат <ФИО_кандидата> отказал в предоставлении согласия на обработку ПД;
- У Вас запланирована встреча с <ФИО_кандидата> по вакансии <Название_вакансии> в <Время>;
- Вы назначили встречу с <ФИО_кандидата> по вакансии <Название_вакансии> в <Время>;
- Вас назначили на вакансию в <Время>;
- Вас упомянули в обсуждении кандидата <Имя_кандидата> в <Время>;
- Кандидат <ФИО_кандидата> заполнил анкету на вакансию <Название_вакансии>;
- Экспорт аналитики готов.

4.5.2 Почтовые уведомления

Системные уведомления могут отправляться на электронную почту. Также на почту могут приходить следующие уведомления, которые нельзя просмотреть в разделе “Уведомления” в Potok:

- **Отчет о новых откликах на вакансии** - уведомления об откликах по вакансиям, приходит 2 раза в день:
 - в 10:00 - уведомление об откликах кандидатов в период с 15:00 предыдущего дня по 10:00 текущего дня;
 - в 15:00 - уведомление об откликах кандидатов период с 10:00 по 15:00 текущего дня;
- **Получен отклик от кандидата** - аналогично уведомлению выше, приходит два раза в день, если были отклики от кандидатов.

4.5.3 Push-уведомления

По умолчанию Push-уведомления в Potok.io отключены. Чтобы их включить необходимо перейти в Настройки → Личный профиль → Настройка уведомлений.

4.5.4 Настройки

В Potok.io настройка уведомлений вынесена в отдельный подраздел (см. раздел 4.7.2.4). В нем можно настроить отправку уведомлений при том или ином событии. Можно настроить как факт отправки уведомления, так и способ, которым пользователь будет оповещаться о произошедшем или грядущем событии.

4.6 Аналитика

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

Аналитика в Potok.io представлена в следующих категориях:

- **Воронка подбора** - статистика продвижения по этапам вакансии откликнувшихся и добавленных кандидатов;

- **Источники кандидатов** - статистика ресурсов, с которых кандидат откликнулся или был добавлен в Систему;
- **Продуктивность подбора** - статистика об эффективности работы команд подбора (сводная о количестве переводов кандидатов по этапам, а также о количестве совершенных действий в Системе);
- **Время на закрытие** - отражает количество времени, которое потребовалось для закрытия вакансии;
- **Аналитика по отказам** - отражает количество отказов по каждой причине отказа

Также в Potok присутствует возможность выгрузки полной статистики подбора в формате MS Excel-таблицы.

4.6.1 Воронка подбора

Подраздел аналитики “Воронка подбора” позволяет пользователю увидеть количество кандидатов, прошедших определенные типы этапов за конкретный временной промежуток. Чтобы отследить активность подбора необходимо перейти в раздел “Аналитика”, подраздел “Воронка подбора”.

Важно: аналитика по воронке отбора ведется по типам этапов! Во избежание путаницы с большим количеством однотипных этапов с разными названиями на разных вакансиях, статистика по воронке подбора ведется по типам этапов.

Аналитика по воронке подбора представлена в виде гистограмм и таблиц. Учет кандидатов на протяжении всей воронки ведется последовательно: при переходе на новый этап, кандидат засчитывается на всех предыдущих этапах.

Основное разделение аналитики по воронке подбора происходит по типу добавления кандидата в Potok.io:

- **Добавлен** - кандидат был добавлен пользователем;
- **Откликнулся** - кандидат откликнулся на вакансию самостоятельно.

Аналитика формируется за фиксированный временной промежуток, который можно настроить в панели фильтрации.

Важно: в отчетности отображается полная воронка, настроенная для компании! Если какие-то типы этапов не использовались в вакансии, они все равно будут отображены.

Также, если в отчетности есть кандидаты, которые прошли типы этапов, идущие в последовательности воронки после неиспользуемых типов, в воронке подбора кандидат будет отображен, как прошедший эти типы этапов.

4.6.1.1 Графическое представление

Графическое представление аналитики воронки подбора представлено в виде двух гистограмм с общим списком типов этапов (см. Рисунок 4.62).

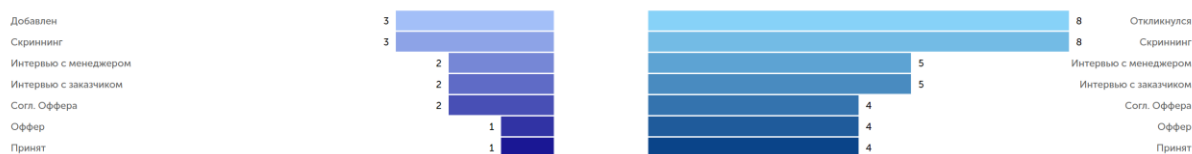


Рисунок 4.62 - Графическое представление аналитики воронки подбора

Гистограмма слева показывает количество добавленных кандидатов, прошедших через каждый тип этапа, а справа показывает аналогичную статистику, но только по кандидатам, которые откликнулись на вакансию сами.

4.6.1.2 Табличное представление

Табличное представление аналитики воронки подбора представлено в виде двух таблиц с общим списком типов этапов (см. Рисунок 4.63).

Откликнулся

Скачать в Excel-формате

Откликнулся	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согл. Оффера	Оффер	Принят
8	8	5	5	4	4	4
100.0%	100.0%	62.5%	62.5%	50.0%	50.0%	50.0%

Добавлен

Добавлен	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согл. Оффера	Оффер	Принят
3	3	2	2	2	1	1
100.0%	100.0%	66.7%	66.7%	66.7%	33.3%	33.3%

Рисунок 4.63 - Табличное представление аналитики воронки подбора

Таблица “Откликнулся” показывает количество прошедших по этапам кандидатов, которые откликнулись на вакансии самостоятельно, а таблица “Добавлен” отражает ту же статистику только для кандидатов, добавленных кадровыми сотрудниками.

Также, табличное представление можно скачать в Excel-формате, в котором будет таблица с аналогичной информацией и будут указаны фильтры, примененные пользователем (см. Рисунок 4.64).

Период создания кандидата	Учитывать архивные вакансии					
месяц	Нет					
Откликнулся						
Откликнулся	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согл. Оффера	Оффер	Принят
8	8	5	5	4	4	4
100.0%	100.0%	62.5%	62.5%	50.0%	50.0%	50.0%
Добавлен						
Добавлен	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согл. Оффера	Оффер	Принят
3	3	2	2	2	1	1
100.0%	100.0%	66.7%	66.7%	66.7%	33.3%	33.3%

Рисунок 4.64 - Воронка подбора в Excel-формате

4.6.1.3 Фильтрация аналитики воронки подбора

В аналитике воронки подбора предусмотрена фильтрация результатов по нескольким критериям:

- **Период создания кандидата** - промежуток времени, в который были созданы кандидаты, попадающие в отчет. Если кандидат был

добавлен на вакансию в этот промежуток времени, но появился раньше, то он не попадет в отчет по аналитике;

- **Источник кандидата** - позволяет выделить статистику набора по определенным ресурсам, например, карьерным сайтам;
- **Отдел вакансии** - позволяет фильтровать статистику набора в зависимости от отдела, в котором потребовалась новая вакансия;
- **Учитывать архивные вакансии** - позволяет включить в статистику информацию по архивным вакансиям;
- **Вакансия** - позволяет выделить статистику по конкретным вакансиям;
- **Тип подбора вакансии** - возможность разделить статистику по типу подбора вакансии.

4.6.2 Продуктивность подбора

В Potok.io существует возможность составления отчетов по продуктивности подбора. Чтобы просмотреть аналитику по продуктивности подбора необходимо нажать на раздел аналитики в панели меню слева и выбрать пункт “Продуктивность” (см. Рисунок 4.65).

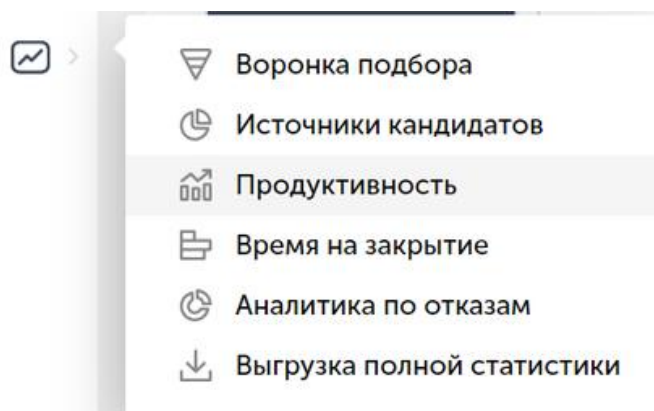


Рисунок 4.66 - Переход в подраздел “Продуктивность”

Продуктивность подбора показывает, как работали рекрутеры в конкретный период времени.

Продуктивность подбора в Potok.io отражена при помощи таблиц и разделена на две категории:

- **Активность подбора** - показывает количество совершенных переходов кандидатов на этапы за выбранный промежуток времени;
- **Действия** - показывает статистику по количеству оставленных комментариев, отправленных писем и назначенных встреч за выбранный промежуток времени.

При этом в каждой категории можно посмотреть статистику по рекрутерам и вакансиям. Если нажать на пользователя, можно увидеть информацию о том, с какими вакансиями он совершал действия.

Аналогично, перейдя в список вакансий и нажав на вакансию можно просмотреть, какие пользователи с ней взаимодействовали. При нажатии на название столбца, произойдет сортировка по параметру, который указан в этом столбце.

4.6.2.1 Активность подбора

Важно: тип этапа не попадет в отчет, если не было никаких действий! Если в указанном временном промежутке не было ни одного перевода на тип этапа, то такой тип этапа не попадет в отчет статистики подбора.

Активность подбора может быть представлена в двух вариантах:

- **По рекрутерам** - отображает список рекрутеров (см. Рисунок 4.67) и сколько переводов кандидатов на конкретный тип этапа подбора рекрутер совершил. Рекрутеры, которые не совершили ни одного перевода в установленный временной промежуток не отображаются.

Продуктивность

Активность подбора Действия

По рекрутерам По вакансиям Пользователь не попадает в отчет, если он не совершил действий

Рекрутеры	Добавлен	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согласование оффера	Оффер	Принят
Всего	11	11	5	3	3	2	7
Роман Маслен	2	2	0	0	0	0	1
Итого	11	9	5	3	3	2	6

Рисунок 4.67 - Активность подбора по рекрутерам

- **По вакансиям** - отображает список вакансий (см. Рисунок 4.68) и сколько переводов кандидатов на конкретный тип этапа было совершено на вакансии. Вакансии, на которых не было совершено ни одного перевода в установленный временной промежуток не отображаются.

По рекрутерам По вакансиям Вакансии не попадают в отчет, если по ней не было действий

Вакансии	Добавлен	Скрининг	Интервью с менеджером	Интервью с заказчиком	Согласование оффера	Оффер	Принят
Всего	11	11	5	3	3	2	7
Вузовский специалист (Москва)	1	0	0	0	0	0	1
UX/UI Дизайнер	2	2	0	0	0	0	0
Вузовский специалист	7	6	4	3	2	0	3
Специалист по подбору	2	2	0	0	0	0	1
Младший тестировщик	1	1	1	0	1	2	2

Рисунок 4.68 - Активность подбора по вакансиям

В первой строке списка указано, сколько всего было переведено кандидатов со всех вакансий и всеми пользователями на конкретный тип этапа подбора.

4.6.2.2 Действия

Вкладка “Действия” показывает сколько было отправлено писем, оставлено комментариев и назначено встреч. Аналогично активности подбора, вся статистика представлена в двух вариантах:

- **По рекрутерам** - отображает список рекрутеров и сколько было отправлено писем, оставлено комментариев и назначено встреч конкретным рекрутером (см. Рисунок 4.69). Рекрутеры, которые не совершили ни одного из этих действий в установленный временной промежуток, не отображаются.

По пользователям По вакансиям Пользователь не подходит в отчет, если он не совершил действий

Пользователь	Оставлено комментариев	Отправлено писем	Назначено встреч
Всего	153	204	128
Владимир Савин	0	1	0
Павел Иван	1	1	1
Александр	3	1	0
Светлана Давид	0	5	2
Анна Романов	0	4	1
Александр	0	1	4
Светлана Иван	0	3	2
polakova@yandex.ru	0	3	0
anna.yakovleva	0	2	8
Александр	2	0	1

Рисунок 4.69 - Действия по рекрутерам

- **По вакансиям** - отображает список вакансий и сколько было отправлено писем, оставлено комментариев и назначено встреч по поводу конкретной вакансии (см. Рисунок 4.70). Вакансии, на которых не совершалось подобных действий в установленный временной промежуток, не отображаются.

По пользователям По вакансиям Вакансия не подходит в отчет, если по ней не было действий

Вакансия	Оставлено комментариев	Отправлено писем	Назначено встреч
Всего	153	204	128
Системный администратор	0	1	1
Вакансия	1	5	2
Тестировщик для писем	1	1	0
Рекрутинг	1	1	2
Аналитик данных	15	5	3
Менеджер	1	0	0
Тест-4	1	0	0
Курьер	2	2	1
Секретарь, обучение дирекции	1	1	1
Продавец, консалтинг	2	0	0

Рисунок 4.70 - Действия по вакансиям

В первой строке списка указано, сколько всего было отправлено писем, оставлено комментариев и назначено встреч на всех вакансиях и всеми пользователями.

4.6.2.3 Фильтрация

Важно: в отчеты аналитики продуктивности по умолчанию включен учет архивных вакансий в фильтрации.

К отчетам по продуктивности можно применять фильтрацию по следующим параметрам:

- **Период совершения действия** - временной отрезок, на котором совершались переводы по этапам подбора, отправлялись письма, оставлялись комментарии и назначались встречи;
- **Отдел вакансии** - позволяет выбрать по каким структурным подразделениям формировать аналитику;
- **Вакансия** - позволяет выбрать по каким конкретным вакансиям формировать аналитику (в фильтре есть поле для поиска по ее названию);
- **Пользователь** - позволяет выбрать пользователей, по активности которых необходимо создать отчет (в фильтре предусмотрено поле для поиска рекрутера по ФИО);
- **Тип подбора вакансии** - позволяет выбрать, по какому типу подбора отбирать вакансии для формирования аналитики;
- **Учитывать архивные вакансии** - позволяет вести аналитику продуктивности с учетом архивных вакансий (по умолчанию включен);
- **Статус вакансии** - позволяет сформировать аналитику продуктивности по вакансиям с конкретным статусом, например, только по вакансиям в статусе «Приостановлена»;
- **Город вакансии** - позволяет сделать фильтрацию по городу, который указан в вакансии.

4.6.2.4 Выгрузка в формате Excel

В отличие от большинства отчетов по аналитике, аналитика продуктивности высылается пользователю на электронную почту.

В отчете продуктивности показана сводная таблица из всех пользователей, вакансий, типов этапов и действий. Также указывается ссылка на вакансию в Potok.io и все фильтры, примененные к данному отчету (см. Рисунок 4.71).

Период совершения действия	Учитывать архивные вакансии								
month	Да								
Пользователи	Вакансии	Ссылка на вакансию	Откликнулся	Добавлен	VCV	Тел. интервью	Оставлено комментариев	Отправлено писем	Назначено встреч
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	1	2	0	0	3	0	0
Иванов Иван	Супервайзер по торговому маркетингу	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	1	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	1	1	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	1	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	3	9	0	0	6	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	1	8	0	0	5	0	0
Иванов Иван	Специалист по продажам и развитию территории	https://app.pot	0	2	0	0	2	0	0

Рисунок 4.72 – Выгрузка продуктивности в excel-таблицу

4.6.3 Время на закрытие

Данный подраздел аналитики ведет статистику о том, сколько понадобилось проверить кандидатов и количестве времени для закрытия вакансии. Есть два основных параметра для составления этой статистики:

- **Время закрытия** - сколько понадобилось времени для прохождения всех этапов подбора кандидату до достижения этапа “Принят” за все время существования вакансии
- **Время найма** - сколько понадобилось времени кандидату для прохождения всех этапов подбора до достижения этапа “Принят” с момента добавления кандидата в систему

Вакансия учитывается закрытой в аналитике, если хотя бы один кандидат прошел через всю воронку до этапа “Принят”! Вакансии, которые не удовлетворяют этому условию, не включаются в отчет “Время на закрытие”.

Статистика отображается в виде гистограммы и таблицы. Подсчет времени закрытия и найма идет в днях.

4.6.3.1 Графическое представление

Время на закрытие отображается при помощи гистограмм для каждой вакансии (см. Рисунок 4.73). Информация по каждой вакансии представлена на двух колонках:

- **Вакансии** - время закрытия вакансии;
- **Кандидаты** - время найма кандидата.

При наведении на колонку всплывает информация о времени закрытия и найма для конкретной вакансии.

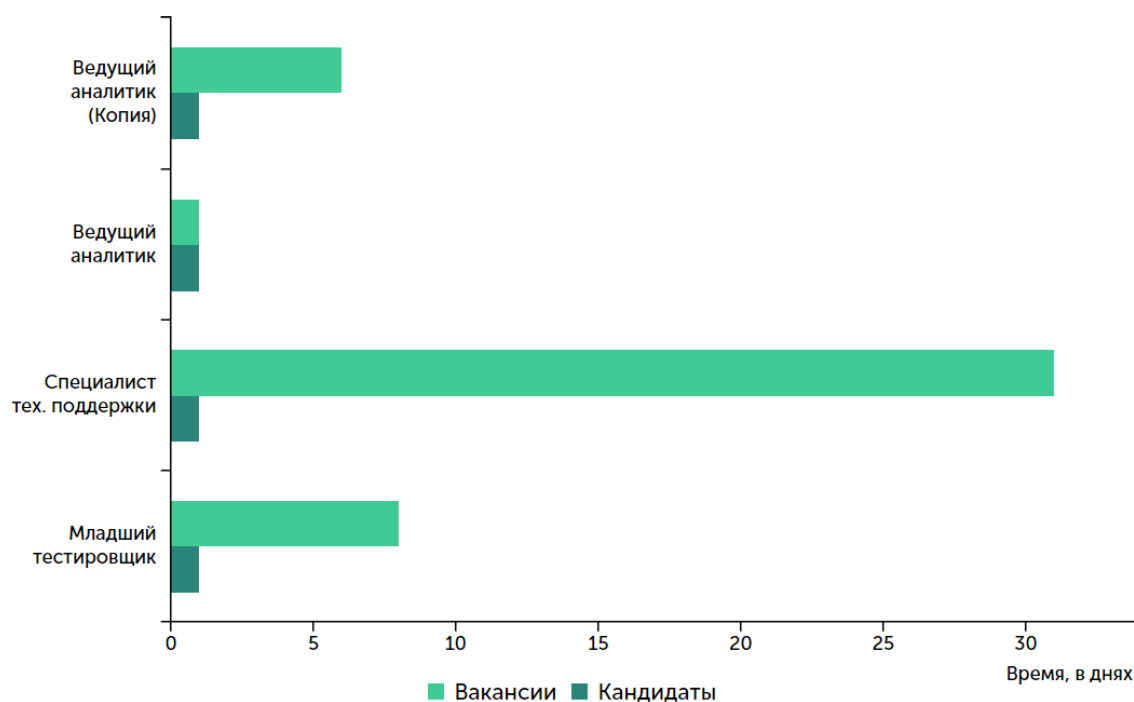


Рисунок 4.73 - Диаграмма со статистикой времени и количеством кандидатов

4.6.3.2 Табличное представление

Аналитика времени на закрытие также представлена в виде таблицы со списком вакансий и временем закрытия и найма (см. Рисунок 4.74).

Время

[Скачать в Excel-формате](#)

Вакансия	Время закрытия	Время найма
Ведущий аналитик (Копия)	6	1
Ведущий аналитик	1	1
Специалист тех. поддержки	31	1
Младший тестировщик	8	1

Рисунок 4.74 - Таблица времени потраченного на найм и закрытие

Таблицу можно скачать в формате Excel-таблицы (см. Рисунок 4.75), в которой будет аналогичная информация и сведения о примененных для создания отчета фильтрах.

Период создания вакансии 2020-02-03 - 2020-03-13	Учитывать архивные вакансии Нет	
Время		
Вакансия	Время закрытия	Время найма
Ведущий аналитик (Копия)	6	1
Ведущий аналитик	1	1
Специалист тех. поддержки	31	1
Младший тестировщик	8	1

Рисунок 4.75 - Табличное представление в формате Excel-таблицы

4.6.3.3 Фильтрация

В аналитике времени закрытия предусмотрена фильтрация результатов по нескольким критериям:

- **Период совершения действия** - временной промежуток, на котором рассматривается статистика по времени на закрытие вакансии. Чтобы вакансия попала в отчет, необходимо, чтобы этот промежуток начинался не позже, чем с даты создания вакансии, а оканчивался не раньше даты перевода первого кандидата на вакансии на этап “Принят”. Может быть равным неделе, месяцу, году или любым другим, который необходим пользователю.
- **Отдел вакансии** - позволяет фильтровать статистику набора в зависимости от отдела, которому потребовалась новая вакансия.
- **Учитывать архивные вакансии** - позволяет включить в статистику информацию по архивным вакансиям.
- **Вакансия** - позволяет выделить статистику по конкретным вакансиям.

- **Тип подбора вакансии** - позволяет сформировать отчет по типу вакансии.

4.6.4 Источники кандидатов

Подраздел аналитики “Источники кандидатов” ведет статистику о том, каким образом кандидаты узнали о вакансии и компании.

Визуализация статистики получается при помощи круговых диаграмм и таблиц.

Важно: чтобы кандидат попал в статистику, необходимо, чтобы дата появления кандидата попадала в промежуток времени в фильтрации “Период создания кандидата”.

Вся статистика по источникам кандидатов формируется по двум категориям

- **Откликнулись** - статистика по ресурсам среди откликнувшихся кандидатов;
- **Добавлены** - статистика по ресурсам среди добавленных кандидатов.

Информация об источниках кандидатов берется из поля “Источник” при заполнении формы создания/редактирования кандидата. Если это поле не было заполнено при добавлении кандидата, он не попадет в статистику. При отклике кандидата с рабочего сайта, источник устанавливается автоматически.

4.6.4.1 Графическое представление

Графическое представление источников кандидатов отображено в виде трех круговых диаграмм.

Диаграмма “Сводные данные” отображает соотношение количества откликнувшихся и добавленных кандидатов. В диаграмме “Откликнулись” рассматриваются источники кандидатов, которые откликнулись на вакансию самостоятельно. В диаграмме “Добавлены” – источники кандидатов, добавленных в систему пользователями вручную (см. Рисунок 4.76).

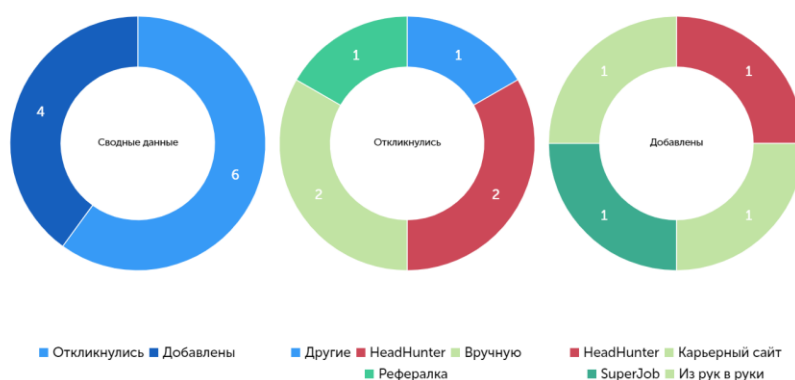


Рисунок 4.77 – Диаграмма источников кандидатов

4.6.4.2 Табличное представление

Аналитика по источникам кандидатов также отображена в виде двух таблиц:

- **Откликнувшиеся;**
- **Добавленные.**

В этих таблицах указаны следующие поля:

- **Источник** - ресурс, на котором нашли кандидата или кандидат узнал о вакансии
- **Количество** - число кандидатов, которые откликнулись или были добавлены из источника за определенный временной промежуток

Откликнувшиеся		Скачать в Excel-формате
Источник	Количество	
Другие	1	
HeadHunter	2	
Вручную	2	
Рефералы	1	
Добавленные		
Источник	Количество	
HeadHunter	1	
Карьерный сайт	1	
SuperJob	1	
Источники друзей	1	

Рисунок 4.78 – Табличная форма статистики по источникам кандидатов

Также есть возможность скачать табличное представление в формате Excel-таблицы, в котором будет аналогичный срез информации с примененными инструментами фильтрации.

Период создания кандидата	Кандидаты
месяц	all
Откликнувшиеся	
Источник	Количество
HeadHunter	1
Вручную	1
Другие	1
Добавленные	
Источник	Количество
HeadHunter	8
Вручную	11
GitHub	1
SuperJob	1
От коллеги	1
Linkedin	6

Рисунок 4.79 – Отчет по источникам кандидатов в формате Excel-таблицы

4.6.4.3 Фильтрация

В аналитике источники кандидатов предусмотрена фильтрация результатов по нескольким критериям:

- **Период создания кандидата** - временной промежуток, на котором рассматривается статистика по новым кандидатам. Может быть равным неделе, месяцу, году или любым другим, который необходим пользователю;

- **Отдел вакансии** - позволяет фильтровать статистику новых кандидатов в зависимости от отдела, которому потребовалась новая вакансия;
- **Кандидаты** - позволяет выделять кандидатов, находящихся в кадровом резерве, только на вакансиях (активных и архивных), а также только на активных вакансиях;
- **Вакансия** - позволяет выделить статистику по конкретным вакансиям;
- **Тип подбора вакансии** - возможность увидеть источники кандидатов с вакансий определенного типа.

4.6.5 Аналитика по отказам

Potok.io ведет аналитику по причинам отказа. Для просмотра аналитики по отказам, необходимо перейти в раздел “Аналитика” и нажать в выпавшем списке на надпись “Аналитика по отказам” (см. Рисунок 4.80)

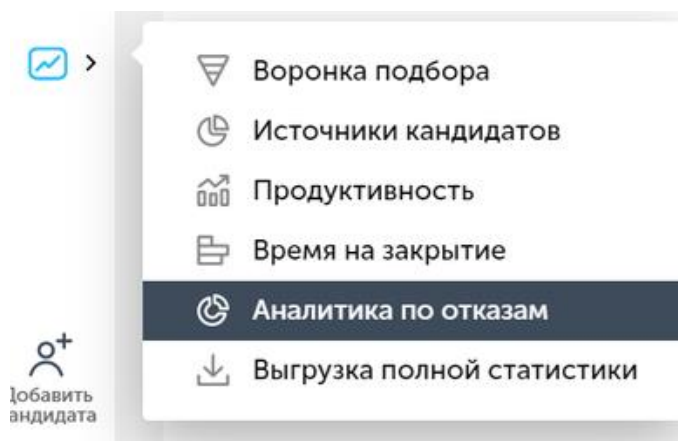


Рисунок 4.80 - Переход в подраздел “Аналитика по отказам”

Всю статистику по отказам можно разделить на три категории:

- **Отказы кандидатов** - по каким причинам кандидаты не заинтересованы в вакансии;
- **Отказы рекрутеров** - по каким причинам рекрутеры отказывали кандидатам;

- **Отказы руководителей** - по каким причинам руководители не были заинтересованы в рассмотрении кандидатов.

Если за выбранный промежуток времени не было ни одного отказа по одной из вышеупомянутых категорий, по ней не будет сформирована отчетность.

Статистика и разбиение по данным категориям собирается исходя из того, что пользователи указали в поле “Причина отказа” при отклонении кандидату в процессе подбора.

Если пользователь отказал кандидату без указания причины, то он не отображается в аналитике.

4.6.5.1 Графическое представление

Аналитика по отказам отображается в виде гистограммы, в которой может быть до трех столбцов:

- **Отказ рекрутера;**
- **Отказ кандидата;**
- **Отказ руководителя.**

Каждый из столбцов может быть разделен на несколько частей - при наведении на них указывается название причины отказа, процентное соотношение внутри категории и количество кандидатов, у которых была указана эта причина отказа. Список причин отказа доступен для редактирования пользователям с ролью Суперадмин в настройках компании.

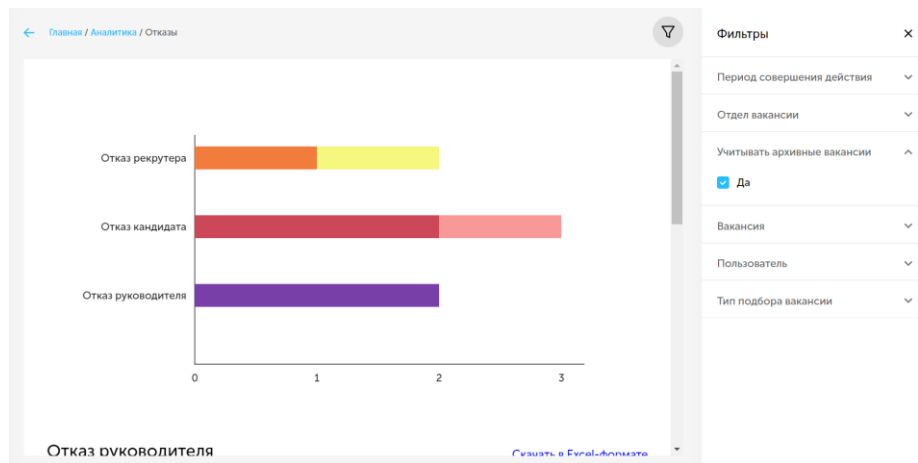


Рисунок 4.81 - Диаграмма в аналитике по отказам

4.6.5.2 Табличное представление

Аналитика по отказам также может быть представлена в виде таблиц (см. Рисунок 4.82). Аналогично гистограмме, таблицы составляются по категориям отказа и их количество может достигать до трех:

- **Отказ рекрутера;**
- **Отказ кандидата;**
- **Отказ руководителя.**

В таблицах указаны причины отказа и количество кандидатов, у которых указана эта причина.

Отказ руководителя	
Причина отказа	Количество
Плохое впечатление	2
Отказ кандидата	
Причина отказа	Количество
Контроффер	2
Несоответствие заявленным ожиданиям и востанов	1
Отказ рекрутера	
Причина отказа	Количество
Недостаток опыта	1
Отсутствие качества, необходимого для позиции / компании	1

Рисунок 4.82 - Аналитика по отказам в виде таблиц

Также доступна возможность скачать отчет аналитики по отказам в формате Excel-таблицы (см. Рисунок 4.82). В нем изложена аналогичная информация и фильтры, примененные для создания данной выборки.

Период создания кандидата	Кандидаты
месяц	all
Откликнувшиеся	
Источник	Количество
HeadHunter	1
Вручную	1
Другие	1
Добавленные	
Источник	Количество
HeadHunter	8
Вручную	11
GitHub	1
SuperJob	1
От коллеги	1
Linkedin	6

Рисунок 4.83 - Аналитика по отказам в формате Excel-таблицы

4.6.5.3 Фильтрация

В аналитике по отказам существуют следующие критерии для фильтрации:

- **Период совершения действия** - временной промежуток, на котором рассматривается статистика по отказам. Может быть равным неделе, месяцу, году или любым другим, который необходим пользователю;
- **Отдел вакансии** - позволяет фильтровать статистику отказов в зависимости от отдела, которому потребовалась новая вакансия;
- **Учитывать архивные вакансии** - возможность включения в статистику закрытых и отмененных вакансий;
- **Вакансия** - позволяет выделить статистику по конкретным вакансиям;
- **Пользователь** - позволяет выделить статистику по конкретному пользователю;
- **Тип подбора вакансии** - возможность сформировать отчет по отказам с конкретного типа вакансий.

4.6.6 Выгрузка полной статистики

В разделе аналитики есть возможность выгрузки полной статистики подбора за определенный временной промежуток. Чтобы воспользоваться

ею, необходимо перейти в раздел аналитики и найти во всплывающем списке пункт “Выгрузка полной статистики” (см. Рисунок 4.84).

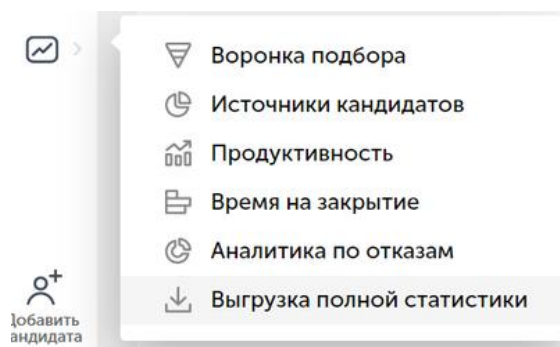


Рисунок 4.84 - Переход в подраздел “Выгрузка полной статистики”

Выгрузка полной статистики формирует отчет по всей аналитике за выбранный временной промежуток в формате Excel-таблицы (см. Рисунок 4.85). Ссылка на отчет отправляется на адрес электронной почты пользователя, время составления отчета - до 10 минут.

Отчет в формате Excel придет на вашу почту

Отправить

Рисунок 4.85 - Форма отправки отчета на почту пользователя

4.6.6.1 Фильтрация

В случае необходимости уточнения результатов отчетности пользователь может воспользоваться фильтрами:

- **Период создания вакансии** - временной промежуток, в который были созданы вакансии. По умолчанию равен месяцу;
- **Город вакансии** - указывает вакансии с какими городами попадут в отчетность;
- **Отдел вакансии** - указывает структурные подразделения, которые войдут в аналитический отчет;

- **Учитывать архивные вакансии** - в отчет включаются архивные вакансии;
- **Вакансия** - дает возможность составить отчетность по определенным вакансиям;
- **Тип подбора** - позволяет сформировать выгрузку по конкретному типу вакансии.

4.6.6.2 Внешний вид отчета

Отчетность состоит из двух листов в Excel-таблице: вакансии и кандидаты (см. Рисунок 4.86).

Название отчета	Полная выгрузка статистики		
Отчетный период	17.02.2020 - 17.03.2020		
ID Вакансии	Код вакансии	Отдел	Город
202473		IT Department	Москва
202820			Кастель-Кампаньяно
203804			Протвино
204143			Москва
204327			Москва
205188			Москва
206408			Москва
206549			Москва
<div> Вакансии Кандидаты + </div>			

Рисунок 4.86 - Внешний вид полной статистики в Excel

На листе “Вакансии” отображены следующие параметры:

- **ID вакансии** - уникальный идентификатор вакансии;
- **Код вакансии** - код для связи с заявками на вакансиях при использовании систем, у которых нет интеграции с Potok;
- **Отдел** - структурное подразделение, которое открыло вакансию;
- **Город** - место работы;
- **Тип вакансии** - тип подбора, использующийся на вакансии;

- **Статус вакансии** - отображает актуальность вакансии (прим. - *Открыта, Закрыта, Приостановлена, Отменена*);
- **Комментарий к вакансии** - комментарий, оставленный к вакансии;
- **Название вакансии** - название вакансии из списка вакансий;
- **Ответственный рекрутер** - показывает ответственного пользователя по вакансии;
- **Заказчик** - если вакансия была создана пользователем с ролью “Заказчик”, это поле заполнено именем и фамилией этого пользователя;
- **Дата открытия вакансии** - дата создания вакансии в Potok.io;
- **Ожидаемая дата закрытия вакансии** - указывает дату, до которой желательно закрыть (прим. - *нанять кандидата на позицию*) вакансию;
- **Фактическая дата закрытия** - дата найма кандидата на позицию;
- **Отклонение от ожидаемой даты закрытия в рабочих днях** - разница в днях между ожидаемой и фактической датой закрытия;
- **Дата отмены** - указывает дату появления статуса “Отменена” у вакансии. В случае другого статуса у вакансии, поле остается пустым;
- **Количество вакантных позиций** - указывает, сколько кандидатов можно принять на данную вакансию;
- **Всего кандидатов** - количество кандидатов, находящихся на вакансии (прим. - *в том числе и отклоненных*);
- **Отобрано резюме** - количество резюме, добавленных на вакансию;
- **Приглашено на интервью с менеджером** - количество кандидатов, попавших на тип этапа “Интервью с менеджером”;
- **Предоставлено заказчику** - количество кандидатов, попавших на тип этапа “Интервью с заказчиком”;
- **Сделано офферов** - количество кандидатов, попавших на тип этапа “Оффер”;

- **Принято кандидатов** - количество кандидатов, попавших на тип этапа “Принят”;
- **Финальный кандидат** - ФИО кандидата/кандидатов, которого/которых приняли на работу;
- **Вакансия открыта в рабочих днях** - количество дней, прошедших со дня создания вакансии на Potok в рабочих днях (игнорируются выходные дни и праздники);
- **Вакансия открыта в календарных днях** - количество дней, прошедших со дня создания вакансии на Potok в календарных днях (не игнорируются выходные дни и праздники);
- **Время до закрытия в рабочих днях** - количество рабочих дней, прошедших до закрытия вакансии;
- **Время до закрытия в календарных днях** - количество календарных дней, прошедших до закрытия вакансии;
- **Вакансия приостановлена в рабочих днях** - количество рабочих дней, которое вакансия имела статус “Приостановлена”;
- **Вакансия приостановлена в календарных днях** - количество календарных дней, которое вакансия имела статус “Приостановлена”;

На листе “Кандидаты” отображены следующие параметры:

- **ID кандидата в Potok** - уникальный идентификатор кандидата в Potok. У одного кандидата на разных вакансиях разные идентификаторы;
- **Имя кандидата** - ФИО кандидата;
- **ID вакансии** - уникальный идентификатор вакансии в системе;
- **Название вакансии** - название вакансии, которое отображается в списке вакансий;
- **Отдел** - структурное подразделение, в которое ведется набор кандидатов по открытой вакансии;

- **Заказчик** - если вакансия была создана пользователем с ролью “Заказчик”, это поле заполнено именем и фамилией этого пользователя;
- **Город проживания кандидата** - заполнено значением из поля “Город проживания” в анкете кандидата;
- **Последнее место работы** - последнее или текущее место работы кандидата;
- **Ссылка на резюме в Potok** - ссылка на автоматически составленное резюме в Potok;
- **Дата и время добавления кандидата** - указывается дата и время добавления кандидата в Potok.io;
- **Добавлен/откликнулся** - указывает способ попадания кандидата в систему;
- **Причина отказа** - если кандидат получил отказ, указывается причина отказа;
- **Дата и время отказа** - если кандидат получил отказ, указывается время и дата получения отказа;
- **Источник** - указывает источник, из которого рекрутер узнал о кандидате или кандидат узнал о вакансии/компании;
- **Этапы подбора** - в выгрузке есть по два столбца для описания каждого типа этапа подбора:
 - **<Название типа этапа (Дата)>** - заполняется датой, когда кандидат был переведен на этап с таким типом;
 - **<Название типа этапа (Пользователь)>** - заполняется именем, фамилией и адресом электронной почты пользователя, который перевел кандидата на этап с таким типом;
 - **Интервью с менеджером (Статус)** - специальный столбец для типа этапа “Интервью с менеджером”, который показывает статус кандидата на этом этапе.

4.7 Настройки

В Potok.io 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 Potok к существующим процессам компании.

4.7.1 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 4.87).

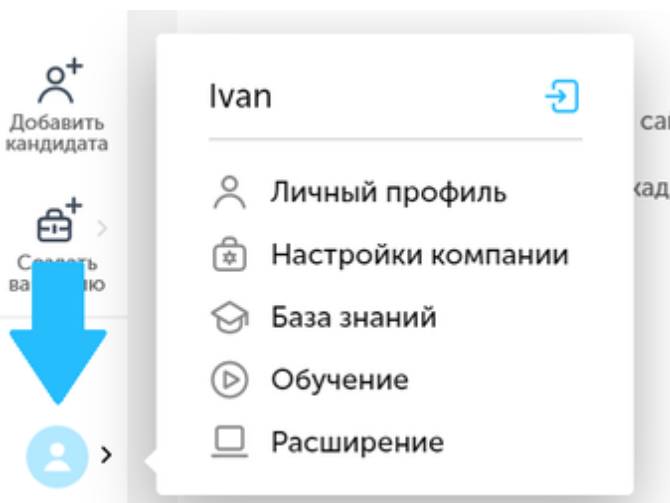


Рисунок 4.87 - Иконка пользователя и панель настроек

Настройки в Potok 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 Potok и пользователями всей компании.

Также в разделе “Настройки” есть:

- **База знаний** - ссылка на справочный портал по Potok.io;
- **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 Potok.

4.7.2 Личный профиль

Подраздел “Личный профиль” в настройках отвечает за пользовательские параметры, при помощи которых можно настроить систему под конкретного пользователя.

Настройки личного профиля разделены на несколько подразделов:

- Мой аккаунт;
- Смена пароля;
- Настройка почты и календаря;
- Настройка уведомлений;
- Настройка интерфейса;
- Аккаунты на других сайтах;
- Мои шаблоны писем.

4.7.2.1 Мой аккаунт

Подраздел “Мой аккаунт” (см. Рисунок 4.88) отвечает за личные данные пользователя и ту информацию, которая будет видна другим пользователям системы.

Мой аккаунт



Фамилия и имя

Пупкин Василий

Часовой пояс

(GMT+03:00) Москва

Должность

HRD

Телефон

+7 (968) 873-22-01

E-mail

alto.angles@gmail.com

☒ Персональная подпись ⓘ

Текст подписи

 ☰ ☷ ⌚ **B** / u ↺

Обычный ▾

 С уважением,
Пупкин Василий

Рисунок 4.88 - "Мой аккаунт" в Potok.io

В подразделе “Мой аккаунт” можно просмотреть и изменить следующие поля:

- **Фотографию;**
- **Фамилию и имя;**
- **Часовой пояс;**
- **Должность;**
- **Телефон;**
- **E-mail;**
- **Подпись.**

После изменения полей необходимо нажать на кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу экрана.

4.7.2.2 Смена пароля

Для смены пароля от аккаунта пользователя существует подраздел “Смена пароля”. Чтобы сменить пароль необходимо ввести старый пароль, новый пароль и еще раз подтвердить новый пароль. После этого необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

← Главная / Личный профиль / Смена пароля

Личный профиль ^

- Мой аккаунт
- Смена пароля**
- Настройка почты и календаря
- Аккаунты на других сайтах
- Настройка уведомлений
- Мои шаблоны писем
- Настройки интерфейса

Настройки компании ^

- Кадровые агентства

Смена пароля

Текущий пароль

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Сохранить

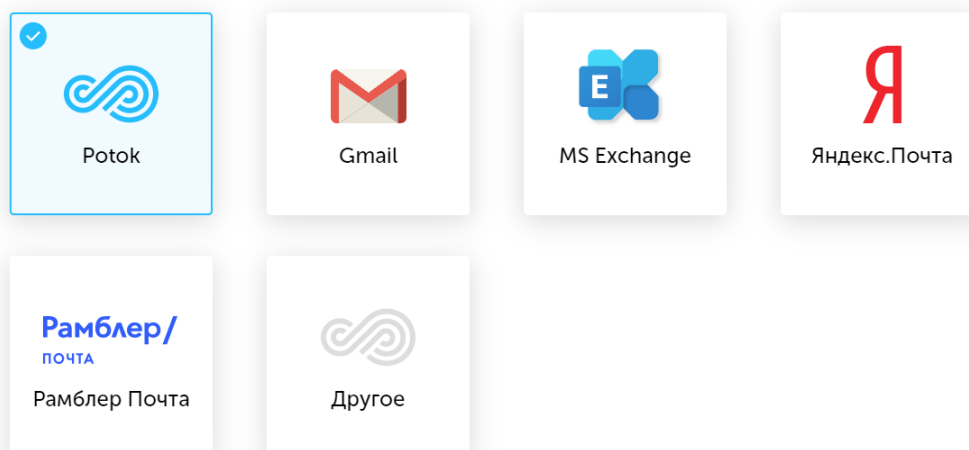
Рисунок 4.89 - Смена пароля в Potok.io

4.7.2.3 Настройка почты и календаря

В Potok есть возможность настроить работу с почтовыми сервисами. Для это существует подраздел “Настройка почты и календаря” (см. Рисунок 4.90). Можно настроить через какие сервисы будет вестись переписка с кандидатами и назначаться встречи. На усмотрение пользователя представлены следующие сервисы:

- **Potok;**
- **Gmail и Google Календарь;**
- **Microsoft Exchange (почта и календарь);**
- **Яндекс.Почта;**
- **Рамблер почта;**
- **Другое.**

Почта



Календарь

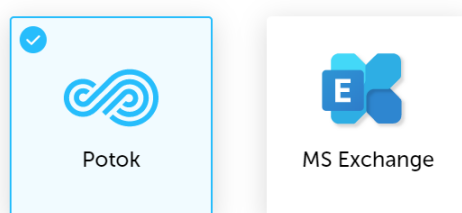
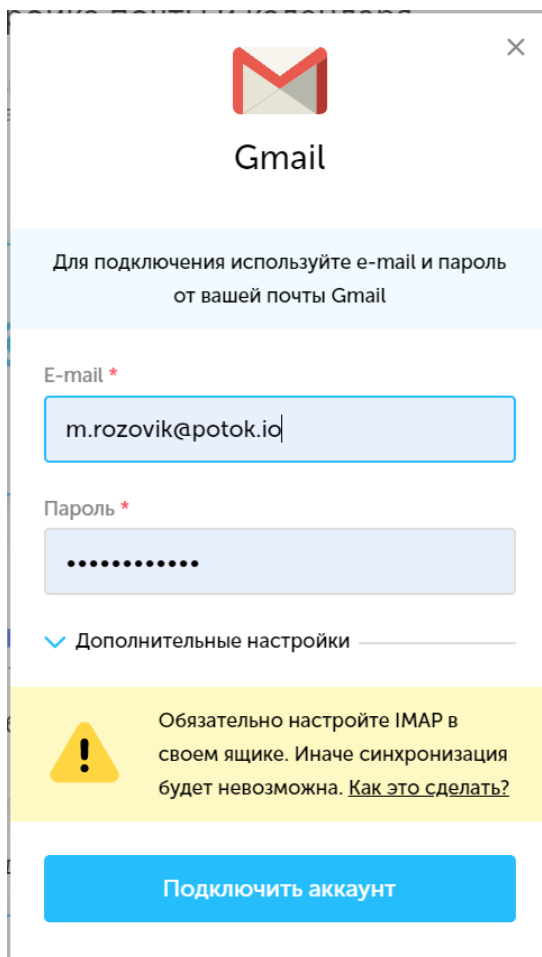


Рисунок 4.90 - Настройка почты и календаря в Potok.io

Чтобы настроить почту, необходимо нажать на значок с необходимым почтовым сервером. Во всплывшем окне необходимо ввести логин и пароль.



Gmail

Для подключения используйте e-mail и пароль от вашей почты Gmail

Е-mail *

m.rozovik@potok.io

Пароль *

.....

✓ Дополнительные настройки

⚠ Обязательно настройте IMAP в своем ящике. Иначе синхронизация будет невозможна. [Как это сделать?](#)

Подключить аккаунт

Рисунок 4.91 - Подключение почтового ящика к Potok.io

Также, для работы с почтовым сервером, необходимо включить протокол IMAP. Подробное руководство по подключению IMAP приведено в статье на базе знаний Potok.io – [«Как подключить почту по IMAP»](#).

4.7.2.4 Настройка уведомлений

В Potok есть возможность настроить уведомления в подразделе “Настройка уведомлений” (см. Рисунок 4.92). Этот подраздел отвечает за состояние (прим. - *включены/выключены*) Push-уведомлений и обычных системных уведомлений.

Настройка уведомлений

Для каждого события вы можете включить определенные типы уведомлений.

Push-уведомления
 Подключите push-уведомления, чтобы быть в курсе событий, даже когда вкладка с potok закрыта

☐ Вкл
 ☒ Выкл

Событие	Системные Д	E-mail	Push
Когда получен отклик на вакансию	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Когда заказчик комментирует кандидата на вакансии, в команде которой вы состоите	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомления по выполнению автопоиска	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда кандидат прикрепил весь пакет документов (паспорт, ИНН, СНИЛС)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Если отключилась авторизация на стороннем сервисе (headhunter, superjob, gmail, outlook)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда пришло время напоминания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление за 10 минут до встречи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда встреча была отменена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда получено письмо от кандидата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда Вас пригласили на встречу	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда пришло сообщение от кандидата	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Когда время встречи было перенесено	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда Вас упомянули	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда Вас назначили на вакансию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Когда кандидат отказывает в согласии на обработку ПД	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Когда кандидат не даёт согласие на обработку ПД в течение 7 дней	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Не забудьте сохранить внесенные изменения
 Сохранить

Рисунок 4.92 - Настройка уведомлений в Potok.io

По умолчанию Push-уведомления отключены. При включении Push-уведомлений браузер попросит разрешить пользователю присылать ему уведомления.

4.7.2.5 Настройки интерфейса

В настройках интерфейса есть возможность выбрать, что система будет отображать при переходе кандидата с одного этапа на другой (см. Рисунок 4.93).

Настройки интерфейса

Этапы

- ☐ Вы переходите на другой этап вместе с кандидатом, оставаясь в его карточке.
- ☒ Вы остаетесь на текущем этапе при переводе кандидата на другой этап. Открывается карточка следующего соискателя из списка.

Сохранить

Рисунок 4.93 - Настройка интерфейса в Potok.io

4.7.2.6 Аккаунты на других сайтах

В Potok.io есть возможность работы с другими ресурсами, например, job-сайтами, например, для общения с кандидатами и размещения резюме. Для этого необходимо привязать аккаунт Potok с учетной записью на соответствующем ресурсе.

Чтобы начать привязку аккаунта, необходимо зайти в раздел “Настройки”, подраздел “Личный профиль” и выбрать пункт “Аккаунты на других сайтах”.

4.7.2.7 Мои шаблоны писем

В Potok.io предусмотрена возможность редактировать и создавать новые шаблоны писем в подразделе настроек “Мои шаблоны писем” (см. Рисунок 4.94).

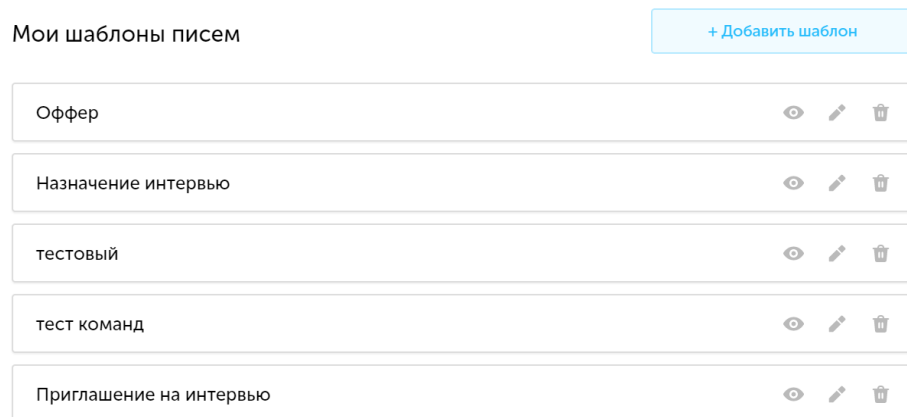


Рисунок 4.94 - Подраздел “Мои шаблоны писем” в Potok

4.7.2.7.1 Просмотр и редактирование шаблонов

В данном подразделе все существующие шаблоны пользователя отражены в виде списка (см. Рисунок 4.95) из элементов с названиями и тремя иконками. Иконка в виде глаза позволяет просмотреть содержимое

шаблона (см. Рисунок 4.96), в виде карандаша редактировать содержимое шаблона (см. Рисунок 4.97), в виде корзины удалить шаблон.



Рисунок 4.95 - Вид шаблона в списке

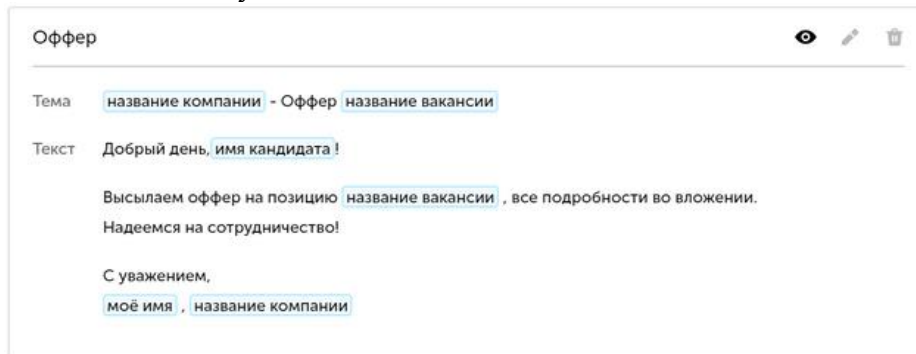


Рисунок 4.96 - Режим предпросмотра шаблона

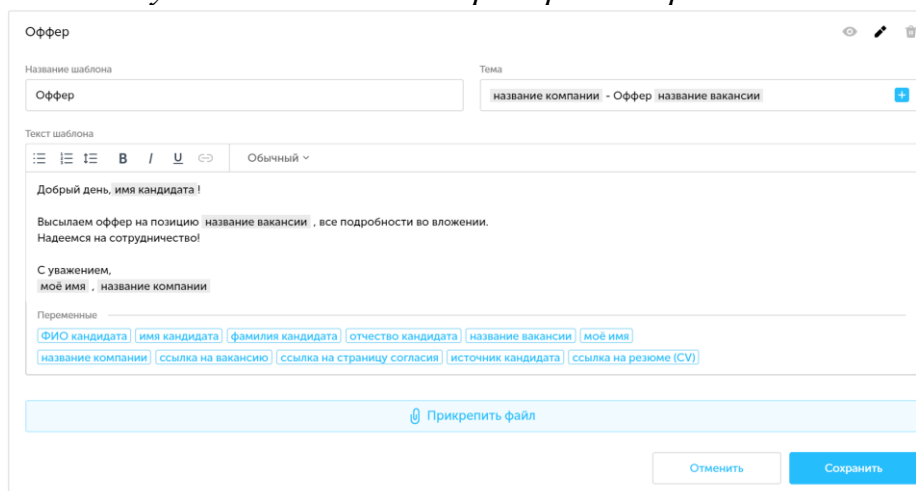


Рисунок 4.97 - Режим редактирования шаблона

4.7.2.7.2 Добавление нового шаблона

Для добавления нового шаблона в правом верхнем углу страницы необходимо нажать кнопку “Добавить шаблон”. После этого появится форма для редактирования нового шаблона, в которой необходимо заполнить следующие поля (см. Рисунок 4.98 и Рисунок 4.99):

- **Название шаблона** — это поле будет отображаться в списке шаблонов в Potok.io;

- **Тема** - тема отправляемого письма, поддерживает добавление переменных (прим. - поля, которые меняют свое значение в зависимости от разных условий, например переменная “имя кандидата” для кандидата Василия Иванова превратится в “Василий”);
- **Текст шаблона** - текст отправляемого письма. В поле “Текст шаблона” есть небольшой редактор, в котором можно изменять начертание шрифта, добавлять маркированные списки, прикреплять файлы и делать заголовки. Аналогично теме, поддерживает добавление переменных.

The image shows a web form for creating a new template. It consists of several sections:

- Название шаблона** (Template Name): A text input field.
- Тема** (Topic): A text input field with a blue plus icon on the right.
- Текст шаблона** (Template Text): A rich text editor with a toolbar containing icons for bulleted list, numbered list, bold, italic, underline, and link. A dropdown menu shows "Обычный" (Normal).
- Переменные** (Variables): A section with a horizontal line and a grid of variable buttons: "ФИО кандидата", "имя кандидата", "фамилия кандидата", "отчество кандидата", "название вакансии", "моё имя", "название компании", "ссылка на вакансию", "ссылка на страницу согласия", "источник кандидата", and "ссылка на резюме (CV)".
- Прикрепить файл** (Attach File): A light blue button with a paperclip icon.
- Отменить** (Cancel) and **Сохранить** (Save): Two buttons at the bottom right.

Рисунок 4.98 - Незаполненный новый шаблон

Рисунок 4.99 - Заполненный шаблон с использованием переменных в теме и тексте шаблона

4.7.3 Настройки компании

В Potok.io существуют инструменты для настройки процессов подбора внутри компании, для этого предназначен подраздел “Настройки компании”.

Данный подраздел включает в себя следующие пункты настроек:

- **Профиль компании** - настраивает профиль компании, то есть краткую сводку сведений о компании;
- **Участники** - показывает аккаунты всех сотрудников компании, зарегистрированных в Potok;
- **Настройка этапов по умолчанию** - позволяет преднастраивать воронки отбора на массовые и точечные вакансии внутри компании;
- **Настройки справочников** - настройка справочных значений для причин отказа, источников кандидатов и отделов в компании;
- **Кадровые агентства** – настройка инструментов работы с кадровыми агентствами, настраиваются службой техподдержки;

- **Интеграция с карьерным сайтом** - настраивает работу Potok с карьерным сайтом, также дает возможность самому сделать свой карьерный сайт при помощи конструктора;
- **Запрос на добавление в кадровый резерв** - настройка параметров, а также форм писем для добавления кандидатов в кадровый резерв компании;
- **Карточки оценки** - позволяет добавлять новые, а также удалять и редактировать существующие карточки оценки;

4.7.3.1 Профиль компании


Для настройки отображения информации о компании в Potok.io существует подраздел “Профиль компании” (см. Рисунок 4.100).

Данный подраздел позволяет изменять следующие поля:

- **Название компании** - название организации, которое будет отображаться на карьерной странице компании;
- **Адрес сайта** - адрес сайта компании, на котором можно посмотреть информацию о деятельности компании, контактные данные и т.д.;
- **Адрес карьерной страницы** - адрес карьерной страницы компании без постфикса (прим. - *в стандартном варианте - potok.io*);
- **Часовой пояс** - отражает часовой пояс для настроек времени во всем Potok внутри компании;
- **Описание компании** - краткое описание деятельности компании и ее результатов
- **Аватар** - изображение (прим. - *как правило, логотип*) компании.

После настройки всех полей необходимо нажать на кнопку “Сохранить” в правом нижнем углу страницы, для сохранения всех изменений в профиле компании.

Профиль компании



Название компании <input type="text" value="FeelGood"/>	Адрес сайта <input type="text" value="potok"/>
Адрес карьерной страницы <input type="text" value="feel-goodinc"/> .potok.io	Часовой пояс <input type="text" value="(GMT+03:00) Москва"/> × ▾
Описание компании <div> Лучшая компания в мире. 3107 00 </div>	

Этот текст будет опубликован на карьерной странице вашей компании. Постарайтесь кратко написать о том, чем занимается ваша компания и почему в ней классно работать.

Сохранить

Рисунок 4.100 - Настройки профиля компании в Potok.io

4.7.3.2 Участники

Для отражения списка участников, их ролей в Potok.io, а также добавления новых участников и удаления, существующих есть подраздел “Участники” (см. Рисунок 4.101).

Для регистрации нового участника необходимо указать адрес электронной почты, ФИО и роль, которые будет указываться в списке участников. Также у каждого участника отображается аватар профиля.

Удаленные учетные записи также отображаются в списке и помечаются красной вертикальной линией слева. Также, удаленных участников можно восстановить, нажав на иконку с закругленной стрелкой, которая находится на месте иконки «Архивировать».

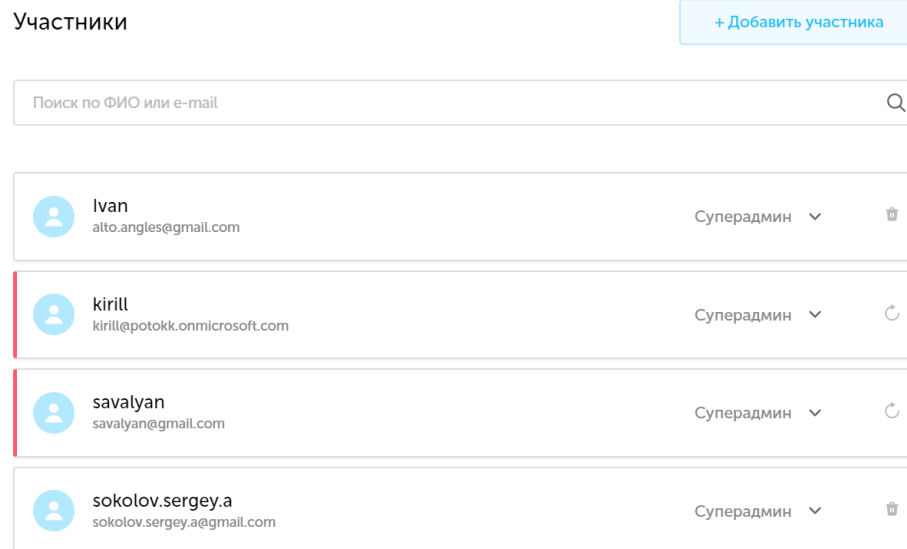


Рисунок 4.101 - Подраздел “Участники” в Potok.io

4.7.3.2.1 Добавление нового участника

Для добавления нового участника необходимо нажать на кнопку “Добавить участника” в правом верхнем углу страницы. После этого необходимо заполнить всплывающую форму-приглашение (см. Рисунок 4.102), в которой необходимо заполнить фамилию и имя, email, а также выбрать роль для будущего участника. Альтернативный способ добавления нового участника описан в разделе «Команда» (см. раздел 4.2.6).

Рисунок 4.102 - Форма для приглашения нового участника

После этого новый участник будет отображаться в списке участников на самом верху (см. Рисунок 4.103).

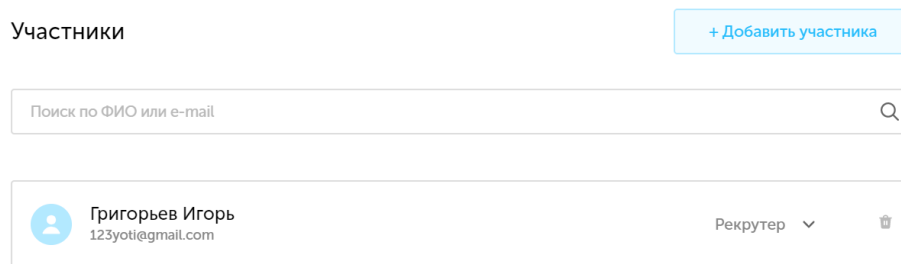


Рисунок 4.103 - Новый участник в списке участников

4.7.3.2 Архивация и восстановление участника

Если возникает необходимость лишить участника доступа к системе, например, если владелец учетной записи уволился, в Potok есть возможность архивации учетной записи. Для удаления участника необходимо нажать иконку в виде корзины справа от роли участника (см. Рисунок 4.104).

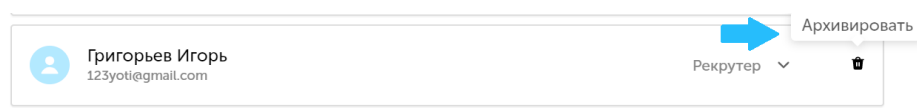


Рисунок 4.104 - Иконка “Архивировать”

После архивации участника, слева от его фотографии появится красная вертикальная полоса, а иконка “Архивировать” поменяется на иконку “Восстановить” в виде круговой стрелки (см. Рисунок 4.105).



Рисунок 4.105 - Архивированный участник

Для восстановления участника необходимо нажать на иконку “Восстановить”, после чего у него снова появится доступ к Potok.io.

4.7.3.2.3 Поиск участника

В подразделе “Участники” есть возможность поиска нужного участника по ФИО или email. Для того, чтобы найти необходимого кандидата, нужно ввести в строке поиска нужное имя/фамилию или email.

Строка поиска участников находится в верхней части страницы (см. Рисунок 4.106).



Рисунок 4.106 - Результат поиска по запросу “Игорь”

4.7.3.3 Настройка этапов по умолчанию

В Potok есть возможность управлять этапами подбора по умолчанию, т.е. этапами, которые будут отражаться при создании каждой вакансии пользователем. За эту возможность отвечает подраздел “Настройка этапов по умолчанию” (см. Рисунок 4.107).

Важно: этапы по умолчанию для массовых и точечных вакансий редактируются отдельно!

Этапы можно разделить по обязательности:

- **Обязательные** - эти этапы нельзя удалять, доступно изменение настройки приватности этих этапов. Такими этапами являются:
 - **Откликнулся** - кандидат откликнулся на вакансию;
 - **Добавлен** - кандидат был добавлен в кадровый резерв;
 - **Оффер** - кандидату был выслан оффер;
 - **Принят** - кандидат подписал трудовой договор и начал работать.
- **Необязательные** - эти этапы можно удалять и добавлять, а также менять их тип и название. Изначально в Potok.io есть следующие необязательные этапы:
 - **Телефонное интервью;**

- **Интервью с менеджером;**
- **Интервью с руководителем.**

Также этапы можно разделить по типу взаимодействия с кандидатом:

- **Скриннинг;**
- **Интервью с менеджером;**
- **Интервью с руководителем.**

Этап может быть приватным, то есть, заказчик не имеет доступа к результатам этого этапа.

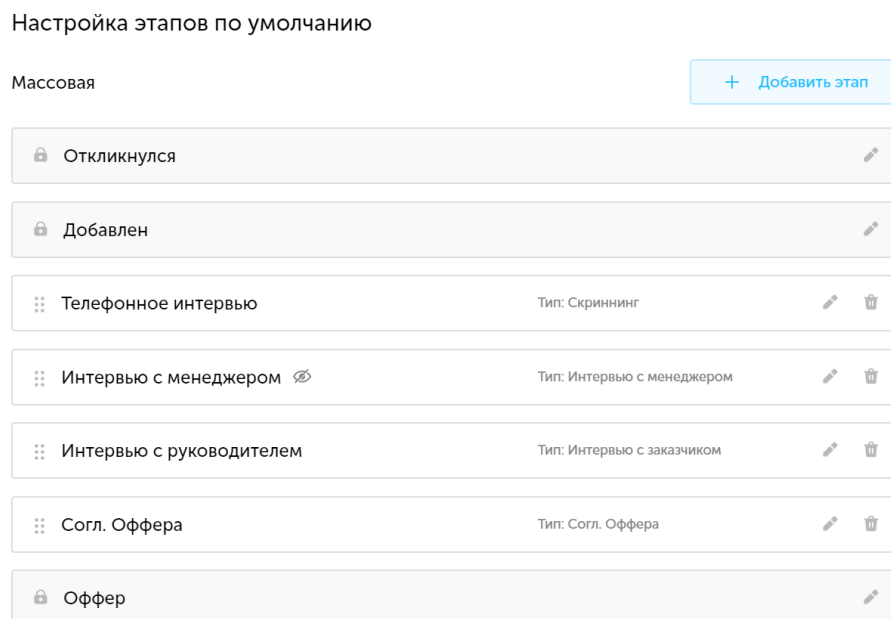


Рисунок 4.107 - Подраздел “Настройка этапов по умолчанию”

4.7.3.3.1 Настройка этапа по умолчанию

Для того, чтобы отредактировать существующий этап по умолчанию, необходимо нажать на иконку в виде карандаша в правой части блока с этапом. После этого раскроется форма (см. Рисунок 4.108) с параметрами выбранного этапа.

Рисунок 4.108 - Параметры этапа по умолчанию

В необязательном этапе можно изменить название этапа, тип этапа и сделать его приватным.

После того, как этап был отредактирован, необходимо нажать кнопку “Сохранить”.

Помимо этого, необязательные этапы можно перемещать: для этого необходимо навести курсор на левый верхний угол формы с этапом и нажать ЛКМ и переместить его в нужное место.

Важно: этапы можно перемещать только внутри одного типа этапов!

4.7.3.3.2 Создание и удаление этапов по умолчанию

Для того, чтобы создать этап по умолчанию, необходимо нажать на кнопку “Добавить этап”. Над списком этапов появится форма (см. Рисунок 4.109) для заполнения параметров нового этапа:

- **Название этапа;**
- **Тип этапа;**
- **Приватность этапа.**

Рисунок 4.109 - Форма добавления нового этапа

После заполнения нового этапа необходимо нажать на кнопку “Добавить”.

Чтобы удалить этап, необходимо нажать на иконку корзины справа от иконки редактирования этапа (см. Рисунок 4.110).



Рисунок 4.110 - Иконка удаления этапа

После нажатия этап будет сразу удален.

4.7.3.3 Сохранение изменений

Для того, чтобы сохранить все изменения, произведенные над этапами по умолчанию, необходимо нажать на кнопку “Сохранить” (прим. - таких кнопки две, для массового и точечного подбора; если нажать на одну из них, сохранится только тот список этапов по умолчанию, к которому привязана кнопка). Если кнопка неактивна (прим. - серого цвета) — это означает, что пользователь не произвел никаких изменений.

4.7.3.4 Настройки справочников

В Potok.io есть возможность настроить часто используемые рекрутерами и заказчиками справочные значения. За эту возможность отвечает подраздел настроек компании “Настройки справочников”

4.7.3.4.1 Виды справочников

В стандартной версии Potok есть три справочника: причины отказа, источники кандидатов и отделы. Справочники подключаются в

динамических выпадающих списках (прим. - *списки, значения в которых могут изменяться*), когда требуется заполнить поле, например, отдел, в который идет набор по вакансии.

4.7.3.4.1.1 Причины отказа

Справочник причин отказа задействуется при отказе кандидату. Значения в справочнике составные (прим. - *т. е. состоят из нескольких атрибутов*):

- **Кто отказал** - описывает кто отказал кандидату (прим. - *в этом случае указывается “Отказ рекрутера” или “Отказ руководителя”*) или факт отказа кандидата (прим. - *“Отказ кандидата” заполняется в случае, если кандидат неудовлетворен предложением, например, по причине удаленности от дома*). Выбирается из выпадающего списка.
- **Причина отказа** - заполняется конкретная причина отказа, например “Несоответствие зарплатных ожиданий”.

4.7.3.4.1.2 Источники кандидатов

Справочник источников кандидатов задействуется при создании или редактировании кандидата. Значения в справочнике составные:

- **Группа** - описывает к какому типу принадлежит источник кандидата, например, к группе “Соц. сети”;
- **Источник** - название источника;
- **Адрес сайта (необязательно)** - указывается, в случае если источник — это интернет-ресурс.

4.7.3.4.1.3 Отделы

Справочник отделов задействуется при указании отдела, в который необходим новый сотрудник. Значения в справочнике атомарные - они состоят из названий отделов.

4.7.3.4.2 Добавление значений

Важно: в качестве примера будут использоваться значения из справочника “Причины отказа”!

Для того, чтобы добавить новое значение, необходимо нажать на кнопку “Добавить причину” (прим. - “Добавить источник” для справочника “Источник кандидатов” и “Добавить отдел” для справочника “Отделы”).

Настройки справочников

Причины отказа

Источники кандидатов

Отделы

Причины отказа

Поиск

+ Добавить причину

Кто отказал	Причина отказа	
		Сохранить
Отказ кандидата	Удаленность от дома	Сохранить
Отказ кандидата	Контроффер	Сохранить

Рисунок 4.111 - Незаполненное новое значение в справочнике

После этого необходимо заполнить все поля (прим. - поля для каждого справочника указаны в пункте “Виды справочников”).

Настройки справочников

Причины отказа Источники кандидатов Отделы

Причины отказа

Поиск

Кто отказал Причина отказа

Отказ руководителя Конфликтный кандидат

Рисунок 4.112 - Заполненное новое значение в справочнике

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

4.7.3.4.3 Редактирование значений

Для того, чтобы отредактировать значение, нужно выделить необходимое поле и поменять в нем значение. Далее, нужно сохранить изменения, аналогично тому, как это делается при создании новых значений.

4.7.3.4.4 Удаление значений

Для того, чтобы удалить значение из справочника необходимо нажать на иконку корзины (см. Рисунок 4.113), которая располагается справа от кнопки сохранить. Если справочное значение уже было использовано, то его удалить нельзя.

Кто отказал Причина отказа

Отказ рекрутера Неадекватное поведение на собесед

Рисунок 4.113 - Иконка “Удалить”

После нажатия на иконку значение будет сразу удалено из справочника.

4.7.3.5 Запрос на добавление в кадровый резерв

В Potok.io существует возможность настройки параметров и шаблонов писем при запросе на добавление в кадровый резерв.

Данный подраздел настроек позволяет редактировать:

- **Срок предоставления согласия на добавления в кадровый резерв (в месяцах);**
- **Заголовок письма** - заголовок письма, которое получит кандидат при запросе на добавление в кадровый резерв;
- **Текст письма** - письмо, с предложением кандидату предоставить согласие на обработку персональных данных в целях рассмотрения кандидата на открытые вакансии или в целях добавления в кадровый резерв компании;
- **Текст страницы подтверждения** - форма согласия на добавление в кадровый резерв компании;
- **Текст страницы при согласии кандидата** - ответ кандидату, который приходит в случае согласия последнего;
- **Текст страницы при отказе кандидата** - ответ кандидату, который приходит в случае отказа последнего.

4.7.3.5.1 Редактор шаблонов

Работа с текстами в этом подразделе осуществляется при помощи встроенного редактора (см. Рисунок 4.114).

Текст письма:

☰
☰
☰
B
/
U
↔
Обычный ▾

имя кандидата фамилия кандидата фамилия кандидата , добрый день!

Нас заинтересовала Ваша кандидатура, и мы бы хотели рассмотреть Вас на одну из открытых вакансий в название компании , а также включить Вас в кадровый резерв нашей Компании. Для этого нам необходимо получить Ваше согласие, текст которого размещен в .

Просим Вас пройти по этой ссылке, где Вы сможете ознакомиться с предлагаемыми условиями включения в кадровый резерв и подтвердить свое согласие либо отказать в его предоставлении. Обращаем Ваше внимание, что в процессе получения согласия мы привлекаем нашего партнера «Севергрупп ТТ» (адрес: 127299, город Москва, улица Клары Цеткин, дом 2).

Надеемся, что Вы дадите своё согласие, и мы сможем рассматривать Вашу кандидатуру на открытые позиции в название компании !

С уважением,
Команда название компании .

Переменные

ФИО кандидата
имя кандидата
фамилия кандидата
отчество кандидата

название вакансии
моё имя
название компании
ссылка на вакансию

ссылка на страницу согласия
источник кандидата
ссылка на резюме (CV)

Рисунок 4.114 - Редактор текста

В данном редакторе можно сделать шаблон письма или документа, который автоматически будет подставлять значения. Для автоматической подстановки значений используются переменные.

В редакторе текста переменные — это такие поля в тексте, которые заменяют значения на то, которое необходимо в конкретном случае. Например, если рекрутер из компании “Best Company” использует шаблон для генерации запроса на добавление в кадровый резерв кандидата Василия Иванова, то при использовании переменной “название компании” автоматически подставится значение “Best Company”, а при использовании переменной “имя”, подставится “Василий”.

Также есть возможности обычного текстового редактора, такие как:

- **Маркированные и нумерованные списки;**
- **Изменение начертания шрифтов;**
- **Заголовки;**
- **Настройка отступов.**

4.7.3.6 Карточки оценки

Для настройки содержимого карточек оценки, а также добавления новых карточек оценки, необходимо перейти в подраздел “Карточки оценки” (см. Рисунок 4.115).

Раздел отображает список из текущих карточек оценки - записи об оценке одного критерия или их совокупности. У каждой карточки отображается название, вес, а также ряд иконок для перемещения, дубликации, редактирования или удаления карточки вакансии.

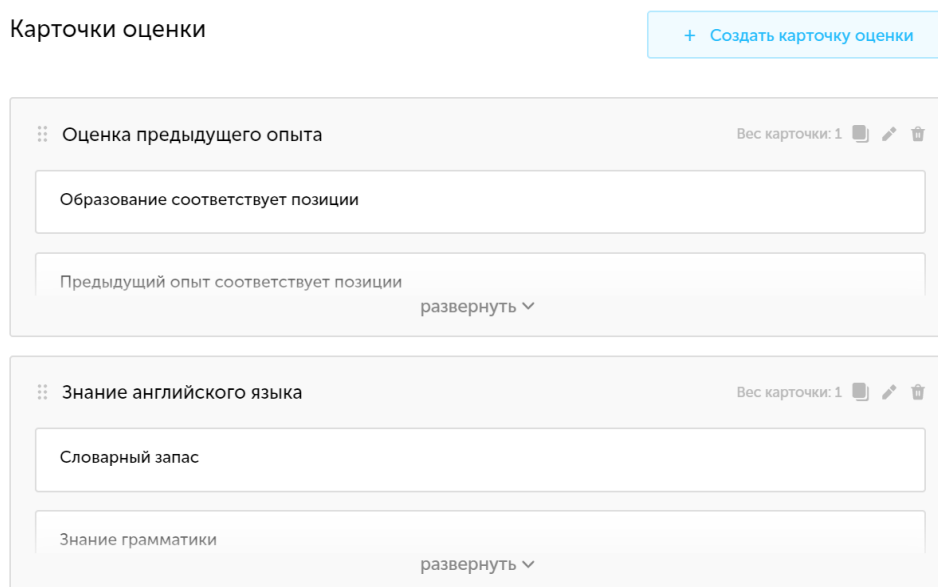


Рисунок 4.115 - Настройки карточек оценки в Potok.io

4.7.3.6.1 Создание новой карточки оценки

Для того, чтобы создать новую карточку оценки, необходимо нажать на кнопку “Создать карточку оценки”. После этого появится форма для создания новой карточки, в которой необходимо добавить навыки для оценки, установить вес карточки, а также дать карточке название (см. Рисунок 4.116).

Рисунок 4.116 - Форма для редактирования карточки оценки

Если карточка готова, необходимо нажать на кнопку “Сохранить”.

Рисунок 4.117 - Заполненная карточка оценки

Редактирование существующих карточек происходит в аналогичной форме (см. Рисунок 4.117), для этого необходимо нажать на значок карандаша в правом верхнем углу карточки.

4.7.3.6.2 Дубликация карточек

В Potok.io есть возможность дублировать карточки оценки вакансии. Такая возможность может понадобиться, например, если требуется оценить кандидатов по идентичным навыкам. Для этого необходимо нажать на иконку дубликации (см. Рисунок 4.118).



Рисунок 4.118 - Иконка функции “Дублировать”

Дублированная карточка оценки окажется внизу списка вакансий, где ее можно редактировать.

5 ПОДДЕРЖКА

В случае, если у пользователя возникли трудности при работе с Potok.io, есть сервис технической поддержки.

5.1 Часто возникающие проблемы

Техническая поддержка может решить следующие проблемы:

- Пользователь не понимает, как работает система в конкретном сценарии использования
- Пользователь не понимает, где находится нужная ему функциональная возможность
- Пользователю кажется, что система работает не корректно в определенном случае
- Пользователь хочет, чтобы Potok.io был лучше адаптирован под его задачи
- В любом другом случае, когда у пользователя возникли проблемы при работе с Potok.io

5.2 Чат с технической поддержкой

Обратиться в техническую поддержку можно нажав иконку в правой нижней части экрана (см. Рисунок 5.1).

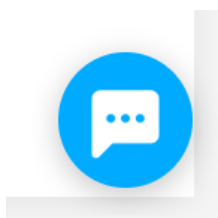


Рисунок 5.1 - Иконка чата тех. поддержки

После нажатия на иконку появится чат, в котором работники технической поддержки Potok.io ответят на все интересующие

пользователя вопросы (см. Рисунок 5.2). В чате есть возможность отправления Емоji и прикреплять файл к сообщениям (прим. - *например, скриншоты с возникшими проблемами*). Также есть возможность просматривать историю коммуникации пользователя и операторов технической поддержки. При нажатии на крест над чатом, окно чата скроется.

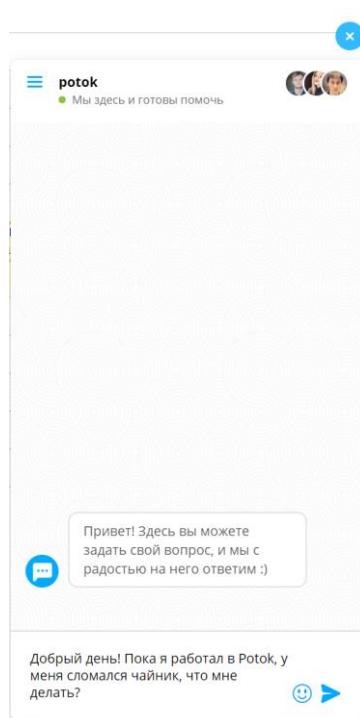


Рисунок 5.2 - Чат тех. поддержки

Техническая поддержка работает с 10:00 до 19:00 по московскому времени в будние дни недели.

5.3 Справка

Помимо чата, есть база знаний со справочными материалами по Potok.io - help.potok.io (см. Рисунок 5.3). В нем описаны основные сценарии использования, а также часть возможностей системы в формате статей.

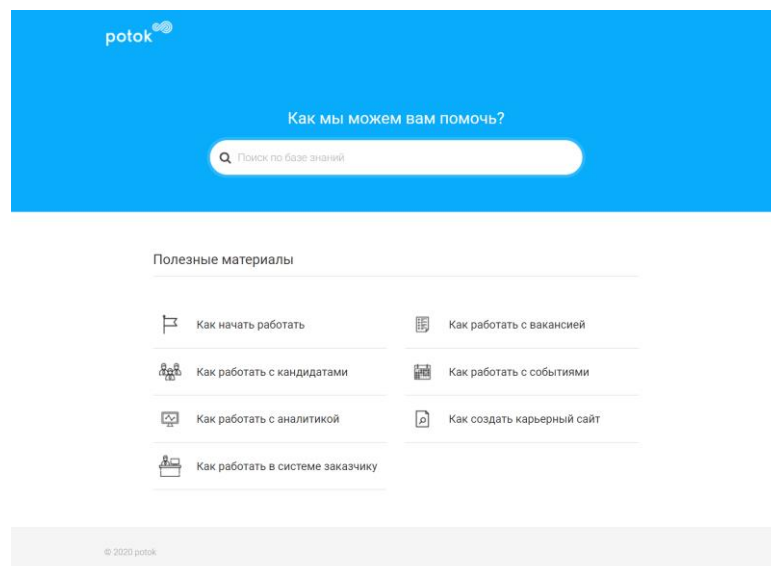


Рисунок 5.3 - База знаний - help.potok.io

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

В Potok.io есть возможность запустить обучающий сценарий использования программного продукта. Данный сценарий снабжен всплывающими подсказками и показывает большую часть базовой функциональности системы.

Чтобы активировать обучающий сценарий, необходимо нажать на аватар профиля внизу левой панели и выбрать пункт «Обучение» (см. Рисунок 6.1).

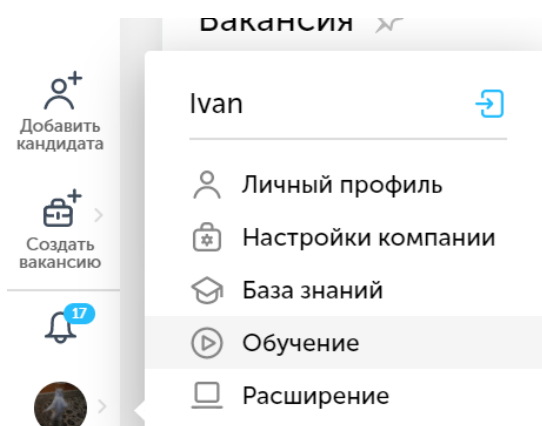


Рисунок 6.1 - Обучение в Potok.io

Далее появится всплывающее окно с подсказками (см. Рисунок 6.2). В этом окне есть небольшая справка о том, как работает система. Если пользователь хочет приступить к обучающему сценарию – необходимо нажать на «Перейти к обучению».

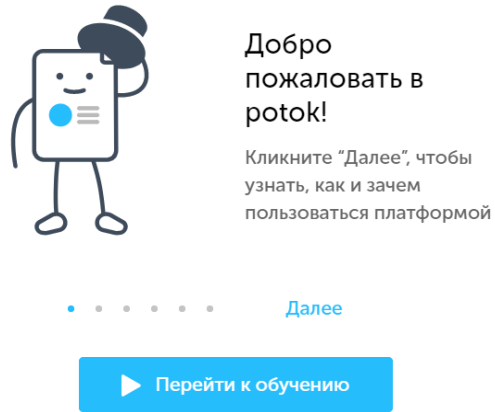


Рисунок 6.2 - Всплывающее окно

После этого запустится обучающий сценарий, цель которого показать основные функциональные возможности программного продукта.

7 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.
------------------	--