



**ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**Система развития кадрового потенциала РЕКОРД (импортонезависимая): Подбор**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА» 3](#_Toc80096084)

[1. НАЧАЛО РАБОТЫ 4](#_Toc80096085)

[2. ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР (для пользователя с ролью Руководителя) 5](#_Toc80096086)

[2.1. Заполнение параметров в блоке «Характеристики штатной должности» 5](#_Toc80096087)

[2.2. Заполнение параметров в блоке «Режим работы» 7](#_Toc80096088)

[2.3. Заполнение параметров в блоках «Дополнительное тестирование» и «Комментарии» 9](#_Toc80096089)

[2.4. Получение информации о ходе согласования «Заявки на подбор» 10](#_Toc80096090)

[2.5. Просмотр информации о ранее созданной заявке 12](#_Toc80096091)

[3. РАССМОТРЕНИЕ «ЗАЯВКИ НА ПОДБОР» УЧАСТНИКАМИ СОГЛАСОВАНИЯ (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР) 15](#_Toc80096092)

[3.1. Согласование Заявки на подбор (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя и Дополнительного согласующего) 16](#_Toc80096093)

[3.2. Отклонение Заявки на подбор (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего) 18](#_Toc80096094)

[3.3. Рассмотрение Заявки на подбор Ответственным за бюджет и ШР (для пользователей с ролью Ответственного за бюджет и ШР) 19](#_Toc80096095)

[4. ВЫБОР КАНДИДАТА (для пользователя с ролью Руководителя-инициатора Заявки) 23](#_Toc80096096)

[5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ (для пользователей с ролью Руководителя, Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР) 31](#_Toc80096097)

[5.1. Вкладка «Согласованные» для выбора финального кандидата (для пользователяс ролью Руководителя) 31](#_Toc80096098)

[5.2. Выбор финального кандидата (для пользователя с ролью Руководителя) 32](#_Toc80096099)

[5.3. Просмотр Предложения о работе после выбора финального кандидата (для пользователя с ролью Руководителя) 34](#_Toc80096100)

[5.4. Согласование Предложения о работе (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя и других респондентов) 36](#_Toc80096101)

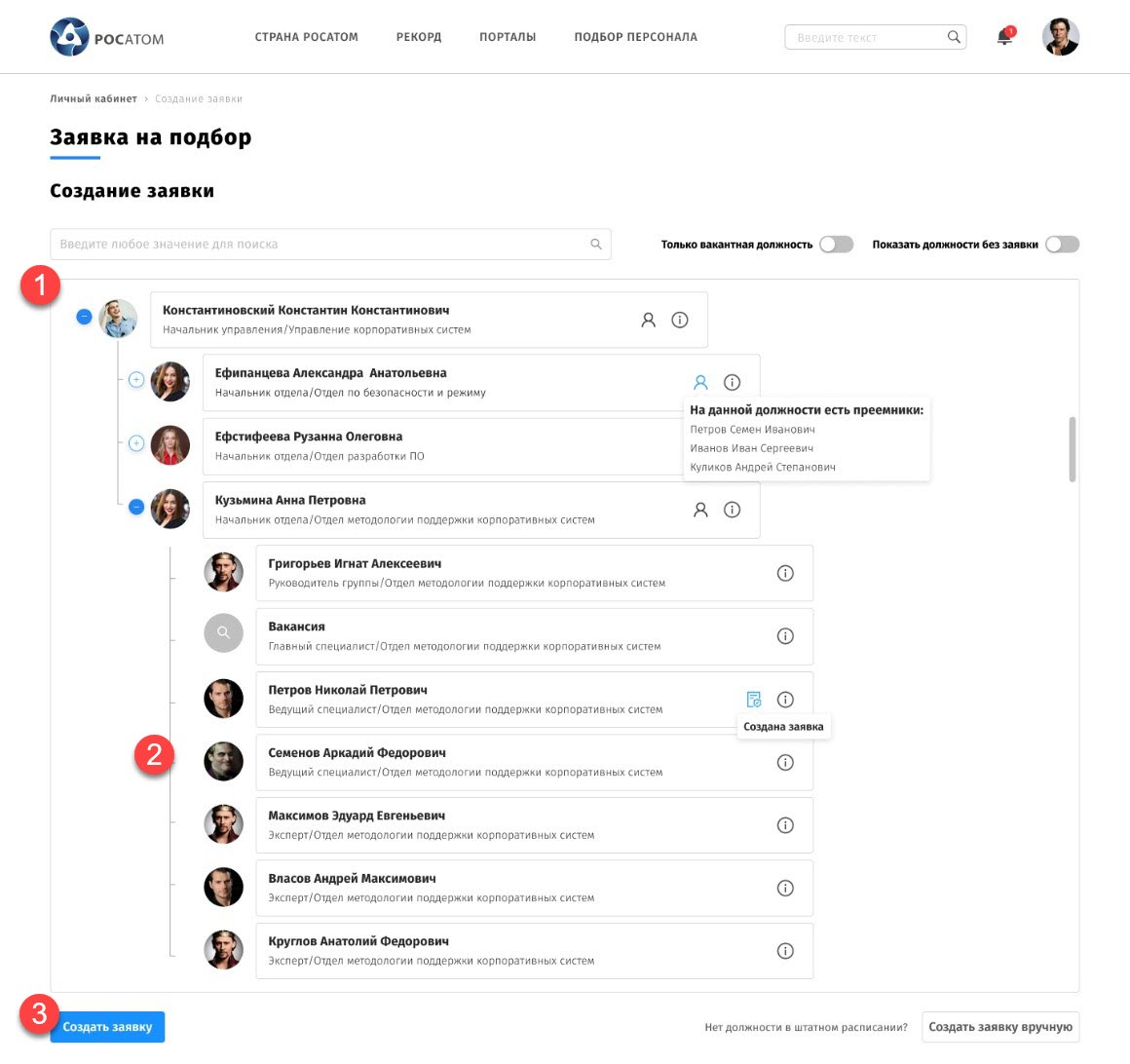
[6. ВОРОНКА ПОДБОРА (для пользователей с ролью Руководителя, Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР) 40](#_Toc80096102)

# УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»

Процесс «Подбор персонала» подразумевает собой следующие роли участников:

* Руководитель (инициатор Заявки на подбор);
* Вышестоящий руководитель;
* Ответственный за бюджет и ШР.

# НАЧАЛО РАБОТЫ

****

**Шаг 1.** Для начала работы с Заявкой на подбор авторизуйтесь в Системе.

**Шаг 2**. В разделе «**Подбор персонала**» перейдите по ссылке «Создание заявки».

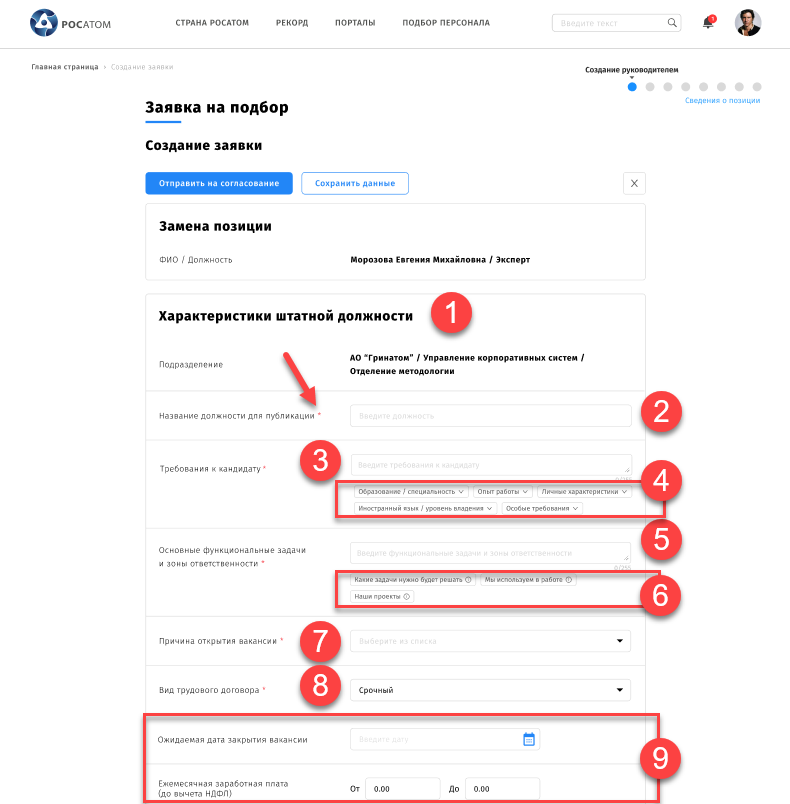
*После чего откроется новая страница с деревом орг.структуры Руководителя* **(1).**

**Шаг 3.** На открывшейся странице в штатном расписании выберите должность на замену позиции **(2)** или вакансию, на которую нужно оформить Заявку на подбор.

**Шаг 4**. Далее, нажмите кнопку ***Создать заявку* (3)** или ***Создать заявку вручную,*** после чего откроется форма для заполнения параметров подбора необходимого сотрудника.

# ЗАПОЛНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ЗАЯВКИ НА ПОДБОР (для пользователя с ролью Руководителя)

## Заполнение параметров в блоке «Характеристики штатной должности»

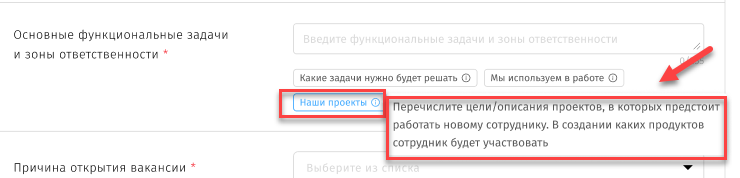


**Шаг 1.** В форме Заявки на подбор в блоке «**Характеристики штатной должности**» **(1)** заполните информацию во всех обязательных полях с знаком **\***, обозначенных на скриншоте цифрами.

**Шаг 2.** В поле ***Название должности для публикации*** **(2)** укажите наименование должности для отображения в позиции на подбор.

**Шаг 3.** В поле ***Требования к кандидату* (3)** введите вручную и/или выберите из предложенных, требования, предъявляемые к соискателю, претендующему на вакантную должность.

*Под полем ввода приведены показатели требований к кандидату* **(4).***При наведении на них курсора появляется подсказка с кратким описанием каждого показателя.*

****Шаг 4**. В поле ***Основные функциональные задачи и зоны ответственности*** **(5)** укажите обязанности, входящие в сферу профессиональной ответственности работника, занимающего аналогичную должность.

*Под полем ввода приведены показатели значений функциональных задач* **(6).**

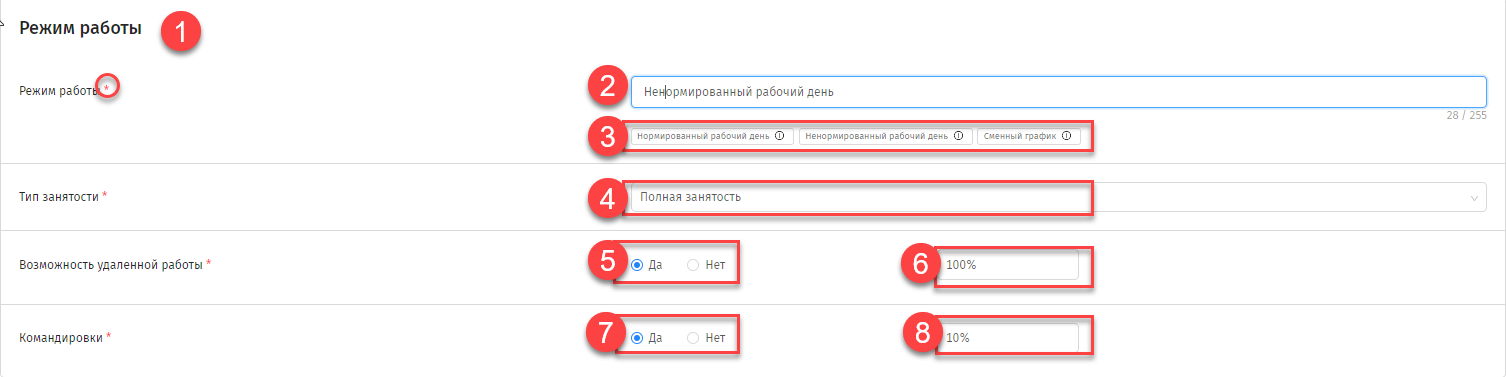
*При наведении на них курсора появляется подсказка с кратким описанием каждого показателя.*

**Шаг 5**. В поле ***Причина открытия вакансии* (7)**выберите из списка нужную причину.

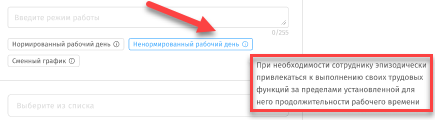
**Шаг 6**. В поле ***Вид трудового договора* (8)**укажите вид трудового договора: срочный/бессрочный.

**Шаг 7.** Заполните информацию в оставшихся полях **(9).**

## Заполнение параметров в блоке «Режим работы»



**Шаг 1.**  В форме Заявки на подбор в блоке «**Режим работы**» **(1)** заполните информацию во всех обязательных полях с знаком **\***, обозначенных на скриншоте цифрами.

**Шаг 2.** В поле ***Режим работы*** **(2)** введите нужный режим работы.

*Под полем ввода приведены показатели значений функциональных задач* **(3).**

*При наведении на них курсора появляется подсказка с кратким описанием каждого показателя.*

**Шаг 3.** В поле ***Тип занятости*** **(4)** – выберите значение из выпадающего списка: полная занятость, частичная занятость, стажировка.

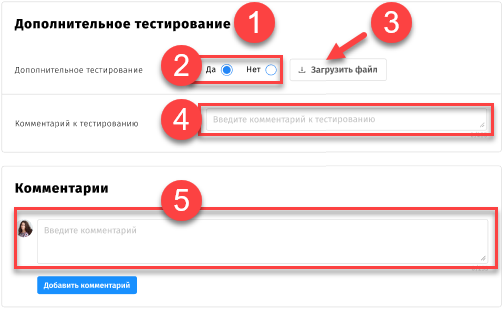
**Шаг 4.** В поле ***Возможность удаленной работы* (5)** при условии удаленного режима работы сотрудника выберите положительное значение переключателя.

**Шаг 5.** Укажите процент удаленной работы **(6).**

**Шаг 6.** В поле ***Командировки*** **(7)** – переведите переключатель в положительное значение, если функциональные обязанности должности подразумевают наличие командировок.

**Шаг 7.** Укажите процент командировок, приходящийся на все рабочее время **(8).**

## Заполнение параметров в блоках «Дополнительное тестирование» и «Комментарии»

****

**Шаг 1.**  В форме Заявки на подбор в блоке «**Дополнительное тестирование**» **(1)** заполните информацию во всех обязательных полях с знаком **\***, обозначенных на скриншоте цифрами.

**Шаг 2**. В поле ***Дополнительное тестирование*** выберите соответствующее значение переключателя **(2).**

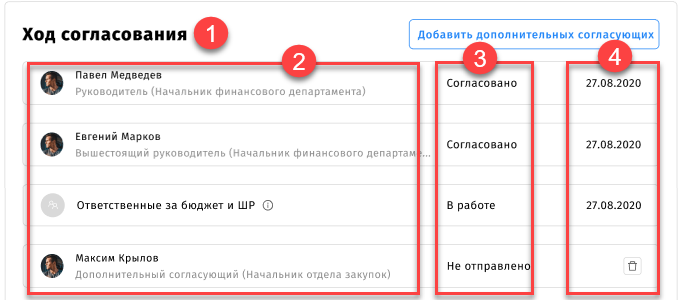
**Шаг 3.** Для загрузки файла с дополнительным тестированием, нажмите кнопку ***Загрузить*** **(3).**

*Загружать можно не более 5 файлов форматом DOCX, DOC, PDF, PNG, JPG, XLSX, RTF размером не более 10 МБ каждый.*

Для удаления файла нажмите на пиктограмму ***«Корзина».***

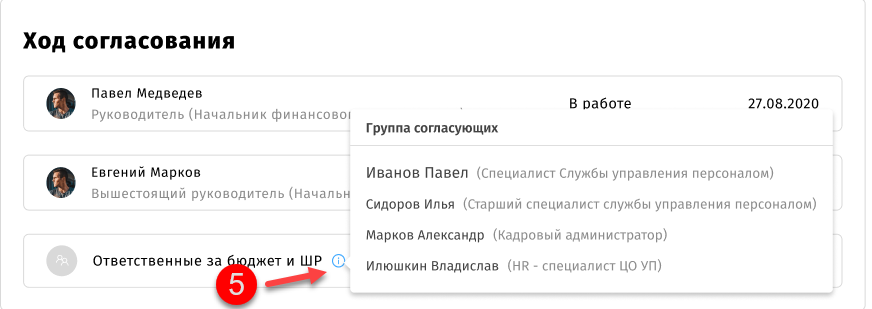
**Шаг 4.** В поле ***Комментарии к тестированию*** **(4)** введите текст комментария к создаваемой Заявке на подбор или ответ на комментарии, полученные в ходе согласования (например, процент успешного прохождения тестирования). В поле ***Комментарии* (5)**введите комментарий.

## Получение информации о ходе согласования «Заявки на подбор»



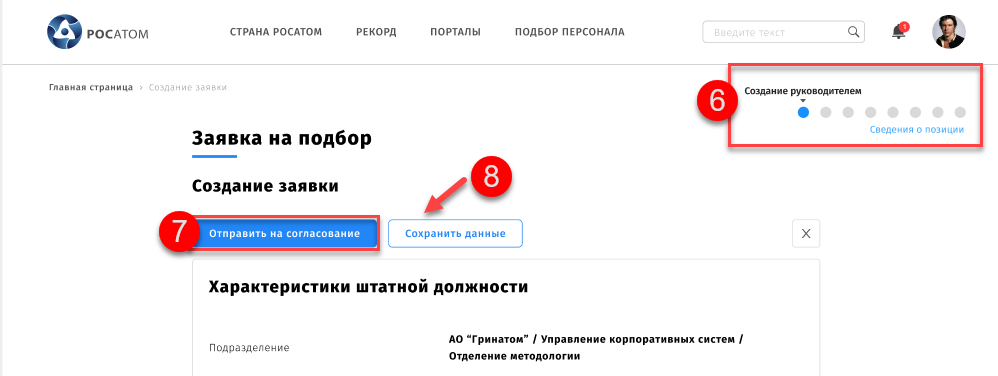
**Шаг 1.** Для просмотра информации о согласовании заявки в форме Заявки на подбор перейдите в блок «**Ход согласования**» **(1)**.

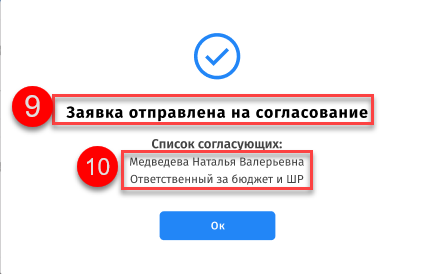
*В нем отображается участники согласования* **(2)*,*** *статус рассмотрения Заявки* **(3)***и дата изменения статуса* **(4).**

*Для просмотра сотрудников, входящих в группу согласующих «Ответственные за бюджет и ШР» наведите курсор на знак* **(5).**

*Статус согласования Заявки на подбор* **(6)** *отображается в верхнем правом углу страницы создания Заявки.*

**Шаг 2.** Для перехода на следующий этап согласования нажмите кнопку ***Отправить на согласование*** **(7).**

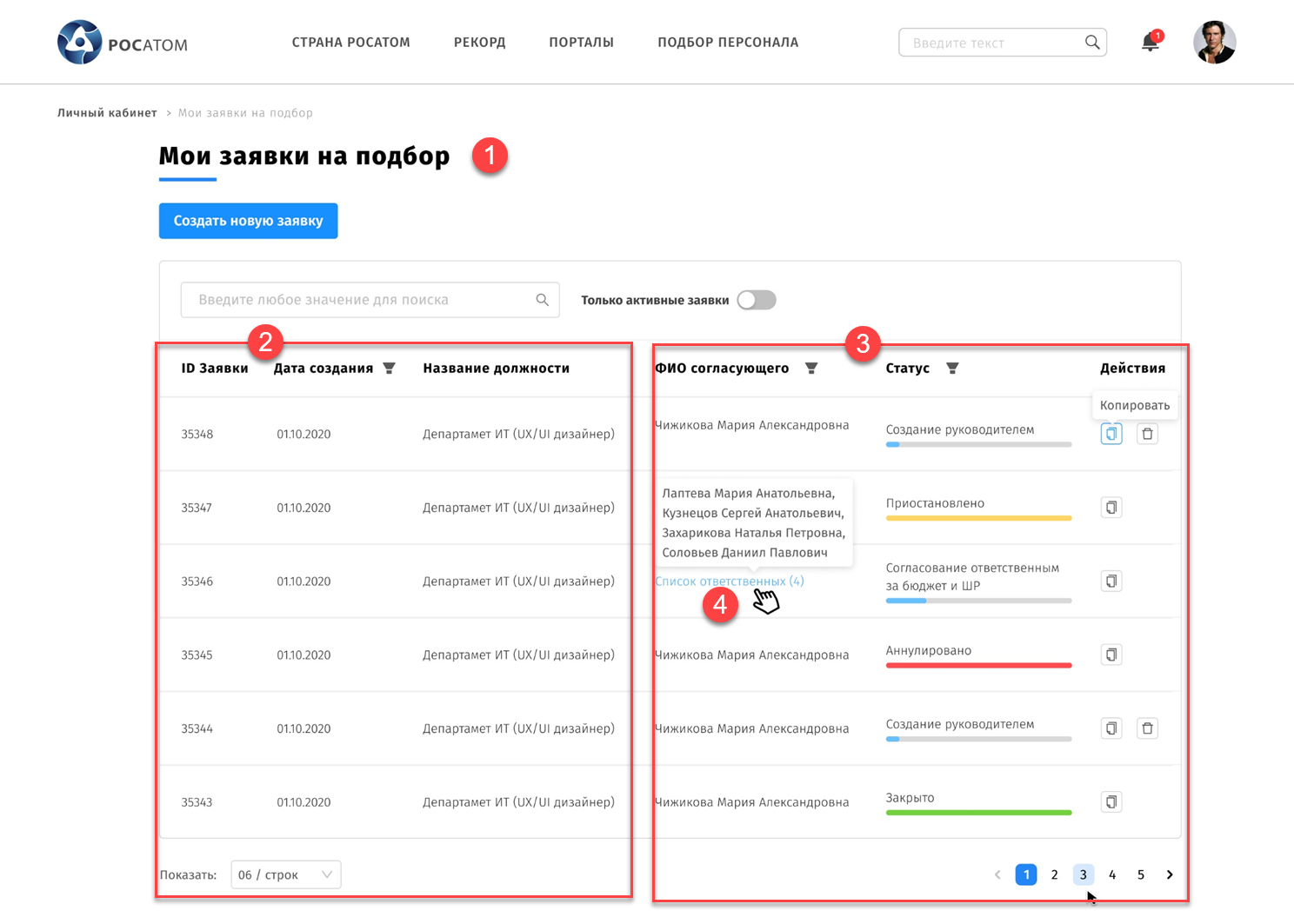
****

**Шаг 3.** Для сохранения заполненной Заявки без отправления на согласование нажмите кнопку ***Сохранить*** данные **(8).**

**Шаг 4.** После нажатия кнопки ***Отправить на согласование*** откроется модальное окно с информацией об успешной отправке Заявки на согласование **(9)** и списком следующих согласующих **(10).**

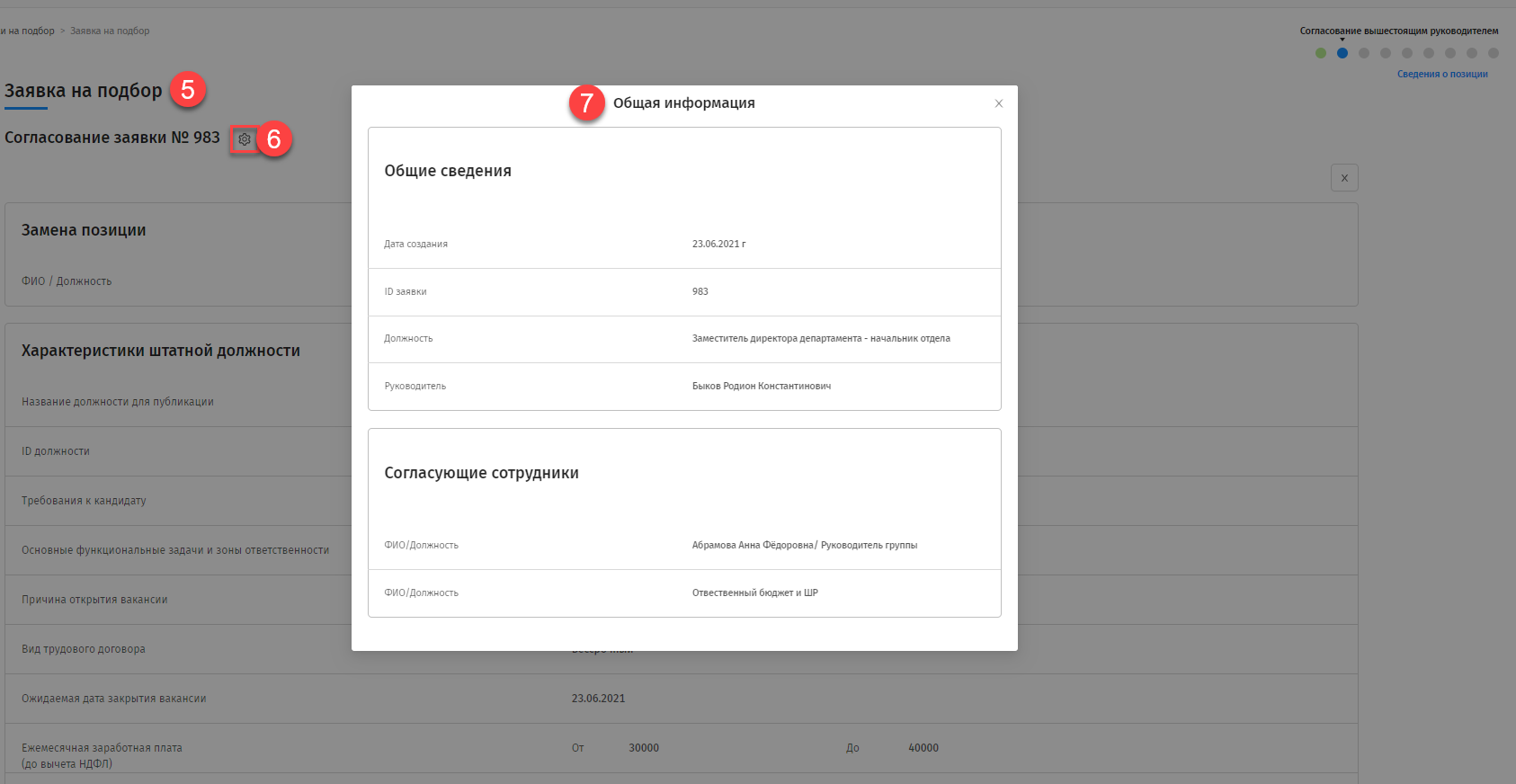
Статус Заявки изменится на «Согласование вышестоящим руководителем».

* 1. Просмотр информации о ранее созданной заявке



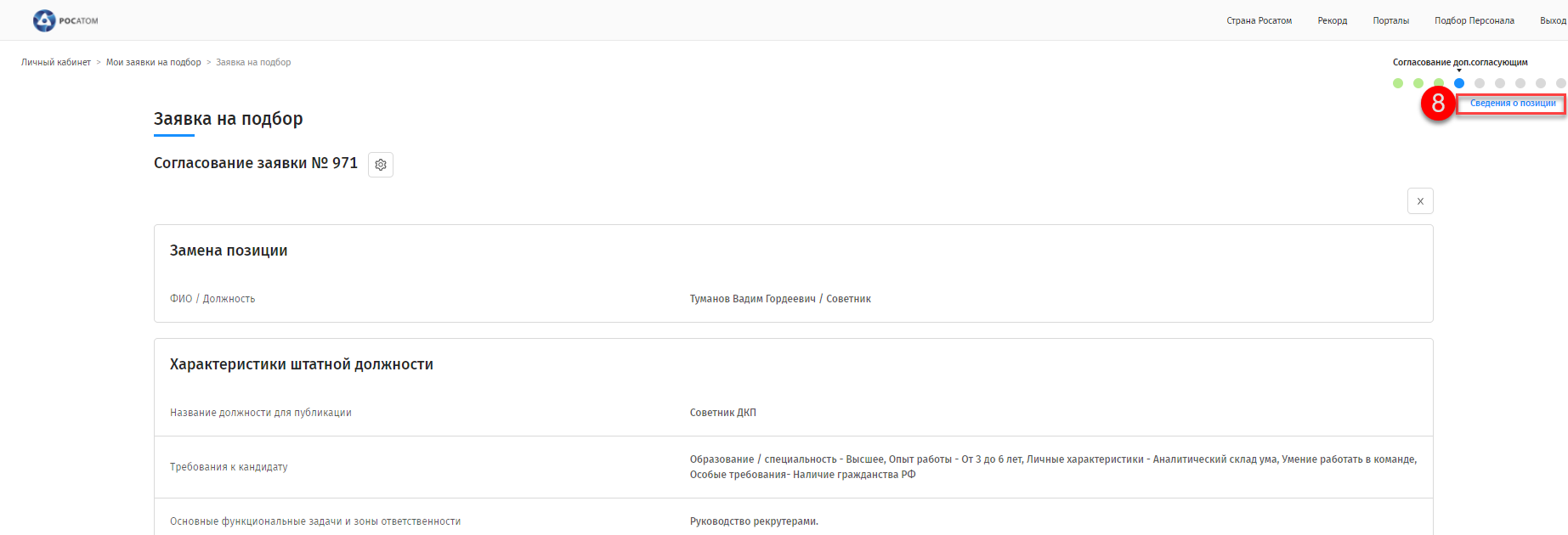
**Шаг 1.** Для просмотра информации по ранее созданной заявке перейдите в раздел «**Мои заявки на подбор**» **(1).**

*В табличной части раздела отображается краткая информация по созданной Заявке* **(2)** *и данные о ходе согласования* **(3):*****ФИО согласующего*** *и* ***Статус****.*

**Шаг 2.** Одним кликом нажмите на строку с нужной Заявкой **(4),** после чего откроется ранее заполненная форма Заявки (**5).**

**Шаг 3.** Для просмотра краткой информации о заявке нажмите на пиктограмму **(6).**

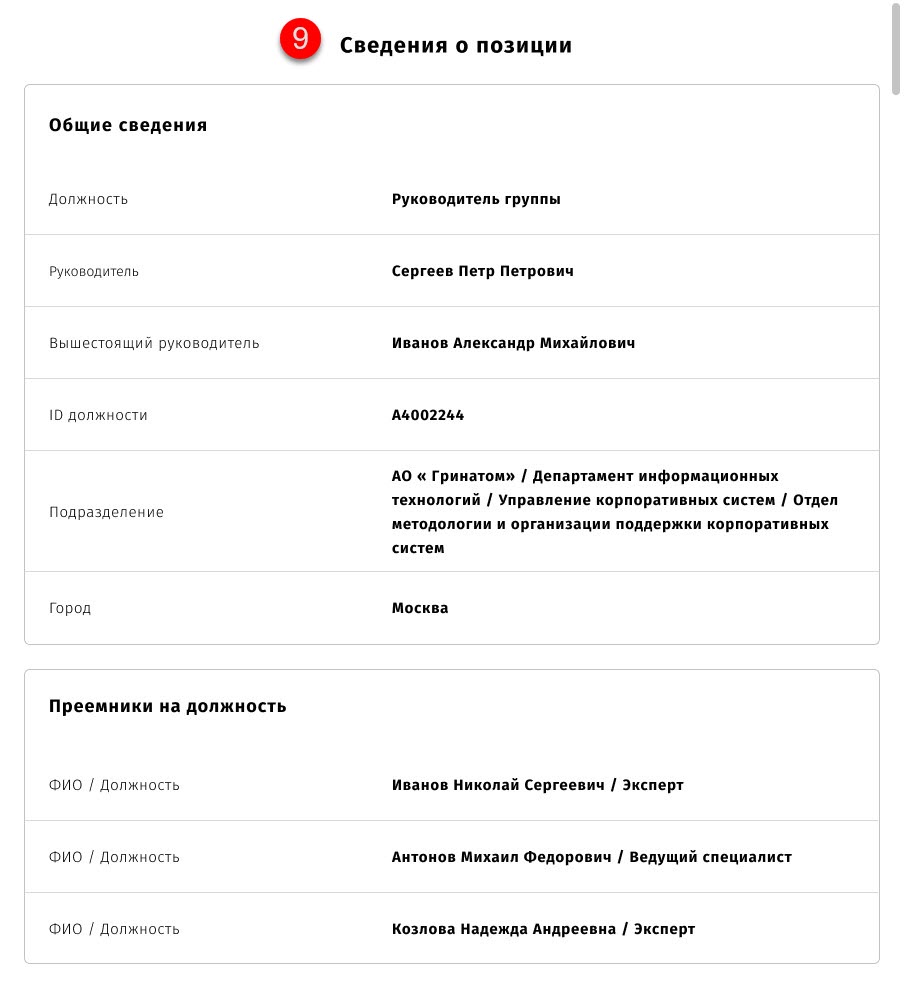
*После чего откроется модальное окно* **Общая информация (7)** *с краткой информацией о Заявке.*

**

**Шаг 4.** Для просмотра информации о позиции нажмите кнопку ***Сведения о позиции\** (8)**в верхнем правом углу.

*\* - доступна при создании заявки на подбор при выборе должности из штатного расписания.*

После чего откроется модальное окно **Сведения о позиции (9)** с краткой информацией о Заявке.

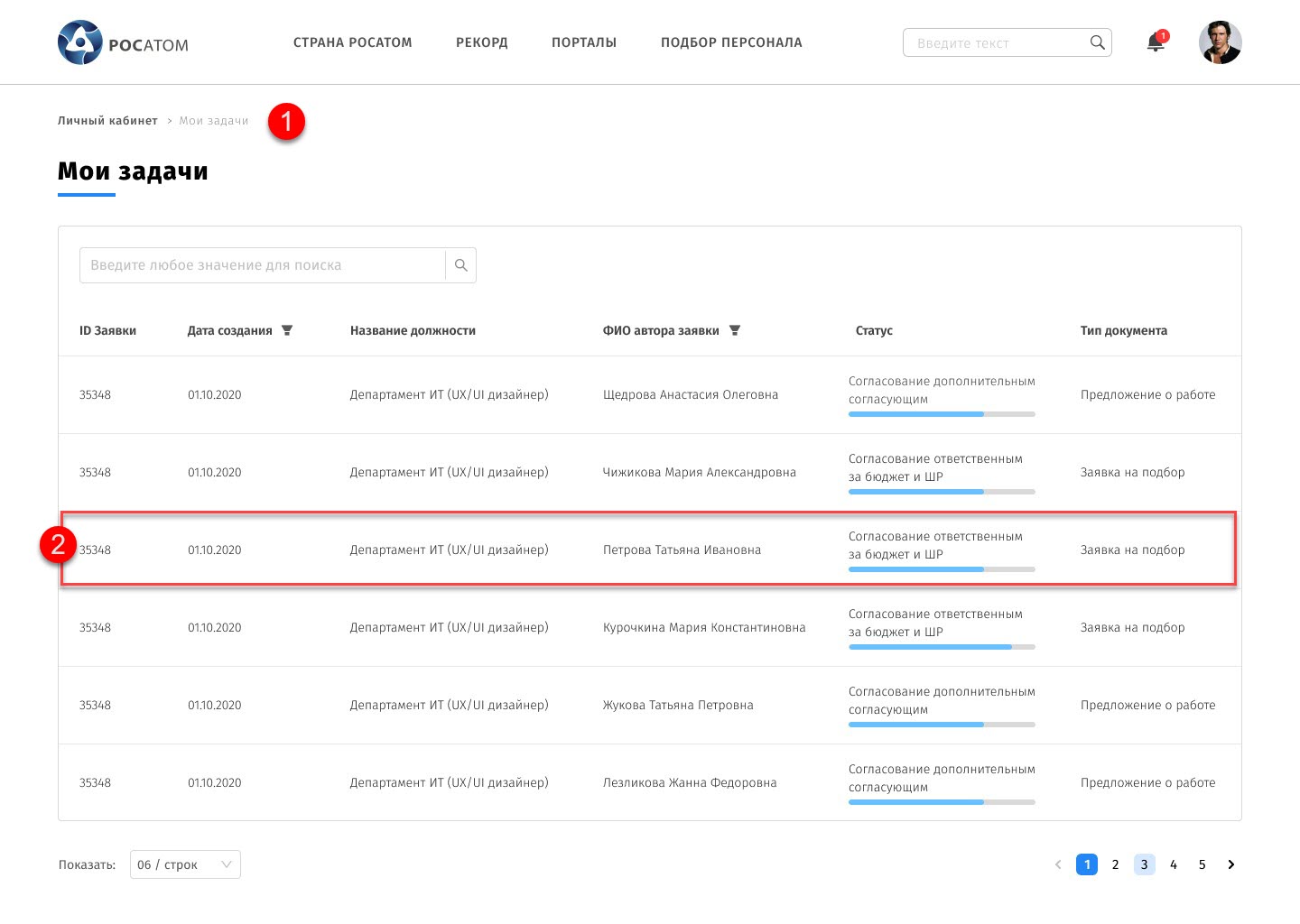


# РАССМОТРЕНИЕ «ЗАЯВКИ НА ПОДБОР» УЧАСТНИКАМИ СОГЛАСОВАНИЯ (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР)

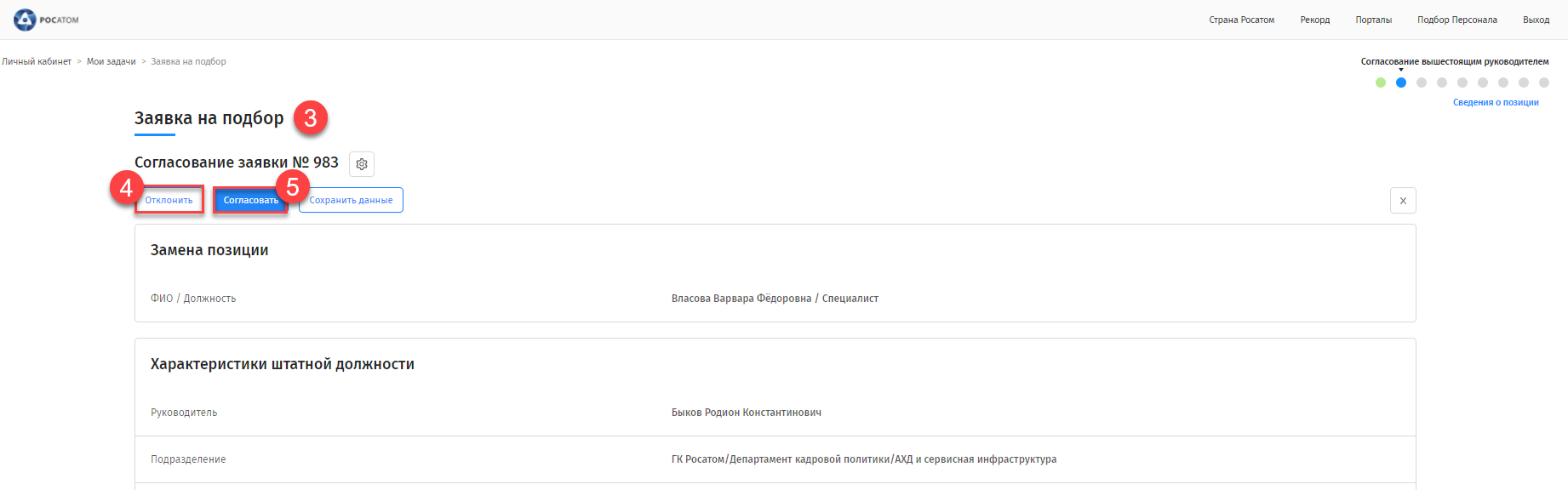
При согласовании Заявки на подбор статусы Заявки могут последовательно принимать следующие значения:

* **Создание руководителем** – статус присваивается при создании Заявки или отклонении ее Вышестоящим руководителем, Ответственным за бюджет и ШР, Дополнительным согласующим;
* **Согласование вышестоящим руководителем** – статус присваивается при условии согласования Заявки Руководителем, создавшим Заявку;
* **Согласование Ответственным за бюджет и ШР** – статус присваивается при условии согласования Заявки Руководителем и Вышестоящим руководителем;
* **Согласование дополнительным согласующим** (при наличии дополнительных согласующих) – статус присваивается после согласования Заявки Руководителем, Вышестоящим руководителем, Ответственным за бюджет и ШР, при условии добавления Ответственным и ШР дополнительного (дополнительных) согласующего (согласующих);
* **Согласовано** – статус присваивается после согласования Заявки Руководителем, Вышестоящим руководителем, Ответственным за бюджет и ШР, Дополнительным согласующим (при наличии);
* **В работе** – статус присваивается, если согласованную Заявку взял в работу HR-специалист с целью подбора кандидатов;
* **Приостановлено** – статус присваивается руководителем или рекрутером (с согласования руководителя), если работу с заявкой необходимо приостановить;
* **Аннулировано** – статус присваивается руководителем только на этапе создания заявки или рекрутером (при согласовании с руководителем на любом статусе), если заявка потеряла актуальность.

## Согласование Заявки на подбор (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя и Дополнительного согласующего)

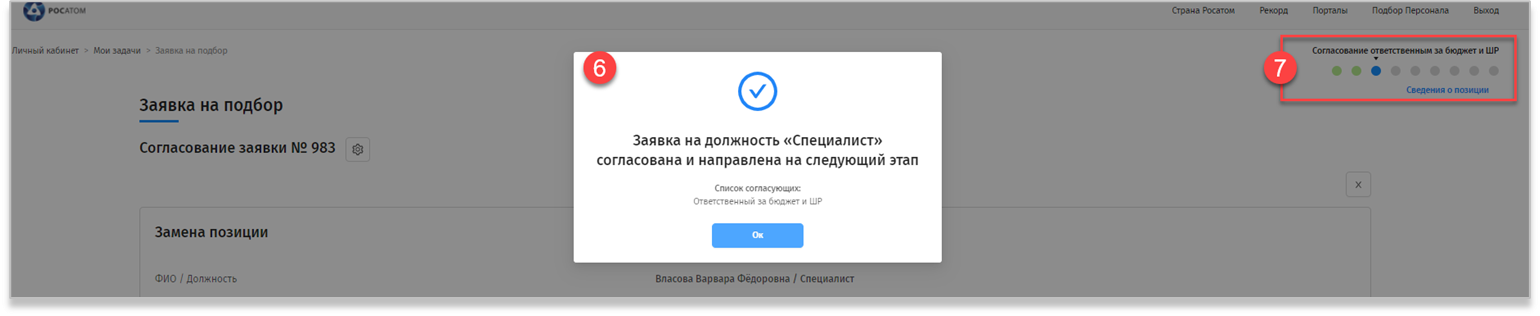


**Шаг 1.** Для отображения перечня Заявок на подбор, которые необходимо рассмотреть, перейдите в раздел «**Мои задачи» (1).**

**Шаг 2.** Выберите строку с заявкой, которая планируется к рассмотрению **(2).**

**Шаг 3.** Для отклонения выбранной Заявки в открывшейся форме Заявки на подбор **(3)** нажмите кнопку***Отклонить* (4).**

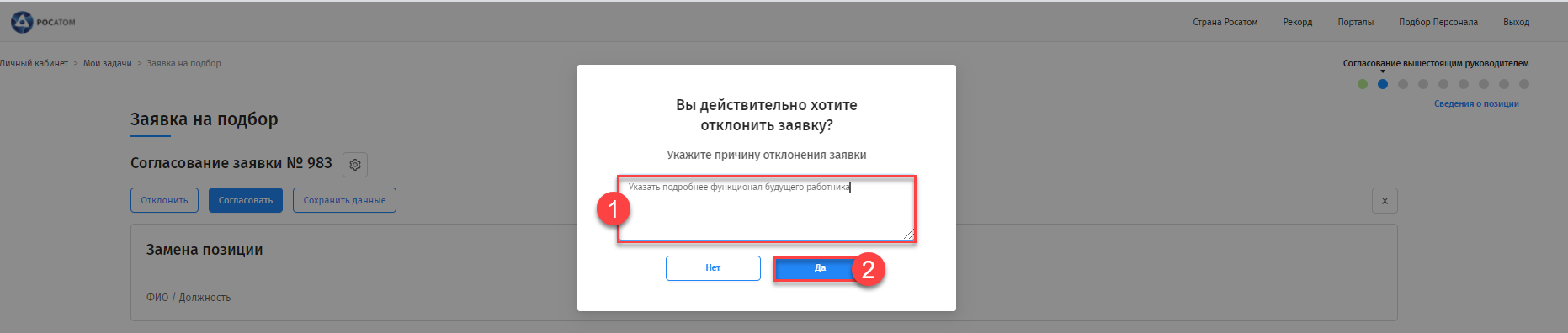
**Шаг 4.** Для согласования выбранной Заявки в открывшейся форме Заявки на подбор **(3)** нажмите кнопку ***Согласовать*** **(5).**

*После чего откроется модальное окно* **(6)** *с уведомлением о успешном согласовании.*

Статус заявки изменится на «Согласование ответственным за бюджет и ШР»**\*(7)**.

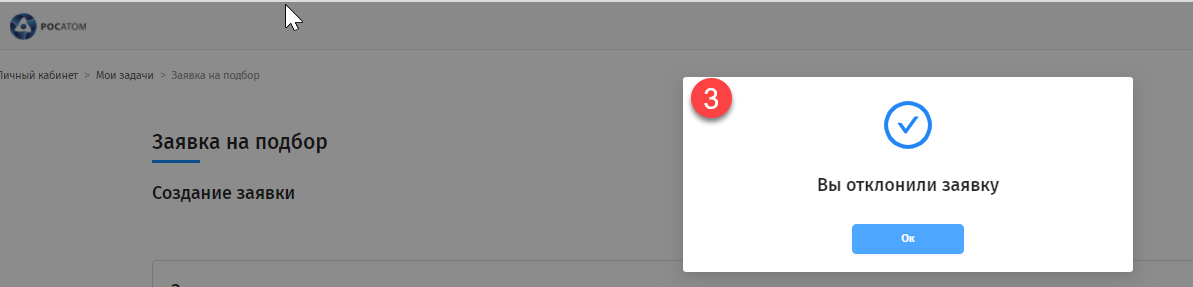
*\*-Заявка придет на согласование сотруднику, ответственному за бюджет и ШР, что отобразится в блоке «Ход согласования» Заявки на подбор (см.* [*пункт 2.4*](#_Получение_информации_о)*).*

## Отклонение Заявки на подбор (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего)



**Шаг 1.** При нажатии кнопки***Отклонить*** ([цифра 4 в пункте 3.1](#цифра4пункта31)) появится модальное окно, в котором необходимо указать причину отклонения Заявки в поле ***Комментарий* (1).**

**Шаг 2.** Подтвердите свой выбор **(2).**

****

При успешном отклонении Заявки появится модальное окно с соответствующей информацией**(3).**

Статус Заявки сменится на **«Создание руководителем»\*.**

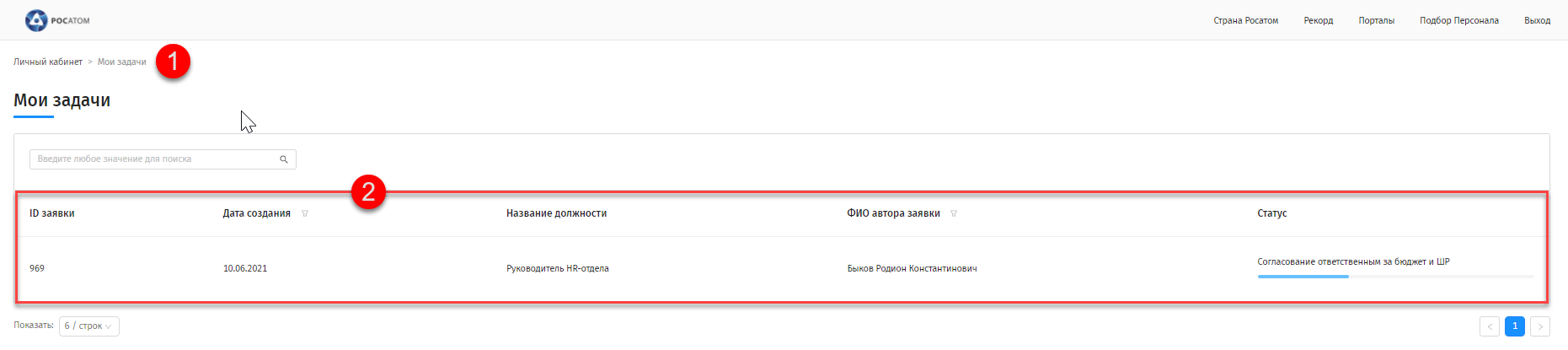
*\*-Заявка придет Исполнителю для редактирования. Причина отклонения будет указана в блоке «Комментарии» Заявки на подбор (см.* [*пункт 2.3*](#_Заполнение_параметров_в)*).*

## Рассмотрение Заявки на подбор Ответственным за бюджет и ШР (для пользователей с ролью Ответственного за бюджет и ШР)

После согласования Заявки на подбор Вышестоящим руководителем Заявка переходит на рассмотрение Ответственному за бюджет и ШР.

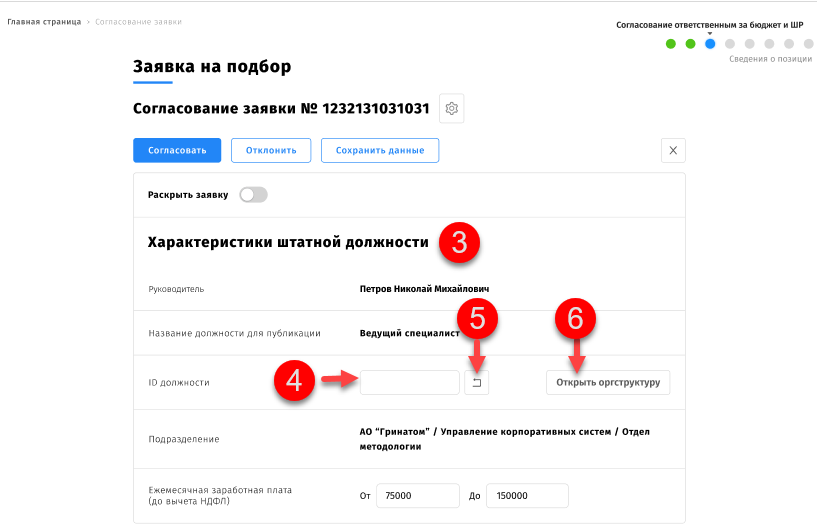
Выбор Ответственного за бюджет и ШР для Заявки происходит автоматически.

На этапе согласования при статусе «Согласование Ответственным за бюджет и ШР» в графе «ФИО ответственного» при нескольких согласующих появляется информация о количестве ответственных, при наведении на количество - откроется выпадающее меню со списком ФИО ответственных на данном этапе.



**Шаг 1**. Для отображения перечня Заявок на подбор, которые необходимо рассмотреть, перейдите в раздел ЛК «**Мои задачи**» **(1).**

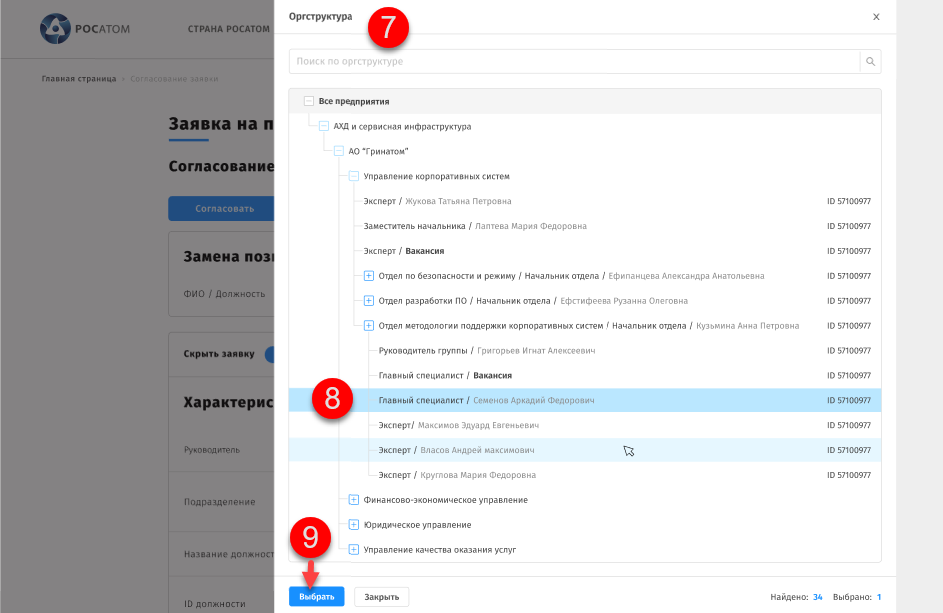
**Шаг 2**. Выберите строку с заявкой, которая планируется к рассмотрению **(2).**

**Шаг 3.** В блоке «**Характеристики штатной должности**» **(3)** заполните поле «ID должности» **(4)** любым из предложенных способов:

**1 способ.** Начните вводить значение ID должности. Далее выберите нужное значение из выпадающего списка, предложенного Системой.

*Для отмены введенного значения нажмите кнопку* ***Вернуть предыдущее значение ID* (5).**

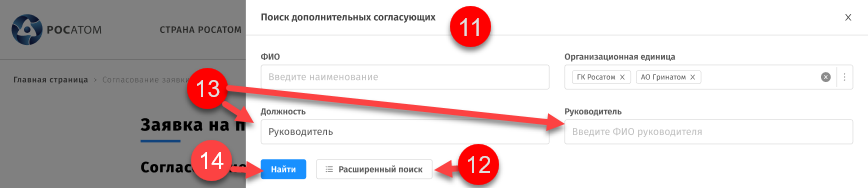
**2 способ.** Нажмите на кнопку **Открыть оргструктуру (6).**

**

Затем в открывшейся орг.структуре **(7)** предприятия выберите строку с целевой должностью **(8).** Нажмите кнопку **Выбрать (9).**

*Поле «ID должности» автоматически заполнится выбранным значением на странице «Заявка на подбор».*

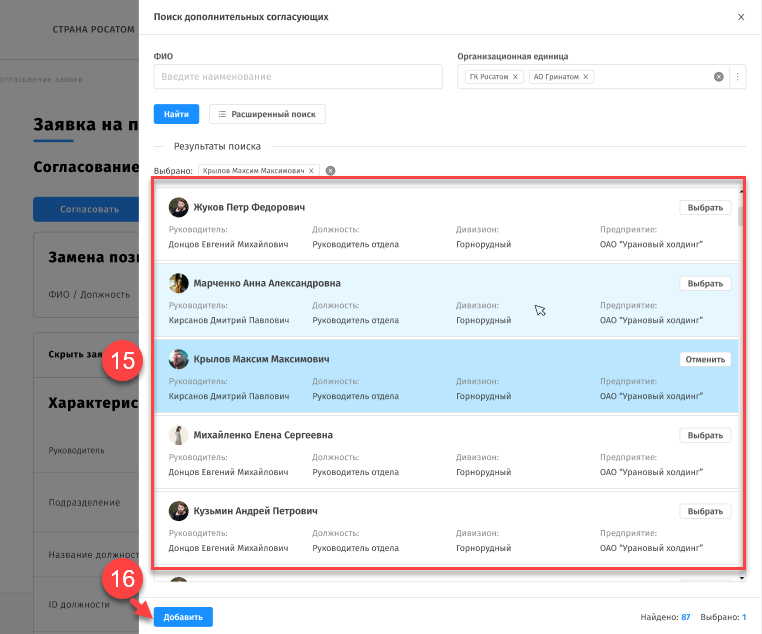
**Шаг 4.** Для добавления новых согласующих в блоке «Ход согласования» нажмите кнопку ***Добавить дополнительных согласующих* (10).**

*****После чего откроется форма* ***Поиск дополнительных согласующих* (11).**

**Шаг 5.** Для поиска согласующих по должности или руководителю нажмите кнопку ***Расширенный поиск* (12).**

**Шаг 6.** В появившихся полях **(13)** **Должность** и/или **Руководитель** введите необходимое значение для поиска.

**Шаг 7.** Нажмите кнопку ***Найти*** **(14).**

*****После чего откроется список сотрудников, отобранных по введенным параметрам отбора* ***(*15).**

**Шаг 8.** Выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку ***Добавит*ь (16).**

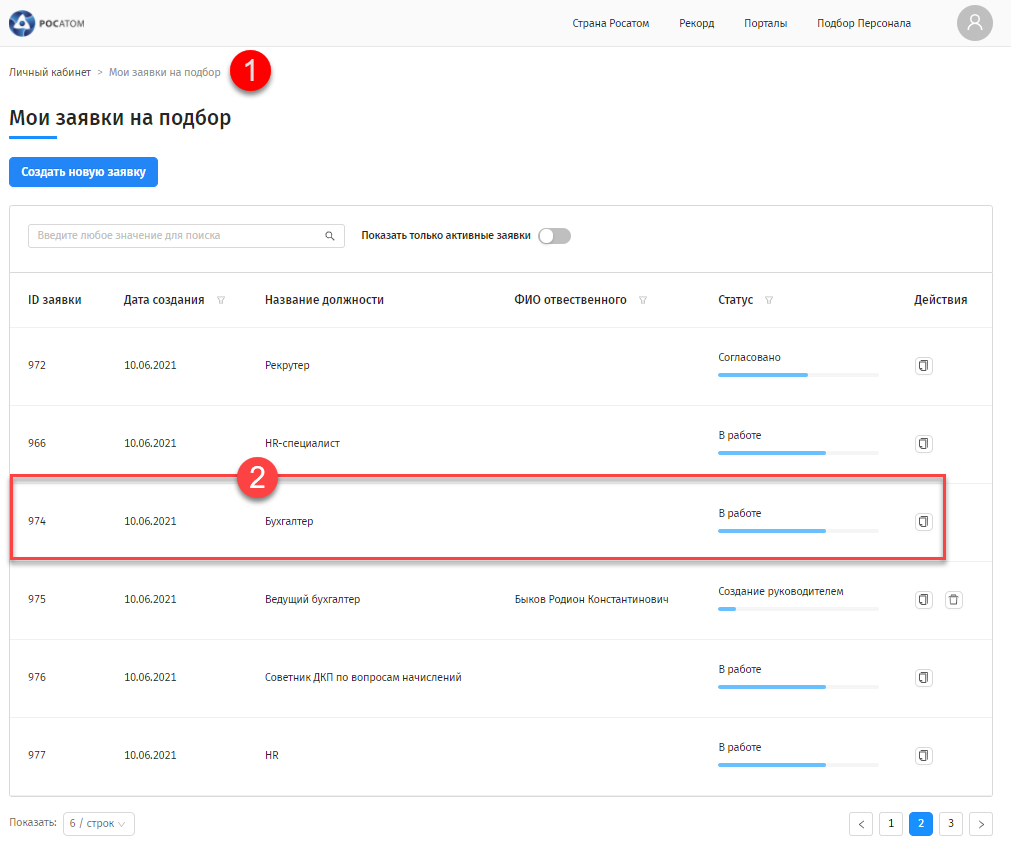
*После чего, в список согласующих в блоке «****Ход согласования****» добавится новый респондент.*

Для удаления доп. согласующего нажмите пиктограмму **«Корзина»** в строчке со списком резидентов.

*После рассмотрения всеми участниками согласования, Заявка на подбор переходит в систему «Цифровой подбор», где с Заявкой начинает работать HR-специалист.*

*По мере подготовки новых кандидатов HR-специалист берет заявку в работу, при этом в Цифровом подборе статус Заявки меняется на «В работе». Далее новый статус и данные о HR-специалисте (ФИО и почта) приходят в систему «РЕКОРД (ИН)».*

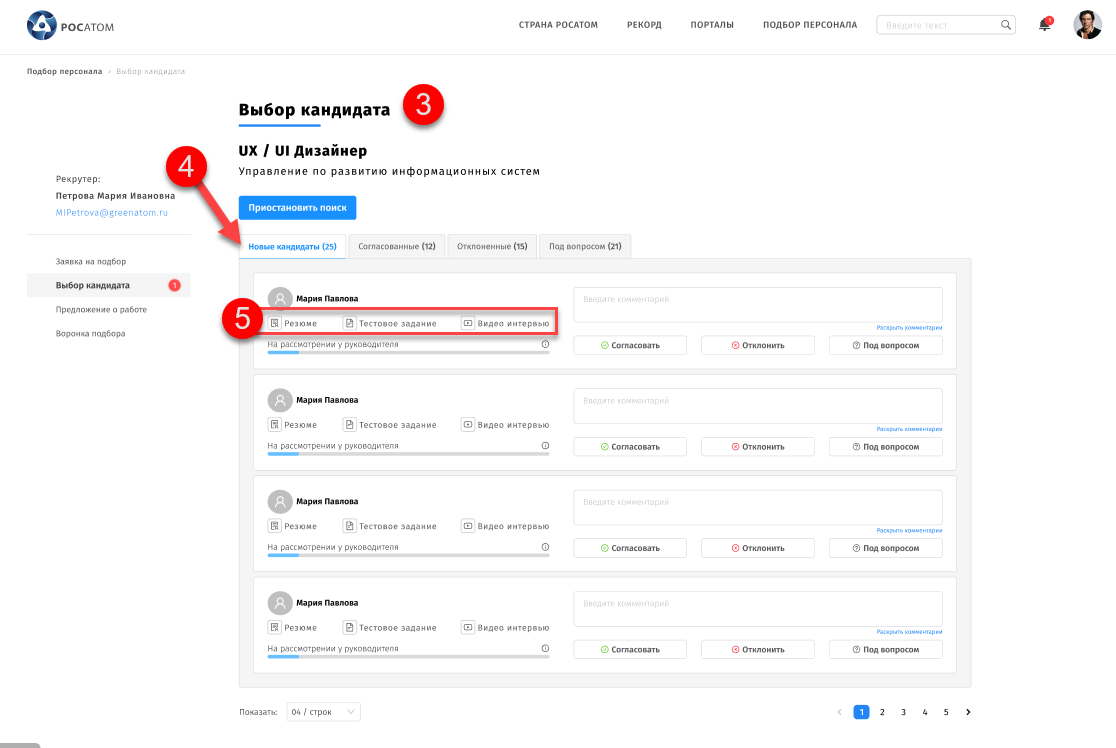
# ВЫБОР КАНДИДАТА (для пользователя с ролью Руководителя-инициатора Заявки)



**Шаг 1.**  Для просмотра информации о кандидатах\*, подобранных HR-специалистом, перейдите в ЛК в раздел «**Мои заявки на подбор**» **(1)** и выберите Заявку, статус которой «**В работе**» **(2).**

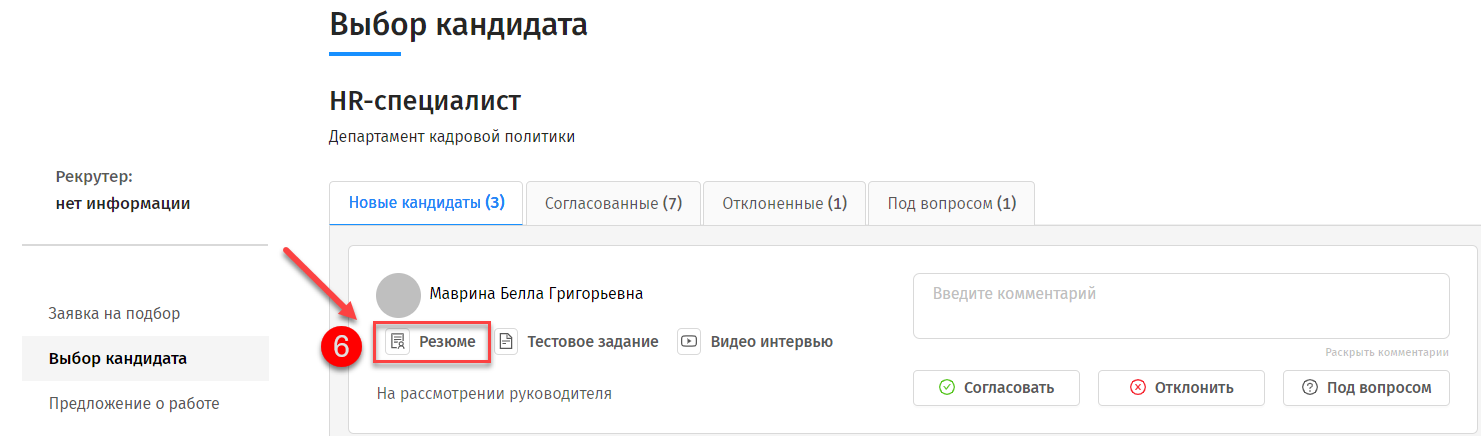
*\* - кандидаты поступают из системы «Цифровой подбор» (по мере подготовки новых кандидатов HR-специалистом) в раздел «Выбор кандидата», у Заявки при этом статус «В работе».*

*После чего откроется страница с разделом «****Выбор кандидата****»* **(3).**

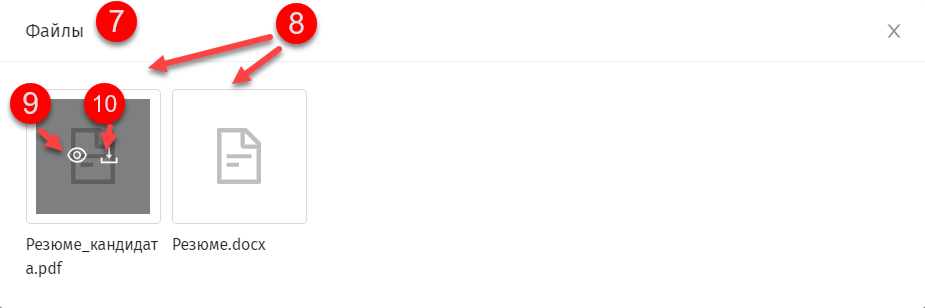


**Шаг 2.** Для просмотра данных о кандидатах, подобранных HR-специалистом,в разделе «**Выбор кандидата**» **(3)** в центральной части страницы на вкладке «**Новые кандидаты**» **(4)** выберите нужную информацию к просмотру **(5)**: резюме, тестовое задание или видео-интервью.

**Шаг 2.1.** Для просмотра резюме перейдите по ссылке **«Резюме»** **(6).**

****

*После чего откроется окно с файлами резюме кандидата* **(7).**

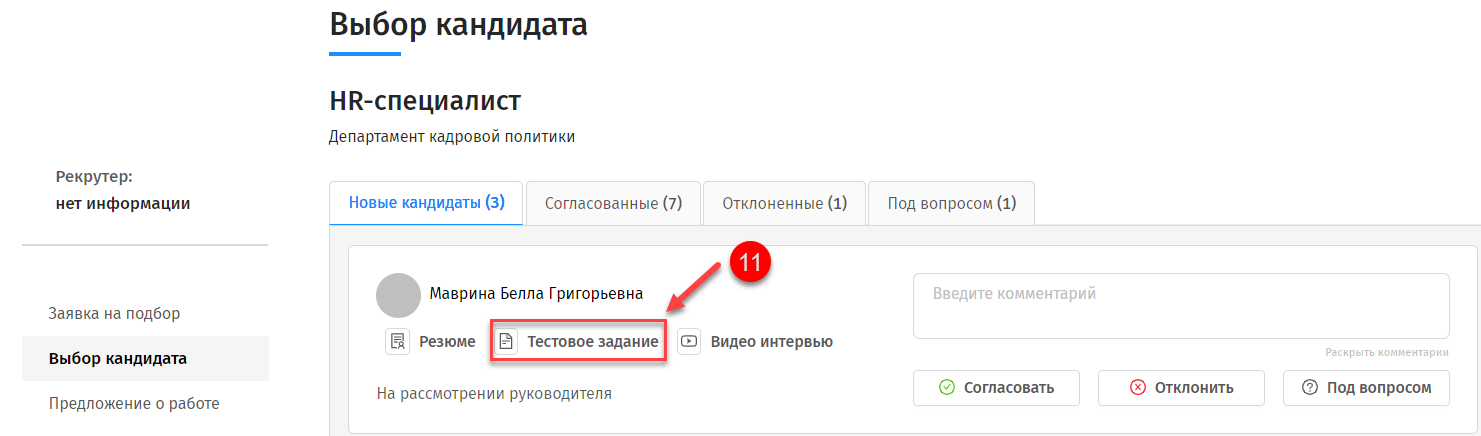
*****В нем необходимо выбрать файл нужного формата* **(8).**

*Затем выберите действие, которое необходимо совершить:*

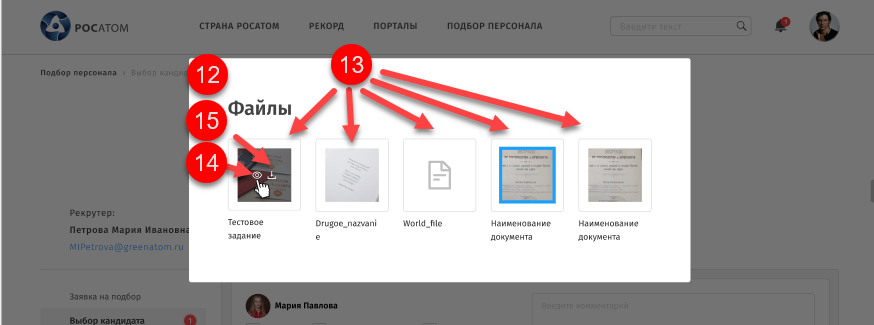
***Просмотр*****(9)** *или* ***Загрузка*****(10).**

*Для закрытия модального окна «Файлы» нажмите «***X***».*

**Шаг 2.2.** Для просмотра тестового задания перейдите по ссылке **«Тестовое задание»** **(11).**

****

*После чего откроется окно с файлами тестового задания* **(12).**

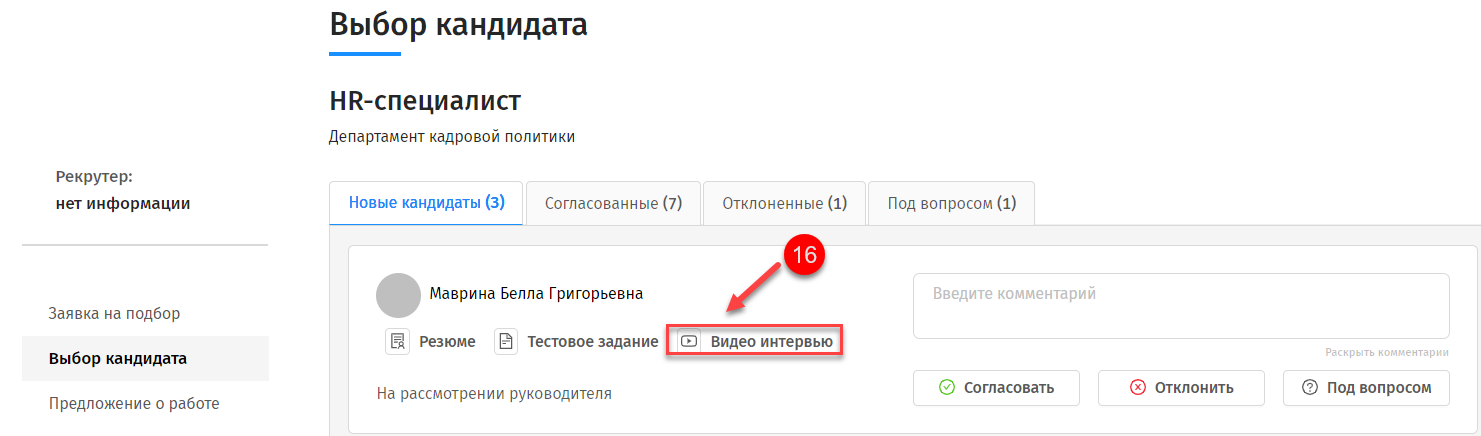
*****В нем необходимо выбрать нужный файл* **(13).**

*Затем выберите действие, которое необходимо совершить:*

***Просмотр*****(14)** *или* ***Загрузка*****(15).**

*Для закрытия модального окна нажмите «***X***».*

**Шаг 2.3.** Для просмотра записи интервью перейдите по ссылке **«Видео интервью»** **(16).**

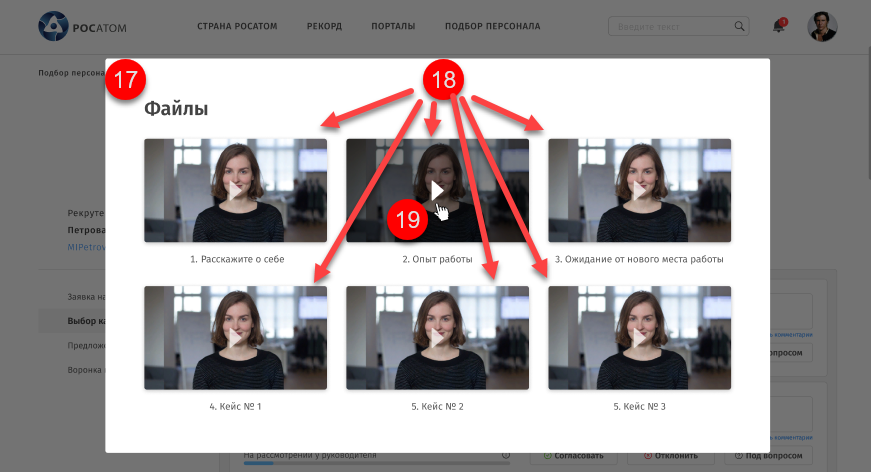
****

*После чего откроется окно с файлами тестового задания* **(17).**

*В нем необходимо выбрать нужный файл* **(18)** для просмотра**.**

*Затем нажмите кнопку для запуска видео файла* **(19).**

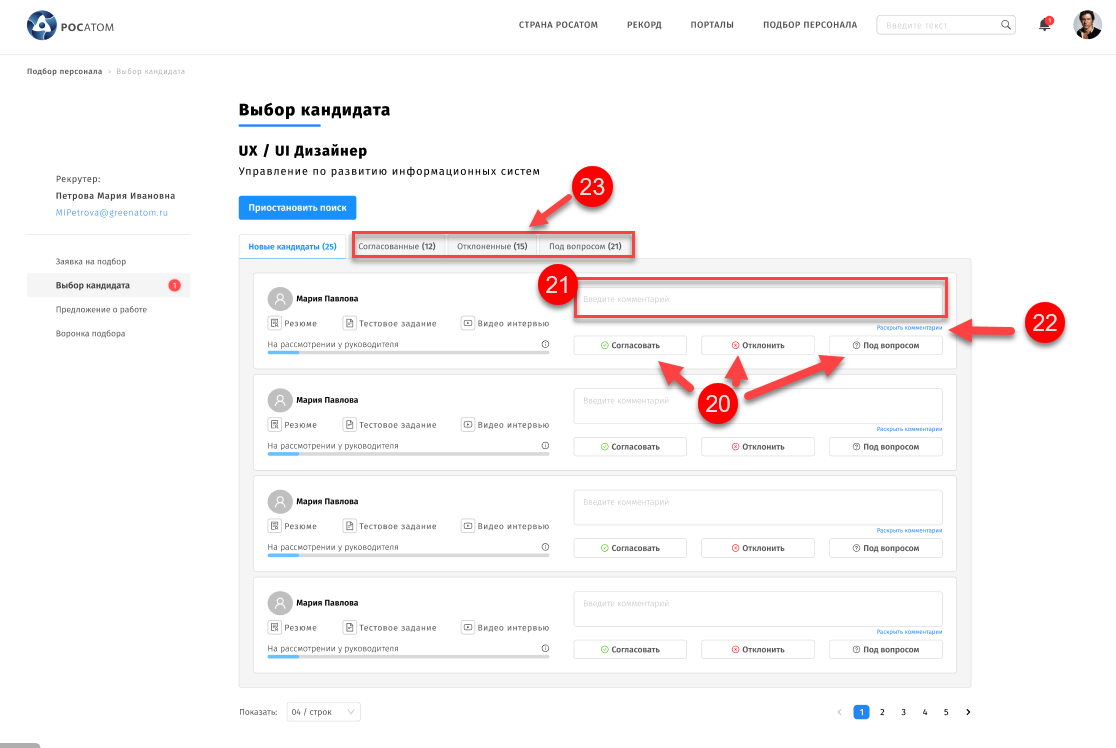
*Для закрытия модального окна нажмите «***X***».*

**

**Шаг 3.** По итогу рассмотрения информации выберите одно из действий **(20):**

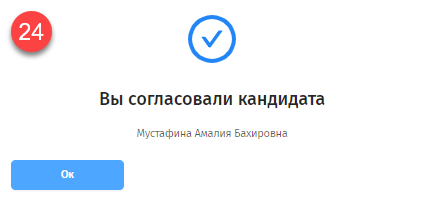
***Согласовать***, ***Отклонить*** или ***Под вопросом***.

При необходимости введите значение в поле ***Комментарий*(21).** Для просмотра большого комментария нажмите ***Раскрыть комментарий*** **(22).**

****

*После чего карточка кандидата будет отображаться на соответствующей вкладке* **(23).**

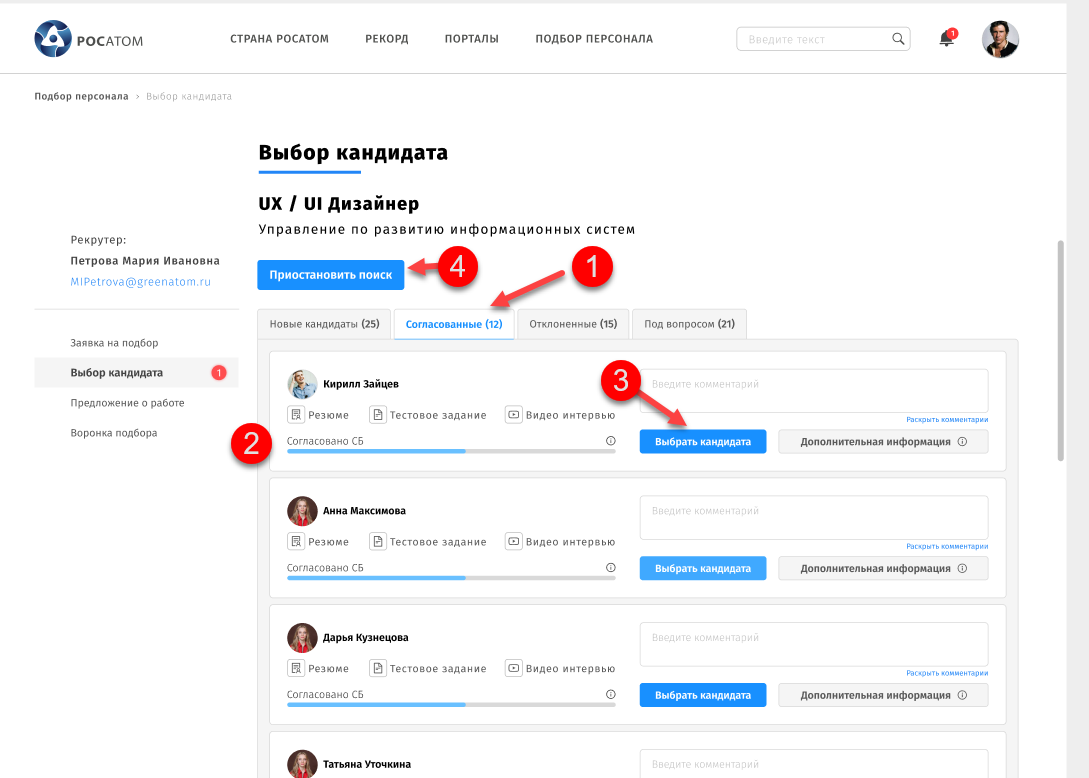
**Шаг 4.** После нажатия кнопки ***Согласовать,*** карточка кандидата переходит на вкладку «Согласованные», где отображается статус, на котором находится кандидат.

*После нажатия кнопки* ***Согласовать*** *открывается модальное окно* **(24)** *с уведомлением о успешном согласовании.*

Согласованные кандидаты проходят тестирование, интервью, согласование руководителями и СБ.

# ПРЕДЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ (для пользователей с ролью Руководителя, Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР)

* 1. Вкладка «Согласованные» для выбора финального кандидата (для пользователяс ролью Руководителя)

****Шаг 1.** Для просмотра информации о кандидатах, подобранных HR-специалистом, перейдите в ЛК в раздел «**Мои заявки на подбор**» ([цифра 1 пункта 4](#цифра1пункта4))и выберите Заявку, статус которой «**В работе**» ([цифра 2 пункта 4](#цифра2пункта4)).

*После чего откроется страница с разделом «****Выбор кандидата****».*

**Шаг 2.** Для просмотра согласованных кандидатов перейдите на вкладку ***«Согласованные»*** **(1).**

**Шаг 3.** Для кандидатов, у которых статус **«Согласовано СБ» (2),** становится доступной кнопка ***Выбрать кандидата* (3).**

**Шаг 4**. Для выставления Предложения о работе выбранному кандидату нажмите кнопку ***Выбрать кандидата* (3).**

**Шаг 5.** Для приостановления поиска нажмите кнопку ***Приостановить поиск* (4).**

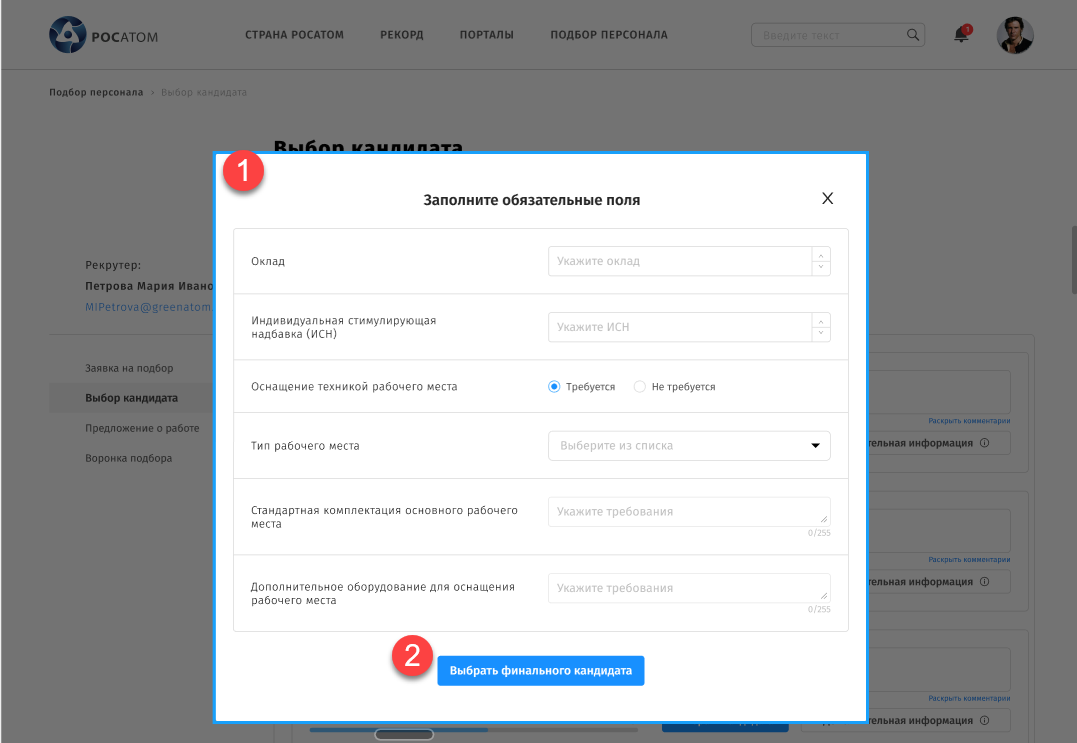
## Выбор финального кандидата (для пользователя с ролью Руководителя)

**Шаг 1.** Для просмотра информации о кандидатах, подобранных HR-специалистом, перейдите в ЛК в раздел «**Мои заявки на подбор**» ([цифра 1 пункта 4](#цифра1пункта4))и выберите Заявку, статус которой «**В работе**» ([цифра 2 пункта 4](#цифра2пункта4)).

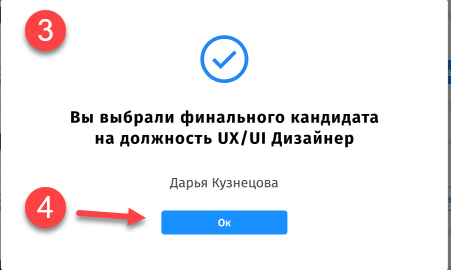
*После чего откроется страница с разделом «****Выбор кандидата****».*

**Шаг 2**. На вкладке «Согласованные» для выбора финального кандидата и дальнейшего выставления Предложения о работе нажмите кнопку ***Выбрать кандидата*** ([цифра 3 пункта 5.1).](#цифра3пункта51)

*После чего откроется модальное окно «****Заполните обязательные поля****»* **(1)** *для внесения информации о выставляемом* ***Предложении о работе****.*



**Шаг 3.** В открывшемся модальном окне **(1)** заполните информацию по всем предложенным полям**.**

**Шаг 4.** Нажмите кнопку ***Выбрать финального кандидата* (2).**

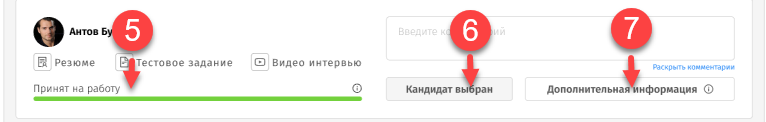
*После нажатия кнопки откроется модальное окно* **(3)** *с информацией о успешном выборе финального кандидата. Для закрытия модального окна нажмите* ***ОК* (4).**

*Карточка кандидата станет недоступна для редактирования.*

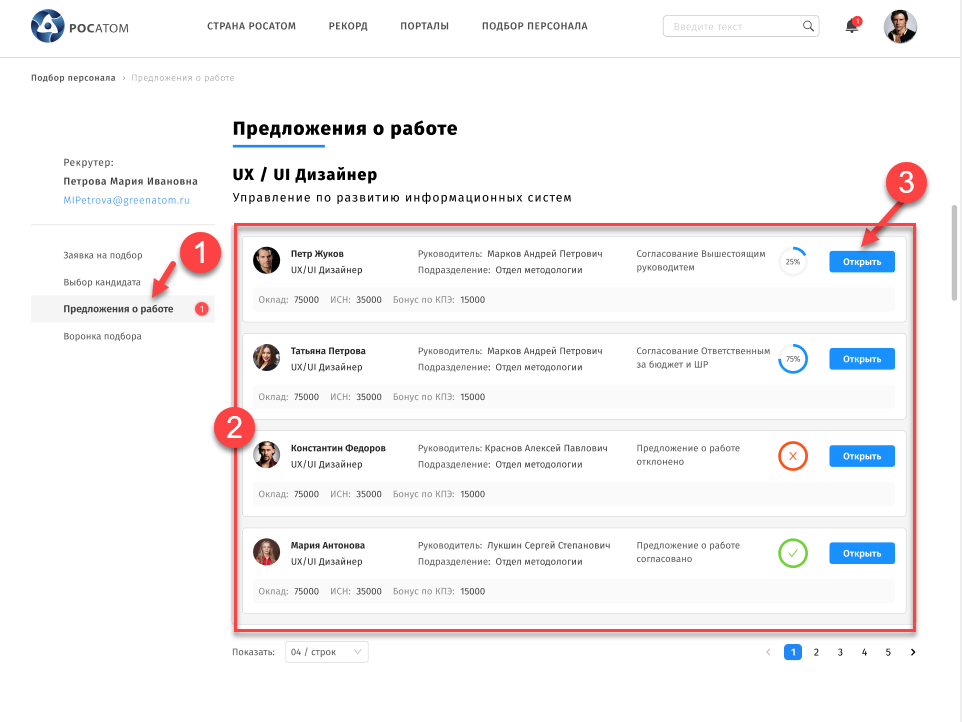
Статус кандидата изменится на «**Принят на работу**» **(5).**

Кнопка **Выбрать кандидата** ([цифра 3 пункта 5.1](#цифра3пункта51)) сменится на **Кандидат выбран** **(6)** и становится неактивной для повторного совершения действия.

Кнопка ***Дополнительная информация* (7)** станет доступна для просмотра ранее введенной информации по кандидату.

****HR-специалист на основании введенной информации Руководителем формирует **Предложение о работе** и отправляет его на согласование Вышестоящему руководству и другим респондентам ([пункт 5.4 настоящего документа](#Пункт54)).

* 1. Просмотр Предложения о работе после выбора финального кандидата (для пользователя с ролью Руководителя)

**Шаг 1.** Для просмотра **Предложения о работе** перейдите в ЛК по ссылке «**Мои заявки на подбор»** ([цифра 1 пункта 4](#разделМоиЗаявкиНаПодбор)).

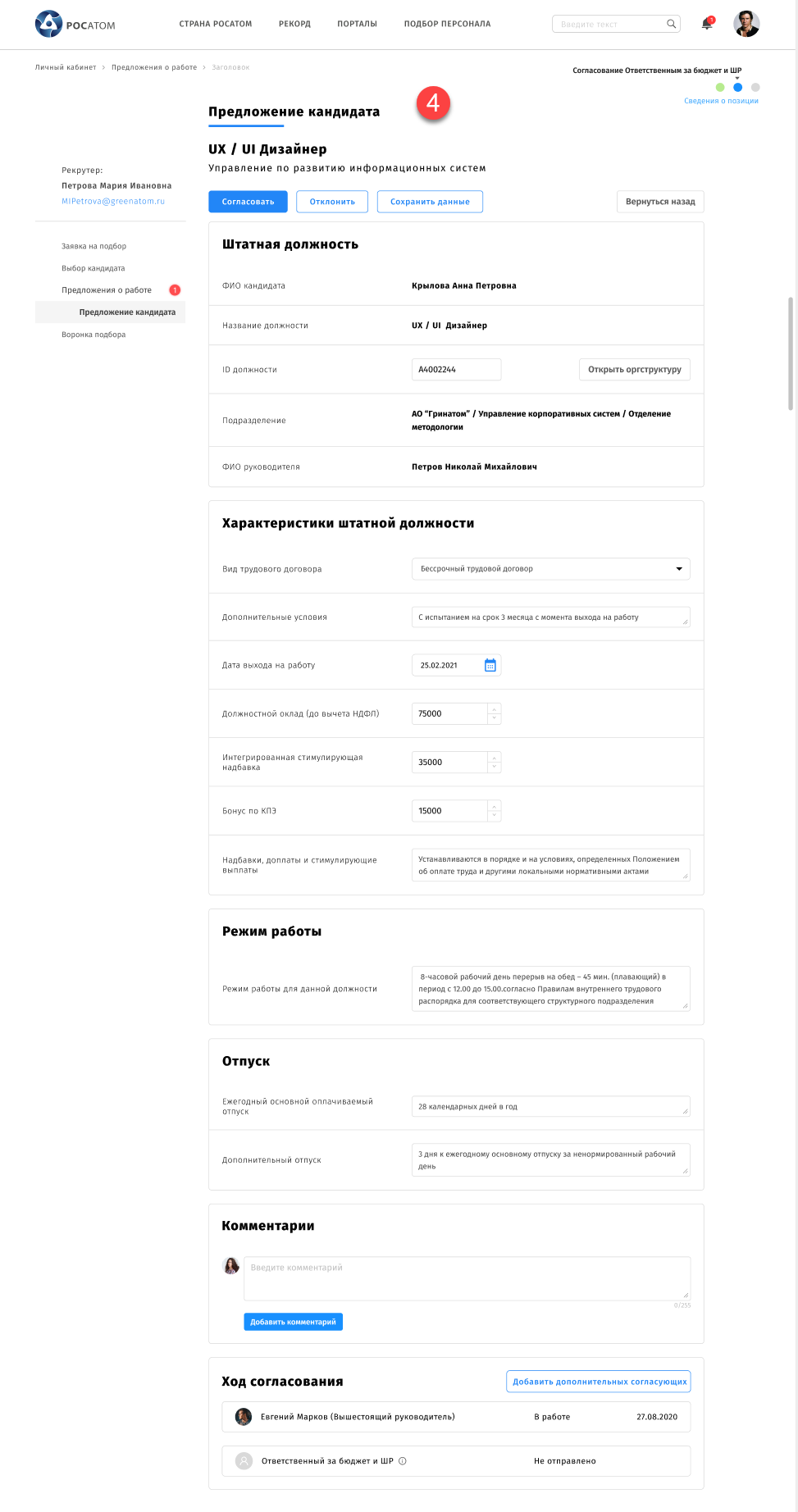
**Шаг 2.** Выберите Заявку на подбор в статусе «**В работе**» ([цифра 2 пункта 4](#ЗаявкаВСтатусеВработе)).

**Шаг 3.** В открывшейся странице перейдите в раздел «**Предложение о работе**» **(1).**

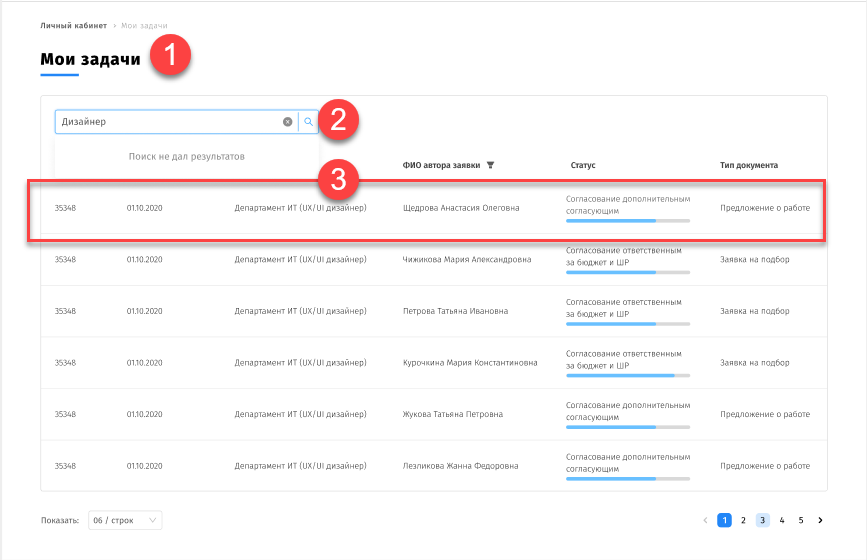
*После чего откроется функционал со* *списком документов «****Предложение о работе****»* **(2).**

**Шаг 4.** Для просмотра сформированного **Предложения** нажмите кнопку ***Открыть*** **(3).**

*После чего откроется страница сформированного HR-специалистом документа* ***Предложение о работе (4)*,** *который находится на согласовании у вышестоящего руководителя и других респондентов.*



* 1. Согласование Предложения о работе (для пользователей с ролью Вышестоящего руководителя и других респондентов)

**Шаг 1**. Для просмотра Предложения о работе, предназначенного на согласование, перейдите в раздел «**Мои задачи**» **(1).**

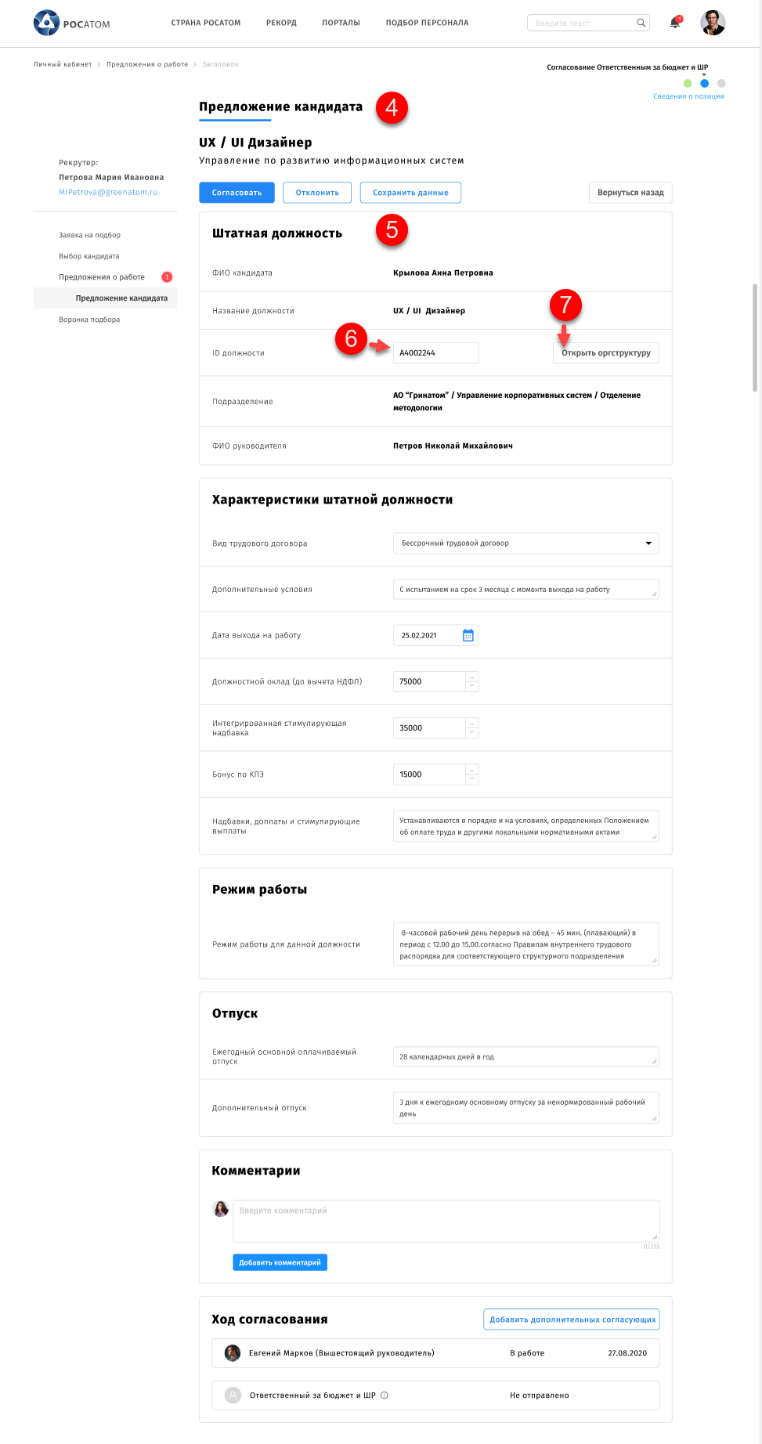
**Шаг 2**. С помощью поиска **(2)** или вручную выберите строку с нужным **Предложением о работе** **(3).**

После чего откроется страница выбранного «**Предложения о работе**», в которой перейдите в раздел «**Предложение кандидата**» **(4).**

**Шаг 3.** Открывшаяся страница **Предложение кандидата** **(4)** содержит следующие блоки:

* Штатная должность;
* Характеристики штатной должности;
* Режим работы;
* Отпуск;
* Комментарии;
* Ход согласования.

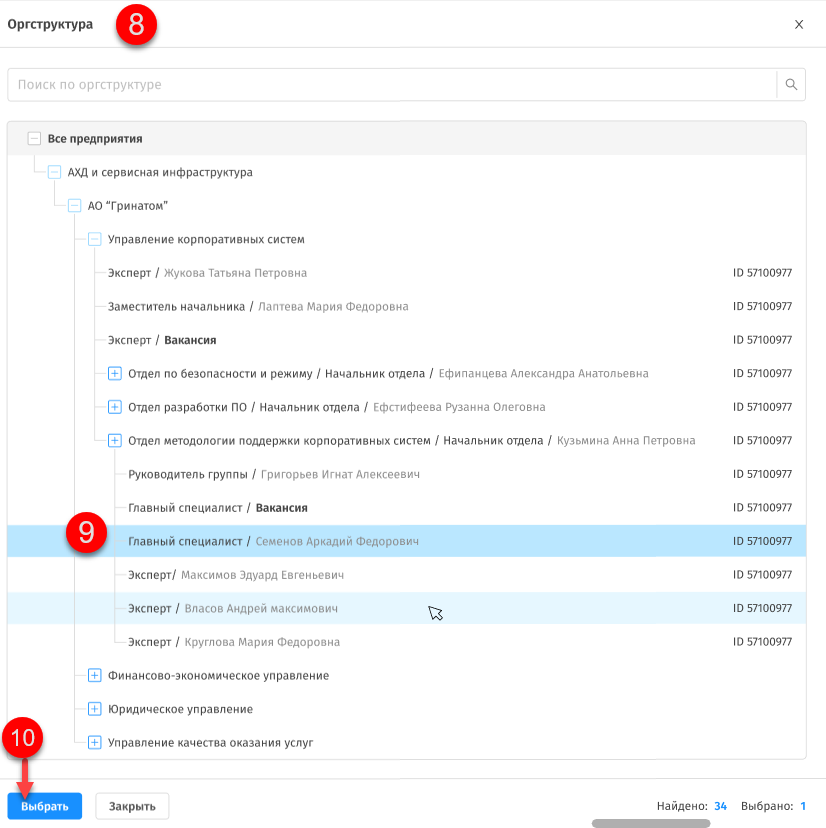
При необходимости внесите дополнительную информацию/скорректируйте доступные поля.

**Шаг 4.** В блоке **«Штатная должность»** **(5)** заполните поле **«ID должности»** **(6)** любым из предложенных ниже способов:

**1 способ.** Начните вводить значение ID должности.

Далее выберите нужное значение из выпадающего списка, предложенного Системой.

Для отмены введенного значения нажмите кнопку ***Вернуть предыдущее значение ID***.

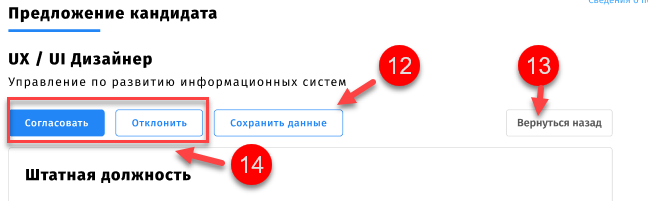
**2 способ.** Нажмите на кнопку ***Открыть оргструктуру* (7).**

Затем в открывшейся орг.структуре **(8)** предприятия выберите строку с целевой должностью **(9).**

Нажмите кнопку ***Выбрать* (10).**

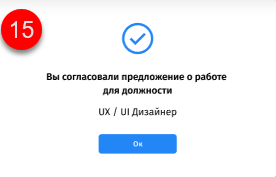
Поле **«ID должности»** автоматически должно заполниться выбранным значением на странице «Предложение кандидата».

**Шаг 5.**  Для добавления новых согласующих в блоке **«Ход согласования»** страницы «Предложение кандидата» нажмите кнопку ***Добавить дополнительных согласующих\** (11).**

\*-опция доступна респонденту с ролью Ответственный за бюджет и ШР.

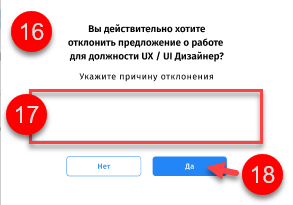
**Шаг 6**. Нажмите кнопку ***Сохранить данные* (12).**

**Шаг 7**. Для закрытия страницы без внесения изменений нажмите ***Вернуться назад* (13).**

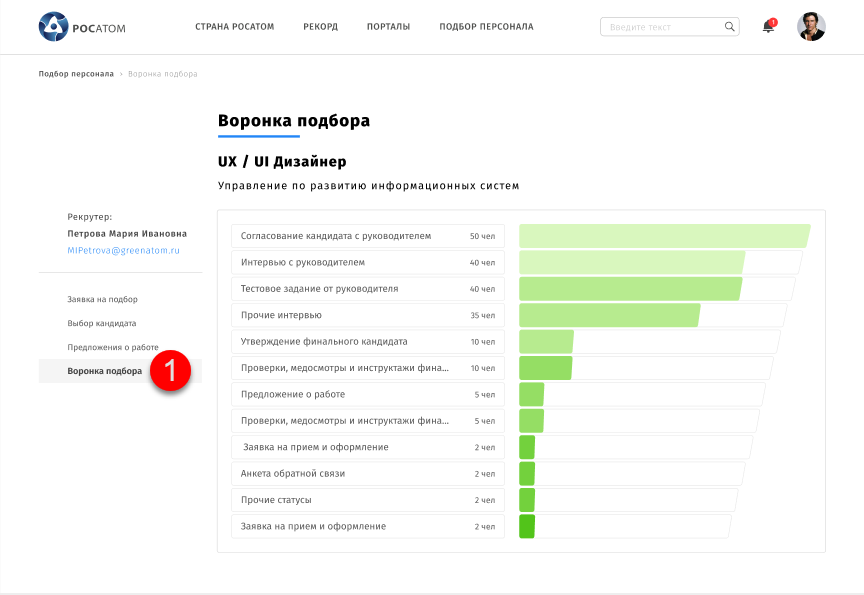
**Шаг 8**. Выберите нужное действие по отношению к **Предложению кандидата (14):** ***Согласовать*** или ***Отклонить***.

При нажатии ***Согласовать*** появляется модальное окно **(15)** с информацией о успешном выполнении действия\*\*.

\*\*-*Предложение о работе переходит следующему согласующему. Согласованное всеми* ***Предложение о работе*** *уходит HR-специалисту для трудоустройства выбранного кандидата.*

При нажатии ***Отклонить*** появляется информационное модальное окно **(16),** в котором необходимо указать причину отклонения **(17)**, затем подтвердить свои действия **(18).**

# ВОРОНКА ПОДБОРА (для пользователей с ролью Руководителя, Вышестоящего руководителя, Дополнительного согласующего и Ответственного за бюджет и ШР)



**Шаг 1.** Перейдите по ссылке «**Мои заявки на подбор**» ([цифра 1 пункта 4](#разделМоиЗаявкиНаПодбор)).

**Шаг 2.** Выберите Заявку на подбор в статусе «**В работе**» ([цифра 2 пункта 4](#ЗаявкаВСтатусеВработе)).

**Шаг 3.** Перейдите в раздел **«Воронка подбора»\*** **(1).**

*\* -раздел появляется, когда становится доступным раздел «Выбор кандидата».*