

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



Емельянова Ю.В.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

**РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА НА КОМПЛЕКС ПРОГРАММ  
УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ  
МАССОВЫМ НАБОРОМ ПЕРСОНАЛА**

**643.ГМЛТ.00004-01 34 01**

Лист утверждения

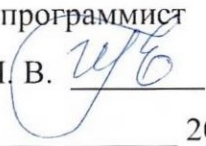
|               |              |               |               |              |
|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------|
| Инв. N° подл. | Подп. и дата | Взам. инв. N° | Инв. N° дубл. | Подп. и дата |
|               |              |               |               |              |

Инженер-программист

Василенко П. А. 

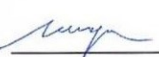
«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

Инженер-программист

Грекова И. В. 

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

Программист

Матушев А. А. 

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2023 г.

2023

УТВЕРЖДЕН  
643.ГМЛТ.00004-01 34 01-ЛУ

Elisas  
Руководство оператора  
643.ГМЛТ.00004-01 34 01  
Листов 29

|              |                |              |              |                |
|--------------|----------------|--------------|--------------|----------------|
| Ине. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Ине. № дубл. | Подпись и дата |
|              |                |              |              |                |

## **АННОТАЦИЯ**

Система управления массовым набором персонала, HR-аналитики и предиктивного анализа рисков для малых предприятий на основе самообучающихся нейронных сетей «Elisas» - это система, обеспечивающая повышение качества подбора персонала для предприятий малого и среднего бизнеса.

Настоящий документ является эксплуатационным документом, содержащим описание действий оператора при работе с системой Elisas, предоставляющей поиск, хранение, обработку, анализ и классификацию рекрутинговой информации.

Настоящий документ содержит сведения о назначении системы «Elisas», условиях ее выполнения, порядке действий оператора по работе с системой «Elisas», сообщениях, выдаваемых оператору в процессе работы.

Документ выполнен в соответствии с требованиями ГОСТ 19.505-79 ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Назначение программы.....</b>                           | <b>4</b>  |
| 1.1. Область применения .....                                 | 4         |
| 1.2. Краткое описание возможностей.....                       | 4         |
| 1.3. Уровень подготовки пользователя .....                    | 4         |
| <b>2. Условия выполнения программы.....</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>3. Выполнение программы .....</b>                          | <b>6</b>  |
| 3.1. Запуск системы.....                                      | 6         |
| 3.2. Проверка работоспособности.....                          | 6         |
| 3.3. Интерфейс .....                                          | 6         |
| 3.4. Работа в системе «Elisas» .....                          | 9         |
| 3.4.1. Добавление вакансии .....                              | 9         |
| 3.4.2. Добавление кандидата к вакансии.....                   | 11        |
| 3.4.2.1. Добавление нового кандидата к вакансии.....          | 11        |
| 3.4.2.2. Добавление существующего кандидата к вакансии .....  | 13        |
| 3.4.3. Добавление комментария о кандидате .....               | 13        |
| 3.4.4. Приглашение кандидата на собеседование.....            | 15        |
| 3.4.5. Отправка сообщения кандидату .....                     | 16        |
| 3.4.6. Назначение кандидату телефонного интервью .....        | 17        |
| 3.4.7. Назначение кандидату статуса «подумать».....           | 17        |
| 3.4.8. Уведомление об отказе кандидату.....                   | 18        |
| 3.4.9. Отправка кандидата на согласование .....               | 19        |
| 3.4.10. Уведомление о принятии кандидата на работу .....      | 19        |
| 3.4.11. Изменение данных о кандидате .....                    | 20        |
| 3.4.12. Просмотр резюме .....                                 | 21        |
| 3.4.13. Скачивание резюме .....                               | 22        |
| 3.4.14. Добавление кандидата в базу .....                     | 22        |
| 3.4.15. Привязка кандидата к вакансии .....                   | 22        |
| 3.4.16. Работа с кандидатом, находящимся на согласовании..... | 23        |
| 3.4.17. Удаление вакансии .....                               | 24        |
| 3.4.18. Фильтрация кандидатов.....                            | 24        |
| 3.4.19. Календарь .....                                       | 25        |
| 3.4.20. Редактирование профиля.....                           | 25        |
| 3.4.21. Изменение темы пользовательского интерфейса .....     | 26        |
| 3.4.22. Выход из системы .....                                | 26        |
| <b>4. Сообщения оператору .....</b>                           | <b>27</b> |
| <b>Перечень принятых сокращений .....</b>                     | <b>28</b> |

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

Система «Elisas» предназначена для применения в области рекрутинга и использования в государственных и частных предприятиях малого и среднего бизнеса.

### **1.1. Область применения**

Разработанные механизмы поиска, хранения, обработки, анализа и классификации рекрутинговой информации используются в деятельности государственных и частных предприятий малого и среднего бизнеса в части внедрения методов оценки рисков и HR-аналитики при принятии решений и автоматизации деятельности кадровых сотрудников.

Основными целями создания являются:

- повышение качества подбора персонала;
- оценка рисков при принятии решений о степени соответствия кандидата вакансии;
- обеспечение кадровых сотрудников инструментами поиска, хранения, обработки, анализа и классификации рекрутинговой информации;
- обеспечение работодателей достоверной информацией о кандидатах;
- оперативная связь между кандидатом и работодателем.

### **1.2. Краткое описание возможностей**

Система «Elisas» обеспечивает выполнения следующих функций:

- Обработка и анализ входящей информации по кандидатам;
- Формирование вывода о степени соответствия кандидата потребностям компании;
- Получение информации о кандидатах из документации различного формата;
- Получение информации о кандидатах из сторонних интернет-ресурсов;
- Ввод информации о бывших и текущих сотрудниках для возможности сравнительного анализа;
- Создание учетных записей ключевых фигур компании с разделением по правам и ролям для доступа к отдельным частям рекрутинговой информации;
- Ведения календаря с отметкой событий;
- Уведомление пользователей, участвующих в событии, о его скором наступлении посредством СМС, почтовых уведомлений и уведомлений в мессенджерах;
- Выдача рекомендаций по подходящим кандидатам с учетом отдела, специфики и области деятельности;
- Интеграция с мессенджерами для возможности рассылки информации от лица компании.

### **1.3. Уровень подготовки пользователя**

Система «Elisas» обладает интуитивно понятным интерфейсом, что позволяет пользователям легко ориентироваться в ее разделах и подразделах, быстро выполнять работу по подбору персонала, взаимодействовать с кандидатами.

## **2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Требования к общему программному обеспечению.

Рабочее место пользователя, осуществляющего доступ к системе, должно включать следующее программное обеспечение:

- файервол;
- браузер Google Chrome или альтернативный браузер.

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Запуск системы

Для входа в систему «Elisas» необходимо быть зарегистрированным в этой системе пользователем. Пользователь может войти в систему, выполнив следующие действия:

- запустить интернет-браузер на своем компьютере;
- в адресную строку ввести URL (адрес) главной страницы системы «Elisas», после чего откроется главная страница системы «Elisas» (рис. 1).

Для авторизации пользователю необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

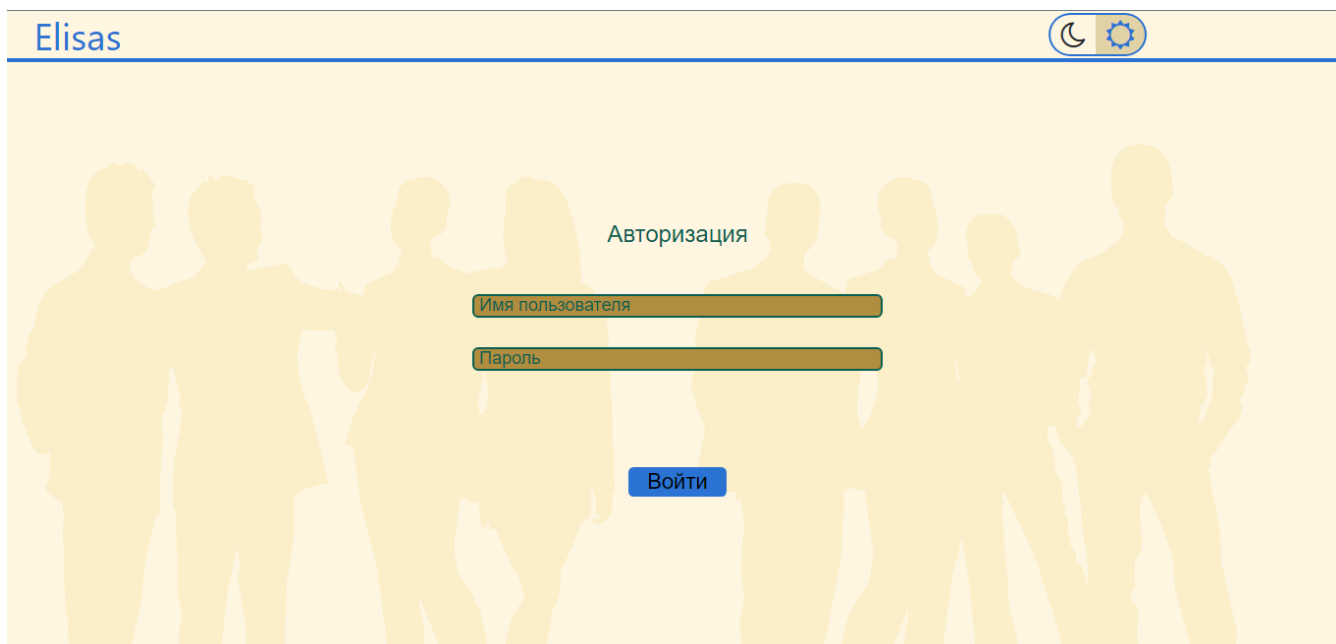


Рис. 1. Главная страница системы «Elisas»

#### 3.2. Проверка работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п.3.1, на экране монитора отобразилась главная страница системы «Elisas», и вход был осуществлен без выдачи пользователю сообщений о неверном логине или пароле.

#### 3.3. Интерфейс

Система «Elisas» состоит из ряда страниц: «Вакансии», «Вакансии компании», «Кандидаты», «Кандидаты на согласовании», «Календарь», «Настройки». Для перехода на любую из вышеперечисленных страниц необходимо раскрыть боковое меню, наведя курсор мыши на иконку  в левом верхнем углу экрана. Ниже приведено описание каждой из страниц.

На странице «Вакансии» приведена таблица вакансий, созданных менеджером, с чьей учетной записью был совершен вход в текущую сессию работы с системой «Elisas», а также список кандидатов, откликнувшихся на выбранную вакансию (рис. 2).

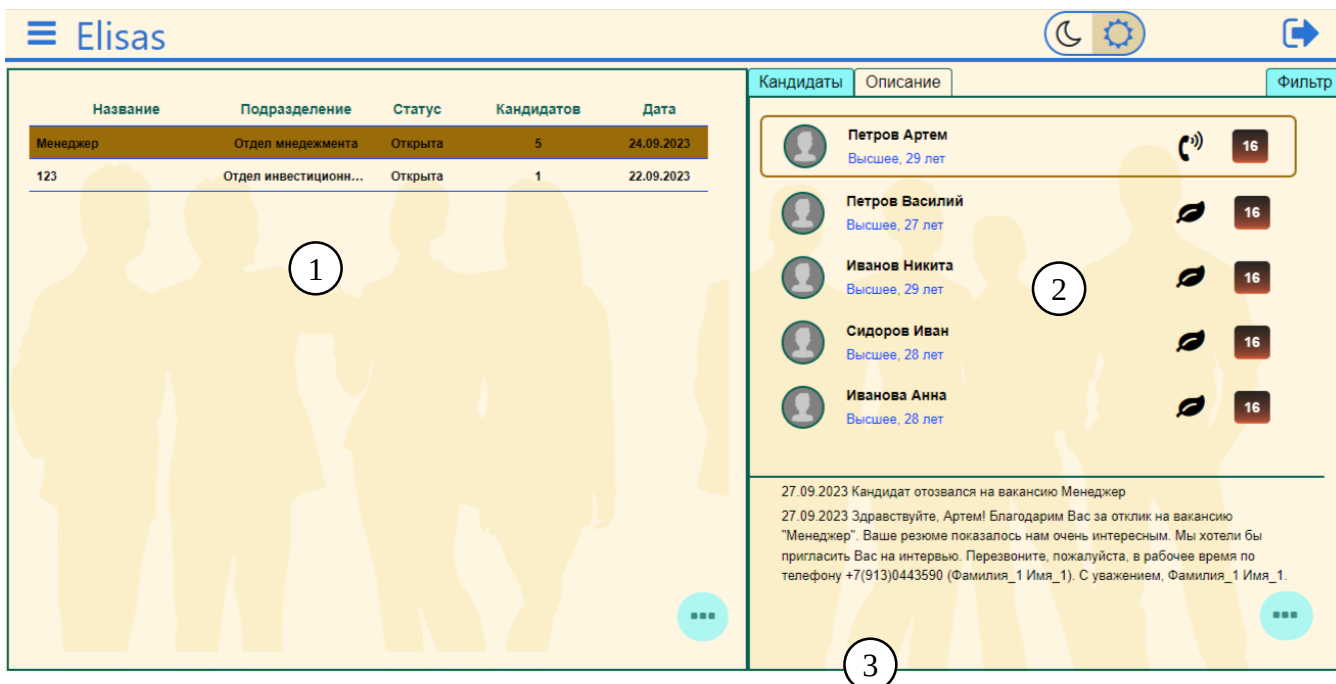
На странице «Вакансии компании» содержится перечень вакансий, созданных всеми сотрудниками, а также список кандидатов, откликнувшихся на выбранную вакансию (рис. 3). В остальном функционал страницы идентичен функционалу страницы «Вакансии».

Страница «Кандидаты» содержит перечень кандидатов, хранящихся в базе (рис. 4).

На рис. 5 представлено отображение страницы «Кандидаты на согласовании», содержащей перечень кандидатов, которые были отправлены на согласование. На этой странице есть возможность пригласить выбранного кандидата на работу, отказать ему или отправить кандидата на «Подумать».

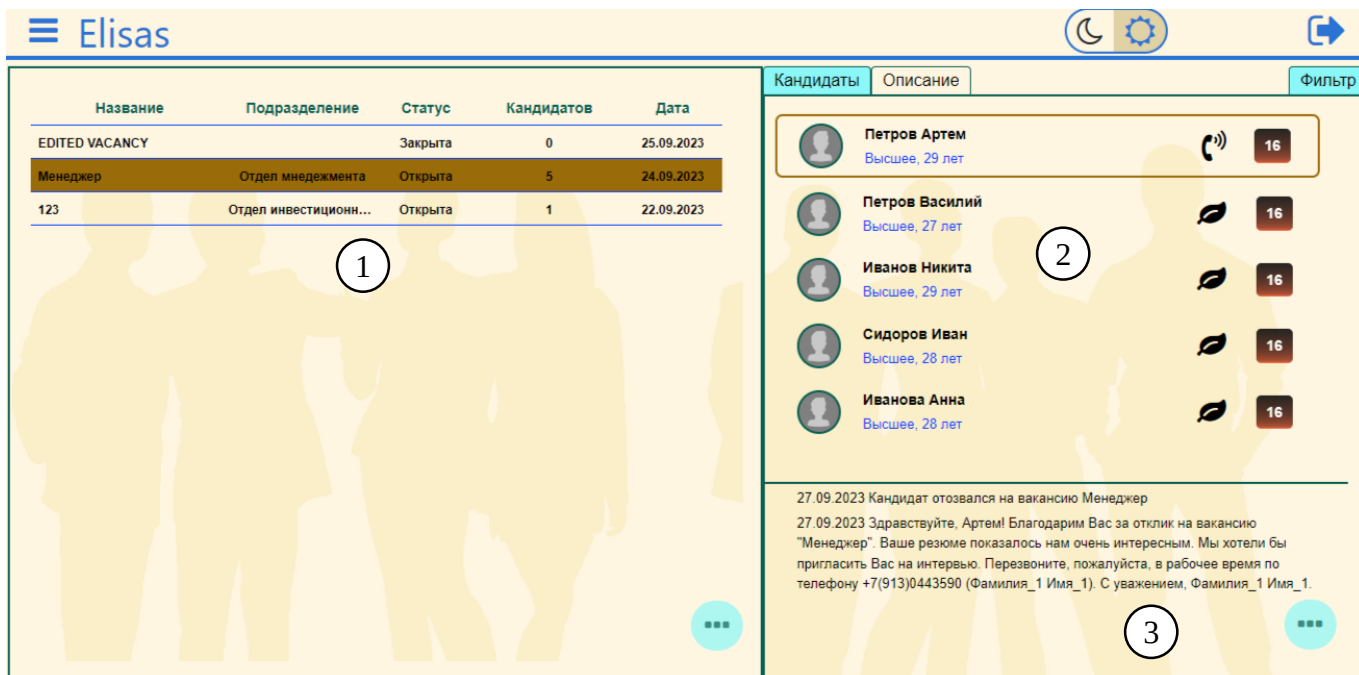
Страница «Календарь» служит для отображения прошедших и предстоящих событий (рис. 6).

Реализованные на странице «Настройки» функции позволяют при необходимости изменить данные о профиле сотрудника, осуществляющего работу на текущем пользователе (рис. 7).



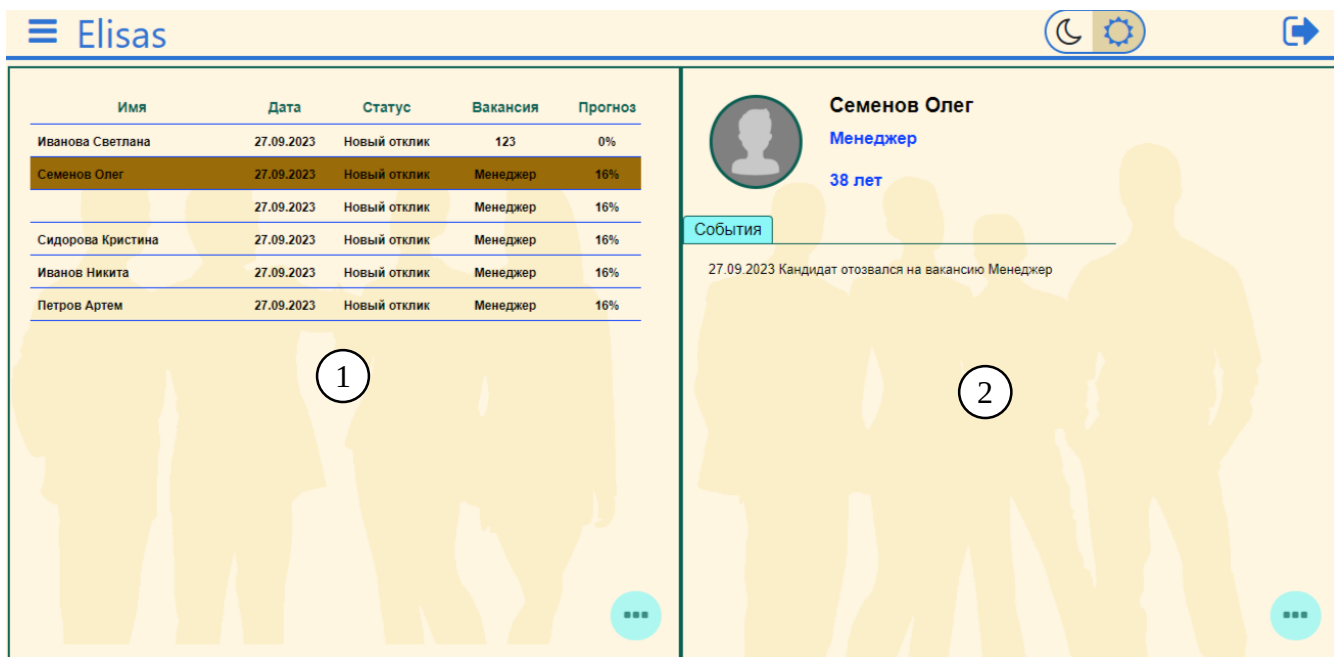
- 1 – Область вывода для таблицы вакансий;  
2 – Область вывода для отображения кандидатов, откликнувшихся на выбранную вакансию;  
3 – Область вывода комментариев о кандидате;

Рис. 2. Страница «Вакансии».

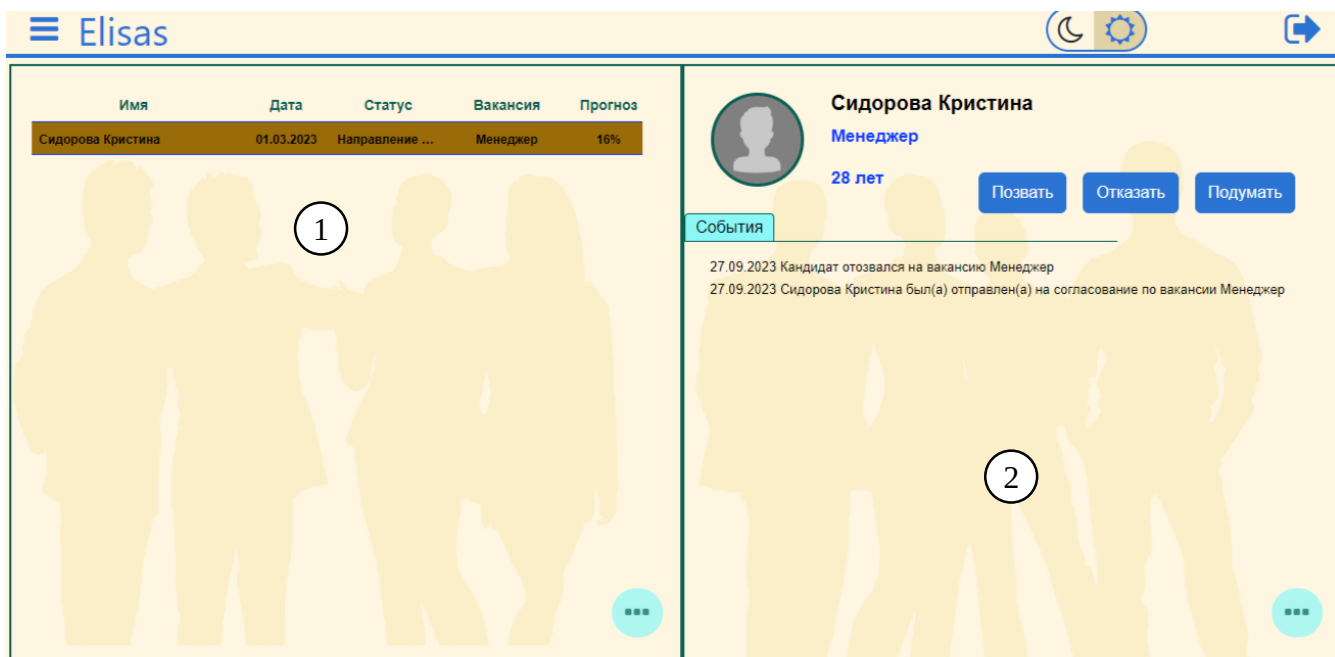


- 1 – Область вывода для таблицы вакансий;  
2 – Область вывода для отображения кандидатов, откликнувшихся на выбранную вакансию;  
3 – Область вывода комментариев о кандидате;

Рис. 3. Страница «Вакансии компании».



1 – Область вывода для таблицы кандидатов;  
2 – Область вывода событий, соответствующих выбранному кандидату;  
Рис. 4. Страница «Кандидаты».



1 – Область вывода для таблицы кандидатов, ожидающих согласования;  
2 – Область вывода событий, соответствующих выбранному кандидату, с возможностью отправки приглашения на работу, отказа и установки статуса «Подумать»;  
Рис. 5. Страница «Кандидаты на согласовании».

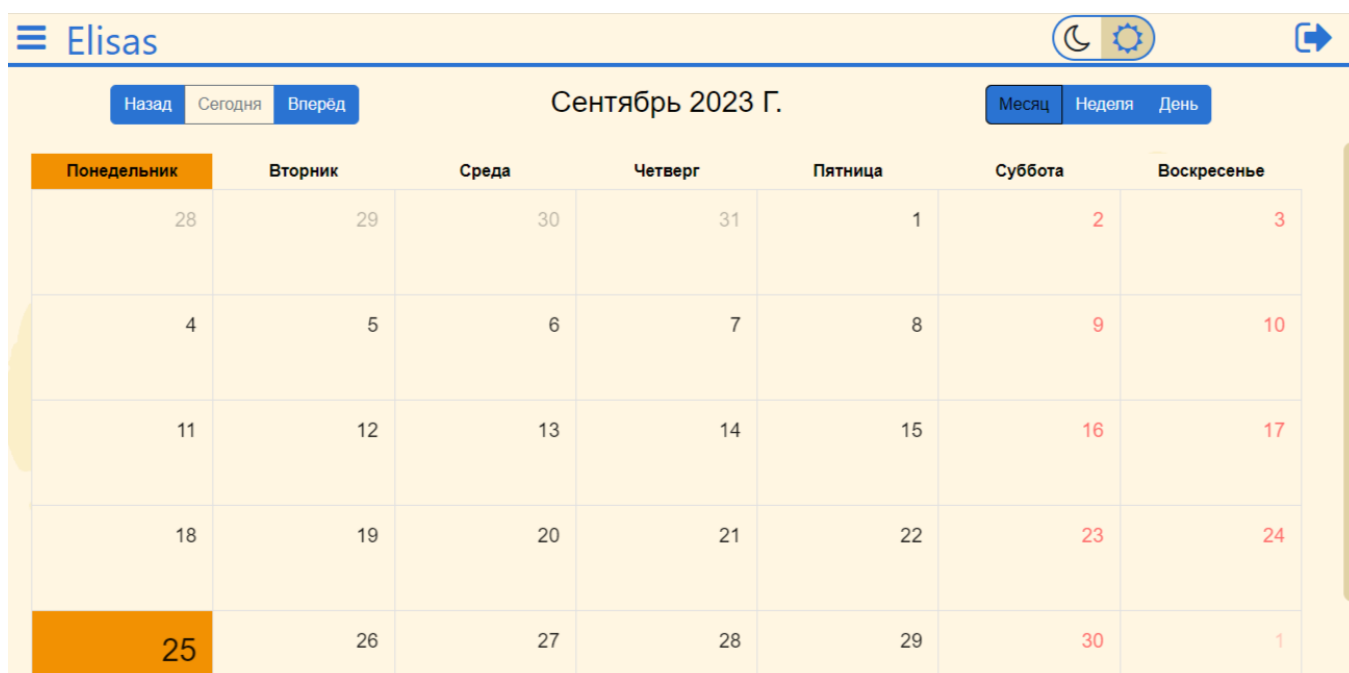


Рис. 6. Страница «Календарь».

Рис. 7. Страница «Настройки».

### 3.4. Работа в системе «Elisas»

#### 3.4.1. Добавление вакансии

Для добавление вакансии необходимо раскрыть боковое меню, наведя курсор мыши на пиктограмму , и выбрать пункт «Вакансии». Внешний вид страницы «Вакансии» приведен на рис. 8.

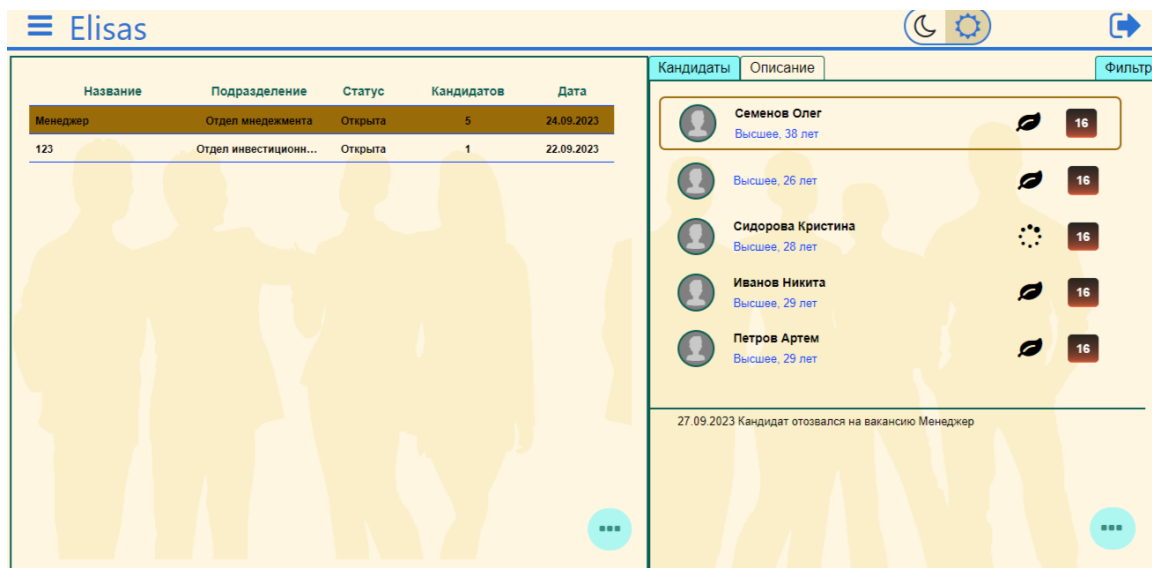


Рис. 8. Страница «Вакансии»

На странице «Вакансии» доступна функция добавления вакансии. Для этого необходимо навести



курсор мыши на пиктограмму , находящуюся в центральной части экрана. После раскрытия выпадающего меню нажать на кнопку «Добавить вакансию» (рис. 9). После этих действий в таблице, расположенной в левой части страницы, появится новая строка (рис. 10).

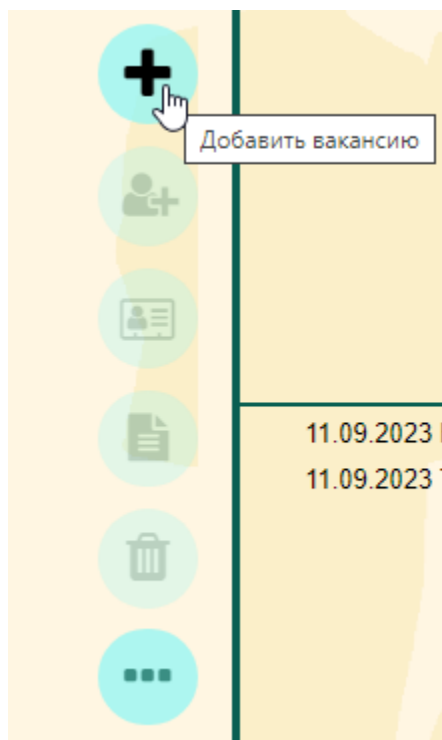


Рис. 6. Добавление вакансии

| Название | Подразделение | Статус  | Кандидатов | Дата       |
|----------|---------------|---------|------------|------------|
|          |               | Открыта | 0          | 21.09.2023 |

Рис. 10. Вновь созданная вакансия

Для описания вакансии необходимо кликнуть по вновь созданной вакансии и в правой части страницы

перейти на вкладку «Описание» или снова навести курсор мыши на пиктограмму , находящуюся в

правом нижнем углу области таблицы с перечнем вакансий, и нажать кнопку . На вкладке «Описание» указать название вакансии, из выпадающих списков выбрать подразделение, должность, статус, ключевые навыки и заполнить описание. После заполнения сведений о вакансии нажать кнопку «Сохранить» (рис. 11).

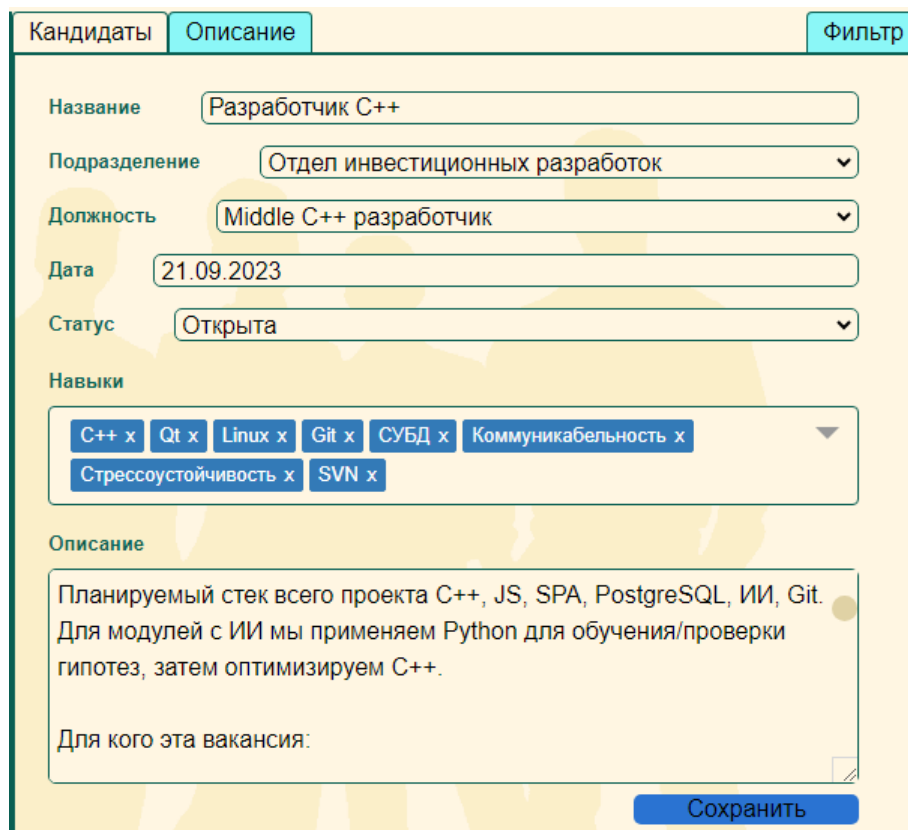


Рис. 11. Описание вакансии.

### 3.4.2. Добавление кандидата к вакансии

#### 3.4.2.1. Добавление нового кандидата к вакансии

Для добавление нового кандидата к вакансии необходимо на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» кликнуть левой клавишей мыши по необходимой вакансии и навести курсор мыши на

пиктограмму  в центральной части экрана, затем нажать кнопку «Добавить кандидата к вакансии»



. Откроется окно с возможностью выбрать резюме для загрузки (рис. 12).

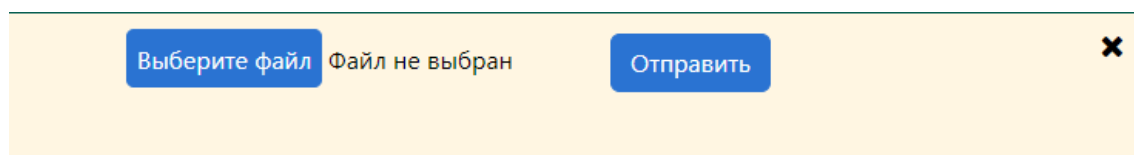


Рис. 12. Окно загрузки резюме нового кандидата к вакансии

Для загрузки доступны docx-, doc-, rtf-, pdf-файлы. Чтобы загрузить резюме, следует нажать кнопку «Выберите файл». В открывшемся стандартном окне выбора файла необходимо перейти в директорию, в которой расположено резюме. Затем двойным кликом левой клавиши мыши по файлу резюме или кликом левой клавиши мыши и нажатием кнопки «Открыть» выбрать необходимый файл. В окне загрузки резюме справа от кнопки «Выберите файл» отобразится наименование загружаемого резюме. После того, как справа от кнопки «Выберите резюме» отобразится наименование файла, требуется нажать кнопку «Отправить». После загрузки резюме в левой части окна отображаются данные из выбранного резюме (рис. 13). В случае наличия в базе аналогичных резюме в правой части окна будут отображены похожие кандидаты.

Рис. 13. Окно со сведениями о загруженном резюме.

При загрузке резюме существует возможность добавить дополнительные номер телефона или адрес электронной почты. Для добавления номера телефона необходимо нажать кнопку «Добавить», находящуюся справа от строки «Телефоны». В появившемся текстовом поле, расположенном ниже указанного в резюме номера телефона, ввести дополнительный. Для добавления еще одного адреса электронной почты следует нажать кнопку «Добавить», находящуюся справа от строки «Почты». В появившемся текстовом поле, расположенном ниже указанного в резюме адреса электронной почты, ввести дополнительный. При необходимости изменить приоритет номера телефона или адреса электронной почты, нажав  справа от данных, приоритет которых нужно поменять. После клика по красному кресту иконка сменится на . Это будет означать, что приоритет номера телефона или адреса электронной почты изменился: номер телефона или адрес электронной почты, справа от которого отображается , является актуальным. При необходимости номер телефона или адрес электронной почты можно удалить, нажав кнопку «Удалить», располагающуюся справа от номера телефона или адреса электронной почты.

После заполнения всех необходимых данных о кандидате нажать кнопку «Добавить как нового», в результате чего окно загрузки резюме закрывается, для выбранной вакансии в правой части страницы «Вакансии» на вкладке «Кандидаты» количество кандидатов увеличится на один, статус кандидата

изменится на «Новый отклик», а также поменяется иконка справа от имени соискателя на .

### 3.4.2.2. Добавление существующего кандидата к вакансии

Для добавление существующего кандидата к вакансии требуется кликнуть левой клавишей мыши по



необходимой вакансии и навести курсор мыши на пиктограмму



нажать кнопку «Добавить существующего кандидата». Откроется окно с возможностью добавления к вакансии уже существующего в базе кандидата (рис. 14).

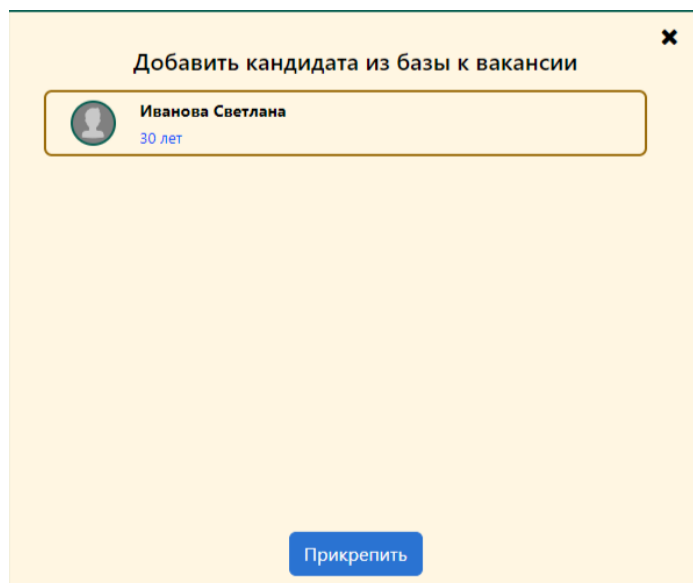


Рис. 14. Добавление к вакансии существующего в базе кандидата

В окне добавления кандидата к вакансии кликом левой клавиши мыши выбрать необходимого кандидата и нажать кнопку «Прикрепить». В результате этих действий окно добавления к вакансии существующего кандидата закроется. Для выбранной вакансии в правой части страницы «Вакансии» на вкладке «Кандидаты» количество кандидатов увеличится на один.

После добавления к вакансии кандидата одним из способов справа от его имени отображается иконка с числом, обозначающим процентное выражение, насколько кандидат подходит под данную вакансию по



результатам обработки нейронной сетью (например, ).

### 3.4.3. Добавление комментария о кандидате

На странице «Вакансии», «Вакансии компании», «Кандидаты» и «Кандидаты на согласовании» есть возможность добавления комментария о кандидате. Добавление комментария о кандидате на страницах «Вакансии» и «Вакансии компании» отличается от добавления комментария со страницы «Кандидаты» и «Кандидаты на согласовании». На странице «Вакансии» или «Вакансии компании» необходимо выбрать



вакансию и кандидата, о котором требуется написать комментарий, затем навести курсор на



правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Добавить комментарий». В левой части страницы откроется область с возможностью выбора типа сообщения и текстовое поле. В левой части страницы следует выбрать тип сообщения «Добавить комментарий» из выпадающего списка и заполнить текстовое поле (рис. 15).

The screenshot shows a form titled 'Тип сообщения' (Message type) with a dropdown menu set to 'Добавить комментарий' (Add comment). Below the dropdown is a large text input area containing the text 'Комментарий по вакансии менеджера 1'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Отправить' (Send).

Рис. 15. Добавление комментария на странице «Вакансии» или «Вакансии компании».

После выбора типа сообщения «Добавить комментарий» и заполнения текстового поля следует нажать кнопку «Отправить», в результате чего в правой нижней части страницы для выбранного кандидата отобразится добавленный комментарий (рис. 16).

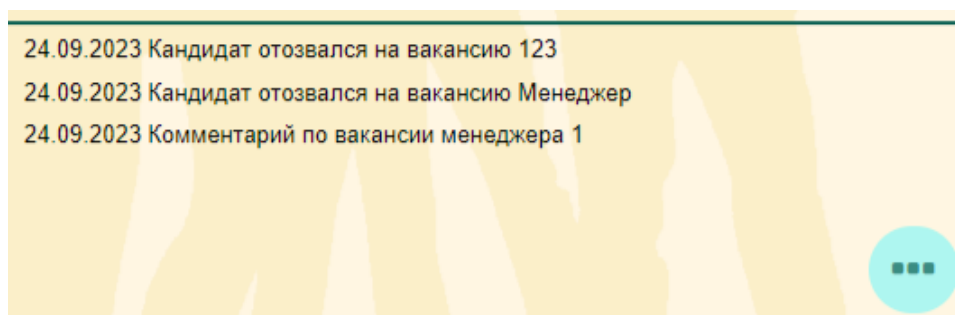


Рис. 16. Отображение комментариев о кандидате.

Для отмены ввода комментария о кандидате на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» требуется нажать кнопку «Отменить», после чего область ввода текста закроется и снова появится таблица с перечнем вакансий.

Для добавления комментария о кандидате на странице «Кандидаты» и «Кандидаты на согласовании» нужно в левой части страницы кликом левой клавиши мыши выбрать необходимого кандидата, затем навести

курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Добавить комментарий» . В правой части страницы появится текстовое поле, которое следует заполнить (рис. 17).

The screenshot shows a profile for 'Семенов Олег' (Oleg Semenov), a 'Менеджер' (Manager) who is '38 лет' (38 years old). Below the profile information is a tab labeled 'События' (Events). A text input field is open, containing the text 'Комментарий по вакансии Менеджер на странице "Кандидаты"'. To the right of the input field are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Закрыть' (Close).

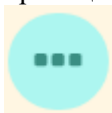
Рис. 17. Добавление комментария о кандидате на странице «Кандидаты».

После ввода текста требуется нажать кнопку «Добавить», после чего в правой части страницы для выбранного кандидата отобразится введенный комментарий.

Для отмены ввода комментария о кандидате на странице «Кандидаты» требуется нажать кнопку «Закрыть», после чего текстовое поле перестанет отображаться.

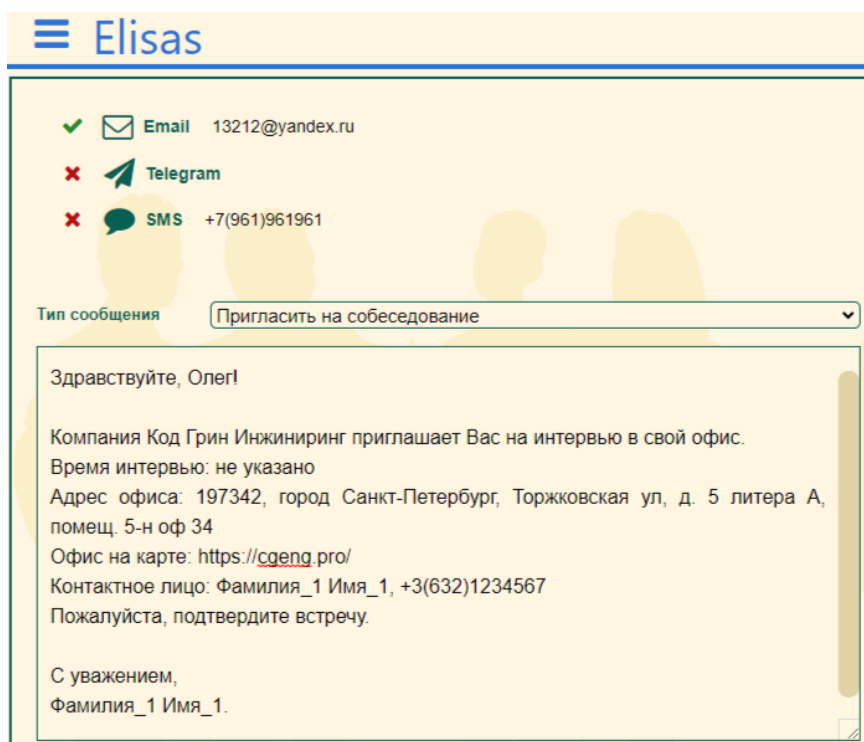
### 3.4.4. Приглашение кандидата на собеседование

На страницах «Вакансии» и «Вакансии компании» реализована функция приглашения кандидата на собеседование. Чтобы пригласить кандидата на собеседование необходимо на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» выбрать кликом левой клавиши мыши нужную вакансию в левой части страницы и

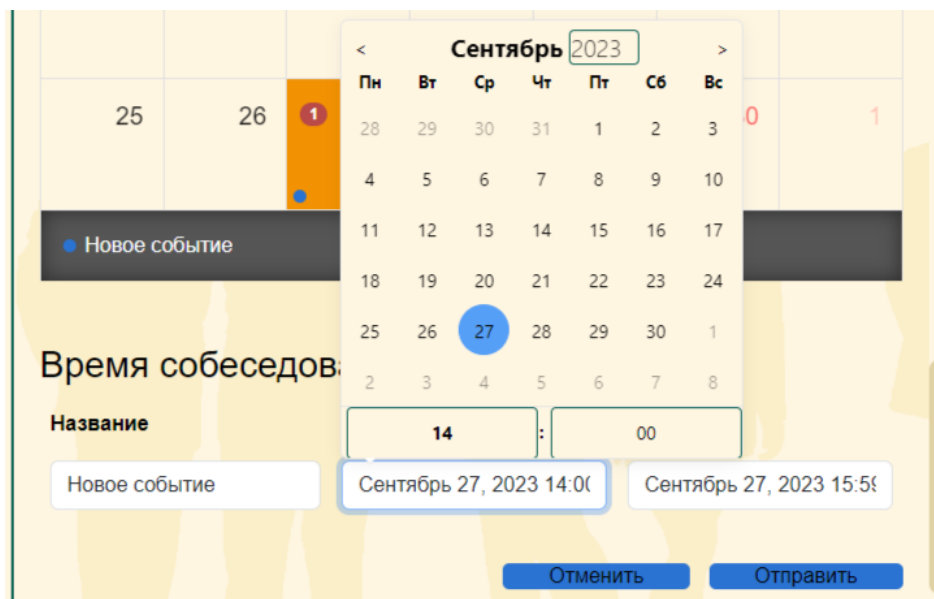
аналогичным способом выбрать кандидата в правой части страницы, затем навести курсор на  в

правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Пригласить на собеседование», после чего в левой части страницы появятся контактная информация о кандидате, текстовое поле с шаблоном приветственного письма, возможность выбора адреса проведения интервью и присутствующих на собеседовании сотрудников, а также календарь для выбора даты и времени встречи (рис. 18). Для завершения процесса приглашения кандидата на собеседование необходимо указать адрес проведения интервью, который можно выбрать из выпадающего списка в поле «Адрес собеседования», присутствующих на интервью сотрудников – их можно выбрать из выпадающего списка «Присутствующие сотрудники». Далее требуется нажать кнопку «Добавить» для создания события в календаре. Для обозначения названия интервью следует заполнить текстовое поле «Название». Также требуется указать дату и время собеседования. Для этого следует в области «Время собеседования» кликнуть левой клавишей мыши в поле «Начало», в результате чего появится календарь с возможностью выбора даты и времени начала интервью. Для обозначения временных рамок собеседования нужно указать дату и время окончания встречи в поле «Конец». После заполнения информации о предстоящем собеседовании необходимо нажать кнопку «Отправить». После этого статус кандидата изменится на «Собеседование», а также поменяется иконка

справа от имени соискателя на .



The screenshot shows the 'Elisab' web interface. At the top, there's a header with the 'Elisab' logo. Below it, contact information is displayed: a green checkmark next to 'Email 13212@yandex.ru', a red 'X' next to 'Telegram', and a red 'X' next to 'SMS +7(961)961961'. A dropdown menu labeled 'Тип сообщения' (Message type) is set to 'Пригласить на собеседование' (Invite for interview). The main text area contains a template for an invitation letter, starting with 'Здравствуйте, Олег!' (Hello, Oleg!). The text continues: 'Компания Код Грин Инжиниринг приглашает Вас на интервью в свой офис.' (The company Code Green Engineering invites you for an interview in its office.), 'Время интервью: не указано' (Interview time: not specified), 'Адрес офиса: 197342, город Санкт-Петербург, Торжковская ул, д. 5 литера А, помещ. 5-н оф 34' (Office address: 197342, city Saint-Petersburg, Torzhkovskaya St, bldg. 5, office 34), 'Офис на карте: <https://cgenq.pro/>' (Office on map: https://cgenq.pro/), 'Контактное лицо: Фамилия\_1 Имя\_1, +3(632)1234567' (Contact person: Surname\_1 Name\_1, +3(632)1234567), and 'Пожалуйста, подтвердите встречу.' (Please confirm the meeting.). At the bottom, it says 'С уважением, Фамилия\_1 Имя\_1.' (Respectfully, Surname\_1 Name\_1.).



б)

Рис. 18. а) заполнение приглашения кандидата на собеседование; б) выбор даты интервью.

Для отмены назначения собеседования нажать кнопку «Отменить». В этом случае закроется форма приглашения кандидата на собеседование, отобразится таблица с вакансиями.

### 3.4.5. Отправка сообщения кандидату

Для отправки сообщения кандидату необходимо на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» выбрать необходимые вакансию и кандидата, кликнув левой клавишей мыши в соответствующих таблицах.



После выбора кандидата навести курсор на ... в правой части страницы и в раскрывшемся списке



кнопок нажать «Добавить комментарий». В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Сообщение кандидату», после чего в левой части страницы появятся контактная информация о кандидате и текстовое поле для ввода сообщения (рис. 19). Для отправки сообщения следует нажать кнопку «Отправить», в противном случае (для отмены отправки) нажать «Отменить».

Рис. 19. Отправление сообщения кандидату.

### 3.4.6. Назначение кандидату телефонного интервью

Для связи с кандидатом по телефону реализована функция назначения телефонного интервью. Такая возможность доступна на страницах «Вакансии» и «Вакансии компании». Для назначения телефонного интервью нужно выбрать вакансию и кандидата на эту вакансию кликом левой клавиши мыши в соответствующих таблицах. После выбора кандидата, с которым необходимо провести телефонное

интервью, следует навести курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок

нажать «Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Телефонное интервью», после чего в левой части страницы появятся контактная информация о кандидате и текстовое поле с шаблоном о приглашении на интервью (рис. 20). При необходимости можно отредактировать шаблон. Для отправки приглашения на телефонное интервью следует нажать «Отправить». После этого справа от имени кандидата изменится иконка – она сменится на ,

а на странице «Кандидаты» статус изменится на «Телефонное интервью». Для отмены назначения телефонного интервью требуется нажать «Отменить».

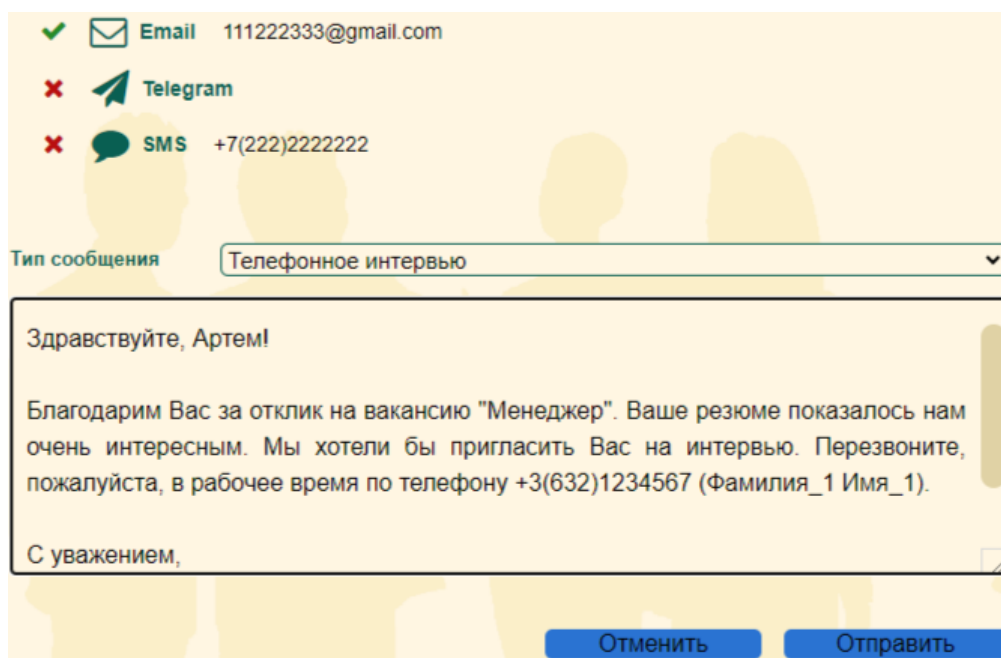


Рис. 20. Назначение кандидату телефонного интервью.

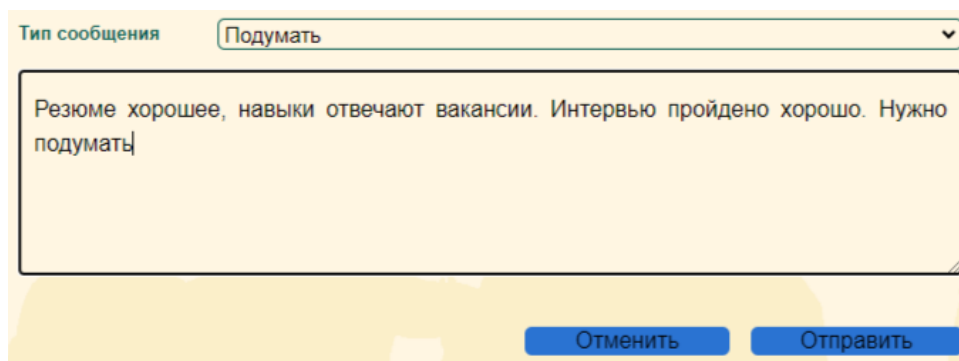
### 3.4.7. Назначение кандидату статуса «подумать»

По результатам анализа резюме или прохождения интервью кандидату можно назначить статус «Подумать». Для того, чтобы указать этот статус, необходимо на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» выбрать нужную вакансию и кандидата кликом левой клавиши мыши в соответствующих

таблицах. После выбора кандидата навести курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся

списке кнопок нажать «Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Подумать», после чего в левой части страницы появится текстовое поле, доступное для заполнения (рис. 21). Для установки статуса «Подумать» требуется заполнить это текстовое поле и нажать кнопку «Отправить». После установления данного статуса для выбранного кандидата в правой нижней части страницы в области отображения комментариев появится текстовое сообщение, введенное

ранее, также справа от имени кандидата изменится иконка – она сменится на . Для отмены установки статуса «Подумать» нажать «Отменить», после чего область ввода текстового сообщения закроется, отобразится таблица с вакансиями.



The screenshot shows a form with a dropdown menu labeled 'Тип сообщения' (Message type) set to 'Подумать' (Think). Below the dropdown is a text input area containing the text: 'Резюме хорошее, навыки отвечают вакансии. Интервью пройдено хорошо. Нужно подумать' (Resume is good, skills match the vacancy. Interview was done well. Need to think). At the bottom right are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Отправить' (Send).

Рис. 21. Назначение кандидату статуса «Подумать».

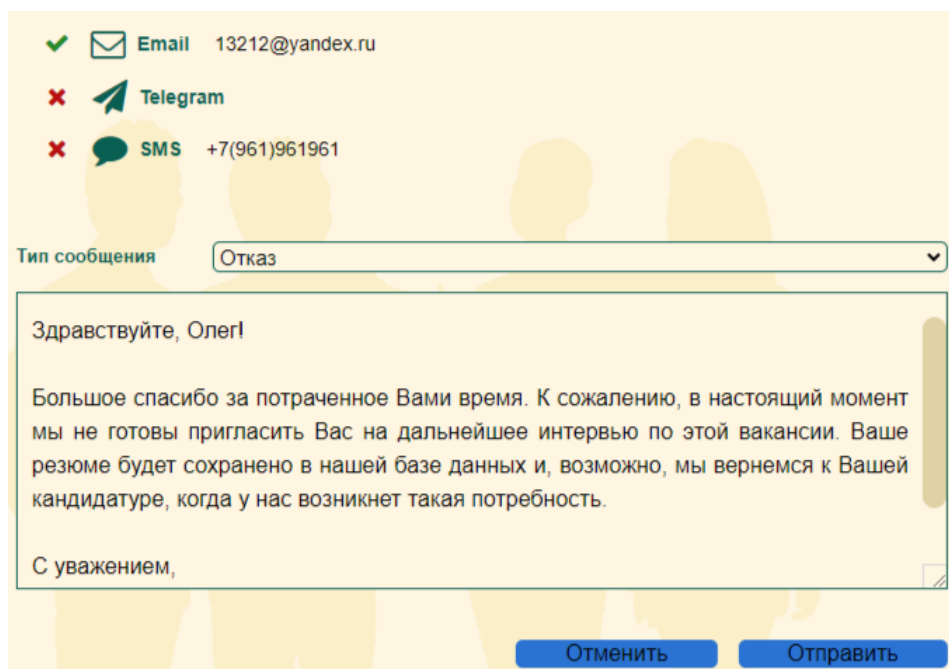
### 3.4.8. Уведомление об отказе кандидату

Для кандидатов, неуспешно прошедших собеседование, предусмотрен статус «Отказ». Для того чтобы отказать кандидату, на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» нужно выбрать необходимые

вакансию и кандидата, затем навести курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся списке

кнопок нажать «Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Отказ», после чего в левой части страницы появятся контактная информация кандидата, текстовое поле с шаблоном сообщения об отказе при приеме на работу (рис. 22). При необходимости можно отредактировать текст письма. Для отправки отказа требуется нажать кнопку

«Отправить». После этого справа от имени кандидата изменится иконка – она сменится на , а на странице «Кандидаты» статус изменится на «Отказ».



The screenshot shows a form for sending a rejection. At the top, contact information is listed: Email (13212@yandex.ru), Telegram, and SMS (+7(961)961961). Below this is a dropdown menu labeled 'Тип сообщения' (Message type) set to 'Отказ' (Refusal). The text input area contains a template message: 'Здравствуйте, Олег! Большое спасибо за потраченное Вами время. К сожалению, в настоящий момент мы не готовы пригласить Вас на дальнейшее интервью по этой вакансии. Ваше резюме будет сохранено в нашей базе данных и, возможно, мы вернемся к Вашей кандидатуре, когда у нас возникнет такая потребность. С уважением,'. At the bottom right are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Отправить' (Send).

Рис. 22. Уведомление об отказе кандидату.

Для отмены отправки отказа следует нажать «Отменить», после чего текстовое поле с шаблоном отказа закроется, отобразится таблица с вакансиями.

### 3.4.9. Отправка кандидата на согласование

Перед вынесением решения о принятии кандидата на работу необходимо это решение согласовать. Для этого реализована функция отправки кандидата на согласование. Чтобы отправить кандидата на согласование, на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» потребуется выбрать необходимые

вакансию и кандидата, затем навести курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся списке

кнопок нажать «Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Направить на согласование», после чего в левой части страницы появятся текстовое поле с шаблоном сообщения о направлении кандидата на согласование по выбранной вакансии. Также требуется определить согласовантов, для чего выбрать сотрудников из выпадающего списка «Список согласовантов» (рис. 23). После выбора согласовантов следует нажать кнопку «Отправить». После успешной отправки кандидата на согласование в правой нижней части окна в области отображения комментариев появится текстовое сообщение, введенное ранее, также справа от имени кандидата изменится иконка – она

сменится на . На странице «Кандидаты на согласовании» можно увидеть, что после отправки кандидата на согласование их количество в таблице в правой части страницы увеличилось на один.

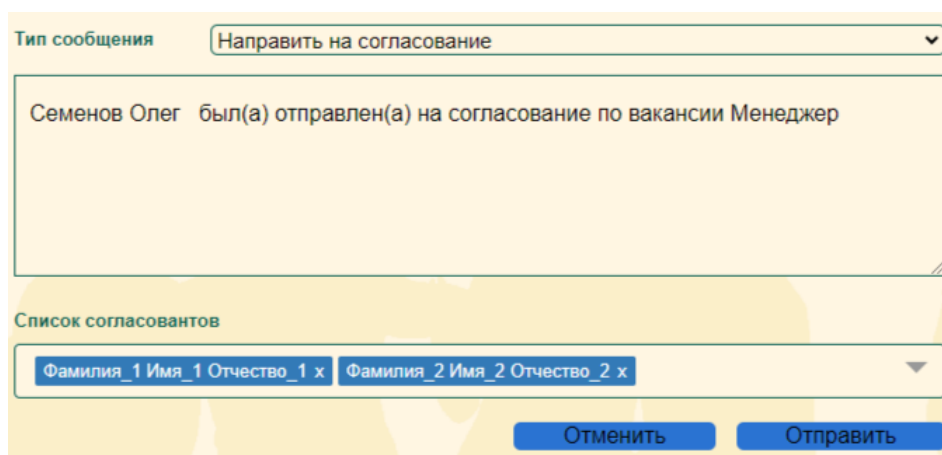


Рис. 23. Отправка кандидата на согласование.

Для отмены направления кандидата на согласование следует нажать «Отменить», после чего текстовое поле с шаблоном отказа закроется, отобразится таблица с вакансиями.

### 3.4.10. Уведомление о принятии кандидата на работу

После того, как принято решение принять кандидата на работу, последнему сообщается об этом. Для того чтобы уведомить кандидата о принятии на работу, необходимо выбрать нужные вакансию и кандидата,

затем навести курсор на  в правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать

«Добавить комментарий» . В левой части страницы из выпадающего списка «Тип сообщения» выбрать «Принять на работу», после чего в левой части страницы появятся контактная информация кандидата, текстовое поле с шаблоном сообщения о принятии кандидата на работу по выбранной вакансии. (рис. 24). При необходимости можно внести изменения в текст сообщения о принятии на работу. Для завершения отправки уведомления о принятии кандидата на работу следует нажать «Отправить». После

этого статус кандидата изменится на «Принять на работу», а также поменяется иконка справа от имени соискателя на .

Для отмены отправки уведомления о принятии кандидата на работу требуется нажать «Отменить», после чего закроется текстовое поле с шаблоном решения о принятии на работу, отобразится таблица с вакансиями.

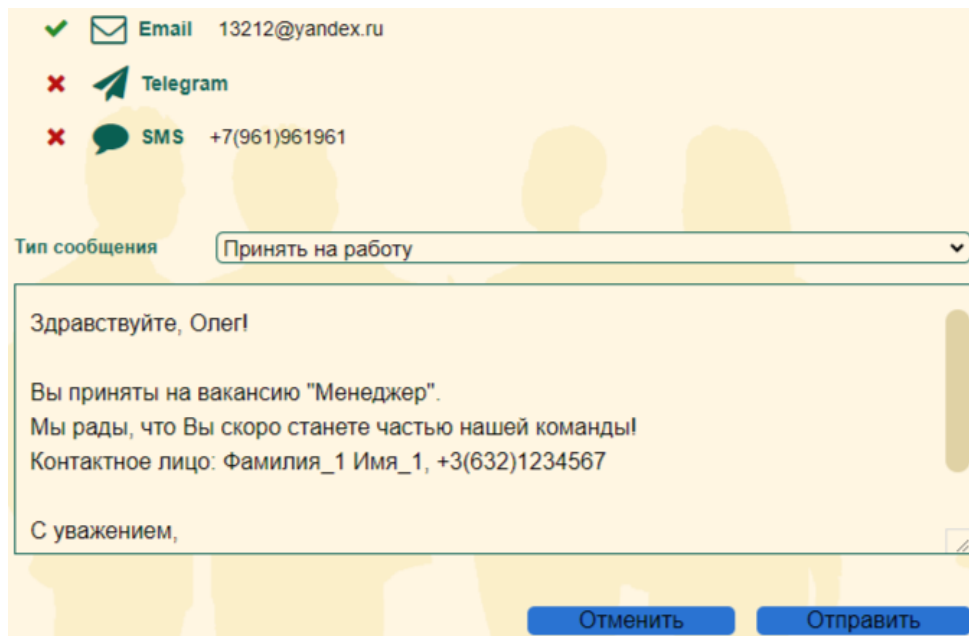


Рис. 24. Уведомление о принятии кандидата на работу.

#### 3.4.11. Изменение данных о кандидате

На страницах «Вакансии», «Вакансии компании», «Кандидаты» и «Кандидаты на согласовании» есть возможность изменить данные о кандидате. Для внесения изменения в данные о кандидатах следует выбрать нужные вакансию и кандидата (в случае вызова данной функции на странице «Кандидаты» и «Кандидаты на

согласовании» необходимо выбрать лишь кандидата), затем навести курсор на  в правой части

страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Редактировать кандидата» . В открывшемся окне (рис. 25) при необходимости внести изменения в текстовые поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер», «Почта». В случае необходимости добавления номера телефона следует нажать кнопку «Добавить» справа от строки «Телефоны». В появившемся текстовом поле, расположенном ниже указанного в резюме номера телефона, ввести дополнительный. Для добавления еще одного адреса электронной почты следует нажать кнопку «Добавить» справа от строки «Почты». В появившемся текстовом поле, расположенном ниже указанного в резюме адреса электронной почты, ввести дополнительный. При необходимости можно изменить приоритет номера телефона или адреса электронной почты, нажав  справа от данных, приоритет которых нужно поменять. После клика по красному кресту иконка сменится на . Это будет означать, что приоритет номера телефона или адреса электронной почты изменился: номер телефона или адрес электронной почты, справа от которого отображается , является актуальным. При необходимости номер телефона или адрес электронной почты можно удалить, нажав кнопку «Удалить», располагающуюся справа от номера телефона или адреса электронной почты. После внесения всех необходимых изменений требуется нажать кнопку «Сохранить», после чего окно редактирования кандидата закроется.

Фамилия: Иванов

Имя: Никита

Отчество:

Дата рождения: Июнь 5, 1994

Телефоны

| Номер          | Приоритет | Действие           |
|----------------|-----------|--------------------|
| +7(111)1111111 | ✓         | Добавить / Удалить |

Почты

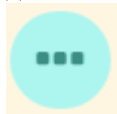
| Почта           | Приоритет | Действие           |
|-----------------|-----------|--------------------|
| 23311@yandex.ru | ✓         | Добавить / Удалить |

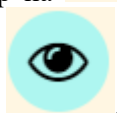
Сохранить

Рис. 25. Окно редактирования кандидата

### 3.4.12. Просмотр резюме

На страницах «Вакансии», «Вакансии компании», «Кандидаты» и «Кандидаты на согласовании» реализована функция просмотра резюме без его скачивания, т.е. просмотра резюме в системе «Elisas». Для просмотра резюме кандидата на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» необходимо выбрать вакансию и кандидата (в случае вызова данной функции на странице «Кандидаты» и «Кандидаты на

согласовании» необходимо выбрать лишь кандидата), затем навести курсор на  в правой части

страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Показать резюме» . После выполнения вышеописанных действий появится стандартное окно просмотра текстовых файлов (рис. 26). Для навигации по резюме, изменения отображения документа следует воспользоваться стандартными инструментами, которые предоставляет средство просмотра. После просмотра резюме кликнуть в любом месте страницы, кроме области отображения документа, для выхода из средства просмотра.

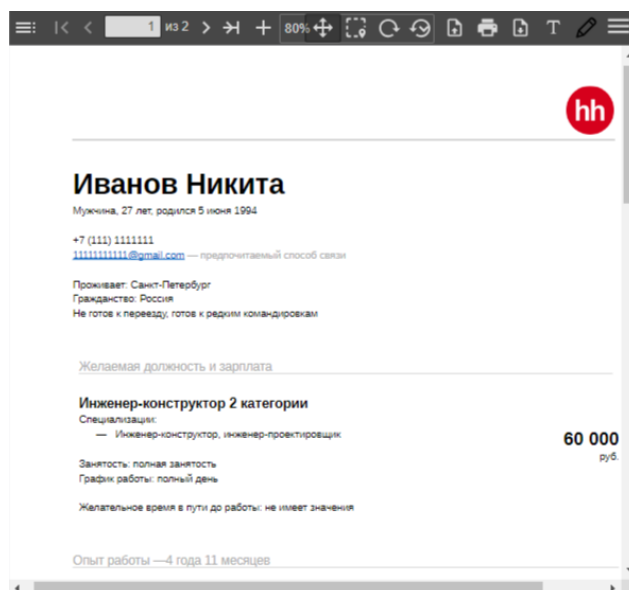


Рис. 26. Окно просмотра резюме кандидата.

### 3.4.13. Скачивание резюме

Система «Elisas» позволяет скачать файл резюме на локальную машину. Это возможно сделать на страницах «Вакансии», «Вакансии компании» и «Кандидаты на согласовании». Перейдя на одну из вышеперечисленных страниц, следует выбрать вакансию и кандидата (на страницах «Вакансии» и «Вакансии компании») или только кандидата (на странице «Кандидаты на согласовании»). Затем требуется навести



курсор на в правой части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Скачать резюме»



. В открывшемся стандартном окне сохранения файла выбрать директорию, где будет храниться файл, а также при необходимости изменить имя сохраняемого резюме. После этого требуется в окне сохранения файла нажать кнопку «Сохранить» (для различных настроек браузера возможно автоматическое сохранения файла). После завершения процесса скачивания файл резюме будет доступен для просмотра и изменения на локальной машине.

### 3.4.14. Добавление кандидата в базу

База кандидатов формируется с помощью добавления кандидата при создании вакансии (см. п. 3.4.2) или путем его добавления на странице «Кандидаты». Находясь на странице «Кандидаты» необходимо



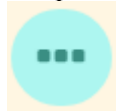
навести курсор на в центральной части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать



«Добавить кандидата». В открывшемся окне с возможностью выбора файла нажать кнопку «Выберите файл», после чего откроется стандартное окно выбора файла. В открывшемся окне выбора файла необходимо перейти в директорию, в которой хранится резюме. Затем выбрать необходимый файл двойным кликом левой клавиши мыши по файлу резюме или кликом левой клавиши мыши и нажатием кнопки «Открыть». В окне загрузки резюме справа от кнопки «Выберите файл» отобразится наименование загружаемого резюме. После того, как справа от кнопки «Выберите файл» отобразится наименование файла, требуется нажать кнопку «Открыть». После загрузки резюме в левой части окна отображаются данные из выбранного резюме. В случае наличия в базе аналогичных резюме в правой части окна будут отображены похожие кандидаты. Для изменения ФИО, даты рождения, образования, номеров телефона и почты следует выполнять действия, описанные в п. 3.4.2.1.

### 3.4.15. Привязка кандидата к вакансии

Система «Elisas» позволяет выбрать конкретного кандидата из базы и выполнить его привязку к конкретной вакансии. Для осуществления возможности привязки необходимо на странице «Кандидаты» выбрать соискателя кликом левой клавиши мыши в таблице в правой части экрана, навести курсор на



в центральной части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Привязать к вакансии»



. В открывшемся окне «Добавить кандидата к вакансии» из выпадающего списка выбрать вакансию, к которой необходимо привязать кандидата (рис. 27).

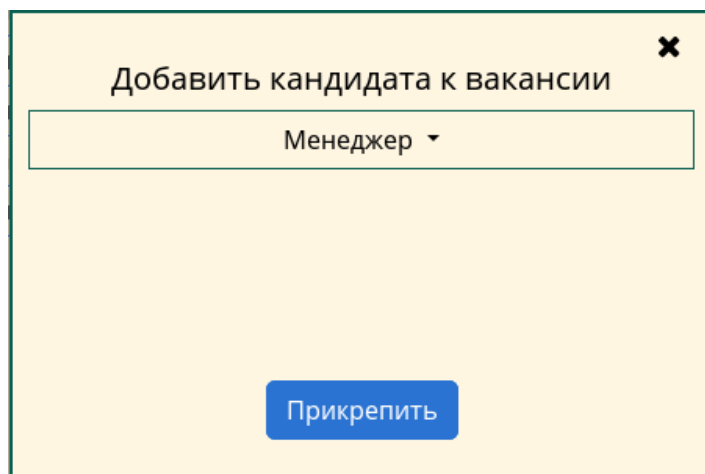


Рис. 27. Привязка кандидата к вакансии.

После выбора вакансии следует нажать кнопку «Прикрепить» - выполнится привязка кандидата. Идентификатором того, что привязка выполнена успешно, служит изменение информации о кандидате в таблице в правой части экрана: изменения в графах «Дата», «Статус», «Вакансия» и «Прогноз».

#### 3.4.16. Работа с кандидатом, находящимся на согласовании

Для кандидата, отправленного на согласование, возможны 3 варианта дальнейшего взаимодействия с компанией, на чью вакансию он откликнулся: приглашение на работу, отказ или взятие паузы для принятия решения. На странице «Кандидаты на согласовании» можно оперативно сообщить соискателю, какое решение было принято в его отношении. Для этого необходимо на странице «Кандидаты на согласовании» выбрать кликом левой клавиши мыши в левой части страницы соискателя, по которому было принято решение.

Если кандидата решено принято на работу, необходимо нажать кнопку «Позвать». Также эту операцию

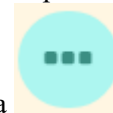


можно выполнить следующим образом: навести курсор на



раскрывшемся списке кнопок нажать «Позвать». После этого в области отображения событий по отклику отобразится сообщение об изменении статуса на «Позвать».

Для сообщения отказа соискателю на странице «Кандидаты на согласовании» необходимо выбрать кандидата из таблицы в левой части экрана, затем нажать кнопку «Отказать». Альтернативным способом



отказать соискателю является выполнение следующих действий: навести курсор на



части страницы и в раскрывшемся списке кнопок нажать «Отказать». После этого на странице «Кандидаты» в области отображения событий по отклику отобразится сообщение об изменении статуса на «Отказать» (рис. 28).

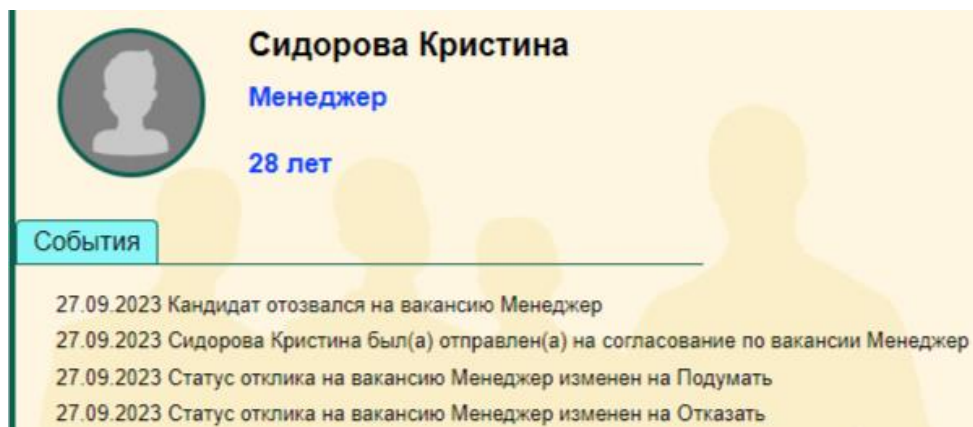


Рис. 28. Изменение статуса отклика на Отказать.

Для того чтобы обозначить, что нужна пауза для принятия решения по кандидату, нужно изменить статус отклика на «Подумать», для чего после выбора соискателя из таблицы нажать кнопку «Подумать». После этого в области отображения комментариев на странице «Кандидаты» отобразится сообщение об изменении статуса на «Подумать» (рис. 28). Также изменить статус отклика на Подумать можно, выполнив

следующую последовательность действий: навести курсор на  в центральной части страницы и в

раскрывшемся списке кнопок нажать «Подумать» .

#### 3.4.17. Удаление вакансии

В систему «Elisas» есть возможность удаления вакансии. Для выполнения данной операции требуется на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» выбрать необходимую вакансию и навести курсор мыши

на пиктограмму , находящуюся в центральной части экрана. После раскрытия выпадающего меню

нажать на кнопку «Удалить вакансию» , после чего выбранная вакансия пропадет из таблицы с перечнем вакансий.

#### 3.4.18. Фильтрация кандидатов

Для быстрой и удобной навигации по кандидатам на страницах «Вакансии» и «Вакансии компании» реализована функция фильтрации соискателей по статусу отклика: «Новый отклик», «Отказ», «Собеседование», «Телефонное интервью», «Подумать», «На согласовании», «Принят на работу». Чтобы отфильтровать кандидатов по тому или иному признаку необходимо на странице «Вакансии» или «Вакансии компании» выбрать вакансию кликом левой клавиши мыши, затем навести курсор на вкладку «Фильтр». В раскрывшемся списке признаков фильтрации отменить нужные (рис. 29).

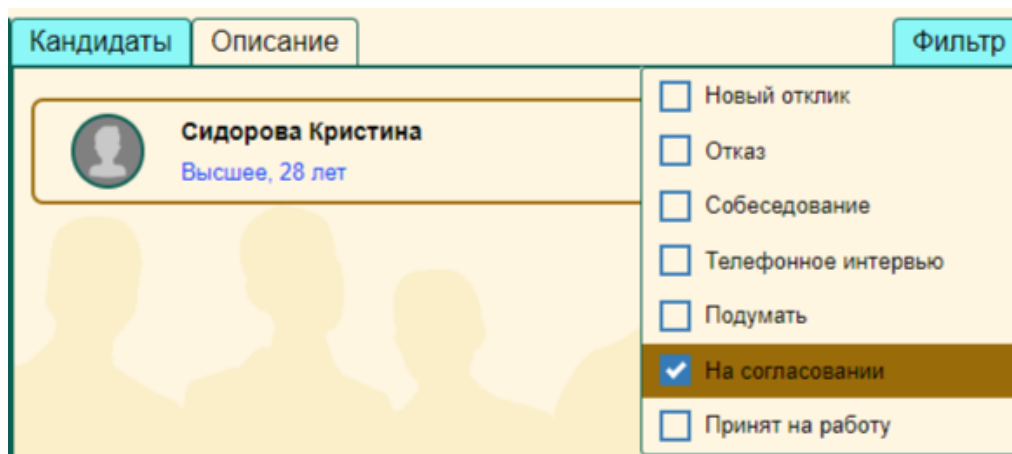


Рис. 29. Фильтрация кандидатов.

### 3.4.19. Календарь

Календарь служит для просмотра прошедших и предстоящих событий. На странице «Календарь» реализована навигация в рамках месяца, недели и дня. Для отображения событий для текущего месяца следует кликнуть левой клавишей мыши по кнопке «Месяц». Если нужно просмотреть события в рамках недели или дня, следует нажать кнопки «Неделя» или «День» соответственно. Для перехода на предыдущий или следующий месяц используются кнопки «Назад» и «Вперед». Для возвращения отображения текущей даты необходимо нажать кнопку «Сегодня». На рис. 30 в качестве примера отображения календаря приведена текущая неделя.

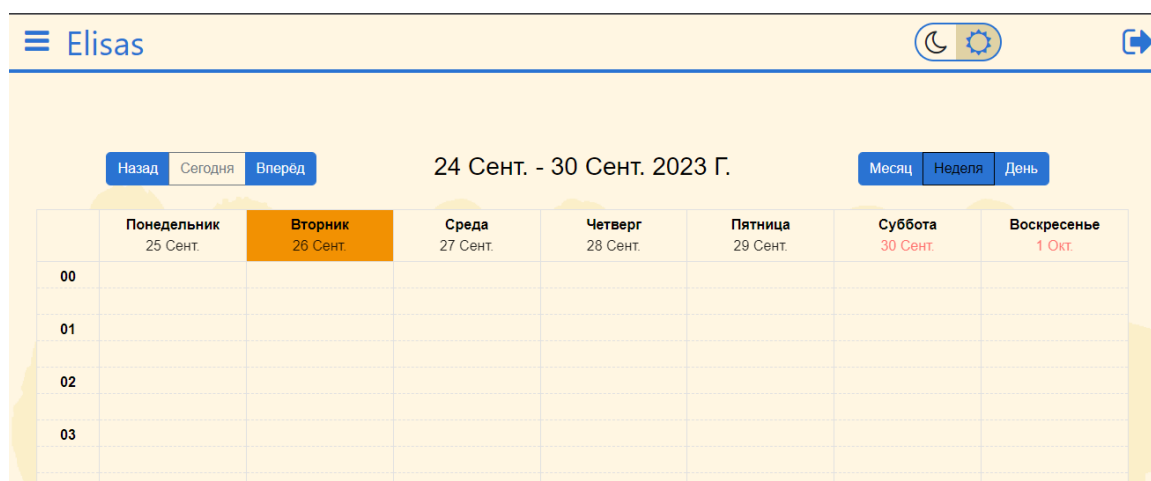


Рис. 30. Отображение текущей недели на странице «Календарь».

### 3.4.20. Редактирование профиля

Для сотрудника, работающего в системе «Elisas», существует возможность редактирования информации о своем профиле. Для настройки профиля необходимо перейти на страницу «Настройки». Здесь пользователь может изменить ФИО, дату рождения, а также добавить, удалить или изменить номер телефона и адрес электронной почты. Для изменения ФИО следует ввести актуальные данные в одноименные текстовые поля. Для изменения даты рождения потребуется кликом левой клавиши мыши в поле «Дата рождения» вызвать календарь и выбрать новую дату. Добавление номера телефона осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Добавить» справа от строки «Телефоны». В появившемся текстовом поле в области «Номер» необходимо ввести номер телефона. Если номеров телефона больше одного есть возможность указать приоритет: нажать  справа от номера, который нужно сделать приоритетным. После клика по красному кресту иконка сменится на . Это будет означать, что номер телефона, справа от которого отображается , является актуальным. При необходимости номер телефона можно удалить, нажав кнопку «Удалить», располагающуюся справа от номера телефона. Аналогичным образом можно редактировать, добавлять и удалять адреса электронной почты.

### 3.4.21. Изменение темы пользовательского интерфейса

Для настройки внешнего вида системы «Elisas» реализована возможность изменения цвета темы пользовательского интерфейса. Чтобы изменить тему, необходимо кликнуть левой клавишей мыши по



для установки темной темы,



- для установки светлой темы в верхней части любой из страниц системы. На рис. 30 приведено отображение страницы «Вакансии компании» в темной теме.



Рис. 30. Пример отображения страниц в темной теме.

### 3.4.22. Выход из системы

Для завершения работы в системе необходимо выйти из нее. Это возможно сделать 2 способами:

1. Раскрыв боковое меню и нажав на «Выйти»;



2. Нажав кнопку в верхнем левом углу.

После выполнения вышеописанных действий происходит деавторизация, открывается страница авторизации с приглашением ввести имя пользователя и пароль.

#### 4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

1. Сообщение о неверном логине или пароле при авторизации в системе «Elisas».

Неверный логин или пароль!

2. Сообщение о невозможности отправить сообщение.

Не удалось отправить сообщение!

3. Сообщение о некорректности времени собеседования.

Начало собеседования позже его окончания!

4. Сообщение об отсутствии согласовантов.

Выберите хотя бы одного пользователя для согласования!

5. Сообщение об ошибке сервера.

Внутренняя ошибка сервера!

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

HR

Human Resources

ФИО

Фамилия, имя, отчество

[illegible][illegible]