

Оглавление

Регистрация программы	3
Связаться с сервером обновлений Experium	5
Обслуживание базы данных.....	6
Параметры пароля.....	7
Вход в программу	8
Блокировка программы	9
Почта, Календарь, СМС, WhatsApp	10
Подключение IP-телефонии.....	15
Настройки IP-телефонии	15
Автоматическая обработка откликов и резюме	16
События и блокировка за долги	17
Название выгружаемого документа	18
Размер добавляемых документов	19
Проект и работа над проектом.....	20
Согласование людей и проектов.....	24
Формы документов и опер. отчеты.....	25
Конструкторы и библиотеки	26
Классификаторы и справочники.....	27
Переговорные комнаты	32
Язык.....	33
Онлайн тестирование	34
Видеоинтервью.....	35
Загрузить шаблон резюме	36
Производственный календарь	37
Типы рейтингов (для сотрудников).....	38
Правила обработки персональных данных в системе	39
Администрирование пользователей	42

Настройки под правами Главного администратора

Роль **Главного администратора** относится к **главным ролям** в системе.

В Experium существует несколько функций, **доступных только Главному администратору**:

- регистрация программы;
- возможность связаться с сервером регистрации и обновлений;
- реиндексация и резервирование базы данных, и реиндексация поиска;
- общие настройки системы (парольные политики, блокировка программы за долги, причины исключения из проекта, размер добавляемых документов и т. д.).

В Experium существуют функции, **недоступные Главному администратору**:

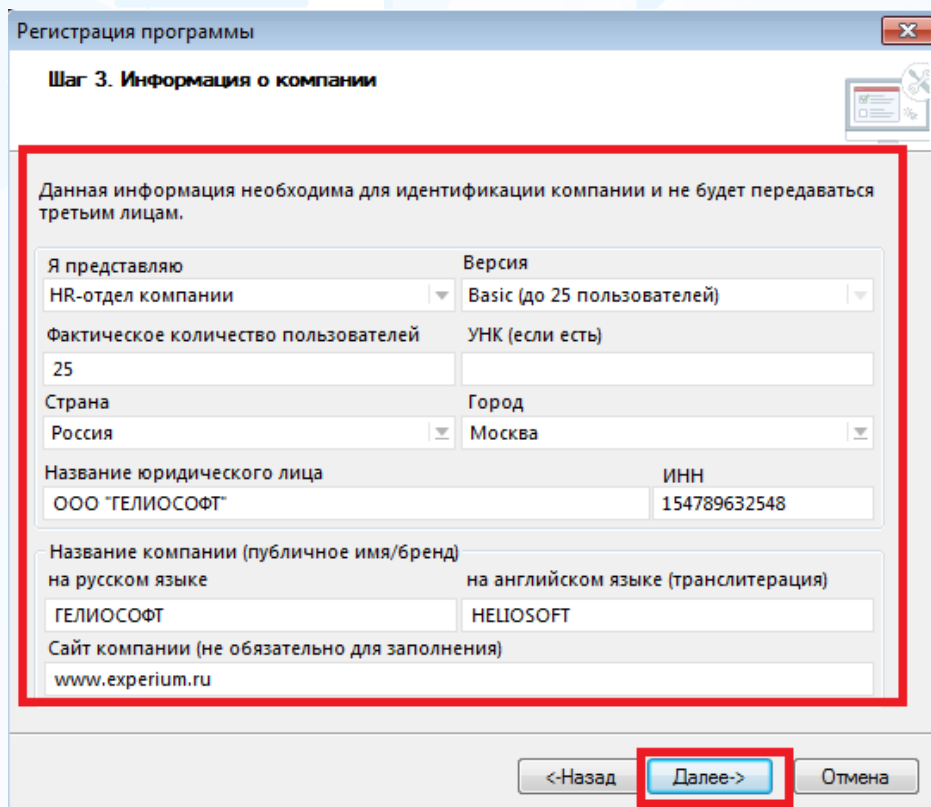
- работа в рамках дополнительных модулей системы («Кадровый резерв», «Подбор выпускников», «Массовый подбор»);
- работа под правами ответственного, соисполнителя и согласующего в рамках модуля «Рекрутмент»;
- работа в рамках пакета «Дополнительные сервисы» (экспорт событий в календарь Google, отправка эл. почты и смс, работные сайты, импорт данных, распознавание резюме, HR-сеть, объединение двойников людей и компаний);
- работа в рамках пакета «Веб-интерфейс»;
- работа в рамках пакета «Ограничение доступа к проектам»;

При первом запуске программы необходимо зайти под ролью **Главного администратора** (логин - admin, пароль - admin12345) и выполнить базовые настройки (**Мастер настройки Experium**):

- создать одну или несколько карточек собственной компании;
- создать карточки людей, которые являются сотрудниками компании;
- добавить сотрудников в пользователи программы;
- выполнить настройки почтового сервера;
- выполнить настройки классификаторов и справочников (если необходимо).

Регистрация программы

1. На главной панели управления программы нажмите кнопку **«Настройки»**, выберите пункт меню **«Регистрация программы»**.
2. Откроется окно начала регистрации – ознакомьтесь с текстом и нажмите кнопку **«Зарегистрировать программу»**.
3. **Шаг 1. Лицензионное соглашение** - ознакомьтесь с текстом Лицензионного соглашения и нажмите кнопку **«Принять соглашение»**.
4. **Шаг 2. HR-сеть Experium** - ознакомьтесь с текстом об HR-сети и выберите в списке название собственной компании, которую собираетесь зарегистрировать (если у вас только одна карточка собственной компании в системе, то ее название уже будет указано). Нажмите кнопку **«Далее»**.
5. **Шаг 3. Информация о компании** - внесите информацию о компании, почти все поля (кроме **"УНК"** и **"Сайт компании"**) являются обязательными для заполнения. После завершения ввода информации нажмите кнопку **«Далее»** (Рис. 1).



Шаг 3. Информация о компании

Данная информация необходима для идентификации компании и не будет передаваться третьим лицам.

Я представляю	Версия
HR-отдел компании	Basic (до 25 пользователей)
Фактическое количество пользователей	УНК (если есть)
25	
Страна	Город
Россия	Москва
Название юридического лица	ИНН
ООО "ГЕЛИОСОФТ"	154789632548
Название компании (публичное имя/бренд)	
на русском языке	на английском языке (транслитерация)
ГЕЛИОСОФТ	HELIOSOFT
Сайт компании (не обязательно для заполнения)	
www.experium.ru	

Рис. 1

6. **Шаг 4. Контактное лицо в компании** – укажите данные контактного лица, с которым сотрудник Experium может связаться для уточнения регистрационной информации. Нажмите кнопку **«Отправить рег. информацию»** (Рис. 2).

Регистрация программы

Шаг 4. Контактное лицо в компании

Укажите данные контактного лица, с которым сотрудник Experium свяжется для уточнения регистрационной информации.

Эта информация не будет передаваться третьим лицам.

Фамилия	Имя	Отчество
Зеленко	Мargarита	Станиславовна
Код	Телефон (рабочий) *	доб.
495	783-6603	1489
Код	Телефон (моб)	
985	820-3731	
Должность	Электронная почта (рабочая) **	
Старший специалист по обучению	zelenko@experium.ru	

* По указанному телефону сотрудник Experium свяжется с Вами для уточнения регистрационной информации.

** Проверьте правильность написания адреса электронной почты, именно на него Вам придет подтверждение регистрации.

<-Назад **Отправить рег. информацию** Отмена

Рис. 2

7. Запрос на регистрацию вашей компании будет отправлен в Experium.

Связаться с сервером обновлений Experium

Под правами **Главного администратора** есть возможность связаться с сервером регистрации и обновлений системы. Для этого на главной панели управления программы нажмите кнопку **«Админ.»** и выберите пункт меню **«Связаться с сервером обновлений Experium»** (Рис. 3).

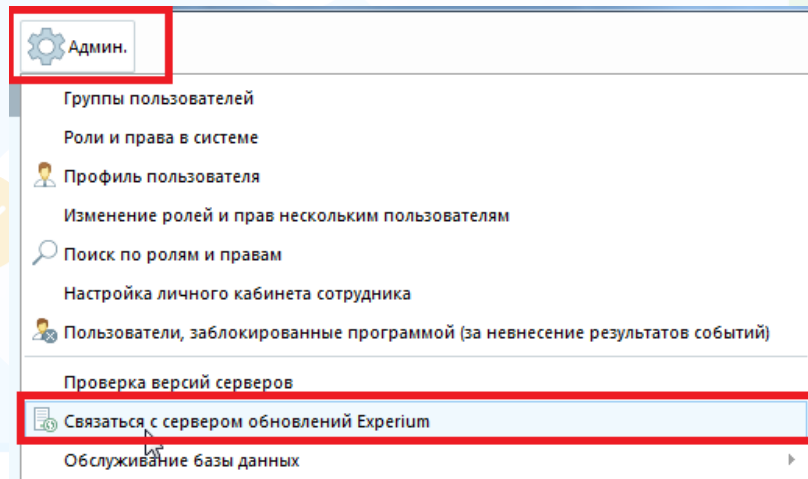


Рис. 3

При нажатии данной команды программа принудительно свяжется с сервером обновлений Experium и всем пользователям станет доступна новая версия программы.

Обслуживание базы данных

Реиндексация и резервирование базы данных, и реиндексация поиска в базе данных между компонентами сервера предназначена для восстановления корректного поиска и отображения документов и резервирования данных в системе.

Для того чтобы реиндексировать базу/поиск или резервировать базу, нажмите кнопку **«Админ»** на главной панели управления программы, в выпадающем меню выберите команду **«Обслуживание базы данных»**, далее выберите необходимую команду (Рис. 4).

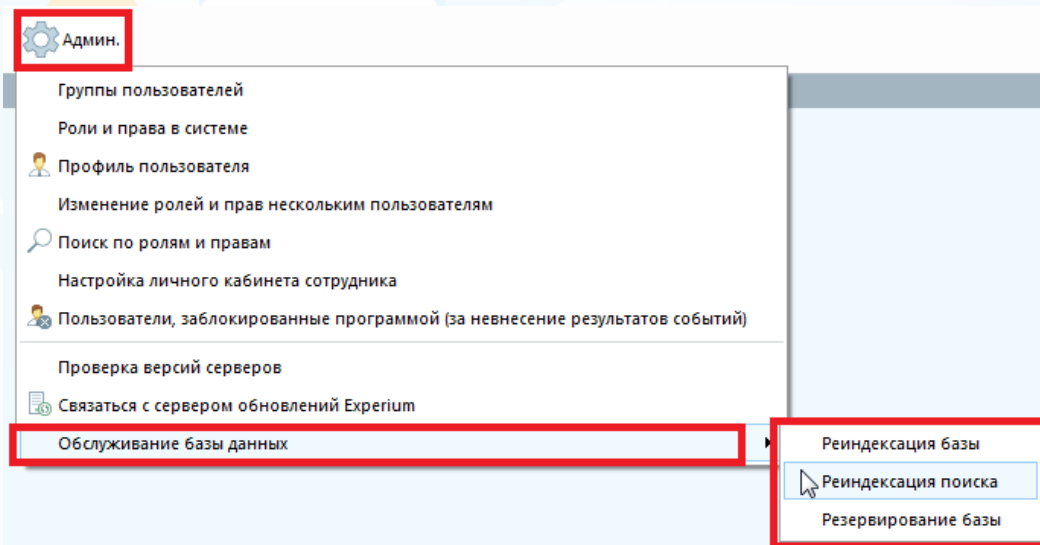


Рис. 4

Общие настройки системы

Параметры пароля

Настройка позволяет задать требования к паролям пользователей для входа в программу и в HR-сеть (Рис. 5):

- минимальная длина пароля: 6–15 символов;
- минимальное количество цифр: 2–15 символов;
- минимальное количество букв: 2–15 букв;
- минимальное количество заглавных букв: 0–15;
- минимальное количество прописных букв: 0–15.

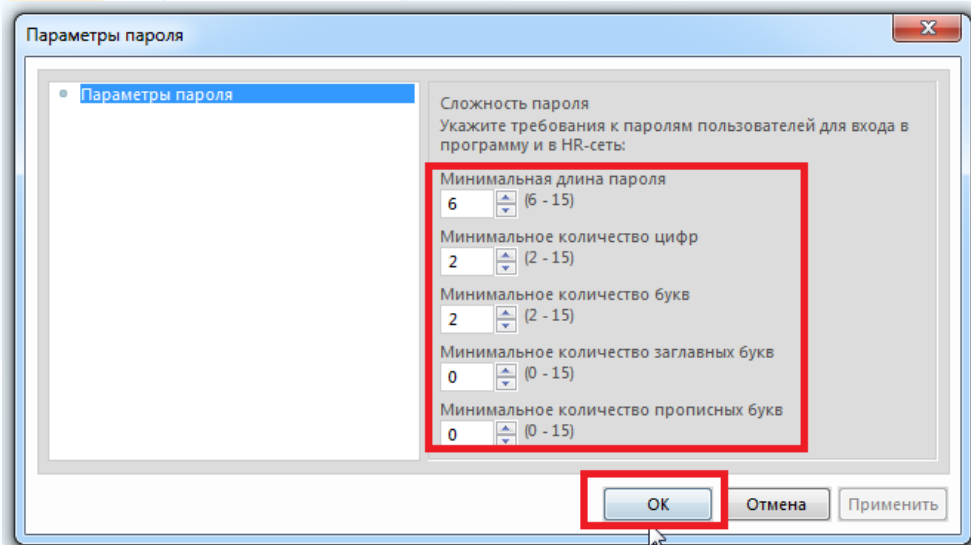


Рис. 5

Вход в программу

Настройка позволяет задать требования для входа в программу (Рис. 6):

- запоминать логин и пароль или запоминать только логин;
- указать количество дней до следующего изменения пароля (0–254, где 0 – не требовать смены пароля);
- при подключении доп. настройки «**Вход через LDAP**» возможность указать отдел, группу, роль.

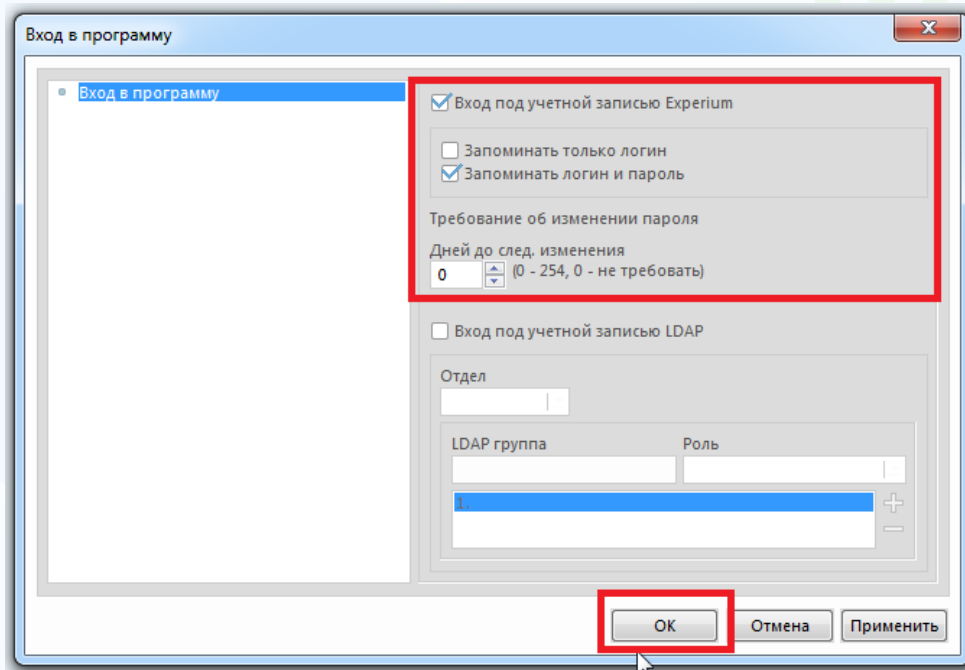


Рис. 6

Блокировка программы

Настройка позволяет задать время до блокировки программы в случае отсутствия активности за компьютером (0–254 мин., где 0 – не блокировать), а также указать для каких пользователей будет действовать эта настройка (Рис. 7).

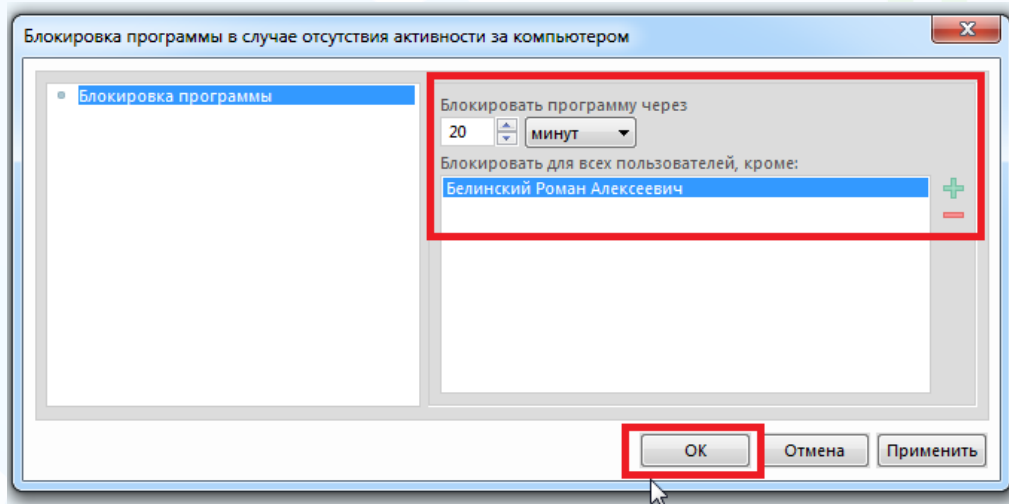


Рис. 7

Почта, Календарь, СМС, WhatsApp

Почтовые сервера

Настройка позволяет указать несколько доменных имён для отправки эл. почты из программы, а также даёт возможность синхронизировать её с MS Outlook (Рис. 8).

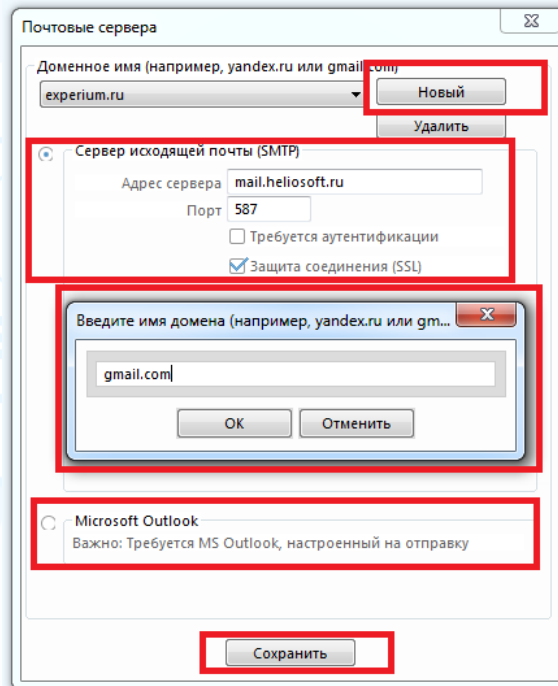


Рис. 8

Адреса электронной почты

Настройка позволяет указать несколько адресов эл. почты пользователя для отправки эл. сообщений из программы (Рис. 9).

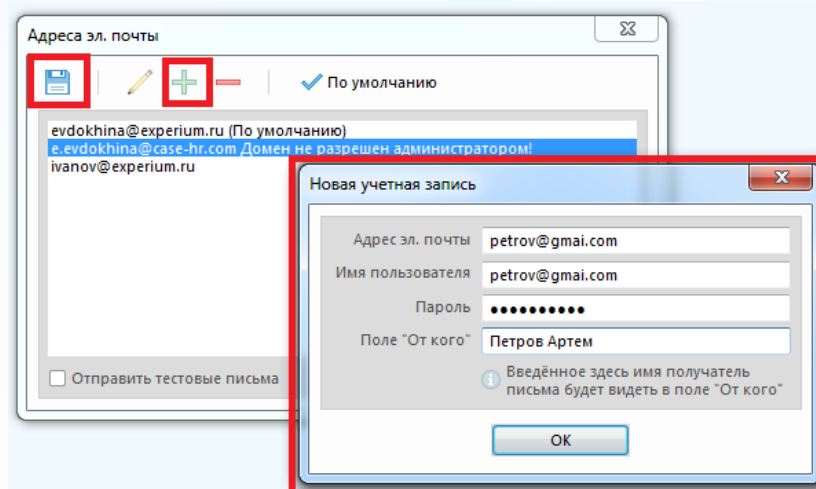


Рис. 9

Синхронизация с календарем Google

Настройка позволяет разрешить пользователям синхронизацию календаря в программе с Google-календарём, что даёт возможность добавлять запланированные в программе события во внешний календарь пользователя и синхронизировать изменения даты и времени событий.

Для того чтобы настроить синхронизацию с Google-календарем, необходимо прописать в окне настройки такие параметры, как (Рис. 10):

- идентификатор клиента;
- секретный ключ;
- название компании.

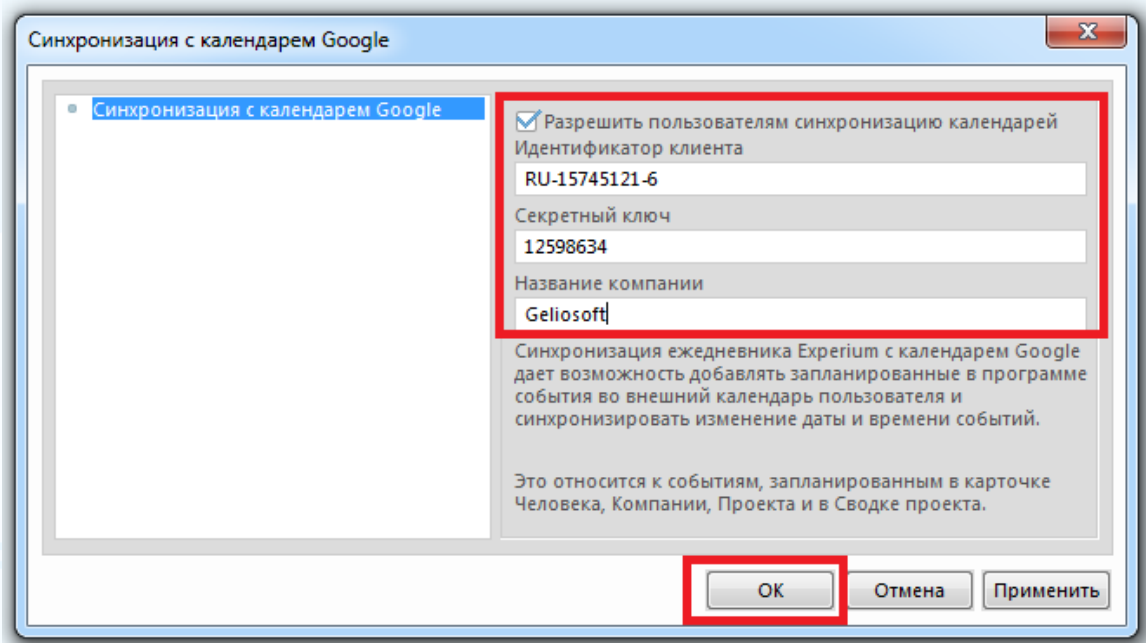


Рис. 10

Шаблоны эл. сообщений и СМС

Настройка позволяет редактировать тексты и темы более 100 предустановленных шаблонов эл. сообщений и СМС, вызываемых по различным типам событий (Рис. 11).

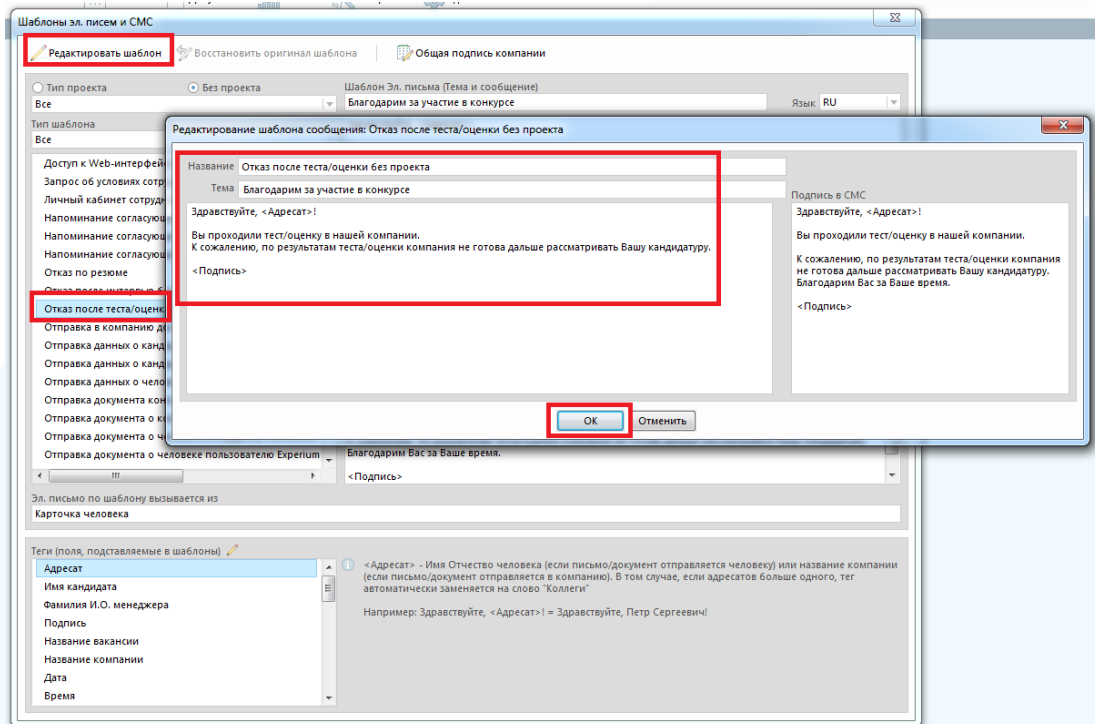


Рис. 11

Параметры сайтов для Experium.net

Настройка позволяет задать название компании для Web-интерфейса (Рис. 12).

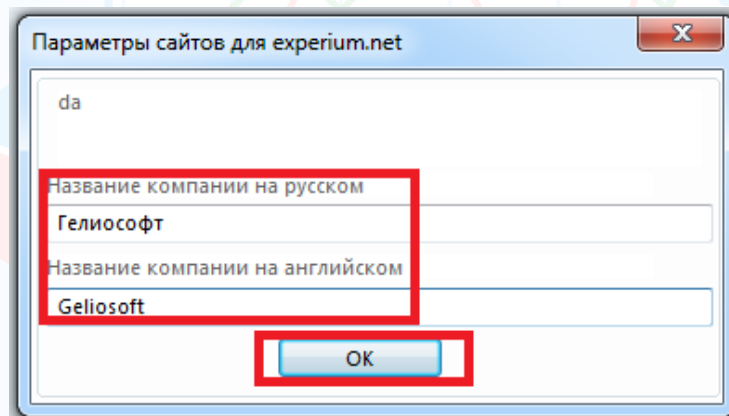


Рис. 12



! Настройка актуальна при подключении пакета доп. сервисов «Web-интерфейс».

Провайдеры СМС-услуг

Настройка позволяет активировать функционал отправки СМС и выбрать СМС-провайдера (SMS центр и Stream Telecom) (Рис. 13).

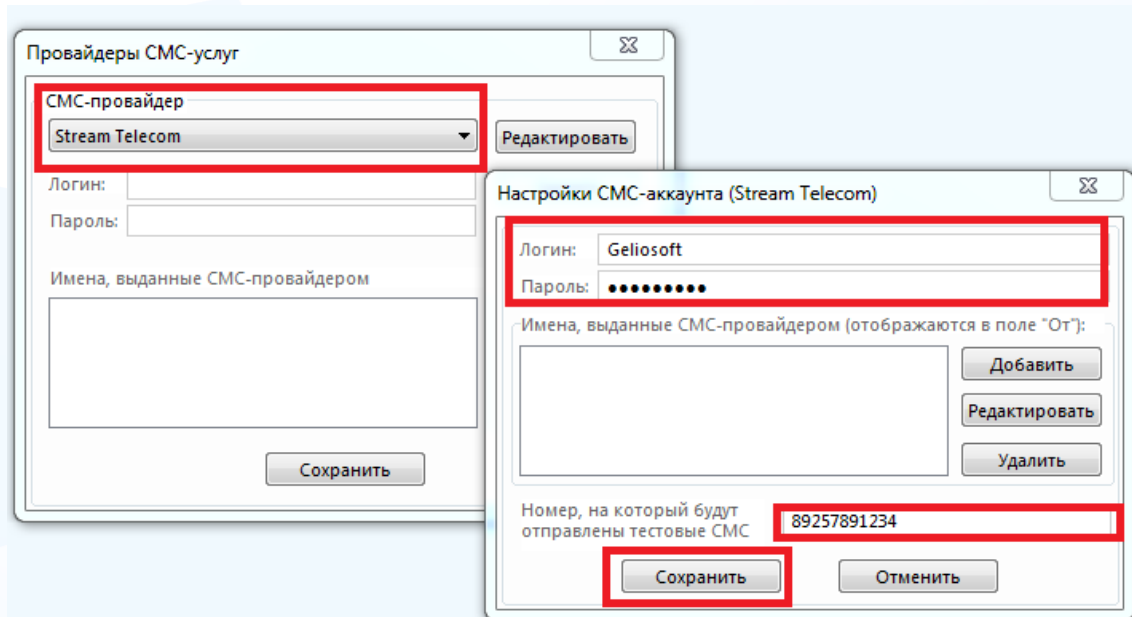


Рис. 13



! Настройка актуальна при заключении договора с СМС - провайдерами (SMS центр или Stream Telecom).

Шаблоны обратной связи

Настройка позволяет добавлять шаблоны обратной связи от кандидата и лин. менеджера, а также указать предлагать ли уведомление для отправки опроса в проектах.

После того, как в данной настройке будут выбраны шаблоны обратной связи, текст их можно редактировать в настройке «Шаблоны эл. сообщений и СМС» (Рис. 14).

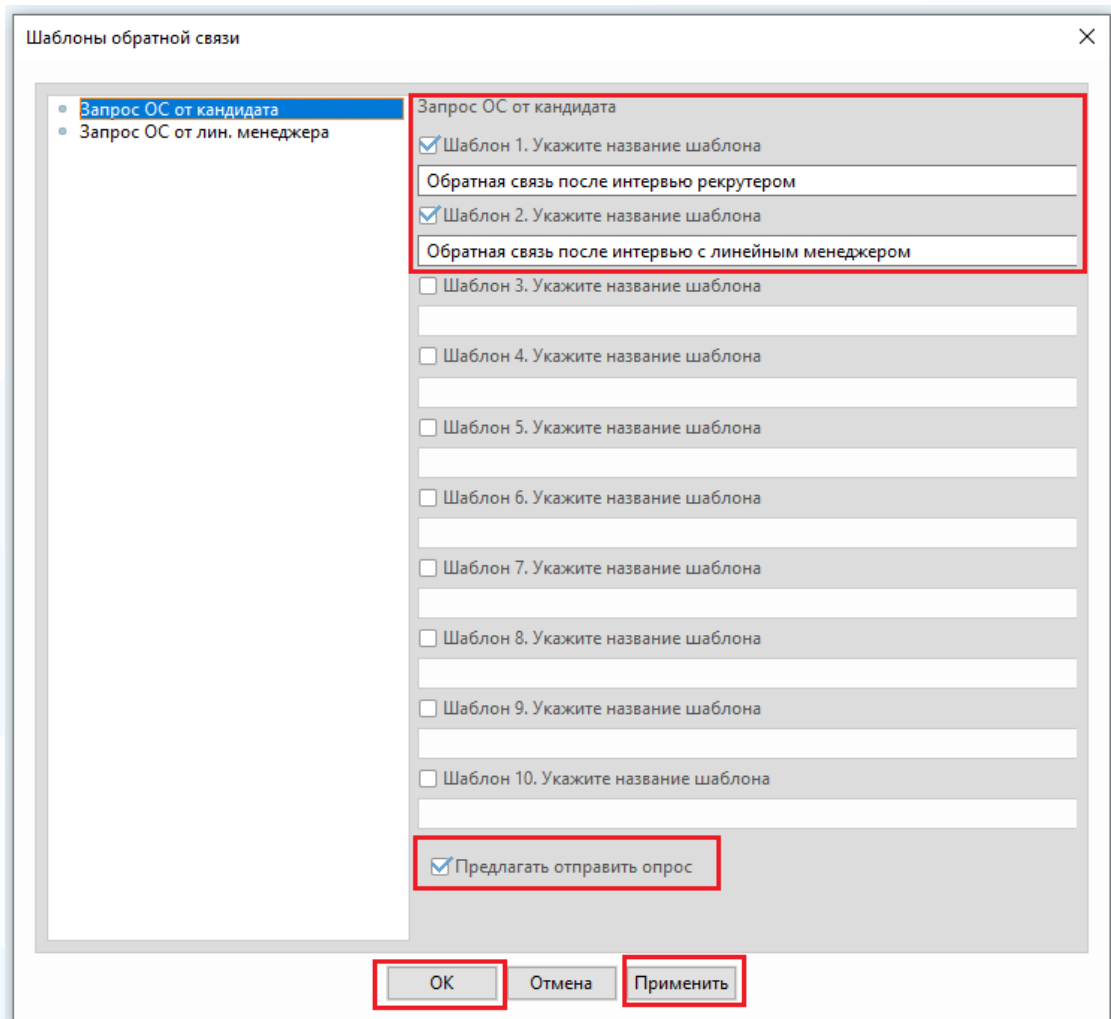


Рис. 14

Способ вызова WhatsApp

Настройка позволяет выбрать, как по умолчанию вызывать приложение WhatsApp, через установленное десктопное приложение или в браузере (Рис. 15).

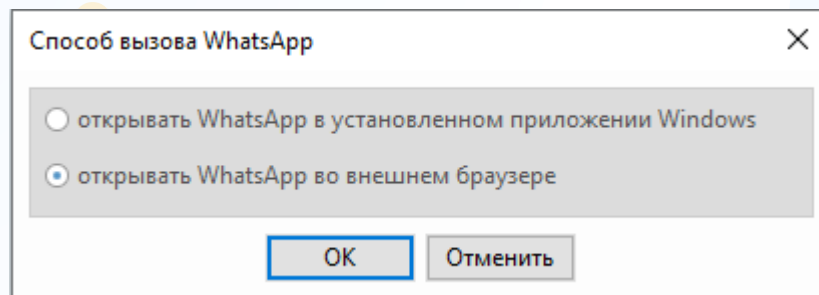


Рис. 15

Подключение IP-телефонии

Настройка позволяет выбрать провайдера, указать уникальный код АТС и ключ для создания подписи (Рис. 16).

Учетные данные можно взять в личном кабинете Манго Телеком.

Рис. 16



! Настройка доступна при заключении договора с провайдером Манго Телеком. Для того, чтобы пользователи могли использовать телефонию в Experium, необходимо также пройти Настройки IP-телефонии.

Настройки IP-телефонии

Настройка позволяет указать SIP-AD, пароль и добавочный номер пользователя (Настройка отображается у ГА и пользователей с правом "**Разрешено пользоваться IP-телефонией**") (Рис. 17).

Рис. 17

Автоматическая обработка откликов и резюме

Доступ к сайтам по API

Данная настройка позволяет указать открывать или нет модуль разбора документа при парсинге и отклике с сайтов, работающих по API, а также проставить галочку в чек-бокс «Импорт резюме SuperJob по АПИ» (Рис. 18).

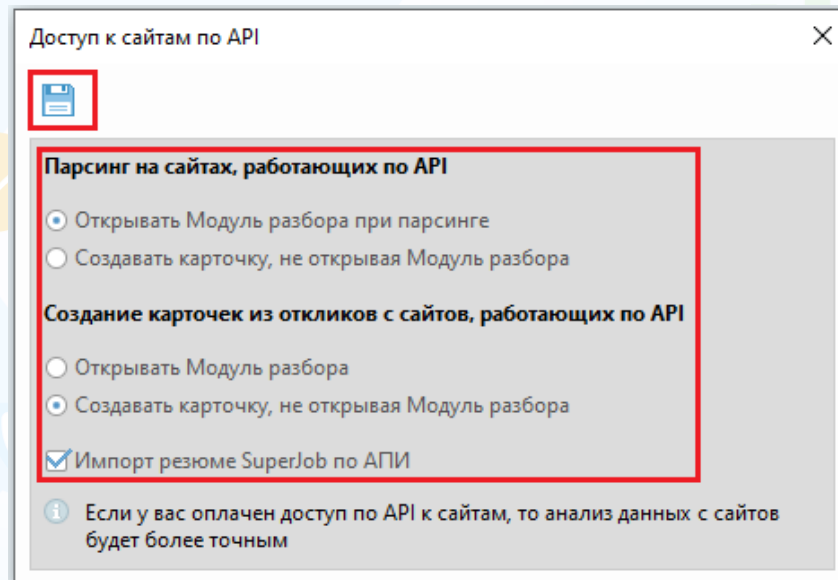


Рис. 18

Уведомление о завершении массового парсинга

При подключении доп. настройки «Поиск по сайтам» и «Поиск по сайтам (с hh.ru)» есть возможность указать e-mail, на который будет приходить уведомления о результатах поиска на сайтах при массовом парсинге (Рис. 19).

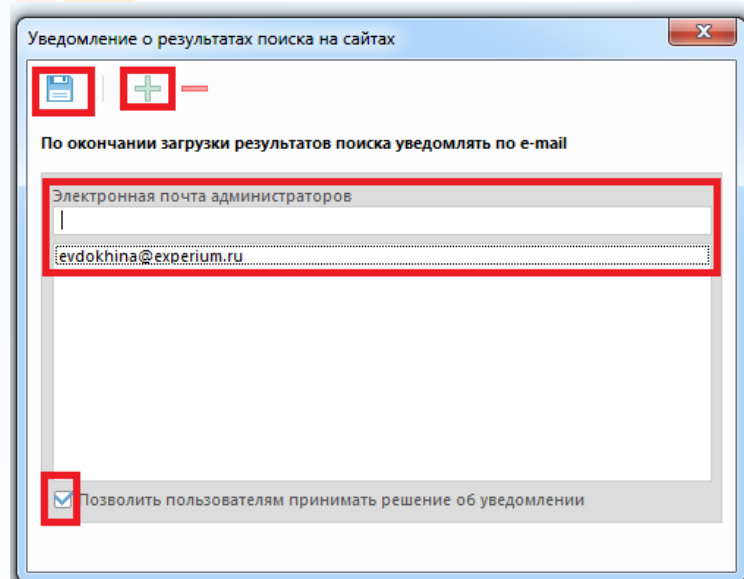


Рис. 19

События и блокировка за долги

Настройка позволяет задать параметры для блокировки пользователей за невнесение результатов по событиям (рис. 20):

- количество дней до блокировки (0–90, где 0 – не блокировать);
- сколько раз можно менять дату события (0–10, где 0 – без ограничений);
- количество дней, на которое можно перенести дату события (0–60, где 0 – без ограничений).

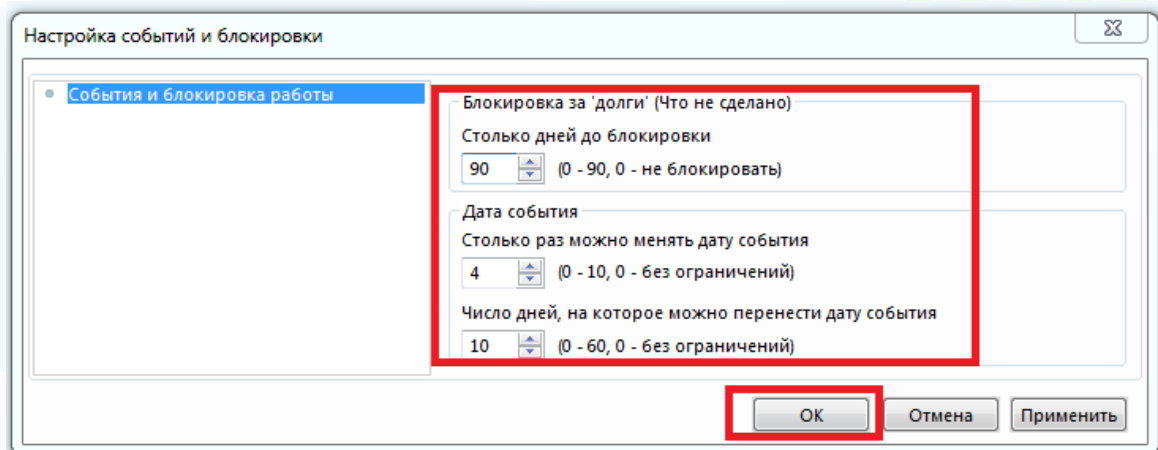


Рис.20

Название выгружаемого документа

Настройка позволяет указать, какое имя использовать для выгружаемого документа: оригинальное или сгенерированное (Рис. 21).

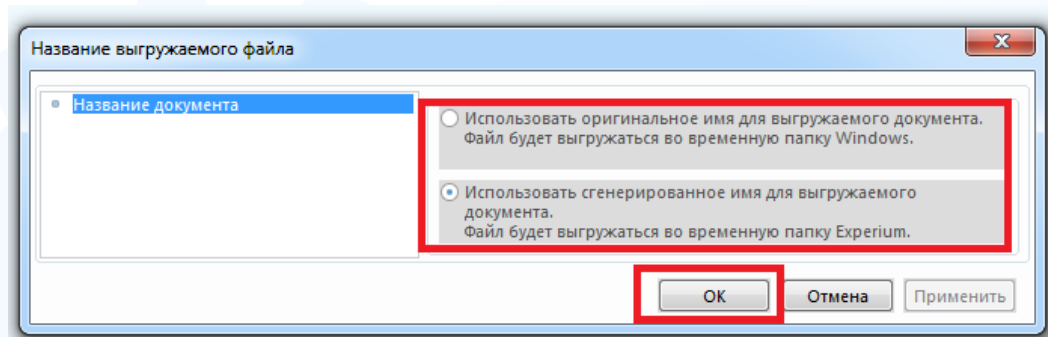


Рис. 21

Размер добавляемых документов

Настройка позволяет задать максимальный размер добавляемых в программу документов (1–32 Мб) (Рис. 22).

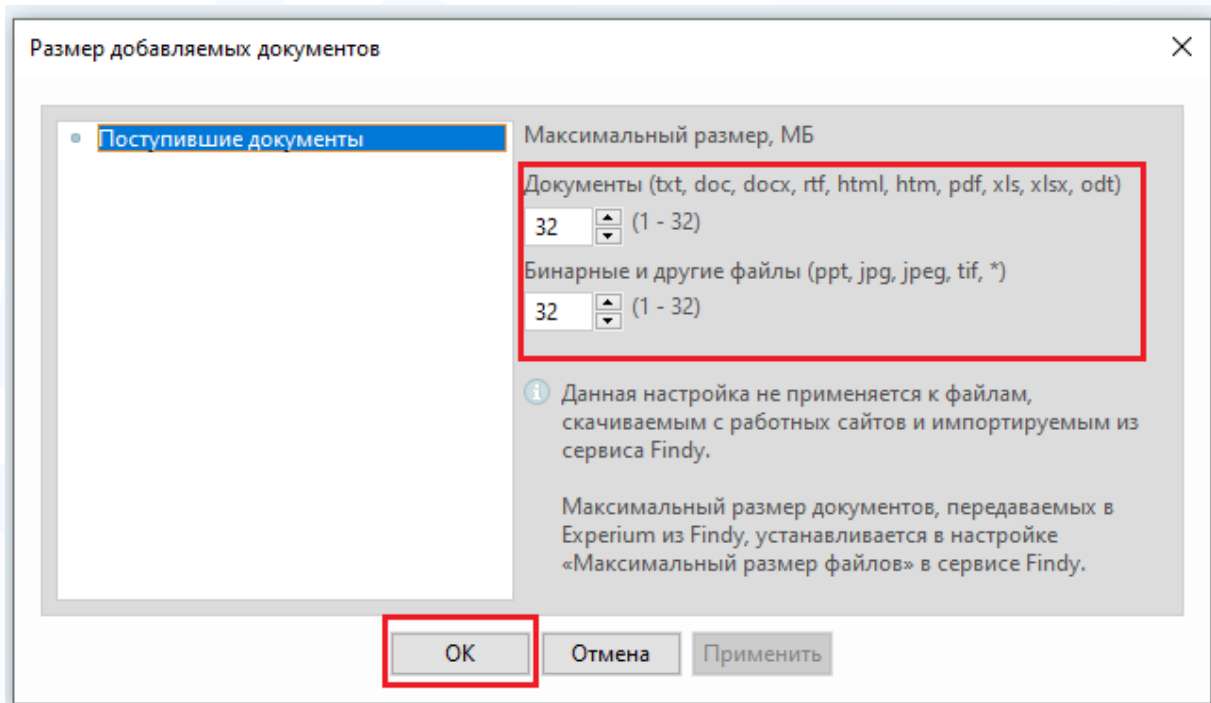


Рис. 22

Проект и работа над проектом

Этапы/ подэтапы

Настройка позволяет создавать этапы/ подэтапы для наборных типов проектов (Рис. 23).

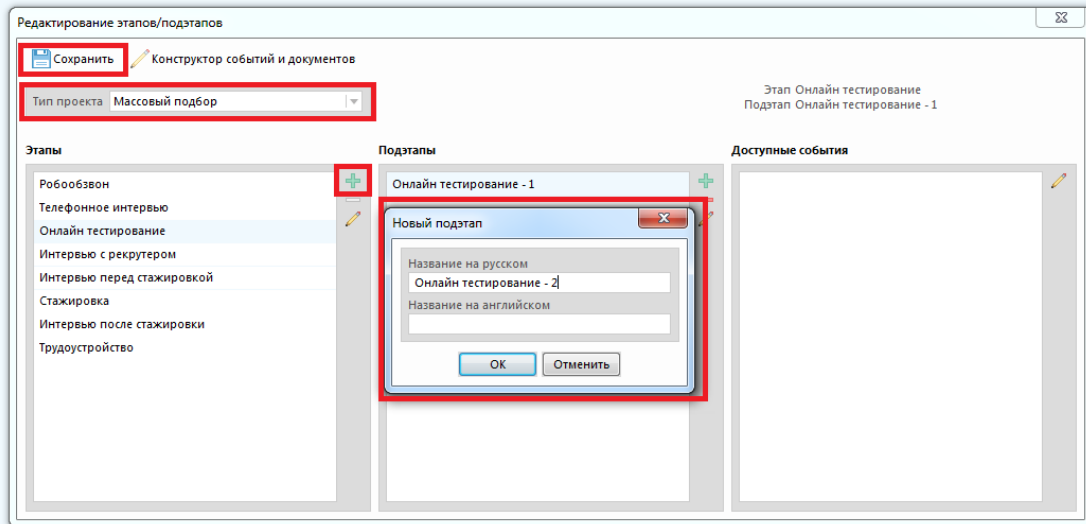


Рис. 23

Сценарии

Настройка позволяет создавать сценарии для наборных типов проектов по заранее созданным и предустановленным этапам и подэтапам (Рис. 24).

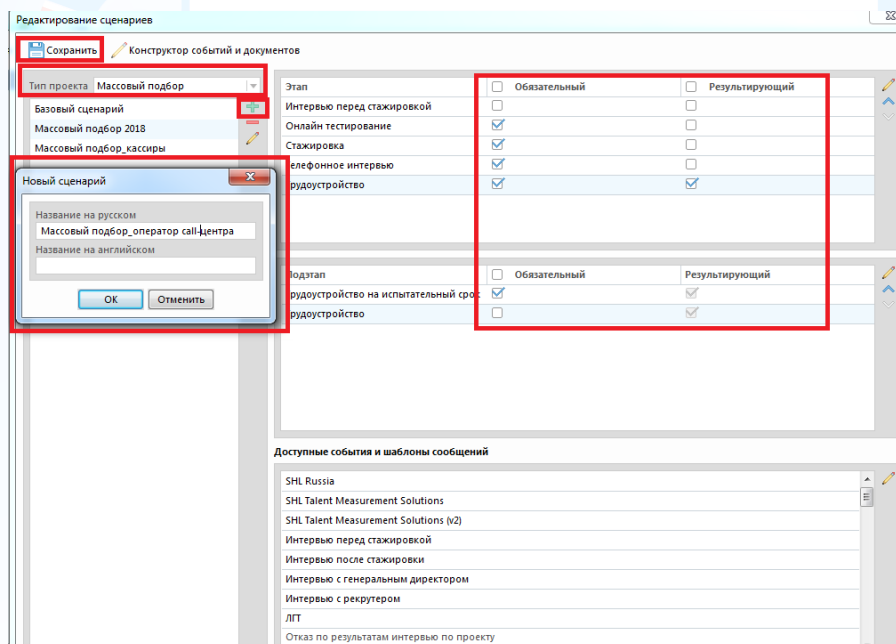


Рис. 24



Настройки этапов / подэтапов и сценариев актуальны при подключении доп. модулей (Кадровый резерв, Подбор выпускников, Массовый подбор).

Создание проектов по подбору

Настройка позволяет указать, создавать ли проект в программе через создание карточки запроса (Рис. 25).

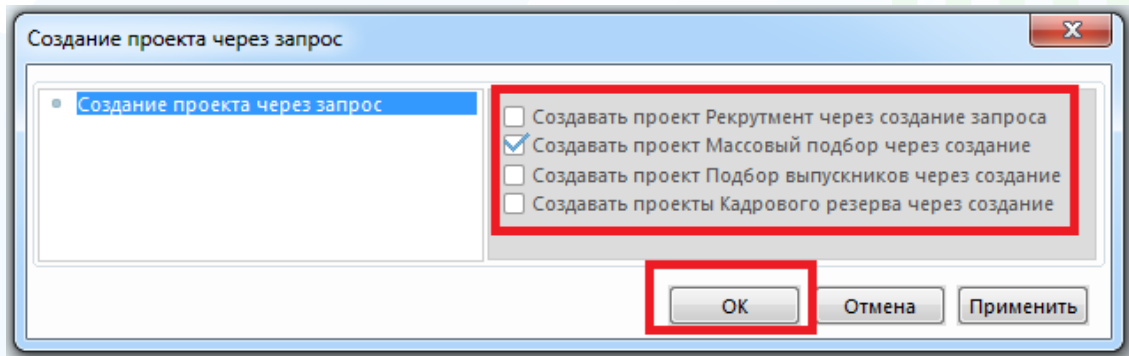


Рис. 25

Обязательные комментарии по проекту Рекрутмент

Настройка позволяет задать обязательность внесения комментариев по проекту в следующих случаях (Рис. 26):

- при изменении состояния проекта – Принять в работу, Аннулировать;
- при изменении категории проекта;
- при переводе человека в трудоустроенные (исп. срок) и трудоустроенные;
- при исключении трудоустроенного (исп. срок) из проекта.

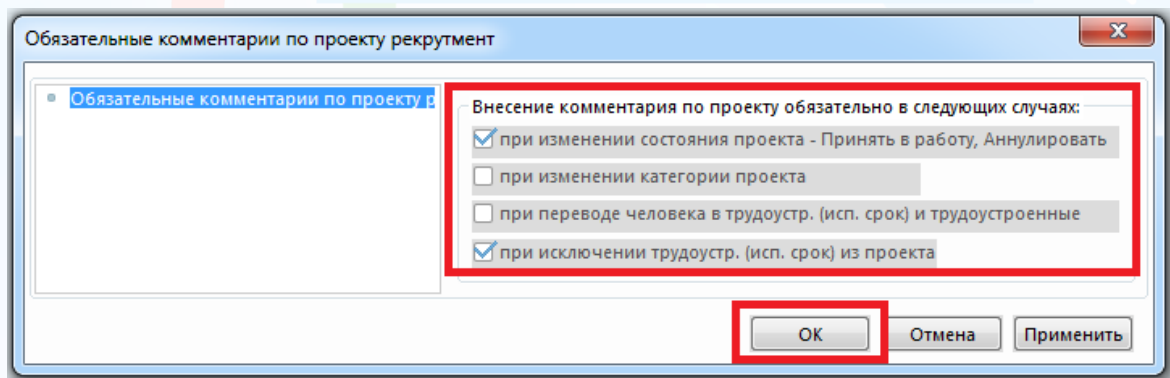


Рис. 26

Какие проекты (рекрутмент) считать выполненными

Настройка позволяет указать какие проекты считать выполненными (Рис. 27):

- при наличии финалиста, т/у (исп. срок), т/у;
- при наличии т/у (исп. срок), т/у.

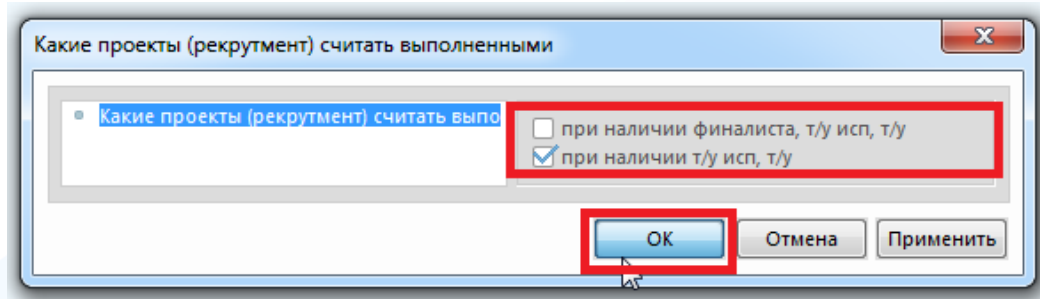


Рис. 27

Дополнительные состояния человека в проекте рекрутмент

Настройка позволяет добавлять/ удалять/ редактировать дополнительные состояния человека в сводке проекта для претендентов, кандидатов, финалистов и трудоустроенных на исп. сроке (Рис. 28).

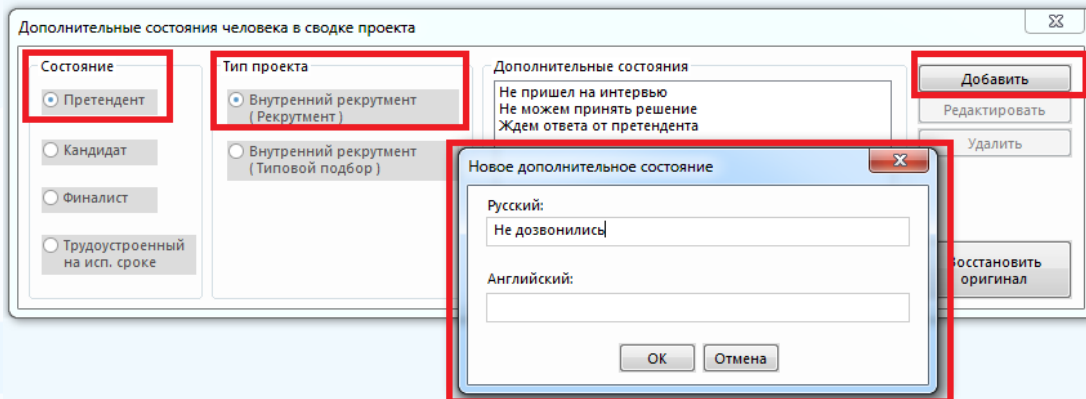


Рис. 28

Причины исключения человека из проекта рекрутмент

Настройка позволяет добавлять/ удалять/ редактировать Причины исключения человека из проекта для претендентов, кандидатов, финалистов и трудоустроенных на исп. сроке (Рис. 29).

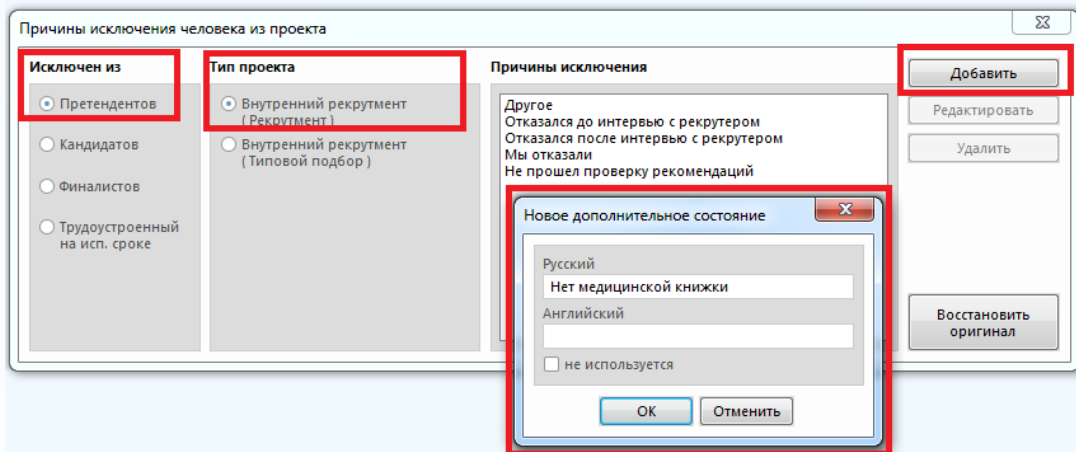


Рис. 29

Трудоустроенные в проекте Рекрутмент

Настройка позволяет задать параметры для перевода людей в трудоустроенные (переводить людей в т/у на исп. срок и в т/у либо переводить людей только в т/у) (Рис. 30).

Настройка позволяет ограничивать перевод в т/у прошедшей датой.

Трудоустроенные в проекте рекрутмент

Состояния трудоустраиваемых

переводить людей в Т/У на исп. срок и в Т/У

переводить людей только в Т/У

Переводить в Т/У прошедшей датой

разрешить указывать любую дату трудоустройства *

ограничить дату трудоустройства текущим месяцем

Важно! Вне зависимости от того, какая дата указана датой трудоустройства, данные в статистических отчетах считаются по фактической дате создания события

Сохранить

Рис. 30

Редактирование ролей в проектах

Настройка позволяет создать роли для проектов. Созданные в настройке роли будут доступны к выбору в **Админ -> Профиль пользователя -> Права -> Модуль "Рекрутмент"** (Рис. 31).

Редактирование ролей в проектах

Сохранить

Созданные роли будут доступны к выбору в Админ - Профиль пользователя - Права - Модуль «Рекрутмент»

Роль на русском Рекрутер

Роль на английском

Роль на русском Консультант

Роль на английском

Роль на русском

Роль на английском

Роль на русском

Роль на английском

Если пользователю в проекте назначена одна из ролей, то при снятии галки в чекбоксе данную роль более невозможно будет назначить участнику проекта, но пользователь, которому данная роль уже была назначена ранее, по прежнему останется в проекте в этой роли

Рис. 31

Согласование людей и проектов

Настройка позволяет редактировать и добавлять типы согласования людей и проектов (Рис. 32).

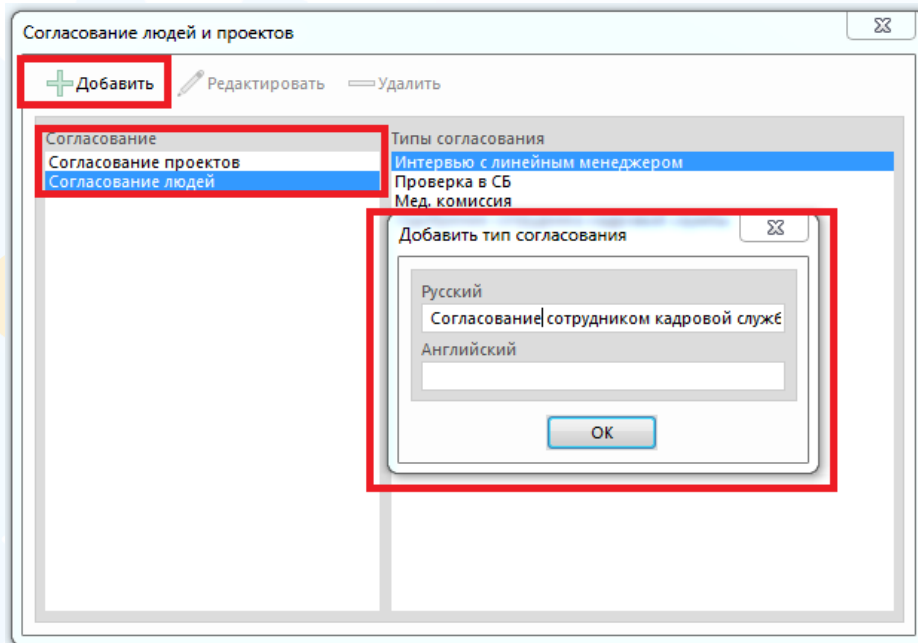


Рис. 32

Формы документов и опер. отчеты

Настройка позволяет задать:

- показатели (красные цифры) для отчета «Работа над проектом»;
- события и документы, которые необходимо учитывать в отчете «Workload» и минимальное количество знаков для учета каждого из них (Рис 33).

Формы документов и опер. отчеты

Отчеты

- Работа над проектами
- Workload**

Учитывать в WL	Название документа	Группы событий / документов	Название материнской формы	Автор материнской формы	Дата создания материнской формы	Название дочерних форм	Мин. кол-во знаков для WL
<input checked="" type="checkbox"/>	Обратная связь от кандидата	Обратная связь	Обратная связь от кандидата (...	Евдокина Е. В.	14/10/2022		100
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркет. переговоры	Маркетинг					350
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркет. контакт	Маркетинг					350
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркет. переговоры	Маркетинг					350
<input checked="" type="checkbox"/>	Маркет. контакт	Маркетинг					350
<input checked="" type="checkbox"/>	Разговор "Без проекта"	Разговор					270
<input checked="" type="checkbox"/>	Интервью "Без проекта"	Интервью с сотрудник...					1
<input checked="" type="checkbox"/>	Интервью с рекрутером	Интервью с сотрудник...					1
<input checked="" type="checkbox"/>	Интервью с линейным менед...	Интервью у заказчика					200
<input checked="" type="checkbox"/>	Интервью у заказчика	Интервью у заказчика					200
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверка рекомендаций	Проверка рекомендаций					20
<input checked="" type="checkbox"/>	Разговор	Разговор	Разговор о важном (Подбор ...	Матюпова К.	17/10/2022		270
<input type="checkbox"/>	Оффер	Резюме для заказчика	Оффер (Внутренний рекрутам...	Главный А.	15/09/2023		
<input type="checkbox"/>	Резюме для рекрутера	Информация о человеке					
<input type="checkbox"/>	Телефонное интервью с рекр...	Интервью / разговор	Телефонное интервью с рекр...	Евдокина Е. В.	08/08/2023		
<input type="checkbox"/>	Онлайн интервью	Интервью / разговор	он-лайн интервью (Внутренн...	Коряковская О.	19/07/2023		

Рис. 33

Конструкторы и библиотеки

Конструктор событий и документов

Настройка позволяет создавать/ редактировать типы событий и формы документов (Рис. 34).

Рис. 34



! Подробную информацию по данной настройке см. в инструкции «Конструктор событий и документов (Материнская форма)».

Классификаторы и справочники

Классификатор

Настройка позволяет добавлять, редактировать и удалять классификаторы, разделы и подразделы в классификаторах для карточек человека, компании, проекта (Рис. 35).

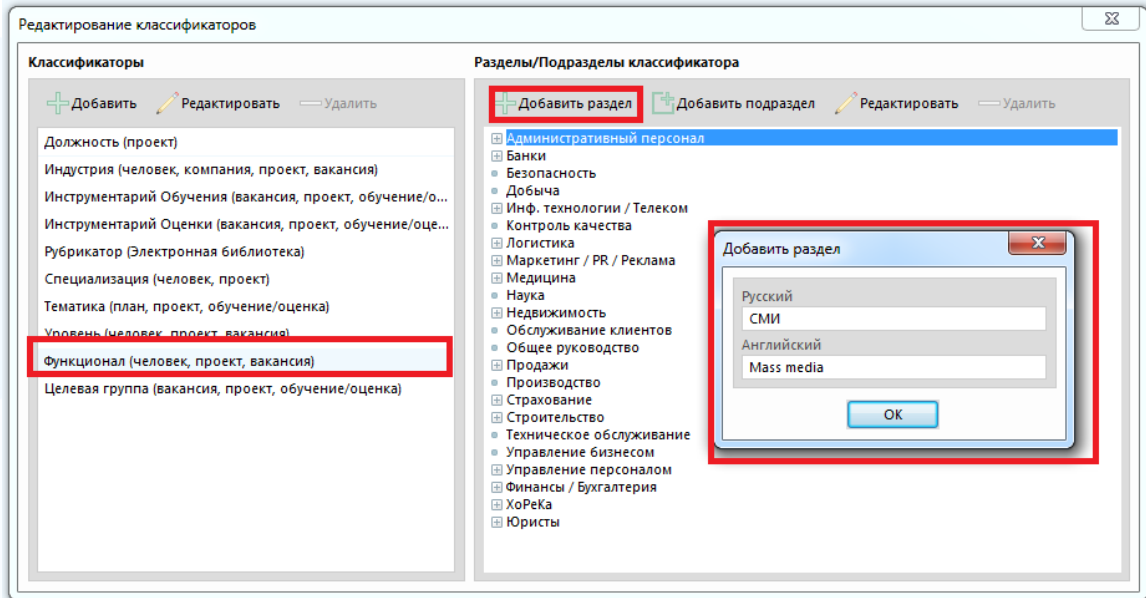


Рис. 35

Маркеры

Настройка позволяет создавать маркеры для карточки человека (Рис. 36).

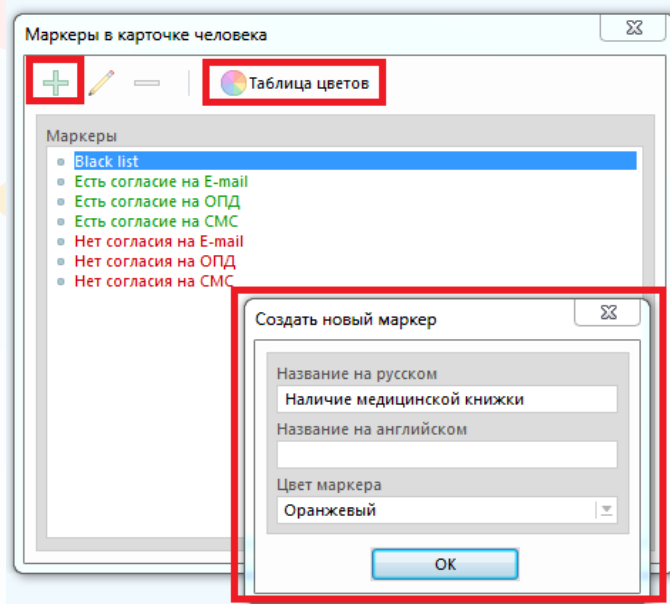


Рис. 36

Страны, регионы, города

Настройка позволяет редактировать списки в справочниках стран, регионов и городов (Рис. 37).

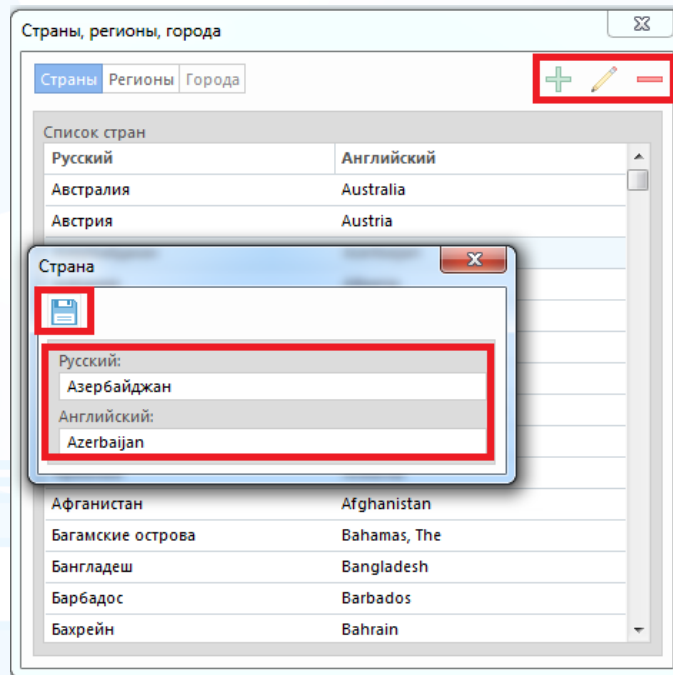


Рис. 37

Валюты

Настройка позволяет указать валюты для выпадающих списков в карточках проекта, запроса, объявления (Рис. 38).

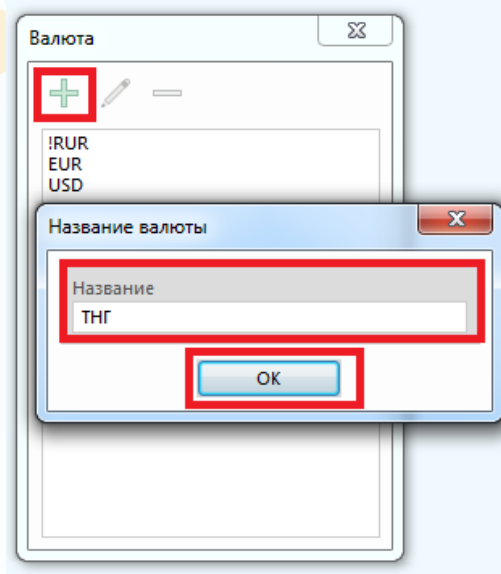


Рис. 38

Выпадающие списки в карточках

Настройка позволяет редактировать выпадающие списки в карточках (Рис. 39).

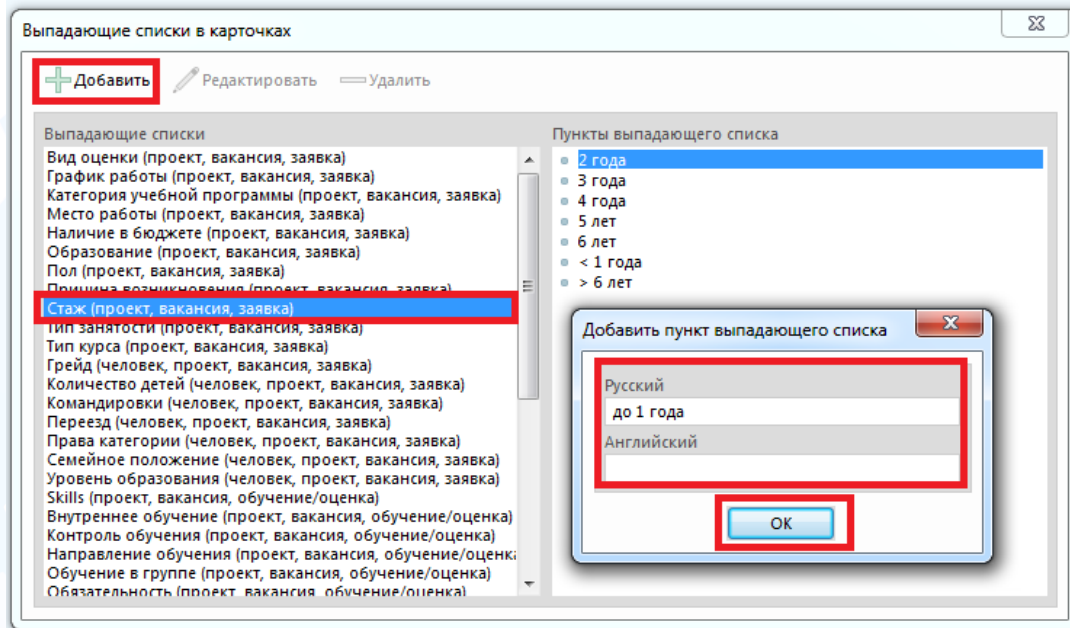


Рис. 39

Источники поступления людей

Настройка позволяет создать новые источники поступления человека в БД и в проект, в том числе многоуровневые, а также с помощью стрелок справа настроить очередность источников поступления в выпадающих списках (Рис. 40).

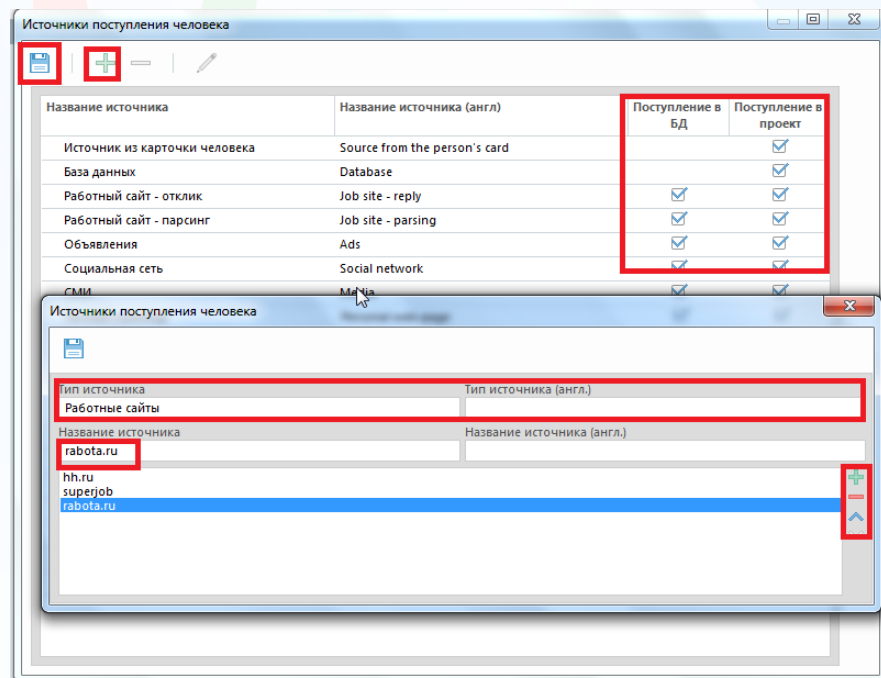


Рис. 40

Список кратких результатов событий

Настройка позволяет создать краткие результаты для событий (Рис. 41).

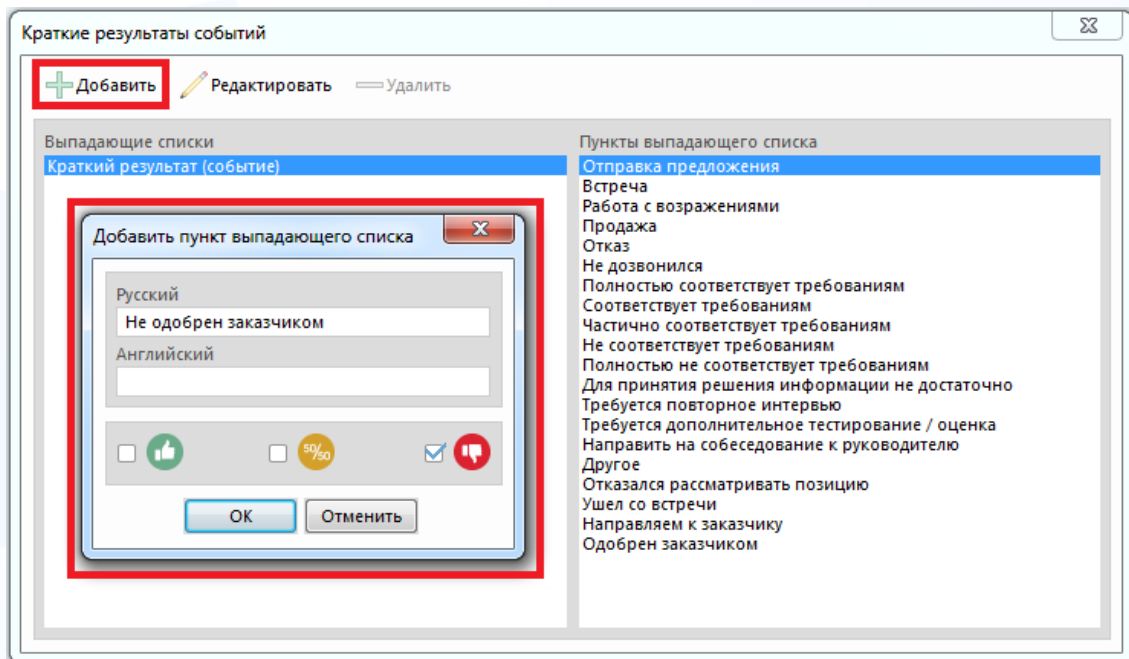


Рис. 41

Причины того, что событие не состоялось

Настройка позволяет создать причины того, что событие не состоялось (Рис. 42).

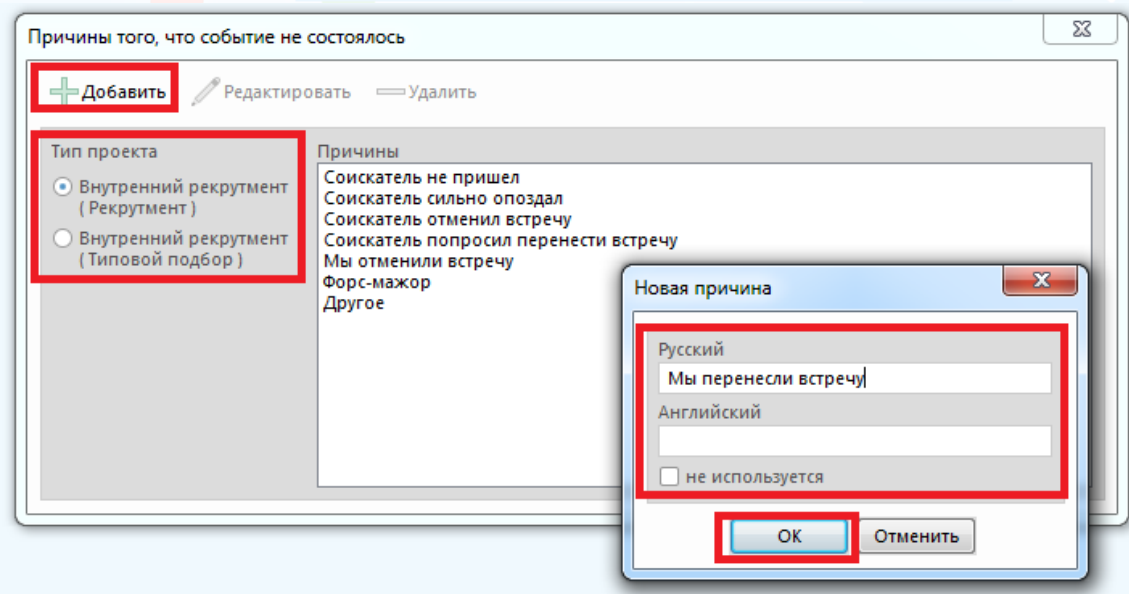


Рис. 42

Рекрутмент

Настройка позволяет загрузить причины аннулирования проектов Рекрутмент (Рис. 43).

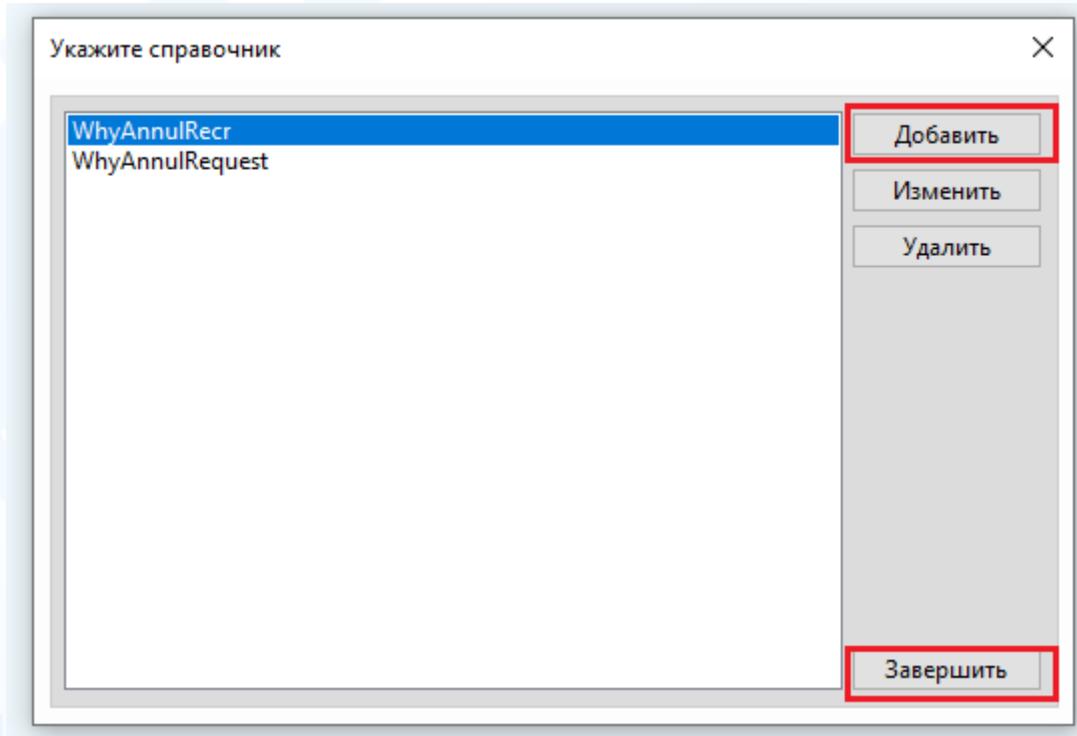


Рис. 43

Переговорные комнаты

Настройка позволяет задать количество, названия, группы переговорных комнат (Рис. 44).

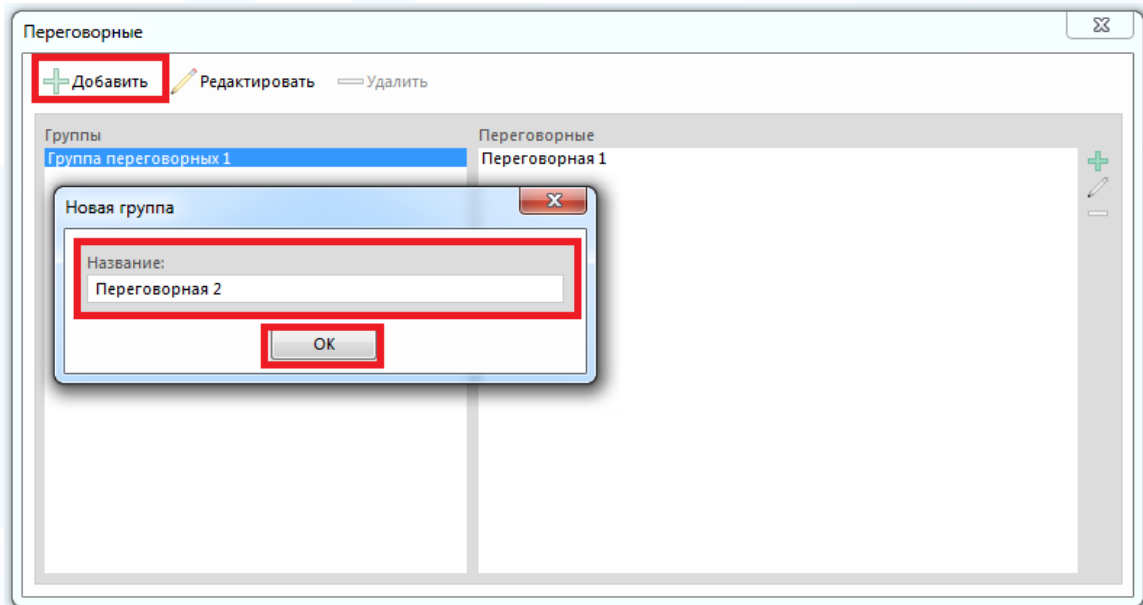


Рис. 44



Настройка актуальна при подключении доп. сервиса «Переговорные». По умолчанию в программе всем доступны 2 переговорные комнаты.

Язык

Настройка позволяет выбрать язык интерфейса программы (русский/английский) (Рис. 45).

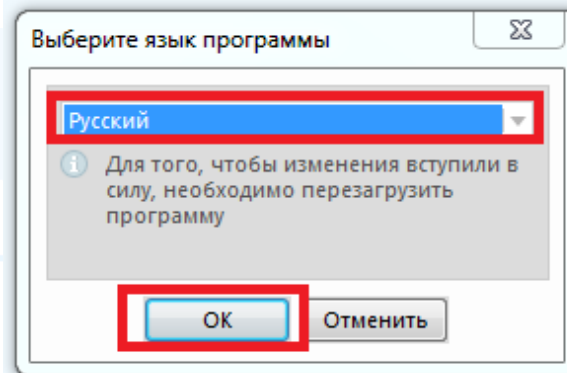


Рис. 45



! Выбор языка программы доступен при подключении доп. настройки «Мультиязычность».

Онлайн тестирование

Настройка позволяет прописать регистрационные данные от площадок по тестированию кандидатов (SHL, Гуманитарные Технологии, Юплатформа, Talent Q) (Рис. 46).

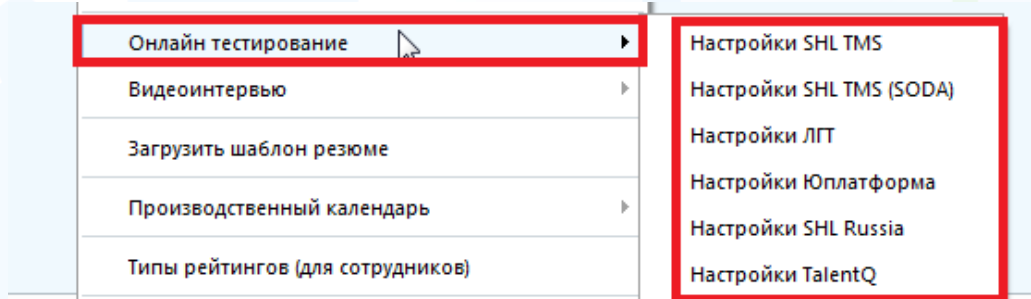


Рис. 46



! Настройка доступна при заключении договора с провайдерами онлайн-тестирования (SHL, Гуманитарные Технологии, Юплатформа, Talent Q) и подключении доп. настройки в программе по тестированию.

Видеоинтервью

Настройка позволяет прописать данные (токен) от сервиса видеоинтервью VCV (Рис. 47).

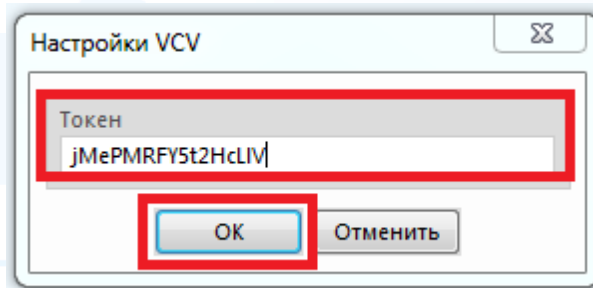


Рис. 47



! Настройка актуальна при заключении договора с провайдером VCV и подключении в программе доп. настройки «Видеоинтервью VCV». Более подробную информацию см. в инструкции «Видеоинтервью».

Загрузить шаблон резюме

Настройка позволяет загружать шаблоны резюме по корпоративным стандартам компании (Рис. 48). Данная настройка согласовывается с сотрудниками Experium.

Загрузить шаблоны резюме

Шаблон резюме на русском языке

Взять с диска

Шаблон резюме на английском языке

Взять с диска

Загрузить Отменить

Рис. 48



! Более подробную информацию см. в инструкции «Генератор резюме».

Производственный календарь

Настройка позволяет:

- изменять рабочие или праздничные дни в производственном календаре компании (Рис. 49);
- указать, как система будет подсчитывать длительность проекта, заявки, публикации объявлений и количество дней до истечения срока публикации объявления (в рабочих или календарных днях) (Рис. 50).

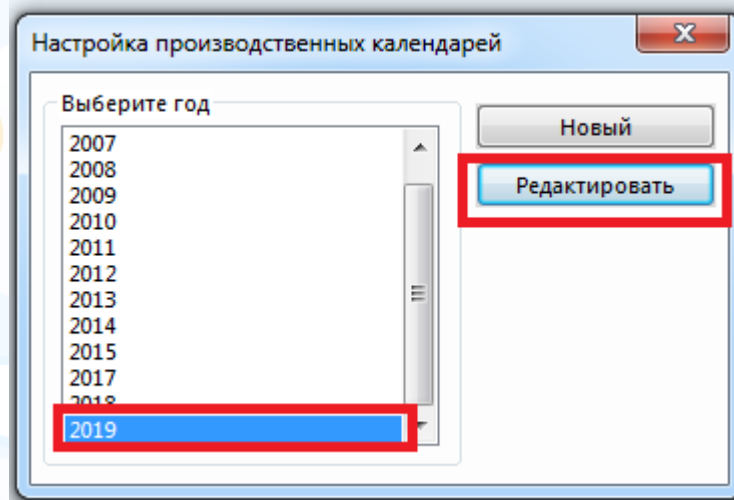


Рис. 49

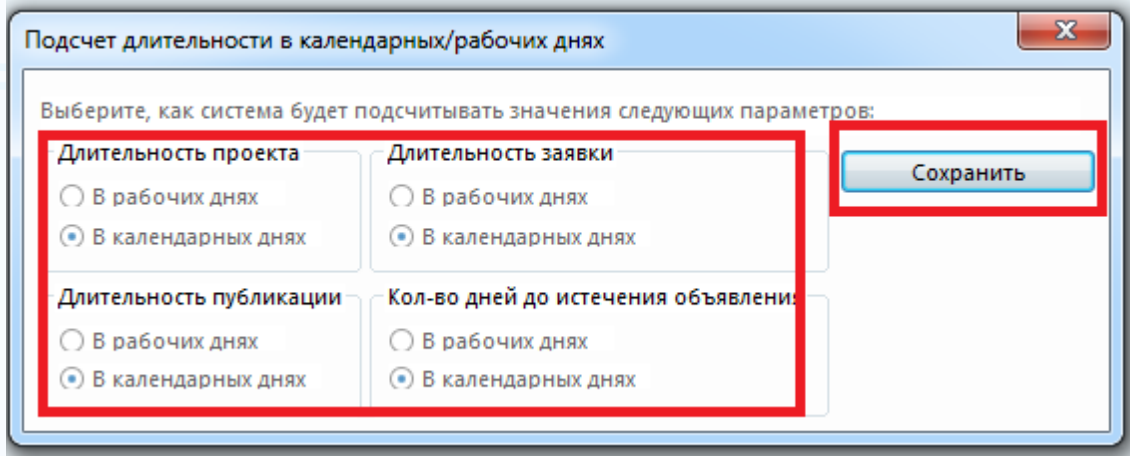


Рис. 50



! Редактирование параметров производственного календаря доступно при подключении доп. настройки «Производственный календарь».

Типы рейтингов (для сотрудников)

Настройка позволяет создавать типы рейтингов (для сотрудников) (Рис. 51).

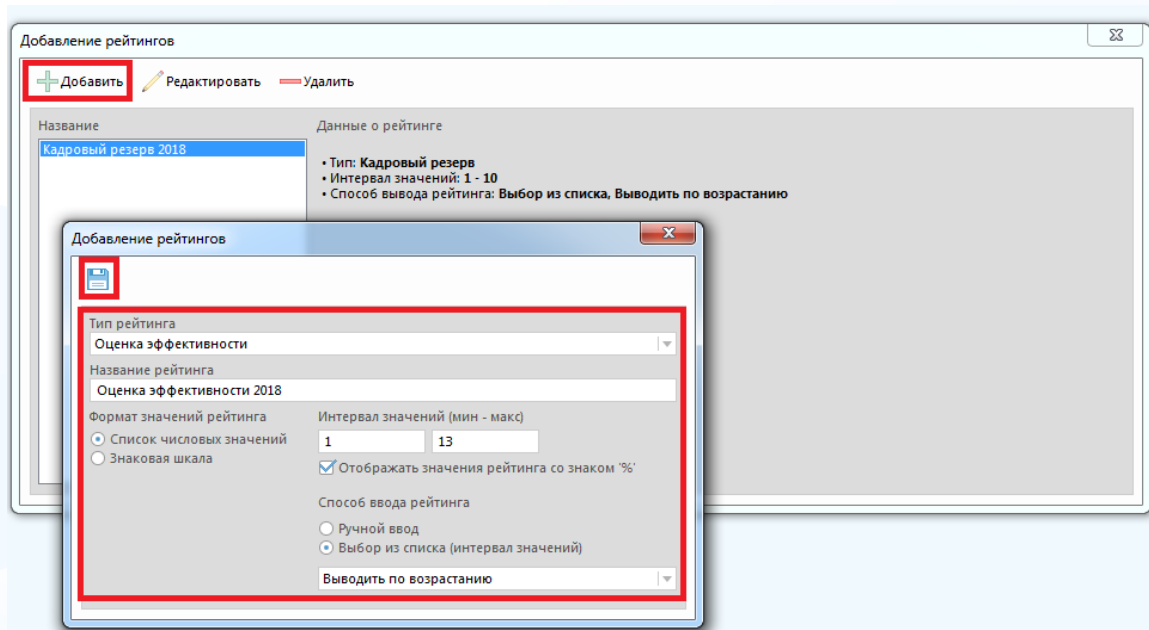


Рис. 51



! Настройка доступна при подключении модуля «Кадровый резерв».

Правила обработки персональных данных в системе

Настройка позволяет:

- указать: разрешать ли создание полной карточки человека и хранить ли документы до получения согласия на обработку ПД (персональных данных) или сохранять в карточку часть данных;
- указать источники данных о человеке и модели процессинга данных (конклюдентность или неконклюдентность, автоматическая отправка запросов);
- указать ссылку на страницу с согласием на обработку персональных данных;
- указать сколько дней действует индивидуальная ссылка с запросом на обработку персональных данных;
- указать на сколько дней дается согласие на обработку персональных данных;
- указать срок действия конклюдентного согласия;
- указать за сколько дней информировать об истечении срока согласия;
- указать нужно ли отправлять запросы при создании карточки человека вручную и добавлении человека в проект;
- указать в каких случаях обнулять автоматически карточки людей;
- указать в каких случаях и нужно ли автоматически отправлять повторный запрос на ОПД;
- указать количество отказов для лимита;
- указать чек-боксы, выводимые в форму согласия на ОПД (Рис. 52).

Правила обработки ПД в системе

1. Список полей для хранения в БД без согласия на ОПД (для неконклюдентных источников)

Сохранять в карточку часть данных

Фамилия Email Гражданство
 Имя Пол Адрес фактического проживания
 Отчество Дата рождения Телефон

Сохранять всё (все поля и документы)

2. Источники данных о человеке и модели процессинга данных

Способ сохранения данных	Сохранять все данные (конклюдентное согласие)	Сохранять набор данных, указанный в и. "Список полей для хранения в БД без согласия на ОПД (для неконклюдентных источников)"	Автоматическая отправка запроса / уведомление
Ручное создание	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	см. п. "Создание карточки человека вручную"
Массовый импорт	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Парсинг текстовых документов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Импорт откликов без создания карточки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Парсинг и создание карточек из импортируемых откл...			
HeadHunter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
HeadHunter.kz (Казахстан)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Robota.by (Беларусь)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
HeadHunter.uz (Узбекистан)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Superjob	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Robota	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Zarplata.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Joblab.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Naim.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
RobotaVGorode.Ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Работа 66	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Кадровичка.ру	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
Tmorg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
FarPost.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
АВТО.ру	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)
LinkedIn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Отправлять (в фоне)

3. Ссылка на свою страницу с согласием на ОПД

4. Дублирование запроса по СМС

5. Сколько дней действует индивидуальная ссылка с запросом на ОПД
 (3 - 60)

6. На сколько дней дается согласие на обработку ПД (согласие, полученное по запросу или в рез-те прикрепления документа) ?
 бессрочно
 (30 - 7300)

7. За сколько дней информировать об истечении срока согласия (согласие, полученное по запросу или в рез-те прикрепления документа)
 (0 - 30) 0 - не информировать

8. Создание карточки человека вручную
 Обязательно вводить документ Согласие на ОПД или отправлять запрос на ОПД
 Дублирование запроса по СМС
 Обязательно вводить документ Согласие на ОПД
 Предлагать вводить документ Согласие на ОПД или отправлять запрос на ОПД
 Дублирование запроса по СМС

9. Добавление в проект карточек людей из БД без Согласия на ОПД ?
 Обязательно запросить/ прикрепить Согласие на ОПД
 Предлагать запросить/ прикрепить СОПД
 Не предлагать запросить/ прикрепить СОПД
 Разрешено отправлять запрос СОПД при достижении лимита отказов ?

10. Обнуление карточек людей, которым был отправлен запрос, но нет согласия (для неконклюдентных источников) ?
 Что делать с карточками людей, которые ответили отказом на запрос согласия на ОПД
 Обнулить автоматически через
 (0 - 60) дней от момента отказа ?
 Не обнулять автоматически ?
 Что делать с карточками людей, которые не ответили на запрос согласия на ОПД в течение срока действия ссылки
 Обнулить автоматически через
 (0 - 60) дней после истечения срока действия ссылки
 Не обнулять автоматически

11. Обнуление карточек людей, которым не был отправлен запрос (для неконклюдентных источников) ?
 Что делать с карточками людей, которым не был отправлен запрос
 Обнулить автоматически через
 (1 - 3660) дней после создания карточки ?
 Не обнулять автоматически

12. Срок действия согласия для конклюдентных источников (парсинг с сайтов и создание карточек из откликов)
 бессрочно
 (1 - 60)

13. Обнуление карточек и выбор типа отправляемых шаблонов (для источников, покрываемых конклюдентным согласием) ?
 Использовать уведомление со ссылкой
 Использовать уведомление без ссылки
 Что делать с карточками людей, которые не ответили на запрос согласия на ОПД
 Обнулить данные, полученные по конклюдентной схеме, сразу после истечения срока действия ссылки ?
 Обнулять автоматически по истечении конклюдентного согласия
 Не обнулять автоматически
 Что делать с карточками людей, которые ответили отказом на запрос согласия на ОПД
 Обнулять автоматически сразу после отказа
 Не обнулять автоматически
 Что делать с карточками людей, которым не был отправлен запрос согласия на ОПД
 Обнулить данные, полученные по конклюдентной схеме, по окончании срока действия Конклюдентного согласия после создания/ объединения карточки
 Не обнулять автоматически

14. Обнуление карточек, в которых истекает согласие на ОПД (ответ на запрос и прикрепленный документ)
 В карточке истекает согласие на ОПД, а новые запросы не отправлены
 Обнулять по истечении действующего согласия
 Не обнулять по истечении действующего согласия
 В карточке истекает согласие на ОПД, и отправлен новый запрос
 Обнулять после истечения действующего согласия, если ответ на новый запрос не получен
 Не обнулять после истечения действующего согласия, далее действовать согласно настройке в п. «Обнуление карточек людей, которым был отправлен запрос, но нет согласия»

15. Автоматическая повторная отправка запросов на ОПД
 Внимание! Для работы механизма необходимо скачать архив с инструкциями по настройке для соотв-й платформы
[Архивы с инструкциями для системных администраторов](#)
 Отправка повторных запросов для неконклюдентной схемы
 Отправлять через ?
 (0 - 60) дней после отказа на первый запрос ?
 Отправлять через ?
 (0 - 60) дней после отправки первого письма, в случае, если кандидат не ответил на запрос ?

Отправка повторных запросов для заключенной схемы

Отправлять через

(0 - 60) дней после отказа на первый запрос

Отправлять через

(0 - 60) дней после отправки первого письма, в случае, если кандидат не ответил на запрос

16. Не отправлять запросы после получения

(1 - 100) отказов

17. Чекбоксы, которые будут выведены в форму согласия на ОПД

Названия в карточке человека (рус.)	Названия в карточке человека (англ.)	Вывод в форму	Обязательность чекбокса
ОПД	Processing of Personal data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Трансграничная передача	Cross-border transfer of Personal data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рассылки (email, SMS, мессенджеры)	Marketing communication (email, SMS, messengers)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Data transfer"/>	<input type="text" value="Data transfer"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 52



! Правила обработки персональных данных доступны при подключении доп. настройки «ФЗ 152 (ОПД)». Более подробную информацию см. в инструкции «Модуль ОПД».

Администрирование пользователей

Главный администратор в системе создает группы/подгруппы, учетные записи для пользователей, присваивает им роли и выдает соответствующие права в системе.

Группы и подгруппы пользователей

Настройка позволяет создавать группы/ подгруппы пользователей для разграничения работы пользователей с проектами и календарями (Рис. 53).

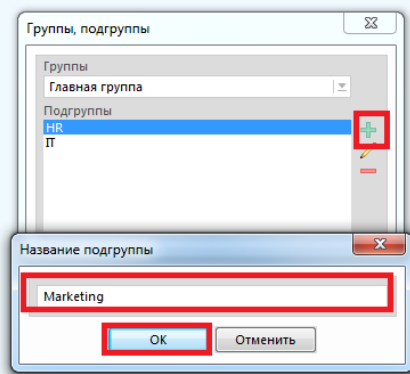


Рис. 53

Роли и права в системе

Настройка позволяет создавать/удалять роли в системе и редактировать права для роли (Рис. 54).

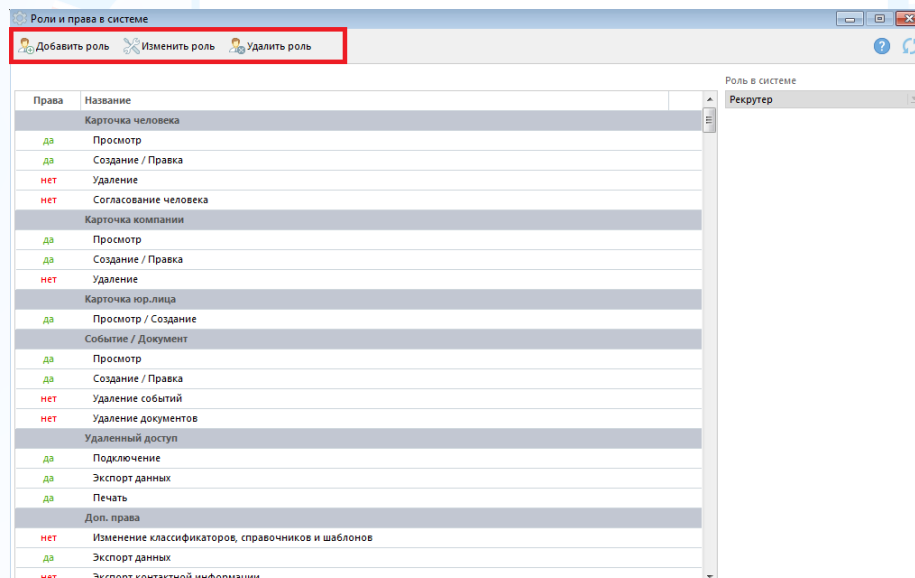


Рис. 54

Профиль пользователя

Настройка позволяет:

- редактировать права/роль/группу индивидуально для пользователя;
- изменить пользователю логин/пароль/электронную почту;
- сбросить информацию пользователя по HR-сети;
- настроить сотрудничество с подгруппами;
- удалить пользователя;
- добавить нового пользователя (Рис. 55).

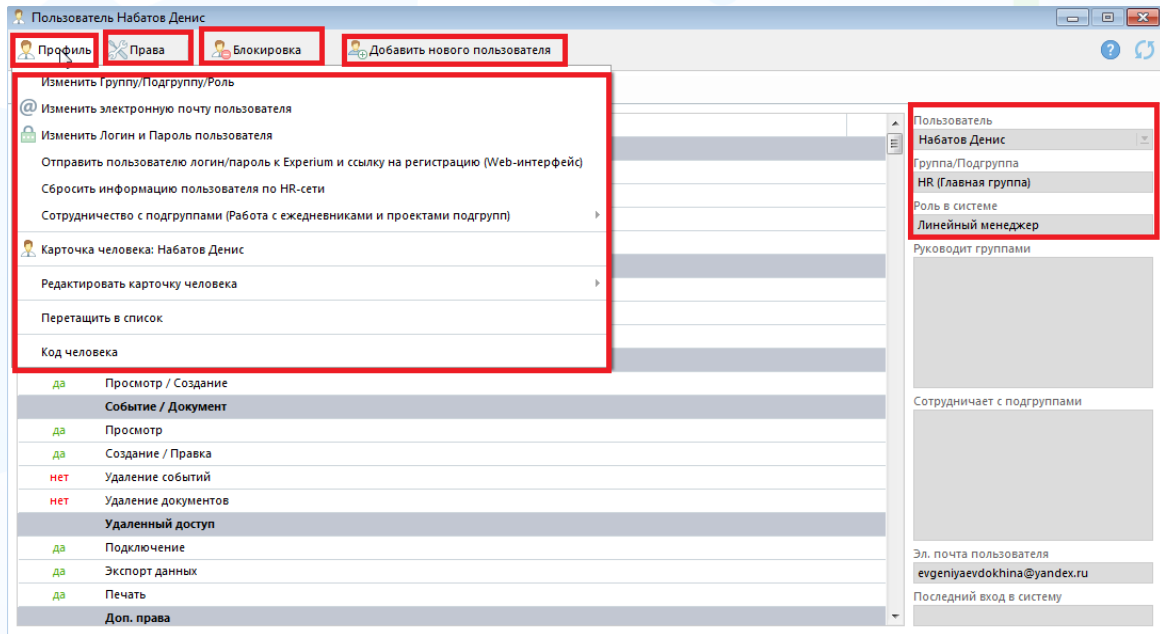


Рис. 55

Изменение ролей и прав нескольким пользователям

Настройка позволяет массово менять подгруппы, роли и права в системе, а также удалять пользователей (Рис. 56).

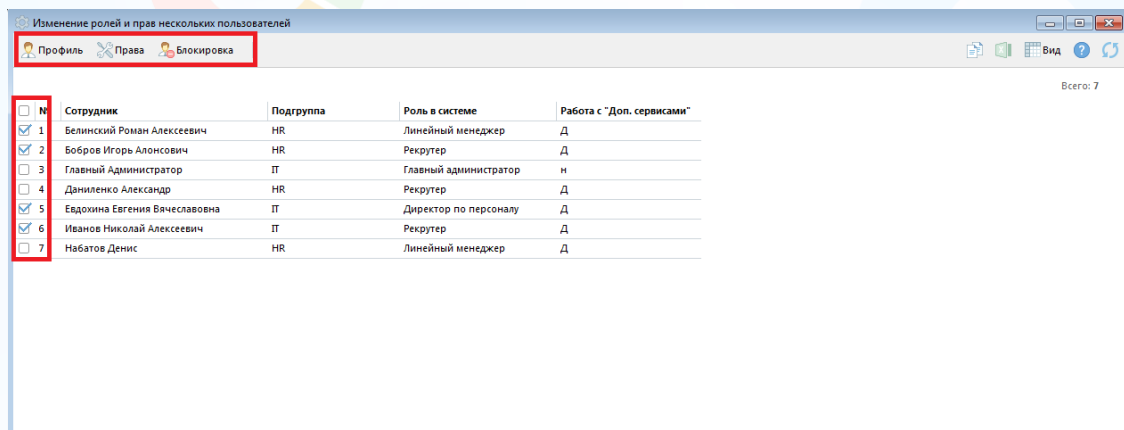


Рис. 56



Подробную информацию о создании/ редактировании/ удалении ролей/ пользователей и о правах в системе см. инструкцию «Описание ролей и прав в системе», «Создание учетных записей пользователей».