

Публикация объявлений. Работа с откликами

Публикация вакансий

Для того, чтобы опубликовать вакансию на работном сайте, выберите один из предложенных вариантов:

1. Публикация вакансии из панели управления программы
в панели управления программы нажмите **«Объявления»** и выберите команду **«Опубликовать новое объявление»** (Рис. 1).

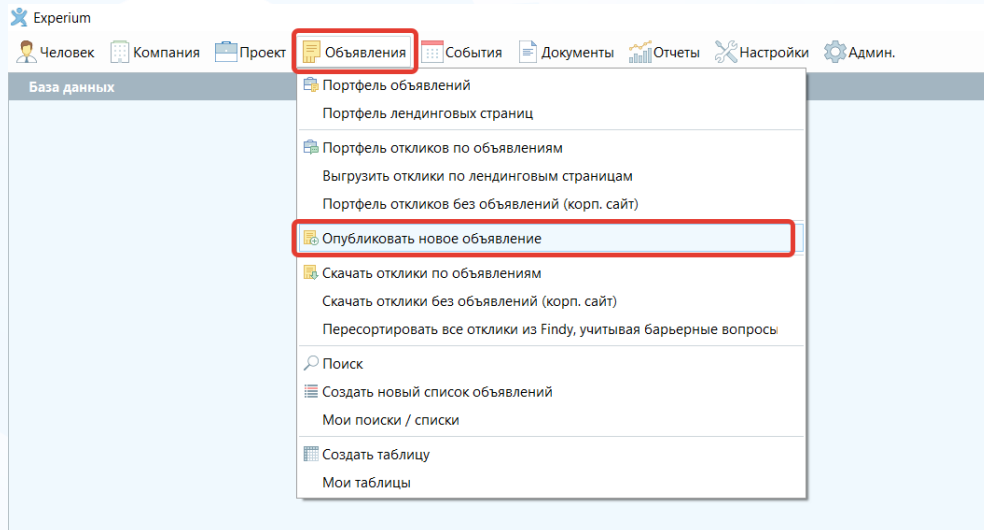


Рис. 1

В открывшемся окне **«Выберите сайты для публикации»** укажите тип объявления **«По проекту»** или **«Без проекта»** и отметьте сайты для публикации. При необходимости вы можете указать один или несколько сайтов для публикации объявления одновременно. Чтобы завершить выбор сайтов нажмите **«ОК»** (Рис. 2).

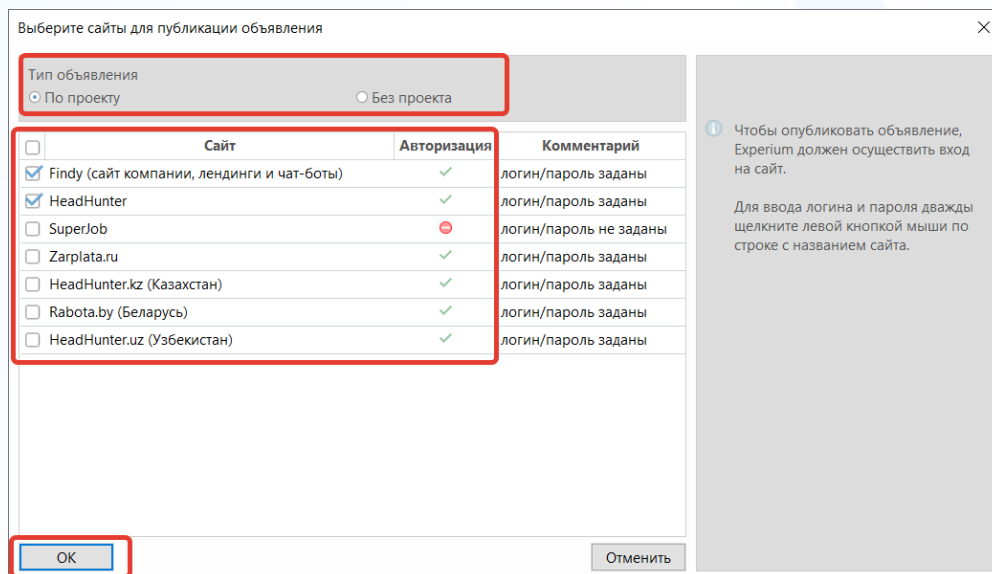


Рис. 2

В открывшемся окне выберите проект, по которому необходимо опубликовать объявление и нажмите «ОК» (Рис. 3).

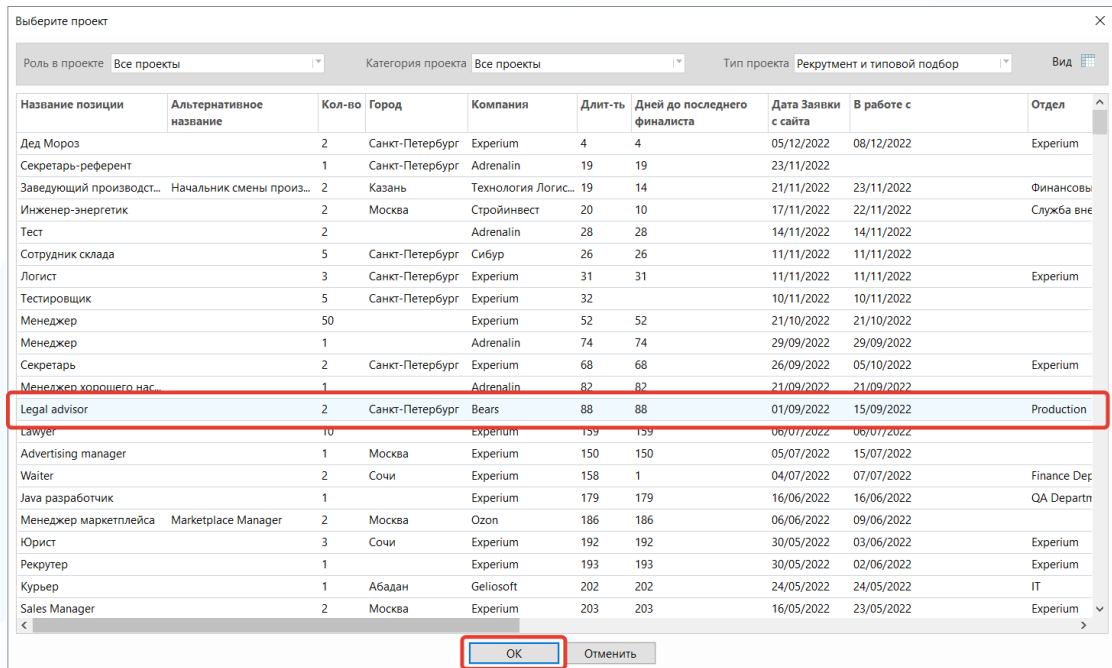


Рис. 3

2. Публикация вакансии из карточки проекта

Опубликовать вакансию также можно из карточки проекта. Для этого в панели управления карточки проекта нажмите кнопку «Объявления по проекту», в выпадающем списке выберите команду «Опубликовать новое объявление» (Рис. 4).

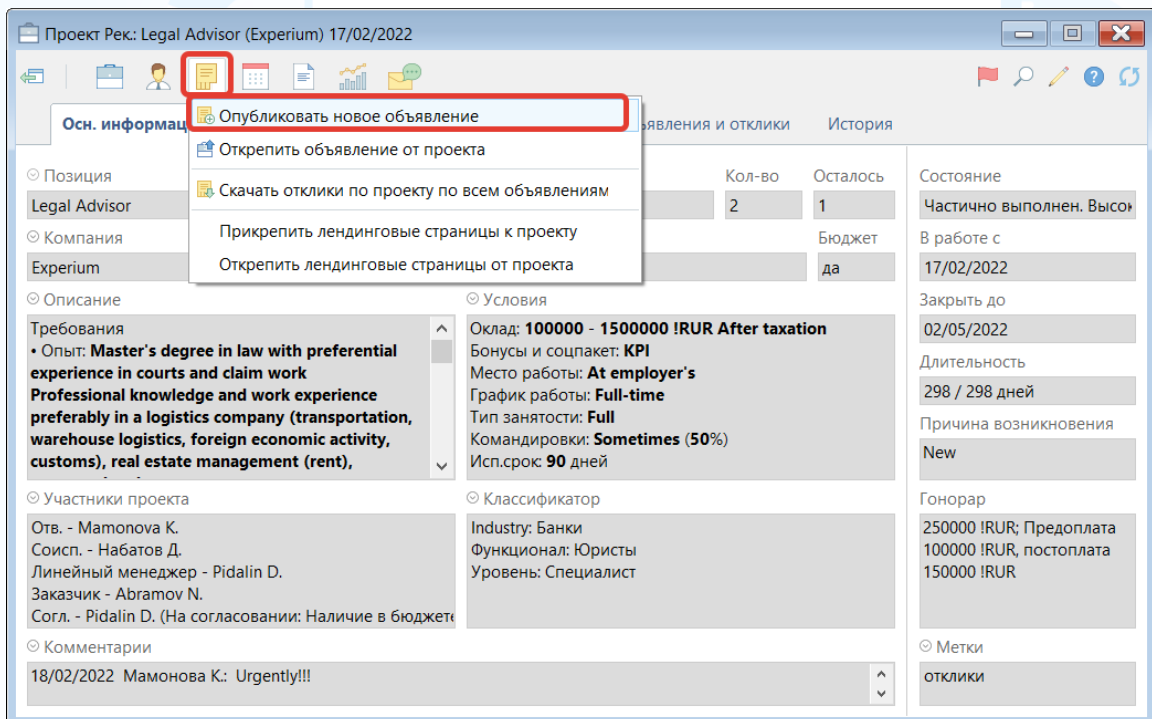


Рис. 4

В открывшемся окне укажите один или несколько сайтов для публикации объявления одновременно, нажмите «ОК» (Рис. 5).

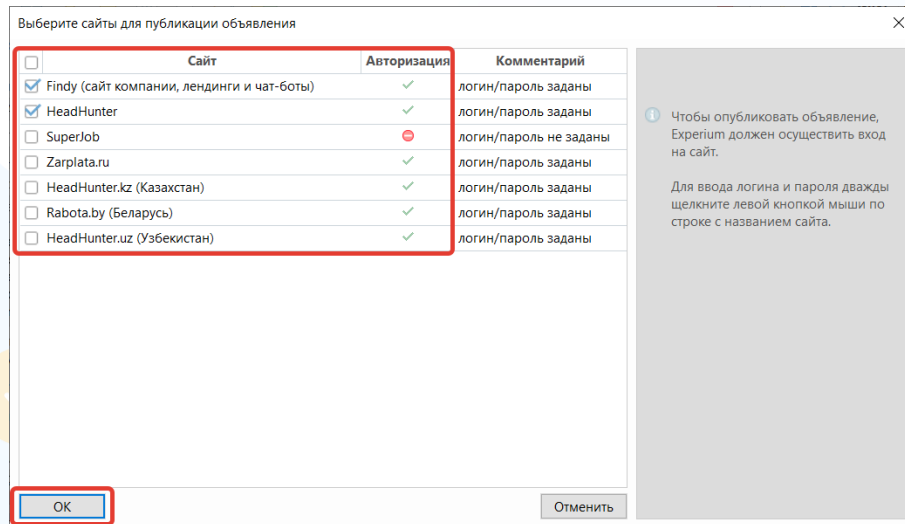


Рис. 5

Далее идет единый алгоритм публикации объявления.

В рабочей области открывается окно «**Публикация объявления**» с формой предпросмотра данных (Рис. 6).

Для каждого выбранного сайта пользователю будет доступна отдельная форма для редактирования данных о вакансии в левой части окна. Поля в форме предпросмотра автоматически заполнены данными из карточки проекта. При необходимости вы можете изменить информацию по вакансии индивидуально для каждого выбранного сайта.

Чтобы завершить процесс публикации, необходимо перейти в нижнюю часть формы предпросмотра и нажать «**Опубликовать**» (Рис. 6).

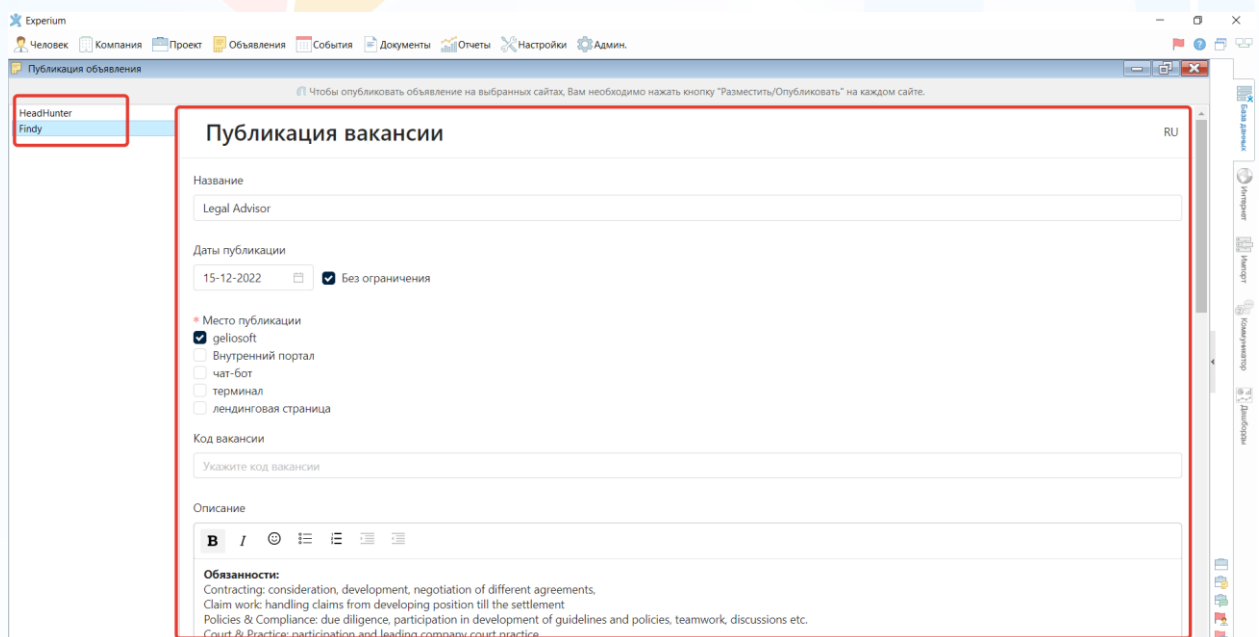


Рис. 6

Для каждой публикации в Experium будут автоматически созданы отдельные карточки объявлений, они будут прикреплены к проекту, из которого были опубликованы (Рис. 7).

Название объявления Legal Advisor	Город Оттава	Состояние Опубликовано
Сайт Findy (geliosoft)	Ответственный Mamonova K.	Отклики 15
Относится к проектам Legal Advisor (Experium) 17/02/2022	Требования • Опыт: Master's degree in law with preferential experience in courts and claim work Professional knowledge and work experience preferably a logistics company (transportation, warehouse logistic, foreign economic activity, customs), real estate management (rent), construction, lease etc. Strong analytical and communication skills, ability to make a bridge between legal language and business, as pilot approach for business support.	Дата публикации 24/02/2022
Обязанности Contracting: consideration, development, negotiation of different agreements, Claim work: handling claims from developing position to the settlement Policies & Compliance: due diligence, participation in development of guidelines and policies, teamwork, discussions etc. Court & Practice: participation and leading company cooperation	Условия Оклад: 100 000 - 1 500 000 IRUR Бонусы и соцпакет: KPI Место работы: У работодателя График работы: Полный день Тип занятости: Полная Командировки: да	Истекает
		Осталось
		Длительность 294 дня
		Код объявления
		Классификатор

Рис. 7

Карточка Объявления

В карточке объявления отражена вся информация по опубликованному объявлению (Рис. 7):

- **Название объявления** – название опубликованного объявления
- **Сайт** – на каком сайте опубликовано объявление
- **Относится к проектам** – с какими проектами связано объявление. Карточку объявления можно добавить к одной или нескольким карточкам проектов в программе
- **Обязанности/ Требования/ Условия** – описательная часть опубликованной вакансии
- **Город** – город вакансии
- **Ответственный** – ФИО ответственного по объявлению. Только ответственный может скачивать отклики по объявлению. Если по каким-то причинам человек не будет больше работать с данным объявлением необходимо назначить нового ответственного по объявлению.
- **Состояние объявления** - в программе для объявлений предусмотрены 2 состояния - опубликовано и архивное.
- **Дата публикации/ Истекает/ Длительность** – информация, связанная с временными сроками опубликованного объявления.

Для того чтобы изменить состояние объявления, в панели управления карточки объявления нажмите на кнопку «Работа с объявлением» и выберите «Изменить состояние объявления» (Рис. 8).

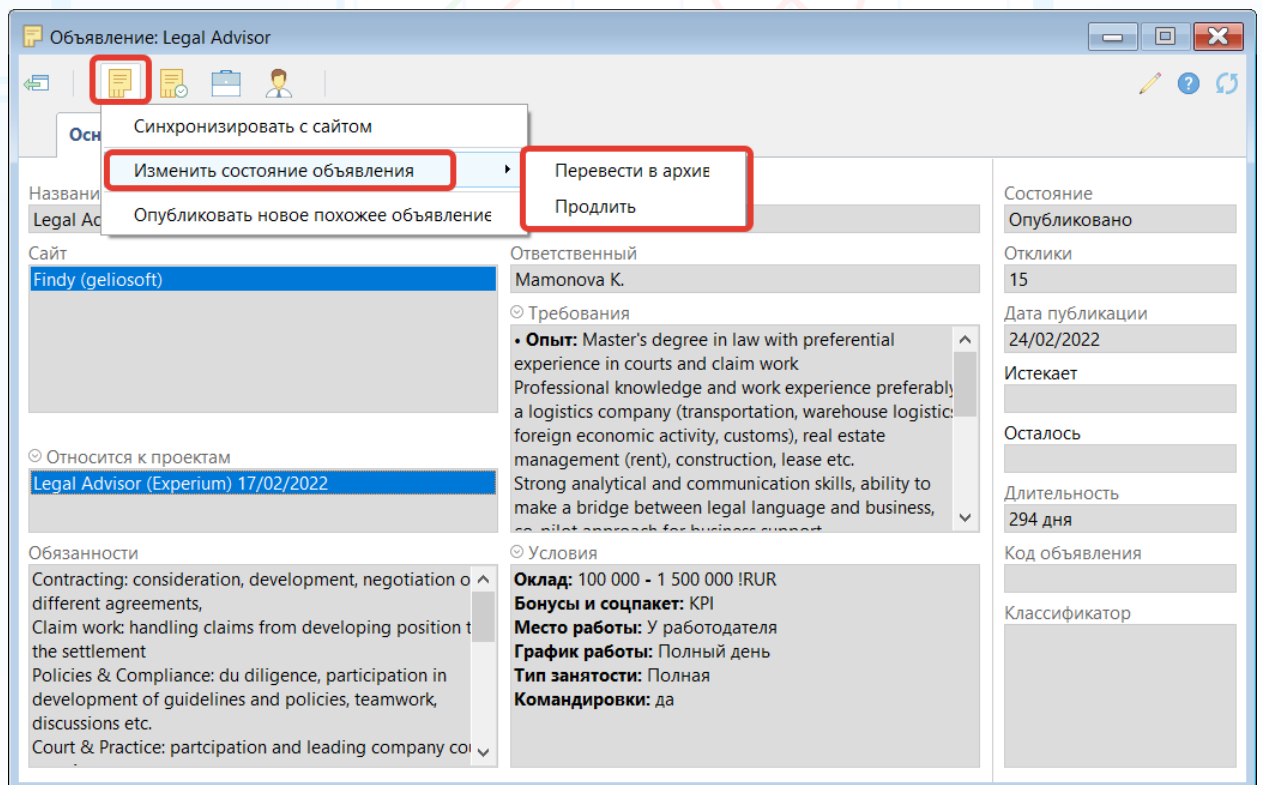


Рис. 8

Для объявления в состоянии Опубликовано есть возможность «Перевести в архив» или «Продлить». После выбора состояния «Перевести в архив» отображается окно «Изменить дату истечения объявления» - внесите дату и нажмите «ОК». Состояние объявления изменится на «Архив» (Рис. 9).

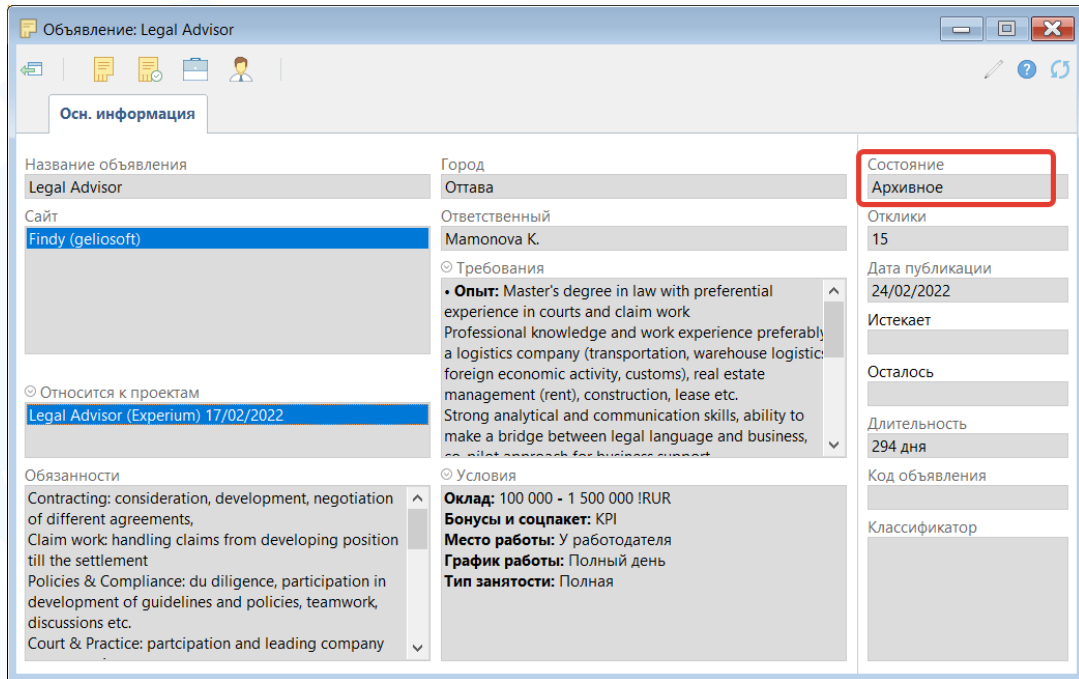


Рис. 9

После выбора состояния «Продлить» в рабочей области отображается соответствующее окно - нажмите кнопку «Начать». Дата публикации объявления будет продлена на 30 дней с момента продления (Рис. 10).

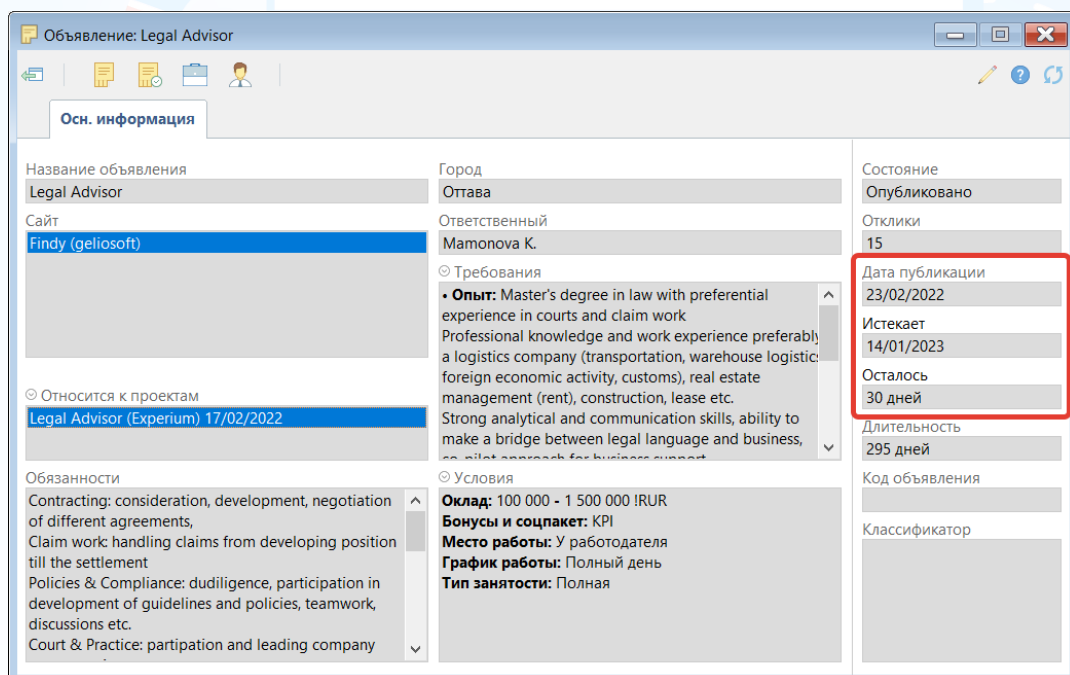


Рис. 10

Для объявления в состоянии «**Архив**» есть возможность «**Вернуть в работу**» (для сайтов, которые поддерживают данную функцию). После выбора данного состояния в рабочей области отображается окно «**Изменить дату истечения объявления**» - внесите дату и нажмите «**ОК**». Состояние объявления изменится на «**Опубликовано**».

Для того чтобы прикрепить карточку объявления к карточке проекта, в панели управления карточки объявления нажмите «**Проект**» и выберите «**Прикрепить объявление к проекту**» (Рис. 11).

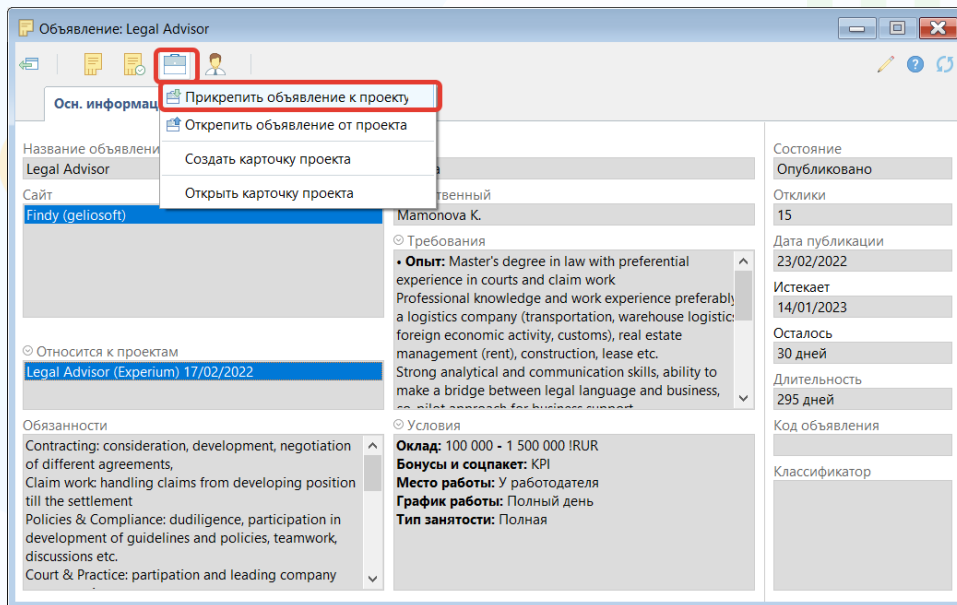


Рис. 11

В рабочей области отображается окно со сводкой проектов пользователя. Выберите проект или проекты, к которым необходимо прикрепить объявление - слева от названия нужного проекта поставьте галочку. Далее нажмите «**ОК**» (Рис. 12).

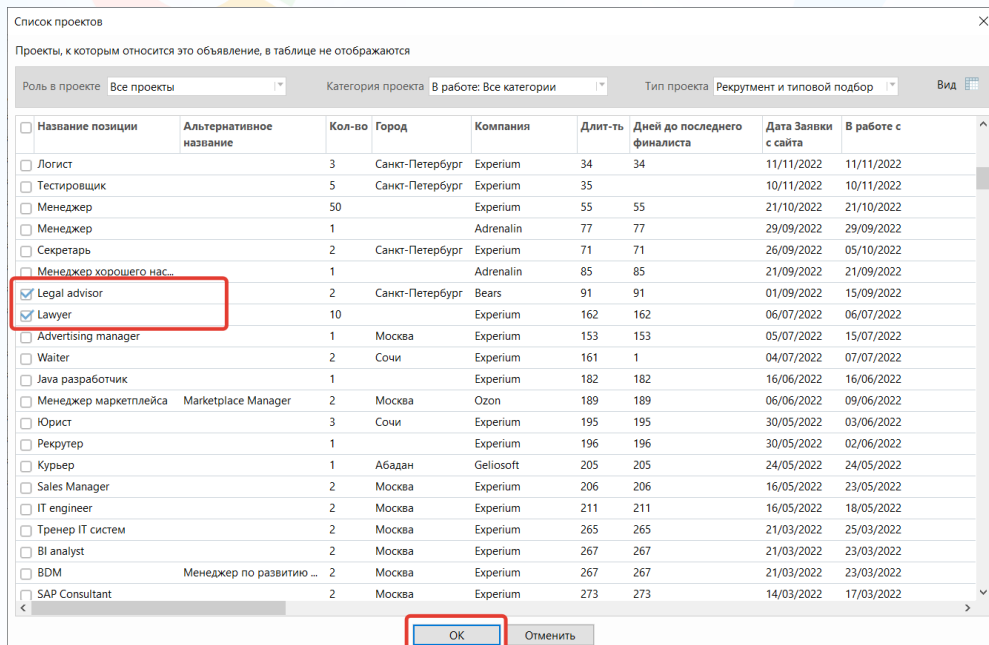


Рис. 12

Информация об объявлении будет отображена в карточке проекта(-ов) на вкладке «**Объявления**», информация о проекте(-ах) будет отображена в карточке объявления в поле «**Относится к проекту**» (Рис. 13).

Также связать объявление с проектом можно, перетащив карточку объявления в открытую в рабочей области карточку проекта, с помощью кнопки «**Перетащить**».

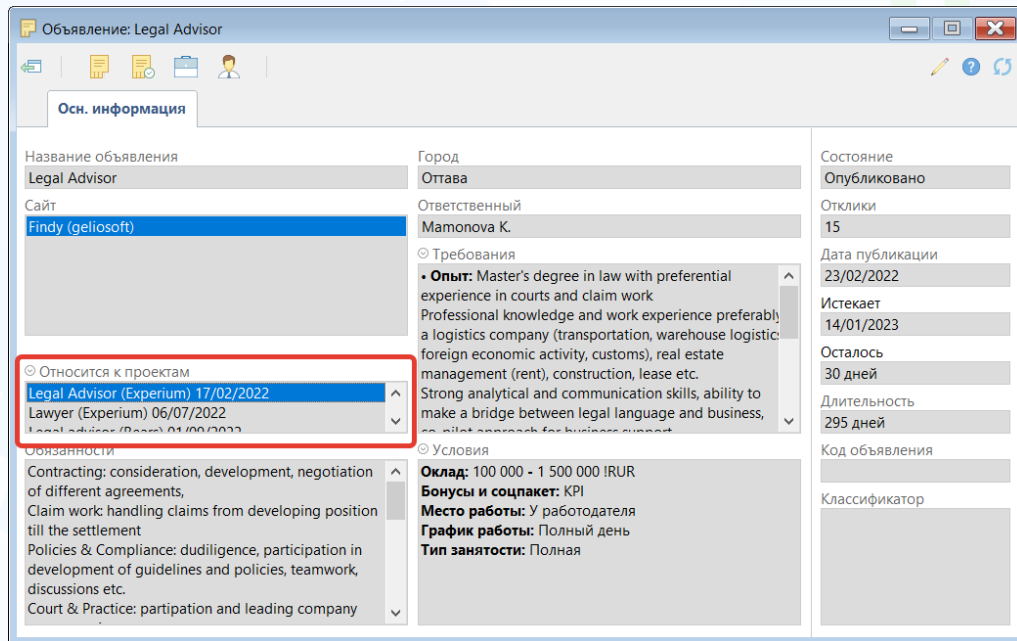


Рис. 13

Для того чтобы открепить карточку объявления от карточки проекта, в панели управления карточки объявления нажмите «**Проект**» и выберите «**Открепить объявление от проекта**». Выберите проекты, от которых нужно отвязать данное объявление и нажмите «**ОК**» (Рис. 14).

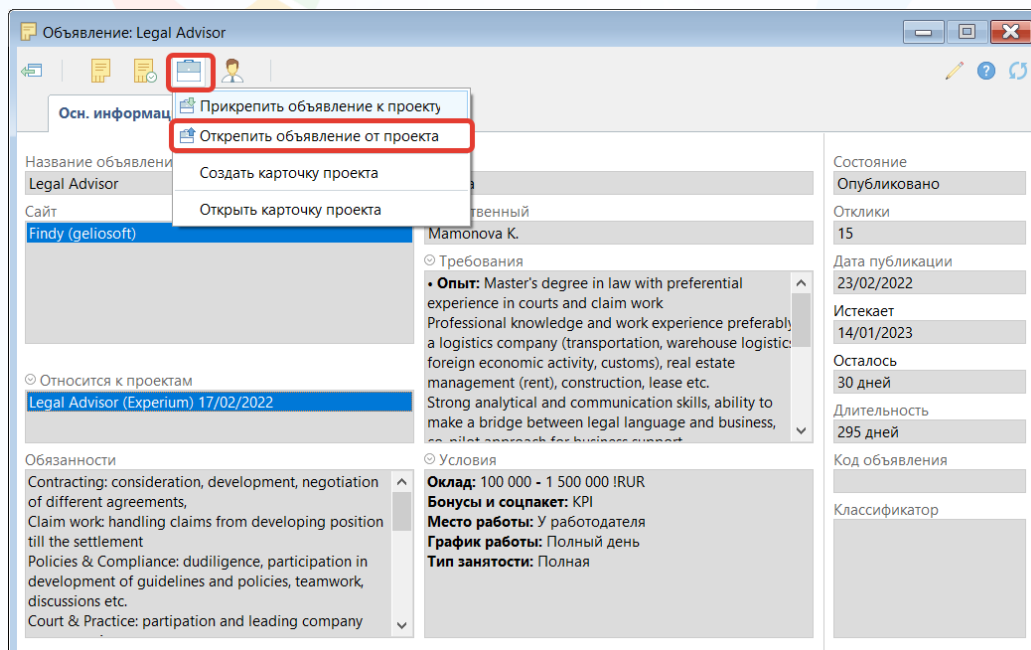


Рис. 14

Для того чтобы изменить ответственного за объявление, в панели управления карточки объявления нажмите **«Человек»** и выберите **«Назначить нового ответственного за объявление»**, после чего в открытом окне **«Укажите ответственного за вакансию»** выберите нужную фамилию (Рис. 15). После нажатия **«ОК»** новый ответственный за объявление будет сохранен в системе и ему будет направлено системное уведомление о назначении.

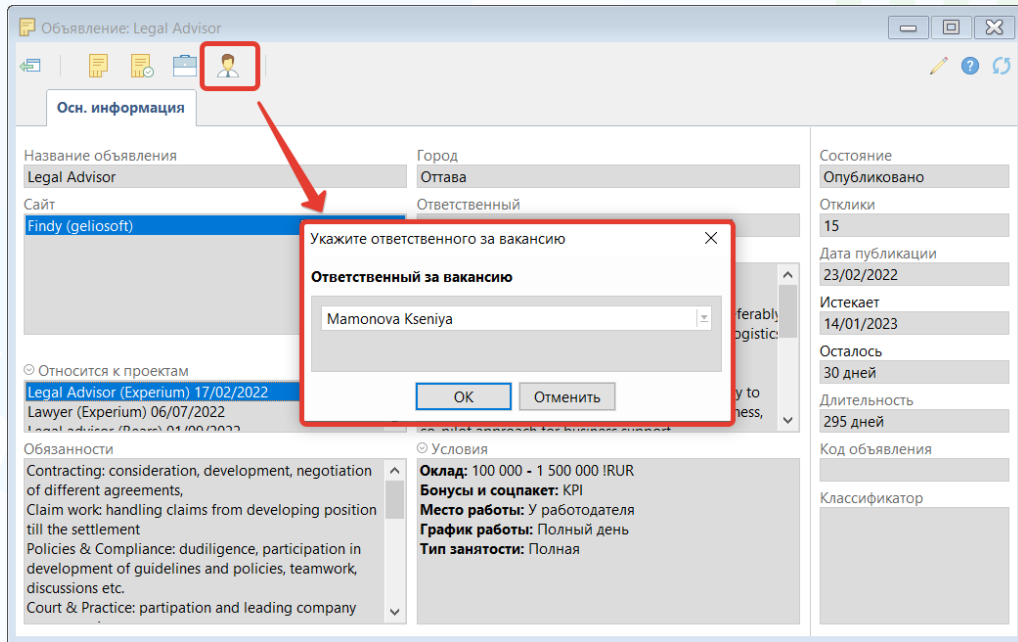


Рис. 15

Для того, чтобы отредактировать объявление, в панели управления карточки объявления нажмите на кнопку **«Редактировать карточку»** - Редактировать карточку объявления. Откроется окно публикации объявления, где необходимо внести необходимые корректировки и нажать на **«Опубликовать»** или **«Сохранить»** внизу окна (Рис. 16).

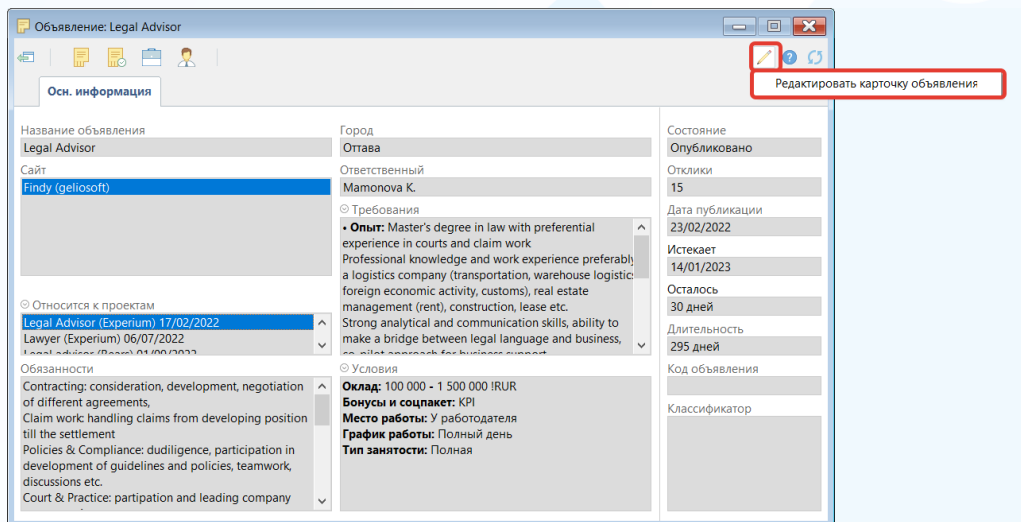


Рис. 16

Для того, чтобы создать новую похожую вакансию, в панели управления карточки объявления нажмите на кнопку «Работа с объявлением» и выберите «Опубликовать новое похожее объявление» (Рис. 17).

В предложенном списке проектов необходимо выбрать проект, к которому необходимо привязать новое похожее объявление. В этом случае форма предпросмотра автоматически заполнится данными из карточки существующего объявления, а не связанного проекта.

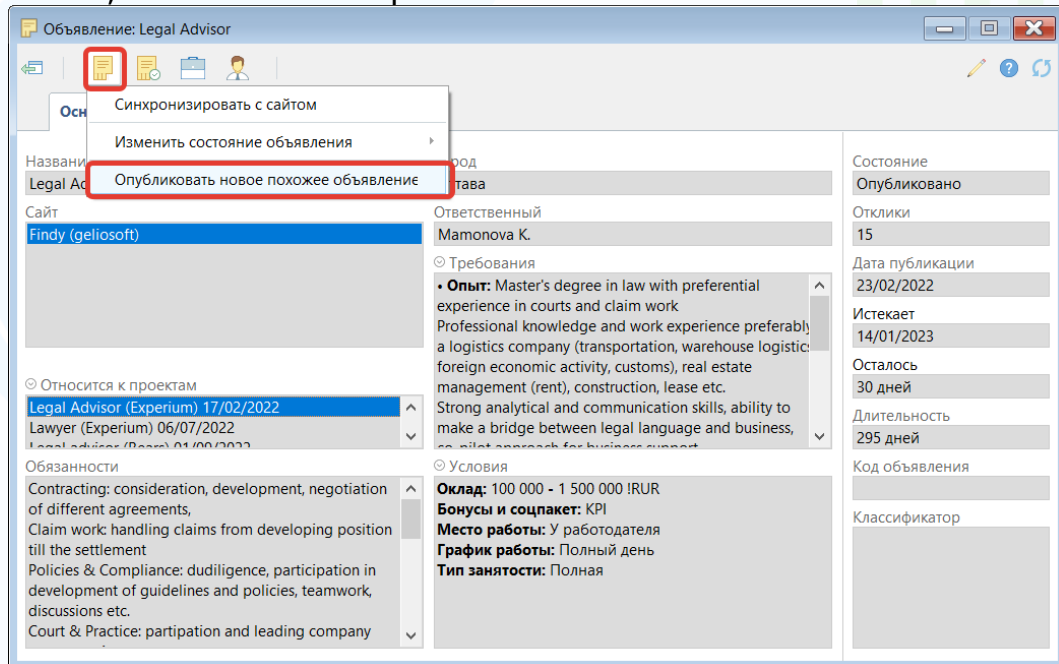


Рис. 17

Для того, чтобы синхронизировать с сайтом, в панели управления карточки объявления нажмите на кнопку «Работа с объявлением» и выберите «Синхронизировать с сайтом» (Рис. 18). В этом случае, если на рабочем сайте вы внесли изменения в объявление (текст, даты и тп) все обновления подтянутся в Experium.

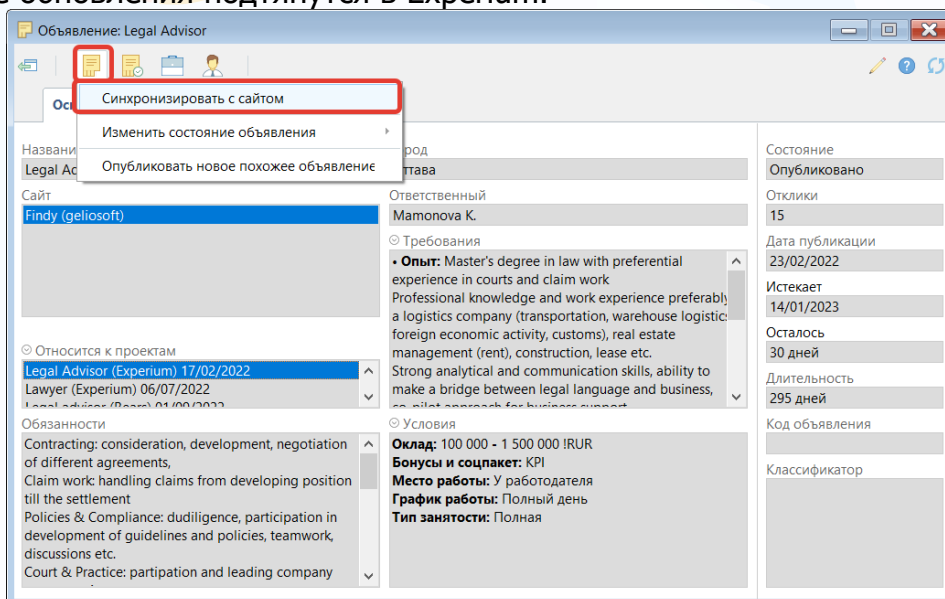


Рис. 18

Работа с откликами

Experium позволяет загружать отклики по всем опубликованным из программы или импортированным с рабочих сайтов объявлениям. При загрузке откликов в программу загружаются только документы – резюме. После просмотра информации вы можете принять решение - создать новую карточку человека, добавить этот отклик в сводку проекта или пропустить.

Загрузить отклики в программу можно несколькими способами:

1 способ: Главное меню

В панели управления программы нажмите **«Объявления»**, выберите **«Скачать отклики по объявлениям»**. В этом случае скачиваются отклики по всем вашим объявлениям и открывается Портфель откликов.

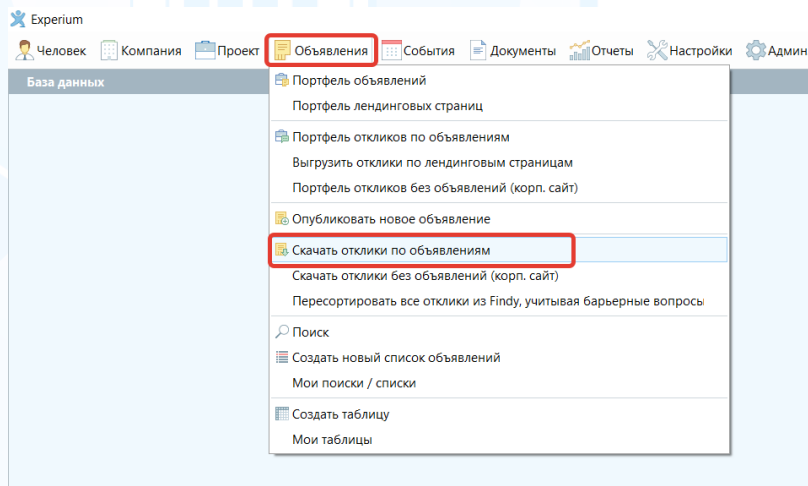


Рис. 19

2 способ: Портфель объявлений

В панели управления программы нажмите **«Объявления»**, выберите **«Портфель объявлений»**.

После выбора нужных параметров отчета нажмите на кнопку в левом верхнем углу.

В рабочей области отобразится **«Портфель объявлений»** пользователя. В списке объявлений выделите те, по которым хотите скачать отклики.

В панели управления окна нажмите на кнопку **«Скачать отклики»**. (Рис. 20-22)

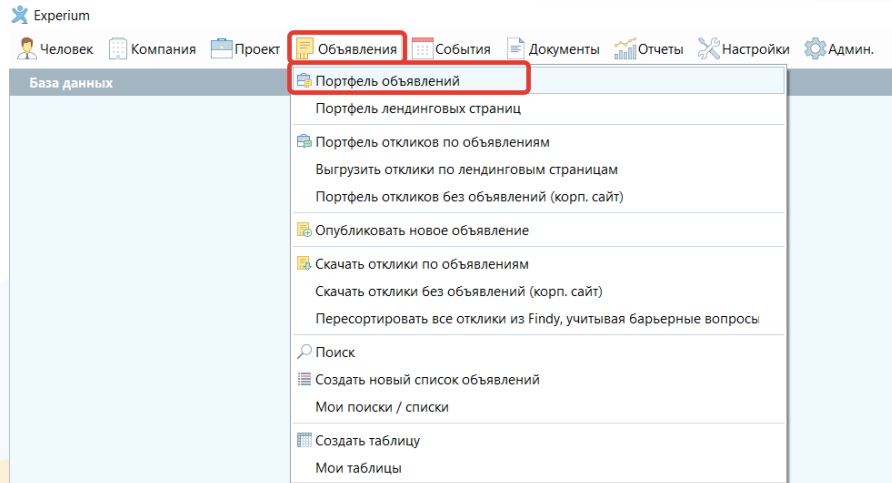


Рис. 20

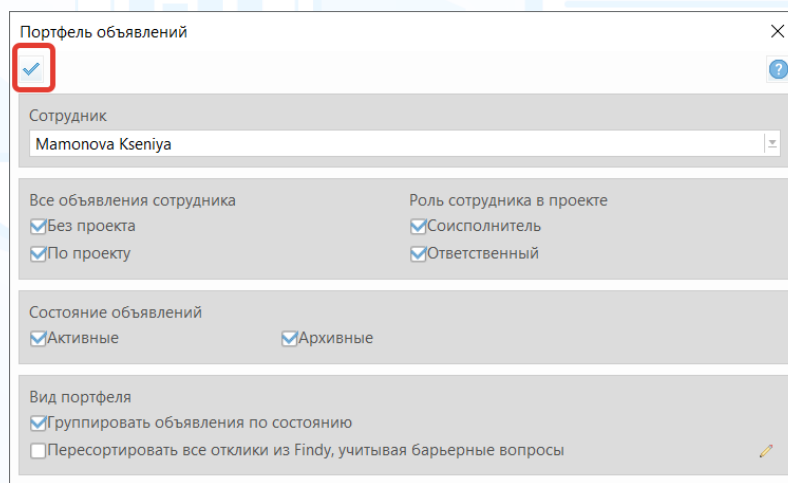


Рис. 21

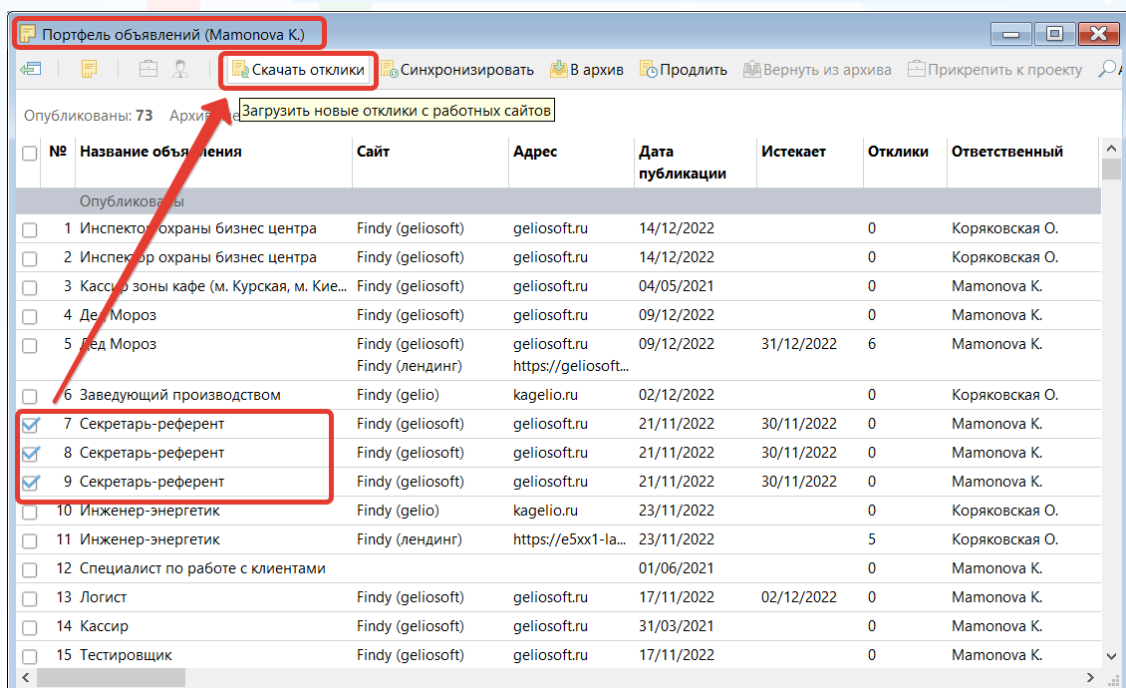


Рис. 22

3 способ: Карточка объявления

В панели управления карточки объявления нажмите **"Работа с откликами на объявление"** и выберите **"Скачать новые отклики"** (Рис. 23).

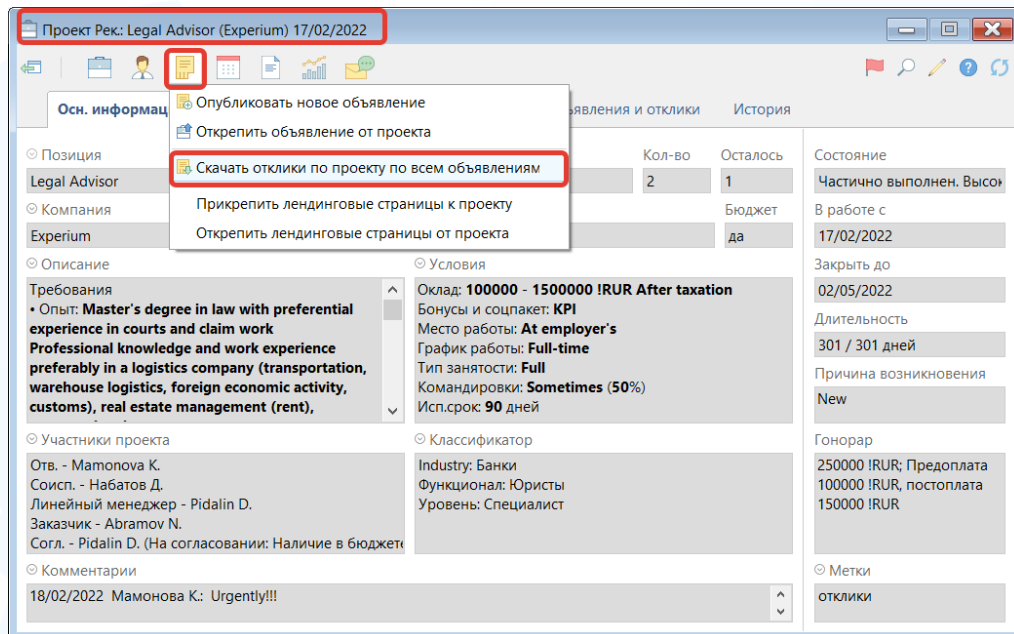


Рис. 23

4 способ: Портфель проектов/карточка Проекта

В панели управления портфеля проектов выделите проект, по которому опубликовано объявление, нажмите на кнопку **"Работа с объявлениями и откликами"** или в панели управления карточки проекта нажмите на кнопку **"Объявление"** и выберите **"Скачать отклики по проекту по всем объявлениям"** (Рис. 24).

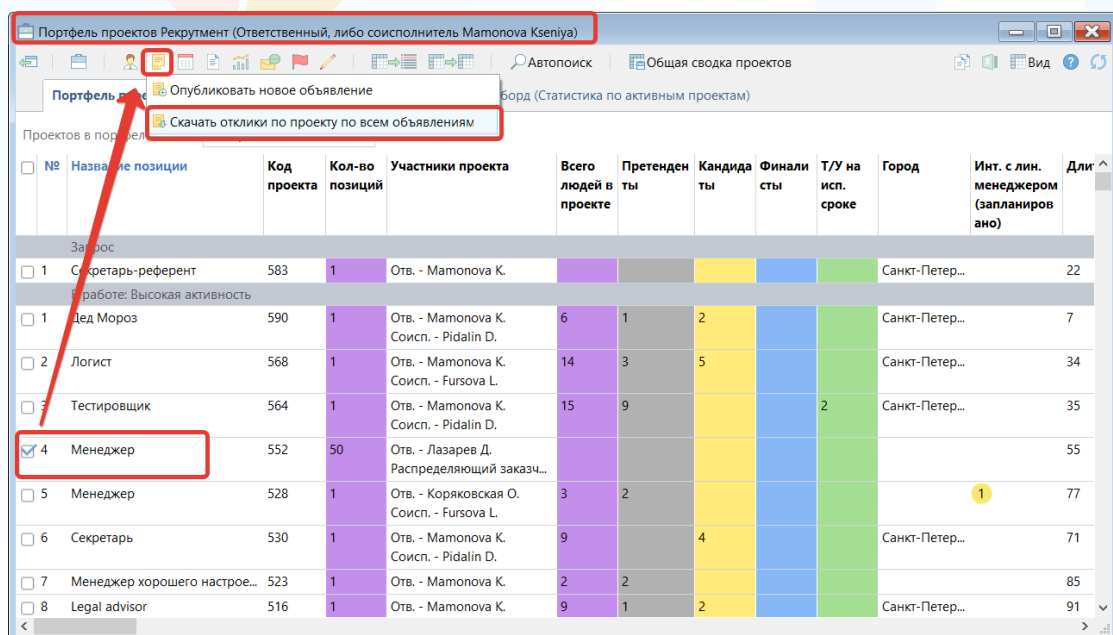


Рис. 24

5 способ: Сводка проекта

В сводке нужного проекта, по которому опубликованы объявления на вкладке **“Отклики с сайтов”** нажмите кнопку **“Скачать отклики”** в панели управления данного окна.

В рабочей области откроется окно, в котором отображается процесс загрузки откликов.

Перед загрузкой откликов с рабочих сайтов укажите параметры: автоматически создавать из отклика карточку человека или создавать карточку и добавлять в проект, отмечать ли отклик как **«Разобранный»**, а также при необходимости отредактируйте список папок источников откликов. Далее нажмите **“Начать загрузку откликов”** (Рис. 25).

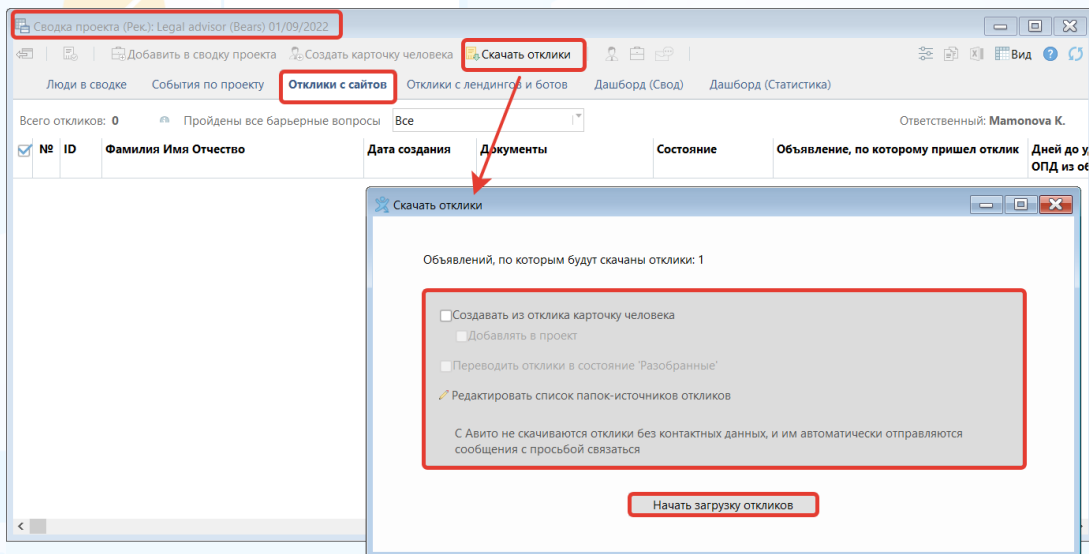


Рис. 25

В процессе загрузки отображается, сколько откликов уже загружено. Процесс может быть остановлен, для этого нажмите **“Завершить загрузку откликов”**, и продолжите позднее (Рис.26).

Когда все новые отклики с сайта будут загружены, в окне **“Скачать отклики”** появится статус **“Загрузка откликов завершена”**. Перейдите к откликам на вкладку **“Отклики с сайтов”** для работы с ними.

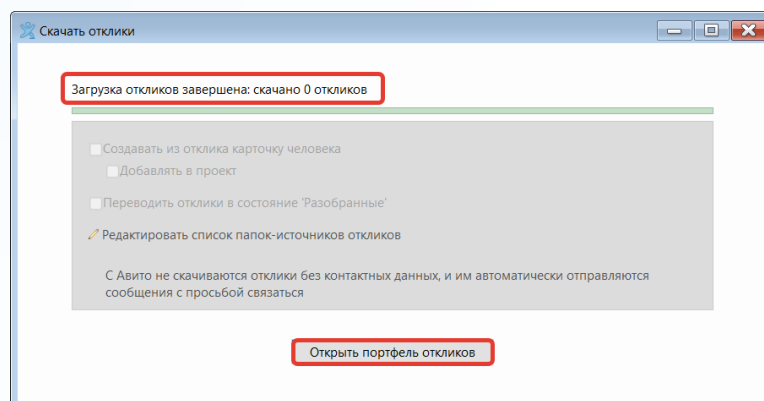


Рис. 26

Работа с откликами в проекте

Отклики отображаются на вкладке «Отклики с сайтов» в сводке соответствующего проекта (Рис. 27).

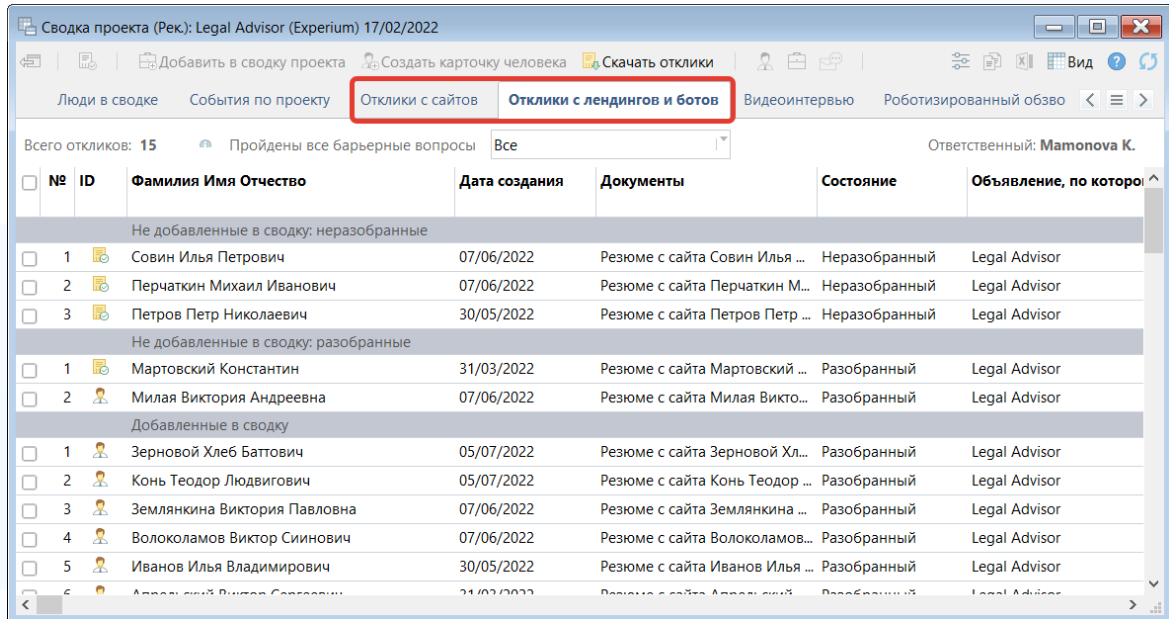
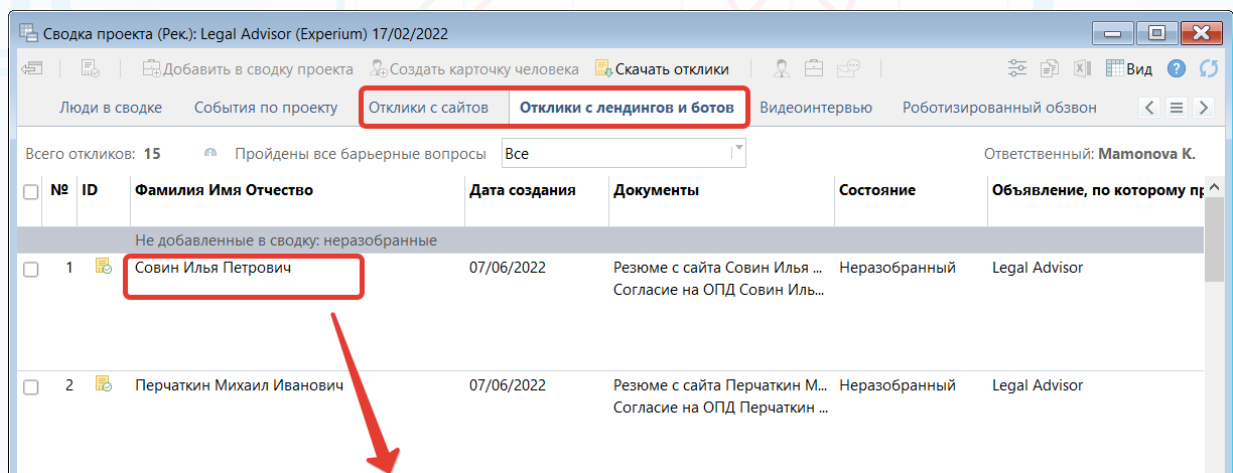


Рис. 27

Чтобы просмотреть информацию о человеке, кликните дважды по строке с ФИО – откроется модуль разбора документа, в правой части которого будет отображена анкета или резюме кандидата (Рис. 28).



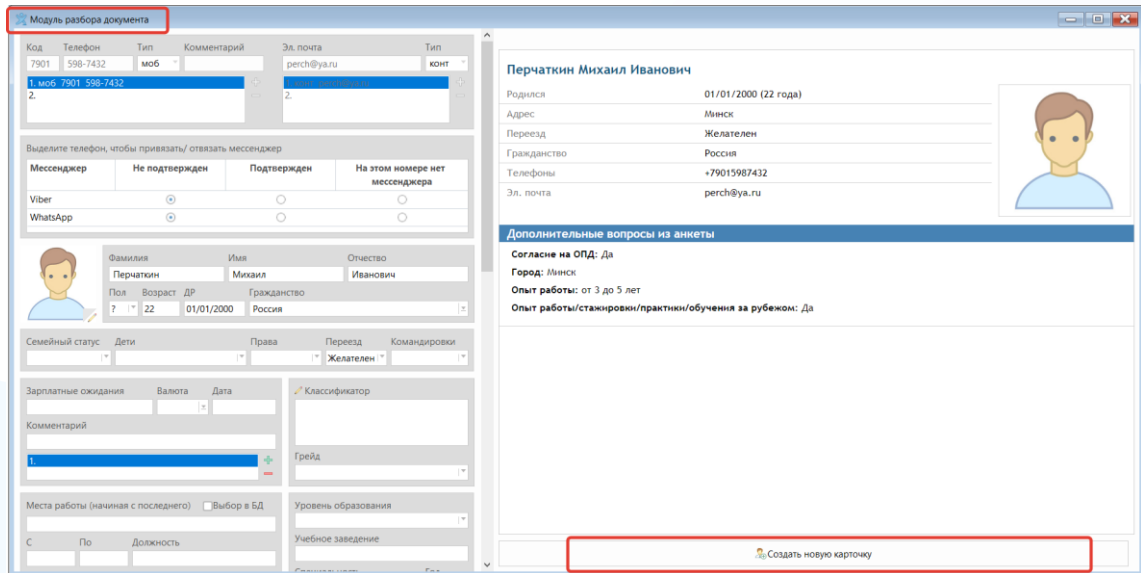


Рис. 28

Чтобы добавить кандидата в базу данных компании, нажмите «Создать карточку человека» в правой нижней части окна модуля разбора. При необходимости вы можете внести дополнительную информацию о кандидате в поля карточки человека в левой части модуля разбора (Рис. 29).

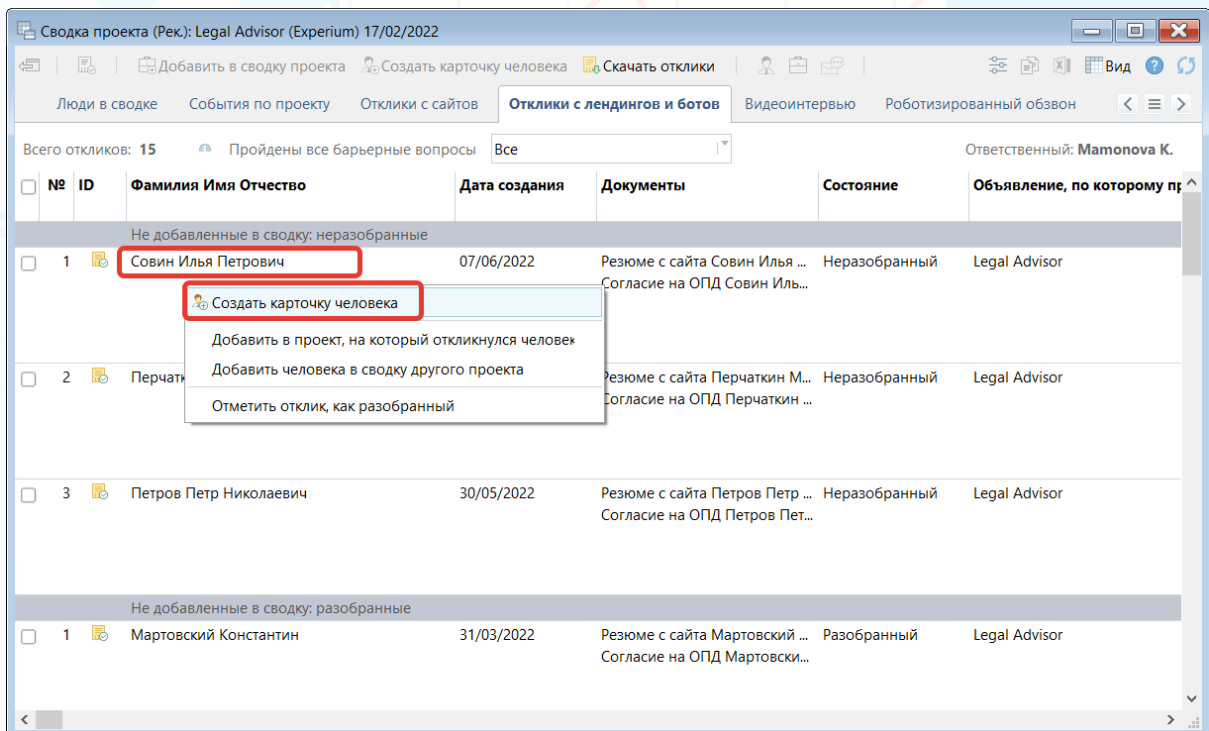


Рис. 29

Чтобы начать активную работу с откликнувшимся кандидатом, необходимо добавить его в сводку проекта. Нажмите ПКМ по человеку и выберите команду **“Добавить в проект, на который откликнулся человек”**, также можете **“Добавить человека в сводку другого проекта”** (Рис. 30).

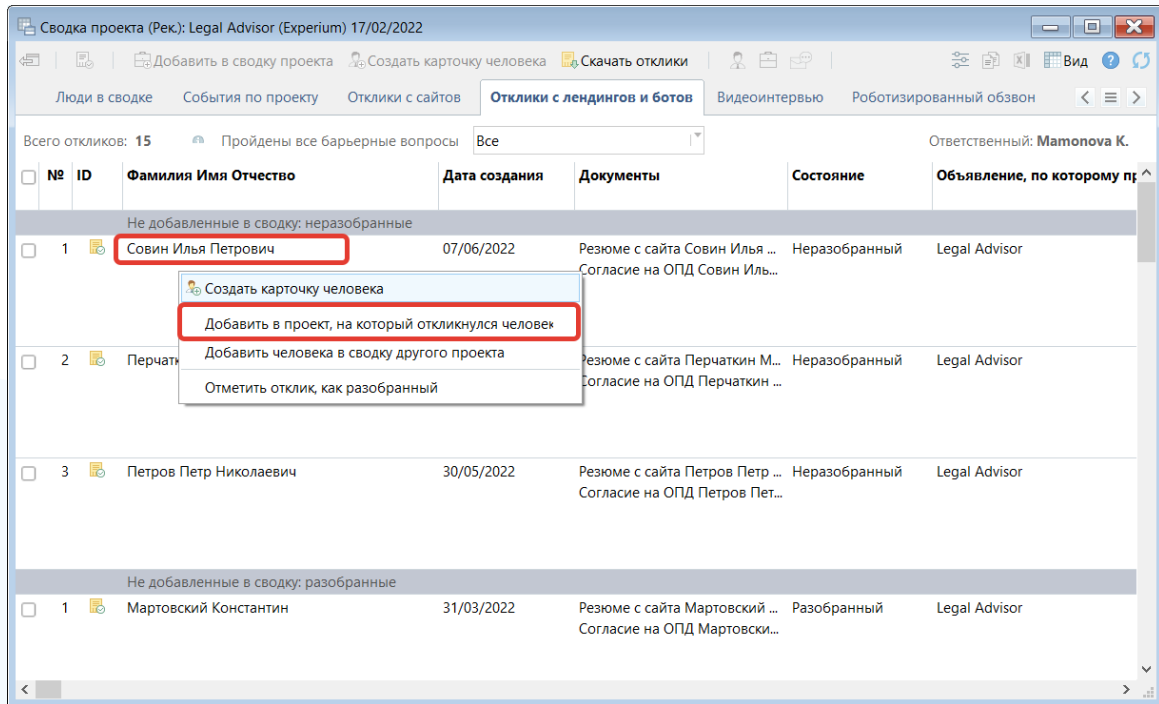


Рис. 30

Для того, чтобы массово применить команды к откликам, выделенным в списке, можно воспользоваться соответствующими кнопками в панели управления сводки проекта (Рис. 31).

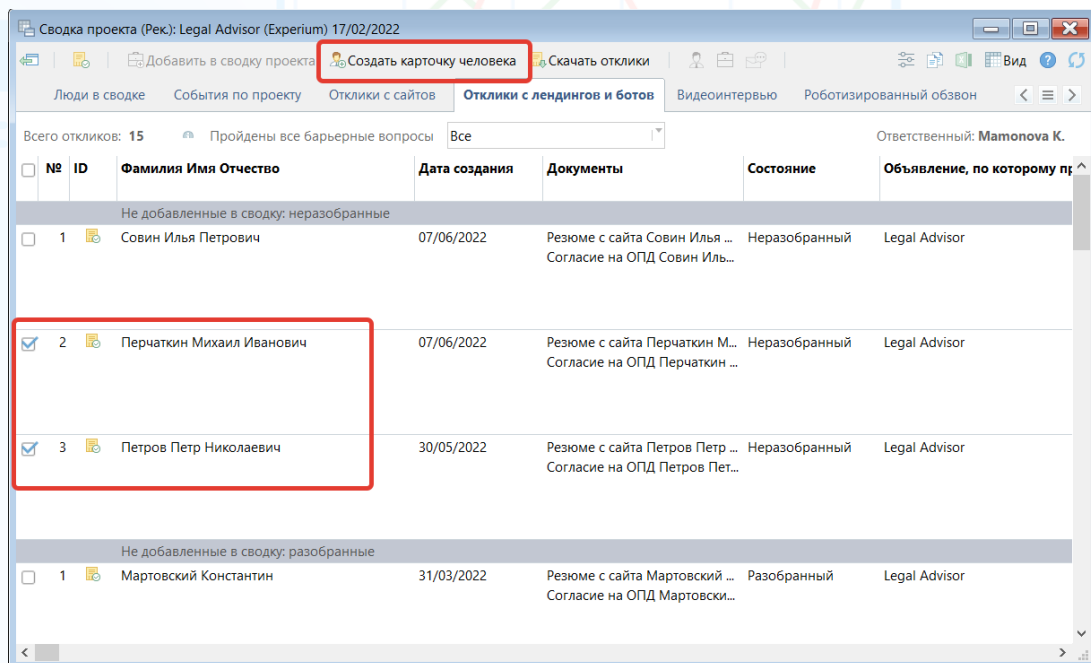


Рис. 31

Если вы не хотите добавлять отклик в проект и создавать карточку человека, нажмите ПКМ по ФИО и выберите команду "Отметить отклик, как разобранный" (Рис. 32).

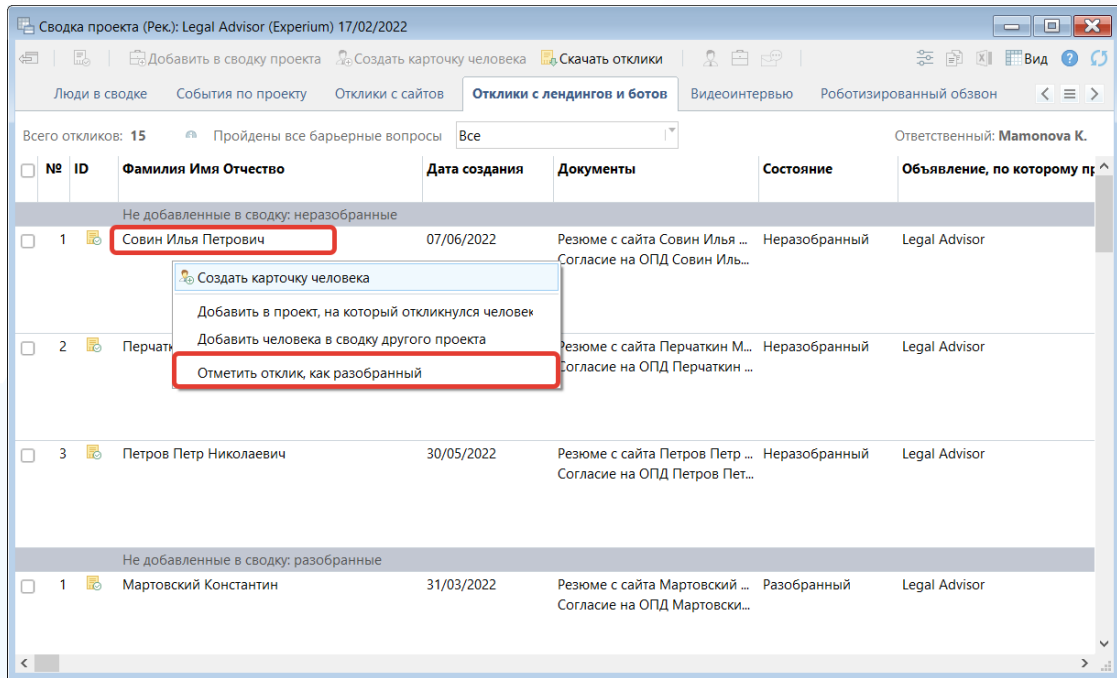


Рис. 32

При добавлении человека в сводку проекта подтвердите информацию по источнику поступления или отредактируйте его и нажмите **"ОК"** (Рис. 33).

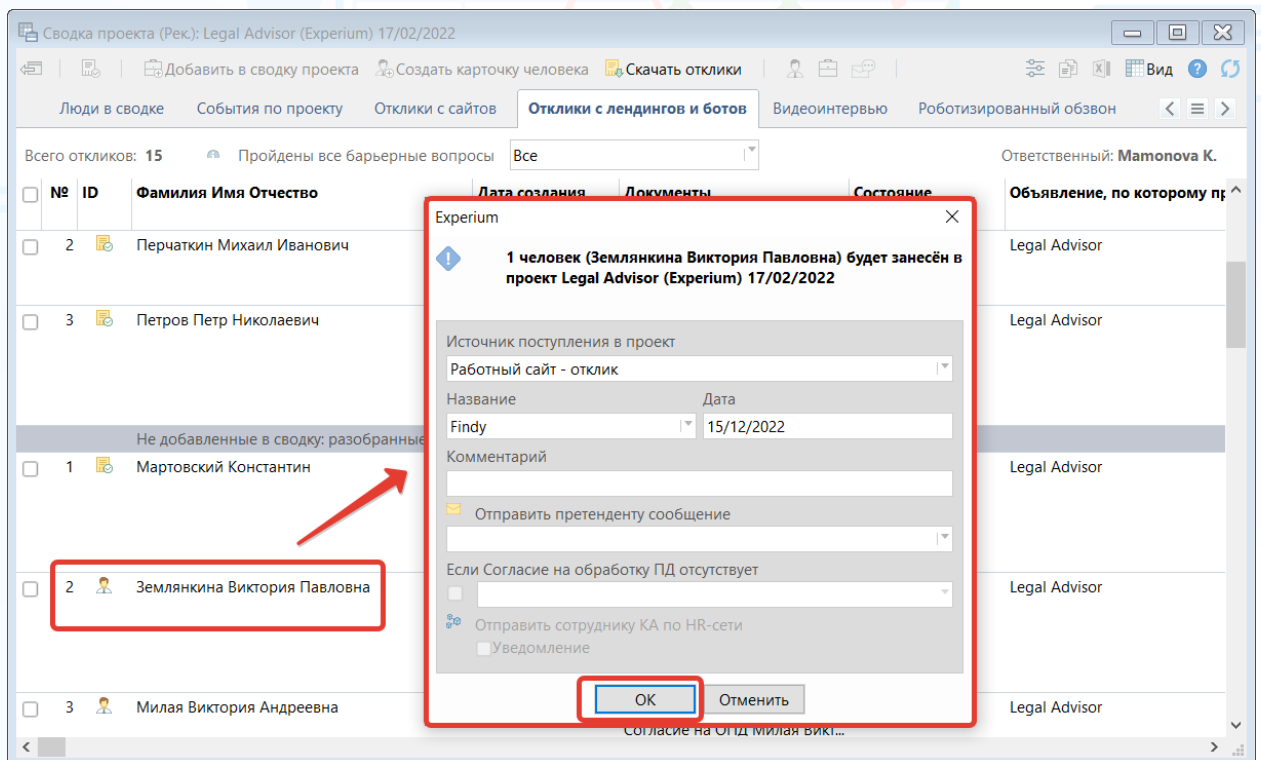


Рис. 33

Чтобы продолжить работу с людьми, добавленными в сводку проекта, перейдите на вкладку **"Люди в сводке"**.

После того, как из отклика будет создана карточка человека, информация об отклике на вакансию также будет отображена в карточке человека, на вкладке **“Отклики”** (Рис. 34).

Сводка проекта (Рек): Legal Advisor (Experium) 17/02/2022

Претенденты: 19 Кандидаты: 2 Трудоустроены (исп.срок): 1 Всего: 22 Кто добавил людей в проекты: Все Ответственный: Mamonova K.

№	Фамилия И.О.	Работа с человеком	Доп. состояние	Комментарий	Источник поступления в проект (с датой)	Документы
4	Speedy Tom	10/03/2022 Разговор (Mamonova K.) 10/03/2022 Добавлен в Претенденты			10/03/2022 База данных	Разговор (M) Резюме (Ma)
5	Votintseva Viktoria	17/02/2022 Добавлен в Претенденты			17/02/2022 База данных	Другой доку
6	Апрельский Виктор Серге...	31/03/2022 Добавлен в Претенденты			31/03/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са Согласие на
7	Волоколамов Виктор Сиин...	07/06/2022 Добавлен в Претенденты			07/06/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са Согласие на
8	Евдохина Евгения Вячесла...	17/02/2022 Добавлен в Претенденты				Резюме с са Резюме с са
9	Завадский Василий Влади...	17/02/2022 Добавлен в Претенденты			17/02/2022 HeadHunter (Работный ...	Резюме Зав. Резюме Зав.
10	Земляничная Виктория	11/05/2022 Добавлен в Претенденты			11/05/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са Согласие на
11	Землянкина Виктория Пав...	15/12/2022 Добавлен в Претенденты			15/12/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са Согласие на
12	Зерновой Хлеб Баттович	19/09/2022 Добавлен в Претенденты			19/09/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са Согласие на
13	Иванов Илья Владимиров...	30/05/2022 Добавлен в Претенденты			30/05/2022 Findy (Работный сайт - ...	Резюме с са

Рис. 34