

FINDY

FINDY – рекламная платформа, которая позволяет управлять привлечением кандидатов в онлайн и офлайн каналах.

FINDY предоставляет сотрудникам HR целую экосистему цифровых инструментов, с помощью которых можно создавать и настраивать рекламные кампании во всех каналах и автоматически собирать из них отклики.

В несколько кликов HR специалист может настроить любые необходимые инструменты - лендинговые страницы, чат-боты, баннеры для постов в соц.сетях, публикации на терминалах, слайдеры на планшетах, рекламу на теле-дисплеях и плакаты/ постеры с QR кодом.

Личный кабинет HR специалиста на платформе FINDY представляет собой готовый цифровой пульт управления всеми вышеперечисленными инструментами, с помощью которых можно в один клик начинать и прекращать рекламу вакансий и сбор откликов в нужных каналах.

FINDY интегрирован с Experium в части публикации объявлений и скачивания откликов.

FINDY объединяет в себе инструменты для:

- публикации объявлений на корпоративных сайтах;
- создания лендинговых страниц;
- работы с чат-ботами в мессенджерах;
- создания полиграфических баннеров с QR-кодами;
- отображения вакансий на экранах телевизоров, планшетов и терминалов.

Настройка сервиса

Для начала работы в FINDY выполните следующие настройки под учетной записью **Менеджера компании**:

- Компания (настройка кабинета компании: тема компании, пользователи, файлы и текст согласия на ОПД).
- Словари (создание словарей компании и классификаторов).
- Боты (настройка и подключение ботов).
- Анкеты (создание библиотечных вопросов и предустановленных анкет).
- Домены.

Роли и права пользователей

	Менеджер компании	Пользователь
Настройка кабинета компании	да	нет
Настройка и создание учетных записей пользователей	да	нет
Настройка и создание словарей и классификаторов	да	нет
Создание библиотечных вопросов и предустановленных анкет	да	да
Создание и настройка лендинговых страниц	да	да
Настройка и подключение ботов	да	нет
Публикация вакансий в чат-ботах/терминале/на лендинговых страницах	да	да
Редактирование вакансий	да	да
Просмотр откликов	да	да
Создание группировок	да	да
Создание баннеров	да	да
Диалоги	да	да
Заявки на звонок	да	да

Компания

Настройка кабинета компании

В боковом меню выберите «**Компания**» и перейдите во вкладки для настройки кабинета компании. Блок «**Компания**» состоит из следующих вкладок: Тема компании, Шаблоны писем, Пользователи, Юридические лица, Файлы, Капча, ОПД, Безопасность.

Настройка кабинета компании

- **Код компании** – указывает **Администратор Гелиософт**. Информация в этом поле используется для лендингов. В адресе лендинга по умолчанию есть код компании и код лендинга – это каталог (часть пути в url), который отображает название компании в адресе страницы (Рис. 1).
Например: <http://heliosoft.landing-findy-experium.net/dvornik>

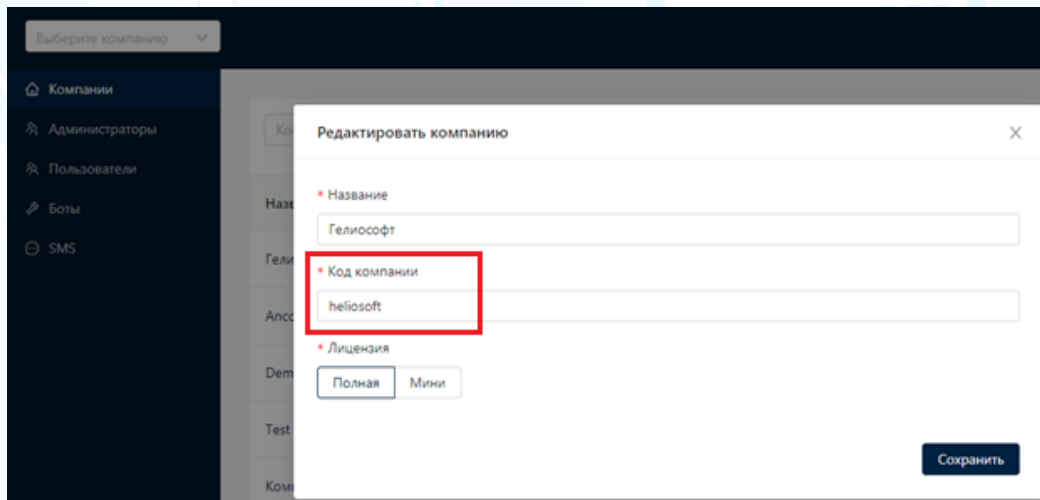


Рис. 1

- **Логотип** – логотип компании отображается на панели вакансий в терминале (Рис. 2).

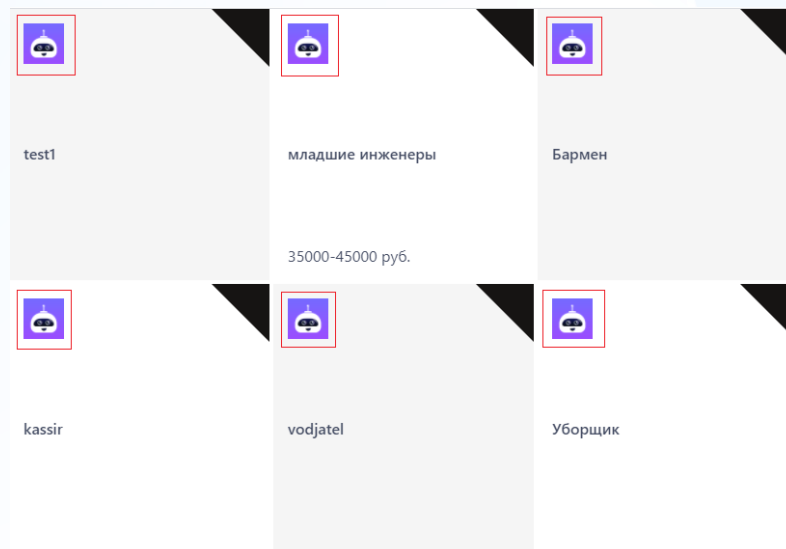


Рис. 2

Для того чтобы загрузить логотип компании, нажмите кнопку «**Загрузить изображение**» и в открывшемся окне выберите логотип компании.

Для того чтобы изменить логотип компании, нажмите кнопку «**Редактировать изображение**» и в открывшемся окне выберите логотип компании (Рис. 3).

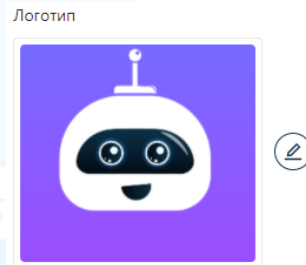


Рис. 3

Для того чтобы удалить логотип компании, нажмите кнопку «**Удалить**» (Рис. 4).

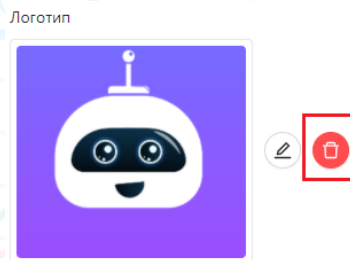


Рис. 4

- **Цвет** – цвет ярлыка на панели вакансий в терминале (Рис. 5)

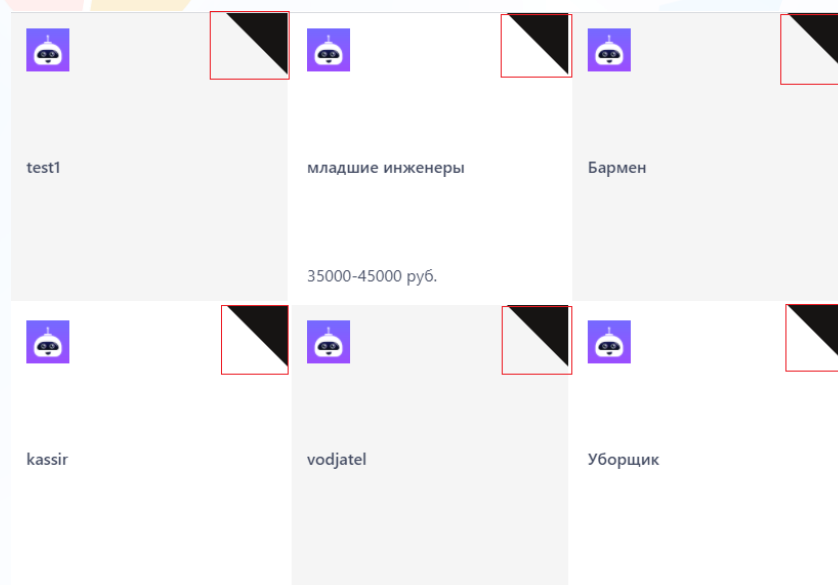


Рис. 5

Для того чтобы добавить/удалить цвет ярлыка на панели вакансий в терминале,
 нажмите левой кнопкой мыши на кнопку «Цвет» и в открывшемся окне цветовой палитры выберите цвет (Рис. 6).

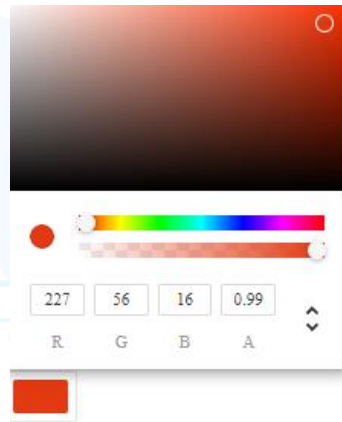


Рис. 6

- **Телефон** – телефон компании, который отображается в вакансиях в терминале.

Шаблоны писем

Вы можете поменять шаблоны писем пользователям такие как:

- Шаблон письма о приглашении пользователя;
- Шаблон письма о восстановлении пароля;
- Шаблон письма о наличии новых откликов;
- Шаблон письма об обновлении пароля (Рис. 7).

Внесите необходимые изменения в текст шаблона, заполнив все обязательные поля, и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

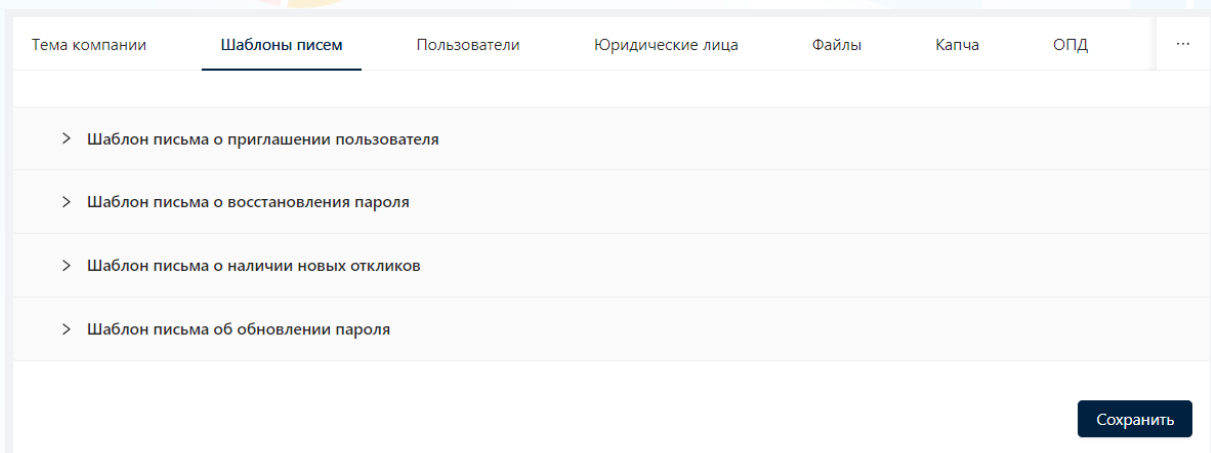


Рис. 7

Пользователи

Настройка и создание учетных записей пользователей

Во вкладке «**Пользователи**» отображается ФИО и контактные данные пользователей FINDY, индикатор активации профиля, роли и права доступа (Рис. 8).

Пользователь	Компания	Юридическое лицо	Email	Телефон	Роль	Включен	Разрешена публикация объявлений	
☑ Бабикова Алина	Experium	Default	[Redacted]		Менеджер компании	☑	● ● ● ●	✎
❓ Ткачук Dmitrii	Experium	Default	[Redacted]	[Redacted]	Пользователь	☑	● ● ● ●	✎
☑ Храповицкая Наталья	Experium	Default	[Redacted]		Менеджер компании	☑	● ● ● ●	✎
☑ Ткачук Дмитрий Игоревич	Experium	Default	[Redacted]		Пользователь	☑	● ● ● ●	✎
☑ Пастухова Надежда	Experium	Default	[Redacted]		Менеджер компании	☑	● ● ● ●	✎

Рис. 8

- **Индикаторы активации профиля пользователей:**

- ☑ – профиль пользователя активирован;
- ❓ – профиль пользователя не активирован.

Для отображения статуса активации профиля пользователя, наведите компьютерную мышь на индикатор.

- **Пользователь** – ФИО пользователя FINDY.
- **Компания** – название компании.
- **Юридическое лицо** – ЮЛ компании.
- **Email** – электронный адрес пользователя, на который автоматически отправляется письмо приглашения пользователя. Email является логином для входа в FINDY.
- **Телефон** – контактный телефон пользователя.
- **Роль** – роль пользователя.
- **Включен** – пользователь в активном состоянии или заблокирован.
- **Разрешена публикация объявлений** – отображаются 4 индикатора активации публикации объявлений: на домене, в чат-ботах, в терминалах и на лендинговых страницах.
Индикатор **зеленого** цвета – публикация объявлений в канале разрешена.
Индикатор **серого** цвета – публикация объявлений в канале запрещена.

Для отображения канала публикации,
на котором пользователю разрешена или запрещена публикация объявлений,
наведите компьютерную мышь на индикатор (Рис. 9).

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Компания	Юридическое лицо	Email	Телефон	Роль	Включен	Разрешена публикация объявлений
<input type="checkbox"/>	Чекан Анастасия	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ● ● ●
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ● ● ●
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ● ● ●
<input type="checkbox"/>	Игнатьев Павел	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ● ● ●

Рис. 9

- **Поиск** – поиск по ФИО или электронному адресу пользователя FINDY.

Для поиска пользователя по ФИО или электронному адресу,
укажите данные пользователя в поле «Пользователь» и нажмите кнопку «Поиск» (Рис. 10).

Тема компании Шаблоны писем **Пользователи** Юридические лица Файлы Капча ОПД Безопасность Webho ...

 Включен Юридическое лицо Импортировать Добавить

Домены Чат-боты Терминал Лендинговые страницы Сохранить Отменить

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Компания	Юридическое лицо	Email	Телефон	Роль	Включен	Разрешена публикация объявлений
<input type="checkbox"/>	Чекан Анастасия	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input checked="" type="checkbox"/>	● ● ● ● ●

Рис. 10

- **Фильтры** – фильтры по статусу пользователя и по юридическому лицу.

Для поиска пользователя по статусу,
выберите «Включен» или «Заблокирован» в поле статуса.

Для поиска пользователя по юридическому лицу,
выберите ЮЛ из выпадающего списка в соответствующем поле (Рис. 11).

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Компания	Юридическое лицо	Email	Телефон	Роль	Включен	Разрешена публикация объявлений	
<input type="checkbox"/>	Разумов Павел	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	Соломка Сергей	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	Мустафин Игорь	Geliosoft (отдел обучения)	Default			Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	

Рис. 11

Для того чтобы добавить пользователя, нажмите кнопку **«Добавить»** и в открывшемся окне **«Добавить пользователя»** внесите информацию о новом пользователе FINDY. Заполните обязательные поля: фамилия, имя, роль и email, а также укажите каналы публикации объявлений, которые будут доступны пользователю, выделив их галкой в чекбоксе, и нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 12).

Добавить пользователя

Фамилия: Светлый

Имя: Никанор

Отчество: Игоревич

Роль: Пользователь

Юридическое лицо: Default

Email: nikanor@test.com

Телефон: +79050010010

Включен:

Разрешена публикация объявлений:

- Домены
- Чат-боты
- Терминал
- Лендинговые страницы

Добавить

Рис. 12

После нажатия кнопки **«Сохранить»** сотрудник будет добавлен в пользователи FINDY. На электронный адрес пользователя будет автоматически отправлено **«Письмо приглашения пользователя»** с логином для входа в сервис и ссылкой для назначения пароля.

Для массового импорта пользователей,

нажмите кнопку **«Импортировать»** и в открывшемся окне **«Импортировать пользователей»** нажмите кнопку **«Скачать файл Импорт пользователей»**. Заполните обязательные колонки в **«Шаблоне для импорта»**: фамилия, имя, роль и email. В шаблоне для импорта пользователей укажите каналы публикации объявлений, которые будут доступны пользователям, отметив их в колонках таблицы **«Да»** (Рис. 13).

В случае, если пользователю запрещена публикация объявлений в каких-либо каналах, то не заполняйте колонки таблицы, оставив их пустыми (Рис. 12).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Фамилия	Имя	Отчество	Роль	Email	Телефон	Публикация на домена	Публикация в чат ботс	Публикация в терминал	Публикация в лендинг
2	Зеленко	Мargarита		Пользователь	zelenko@experium.ru	+79858203731	да			
3	Рора	Владимир		Менеджер компан	rora@experium.ru	+79858203731	да	да	да	да
4										

Рис. 13

Загрузите шаблон для массового импорта пользователей, нажав кнопку **«Выбрать файл»** в окне **«Импортировать пользователей»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

После нажатия кнопки **«Сохранить»** сотрудники будут добавлены в пользователи FINDY. На электронные адреса пользователей будут автоматически отправлены письма приглашений с логином для входа в сервис и ссылкой для назначения пароля.

Для того чтобы изменить профиль пользователя, нажмите левой кнопкой мыши по ФИО пользователя. В открывшемся окне **«Редактировать пользователя»** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 14).

Редактировать пользователя ×

Фамилия

Имя

Отчество

Роль

Юридическое лицо

Email

Телефон

Включен

Разрешена публикация объявлений

- Домены
- Чат-боты
- Терминал
- Лендинговые страницы

Активирован
Сохранить

Рис. 14

Для редактирования каналов, на которых пользователю разрешена или запрещена публикация объявлений,
 Выберите пользователя и наверху выберите нужный канал - нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 15).

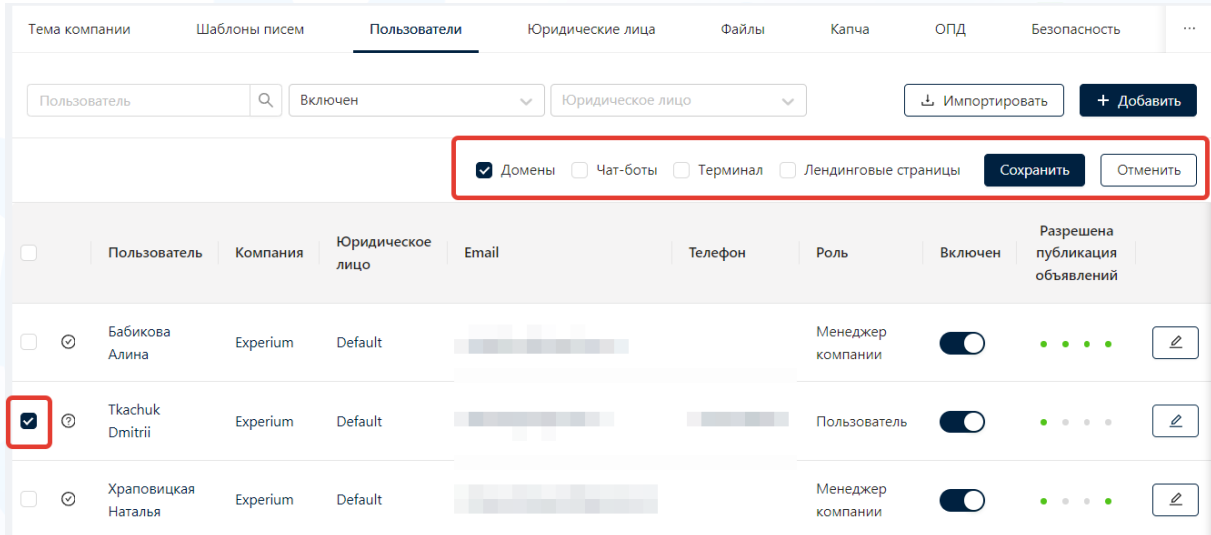


Рис. 15

Для отправки повторного письма приглашения пользователю,
 нажмите левой кнопкой мыши по ФИО пользователя. В открывшемся окне «Редактировать пользователя» нажмите кнопку «Повторно отправить инвайт» (Рис. 16).



Рис. 16



! Кнопка «Повторно отправить инвайт» доступна в профилях пользователей с установленным индикатором активации «Не активирован».

Для блокировки пользователя,
 переведите выключатель активности в неактивный режим – пользователь будет заблокирован (Рис. 17).

<input type="checkbox"/>	Пользователь	Компания	Юридическое лицо	Email	Телефон	Роль	Включен	Разрешена публикация объявлений	
<input type="checkbox"/>	Разумов Павел	Geliosoft (отдел обучения)	Default	razumov@experium.ru		Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	Соломка Сергей	Geliosoft (отдел обучения)	Default	tanary@bk.ru		Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	
<input type="checkbox"/>	Мустафин Игорь	Geliosoft (отдел обучения)	Default	i.mustafin@experium.ru		Менеджер компании	<input type="checkbox"/>	...	

Рис. 17

Юридические лица

Во вкладке «Юридические лица» можно добавить одно или несколько юридических лиц компании, определить ЮЛ по умолчанию (Рис. 18).

Впоследствии можно добавлять пользователей в разные ЮЛ, если в этом есть необходимость.

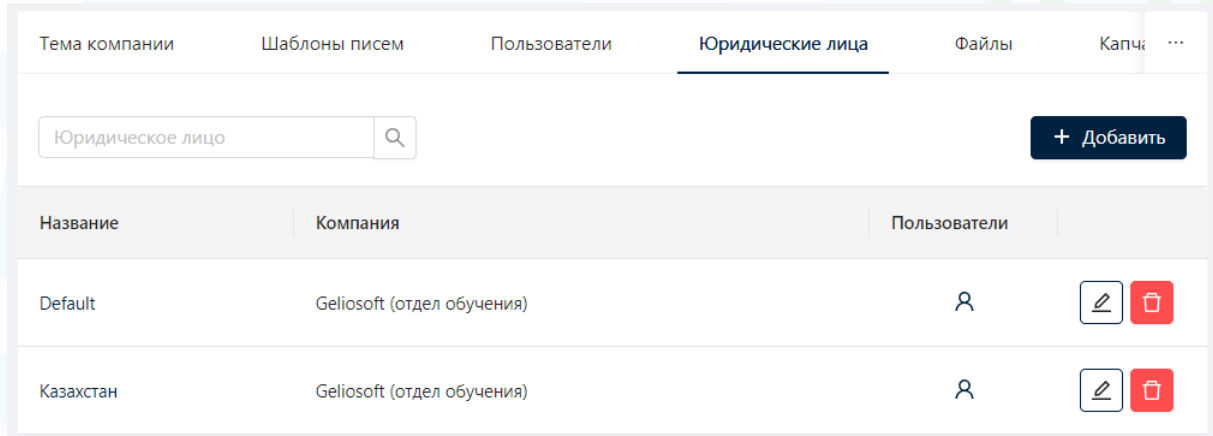


Рис. 18

Файлы

Во вкладке «**Файлы**» установите максимальный размер файлов, укажите типы изображений и типы документов, которые кандидаты смогут прикреплять при отклике на вакансию.

- **Максимальный размер файла** – устанавливается для файлов, которые прикрепляют кандидаты при отклике на вакансию. По умолчанию установлено 2 МБ (Рис. 19).

При необходимости измените максимальный размер файла и нажмите кнопку «**Сохранить**».

В случае, если Ваша компания использует системы FINDY и Experium, то максимальный размер файлов, передаваемых в Experium из FINDY, устанавливается в FINDY.

- **Типы изображений** – устанавливаются для изображений, которые прикрепляют кандидаты при отклике на вакансию. Стандартные типы изображений: png, jpg, tif (Рис. 19).

Для того чтобы добавить тип изображения,

нажмите кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне внесите информацию в обязательные поля: Название типа и MIME тип.

Для того чтобы удалить тип изображения,

нажмите кнопку «**Удалить**» напротив типа изображения.



Предустановленные системой типы изображений удалить из FINDY невозможно. При необходимости удалите галку в чекбоксе напротив типа изображения, прикрепление которого будет недоступно при отклике на вакансию.

- **Типы документов** – устанавливаются для документов, которые прикрепляют кандидаты при отклике на вакансию. Стандартные типы документов: doc, docx, html, odt, pdf, rtf, txt, xls, xlsx (Рис. 19).

Для того чтобы добавить тип документа,

нажмите кнопку «**Добавить**» и в открывшемся окне внесите информацию в обязательные поля: Название типа и MIME тип.

Для того, чтобы удалить тип документа,

нажмите кнопку «**Удалить**» напротив типа документа.



Предустановленные системой типы документов удалить из FINDY невозможно. При необходимости удалите галку в чекбоксе напротив типа документа, прикрепление которого будет недоступно при отклике на вакансию.

После завершения всех настроек во вкладке Файлы нажмите кнопку «**Сохранить**».

Тема компании Пользователи **Файлы**

* Максимальный размер файла

Типы изображений:
 Стандартные типы
 png jpg tif

Типы документов:
 Стандартные типы
 doc docx html odt pdf rtf txt xls xlsx

Рис. 19

Капча

Во вкладке «**Капча**» - можно установить специальный защитный код, который показывается в виде всплывающего окна или картинки (Рис. 20).

Можно выбрать **тип капчи** на **лендинговых страницах** и **доменах** из выпадающего списка:

- reCaptcha
- Символы
- Математические вычисления

Также можно задать **Ключ сайта** для интеграции на стороне клиента и сервера.

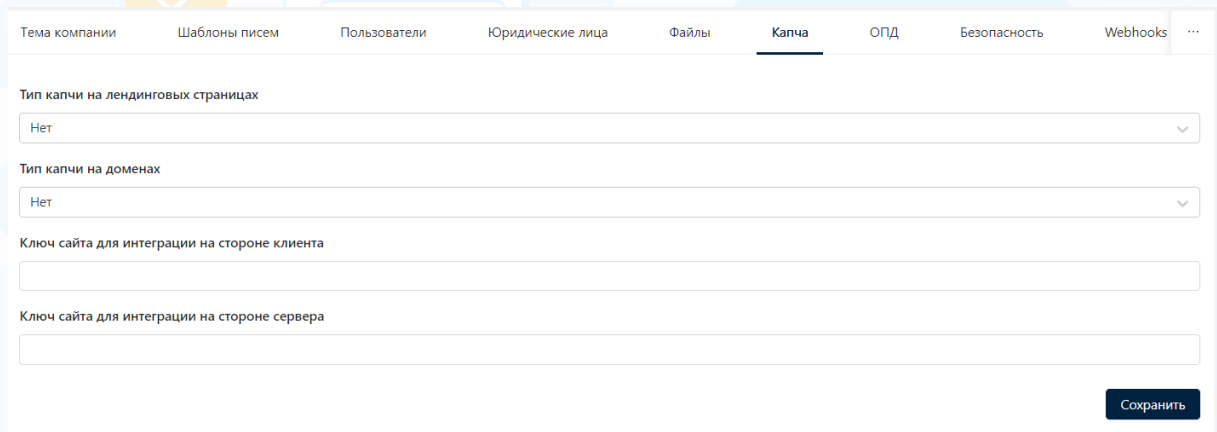


Рис. 20

ОПД

1. **Активирует кнопку "Отправить анкету"** – введите текст согласия обработки персональных данных вашей компании, который будет доступен кандидатам для просмотра в анкетах при отклике на вакансию, и укажите текст гиперссылки. Кликнув по ссылке в анкете **«Я даю согласие на обработку персональных данных»** откроется загруженный текст согласия ОПД (Рис. 21).

Рис. 21

2. **Открывает в отдельном окне форму "Согласие на ОПД"** – введите текст кнопки подтверждения в форме СОПД, также в конструкторе вы можете сформировать вопросы, текст согласия обработки персональных данных вашей компании и чек боксы, которые должен проставить кандидат, при отклике на вакансию. Кликнув по ссылке в анкете **«Я даю согласие на обработку персональных данных»** откроется загруженный текст согласия ОПД (Рис. 22).

Активирует кнопку "Отправить анкету"
 Открывает в отдельном окне форму "Согласие на ОПД"

Конструктор

B I U S [] X₂ Обычный 14 Шрифт

Согласие на прохождение оценочных процедур моих деловых качеств

Я даю свое согласие на прохождение оценочных процедур моих деловых качеств, осуществляемых ООО «КОМПАНИЯ» с использованием и без использования автоматизированных методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других. С порядком проведения оценочных процедур, без предоставления мне обратной связи по результатам оценки, ознакомлен (а) Я даю свое согласие на прохождение оценочных процедур моих деловых качеств, осуществляемых ООО «КОМПАНИЯ» с использованием и без использования автоматизированных методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других. С порядком проведения оценочных процедур, без предоставления мне обратной связи по результатам оценки, ознакомлен (а)Я, предоставляю отметку в этом поле, даю свое согласие на обработку представленных мною персональных данных (БИО, дата рождения, гражданство, контактный телефон, паспортные данные, место фактического проживания и место регистрации, отношение к воинскому учету, уровень образования и оконченные учебные заведения, ученая степень, звание, сведения о повышении квалификации, владение программными продуктами, знание языков, организации и занимаемые ранние должности, при наличии инвалидности группа инвалидности), осуществляемую ООО «КОМПАНИЯ» для целей рассмотрения моей кандидатуры на вакантную должность <<использование и без использования средств автоматизации>>, в том числе: сбор, запись, систематизация, копирование, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В целях обеспечения функций поддержки и сопровождения информационных систем, содержащих представленные мною персональные данные, даю свое согласие на поручение обработки и передачу моим персональным данным (в т.ч. копирование, накопление, хранение, извлечение, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения) автоматизированным способом в ООО «КОМПАНИЯ» (115093, г.Москва, ул. Люсиновская, д.36, стр.1). Срок обработки представленных мною персональных данных: с момента подписания этой регистрационной формы кандидата и в течение 30 дней с момента достижения заявленных целей обработки, но не более 1 календарного года. В случае оформления со мной трудовых отношений срок обработки представленных мной в регистрационной форме кандидата персональных данных определяется согласно срокам хранения, установленным законодательством об архивном деле в Российской Федерации и локальными нормативными актами ООО «КОМПАНИЯ». Настоящее согласие может быть отозвано мной путем информирования ООО «КОМПАНИЯ» о его отзыве в письменной форме. Мои права и обязанности в области персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне известны и понятны.

ОПД обязательное

Трансграничная передача обязательное

Рассылки (e-mail, SMS, мессенджеры) обязательное

Текст кнопки подтверждения в форме СОПД

Согласие на обработку ПД

Предпросмотр

Рис. 22

Безопасность

Во вкладке «**Безопасность**» установите **минимальное количество знаков** в пароле пользователей, **сроки смены пароля** и, при необходимости, можно **Сбросить пароль** всем пользователям (Рис. 23).

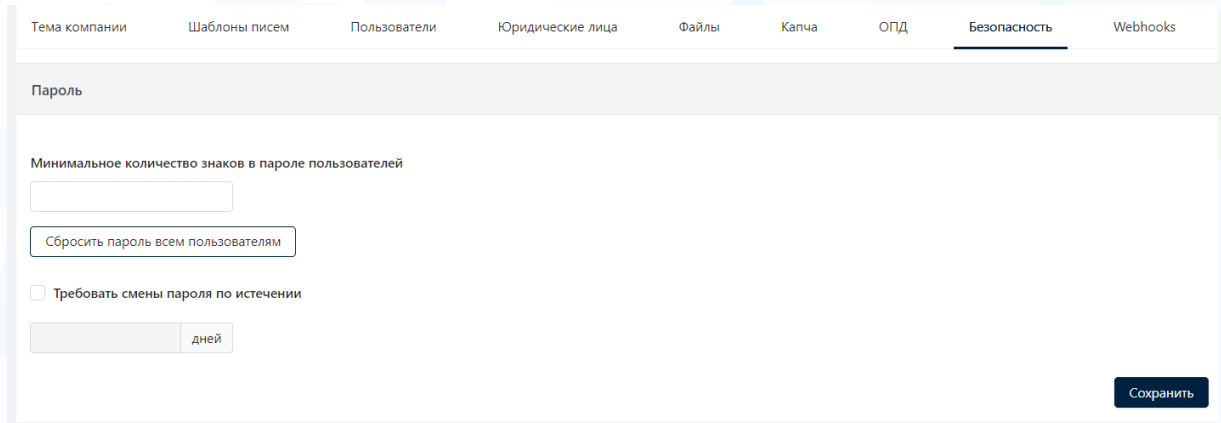


Рис. 23

Словари

Настройка и создание словарей и классификаторов

В боковом меню выберите **«Словари»** и перейдите во вкладки для настройки словарей компании и классификаторов. Блок Словари состоит из трех вкладок: Словари компании, Системные словари и Классификаторы.

Словари компании

Словари компании настраиваются индивидуально для компании в личном кабинете FINDY под ролью **Менеджера компании**. Используются в анкетах вакансий для выбора предустановленных вариантов ответов на вопросы.

Для того чтобы создать словарь компании, нажмите кнопку **«Добавить словарь»** и в открывшемся окне **«Редактировать название словаря»** в поле **«Название словаря»** укажите название.

Созданный словарь отобразится в рабочей области во вкладке **«Словари компании»** (Рис. 24).

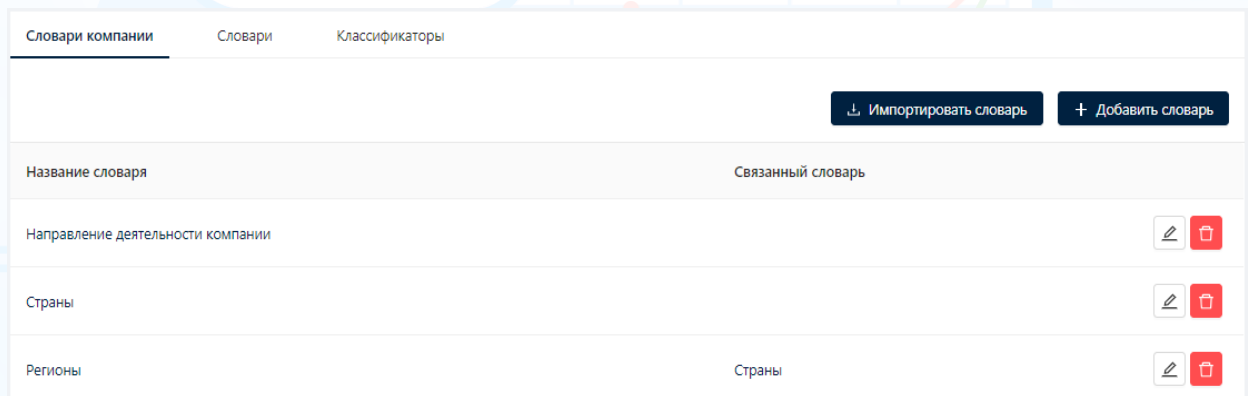


Рис. 24

Для того чтобы изменить название словаря, нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив словаря и в открывшемся окне **«Редактировать название словаря»** измените название в поле **«Название словаря»**.

Для того чтобы удалить словарь, нажмите кнопку **«Удалить»** напротив словаря, который необходимо удалить.

Для того чтобы добавить новый элемент словаря, нажмите левой кнопкой мыши по названию словаря и в открывшемся окне в одноименной строке укажите название элемента. По завершению ввода информации нажмите кнопку **«Добавить новый элемент»** (Рис. 25).

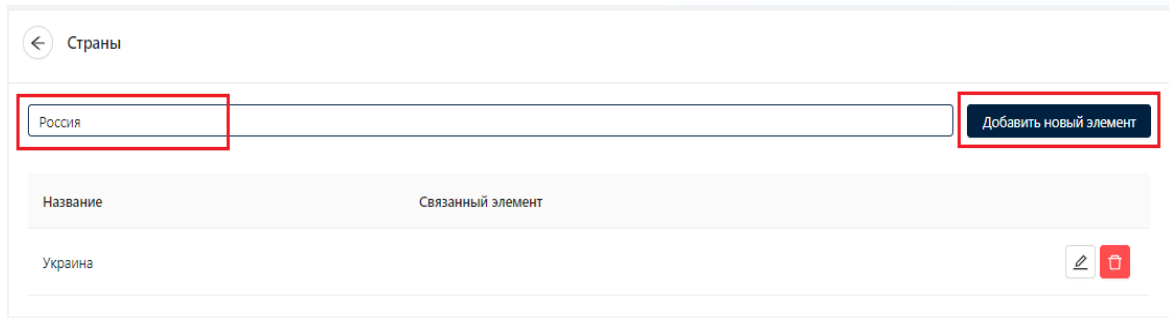


Рис. 25

Для того чтобы изменить название элемента словаря, нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив названия элемента и в открывшемся окне **«Редактировать название элемента»** внесите новое название в поле **«Значение элемента словаря»**.

Для того чтобы удалить элемент словаря, нажмите кнопку **«Удалить»** напротив названия элемента.

Системные словари



Предустановленные словари FINDY удалить невозможно. Они используются в анкетах вакансий для выбора предустановленных вариантов ответов на вопросы.

Для просмотра списка словарей и названия элементов словарей, перейдите во вкладку **«Словари»**.

Словари FINDY:

1. Города
2. Страны
3. Регионы
4. Пол
5. Да/Нет/Иное
6. Уровень образования
7. Специальность
8. Форма обучения
9. Уровень владения иностранным языком
10. Военская обязанность
11. Семейное положение
12. Уровень владения компьютером
13. Категория водительского удостоверения
14. Есть/Нет
15. Готов/Не готов
16. График работы
17. Занятость
18. Время в пути
19. Возможность переезда
20. Готовность к командировкам

21. Вид обратной связи
22. Языки
23. До/После НДФЛ
24. Валюта

Классификаторы

Классификаторы используются при публикации вакансии на сайте компании. Содержат списки классификаторов, которые служат критериями поиска вакансий на сайте компании. При выборе определенного классификатора список вакансий фильтруется согласно выбранному критерию.

Для того чтобы создать классификатор, нажмите кнопку **«Добавить классификатор»** во вкладке **«Классификаторы»**. В открывшемся окне **«Добавить классификатор»** в поле **«Название классификатора»** укажите название и нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 26).

Рис. 26

Для того чтобы изменить название классификатора, нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив классификатора (Рис. 27). В открывшемся окне **«Редактировать классификатор»** внесите изменения в поле **«Название классификатора»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Рис. 27

Для того чтобы добавить название классификаторы на других языках, нажмите кнопку **«Добавить перевод»** и в открывшемся окне внесите название классификатора на иностранных языках (Рис. 28).

Рис. 28

Для того чтобы изменить/удалить название классификатора на других языках, нажмите кнопку **«Добавить перевод»** и в открывшемся окне внесите изменения в название классификатора или удалите название классификатора на иностранных языках.

Для того чтобы удалить классификатор, нажмите кнопку **«Удалить»** напротив классификатора (Рис. 29).

Рис. 29

Для того чтобы добавить раздел классификатора, нажмите кнопку **«Добавить раздел»** и в открывшемся окне **«Добавить раздел»** в поле **«Название раздела»** введите название (Рис. 30).

Рис. 30

Для того чтобы изменить название раздела классификатора, нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив раздела классификатора. В открывшемся окне **«Редактировать раздел»** внесите изменения в поле **«Название раздела»** и нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 31).

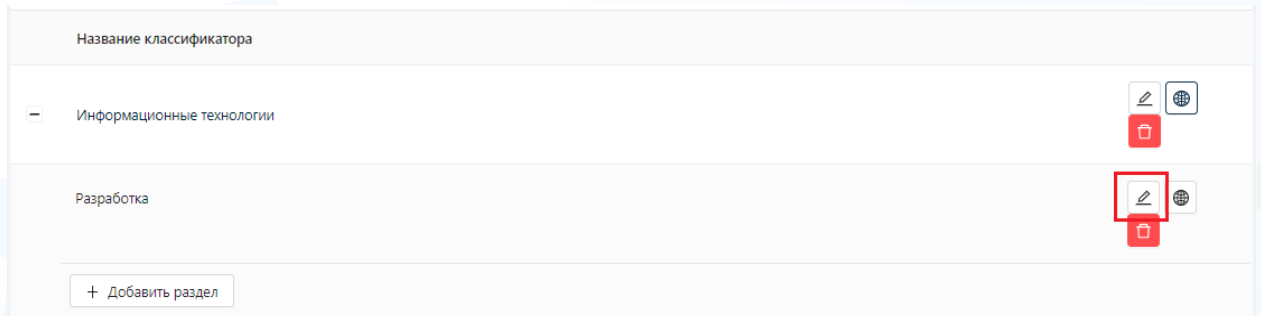


Рис. 31

Для того чтобы добавить название раздела классификатора на других языках, нажмите кнопку **«Добавить перевод»** и в открывшемся окне внесите название раздела классификатора на иностранных языках (Рис. 32).

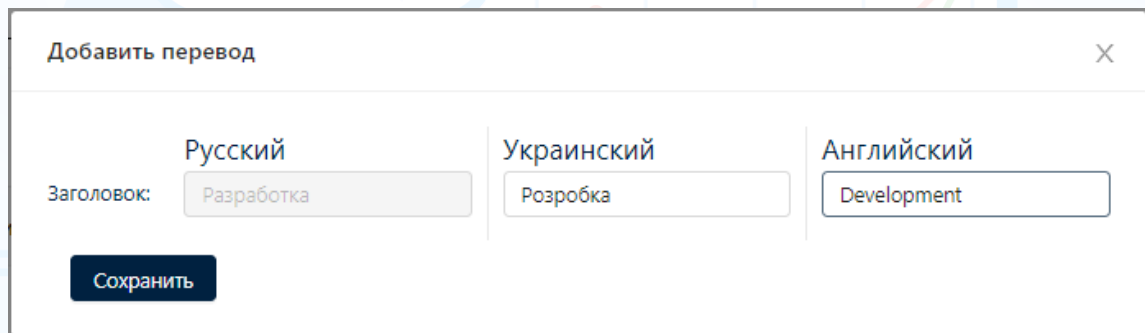


Рис. 32

Для того чтобы изменить/удалить название раздела классификаторы на других языках, нажмите кнопку **«Добавить перевод»** и в открывшемся окне внесите изменения в название раздела классификатора или удалите название классификатора на иностранных языках.

Для того чтобы удалить раздел классификатора, нажмите кнопку **«Удалить»** напротив раздела классификатора (Рис. 33).

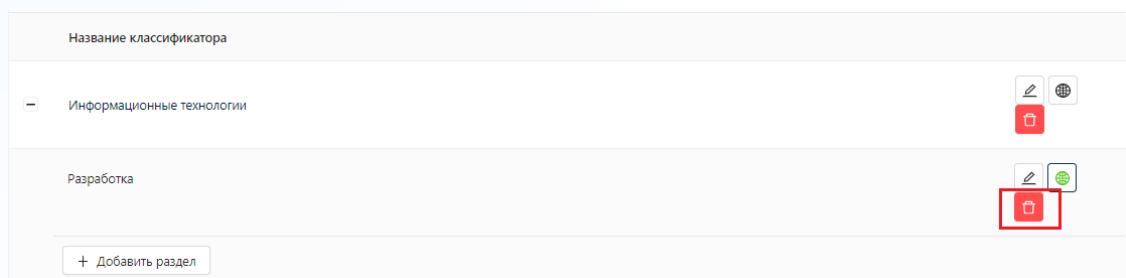


Рис. 33

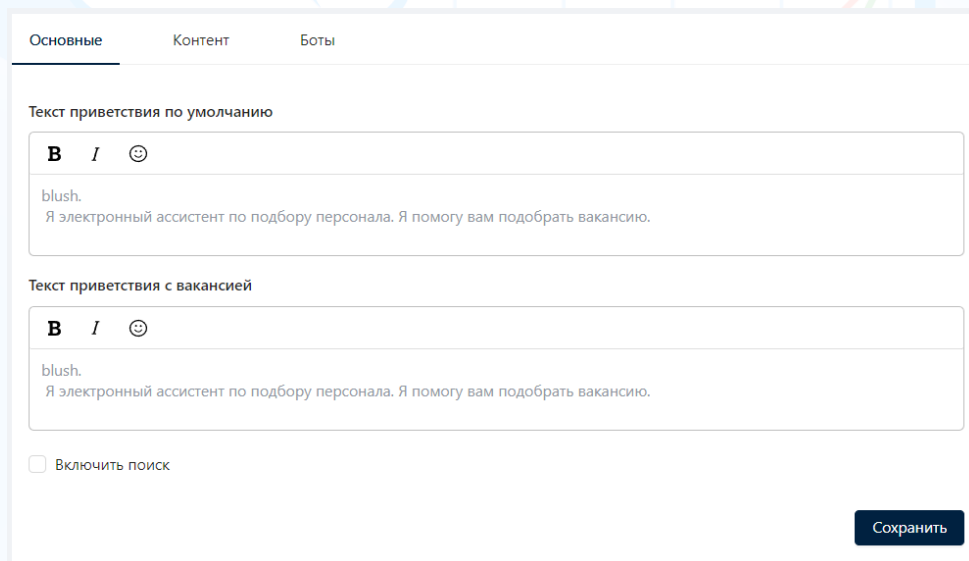
Боты Основные

В боковом меню выберите «**Боты**» и перейдите во вкладки для настройки и подключения ботов: VIBER, Facebook Messenger, Telegram, Web-bot.

Возможности ботов:

- гибкая привязка ботов на разных платформах к разным вакансиям;
- автоматический переход соискателя в бота с вакансий на лендинговых страницах, терминалах, планшетах, телевизорах (слайдер) и полиграфии по QR коду;
- автоматический вывод в бота вопросов из анкеты, которую должен заполнить соискатель;
- автоматический сбор всех откликов в личном кабинете FINDY;
- возможность видео и аудио ответов.

Во вкладке «**Основные**» настройте общий текст приветствия и текст приветствия по вакансии, которые будут отображаться соискателям при переходе в бота (Рис. 34).



Основные Контент Боты

Текст приветствия по умолчанию

B *I* 😊

blush.
Я электронный ассистент по подбору персонала. Я помогу вам подобрать вакансию.

Текст приветствия с вакансией

B *I* 😊

blush.
Я электронный ассистент по подбору персонала. Я помогу вам подобрать вакансию.

Включить поиск

Сохранить

Рис. 34

Контент

Во вкладке «**Контент**» настройте главное меню бота с дополнительным контентом (Рис. 35).

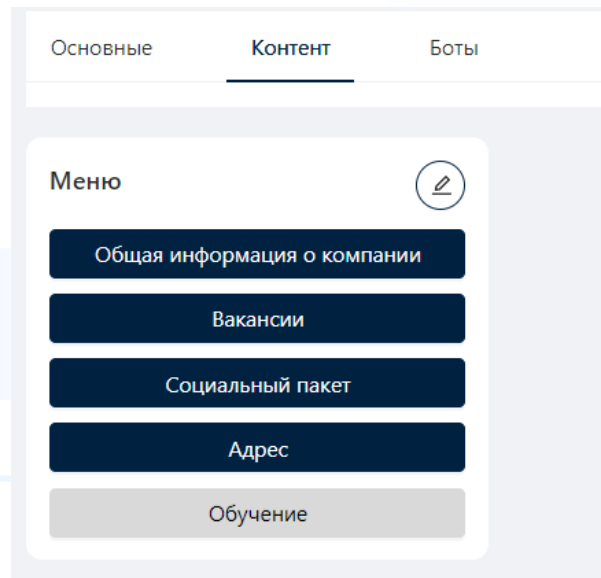


Рис. 35

Боты

Во вкладке «**Боты**» добавьте ботов, перейти в которых можно с лендинговых страниц или по QR коду в терминалах, полиграфии и слайдерах (Рис. 36).

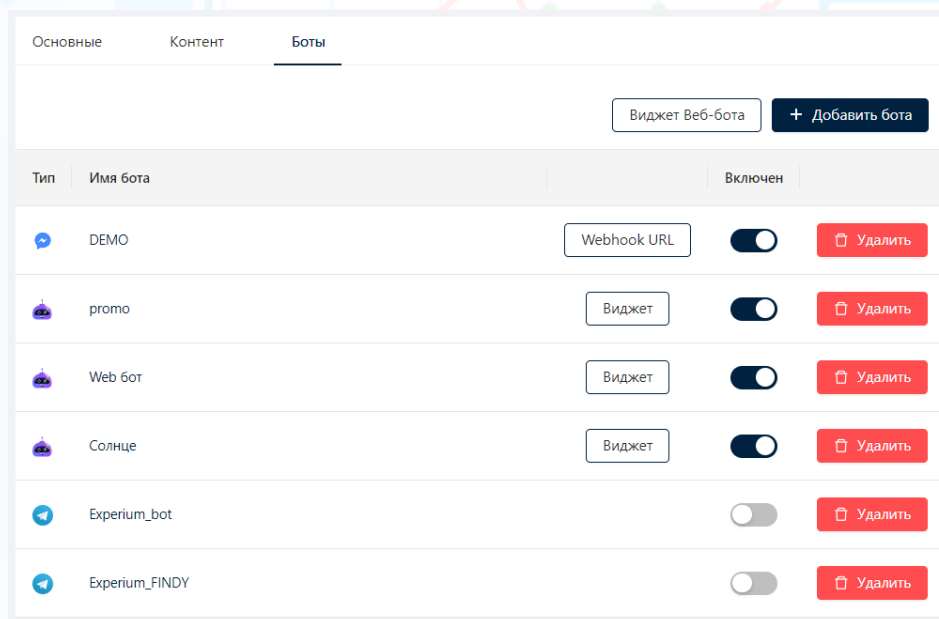


Рис. 36

Подробнее о настройке и работе с ботами можно почитать в инструкции «**Findy – Баннеры и Боты**».

Домены

Добавьте домены под ролью **Менеджера компании**, на которых планируется публикация вакансий и привяжите к ним анкеты (Рис. 37).

Название	Адрес сайта	Анкета по объявлению	Анкета без объявления	
Experium (external)	jobot-jobs.demo.experium.net	НОВАЯ АНКЕТА EXPERIUM-JOBOT	Моя новая анкета	Отклики Вакансии Предпросмотр Виджет
Experium (internal)	testwidget11.000webhostapp.com	Моя новая анкета	Внутренний рекрутмент	Отклики Вакансии Предпросмотр Виджет
Сайт Роры	gora.ru	Адская анкета	test	Отклики Вакансии Предпросмотр Виджет

Рис. 37

- **Название** – название домена.
- **Адрес сайта** – url адрес домена.
- **Анкета по объявлению** – название анкеты, которая отображается при отклике на вакансию.
- **Анкета без объявления** – название анкеты, которая отображается при отклике без вакансии.
- **Отклики** – переход на страницу «Отклики» с автоматически установленным фильтром по домену.
- **Вакансии** – переход на страницу «Вакансии» с автоматически установленным фильтром по домену.

Для того чтобы добавить домен, нажмите кнопку **«Добавить домен»** и в открывшемся окне укажите название, адрес сайта и ссылку на домен, а также привяжите анкеты по объявлению и без объявления.

По завершению настроек нажмите кнопку **«Сохранить»** (Рис. 38).

Рис. 38

Привяжите к домену две анкеты:

- **Анкета по объявлению** – будет открываться при отклике на вакансию.
- **Анкета без объявления** – будет открываться при отправке резюме без объявления.

Для того чтобы изменить домен,

нажмите кнопку **«Редактировать»** напротив домена и в открывшемся окне **«Редактирование домен»** внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **«Сохранить»** после внесения изменений (Рис. 39).

Для того чтобы удалить домен,

нажмите кнопку **«Удалить»** напротив домена, который необходимо удалить.



Рис. 39

Диалоги

В блоке «Диалоги» отображаются диалоги с кандидатами в чат-ботах (Рис. 40).

Пользователь	Бот	Последнее обновление	Последнее сообщение
Б • Без имени	Web бот	09.08.2021 15:42	Меню
Б • Без имени	Федя	09.08.2021 15:41	/vacancy
Б • Без имени	Web бот	01.06.2021 12:07	/vacancy
U • undefined скетикова	promo	17.05.2021 21:12	89031387898

Рис. 40

Для того чтобы открыть диалог с кандидатом, кликните левой кнопкой мыши по ФИО пользователя. В открывшемся окне будет отображаться история диалога с кандидатом (Рис. 41).

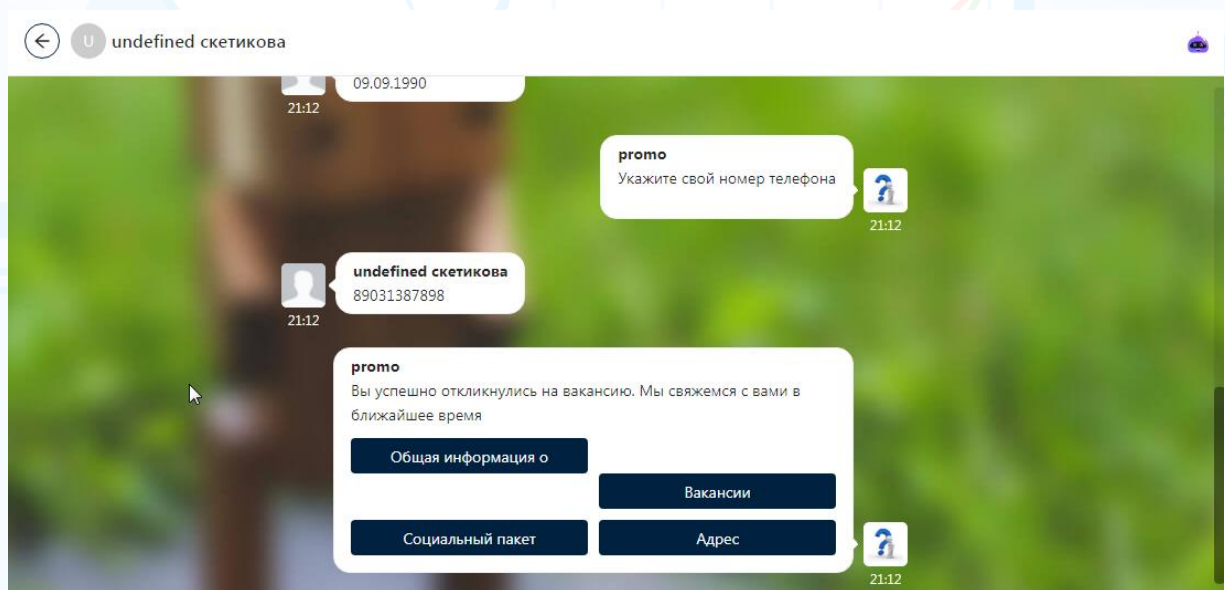


Рис. 41

Заявки на звонок

В блоке «**Заявки на звонок**» отображаются входящие заявки на звонок от кандидатов, которые нажали кнопку «**Позвонить**» в вакансии, размещенной в терминале (Рис. 42).

Телефон	Имя	Вакансия
+79169911211	владимир	Менеджер по продажам
+79164194426	Димас	Тестовая вакансия
+79737473738	MMDC	Клининг менеджер3
+79995533222	Владимир	Художник (3)
+79733341113	Тест	Художник (3)
+79775312311		Художник (3)
+79858203731		Еллюстратор2

Рис. 42

Используйте фильтры для быстрого поиска:

- **Телефон** – поиск по номеру телефона.
- **Вакансия** – поиск по названию вакансии.

Отчеты

Для выгрузки отчетов по таким параметрам, как:

- Вакансия
- Ответственный за вакансию (ФИО)
- Город
- Страна
- Дата создания
- Дата публикации
- Количество откликов по вакансии (помесячно)

Перейдите в левое меню Findy и выберите пункт **“Отчеты”**. Далее укажите необходимый период и нажмите кнопку **“Сформировать отчет”** (Рис. 43).

Ответственный	Город	Страна	Дата создания	Дата публикации	Количество откликов
Евдолина Евгения	Москва	Россия	14.02.2022	14.02.2022	10
Евдолина Евгения			08.02.2022	08.02.2022	1
Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	0
Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	1
Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	0
Аккаунт-менеджер B2B	Москва	Россия	03.02.2022	03.02.2022	0
Инспектор охраны бизнес центра	Санкт-Петербург	Россия	02.02.2022	02.02.2022	3

Рис. 43

Для выгрузки отчета в таблицу Excel, нажмите кнопку **“Сохранить отчет”** (Рис. 44).

Вакансия	Код объявления	Ответственный	Город	Страна	Дата создания	Дата публикации	Количество откликов 2022-01	Количество откликов 2022-02	Количество откликов 2022-03
Специалист по качеству	620a29dc7005680011405b32	Евдолина Евгения	Москва	Россия	14.02.2022	14.02.2022	0	10	0
Стажировка_весна_2022	6202578d70056800114055b5b	Евдолина Евгения			08.02.2022	08.02.2022	0	1	0
Специалист по качеству	62021145700568001140554f	Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	0	0	0
IT-разработчик	62020940700568001140554a	Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	0	1	0
IT-разработчик	62020ec7005680011405549	Евдолина Евгения	Москва	Россия	08.02.2022	08.02.2022	0	0	0
Аккаунт-менеджер B2B	61fbabe0c6e3490015287ec5	Евдолина Евгения	Москва	Россия	03.02.2022	03.02.2022	0	0	0
Инспектор охраны бизнес центра	61fa79dccb63490015287e37	Евдолина Евгения	Санкт-Петербург	Россия	02.02.2022	02.02.2022	0	3	0

Рис. 44