

FINDY Вакансии

Публикация вакансий

Для того чтобы опубликовать вакансию, нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне «Публикация вакансии» заполните описание вакансии (Рис. 1).

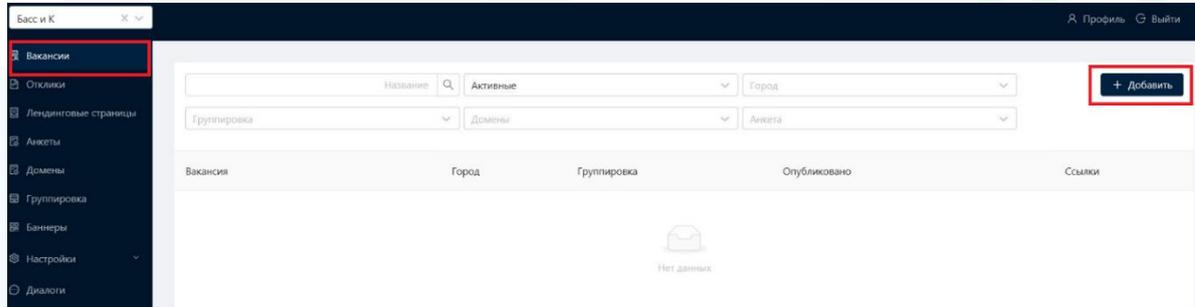


Рис. 1

Шаг.1 Основная информация – внесите описание вакансии, которое будет отображаться в чат-ботах/терминале/на лендинговых страницах (Рис. 2).

Заполните обязательные поля для публикации вакансии или перехода на другие шаги:

- **Название** – название вакансии.
- **Даты публикации** – укажите даты публикации вакансии или выделите в чекбоксе «**Без ограничения**».
- **Место публикации** – укажите место публикации, где будет размещена вакансия, выделив в чекбоксе домен/ чат-бот/ терминал/ лендинговая страница.

Если публикация выбрана только на сайте, то нажмите кнопку «**Опубликовать**» ниже (Рис. 2).

Публикация вакансии

Название

Даты публикации
 12-10-2022 — До Без ограничения

*** Место публикации**
 geliosoft
 чат-бот
 терминал
 лендинговая страница

Код вакансии

Описание

Классификатор
[Указать классификаторы](#)

Группировка

Город

Адрес

График работы **Тип занятости**

Зарплата **Минимальная** **Максимальная** **Зарплата за период** **Валюта** **До/После НДФЛ**

Рис. 2

Шаг.2 Настройки - если в разделе **Место публикации** вы выбрали не только Домен, но и чат-бот/терминал/лендинг в чекбоксах - появляется следующий шаг, на котором необходимо произвести конкретные настройки для чат-бота/ терминала/ лендинговой страницы (Рис. 3).

Публикация вакансии (Секретарь)

Будет опубликовано в терминале Настройки для терминала

Чат-бот

Приветствие

В / / ☺

Здравствуйте! Я электронный ассистент по подбору персонала. Предлагаю рассмотреть вакансию Секретарь

Начало заполнения анкеты

В / / ☺

Ответьте, пожалуйста, на несколько вопросов

Прощание

В / / ☺

Вы успешно откликнулись на вакансию. Мы свяжемся с вами в ближайшее время

Лендинговые страницы Дизайн и адрес лендинга

Адрес и счетчики	Лендинг	Опубликован	Автор	Дата создания	Поделиться
нет данных					

Анкета Представленные анкеты ✓ Выбрать вопрос ↗ Создать кастомизированный вопрос ...

Вопрос в анкете Вопрос в чат-боте Обязательное

☑ Согласие на ОПД Для продолжения мне нужно получить от вас согласие на обработку ваших персональных данных ☑ ☑ ☑

Назад Опубликовать

Рис. 3

Настройки для терминала

Нажмите кнопку «**Настройки для терминала**» в окне публикации вакансии и внесите настройки вакансии в терминале.

- **Опубликовано** – статус «**Опубликовано**» установлен автоматически. Для изменения статуса публикации вакансии в терминале переместите переключатель в левую сторону (Рис. 5).
- **Категория** – выберите из выпадающего списка категорию вакансии (Рис. 5).
- **Разрешить заявку на звонок** – для отображения кнопки «**Звонок**» в вакансии, которая позволяет кандидатам оставить заявку на обратный звонок. Заявки на обратный звонок отображаются в FINDY в блоке «**Заявки на звонок**» (Рис. 4).

ЗАКАЖИТЕ ОБРАТНЫЙ ЗВОНОК

* Номер телефона

+7

Будем Вам признательны, если Вы укажете свое Имя

ПОЗВОНИТЕ ПО НОМЕРУ

+79181117766

или

отсканируйте QR код с помощью телефона для совершения звонка

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	☎	

< НАЗАД ОК

Рис. 4

- **Показать телефон компании** – для отображения контактного телефона компании в вакансии (Рис. 5).
- **Телефон компании** – укажите телефон компании, который будет виден кандидатам при переходе в вакансию (Рис. 5).
- **Использовать цвет темы** – цвет темы вакансии в терминале, который бы задан в настройках кабинета (Рис. 5).
- **Задать собственный цвет** – возможность задать индивидуальный цвет темы вакансии в терминале.

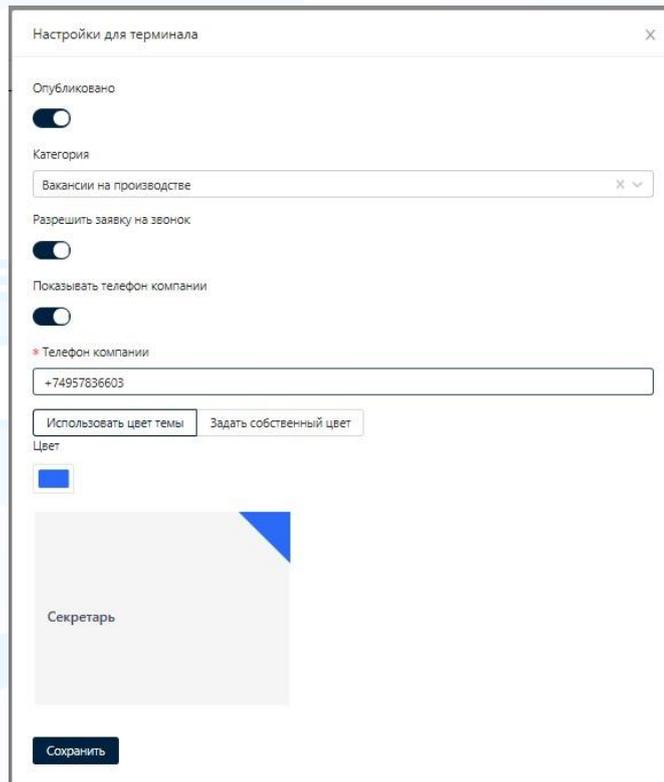


Рис. 5

Настройки для чат-бота

Выполните настройки вакансии для чат-бота (Рис. 6).

- **Приветствие** – текст приветствия в чат-ботах, установленный в настройках чат-ботов. При необходимости настройте индивидуальный текст приветствия для вакансии.
- **Начало заполнения анкеты** – текст, который отображается в чат-ботах при заполнении анкеты. При необходимости настройте индивидуальный текст для вакансии.
- **Прощание** – текст прощания в чат-ботах, при необходимости, настройте индивидуальный текст прощания с кандидатами по вакансии.

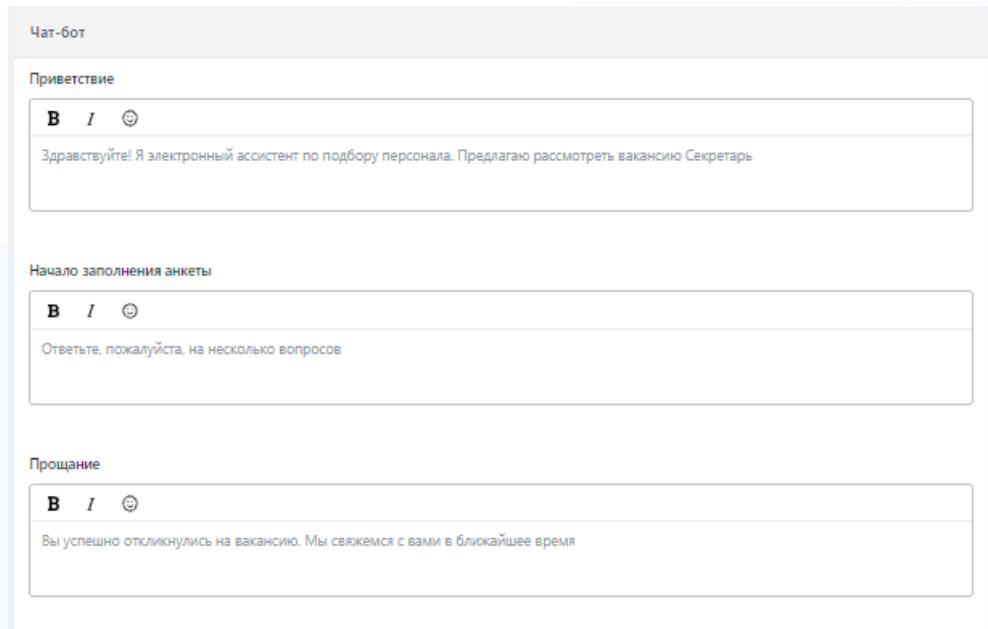


Рис. 6

Настройки для лендинговых страниц

Выполните настройки вакансии для лендинговой страницы (Рис. 7).

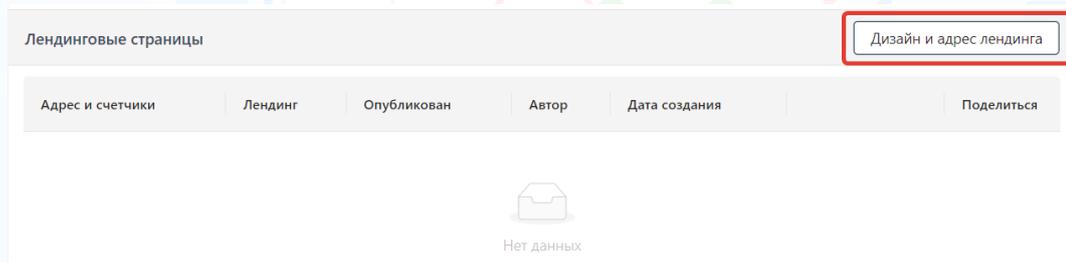


Рис. 7

Нажмите кнопку «**Дизайн и адрес лендинга**» в окне публикации вакансии и в открывшемся окне внесите настройки вакансии на лендинге (Рис. 8).

- **Привязать** – в открывшемся окне «**Лендинги**» выберите ранее созданную лендинговую страницу(ы), на которой будет размещена вакансия (Рис. 9).

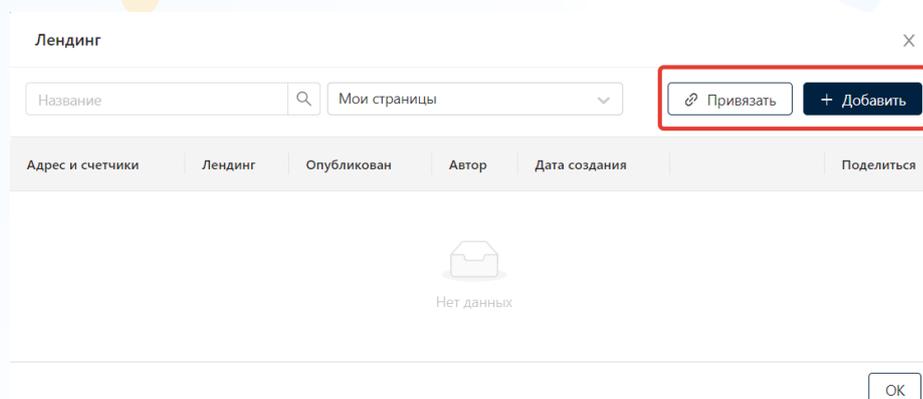


Рис. 8

- **Добавить** – в открывшемся окне создайте лендинговую страницу, на которой будет размещена вакансия (Рис. 9).



Информацию по созданию лендинговых страниц см. в инструкции «Findy_Лендинги».

Лендинги			×
Код страницы	Лендинг	Привязанные вакансии	
engineer	Открыть	Инженер ...	+
kassa	Открыть	Кассир ...	+
qwerty	Открыть	Специалист по продажам ...	+
shpalo	Открыть	Специалист по продажам ...	+

< 1 2 >

Рис. 9

Анкеты

Создайте новую анкету или добавьте предустановленную анкету, добавьте вопросы анкеты (Рис. 10).

Анкета 🌐

Вопрос в анкете	Вопрос в чат-боте	Обязательное
↑ ↓ <input type="text" value="Согласие на ОПД"/>	<input type="text" value="Для продолжения мне нуж"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 10



Информацию по созданию анкет для объявлений см. в инструкции «Findy_Лендинги».

После внесения настроек всех каналов публикации в **Шаг.2 Настройки**, нажмите кнопку **«Опубликовать»** - вакансия будет опубликована во всех указанных каналах.

Редактирование вакансии

Для того чтобы изменить описание вакансии, в блоке «Вакансии» кликните по названию вакансии левой кнопкой мыши (Рис. 11).

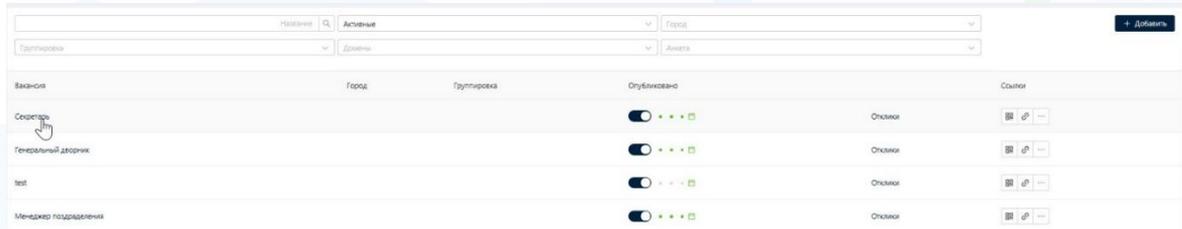


Рис. 11

В открывшемся окне нажмите кнопку «**Редактировать**» и следуйте по шагам для изменения описания вакансии и/или каналов публикации (Рис. 12).

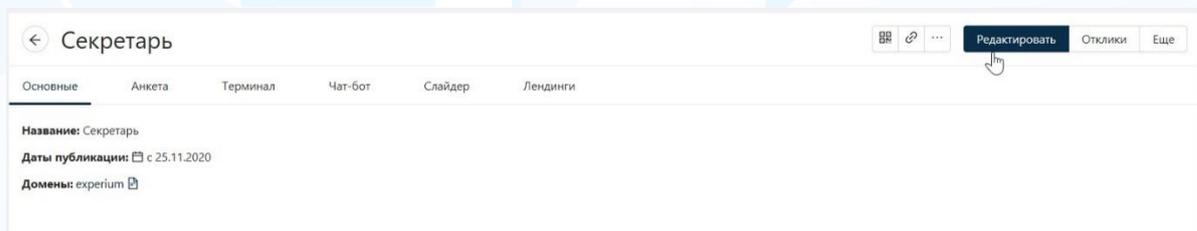


Рис. 12

Для того чтобы посмотреть описание вакансии и/или каналы публикации, в которых была опубликована вакансия, откройте вакансию и перейдите во вкладки (Рис. 13).

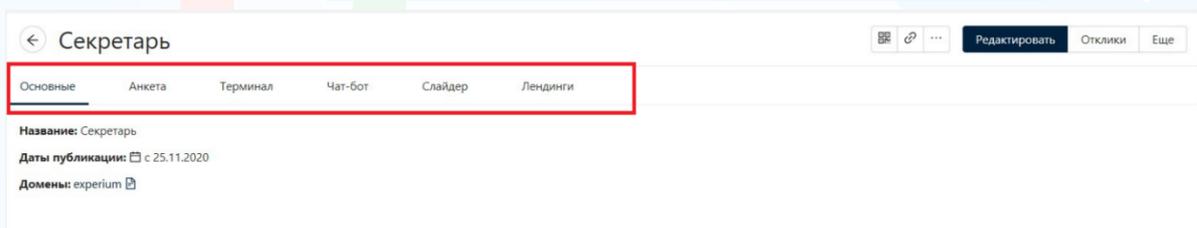


Рис. 13

Для того чтобы создать похожую вакансию, нажмите кнопку «**Ещё**» и в выпадающем меню выберите команду «**Создать похожую вакансию**». Похожая вакансия будет создана автоматически с аналогичным описанием и каналами публикации (Рис. 14).

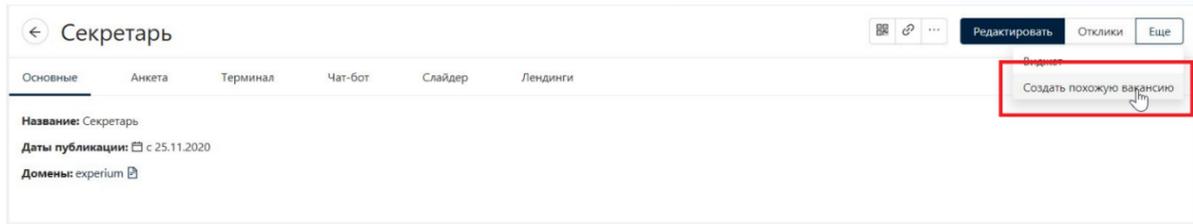


Рис. 14

Для того чтобы изменить ответственного за вакансию, нажмите кнопку «Ещё» и в выпадающем меню выберите команду «Изменить ответственного», выберите ответственного сотрудника из списка и нажмите «Сохранить» (Рис. 15).

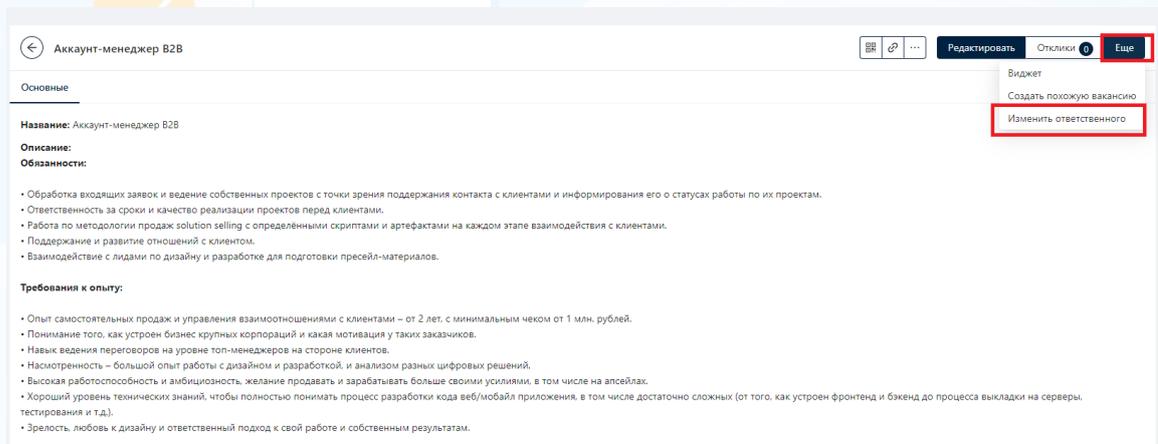


Рис. 15

Для того чтобы создать баннер, нажмите кнопку «Баннер» и в открывшемся окне «Создать и распечатать баннер» выберите шаблон баннера (Рис. 16-17).

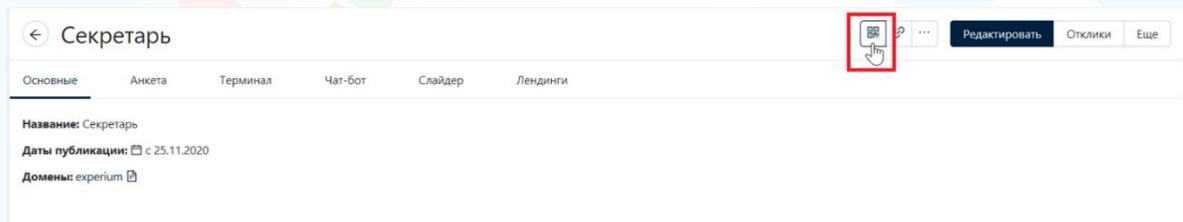


Рис. 16

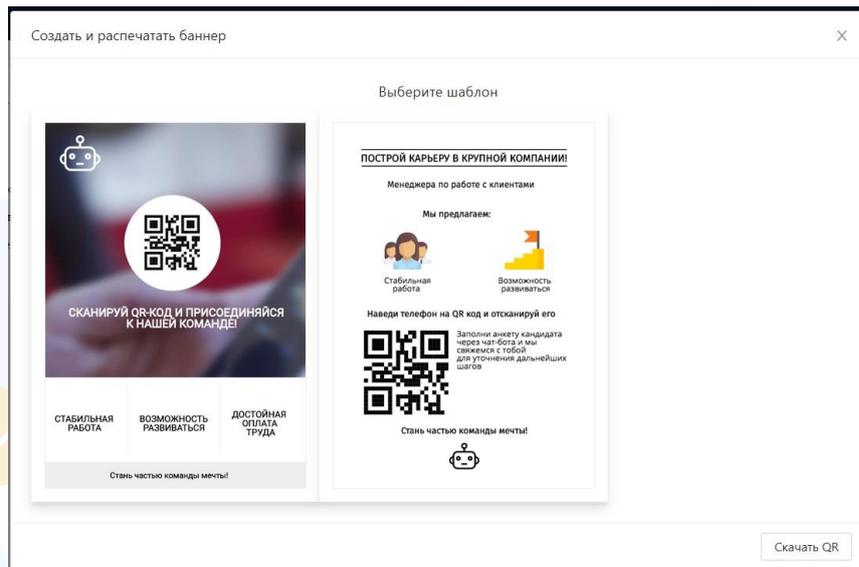


Рис. 17

Создайте баннер вакансии, используя настройки для редактирования. По завершению настроек нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис. 18).

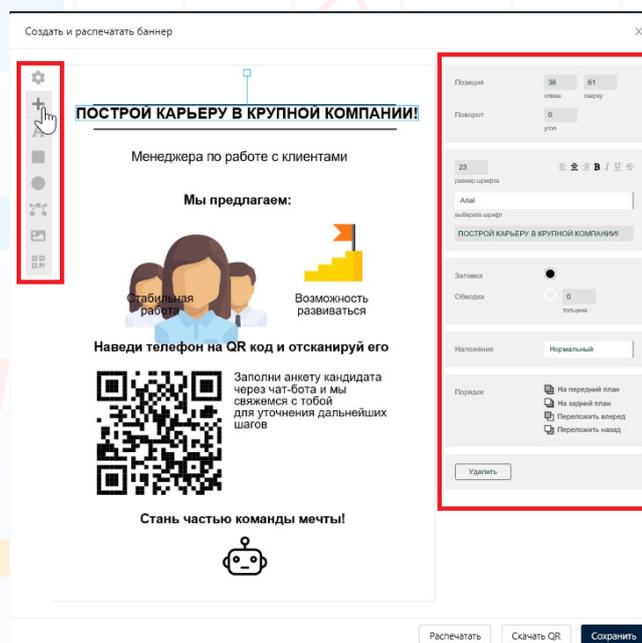


Рис. 18

Для того чтобы посмотреть отклики на вакансию, в блоке «**Вакансии**» напротив вакансии нажмите кнопку «**Отклики**». В рабочей области отобразится список кандидатов, откликнувшихся на вакансию (Рис. 19).

Для того чтобы посмотреть анкету/ резюме кандидата, откликнувшегося на вакансию,

кликните левой кнопкой мыши по ФИО кандидата (Рис. 19). В рабочей области откроется заполненная анкета кандидата.

<input type="checkbox"/>	ФИО	Вакансия	Контакты	Дата отклика	Барьерный вопрос
<input type="checkbox"/>	Абрамова Дина	Логист	ghfdhfhdfjkljutioty eafdzasvg@ya.ru +79257841255	22.09.2022	Не было барьерных вопросов
<input type="checkbox"/>	Щербакова Галина	Логист	yuyuyiyuy@mail.ru +79026477885	22.09.2022	Не было барьерных вопросов
<input type="checkbox"/>	Носов Сергей	Логист	ghhjij@mail.ru +79041223944	22.09.2022	Не было барьерных вопросов

Рис. 19

Отклики

В блоке «**Отклики**» отображается весь список кандидатов, которые откликнулись на вакансии или прислали своё резюме в компанию без объявления (Рис. 20).

<input type="checkbox"/>	ФИО	Вакансия	Контакты	Дата отклика
<input type="checkbox"/>	Ткачук Дмитрий	Менеджер по развитию бизнеса	dev.trauret@gmail.com +79164194426	 26.02.2019
<input type="checkbox"/>	Антон	Менеджер по продажам	gusev@mail.ru	 22.02.2019
<input type="checkbox"/>	Евгения	Менеджер по продажам	evdokhina@experium.ru	 05.02.2019
<input type="checkbox"/>	Васин Петр	Web-дизайнер	vasin@mail.ru +79055768998	 30.01.2019

Рис. 20

Используйте фильтры для группировок и быстрого поиска кандидатов, которые откликнулись на вакансию:

- **Имя** – поиск по ФИО кандидата.
- **Домен** – поиск по домену из выпадающего списка, с которого пришел отклик на вакансию.
- **Все** – поиск по типу отклика из выпадающего списка: «Все», «По объявлению», «Без объявления».
- **Анкета** – поиска отклика по анкете из выпадающего списка анкет.
- **Типы публикаций** - все типы публикаций, домен, лендинг, чат-бот, терминал.
- **Вакансия** – поиск откликов по вакансии.
- **Статусы по барьерным вопросам** - прошел барьерные вопросы, не прошел барьерные вопросы, не было барьерных вопросов, все статусы.

Для того чтобы посмотреть анкету/резюме кандидата, откликнувшегося на вакансию, кликните левой кнопкой мыши по ФИО кандидата. В рабочей области откроется заполненная анкета кандидата (Рис. 21).

В открывшемся анкете, если кандидат прикрепил резюме и/или другой документ, нажмите кнопку «**Скачать**».

← Майская Февронья

RU Язык отклика ▾

Отклик

Согласие на ОПД [Открыть согласие на ОПД](#)

Фамилия Майская

Имя Февронья

Телефон +79052136548

Дата рождения 02.04.2002

Пол Женский

Любите ли вы Мандарины

Резюме [Скачать](#)

Дополнительная информация

Вакансия Legal Advisor

Анкета, с которой получен отклик Metro 1

Источник <https://geliosoft.findy.ru/Test13/form>

Дата создания отклика 24.02.2022 10:25:59

Рис. 21

Группировка

В блоке **«Группировка»** могут быть созданы разные группировки вакансий: по географическому принципу, функциональному направлению компании или любым другим признакам.

Для того чтобы создать группировку, нажмите кнопку **«Добавить»** и в открывшемся окне **«Добавить группировку»** укажите название, город и адрес (Рис. 22).



Рис. 22

Для того чтобы группировать вакансии, в окне **«Публикация вакансии»** в **Шаг.1 Основная информация** выберите группировку из выпадающего списка в поле **«Группировка»**.

Для того чтобы открыть список вакансий в группировке, в блоке **«Группировка»** откройте список вакансий, нажав левой кнопкой мыши по кнопке **«+»**.

Используйте фильтры для быстрого поиска вакансий (Рис. 23).

- **Название** – поиск по названию вакансии.
- **Домены** – поиск по домену из выпадающего списка, на котором размещена вакансия.
- **Все** – поиск статусу вакансии из выпадающего списка: «Активные», «Архивные», «Истекшие», «Все».
- **Город** – поиск по городу вакансии.
- **Анкета** – поиск вакансии по анкете.

🔍
+ Добавить

Название
Адрес
Слайдер

— Центральный офис
Россия, Москва®

📄
🔗
🔍

🔍

Активные ▼

Город ▼

Домены ▼

Анкета ▼

Вакансия	Город	Опубликовано	Отклики	Ссылки
Аналитик стажер		● ● ●	Отклики	Нет активных ботов
Тестовая вакансия в ЗМ		● ● ●	Отклики	Нет активных ботов

Рис. 23