

## Сервис Web - интерфейс

Сервис «**Web-интерфейс**» предназначен для HR-менеджеров и линейных менеджеров компании, работающих с проектами внутреннего и внешнего подбора через Web-браузер.

Web-интерфейс доступен по адресу <https://названиекомпании.experium.me> (например, <https://geliosoft.experium.me>).

### **Для входа в Web-интерфейс,**

необходимо использовать логин и пароль своей учетной записи в Experium (Рис. 1).

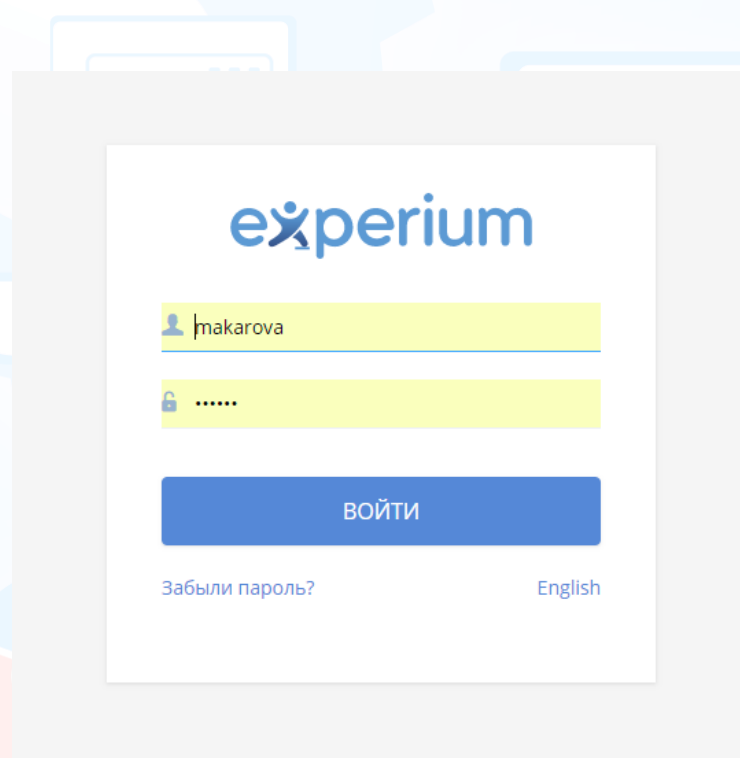


Рис. 1

Web-интерфейс для HR-менеджеров функционально отличается от Web-интерфейса для линейных менеджеров.

**Web-интерфейс для HR-менеджеров** включает следующие функции (Рис. 2):

- что не сделано;
- портфель проектов Рекрутмент;
- портфель проектов МАП;
- календарь.

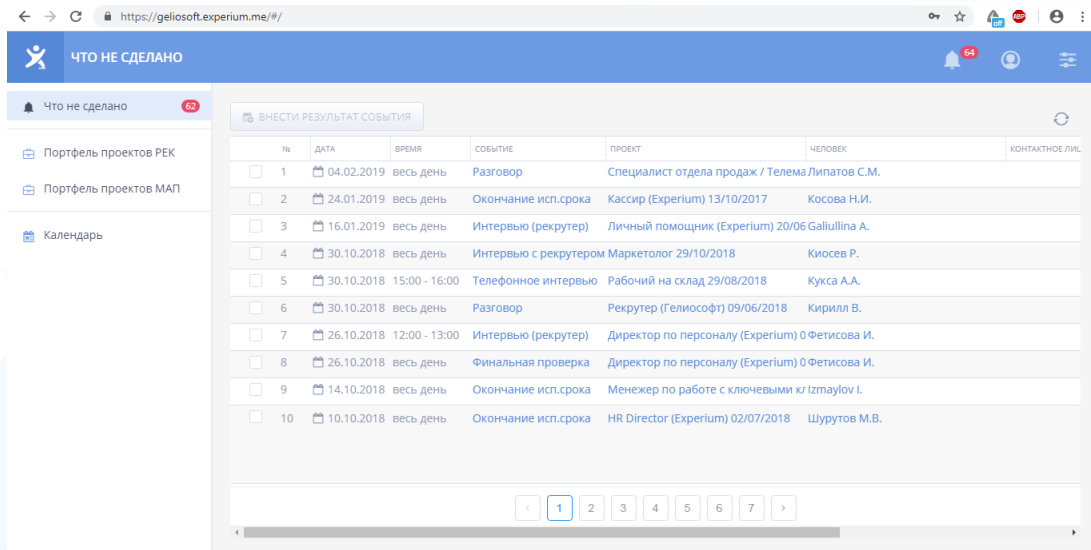


Рис. 2

**Web-интерфейс для линейных менеджеров** включает следующие функции (Рис. 3):

- что не сделано;
- отправить заявку;
- портфель заявок;
- согласование людей;
- согласование вакансий;
- портфель проектов Рекрутмент (при наличии прав Ответственного или Соисполнителя по проектам);
- портфель проектов МАП (при наличии прав Ответственного или Соисполнителя по проектам);
- календарь.

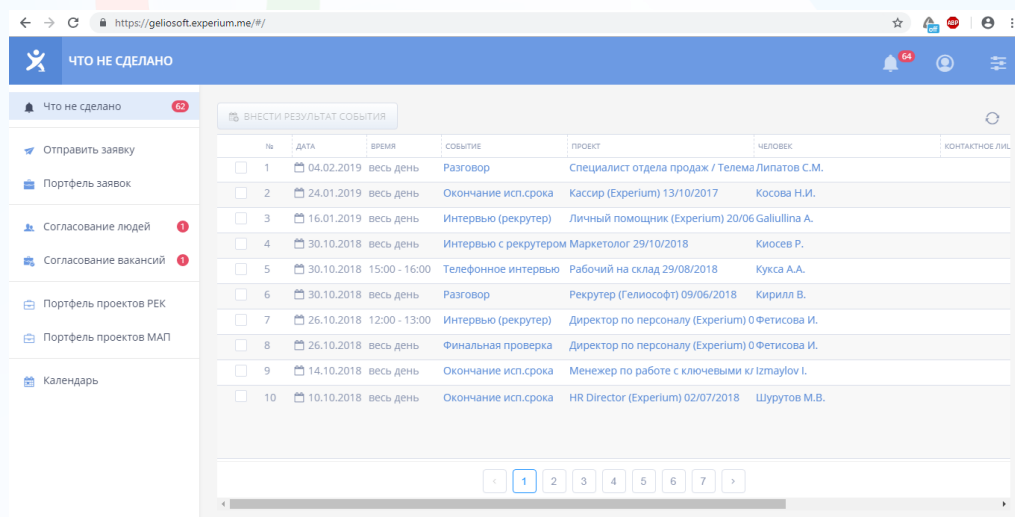


Рис. 3

**Настройка функциональных возможностей Web-интерфейса** происходит посредством установки определенных прав пользователю (Рис. 4).

**Админ -> Профиль пользователя -> Права -> Изменить права пользователю**

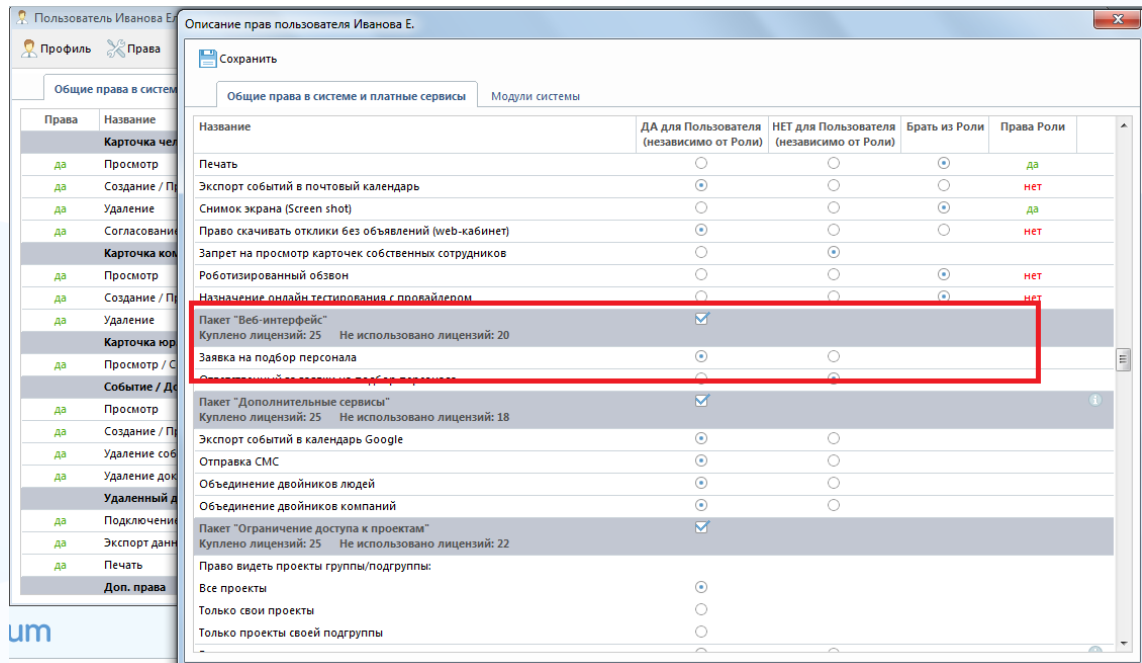


Рис. 4

**Чтобы пользователю предоставить доступ в Web-интерфейс, необходимо в профиле пользователя установить право Пакет «Веб-интерфейс».**

**Чтобы пользователю предоставить возможность отправлять заявку на подбор, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «Пакет «Веб-интерфейс» установить право «Заявка на подбор персонала».**

**Чтобы пользователю предоставить возможность согласовывать вакансии, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «Рекрутмент» установить право «Права Согласующего» (Рис. 5).**

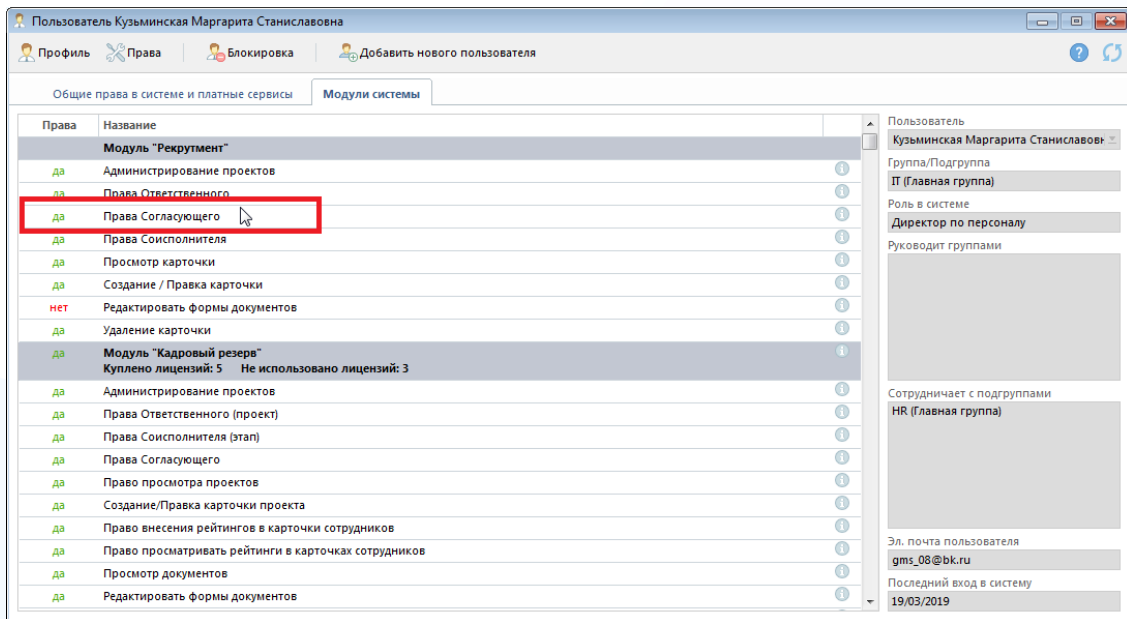


Рис. 5

Чтобы пользователю предоставить возможность согласовывать людей, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «Карточка человека» установить право «Согласование человека» (Рис. 6).

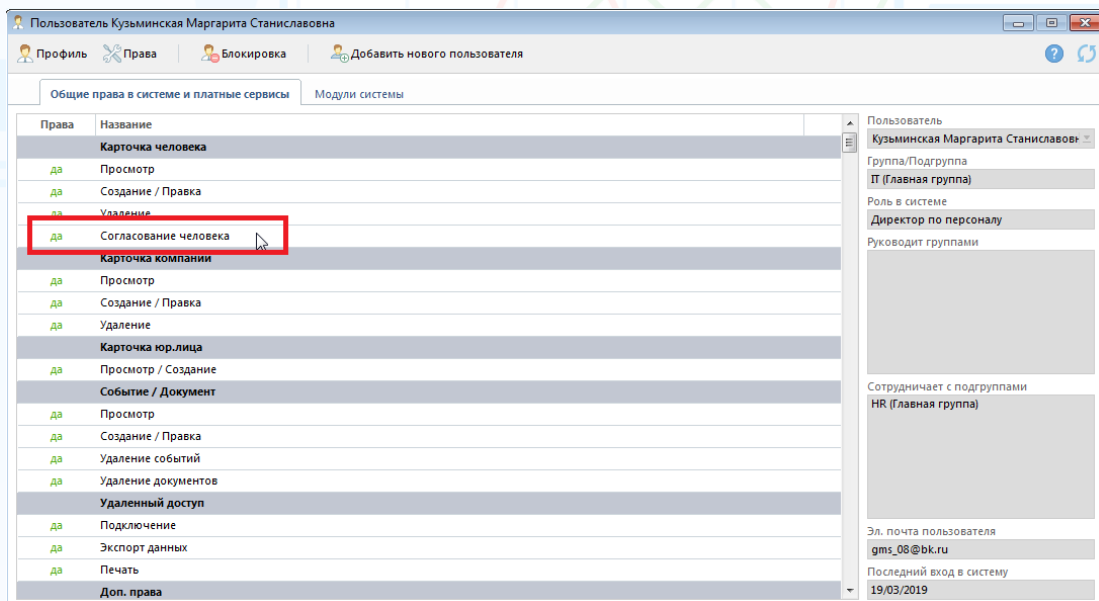


Рис. 6

Чтобы пользователю предоставить возможность просматривать Портфель проектов Рекрутмент, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «Рекрутмент» установить право «Права Ответственного» или «Права Соисполнителя» (Рис. 7).

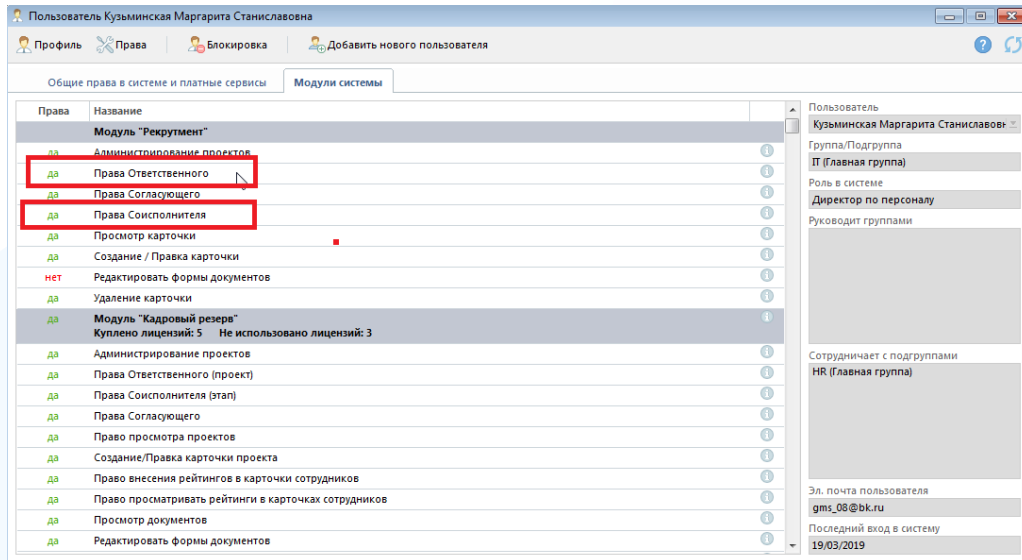


Рис. 7

**Чтобы пользователю предоставить возможность просматривать Портфель проектов МАП,** необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «Массовый подбор» установить право «Права Ответственного» или «Права Соисполнителя».



**В окне редактирования Ответственных за этапы проекта МАП можно указать, какие этапы проекта показывать в сводке проекта МАП (Рис. 8).**



**Карточка проекта МАП -> кнопка «Редактировать» в правом верхнем углу карточки -> команда «Этапы проекта (Ответственные и даты)»**

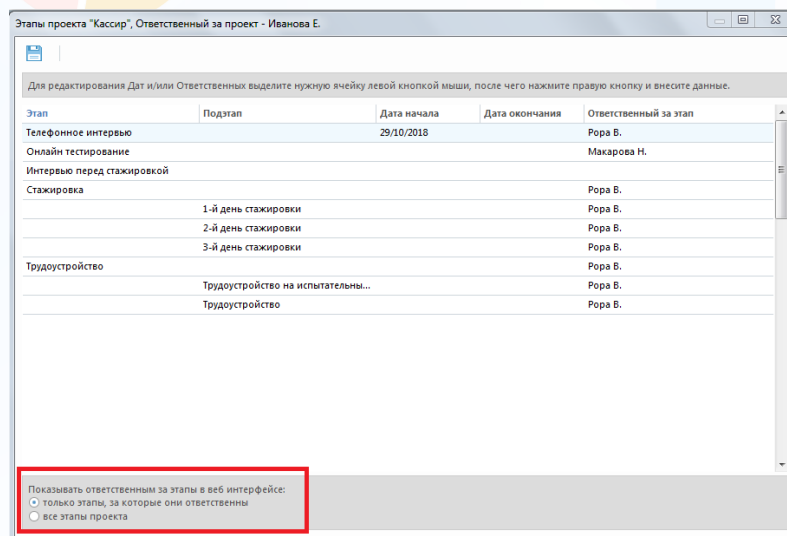


Рис. 8

## «Что не сделано»

При входе в Web-интерфейс у пользователя автоматически загружается отчет «**Что не сделано**» с возможностью внесения результата по прошедшим событиям (Рис. 9).

**Для того чтобы внести результат по событию,** выделите событие в списке и в верхней части окна нажмите кнопку «**Внести результат события**».



**Программа не позволяет вносить один результат сразу для нескольких событий.**

№	дата	время	СОБЫТИЕ	проект	человек	контактное лицо	компания
<input type="checkbox"/>	04.03.2019	весь день	Окончание исп.срока	Личный помощник (Experium) 20/06	Селезнев В.		
<input type="checkbox"/>	03.03.2019	весь день	Окончание исп.срока	Менеджер по проектам (Experium) 2	Никифоров М.		
<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2019	14:00 - 15:00	Личное интервью	Кассир (Experium) 13/10/2017	Крупнова Е.Б.		
<input type="checkbox"/>	15.02.2019	14:00 - 15:00	Личное интервью	Кассир (Experium) 13/10/2017	Кочетов П.В.		
<input type="checkbox"/>	12.02.2019	весь день	Переговоры			Сидорова Н.А.	Анкор
<input type="checkbox"/>	07.02.2019	весь день	Разговор		Рубаченко У.		
<input type="checkbox"/>	04.02.2019	весь день	Разговор	Специалист отдела продаж / Телема	Липатов С.М.		
<input type="checkbox"/>	24.01.2019	весь день	Окончание исп.срока	Кассир (Experium) 13/10/2017	Косова Н.И.		
<input type="checkbox"/>	16.01.2019	весь день	Интервью (рекрутер)	Личный помощник (Experium) 20/06	Gallullina A.		
<input type="checkbox"/>	30.10.2018	весь день	Интервью с рекрутером	Маркетолог 29/10/2018	Киусев Р.		

Рис. 9

## Заявка на вакансию

Для того чтобы отправить заявку на вакансию HR-менеджеру, в левой боковой панели нажмите кнопку «Отправить заявку» (Рис. 10).

Откроется новая форма заявки для заполнения.

**Обязательными полями являются:**

- **ФИО** – ФИО менеджера, которому отправляется заявка (в данном поле отображается список пользователей, у которых есть право «Ответственный за заявки на подбор персонала»);
- **компания** – название компании, в которой открывается вакансия;
- **позиция** – название вакансии;
- **количество** – количество открытых позиций.

Рис. 10

Пользователь, которому была направлена заявка на подбор, получает системное уведомление в программе с возможностью открыть данную карточку заявки, принять ее в работу или отклонить (Рис. 11).

Заявка: Менеджер по продажам (Гелиософт) 14/02/2019

Принять в работу | Отклонить заявку | Заявка | Человек | Коммуникатор

Компания-заказчик: Гелиософт | Относится к проекту: | Состояние: На рассмотре | Дата отпр: 14/02/2019 | Кол-во: 1

Заказчик: Макарова Н. | Позиция: Менеджер по продажам | Ответственный: Иванова Е. | Закреть до: | Дли-ть: 1 день

Отдел: Отдел продаж | Город: | Замещаемый сотрудник: | Причина возникновения: новая

Адресаты: Иванова Елена (Гелиософт) | Классификатор: | Иностранные языки: | Оклад Мин - Макс: | Валюта: | До / После НДФЛ: | Бонусы и социальный пакет: | Исп.срок: 90 дни

Требования к опыту: | Обязанности: | Образование: | Личные качества: | Пол: | Возраст от - до: | Стаж: | Место работы: У работодателя | График работы: | Тип занятости: | Дополнительная информация: | Прикрепленные документы: Заявка на позицию (Менеджер по продажам)

Рис. 11

Все заявки, полученные из Web-интерфейса, можно просмотреть во вкладке «Коммуникатор» в правой боковой панели программы -> «Заявки» -> «Внутренние заявки» (Рис. 12).

Коммуникатор Иванова Е.

Состояние заявки: Все | Тип заявки: Все

№	Заявка	Кол-во	Дата отправки	Длит-ть с момента поступления	Дата принятия в работу	Длит-ть с начала рассмотрения	Д ат за	Ответственный	Проект	Заказчик
1	Менеджер по продажам	1	14/02/2019	1 день				Иванова Е.		Макарова Н.

Состояние: На рассмотрении

Февраль 2019

Заявки по HR-сети: Мои заявки, Все

Внутренние заявки: Мои заявки

Календарь, Сообщения, Системные уведомления (1), HR-сеть, Заявки (1), Переговорные

Рис. 12



## Портфель заявок

Все заявки, отправленные из Web-интерфейса, отображаются в **Портфеле заявок** по следующим состояниям (Рис. 13):

- **на согласовании** – заявки, которые находятся на рассмотрении у менеджера;
- **согласовано** – заявки, принятые в работу;
- **отклонено согласующим** – заявки, которые были отклонены принимающим менеджером;
- **аннулировано отправителем** – заявки, которые аннулированы отправителем.

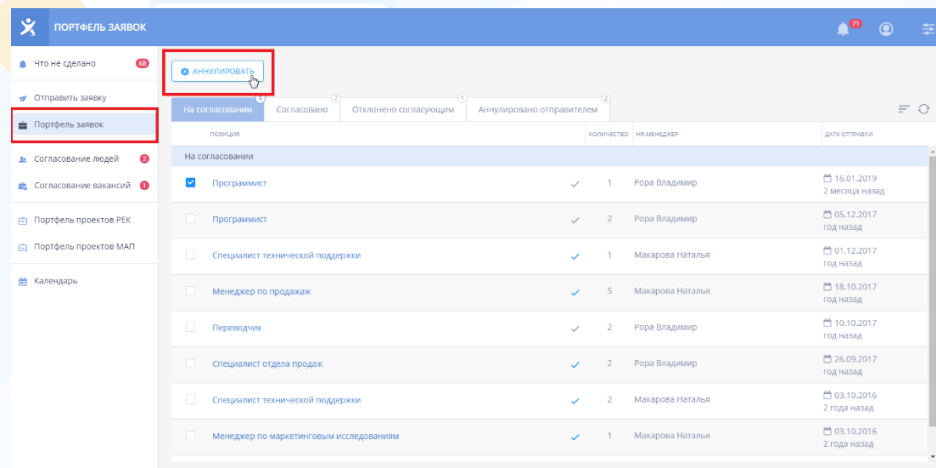


Рис. 13

**Для того чтобы аннулировать отправленную заявку, выделите заявку в списке в разделе «На согласовании» и в верхней части окна нажмите кнопку «Аннулировать».**

## Согласование людей

Для того чтобы просмотреть список людей, присланных на согласование, в левой боковой панели нажмите кнопку «Согласование людей» (Рис. 14).

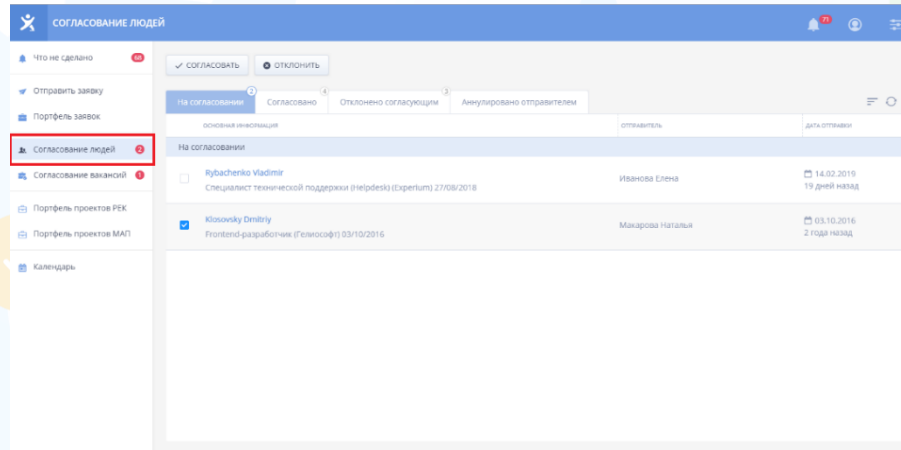


Рис. 14

Для просмотра информации о человеке, кликните левой кнопкой мыши по ФИО человека (Рис. 15). Далее кликните кнопку «Принять» или «Отклонить» и, при необходимости, оставьте комментарий о человеке для HR-менеджера.

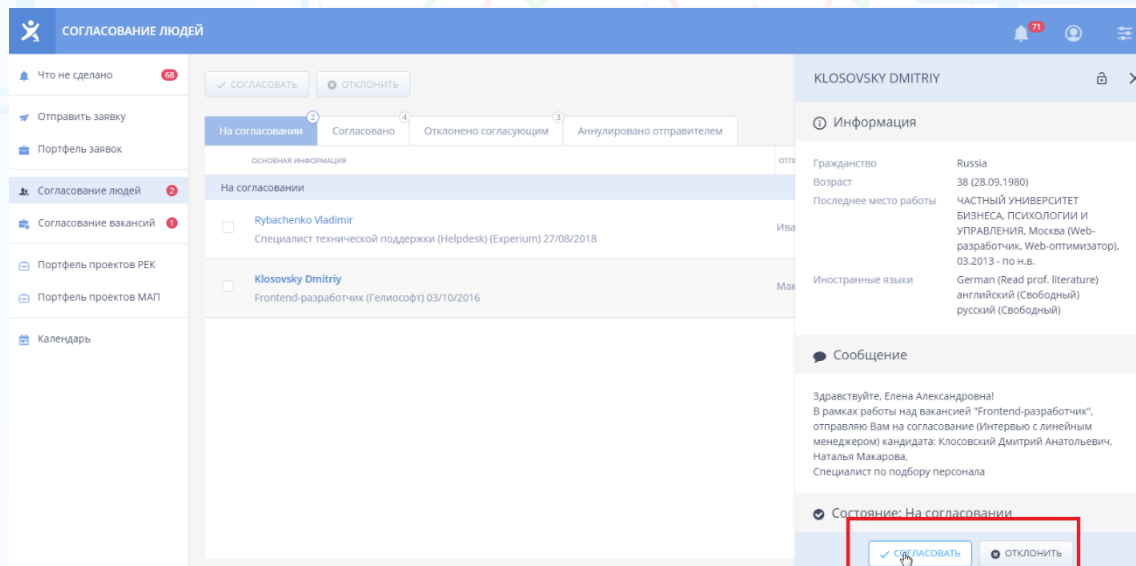


Рис. 15

После согласования человека линейным менеджером HR-менеджер получает системное уведомление в программе.

Информацию о статусе согласования можно просмотреть в программе в Листе согласования людей (кнопка «Согласование людей и проектов» на главной панели управления -> команда «Лист согласования людей») (Рис. 16).

Лист согласования людей (Иванова Елена)

Всего отправлено: 16

Фильтр (Тип согласования): Все типы

Дата запроса	Фамилия Имя Отчество	Пол	Возраст	Тип согласования	Документы	Проект	Согласующий	
На согласова...								
<input type="checkbox"/>	27/08/2018	Kashlev Mikhail	М	39	Интервью с линейным менеджером	Резюме Кашлев М.	Менеджер по работе с ключевыми кл...	Макарова Н.
<input type="checkbox"/>	27/08/2018	Хабидулов Дмитрий	М	39	Интервью с линейным менеджером	Резюме Хабидулов Д.	Менеджер по работе с ключевыми кл...	Макарова Н.
<input type="checkbox"/>	25/01/2018	Prasolova Elena Yurievna	Ж	33	Интервью с линейным менеджером		Sales manager (Experium) 19/12/2017	Макарова Н.
<input type="checkbox"/>	14/02/2019	Rybachenko Vladimir	М	31	Интервью с линейным менеджером		Специалист технической поддержки ...	Иванова Е.
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	Izmailov Vitaliy	М	35	Интервью с линейным менеджером		Project manager (Гелиософт) 03/10/2016	Рора В.
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	Kozel Sergei	М		Интервью с линейным менеджером		C++ developer (Гелиософт) 03/10/2016	Рора В.
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	Velikanova Anastasia	Ж	35	Интервью с линейным менеджером			Рора В.
Согласован								
<input type="checkbox"/>	25/01/2018	Permyakova Maria	Ж	35	Интервью с линейным менеджером	Резюме Пермакова М.В. Интервью с рекрутером Пермакова ...	Sales manager (Experium) 19/12/2017	Макарова Н.
<input type="checkbox"/>	05/10/2016	Kashlev Mikhail	М	39	Интервью с линейным менеджером	Резюме Кашлев М.	Менеджер по работе с ключевыми кл...	Макарова Н.
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	Varabanov Kirill	М	36	Интервью с линейным менеджером		Project manager (Гелиософт) 03/10/2016	Рора В.
<input type="checkbox"/>	04/10/2016	Васильев Виктор	М	40	Интервью с линейным менеджером		Project manager (Гелиософт) 03/10/2016	Рора В.

Рис. 16

## Согласование вакансий

Для того чтобы просмотреть список вакансий, присланных на согласование, в левой боковой панели нажмите кнопку «Согласование вакансий» (Рис. 17).

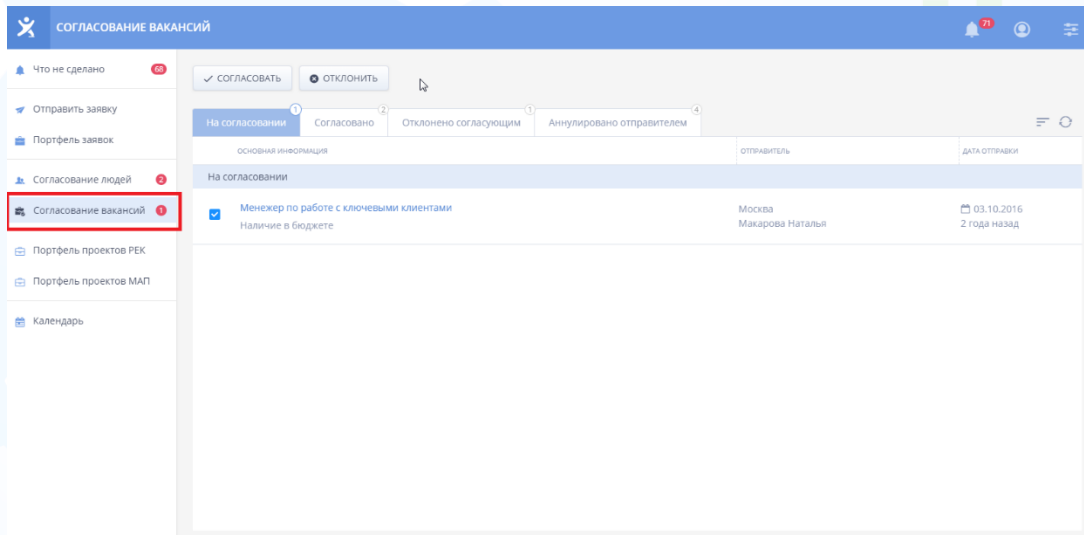


Рис. 17

Для просмотра информации о вакансии, кликните левой кнопкой мыши по названию вакансии (Рис. 18). Далее кликните кнопку «Согласовать» или «Отклонить» и, при необходимости, оставьте комментарий по вакансии для HR-менеджера.

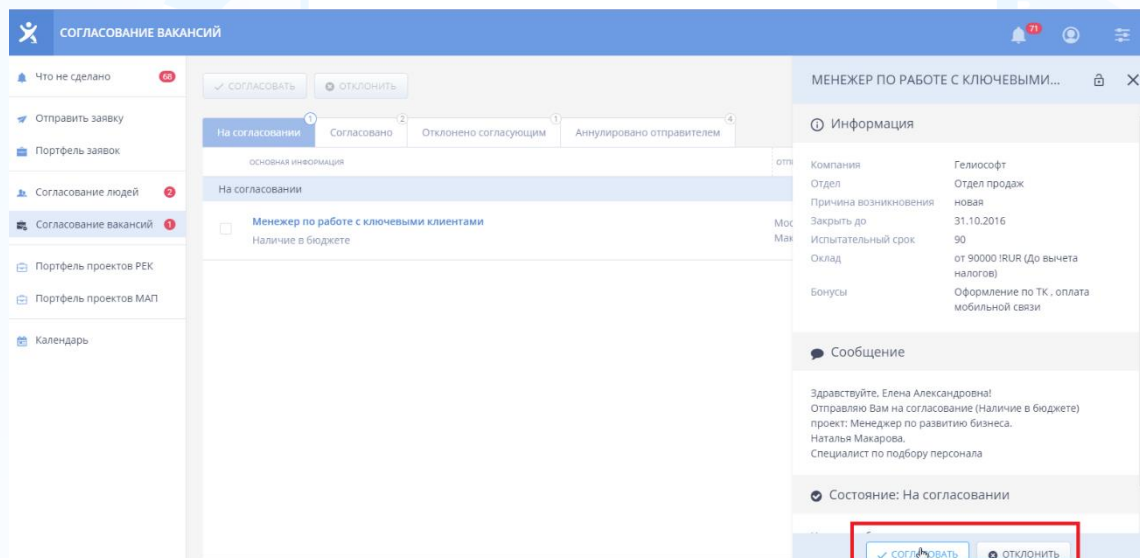


Рис. 18

После согласования вакансии HR-менеджер получает системное уведомление в программе.

Информацию о статусе согласования можно просмотреть в программе в Листе согласования проектов (кнопка «Согласование людей и проектов» на главной панели управления -> команда «Лист согласования проектов») (Рис. 19).

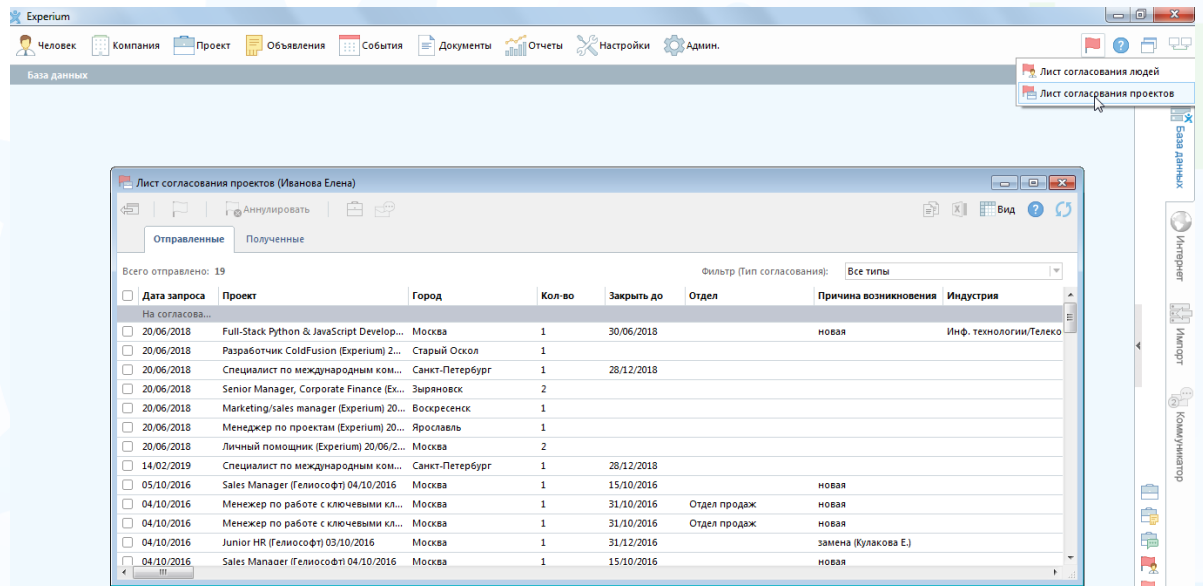


Рис. 19

## Портфель проектов (РЕК)

### Для просмотра портфеля проектов (Рекрутмент)

в левой боковой панели нажмите кнопку «Портфель проектов (РЕК)» (Рис. 20).

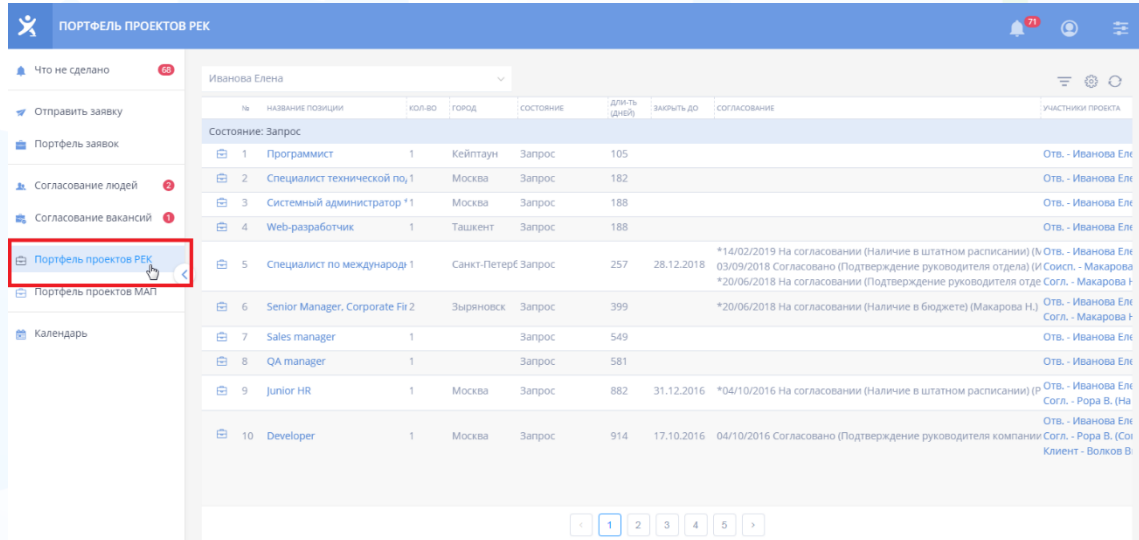


Рис. 20

В Портфеле проектов по умолчанию загружаются все проекты во всех состояниях, начиная с состояния «Запрос».

### Для того чтобы установить фильтр по состояниям в Портфеле проектов,

нажмите кнопку «Фильтр» в правом верхнем углу Портфеля и в выпадающем меню укажите проекты, в каких состояниях выводить (Рис. 21).

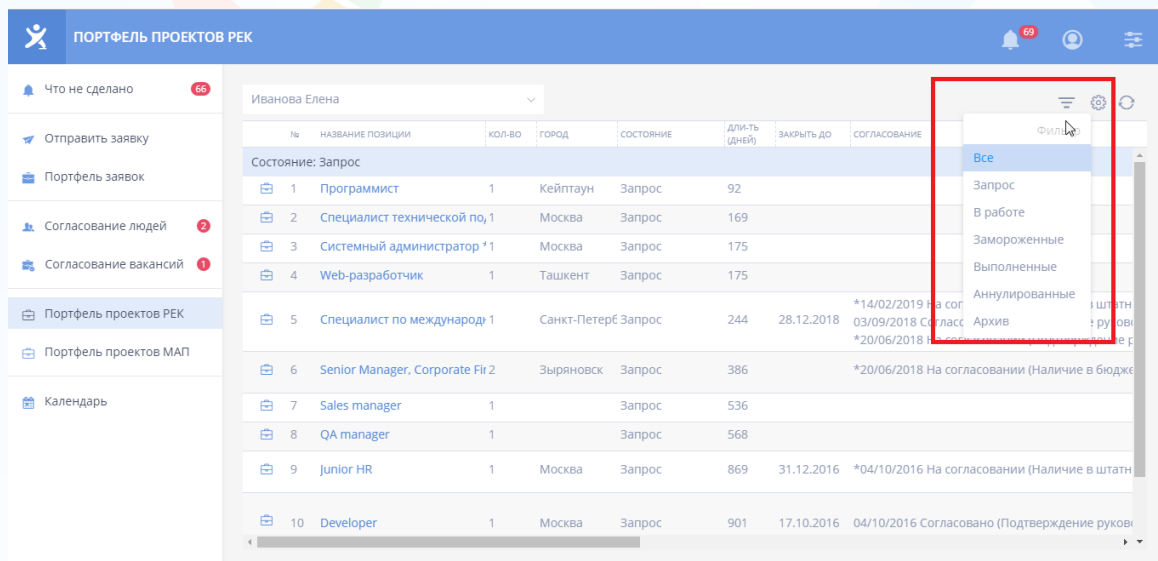


Рис. 21

**Для просмотра карточки проекта,** нажмите слева от названия вакансии на кнопку «Проект». Карточка проекта откроется в правой части окна (Рис. 22).

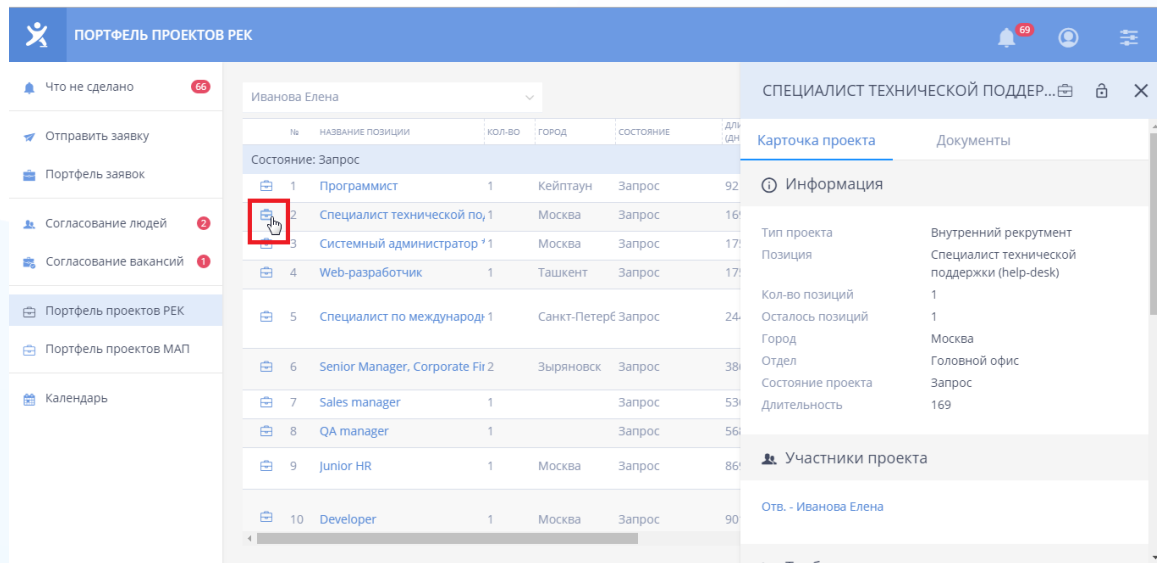


Рис. 22

**Для просмотра сводки проекта,** кликните левой кнопкой мыши по названию проекта. В рабочей области откроется сводка проекта (Рис. 23).

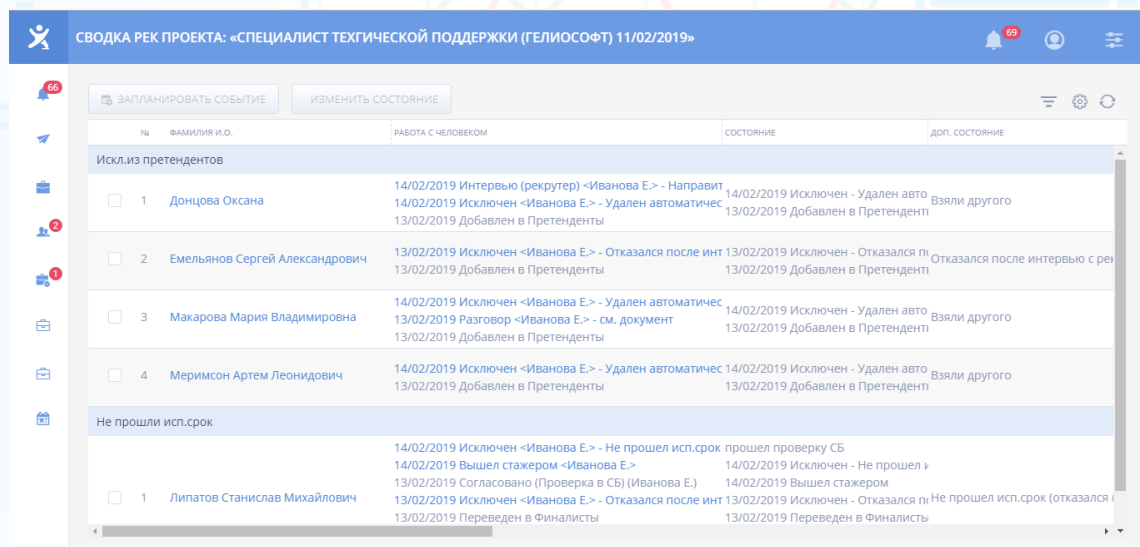


Рис. 24

**Для того чтобы запланировать событие с человеком,** выделите в сводке проекта ФИО данного кандидата и в панели управления нажмите кнопку «Запланировать событие» (Рис. 25).

СВОДКА РЕК ПРОЕКТА: «IT ADMINISTRATOR \*NIX (EXPERIUM) 09/06/2018»

ЗАПЛАНИРОВАТЬ СОБЫТИЕ    ИЗМЕНИТЬ СОСТОЯНИЕ

	РАБОТА С ЧЕЛОВЕКОМ	СОСТОЯНИЕ	ДОП. СОСТОЯНИЕ
<b>Претенденты</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Melvin Michael	09/06/2018 Исключен «Иванова Е.» - Отказался после инт 09/06/2018 Добавлен в Претенденты	09/06/2018 Исключен - Отказался п 09/06/2018 Добавлен в Претендент
<input type="checkbox"/>	2 Rybachenko Vladimir	07/02/2019 Добавлен в Претенденты	07/02/2019 Добавлен в Претендент
<input type="checkbox"/>	3 Voloshin Ilya	09/06/2018 Исключен «Иванова Е.» - Удален автоматичес *09/06/2018 Разговор «Иванова Е.» 09/06/2018 Добавлен в Претенденты	09/06/2018 Исключен - Удален авто 09/06/2018 Добавлен в Претендент
<input type="checkbox"/>	4 Vostrikov Aleksey	09/06/2018 Исключен «Иванова Е.» - Удален автоматичес *09/06/2018 Разговор «Иванова Е.» 09/06/2018 Добавлен в Претенденты	09/06/2018 Исключен - Удален авто 09/06/2018 Добавлен в Претендент
<input type="checkbox"/>	5 Волкович Артем Алексеевич	09/06/2018 Исключен «Иванова Е.» - Отказался после инт 09/06/2018 Добавлен в Претенденты	09/06/2018 Исключен - Отказался п 09/06/2018 Добавлен в Претендент
<b>Исключ претендентов</b>			
<input type="checkbox"/>	1 Gallullin Airat	13/06/2018 Интервью (рекрутер) «Иванова Е.» - Направит 09/06/2018 Исключен «Иванова Е.» - Удален автоматичес 09/06/2018 Добавлен в Претенденты	09/06/2018 Исключен - Удален авто 09/06/2018 Добавлен в Претендент Взяли другого

Рис. 25

В открывшемся окне выберите тип события, укажите дату, время, при необходимости добавьте участников предстоящего события, комментарий и нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис. 26).

Запланировать событие с человеком: Melvin Michael

\* Тип

\* Дата

Весь день

\* Ответственный за событие

Участники события

Комментарий

**СОХРАНИТЬ**

Рис. 26

**Для внесения результата события,** кликните левой кнопкой мыши по названию события в колонке «**Работа с человеком**». В открывшемся окне с описанием события нажмите кнопку «**Внести результат**» (Рис. 27).



Рис. 27

Далее в открывшемся окне внесите результат события – состоялось/не состоялось событие. Если нет, укажите причину, почему событие не состоялось. Если да, внесите краткий результат события или выберите другой способ: «Заполнить форму», «Свободная форма», «Файл» (Рис. 28).

Рис. 28

**Для того чтобы изменить состояние человека в сводке проекта, выделите ФИО данного человека и на панели управления нажмите кнопку «Изменить состояние» (Рис. 29).**

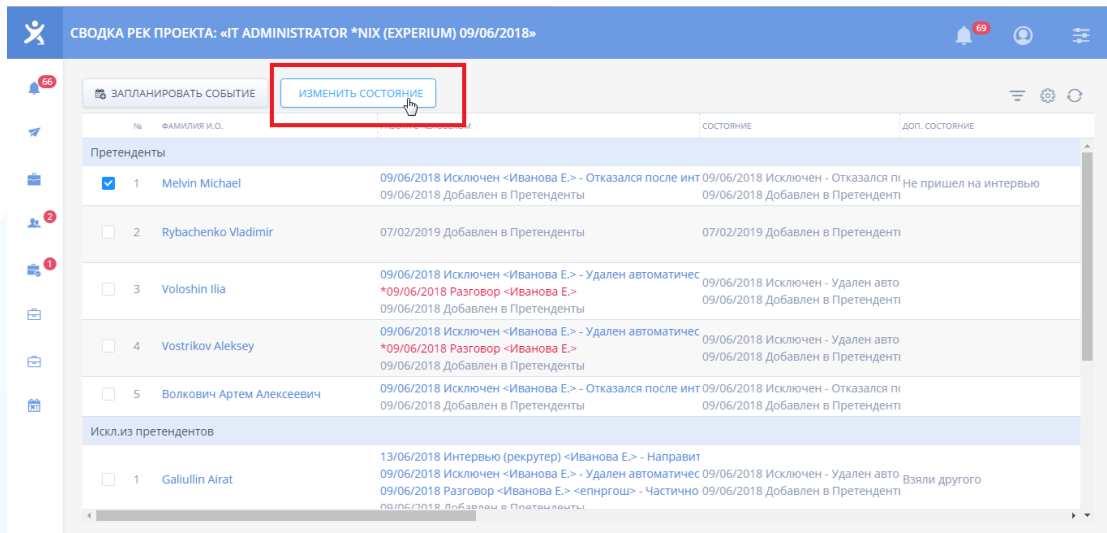


Рис. 29

**В открывшемся окне выберите, что необходимо сделать:**

- перевести человека в следующее состояние;
- исключить из проекта (Рис. 30).

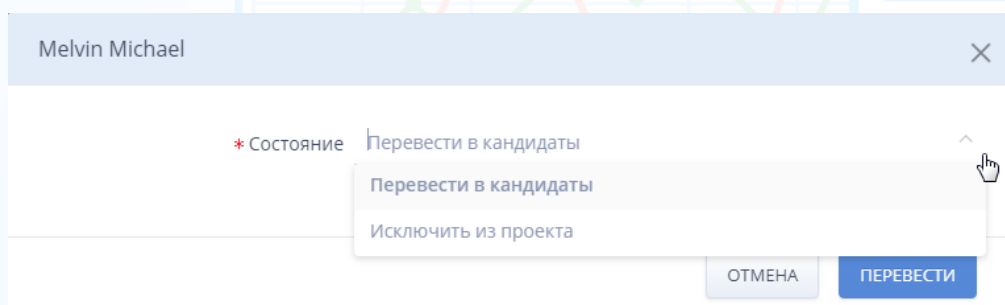


Рис. 30

При исключении человека из проекта обязательно внесите комментарий с причиной исключения (Рис. 31).

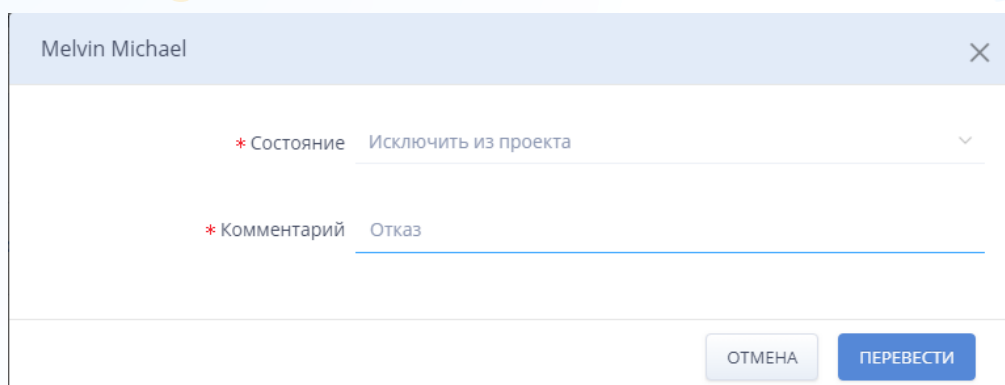


Рис. 32

## Портфель проектов (МАП)

Для просмотра портфеля проектов (МАП), в левой боковой панели нажмите кнопку «Портфель проектов (МАП)» (Рис. 33).

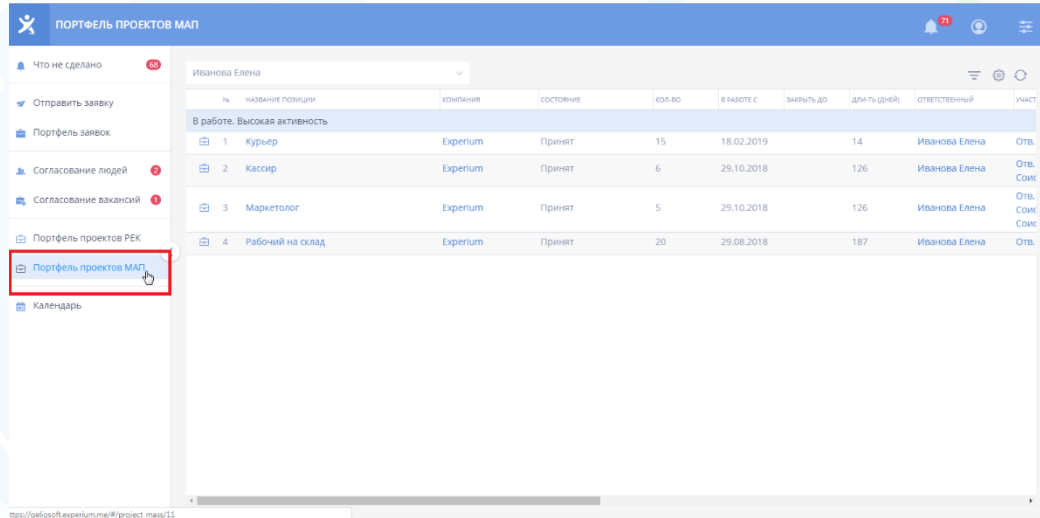


Рис. 33

В Портфеле проектов по умолчанию загружаются все проекты во всех состояниях, начиная с состояния «Запрос».

Для того чтобы установить фильтр по состояниям в Портфеле проектов, нажмите кнопку «Фильтр» в правом верхнем углу Портфеля и в выпадающем меню укажите проекты, в каких состояниях выводить (Рис. 34).

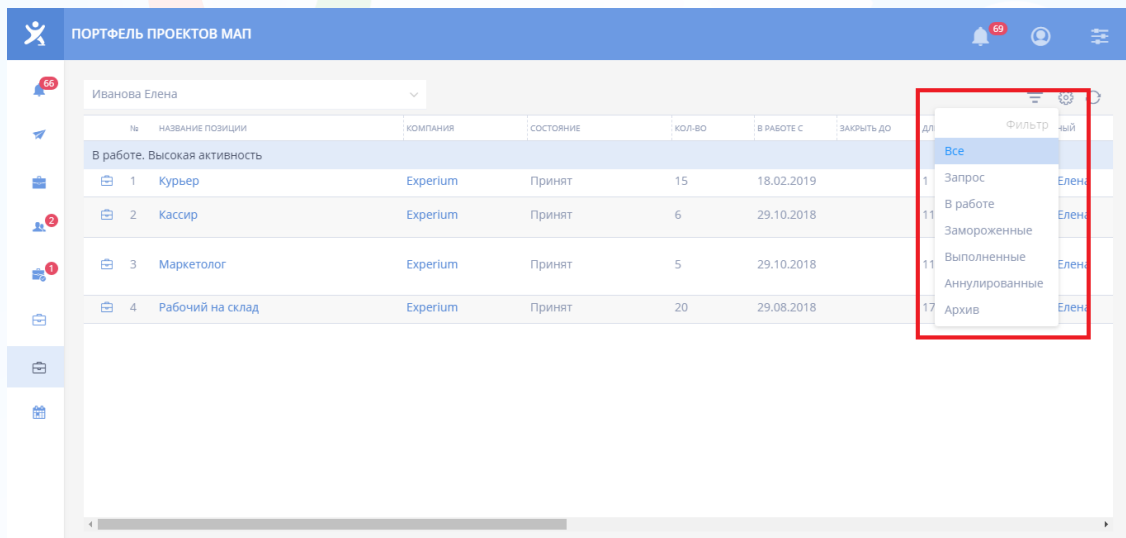


Рис. 34

**Для просмотра карточки проекта,** нажмите слева от названия вакансии кнопку **«Проект»**. Карточка проекта откроется в правой части окна (Рис. 35).

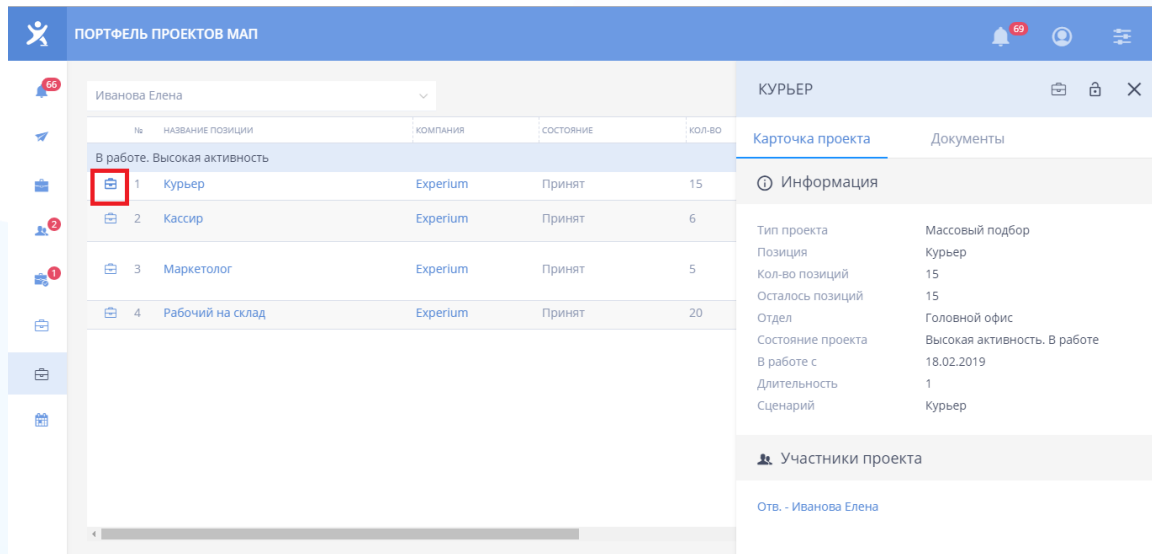


Рис. 35

**Для просмотра сводки проекта,** кликните левой кнопкой мыши по названию проекта. В рабочей области откроется сводка проекта (Рис. 36).

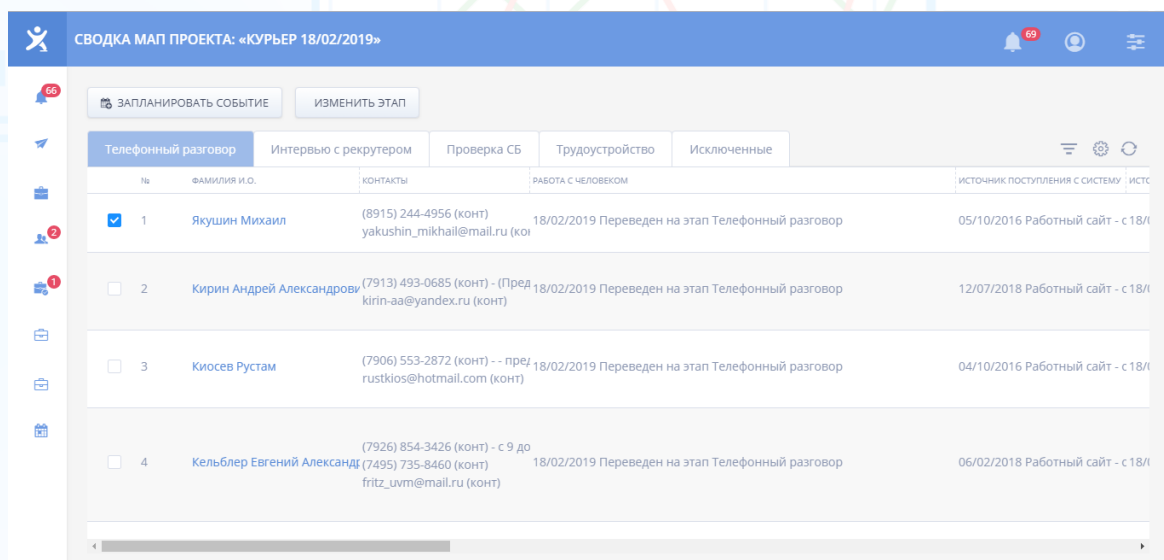


Рис. 36

**Для того чтобы запланировать событие с человеком,** выделите в сводке проекта ФИО данного кандидата и в панели управления нажмите кнопку **«Запланировать событие»** (Рис. 37).

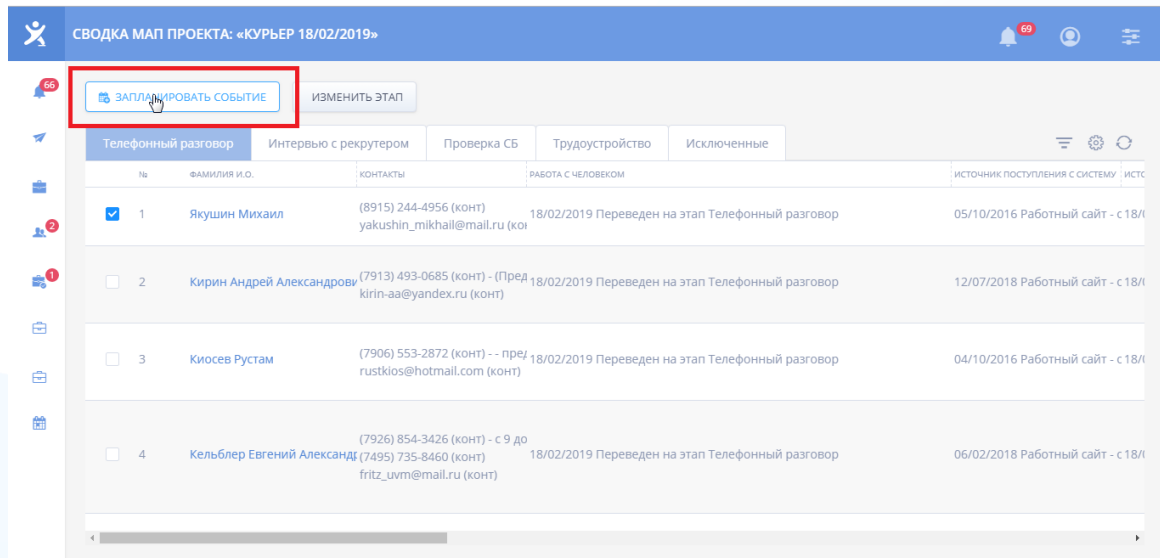


Рис. 37

В открывшемся окне выберите тип события, укажите дату, время, при необходимости добавьте участников предстоящего события, комментарий и нажмите кнопку «**Сохранить**» (Рис. 38).

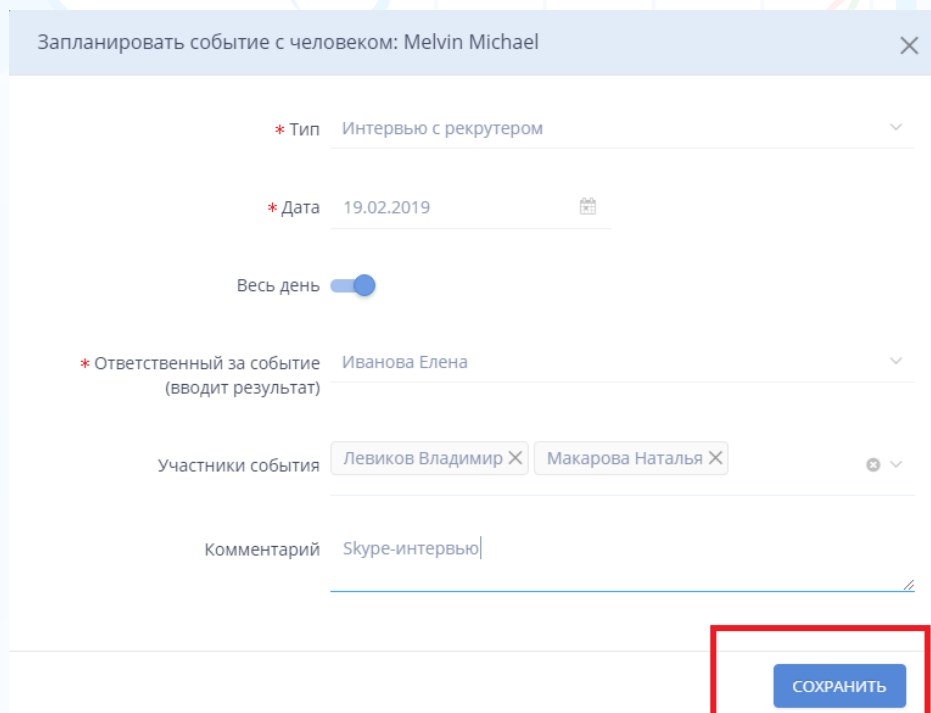


Рис. 38

**Для внесения результата события,** кликните левой кнопкой мыши по названию события в колонке «**Работа с человеком**». В открывшемся окне с описанием события нажмите кнопку «**Внести результат**» (Рис. 39).

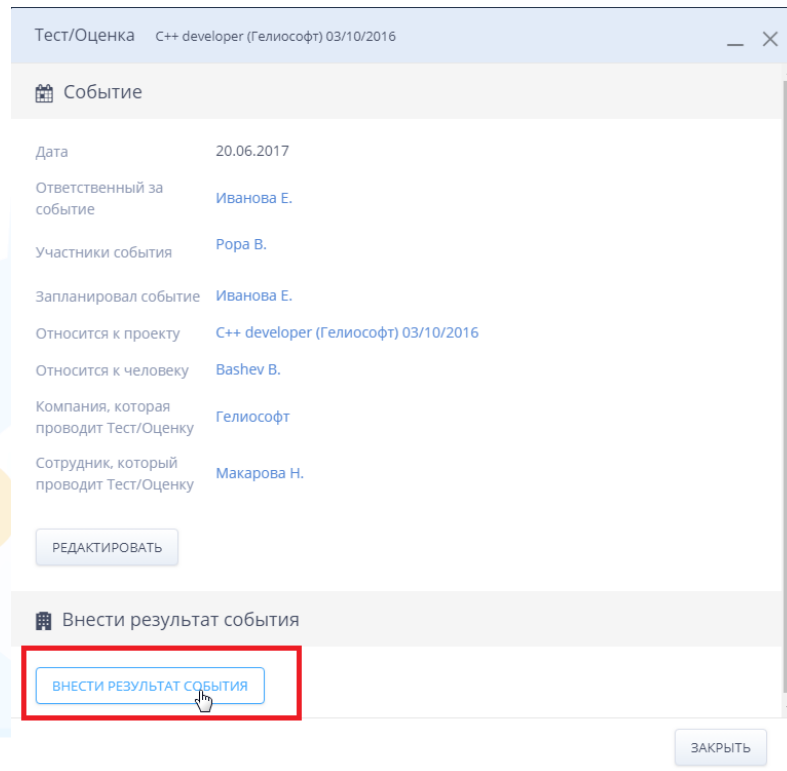


Рис. 39

Далее в открывшемся окне внесите результат события – состоялось/не состоялось событие. Если нет, укажите причину, почему событие не состоялось. Если да, внесите краткий результат события или выберите другой способ: «Заполнить форму», «Свободная форма», «Файл» (Рис. 40).

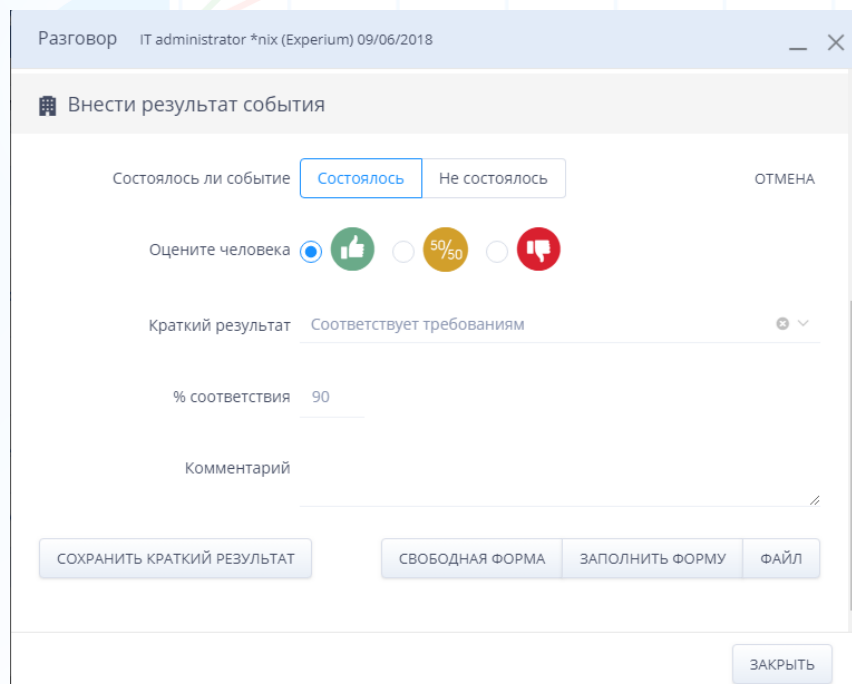


Рис. 40

**Для того чтобы перевести человека на другой этап в сводке проекта или исключить его из проекта, выделите ФИО данного человека и на панели управления нажмите кнопку «Изменить этап» (Рис. 41).**

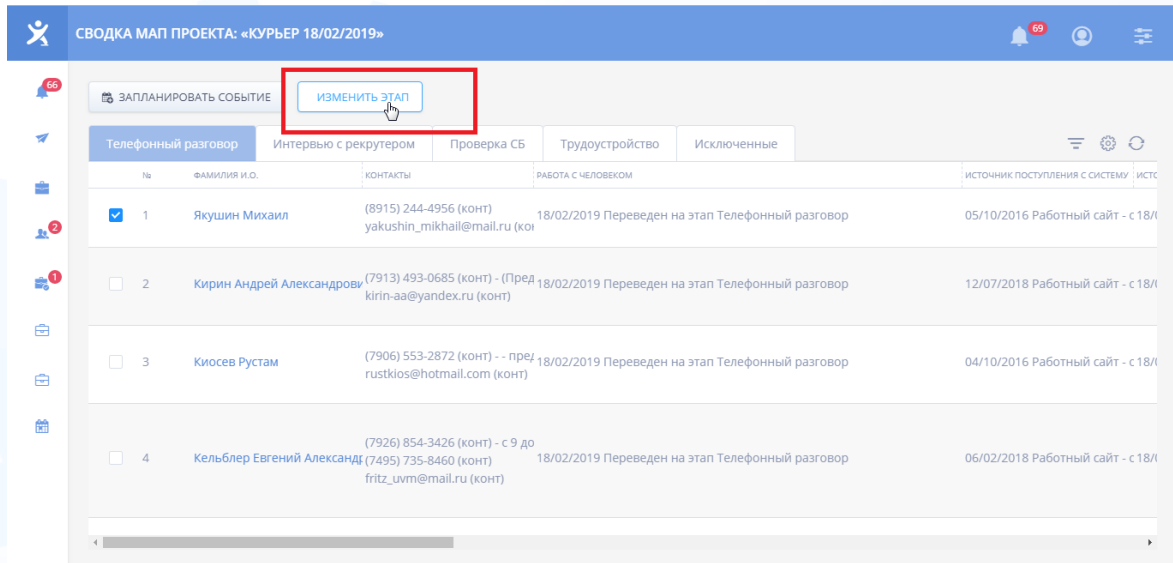


Рис. 41

**В открывшемся окне выберите, что необходимо сделать:**

- перевести человека на другой этап;
- исключить из проекта (Рис. 42).

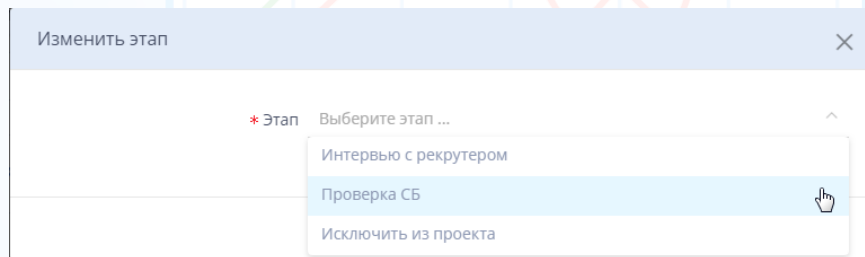


Рис. 42

При исключении человека из проекта обязательно внесите комментарий с причиной исключения (Рис. 43).

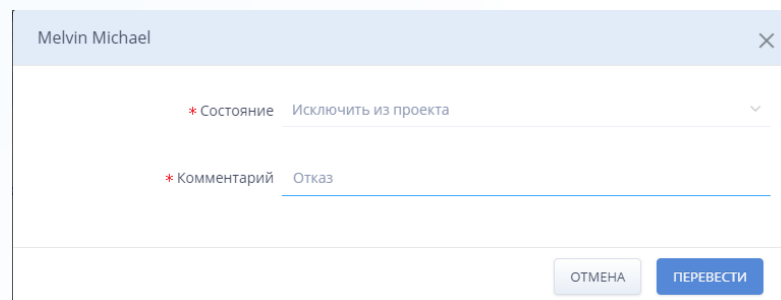


Рис. 43

## Календарь

Для просмотра календаря событий и поставленных задач в левой боковой панели нажмите кнопку «Календарь» (Рис. 44).

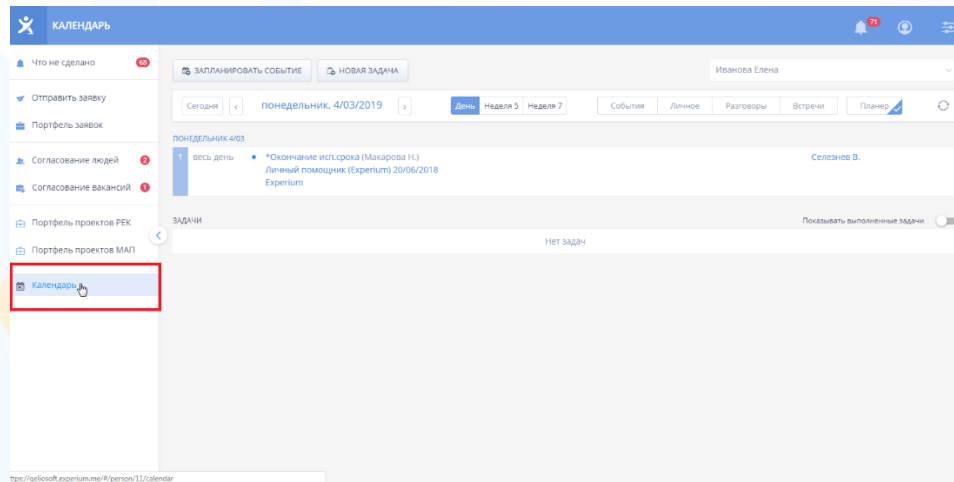


Рис. 44

Для того чтобы запланировать личное событие из календаря, нажмите кнопку «Запланировать событие» вверху окна (Рис. 45).

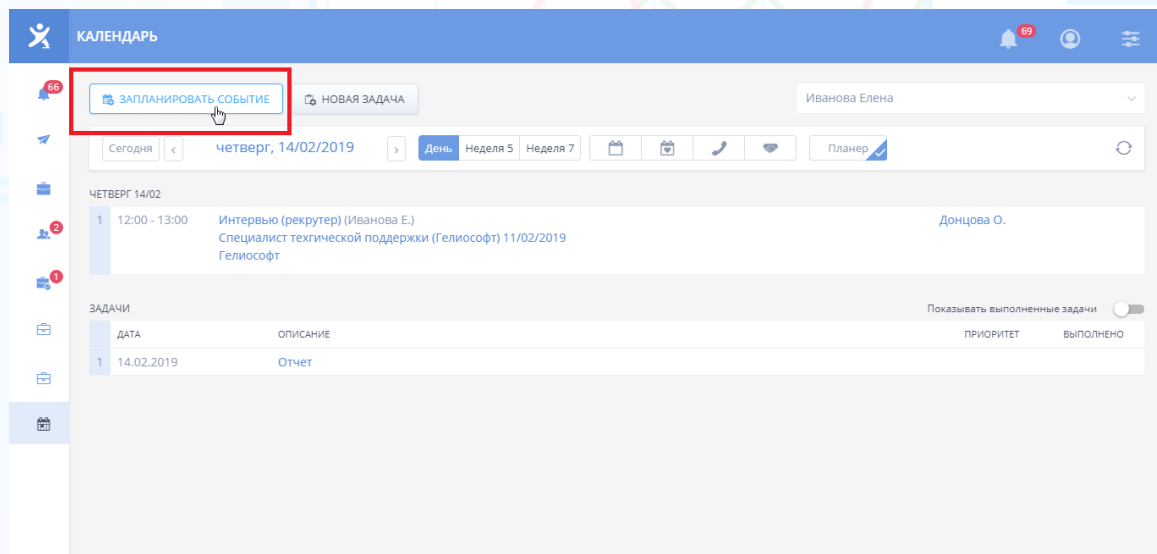


Рис. 45

Для того чтобы добавить новую задачу, нажмите кнопку «Новая задача» вверху окна (Рис. 46).



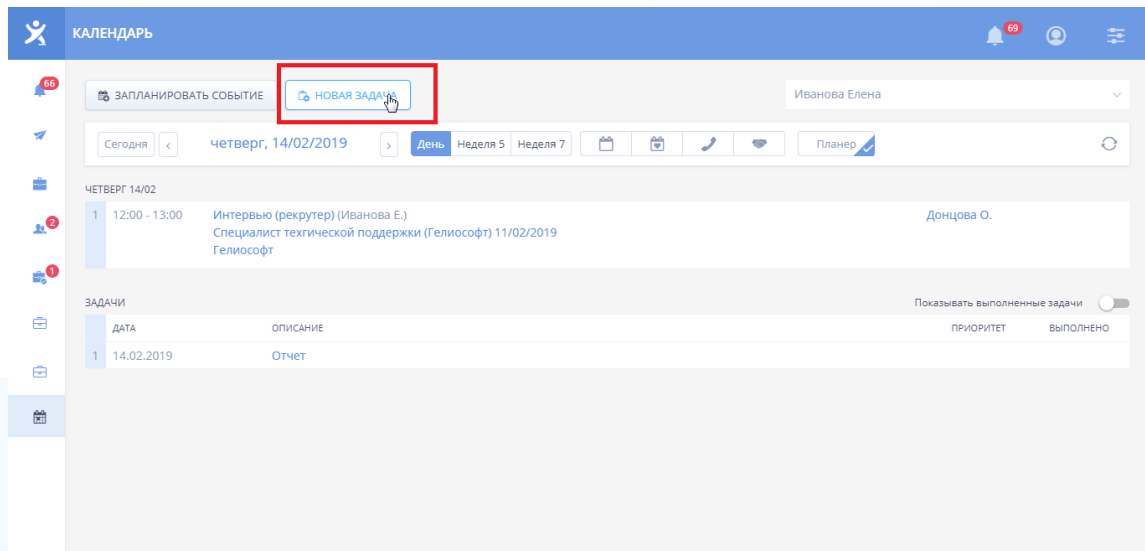


Рис. 46

События, запланированные через Web-интерфейс, отобразятся в программе Experium в Календаре во вкладке **«Коммуникатор»**, а также в корпоративной почтовой программе.