

## Конструктор событий и документов Создание материнских форм документов

**Конструктор событий и документов** – это сервис, позволяющий создавать собственные события для планирования из карточки человека/ компании/ проекта и сводки проекта, а также формы документов для заполнения.

Конструктор событий и документов доступен всем пользователям программы при условии подключения соответствующей лицензии.

Создание материнской формы документов доступно пользователям с подключенным правом **«Создание материнских форм документов»** (Рис. 1).

Название	ДА для Пользователя (независимо от Роли)	НЕТ для Пользователя (независимо от Роли)	Брать из Роли	Права Роли
<b>Модуль "Рекрутмент"</b>				
Администрирование проектов	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	да
Права Ответственного	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	да
Права Согласующего	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	да
Права Соисполнителя	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	нет
Дополнительные права соисполнителей	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	нет
Просмотр карточки	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	да
Создание / Правка карточки	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	да
<b>Создание материнских форм документов</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	нет
Создание дочерних форм документов (из проектов)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	нет
Удаление карточки	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	нет
Линейный менеджер	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	нет
Распределяющий заказчик	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	нет

Рис. 1

Создание дочерней формы доступно пользователям с подключенным правом **«Создание дочерних форм документов (из проектов)»** (см. инструкцию **«Конструктор событий и документов. Дочерняя форма документов»**).

**Настройки -> Конструкторы и библиотеки -> Конструктор событий и документов** (Рис. 2).

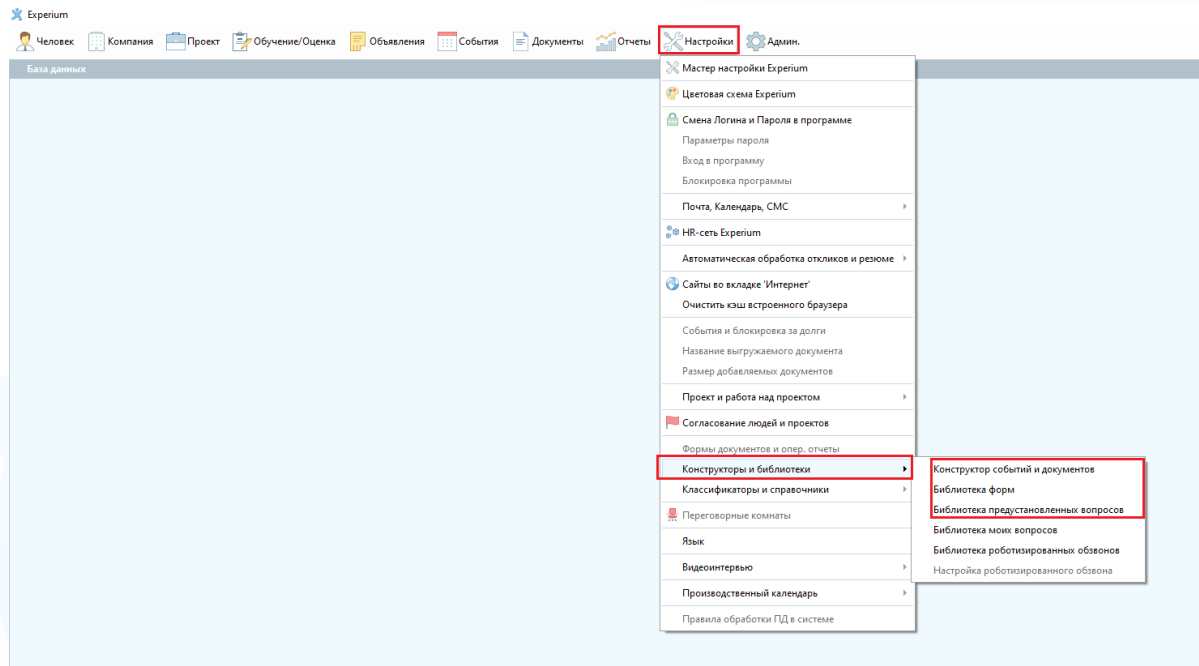


Рис. 2

## Создание и редактирование события/ документа

Для того чтобы создать группу событий/ документов, в правом верхнем углу окна «Конструктор событий и документов» нажмите кнопку «Группы событий/ документов». Далее нажмите «Добавить», укажите название группы событий/документов на русском и английском языках - > «ОК» (Рис. 3).

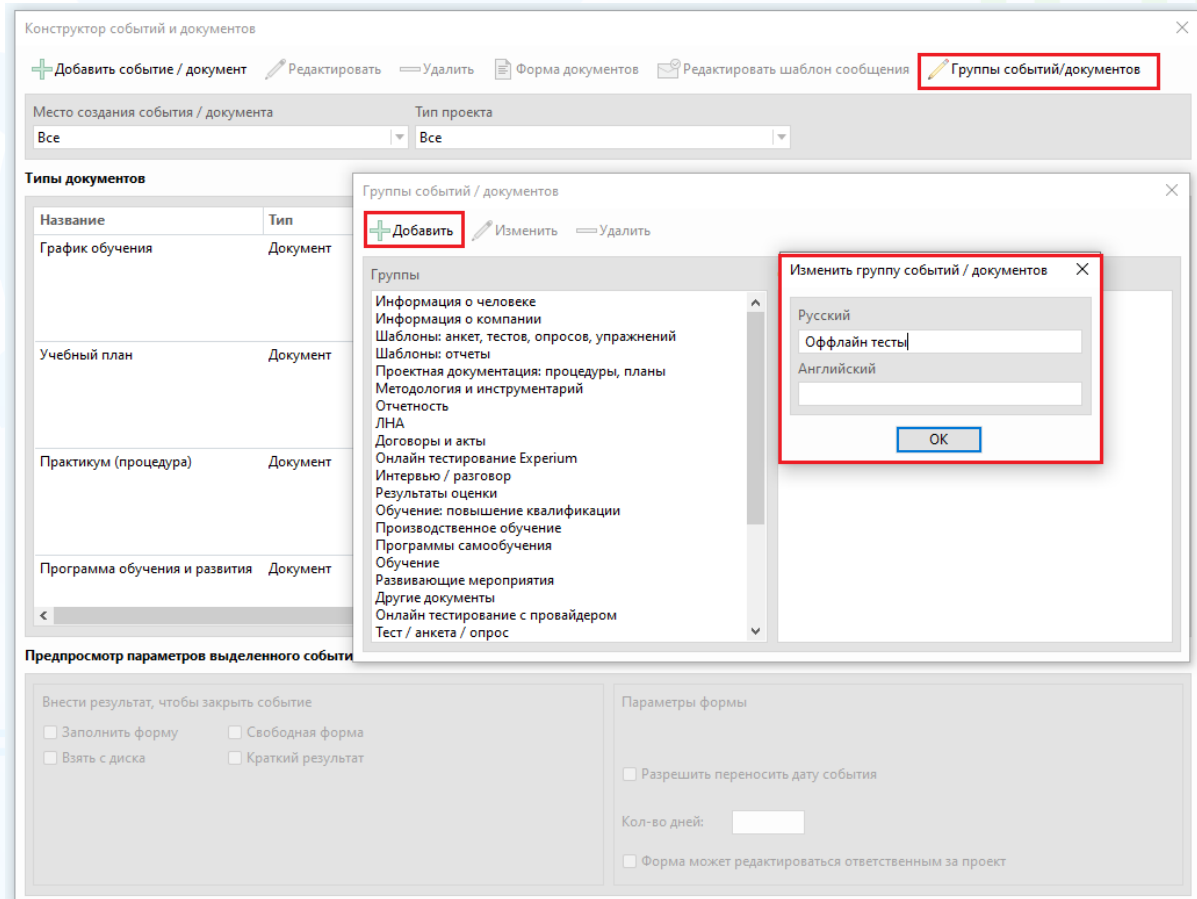


Рис. 3

Для того чтобы создать новое событие/ документ, в левом верхнем углу окна «Конструктор событий и документов» нажмите кнопку «Добавить событие/ документ».

В открывшемся окне «Создание и редактирование настроек событий/ документов» укажите:

- тип (событие и документ/ только документ);
- название события/ документа на русском;
- название события/ документа на английском;
- откуда создается (карточка человека, карточка компании, карточка проекта или сводка проекта);
- типы проектов для карточки проекта и сводки проекта (рекрутмент, массовый подбор, подбор выпускников и др.);
- группа событий/ документов (информация о человеке/ компании, разговор/ интервью, обучение и др.);

- поля в окне назначения события (соисполнитель/ лин. менеджер, участник события и др.);
- способы внесения результата события (заполнить форму, свободная форма, взять с диска, краткий результат, обязательный краткий результат)
- краткий результат (выбор доступных кратких результатов из списка);
- параметры формы (разрешать ли переносить дату события и на какое количество дней, может ли форма редактироваться ответственным за проект).

После внесения информации по создаваемому событию/ документу нажмите кнопку **«Сохранить»** в левом верхнем углу окна (Рис. 4).

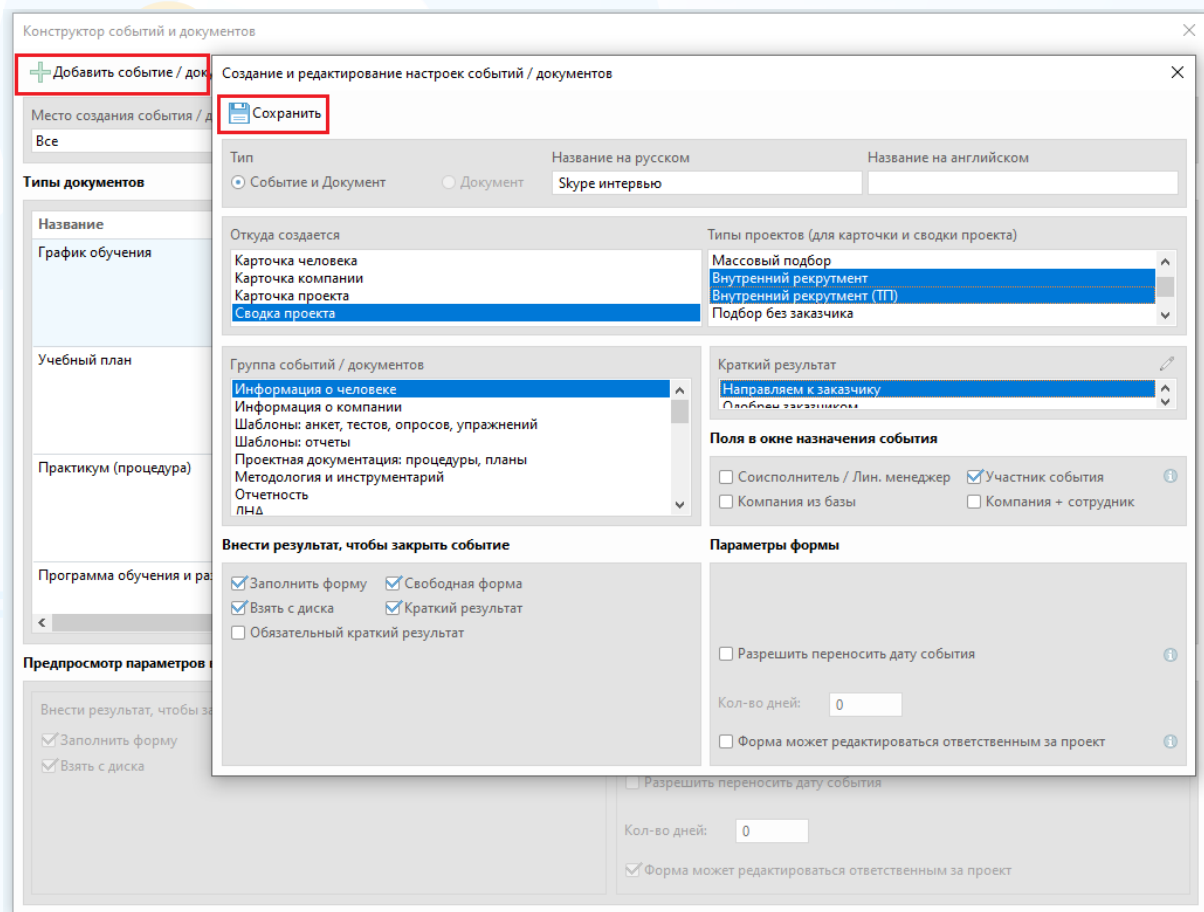


Рис. 4

**Для того чтобы отредактировать информацию о событии/ документе,** в окне **«Конструктор событий и документов»** выделите необходимое событие/ документ и нажмите кнопку **«Редактировать»** вверху окна.

**Для того чтобы удалить событие/ документ,** в окне **«Конструктор событий и документов»** выделите необходимое событие/ документ и нажмите кнопку **«Удалить»** вверху окна (Рис. 5).

При удалении события/ документа из **Конструктора событий и документов** все ранее созданные в базе данных события и документы не удаляются из карточек людей/ компаний/ проектов и сводки проекта.

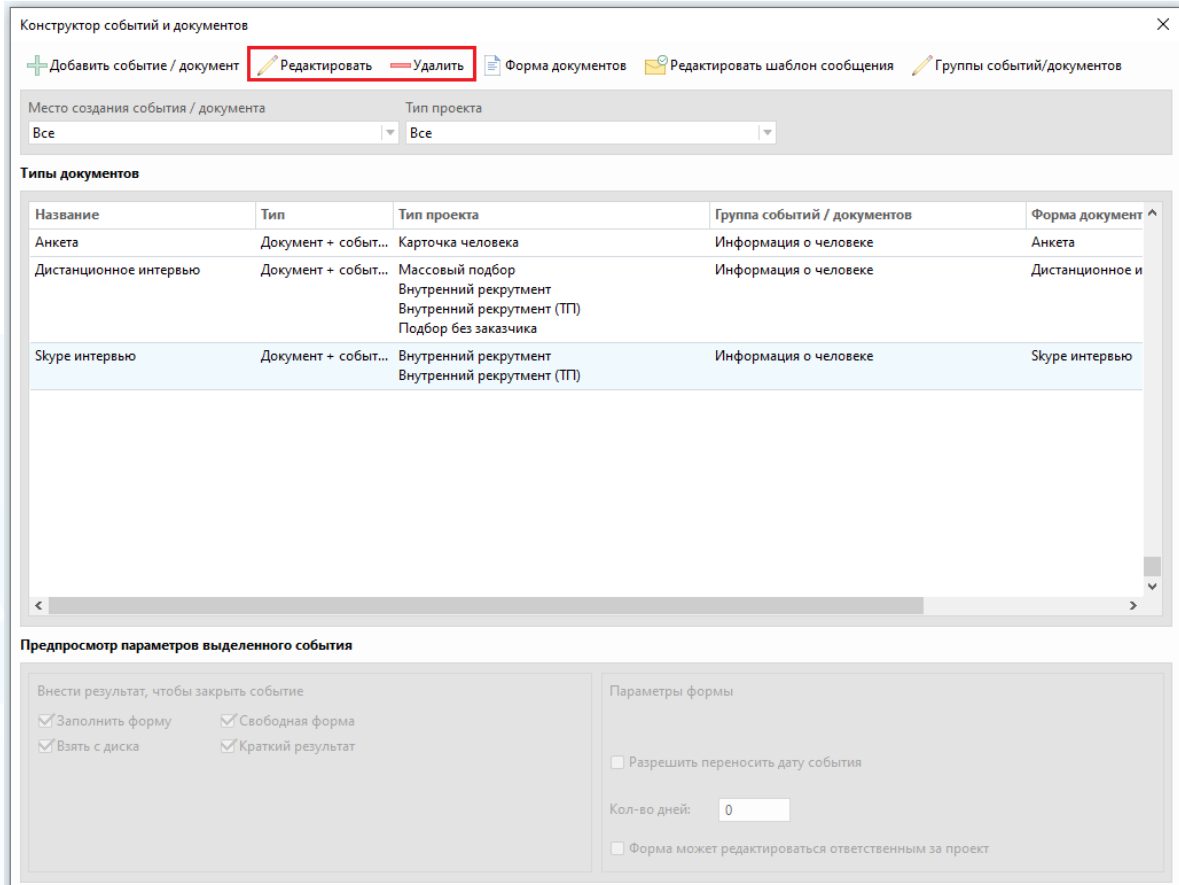


Рис. 5

## Редактирование шаблонов сообщений для события

**Для того чтобы отредактировать шаблон сообщения (эл. письмо, смс) для события,**

в окне «**Конструктор событий и документов**» выделите необходимое событие и нажмите кнопку «**Редактировать шаблон сообщения**» вверху окна (Рис. 6).

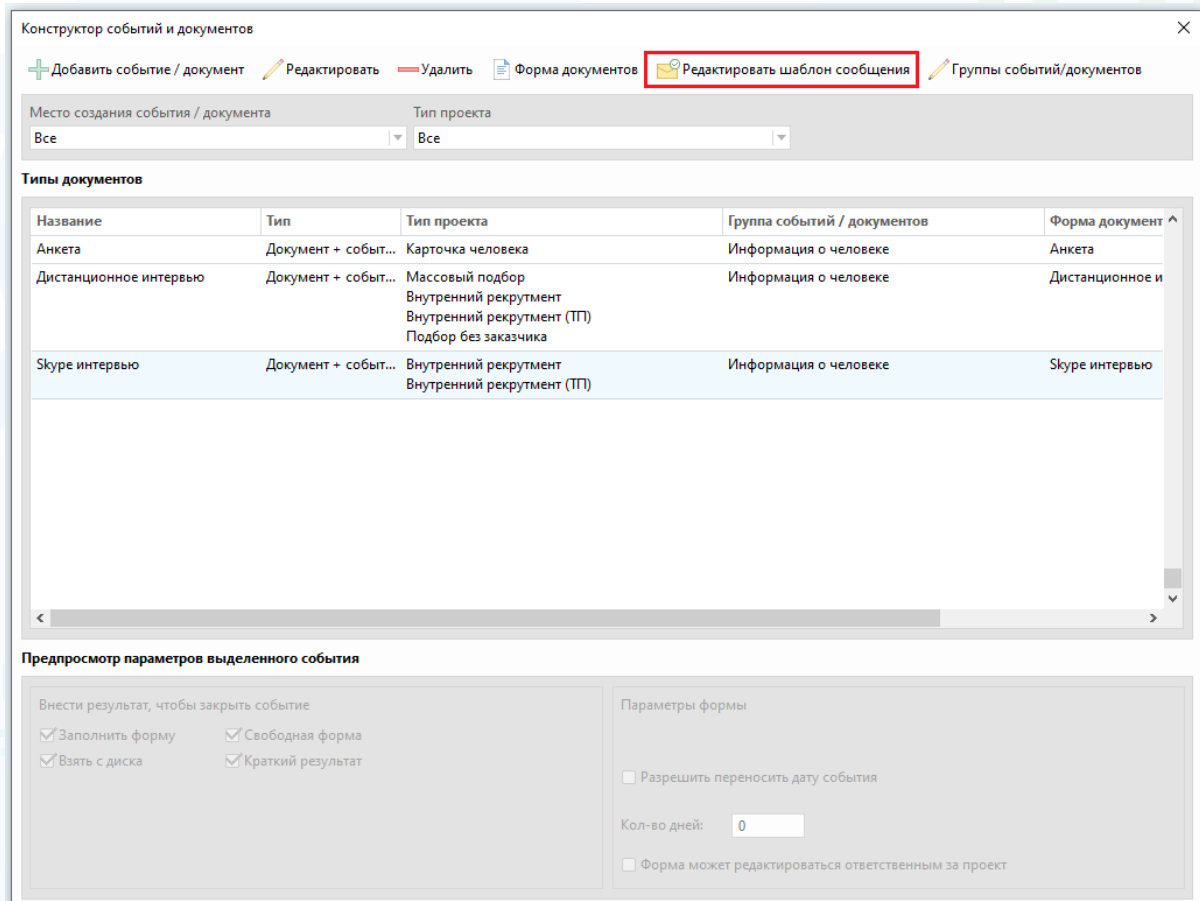


Рис. 6

В левой части открывшегося окна «**Шаблоны эл. писем и смс**» выберите, для какого участника события необходимо отредактировать шаблон. Далее нажмите кнопку «**Редактировать шаблон**».

**Для того чтобы восстановить оригинал шаблона сообщения,**

в левой части окна «**Шаблоны эл. писем и смс**» выберите, для какого участника события необходимо восстановить оригинал шаблона. Далее нажмите кнопку «**Восстановить оригинал шаблона**» (Рис. 7).

Шаблоны эл. писем и СМС

✎ Редактировать шаблон
↶ Восстановить оригинал шаблона
📧 Общая подпись компании

Письмо кандидату

Письмо ответственному

Письмо участнику

Письмо сотруднику компании

Шаблон Эл. письма (Тема и сообщение)

Приглашение Язык RU

Здравствуйте, <Адресат>!

Приглашаем Вас на встречу с <Фамилия И.О. человека, который проводит событие>, предмет разговора - <Событие>.

Пожалуйста, свяжитесь с нами для согласования даты и времени.

<Подпись>

Шаблон СМС

Здравствуйте, <Адресат>!

Приглашаем Вас на встречу с <Фамилия И.О. человека, который проводит событие>, предмет разговора - <Событие>.

Пожалуйста, свяжитесь с нами для согласования даты и времени.

<Подпись>

Эл. письмо по шаблону вызывается из:

Событие "Skype интервью"

Теги (поля, подставляемые в шаблоны)

- Адресат
- Имя кандидата
- Фамилия И.О. менеджера
- Подпись
- Название вакансии
- Название компании
- Дата

ℹ <Адресат> - Имя Отчество человека (если письмо/документ отправляется человеку) или название компании (если письмо/документ отправляется в компанию). В том случае, если адресатов больше одного, тег автоматически заменяется на слово "Коллеги"  
 Например: Здравствуйте, <Адресат>! = Здравствуйте, Петр Сергеевич!

Рис. 7

## Создание и редактирование форм документов

Для того чтобы создать новую форму документа, в окне «**Конструктор событий и документов**» выделите необходимое событие/ документ и нажмите кнопку «**Форма документов**» верхней окна.

В открывшемся окне «**Редактировать настройки документа**» нажмите кнопку «**Добавить новую форму**».

Введите название формы и нажмите «**ОК**».

Далее укажите, для каких типов проектов данная форма документа будет использоваться, и нажмите «**Сохранить**» (Рис. 8).

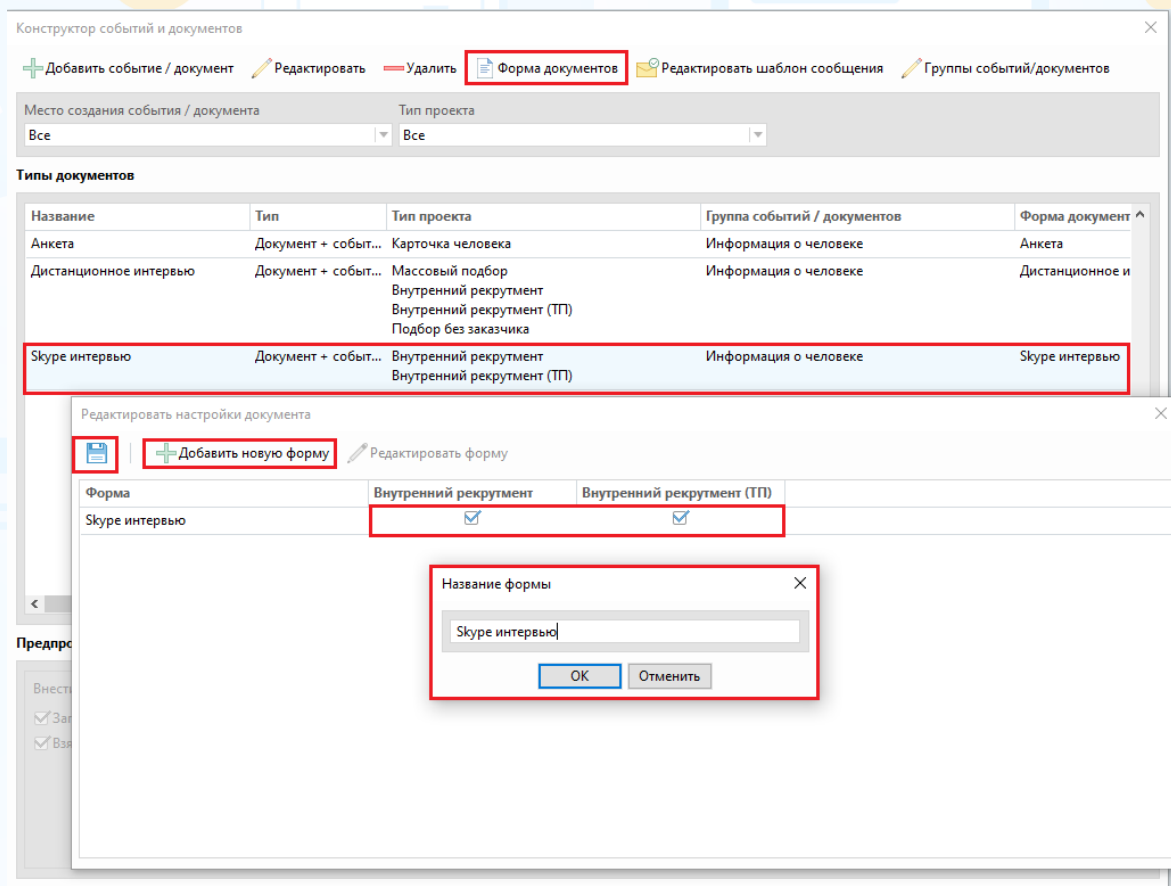


Рис. 8

Для того чтобы настроить поля для заполнения в форме документа, в окне «**Редактировать настройки документа**» нажмите кнопку «**Редактировать форму**» (Рис. 9).



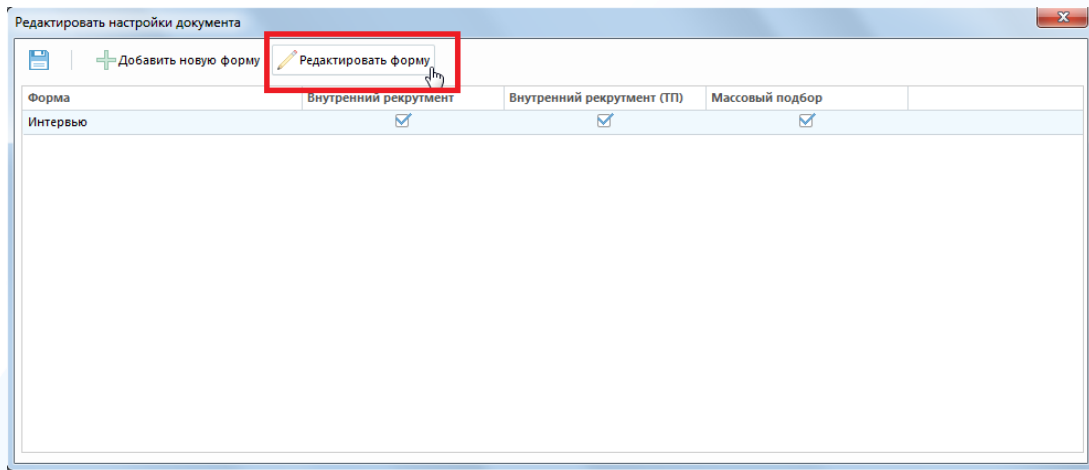


Рис. 9

Отобразится окно **«Редактор форм»**, в котором необходимо настроить внешний вид формы документа.

**Группа вопросов** – это раздел в форме, включающий блочные и единичные вопросы. Может разделять форму на вопросы, объединенные общей тематикой (Рис. 10).

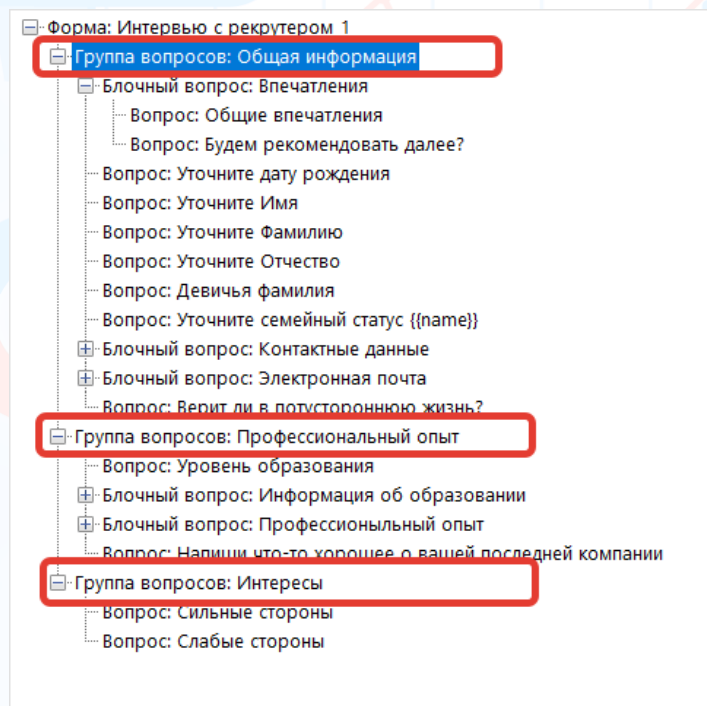


Рис. 10

Выбрав в редакторе форм **«Группу вопросов»** укажите:

- название группы вопросов;
- показывать или нет данное название в форме документа (Рис. 11).

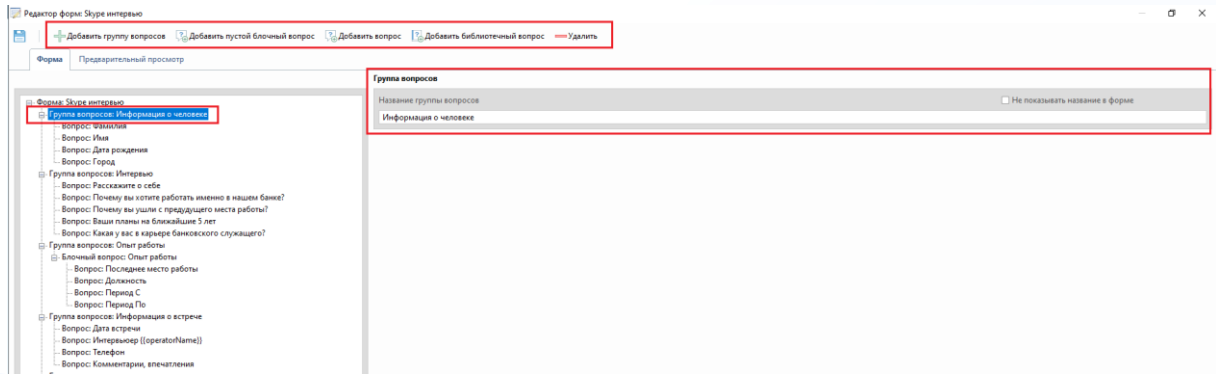


Рис. 11

**Блочные вопросы** - вопросы, ответы на которые взаимосвязаны между собой и могут быть связаны с несколькими полями в карточке человека. При повторении таких вопросов – повторяется весь блок вопросов, а не один вопрос из блока (Рис. 12).

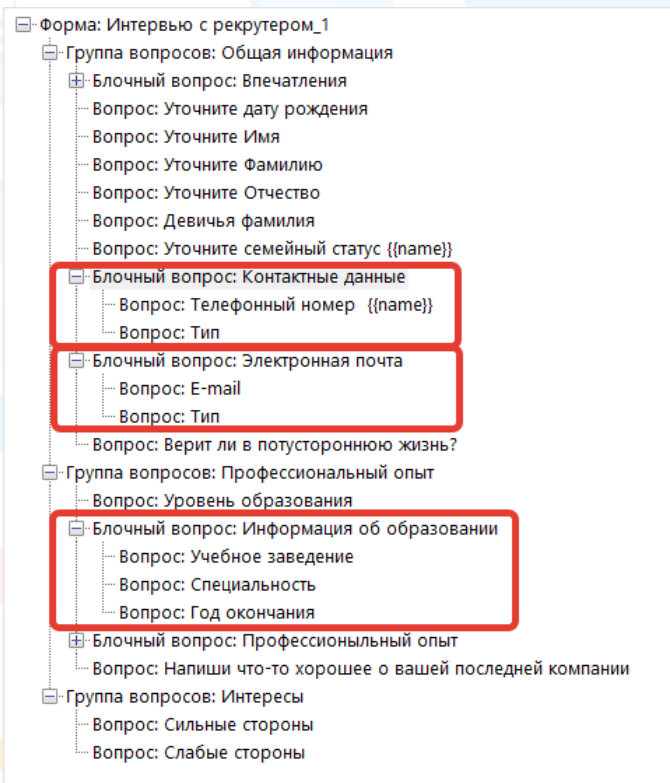


Рис. 12

Выбрав в редакторе форм «**Блочный вопрос**», укажите:

- название блочного вопроса (например, опыт работы, образование, иностранный язык и т. д.);
- показывать ли название в форме;
- мультипликация (кнопки над строкой или в строке) или сворачивать / разворачивать;
- добавить ли блочный вопрос в общую библиотеку предустановленных вопросов;

- как отображать вопросы в блоке (друг за другом, друг под другом, на сером фоне, отображать повторяющиеся блоки вопросов на отдельных подложках, размер ширины полей с ответом, как сворачивать блоки в режиме редактирования и в режиме просмотра) – эти настройки устанавливаются на весь блок вопросов;
- наследование настроек в дочерних формах (вопрос не может быть удален/ изменен в дочерних формах, ответ не может быть удален/ изменен в дочерних формах: настройки пункта «**Ответ связан/ не связан с полем карточки**», Ответ на вопрос обязателен, Минимальное количество знаков в ответе, Формат ответа) – при создании дочерней формы документов (в проекте) данные настройки будут учтены в форме (см. инструкцию «**Конструктор событий и документов. Дочерняя форма документов**»);
- при необходимости введите текст (Рис. 13).

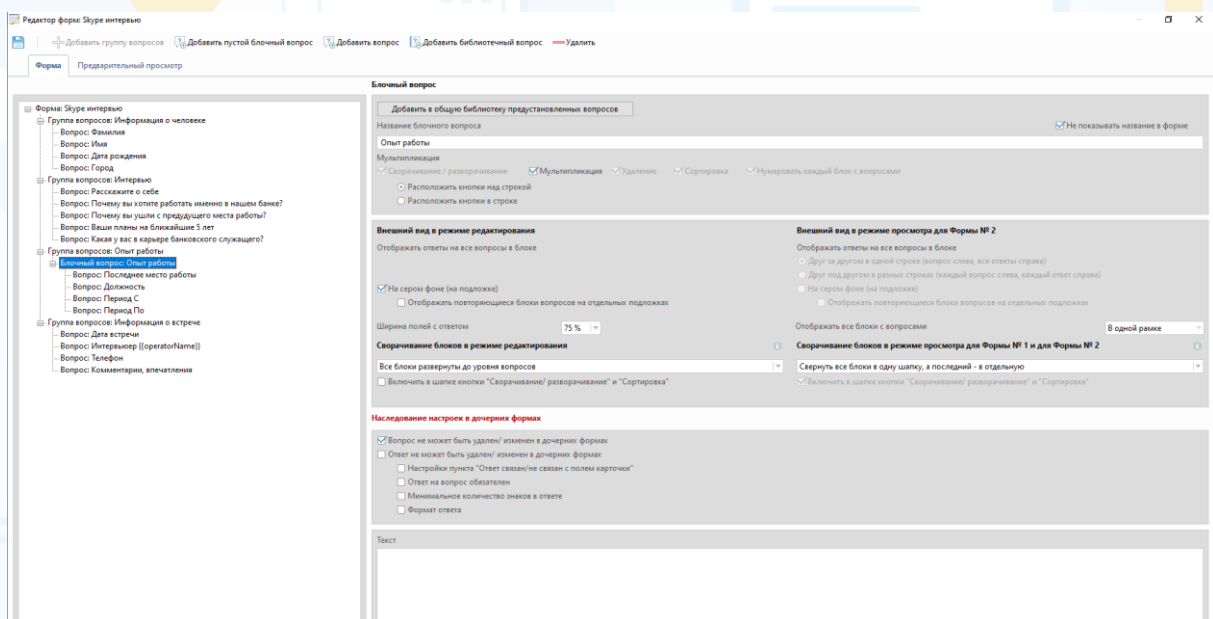


Рис. 13

## Вопросы в блоке

Выбрав в редакторе «**Вопрос**» в блоке вопросов, укажите:

- текст вопроса (например, название компании, должность, уровень образования, иностранный язык и т. д.);
- добавить тег в текст вопроса (в вопрос будет подставлено: имя оператора (сотрудник заполняющий форму), название нашей компании, название проекта, название компании-заказчика, должность, имя, отчество);
- комментарий/ подсказка к вопросу (отображать как всплывающую подсказку, отображать под полем с вопросом);
- отображать ответ на вопрос в шапках свернутых блоков (редактирование и просмотр: в свернутой шапке последнего блока, в свернутых шапках всех блоков, предшествующих последнему, отобразить ответ после предыдущего ответа в одной строке);

- связан ли ответ с полем карточки (если да, можно дополнительно отметить: не подставлять данные в ответ из карточки, сохранить введенное значение в карточку) или не связан (вводится вручную).  
В Блочных вопросах можно связать с полем карточки человека определенные поля (Рис. 14). При этом, если в первом вопросе выбрано поле из категории «Образование», то в последующих вопросах блока будет возможность связать ответы только с полями из этой же категории.

Зарплатные ожидания.Сумма
Зарплатные ожидания.Валюта
Зарплатные ожидания.Дата
Зарплатные ожидания.Комментарий
Адрес эл. почты
Адрес эл. почты.Тип
Телефон.Номер
Телефон.Тип
Телефон.Комментарий
Телефон.Whatsapp
Телефон.Viber
Опыт работы.Код компании
Опыт работы.Компания
Опыт работы.Период С
Опыт работы.Период По
Опыт работы.Должность
Образование.Учебное заведение
Образование.Специальность
Образование.Год окончания
Адрес.Страна
Адрес.Регион
Адрес.Город
Адрес.Район/Станция метро
Адрес.Улица
Ин. язык
Ин. язык.Уровень владения языком
Мессенджер.Название
Мессенджер.Логин

Рис. 14



***! При выборе варианта «Сохранить введенное значение в карточку» - в карточку человека в соответствующее поле запишется информация из документа. При этом, если открыть документ и исправить ответ, он повторно не будет перезаписан в поле карточки;***

- ответ на вопрос обязателен;
- учитывать в отчет Workload ответ, если он был отредактирован в заполняемой форме (настройки по отчету Workload вносит Главный администратор программы);
- минимальное количество знаков в ответе (внесенное количество знаков пользователь видит при внесении ответа в поле);

- формат ответа (**ввод:** текст, многострочный текст, число, дата, телефон, электронная почта; **выбор:** единичный выбор (все варианты ответов отображать на странице) – отображать варианты ответов друг под другом или друг за другом, единичный выбор (все варианты ответов отображать в выпадающем списке), множественный выбор) (Рис. 15).

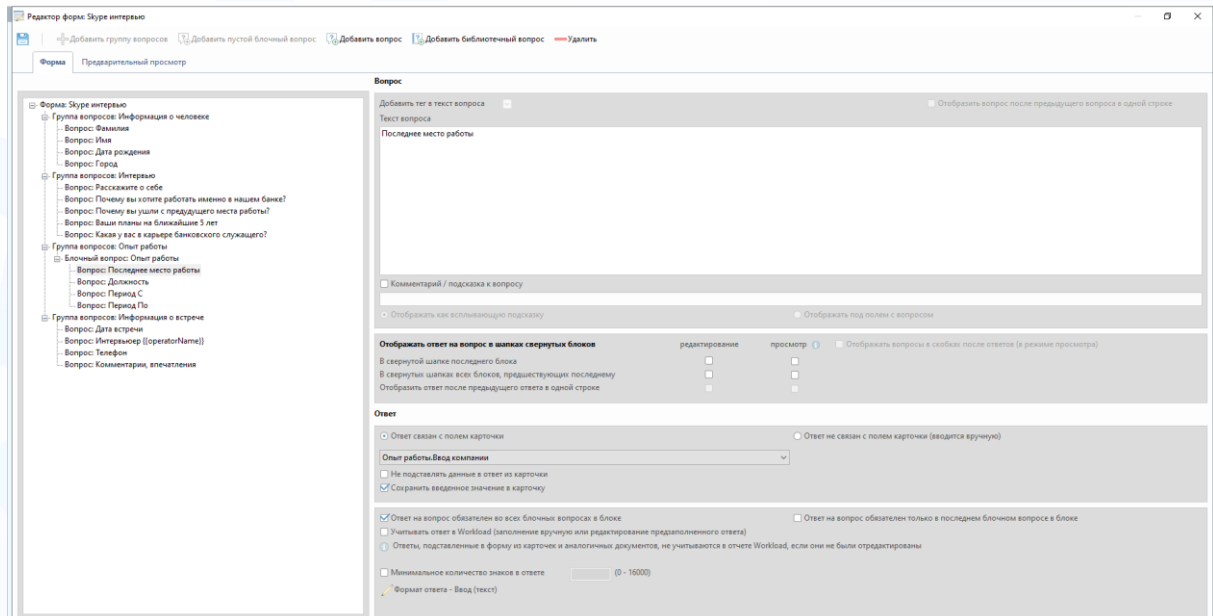


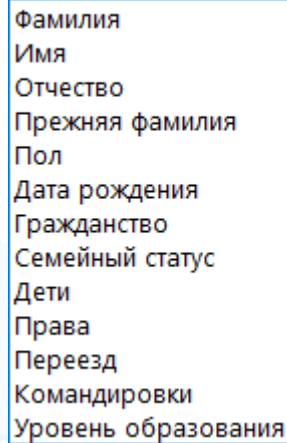
Рис. 15

**Единичные вопросы** – любые другие вопросы, не относящиеся к блочным вопросам.

Выбрав в редакторе форм «**Вопрос**», укажите:

- текст вопроса (например, название компании, должность, уровень образования, иностранный язык и т. д.);
- добавить тег в текст вопроса (в вопрос будет подставлено: имя оператора (сотрудник заполняющий форму), название нашей компании, название проекта, название компании-заказчика, должность, имя, отчество);
- мультипликация (кнопки над строкой или в строке) или сворачивать / разворачивать;
- отображение ответа на вопрос в режиме просмотра для Формы 2 (Друг за другом в одной строке, Друг под другом в разных строках, отображать все блоки с вопросами в одной рамке);
- добавить ли вопрос в общую библиотеку предустановленных вопросов;
- отображать ли вопрос на сером фоне;
- комментарий/ подсказка к вопросу (отображать как всплывающую подсказку, отображать под полем с вопросом);
- связан ли ответ с полем карточки (если да, можно дополнительно отметить: не подставлять данные в ответ из карточки, сохранить введенное значение в карточку) или не связан (вводится вручную).

В Вопросах можно связать с полем карточки человека определенные поля (рис. 16).



Фамилия  
Имя  
Отчество  
Прежняя фамилия  
Пол  
Дата рождения  
Гражданство  
Семейный статус  
Дети  
Права  
Переезд  
Командировки  
Уровень образования

Рис. 16



**! При выборе варианта «Сохранить введенное значение в карточку» - в карточку человека в соответствующее поле запишется информация из документа. При этом, если открыть документ и исправить ответ, он повторно не будет перезаписан в поле карточки;**

- ответ на вопрос обязателен;
- учитывать в отчет Workload ответ, если он был отредактирован в заполняемой форме (настройки по отчету Workload вносит Главный администратор программы);
- минимальное количество знаков в ответе (внесенное количество знаков пользователь видит при внесении ответа в поле);
- ширина поля с ответом;
- формат ответа (**ввод:** текст, многострочный текст, число, дата, телефон, электронная почта; **выбор:** единичный выбор (все варианты ответов отображать на странице) – отображать варианты ответов друг под другом или друг за другом, единичный выбор (все варианты ответов отображать в выпадающем списке), множественный выбор);
- отображение блока в режиме просмотра;
- наследование настроек в дочерних формах (вопрос не может быть удален/ изменен в дочерних формах, ответ не может быть удален/ изменен в дочерних формах: настройки пункта «**Ответ связан/ не связан с полем карточки**», Ответ на вопрос обязателен, Минимальное количество знаков в ответе, Формат ответа) – при создании дочерней формы документов (в проекте) данные настройки будут учтены в форме (см. инструкцию «**Конструктор событий и документов. Дочерняя форма документов**») (Рис. 17–18).



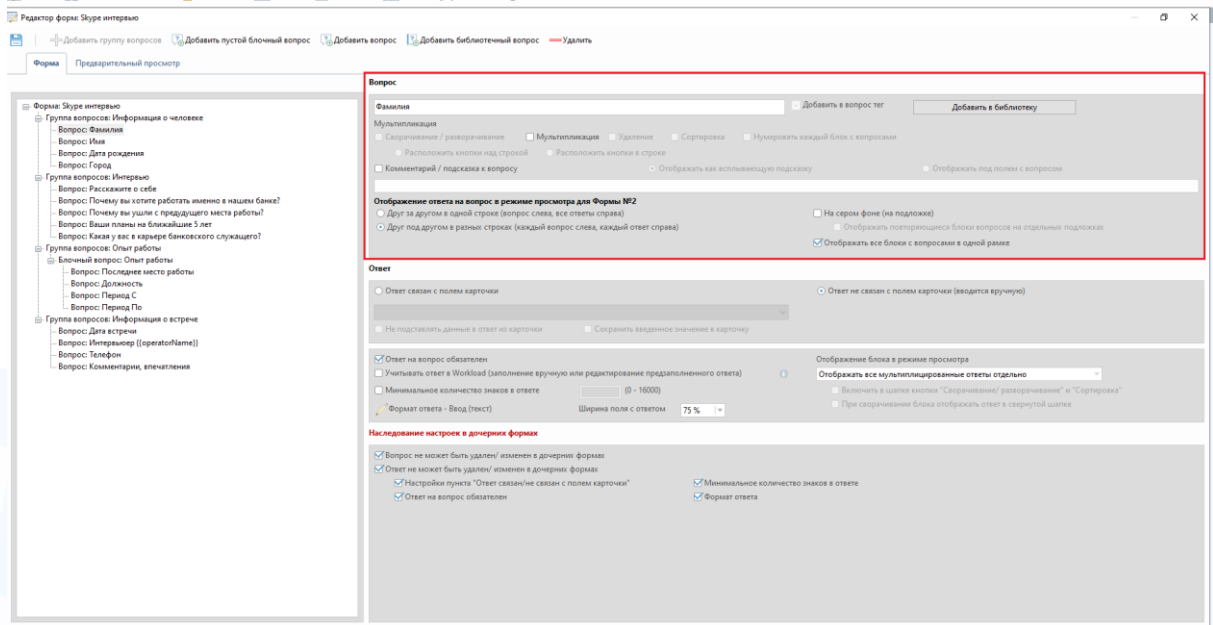


Рис. 17

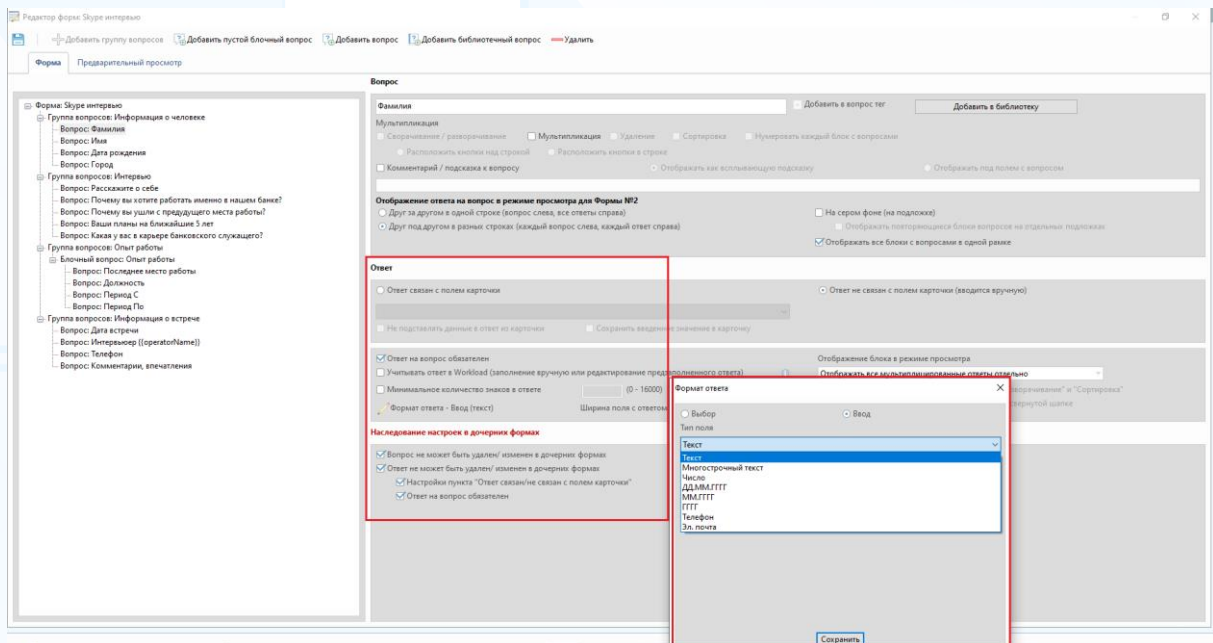


Рис. 18

**Для того чтобы создать варианты ответов:**

1. Если ответ не связан с полем карточки человека, или в справочнике программы не установлен список для выбора нажмите «Формат ответа» -> «Выбор». Далее нажмите «Добавить» или «Добавить списком» или «Добавить диапазон», введите варианты ответов -> «ОК», нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 19).

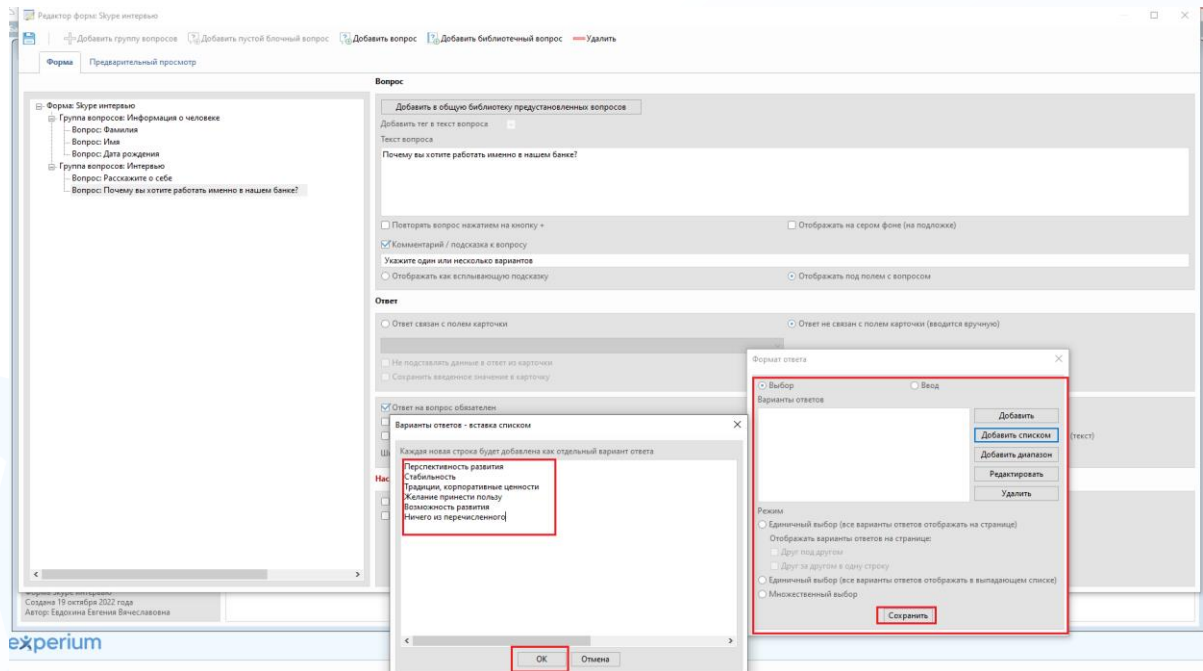


Рис. 19

2. Если ответ связан с полем карточки человека, и в справочнике программы установлен список для выбора, то необходимо только отметить критерии выбора из списка и нажать «Сохранить» (Рис. 20). Информация из справочника автоматически подтянется в поле ответа.

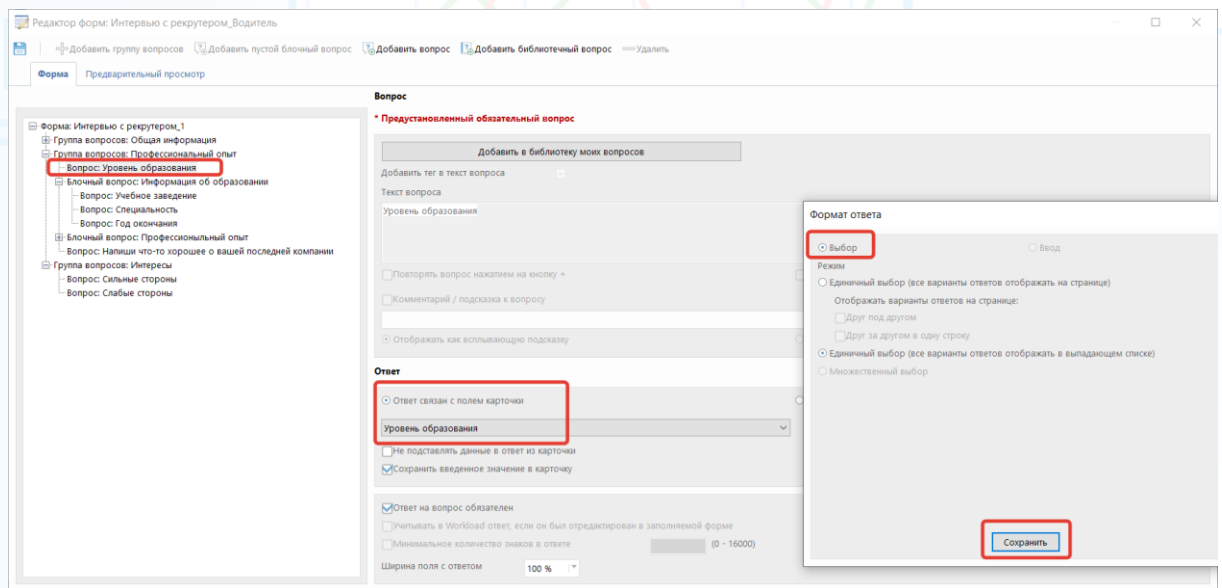


Рис. 20

Для того чтобы добавить новую группу вопросов, выделите существующую группу вопросов в редакторе формы и вверху окна нажмите кнопку «Добавить группу вопросов» или кликните правой кнопкой мыши и выберите соответствующую команду из выпадающего меню (Рис. 21).



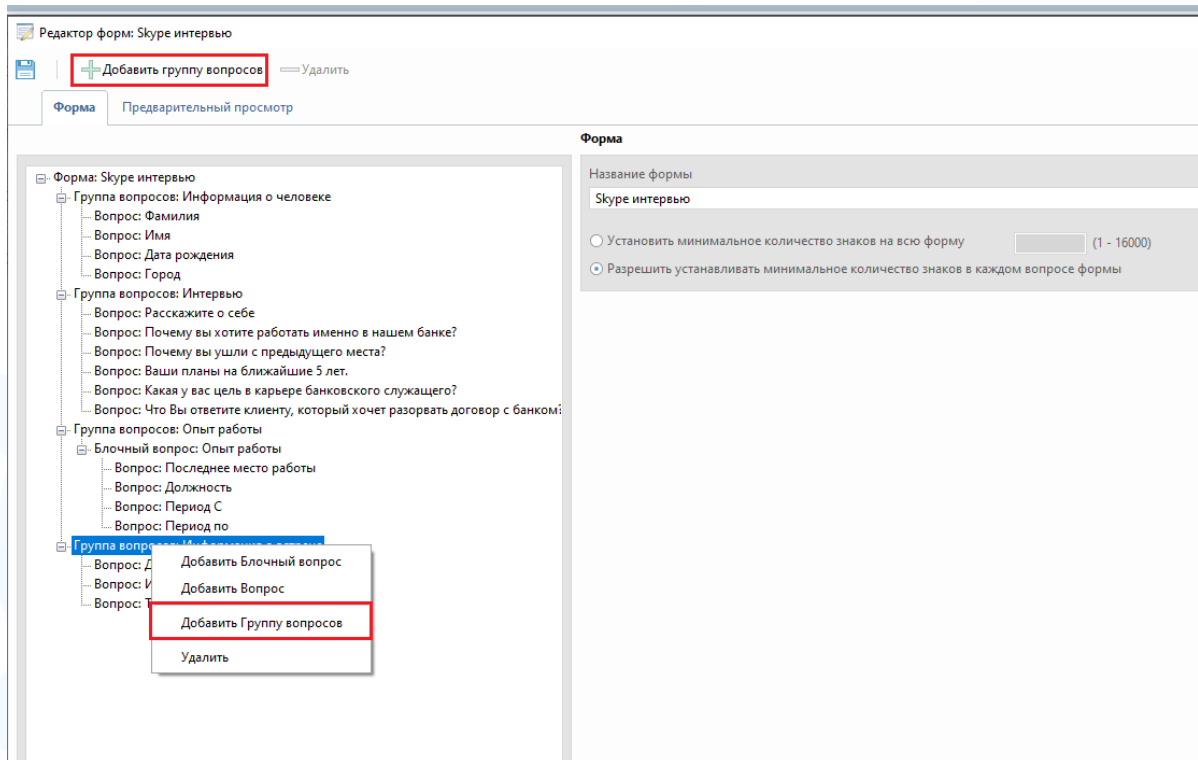


Рис. 21

**Для того чтобы добавить новый блочный вопрос,** выделите существующий блочный вопрос в редакторе формы и вверху окна нажмите кнопку **«Добавить пустой блочный вопрос»** или кликните правой кнопкой мыши и выберите соответствующую команду из выпадающего меню. Вопросы в блоке можно также добавлять списком. (Рис. 22).

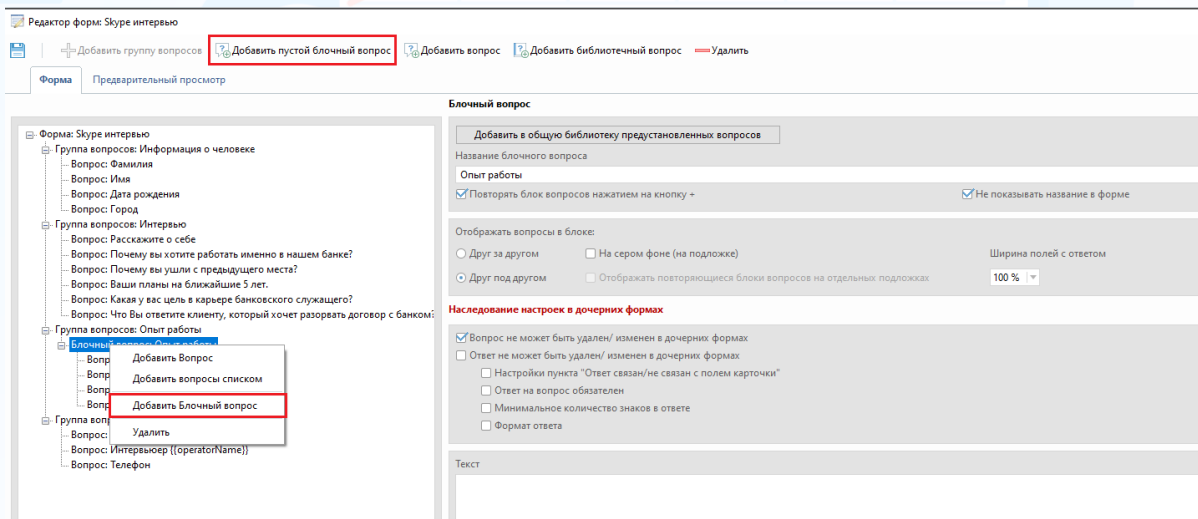


Рис. 22

**Для того чтобы добавить новый единичный вопрос,** выделите существующий единичный вопрос в редакторе форм и вверху окна нажмите кнопку **«Добавить вопрос»** или кликните правой кнопкой мыши и выберите соответствующую команду из выпадающего меню (Рис. 23).

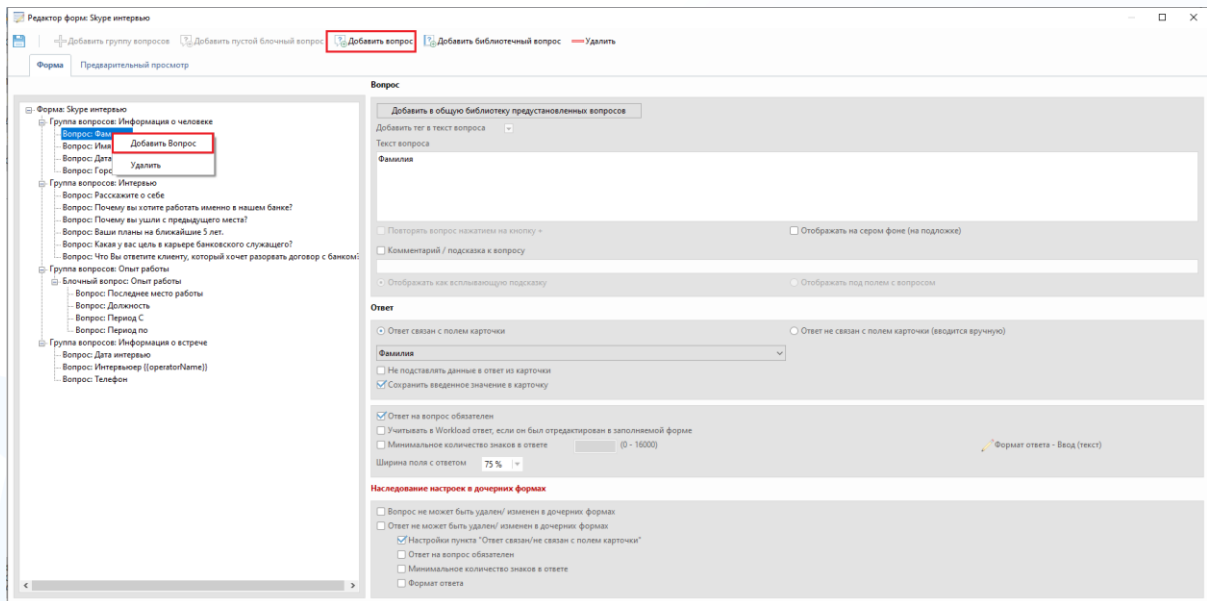


Рис. 23

**Для того чтобы добавить новый вопрос из библиотеки вопросов, выделите существующий вопрос в редакторе форме и вверху окна нажмите кнопку «Добавить библиотечный вопрос» (Рис. 24).**

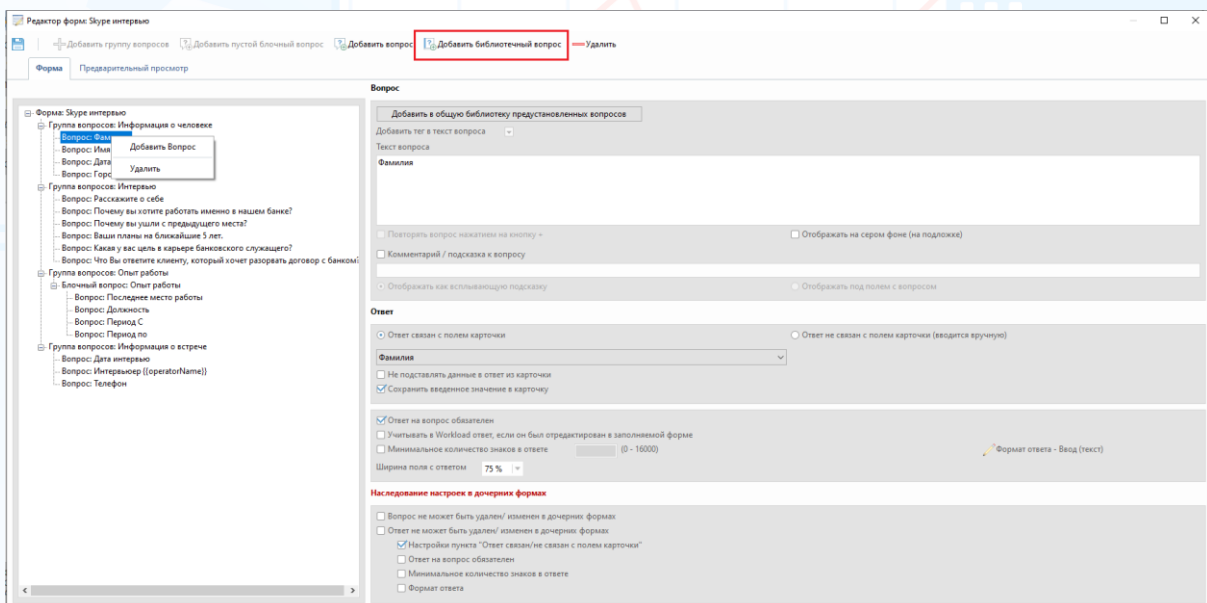


Рис. 24

**Для того чтобы удалить группу вопросов/ блочный вопрос/ вопрос, выделите необходимую группу вопросов/ блочный вопрос/ вопрос и вверху окна нажмите кнопку «Удалить» или кликните правой кнопкой мыши и выберите соответствующую команду из выпадающего меню (Рис. 25).**

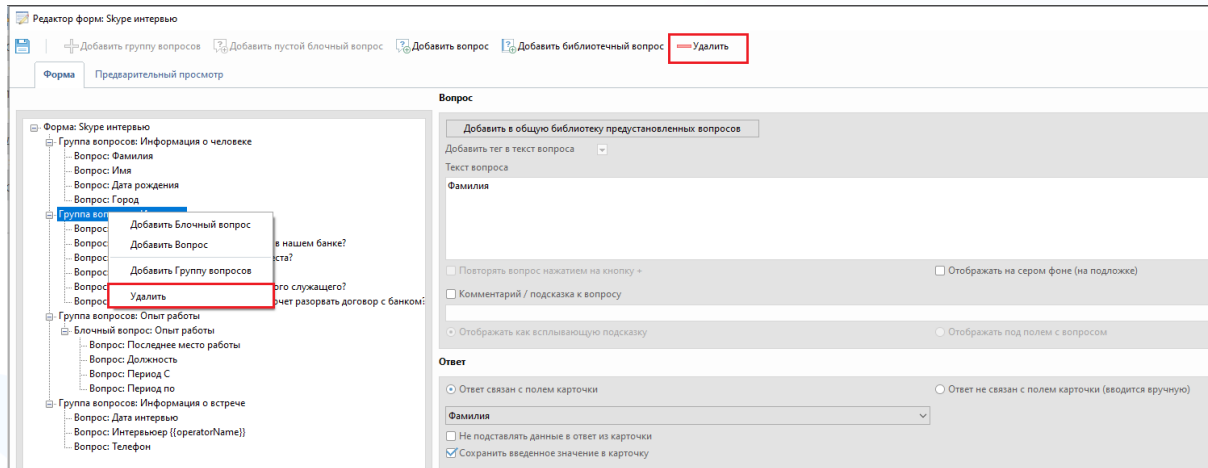


Рис. 25

Для предварительного просмотра формы документа в редакторе форм откройте вкладку «Предварительный просмотр» (Рис. 26).

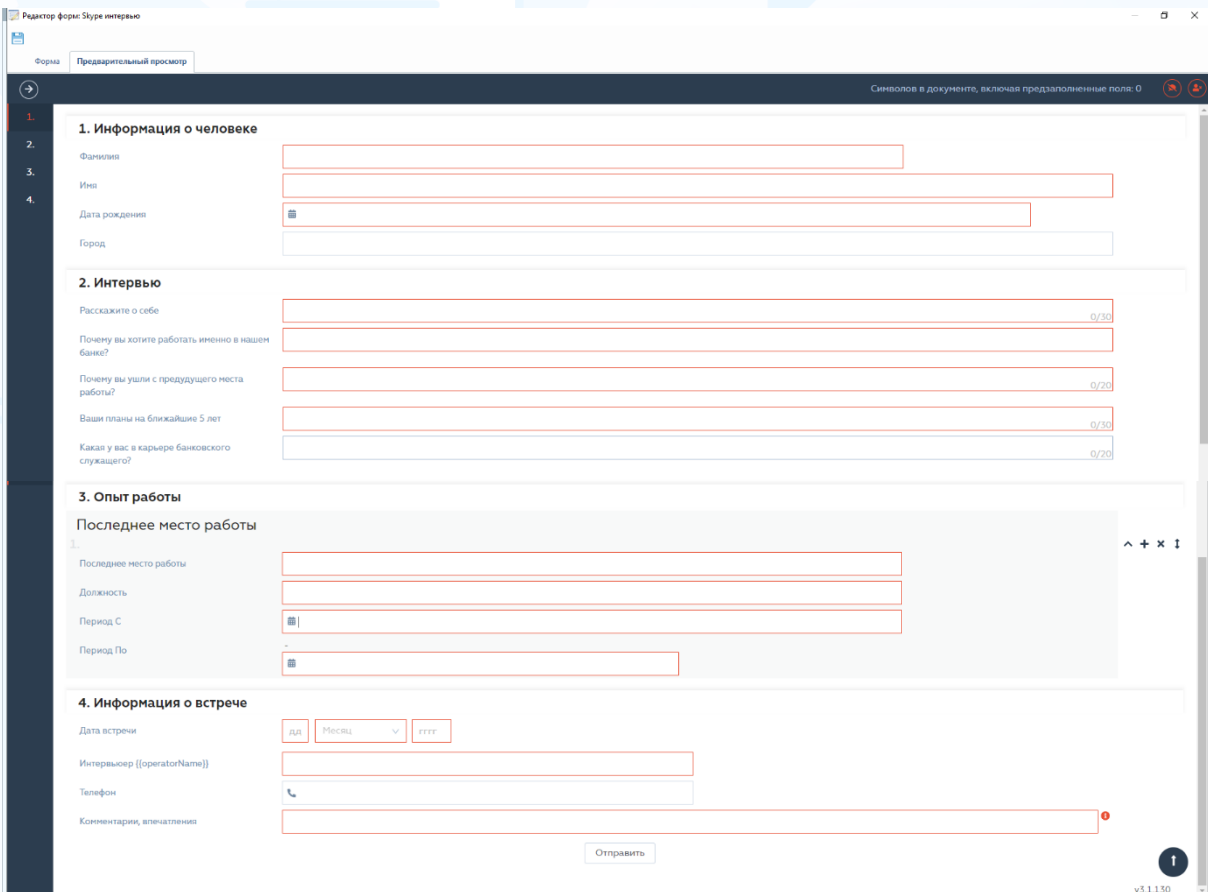


Рис. 26

Для того чтобы сохранить созданную форму документа, в правом верхнем углу окна «Редактор форм» нажмите кнопку «Сохранить», закройте окно (Рис. 27).

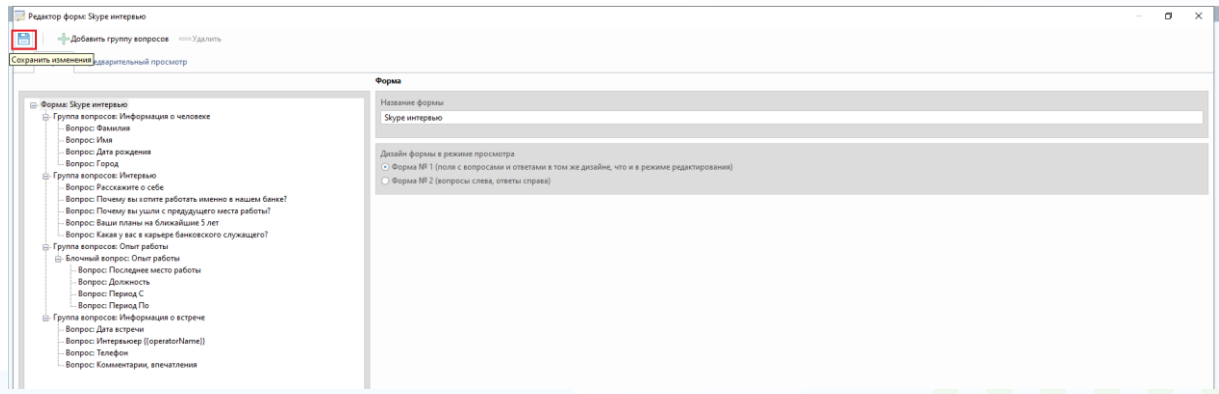


Рис. 27

## Библиотека форм


В Библиотеке форм хранятся все ранее созданные формы документов.

**Настройки -> Конструкторы и библиотеки -> Библиотека форм.**

**Для того чтобы создать новую форму,**

в окне **«Библиотека форм»** выберите:

- откуда создается форма (карточка человека, карточка компании, карточка проекта или сводка проекта);
- тип проекта для карточки проекта и сводки проекта (рекрутмент, массовый подбор, подбор выпускников и др.);
- документ/ событие.

Далее нажмите кнопку . В открывшемся окне **«Название формы»** введите название формы -> **«ОК»** (Рис. 28).

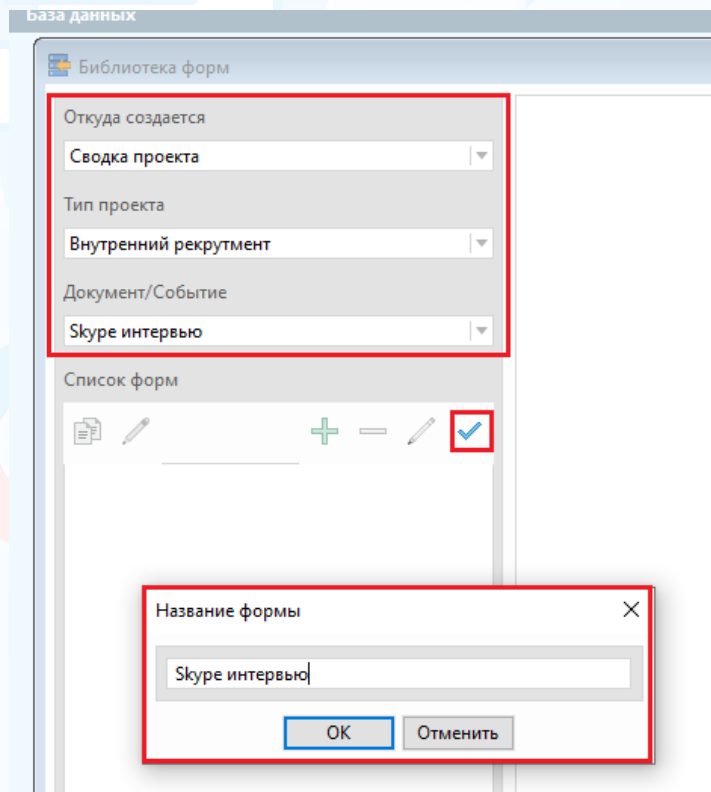



Рис. 28

В рабочей области отобразится окно **«Редактор форм»** (см. раздел **«Создание и редактирование форм документов»**).

После того, как форма документов будет создана укажите для каких типов проектов, она будет использоваться, для этого в данном окне нажмите кнопку

 **«Редактировать настройки документа»**, выберите типы проектов и нажмите **«Сохранить»** (Рис. 29).

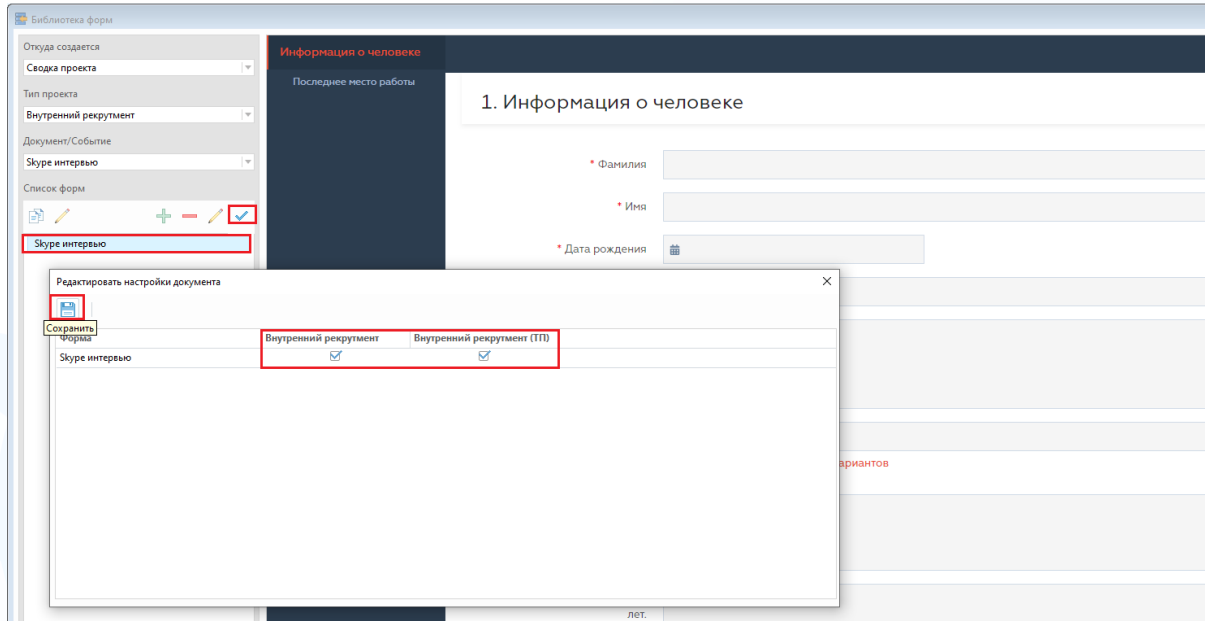



Рис. 29

**Для того чтобы удалить форму,** в окне «Библиотека форм» выберите форму, которую необходимо удалить, и нажмите кнопку  (Рис. 30).

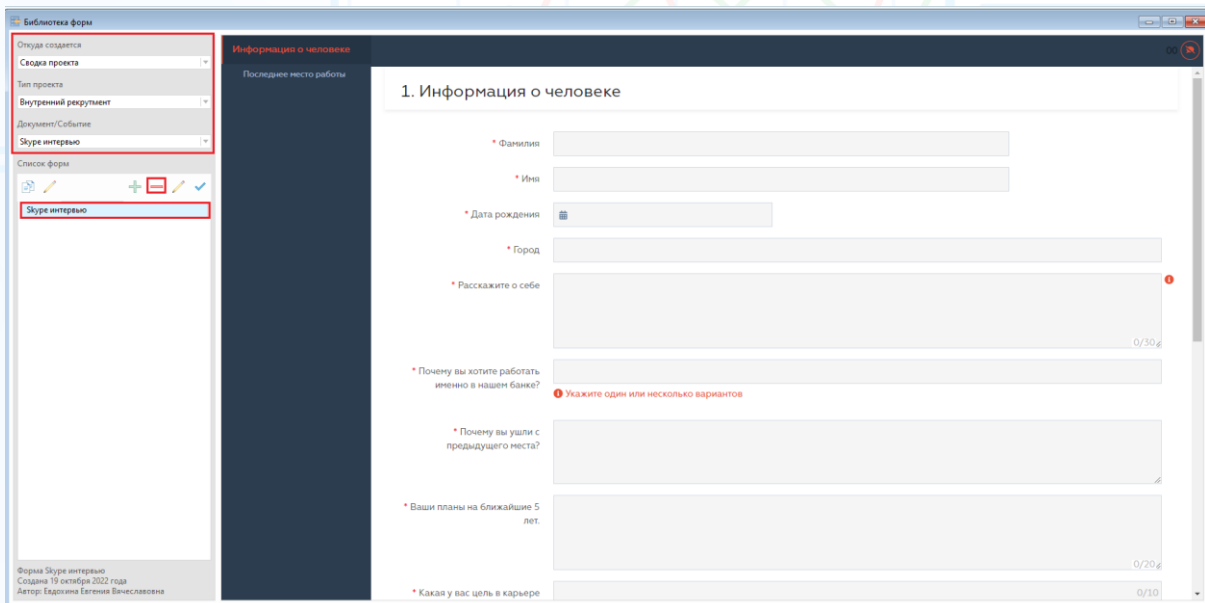



Рис. 30

**Для того чтобы отредактировать форму,** в окне «Библиотека форм» выберите форму, которую необходимо отредактировать, и нажмите кнопку  (Рис. 31).

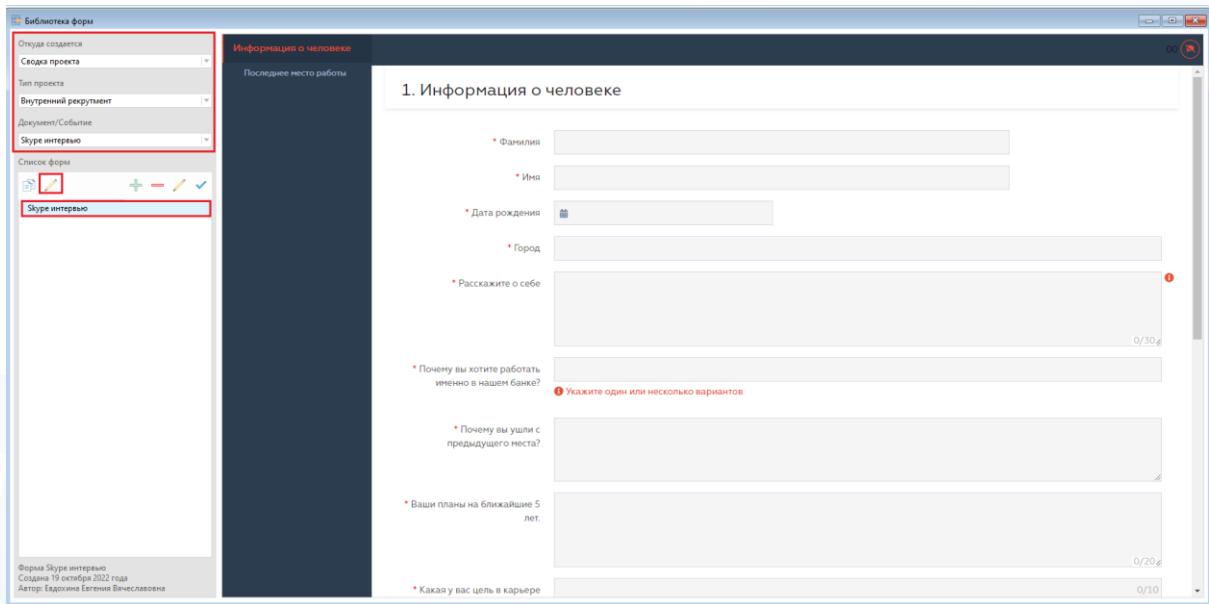



Рис. 31

Для того чтобы скопировать форму документа для другого события, в окне «Библиотека форм» выберите форму, которую необходимо скопировать для другого события, и нажмите кнопку  (Рис. 32).

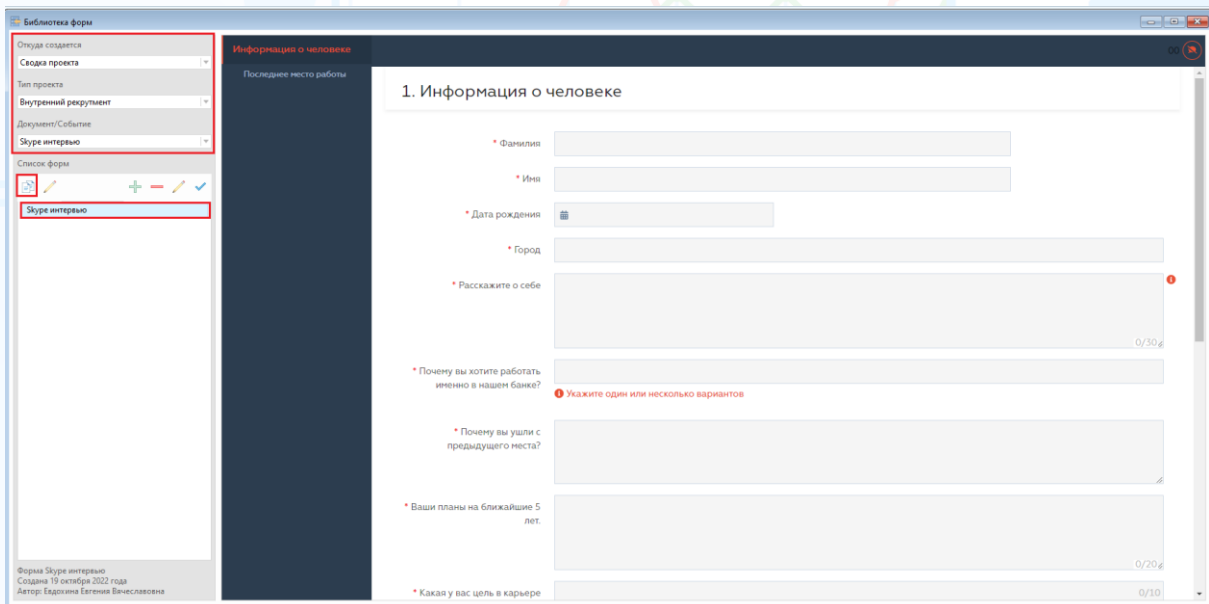


Рис. 32

В открывшемся окне «Выберите назначение для формы» укажите событие, для которого необходимо скопировать данную форму (Рис. 33).

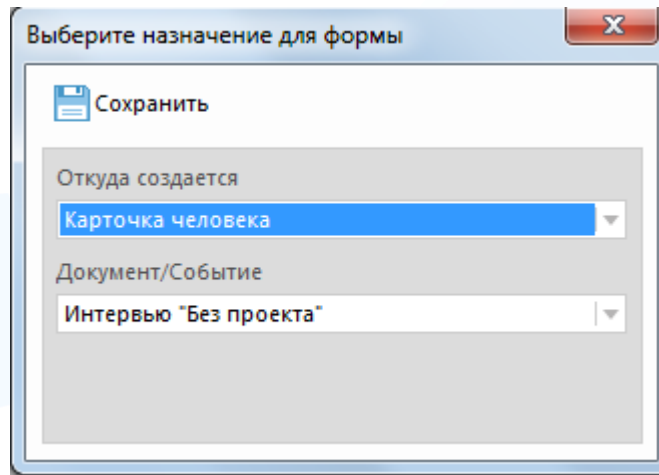



Рис. 33

**Для того чтобы переименовать форму документа,** в окне «Библиотека форм» выберите форму, которую необходимо переименовать, и нажмите кнопку  (Рис. 34).

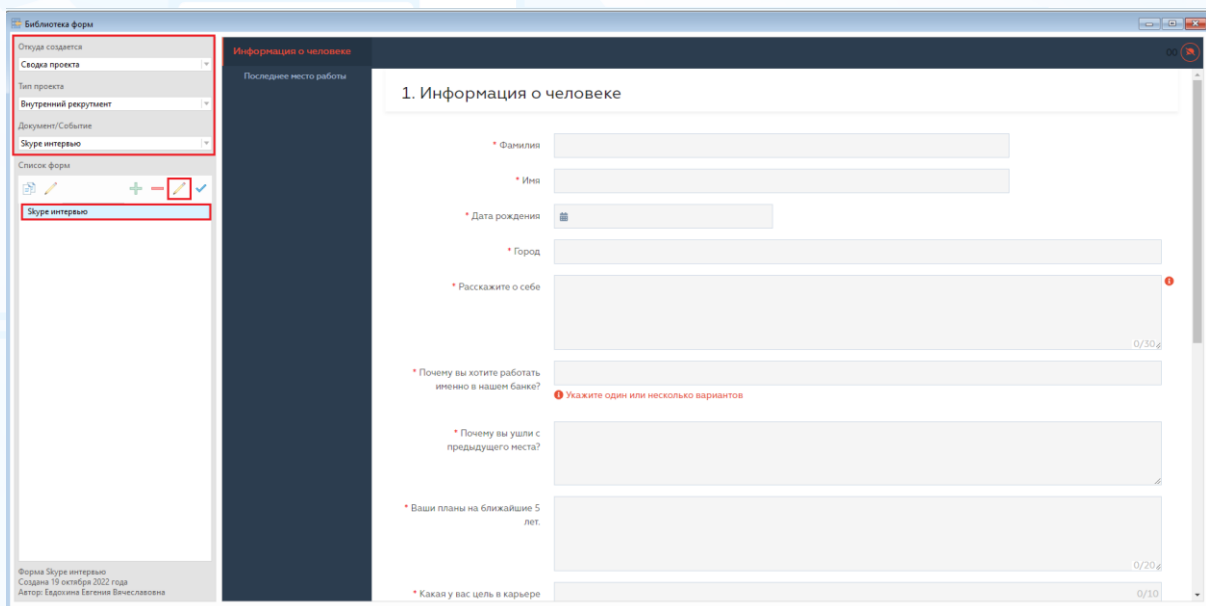


Рис. 34



## Библиотека предустановленных вопросов

В Библиотеке предустановленных вопросов хранятся вопросы, которые используются для создания материнских форм документов.

**Настройки -> Конструктор событий и документов -> Библиотека предустановленных вопросов.**

**Для того чтобы добавить новый вопрос,** в окне «Библиотека предустановленных вопросов» нажмите кнопку «Добавить пустой блочный вопрос» или «Добавить вопрос». Далее в открывшемся окне «Название вопроса» введите название вопроса и нажмите «ОК». (Рис. 35-36).

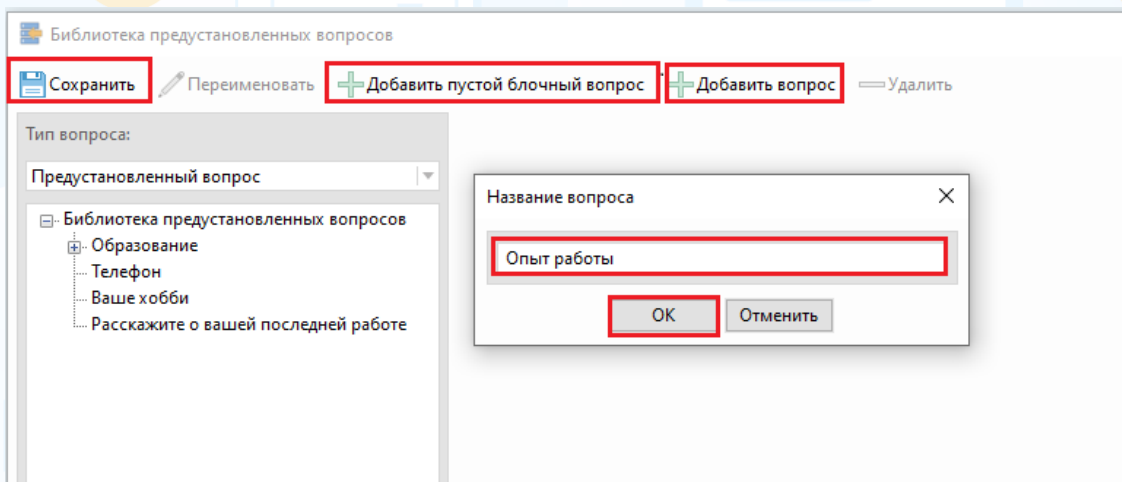


Рис. 35

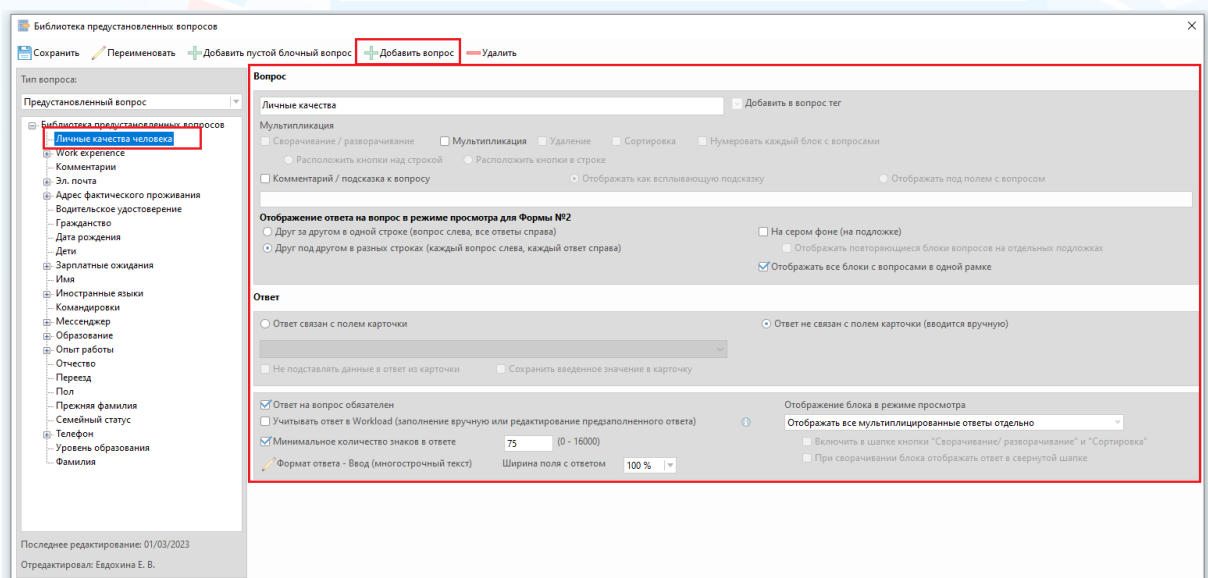


Рис. 36

Далее введите текст вопроса, укажите все необходимые настройки (см. Раздел «Создание и редактирование форм документов»).

Для сохранения библиотечных вопросов в левом верхнем углу окна «Библиотека предустановленных вопросов» нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 37).

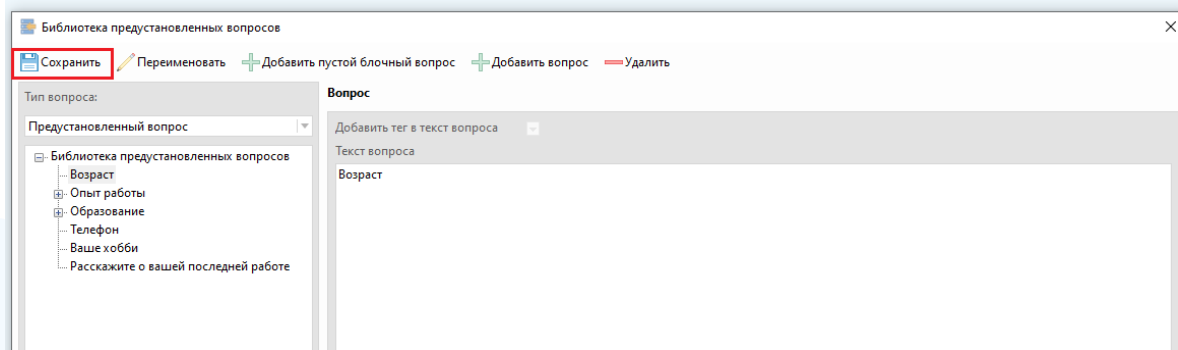


Рис. 37

Для того чтобы удалить библиотечный вопрос, в окне «Библиотека предустановленных вопросов» выберите вопрос и нажмите кнопку «Удалить» (Рис. 38).

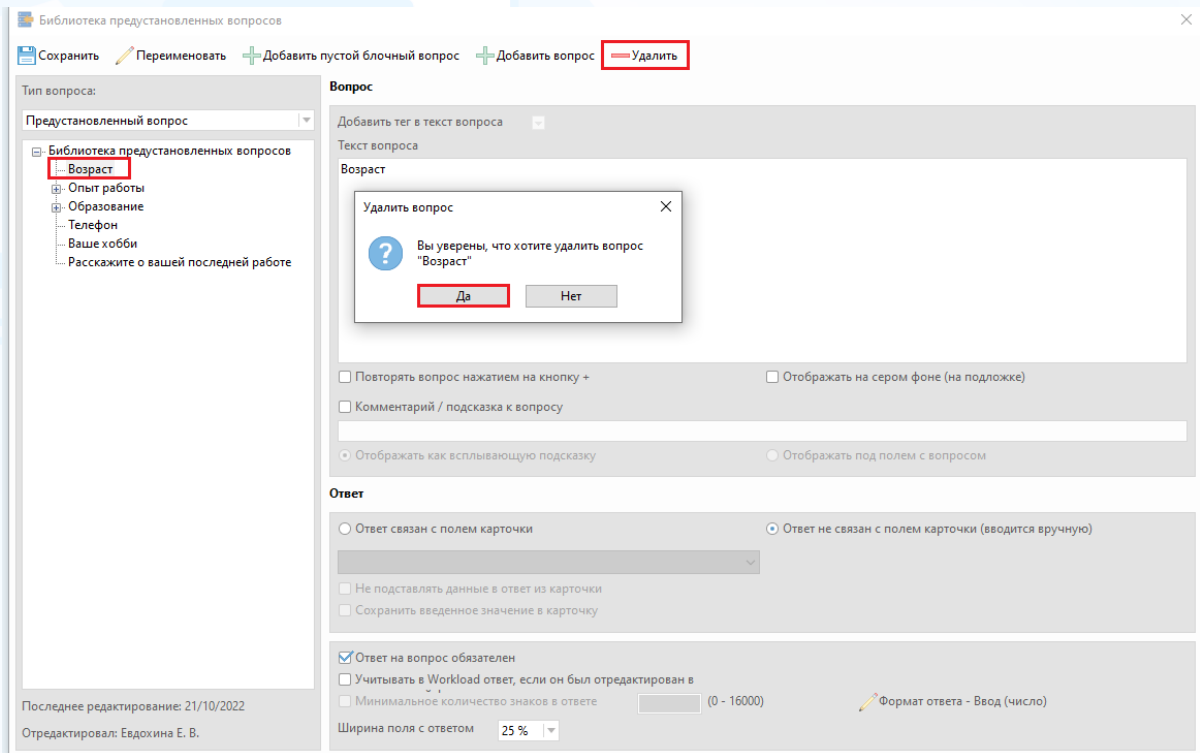


Рис. 38

Для того чтобы переименовать библиотечный вопрос, в окне «Библиотека предустановленных вопросов» выберите вопрос и нажмите кнопку «Переименовать» (Рис. 39).

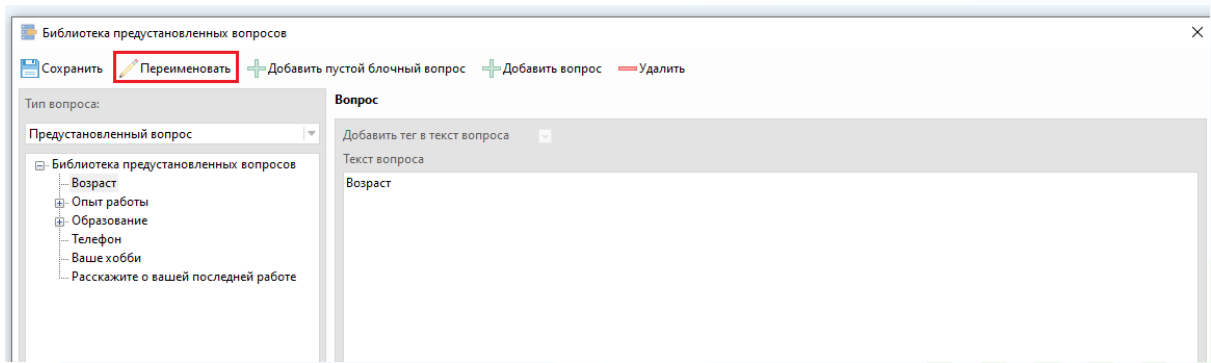


Рис. 39

## Планирование событий и внесение результатов

Для того чтобы запланировать событие, созданное в Конструкторе событий и документов, откройте карточку человека/ компании/ проекта или сводку проекта, нажмите кнопку «События» и в выпадающем меню выберите команду «Запланировать событие».

События, созданные в Конструкторе событий документов, отобразятся в левой части окна «Запланировать событие» (Рис. 40).

Рис. 40

Для того чтобы внести результат события по форме, созданной в Конструкторе событий и документов, по двойному клику левой кнопкой мыши откройте окно события и нажмите кнопку «Внести результат».

В открывшемся окне «Внести результат» укажите, что событие состоялось и нажмите кнопку «Заполнить форму» (Рис. 41).

Рис. 41

Отобразится форма документа для заполнения (Рис. 42).

Рис. 42

Результат события сохраняется в формате документа (Рис. 43).

**4. Опыт работы**

Последнее место работы

Последнее место работы	Мартс
Должность	Лечник
Период С	02.2020
Период По	Стаж в должности 3 год 8 мес. из 5 лет 10 мес.
Последнее место работы	LLC «Legal agency Monolit»
Должность	Lawyer in the legal department
Период С	07.2018
Период По	Стаж в должности 1 год 6 мес. из 5 лет 10 мес.
Последнее место работы	The law office of Ogorodnikov and Partners
Должность	Intern
Период С	04.2018
Период По	Стаж в должности 1 месяц из 5 лет 10 мес.
Последнее место работы	Internship with bankruptcy manager
Должность	Intern
Период С	07.2017

Рис. 43

Если в форме были поля связанные с полем карточки, то вновь введенная информация запишется в карточку Человека (Рис. 44).

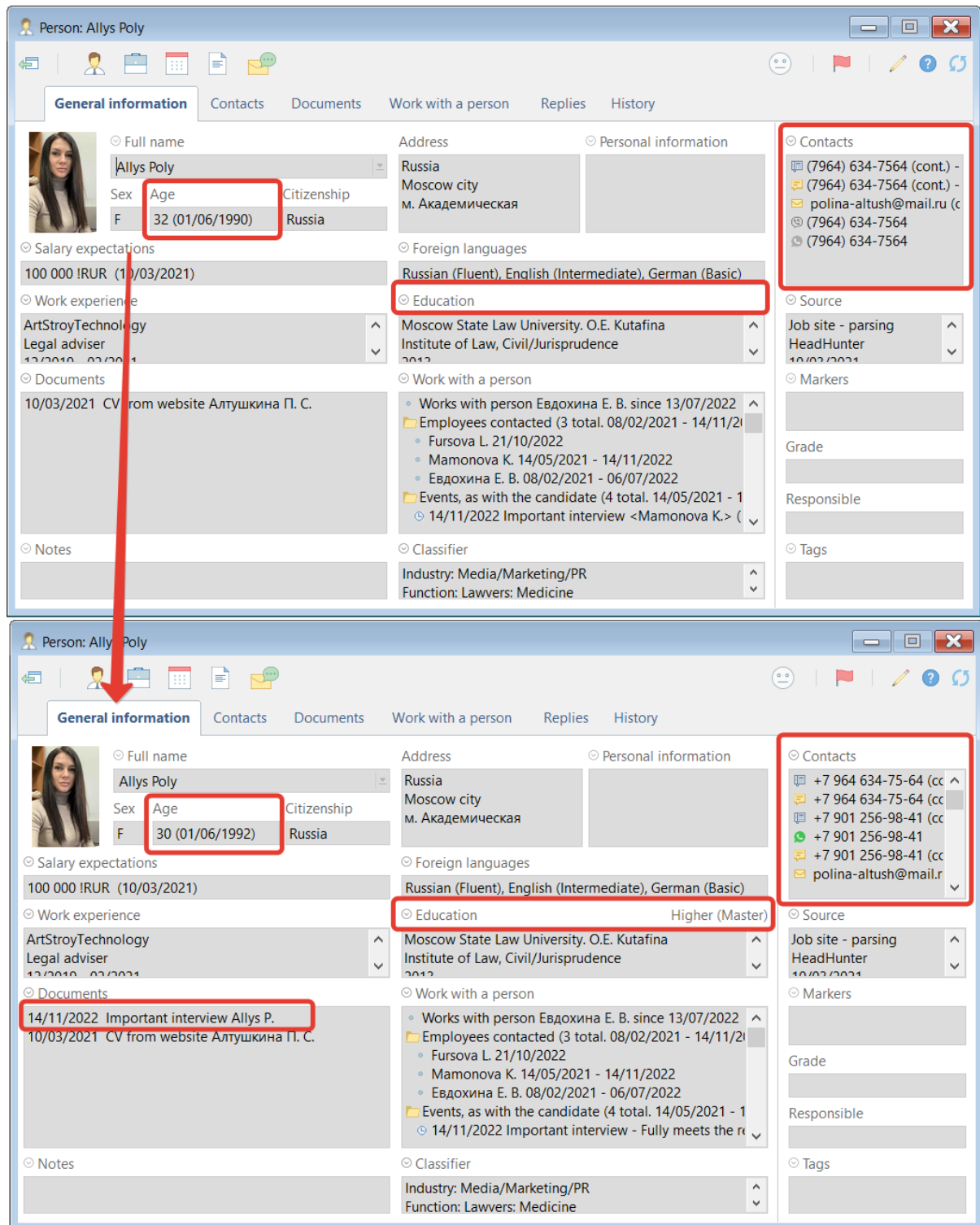


Рис. 44



**! При выборе варианта «Сохранить введенное значение в карточку» - в карточку человека в соответствующее поле запишется информация из документа. При этом, если открыть документ и исправить ответ, он повторно не будет перезаписан в поле карточки.**