

Обратная связь

Данный сервис позволяет отправлять опросы для кандидатов и нанимающих менеджеров из программы Experium.

Отправка опроса для кандидатов доступна при внесении результата событий, добавлении документов в сводке проекта.

Отправка опроса для нанимающего менеджера доступна при переводе кандидата в **"Трудоустроенные"**.

Добавление шаблонов обратной связи



! Настройка доступна только Главному Администратору.

Для того чтобы добавить шаблоны обратной связи, нажмите **"Настройки"** на главной панели управления программы -> **"Почта, Календарь, СМС, WhatsApp"**, далее выберите **"Шаблоны обратной связи"** (Рис. 1).

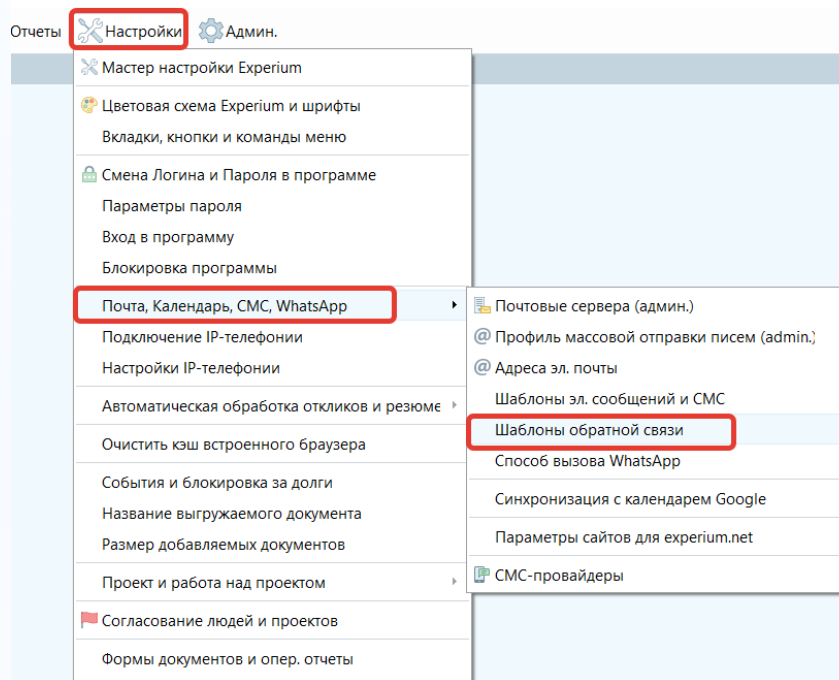


Рис. 1

В открывшемся окне выберите **"Запрос ОС от кандидата"**, отметьте количество доступных шаблонов для запроса обратной связи от кандидатов, укажите названия для шаблонов и отметьте необходимость вывода напоминания об отправке письма, далее нажмите **"Применить"** -> **"ОК"** (Рис. 2).

По аналогии добавьте шаблоны «Запросов ОС от линейного менеджера» (Рис. 3).

Рис. 2

Рис. 3

Настройка шаблонов обратной связи

Для того чтобы настроить текст шаблонов обратной связи, нажмите **“Настройки”** на главной панели управления программы -> **“Почта, Календарь, СМС, WhatsApp”**, далее выберите в выпадающем меню **“Шаблоны эл. сообщений и СМС”**.

В открывшемся окне **“Шаблоны эл. писем и СМС”** укажите в фильтре **“Тип шаблона”** -> **“Обратная связь по проекту”**, выберите нужный шаблон из списка и нажмите **“Редактировать шаблон”** в левом верхнем углу окна (Рис. 4).

Шаблоны можно создавать на русском и английском языках.

Шаблоны могут содержать теги:

1. Адресат,
2. Имя кандидата,
3. Название вакансии
4. Подпись
5. + есть возможность вставить ссылку в текст шаблона.

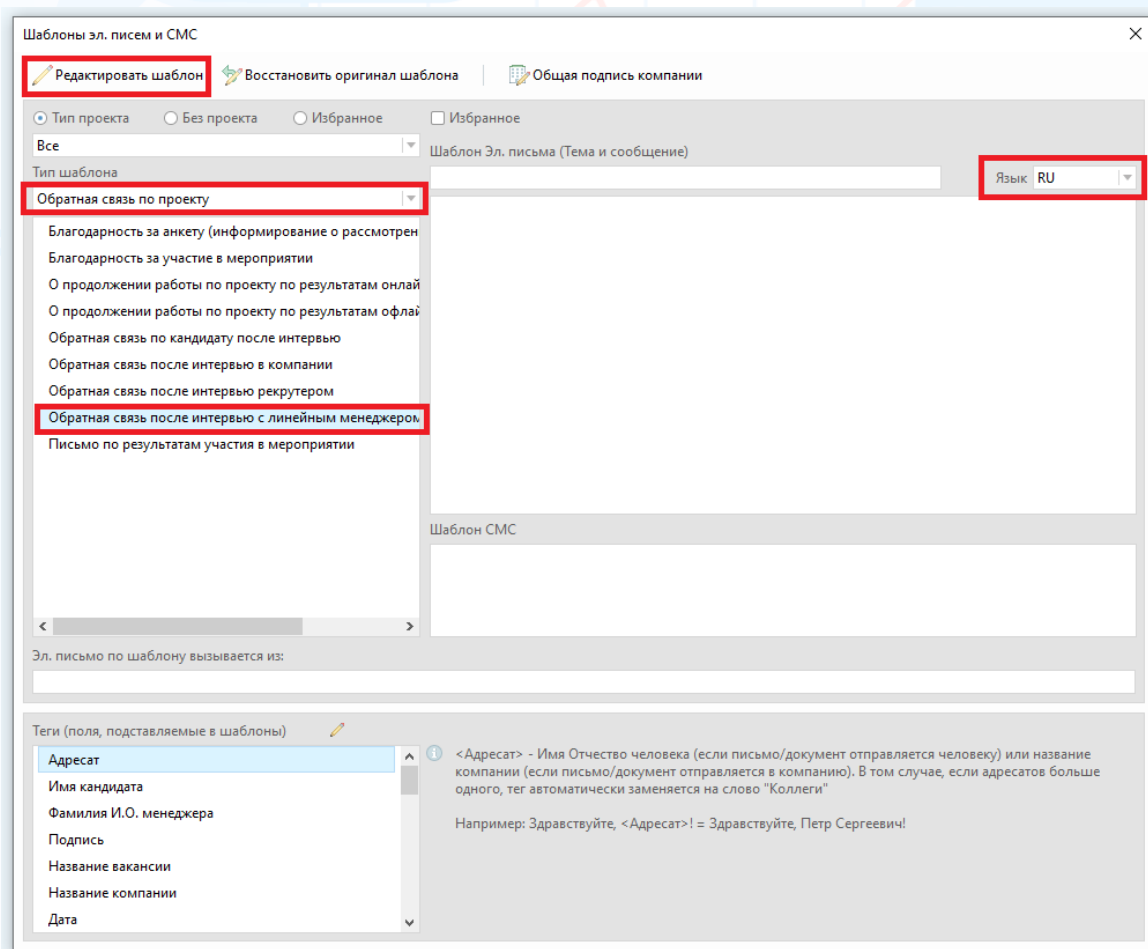


Рис. 4

В открывшемся окне укажите тему шаблона, внесите текст обратной связи, также можно вставить в шаблон ссылку на опрос, после внесенной информации нажмите **"OK"** (Рис. 5). При необходимости заполните также поле для шаблона СМС.

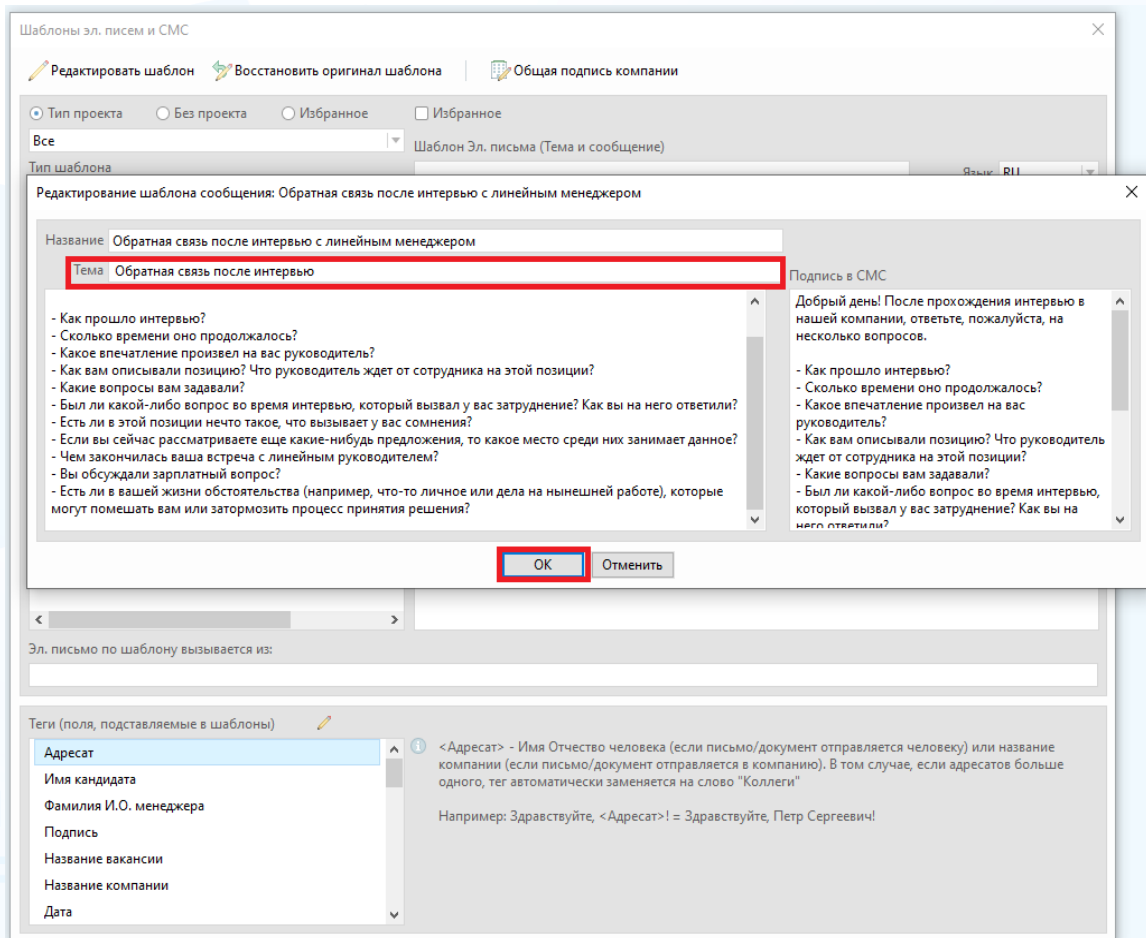


Рис. 5

Отправка письма с запросом ОС кандидатам

Выбор шаблона письма для запроса ОС по событию / проекту от кандидата доступен:

- при внесении результатов всех событий по проекту в окне **“Внести результат”** (события) (Рис. 6);
- при исключении человека из проекта в блоке **“Отправить сообщение кандидату”** (Рис. 7);
- при внесении документов по данным событиям в окне **“Добавить документ в карточку кандидата”** (Рис. 8).

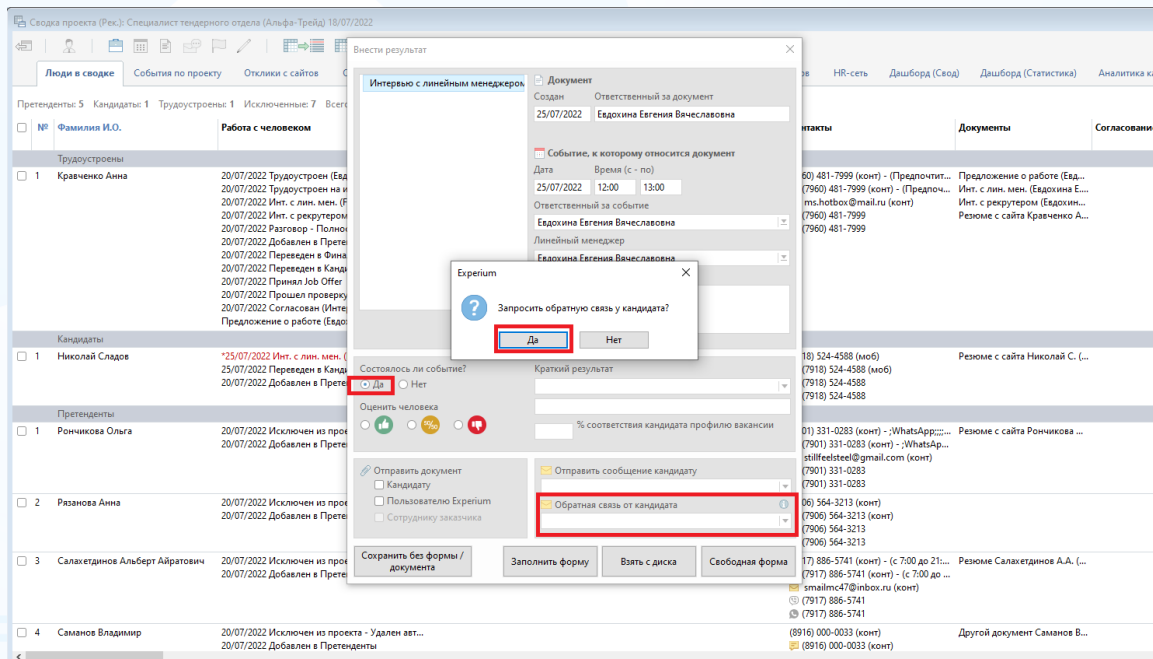


Рис. 6

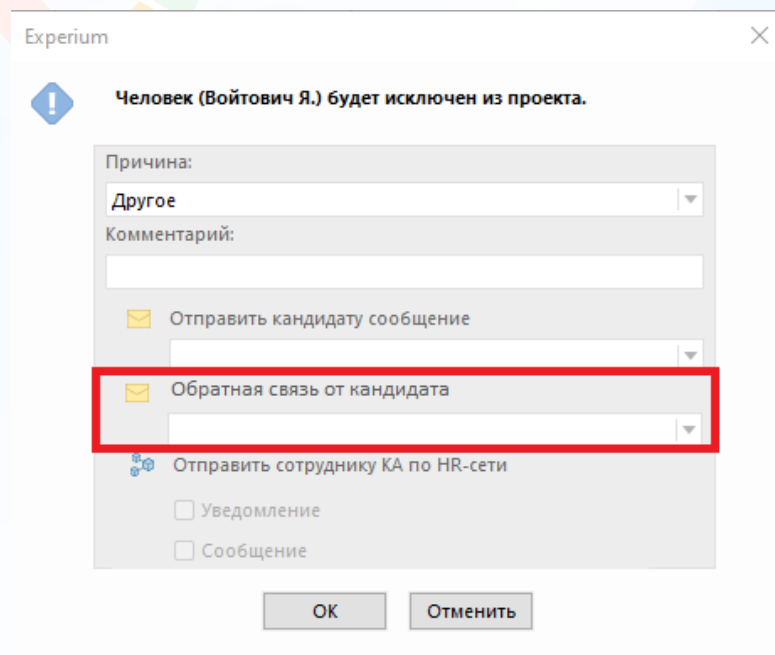


Рис. 7

Добавить документ в карточку кандидата: Войтович Яна

Разговор

- Проверка рекомендаций
- Интервью с президентом
- Резюме
- Интервью с линейным менеджером
- Интервью с рекрутером
- Другие документы
- Тест/Оценка
- Уведомление о предстоящем тестирс

Документ

Создан: 27/03/2022
 Ответственный за документ: Главный Администратор

Событие, к которому относится документ

Дата: 27/03/2022
 Время (с - по):

Ответственный за событие: Морозова Марина

Комментарий:

Состоялась ли событие?
 Да Нет

Отправить документ

- Кандидату
- Пользователю Experium
- Сотруднику заказчика

Отправить сообщение кандидату

Обратная связь от кандидата

Сохранить без формы / документа Заполнить форму Взять с диска Свободная форма

Рис.8

В поле **“Обратная связь от кандидата”** выберите шаблон обратной связи. В рабочей области откроется окно отправки сообщения, внесите изменения в текст письма при необходимости и нажмите **“Отправить”** (Рис. 9).

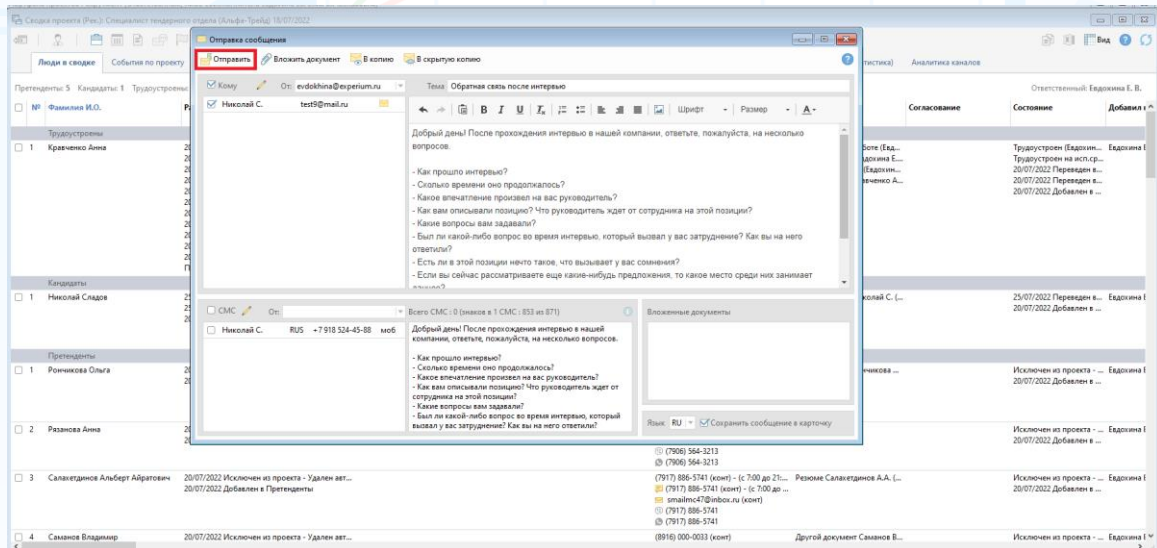


Рис. 9

Отправленное письмо кандидату сохраняется в сводке проекта в колонке **“Работа с человеком”** и в карточке человека на вкладке **“Документы”**.

Отправка письма с запросом ОС линейному менеджеру

Отправка письма с запросом ОС линейному менеджеру доступна при переводе кандидата в статус **“Трудоустроенный”** в проектах **“Рекрутмент”** и на результирующий этап в проектах **“МАП”**.

Линейный менеджер — это сотрудник собственной компании, указанный в карточке проекта как **“Внутренний заказчик”**.

Для того чтобы отправить письмо с запросом ОС линейному менеджеру, переведите человека в трудоустроенные и в открывшемся окне выберите шаблон обратной связи, далее нажмите **“ОК”** (Рис. 10).

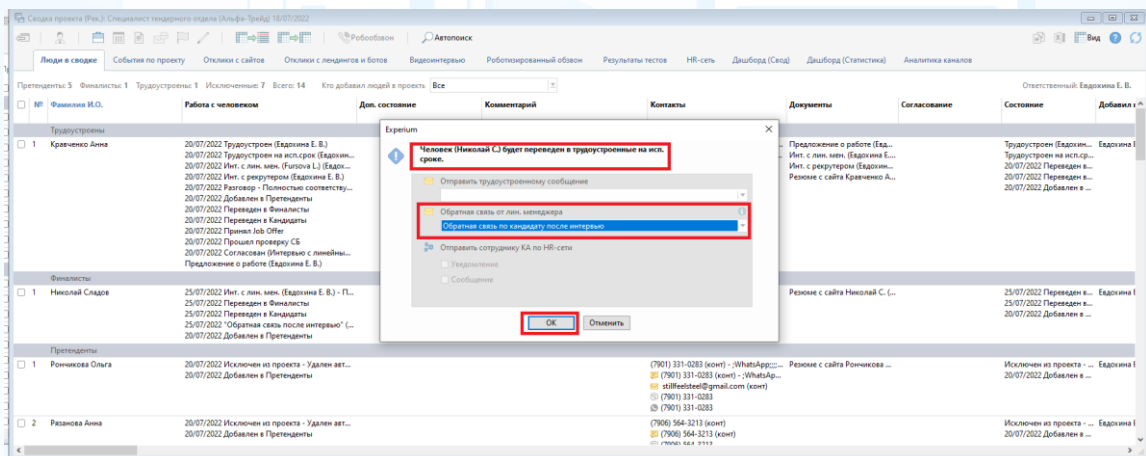


Рис. 10

После перевода человека в статус **“Трудоустроенные”** в рабочей области откроется окно отправки сообщения, внесите изменения в текст письма при необходимости и нажмите **“Отправить”** (Рис. 11).

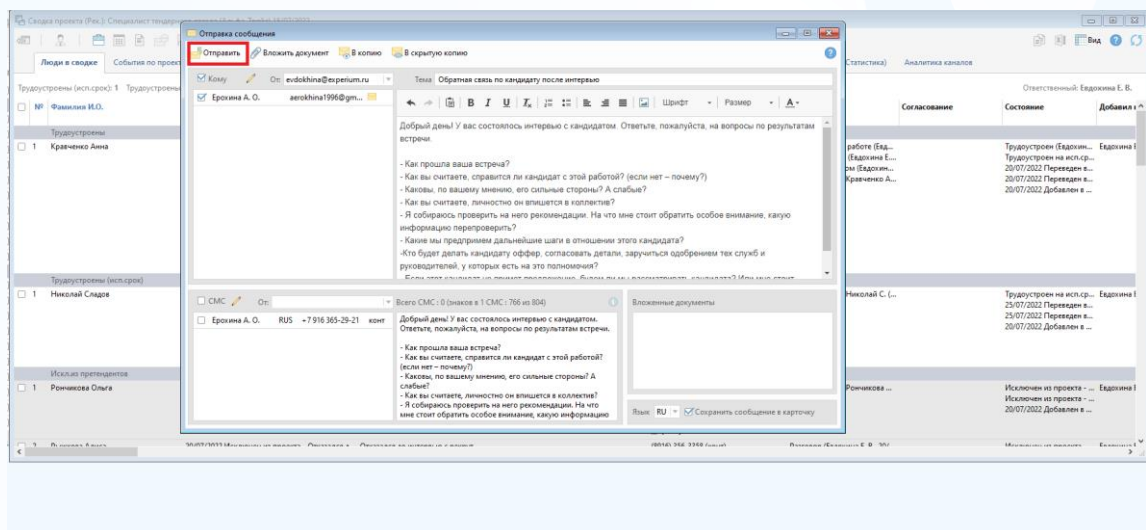


Рис. 11

Отчет по количеству отправленных писем пользователем за период

Для того чтобы выгрузить отчет по количеству отправленных писем с запросом ОС, нажмите **“Отчеты”** на главной панели управления программы -> **Отчет “Запросы обратной связи”** (Рис. 12).

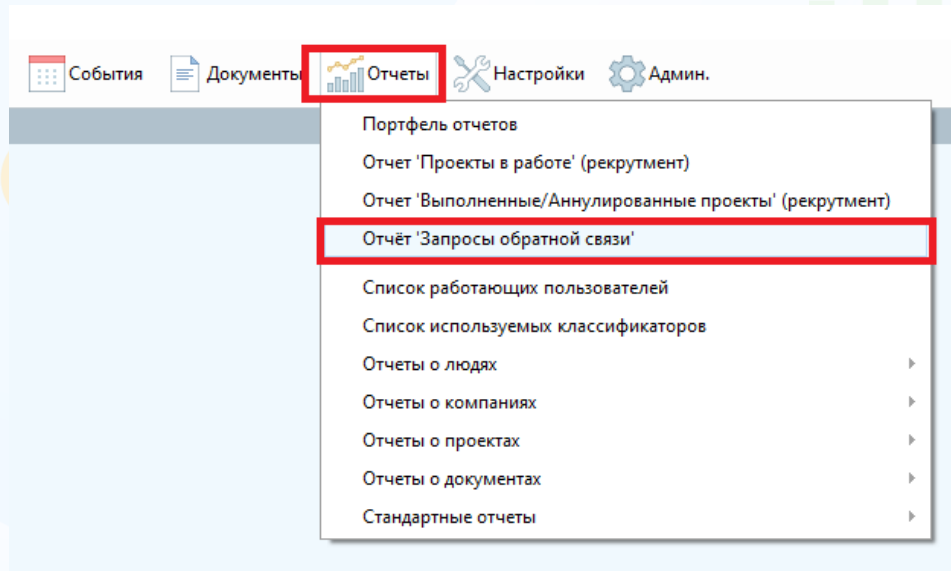


Рис. 12

В открывшемся окне укажите сотрудника или выберите всех пользователей и период, за который нужно выгрузить информацию, далее нажмите **“Ок”**.

В рабочей области откроется таблица **“Запросы обратной связи”** по выбранным пользователям и периоду (Рис. 13).

№	ФИО	Кол-во отправленных опросников кандидатам	Кол-во отправленных опросников лин. менеджерам	Код проекта	Название проекта
1	Еддохина Евгения Вячеславовна	1	0	497	Специалист тендерного отдела (Альфа-Трейд) 18...

Рис. 13