

Согласование проектов/людей

Согласование проектов/людей позволяет отправлять на согласование и согласовывать проекты, а также карточки кандидатов у руководителей, линейных менеджеров, сотрудников службы безопасности и т.д.

Согласующему сотруднику не обязательно заходить в программу для согласования – можно воспользоваться активными ссылками в письме, либо согласовать/отклонить в Web-интерфейсе.

Настройки

Чтобы пользователю предоставить возможность согласовывать вакансии, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «**Рекрутмент**» установить право «**Права Согласующего**» (Рис. 1).

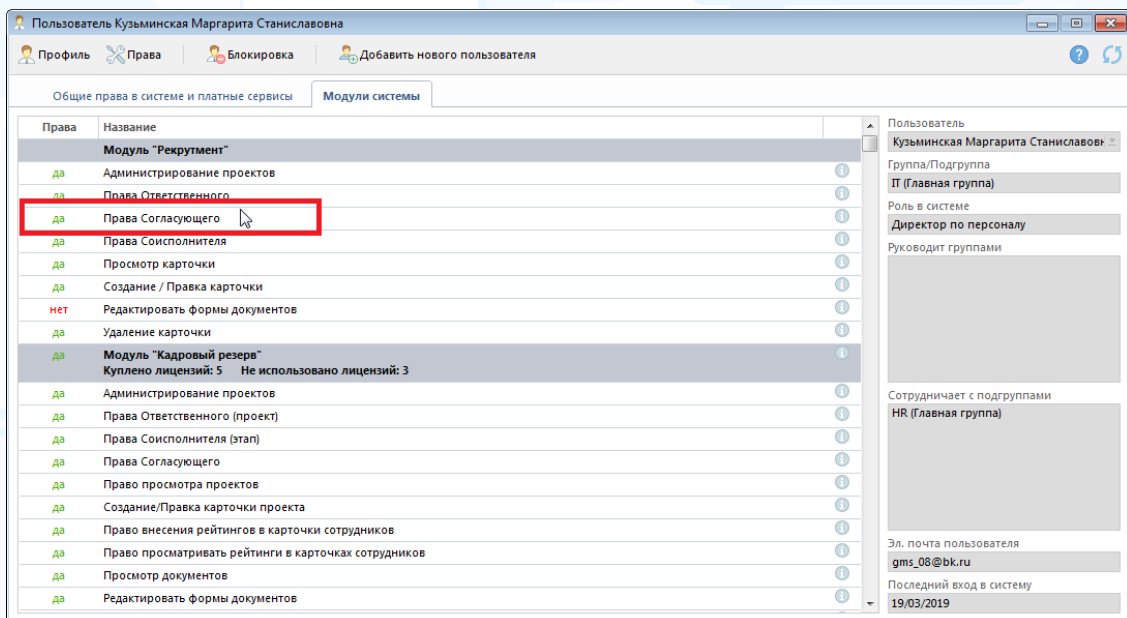


Рис. 1

Чтобы пользователю предоставить возможность согласовывать людей, необходимо в профиле пользователя в правах в блоке «**Карточка человека**» установить право «**Согласование человека**» (Рис. 2).

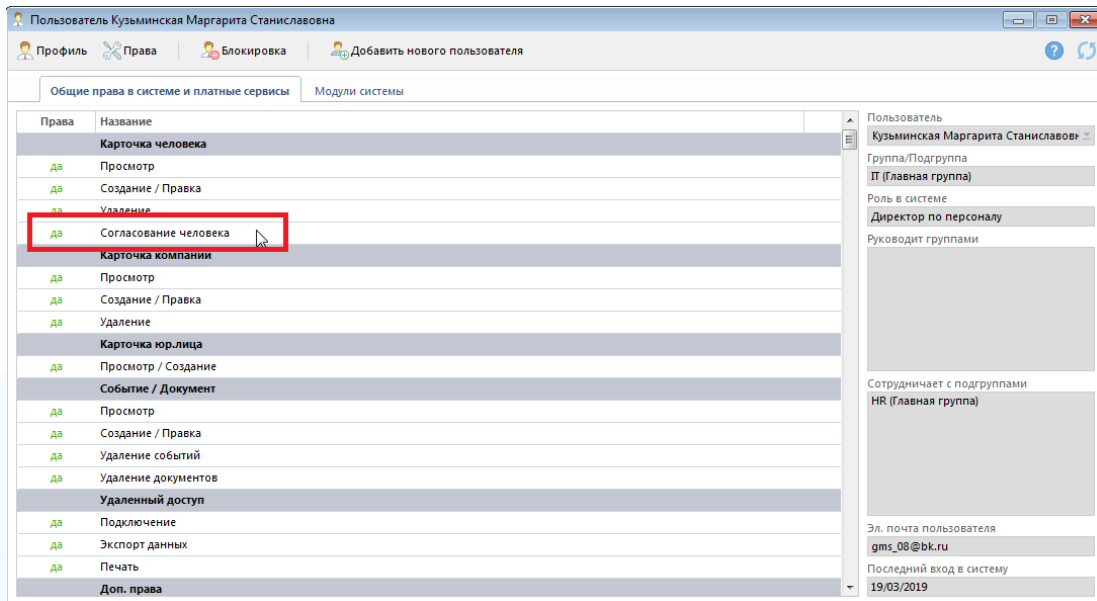


Рис. 2



! Кнопка «Согласование» активна только в проектах или Портфеле проектов пользователя, который является ответственным за эти проекты, или в Листе согласования для пользователя, который назначен согласующим по этим проектам.

Чтобы настроить виды согласований, зайдите под Админ правами в «Настройки» → «Согласование людей и проектов» (Рис. 3). Здесь можно создавать/редактировать/удалять свои типы согласований с помощью соответствующих кнопок.

Предустановленные шаблоны изменять/удалять нельзя!

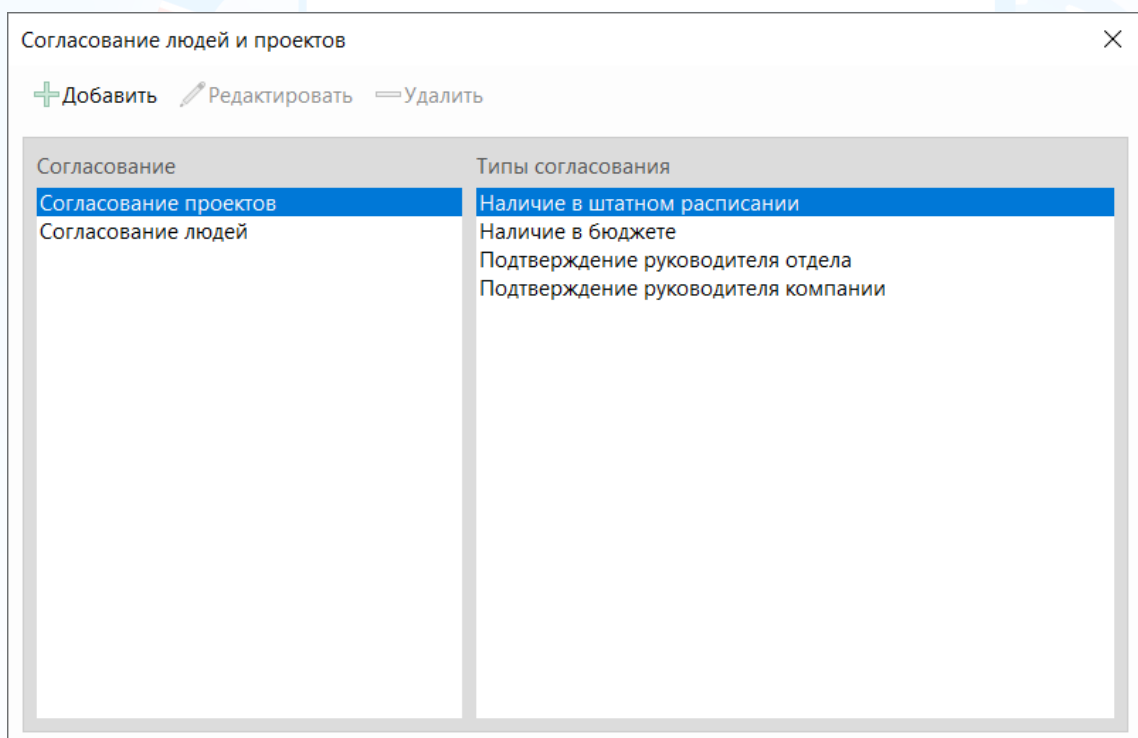


Рис. 3

Для настройки шаблонов отправляемых при согласовании сообщений, перейдите в «Настройки» → «Почта, Календарь, SMS, WhatsApp» → «Шаблоны эл. сообщений и SMS» (Рис. 4). Здесь можно отредактировать существующие шаблоны.

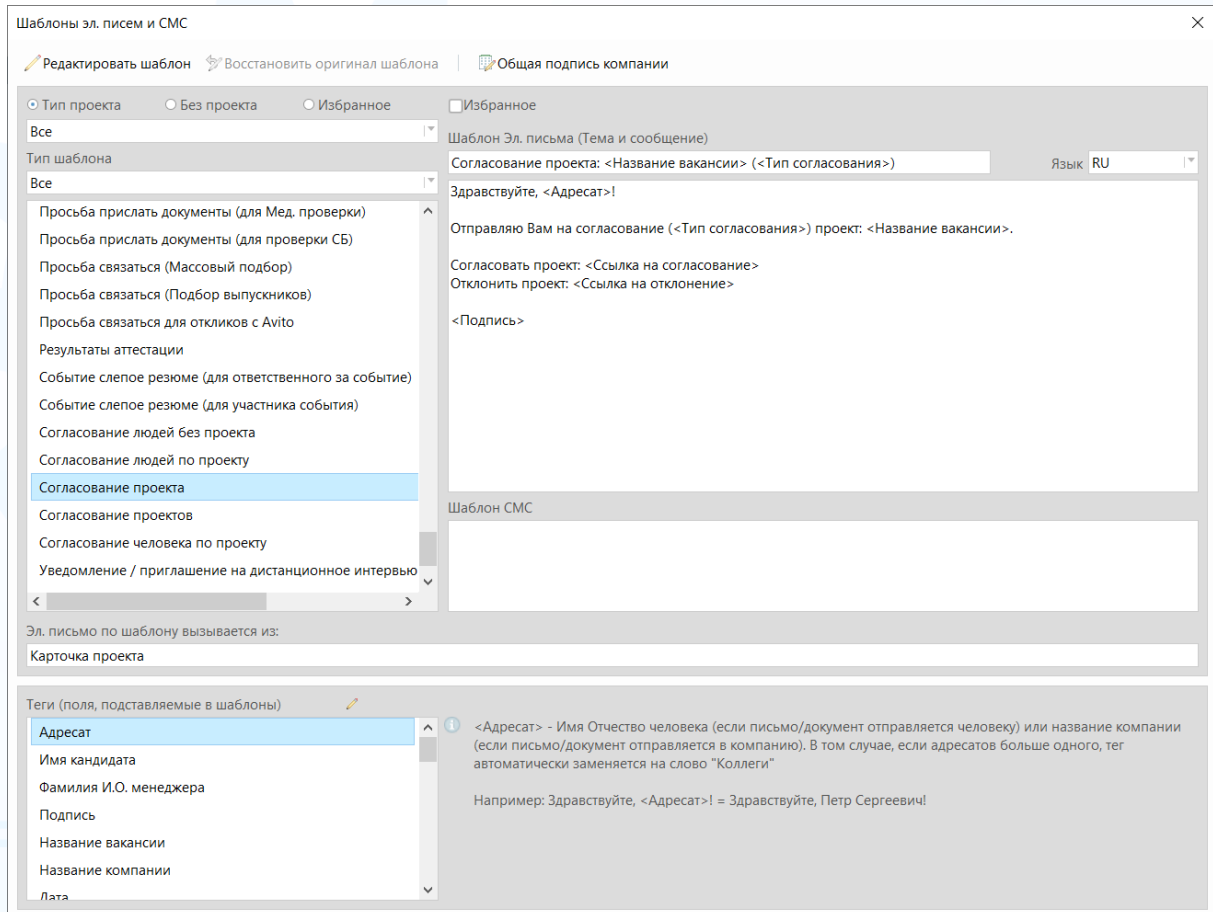



Рис. 4



! Назначить Согласующим можно только пользователя программы. Для того, чтобы внести сотрудника в пользователи, обратитесь к инструкции «Создание новой учетной записи».

Отправка на согласование проектов

Для того, чтобы отправить проект на согласование, в «Карточке Проекта» нажмите кнопку «Согласование» в правом верхнем углу  и выберите тип согласования (Рис. 5).

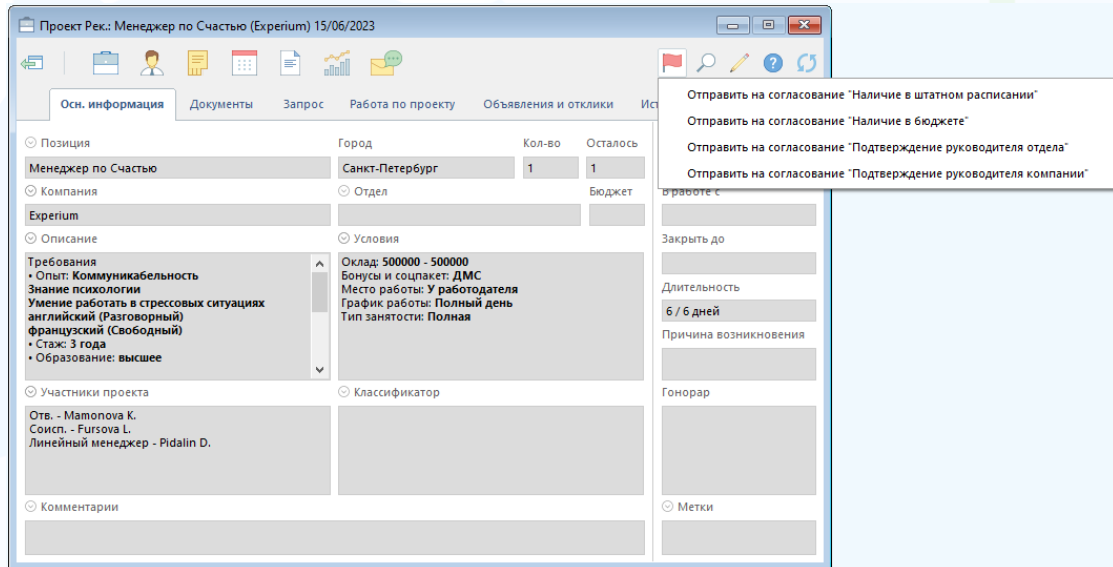


Рис. 5

В открывшемся окне выберите Согласующего и нажмите «**Ок**». Можно выбрать несколько согласующих – в этом случае для каждого формируется отдельное письмо с уникальными ссылками на согласование/отклонение (Рис. 6).

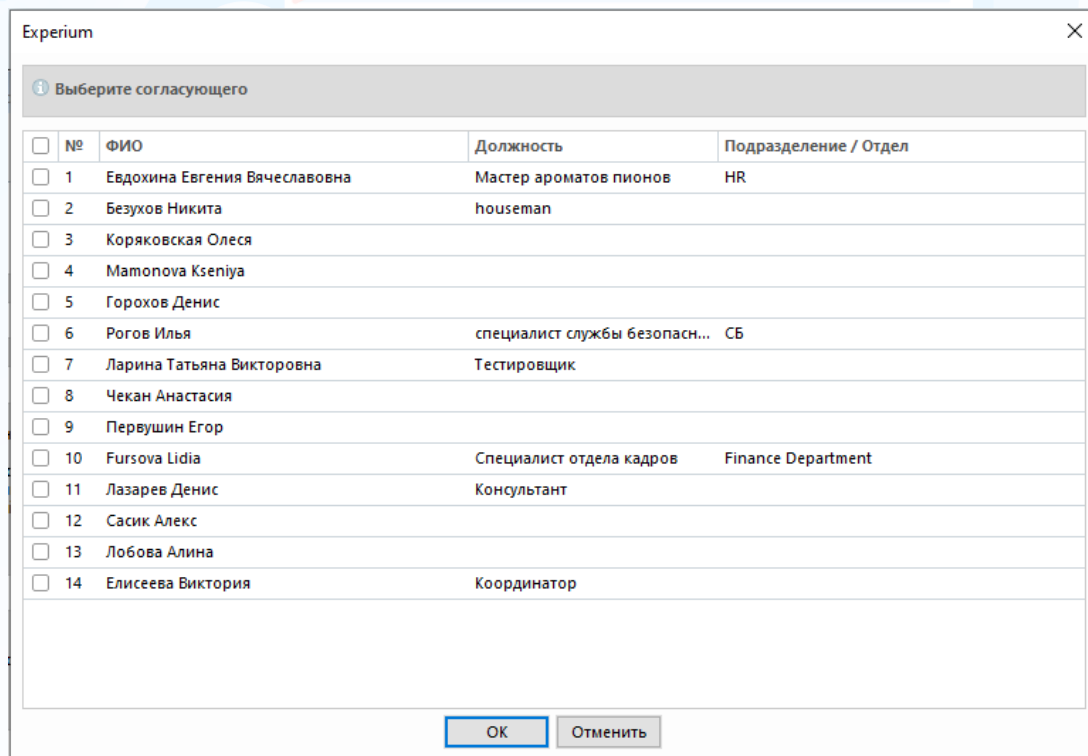


Рис. 6

В открывшемся окне с шаблоном письма вы можете:

- изменить тему/ текст письма,
- вложить необходимые документы,
- отметить посылать ли письмо на почту со ссылками или достаточно уведомления в программе и т. д. (Рис. 7).

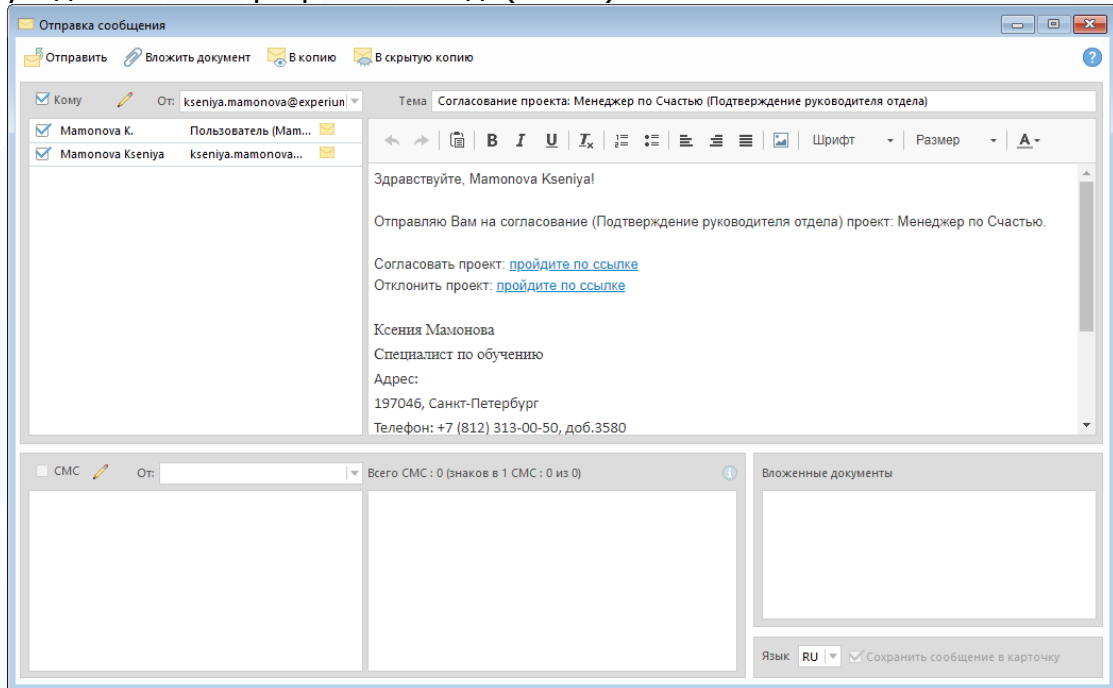


Рис. 7

После отправки сообщения в карточке проекта появляется запись о статусе Согласования в поле «Участники проекта» (Рис. 8).

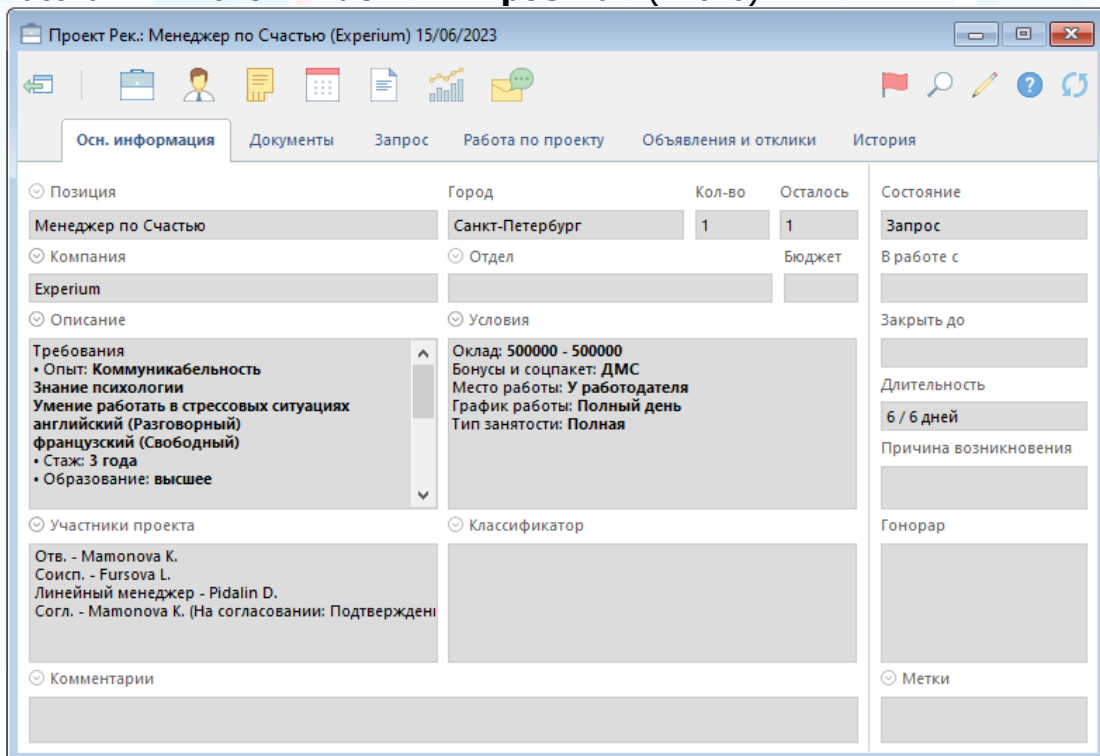


Рис. 8.

После **Подтверждения/Отклонения** проекта:

- приходит системное уведомление о том, что проект *Согласован/Отклонен*. Его также можно найти на правой боковой панели программы во вкладке «**Коммуникатор**» → «**Системные уведомления**» (Рис. 9).

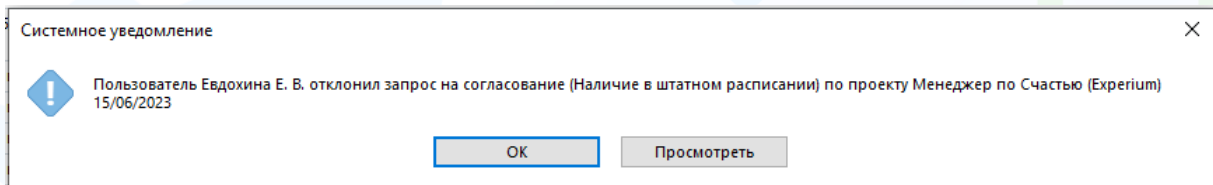


Рис. 9

При нажатии на «**Просмотреть**» в рабочей области откроется окно Согласования, в котором можно увидеть комментарий согласующего (Рис. 10).

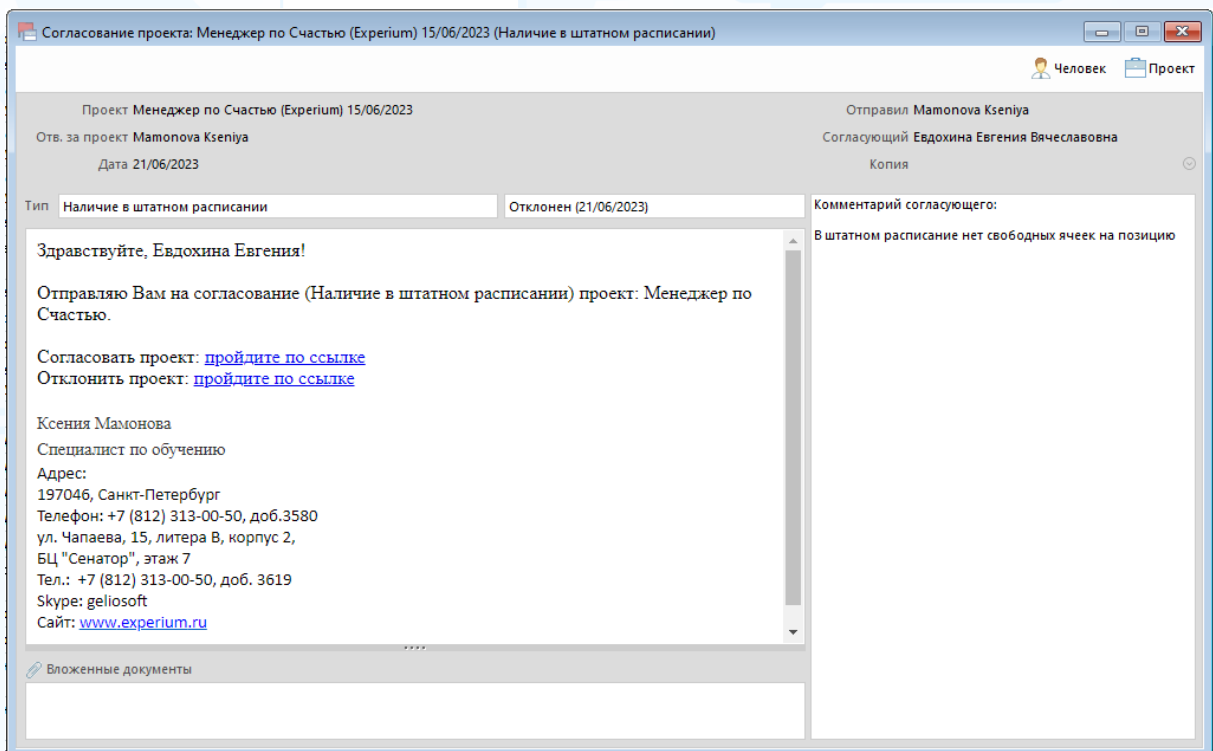


Рис. 10

- в **карточке Проекта** меняется статус в поле «**Участники проекта**» (Рис. 11).

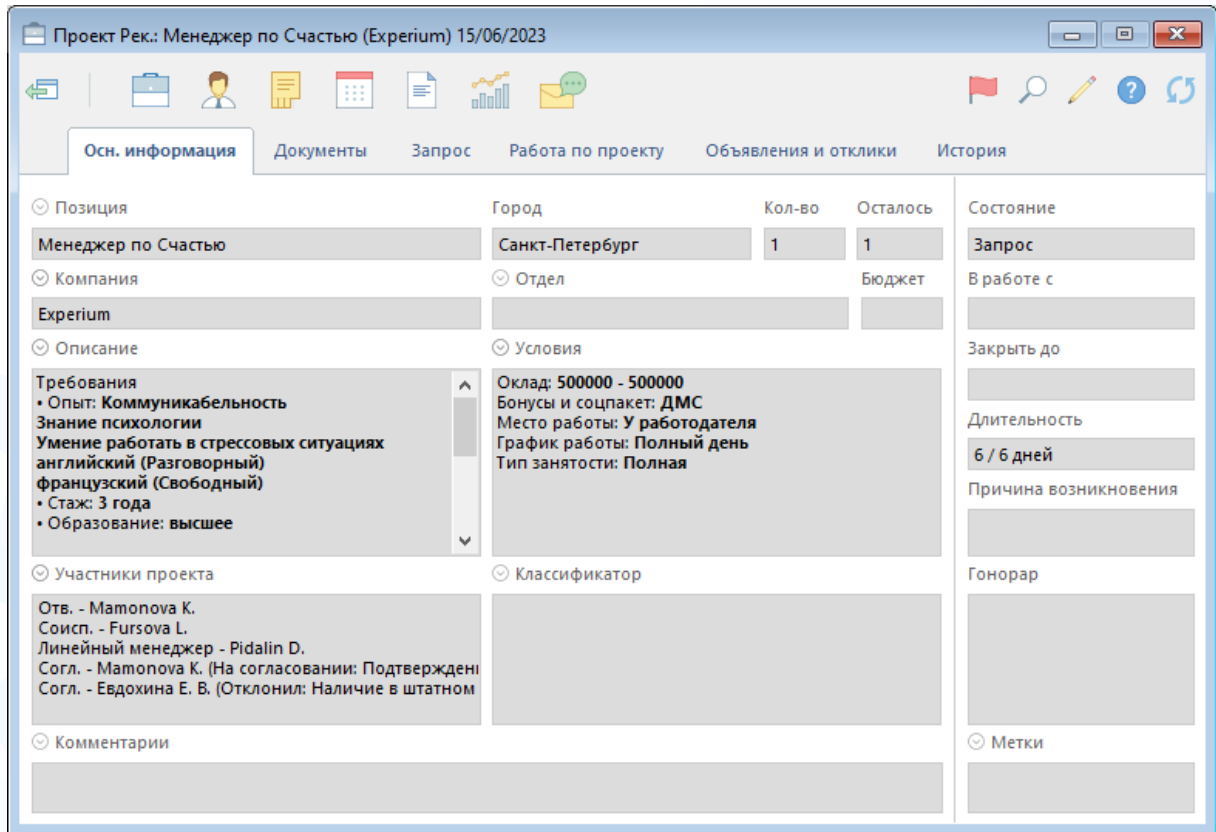


Рис. 11

Согласование проектов

После того, как проект отправлен на согласование, Согласующему приходит уведомление в Experium (Рис. 12) и письмо с активными ссылками на почту (Рис. 13).

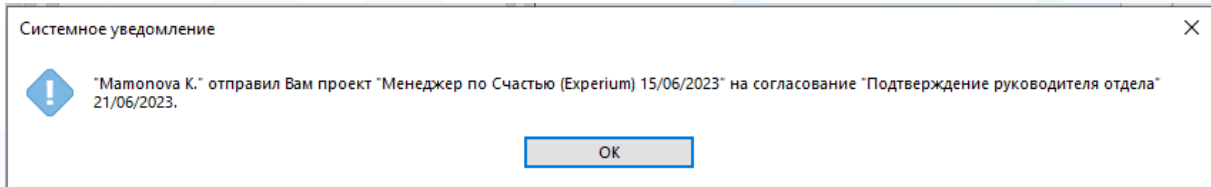


Рис. 12

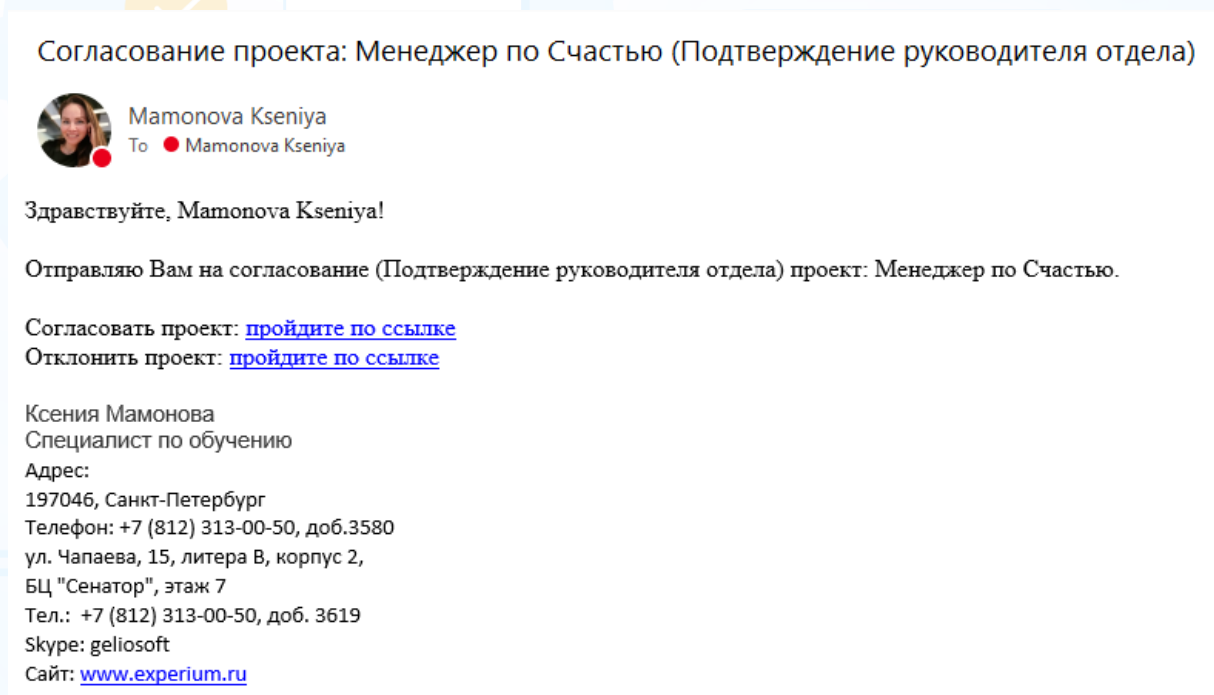


Рис. 13

Есть несколько путей согласования/отклонения проекта:

1. Переход по ссылкам из письма (Рис.14).
 - «**Согласовать проект**» - открывается окно согласования, где можно прописать свой комментарий отправителю.
 - «**Отклонить проект**» – открывается окно отклонения, где можно прописать свой комментарий отправителю.

Согласование		English
Дата отправки	21.06.2023	
Отправитель	Mamonova Kseniya	
Название позиции	Менеджер по Счастью	
Ответственный	Mamonova Kseniya	
Тип согласования	Подтверждение руководителя отдела	
Компания	Experium	
Оклад	500000 - 500000	
Бонусы	ДМС	
Введите комментарий ...		
<input type="button" value="СОГЛАСОВАТЬ"/>		

Рис. 14

2. При открытии появившегося уведомления в программе. Если это уведомление закрыто, то найти его можно через правую боковую панель программы -> «Коммуникатор» -> «Системные уведомления». (Рис. 15)
 Можно *согласовать/отклонить* проект переходя по ссылкам как в письме, так и воспользовавшись кнопками в верхней части окна -> **Согласовать/Отклонить** и прописать комментарий.
 Здесь же можно открыть проект для изучения информации по нему через кнопку «Проект».

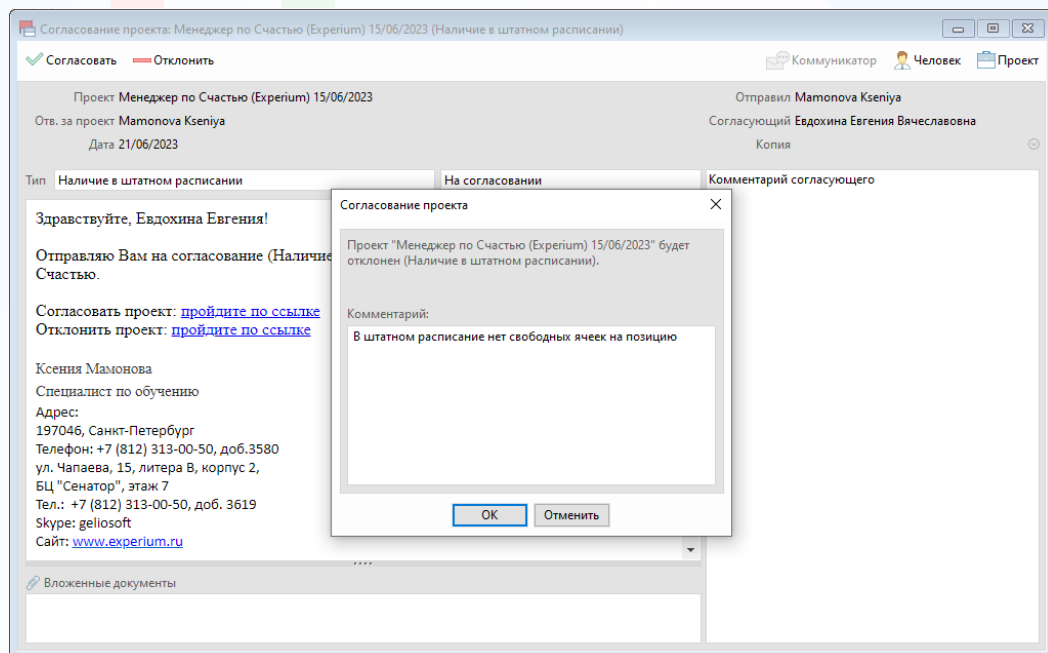


Рис. 15

3. В карточке **Проекта** через кнопку **«Согласовать»** (Рис. 16).

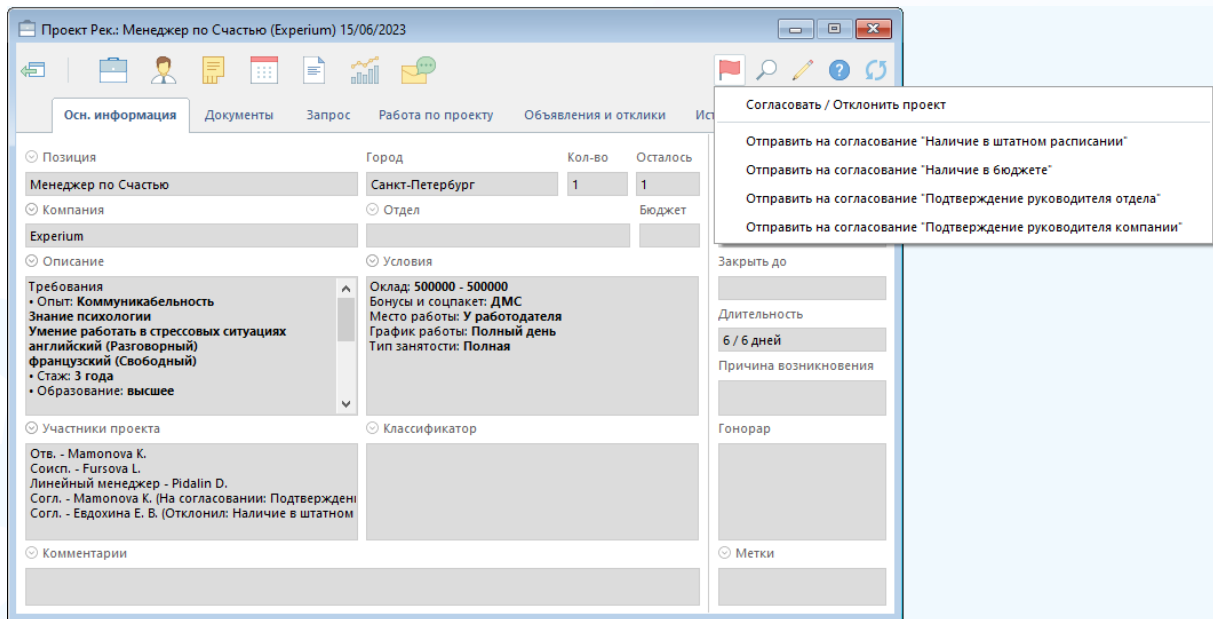


Рис. 16

4. В **Web-интерфейсе** в разделе **«Согласование проектов»** (см. *Инструкцию Web-интерфейс*).
5. Через **«Лист Согласования проектов»** (см. *последующий раздел данной Инструкции*).

Отправка человека на согласование

Для того, чтобы отправить человека на согласование, в **Сводке Проекта** на вкладке «Люди в сводке» выберите человека и через контекстное меню (ПКМ) → «Отправить человека на Согласование» → выбрать тип согласования (Рис. 17).

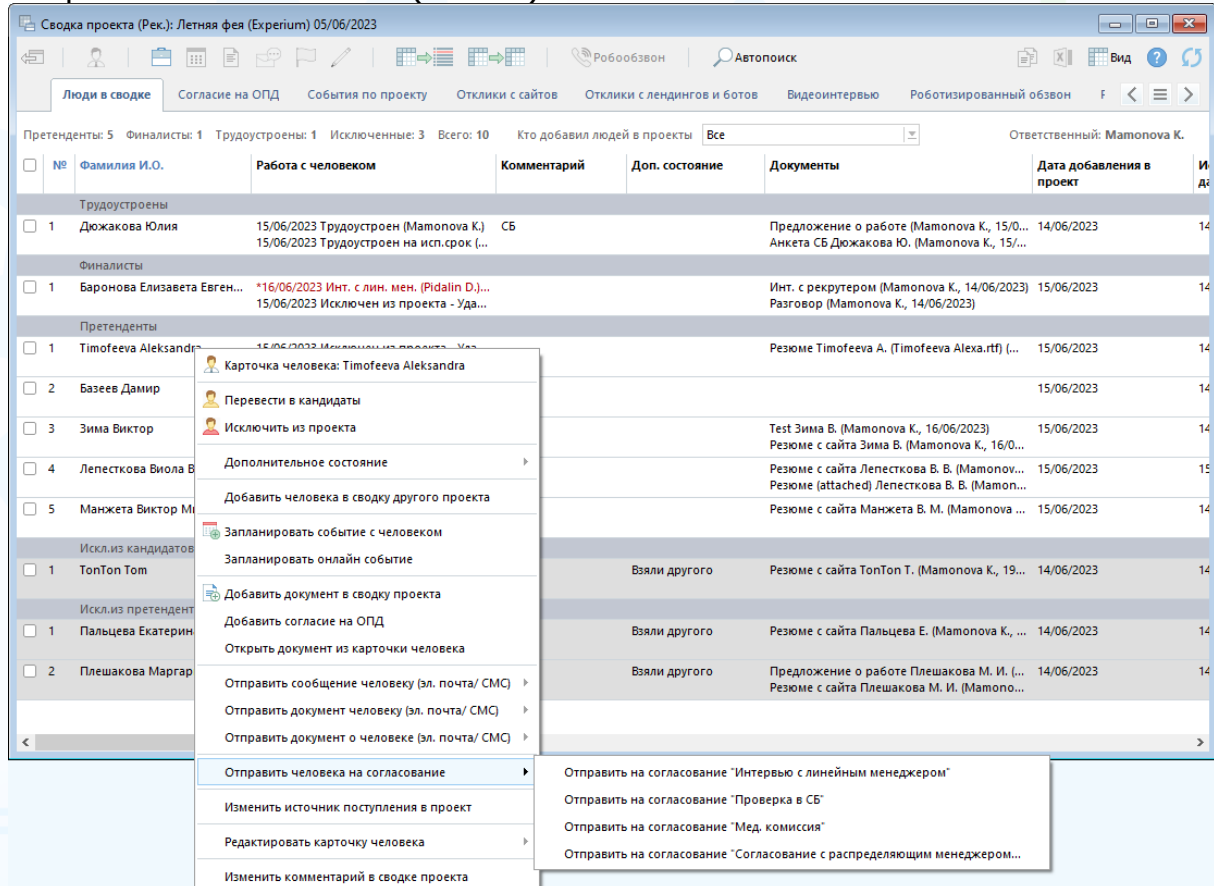


Рис. 17

В открывшемся окне выберите Согласующего и нажмите «Ок» (Рис. 18).

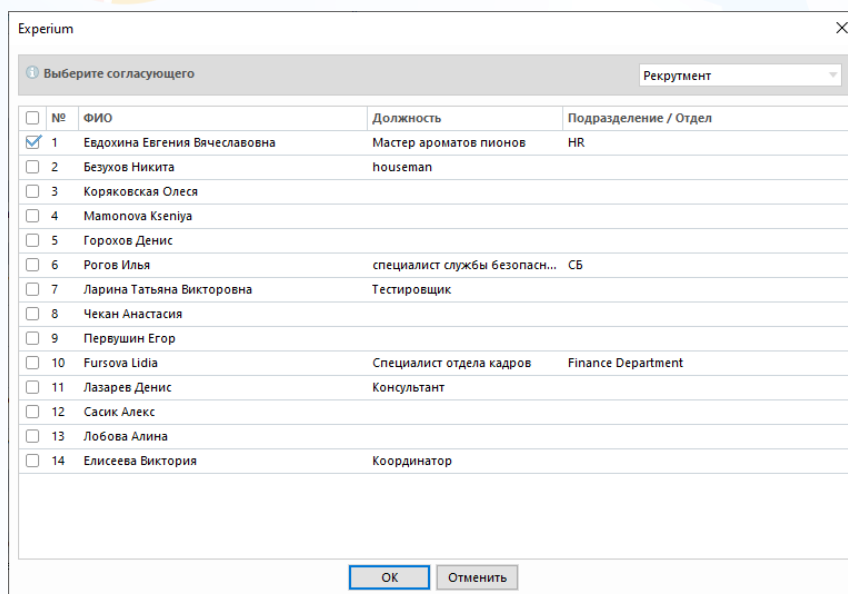


Рис. 18

В открывшемся окне с шаблоном письма вы можете изменить:

- тему/ текст письма,
- вложить необходимые документы,
- отметить посылать ли письмо со ссылками на почту или достаточно уведомления в программе и т. д. (Рис. 19).

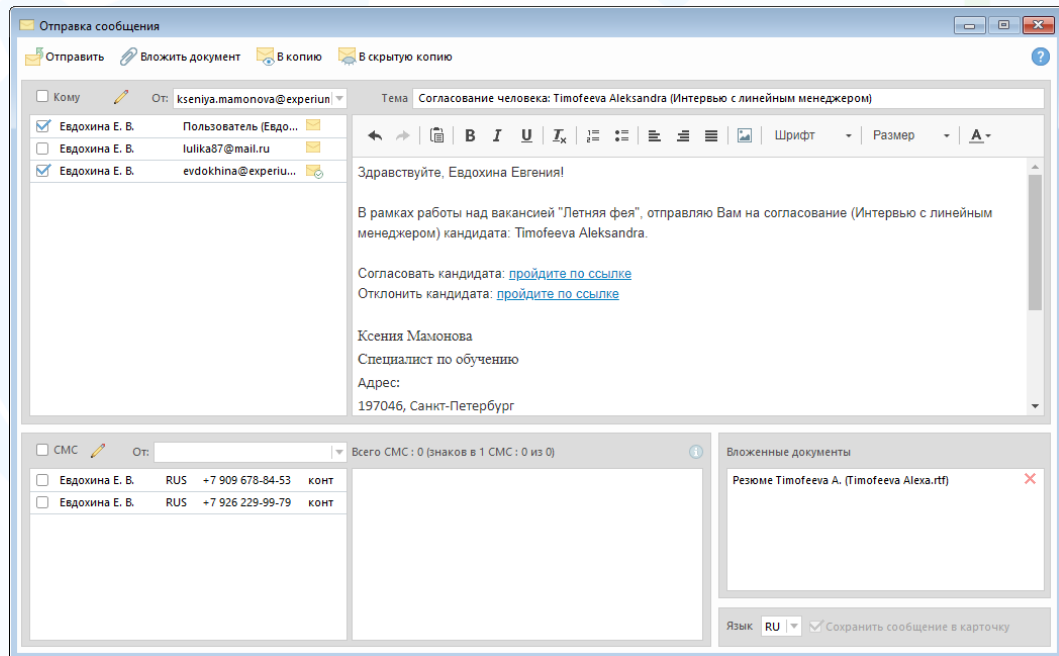


Рис. 19

Чтобы отправить несколько людей на согласование одному согласующему, в Сводке Проекта на вкладке «Люди в сводке» выберите несколько людей и нажмите на кнопку «Согласование» на панели управления окна → «Отправить на согласование...» (Рис. 20).

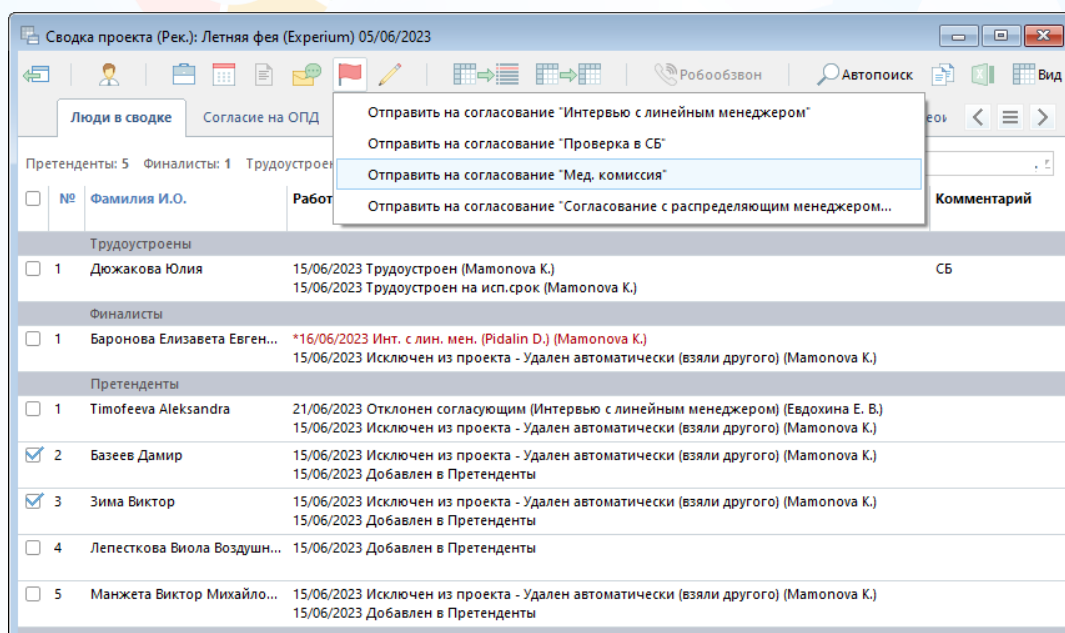


Рис. 20

В рабочей области сформируется письмо Согласующему, в котором нет ссылок на согласование/отклонение – это информационное письмо! (Рис. 21). Системные уведомления в программе приходят на каждого кандидата отдельно. Вы можете зайти в «**Лист согласования людей**» и просмотреть информацию по людям, *Согласовать/Отклонить* каждого кандидата индивидуально.

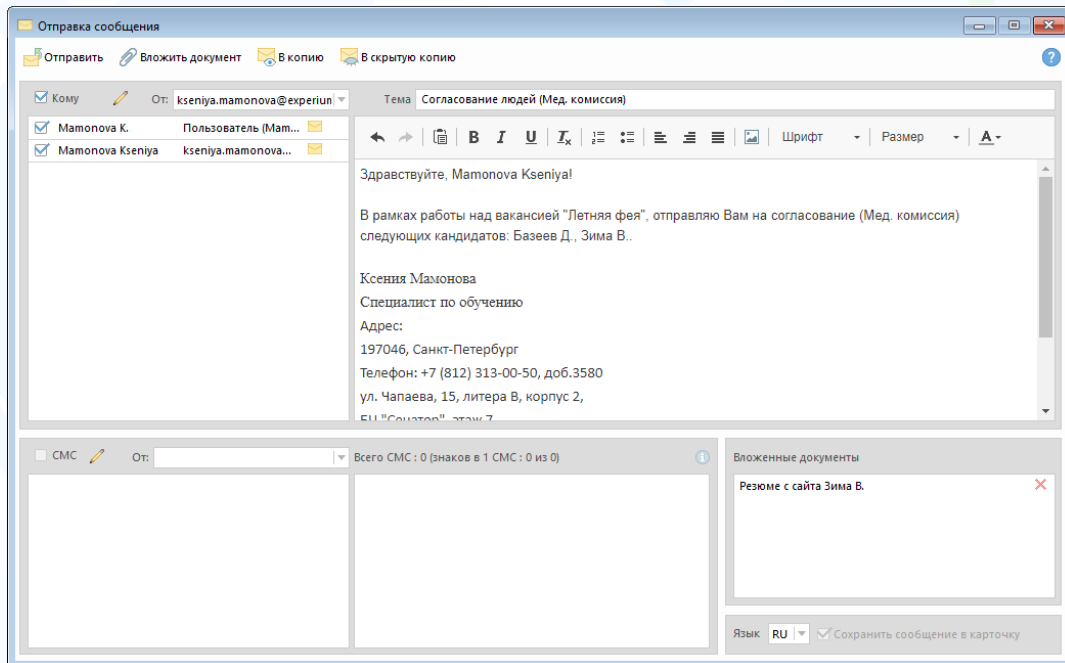


Рис. 21

После отправки сообщения в «**Сводке проекта**» отобразится запись о статусе Согласования в колонке «**Работа с человеком**» (Рис. 22).

№	Фамилия И.О.	Работа с человеком	Комментарий
Трудоустроены			
1	Дюжакова Юлия	15/06/2023 Трудоустроен (Мамонова К.) 15/06/2023 Трудоустроен на исп.срок (Мамонова К.)	СБ
Финалисты			
1	Баронова Елизавета Евген...	*16/06/2023 Инт. с лин. мен. (Pidalin D.) (Мамонова К.) 15/06/2023 Исключен из проекта - Удален автоматически (взяли другого) (Мамонова К.)	
Претенденты			
1	Timofeeva Aleksandra	21/06/2023 Отклонен согласующим (Интервью с линейным менеджером) (Евдохина Е. В.) 15/06/2023 Исключен из проекта - Удален автоматически (взяли другого) (Мамонова К.)	
2	Базеев Дамир	*21/06/2023 На согласовании (Мед. комиссия) (Мамонова К.) 15/06/2023 Исключен из проекта - Удален автоматически (взяли другого) (Мамонова К.)	
3	Зима Виктор	*21/06/2023 На согласовании (Мед. комиссия) (Мамонова К.) 15/06/2023 Исключен из проекта - Удален автоматически (взяли другого) (Мамонова К.)	
4	Лепесткова Виола Воздушн...	15/06/2023 Добавлен в Претенденты	
5	Манжета Виктор Михайло...	15/06/2023 Исключен из проекта - Удален автоматически (взяли другого) (Мамонова К.) 15/06/2023 Добавлен в Претенденты	

Рис. 22

После **Подтверждения/Отклонения** человека:

- приходит системное уведомление о том, что человек **Согласован/Отклонен**
Вкладка «**Коммуникатор**» на правой боковой панели программы → «**Системные уведомления**» (Рис. 23).

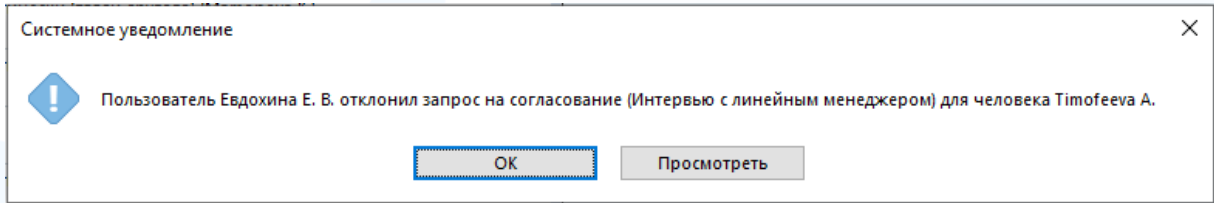


Рис. 23

При нажатии на «**Просмотреть**» в рабочей области откроется окно Согласования, в котором можно увидеть комментарий согласующего (Рис. 24).

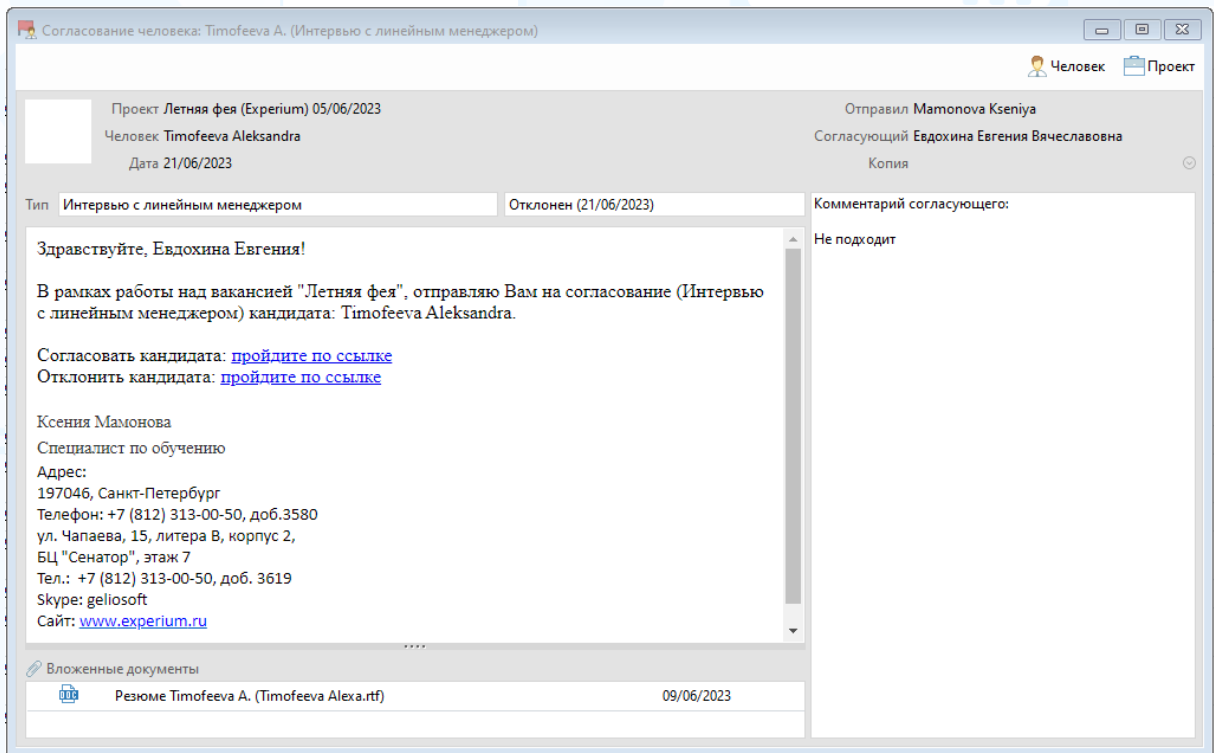


Рис. 24

- в **Сводке проекта** меняется статус Согласования в колонке «**Работа с человеком**» → **Согласован/Отклонен** (Рис. 22).

Согласование людей

После того, как человек отправлен на согласование, Согласующему приходит уведомление в Experium (Рис. 25) и письмо с активными ссылками на почту (Рис. 26).

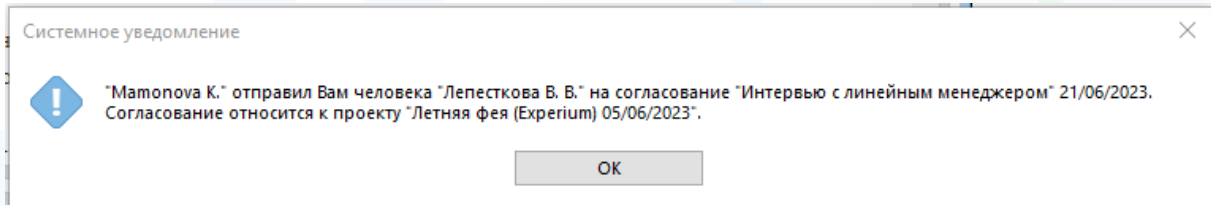


Рис. 25

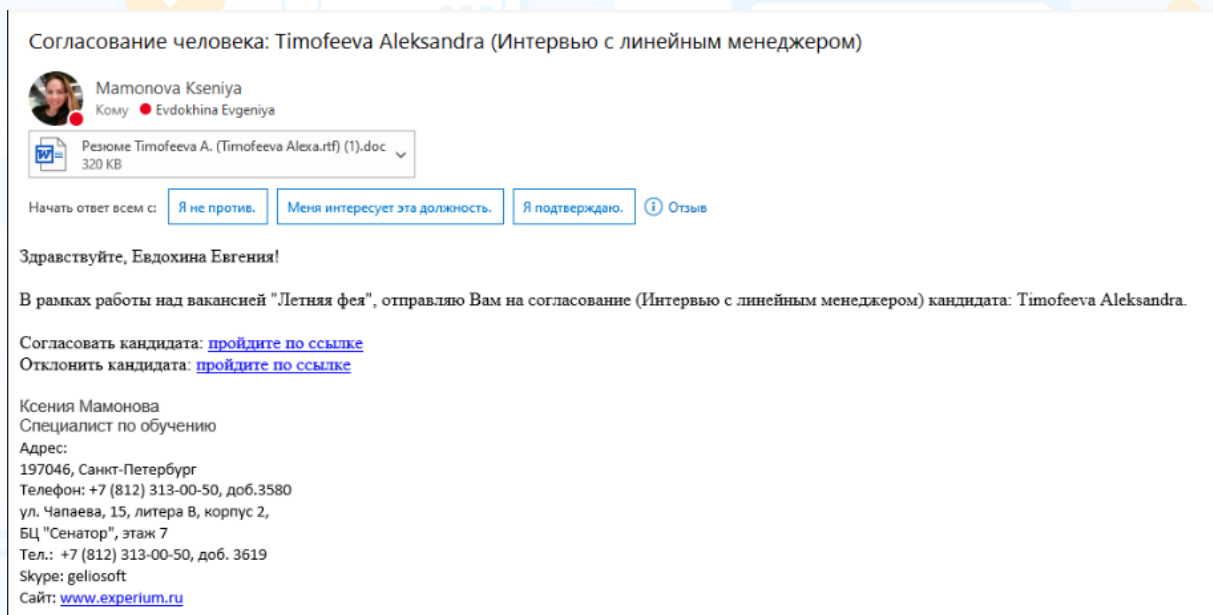


Рис. 26

Есть несколько путей согласования/отклонения человека:

1. Переход по ссылкам из письма (Рис. 27).
 - «**Согласовать кандидата**» - открывается окно согласования, где можно прописать свой комментарий отправителю.
 - «**Отклонить кандидата**» – открывается окно отклонения, где можно прописать свой комментарий отправителю.

Согласование		English
Дата отправки	21.06.2023	
Отправитель	Mamonova Kseniya	
ФИО	Лепесткова Виола Воздушная	
Название позиции	Летняя фея (Experium) 05/06/2023	
Ответственный	Mamonova Kseniya	
Тип согласования	Мед. комиссия	
Возраст	23 (01.05.2000)	
Иностранные языки	португальский (Базовый) голландский (Свободный)	
Введите комментарий ...		
		СОГЛАСОВАТЬ

Рис. 27

2. При открытии появившегося уведомления в программе. Если это уведомление закрыто, то найти его можно через правую боковую панель программы -> **«Коммуникатор»** -> **«Системные уведомления»** (Рис. 28). Можно **согласовать/отклонить** кандидата переходя по ссылкам как в письме, так и воспользовавшись кнопками в верхней части окна -> **Согласовать/Отклонить** и прописать комментарий. Здесь же можно открыть карточку человека для изучения информации по нему через кнопку **«Человек»**.

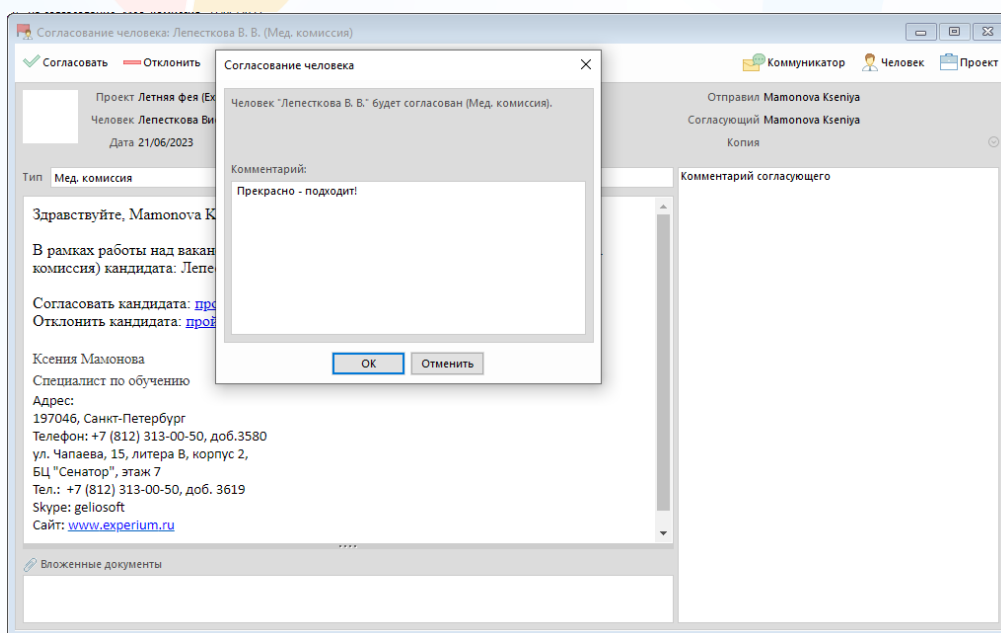


Рис. 28

3. В **Сводке Проекта** → в строке с кандидатом через контекстное меню (ПКМ) → **Согласовать/ Отклонить** человека (Рис. 29).

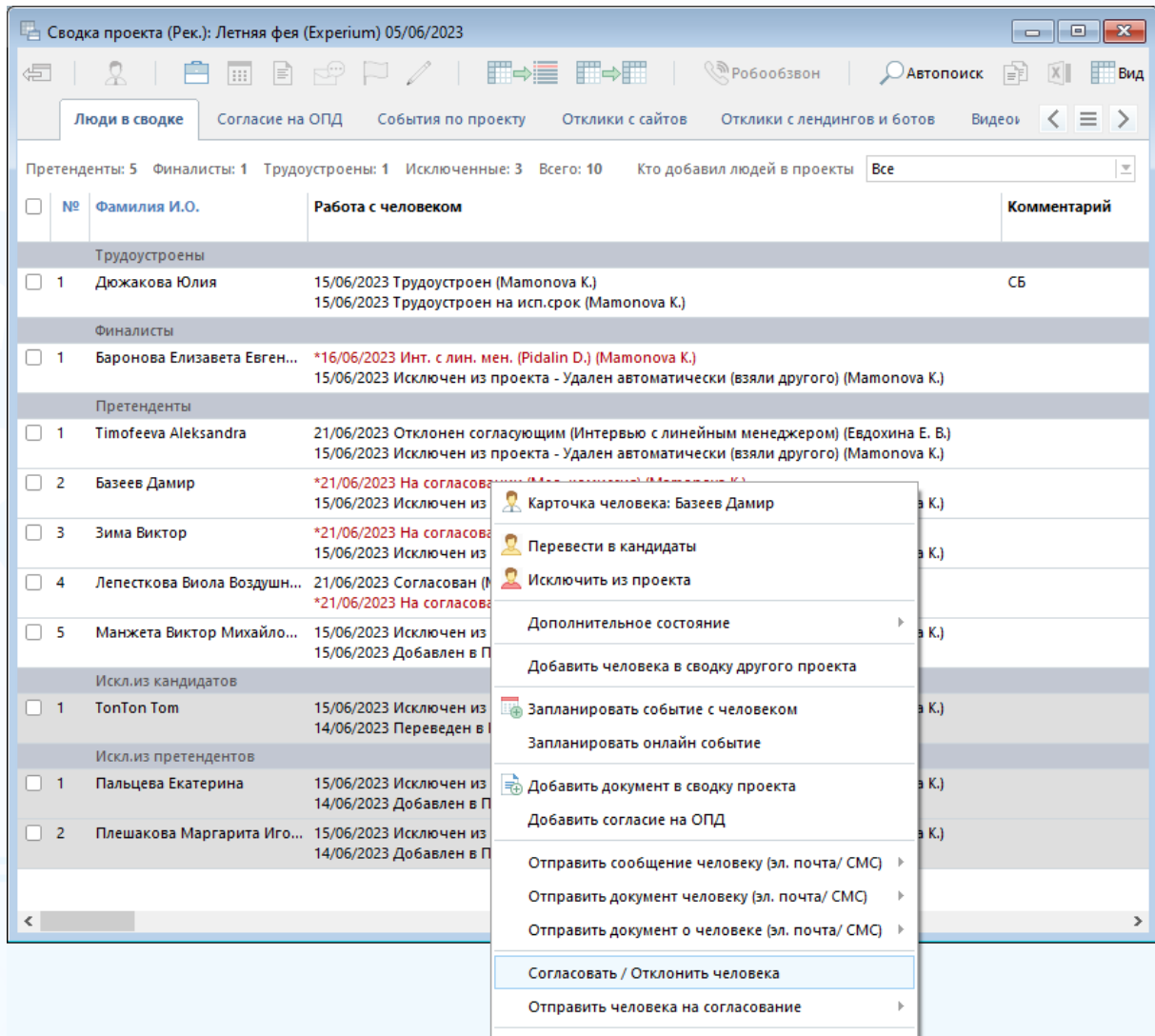



Рис. 29

4. В **Web-интерфейсе** в разделе «**Согласование людей**» (см. *Инструкцию Web-интерфейс*).
5. Через «**Лист Согласования людей**» (см. *последующий раздел данной Инструкции*).

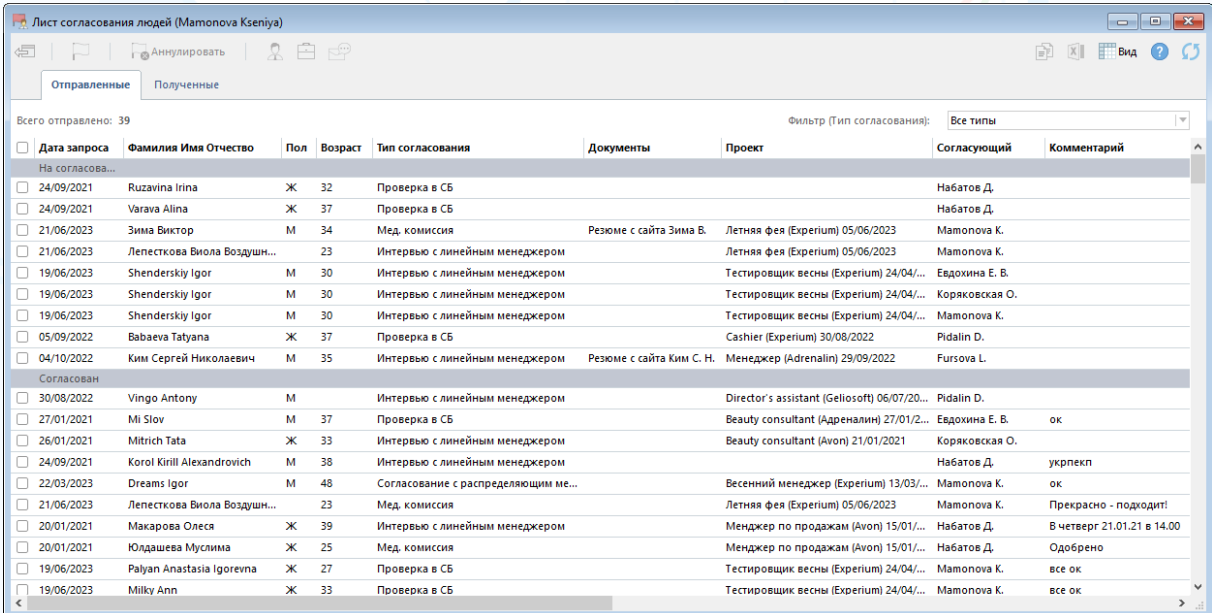
Лист согласования людей

Лист согласования людей доступен через кнопку «Согласования»  в правом верхнем углу экрана.

В «Листе согласования людей» кандидаты распределены по нескольким состояниям:

- **На согласовании** – кандидат еще не согласован Согласующим (в этом случае можно аннулировать эту отправку, также можно напомнить Согласующему о том, что есть человек на согласовании, и отправить на другой вид согласования).
- **Согласован** – согласующий подтвердил кандидата.
- **Отклонен** – согласующий отклонил кандидата.
- **Аннулирован** – кандидаты, по которым аннулировано направление на согласование.

Вкладка «Отправленные» - выгружается список отправленных на согласование кандидатов на конкретного пользователя (Рис. 30).



Дата запроса	Фамилия Имя Отчество	Пол	Возраст	Тип согласования	Документы	Проект	Согласующий	Комментарий
На согласова...								
<input type="checkbox"/>	24/09/2021	Ruzavina Irina	Ж	32	Проверка в СБ		Набатов Д.	
<input type="checkbox"/>	24/09/2021	Varava Alina	Ж	37	Проверка в СБ		Набатов Д.	
<input type="checkbox"/>	21/06/2023	Зима Виктор	М	34	Мед. комиссия	Резюме с сайта Зима В.	Летняя фея (Experium) 05/06/2023	Мамонова К.
<input type="checkbox"/>	21/06/2023	Лепесткова Виола Воздушн...		23	Интервью с линейным менеджером		Летняя фея (Experium) 05/06/2023	Мамонова К.
<input type="checkbox"/>	19/06/2023	Shenderskiy Igor	М	30	Интервью с линейным менеджером		Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Евдохина Е. В.
<input type="checkbox"/>	19/06/2023	Shenderskiy Igor	М	30	Интервью с линейным менеджером		Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Коряжковская О.
<input type="checkbox"/>	19/06/2023	Shenderskiy Igor	М	30	Интервью с линейным менеджером		Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Мамонова К.
<input type="checkbox"/>	05/09/2022	Babaeva Tatyana	Ж	37	Проверка в СБ		Cashier (Experium) 30/08/2022	Pidalin D.
<input type="checkbox"/>	04/10/2022	Ким Сергей Николаевич	М	35	Интервью с линейным менеджером	Резюме с сайта Ким С. Н.	Менеджер (Adrenalin) 29/09/2022	Fursova L.
Согласован								
<input type="checkbox"/>	30/08/2022	Vingo Antony	М		Интервью с линейным менеджером		Director's assistant (Geliosoft) 06/07/20...	Pidalin D.
<input type="checkbox"/>	27/01/2021	Mi Slov	М	37	Проверка в СБ		Beauty consultant (Adrenalin) 27/01/2...	Евдохина Е. В. ок
<input type="checkbox"/>	26/01/2021	Mitrich Tata	Ж	33	Интервью с линейным менеджером		Beauty consultant (Avon) 21/01/2021	Коряжковская О.
<input type="checkbox"/>	24/09/2021	Korol Kirill Alexandrovich	М	38	Интервью с линейным менеджером			Набатов Д. укрепл
<input type="checkbox"/>	22/03/2023	Dreams Igor	М	48	Согласование с распределяющим ме...		Весенний менеджер (Experium) 13/03/...	Мамонова К. ок
<input type="checkbox"/>	21/06/2023	Лепесткова Виола Воздушн...		23	Мед. комиссия		Летняя фея (Experium) 05/06/2023	Мамонова К. Прекрасно - подходит!
<input type="checkbox"/>	20/01/2021	Макарова Олеся	Ж	39	Интервью с линейным менеджером		Менджер по продажам (Avon) 15/01/...	Набатов Д. В четверг 21.01.21 в 14.00
<input type="checkbox"/>	20/01/2021	Юдашева Муслима	Ж	25	Мед. комиссия		Менджер по продажам (Avon) 15/01/...	Набатов Д. Одобрено
<input type="checkbox"/>	19/06/2023	Palyan Anastasia Igorevna	Ж	27	Проверка в СБ		Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Мамонова К. все ок
<input type="checkbox"/>	19/06/2023	Milky Ann	Ж	33	Проверка в СБ		Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Мамонова К. все ок

Рис. 30

Для того, чтобы аннулировать отправку кандидата на согласование, выделите кандидата/кандидатов и нажмите на панели управления окна «Аннулировать». Укажите обязательный комментарий и нажмите «Ок» (Рис. 31).

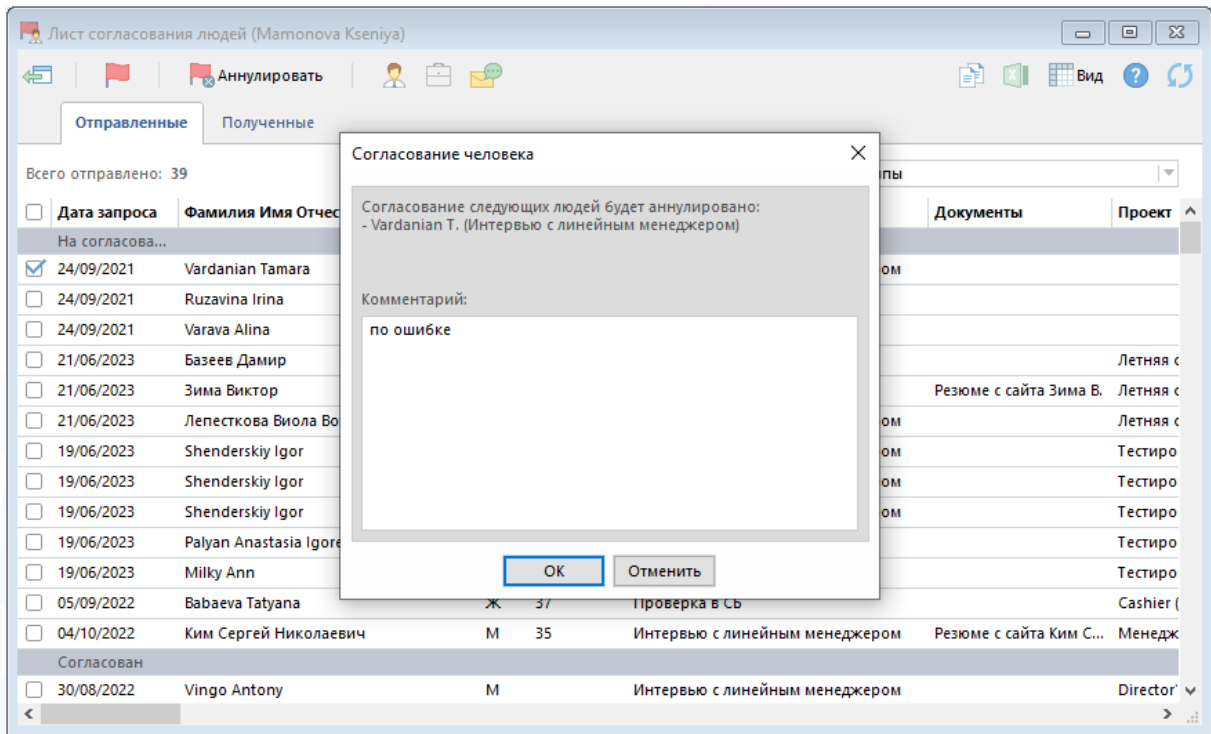


Рис. 31

В сводке проекта отобразится запись о том, что согласование аннулировано (Рис. 32).

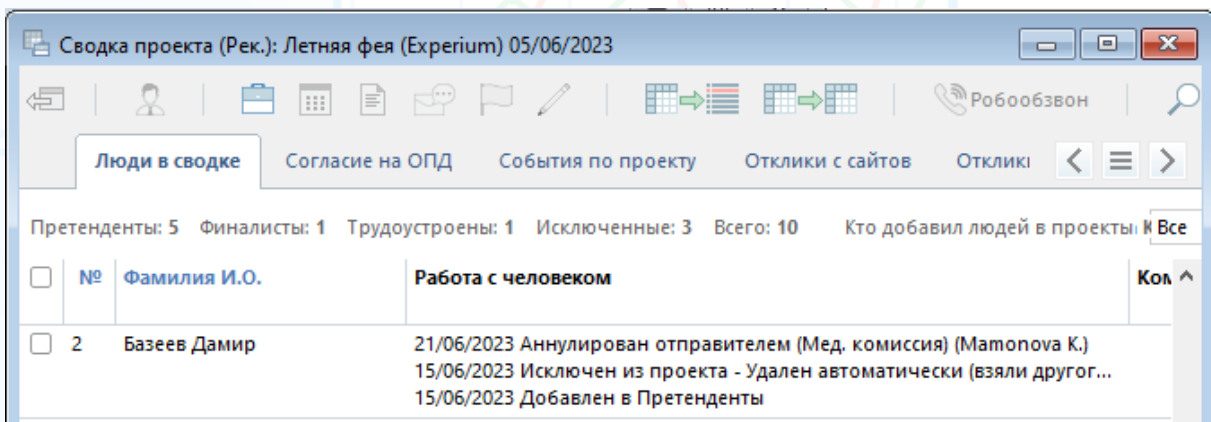


Рис. 32

Для того, чтобы отправить согласующему напоминание, выделите кандидата/кандидатов и нажмите на панели управления окна «Коммуникатор» → «Отправить согласующему напоминание» (Рис. 33).

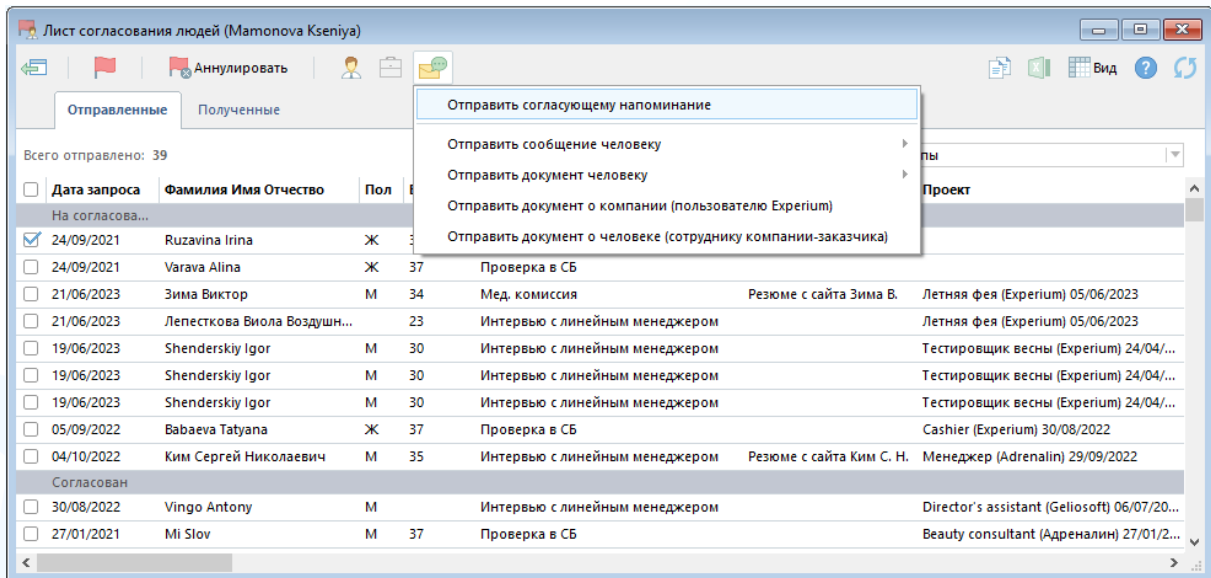


Рис. 33

Для того, чтобы отправить кандидата на другой тип согласования, выделите кандидата/кандидатов и нажмите на панели управления окна «Согласование» → «Отправить на согласование...» (Рис. 34).

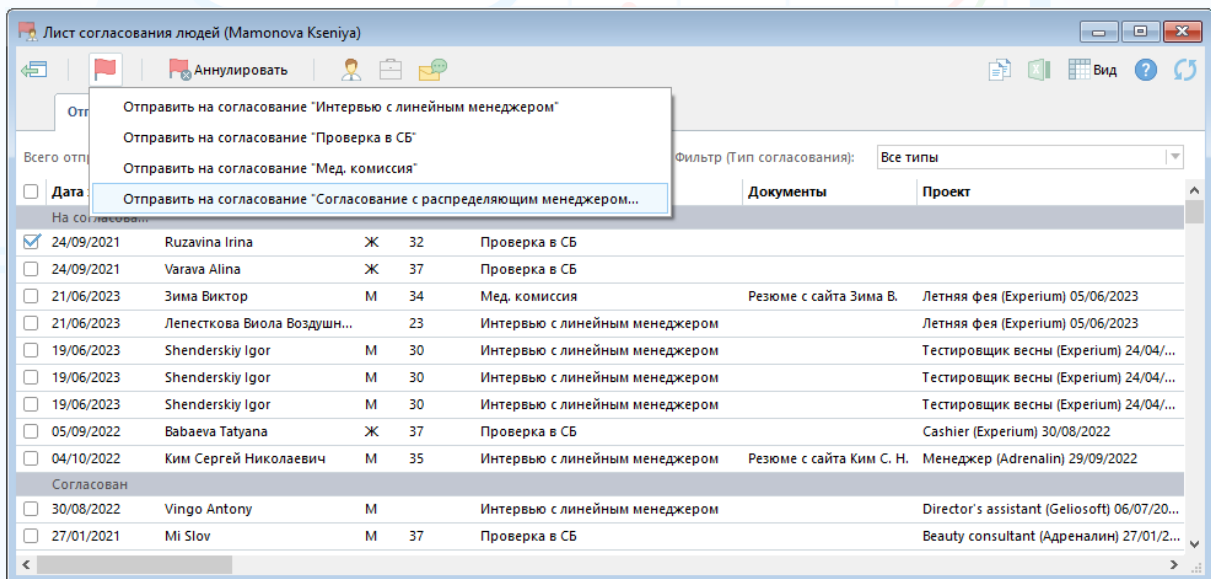



Рис. 34

Для того, чтобы открыть карточку кандидата, выделите кандидата и нажмите на панели управления окна «Карточка человека»  .

Вкладка «Полученные» - выгружается список полученных на согласование кандидатов на конкретного пользователя - Согласующего (Рис. 35).

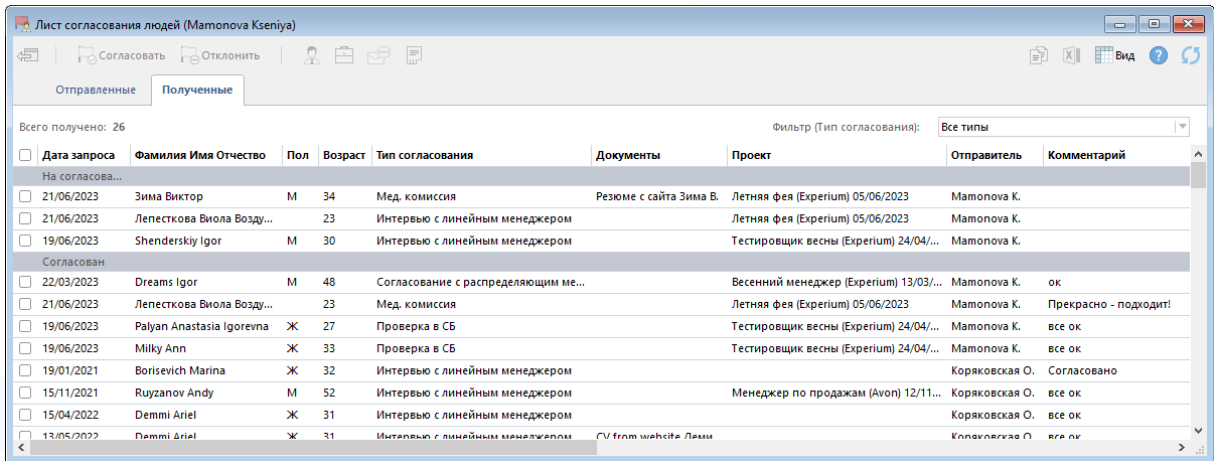


Рис. 35

Для того, чтобы согласовать кандидата, выделите кандидата/кандидатов и нажмите на панели управления окна «Согласовать». В появившемся окне напишите комментарий для отправителя.

Для того, чтобы отклонить кандидата, выделите кандидата/кандидатов и нажмите на панели управления окна «Отклонить». В появившемся окне напишите комментарий для отправителя. (Рис. 36).

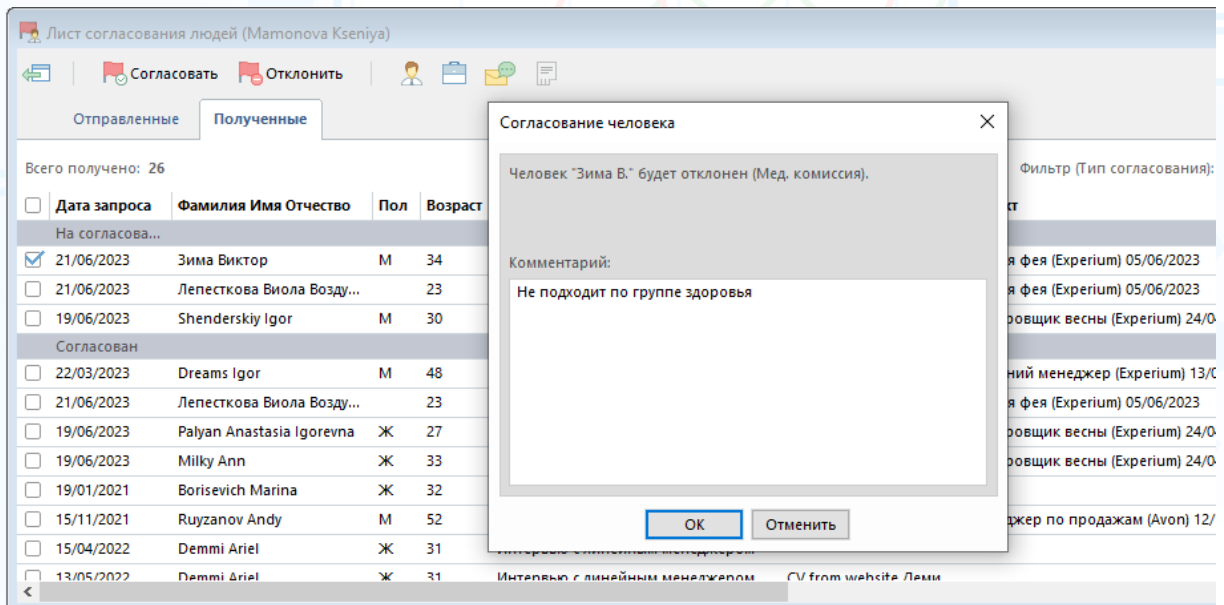



Рис. 36

Лист согласования проектов

Лист согласования людей доступен через кнопку **Согласования**  в правом верхнем углу экрана.

В «**Листе согласование проектов**» они распределены по нескольким состояниям:

- **На согласовании** – проект еще не согласован Согласующим (в этом случае можно аннулировать эту отправку, также можно напомнить Согласующему о том, что есть проект на согласовании, отправить на дополнительное согласование).
- **Согласован** – согласующий одобрил проект.
- **Отклонен** – согласующий отклонил проект.
- **Аннулирован** – проект, по которому аннулировано направление на согласование.

Вкладка «Отправленные» - выгружается список отправленных на согласование проектов на конкретного пользователя (Рис. 37).

Дата запроса	Проект	Город	Кол-во	Закреть до	Согласующий	Причина возникновения	Отдел	Тип согласования	
На согласова...									
<input type="checkbox"/>	21/06/2023	Менеджер по Счастью (Experium) 15/...	Санкт-Петербург	1		Mamonova K.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	14/12/2021			0		Набатов Д.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	07/02/2023	Кассир (Adrenalin) 19/10/2022	Москва	1		Mamonova K.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	06/02/2023	Кассир зоны кафе (м. Курская) (Adre...	Москва	1		Коряковская О.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	05/09/2022	Legal Advisor (Experium) 17/02/2022	Оттава	2	02/05/2022	Pidalin D.	новая	Experium	Наличие в бюджете
<input type="checkbox"/>	05/08/2022	Lawyer (Experium) 06/07/2022		10		Pidalin D.		Подтверждение руководителя отдела	
Согласован									
<input type="checkbox"/>	28/04/2023	Тестирущик весны (Experium) 24/04/...	Сочи	2	10/07/2023	Mamonova K.		Experium	Подтверждение руководителя отдела
<input type="checkbox"/>	27/06/2022			0		Mamonova K.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	26/04/2023	Дизайнер интерьера (Experium) 24/0/...	Сочи	1	05/06/2023	Mamonova K.	новая	Experium	Подтверждение руководителя отдела
<input type="checkbox"/>	22/02/2023	Весенний щегол (Experium) 20/02/20...	Советск	1	01/04/2023	Mamonova K.		Finance Depar...	Подтверждение руководителя отдела
<input type="checkbox"/>	21/06/2022			0		Коряковская О.		Подтверждение руководителя отдела	
<input type="checkbox"/>	19/07/2022	Porter (Experium) 18/07/2022	Санкт-Петербург	2	05/12/2022	Mamonova K.		Experium	Подтверждение руководителя отдела
<input type="checkbox"/>	16/06/2023	Слесать (Experium) 13/06/2023	Санкт-Петербург	5	07/08/2023	Mamonova K.		Case	Подтверждение руководителя отдела
<input type="checkbox"/>	15/07/2022	Advertising manager (Experium) 05/07/...	Москва	1		Mamonova K.		Подтверждение руководителя отдела	

Рис. 37

Для того, чтобы аннулировать отправку проекта на согласование, выделите проект/проекты и нажмите на панели управления окна «Аннулировать». В появившемся окне напишите обязательный комментарий.

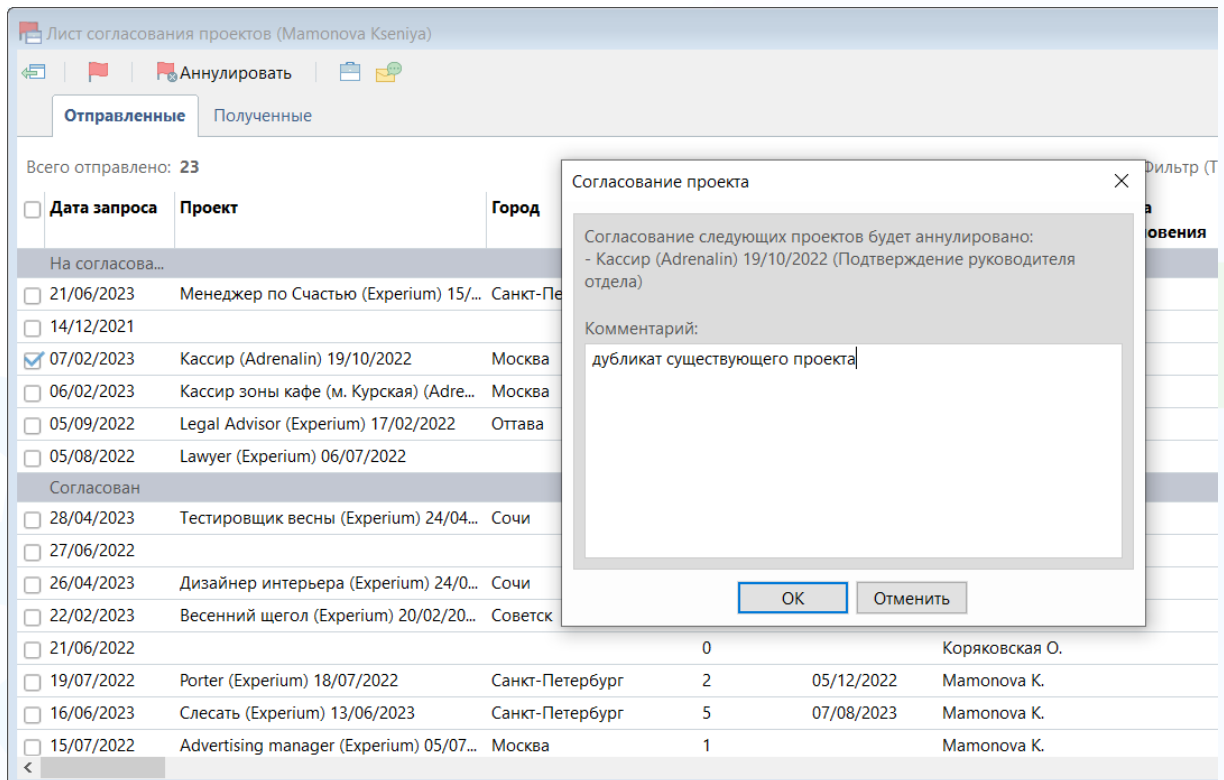


Рис. 38

В Карточке проекта в поле «Участники проекта» появится запись о том, что направление на согласование аннулировано (Рис. 39).

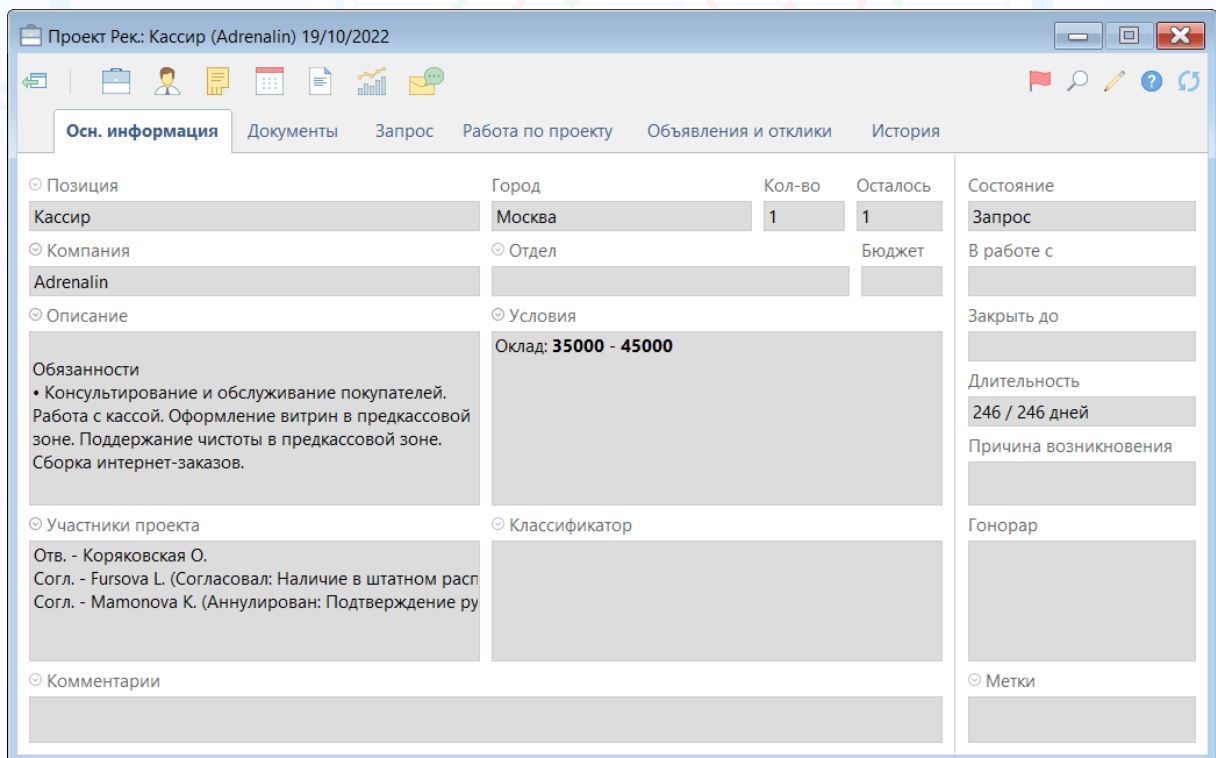


Рис. 39

Для того, чтобы отправить согласующему напоминание, выделите проект/проекты и нажмите на панели управления окна «Коммуникатор» → «Отправить согласующему напоминание» (Рис. 40).

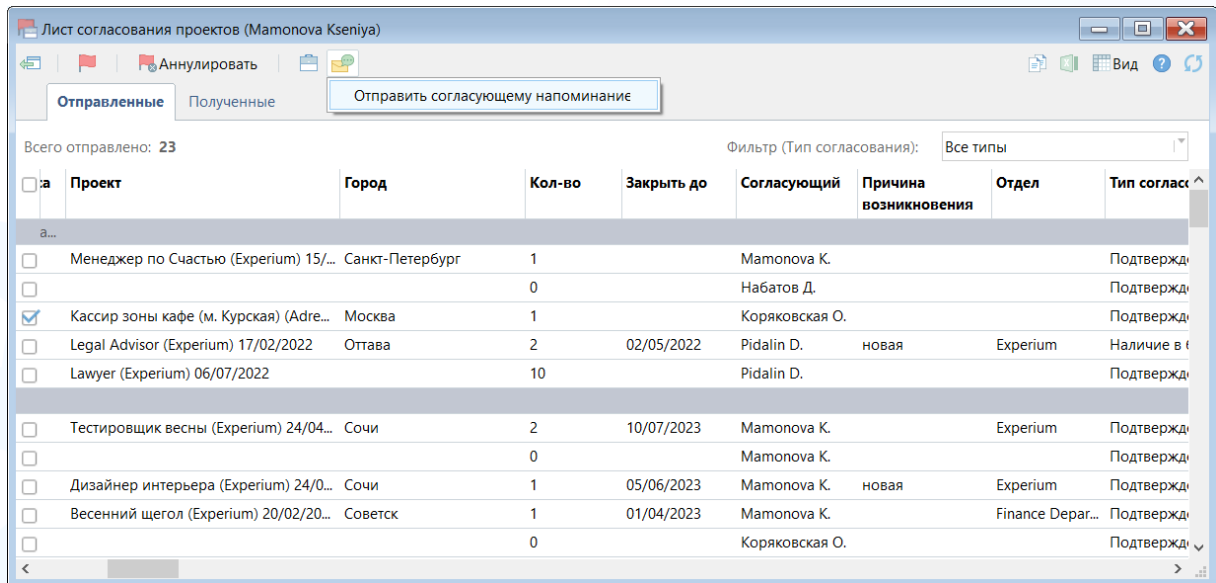


Рис. 40

Для того, чтобы отправить проект на другой тип согласования, выделите проект/проекты и нажмите на панели управления окна «Согласование» → «Отправить на согласование...» (Рис. 41).

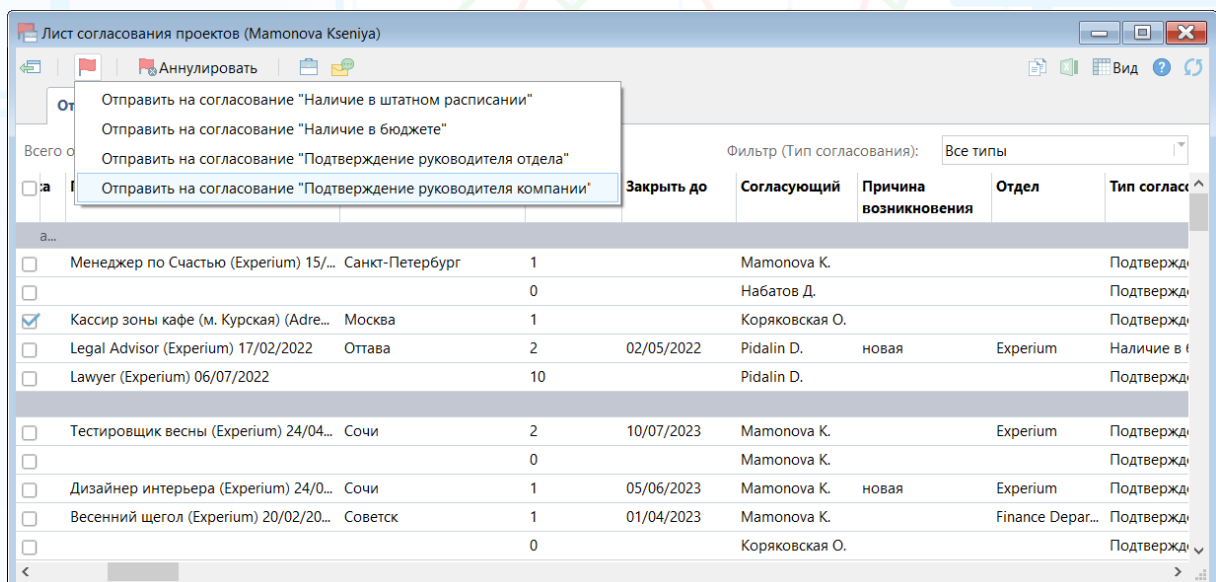


Рис. 41

Для того, чтобы открыть карточку проекта, выделите проект и нажмите на панели управления окна «Карточка проекта»



Вкладка «Полученные» - выгружается список полученных на согласование проектов на конкретного пользователя - Согласующего (Рис. 42).

Дата запроса	Проект	Город	Кол-во	Закреть до	Отдел	Причина возникновения	Industry	Функция
На согласова...								
<input type="checkbox"/>	21/06/2023	Менеджер по Счастью (Experium) 15/...	Санкт-Петербург	1				
<input type="checkbox"/>	07/04/2022			0				
<input type="checkbox"/>	03/03/2023	Java разработчик (Experium) 03/03/20...		1				
Согласован								
<input type="checkbox"/>	31/08/2022	Developer (Experium) 31/08/2022		1		QA Department 2		
<input type="checkbox"/>	30/03/2022			0				
<input type="checkbox"/>	28/04/2023	Тестировщик весны (Experium) 24/04/...	Сочи	2	10/07/2023	Experium	Логистика	Марк...
<input type="checkbox"/>	27/06/2022			0				
<input type="checkbox"/>	26/04/2023	Дизайнер интерьера (Experium) 24/0/...	Сочи	1	05/06/2023	Experium	новая	Нефть/Газ/Энергетика
<input type="checkbox"/>	25/10/2022	Садовник (Experium) 25/10/2022		10				

Рис. 42

Для того, чтобы согласовать проект, выделите проект/проекты и нажмите на панели управления окна «Согласовать». В появившемся окне напишите комментарий для отправителя (Рис. 43).

Для того, чтобы отклонить проект, выделите проект/проекты и нажмите на панели управления окна «Отклонить». В появившемся окне напишите комментарий для отправителя.

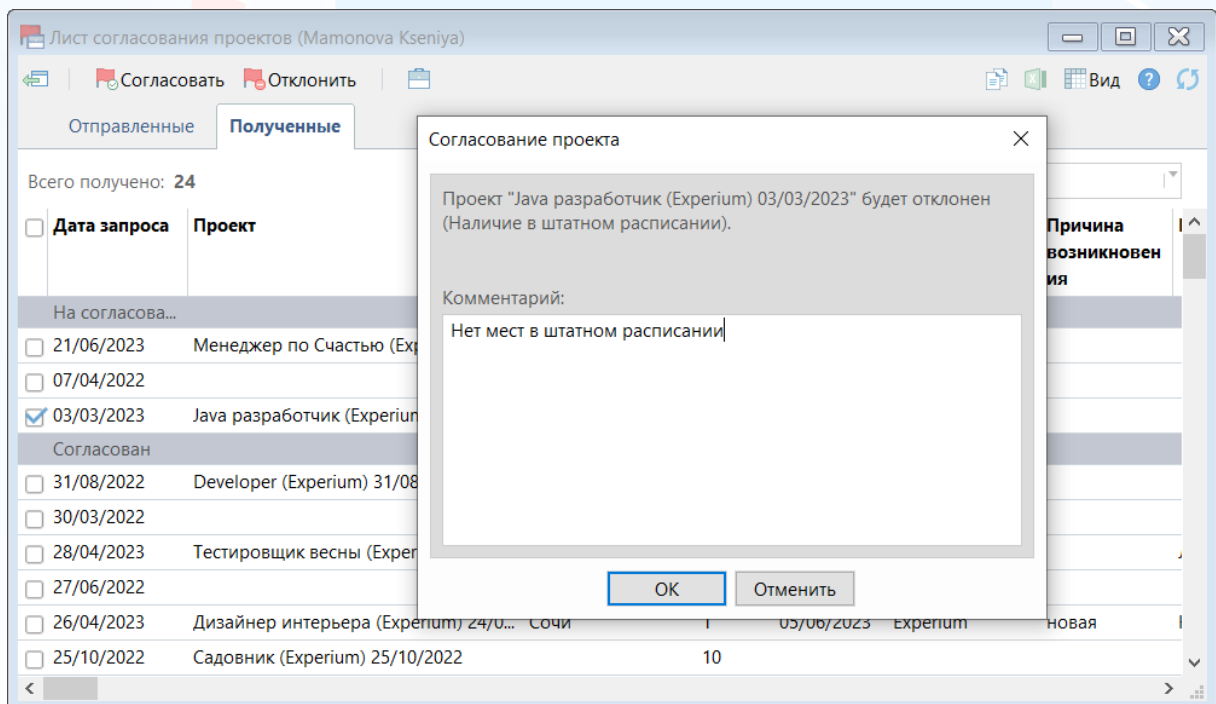


Рис. 43