

Сводка проекта Рекрутмент

В сводке проекта отображается вся информация по работе над проектом (Рис. 1).

Чтобы открыть сводку проекта, нажмите на кнопку «**Проект**» в панели управления **карточки проекта**. В выпадающем меню выберите команду «**Сводка проекта**».

№	Фамилия И.О.	Работа с человеком	Доп. состояние	Документы	Контакты	Возраст	Город
Трудоустроенные (исп.срок):							
1	Ponomarev Alexander	13/11/2020 Трудоустроен (Ponomareva N.) 13/11/2020 Переведен в Финалисты 13/11/2020 Переведен в Кандидаты 08/10/2020 Добавлен в Претенденты 08/10/2020 Form for Taleo (Ponomareva N.)		CV Ponomarev A. (Ponomareva N. ...) CV Ponomarev A. (Ponomareva N. ...) PPD consent Ponomarev A. (Po... CV Ponomarev A. (Ponomareva ...	(7916) 937-1986 (cell) alpon2021@mail.ru (cont.)	30	Москва
Трудоустроенные (исп.срок):							
1	Alonzo John	*11/02/2021 Окончание исп.срока (Ponomareva N.) 13/11/2020 Переведен в Финалисты 13/11/2020 Переведен в Кандидаты 10/11/2020 Трудоустроен на исп.срок (Ponomareva ... 08/10/2020 Добавлен в Претенденты 08/10/2020 Form for Taleo (Ponomareva N.)		CV Alonzo J. (Ponomareva N., 0... PPD consent Alonzo J. (Ponom... CV Alonzo J. (Ponomareva N., 0...	(7951) 905-4481 (cell) john.alonzo@gmail.com (cont.)	25	Москва
Претенденты:							
1	Dalisy Cardo	08/10/2020 Добавлен в Претенденты 08/10/2020 Form for Taleo (Ponomareva N.)		CV Dalisy C. (Ponomareva N., ... PPD consent Dalisy C. (Ponom...	(7999) 999-9999 (cell) cardodalisy@gmail.com (cont.)	24	

Рис. 1

Добавление претендентов в «Сводку проекта»:

Если Вам необходимо добавить в проект одного человека, откройте карточку данного человека и нажмите на кнопку «**Проект**» (**Участие в проектах**) в панели управления карточки, далее в выпадающем меню выберите соответствующую команду (Рис.2).

Человек: Ponomarev Alexander

Осн. инфр **Добавить человека в сводку проекта** с человеком Отклики История

ФИО: Ponomarev Alexander
Адрес: Россия г.Москва
Контакты: (7495) 356-1696 (mob) alpon2021@mail.ru (конт)

Личная информация:

Место работы: Unemployed
Образование: MSU VMK
Источник: Работный сайт - отклик Jobot 09/11/2020

Документы:
 09/11/2020 Согласие на ОПД Ponomarev A.
 09/11/2020 Резюме (attached) Ponomarev A.
 09/11/2020 Резюме с сайта Ponomarev A.

Работа с человеком:
 Работает с человеком Ponomareva N. с 09/11/2020
 Контактывали сотрудники (Всего 1. 25/08/2020 - Ponomareva N. 25/08/2020 - 17/11/2020)
 События, как с кандидатом (Всего 1. 17/11/2020)
 17/11/2020 Инт. с рекрутером <Ponomareva N.> | Рекрутмент (Всего: 1. В работе: 1)
 Претендент - Moscow 2 (OwnCompany) 25/08/202

Маркеры:
 ОПД принят Отправлен 09/11/2020 Истекает 06/10/2025

Рис. 2

Если Вам необходимо добавить в проект группу (список) людей, выделите данный список людей и нажмите на кнопку «Проект» (**Добавить человека в сводку проекта**) в панели управления списка, далее в выпадающем меню выберите соответствующую команду (Рис.3).

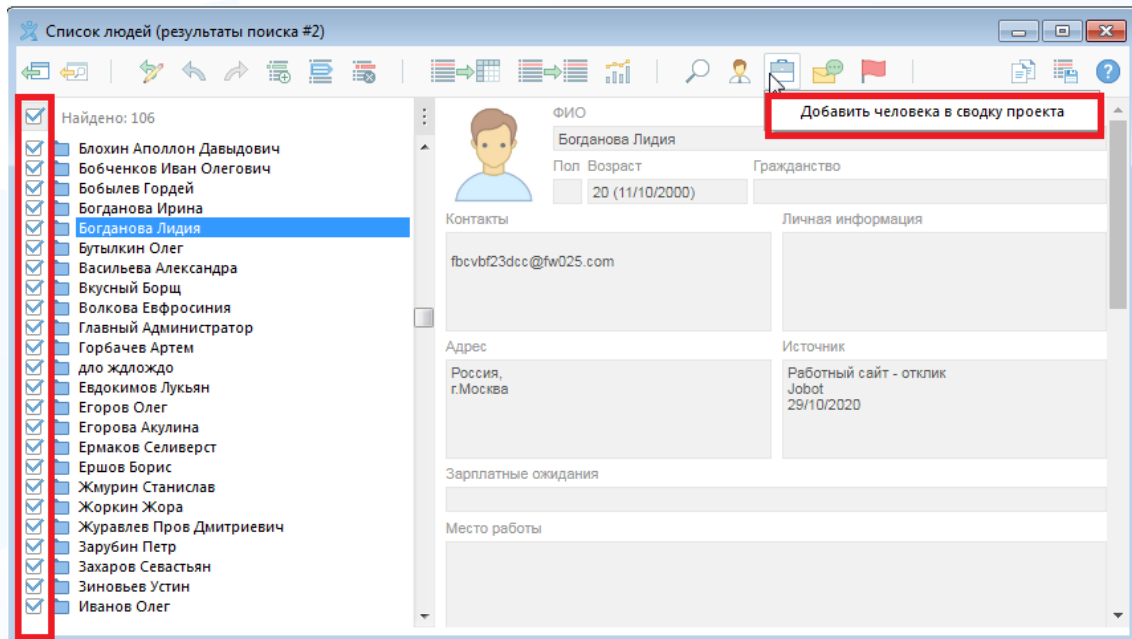


Рис. 3

Для перевода претендентов в кандидаты (аналогично в финалисты и трудоустроенные):
в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Перевести в кандидаты/ финалисты/ трудоустроенные» (Рис. 4).

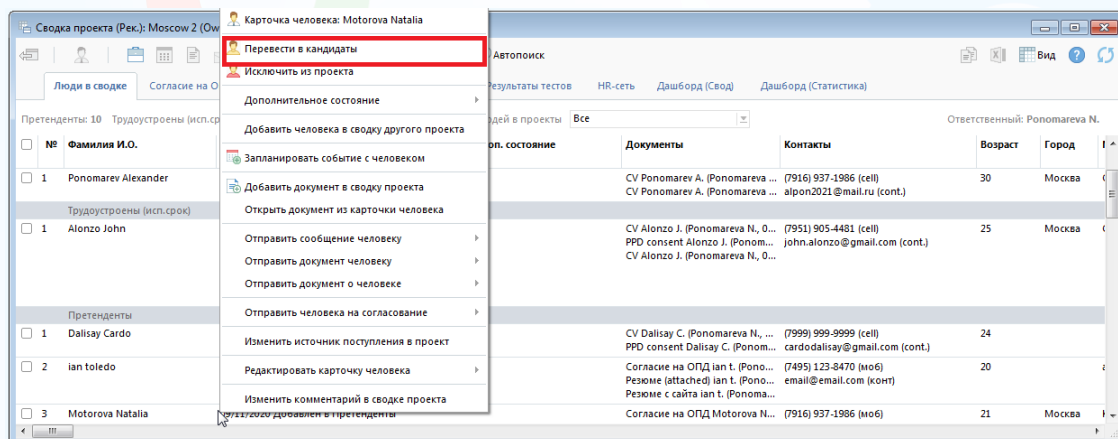


Рис. 4

Чтобы запланировать событие (разговор, интервью и т.д.) с претендентом/ кандидатом/ финалистом по проекту:
в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Запланировать событие с человеком» (Рис. 5).

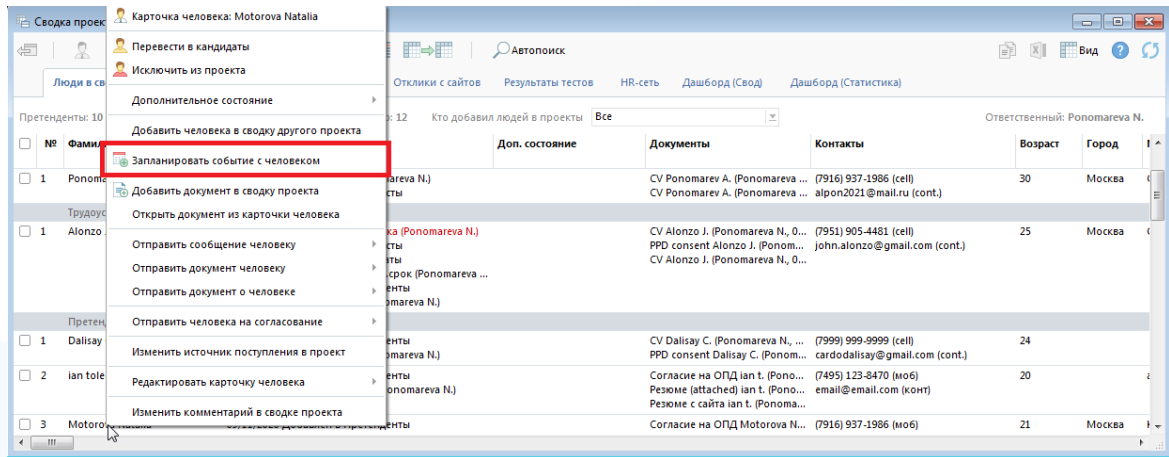


Рис. 5

Для того, чтобы внести результат по запланированному событию (разговор, интервью и т.д.) с претендентом/ кандидатом/ финалистом по проекту:

в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши по строке с запланированным событием и в выпадающем меню выберите команду «Внести результат события» (Рис. 6).

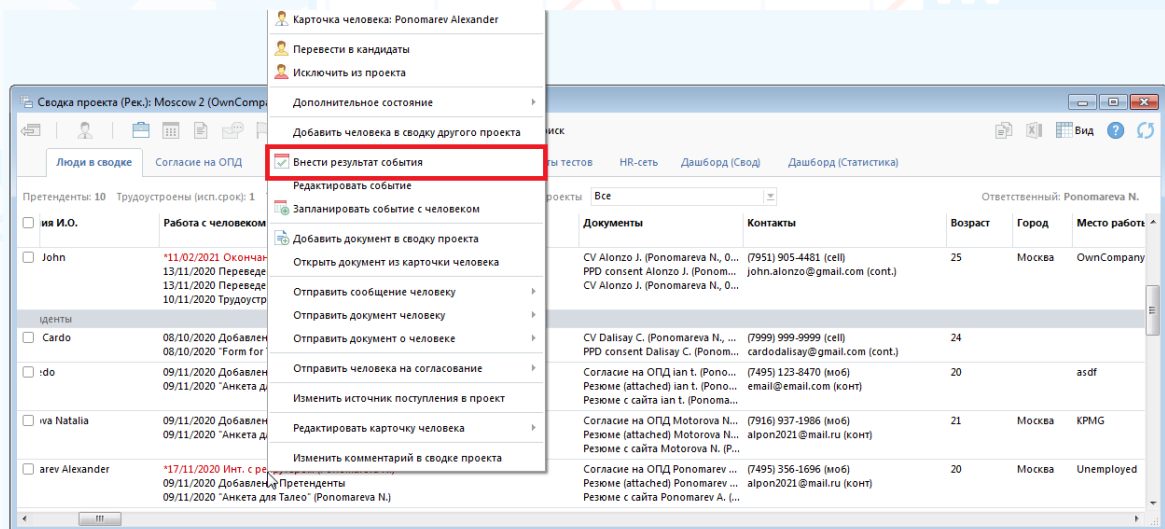


Рис. 6

Чтобы добавить документ (резюме, разговор, интервью и т.д.) по проекту с претендентом/ кандидатом/ финалистом:

в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Добавить документ в сводку проекта» (Рис. 7).

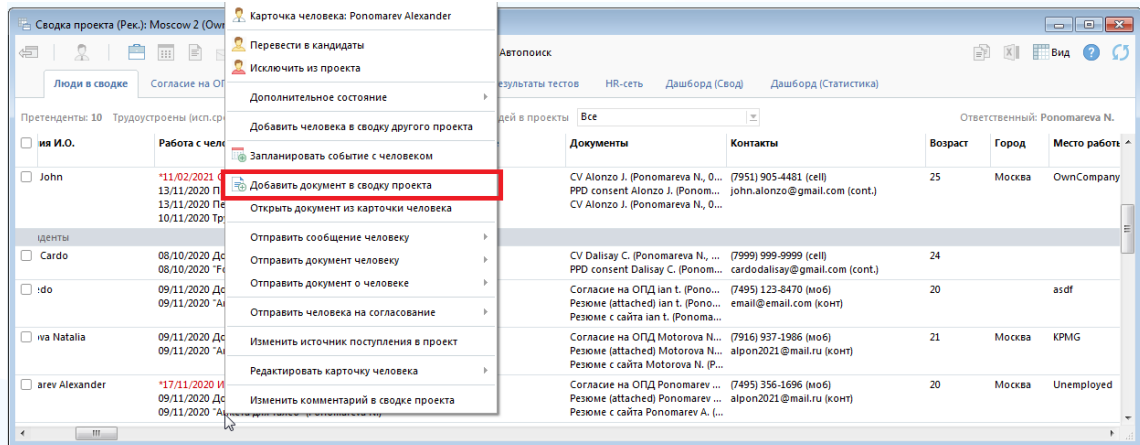


Рис. 7

Чтобы добавить Дополнительное состояние претенденту/ кандидату/ финалисту:

в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека, в открывшемся меню выберите команду «Дополнительное состояние» и далее в выпадающем списке укажите соответствующее дополнительное состояние человека (Рис. 8).

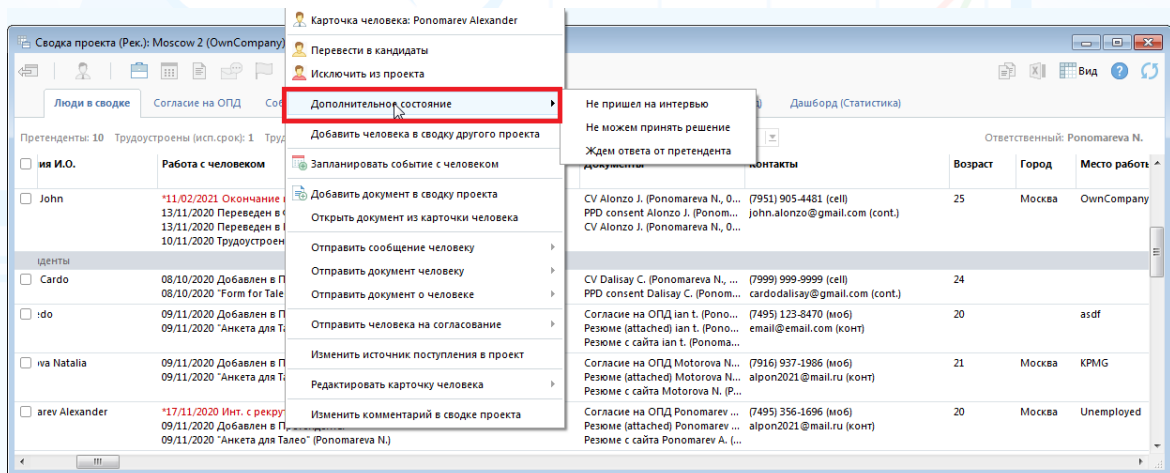


Рис. 8



Дополнительное состояние является комментарием к основному состоянию человека в проекте. При переводе людей из состояния в состояние (например, из претендентов в кандидаты) дополнительные состояния не сохраняются. Под Главным Администратором можно редактировать предустановленные дополнительные состояния и создавать новые.

Для исключения претендента (кандидата или финалиста) из проекта: в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Исключить из проекта» (Рис. 9). Далее в открывшемся окне обязательно укажите причину исключения человека из проекта.

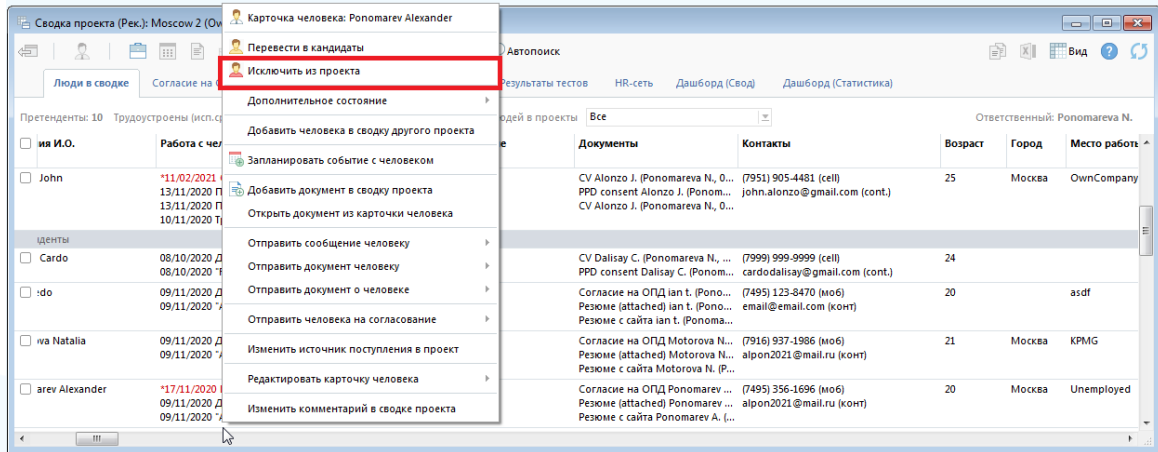


Рис. 9

Чтобы отправить электронное письмо претенденту/кандидату / финалисту:

в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Отправить сообщение человеку» (Рис. 10).

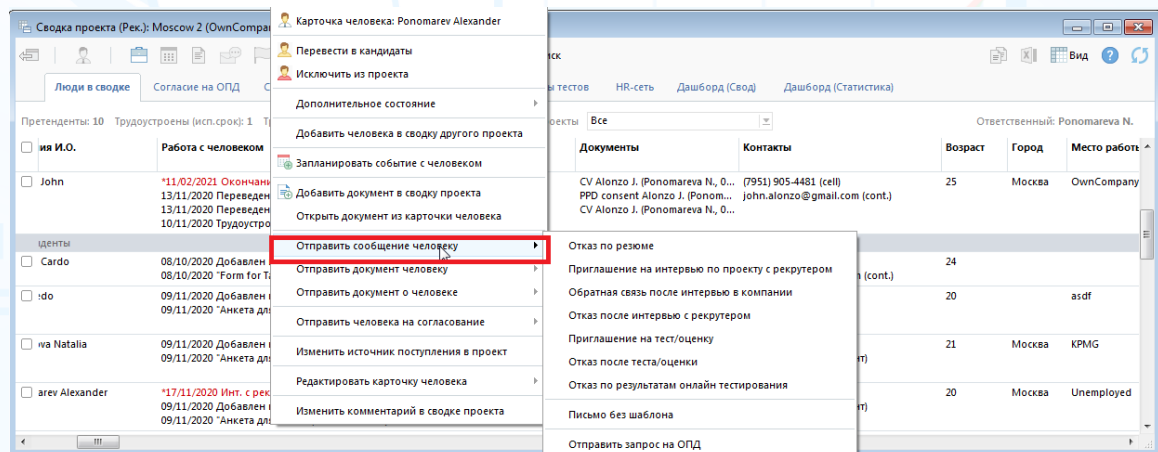


Рис. 10

Чтобы отправить сообщение в мессенджере претенденту/кандидату / финалисту:

в открытой «Сводке проекта» двойной клик на телефон человека в столбце «Контакты» открывает окно мессенджера в браузере (Рис. 11).

Если нужна десктопная версия WhatsApp – то необходимо выполнить настройки (см. Инструкция «Настройки WhatsApp»)

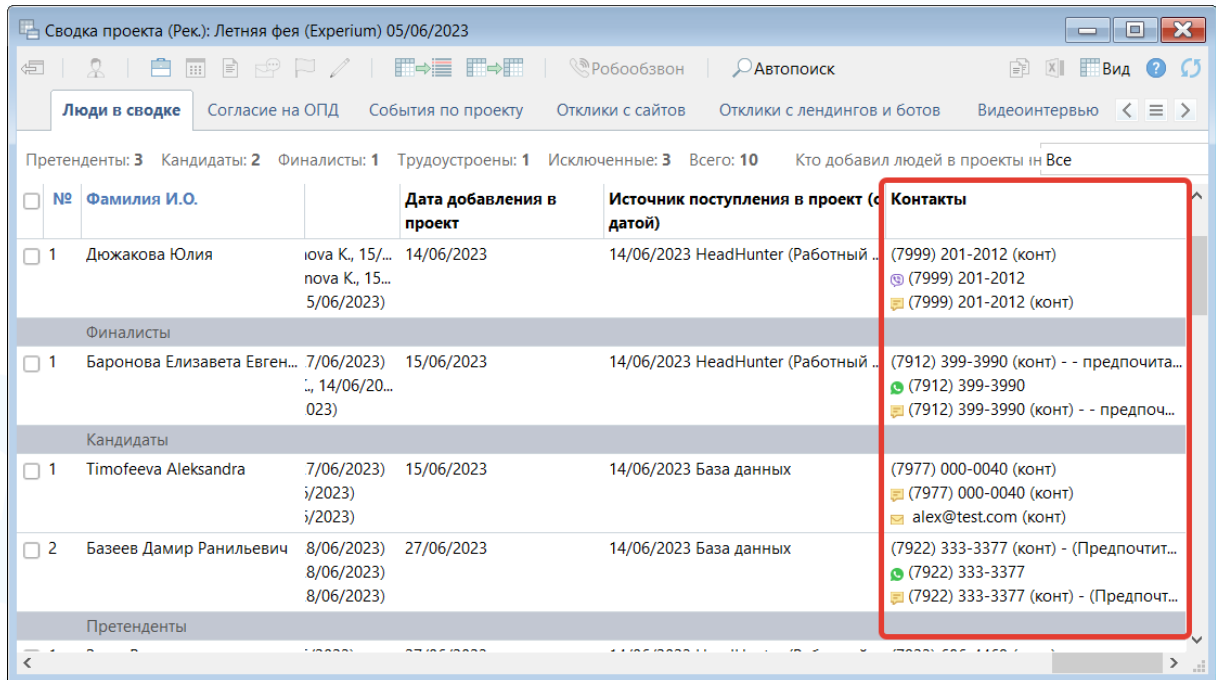


Рис. 11

Чтобы отправить на согласование претендента/кандидата/финалиста: в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Отправить человека на согласование» и выберите нужный тип согласования (Рис. 12).

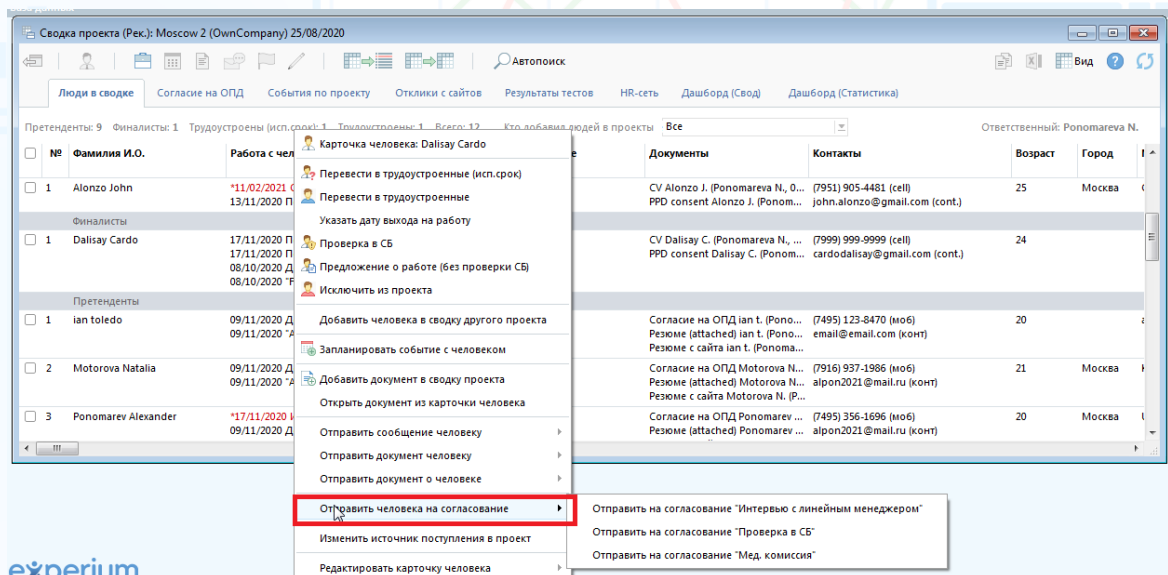


Рис. 12

Чтобы внести комментарий по претенденту/кандидату/финалисту: в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Изменить комментарий в сводке проекта» (Рис. 13).

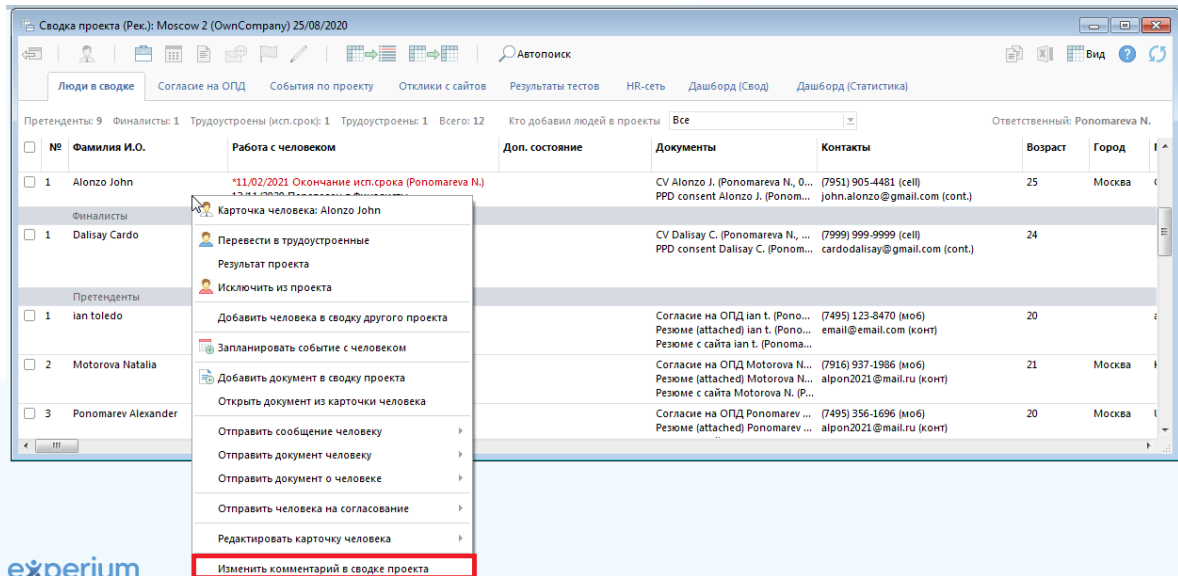


Рис. 13

Чтобы отправить предложение о работе финалисту:
в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Предложение о работе» (Рис. 14).

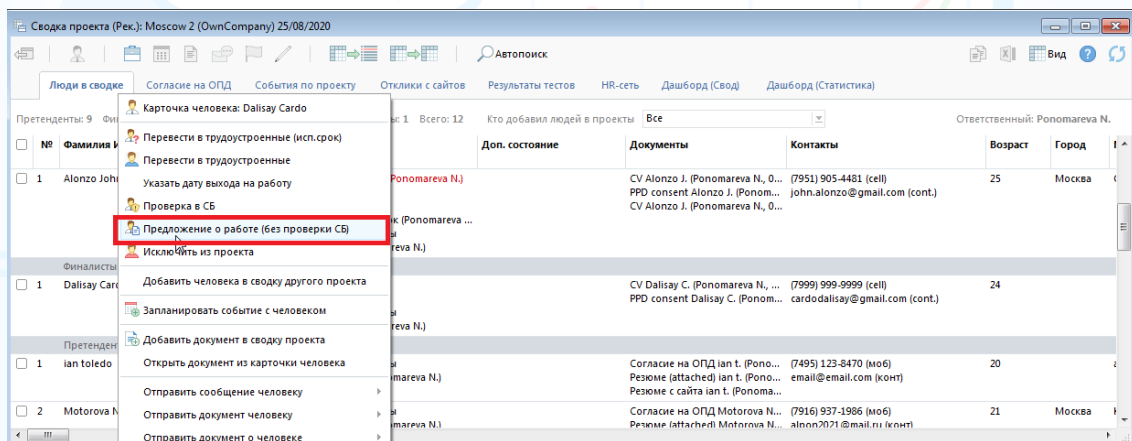


Рис. 14

Чтобы внести результат отправки предложения о работе:
в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши на ФИО человека и в выпадающем меню выберите команду «Предложение о работе» -> «Принял предложение» или «Не принял предложение».

Если **финалист принял предложение**, то в открывшемся окне, нажав правой кнопкой мыши в поле «Дата ожидаемого выхода сотрудника на работу», укажите дату и нажмите «ОК» (Рис. 15).

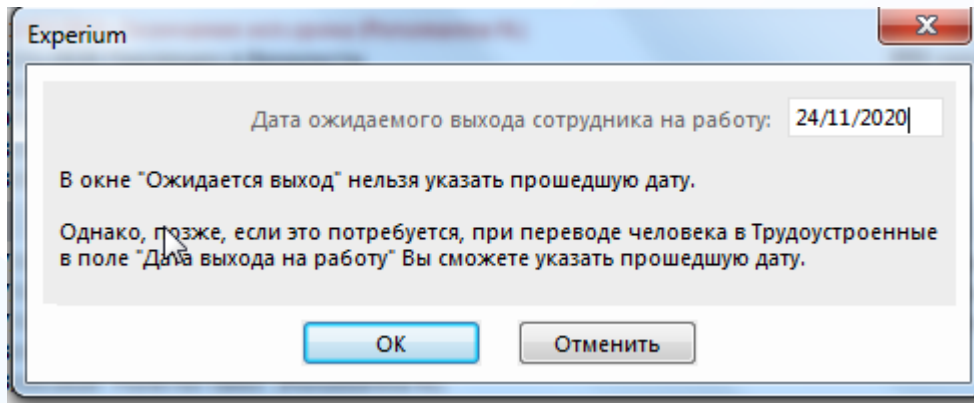


Рис. 15

Для того, чтобы завершить работу по проекту: в открытой «Сводке проекта» нажмите правой кнопкой мыши по строке события «Ожид.выход на работу» и в выпадающем меню выберите команду «Внести результат по событию» или «Перевести в трудоустроенные на испыт. срок» (Рис. 16).

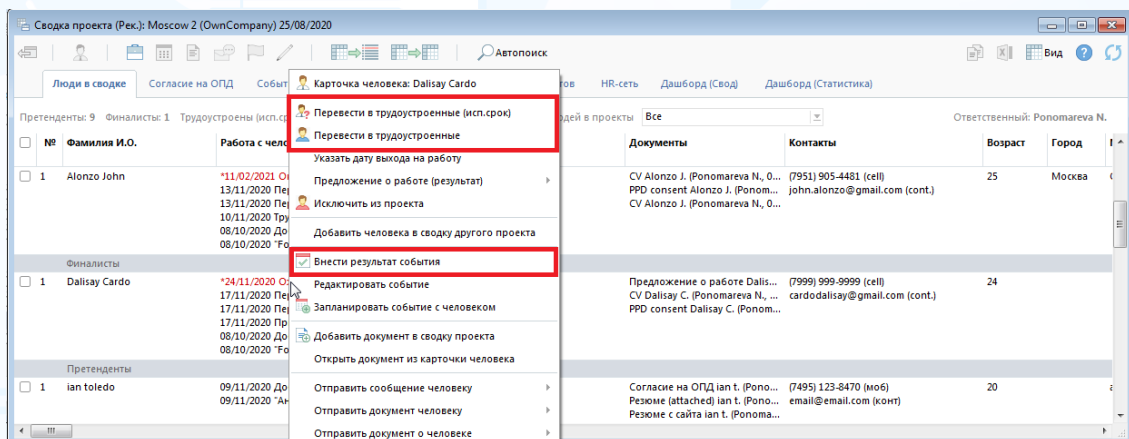


Рис. 16

Вышедший на работу кандидат отобразится в сводке проекта в состоянии «Трудоустроен на испыт. срок», а состояние текущего проекта автоматически станет «Выполнен». Все остальные люди из проекта будут исключены автоматически по причине «Взяли другого».