

## Проект Рекрутмент

**Чтобы создать новый проект,**

в панели управления программы нажмите кнопку **«Проект»**, в выпадающем меню выберите команду **«Создать новый проект»** (Рис. 1).

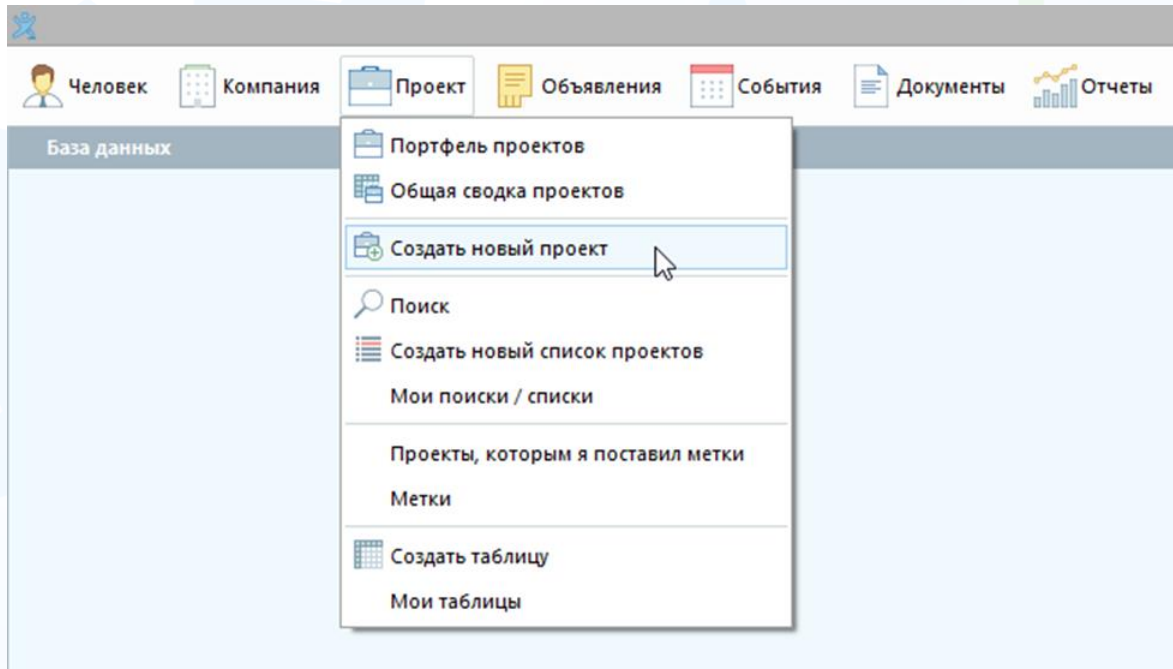


Рис. 1

Затем в открывшемся окне **«Новый проект»** выберите тип проекта, укажите дату начала проекта (можно указать прошедшую дату), от которой начнется отсчет длительности проекта, и нажмите **«ОК»** (Рис. 2).

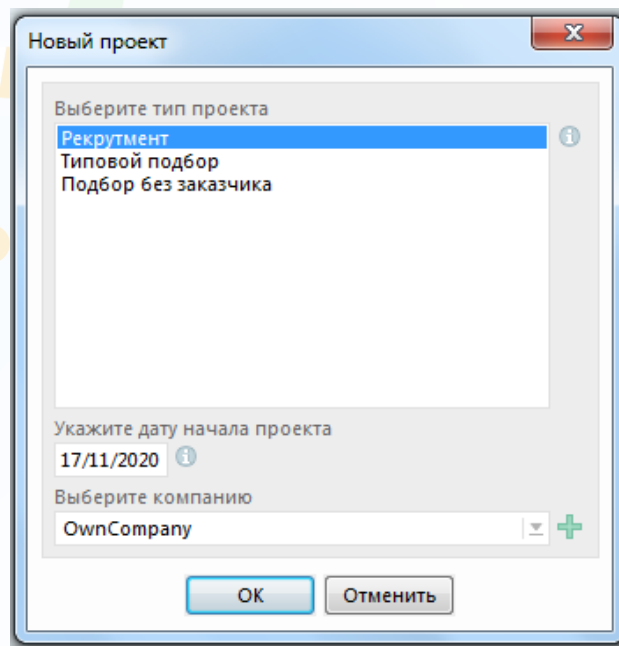
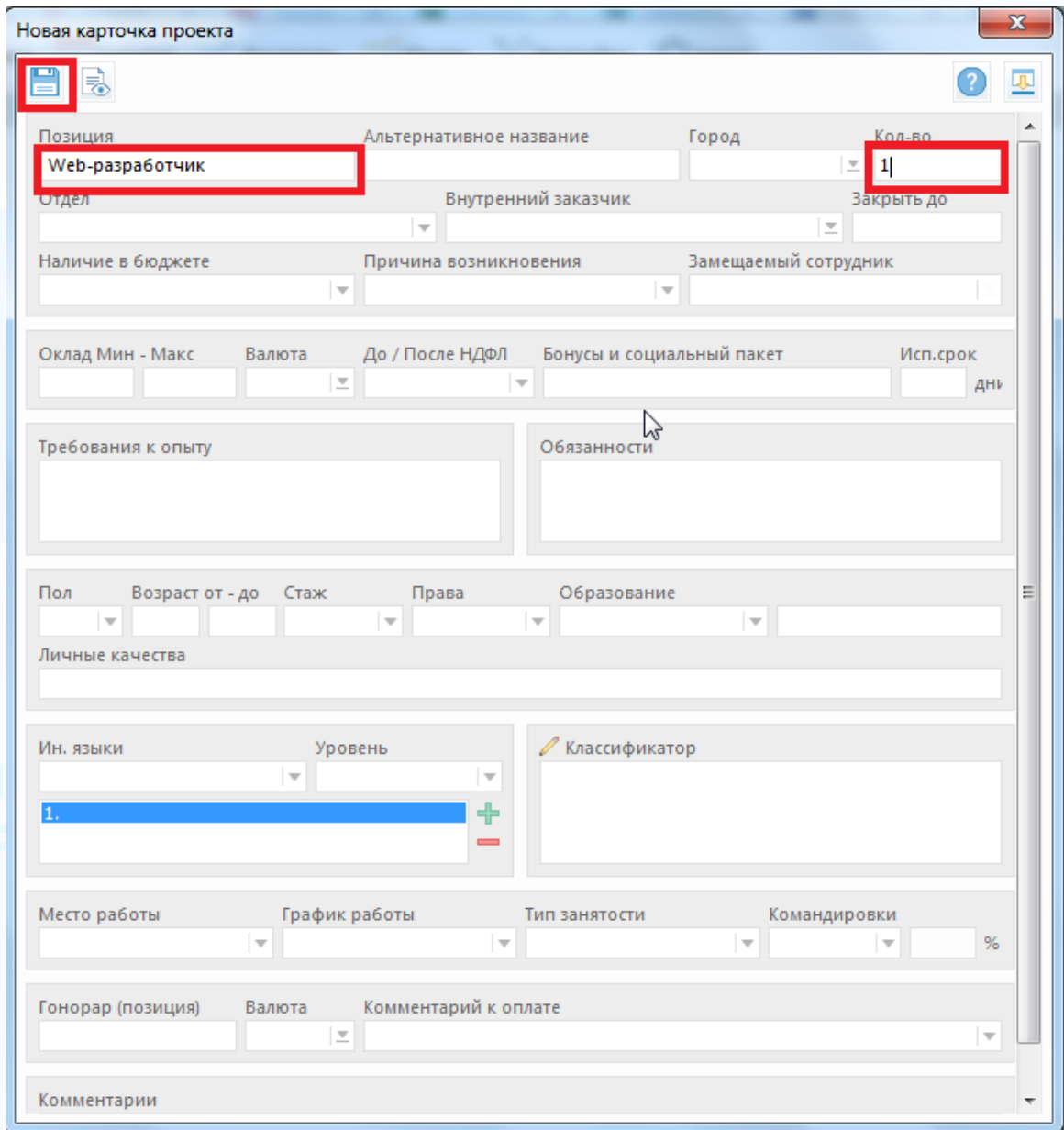


Рис. 2

В открывшейся форме «Новая карточка проекта» заполните обязательные поля «**Позиция**» и «**Кол-во**», при необходимости заполните остальные поля карточки проекта (Рис. 3).



Новая карточка проекта

Позиция: Web-разработчик

Альтернативное название: [ ]

Город: [ ]

Кол-во: 1

Отдел: [ ]

Внутренний заказчик: [ ]

Закрывать до: [ ]

Наличие в бюджете: [ ]

Причина возникновения: [ ]

Замещаемый сотрудник: [ ]

Оклад Мин - Макс: [ ]

Валюта: [ ]

До / После НДФЛ: [ ]

Бонусы и социальный пакет: [ ]

Исп.срок: [ ] дн

Требования к опыту: [ ]

Обязанности: [ ]

Пол: [ ]

Возраст от - до: [ ]

Стаж: [ ]

Права: [ ]

Образование: [ ]

Личные качества: [ ]

Ин. языки: [ ]

Уровень: [ ]

Классификатор: [ ]

Место работы: [ ]

График работы: [ ]

Тип занятости: [ ]

Командировки: [ ] %

Гонорар (позиция): [ ]

Валюта: [ ]

Комментарий к оплате: [ ]

Комментарии: [ ]

Рис. 3

**Чтобы завершить процесс создания проекта,** нажмите «Сохранить» в левом верхнем углу формы.

После этого в рабочей области откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать ответственного за проект (Рис. 4).

**Чтобы уведомить пользователя о назначении ответственным в проекте по почте,**

отметьте чекбокс «**Продублировать уведомление на эл. почту**». При необходимости добавьте комментарий для данного пользователя.

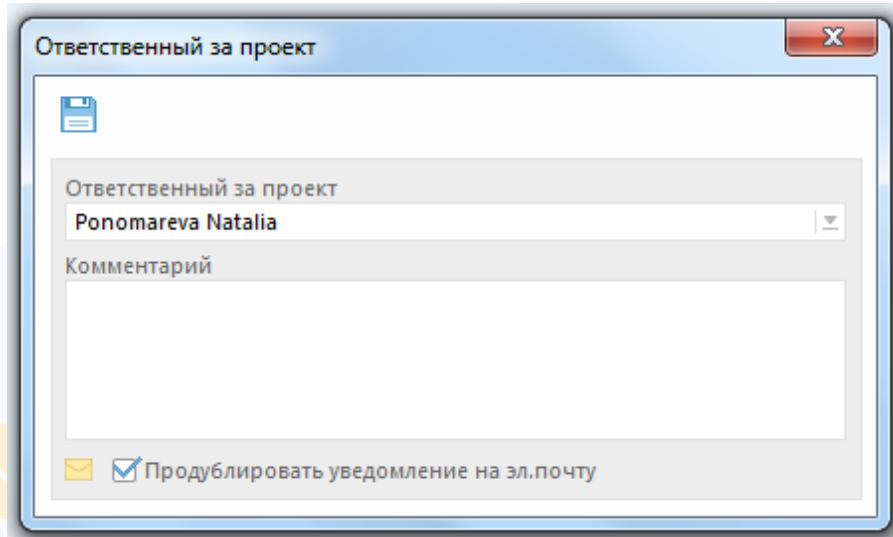


Рис. 4

Нажмите **«Сохранить»** в левом верхнем углу окна. Созданная карточка проекта отобразится в рабочей области программы (Рис. 5).

**Карточка проекта состоит из следующих частей:**

- Панель управления расположена в верхней части карточки;
- Набор вкладок:
  - Основная информация;
  - Документы;
  - Запрос;
  - Работа по проекту;
  - Объявления;
  - Отклики;
  - История.

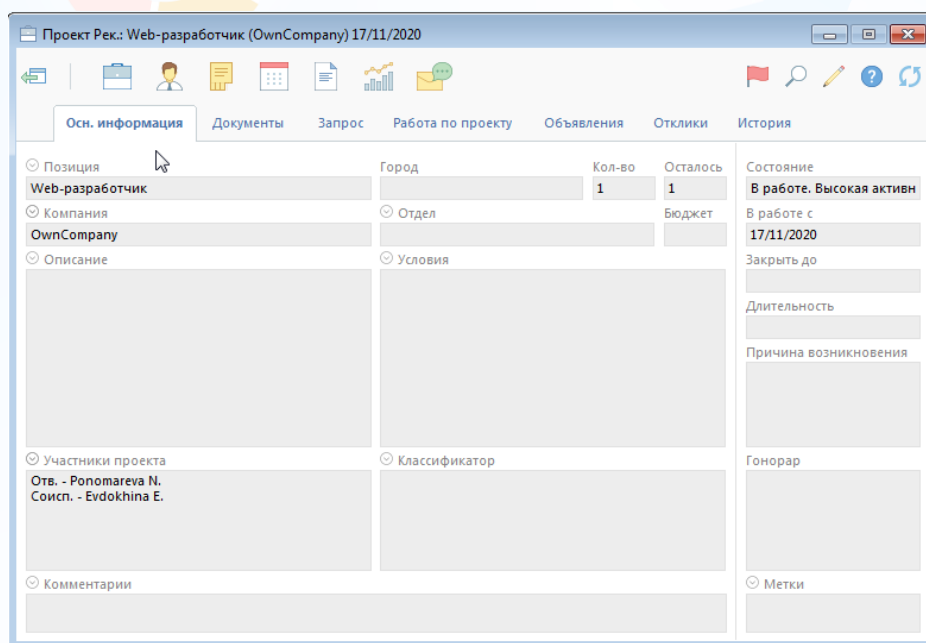


Рис. 5

## Начало работы по проекту



**Для того чтобы начать активную работу с кандидатами по проекту, необходимо принять проект в работу. После этого станет доступна команда «Сводка проекта».**

В **карточке проекта**, нажмите на кнопку **«Проект»**, в выпадающем меню выберите команду **«Изменить состояние проекта»** (Рис. 6).

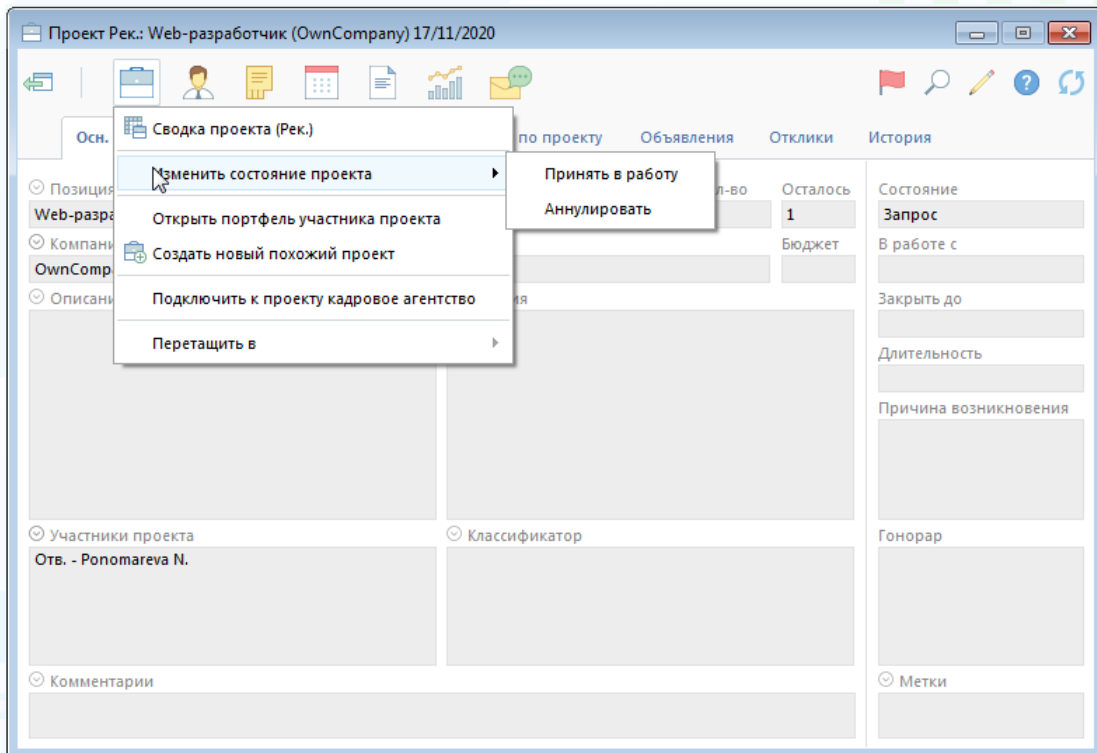


Рис. 6

Выбранный статус **«В работе»** отобразится в карточке проекта.

### Текущие состояния проектов:

**Запрос** – к этому статусу относятся новые проекты, которые еще не приняты в работу.

**В работе** – к этому статусу относятся проекты, над которыми ведется работа.

**Заморожен** – к этому статусу относятся временно приостановленные проекты.

**Частично выполнен** – к этому статусу относятся проекты с количеством позиций более одной, в которых как минимум одна позиция закрыта.

**Выполнен** – к этому статусу относятся выполненные проекты.

**Аннулирован** – к этому статусу относятся аннулированные проекты.

## *Участники проекта*

Участниками проекта являются ответственный и соисполнители.

### **Возможности ответственного в проекте:**

- создание новых проектов в системе;
- переназначение ответственных за проект;
- добавление и удаление из участников проекта соисполнителей и согласующих, кадровых агентств и их сотрудников;
- изменение состояний и категорий проектов;
- работа в сводке проектов (планирование событий, добавление документов, отправка электронных писем кандидатам и сотрудникам компании, перевод кандидатов по состояниям);
- редактирование карточек проектов;
- перевод кандидата в состояние трудоустроен или трудоустроен на испыт.срок;
- в проекте может быть только один ответственный.

### **Возможности соисполнителя в проекте:**

- работа в сводке проектов (планирование событий, добавление документов, отправка электронных писем кандидатам и сотрудникам компании, перевод кандидатов по состояниям);
- редактирование карточки проекта;
- соисполнителей может быть неограниченное количество;
- по умолчанию соисполнитель не может создавать проекты и завершать работу по проекту (переводить кандидатов в трудоустроенные или аннулировать проект).
- При подключении права **«Дополнительные права соисполнителей»** - соисполнитель может переводить кандидатов в Финалисты, ТУ на исп. сроке, ТУ; восстанавливать исключенных в статус Финалист; удалять финалистов из проекта.

Укажите нанимающего менеджера соисполнителем, чтобы в веб-версии Experium у него отображались проекты, в которых он является участником. Таким образом в веб-версии Experium нанимающим менеджерам будет доступна сводка проекта по каждой вакансии для просмотра и дальнейшей работы с кандидатами (Рис. 7).

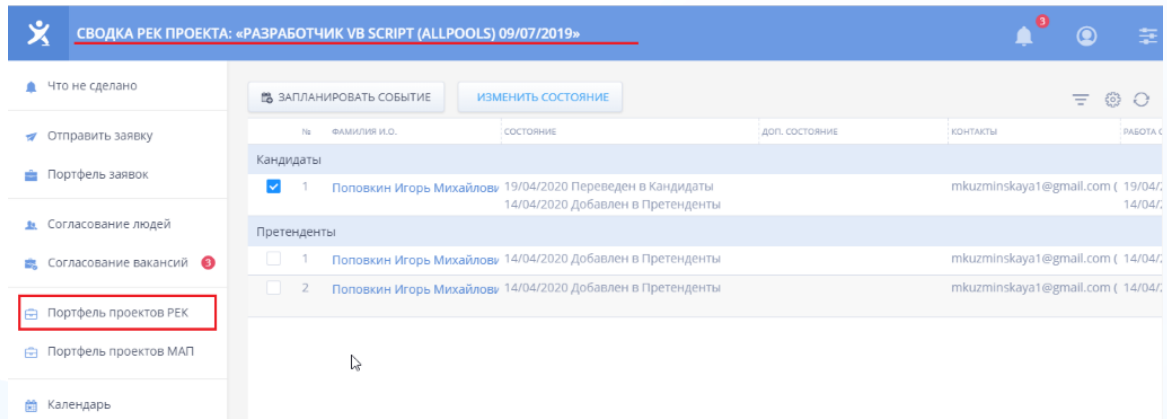


Рис. 7

**Чтобы добавить в проект соисполнителя:**

В карточке проекта нажмите на кнопку «Участники проекта» и в выпадающем меню выберите команду «Добавить в участники проекта соисполнителя» (Рис. 8).

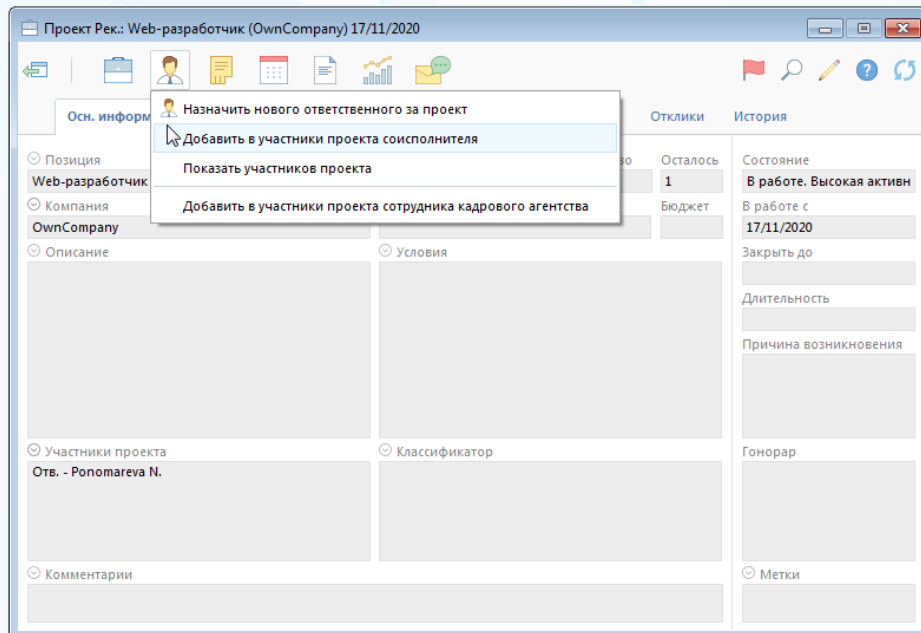


Рис. 8

В открывшемся окне выберите ФИО необходимого сотрудника (Рис. 9).

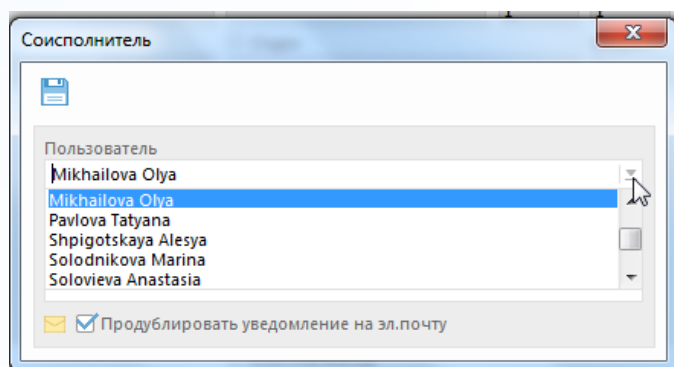


Рис. 9

**Если вы хотите удалить из участников проекта соисполнителя,**  
**В карточке проекта** нажмите на кнопку **«Человек»** и в выпадающем меню выберите команду **«Удалить соисполнителя»**. Выделите ФИО соисполнителя и нажмите кнопку **«ОК»**.

**Чтобы добавить/удалить кадровое агентство из участников проекта,**  
**В карточке проекта** нажмите на кнопку **«Проект»** и в выпадающем меню выберите команду **«Подключить к проекту кадровое агентство»/«Отключить кадровое агентство от проекта»**.

После того, как к проекту подключено кадровое агентство, Вы можете **добавить сотрудников кадрового агентства,**  
**в карточке проекта** нажмите на кнопку **«Человек»** и в выпадающем меню выберите команду **«Добавить в участники проекта сотрудника кадрового агентства»** (Рис. 10).

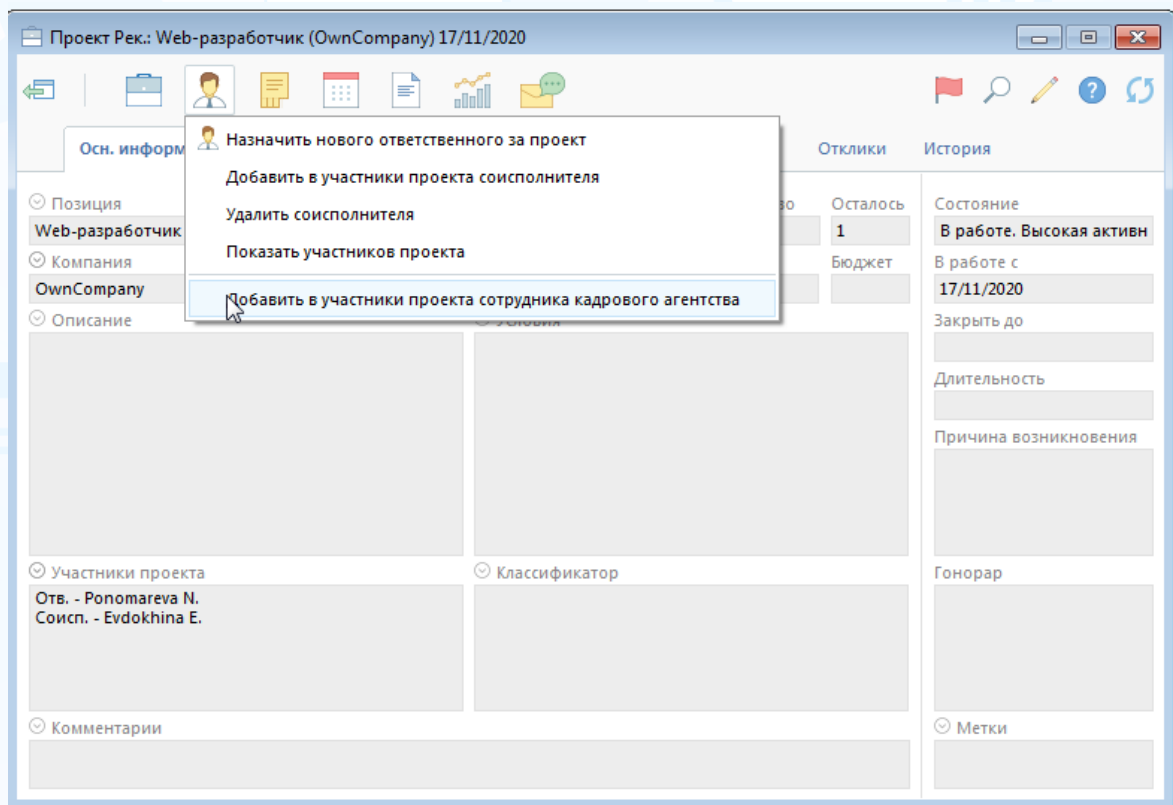


Рис. 10

**Если Вы хотите удалить из участников проекта сотрудника кадрового агентства,**  
**в карточке проекта** нажмите на кнопку **«Человек»** и в выпадающем меню выберите команду **«Удалить сотрудника кадрового агентства из проекта»**.