

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Общество с ограниченной
ответственностью «Бизнес-Азимут»

_____ В. А. Чижевский

_____ 2025 г.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

**Информационной системы
«BA-Staff»**

На 27 листах

Москва 2025

Аннотация

Настоящий документ разработан в рамках выполнения работ по созданию информационной системы «BA-Staff» в целях автоматизации деятельности в рамках процесса управления жизненным циклом Исполнителя работ в различных проектах, в том числе поиск кандидата, взаимодействие с ним и его трудоустройство. Документ включает описание действий пользователей системы.

Содержание

Термины и определения	5
1 Введение	7
1.1 Наименование и условное обозначение системы.....	7
1.2 Область применения	7
1.3 Краткое описание	7
1.4 Уровень подготовки пользователя	7
1.5 Пользовательский интерфейс Системы	7
2 Назначение и условия применения	9
2.1 Назначение	9
2.2 Условия применения	9
3 Подготовка к работе	11
3.1 Порядок предоставления (оперативного отзыва) доступа, учета предоставления (оперативного отзыва) доступа к элементам BA-Staff	11
3.2 Порядок загрузки данных и программ	12
3.3 Настройка персонального профиля. Блок Персональный профиль	12
3.4 Основные элементы главной страницы	13
3.4.1 Настройка режима просмотра страницы.....	13
4 Описание операций.....	15
4.1 Блок Личный кабинет	15
4.1.1 Раздел Мои Кандидаты	15
4.1.2 Раздел Мои заявки.....	16
4.2 Блок Заявки	17
4.2.1 Описание главного экрана и инструментов работы.....	17
4.2.2 Создание/редактирование Заявки	18
4.2.3 Подбор кандидатов по Заявке	19
4.2.3.1 Просмотр сообщений об истории статусов в Заявке	20
4.3 Блок Резюме	21
4.3.1 Описание главного экрана и инструментов работы.....	21
4.3.2 Создание нового Резюме	21
4.3.3 Изменение статусов Кандидата через Резюме	22
4.3.4 Фильтрация списка Резюме.....	23
4.4 Блок Заказчики.....	23
4.4.1 Описание главного экрана и инструментов работы.....	23
4.4.2 Создание нового Заказчика	24
4.5 Блок Воронки	24

4.6 Блок Отчеты	25
4.6.1 Отчет HR-ы	25
4.6.2 Отчет О заявках	26

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Перечни используемых определений и сокращений представлены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 — Перечень определений

Термин	Определение
Аутентификация пользователя	Процедура проверки подлинности пользователя перед началом сеанса работы с Системой
Авторизация пользователя	Процедура предоставления аутентифицированному пользователю прав на выполнение в Системе определенных действий, в соответствии с назначенной пользователю ролью
Виджет	Приложение, предназначенное для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Заказчик	Участник процесса
Интерактивный отчет	Визуальное представление запрошенных данных в пользовательском интерфейсе Системы, позволяющее пользователю в оперативном режиме корректировать критерии выборки данных (параметры запроса) и получать результат
ЛК	Личный кабинет пользователя ИС ВА-Staff
Заявка	Документ, формируемый в ВА-Staff сотрудником подразделения продаж, описывающий требования к Кандидату
Открытый источник	Печатные, электронные, аудио-, аудиовизуальные издания СМИ, социальные медиа, сайты органов государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Рекрутер	Специалист по подбору персонала, который занимается поиском и наймом кандидатов для компании
Фронтенд	Клиентская сторона пользовательского интерфейса к программно-аппаратной части сервиса
Web-сервис	Программная компонента, обслуживающая запросы других программных компонент с использованием прикладных сетевых протоколов, например, SOAP

Таблица 2 — Перечень сокращений

Сокращение	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных
ИС	Информационная система ВА-Staff
ЛКП	Личный кабинет пользователя
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
РОП	Руководитель отдела продаж
СЗИ	Средство защиты информации

Сокращение	Описание
СУБД	Система управления базами данных
ТП	Техническая поддержка Системы
API	Программный интерфейс для взаимодействия компонентов программного обеспечения (от англ. Application Program Interface)
HRD	Руководитель отделения управления персоналом
HTTP	Основной протокол прикладного уровня, используемый web-серверами в качестве протокола передачи гипертекстовой мультимедийной информации (от англ. HyperText Transfer Protocol)
HTTPS	Защищенный вариант протокола HTTP, обеспечивающий защищенное соединение с web-сервером за счет использования SSL (от англ. HyperText Transfer Protocol Secure)
REST	Архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределённого приложения в сети на основе спецификаций REST (RFC 6690, https://tools.ietf.org/html/rfc6690)
SMTP	Простой протокол передачи почты (от англ. Simple Mail Transfer Protocol), относится к базовым протоколам прикладного уровня набора сетевых протоколов TCP/IP. Стандарт SMTP определен в RFC 5321 (обновление от 2008 г.)
SOAP	Протокол обмена структурированными сообщениями в распределённой вычислительной среде, предназначен для работы web-сервисов (от англ. Simple Object Access Protocol). Стандарт SOAP определен W3C https://www.w3.org/TR/soap/
SSL	Криптографический протокол, обеспечивающий установление безопасного соединения между клиентом и сервером (от англ. Secure Sockets Layer)

1 Введение

1.1 Наименование и условное обозначение системы

Информационная система «BA-Staff» (далее — Система, ИС BA-Staff или BA-Staff), созданная в целях автоматизации деятельности в рамках процесса управления жизненным циклом Исполнителя работ в различных проектах, в том числе поиск кандидата, взаимодействие с ним и его трудоустройство.

1.2 Область применения

Настоящий документ предназначен для пользователей Системы «BA-Staff».

1.3 Краткое описание

Настоящий документ содержит описание выполнения операций (действий) пользователей в Системе. Также отражена работа всех функций Системы.

1.4 Уровень подготовки пользователя

Специальных навыков для работы с Системой не требуется.

1.5 Пользовательский интерфейс Системы

Пользовательский интерфейс Системы разработан с учетом специфики повседневной работы конечных пользователей. Экранные формы спроектированы с учетом требований унификации:

- все экранные формы пользовательского интерфейса Системы выполнены в едином графическом дизайне, с одинаковым расположением основных элементов управления и навигации;
- для обозначения одних и тех же операций используются одинаковые графические знаки, кнопки и другие управляющие (навигационные) элементы;
- унифицированы термины, используемые для описания идентичных понятий, операций и действий пользователя;
- реакция Системы на действия пользователя (наведение указателя «мыши», переключение фокуса, нажатие кнопки) типовая для каждого действия над одними и теми же графическими элементами, независимо от их расположения на экране;
- поля, обязательные к заполнению, отмечены красным шрифтом;
- Система отображает вспомогательный индикатор выполнения длительных операций (если длительность превышает 3 секунды);
- все поясняющие надписи в экранных формах, а также сообщения, выдаваемые пользователю (кроме системных сообщений), выполнены на русском языке.

Быстрое исполнение команд и безошибочность действий пользователя обеспечены за счет:

- использования клавиатурных комбинаций;
- использования средств автоматизированного поиска для выбора значений из справочников при заполнении экранных форм;
- заполнения отдельных экранных форм значениями «по умолчанию»;
- наличия настроек на автоматическое выполнение отдельных процедур при выполнении определенного сценария;
- наличия системы помощи:
 - глобальная помощь по работе в целом и по отдельным режимам;
 - контекстная помощь при выполнении сложных действий;
 - всплывающие подсказки при наведении указателя мыши на элементы пользовательского интерфейса.

Пользовательский интерфейс Системы адаптирован под экраны мониторов с разрешением 1366×768 (HD), 1920×1080 (Full HD).

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Система предназначена для:

- обеспечения возможности подачи Заявок на подбор кандидатов для выполнения работ, работ в рамках проектов;
- регистрации и обработки поступивших Заявок путем присвоения уникального идентификатора каждой;
- подбора кандидатов для обеспечения выполнения Заявок;
- сбора и анализа информации о работе рекрутеров с Заявками, в том числе:
 - анализа деятельности рекрутеров;
 - анализ статуса и текущей ситуации с Заявкой.

Основные задачи пользователей при работе с соответствующими блоками Системы:

- Основная задача при работе с блоком Заявки заключается в создании первичной Заявки;
- Основная задача при работе с блоком Резюме заключается в подготовке карточек, содержащих сведения о кандидате;
- Основная задача при работе с блоком Воронки настройка отображений канбан досок по Заявкам;
- Основная задача при работе с блоком Канбан заключается в управлении статусом кандидатов по отдельным Заявкам;
- Основная задача при работе с блоком Дашборд заключается в настройке и просмотре визуализации отчетов о работе по Заявкам.

2.2 Условия применения

Работа в ВА-Staff осуществляется при помощи браузера.

Допускается использование следующих браузеров:

- Yandex;
- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Microsoft Internet Explorer версии 9.0 или более поздний.

Возможно также работа с использованием мобильного телефона.

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок предоставления (оперативного отзыва) доступа, учета предоставления (оперативного отзыва) доступа к элементам ВА-Staff

С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику, допущенному к работе с ВА-Staff в качестве пользователя Системы или к ее элементам (СУБД, Настройки, Воронки и т.д.), должно быть сопоставлено персональное уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ВА-Staff (ее элементом).

Использование несколькими сотрудниками при работе в ВА-Staff одного и того же имени пользователя («группового имени») запрещено.

Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к ресурсам ВА-Staff инициируется заданием в подразделение ТП Системы.

На основании задания, администратор защиты информации производит необходимые операции по созданию (удалению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля (возможно также регистрацию персонального идентификатора), заявленных прав доступа к ВА-Staff (ее ресурсам) и другие необходимые действия, указанные в задании. Для всех пользователей должен быть установлен режим принудительного запроса смены пароля не реже одного раза в течение 360 дней.

По окончании внесения изменений в списки пользователей в заявке делается отметка о выполнении задания за подписью исполнителя – администратор защиты информации.

Сотруднику, зарегистрированному в качестве нового пользователя ВА-Staff, сообщается имя соответствующего ему пользователя и может выдаваться персональный идентификатор (для работы в режиме усиленной аутентификации) и начальное (-ые) значение (-ия) пароля (-ей), которое (-ые) он обязан сменить при первом же входе в систему.

Если пользователь производит определенное число неудачных попыток входа в ВА-Staff в течение определенного времени, ему может быть отказано в дальнейших попытках до истечения установленного периода времени. При составлении этих правил учитывается та ситуация, что пользователи иногда могут действительно забыть их имена и пароли и безуспешно пытаться войти в систему.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Системой, пользователь должен запустить на персональном компьютере web-браузер, так как пользовательский интерфейс Системы реализован в виде web-приложения.

Для начала работы Системы, дополнительной загрузки данных не требуется.

3.3 Настройка персонального профиля. Блок Персональный профиль

Для настройки системы необходимо перейти в раздел Редактировать профиль нажатием на пиктограмму и выполнить следующие шаги.

1.Открыть раздел Настройки, как показано на рисунке 1.

Рисунок 1 — Окно аутентификации пользователя

2.Ввести учетные данные пользователя.

3.Нажать кнопку «Войти».

4.Система отобразит главное окно, как показано на рисунке **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

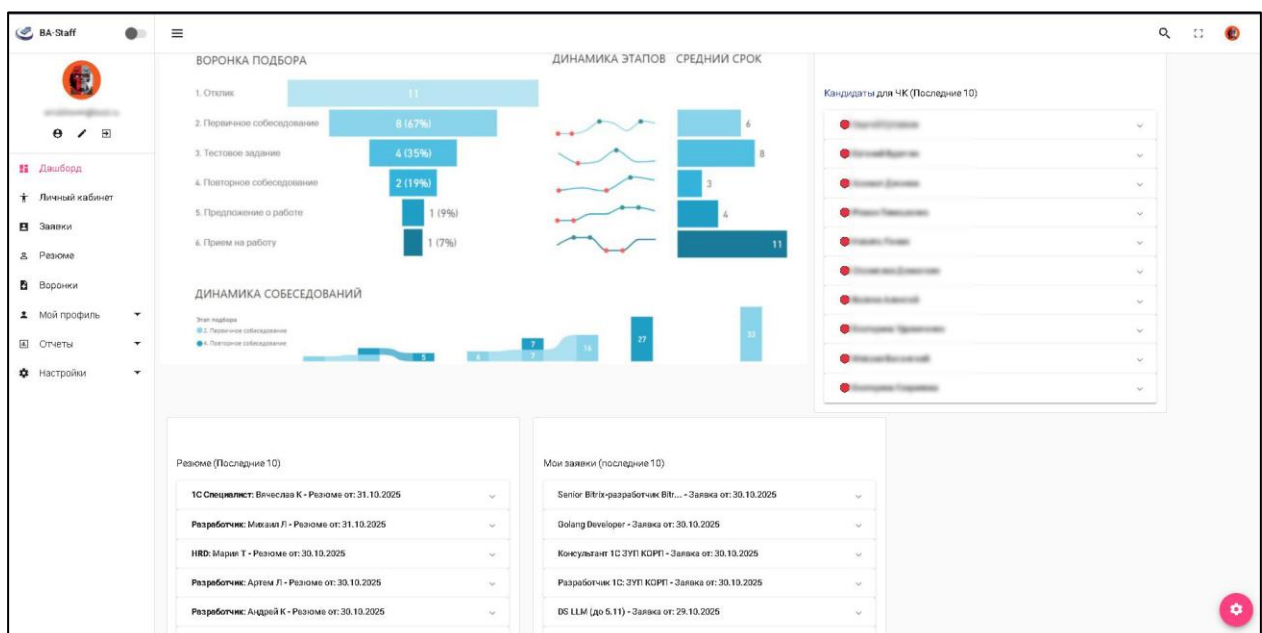


Рисунок 2 — Пример главного окна Системы

3.4 Основные элементы главной страницы

3.4.1 Настройка режима просмотра страницы

При клике на кнопку в левом верхнем углу экрана (см. Рисунок 3) убирается левая панель меню

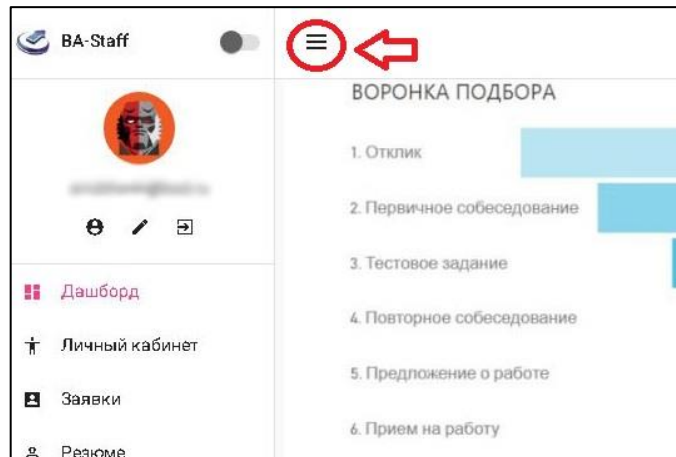


Рисунок 3 - Переключатель без левой панели меню

При клике на кнопку в правом нижнем углу экрана (см. Рисунок 3) Пользователь может настроить удобный размер и начертание шрифта, а также цветовую схему

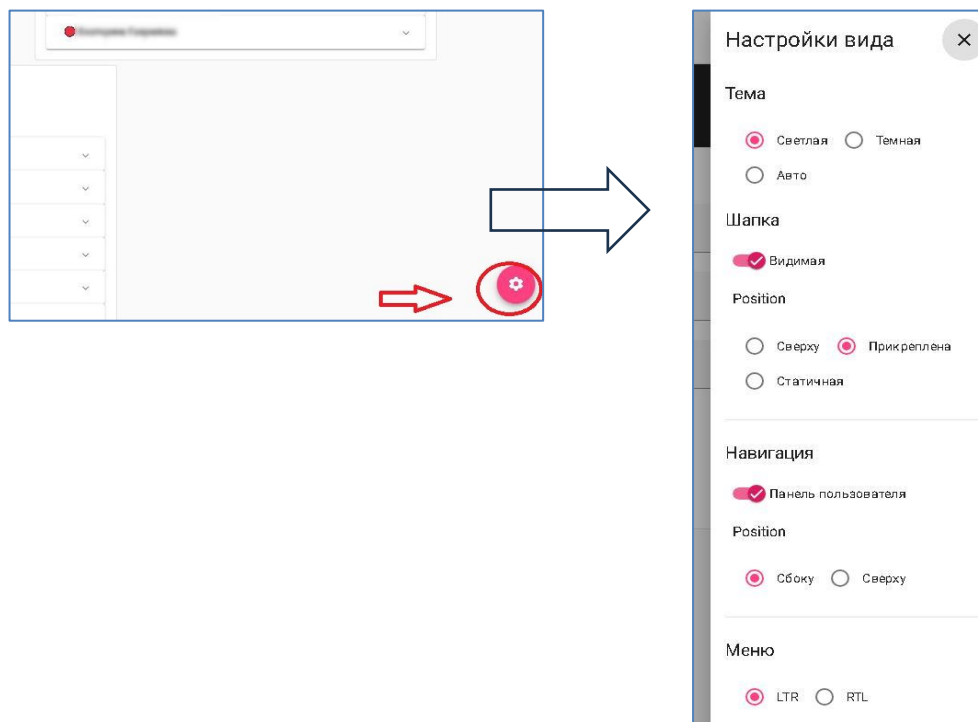



Рисунок 4 – Настройка отображения страницы

Если требуется свернуть левую панель меню до вертикальной ленты с пиктограммами, необходимо нажать на , как показано на рисунке 5.

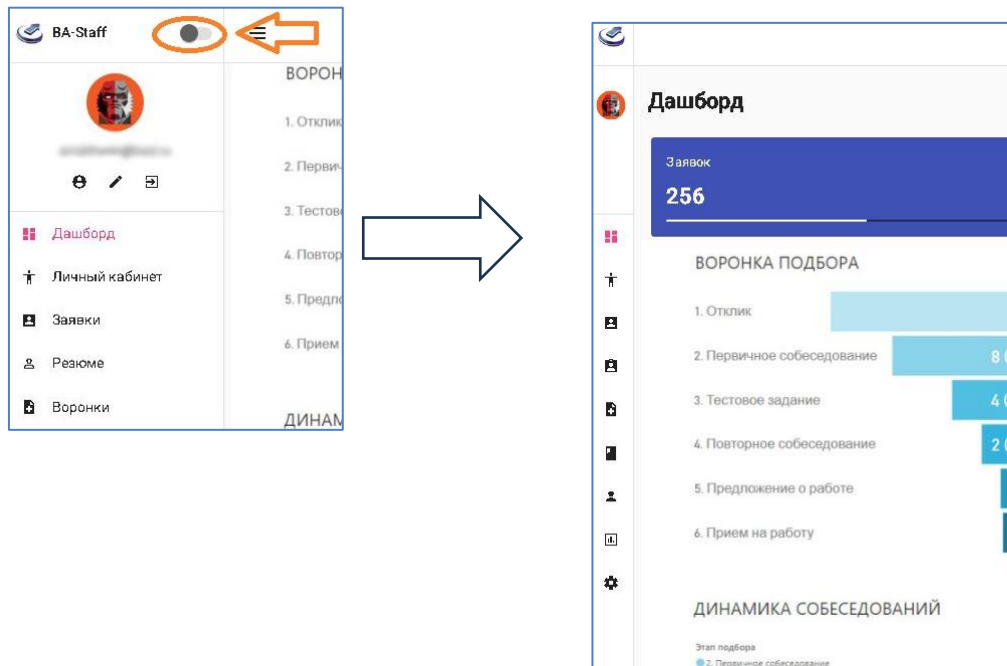


Рисунок 5 – Настройка отображения страницы


4 Описание операций

В данном документе рассмотрена работа пользователей в следующих блоках Системы:

- Личный кабинет;
- Заявки;
- Резюме;
- Заказчики;
- Воронки.
- Дашборд;

4.1 Блок Личный кабинет

После успешной аутентификации Система отобразит главное окно Системы, как показано на рисунке 2.

Чтобы попасть в ЛК необходимо в меню выбрать пункт «  Личный кабинет ».

Блок ЛК состоит из двух разделов: «Мои Кандидаты» и «Мои заявки», как на нижеприведенном рисунке:

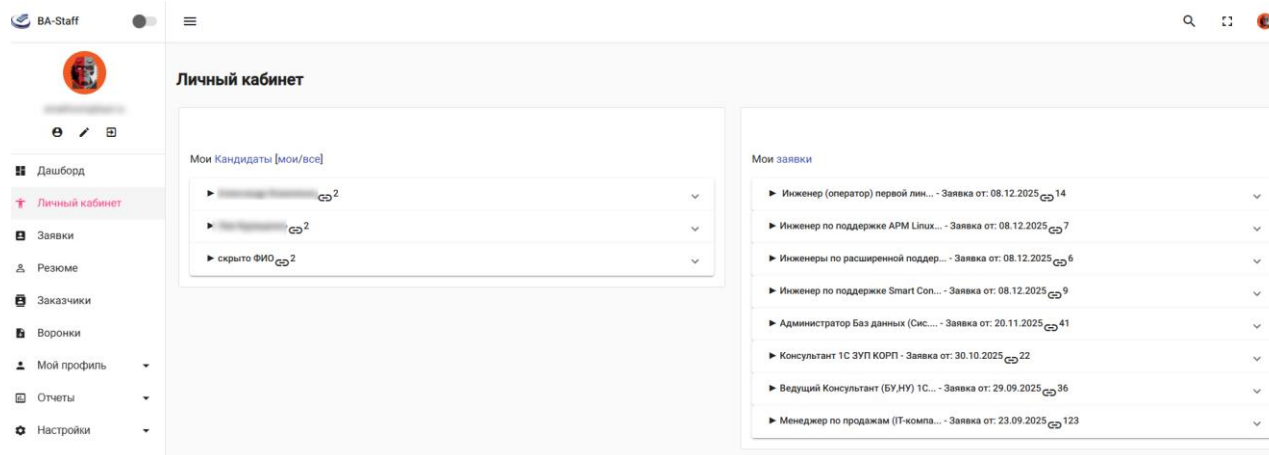



Рисунок 6 – Пример экрана Личного кабинета пользователя

4.1.1 Раздел Мои Кандидаты

В этом разделе отображаются все Кандидаты, с которыми работает Пользователь. При нажатии на символ «выпадающего списка»  пользователю предоставляется возможность увидеть служебную информацию о кандидате:

- данные о карточке кандидата в системе;

- данные о заявках, по которым данный кандидат дан.

Отображение информации содержит гиперссылки для возможности перехода к карточке кандидата либо к заявкам. Пример отображения раздела представлен на рисунке 77

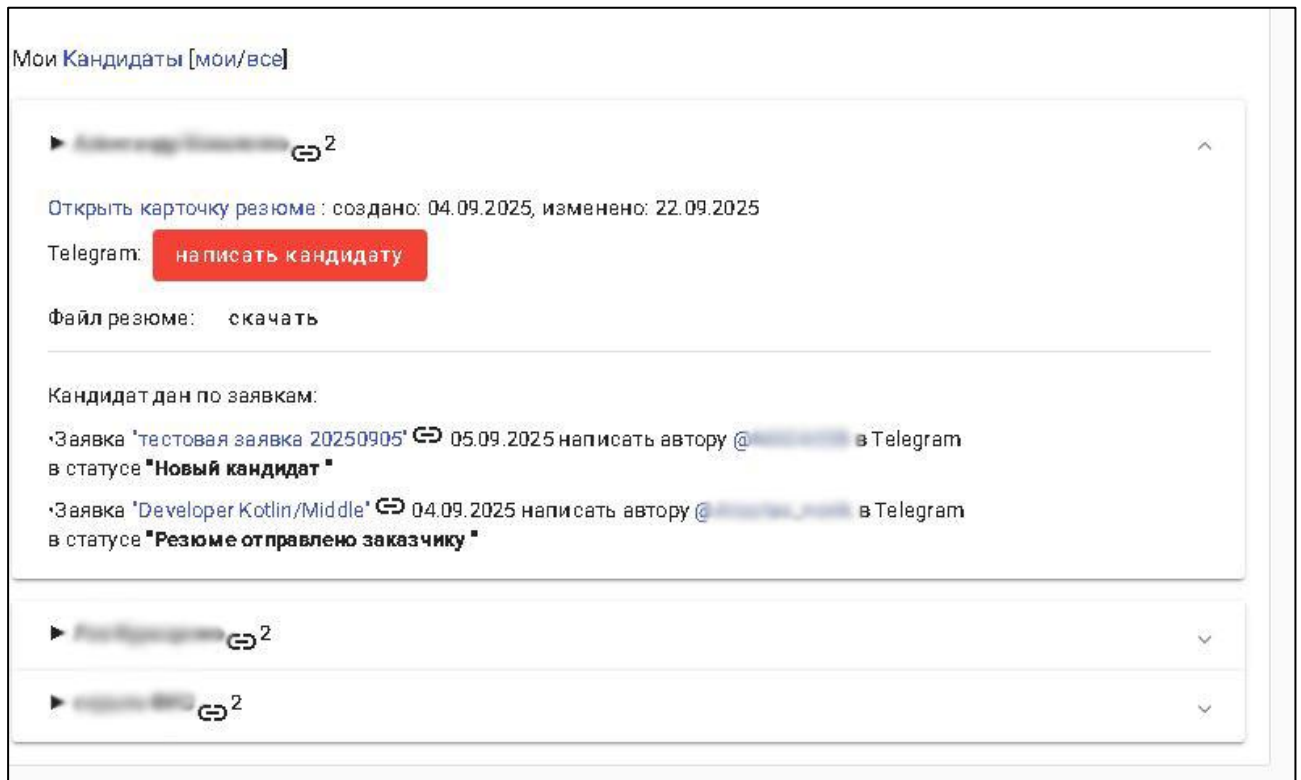



Рисунок 7 — Пример окна раздела «Мои кандидаты»

4.1.2 Раздел Мои заявки

В этом разделе отображаются все Заявки, с которыми работает Пользователь. При нажатии на символ «выпадающего списка»  пользователю предоставляется возможность увидеть служебную информацию о Заявке:

- данные о карточке заявки в системе;
- время создания заявки;
- время последнего изменения.

Отображение информации содержит гиперссылки для возможности перехода к карточке кандидата либо к заявкам. Пример отображения раздела представлен на рисунке 8

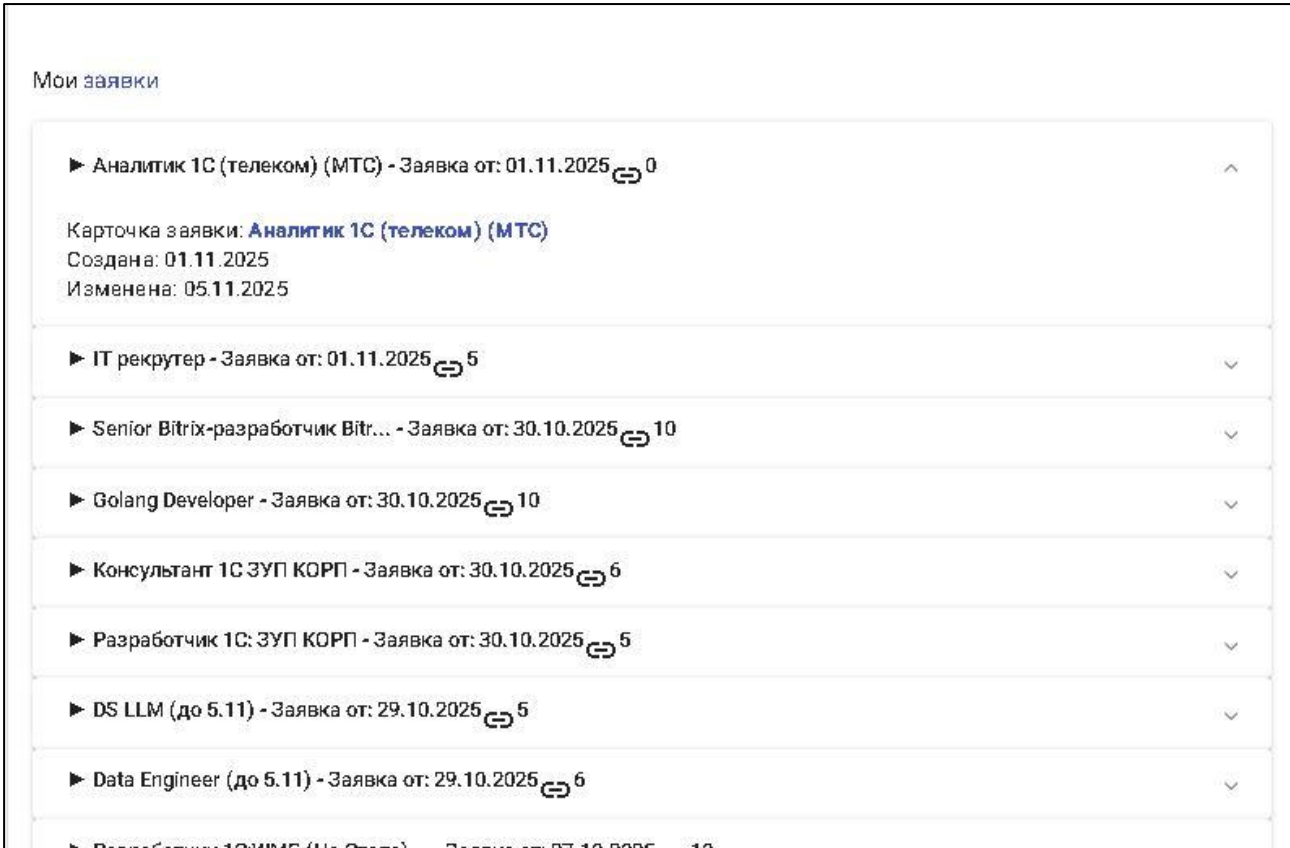



Рисунок 8 — Пример окна раздела «Мои заявки»

4.2 Блок Заявки

После успешной аутентификации Система отобразит главное окно, как показано на рисунке 2.

Чтобы попасть в блок Заявок необходимо в меню выбрать « Заявки».

4.2.1 Описание главного экрана и инструментов работы

Пример главного экрана блока Заявки представлен на рисунке ниже

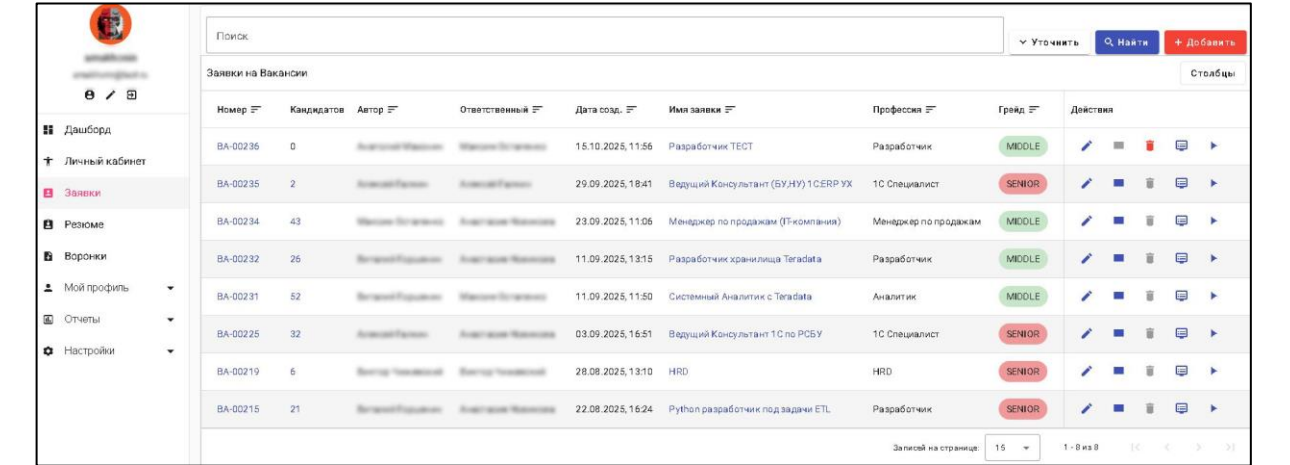





Рисунок 9 — Главный экран блока Заявки


Справа от каждой записи Заявки находится блок инструментов для работы с ней:




пиктограмма  «Редактирование» позволяет при входе в экран самой Заявки осуществлять редактирование этой заявки;

пиктограмма  «Канбан». При нажатии на нее пользователю открывается отображение заявок в виде канбан-доски;

пиктограмма  «Удалить». При нажатии удаляется и переводится в «закрытую» текущая заявка;

пиктограмма  «События». При нажатии отображается история статусов по этой заявке;

пиктограмма  «Просмотр» позволяет при входе в экран самой Заявки осуществлять просмотр заявки.


4.2.2 Создание/редактирование Заявки

Чтобы создать новую Заявку, необходимо на главном экране Заявки (см.рисунок 9) нажать в правом верхнем секторе на кнопку «+Добавить».

Откроется шаблон для заполнения полей новой заявки, показанный на рисунке ниже:

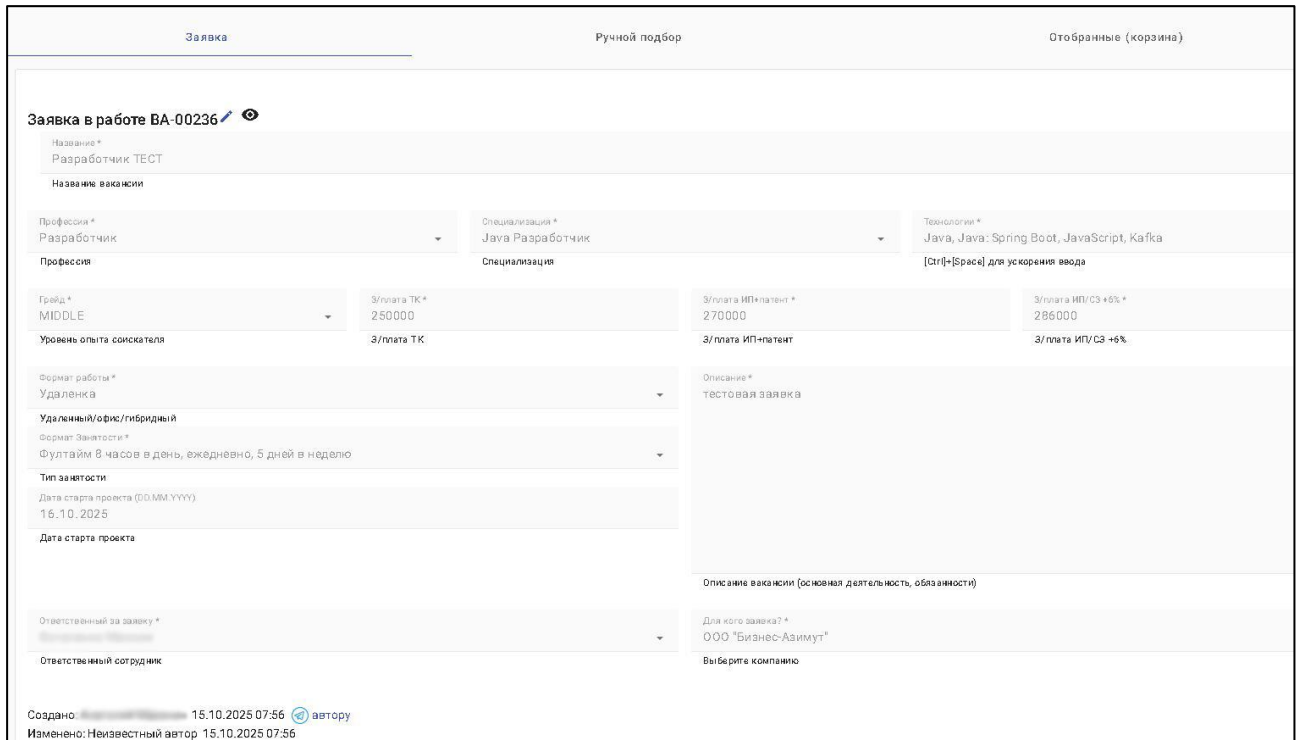
Рисунок 10 — Экран шаблона Заявки


После заполнения полей новой Заявки следует нажать кнопку «Сохранить».

В случае необходимости редактирования ранее созданной заявки необходимо воспользоваться пиктограммой  «Редактирование», на главном экране блока Заявки (рис. 9)

4.2.3 Подбор кандидатов по Заявке

Подбор кандидатов по заявке осуществляется в экране конкретной заявки, пример которого представлен на рисунке ниже:



Заявка в работе BA-00236 

Название *
Разработчик ТЕСТ

Название вакансии

Профессия *
Разработчик

Специализация *
Java Разработчик

Технологии *
Java, Java: Spring Boot, JavaScript, Kafka

Грейд *
MIDDLE

З/плата ТК *
250 000

З/плата ИП+патент *
270 000

З/плата ИП/СЗ +6% *
286 000

Уровень опыта соискателя

З/плата ТК

З/плата ИП+патент

З/плата ИП/СЗ +6%

Формат работы *
Удаленка

Удаленный/офис/гибридный

Формат занятости *
Фултайм 8 часов в день, ежедневно, 5 дней в неделю

Тип занятости

Дата старта проекта (DD.MM.YYYY)
16.10.2025

Дата старта проекта

Ответственный за заявку *
[Name]


Ответственный сотрудник

Описание вакансии (основная деятельность, обязанности)

Описание *
ТЕСТОВАЯ заявка



Для кого заявка? *
ООО "Бизнес-Азимут"

Выберите компанию

Создано: 15.10.2025 07:56  автору

Изменено: Неизвестный автор 15.10.2025 07:56

Рисунок 11 — Пример экрана Заявки

Необходимо перейти во вкладку «Ручной подбор», где будет представлен список кандидатов, предлагаемых системой для этой заявки. Отбор для заявки осуществляется нажатием на пиктограмму  справа в строке кандидата. Прикрепленный к этой заявке кандидат будет иметь вид перечеркнутой пиктограммы: . Повторное нажатие на эту пиктограмму снимает прикрепление кандидата к заявке. Пример отображения вкладки «Ручной подбор» представлен на рисунке ниже:

Привязать к заявке (1)


Поиск

Найти

Заявки на вакансии								Столбцы
Номер	Кандидатов	Автор	Ответственный	Дата созд.	Имя заявки	Профессия	Грейд	Действия
BA-00296	14			08.12.2025, 12:57	Инженер (оператор) первой линии технической поддержки Junior/Junior+	Технический специалист ИТ	JUNIOR	
BA-00295	7			08.12.2025, 12:10	Инженер по поддержке APM Linux Middle/Middle+	Технический специалист ИТ	MIDDLE	
BA-00294	6			08.12.2025, 11:39	Инженеры по расширенной поддержке Альт Linux и CommuniGatePro Middle+/Senior	Технический специалист ИТ	MIDDLE+	
BA-00293	13			08.12.2025, 11:11	Инженер по поддержке Smart	Технический	SENIOR	

Рисунок 12 — Пример экрана Ручного подбора

4.2.3.1 Просмотр сообщений об истории статусов в Заявке

Для просмотра истории статусов в Заявке необходимо нажать на пиктограмму  «События». После чего Система отобразит окно «История статусов», как показано на рисунке 13.

История статусов						
Обновить историю						
Дата	Номер заявки	Кандидат	Статус	Кандидат	Вакансия	Кем изменено
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2297	HR интервью назначено		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2294	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2292	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2291	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2293	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2295	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2296	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:28	BA-00284	2297	Первичное сообщение		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:14	BA-00284	2297	Новый кандидат		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:12	BA-00284	2296	Новый кандидат		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:11	BA-00284	2295	Новый кандидат		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	
01.12.2025, 14:08	BA-00284	2294	Новый кандидат		Python-разработчик с опытом в AI (похож на Data Scientist или ML Engineer)	

Рисунок 13 — Пример отображения истории статусов в Заявке

Для назначения исполнителя необходимо в режиме «Редактирование» в карточке заявки в поле «Ответственный за заявку» из выпадающего списка выбрать сотрудника назначаемого ответственным Блок Резюме

4.3 Блок Резюме

4.3.1 Описание главного экрана и инструментов работы

Войти в блок Резюме, на экране появится главное окно блока Резюме, как показано на рисунке 14.

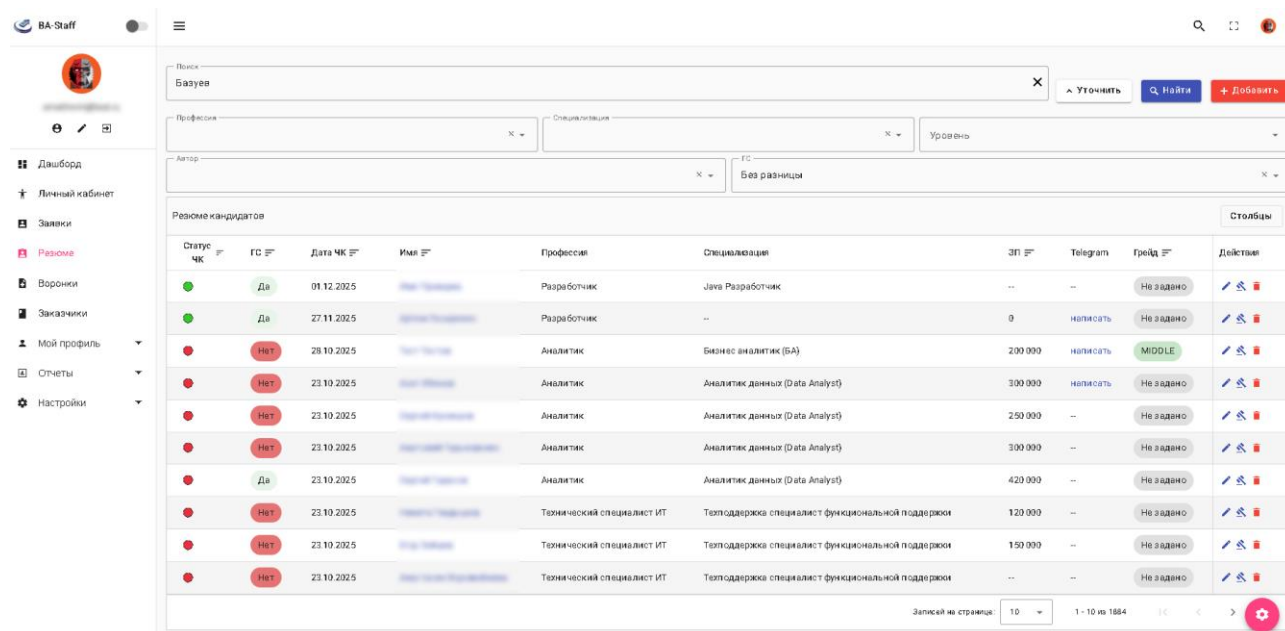




Рисунок 14 — Главное окно блока Резюме

Справа от каждой записи Резюме находится блок инструментов для работы с ним:



пиктограмма  «Редактирование» позволяет при входе в карточку кандидата осуществлять редактирование этой карточки;

пиктограмма  «Обновить статус резюме». При нажатии на нее пользователю открывается отображение модального окна, позволяющего обновить статус активности кандидата и его резюме;

пиктограмма  «Удалить». При нажатии карточка удаляется из видимости в базе данных.

4.3.2 Создание нового Резюме

Чтобы создать новое резюме, необходимо на главном экране Резюме (см.рисунок 14) нажать в правом верхнем секторе на кнопку «+Добавить».

Откроется шаблон для заполнения полей новой заявки, показанный на рисунке ниже:

Рисунок 15 — Экран шаблона резюме

После заполнения необходимых полей в резюме необходимо нажать кнопку «Сохранить»

4.3.3 Изменение статусов Кандидата через Резюме

В окне Карточки кандидата справа от конкретной заявки необходимо нажать на текущий статус и появится выпадающий список возможных для смены статусов, как показано на рисунке 16.

Рисунок 16 — Экран изменения статуса кандидата по Заявке

4.3.4 Фильтрация списка Резюме

Резюме возможно отфильтровать несколькими способами:

- по одному из столбцов в представлении списка кандидатов
- либо методом отбора/поиска посредством заполнения полей вверху экрана общего представления списка кандидатов , см. на рисунке 14.

Активация фильтров по заданным полям производится путем нажатия кнопки «Найти».

4.4 Блок Заказчики

4.4.1 Описание главного экрана и инструментов работы

Войти в блок Заказчики, на экране появится главное окно блока Заказчики, как показано на рисунке 14.

Имя	ИНН	Оборот гг	Сотрудников	Дата созд.	Действия
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		
ООО "АБРАМОВСКИЙ ПУТЬ"	7707083893	2700000000	46		

Рисунок 17 — Главное окно блока Заказчики

Справа от каждой записи Резюме находится блок инструментов для работы с ним:



пиктограмма «Редактирование» позволяет при входе в карточку Заказчика осуществлять редактирование этой карточки;

пиктограмма «Удалить». При нажатии карточка Заказчика удаляется из видимости в базе данных.

4.4.2 Создание нового Заказчика

Чтобы создать карточку нового Заказчика необходимо на главном экране (см. рисунок 17) нажать в правом верхнем секторе на кнопку «+Добавить».

Откроется шаблон для заполнения полей новой карточки Заказчика, показанный на рисунке ниже:

Компании

Добавление

Название *

Название

ИНН

Годовой оборот

Количество сотрудников

ИНН Компании

Сумма денежного оборота Компании за последний год

Среднесписочная численность сотрудников

Отмена Сохранить

Рисунок 18 — Экран добавления нового Заказчика

После заполнения необходимых полей в резюме необходимо нажать кнопку «Сохранить»

4.5 Блок Воронки

Этот блок отображает системную и созданные пользовательские воронки.

Формирование воронок и определение свойств этапов воронки — задача технолога/администратора Системы.

Примерный вид окна отображения существующих в системе воронок представлен на рисунке ниже.

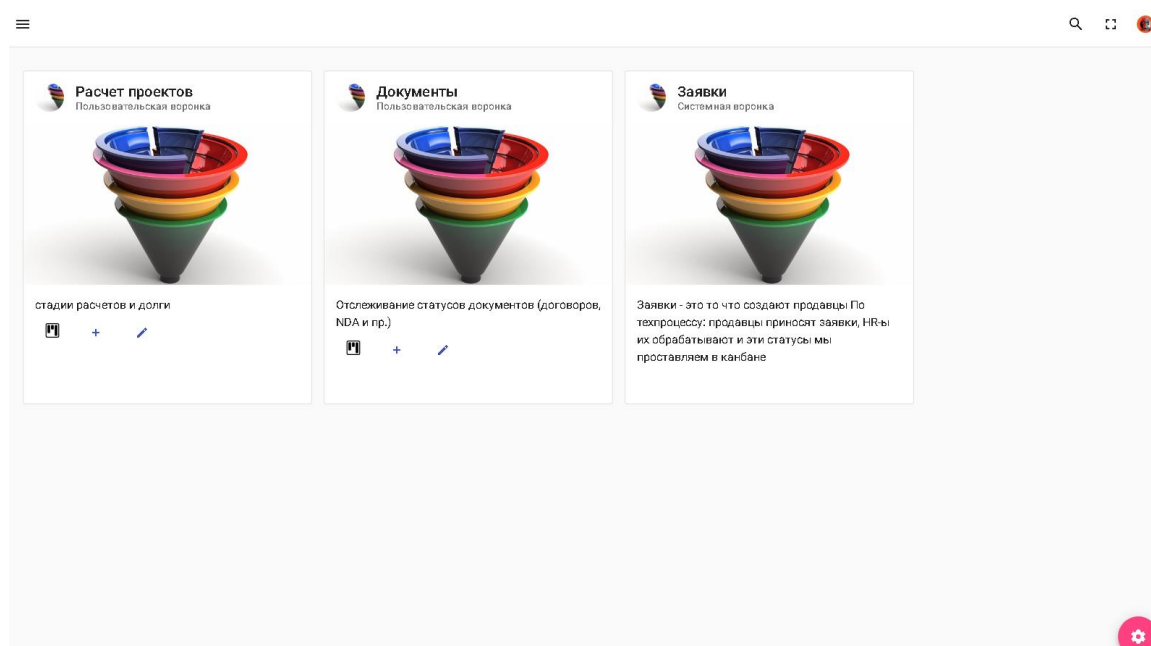


Рисунок 19 — Примерный вид окна «Воронки»

Системную воронку изменить может только пользователь, обладающий соответствующими правами.

Пользователь имеет возможность корректировки Пользовательских воронок.

4.6 Блок Отчеты

В данном разделе представлены типовые отчеты и способы их формирования в зависимости от потребностей руководителя

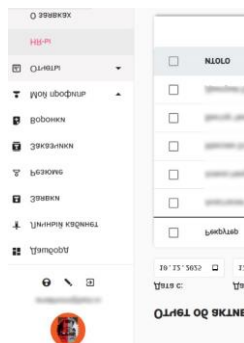


Рисунок 20 – Пример перечня отчетов на главной странице

4.6.1 Отчет HR-ы

Данный отчет позволяет руководителю оценить эффективность работы рекрутеров путем анализа совершенных ими действий по статусам и заявкам.

Пример такого отчета приведен на рисунке 22.

Отчет об активности отделения найма и рекрутинга						
Дата с:		Дата по:				
10.12.2025		17.12.2025		Далее →		
<input type="checkbox"/>	Рекрутер ↑	Всего действий	По заявкам	Уникальных кандидатов	Первое действие	Последнее действие
<input type="checkbox"/>		142	7	93	10.12.2025, 06:40	12.12.2025, 07:28
<input type="checkbox"/>		42	4	16	10.12.2025, 07:03	12.12.2025, 07:24
<input type="checkbox"/>		7	4	5	12.12.2025, 11:22	15.12.2025, 10:46
<input type="checkbox"/>		5	4	4	12.12.2025, 15:37	16.12.2025, 10:22
<input type="checkbox"/>		2	2	2	12.12.2025, 07:07	12.12.2025, 07:09
<input type="checkbox"/>		1	1	1	10.12.2025, 07:23	10.12.2025, 07:23
<input type="checkbox"/>	ИТОГО	199	4	6	10.12.2025, 06:40	16.12.2025, 10:22
		Записей на странице: 10 1 - 7 из 7				

Рисунок 21 — Отчет HR-ы

В настройках отчета возможно задать период активности.

Для рассмотрения более детального отчета необходимо выделить всех или оцениваемых сотрудников и нажать на кнопку «Далее».

Сформируется отчет, пример которого представлен на рисунке 22.

Детальный отчет по активности HR-ов

Дата с: 10.12.2025 Дата по: 17.12.2025 [Обновить](#) [Экспорт в Excel](#) [Сброс](#)

Анастасия Новикова ^

Рекрутер	Линк/Заявка	Новый кандидат	Первичное сообщение	HR интервью назначено	HR интервью состоялось	HR интервью НЕ состоялось	Рекомендация получена (или кандидат)
	BA-00234	4	9	3	2	0	0
	BA-00275	7	14	2	3	0	1
	BA-00295	2	6	2	1	0	0
	BA-00296	2	3	1	1	0	1
	BA-00284	0	0	0	1	0	0
	BA-00235	0	0	0	0	0	0
	BA-00283	1	0	0	0	0	0
ИТОГО	—	16	32 (200%)	8 (25%)	8 (25%)	0	2

Рисунок 22 — Детальный отчет активности HR

В этом отчете представляется информация о действиях HR в разрезе заявок и статусов по заявкам. В Итоговой строке рассчитываются суммарные показатели по статусам и средние показатели конверсий по статусам.

4.6.2 Отчет О заявках

Этот отчет позволяет проанализировать общую активность рекрутинга по заявкам.

Пример такого отчета представлен на рисунке 22.

Отчет о заявках

☐ Заявки, созданные в период Дата с: 01.12.2025 Дата по: 17.12.2025 Состояние: Все Специализация: Все [Экспорт](#) [Обновить](#)

Линк/Заявка	Специализация	Создана	Первая активность	Дней до 1й активности	Дата отправки Заказчику первого кандидата	Дней до первой отправки Заказчику	Кандидатов	Закрыта	Состояние	Кем закрыта
BA-001	—	17.03.2025	—	—	—	—	0	Нет	ссылка →	—
BA-002	Системный аналитик (СА)	18.03.2025	—	—	—	—	0	Да	ссылка →	—
BA-003	ETL аналитик	16.04.2025	—	—	—	—	0	Да	ссылка →	—
BA-004	1С разработчик	16.04.2025	—	—	—	—	0	Да	ссылка →	—
BA-005	ETL аналитик	16.04.2025	—	—	—	—	0	Да	ссылка →	—

Рисунок 23 — Отчет о заявках

В настройках отчета возможно задать следующие параметры:

- Период создания заявок;
- Состояние заявки (все/открыта/закрыта);
- Специализация нанимаемых кандидатов (все или на выбор из выпадающего списка).