

Руководство для администратора системы T1 TalentForce

Оглавление

1. БЛОК «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»	5
1.1. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	5
1.2. СОЗДАНИЕ РОЛИ	10
1.3. НАСТРОЙКА РОЛИ.....	11
1.3.1 <i>Настройка прав доступа для модуля «Вакансии».....</i>	<i>11</i>
1.3.2 <i>Настройка прав доступа для стандартных модулей.....</i>	<i>12</i>
1.4. УПРАВЛЕНИЕ ПАРОЛЯМИ	13
1.4.1 <i>Настройка параметров пароля.....</i>	<i>14</i>
1.5. СОЗДАНИЕ ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	17
2. БЛОК «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ КОНФИГУРАЦИОННЫЕ НАСТРОЙКИ»	19
2.1. ВАКАНСИИ.....	19
2.2. ПАНЕЛЬ ПОДБОРА	20
2.3. ВНЕШНИЕ СЕРВИСЫ.....	21
2.3.1 <i>Настройка канала TalentPool.....</i>	<i>22</i>
2.4. ОФФЕРЫ.....	33
2.5. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	35
3. БЛОК «СИСТЕМА»	38
3.1. НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ.....	38
3.2. НАСТРОЙКА КОНФИГУРАЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	45
3.3. МАСТЕР ИМПОРТА	47
3.4. ВАЛЮТА	53
3.5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ	54
4. БЛОК «Е-МАЙЛ»	55
4.1. НАСТРОЙКА Е-МАЙЛ	55
5. БЛОК «ИНСТРУМЕНТАРИЙ РАЗРАБОТЧИКА».....	58
5.1. НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ЗАКЛАДОК И СУБПАНЕЛЕЙ	58
5.2. НАСТРОЙКА СГРУППИРОВАННЫХ МОДУЛЕЙ.....	59
6. ИНТЕГРАЦИЯ С POWER BI	61
6.1. РЕГИСТРАЦИЯ В СЛУЖБЕ POWER BI.....	61
6.2. НАСТРОЙКА ШЛЮЗА (GATEWAY) POWER BI	63
6.3. ИНТЕГРАЦИЯ ОТЧЕТОВ POWER BI В TALENTFORCE.....	67
4.3.1 <i>Создание ссылки на просмотр отчета.....</i>	<i>67</i>
4.3.2 <i>Добавление отчета в модуль «Отчет».....</i>	<i>68</i>
4.3.4 <i>Добавление отчета на страницу пользователя.....</i>	<i>69</i>
7. СПРАВОЧНИКИ.....	71

7.1. ЛОКАЦИИ.....	71
7.1.1. Создание Локации.....	71
7.1.1. Редактирование Локации	72
7.1.2. Удаление Локации.....	72
7.2. НАВЫКИ.....	73
7.2.1. Создание Навыка	73
7.2.2. Редактирование Навыка.....	74
7.2.3. Удаление Навыка	74
7.3. НАИМЕНОВАНИЯ ВАКАНСИИ.....	75
7.3.1. Создание наименования вакансий	75
7.3.2. Редактирование Наименования вакансий	77
7.3.3. Удаление Наименования вакансий	78
7.4. БИЗНЕС ЮНИТ	78
7.4.1. Создание Бизнес Юнита	78
7.4.2. Редактирование Бизнес Юнита.....	79
7.4.3. Удаление Бизнес Юнита	80
7.5. ОТДЕЛЫ	81
7.5.1. Создание Отдела	81
7.5.2. Редактирование Отдела.....	81
7.5.3. Удаление Отдела	81
7.6. ПРИЧИНА ОТКРЫТИЯ ВАКАНСИИ.....	82
7.6.1. Создание Причины открытия вакансии.....	82
7.6.2. Редактирование Причины открытия вакансии	83
7.6.3. Удаление Причины открытия вакансии.....	84
7.7. ПРОЕКТЫ	84
7.7.1. Создание Проекта	84
7.7.2. Редактирование проекта	85
7.7.3. Удаление проекта.....	86
7.8. СТАТУСЫ ВАКАНСИЙ.....	87
7.8.1. Создание Статуса вакансий	87
7.8.2. Редактирование Статуса вакансий.....	89
7.8.3. Удаление Статуса вакансий	89
7.9. ЭТАПЫ ПОДБОРА	90
7.9.1. Создание Этапа подбора.....	90
7.9.2. Редактирование Этапа подбора.....	91
7.9.3. Удаление Этапа подбора	91
7.10. ШАБЛОНЫ ЭТАПОВ ПОДБОРА.....	91
7.10.1. Создание Шаблона этапов подбора	91
7.10.2. Редактирование Шаблона этапов подбора	92

7.10.3. Удаление Шаблона этапов подбора	92
7.11. ШАБЛОНЫ ВАКАНСИЙ.....	92
7.11.1. Создание Шаблона вакансий	92
7.11.1. Редактирование Шаблона вакансий.....	93
7.11.2. Удаление Шаблона вакансий	94
7.12. ШАБЛОНЫ ПИСЕМ ДЛЯ ОТПРАВКИ	94
7.12.1. Создание Шаблона письма для отправки.....	94
7.12.1. Редактирование Шаблона письма для отправки	94
7.12.2. Удаление Шаблона письма для отправки.....	94
7.13. ШАБЛОНЫ PDF ДЛЯ ВЫГРУЗКИ.....	95
7.13.1. Создание PDF-шаблона.....	95
7.13.2. Редактирование PDF-шаблона	97
7.13.3. Удаление PDF-шаблона.....	98
7.14. ИСТОЧНИКИ.....	98
7.14.1. Создание Источника	98
7.14.2. Редактирование Источника.....	99
7.14.3. Удаление Источника	100
7.15. Группы источников.....	101
7.15.1. Создание Группы источников.....	101
7.15.2. Редактирование Группы источника	102
7.15.3. Удаление Группы источника	102
7.16. ПРИЧИНЫ ОТКАЗОВ	103
7.16.1. Создание Причины отказов.....	103
7.16.2. Редактирование Причины отказа	104
7.16.3. Удаление Причины отказа.....	106
7.17. КАТЕГОРИИ ОТКАЗОВ	107
7.17.1. Создание Категории отказов.....	107
7.17.2. Редактирование Категории отказов	107
7.17.3. Удаление Категории отказа	108
8. МОДУЛЬ «ПРОЦЕССЫ».....	110
8.1. СОЗДАНИЕ ПРОЦЕССА.....	110
6.1.1 Блок «Обязательная информация».....	110
6.1.2 Блок «Условия».....	111
6.1.3 Блок «Действия».....	112

1. Блок «Пользователи»

Используется для удобства управления пользователями и их правами.

1.1. Создание пользователя

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Нажать на раздел «Управление пользователями». Появился список зарегистрированных пользователей в системе. В верхней панели меню нажать на «Пользователи» и из выпадающего меню выбрать «Создать нового пользователя».

При нажатии на кнопку «Создать нового пользователя» откроется текущая вкладка «Профиль пользователя».

Заполнить обязательные поля:

- Фамилия
- Имя
- Логин
- Статус пользователя – установлен по умолчанию в статусе «Активен»

The screenshot shows a web interface for creating a user profile. At the top, there are tabs: 'Профиль пользователя', 'Пароль', 'Дополнительно', and 'Параметры макета'. The main section is titled 'ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ'. It contains several input fields and dropdown menus. 'Фото' has a 'Выберите файл' button and a 'Файл не выбран' label. 'Фамилия*' and 'Имя*' are required text input fields. 'Логин*' is a text input field with 'admin' entered. 'Статус пользователя*' is a dropdown menu with 'Активен' selected. 'Тип пользователя' is a dropdown menu with 'Обычный пользователь' selected. Below this, there is a note: 'Пользователь имеет основанный на ролях доступ к модулям и записям.' 'Внешняя аутентификация' has an unchecked checkbox. At the bottom, there is a section 'ИНФОРМАЦИЯ О СОТРУДНИКЕ' with a 'Должность:' text input field.

Рис. 1.1. Создание учетной записи пользователя

При необходимости указать тип пользователя: обычный пользователь, администратор. По умолчанию создаётся обычный пользователь, если в процессе создания не указывается другой тип пользователя.

- Обычный пользователь имеет доступ ко всем отображаемым модулям системы, но не имеет административных прав, таким образом у обычных пользователей могут быть определённые ограничения при работе с записями модулей в соответствии с ролями и группами, настроенными администратором TalentForce.
- Пользователь с административными правами имеет полный доступ к модулям и записям системы, вне зависимости от ограничения ролей, а также имеет доступ к панели администрирования, где он может редактировать стандартные настройки системы, создавать новых пользователей, управлять ролями и группами пользователей, скрывать модули, создавать новые и редактировать стандартные модули системы.

Чек бокс «Внешняя аутентификация» устанавливается для подключения пользователей через службу каталогов Active Directory.

Указать в поле «Должность»: manager для нанимающего менеджера либо recruit для рекрутера. Это используется для того, чтобы созданному пользователю автоматически добавлялась роль в системе. Данный триггер можно настроить администратором системы в модуле «Процессы». В зависимости от задач, выполняемых пользователями в системе, им могут быть назначены различные права доступа. Подробнее см. Настройка роли.

Указать адрес электронной почты в подразделе «Настройка E-mail». Это необходимо для того, чтобы пользователю пришло сообщение о созданной учетной записи и готовности работы в ней. Настроить отправку сообщения можно в «Модуль «Процессы»».

Рис. 1.2. Создание учетной записи пользователя

Во вкладке «Пароль» указать в поле «Новый пароль» и «Подтверждение пароля» значение – 1, если установлен чек бокс внешней аутентификации. Иначе ввести администратором сгенерированный пароль и отправить пользователю.

Рис. 1.3. Создание пароля

Во вкладке «Дополнительно» можно изменить стандартные настройки пользователя.

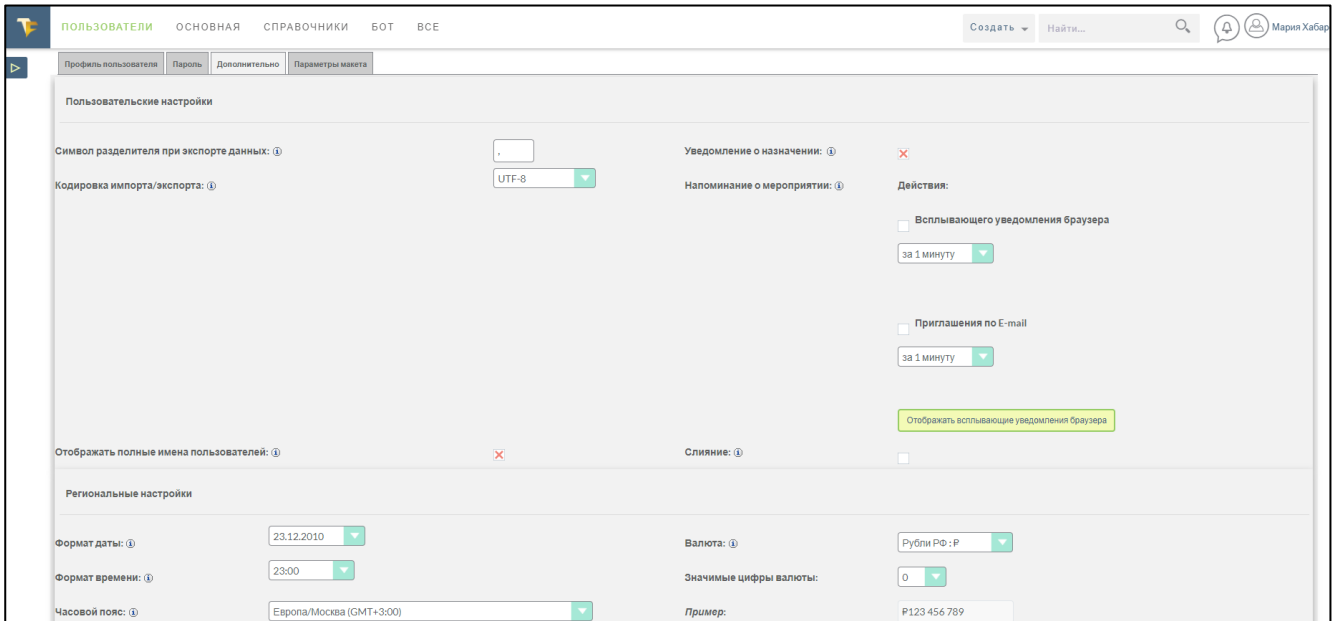


Рис. 1.4. Настройка вкладки "Дополнительно"

Большинство параметров, расположенных на данной закладке профиля пользователя, уже могли быть ранее настроены в мастере настройки при первом входе пользователя в систему. Здесь пользователю предоставляется возможность настроить дополнительные, ещё не настроенные параметры, либо, при необходимости, исправить ранее установленные значения.

В блоке «Пользовательские настройки» можно настроить следующие параметры:

- Символ разделителя при экспорте данных – указанный здесь символ будет разделять значения полей при экспорте данных из системы. Обычно в роли такого символа выступает «точка с запятой».
- Кодировка импорта/экспорта - из выпадающего списка выберите кодировку, которая будет использоваться при импорте/экспорте данных, а также при создании Vcard. По умолчанию используется «CP1251». Предварительно администратор T1 Talentforce настраивает стандартные параметры экспорта, в частности указывает символ разделителя и кодировку файла. Соответственно, если какие-либо из стандартных настроек не устраивают, то можно изменить их на этой странице.
 - Отображать полные имена пользователей – отображение ФИО пользователя вместо логина в полях карточки вакансии и кандидата. По умолчанию установлено значение «true».
 - Уведомление о назначении – при выборе данной опции пользователи будут получать уведомление по электронной почте в случае назначения записи другим пользователем. Уведомления будут отправляться в случае изменения статуса вакансии либо назначения рекрутера. По умолчанию установлено значение «true».
 - Напоминание о мероприятии – здесь можно настроить стандартные способы напоминания о мероприятии, которые будут отображаться при добавлении нового напоминания о звонке или встрече. Напоминания могут быть выполнены двумя способами: в виде отправки электронного письма на адреса участников, и в виде всплывающего уведомления браузера (если версия браузера поддерживает эту возможность). Включить всплывающие уведомления (и заодно проверить их работоспособность) можно при помощи кнопки «Отображать всплывающие».

уведомления браузера». После выбора способов напоминания можно указать стандартные временные интервалы, которые будут автоматически отображаться при добавлении нового напоминания. По умолчанию установлено значение «false», так как данный функционал пока не используется.

- Слияние – если на компьютерах пользователей установлен плагин Sugar для Microsoft Word (или аналогичный плагин сторонних разработчиков), то этот параметр позволяет выполнять слияние данных системы с шаблонами MS Word. Для использования этой возможности аналогичный параметр должен быть включён администратором T1 Talentforce в настройках конфигурации. По умолчанию установлено «false».

В блоке «Региональные настройки» можно настроить следующие параметры:

- Формат даты – из выпадающего списка выберите формат отображения даты. По умолчанию установлено значение в формате «чч.мм.гггг».
- Формат времени – из выпадающего списка выберите формат отображения времени. По умолчанию установлено в формате «чч:мм».
- Часовой пояс – из выпадающего списка выберите необходимый часовой пояс. По умолчанию установлено «Европа/Москва (GTM + 3:00)».
- Запуск мастера настройки – установка данного параметра приводит к принудительному однократному запуску мастера настройки при следующем входе в систему. По умолчанию установлено «true». Параметр доступен только под пользователем admin.
- Формат ФИО по умолчанию – укажите стандартный формат отображения ФИО. Установлено полное «Имя Фамилия» пользователя.
- Валюта – из выпадающего списка выберите используемую валюту. По умолчанию установлено «Рубли РФ»
- Значимые цифры валюты – из выпадающего списка выберите количество значащих цифр после запятой. По умолчанию установлено значение «0».
- Разделитель групп разрядов – укажите символ, используемый для разделения групп разрядов. По умолчанию установлено «пробел».
- Десятичный разделитель – укажите символ, используемый для отделения целой части числа от дробной. По умолчанию разделителем является «точка».

В блоке «Настройки календаря» можно настроить следующие параметры:

- Публичный ключ – можно вести ключ для просмотра данных из календаря какого-либо другого приложения (например, Microsoft Outlook). Данный ключ может быть передан пользователям других подобных приложений, если пользователь хочет, чтобы они могли просматривать календарь. Пока данная функция не используется.
- Первый день недели – установка первого дня для недели в календаре. По умолчанию установлен параметр «Понедельник».

Во вкладке «Параметры макета» можно настроить отображение блоков на стороне пользователя.

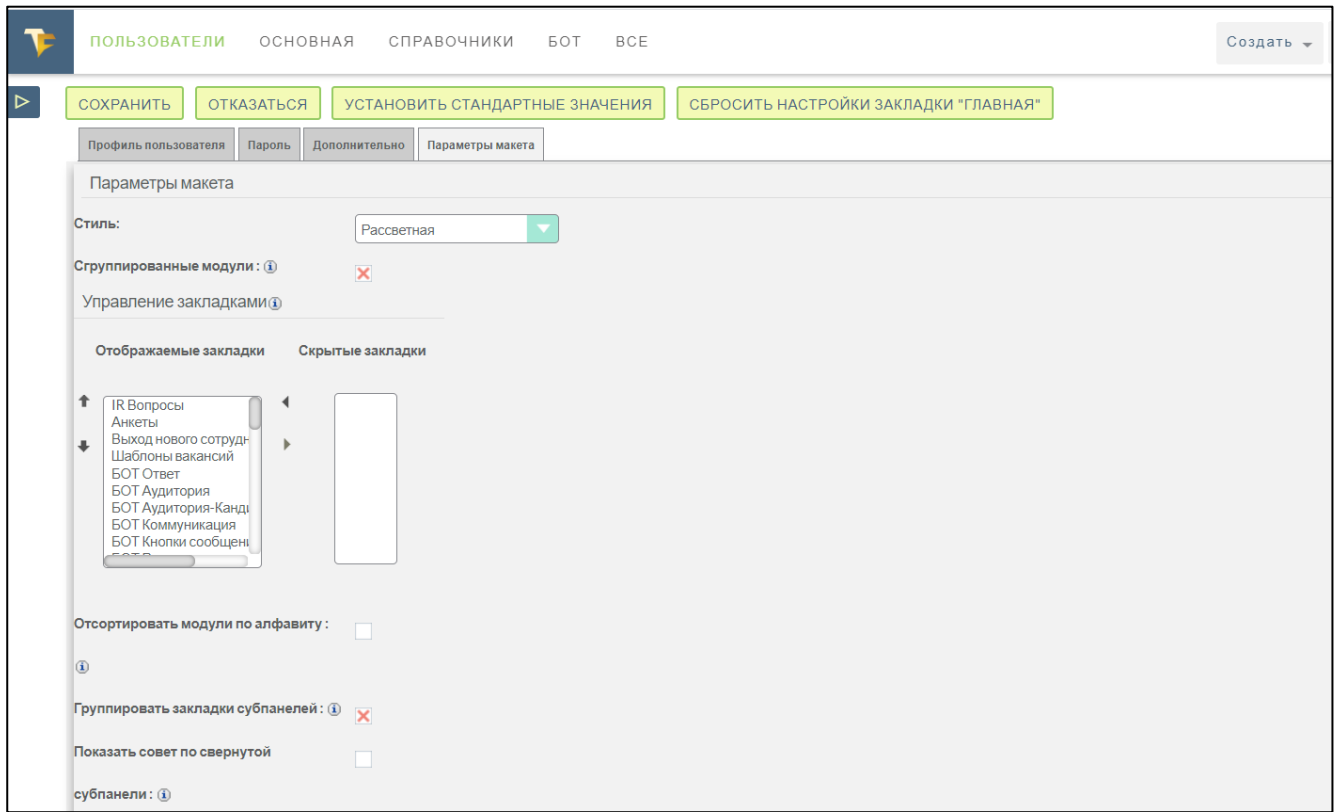


Рис. 1.5. Настройка вкладки "Параметры макета"

В блоке «Параметры макета» можно настроить следующие блоки:

- **Стиль** – выбор цветовой схемы интерфейса системы. По умолчанию установлена тема «Техносерв Консалтинг».
- **Сгруппированные модули** – отображать на каждой закладке несколько сгруппированных модулей. Данный параметр включён по умолчанию. Порядок группировки модулей может быть настроен в панели администратора, см. раздел Настройка сгруппированных модулей.
- **Управление закладками** – можно скрыть закладки, которые не планируется использовать при работе в системе. Используйте стрелки для перемещения закладок между панелями скрытых/отображаемых закладок. Администратор T1 Talentforce может настроить видимость закладок глобально для всех пользователей системы через панель администратора. Таким образом, скрытые закладки будут недоступны всем пользователям системы. Также можно изменить расположение закладок относительно друг друга. Для сортировки закладок можно выбрать необходимую закладку и использовать стрелки в левой части панели.
- **Сортировать модули в алфавитном порядке** – отображать отсортированный перечень модулей в выпадающем меню. По умолчанию установлено false.
- **Группировать закладки субпанелей** – при открытии Формы просмотра субпанели группируются на отдельных закладках. По умолчанию установлено false.
- **Показать совет по свернутой субпанели** – если вложенные панели свернуты, то отображается подсказка, указывающая, является ли вложенная панель пустой или содержит записи. По умолчанию установлено false.

После того, как все поля заполнены, нажать кнопку «Сохранить». Созданный обычный пользователь или пользователь с административными правами появится как в списке пользователей системы, так и в списке сотрудников.

После того, как пользователь создан, появится карточка нового пользователя. В ней можно дополнительно указать права доступа в разделе «Роли» и «Расширенные настройки безопасности». Для этого в разделе «Роли» нажать на стрелку, указывающую вниз, и нажать «Выбрать».

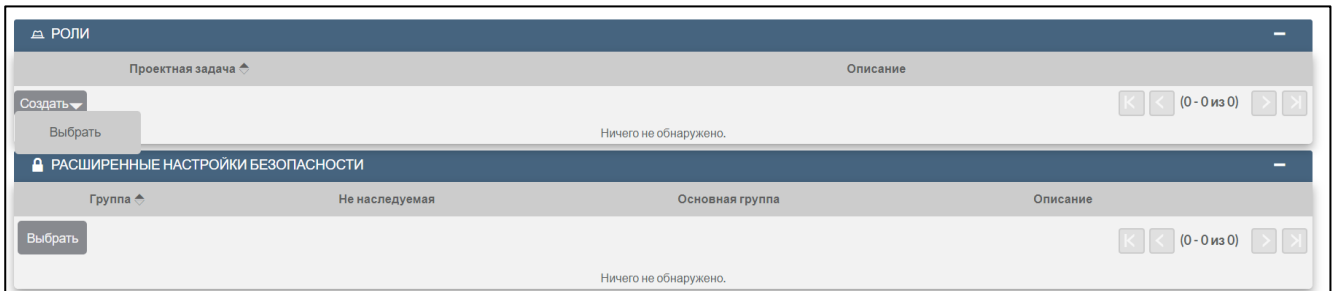


Рис. 1.6. Настройка доступа

Затем указать пользовательскую группу в разделе «Расширенные настройки безопасности», нажав на кнопку «Выбрать».

1.2. Создание роли

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». В блоке «Пользователи» нажать на раздел «Управление ролями». Появился список имеющихся ролей пользователей в системе. В верхней панели меню нажать «Роли» и из выпадающего меню выбрать «Создать роль».

Набор прав доступа описывается ролями. Роль может быть назначена пользователю как напрямую, так и опосредованно, через Группу пользователей. Второй вариант как правило более предпочтителен, поскольку позволяет более гибко управлять правами доступа в системе.

В появившейся форме заполнить поле «Проектная задача», при необходимости заполнить текстовое поле «Описание».



Рис. 1.7. Создание роли

Нажать кнопку «Сохранить». После этого появится список доступных модулей в системе с столбцами прав доступа.

Подробнее об установлении прав доступа см. ниже в заголовке «Настройка роли».

1.3. Настройка роли

Роли устанавливаются права доступа пользователя к записям модулей системы. Пользователи системы, имеющие аналогичные права доступа, могут быть помещены в соответствующую Группу, которой, может быть назначена одна или несколько Ролей. Назначая группы тем или иным записям системы, вы указываете, к каким именно записям будут применяться те или иные Роли. Количество групп и ролей не ограничено.

Выбрав ранее созданную роль пользователя, перейдем в настройку прав для роли.

При редактировании правил созданной роли выберите модуль, укажите, запрещен или разрешен доступ к записям данного модуля и выберите, какие действия могут производиться над записями модуля в рамках создаваемой роли.

По умолчанию стоит значение «Не установлено». Используйте данное значение, когда роль не должна влиять на конкретный параметр. Данная возможность позволяет создавать и объединять несколько простых ролей для достижения желаемого уровня безопасности.

В контексте доступа к модулю параметр «Не установлено» означает, что доступ к модулю разрешен; в контексте действий над записями (удаление, правка, и т.д.) это означает, что данное действие разрешено всем пользователям системы. Можно поменять значение для доступа к модулям на «Доступен» и «Заблокирован».

1.3.1 Настройка прав доступа для модуля «Вакансии»

РЕКРУТЕР

ПРАВИТЬ ДУБЛИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Проектная задача: Рекрутер

Описание:

Нажмите на элемент для изменения значения.

СОХРАНИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

Права для исполнителя:

Права для нанятого:

ПРАВА ДЛЯ ВАКАНСИИ

	Доступ к модулю	Удаление	Правка	Список	Просмотр	Создание
Вакансия	Не установлено	Все	Все	Все	Все	✗
	Открыть позиции	Смена статуса	Смена этапа подбора кандидата	Подобрать кандидата	Дублировать	Сохранить как шаблон
	Все	Все	Все	✗	✗	✗

	Доступ к модулю	Удаление	Правка	Экспорт	Импорт	Список	Массовое обновление	Просмотр
БОТ Этапы сценария	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
E-mail	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
IR Варианты ответов	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
IR Вопросы	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
IR Ответы	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
IR Отчет о собеседовании	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено
IR Отчет о собеседовании Связь	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено	Не установлено

Просмотр: Не установлено, Все, Групповая, Владелец, **Не установлено**, Нет, *не установлено*

Рис. 1.8. Настройка прав доступа для роли

Чек бокс «Права для исполнителя» указывается для пользователей, которые будут указаны в карточке вакансии в поле «Директор проекта/Руководитель проекта».

Чек бокс «Права для нанятого» указывается для пользователей, которые будут указаны в карточке вакансии в поле «Рекрутер».

Раздел «Права для вакансии» используется для расширенной настройки прав доступа к существующему модулю.

Можно указать права доступа для различных категорий участников вакансии. Таких как «Директор БЮ», «Технический эксперт», «Наблюдатель» и т.д.

ПРАВА ДЛЯ ВАКАНСИИ						
	Доступ к модулю	Удаление	Правка	Список	Просмотр	Создание
Вакансия	Не установлено	Все	Все	Все	Все	✘
	Открыть позиции	Смена статуса	<ul style="list-style-type: none"> Все Групповая Не установлено Нет 	Дата	Дублировать	Сохранить как шаблон
Все	Все	Экспорт		Импорт	Список	Массовое обновление
БОТ Этапы сценария	Не установлено	Не установлен	Указан в поле	Создано	Рекрутер	Директор проекта/Руководитель проекта
E-mail	Не установлено	Не установлен	Создано	Рекрутер	Директор БЮ/Зам.директора БЮ	Дополнительные менеджеры
IR Варианты ответов	Не установлено	Не установлен	Создано	Рекрутер	Дополнительные менеджеры	Наблюдатели
IR Вопросы	Не установлено	Не установлен	Создано	Рекрутер	Дополнительные менеджеры	Технические эксперты

Рис. 1.9. Настройка прав доступа к модулю "Вакансии"

1.3.2 Настройка прав доступа для стандартных модулей

Если пользователю (группе пользователей) назначено несколько различных ролей, то преимущество имеют *запрещающие* правила. Например, если пользователю назначено сразу две роли – и роль пользователя, имеющего полный доступ ко всем записям системы, и роль пользователя с ограниченным доступом к системе, то будут учитываться только правила второй роли, так как она имеет больше ограничений.

Над записями модулей возможно выполнение следующих действий:

- Удаление – установка прав на удаление записи модуля. Если установлено «Нет», то кнопка удаления будет отсутствовать в Форме просмотра записи.
- Правка – установка прав на редактирование записи модуля. Если установлено «Нет», то кнопка правки будет отсутствовать в Форме просмотра записи. Также будет недоступна функция массового обновления записей.
- Экспорт – установка прав на экспорт записи модуля. Если установлено «Нет», то кнопка экспорта будет отсутствовать в Форме списка модуля.
- Импорт – установка прав на импорт данных в модуль. Если установлено «Нет», то функция импорта будет отсутствовать в меню модуля.
- Список – установка прав на доступ к Форме списка модуля.
- Массовое обновление – установка прав на массовое обновление записей модуля.
- Просмотр – установка прав на доступ к Форме просмотра записи модуля.

При настройке прав на действия над записями доступны следующие значения:

- Все – действие могут выполнять все пользователи системы.
- Групповая – действие могут выполнять только пользователи, входящие в указанную группу (группы) пользователей.
- Владелец – действие может выполнять только создатель записи.
- Нет – действие не может быть выполнено.
- Не установлено – роль не влияет на параметр.

Для настройки прав нажмите дважды на соответствующем значении и из выпадающего списка выберите желаемое значение. После настройки прав нажать «Сохранить».

Для назначения роли пользователю, необходимо перейти к подразделу «Пользователи». Нажать на подраздел и нажать на кнопку «Выбрать пользователя».

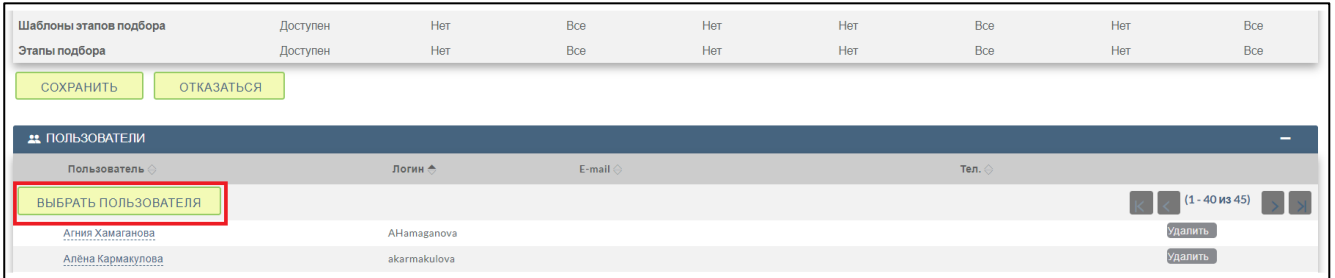


Рис. 1.10. Добавление пользователя для роли

Для назначения группы пользователя необходимо перейти к подразделу «Расширенные настройки безопасности». Нажать на кнопку «Выбрать».

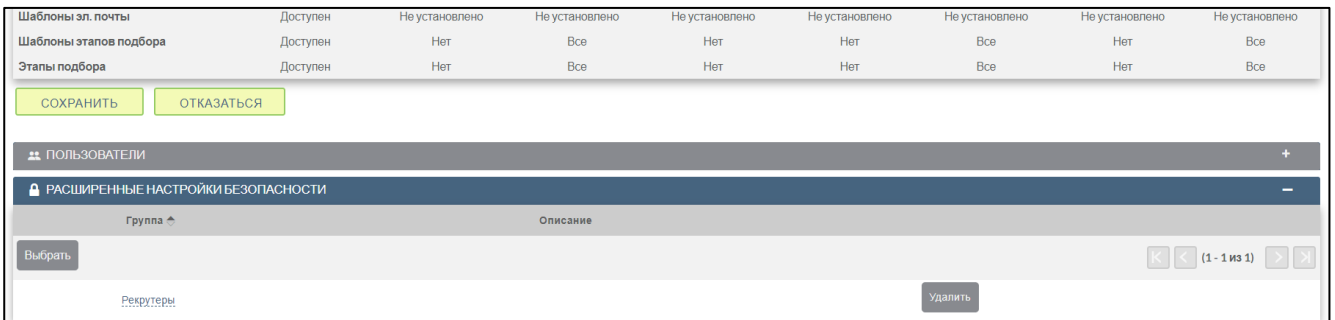


Рис. 1.11. Добавление группы пользователей для роли

1.4. Управление паролями

Пользователь с административными правами может использовать раздел «Управление паролями» для создания и управления паролями пользователей системы.

Для этого необходимо навести курсор на значок профиля в правом верхнем углу страницы и перейти во вкладку «Администрирование».

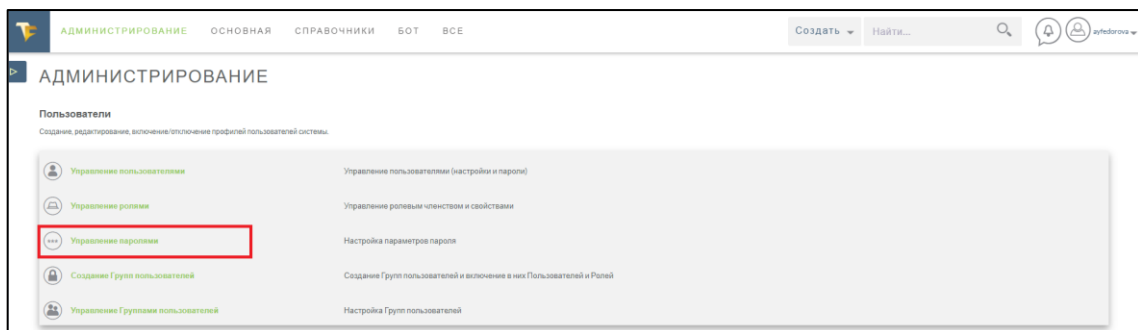


Рис. 1.12. Вкладка «Администрирование»

Есть возможность включить опцию «Автоматическое создание паролей», в этом случае автоматически созданные временные пароли будут отправляться электронной почтой новым пользователям системы при создании соответствующей учётной записи. Новые пользователи могут войти в систему, используя полученные данные, и на странице настроек пользователя

поменять текущий пароль. Если автоматическое создание паролей отключено, то необходимо вручную указывать пароль пользователя при создании учётной записи.

Вы также можете создавать и редактировать шаблоны писем, которые будут содержать автоматически сгенерированный пароль или ссылку сброса пароля. Стандартные шаблоны для этих целей уже существуют в системе, вы можете видеть их в модуле E-mail при работе с шаблонами писем. По умолчанию будут использоваться именно эти шаблоны - до тех пор, пока вы не создадите собственные.

В системе существует механизм сброса пароля, если пользователь его забыл (данный механизм должен быть предварительно активирован администратором как это описано ниже в подразделе Сброс пароля пользователем). В этом случае в окне ввода логина/пароля пользователю необходимо нажать на ссылку «Забыли пароль?», ввести электронный адрес, ранее указанный в настройках пользователя, и нажать на кнопку Отправить E-mail для получения письма со ссылкой на специальную страницу системы, где он сможет ввести новый пароль.

По соображениям безопасности срок действия подобной ссылки по умолчанию ограничен 30 минутами.

1.4.1 Настройка параметров пароля

В панели администрирования выберите раздел «Управление паролями».

УПРАВЛЕНИЕ ПАРОЛЯМИ

СОХРАНИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

Автоматическое создание паролей

Включить автоматическое создание паролей:

Истечение срока действия пароля, сгенерированного системой

Нет Пароль будет недействителен через: дней Пароль недействителен после: входов в систему

Параметры безопасности пароля

Минимальная длина пароля: Символов

Пароль должен содержать заглавные символы:

Пароль должен содержать строчные символы:

Пароль должен содержать цифры:

Пароль должен содержать специальные символы:

Сброс пароля пользователем

Включить возможность сброса пароля:

Истечение срока действия генерируемой ссылки сброса пароля: Нет Ссылка будет недействительна через: минут

Включить reCAPTCHA:

Шаблоны E-mail

Для пароля, сгенерированного системой: СОЗДАТЬ ИЗМЕНИТЬ

Для сгенерированной системой ссылки сброса пароля: СОЗДАТЬ ИЗМЕНИТЬ

Для кода двухфакторной аутентификации, сгенерированного системой: СОЗДАТЬ ИЗМЕНИТЬ

Поддержка LDAP

Включить LDAP-аутентификацию:

SAML-аутентификация

Включить SAML-аутентификацию:

СОХРАНИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

Рис. 1.13. Вкладка «Управление паролями»

В появившейся вкладке введите следующую информацию:

- Автоматическое создание паролей

В данном подразделе вы можете включить механизм автоматического создания паролей, а также указать срок действия паролей, генерируемых системой. Убедитесь, что сервер исходящей почты настроен правильно и указываются верные электронные адреса при создании учётных записей пользователей системы. В целях безопасности пользователь с административными правами может устанавливать срок действия пароля, создаваемого системой. Вы можете указать как количество входов в систему, так и временной интервал, по истечении которого пароль будет недействителен.

Примечание: После обновления системы ограничение на срок действия пароля снимается.

- Параметры безопасности пароля

В данном подразделе настраиваются такие параметры как минимальная длина пароля, необходимость содержания в пароле символов в определённом регистре, цифр и специальных символов.

- Двухфакторная аутентификация

Использование двухфакторной аутентификации значительно повышает надёжность доступа к данным системы: при каждом входе в систему после ввода пароля необходимо дополнительно ввести подтверждающий код, присланный на адрес электронной почты пользователя. Включение двухфакторной аутентификации осуществляется в параметрах пользователя.

- Сброс пароля пользователем

В данном подразделе вы можете включить возможность сброса пароля через ссылку «Забыли пароль?» на странице ввода логина/пароля. По умолчанию данный параметр отключён, поскольку возможно использование аутентификации LDAP, где данный функционал не используется.

Включить возможность сброса пароля

Данный параметр позволяет пользователю сменить пароль (после указания логина и адреса электронной почты, указанного ранее при регистрации в системе). На электронный адрес пользователя будет отправлено письмо со ссылкой на страницу системы, где пользователь сможет указать новый пароль.

Истечение срока действия генерируемой ссылки сброса пароля

Используйте «Нет», чтобы срок действия ссылки не был ограничен, либо укажите временной период, по истечении которого ссылка перестанет быть актуальной.

Включить reCAPTCHA

Данный параметр может быть использован только в том случае, если включена возможность сброса пароля. Введите открытый и закрытый ключи, полученные с сайта <https://www.google.com/recaptcha/intro/index.html>, в соответствующие поля.

- Шаблоны E-mail

В данном подразделе вы можете создать или отредактировать существующие шаблоны писем, которые будут содержать информацию об автоматически сгенерированном пароле, информацию о сбросе пароля или код для двухфакторной аутентификации.

Шаблон письма, содержащий автоматически сгенерированный пароль

В выпадающем списке выберите пункт System-generated password email или нажмите на кнопку «Создать» для создания нового шаблона.

Шаблон письма, содержащий автоматически сгенерированную ссылку сброса пароля

В выпадающем списке выберите пункт Forgot Password email или нажмите на кнопку «Создать» для создания нового шаблона.

Шаблон письма, содержащий код для двухфакторной аутентификации

В выпадающем списке выберите пункт Two Factor Authentication email или нажмите на кнопку «Создать» для создания нового шаблона. Шаблон в обязательном порядке должен содержать переменную \$code. Настройка двухфакторной аутентификации осуществляется в параметрах пользователя.

Для доступа к созданным шаблонам воспользуйтесь пунктом меню Шаблоны E-mail модуля E-mail.

Если вы создаёте собственный шаблон для отправки писем, содержащих автоматически сгенерированный пароль – скопируйте указанную выше переменную пароля в ваш шаблон из стандартного шаблона System-generated password email, поскольку данная переменная не может быть выбрана из списка переменных.

- LDAP-аутентификация

Если аутентификация в вашей организации осуществляется по протоколу LDAP или через службу каталогов Active Directory, вы можете включить поддержку данного функционала в системе. В этом случае при попытке пользователя войти в систему, аутентификация осуществляется через LDAP или Active Directory. После успешной аутентификации пользователю будет разрешён вход в систему. Если используется LDAP с SOAP, необходимо указать ключ шифрования и сообщить его пользователям системы.

В подразделе «Поддержка LDAP» вы можете настроить LDAP-аутентификацию, но учтите, что при использовании LDAP-аутентификации параметр «Включить возможность сброса пароля» должен быть выключен.

Поддержка LDAP

Включить LDAP-аутентификацию

Сервер: Порт:

DN пользователя: Параметры:

Bind-атрибут: Login-атрибут:

Членство в группе:

DN группы: Название группы:

Атрибут пользователя: Атрибут группы:

Добавить DN пользователя:

Аутентификация:

Имя пользователя: Пароль:

Автоматическое создание пользователей:

Ключ шифрования:

Рис. 1.14. Поддержка LDAP

Отметьте соответствующую опцию, после чего заполните следующие поля:

- Сервер (Укажите название сервера LDAP)
- Порт (Укажите порт сервера)
- DN пользователя (Укажите уникальное имя (Distinguished Name) пользователя; например, ou=people, dc=example, dc=com)
- Параметры (Укажите любые дополнительные параметры, применяемые при аутентификации пользователей, например, is_user_id=1)
- Bind-атрибут (Укажите название атрибута, используемого при аутентификации пользователей в LDAP, например, для openLDAP это userPrincipleName)
- Login-атрибут (Укажите название атрибута, используемого для поиска пользователей в LDAP, например, для openLDAP это dn)
- Членство в группе.

Отметьте данный параметр, если пользователь является членом определённой группы и заполните следующие поля:

- DN группы (Укажите уникальное имя группы; например, ou=groups, dc=example, dc=com)
- Название группы (Укажите название группы; например, cn=SuiteCRM)
- Атрибут пользователя (Уникальный идентификатор пользователя, uid)
- Атрибут группы (Атрибут группы, MemberUid)
- Аутентификация (Отметьте данный параметр, если для аутентификации на сервере LDAP используется специальный мандат; в появившихся полях укажите имя пользователя и пароль)
- Автоматическое создание пользователей (Отметьте данный параметр для создания соответствующего пользователя системы, если он ещё не существует)
- Ключ шифрования (Если используется LDAP с SOAP, введите ключ, который будет использоваться для шифрования пользовательских паролей в плагине для Microsoft Outlook. (в PHP должно быть подключено расширение mcrypt).

1.5. Создание группы пользователей

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Нажать на раздел «Создание Групп пользователей». Появился список групп пользователей системы. Чтобы создать новую группу, необходимо выбрать на верхней панели меню Расширенные настройки безопасности и выбрать из выпадающего меню «Создать Группу пользователей».



Заполнить обязательное текстовое поле «Группа». При необходимости заполнить поле «Описание» и указать чек бокс «Не наследуемая».

РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ БЕЗОПАСНОСТИ ОСНОВНАЯ СПРАВОЧНИКИ БОТ ВСЕ Создать Найти... Ма

СОЗДАТЬ

СОХРАНИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Группа: Ответственный(ая):  

Не наследуемая:

Описание:

СОХРАНИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

Рис. 1.15. Создание группы пользователей

Примечание: обратите внимание на параметр «Не наследуемая». Если пользователь входит в группу, у которой эта опция активна, и в системе настроено наследование групп, то эта группа НЕ будет наследоваться ни при создании новой записи данным пользователем, ни при смене ответственного, ни при создании записи, связанной с текущей.

После создания группы пользователей, добавить соответствующие роли, раскрыв поле «Роли» и нажать «Выбрать». Добавить роль из появившегося списка.

2. Блок «Пользовательские конфигурационные настройки»

Используется для настройки отображения полей в модулях «Вакансии» и «Панель подбора».

2.1. Вакансии

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Перейти к блоку «Пользовательские конфигурационные настройки» и нажать на раздел «Вакансии». Появилась настройка для модуля «Вакансии» по следующим параметрам:

- Основной шаблон этапов подбора – указанный шаблон будет использоваться при создании вакансии. По умолчанию установлен «Основной шаблон».
- Смена статуса при завершении подбора – перевод статуса вакансии по окончании подбора, если хотя бы один кандидат принят на позицию, и количестве открытых позиций равно нулю. Вакансия будет изменяться на указанный в данном поле статус. По умолчанию установлен «Подбор окончен».
- Смена статуса при отмене подбора – перевод статуса вакансии, когда количество открытых позиций становится равным нулю и при этом не подобран ни один кандидат. По умолчанию установлен статус «Отменена».
- Статус вакансии по умолчанию – указывается статус вакансии при ее создании. По умолчанию установлен статус «Новая».
- Локация вакансии по умолчанию – указанный город используется при создании вакансии. По умолчанию установлен «Москва».
- Уровень сложности вакансии по умолчанию – указанный уровень сложности будет отображаться в поле «Уровень сложности» при создании вакансии. По умолчанию установлена «Базовая».
- Вакансии во вкладке Архивы Вакансий – указанные статусы вакансий будут отображаться в списке «Архивы вакансий». По умолчанию установлены значения «Отменена» и «Закрыта».
- Статусы вакансий, заблокированные для смены – указанные статусы вакансий будут заблокированы для смены статуса. По умолчанию установлены значения «Отменена» и «Закрыта».
- Значения, добавляемые к наименованию вакансии – выбранные поля из списка будут добавлены к наименованию вакансии для ее верной идентификации. Уникальные значения вакансии используются при прикреплении кандидата к вакансии во время загрузки его резюме через плагин, при нажатии на кнопку «Добавить к вакансии» в форме просмотра карточки кандидата, при отображении списка вакансий в панели подбора, а также в отчетах.

Рис. 2.1. Настройка вакансии

2.2. Панель подбора

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Перейти к блоку «Пользовательские конфигурационные настройки» и нажать на раздел «Панель Подбора». Появились настройки для модуля «Панель Подбора» по следующим полям:

- Вакансии, отображаемые в панели подбора – статусы вакансий в выбранном поле будут отображаться в модуле «Панель подбора». По умолчанию отображаются вакансии в статусе «Открыта».
- Этапы подбора, скрывающиеся в панели подбора – этапы, указанные в данном поле, не будут отображаться на верхней панели этапов подбора. Например, этап «Отказ».
- Количество прогружаемых карточек – количество карточек кандидатов, загружаемых при открытии панели подбора. Если кандидатов больше указанного числа, то остальные карточки будут загружены поэтапно при прокрутке страницы вниз либо после нажатия на кнопку «Показать всех». По умолчанию установлено «20» карточек.

Рис. 2.2. Настройка панели подбора

2.3. Внешние сервисы

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Перейти к блоку «Пользовательские конфигурационные настройки» и нажать на раздел «Внешние сервисы».

Данный раздел используется для настройки таких сервисов как:

- Настройка провайдера Twilio
- Настройка провайдера MFM
- Настройка доступа TalentPool к Telegram
- Настройка Telegram сервера
- Настройка Outlook

Параметры внешних провайдеров

СОХРАНИТЬ ВОССТАНОВИТЬ ОТКАЗАТЬСЯ

Настройки провайдера Twilio

SID *i*

Token *i*

Номер *i*

Настройки провайдера MFM

Token *i*

Subject *i*

Номер *i*

Настройка доступа TalentPool к Telegram

Токен Telegram бота *i*

Канал *i*

Настройка Telegram сервера

IP Telegram сервера *i*

PORT Telegram сервера *i*

Настройка Outlook

Outlook Server host *i*

Рис. 2.3. Параметры настройки внешних сервисов

Провайдеры Twilio и MFM используются для чат бота, который ведет переписку с кандидатами по определенной вакансии.

Telegram-канал TalentPool используется при нажатии на кнопку «Поделиться» в карточке кандидата, где публикуется ссылка на резюме из системы и пользователи могут с ним связаться.

Настройка Telegram сервера используется для возможности создания переписки с кандидатом в Telegram, находясь в системе TalentForce.

2.3.1 Настройка канала TalentPool

Telegram-канал TalentPool предоставляет возможность рекрутерам обмениваться и обсуждать резюме кандидатов.

Например, рекрутер рассматривает кандидата на определенную вакансию, но по каким-либо причинам кандидат на неё не подходит, однако он обладает достаточным опытом, и рекрутер может предложить его своим коллегам рассмотреть на другие вакансии.

Для настройки TalentPool необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать канал в Telegram
 - 1.1 Открыть меню в Telegram и выбрать «Создать канал»

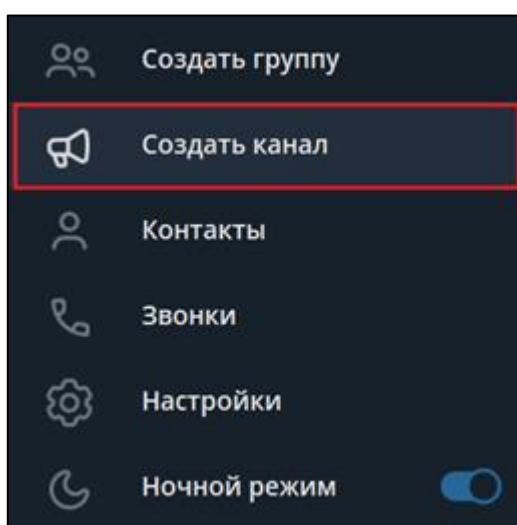


Рис. 2.4. Настройки Telegram

- 1.2 Ввести название канала, его описание (по желанию) и нажать «Создать»

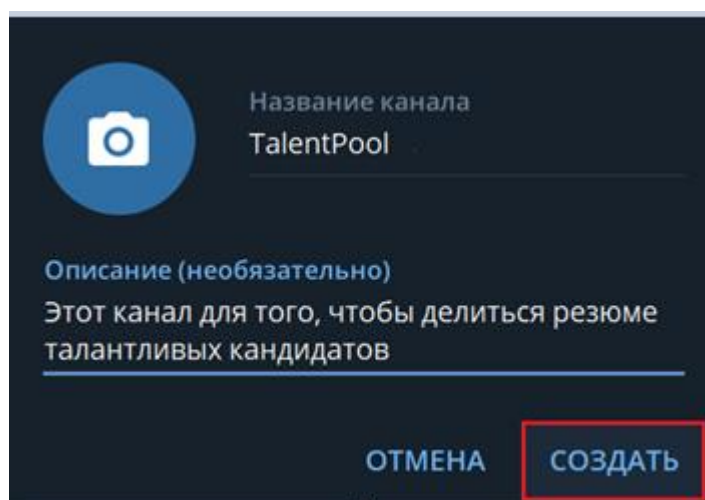


Рис. 2.5. Создание канала в Telegram

- 1.3 Указать, что это частный канал, нажать «Сохранить»

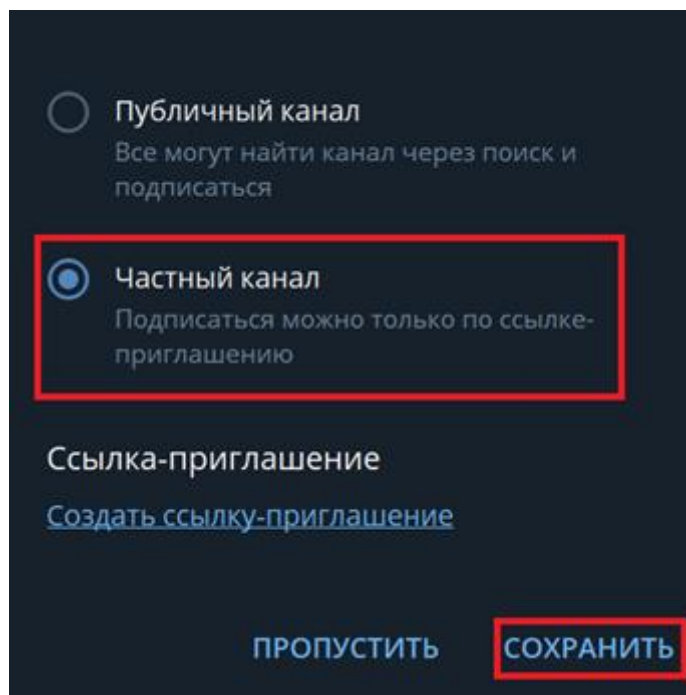


Рис. 2.6. Сохранение канала в Telegram

1.4 Добавить бота @TF_info_bot

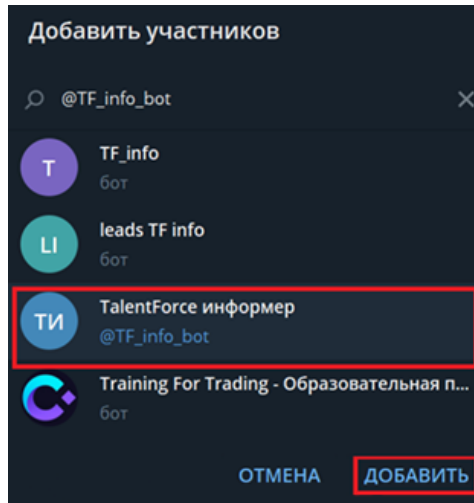


Рис. 2.7. Добавление бота в канал

1.5 Назначить бота администратором

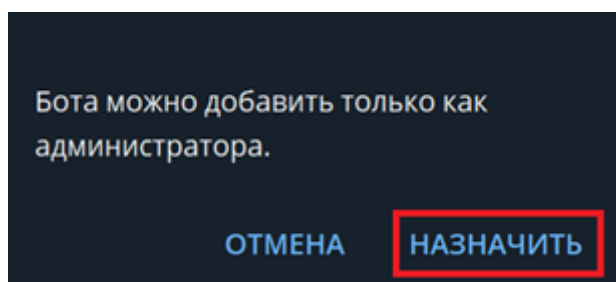


Рис. 2.8. Назначение бота администратором канала

1.6 Сохранить предлагаемые настройки

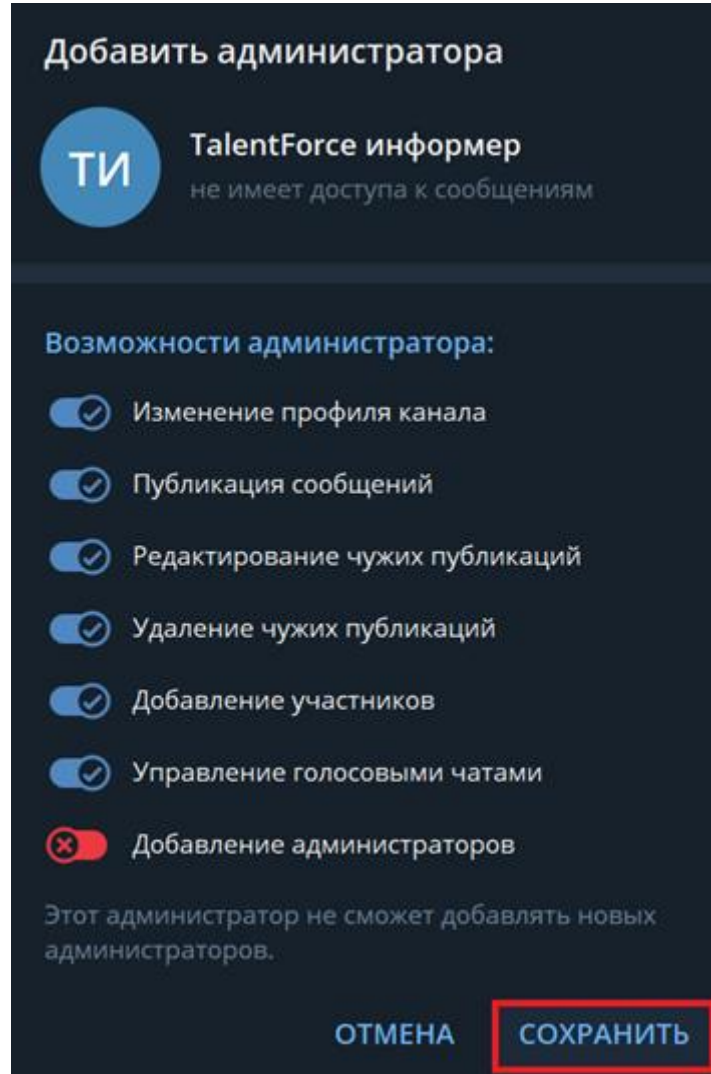


Рис. 2.9. Сохранение предлагаемых настроек

1.7 Добавить рекрутеров компании можно либо напрямую из списка контактов, либо отправив ссылку-приглашение (можно сделать это позже)

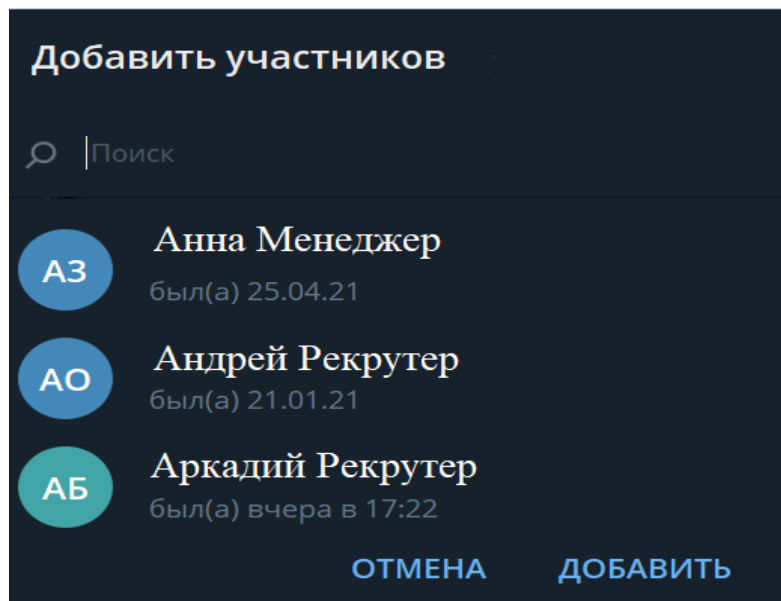


Рис. 2.10. Добавление участников в канал

2. Создать группу для обсуждений резюме кандидатов

2.1 В правом верхнем углу необходимо навести курсор на 3 точки и перейти в «Управление каналом»

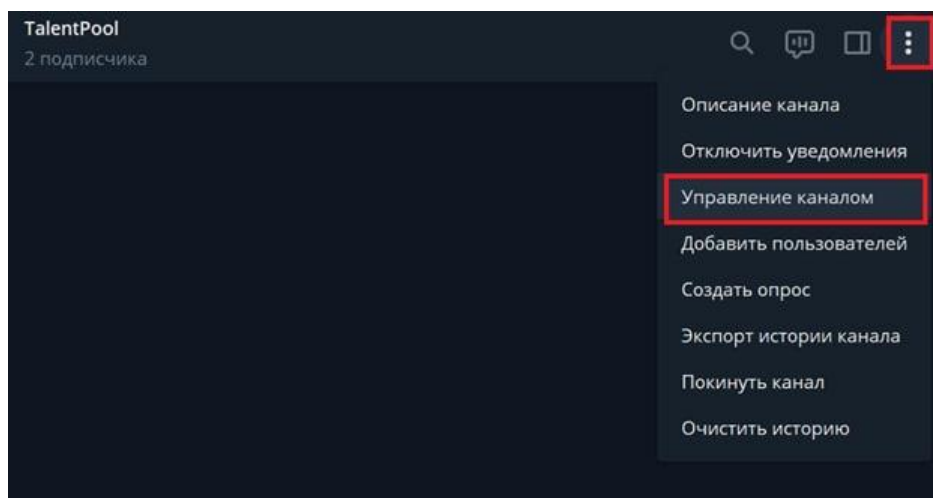


Рис. 2.11. Управление каналом в Telegram

2.2 В поле «Обсуждение» нажать «Добавить группу»

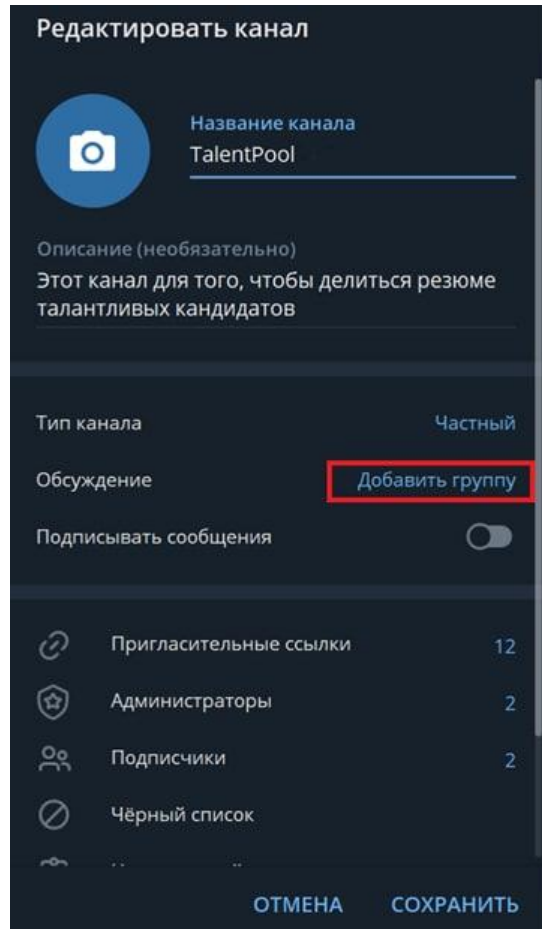


Рис. 2.12. Добавление группы в канал

2.3 Далее нажать «Создать группу»

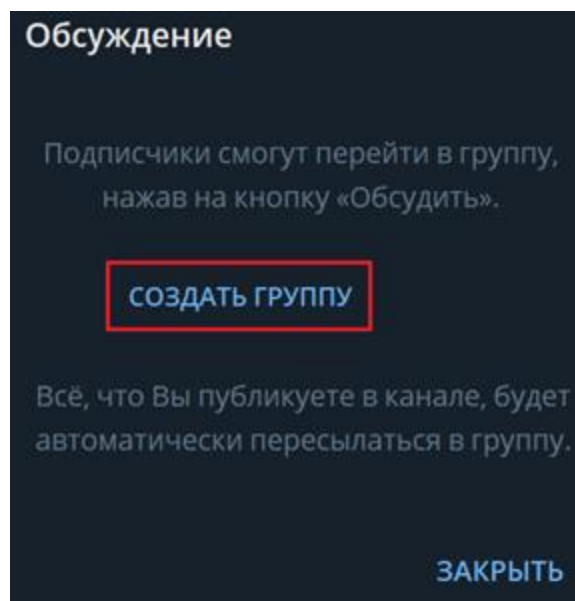


Рис. 2.13. Создание группы для канала

2.4 При создании указать название группы и описание (по желанию), нажать кнопку «Создать»

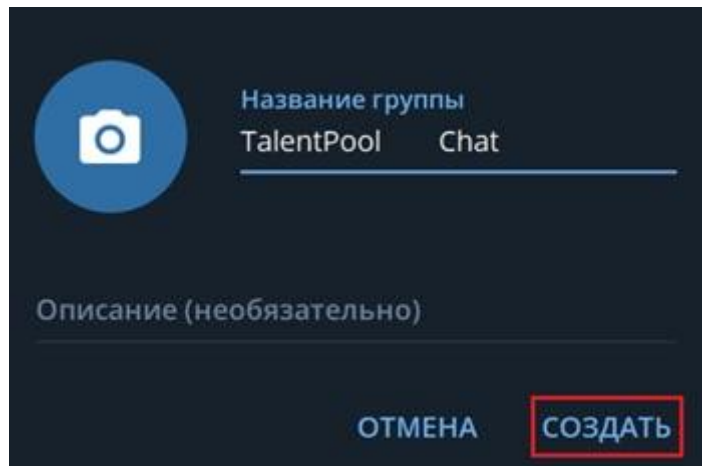


Рис. 2.14. Описание группы для канала

2.5 Убедиться, что группа сохранилась в поле «Обсуждение», нажать кнопку «Сохранить»

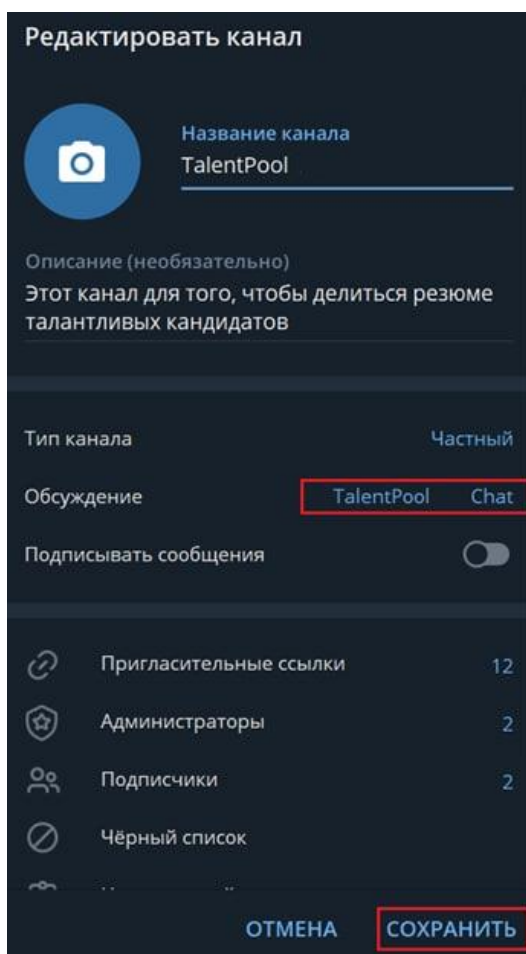


Рис. 2.15. Сохранение созданного канала

3. Получить ID канала

3.1 После того, как канал и группа для обсуждения были созданы, необходимо опубликовать в канале любое сообщение

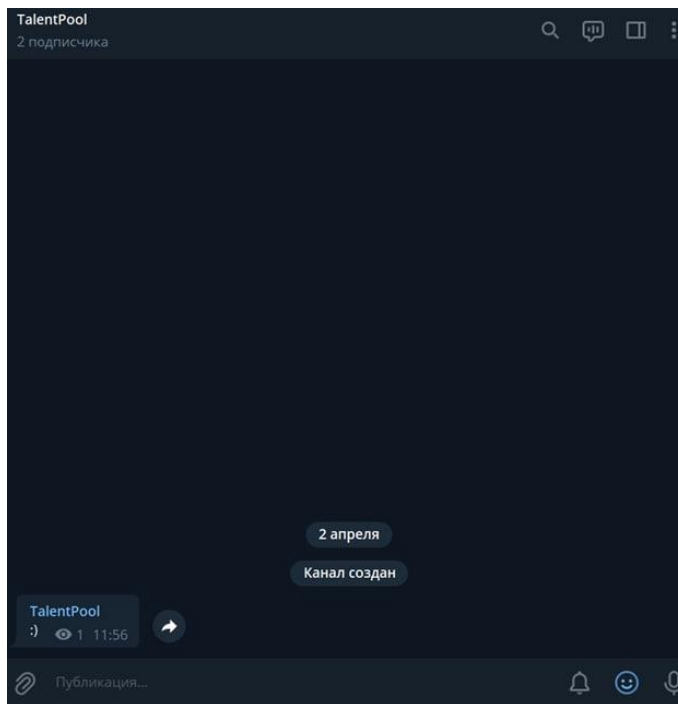


Рис. 2.16. Опубликование сообщения в канале

3.2 Сообщение из канала следует переслать боту @getmyid_bot

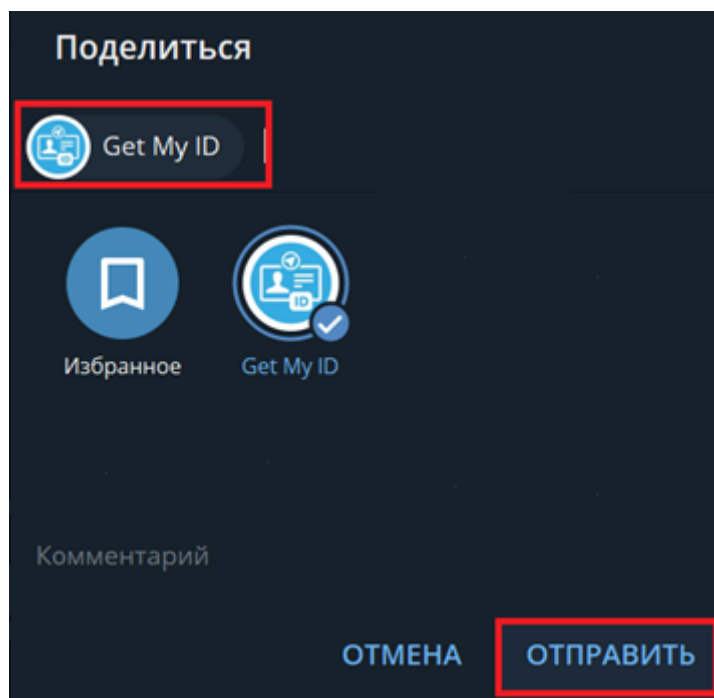


Рис. 2.17. Отправка сообщения боту @getmyid_bot

3.3 На данное сообщение Бот автоматически ответит письмом, в котором будут указаны ID Вашего канала

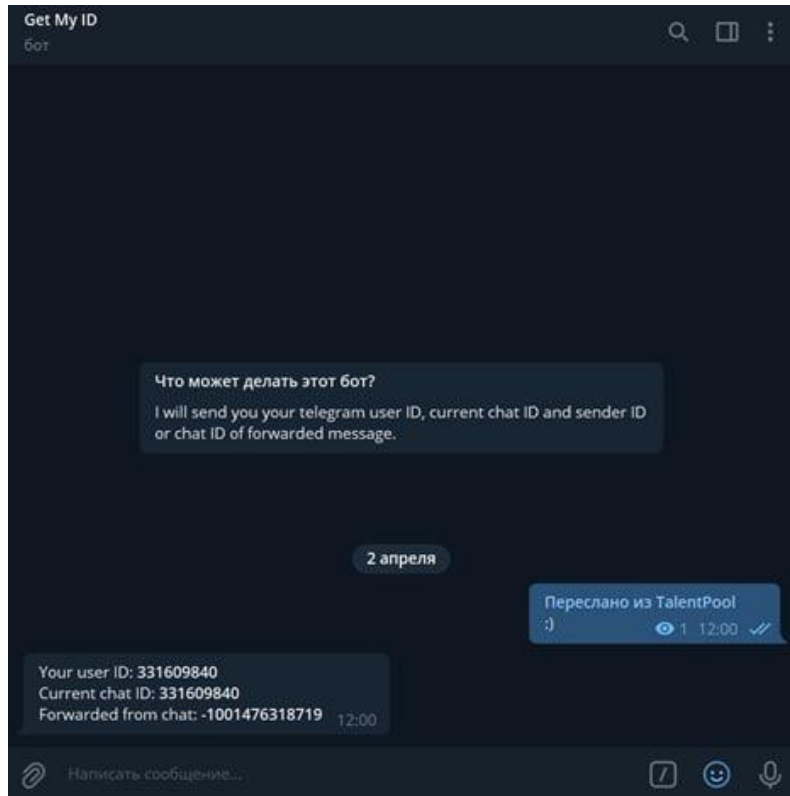


Рис. 2.18. Получение ответа от бота

4. Изменить настройки в TalentForce

4.1 Войдите в TalentForce под учетной записью с правами администратора, в правом верхнем углу наведите курсор на значок профиля и перейдите во вкладку «Администрирование»

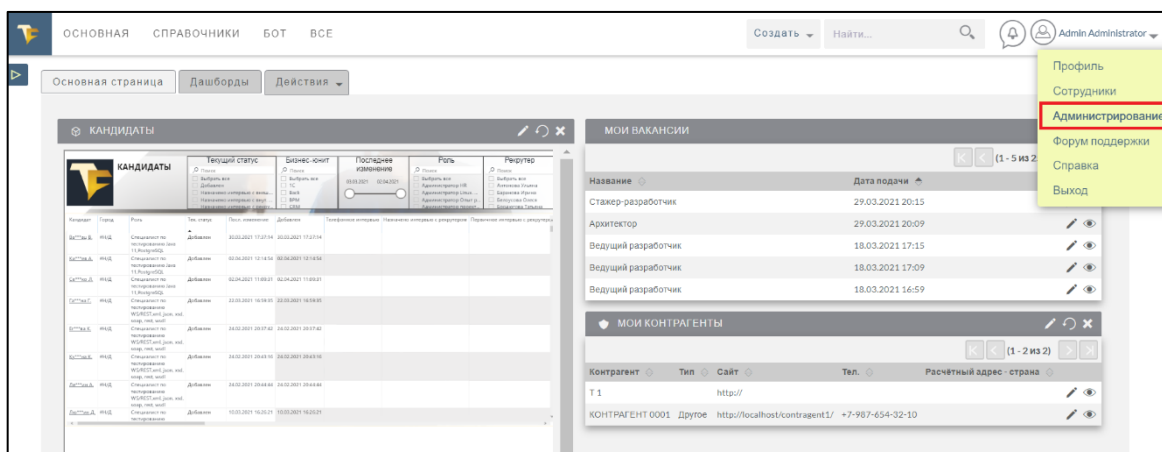


Рис. 2.19. Переход во вкладку «Администрирование»

4.2 Перейдите в раздел «Пользовательские конфигурационные настройки» и выберите вкладку «Внешние сервисы»

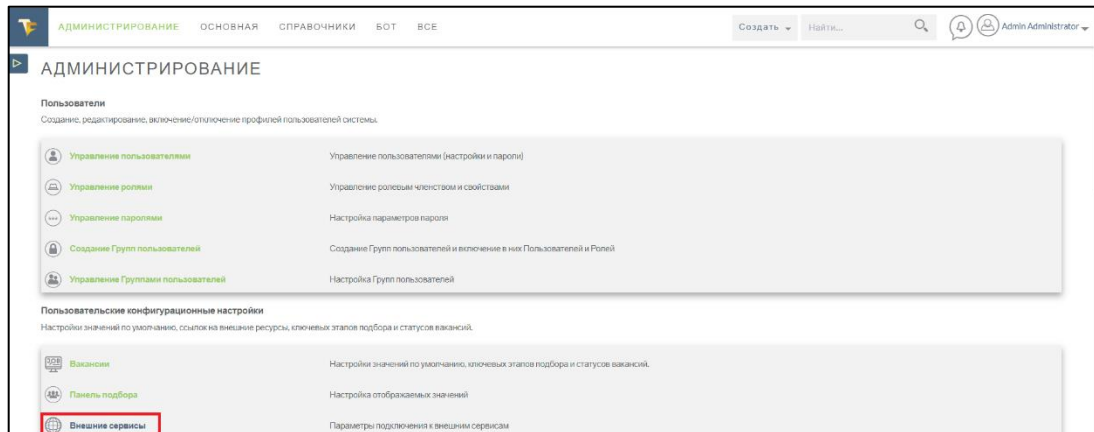


Рис. 2.20. Переход во вкладку «Внешние сервисы»

В настройках доступа TalentPool к Telegram следует:

1. Указать токен Telegram бота

Вы можете либо указать токен Вашего бота, либо воспользоваться нашим ботом и указать следующий токен:

1375213782:AAETTyfrHVP9DG4uMApTc5deR0mpqt1_sJQ



Рис. 2.21. Настройка доступа TalentPool к Telegram

2. В поле «Канал» необходимо добавить данные из письма бота @getmyid_bot

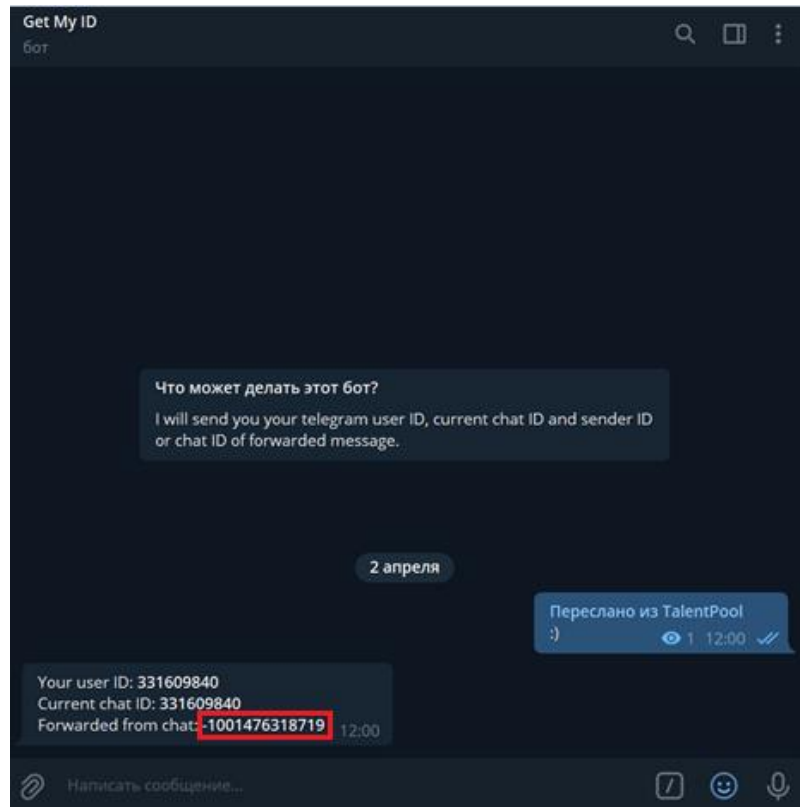


Рис. 2.22. Данные созданного канала

2. Нажать кнопку «Сохранить»

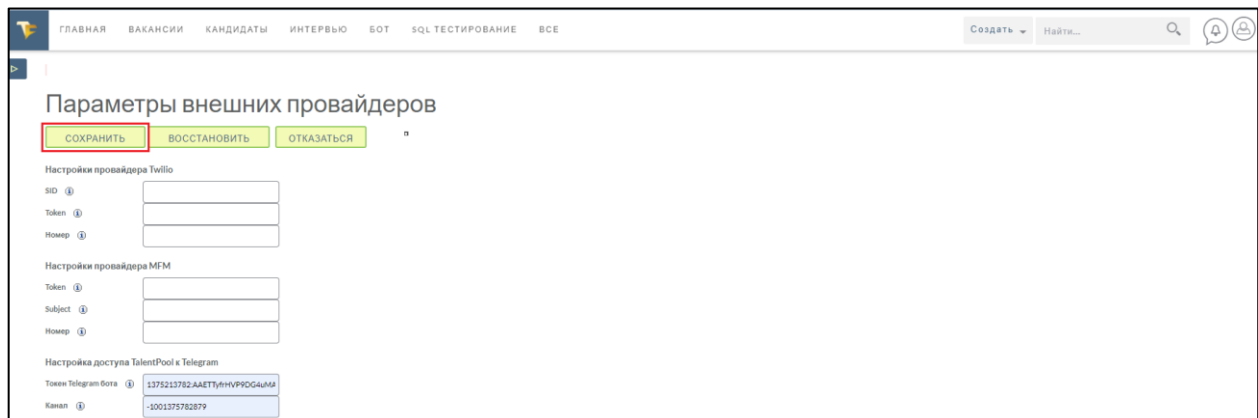


Рис. 2.23. Сохранение настроек

Проверка правильности настройки TalentPool

Чтобы убедиться в правильности настроек необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть список кандидатов (Вкладка «Главная» - «Кандидаты»)



Рис. 2.24. Переход в модуль «Кандидаты»

2. Перейти в карточку любого кандидата
3. Нажать на кнопку «Поделиться»

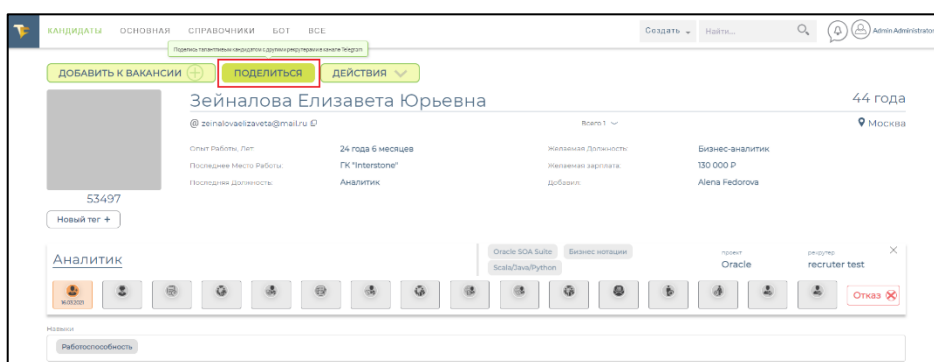


Рис. 2.25. Форма просмотра карточки кандидата

3. Во всплывающем окне можно оставить комментарий для других рекрутеров (по желанию) и нажать кнопку «Отправить»

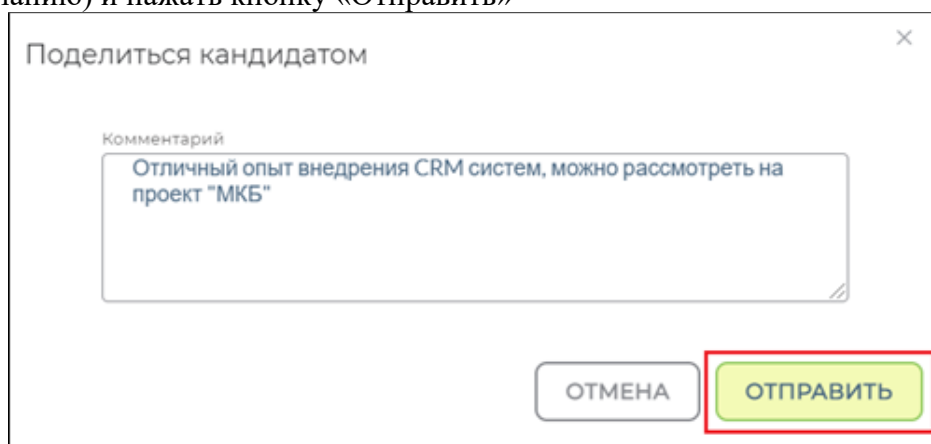


Рис. 2.26. Окно «Поделиться кандидатом»

5. Убедиться, что данные успешно отправлены

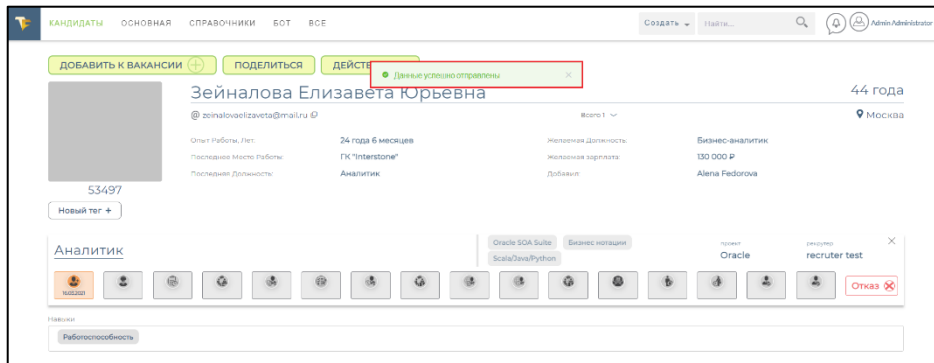


Рис. 2.27. Форма просмотра карточки кандидата

6. В Telegram-канал TalentPool автоматически поступит сообщение. Рекрутеры, находящиеся в нем, могут посмотреть резюме кандидата и обсудить его в комментариях

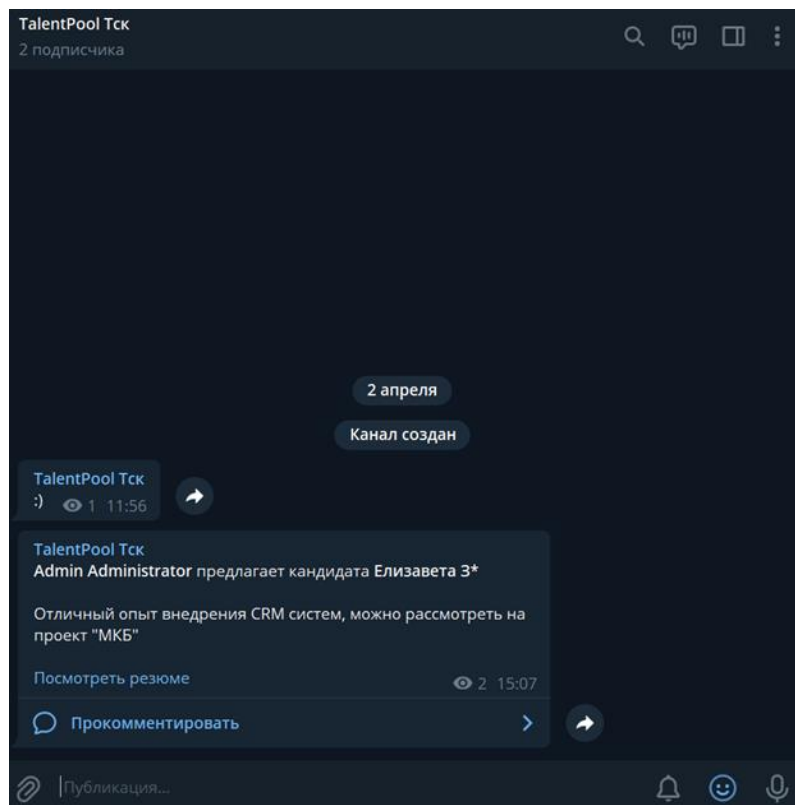


Рис. 2.28. Пример сообщения в TalentPool

2.4. Офферы

Если в компании несколько шаблонов офферов, которые отличаются между собой в зависимости от отдела, проекта, рекрутера или бизнес-юнита, то в панели администрирования можно настроить использование разных шаблонов. Для этого необходимо:

1. В правом верхнем углу навести курсор на значок профиля и перейти во вкладку «Администрирование»
2. В блоке «Пользовательские конфигурационные настройки» перейти во вкладку «Офферы»

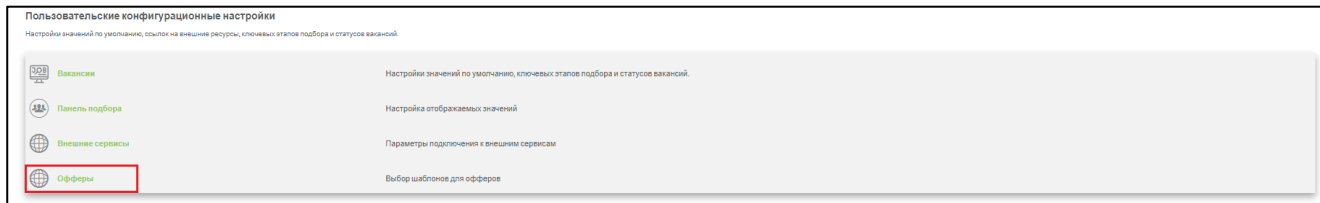


Рис. 2.29. Блок «Пользовательские конфигурационные настройки» в панели администрирования

3. Установить необходимые настройки:

- Шаблон по умолчанию – укажите шаблон, который будет использоваться по умолчанию, если не действуют никакие условия. Примечание: выбрать можно только один шаблон по умолчанию.
- Модуль – поле тип «Справочник»: выберите модуль, в зависимости от которого будут отличаться шаблоны оффера.
- Добавить шаблон – кликните на значок «Плюс» для установления использования шаблонов в зависимости от разных значений выбранного модуля.
 - В левом поле «Модуль» нажав на значок стрелки отобразится окно со списком названий, относящихся к выбранному ранее модулю. Например, если модуль «Проект», то в открывшемся окне появятся названия всех проектов на выбор.
 - В правом поле «Шаблон» выберите шаблон, который будет использоваться для создания офферов кандидатам, прикрепленных к вакансии с выбранным проектом.



Рис. 2.30. Вкладка «Офферы» в панели администрирования

В рассмотренном примере выше для бизнес юнита CRM и Digital созданы уникальные шаблоны оффера, для всех остальных бизнес юнитов будет использоваться Основной шаблон, выбранный по умолчанию.

Таким образом для каждого проекта, отдела, бизнес юнита или рекрутера можно создать свой шаблон оффера.

Удалить выбранный шаблон можно нажав на кнопку «Минус» напротив шаблона.

Примечание: создать несколько шаблонов оффера в зависимости от разных значений можно только по одному выбранному модулю.

2.5. Персональные данные

1 марта 2021 года вступили в силу изменения в Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Для соблюдения данного закона реализована возможность отправки из системы TalentForce запроса на получение согласия кандидата на обработку персональных данных. Это может сделать пользователь, в роли которого проставлен чек-бокс «Отправить согласие на ПнД».

Для отправки письма необходимо:

1. Создать шаблон письма для отправки.
2. Установить настройки в панели администрирования.

Для этого нужно в правом верхнем углу навести курсор на значок профиля и перейти во вкладку «Администрирование». В блоке «Пользовательские конфигурационные настройки» перейти в раздел «Персональные данные».

Обработка персональных данных	
СОХРАНИТЬ	ОТКАЗАТЬСЯ
Шаблон по умолчанию	Соглашение по обрабс [X]
Стратегия при отказе	Проставление отметки и удаление перс. данных [v]
Редирект при согласии	https://www.t1-consulti
Редирект при отказе	https://www.t1-consulti

Рис. 2.31. Раздел «Персональные данные» в панели администрирования

Установить параметры:

- Шаблон по умолчанию – выбрать из списка шаблон письма для отправки, созданный ранее.
- Стратегия при отказе – справочник, который регламентирует дальнейшие действия при получении отказа от кандидата на обработку персональных данных. Значения справочника:
 - Проставление отметки – в системе проставляется отметка, что кандидат дал отказ на обработку персональных данных. Данные в карточке кандидата при этом остаются в прежнем виде.
 - Проставление отметки и удаление персональных данных из карточки - в системе проставляется отметка, что кандидат дал отказ на обработку персональных данных. Персональные данные (Фамилия, имя, отчество, дата рождения и все средства связи) в карточке кандидата при этом удаляются из системы автоматически.
 - Удаление карточки – после получения отказа от кандидата на обработку персональных данных в системе автоматически удаляется карточка данного кандидата. Для дальнейшей работы с данным кандидатом необходимо заново загрузить его резюме, повторно отправить согласие на обработку персональных данных и после получения согласия продолжить работу с данным кандидатом.

- Редирект при согласии – текстовое поле для указания адреса, куда будет перенаправлен кандидат при нажатии на кнопку «Да» в теле письма.
 - Редирект при отказе – текстовое поле для указания адреса, куда будет перенаправлен кандидат при нажатии на кнопку «Нет» в теле письма.
3. Открыть карточку кандидата
 4. Нажать на кнопку «Действия»
 5. Выбрать «Отправить согласие ПнД»

Примечание: у кандидата должен быть указан почтовый адрес в карточке кандидата.

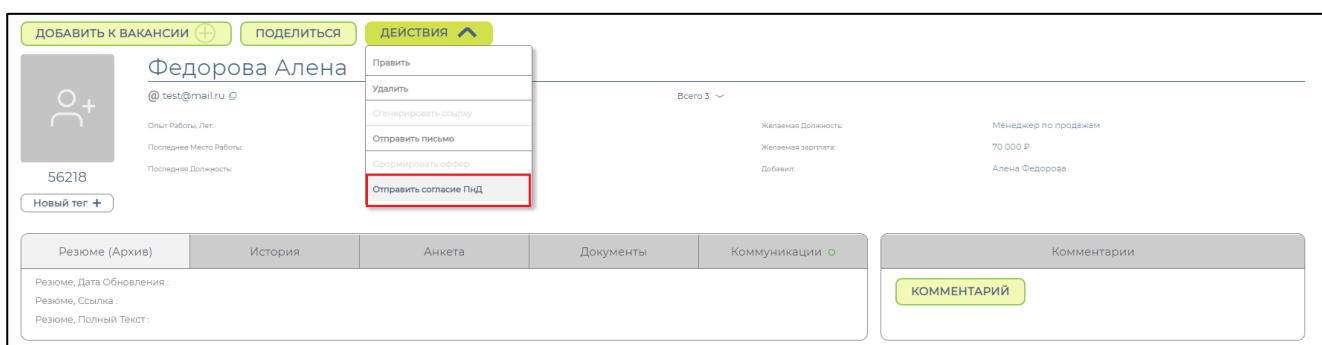


Рис. 2.32. Карточка кандидата. Кнопка «Действия»

6. После отправки кандидату согласия на обработку ПнД отобразится уведомление об успешной отправке, а также рядом с ФИО кандидата появится отметка в виде восклицательного знака оранжевого цвета.

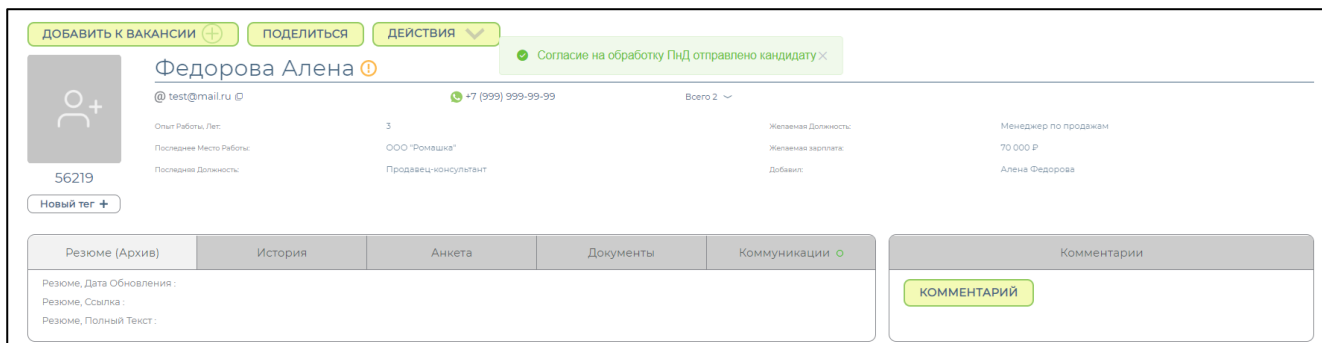


Рис. 2.33. Карточка кандидата после отправки согласия на обработку ПнД

7. Если кандидат в письме о согласии на обработку ПнД нажал кнопку «Да», то отметка восклицательного знака сменится на значок галки зеленого цвета.

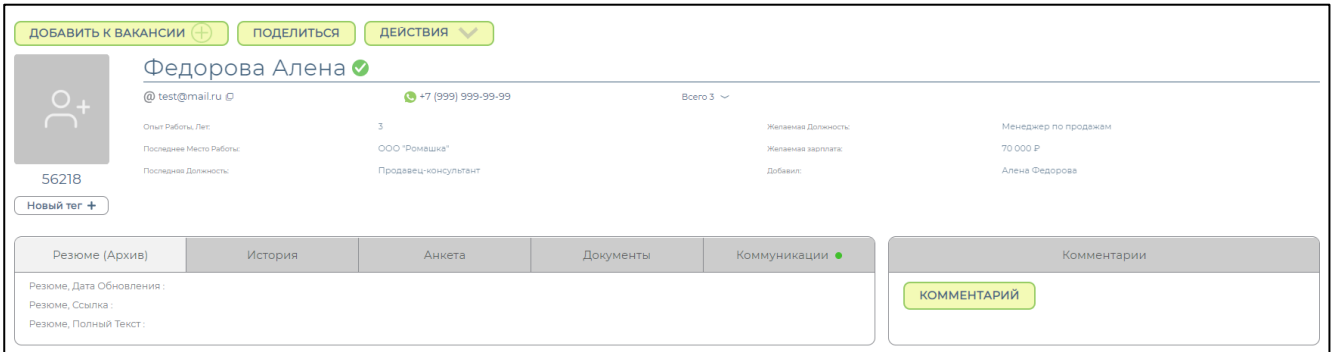


Рис. 2.34. Карточка кандидата после получения согласия на обработку ПнД

- Если кандидат в письме о согласии на обработку ПнД нажал кнопку «Нет», то отметка восклицательного знака сменится на значок крестика красного цвета или удалится карточка кандидата. Стратегия при отказе кандидата будет реализована в соответствии с установленными настройками в панели администрирования.



Рис. 2.35. Карточка кандидата после получения отказа на обработку ПнД (При использовании стратегии отказа – проставление отметки и удаление перс.данных из карточки)

3. Блок «Система»

3.1. Настройка конфигурации

Для перехода в настройки конфигурации необходимо перейти на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». В блоке «Система» нажать на раздел «Настройка конфигурации».

Пользовательский интерфейс

Данный раздел используется для управления пользовательским интерфейсом. Для настройки используйте следующие параметры:

1. Максимальное количество одновременно отображаемых записей в форме списка – числовое поле.

Укажите максимальное количество записей, которое следует отображать на одной странице в формах списках разных модулей. Если количество записей модуля будет превышать данное значение, то записи будут доступны на нескольких страницах.



Рис. 3.1. Пример отображения формы списка при условии, что в настройках максимальное количество записей указано число 25

2. Запретить пользователям настройку главной страницы – чек-бокс.

Отметьте данный параметр, если необходимо запретить пользователям настраивать главную страницу системы (Перемещать, добавлять или удалять разделы), то есть, если чек-бокс активен, то на главной странице скрыта кнопка «Действия» через которую можно изменить вид главной страницы.

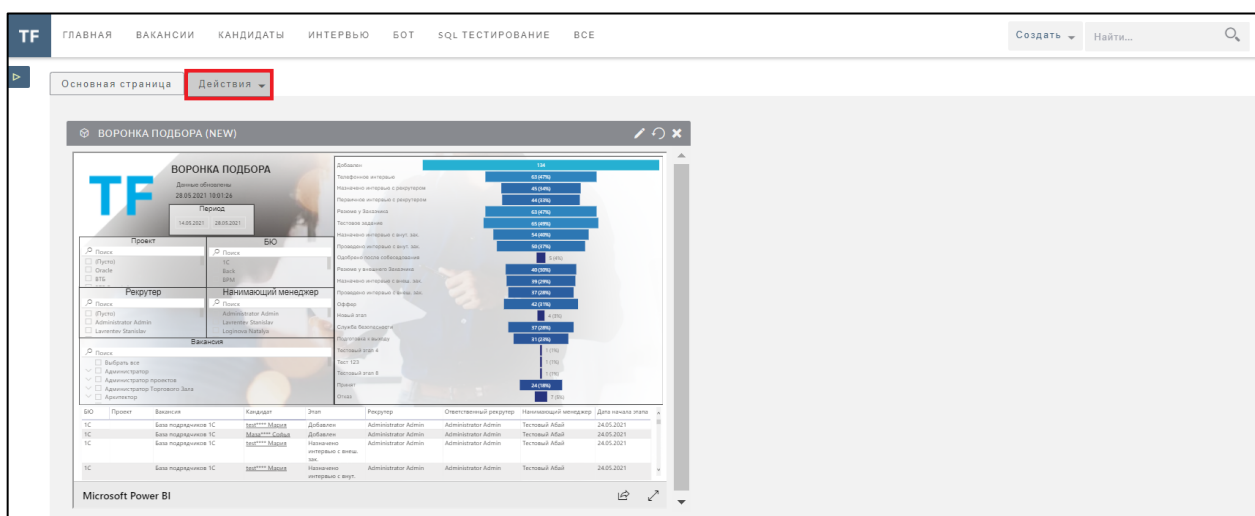


Рис. 3.2. Отображение главной страницы в TalentForce

3. Максимальное количество дашлетов на главной странице системы – числовое поле.

Укажите максимальное количество разделов, которые одновременно могут присутствовать на главной странице. По умолчанию данное значение равно 15.

В случае, если пользователь попытается добавить дашлет при условии, что на главной странице уже отображено максимальное количество, указанное в настройках, то отобразится ошибка.

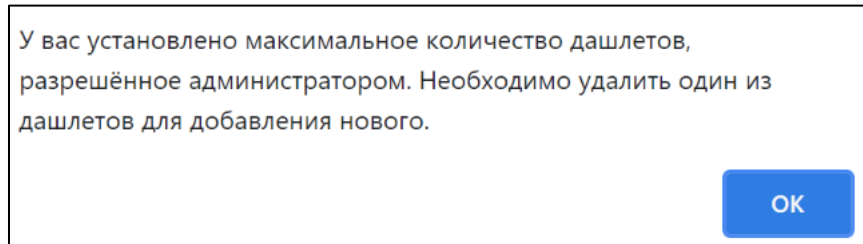


Рис. 3.3. Отображение ошибки в случае добавления дашлета при использовании максимального их количества

4. Отображать время ответа сервера.

5. Название системы – текстовое поле.

Введите название системы, которое будет постоянно отображаться в заголовке страницы браузера.



Рис. 3.4. Отображение заголовка страницы браузера

6. Текущий логотип – отображен файл, выбранный в поле «Выбрать текущий логотип».

7. Выбрать логотип – поле тип «Файл».

Необходимо загрузить файл с логотипом, который будет отображаться на странице авторизации в систему. Допустимы следующие форматы изображений: PNG или JPG. Максимальная высота изображения - 170px, максимальная ширина - 450px. Любое загруженное изображение, размер которого будет превышать указанные значения, будет масштабировано до допустимых размеров.

8. Мероприятия при преобразовании предварит.контакта.

9. Отключить преобразование для ранее преобразованных предварительных контактов.

10. Отображать действия в выпадающем меню.

11. Включить быструю правку в формах списка – чек-бокс.

Если чек-бокс активен, то система позволит редактировать данные непосредственно в форме списке, не открывая формы редактирования.

Для редактирования поля непосредственно в форме списка подведите указатель мыши к соответствующему полю и нажмите дважды иконку, расположенную справа от поля, либо нажмите дважды на само поле.

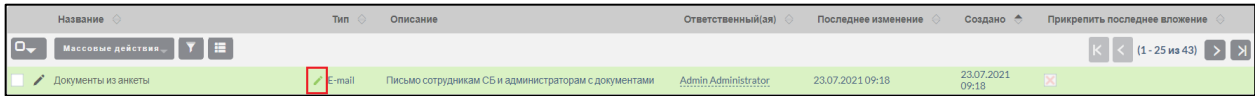


Рис. 3.5. Редактирование поля в форме списка

Закончив редактирование, нажмите на галочку справа от поля или на клавишу Enter.

12. Включить быструю правку в формах просмотра – чек-бокс

Если чек-бокс активен, то система позволит редактировать данные непосредственно в форме просмотра, не открывая формы редактирования (Редактирование происходит аналогично, как и в формах списка).

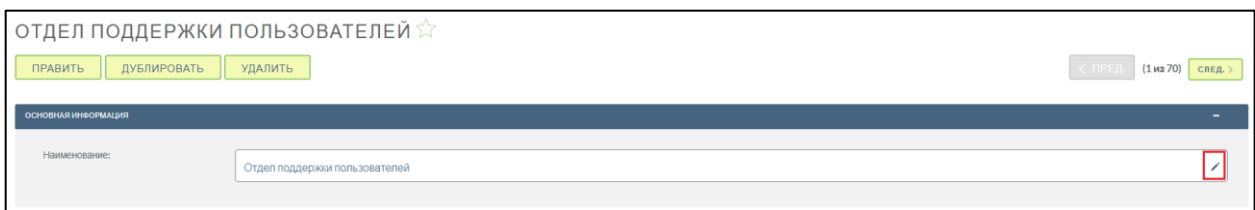


Рис. 3.6. Редактирование поля в форме просмотра

13. Отображать субпанели в свернутом виде – чек-бокс.

Если чек-бокс активен, то при открытии формы просмотра все субпанели отобразятся в свернутом виде, что уменьшит время загрузки страницы.

14. Максимальное количество одновременно отображаемых записей в субпанелях.

Укажите максимальное количество записей, которое будет одновременно отображаться в субпанелях формы просмотра. Если количество записей модуля будет превышать данное значение, то записи будут доступны на нескольких страницах. По умолчанию установлено значение 40.

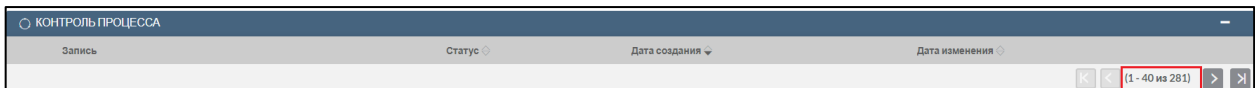


Рис. 3.7. Отображение количества записей на одной странице в субпанели формы просмотра

15. Запретить пользователям настройку субпанелей – чек-бокс.

Если чек-бокс активен, то пользователи не смогут самостоятельно перемещать, менять порядок отображения субпанелей в форме просмотра.

16. Показывать полные имена пользователей.

Если чек-бокс активен, то в системе пользователи будут видеть полные имена вместо их логинов.

17. Отображать иконку модуля в качестве иконки сайта – чек-бокс.

Если чек-бокс активен, то находясь в модуле, содержащем иконку, эта иконка будет отображаться в качестве иконки сайта на закладке браузера.

18. Минимальный интервал автообновления – справочник.

Данный параметр устанавливает минимальный интервал автообновления дашлета на основной странице системы. Если необходимо отключить автоматическое обновление, то выберите значение справочника «Никогда».

19. Настройка Ajax.

При включённой AJAX-технологии скорость обновления страниц существенно повышается, поскольку не требуется обновление всей страницы. Если в каких-либо модулях возникли проблемы с отображением данных, вы можете отключить использование AJAX-технологии в проблемных модулях системы.

Для включения или отключения AJAX-технологии для модулей необходимо нажать на «Настройка AJAX» для перехода на другую страницу.

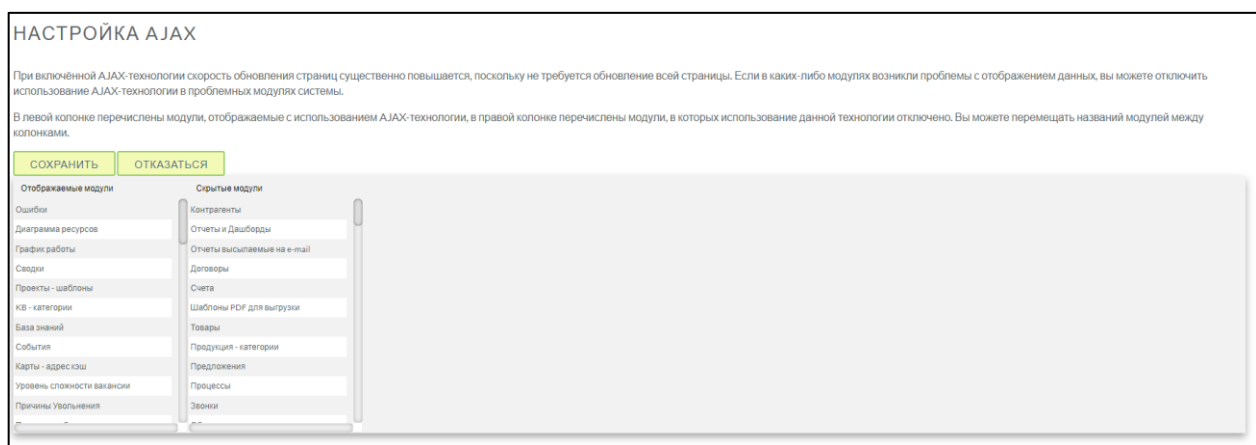


Рис. 3.8. Настройка AJAX

В левой колонке перечислены модули, отображаемые с использованием AJAX-технологии, в правой колонке перечислены модули, в которых использование данной технологии отключено. Вы можете перемещать модули между колонками.

Настройка прокси-сервера

Если пользователи выходят в интернет, используя прокси-сервер, то необходимо произвести дополнительные настройки. Заполните следующие поля:

1. Использовать прокси-сервер? – чек-бокс

Отметьте данный параметр, если используется прокси-сервер. После активации чек-бокса отобразятся поля настройки сервера.

1.1 Прокси-сервер – обязательное текстовое поле

Введите адрес прокси-сервера.

1.2 Порт – обязательное текстовое поле

Введите порт прокси-сервера.

2. Аутентификация – чек-бокс

Отметьте данный параметр, если прокси-сервер требует аутентификации. После активации чек-бокса отобразятся поля настройки аутентификации.

2.1 Логин – обязательное текстовое поле

2.2 Пароль – обязательное текстовое поле

Click-To-Call

1. Включить сервис click-to-call для телефонных номеров – чек-бокс

Если чек-бокс активен, то пользователи могут кликать на телефонные номера с целью дозвона, используя SkypeOut®. Для использования этой функции номер должен быть указан в корректном формате, например: +7 (999) 999-99-99

Дополнительные настройки

1. Проверка IP адреса пользователя – чек-бокс

В целях безопасности проверяются IP-адреса пользователей, входящих в систему. Чек-бокс активен по умолчанию.

Если IP-адрес сервера регулярно меняется (Например, с целью снижения нагрузки на сервер при большом количестве подключений), и подобная смена произошла во время работы пользователя в системе, то сеанс работы пользователя в системе будет автоматически завершён. В браузере отобразится страница ввода логина/пароля.

2. Вести журнал медленных запросов – чек-бокс

Выберите данный параметр для фиксации в файле suitecrm.log всех медленных запросов. Информация может быть полезна при анализе производительности системы.

3. Максимальный размер загружаемого файла – текстовое поле

Укажите максимальный размер файла в байтах, который может быть загружен в систему. Максимальный размер загружаемого файла также зависит от настроек РНР.

4. Режим разработчика – чек-бокс

Выберите данный параметр для отключения кэширования данных. В этом случае вы можете сразу видеть любые изменения языковых файлов, шаблонов и vardefs, без дополнительной очистки кэша.

5. Параметры доступности vCal

Используйте этот параметр для указания количества месяцев, в течение которых возможна публикация данных о занятости (звонки и встречи) из календаря. При включённой публикации допустимы значения от 1 до 12 месяцев. Для исключения возможности публикации введите "0".

6. Вести журнал использования памяти – чек-бокс

Выберите данный параметр для фиксации использования памяти в файле suitecrm.log.

7. Пороговое время выполнения медленных запросов (Мсек)

Укажите в миллисекундах пороговое значение времени для медленных запросов. Запросы, выполнение которых занимает больше времени, чем указанное значение, будут фиксироваться в файле suitecrm.log. Информация может быть полезна при анализе производительности системы.

8. Отображать стековую трассировку ошибок – чек-бокс

При включении данного параметра система будет отображать локализацию ошибки (Если таковая произойдёт) в стековом трассировщике приложения. Информация предназначена для отладки приложения.

9. Максимальное количество импортируемых записей – текстовое поле

Укажите максимально допустимое количество строк в импортируемом файле. Если количество импортируемых строк будет превышать указанное здесь значение, то будет выдано соответствующее предупреждение. Если значение оставить пустым, то разрешается импорт неограниченного количества строк.

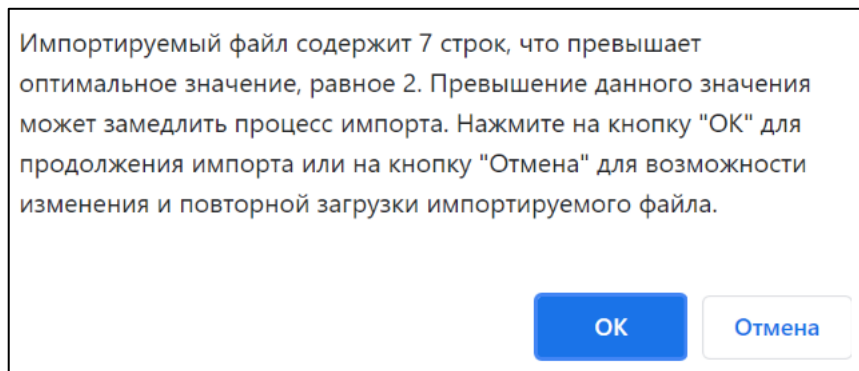


Рис. 3.9. Отображение ошибки в случае импорта большего количества записей, чем указано в настройках

Параметры журнала

В журнале фиксируются события, происходящие во время работы с системой. По умолчанию данные записываются в файл `suitecrm.log`, который расположен в корневой папке системы. В случае возникновения любой нештатной ситуации вы всегда можете обратиться к файлу журнала, что может помочь в решении возникших проблем.

При обновлении SuiteCRM параметры журнала переносятся из файла `log4.php` предыдущей версии системы.

При необходимости можно изменить уровень детализации фиксируемых событий.

Доступны следующие уровни детализации:

- **Debug:** Фиксация сообщений, помогающих в отладке приложения.
- **Info:** Фиксация информационных сообщений.
- **Warn:** Фиксация предупреждающих сообщений.
- **Error:** Фиксация сообщений об ошибках.
- **Fatal:** Фиксация сообщений о серьёзных ошибках, приводящих к прекращению работы приложения. Данный уровень детализации установлен по умолчанию.
- **Security:** Фиксация событий, которые могут поставить под угрозу безопасность приложения.
- **Off.** Отключение фиксации любых событий. При указании определённого уровня детализации будут созданы файлы журналов как для указанного, так и для всех предыдущих уровней. Например, при указании уровня `Error`, будут созданы файлы журналов для уровней `Error`, `Fatal` и `Security`.

Для настройки параметров журнала установите параметры:

1. Имя файла журнала – текстовое поле

Укажите имя файла журнала

2. Максимальный размер файла журнала – текстовое поле

Укажите максимальный размер файла журнала в мегабайтах. Значение по умолчанию - 100МВ. Использование файлов журнала большого размера может замедлить работу системы. Если вы просматриваете файлы журнала регулярно, то рекомендуется осуществлять просмотр событий с последней зафиксированной контрольной точки.

3. Уровень детализации – справочник

Из выпадающего списка выберите необходимый уровень детализации. По умолчанию используется Fatal.

4. Расширение – текстовое поле

Укажите расширение файла журнала. По умолчанию используется log.

5. Дополнительный суффикс имени файла журнала - справочник

Из выпадающего списка выберите название временного интервала, которое будет добавлено к основному имени файла. Это поможет вам определить необходимый файл при просмотре журнала. Если добавлять название временного интервала к имени файла не нужно, то выберите значение из списка «None».

6. Формат даты по умолчанию

Укажите формат даты по умолчанию, используемый в файле журнала. Формат должен поддерживаться функцией strftime (Подробнее здесь: <https://www.php.net/strftime>) . Значение по умолчанию - %с.

7. Максимальное количество файлов журнала

Укажите максимально допустимое количество файлов журнала. Если данное число будет превышено, то будут удаляться наиболее ранние файлы журнала. Значение по умолчанию – 100 файлов.

Для сохранения параметров нажмите на кнопку «Сохранить».

Для восстановления стандартных настроек нажмите на кнопку «Восстановить».

Для отмены сохранения изменений нажмите на кнопку «Отказаться».

Для просмотра журнала выполните следующее:

1. Нажмите на ссылку «Просмотр журнала», расположенную в нижней части страницы настроек конфигурации.
2. Нажмите на одну из следующих кнопок:
 - Показать все - для просмотра всего журнала
 - Установить контрольную точку - для просмотра записей, появившихся с момента нажатия этой кнопки и до момента нажатия на кнопку «Обновить с контр. точки»
 - Далее - для просмотра последних записей журнала

Например, для анализа возникшей проблемы выберите уровень «Debug» и нажмите на ссылку «Просмотр журнала».

На появившейся странице нажмите на кнопку «Показать все» для просмотра всего журнала. Для просмотра последних событий, произошедших после нажатия на кнопку «Показать все», нажмите на кнопку «Далее».

Для анализа определённых событий: откройте журнал на отдельной вкладке браузера и нажмите на кнопку «Установить контрольную точку», на основной вкладке системы выполните необходимые действия, вернитесь на вкладку журнала и нажмите на кнопку «Обновить с контрольной точки».

Для поиска отдельной фразы воспользуйтесь окном поиска браузера (Ctrl+F). При использовании в окне поиска регулярных выражений отметьте опцию RegExp. После ввода критериев поиска нажмите на кнопку Enter для запуска процесса поиска.

Параметр «Игнорировать записи, полученные с вашего IP-адреса» в данный момент не используется.

3.2. Настройка конфигурации личного кабинета

Для перехода в настройки конфигурации личного кабинета необходимо навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». В блоке «Система» нажать на раздел «Настройка конфигурации личного кабинета».

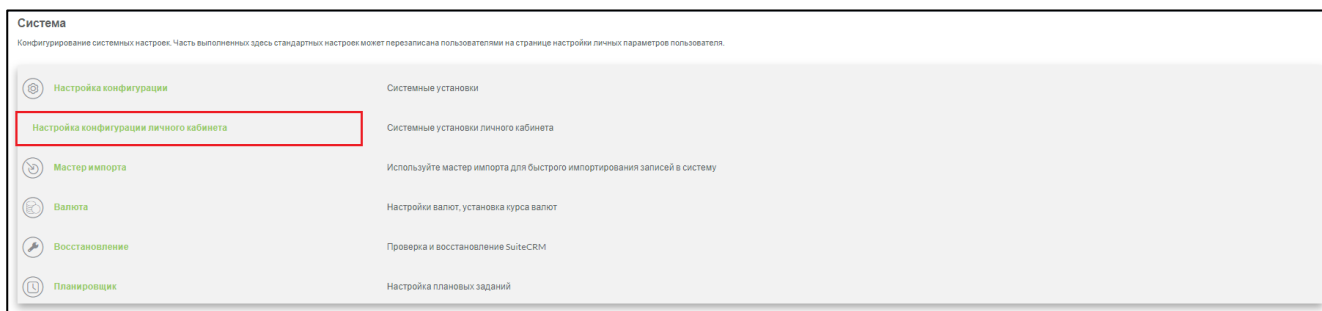


Рис. 3.10. Раздел «Настройка конфигурации личного кабинета» в панели администрирования

Данный раздел используется для управления личным кабинетом кандидата. Для настройки используйте следующие параметры:

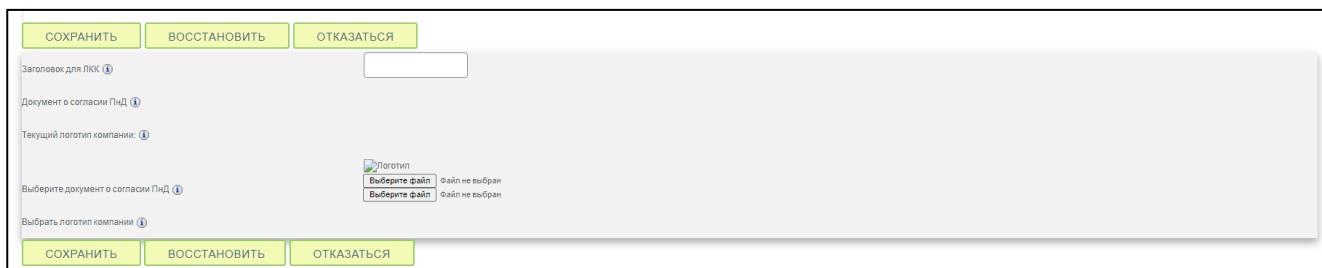
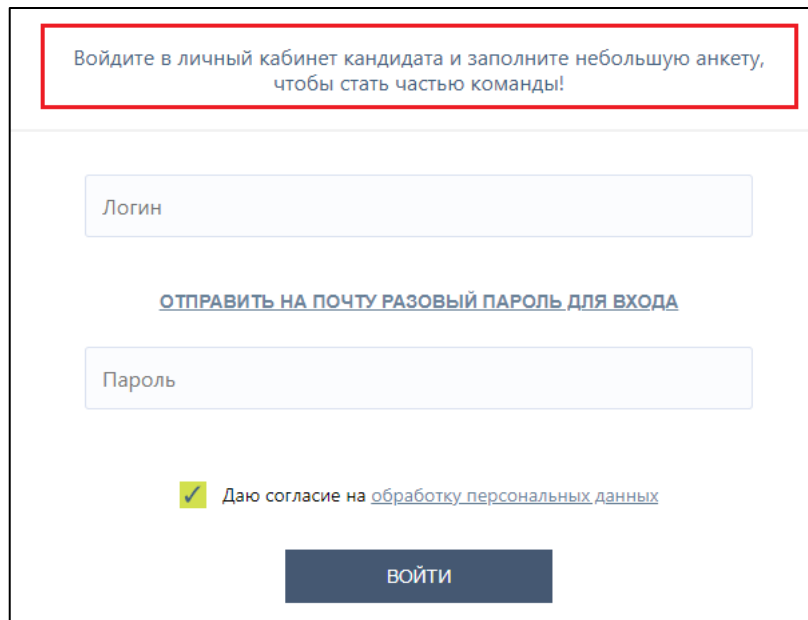


Рис. 3.11. Настройка конфигурации личного кабинета

1. Заголовок для ЛКК

- Если значение этого поля пустое, то на странице авторизации в личный кабинет кандидата отображается текст «Войдите в личный кабинет кандидата и заполните небольшую анкеты, чтобы стать частью команды»



Войдите в личный кабинет кандидата и заполните небольшую анкету, чтобы стать частью команды!

Логин

[ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА](#)

Пароль

Даю согласие на [обработку персональных данных](#)

ВОЙТИ

Рис. 3.12. Страница авторизации в личный кабинет кандидата

- Если в настройках значение поля не пустое, то выводится значение из настроек

2. Документ о согласии ПнД

Указана гиперссылка, перейдя по которой можно на отдельной странице посмотреть загруженный ранее файл, выбранный в поле «Выберите документ о согласии ПнД».

3. Текущий логотип компании - отображен файл, выбранный в поле «Выбрать текущий логотип компании».

4. Выберите документ о согласии ПнД

Необходимо загрузить файл в формате pdf, который образится при переходе по гиперссылке на странице авторизации в личном кабинете кандидата

Войдите в личный кабинет кандидата и заполните небольшую анкету, чтобы стать частью команды!

Логин

[ОТПРАВИТЬ НА ПОЧТУ РАЗОВЫЙ ПАРОЛЬ ДЛЯ ВХОДА](#)

Пароль

Даю согласие на [обработку персональных данных](#)

ВОЙТИ

Рис. 3.13. Страница авторизации в личный кабинет кандидата

5. Выбрать логотип компании – поле тип «Файл».

Необходимо загрузить файл с логотипом, который будет отображаться в левом верхнем углу на странице авторизации в личный кабинет кандидата, а также в левом верхнем углу анкеты службы безопасности. Допустимы следующие форматы изображений: PNG или JPG. Максимальная высота изображения - 170px, максимальная ширина - 450px. Любое загруженное изображение, размер которого будет превышать указанные значения, будет масштабировано до допустимых размеров.

После изменения необходимых настроек нажмите «Сохранить» для сохранения внесенных изменений.

Нажмите «Отказаться» для отмены внесенных изменений.

3.3. Мастер импорта

Вы можете использовать импортирование как для добавления новых данных, так и для обновления уже существующих данных. Импортирование может быть произведено из различных систем, в том числе Microsoft Excel. В качестве разделителя в импортруемых файлах может быть использована запятая, символ табуляции или любой другой указанный вами символ.

Перед импортированием следует выгрузить данные из сторонних приложений в текстовый файл со значениями, разделёнными запятой (.csv). Затем вы можете использовать функцию импортирования соответствующего модуля для загрузки данных в систему.

Важно: в систему нет возможности импортировать данные в поля типа Flex Relate.

Описание процесса импорта

Ниже описаны основные этапы импорта в систему, а также даны некоторые практические рекомендации.

Этап 1. Извлечение данных

- Перед тем как импортировать данные в TalentForce, следует их извлечь из соответствующей системы.
- Если данные экспортируются из других CRM-систем, обратитесь к соответствующим руководствам для получения информации об экспорте необходимых вам данных.
- Если необходимо экспортировать данные из Excel, сохраните данные в формате CSV (Значения, разделённые запятыми). Для каждого модуля TalentForce потребуется отдельный CSV-файл. Имейте в виду, что в первой строке подобного файла будут содержаться названия столбцов (Заголовки).

Этап 2. Подготовка импортируемых данных

- Проверьте наличие всех необходимых данных, орфографические и синтаксические ошибки, форматирование.
- Удалите все дублирующиеся записи.
- Удалите все идентификаторы из импортируемых записей, поскольку система создаёт собственные идентификаторы в процессе импорта. Система использует поле ID для хранения идентификаторов, поэтому, если вы все же хотите сохранить значения ваших идентификаторов, убедитесь, что они хранятся в поле с другим названием.
- Поля `date_entered` и `date_modified` зарезервированы системой, поэтому, если импортируемые данные содержат поля с аналогичными названиями и вам необходимо сохранить оригинальные значения дат – создайте в системе специальные пользовательские поля и сохраните данные в них.

Этап 3. Анализ перечня полей

При импорте необходимо сопоставить импортируемые поля и поля, существующие в базе данных системы. Например, при импорте имени и фамилии кандидата, поля для этих данных уже должны существовать в системе. Если подобных полей не существует, то они должны быть созданы в базе данных системы до начала импорта данных.

Этап 4. Изменение кодировки

Следующим этапом необходимо изменить кодировку текста в CSV-файле, это можно сделать следующим способом:

- Открыть CSV-файл в Notepad++
- Выделить весь текст
- В верхнем навигационном меню выбрать «Кодировки»
- Кликнуть «Кодировка ANSI»
- Сохранить файл нажатием на иконку «Сохранить»

Итогом станет обновленный CSV-файл с измененной кодировкой. Именно данный файл с кодировкой ANSI необходимо загрузить в систему.

Этап 5. Выполнение тестового импорта

Сохраните небольшую часть импортируемых данных в виде CSV-файла и используйте данный файл в процессе тестового импорта. Параметры тестового импорта вы можете сохранить и использовать их позже в процессе импорта оставшейся части данных.

Этап 6. Выполнение импорта данных

Используйте параметры тестового импорта, сохранённые на предыдущем шаге. Если требуется импортировать большой объём данных, содержащих несколько тысяч записей, рекомендуется разбить данные на несколько частей и выполнить импорт поэтапно.

Порядок действий для импорта данных

1. В панели администрирования в блоке «Система» перейдите в раздел «Мастер импорта». На экране отобразится первый шаг импорта

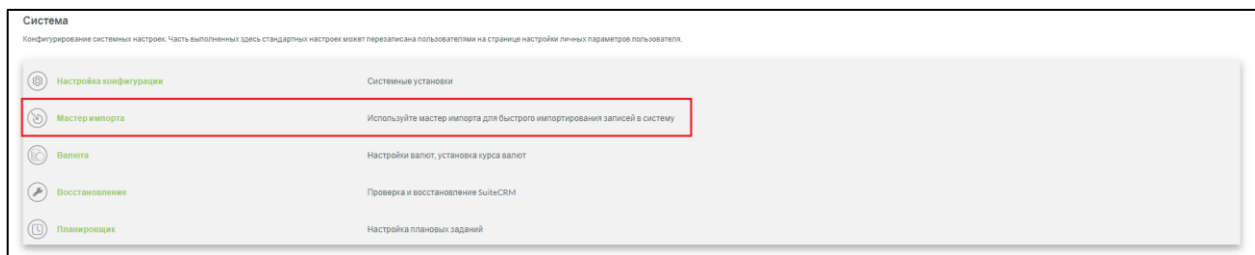


Рис. 3.14. Блок «Система» в панели администрирования

2. Из справочника выберите модуль, в который будут импортированы данные, кликните «Дальше»

3. Выберите файл импорта, нажав на соответствующую кнопку.

4. В параметрах импорта выберите:
 - Создание новых записей

Выберите эту опцию для создания новых записей. Если импортируемый файл содержит записи с идентификатором (ID), уже имеющимся в системе, и вы не сопоставили импортируемые идентификаторы с идентификаторами полей системы, то новые записи будут успешно созданы. Если вы на 3 шаге мастера сопоставили импортируемые идентификаторы с идентификаторами полей системы, то импорт НЕ будет выполнен. Для каждой записи, содержащей дублирующийся идентификатор, будет выведено сообщение: ID уже существует в таблице.

- Создание и обновление записей

Выберите эту опцию для создания новых и обновления существующих записей. Для обновления записей файл импорта должен содержать соответствующие идентификаторы.

5. Нажмите на кнопку «Дальше» для перехода ко 2 шагу импорта

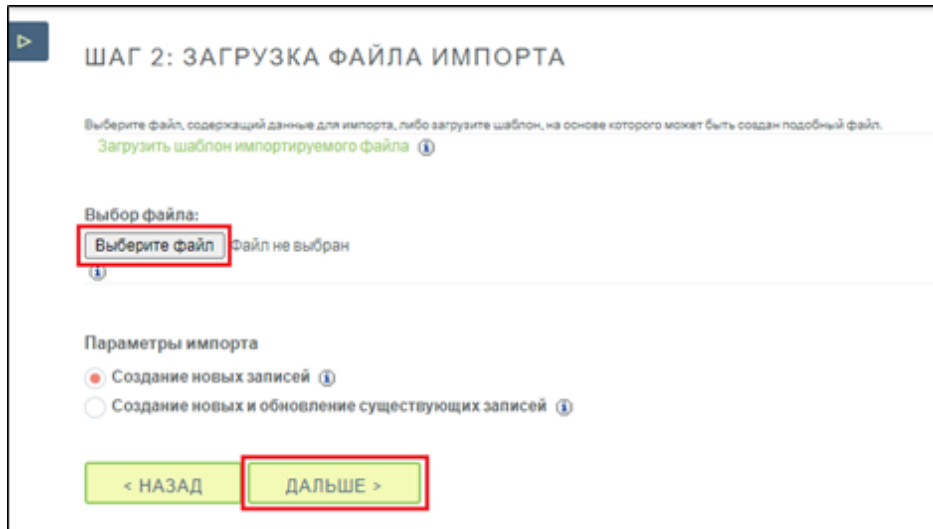


Рис. 3.15. Добавление файла для импорта записей

6. При необходимости укажите параметры импортируемого файла

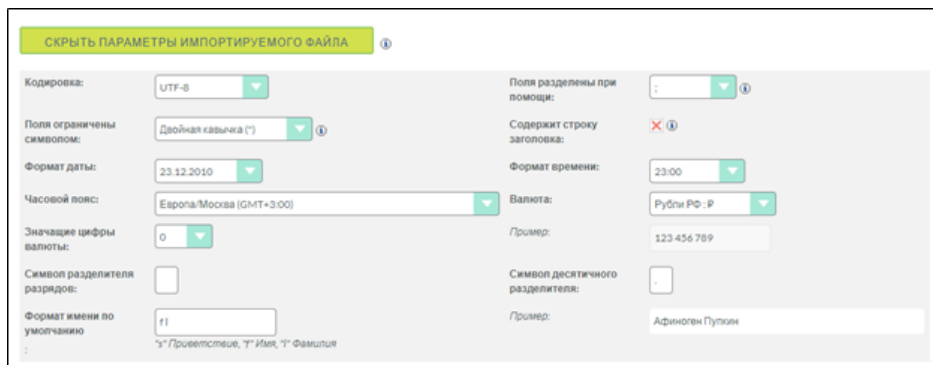


Рис. 3.16. Настройка параметров импортируемого файла

На втором шаге настройки доступны дополнительные параметры импорта. Стандартные значения этих параметров устанавливаются на странице настроек текущего пользователя. Убедитесь, что предлагаемые дополнительные параметры, такие как кодировка, формат даты и времени соответствуют требованиям и, если это не так, поменяйте их на необходимые.

- Кодировка – справочник
Необходимо выбрать значение кодировки UTF-8
- Поля ограничены символом – справочник
 - Одинарная кавычка: Импортируемый файл содержит одинарные кавычки в качестве ограничивающих символов, например: 'abc', 'xyz', 'efg';
 - Двойная кавычка: Импортируемый файл содержит двойные кавычки в качестве ограничивающих символов, например: "abc", "xyz", "efg";
 - Нет: Импортируемый файл не содержит ограничивающих символов;
 - Другое: Импортируемый файл содержит другие символы в качестве ограничивающих символов.

- Формат даты – справочник
 - Часовой пояс – справочник
 - Значащие цифры валюты – из выпадающего списка выберите количество значащих цифр после запятой. По умолчанию установлено значение «0».
 - Символ разделителя разрядов
 - Формат имени по умолчанию
 - Поля разделены при помощи - справочник
 - Содержит строку заголовка – чек-бокс. Отметьте эту опцию, если первая строка импортируемого файла содержит названия полей.
 - Формат времени
 - Валюта – справочник
 - Символ десятичного разделителя – справочник
7. При необходимости вы можете выбрать один из следующих источников данных для автоматического сопоставления полей на следующем шаге импорта

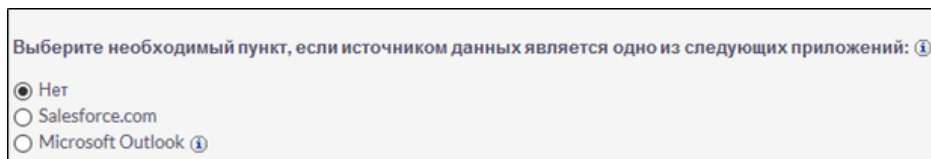


Рис. 3.17. Выбор приложения как источника данных

- Salesforce.com: Выберите эту опцию, если данные необходимо экспортировать из базы данных Salesforce.com.

ID записей БД Salesforce чувствительны к регистру. Таким образом, записи, имеющие схожие ID, но записанные в различных регистрах рассматриваются БД Salesforce как уникальные. Однако базы данных MySQL и MS SQL распознают подобные идентификаторы как дублирующиеся и часть записей с подобными идентификаторами не будет импортирована.

- Microsoft Outlook: Выберите эту опцию, если данные необходимо экспортировать из Microsoft Outlook.

8. Нажмите на кнопку «Дальше» для перехода к 3 шагу импорта

На появившейся странице необходимо сопоставить поля системы с полями импортируемого файла.

- Первая колонка «Строка заголовка» содержит заголовок поля импортируемого файла (Если была отмечена опция «Имеет заголовки»).
- Вторая колонка содержит выпадающий список полей соответствующего модуля TalentForce. Система находит возможные соответствия названий полей системы и названий заголовков импортируемого файла и автоматически отображает необходимые поля во второй колонке. При необходимости вы может изменить имеющиеся соответствия или добавить новые. Для удаления соответствия из выпадающего списка выберите значение «Не импортировать это поле».

- Третья колонка «Строка 1» содержит первое значение поля импортируемого файла. Если в этой колонке отображаются значения строки заголовка импортируемого файла, то необходимо вернуться на предыдущую страницу и отметить опцию «Содержит строку заголовка»
- Четвёртая колонка «Значение по умолчанию» содержит значение по умолчанию, которое будет добавлено в систему, если импортируемый файл не содержит значения для указанного поля.

9. Для добавления нового соответствия воспользуйтесь кнопкой «Добавить поле», находящейся в нижней части первого столбца. Из выпадающего списка выберите необходимое поле базы данных и (При необходимости) укажите значение по умолчанию. Для удаления добавленного поля воспользуйтесь кнопкой «Удалить поле».

10. Нажмите на кнопку «Дальше» для перехода к 5 шагу импорта

Для проверки дублирующихся значений переместите желаемые поля из списка «Доступные поля» в список «Проверяемые поля». Указанные поля будут проверяться в процессе импорта. При совпадении значений существующей и импортируемой записи такая запись будет считаться дубликатом и не будет импортирована в систему, список таких записей будет отражен в отдельной вкладке.

11. При регулярном использовании аналогичной схемы импорта вы можете сохранить текущие параметры для использования их в дальнейшем. Для этого в поле «Сохранить схему импорта как», введите необходимое название схемы. Сохранённые схемы будут доступны на втором шаге импорта.

ШАГ 2: ЗАГРУЗКА ФАЙЛА ИМПОРТА

Выберите файл, содержащий данные для импорта, либо загрузите шаблон, на основе которого может быть создан подобный файл.
Загрузить шаблон импортируемого файла ⓘ

Выбор файла:
Выберите файл | Файл не выбран ⓘ

Параметры импорта

Создание новых записей ⓘ
 Создание новых и обновление существующих записей ⓘ

Для использования одной из сохранённых схем импорта - выберите её из списка: ⓘ

Нет
 Обязательные поля вакансии

ОПУБЛИКОВАТЬ СХЕМУ | УДАЛИТЬ СХЕМУ

< НАЗАД | ДАЛЬШЕ >

Рис. 3.18. Отображение сохраненных схем импорта

Применить сохранённые ранее схемы импорта вы сможете на 2 шаге импортирования, выбрав в списке необходимую схему.

Для опубликования схемы импорта вы можете нажать на кнопку «Опубликовать схему» (В это случае она будет доступна всем пользователям). Для отмены публикации схемы импорта нажмите на кнопку «Отменить публикацию».

Для удаления схемы импорта вы можете нажать на кнопку «Удалить схему».

12. Нажмите на кнопку «Начать импорт» для выполнения процесса импорта.

На странице результатов импорта отображается список импортированных записей, на отдельных вкладках сообщается о найденных дубликатах и ошибках импорта.

Записи, отображаемые на вкладке «Дубликаты», уже существуют в базе данных системы и не были импортированы.

Записи, отображаемые на вкладке «Ошибки», имеют ID, совпадающие с таковыми в соответствующей таблице базы данных и также не были импортированы.

Вы можете нажать на ссылки для просмотра не импортированных записей, а также для просмотра сообщений о возникших в процессе импорта ошибках.

Вам будет предложено загрузить файл в формате CSV, содержащий не импортированные записи. Вы можете исправить имеющиеся ошибки и импортировать данные в систему.

Если вы не хотите сохранить результаты импорта в системе – нажмите на кнопку «Отменить импорт». После этого результаты импорта удаляются из системы, и вы можете либо вновь попытаться импортировать записи, нажав на кнопку «Повторить импорт», либо вернуться к основному модулю, нажав на кнопку «Завершить».

3.4. Валюта

Используйте данный раздел для добавления новых валют, а также для настройки курса валют.

Для создания валюты необходимо ввести:

- Название валюты – обязательное текстовое поле (Например, Рубли РФ)
- Символ валюты – обязательное текстовое поле (Например - Р.)
- Курс к доллару – обязательное числовое поле
- Код – текстовое поле

Необходимо ввести три символа кода валюты в соответствии со стандартом ISO 4217.

- Статус – справочник

Если выбрано значение «Активна», то данная валюта будет отображаться в справочнике валюты при создании вакансии

Рис. 3.19. Создание валюты в панели администрирования

Для сохранения новой валюты нажмите «Сохранить».

Для отмены сохранения новой валюты нажмите «Отказаться».

После нажатия на кнопку «Сохранить» данная валюта отобразится в списке всех валют системы.

ВАЛЮТА				
Название валюты	Код ISO-4217	Символ валюты	Курс обмена	Статус
Рубли РФ	RUB	₽	74.0700000000	Активна
Доллар США	USD	\$	67.8600000000	Активна
Евро	EUR	€	76.8100000000	Активна

Рис. 3.20. Отображение списка валют

Для удаления валюты необходимо нажать на кнопку «Удалить» в правой колонке напротив каждой валюты.

3.5. Восстановление

Используйте данный раздел для обновления и восстановления данных при переходе с предыдущих версий системы на новую.

1. Быстрое восстановление

Восстановление и перестройка базы данных, расширений, Vardefs, разделов (Dashlets) у выбранных модулей. После выбора данной функции выберите необходимые модули и нажмите на кнопку «Восстановить». С помощью данной функции вы также можете очистить кэш ленты событий.

2. Восстановление ролей

Добавление контроля доступа как к новым, так и к уже существующим модулям. Функция особенно актуальна для пользователей, не имеющих прав администратора системы, и работающими с новыми модулями, добавленными в систему.

4. Блок «E-mail»

4.1. Настройка E-mail

Навести на значок профиля в правом верхнем углу и выбрать «Администрирование». Перейти к блоку «E-mail» и нажать на раздел «Настройка E-mail». Он используется для настройки стандартного почтового сервера исходящей почты, включения отправки уведомлений при назначении ответственного, настройки параметров безопасности, путем исключения из писем определенных тегов до того, как письма будут отображены в системе.

Рис. 4.1. Настройка параметров почты

В разделе «Параметры сервера исходящей почты» заполнить следующие поля:

- Имя отправителя – ввод имени отправителя, например, название организации, обязательное поле
- E-mail отправителя – ввод электронного адреса отправителя, обязательное поле

Далее выбрать одного из предлагаемых провайдеров эл. почты или нажать на кнопку «Другое» и ввести необходимые почтовые параметры. Для добавления информации о почтовом сервере Google нажмите на кнопку «Gmail». Система соответствующим образом заполнит все необходимые поля (SMTP-сервер, SMTP-порт).

В ином случае необходимо заполнить вручную следующие поля:

- SMTP-сервер – обязательное поле
- SMTP-порт – обязательное поле
- Включить SSL/TLS? – справочник
- Возможность отправлять от своего имени – чек-бокс
- Разрешить пользователям использовать данные настройки при выборе сервера исходящей почты. При выборе данного параметра все пользователи смогут отправлять

электронную почту (Включая автоматические уведомления о назначении записей) с использованием указанного здесь стандартного сервера исходящей почты. В противном случае каждому пользователю при настройке учетной записи электронной почты необходимо вручную ввести настройки сервера исходящей почты.

- Использовать SMTP аутентификацию – чек-бокс, если он активен, то необходимо указать имя SMTP-пользователя, его SMTP-пароль – обязательные поля.
- Пользователи могут использовать собственный адрес в поле «От» - чек-бокс. При выборе данного параметра все пользователи смогут отправлять электронную почту через сервер исходящей почты, указывая свой основной адрес электронной почты в поле «От». Этот параметр не поддерживается SMTP-серверами, на которых не разрешено использование адреса отправителя, отличного от адреса SMTP-сервера.

Нажмите на кнопку «Отправка тестового письма» для проверки настроек сервера исходящей почты. В появившемся окне укажите адрес электронной почты, на которое поступит сообщение об успешной настройке параметров исходящей почты.

В разделе «Параметры E-mail» можно выбрать следующие опции:

- Отправление уведомлений – отправление уведомлений тем пользователям, которым назначается запись.
- Отображать предупреждающие сообщения – показывать предупреждающие сообщения электронной почты.
- Отправлять уведомления с адреса назначающего пользователя – в адресе отправителя будет указан электронный адрес назначающего пользователя.
- Удалять связанные с удалёнными письмами примечания и вложения – при удалении писем будут также удаляться все связанные с ними данные.
- Настройки подтверждений через эл. почту – включение или отключение подтверждения подписки.
- Автоматически отправлять подтверждающее письмо – автоматическая отправка письма адресату после отправки адресатом заполненной регистрационной формы с согласием на получение рассылки. Письмо содержит специально сформированную ссылку для дополнительного подтверждения подписки. Текст письма создаётся на основе шаблона письма для подтверждения подписки (см. ниже).
- Шаблон письма для подтверждения выбора – выбор шаблона письма, рассылаемого для подтверждения подписки.

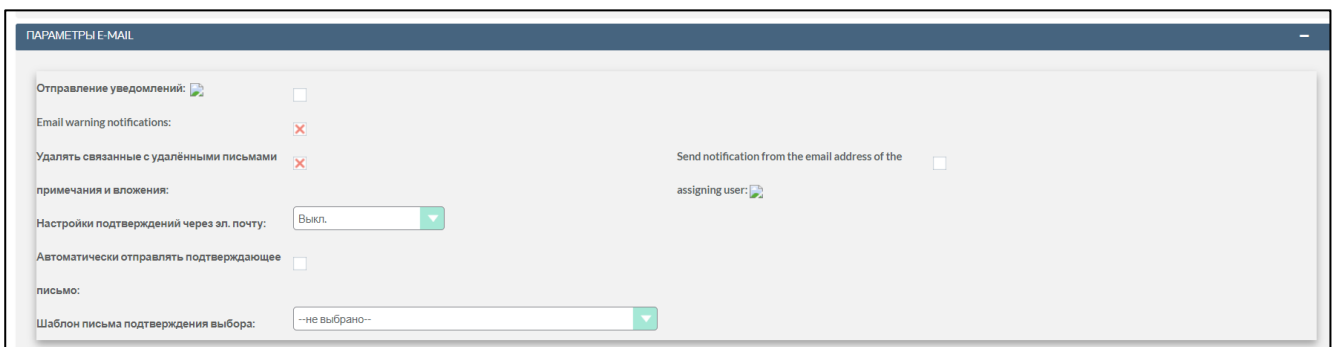


Рис. 4.2. Параметры e-mail

Параметры безопасности E-mail настройте следующие опции:

- Выбрать минимальный уровень безопасности, установленный в Outlook по умолчанию – во входящей почте будет разрешён только тег Style.
- Отметить все теги – во входящей почте будут запрещены все теги. В противном случае – снимите этот флаг и запретите к использованию только необходимые теги.

После настроенных параметров нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата в панель администрирования без сохранения внесенных изменений нажать кнопку «Отказаться».

5. Блок «Инструментарий разработчика»

5.1. Настройка отображения закладок и субпанелей

Данный раздел позволяет при необходимости скрывать и сортировать закладки и субпанели модулей.

После скрытия закладки соответствующий модуль становится недоступен пользователям системы. Но если скрытый модуль связан с каким-либо отображаемым модулем, то его субпанель отображается в форме просмотра отображаемого модуля. Таким образом, пользователи могут получить доступ к скрытому модулю через соответствующую субпанель формы просмотра отображаемого модуля. Скрыв необходимую субпанель, вы предотвращаете доступ к скрытому модулю через подчинённый модуль.

Вы можете разрешить пользователям настраивать закладки модуля в индивидуальном порядке на странице настроек пользователя. Пользовательские настройки будут иметь приоритет над настройками, сделанными в панели администрирования, за исключением того, что пользователь не сможет отобразить скрытые администратором модули.

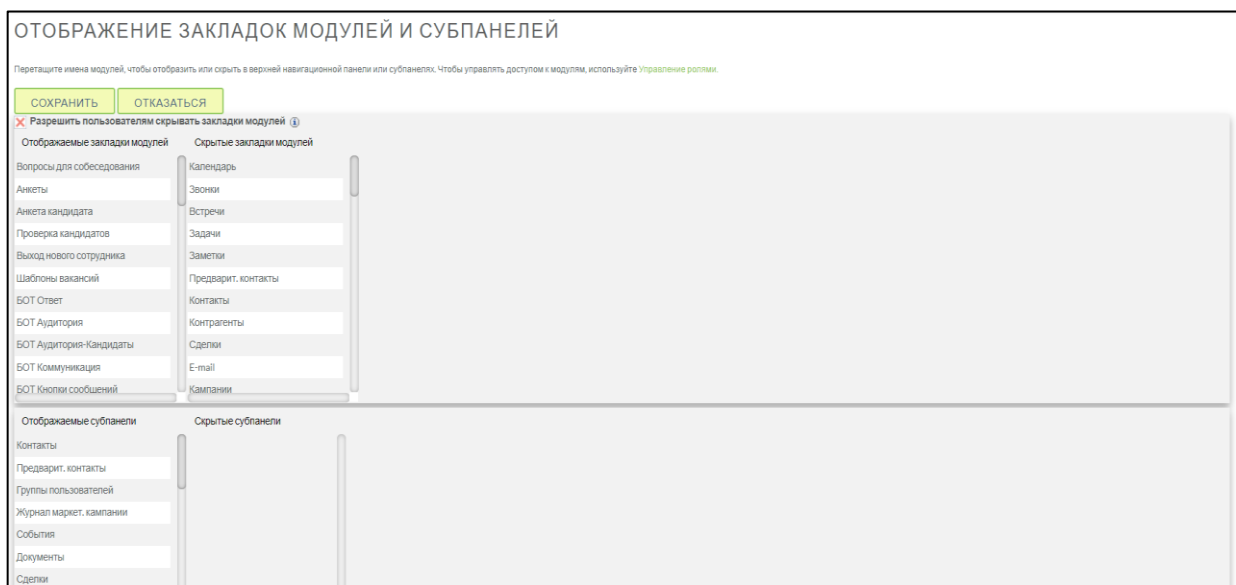


Рис. 5.1. Настройка отображения закладок и субпанелей

Для настройки закладок выполните следующее:

1. В панели администрирования выберите раздел «Настройка отображения закладок и субпанелей».
2. Для запрета настройки закладок пользователями системы – снимите флажок с опции «Разрешить пользователям скрывать закладки модулей».
3. Для скрытия закладки или субпанели выберите соответствующее название закладки или субпанели в левом столбце и переместите его в правый столбец.
4. Для изменения порядка отображения закладок – переместите соответствующее название закладки в желаемую позицию.
5. Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения настроек.
6. Нажмите на кнопку «Отказаться» для возврата в панель администрирования без сохранения внесённых изменений.

5.2. Настройка сгруппированных модулей

По умолчанию на каждой закладке системы отображаются названия нескольких модулей. При необходимости вы можете перемещать модули между закладками. Таким образом, логически связанные модули могут группироваться на одной общей закладке согласно требованиям вашей организации. Причём один и тот же модуль может присутствовать сразу на нескольких закладках.

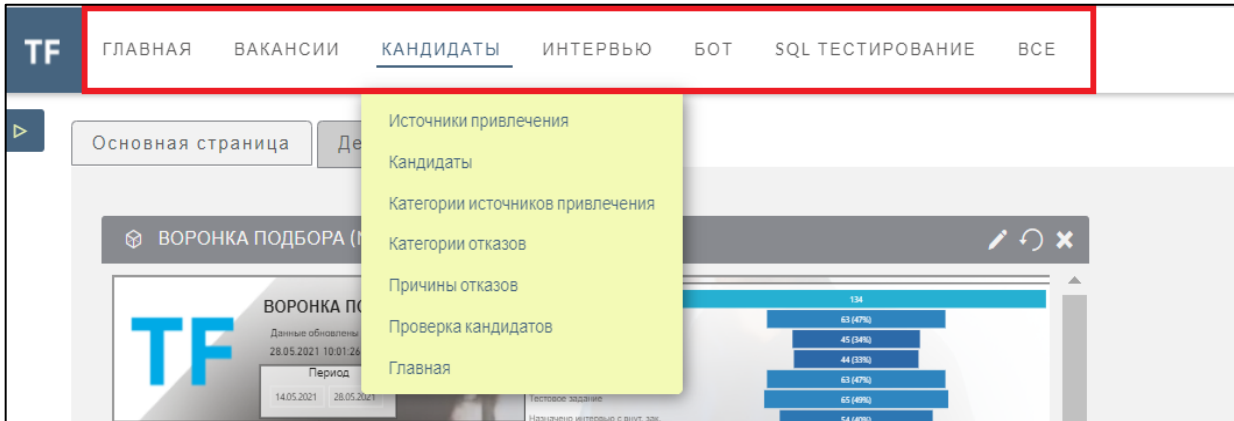


Рис. 5.2. Отображение сгруппированного модуля «Кандидаты»

По умолчанию TalentForce уже содержит следующие сгруппированные модули:

- 1) Главная
- 2) Вакансии
- 3) Кандидаты
- 4) Интервью
- 5) Бот
- 6) SQL тестирование
- 7) Все

Если необходимо отображать каждый модуль на отдельной закладке - отключите группировку модулей в профиле пользователя на закладке «Параметры макета».

Для настройки сгруппированных модулей выполните следующее:

1. В панели администрирования выберите пункт «Настройка сгруппированных модулей».
2. На экране отобразится список групповых закладок. Для каждой групповой закладки перечислены содержащиеся в ней модули.

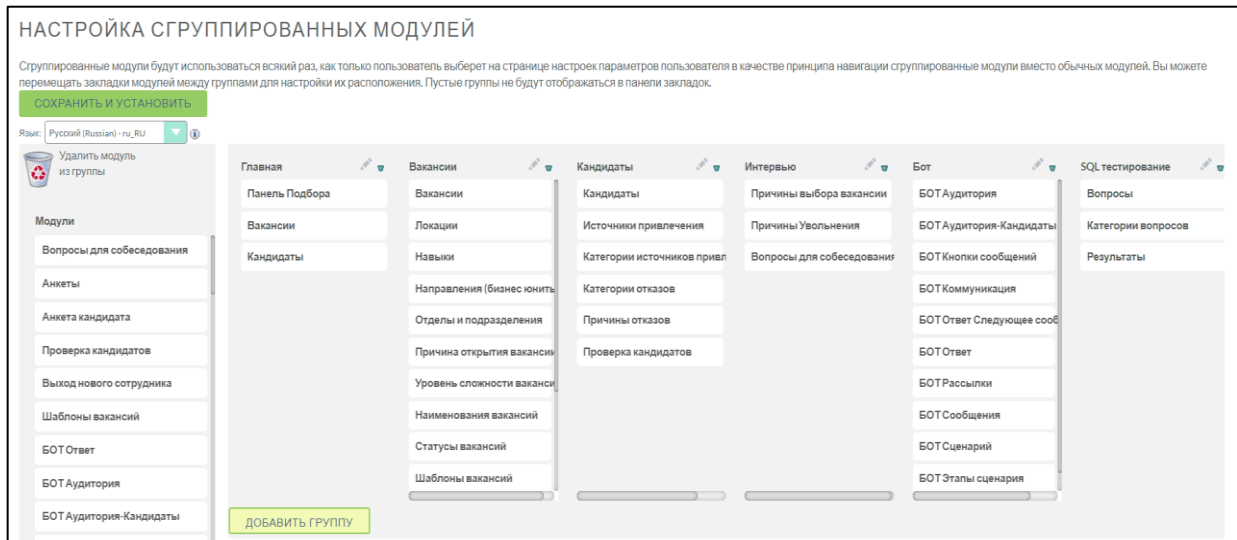


Рис. 5.3. Отображение настройки сгруппированных модулей

3. Для редактирования или удаления названия групповой закладки нажмите на соответствующие иконки в правом верхнем углу закладки.
4. Для удаления модуля из групповой закладки – переместите его на иконку с изображением корзины.
5. Для добавления модуля в групповую закладку – переместите его из списка модулей в левой части страницы под название соответствующей групповой закладки в правой части страницы.
6. Для изменения порядка расположения модулей на групповой закладке – переместите название модуля в желаемую позицию списка.
7. Для сохранения внесённых изменений нажмите на кнопку «Сохранить и установить».

Для добавления новой групповой закладки выполните следующее:

1. Нажмите на кнопку «Добавить группу».
2. Для редактирования названия новой групповой закладки нажмите на иконку и отредактируйте надпись.
3. Для добавления модуля в новую групповую закладку – переместите его из списка модулей под название созданной групповой закладки.
4. Пустые групповые закладки отображаться не будут.
5. Для сохранения внесённых изменений нажмите на кнопку «Сохранить и установить».

Для удаления групповой закладки выполните следующее:

1. Удалите все находящиеся в групповой закладке модули путем перенесения их на иконку с изображением корзины.
2. Пустая групповая закладка удалиться автоматически после сохранения внесённых изменений.

6. Интеграция с Power BI

6.1. Регистрация в службе Power BI

Выполните следующие действия, чтобы зарегистрировать учетную запись Power BI. После завершения этого процесса вы получите лицензию на Power BI (бесплатная версия), которую можно использовать для самостоятельной работы со службой Power BI.

1. Выберите «Попробовать бесплатно» или «Начать бесплатно» на официальной странице (<https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/gateway/>)

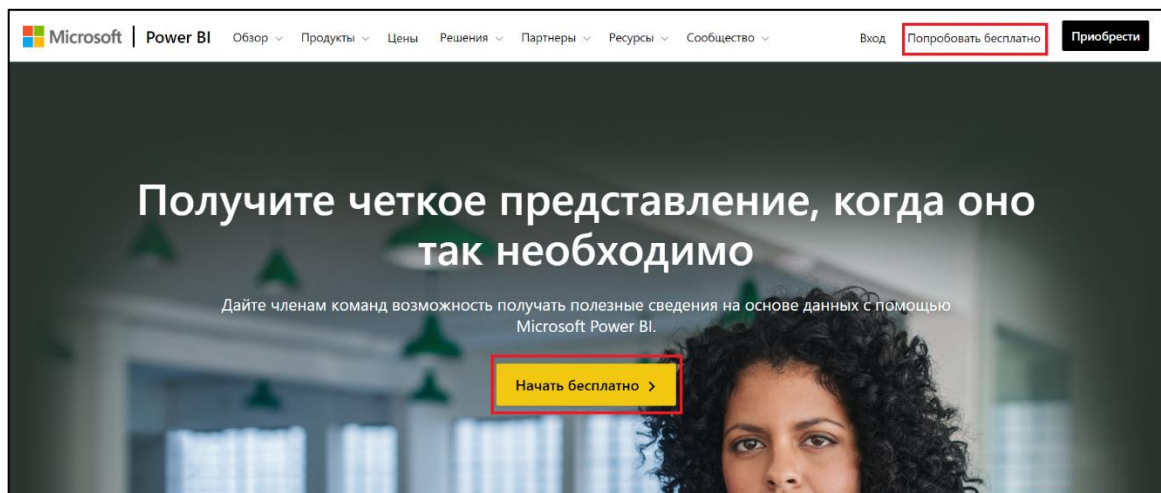


Рис. 6.1. Начало регистрации в службе Power BI

2. Далее, в поле «Введите адрес рабочей эл. почты» вам нужно будет ввести ваш e-mail адрес.

Примечание: Power BI НЕ поддерживает e-mail адреса стандартных e-mail служб, таких как: mail.ru, list.ru, inbox.ru, yandex.ru, gmail.com, hotmail.com.

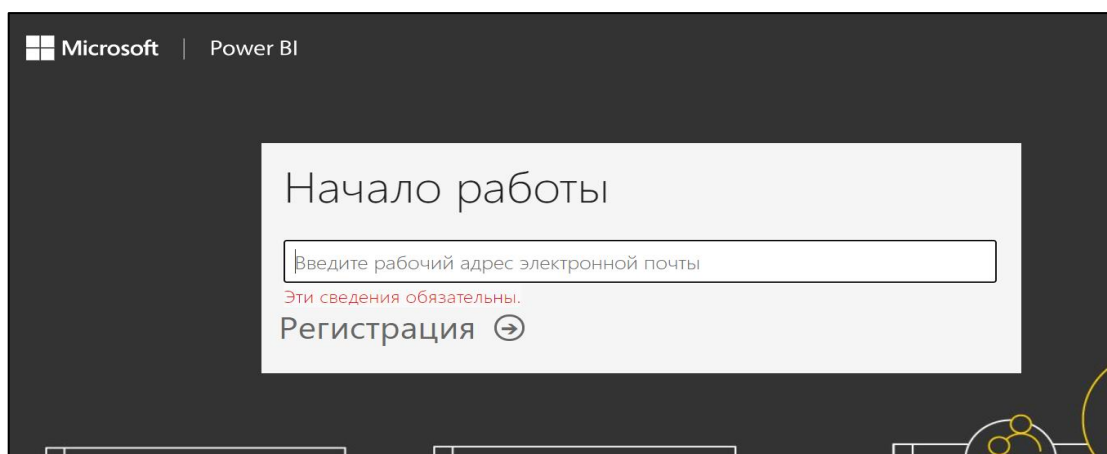


Рис. 6.2. Регистрация в службе Power BI

3. Через пару минут придет первое письмо от Microsoft с кодом проверки, а также, перед вами откроется новая страница с формой. В этой форме на странице необходимо ввести свои данные: имя, фамилию, пароль (от 8 до 16 символов с обязательным использованием больших и малых букв латинского алфавита, цифр и других символов), страну и код проверки,

который вам придет на емейл почту. Далее нажать кнопку «Начать». После чего откроется последнее диалоговое окно, в котором вы можете пригласить в службу Power BI других пользователей, емейлы которых размещены на том же домене, что и ваша почта.

Создание учетной записи

Имя

Фамилия

Создайте пароль

Подтвердите пароль

Мы отправили код проверки на электронную почту @talent.ru.
Введите его, чтобы завершить регистрацию.

Код проверки

Страна или регион

[Вашей страны или региона нет в списке?](#)

Нажимая кнопку **Начать**, вы принимаете наши условия и подтверждаете, что понимаете, что ваше имя и электронный адрес будут доступны другим пользователям в вашей организации.
[Политика конфиденциальности корпорации Майкрософт](#)

Начать

Рис. 6.3. Форма создания учетной записи в Power BI

Пригласить других пользователей

С помощью Power BI вы можете легко анализировать данные и делиться результатами анализа. Этот продукт бесплатен. Расскажите о нем своим друзьям.

Имя пользователя @ent.ru

Имя пользователя @ent.ru

Имя пользователя @ent.ru

Имя пользователя @ent.ru

Имя пользователя @ent.ru

Отправить приглашения →

Пропустить

Рис. 6.4. Форма приглашения коллег в Power BI

6.2. Настройка шлюза (gateway) Power BI

1. Получение шлюза данных Power BI

Получить шлюз (gateway) Power BI вы можете на официальной странице (<https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/gateway/>). После того как вы получите файлы, необходимо пройти процедуру установки шлюза.

2. Процесс установки шлюза данных Power BI

Запустите установщик, следуйте указаниям установщика, устанавливайте продукт на сервер, либо компьютер, который не будет выключаться. Этот пункт очень важен, так как данные сначала скачиваются на устройство, где установлен шлюз и только потом отправляются в Power BI Service.

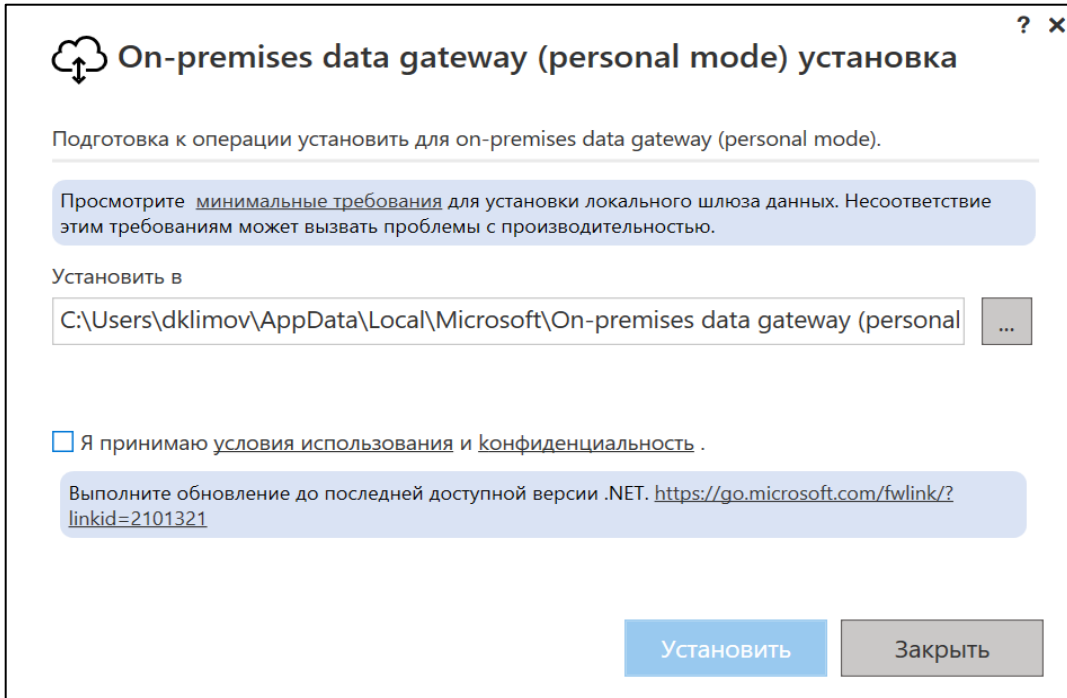


Рис. 6.5. Установщик шлюза Power BI

После завершения установки в утилите шлюза введите логин – пароль учетной записи Power BI.

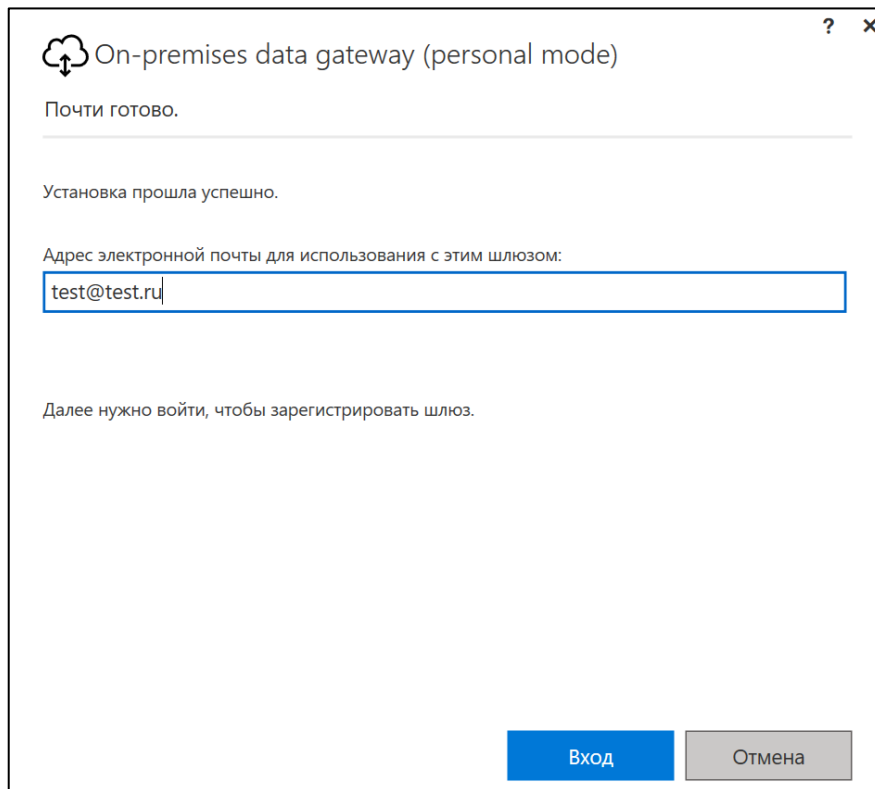


Рис. 6.6. Вход в учетную запись Power BI

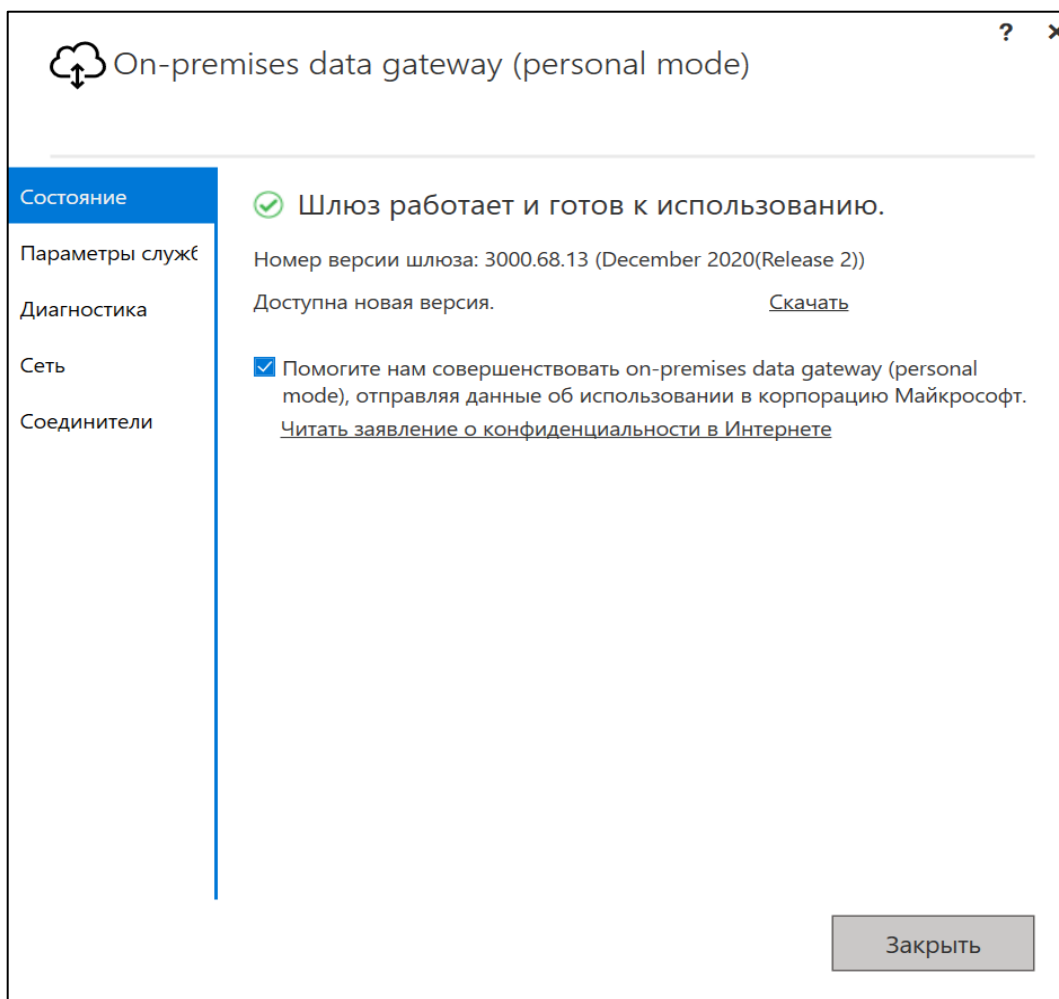


Рис. 6.7. Завершение установки шлюза Power BI

После ввода логина и пароля перейдите в Power BI Service, в пункт «Настройки», выберите «Управление шлюзами» и настройте новый шлюз и кластеры (в которых прописываются параметры подключения к источникам)

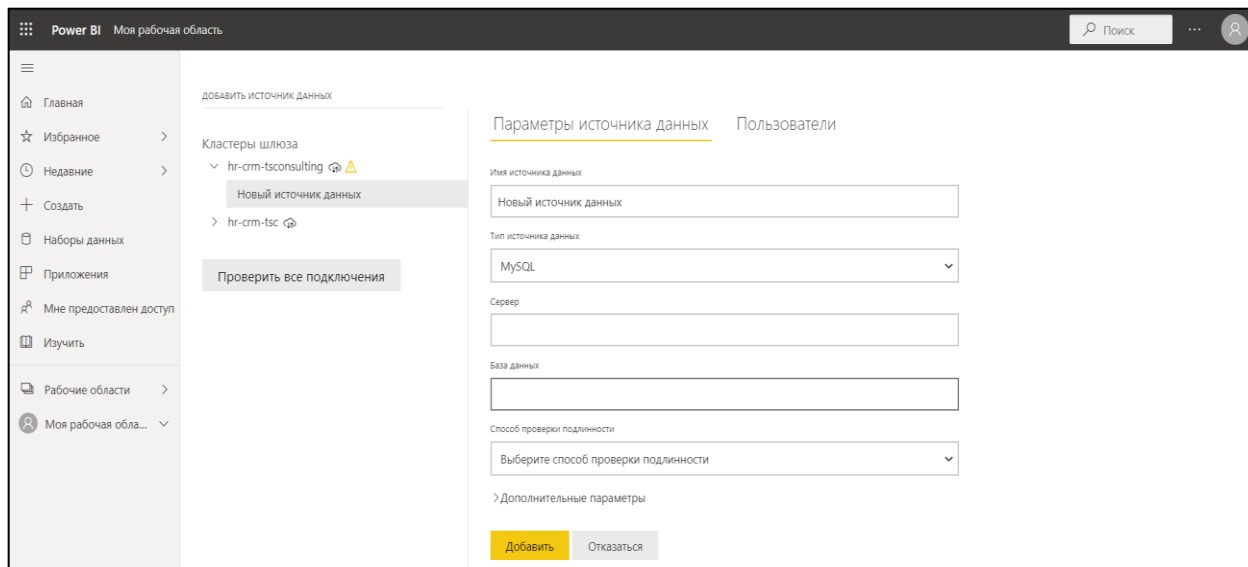


Рис. 6.8. Настройка подключения к источникам данных

Далее, перейдите в рабочую область во вкладку «наборы данных» и нажав на “...” перейдите в параметры отчета.

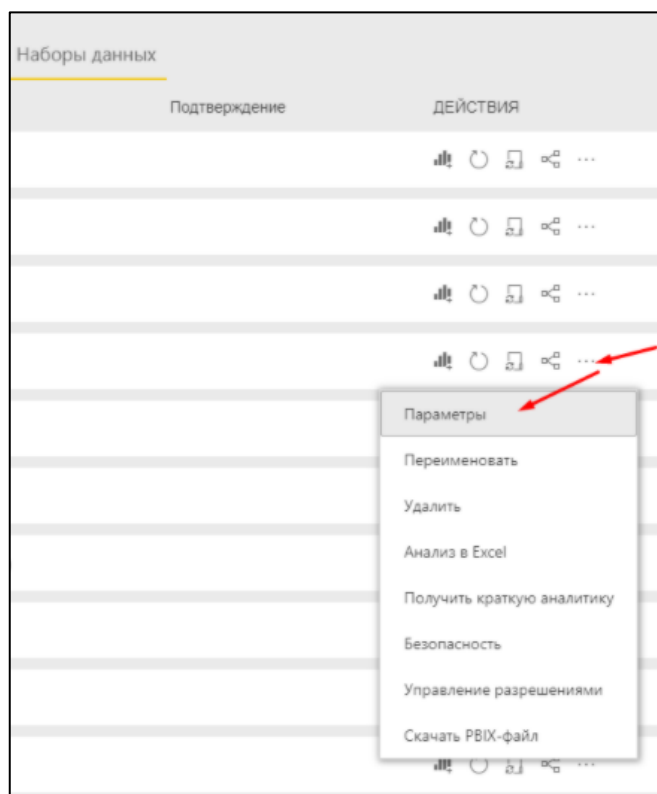


Рис. 6.9. Переход в параметры отчета

В настройках в первую очередь соотнесите шлюз с набором данных (кластеры будут выпадать списком).

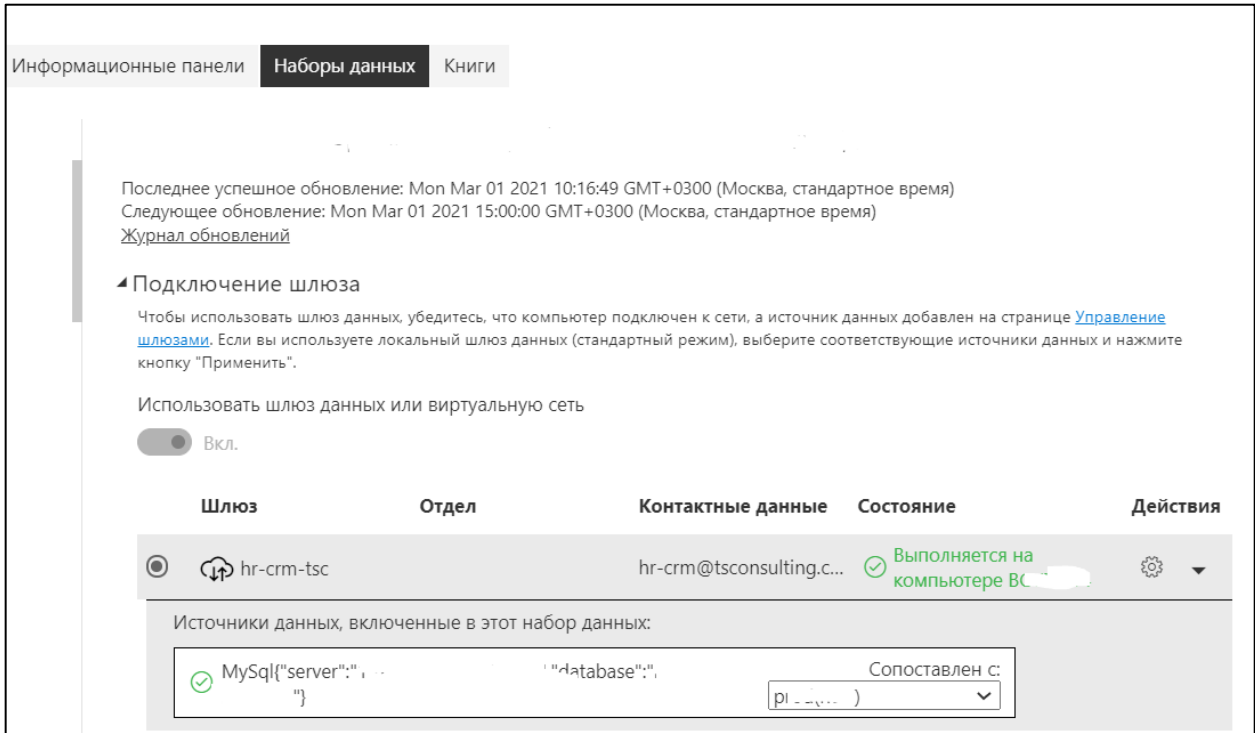


Рис. 6.10. Завершение настройки шлюза

6.3. Интеграция отчетов Power BI в TalentForce

4.3.1 Создание ссылки на просмотр отчета

После разработки отчета в Power BI получите ссылку на просмотр отчета. Выберите вкладку рабочие области разработанный отчет, нажмите кнопку «Поделиться» и далее «Внедрить отчет»

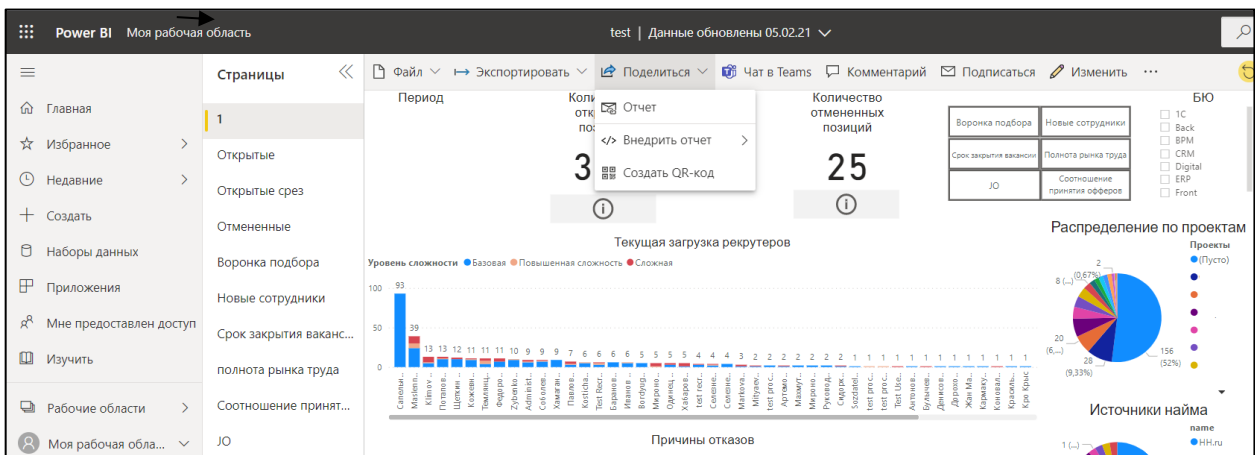


Рис. 6.11. Получение ссылки на отчет

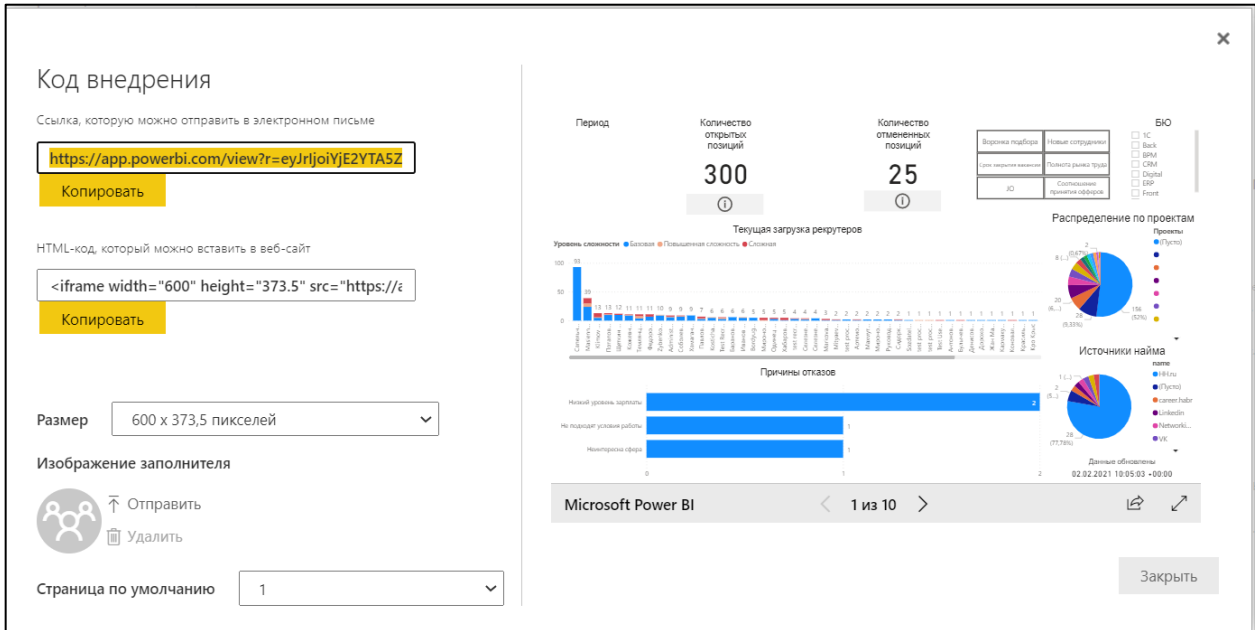


Рис. 6.12. Получение ссылки на отчет

4.3.2 Добавление отчета в модуль «Отчет»

В системе TalentForce перейдите в модуль «Отчет» и выберите «Создать отчет»

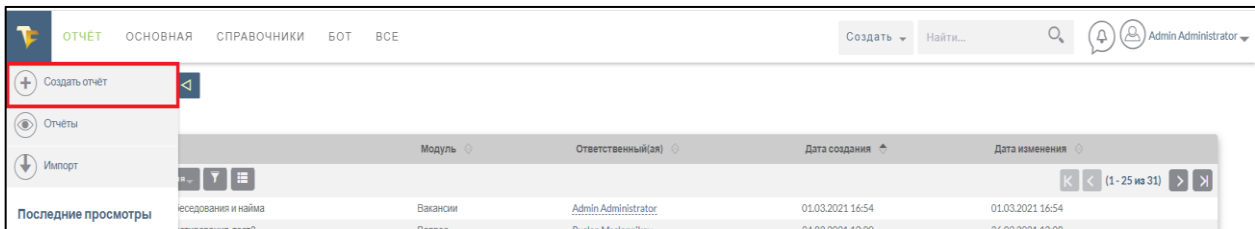


Рис. 6.13. Создание отчета в системе TalentForce

Дайте название отчету в поле «Отчёт», в поле «Действие» выберите «iframe по ссылке», в поле «Модуль» необходимый модуль, вставьте ранее полученную ссылку на отчет в поле «Ссылка на отчет» и нажмите кнопку «Сохранить».

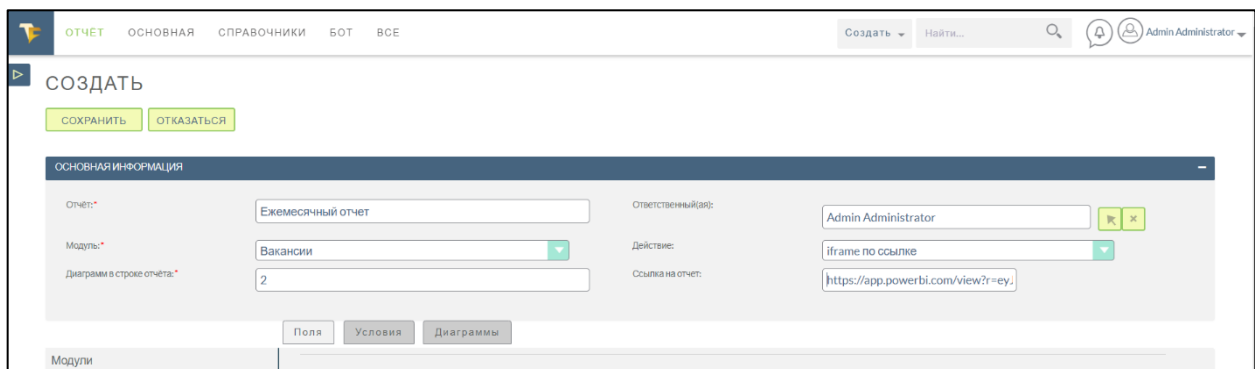


Рис. 6.14. Создание отчета в системе TalentForce

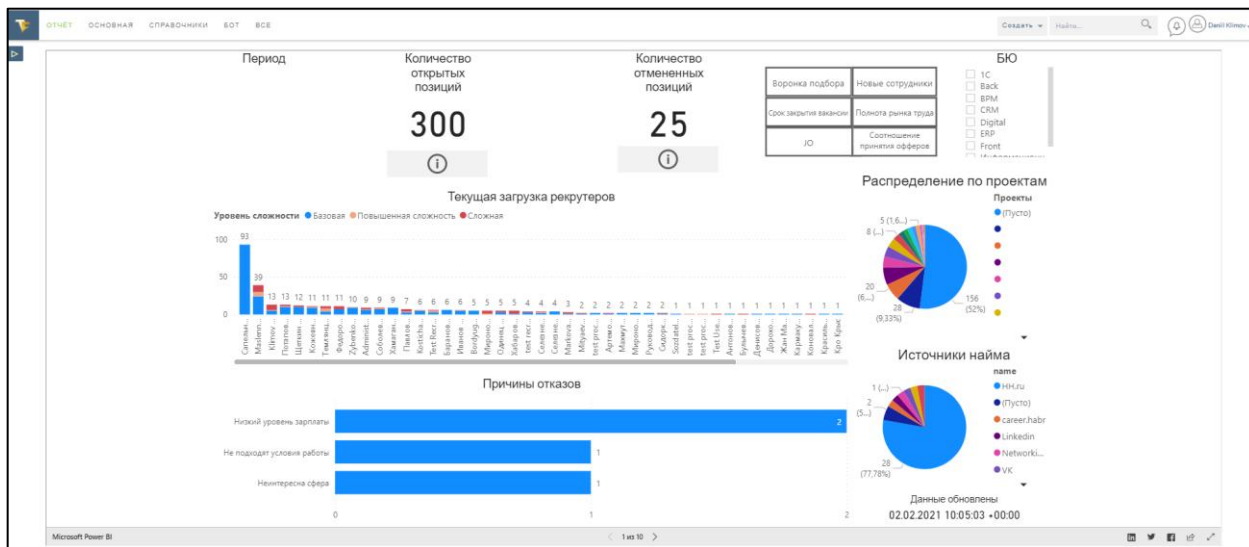


Рис. 6.15. Отчет в системе TalentForce

4.3.4 Добавление отчета на страницу пользователя

Перейти в модуль «Отчеты» в верхнем меню системы TalentForce. Выбрать отчет из списка, который необходимо добавить либо обновить на главной странице.

В нижней части отчета нажать на блок «Добавить дашлет пользователям». Нажать «Выбрать» и выбрать пользователя из списка.

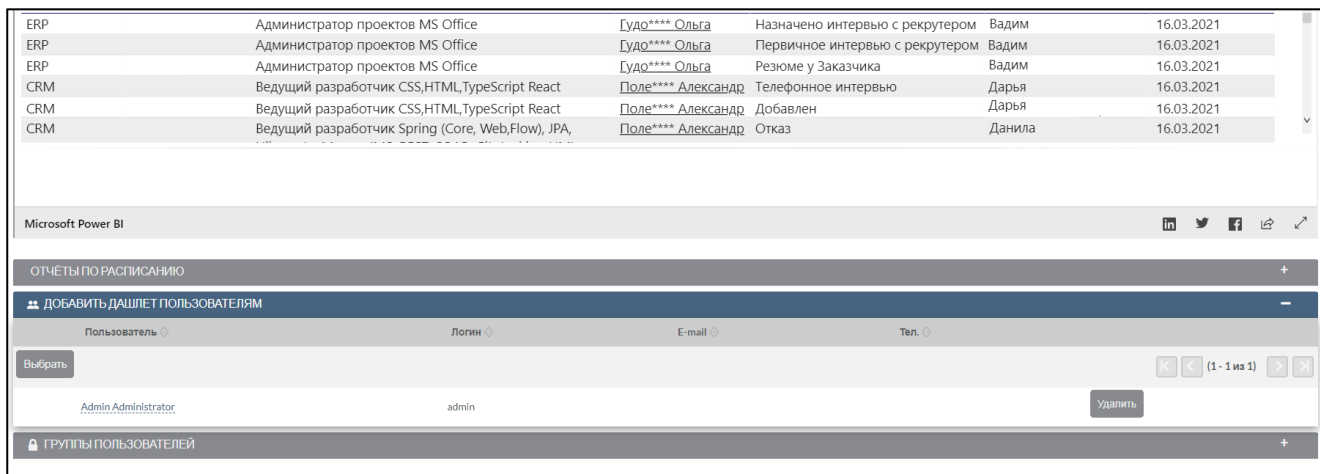


Рис. 6.16. Добавление пользователей к отчету

Выбранный отчет добавлен на главную страницу пользователя. Данная функция позволяет прикрепить отчет к нескольким пользователям или группе.

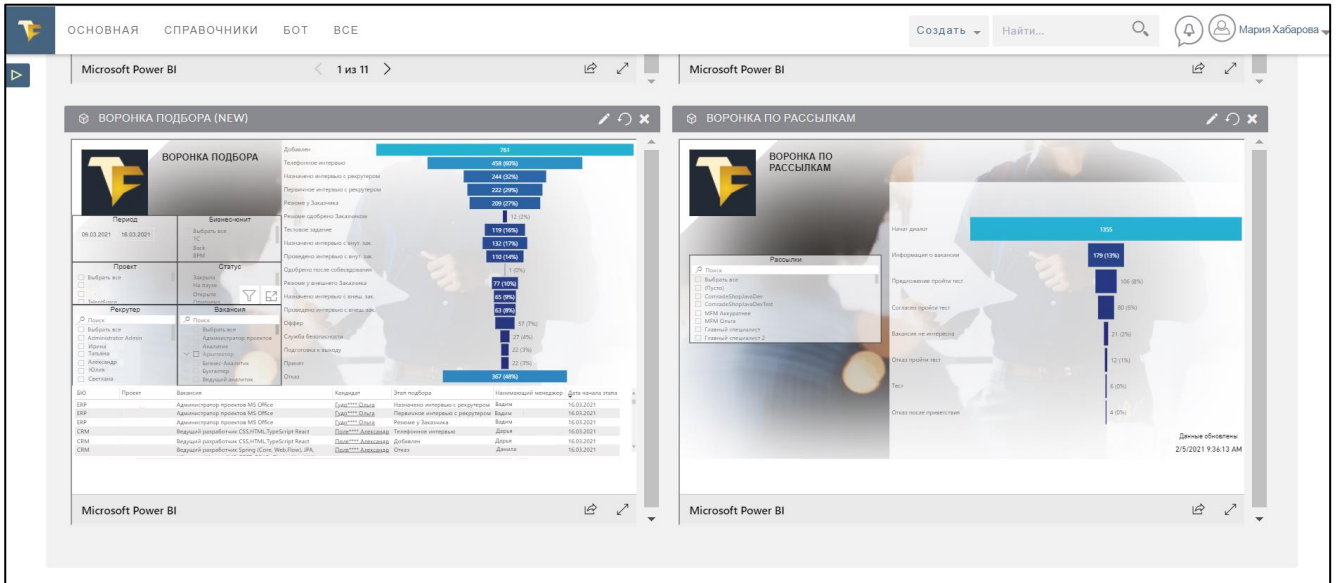


Рис. 6.17. Добавленный отчет

7. Справочники

7.1. Локации

7.1.1. Создание Локации

На верхней панели меню навести курсор на модуль «Вакансии» и в выпадающем списке выбрать «Локации»

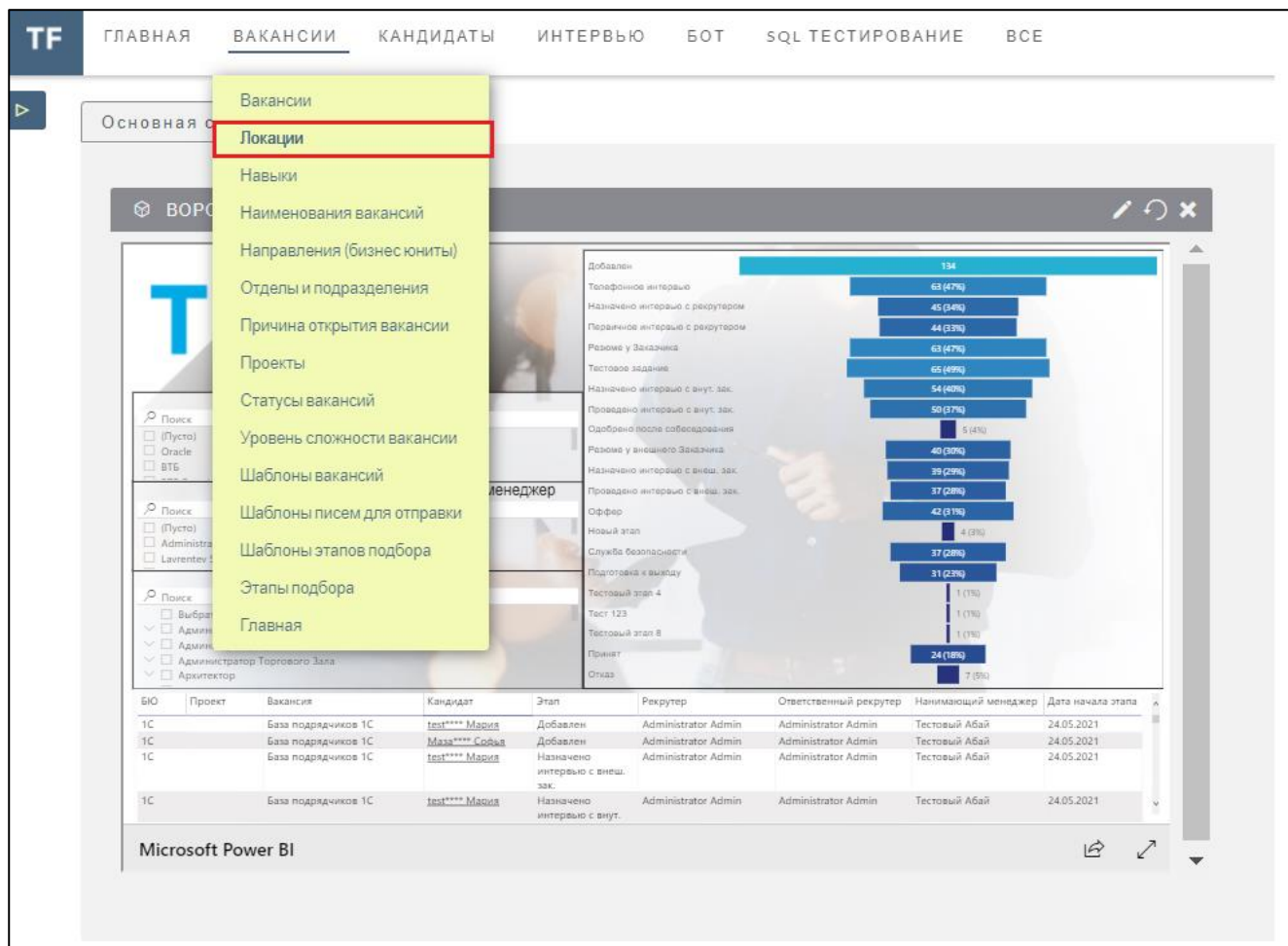


Рис. 7.1. Список модуля Вакансии

Навести курсор на модуль «Локации» и в выпадающем списке нажать «Создать локацию»

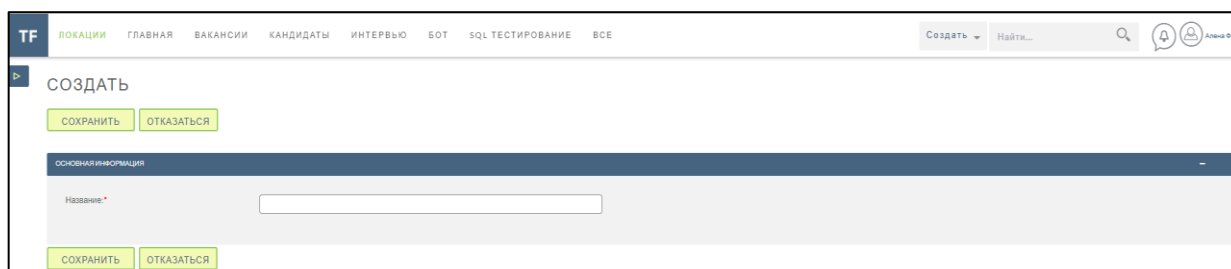


Рис. 7.2. Создание записи Локации

Заполнить обязательное поле «Название»

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра локации.

7.1.1. Редактирование Локации

Выбрать Локацию из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

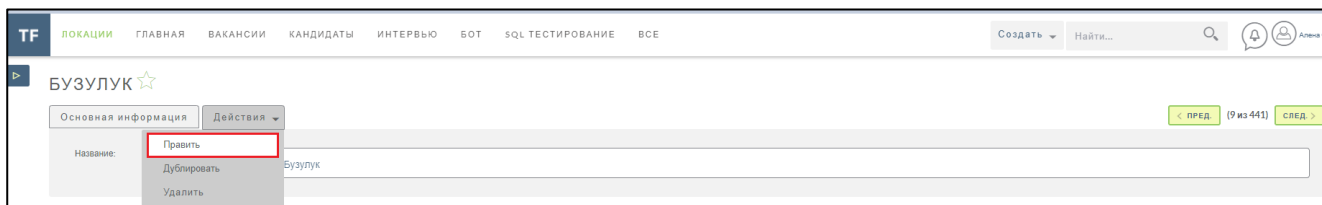


Рис. 7.3. Редактирование записи Локации

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.1.2. Удаление Локации

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Локации

Выбрать Локацию из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

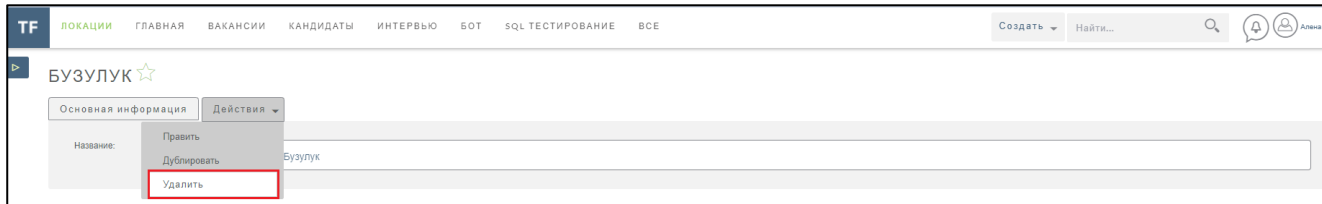


Рис. 7.4. Удаление записи Локации через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Локаций

Выбрать Локации, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

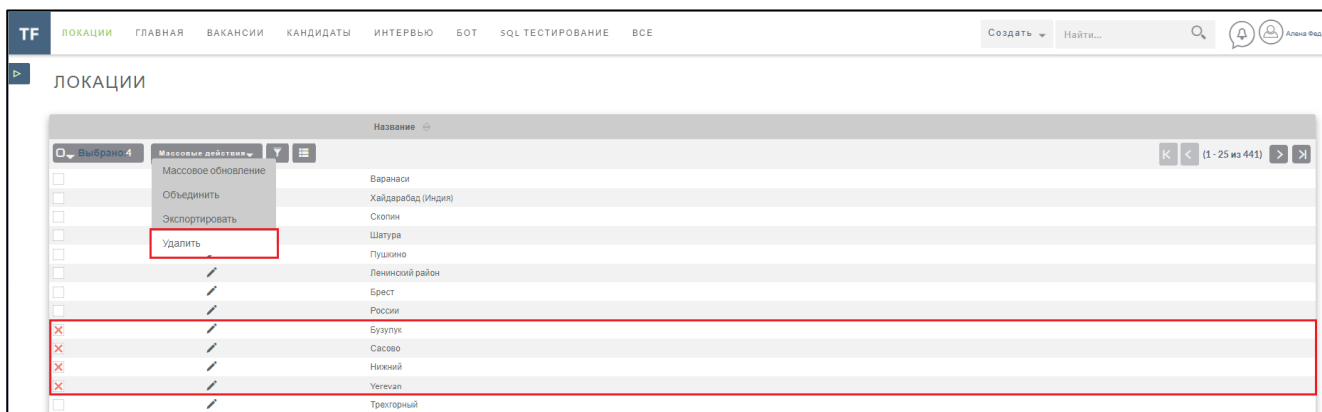


Рис. 7.5. Удаление Локации из списка

7.2. НАВЫКИ

7.2.1. Создание Навыка

На верхней панели меню навести курсор на модуль «Вакансии» и в выпадающем списке выбрать «Навыки»

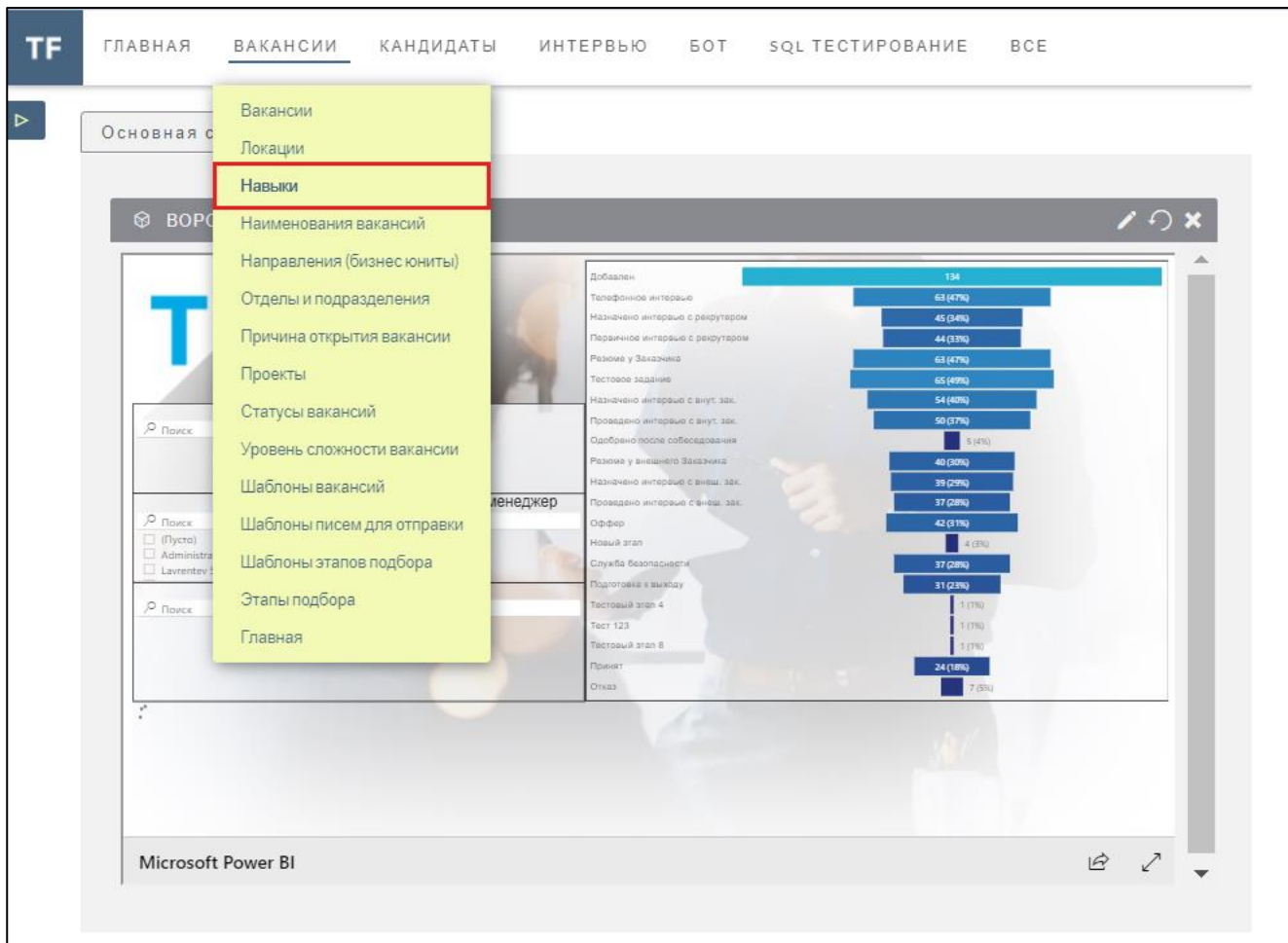


Рис. 7.6. Список модуля Вакансии

Навести курсор на модуль «Навыки» и в выпадающем списке нажать «Создать навыки»



Рис. 7.7. Создание Навыков

Заполнить следующие поля:

- Название – обязательное поле
- Описание – текстовое поле
- Источник – оставить значение «manual»
- Ответственный (ая) – автоматически заполняется пользователем, который создал

НАВЫК

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра навыка.

7.2.2. Редактирование Навыка

Выбрать Навык из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

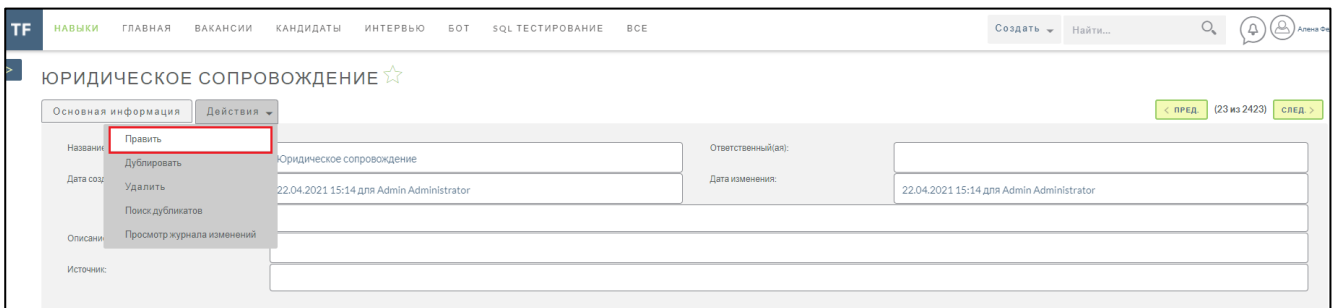


Рис. 7.8. Редактирование Навыков

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.2.3. Удаление Навыка

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Навыка

Выбрать Навык из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

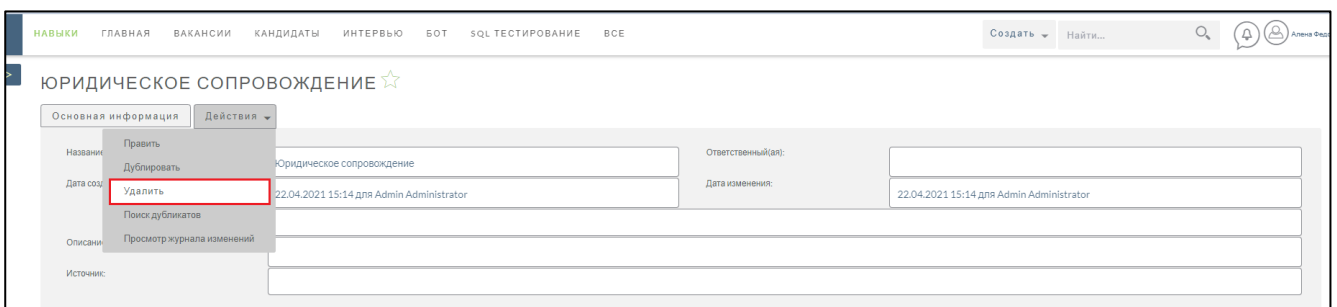


Рис. 7.9. Удаление Навыка через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Навыков

Выбрать Навыки, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

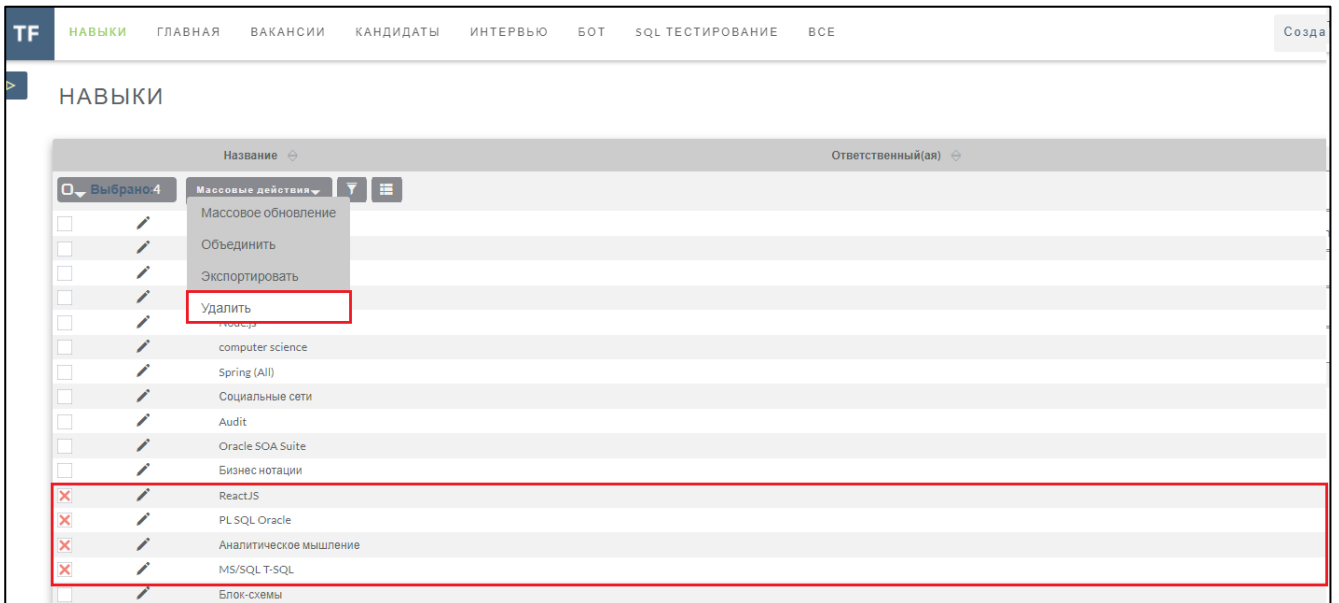


Рис. 7.10. Удаление Навыков из списка

7.3. Наименования вакансии

Данный справочник используется при создании вакансии.

7.3.1. Создание наименования вакансий

Выбрать в верхней панели меню «Справочники», нажать «Наименования вакансий»

Выбрать «Создать Наименования вакансий»

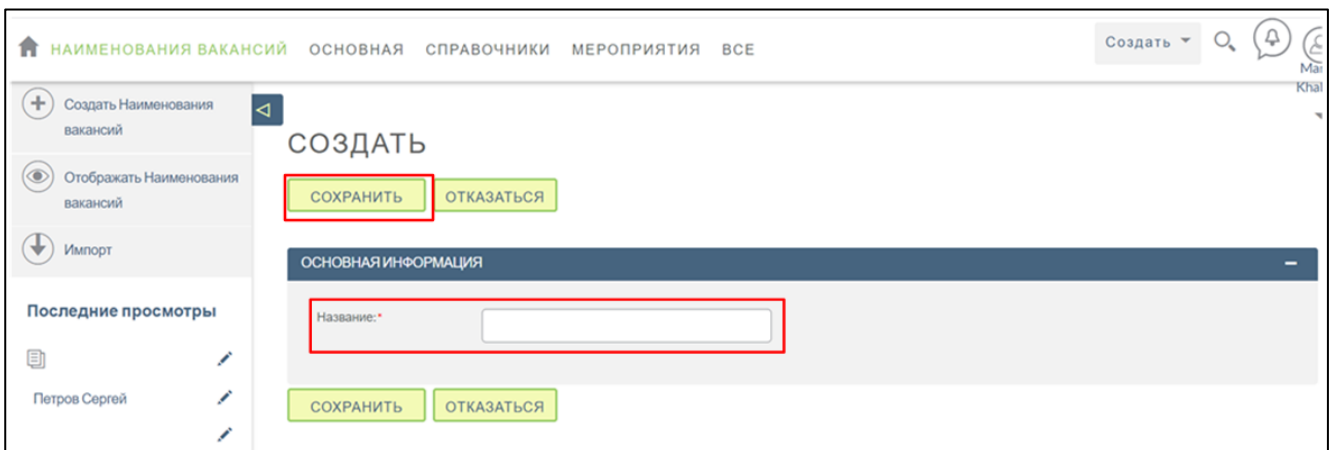


Рис. 7.11. Создание Наименования вакансий

Заполнить обязательное поле: «Название» и нажать «Сохранить». Открылась карточка просмотра наименования вакансии.

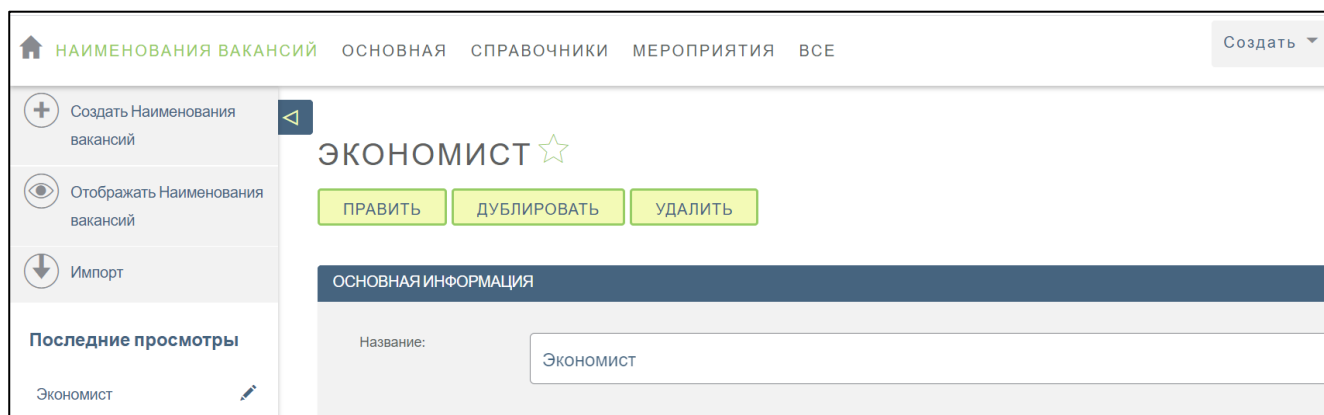


Рис. 7.12. Созданное наименование вакансии

7.3.2. Редактирование Наименования вакансий

Выбрать наименование вакансий и нажать «Править»

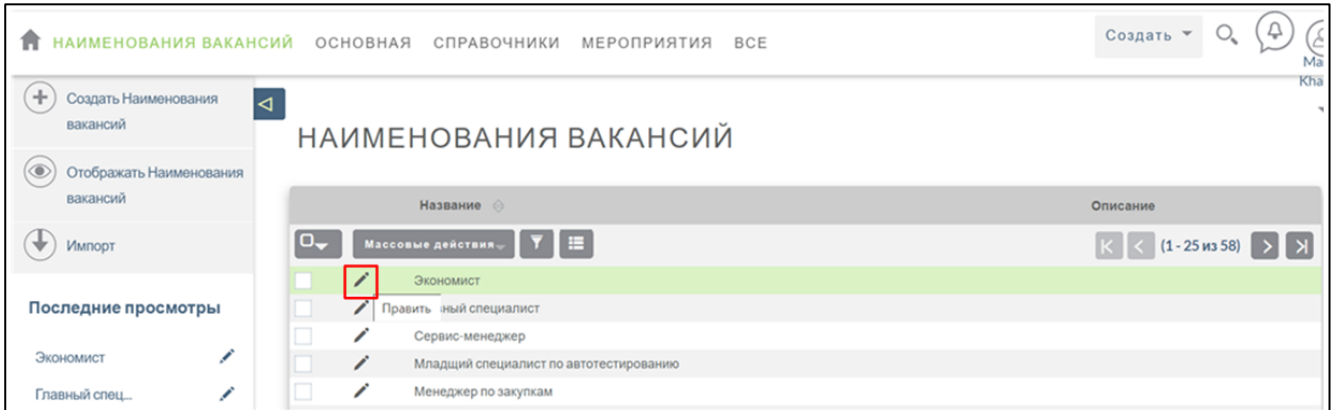


Рис. 7.13. Выбор наименования вакансии

Редактировать значение и нажать «Сохранить»

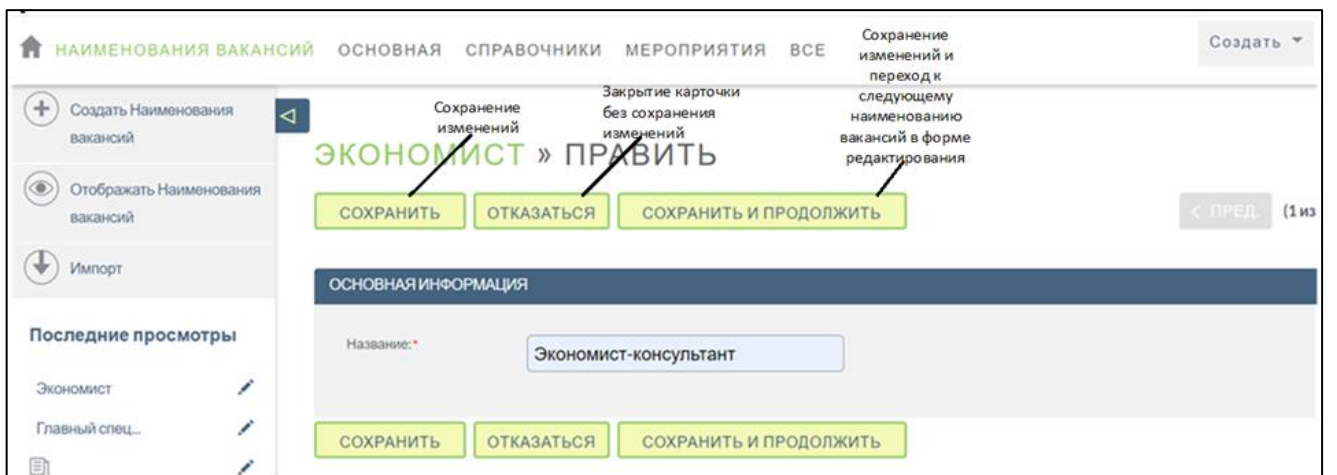


Рис. 7.14. Редактирование вакансии

7.3.3. Удаление Наименования вакансий

Вариант №1 – удаление в карточке наименование вакансии

Выбрать наименование вакансии. Перейдя в карточку наименования вакансии, нажать «Удалить»

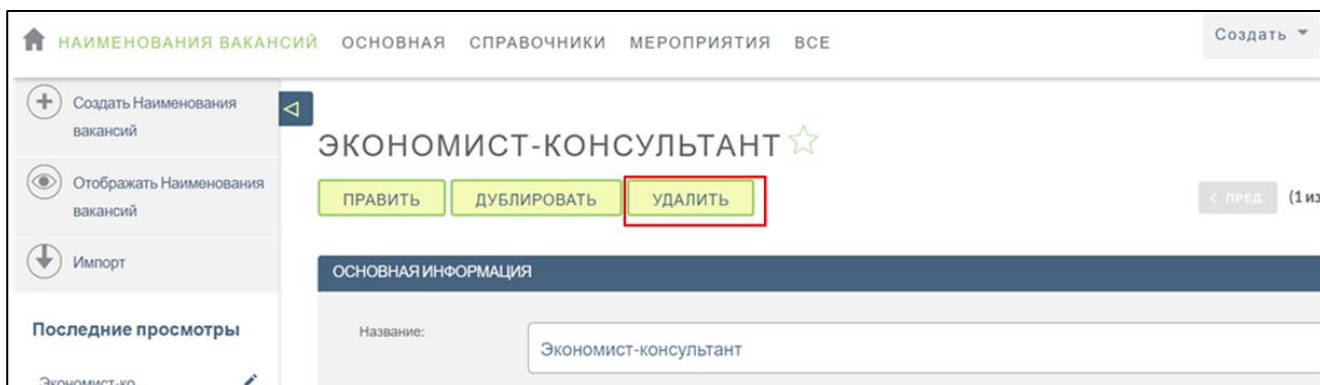


Рис. 7.15. Удаление наименования

Вариант №2 – удаление из списка наименование вакансии

Выбрать наименование вакансии, которое нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и нажать «Удалить». Подтвердить удаление.

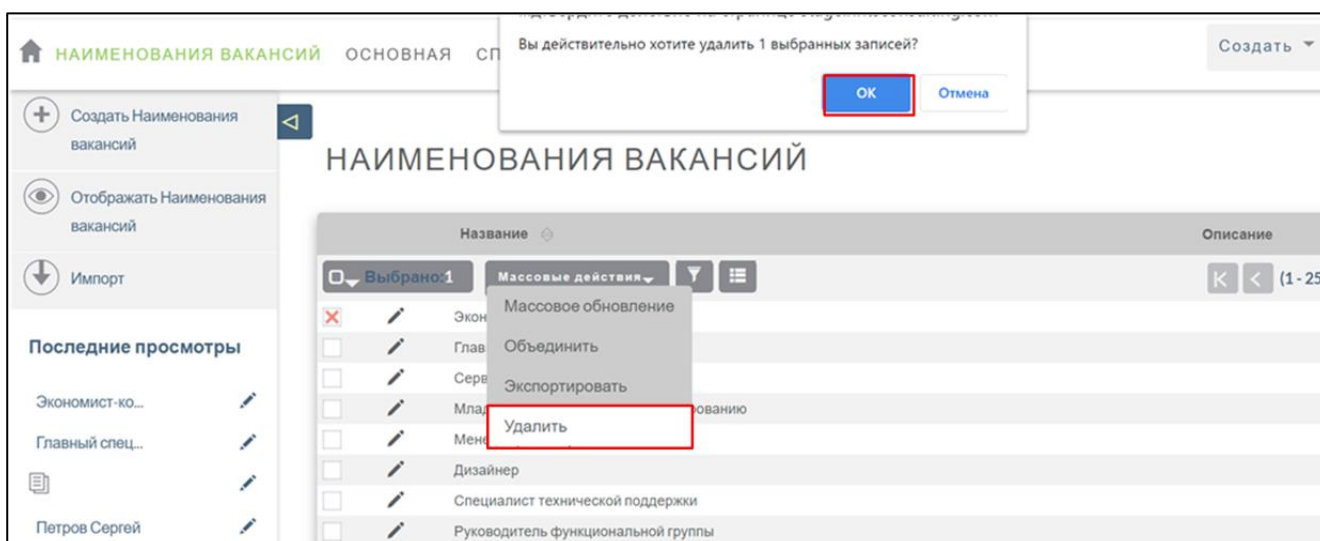


Рис. 7.16. Удаление из списка наименований

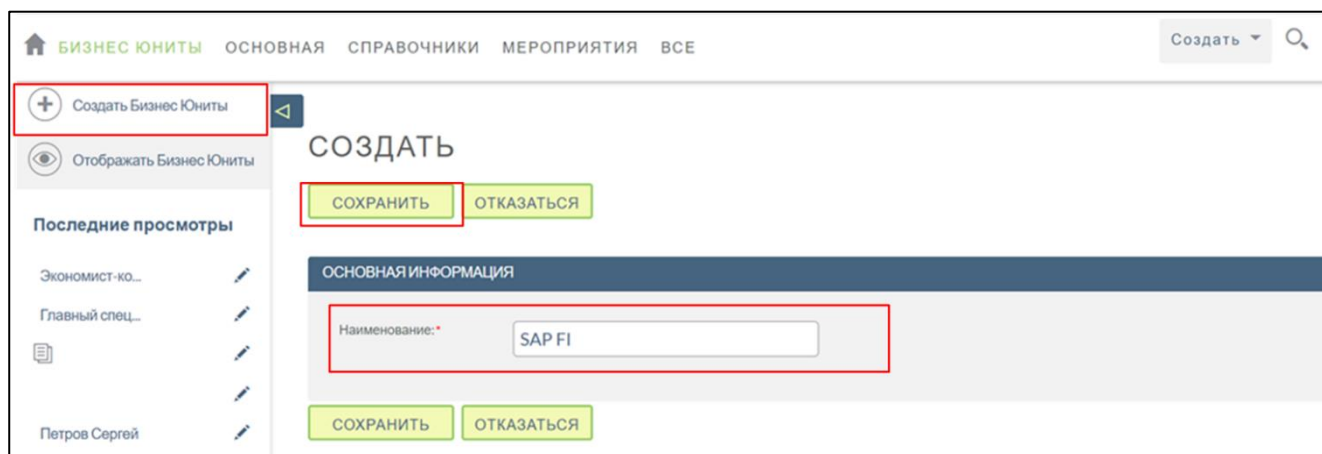
7.4. Бизнес Юнит

7.4.1. Создание Бизнес Юнита

Выбрать в верхней панели меню «Справочники», нажать «Бизнес Юниты»

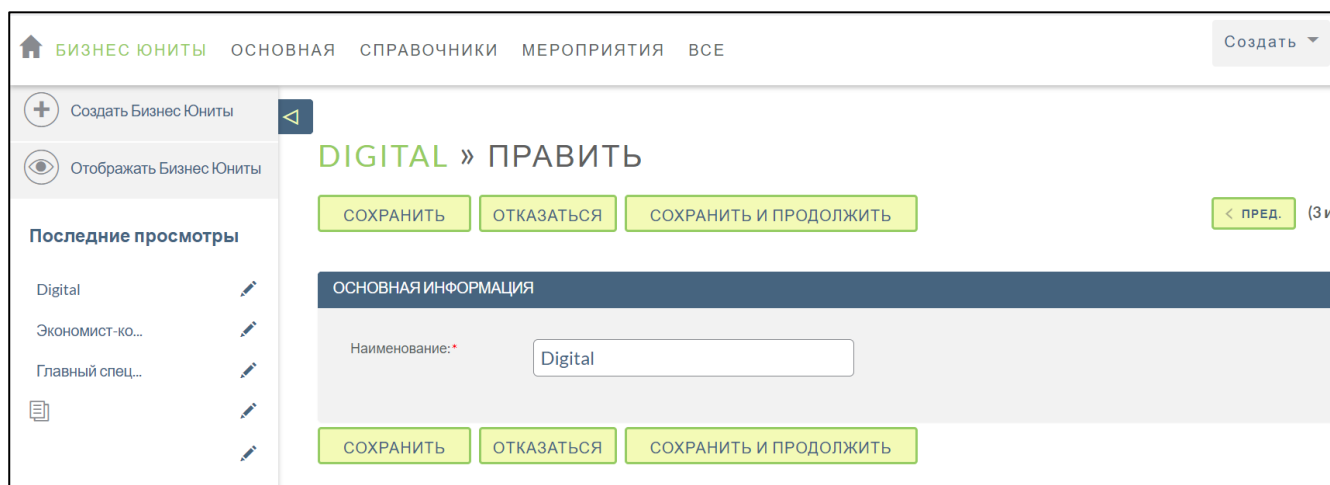
Нажать «Создать Бизнес Юниты»

Заполнить обязательное поле – «Наименование», нажать «Сохранить»

**Рис. 7.17. Создание Бизнес Юнита**

7.4.2. Редактирование Бизнес Юнита

Нажать кнопку «Править» для выбранного Бизнес Юнита из списка

**Рис. 7.18. Редактирование записи Бизнес Юнита**

Редактировать значение, нажать «Сохранить»

7.4.3. Удаление Бизнес Юнита

Вариант №1 – удаление в карточке Бизнес Юнит

Выбрать карточку Бизнес Юнита и нажать «Удалить»

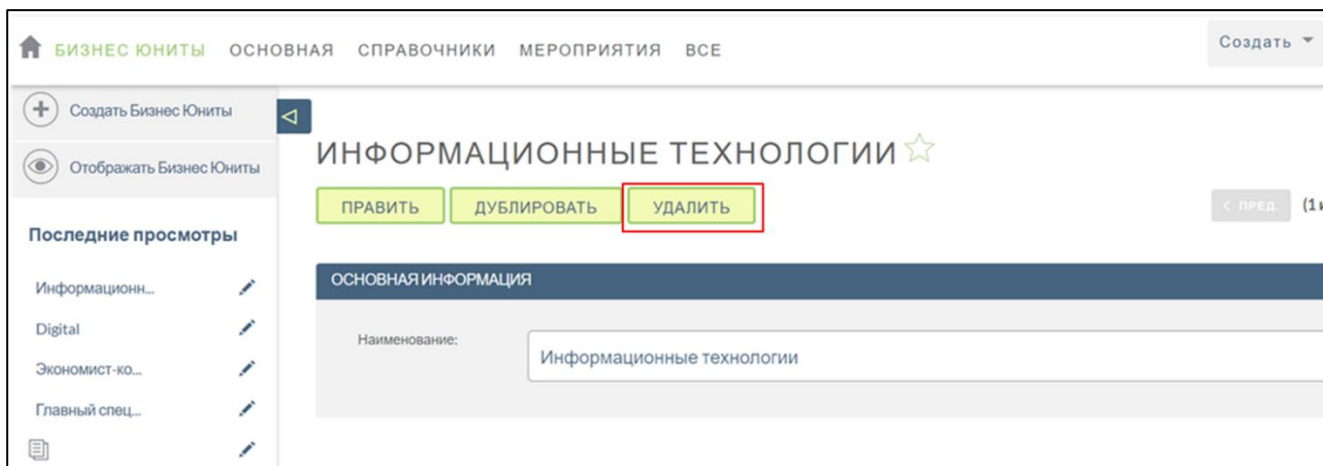


Рис. 7.19. Удаление из карточки Бизнес Юнита

Вариант №2 – удаление из списка Бизнес Юнита

Выбрать Бизнес Юнит, который нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и нажать «Удалить». Подтвердить удаление

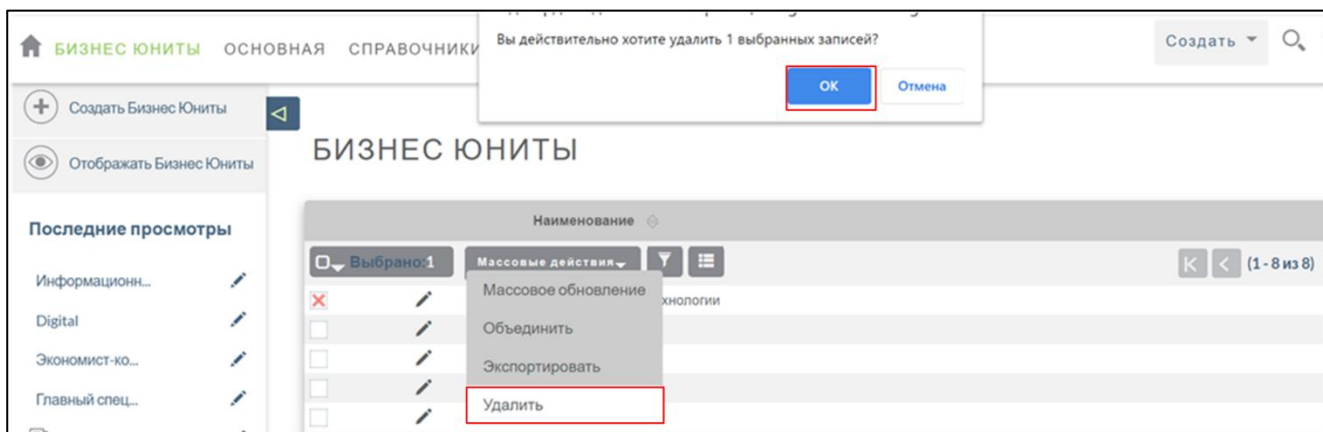


Рис. 7.20. Удаление из списка Бизнес Юнита

7.5. Отделы

7.5.1. Создание Отдела

Выбрать в верхней панели меню «Справочники», нажать «Отделы»

Нажать «Создать Отделы»

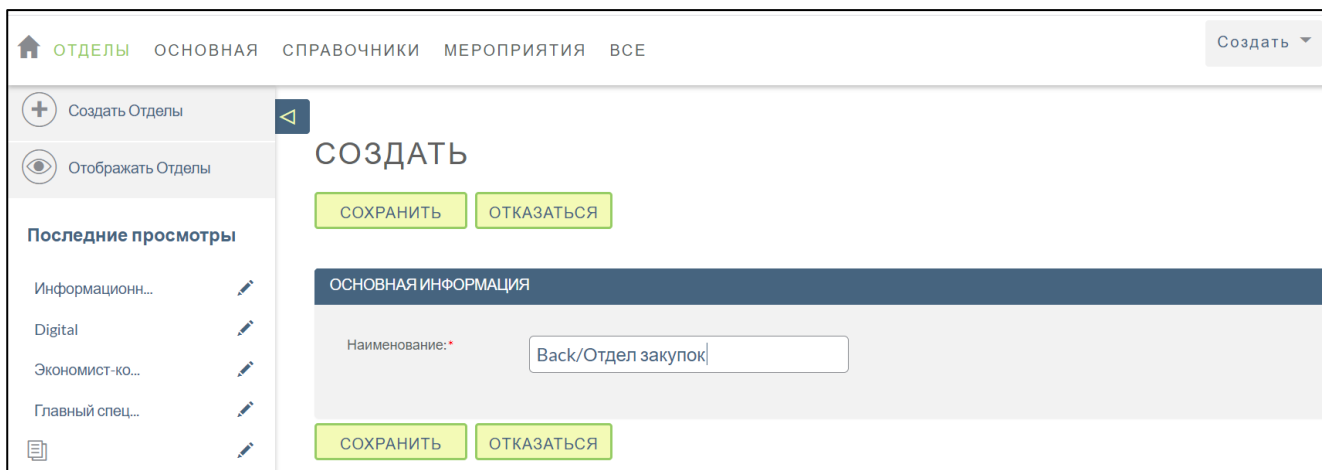


Рис. 7.21. Создание Отдела

Заполнить обязательное поле – «Наименование», нажать «Сохранить»

7.5.2. Редактирование Отдела

Выбрать из списка отдел и нажать кнопку «Править»

Редактировать наименование и нажать «Сохранить»

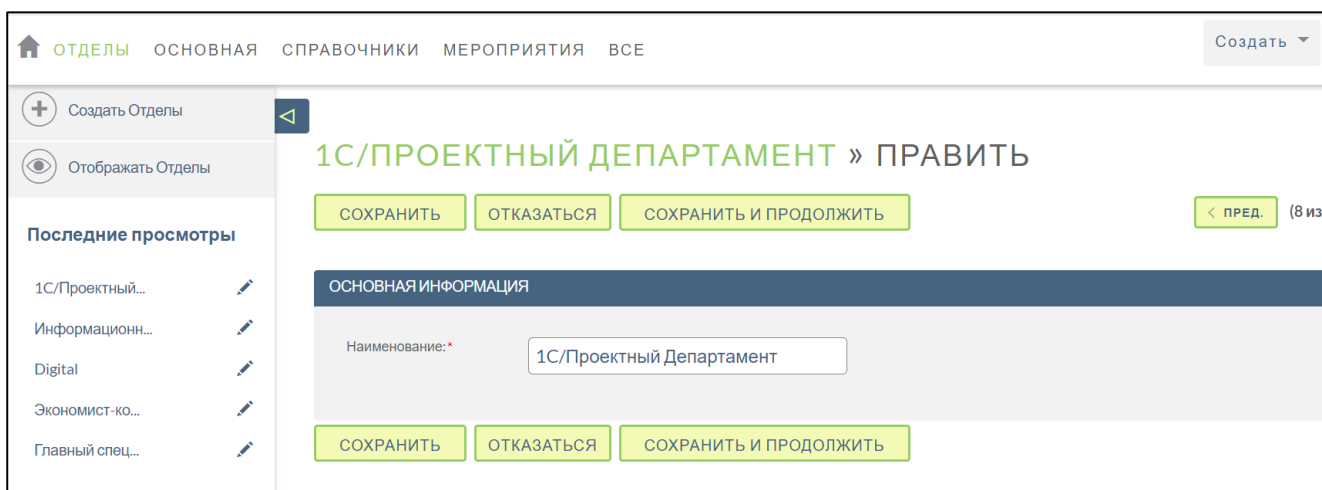


Рис. 7.22. Редактирование наименования Отдела

7.5.3. Удаление Отдела

Вариант №1 – удаление в карточке Отдела

Выбрать Отдел из списка и нажать кнопку «Удалить»

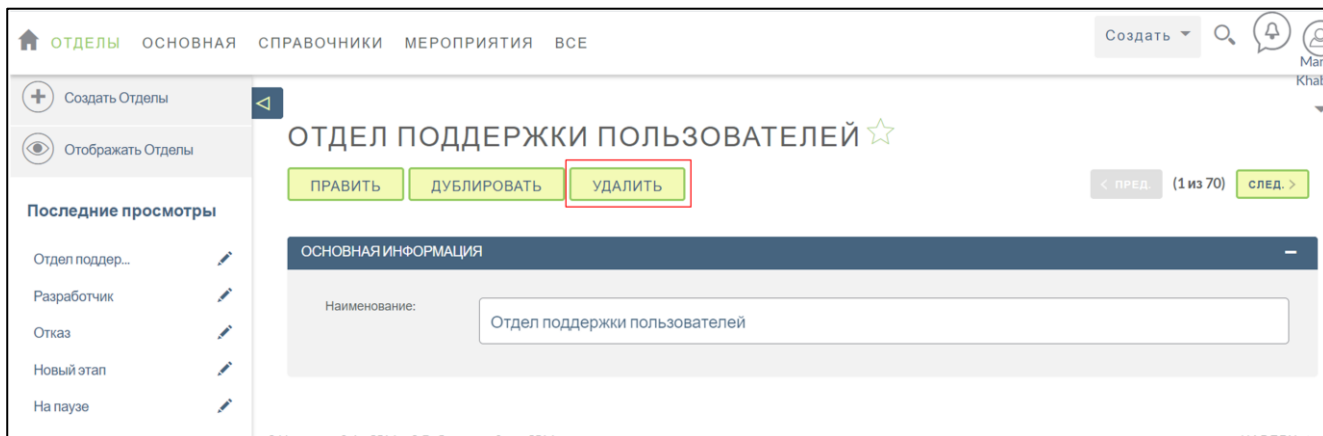


Рис. 7.23. Удаление Отдела через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление из списка Отдела

Выбрать Отделы, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

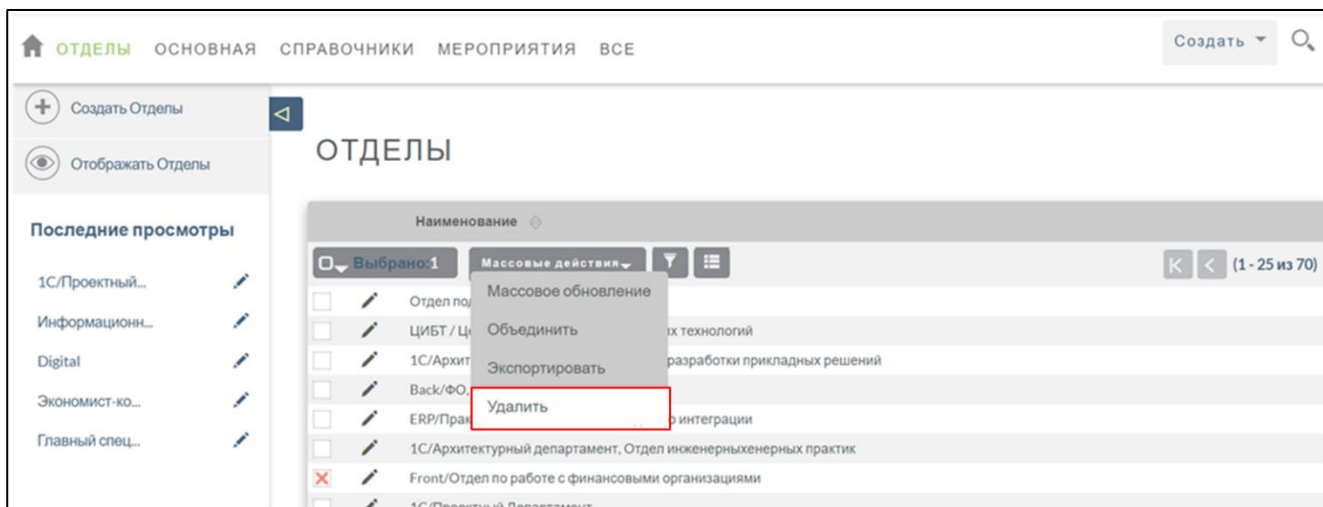


Рис. 7.24. Удаление из списка Отдела

7.6. Причина открытия вакансии

7.6.1. Создание Причины открытия вакансии

На верхней панели меню навести курсор на модуль «Вакансии» и в выпадающем списке выбрать «Причина открытия вакансии»

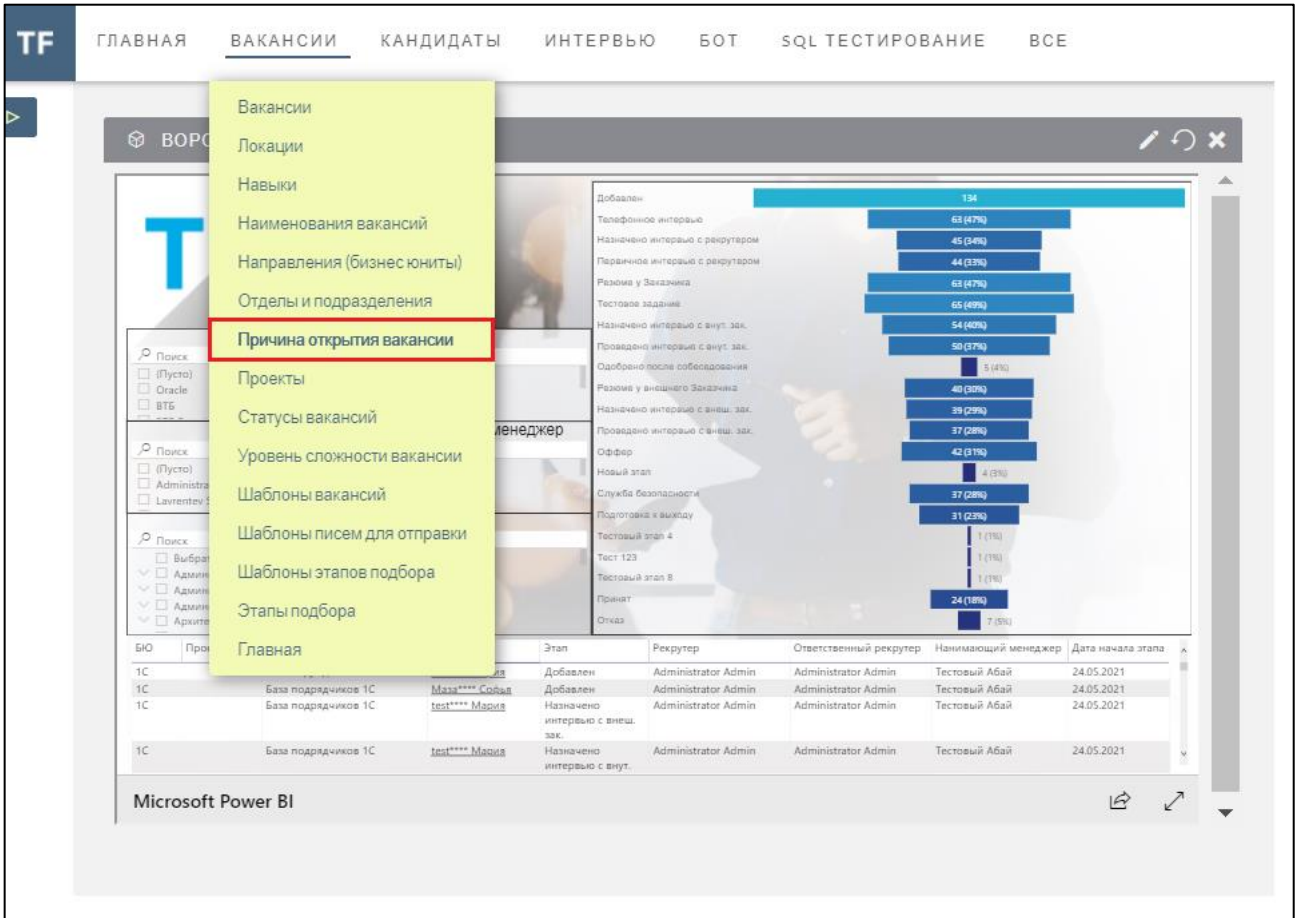


Рис. 7.25. Список модуля Вакансии

Навести курсор на модуль «Причина открытия вакансии» и в выпадающем списке нажать «Создать причина открытия вакансии»

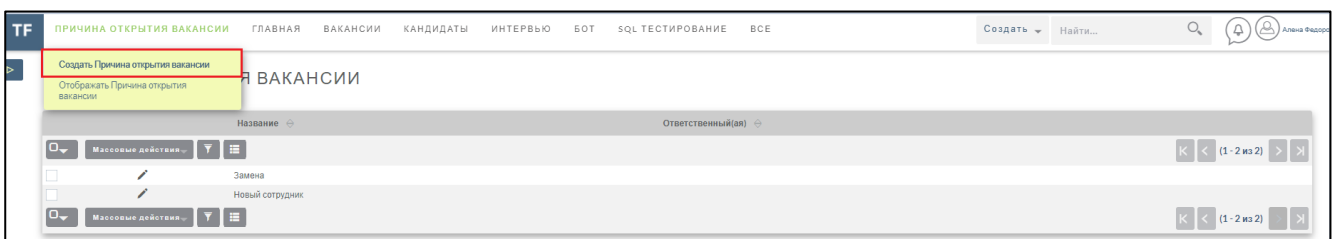


Рис. 7.26. Создание Причины открытия вакансии

Заполнить обязательное поле «Название»

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра причины открытия вакансии.

7.6.2. Редактирование Причины открытия вакансии

Выбрать Причину открытия вакансии из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

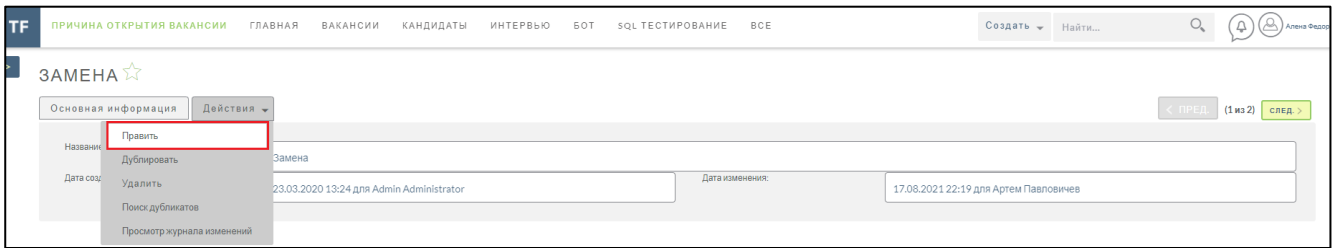


Рис. 7.27. Редактирование Причины открытия вакансии

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.6.3. Удаление Причины открытия вакансии

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Причины открытия вакансии

Выбрать Причину открытия вакансии из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

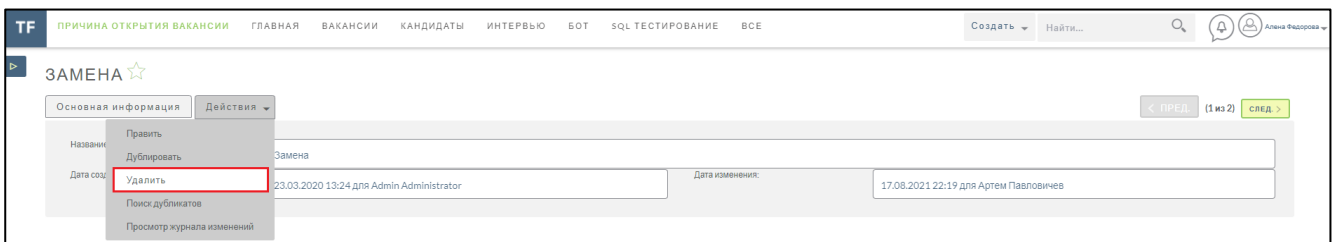


Рис. 7.28. Удаление Причины открытия вакансии через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Причин открытия вакансии

Выбрать Причины открытия вакансии, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

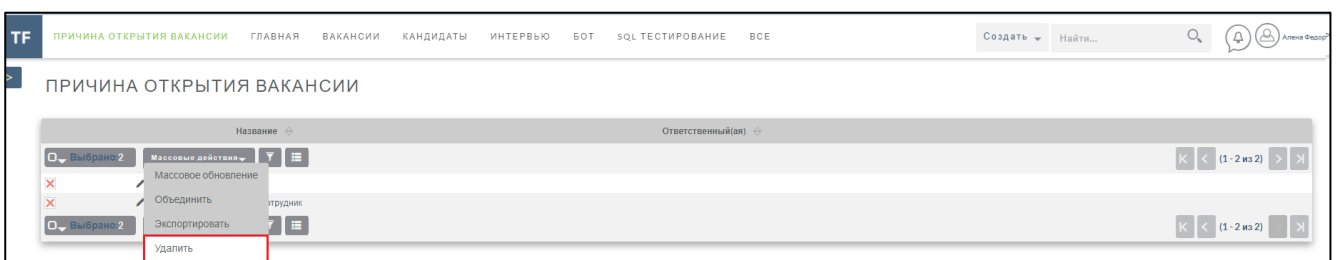
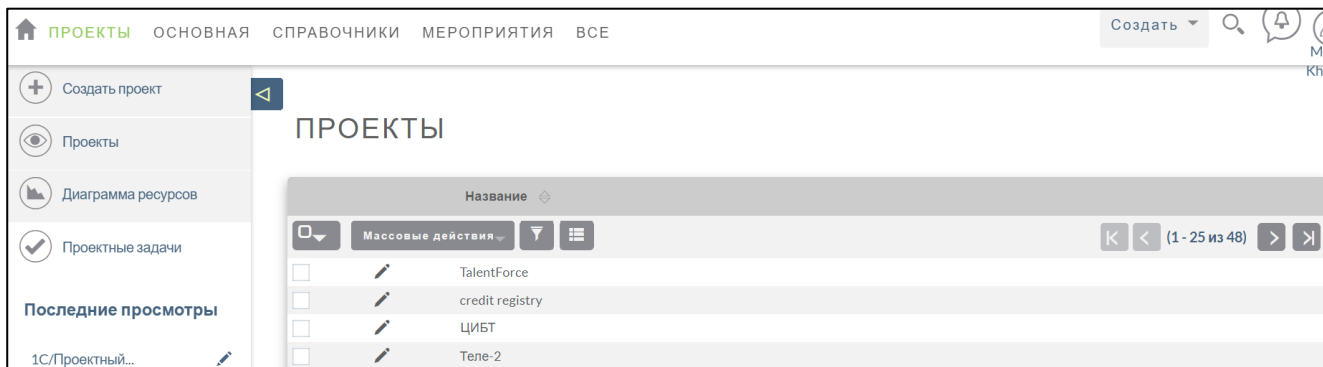


Рис. 7.29. Удаление Причин открытия вакансии из списка

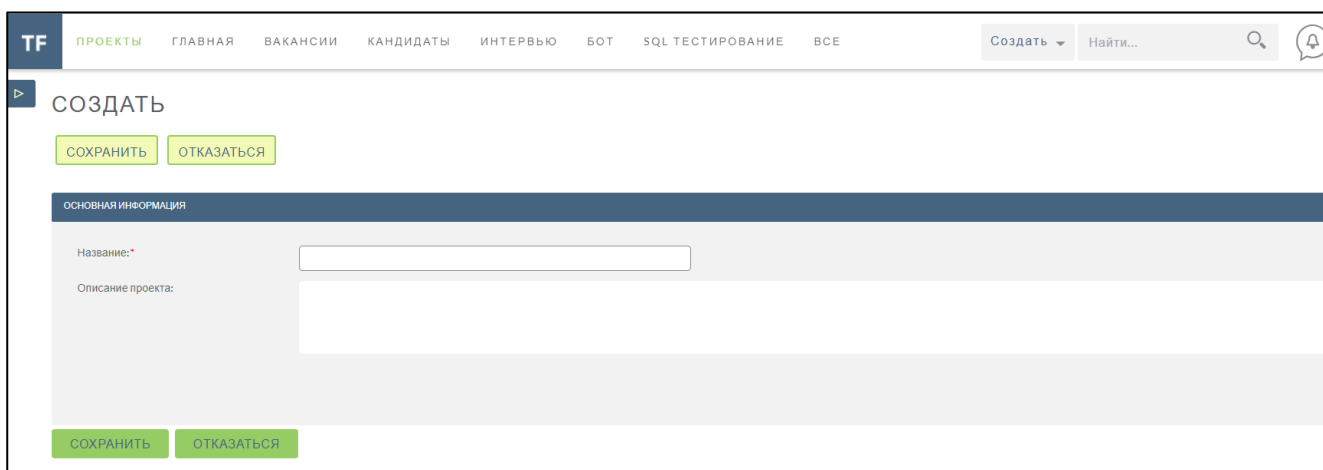
7.7. Проекты

7.7.1. Создание Проекта

Выбрать в верхней панели меню на поле «Справочники» и нажать на поле из раскрывшегося списка «Проекты»

**Рис. 7.30. Список Проектов**

Нажать кнопку «Создать Проекты»

**Рис. 7.31. Создание названия Проекта**

Заполнить необходимое поле «Название», «Описание проекта» и нажать «Сохранить»

7.7.2. Редактирование проекта

Выбрать проект из списка и нажать кнопку «Править»

Редактировать значение

Нажать кнопку «Сохранить»

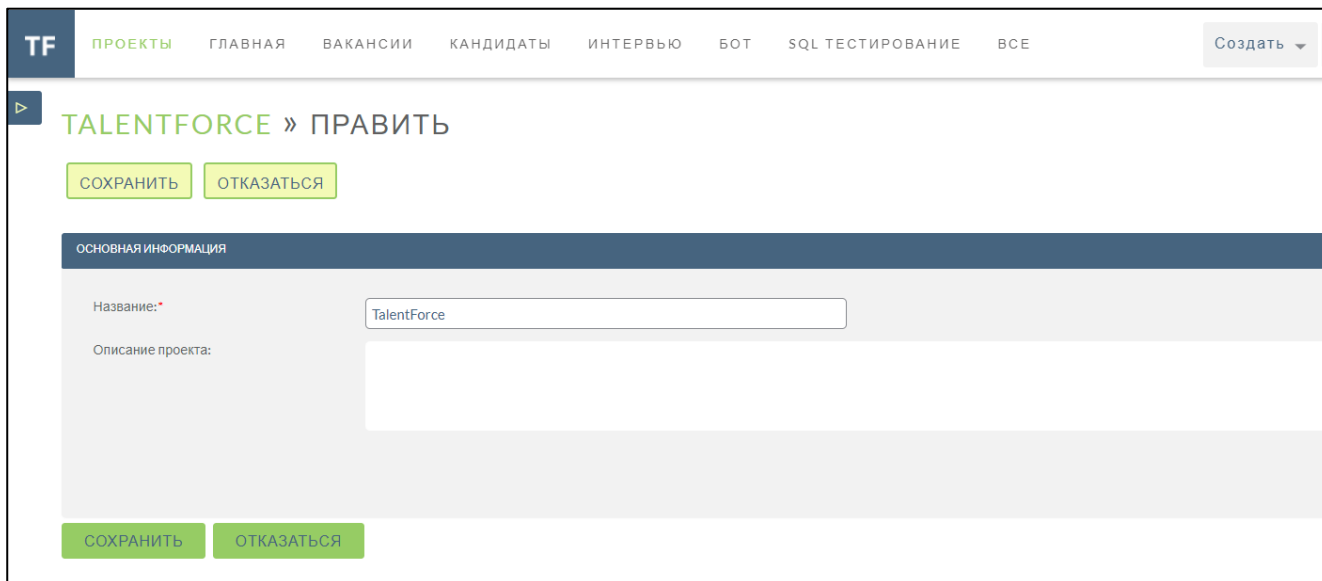


Рис. 7.32. Редактирование Проекта

7.7.3. Удаление проекта

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Проекта

Выбрать проект из списка

Нажать кнопку «Удалить»

Подтвердить действие

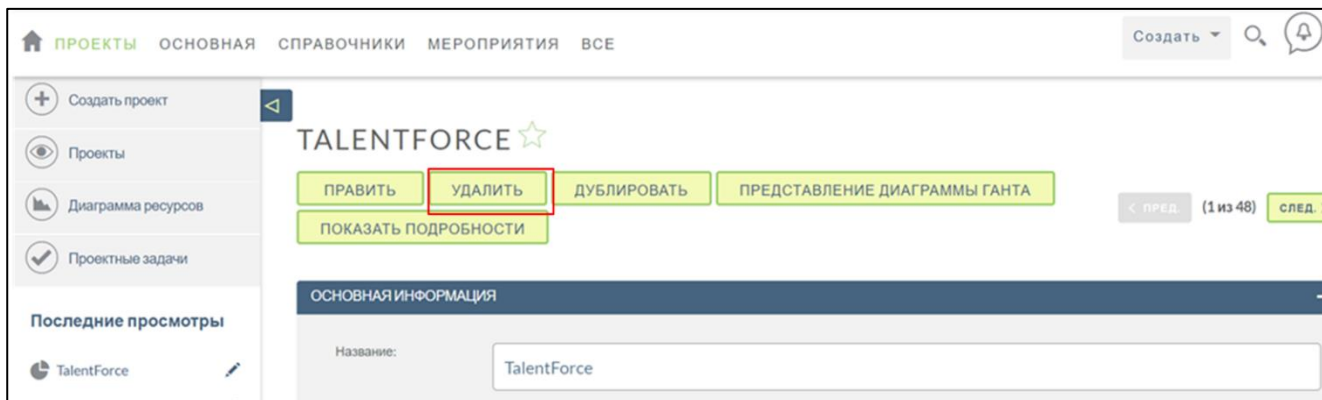


Рис. 7.33. Удаление через карточку Проекта

Вариант №2 – удаление через список Проектов

Выбрать Проекты, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

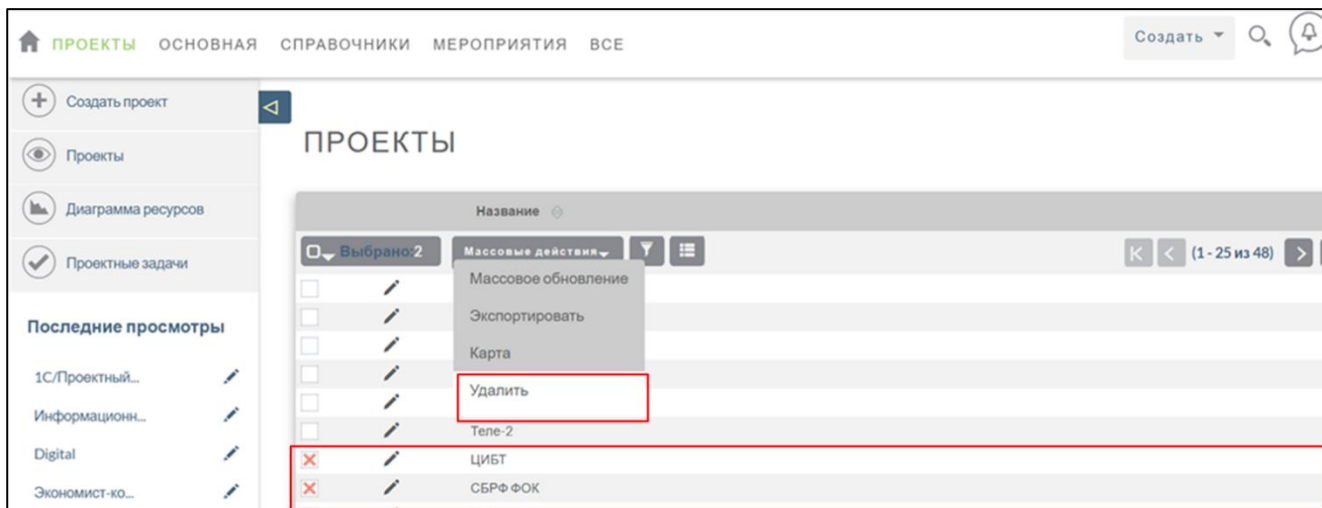


Рис. 7.34. Удаление через список Проектов

7.8. Статусы вакансий**7.8.1. Создание Статуса вакансий**

На верхней панели меню навести курсор на модуль «Вакансии» и в выпадающем списке выбрать «Статусы вакансий»

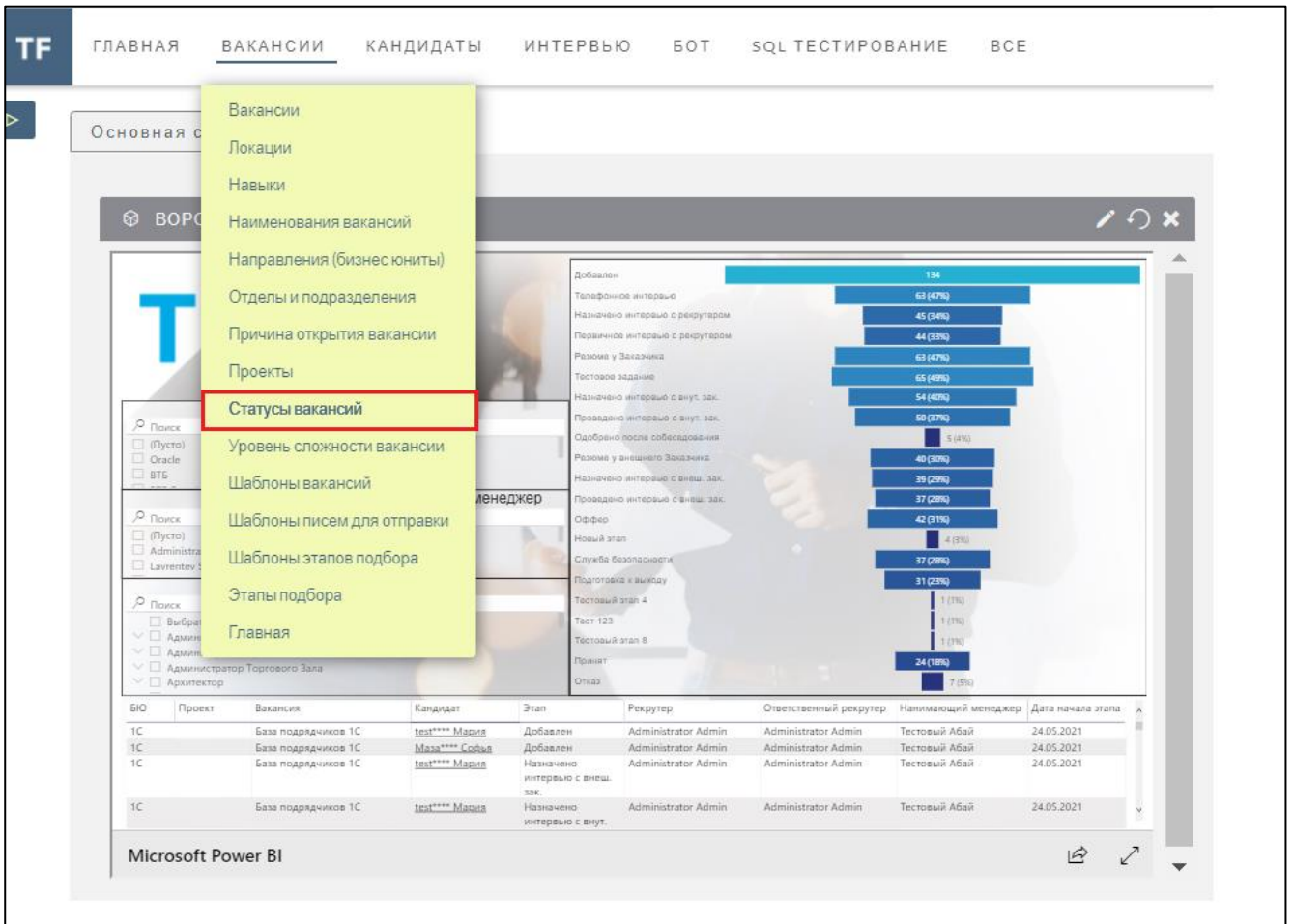


Рис. 7.35. Список модуля Вакансии

Навести курсор на модуль «Статусы вакансий» и в выпадающем списке нажать «Создать статусы вакансий»

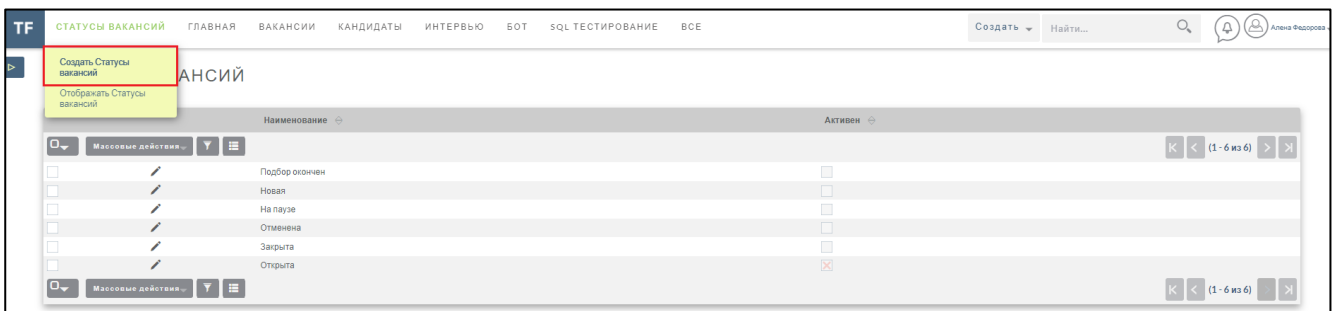


Рис. 7.36. Создание Статуса вакансий

Заполнить следующие поля:

- Наименование – обязательное поле
- Цвет – обязательное поле. Выбрать цвет можно путем нажатия на палитру.
- Активен – чек-бокс

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра статуса вакансий.

7.8.2. Редактирование Статуса вакансий

Выбрать Статус вакансий из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

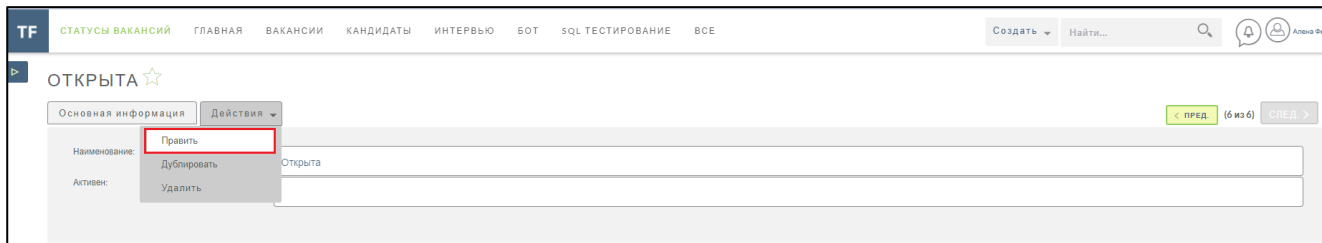


Рис. 7.37. Редактирование Статуса вакансий

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.8.3. Удаление Статуса вакансий

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Статуса вакансий

Выбрать Статус вакансий из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»



Рис. 7.38. Удаление Статуса вакансий через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Статусов вакансий

Выбрать Статусы вакансий, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

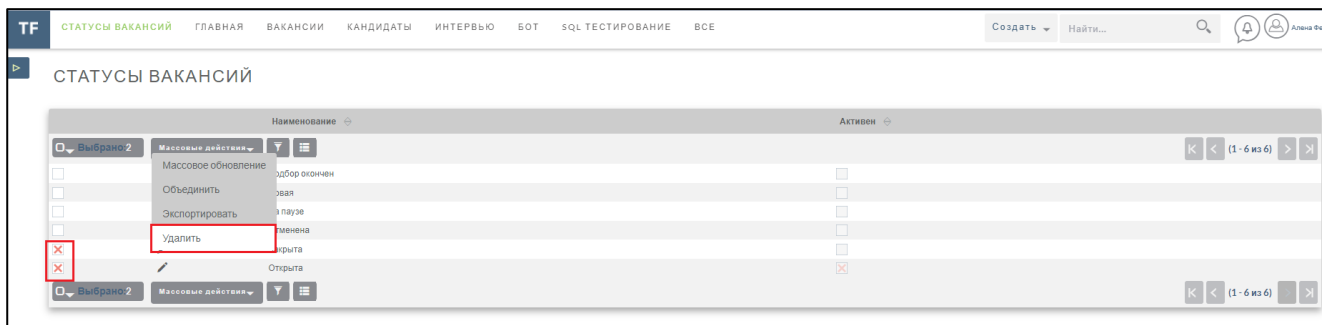


Рис. 7.39. Удаление Статусов вакансий из списка

7.9. Этапы подбора

7.9.1. Создание Этапа подбора

На верхней панели меню нажать «Вакансии» и выбрать «Этапы подбора»

Нажать «Создать Этапы подбора». Заполнить следующие поля:

- Этап подбора – наименование этапа, обязательное поле
- Активность – чек-бокс
- Цвет – выбор из палитры цветов
- Обязательный этап – если выбран «Необязательный», то поля «Упорядочивание этапа», «Номер позиции» - незаполняемые, а если «Обязательный», то открыты для заполнения
- Упорядочивание этапа (Сверху – если данный этап необходимо расположить до необязательных этапов в начале шаблона, снизу – если данный этап необходимо расположить в конце шаблона)
- Номер позиции – числовое поле, которое помогает верно установить порядок расположения обязательных этапов
- Пиктограмма – загрузка изображения этапа
- Отображение окна для ввода данных – чек-бокс, при переходе на этап появляется форма для заполнения данных, которые отправляются в различные службы/подразделения компании
- Отображение окна для формирования оффера – чек-бокс, если он активен, то при переходе на этап появится окно «Формирование оффера». Данный параметр используется для этапа «Оффер».
- Проверять наличие email у кандидата – чек-бокс, если он активен, то при переходе на этап система будет проверять наличие email в карточке кандидата. Данный параметр используется для этапа «Служба безопасности» для возможности отправки кандидату логина для входа в личный кабинет кандидата.
- Отображать custom роруп – чек-бокс. Данный параметр используется для этапа «Служба безопасности». При переводе на этап отображается окно для указания доп.информации о кандидате службе безопасности.

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Этапа подбора

*Обязательный этап – нужно для построения этапов подбора. Этапы подбора с значением поля «Обязательный» в шаблоне этапов подбора нередактируемы и имеют фиксированный порядок, который определяется полями «Упорядочивание этапа» и «Номер позиции»

**Упорядочивание этапа:

Сверху – до необязательных этапов

Снизу – после необязательных этапов

Устанавливает порядок расположения обязательных этапов подбора в соответствии с выбранным значением в поле «Упорядочивание этапа».

Например, на рис. ниже отображены обязательные этапы с разными номерами позиции. Упорядочивание этапа «Добавлен» - сверху, этапов «Отказ» и «Принят» - снизу.

Этап подбора	Активность	Обязательный этап	Пиктограмма	Номер позиции	Проверить наличие email у кандидата
Добавлен	<input checked="" type="checkbox"/>	Обязательный		10	<input type="checkbox"/>
Отказ	<input type="checkbox"/>	Обязательный		120	<input type="checkbox"/>
Принят	<input type="checkbox"/>	Обязательный		110	<input type="checkbox"/>

Рис. 7.40. Список этапов подбора

Таким образом, этап «Добавлен» отображен первым до необязательных этапов в шаблоне этапов подбора.

Этапы подбора «Принят» и «Отказ» отображены после необязательных этапов в шаблоне этапов подбора в соответствии с номерами позиции (Чем больше номер позиции, тем ближе к концу шаблона будет расположен этап).

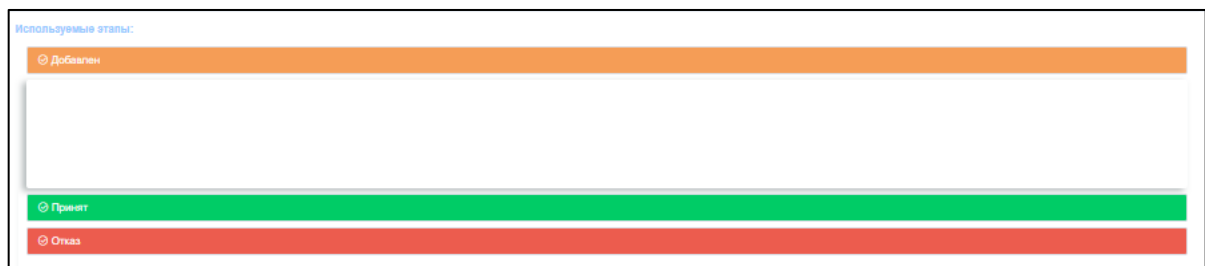


Рис. 7.41. Пример отображения этапов при создании шаблона этапов подбора

7.9.2. Редактирование Этапа подбора

Выбрать Этап подбора из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.9.3. Удаление Этапа подбора

Выбрать Этап подбора из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

Подтвердить действие

Примечание: если этап обязательный, то удалить его не получится. Также если этап необязательный, но используется в шаблоне этапов подбора, с использованием которого была создана вакансия, то удалить этап подбора также невозможно.

7.10. Шаблоны этапов подбора

7.10.1. Создание Шаблона этапов подбора

На верхней панели меню нажать «Вакансии» и выбрать «Шаблоны этапов подбора». Нажать кнопку «Создать Шаблоны этапов подбора»

Заполнить следующие поля:

- Наименование – обязательное поле
- Основной шаблон – чек-бокс, если он активен, то данный шаблон будет автоматически указываться при создании вакансии в поле «Шаблоны этапов подбора»
- Общий доступ – чек-бокс, если он активен, то данный шаблон будет отображаться для всех пользователей системы при создании вакансии
- Неиспользуемые этапы – необязательные этапы, которые можно перемещать и менять местами, зажимая левую кнопку мыши и перемещением с помощью мыши в правую часть страницы, где отображается порядок этапов в шаблоне
- Используемые этапы – в правой части страницы автоматически расположены обязательные этапы, которые не доступны для смены порядка или переноса в неиспользуемые этапы.

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Шаблона этапов подбора. После заполнения поля «Наименование» и нажатия кнопки «Сохранить», сохраняется шаблон этапов подбора с тем порядком и этапами, которые находятся в колонке «Используемые этапы» на момент сохранения.

7.10.2. Редактирование Шаблона этапов подбора

Выбрать Шаблон этапов подбора из списка и нажать кнопку «Править». Редактировать значения. Нажать «Сохранить»

7.10.3. Удаление Шаблона этапов подбора

Выбрать Шаблоны этапов подбора, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие.

Примечание: удалить можно только тот шаблон этапов подбора, который еще не использовался при создании вакансии.

7.11. Шаблоны вакансий

7.11.1. Создание Шаблона вакансий

Вариант №1 – создание шаблона вручную

На верхней панели меню навести курсор на модуль «Вакансии» и в выпадающем списке выбрать «Шаблоны вакансий»

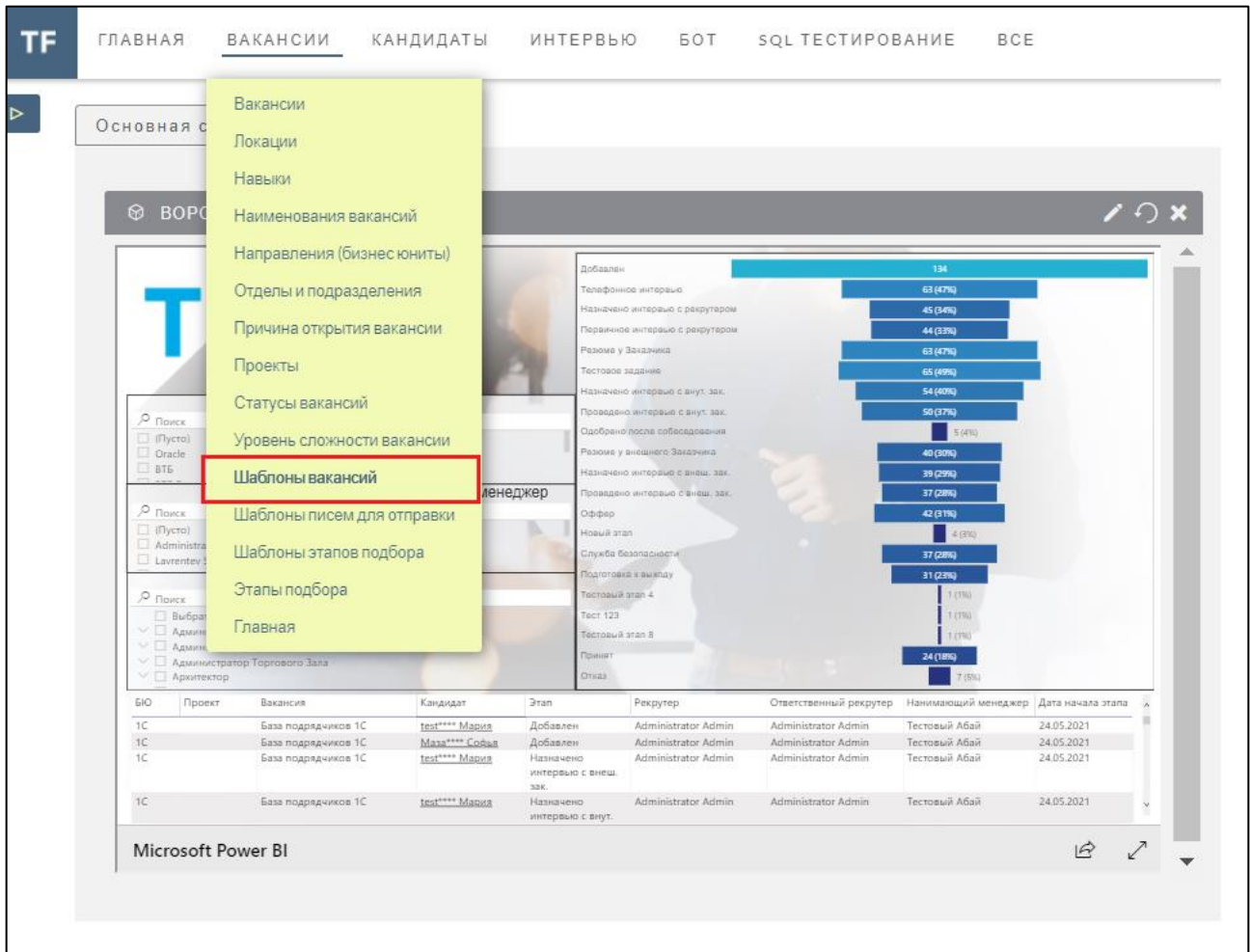


Рис. 7.42. Список модуля Вакансии

Навести курсор на модуль «Шаблоны вакансий» и в выпадающем списке нажать «Создать»

В появившейся форме заполнить все необходимые поля блоков «Наименование шаблона», «Основная панель», «Опыт и оплата», «Требования и обязанности» и «Процесс подбора».

Нажать «Сохранить». Чтобы посмотреть свои шаблоны необходимо выбрать из выпадающего меню «Мои шаблоны вакансий». Отобразился список шаблонов, созданный авторизованным пользователем.

Вариант №2 – сохранение вакансии как шаблона

Перейти в модуль «Вакансии» и выбрать необходимую вакансию из списка. В карточке вакансии выбрать из меню «Действия» пункт «Сохранить как шаблон».

Появилась форма вакансии с некоторыми предзаполненными полями. Необходимо заполнить поле «Название». При необходимости поменять значения полей. Нажать «Сохранить». Созданный шаблон можно просмотреть в «Мои шаблоны вакансий».

7.11.1. Редактирование Шаблона вакансий

Выбрать Шаблон вакансий из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.11.2. Удаление Шаблона вакансий

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Шаблона вакансий

Выбрать Шаблон вакансий из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Шаблонов вакансий

Выбрать Шаблоны вакансий, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие.

7.12. Шаблоны писем для отправки

7.12.1. Создание Шаблона письма для отправки

На верхней панели меню нажать «Вакансии» и выбрать «Шаблоны писем для отправки»

Нажать «Создать шаблон E-mail»

Заполнить следующие поля:

- Название – обязательное текстовое поле
- Тип – тип сообщения, выбор из справочника
- Описание – текстовое поле
- Вставить переменную – выбор уникальной переменной из модуля
- Тема – текстовое поле, создание темы сообщения
- Отправить только текст – чек-бокс
- Прикрепить последнее вложение – чек-бокс
- Ширина страницы – ширина в пикселях
- Сообщение – выбор вида шаблона сообщения. Есть возможность прикрепления переменной, выбранной ранее и изменения тела сообщения.
- Вложения – прикрепление файла к созданному сообщению

Нажать «Сохранить»

7.12.1. Редактирование Шаблона письма для отправки

Выбрать Шаблон письма для отправки из списка

Нажать «Действия», в выпадающем списке выбрать «Править»

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.12.2. Удаление Шаблона письма для отправки

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра

Выбрать Шаблон письма для отправки из списка

Нажать «Править», в выпадающем списке выбрать «Удалить»

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Шаблонов писем для отправки

Выбрать Шаблоны писем для отправки, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие.

7.13. Шаблоны PDF для выгрузки

Данный модуль позволяет создавать шаблоны документов. В дальнейшем на основе этих шаблонов могут быть созданы документы в формате PDF.

7.13.1. Создание PDF-шаблона

1. В верхнем навигационном меню навести курсор на вкладку «Все» и выбрать в списке пункт «Шаблоны PDF для выгрузки»

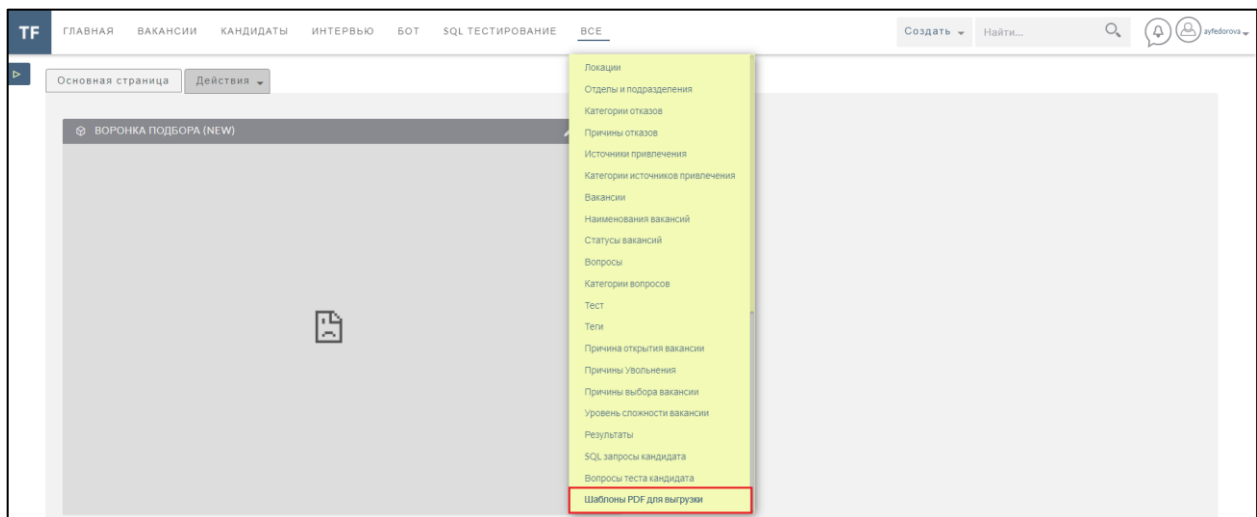


Рис. 7.43. Отображение вкладки «Все»

2. В верхнем левом углу навести курсор на «Шаблоны PDF для выгрузки» и нажать «Создать PDF-шаблон»

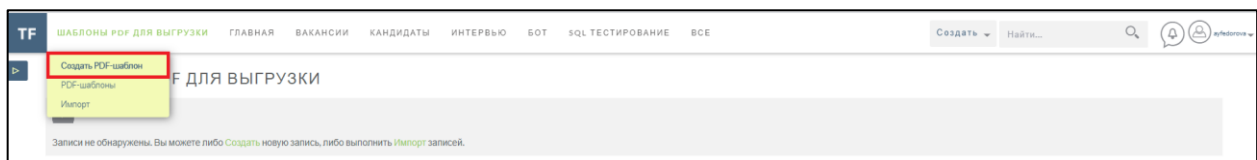


Рис. 7.44. Создание PDF-шаблона

3. В форме создания заполните следующие поля:

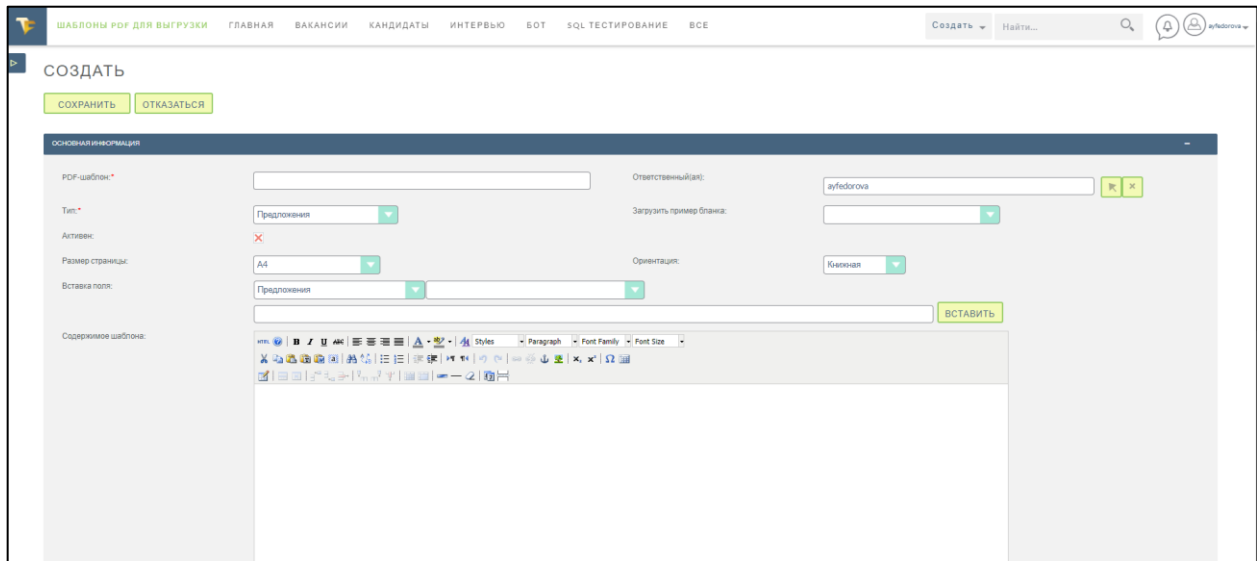


Рис. 7.45. Форма создания PDF-шаблона

- PDF-шаблон – обязательное поле, необходимо указать название создаваемого шаблона
- Ответственный (ая) – необходимо выбрать имя ответственного за данный шаблон, по умолчанию предзаполнено ФИО пользователя, создавшего данный шаблон)
- Тип – обязательное поле, справочник (Выберите тип документа, который будет создаваться на основе данного шаблона)
- Активен – чек-бокс (Опция, определяющая, будет ли текущий шаблон предлагаться в перечне шаблонов при создании документа)
- Размер страницы – справочник (По умолчанию размер А4)
- Ориентация страницы – справочник (По умолчанию книжная ориентация)
- Вставка поля – данная опция позволяет добавить в шаблон необходимую переменную, которая впоследствии (В процессе создания документа на основе данного шаблона) будет заменена необходимыми данными из TalentForce.

Для вставки переменной:

- В левом комбобоксе выберите модуль, из которого необходимо получить информацию
- В правом комбобоксе выберите название поля выбранного модуля, после чего в нижнем поле появится название необходимой переменной, соответствующей выбранному полю
- В тексте шаблона укажите место, куда необходимо добавить выбранную переменную и нажмите на кнопку «Вставить»

Ниже изображён пример добавления переменной `$hrpac_offers_offer_date`, которая при создании оффера на основе текущего шаблона будет автоматически заменена на дату оффера.

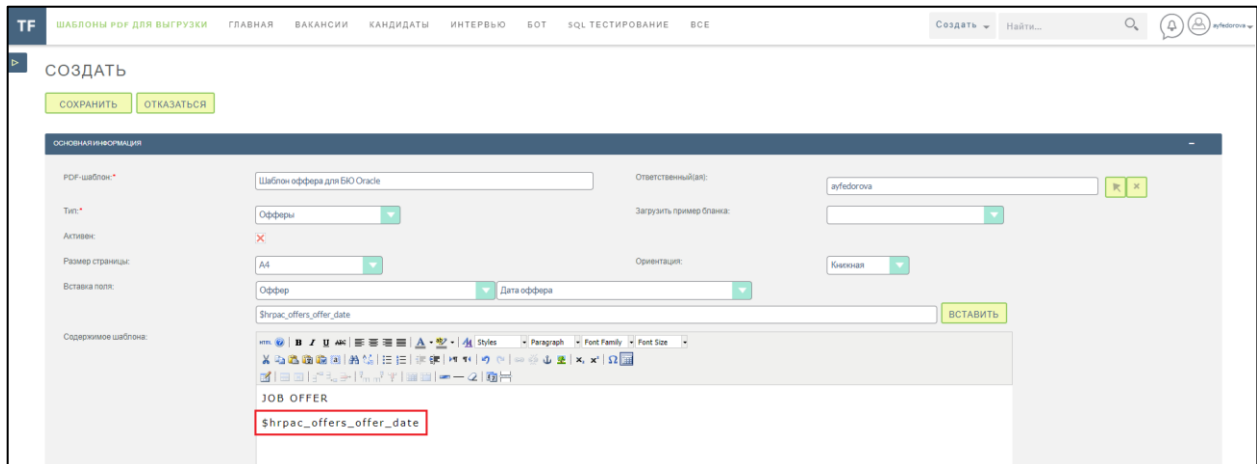


Рис. 7.46. Добавление переменной в текст PDF-шаблона

Если в шаблон необходимо добавить данные в виде отдельных строк, например, перечисление позиций, то такие данные возможно оформить в табличном виде.

- Создание колонтитулов

В нижней части формы редактирование шаблона расположены два поля, позволяющие настроить верхний и нижний колонтитулы для текущего шаблона.

В колонтитулах могут быть использованы специальные переменные:

- {PAGENO}, отображающая номер текущей страницы
- {DATE d.m.Y}, отображающая текущую дату в необходимом формате

- Настройка параметров страниц

Под колонтитулами расположено несколько полей, позволяющих настроить такие параметры страниц как размеры отступов от краев страницы и размеры полей колонтитулов.

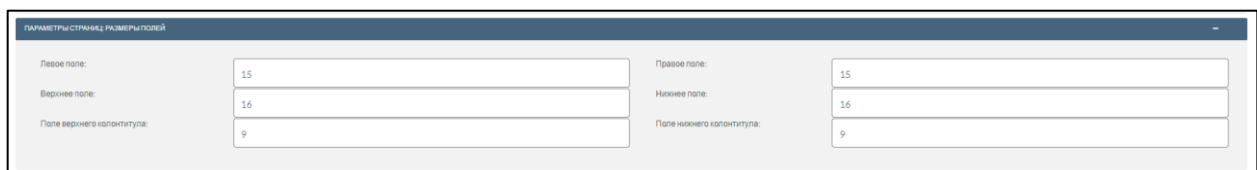


Рис. 7.47. Сабпанель «Параметры страниц, размеры полей»

7.13.2. Редактирование PDF-шаблона

Вариант №1 – Выбрать наименование PDF-шаблона и нажать «Править»

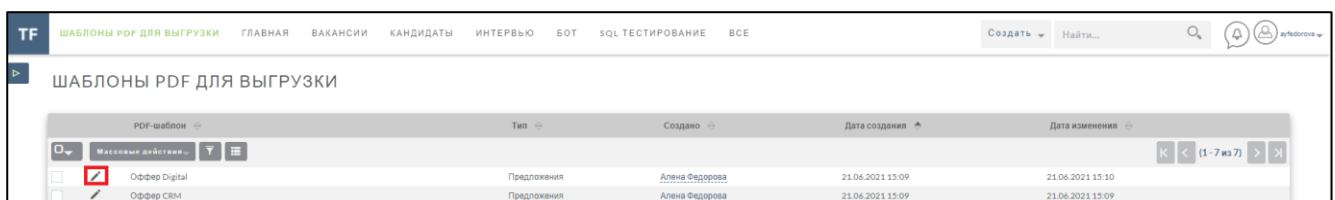


Рис. 7.48. Выбор наименования PDF-шаблона

Вариант №2 – Перейти в форму просмотра карточки PDF-шаблона и нажать «Править»

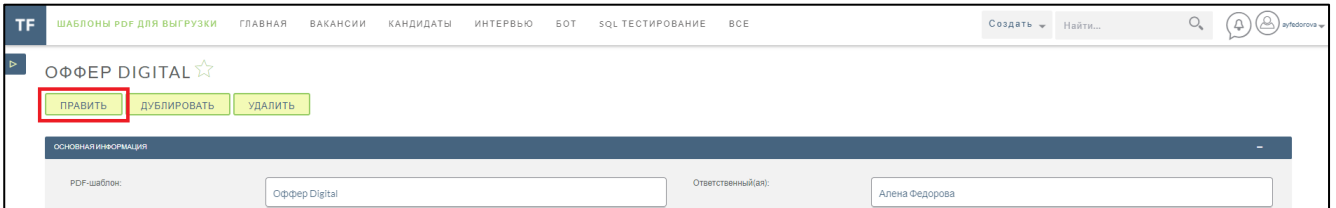


Рис. 7.49. Редактирование PDF-шаблона

Редактировать значение и нажать «Сохранить»

7.13.3. Удаление PDF-шаблона

Вариант №1 – удаление в карточке PDF-шаблона

Выбрать PDF-шаблон. Перейдя в карточку шаблона, нажать «Удалить»

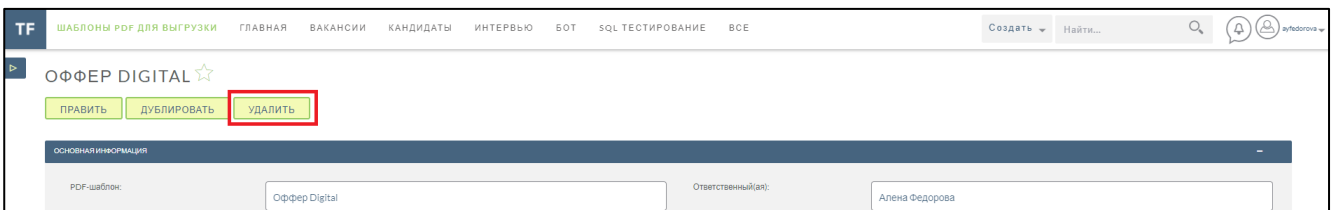


Рис. 7.50. Удаление PDF-шаблона

Вариант №2 – удаление из списка PDF-шаблонов

Выбрать наименование шаблона, которое нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и нажать «Удалить». Подтвердить удаление.

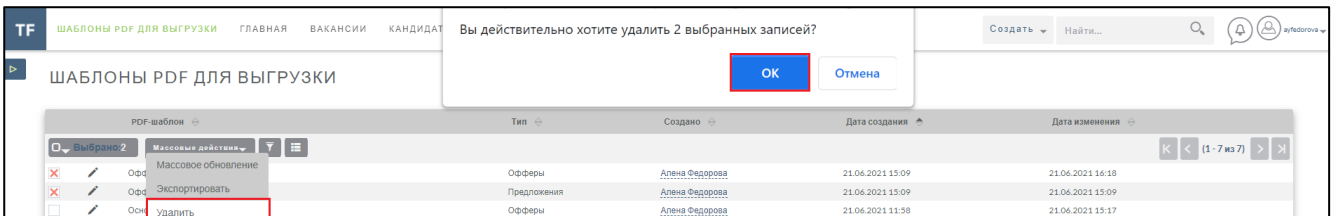


Рис. 7.51. Удаление из списка наименований

7.14. Источники

7.14.1. Создание Источника

На верхней панели меню нажать «Справочники» и выбрать «Источники»

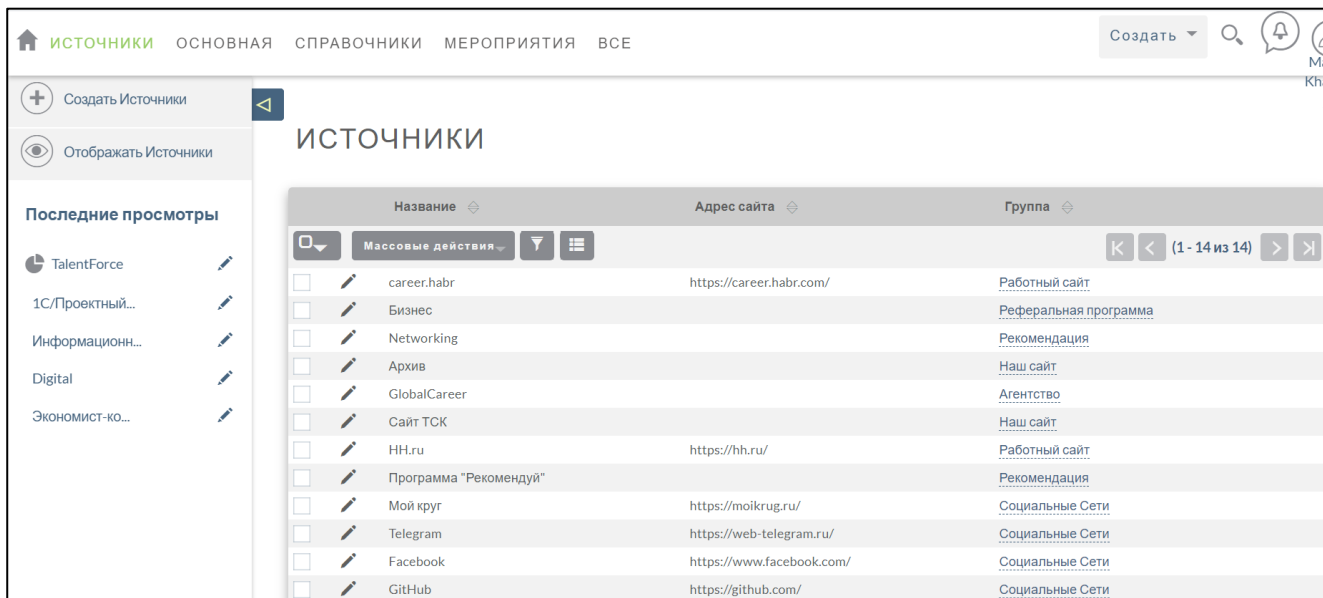


Рис. 7.52. Список Источников

Нажать кнопку «Создать Источники»

Заполнить следующие поля:

- Название – обязательное поле
- Адрес сайта
- Группа источника – обязательное поле, выбор из справочника

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Источников

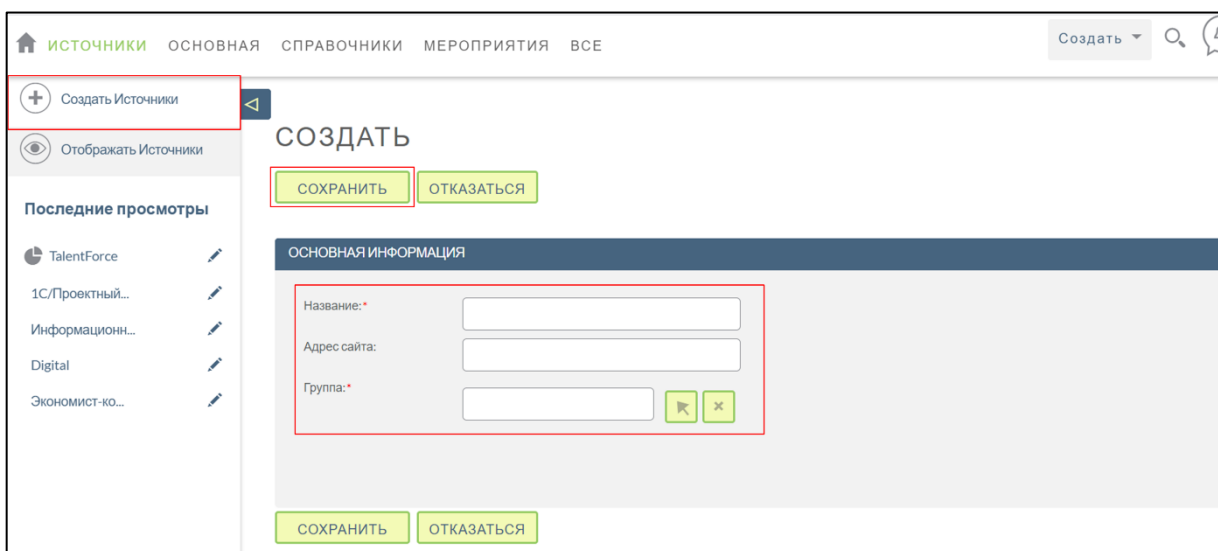


Рис. 7.53. Создание карточки Источника

7.14.2. Редактирование Источника

Выбрать Источник из списка

Нажать «Править»

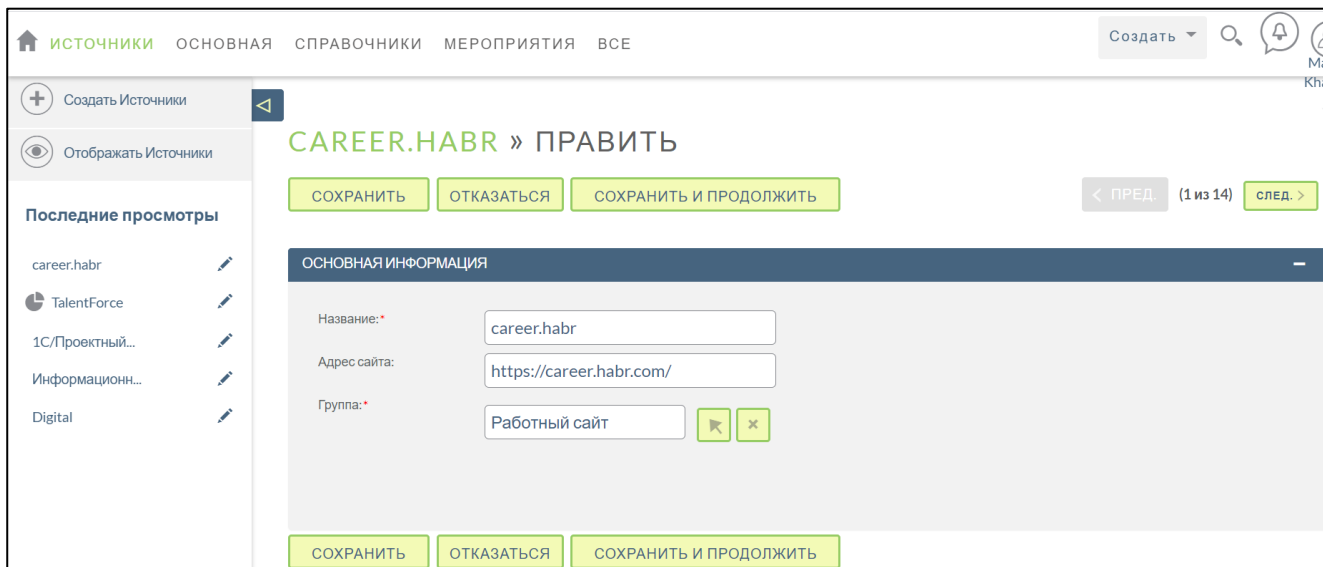


Рис. 7.54. Редактирование записи Источника

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.14.3. Удаление Источника

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Источника

Выбрать Источник из списка

Нажать кнопку «Удалить»

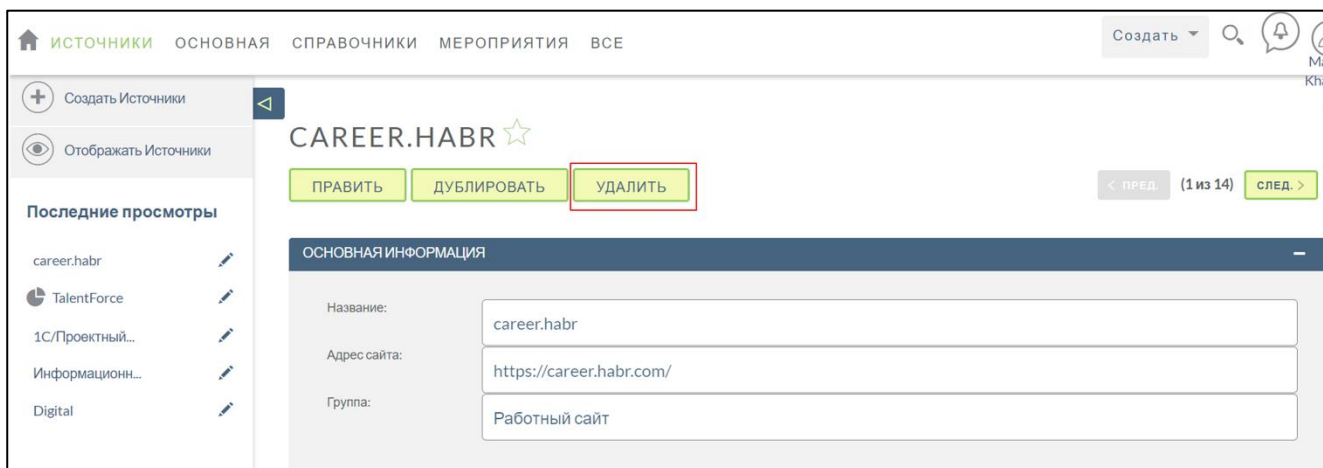


Рис. 7.55. Удаление Источника через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Источников

Выбрать Источники, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действие» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

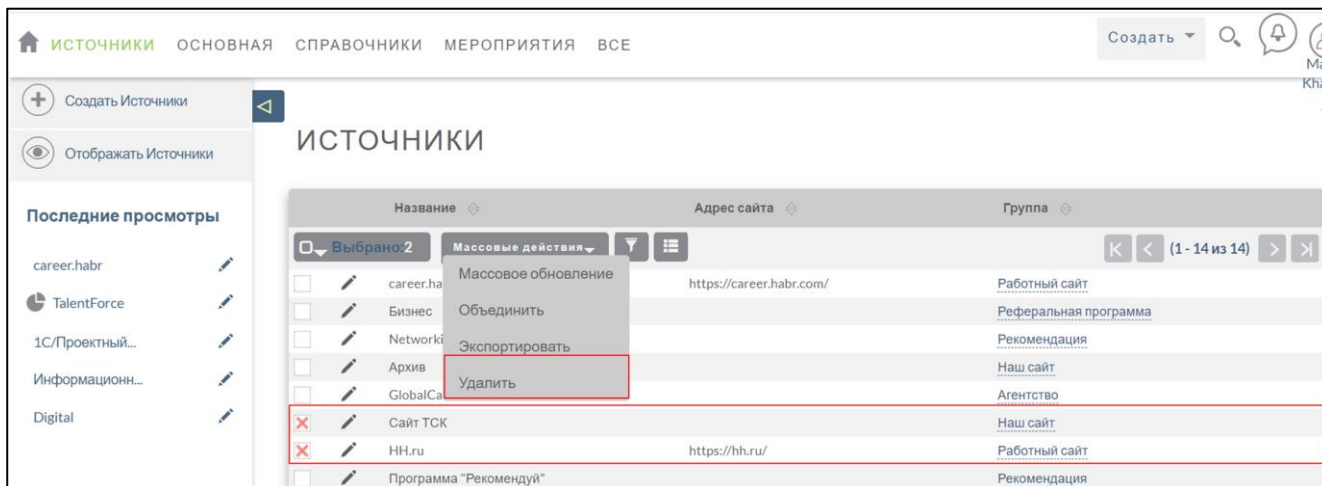


Рис. 7.56. Удаление Источников из списка

7.15. Группы источников

7.15.1. Создание Группы источников

На верхней панели меню нажать «Справочники» и выбрать «Группы источников»

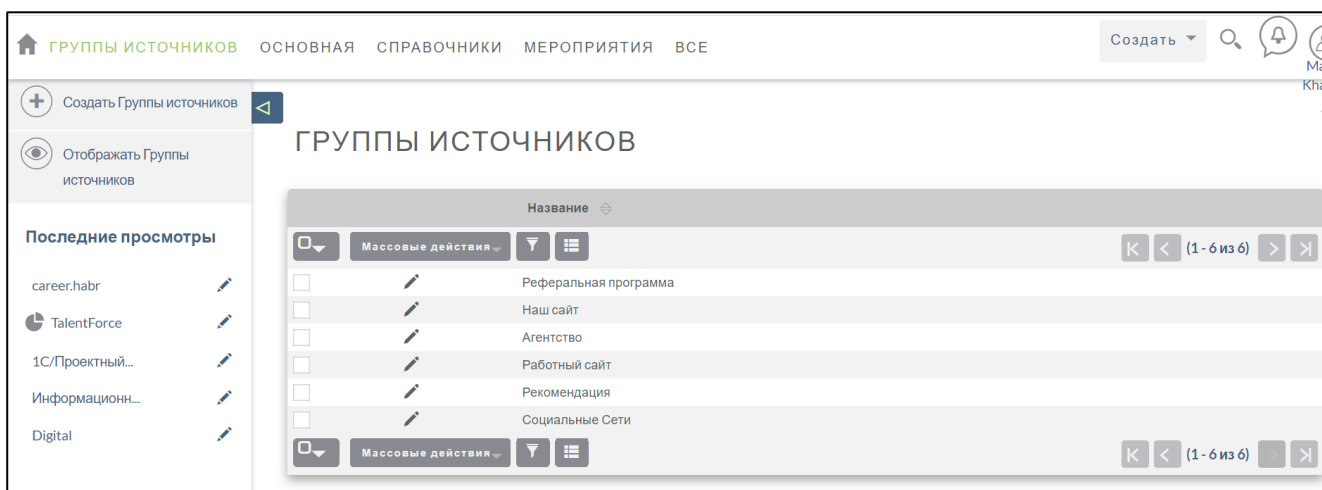
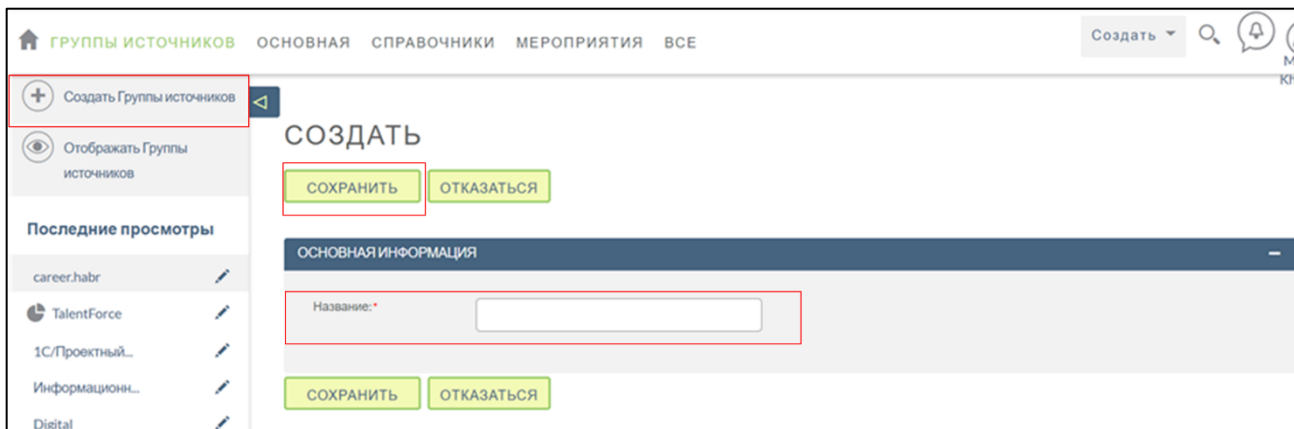


Рис. 7.57. Список Группы источников

Нажать кнопку «Создать Группы источников»

Заполнить обязательное поле «Название»

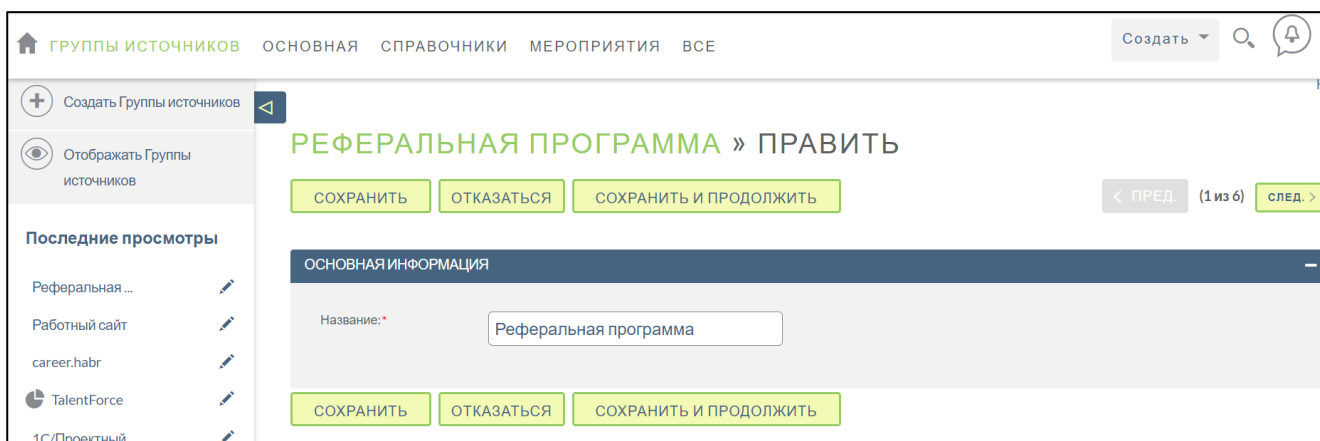
Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Группы источников

**Рис. 7.58. Создание Группы источников**

7.15.2. Редактирование Группы источника

Выбрать Группу источника из списка

Нажать «Править»

**Рис. 7.59. Редактирование записи Группы источника**

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.15.3. Удаление Группы источника

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Группы источника

Выбрать Группу источника из списка и нажать кнопку «Удалить»

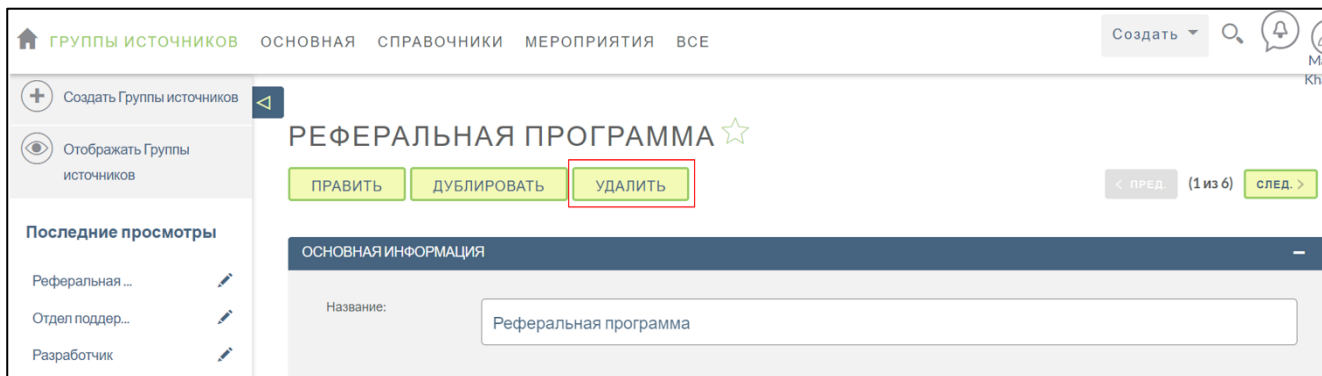


Рис. 7.60. Удаление Группы источника через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Группы источника

Выбрать Группы источника, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

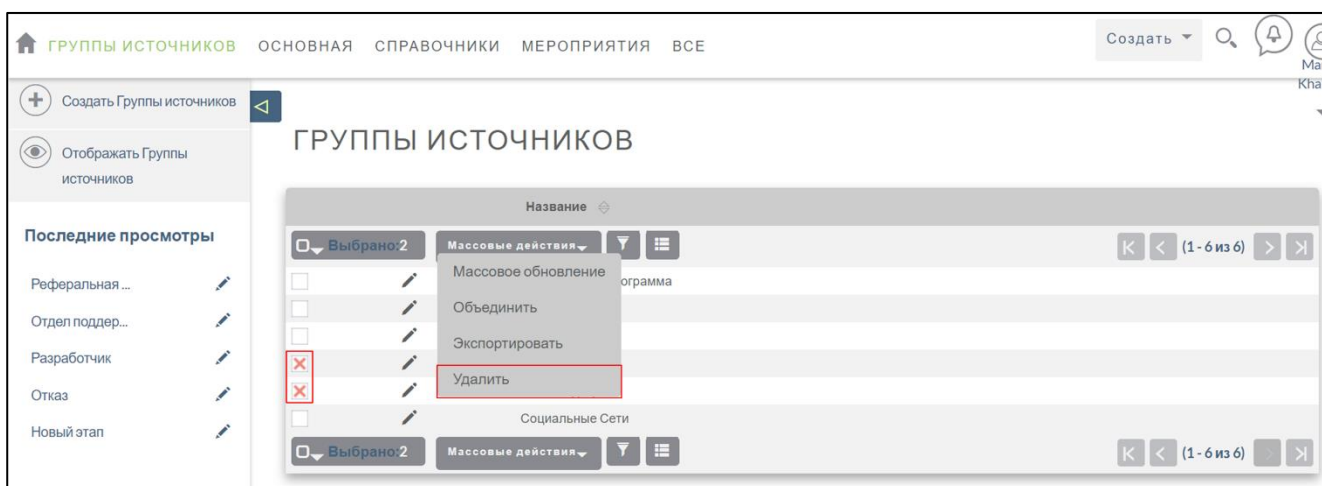


Рис. 7.61. Удаление Группы источников из списка

7.16. Причины отказов

7.16.1. Создание Причины отказов

На верхней панели меню нажать «Справочники» и выбрать «Причины отказов»

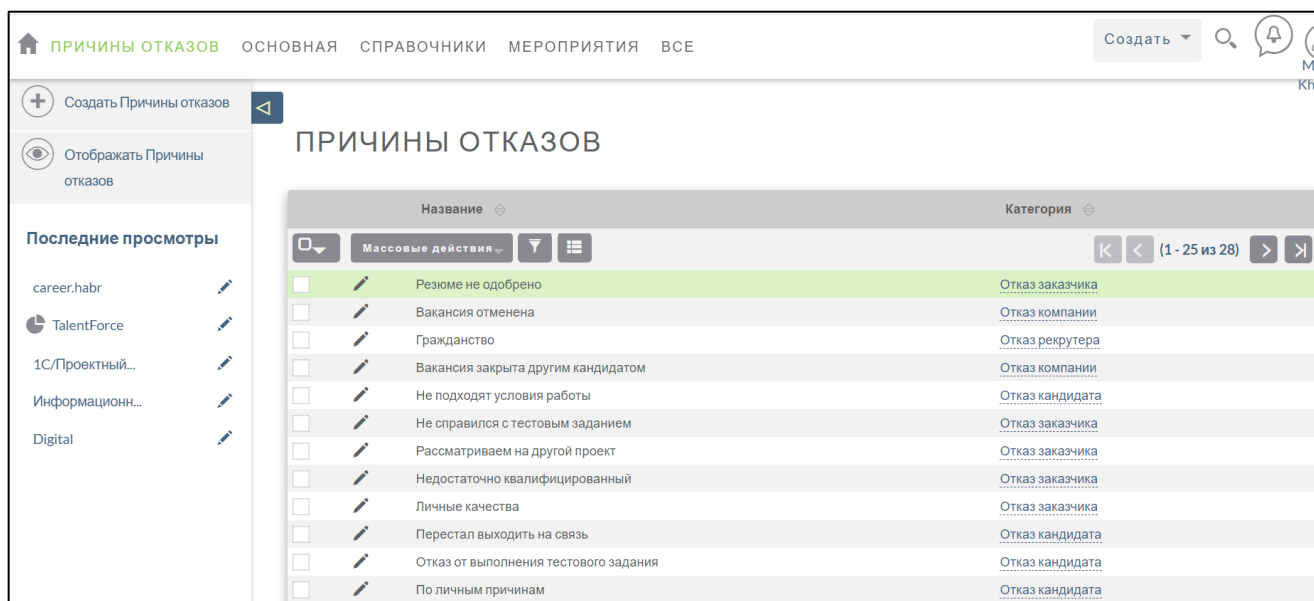


Рис. 7.62. Список Причин отказов

Нажать кнопку «Создать Причины отказов»

Заполнить следующие поля:

- Название – обязательное поле
- Категория отказов – обязательное поле, выбор из справочника

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Причины отказов

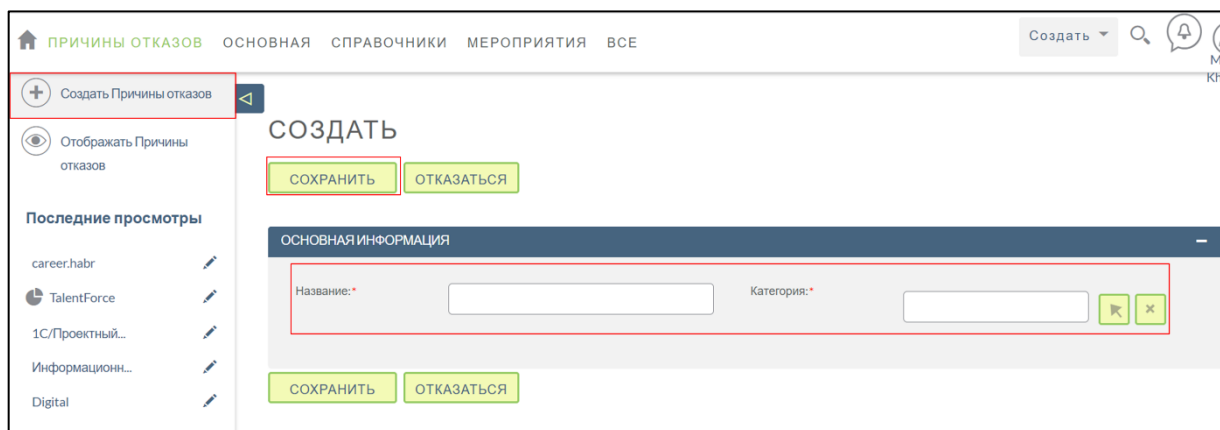


Рис. 7.63. Создание Причины отказов

7.16.2. Редактирование Причины отказа

Выбрать Причины отказа из списка

Нажать «Править»

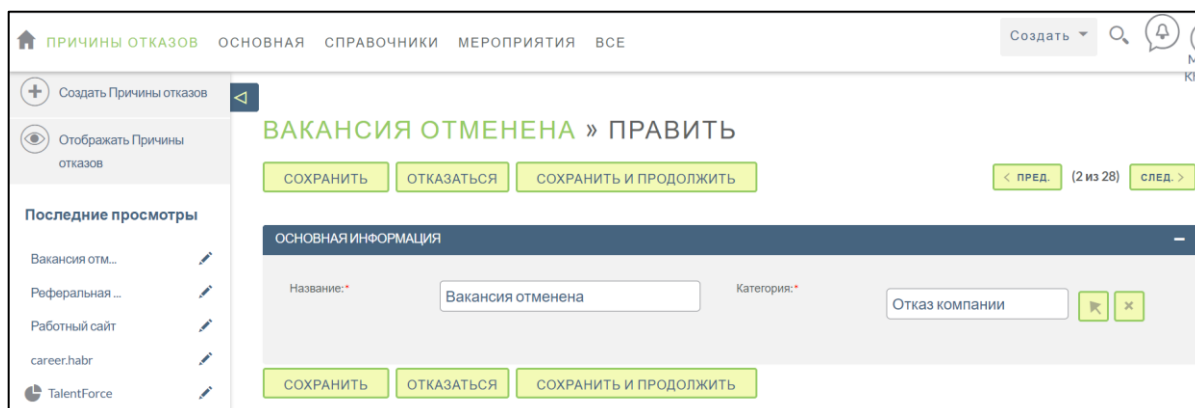


Рис. 7.64. Редактирование записи Причины отказа

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.16.3. Удаление Причины отказа

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Причины отказа

Выбрать Причину отказа из списка и нажать кнопку «Удалить»

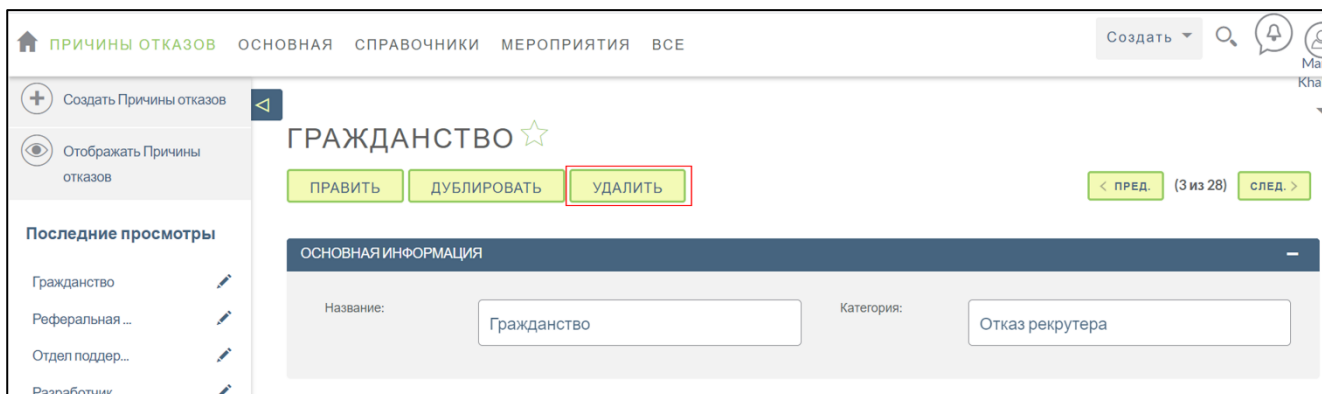


Рис. 7.65. Удаление Причины отказа через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список причин отказов

Выбрать причины отказов, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

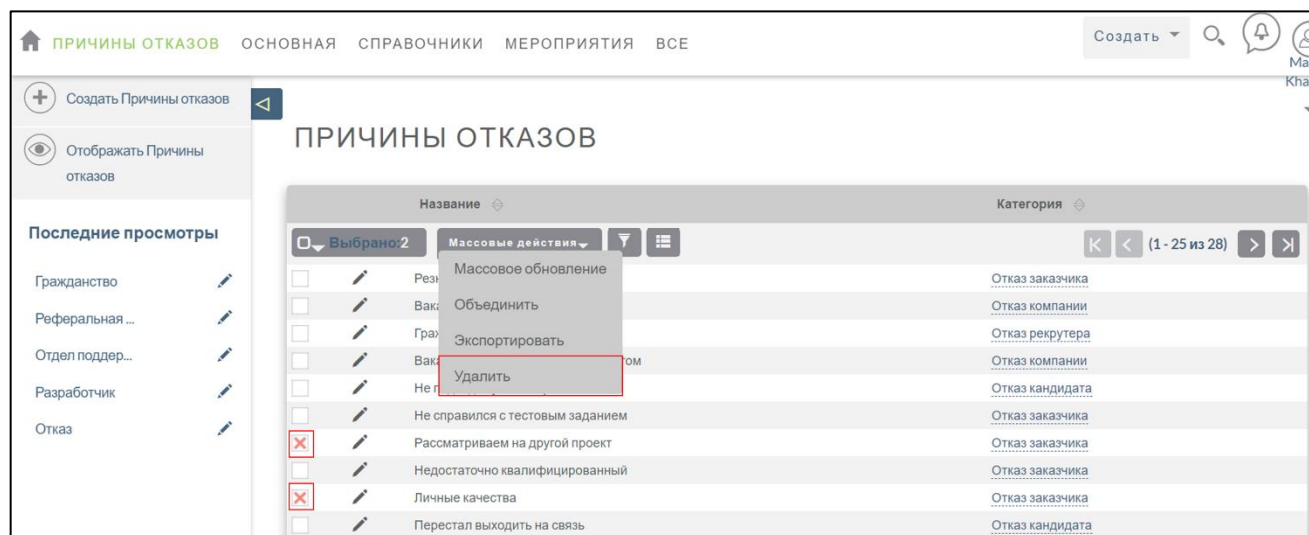


Рис. 7.66. Удаление Причины отказов из списка

7.17. Категории отказов

7.17.1. Создание Категории отказов

На верхней панели меню нажать «Справочники» и выбрать «Категории отказов»

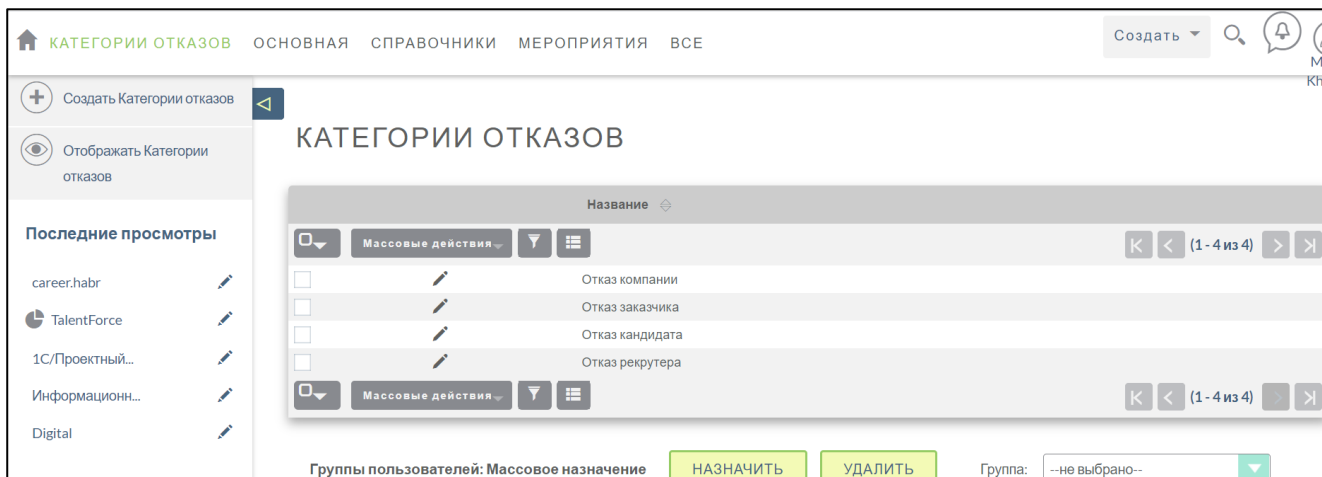


Рис. 7.67. Список Категории отказов

Нажать кнопку «Создать Категории отказов»

Заполнить обязательное поле «Название»

Нажать «Сохранить», отобразилась карточка просмотра Категории отказов

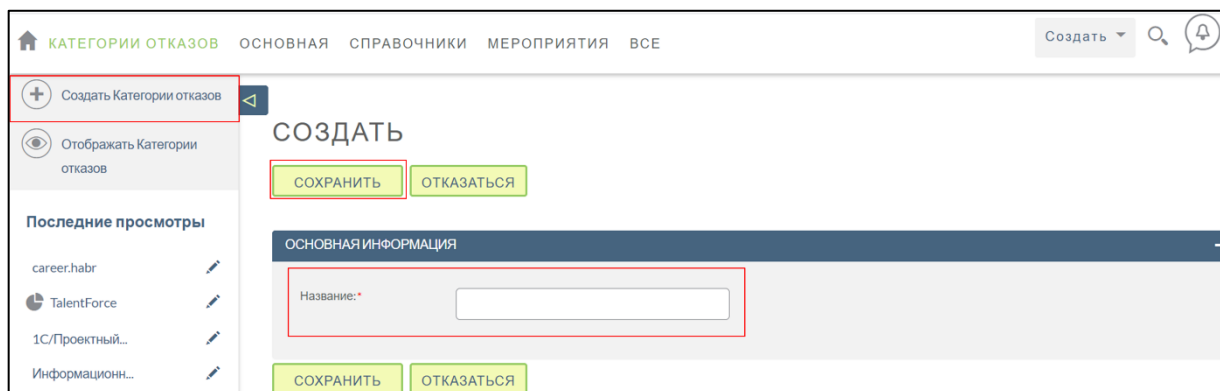


Рис. 7.68. Создание карточки Категории Отказов

7.17.2. Редактирование Категории отказов

Выбрать Категории отказов из списка

Нажать «Править»

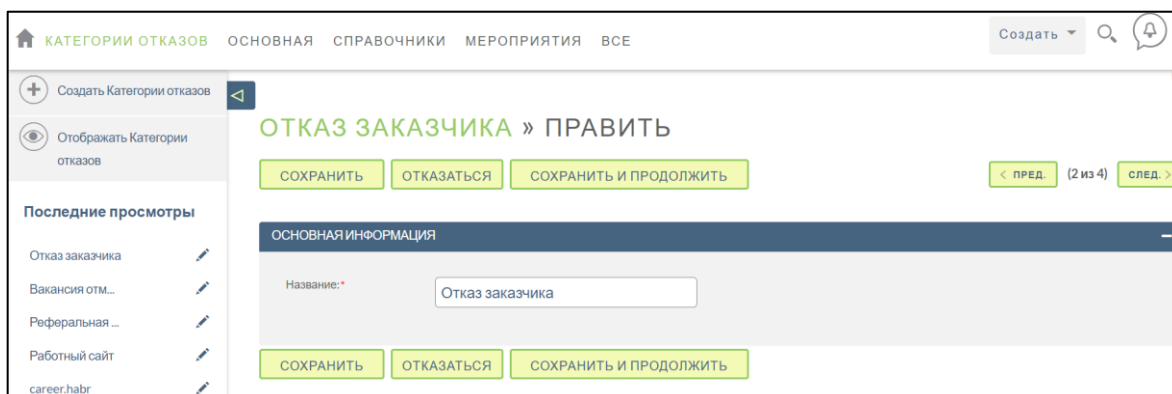


Рис. 7.69. Редактирование записи Категории отказов

Редактировать значения

Нажать «Сохранить»

7.17.3. Удаление Категории отказа

Вариант №1 – удаление через карточку просмотра Категории отказа

Выбрать Категорию отказа из списка

Нажать кнопку «Удалить»

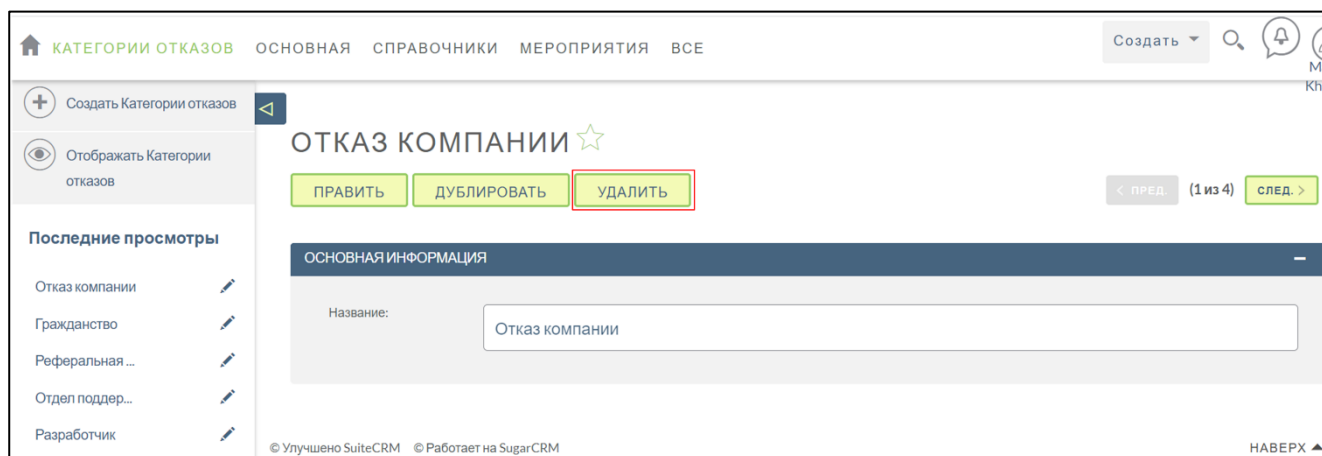


Рис. 7.70. Удаление категории отказов через карточку

Подтвердить действие

Вариант №2 – удаление через список Категории отказов

Выбрать Категории отказов, которые нужно удалить. Кликнуть на раскрывающийся список «Массовые действия» и выбрать «Удалить». Подтвердить действие

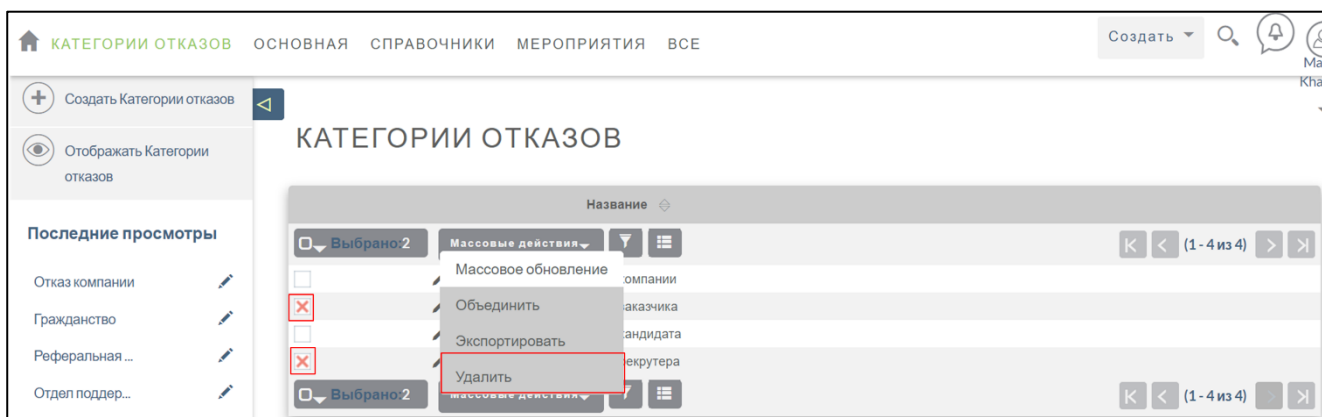


Рис. 7.71. Удаление Категории отказов из списка

8. Модуль «Процессы»

8.1. Создание процесса

В верхней панели меню выбрать вкладку «Все» и из выпадающего меню нажать на «Процессы». Появился список всех процессов системы.

Данный модуль позволяет автоматически совершать различные действия при добавлении/изменении данных в системе, а также по расписанию планировщика, настроенному в панели Администрирования.

В панели меню выбрать текущую вкладку. Из выпадающего меню выбрать «Создать процесс».

The screenshot shows a web form titled "ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ" (Basic Information) for creating a process. The form contains the following fields and controls:

- Процесс:** A text input field.
- Контролируемый модуль:** A dropdown menu.
- Запускать:** A dropdown menu with the value "Всегда" (Always) selected.
- Многократный запуск:** A checkbox that is currently unchecked.
- Описание:** A large text area for entering a description.
- Ответственный(ая):** A text input field with "Admin Administrator" entered and a selection icon to the right.
- Статус:** A dropdown menu with "Активный" (Active) selected.
- Запускать для:** A dropdown menu with "Всех записей" (All records) selected.

Рис. 8.1. Блок "Основная информация" о процессе

6.1.1 Блок «Обязательная информация»

В блоке «Обязательная информация» заполнить обязательные поля:

- Процесс – текстовое поле, содержит название процесса
- Ответственный(ая) – указывается имя ответственного, по умолчанию устанавливается текущий пользователь. Если необходимо изменить ответственного пользователя, то необходимо нажать на кнопку и из появившегося списка выбрать желаемого пользователя
- Контролируемый модуль – выпадающий список, содержащий все модули системы. Выбирается модуль при создании или изменении записи которого должен запускаться создаваемый процесс.
- Статус – указывается статус «активный» или «не активный». Выполняются только активные процессы.
- Запускать – указывается условие запуска. Выбрать из выпадающего меню один из параметров:
 - ✓ При сохранении записи – процесс запускается при сохранении записи
 - ✓ По заданию планировщика – процесс запускается при соответствующей настройке планировщика и выполняется для каждой записи указанного модуля, ограничиваясь лишь параметром Запускать для и настроенными условиями выполнения Процесса.
 - ✓ Всегда – процесс запускается для обоих случаев

- Запускать для – выпадающий список, содержащий следующие значения: всех записей, создаваемых записей, изменяемых записей.

- ✓ Всех записей – если установлено условие в поле «Запускать» - «При сохранении записи», то процесс выполняется и для создаваемых, и для изменяемых записей. Если установлено условие «По заданию планировщика», то процесс выполняется для всех существующих записей: и изменяемых, и неизменяемых, и создаваемых.

Примечание: Если процесс выполняется «По заданию планировщика» в поле «Запускать» и для «Всех записей» в поле «Запускать для», то эта операция может затянуться, если модуль содержит много записей. И хотя процесс будет выполняться в фоновом режиме, в процессе выполнения задания могут потребоваться значительные ресурсы сервера, поэтому лучше всего запускать подобные задания в нерабочее время

- ✓ Создаваемых записей – процесс запускается при создании записи в указанном модуле

- ✓ Изменяемых записей – процесс запускается при изменении уже существующей записи

- Многократный запуск – при выполнении процесс отслеживает каждую запись, к которой он уже был применён ранее. Этот параметр позволяет либо запускать действия процесса только один раз для каждой записи, либо выполнять действия многократно, если по логике настроек требуется их повтор. По умолчанию установлено значение «false». Это значит, что процесс будет остановлен если запись была обработана в рамках текущего процесса. Если установлено значение «true» – то это значит, что процесс будет запущен снова, вне зависимости от того, была ли запись только что обработана в рамках текущего процесса.

Примечание: Желательно ввести ограничение, чтобы установленный параметр многократного запуска не приводил к постоянным перезапускам процесса. Например, настроить процесс так, чтобы одно из указанных действий отменяло (прямо или косвенно) одно из указанных условий; или чтобы процесс был настроен на конкретные записи, выполняясь при их создании/изменении/сохранении.

6.1.2 Блок «Условия»

Можно добавить условие, при котором данный процесс будет работать в блоке «Условия». При добавлении условия появляются несколько столбцов (количество создаваемых условий не ограничено):

- Модуль – выпадающий список всех модулей системы, указывается модуль, для которого будет выполняться создаваемое условие.

- Поле – выпадающий список, содержащий поля, относящиеся к выбранному модулю.

- Оператор сравнения – в зависимости от выбранного поля доступны различные операторы сравнения. Если поле НЕ содержит дату или цифровое значение, то доступны следующие операторы: Равно, Не равно, Содержит, Начинается с, Оканчивается на, Без даты. Если поле цифровое или содержит дату, то возможны следующие условия: Равно, Не равно, Больше, Меньше, Больше или равно, Меньше или равно, Без даты.

- Тип – выпадающий список, содержащий следующие значения

- ✓ Значение – наиболее частый вариант, используется для сравнения выбранного поля с указанным значением. Значение может быть представлено по-разному, в зависимости от типа выбранного поля.
- ✓ Поле – используется для сравнения значения двух полей.
- ✓ Изменение – используется при изменении значения выбранного поля.
- ✓ Мультивыбор – используется для сравнения выбранного поля с несколькими значениями.
- ✓ Дата – используется для сравнения выбранного поля с указанной датой или интервалом. Интервал может быть представлен минутами, часами, днями, неделями, месяцами или годовщиной.
- Значение – текстовое значение выбранного поля

Модуль	Поле	Оператор сравнения	Тип	Значение
IR Отчет о собеседовани	Кандидат	Равно	Значение	Надежда

ДОБАВИТЬ УСЛОВИЕ

Рис. 8.2. "Условия" создаваемого процесса

6.1.3 Блок «Действия»

К создаваемому процессу также можно добавить ответное действие системы. Первым делом необходимо выбрать из выпадающего списка одно из значений:

- Создать запись – создает запись в указанном модуле запись для поля
- Изменить запись – изменяет значение поля в указанном модуле
- Отправить E-mail – отправляет письмо указанным в полях получателям. Также есть возможность выбора шаблона электронной почты.
- Вычислить поля

Для каждого действия желательно указать его краткое описание (или название). Количество добавляемых в процесс действий не ограничено.

6.1.3.1 Создание записи

Прежде всего необходимо выбрать тип записи - модуль, в котором будет создаваться необходимая запись.

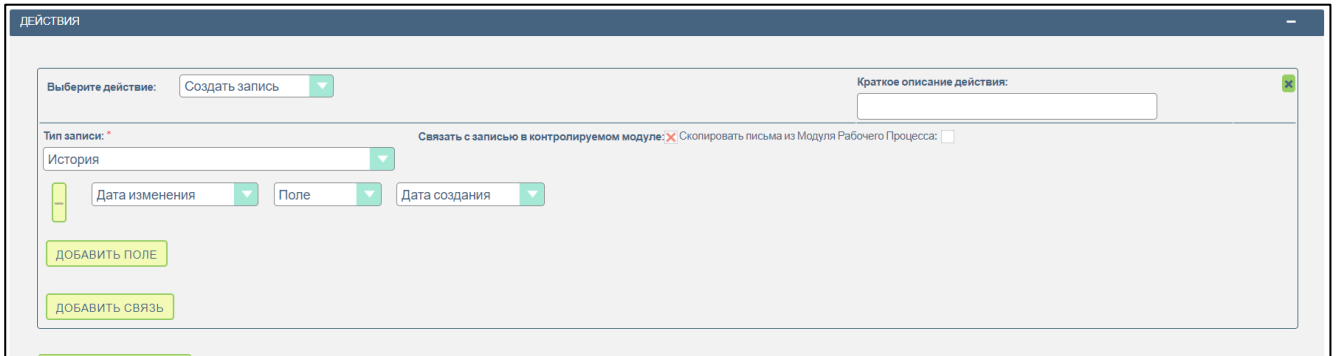


Рис. 8.3. Запуск процесса при создании записи в контролируемом модуле

После выбора модуля можно:

- Связать создаваемую запись с записью в контролируемом модуле, отметив соответствующую опцию. В этом случае в субпанелях Форм просмотра обеих записей будет отображаться информация о созданной связи. По умолчанию установлено значение «true».
- Скопировать письма из Модуля Рабочего Процесса, отметив соответствующую опцию. Для осуществления копирования должна быть отмечена и предыдущая опция. По умолчанию установлено значение «false».
- Связать создаваемую запись с другой записью. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить связь», выбрать необходимый модуль и существующую в нем запись.
- Указать поля, которые необходимо заполнить при создании записи. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить поле» и выбрать необходимый элемент в списке.

После этого справа появится ещё один список, позволяющий указать, каким именно образом будет заполняться поле создаваемой записи. Доступны следующие варианты:

- Значение – поле создаваемой записи будет содержать указанное значение
- Поле – поле создаваемой записи будет содержать то же значение, что и выбранное поле
- Дата – доступно только если поле имеет тип Date - поле будет содержать указанное или вычисляемое по указанной формуле значение даты

Для поля Ответственный(ая) доступны дополнительные варианты:

- Назначение в цикле – пользователи выбираются по порядку (из общего списка, из Роли и/или из Группы)
- Назначение наименее занятого – выбирается пользователь, у которого меньше всего записей в текущем модуле (выбор из общего списка, из Роли и/или из Группы)
- Случайное назначение – выбор случайного пользователя (из общего списка, из Роли и/или из Группы)

6.1.3.2 Изменение записи

В данном случае используется тот же функционал, что и при создании записи, но вместо создания новой записи происходит изменение уже существующей: могут быть изменены значения полей записи, добавлены связи с другими записями.

Рис. 8.4. Запуск процесса при изменении записи в контролируемом модуле

6.1.3.3 Отправка E-mail

В данном случае выполнение Процесса приведёт к отправке на указанные адреса электронных писем, созданных на основе шаблонов. Для отправки писем индивидуально каждому пользователю – отметьте соответствующую опцию, в противном случае каждый получатель будет видеть адресные данные всех указанных адресатов.

Письма всегда будут отправляться с системного почтового адреса. Указанные в профиле пользователя электронные адреса в этом случае не используются, поскольку процесс может выполняться по заданию Планировщика, без привязки к конкретному пользователю.

Рис. 8.5. Отправка e-mail при запуске процесса

При указании адресатов возможны следующие варианты:

- E-mail – адрес почты вводится вручную
- Связанной записи – E-mail будет отправлен на основной электронный адрес записи, связанной с текущей. Для того из комбобокса выберите соответствующий модуль, связанный с текущим
 - Выбрать пользователя – E-mail будет отправлен на электронный адрес выбранного пользователя
 - Выбрать пользователей – E-mail будет отправлен на электронный адрес всех пользователей, пользователей Роли и/или пользователей Группы.
 - Выбрать поле – указывается адрес почты вручную

6.1.3.4 Вычисляемые поля

Вычисляемые поля позволяют значительно расширить возможности создаваемого процесса, автоматизируя многие операции по вводу данных без помощи профессионального программиста. Пользователь может добавлять необходимые формулы непосредственно в интерфейсе процесса, указывая поля, в которые будут выводиться вычисляемые результаты. В формулах могут быть задействованы следующие типы функций:

- логические функции
- текстовые функции
- математические функции
- функции обработки даты/времени
- функции обработки условных операторов
- счётчики

Рис. 8.6. Вычисление полей при запуске процесса

Создаваемые формулы могут содержать данные из следующих полей:

- Данные из полей контролируемого модуля (основные параметры)
- Данные из полей модулей, связанных с контролируемым модулем (связанные параметры)

При работе с основными параметрами в поле «Условия» аргументами функций являются основные поля контролируемого модуля. В выпадающем списке перечислены все поля модуля, как основные, так и пользовательские, добавленные через модуль «Студия». Для добавления основного параметра выберите в списке необходимое поле и нажмите на кнопку «Добавить основной параметр», после чего в таблице параметров появится соответствующая запись. Каждому добавляемому параметру присваивается уникальный идентификатор в фигурных скобках {Px}, где

P – обозначение основного параметра

x - порядковый номер параметра

Для некоторых типов полей (DropDown и MultiSelect) отображается дополнительный комбобокс, где можно выбрать какая именно часть данных будет участвовать в вычислениях: ключ или видимое значение. По умолчанию используется ключ.

Для удаления параметра нажмите на кнопку справа от соответствующей записи.

Настройка полей **«Связанные параметры»** схожа с настройкой основных параметров, с той лишь разницей, что перед тем как выбрать связанное поле, из дополнительного комбобокса необходимо выбрать модуль, связанный с контролируемым модулем отношением Один-к-одному или Один-ко-многим.

Для добавления связанного параметра выберите модуль, связанный с контролируемым, затем в соседнем списке выберите необходимое поле и нажмите на кнопку **Добавить связанный параметр**, после чего в таблице параметров появится соответствующая запись.

Каждому связанному параметру присваивается уникальный идентификатор в фигурных скобках {Rx}, где R – обозначение связанного параметра x - порядковый номер параметра

Для некоторых типов полей (DropDown и MultiSelect) отображается дополнительный комбобокс, где можно выбрать какая именно часть данных будет участвовать в вычислениях: ключ или видимое значение. По умолчанию используется ключ.

В полей блока **«Формулы»** в перечне полей контролируемого модуля выберите необходимое поле и нажмите на кнопку **«Добавить формулу»**, после чего в таблице формул появится запись, содержащая название поля и пустое поле, в которое необходимо ввести необходимую формулу.

Для удаления формулы нажмите на кнопку справа от соответствующей записи.

Вычисление формулы происходит по установленным правилам (при сохранении записи, по заданию в планировщике, либо в обоих случаях).

Формула может содержать любой текст в кодировке UTF-8, но вычисления будут выполняться только в выражениях, заключённых в фигурные скобки. При необходимости в вычисляемых полях могут быть задействованы встроенные функции, позволяющие создавать достаточно сложные формулы.