

РУКОВОДСТВО

Работодателя

Система HEYLING HR

<https://heyling.net/>

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
2. ВВЕДЕНИЕ	4
2.1. Общая информация	4
2.1.1. Область применения	4
2.2. Цели создания системы	5
3. Описание функционала кабинета работодателя.....	6
3.1. Вход на платформу / главная страница	6
3.1.1. Восстановление пароля	9
3.1.2. Регистрация.....	10
3.2. Вакансии	12
3.2.1. Действия с выбранными вакансиями	13
3.2.2. Фильтры вакансий.....	14
3.2.3. Просмотр вакансий, перемещенных в черновики	14
3.2.4. Просмотр вакансий перемещенных в архив.....	15
3.2.5. Поиск по вакансии	15
3.3. Создание новой вакансии.....	16
3.3.1 Описание вакансии	16
3.3.1.1. Основные данные	16
3.3.1.3. Навыки.....	19
3.3.1.4. Сведения о компании	20
3.3.1.2 Публикация вакансии.....	20
3.3.2 Опрос	21
3.3.2.1 Основные действия с опросом	22
3.3.2.2. Заполнение опроса	24
3.3.3. Оценка кандидата.....	26
3.3.4. Кандидаты.....	28

3.3.4.1. Список кандидатов	29
3.3.4.2. Карточка кандидата.....	39
3.4. Соискатели	44
3.4.1 Расширенный поиск.....	44
3.4.2. Основные действия со списком соискателей	47
3.5. Сотрудники.....	49
3.5.1. Действия со списком сотрудников	49
3.5.2. Карточка сотрудника	50
3.5.2.1. Редактирование сотрудника	56
3.5.2.2 Добавление нового сотрудника.....	58
3.6. Настройки	59
3.6.1. Компания	59
3.6.1.1. Добавление нового видео о компании	60
3.6.2. Менеджеры	62
3.6.2.1. Список доступных вакансий	64
3.7. Поиск по категориям	66
3.8. Профиль	67
3.9. Помощь	71
3.10. Выход из аккаунта	73

2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Общая информация

Полное наименование: «HEYLING HR».

Краткое наименование: HEYLING

2.1.1. Область применения

HEYLING HR – это веб-сервис для HR агентств и соискателей, который предоставляет набор удобных инструментов для различных методов отбора кандидатов и коммуникации.

2.2. Цели создания системы

Целью разработки системы Heyling HR в лице работодателя является упрощение и усовершенствование таких процессов как:

- a) Ведение базы соискателей;
- b) Создание и ведение карточек кандидатов;
- c) Создание вакансий и их презентация в удобном формате для соискателей от лица компании;
- d) Оформление новых сотрудников и ведение базы сотрудников с хранением полной информации о них в карточках сотрудников;
- e) Проведение опросов сотрудников;
- f) Назначение и проведение собеседований в видеоформате.

3. Описание функционала кабинета работодателя

3.1. Вход на платформу / главная страница

Для входа на платформу необходимо перейти по ссылке: [Heyling HR](#) и указать логин/пароль, которые вы указывали при создании аккаунта в системе (Рис. 1).

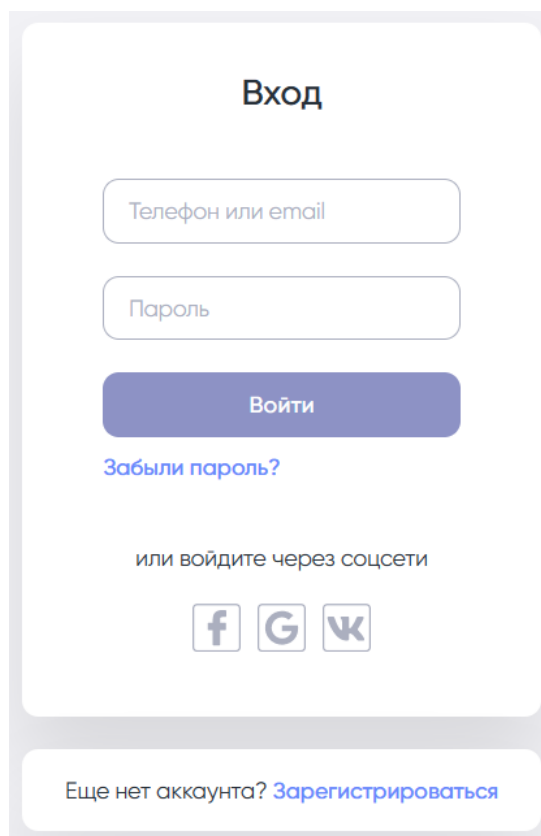




Рисунок 1. Вход на платформу

Для ввода логина необходимо нажать на поле «Логин» и ввести значение.

Для ввода пароля необходимо нажать на поле «Пароль» и ввести значение. При вводе пароля есть возможность посмотреть вводимый пароль, для этого необходимо нажать на иконку  , после чего вводимый пароль будет отображаться при вводе. Для того чтобы вновь скрыть функцию отображения вводимого пароля, необходимо нажать на иконку  , после чего пароль перестанет отображаться.

После заполнения полей «Логин» и «Пароль» необходимо нажать на кнопку «Войти»

При нажатии на кнопку «Войти» будет автоматически произведена проверка логина и пароля по базе данных и правильность ввода - вам необходимо дождаться загрузки результатов проверки.

- Если логин и пароль не совпадают или не существуют в системе, то система никак не отреагирует при нажатии на кнопку «Войти». В этом случае вам необходимо исправить введенные данные и повторить попытку входа.
- Если логин и пароль указаны верно, то происходит авторизация в системе, после чего для Вас откроется раздел Главной страницы с запланированными событиями, комментариями или опросами и избранными вакансиями (рис. 2).

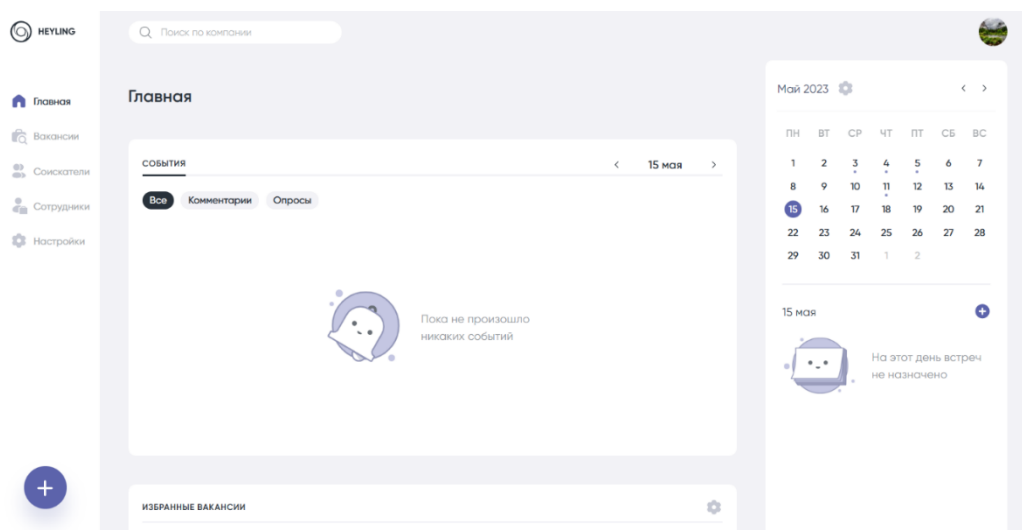


Рисунок 2. Главная страница

На главной странице также находится календарь событий (рис.2). Те дни, в которые назначены события, помечены в календаре серым кружком, Дни рождения кандидатов оранжевым кружочком (рис.3). На них можно нажать чтобы увидеть список событий, назначенных на определенный день. Список событий располагается ниже календаря. Также можно нажать на само событие, тогда откроется карточка кандидата.

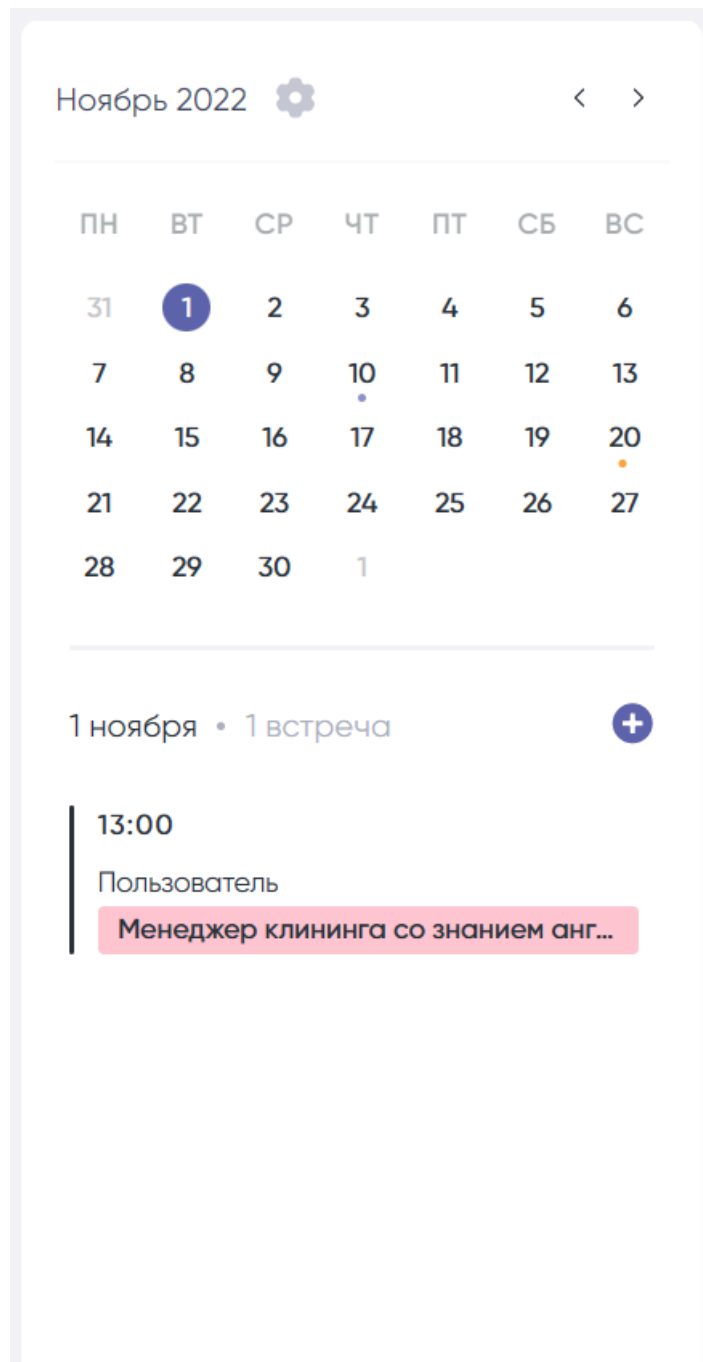



Рисунок 3. События

- Настройки календаря 
Чтобы отсортировать отображаемые события по двум категориям: «Мои события» и «Дни рождения».
- Создать видеоконференцию «+»

Чтобы создать новую видеоконференцию, нажмите на значок «+» под календарем и заполните все необходимые поля.

3.1.1. Восстановление пароля

Если вы забыли пароль и не можете зайти в систему, для восстановления пароля нажмите на ссылку «Забыли пароль?» (рис. 1), после чего откроется экран восстановления пароля (рис. 4).

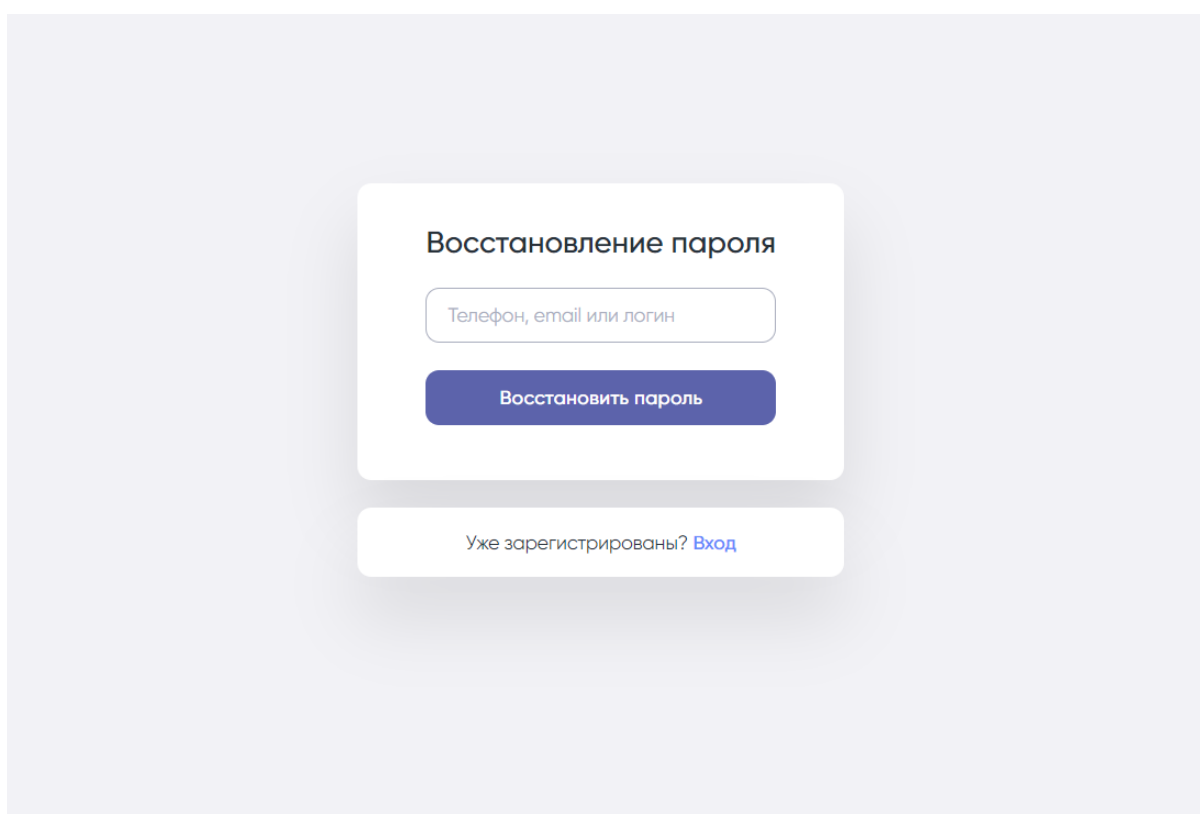


Рисунок 4. Восстановление пароля

На странице восстановления пароля необходимо указать адрес электронной почты, номер телефона или логин, который был указан при регистрации.

- Система отправляет инструкцию по восстановлению пароля на адрес электронной почты, либо код восстановления пароля по смс на указанный номер телефона если такой адрес или номер телефона были найдены в базе данных.

- Если в базе данных не будет найдено указанной почты или номера телефона, то на странице не будет отображаться информация о том, что данные введены неверно; это связано с безопасностью зарегистрированных пользователей, поэтому Вы должны быть внимательны при вводе данных.

После введения данных, необходимых для восстановления пароля, нажмите на кнопку «Восстановление пароля».

- В случае ввода электронной почты появится окно, которое проинформирует о том, что инструкция по восстановлению пароля была отправлена на Вашу почту (рис. 5).

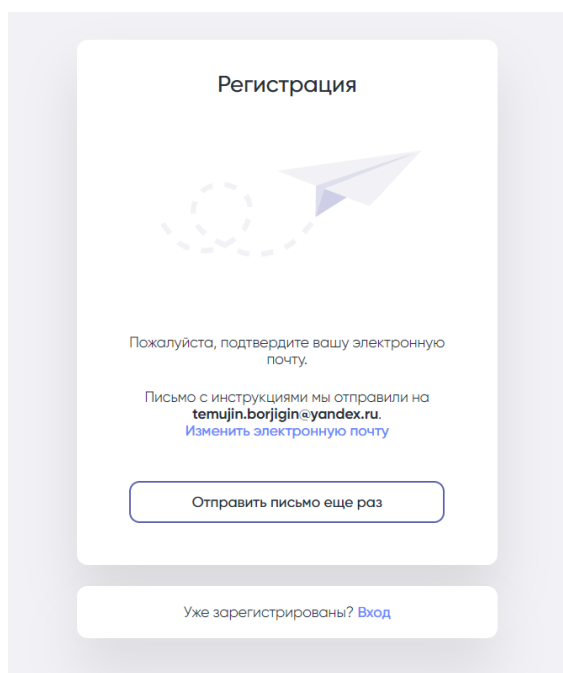


Рисунок 5. Восстановление пароля по почте

- В случае введения номера мобильного телефона нужно будет указать проверочный код, отправленный Вам по СМС, и ввести новый пароль.

3.1.2. Регистрация

Для регистрации в системе нажмите на кнопку «Зарегистрируйтесь» (рис. 1) и заполните форму регистрации (рис. 6).

Регистрация

[Я соискатель](#) | [Я работодатель](#)

 ▾
[Зачем это?](#)
 Я соглашюсь с [пользовательским соглашением](#) и [политикой обработки персональных данных](#)

или зарегистрируйтесь через соцсети

Рисунок 6. Форма регистрации работодателя

3.2. Вакансии

На странице «Вакансии» располагается список всех созданных вакансий в системе (рис. 8). Вакансии отсортированы по папкам:

- **Избранные:**
Вакансии, которые вы поместили как избранные.
- **Мои вакансии:**
Вакансии, которые опубликовали вы.
- **Вакансии компании:**
Все опубликованные вакансии вашей компании.
- **Мои черновики:**
Вакансии, которые вы добавили в черновики и не опубликовали.
- **Архив:**
Вакансии, которые вы закрыли и добавили в архив.

При открытии страницы «Вакансии» первым делом открывается категория «Мои вакансии» (рис. 7).

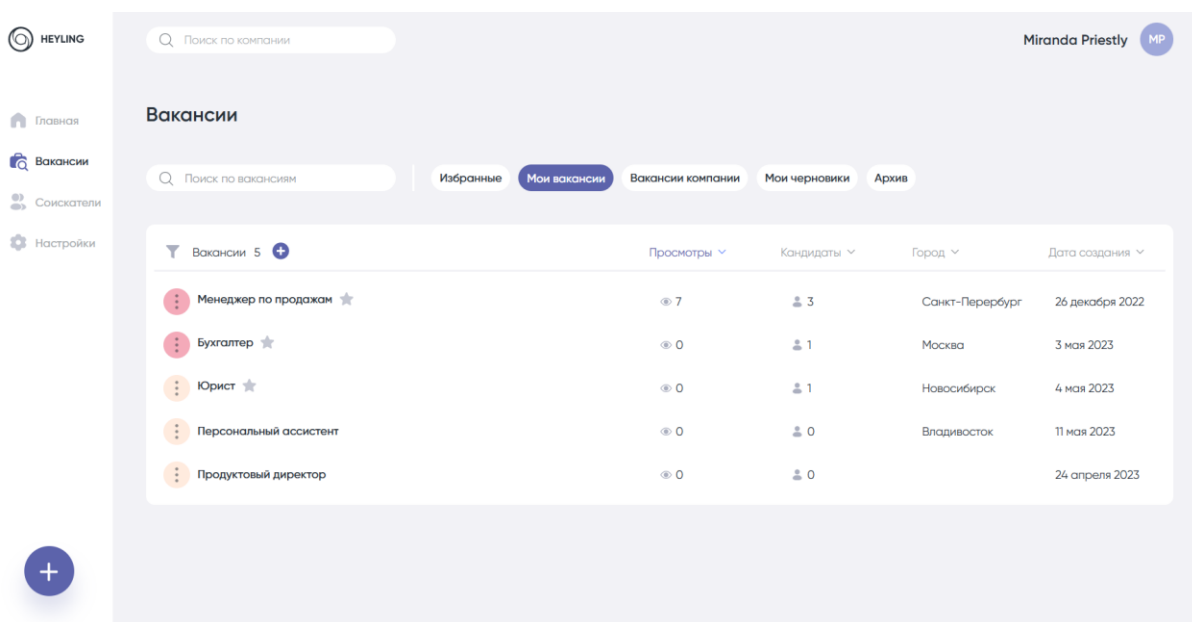



Рисунок 7. Вакансии

3.2.1. Действия с wybranными вакансиями

Для взаимодействия с выбранной вакансией из списка нажмите на элемент . Откроется выпадающий список с доступными действиями (рис.8).

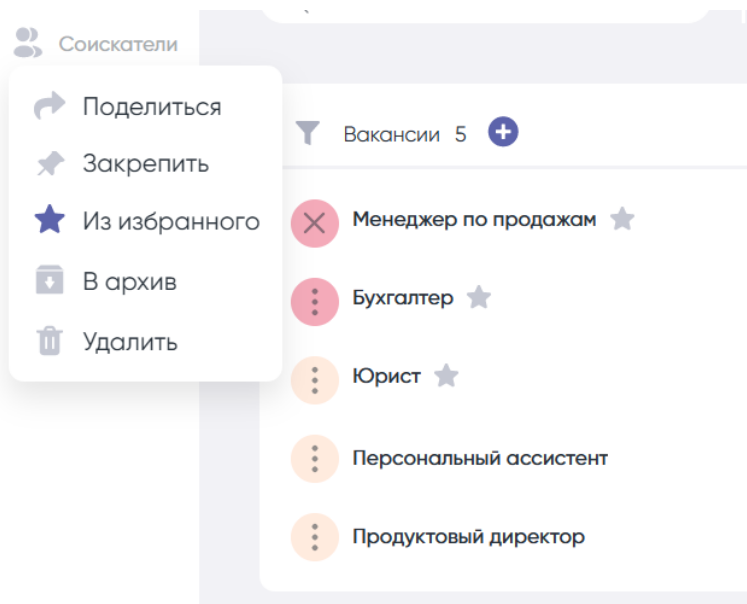


Рисунок 8. Действия с выбранной вакансией

Список действий с вакансией открывает следующие возможности:

- **Поделиться:**

При нажатии на это действие Вам будет предложен один из вариантов, как можно поделиться ссылкой на вакансию (рис. 9).

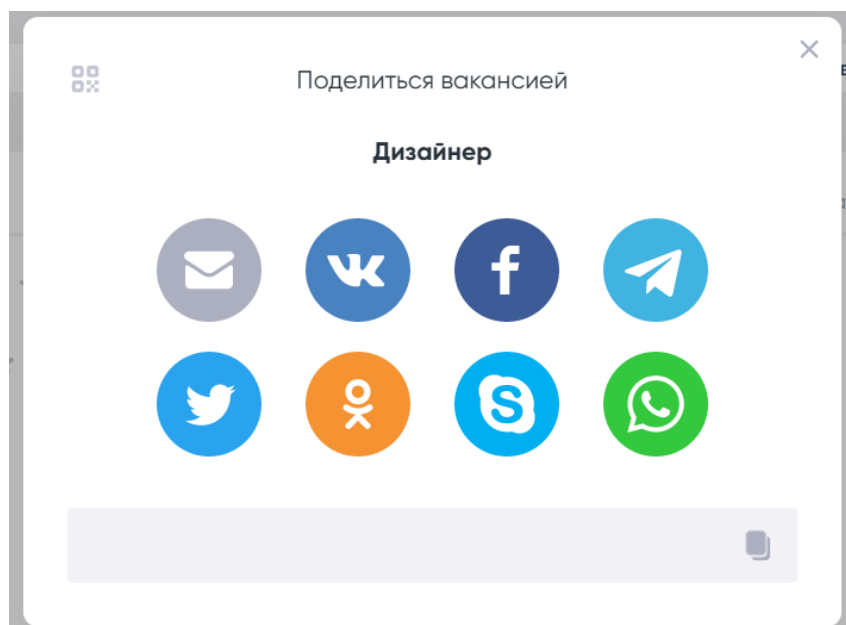



Рисунок 9. Поделиться вакансией

- **Закрепить:**
При нажатии на это действие выбранная вакансия будет закреплена вверху списка вакансий.
- **В избранное / Из избранного:**
Эта кнопка позволяет добавить или убрать вакансию из папки избранных вакансий.
- **В архив:**
При нажатии на элемент выбранная вакансия перемещается в архив. Она не будет доступна для просмотра соискателям.
- **Удалить:**
По нажатии на данное действие выбранная вакансия будет удалена.


3.2.2. Фильтры вакансий

Предусмотрена возможность быстрого поиска вакансий через кнопку фильтрации. Для этого необходимо нажать на элемент , после чего откроется список доступных фильтров.

3.2.3. Просмотр вакансий, перемещенных в черновики

Для просмотра вакансий, которые были перемещены в черновики, необходимо нажать вкладку «Мои черновики», которая располагается над списком вакансий. Чтобы переместить вакансию из списка черновиков в общий список вакансий, необходимо ее опубликовать (см. п. 3.3.1.2.).

3.2.4. Просмотр вакансий перемещенных в архив

Для просмотра вакансий, которые были перемещены в архив, необходимо нажать вкладку «Архив», которая располагается над списком вакансий (Рис. 10). На странице со списком архивированных вакансий Вы можете выбрать любую из вакансий и перенести ее обратно в активные. Для этого нажмите на  у соответствующей вакансии и выберите действие «Из архива».

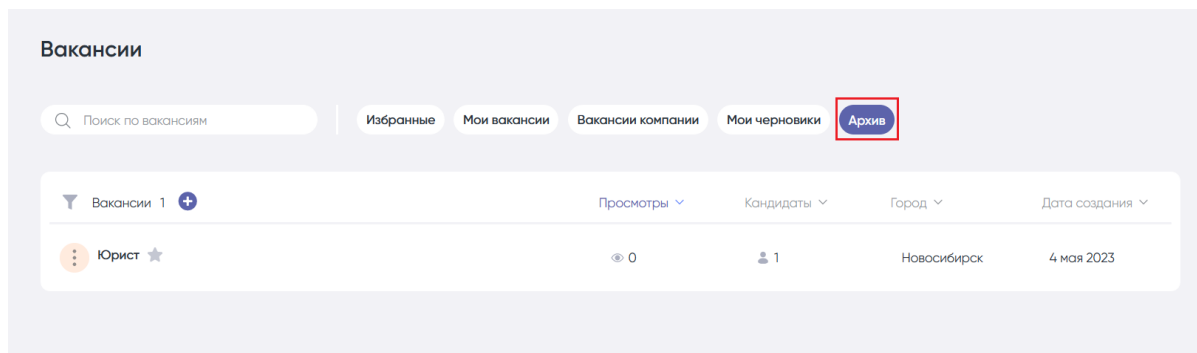


Рисунок 10. Просмотр вакансий в архиве

3.2.5. Поиск по вакансии

Для поиска по вакансиям нажмите на элемент поиска, который располагается в верхней части страницы (под заголовком раздела) и введите необходимый запрос. После ввода своего запроса нажмите кнопку «Enter». В списке отобразятся все найденные совпадения.

3.3. Создание новой вакансии

Для создания новой вакансии необходимо нажать большую кнопку «+», которая располагается в нижней левой части экрана в любом из разделов административной панели (рис. 11).

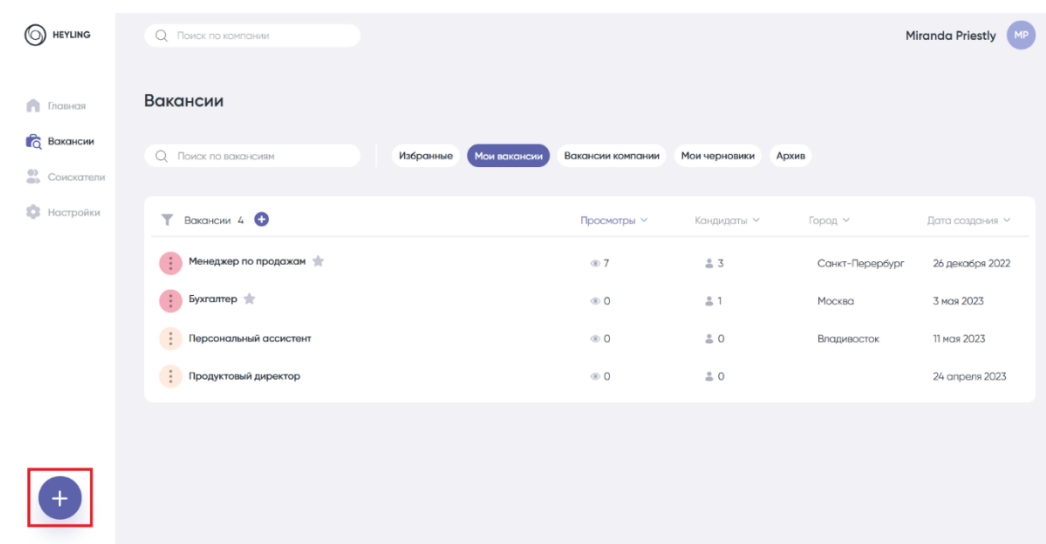


Рисунок 11. Кнопка создания новой вакансии

3.3.1 Описание вакансии

При нажатии на кнопку «+» откроется страница «Описание вакансии». (Рис. 12)

3.3.1.1. Основные данные

Для создания новой вакансии необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- Название вакансии (заполняется в свободной форме);
- Описание вакансии.

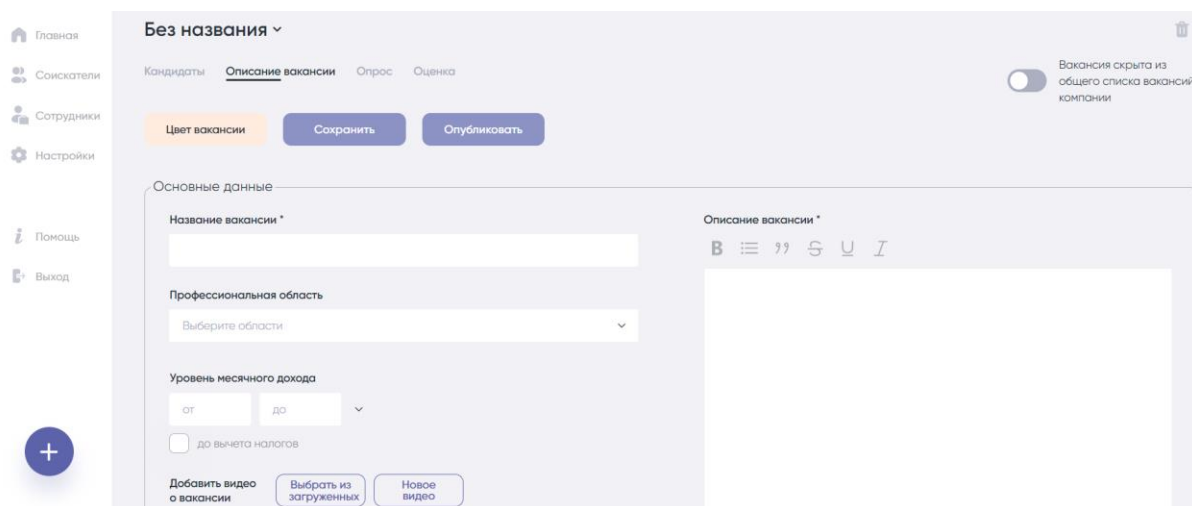


Рисунок 12. Форма создания новой вакансии

После этого Вы можете сохранить вакансию, нажав на кнопку «Сохранить». При нажатии на эту кнопку вакансия появится в списке «Мои черновики» (см. п. 3.2.3.) и обновится список доступных действий с вакансией – станет доступным предпросмотр вакансии (рис. 13).



Рисунок 13. Доступные действия с вакансией

Для того чтобы пометить вакансию на главной странице определенным цветом, необходимо нажать «Цвет вакансии», затем выбрать цвет из предложенной палитры (рис. 13).

Чтобы управлять настройками видимости этой вакансии в общем списке вакансий Вашей компании, в правом верхнем углу Вы можете переключать тумблер состояния:



Из необязательных данных о вакансии во вкладке «Описание вакансии» Вы по желанию можете указать следующие данные:

- Профессиональную область:

При нажатии на поле «Профессиональная область», откроется выпадающий список (рис.14), где Вы можете выбрать принадлежность вакансии к определенной профессиональной области.

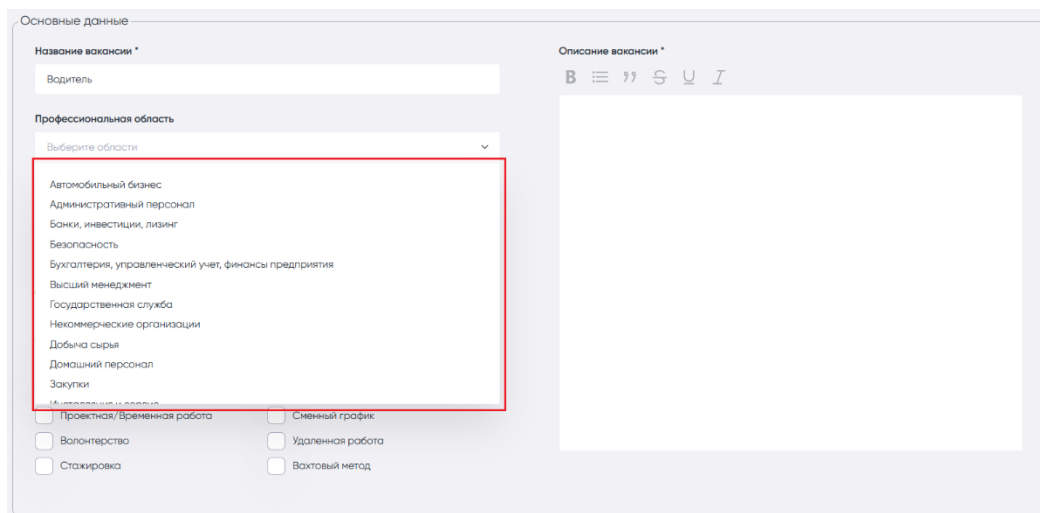


Рисунок 14. Создание новой вакансии

- Уровень месячного дохода:

Вы можете выбрать уровень месячного дохода в выбранной валюте (рис.15)

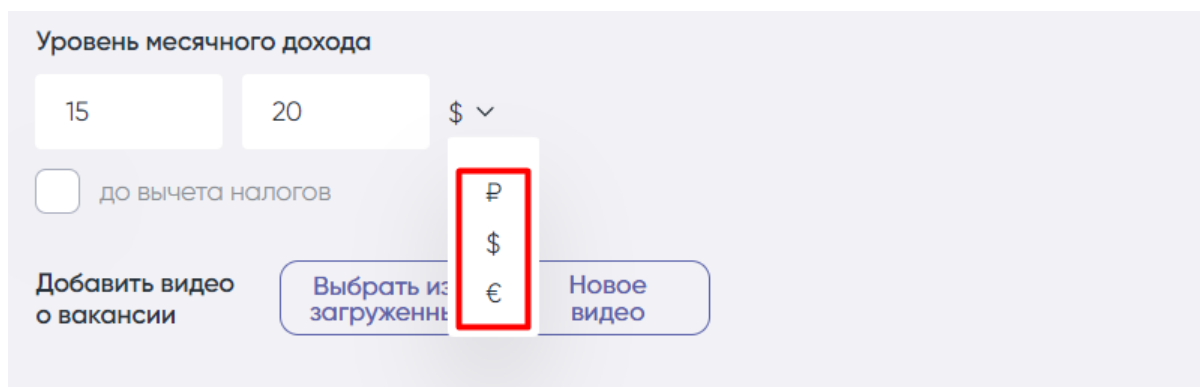


Рисунок 15. Уровень месячного дохода

- Видео о вакансии:

При нажатии «Выбрать из загруженных», откроется список ранее загруженных на платформу видеофайлов, из которых можно выбрать одно или несколько видео для презентации соискателям данной вакансии, а затем нажать кнопку «Прикрепить».

Если Вы хотите добавить новое видео путем записи либо загрузки из Вашего устройства, следует нажать на кнопку «Новое видео».


- Тип занятости, график работы

Для выбора режима занятости и графика работы, необходимо отметить один или несколько предложенных вариантов.


3.3.1.3. Навыки

Раздел описания вакансии «Навыки» содержит четыре подраздела:

- Навыки

Для добавления требуемых навыков для вакансии необходимо ввести в поле навыков информацию и нажать на  (рис. 16).

- Знание языков

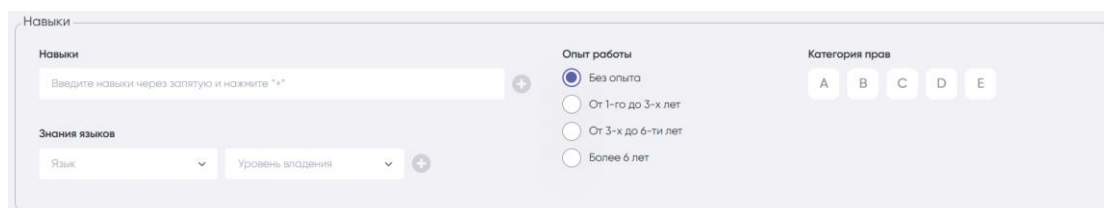
Для добавления требуемого уровня знания иностранных языков выберите язык и требуемый уровень владения и нажмите на  (рис. 16).

- Опыт работы

Для добавления необходимого опыта работы по этой вакансии Вы можете выбрать один из вариантов под заголовком «Опыт работы» (рис. 16).

- Категория прав

Для добавления требований к владению прав Вы можете отметить одну или несколько категорий прав (рис. 16).



The screenshot shows the 'Навыки' (Skills) section of a job posting form. It contains four sub-sections: 1. 'Навыки' (Skills): A text input field with a placeholder 'Введите навыки через запятую и нажмите "+"'. 2. 'Знания языков' (Language knowledge): Two dropdown menus for 'Язык' (Language) and 'Уровень владения' (Proficiency level), followed by a '+' button. 3. 'Опыт работы' (Work experience): Three radio button options: 'Без опыта' (No experience), 'От 1-го до 3-х лет' (From 1 to 3 years), and 'От 3-х до 6-ти лет' (From 3 to 6 years). 4. 'Категория прав' (Category of rights): Five buttons labeled 'A', 'B', 'C', 'D', and 'E'.

Рисунок 16. Навыки

3.3.1.4. Сведения о компании

Ввести данные о компании, которая заинтересована в специалисте по текущей вакансии, Вы можете в блоке «О компании» (рис. 17) двумя способами:

- Заполнить поля вручную;
- Нажать на «Вставить данные по умолчанию». При нажатии на эту кнопку произойдет автозаполнение полей из сведений о компании, указанных во вкладке «Настройки».

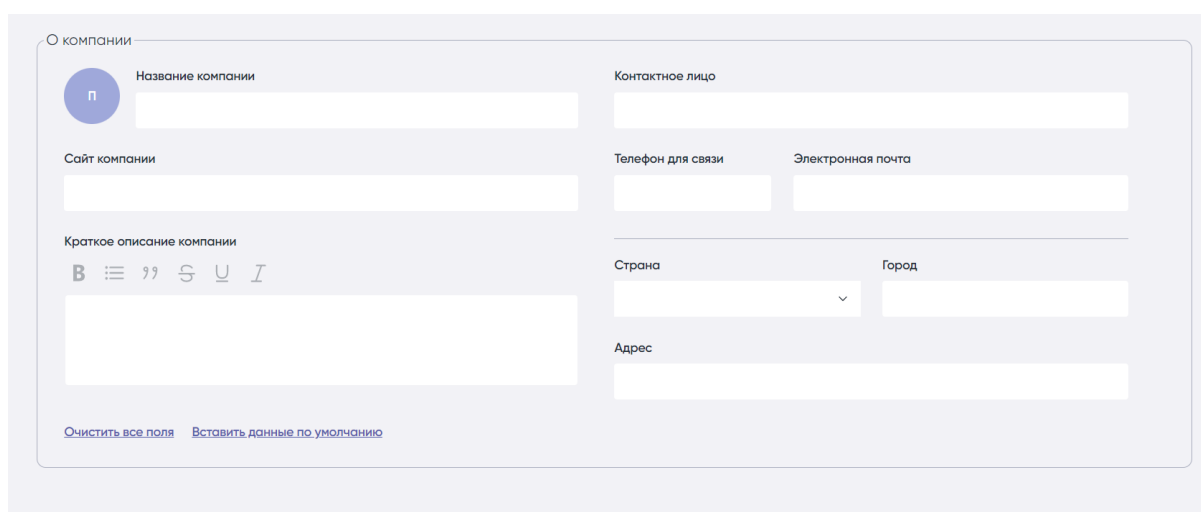


Рисунок 17. О компании

При нажатии на кнопку «Очистить все поля» все заполненные данные в этом блоке будут удалены.

3.3.1.2 Публикация вакансии

Чтобы опубликовать вакансию, нажмите «Опубликовать» (рис. 14). Опубликованные вакансии отображаются на главной странице в «Мои вакансии» и «Все вакансии компании».

Не опубликованные вакансии отображаются на главной странице в “Мои черновики”. До тех пор, пока вакансия не опубликована, ее не могут видеть другие работодатели и соискатели.

После сохранения вакансии появится кнопка «Предпросмотр» (рис. 13). При нажатии на эту кнопку откроется новая вкладка, в которой будет представлена вакансия в том виде, в котором ее будет видеть соискатель. (Рис. 18)

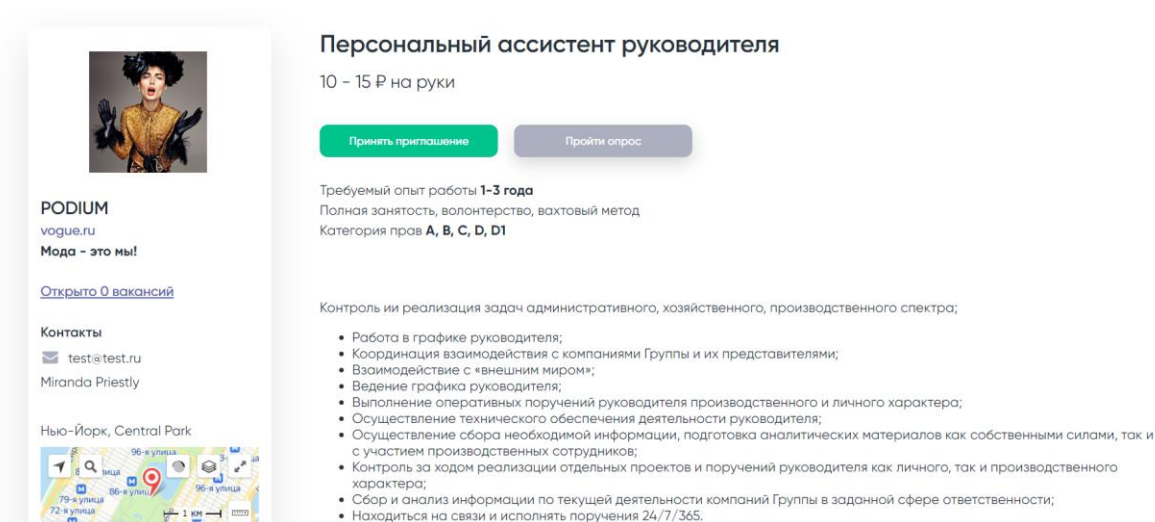


Рисунок 18. Предпросмотр вакансии

3.3.2 Опрос

Во вкладке «Опрос» находятся инструменты для создания опроса, который может использоваться, чтобы узнать о навыках кандидата на эту вакансию. (Рис. 19)

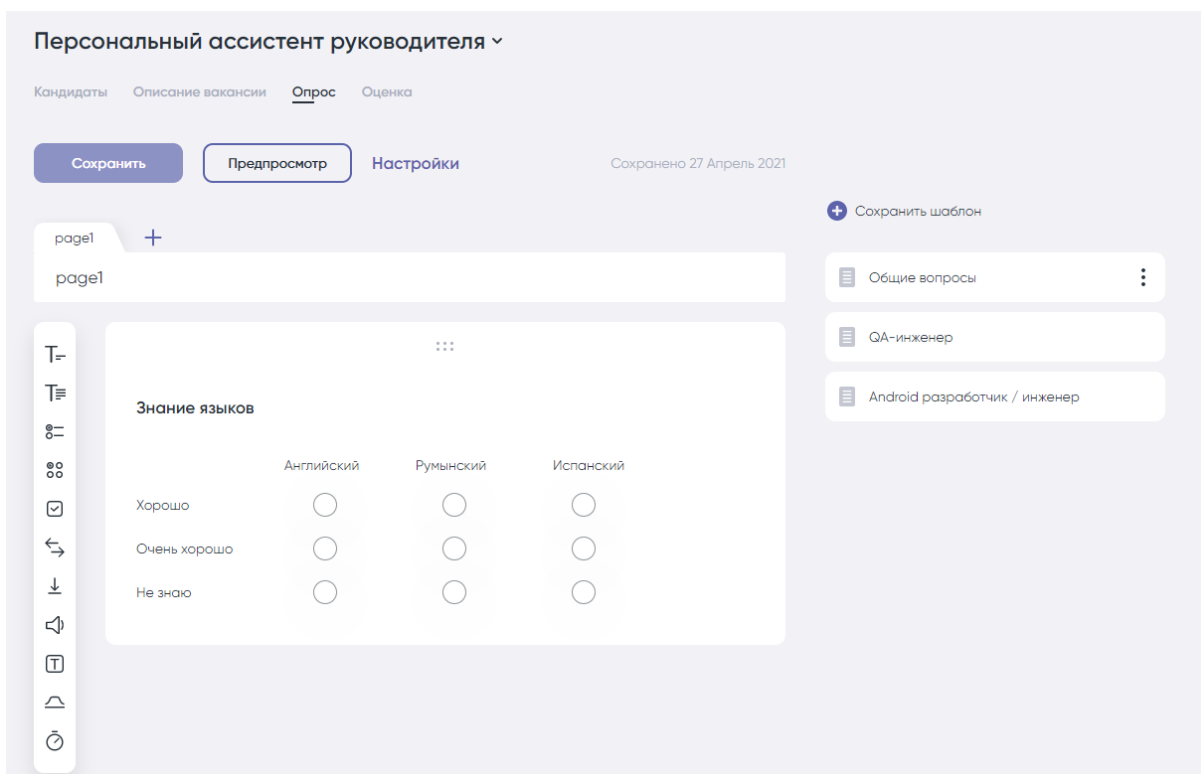






Рисунок 19. Опрос

3.3.2.1 Основные действия с опросом

- Добавить страницу: 

При нажатии на эту кнопку добавится новая страница опроса (для кандидата она будет отображаться тоже как отдельная страница).
- Перестановка блоков:

В каждом блоке у верхней границы посередине есть  ; Потянув курсором за эту иконку можно переместить блок с вопросом в любое удобное место на текущей странице опроса.
- Сохранить шаблон:  Сохранить шаблон
 - При нажатии на эту кнопку появится всплывающее окно, куда необходимо ввести название шаблона (рис.20).
 - Новые шаблоны добавляются справа снизу (рис.21) и созданные Вами шаблоны можно удалить, нажав  и выбрав действие «Удалить»

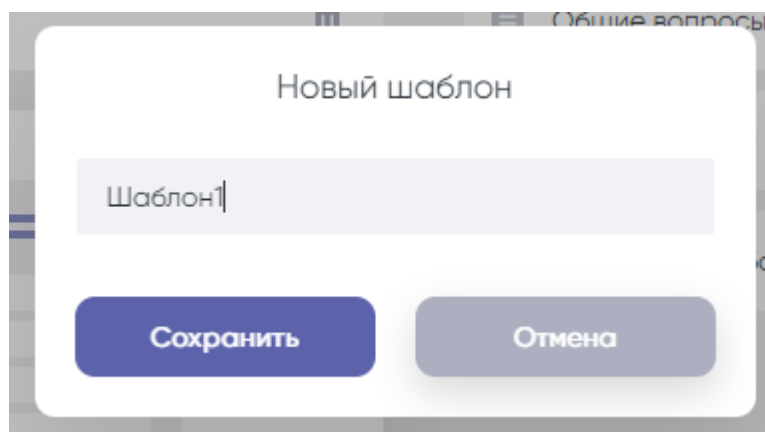


Рисунок 20. Создание нового шаблона

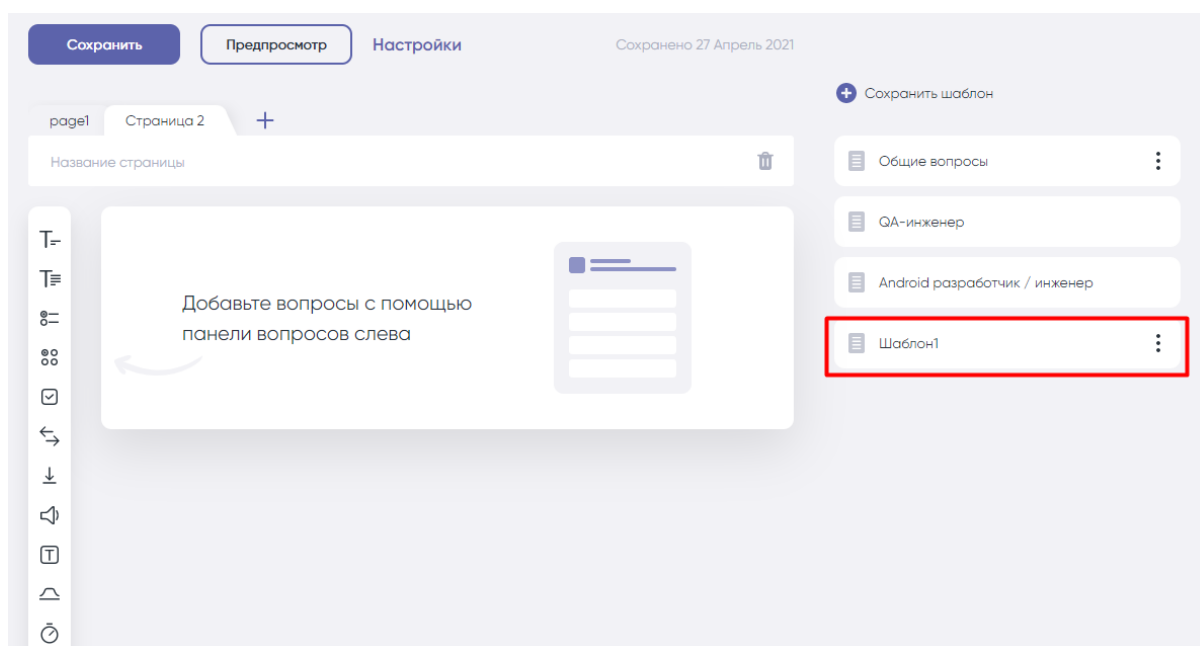


Рисунок 21. Отображение новых шаблонов

- Применить шаблон:
Нажав на любой шаблон из списка, он применится к текущей вакансии.
- Настройки опроса:
Чтобы настроить дополнительные параметры опроса Вы можете нажать на кнопку «Настройки» и выбрать одну или несколько дополнительных настроек (рис. 22).

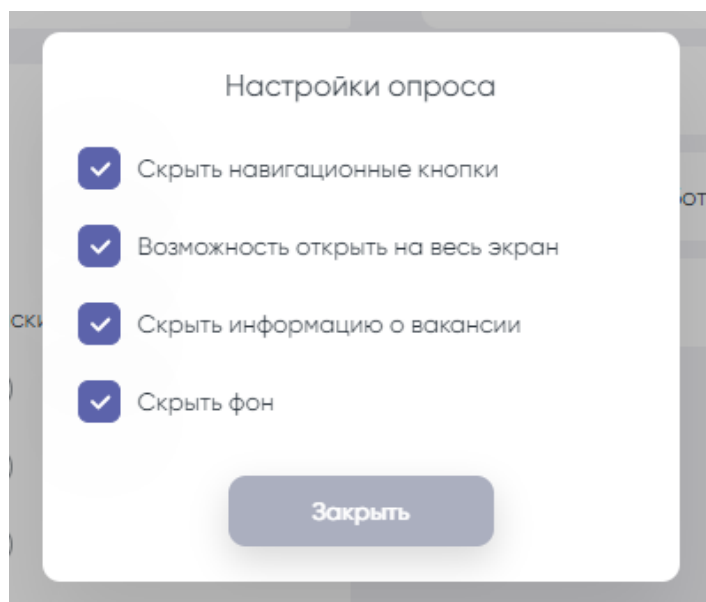



Рисунок 22. Настройки опроса

- Предпросмотр опроса:

Нажав на кнопку «Предпросмотр», откроется окно с текущим опросом в том виде, в котором его будет видеть кандидат.

3.3.2.2. Заполнение опроса

На панели справа Вы можете выбрать тип вставляемого в опрос блока. Вот какие существуют типы блоков:

- Текст (строка) 

При нажатии на эту иконку на текущей странице опроса появится блок редактируемого вопроса, на который кандидат должен будет дать краткий ответ (рис. 23).

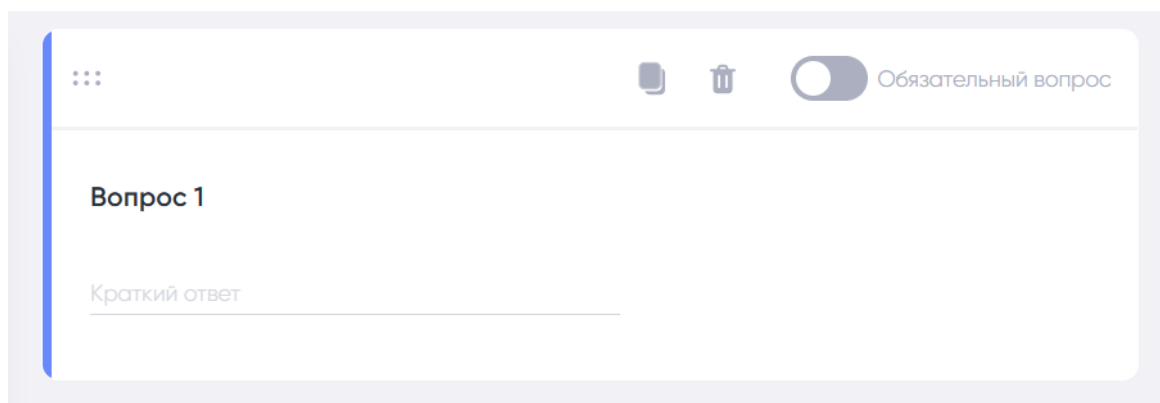







Рисунок 23. Текст (строка)


- Текст (абзац) 


При нажатии на эту иконку на текущей странице опроса появится блок редактируемого вопроса, на который кандидат должен будет дать развернутый ответ.
- Один из списка 

При нажатии на эту иконку появится блок редактируемого вопроса с вариантами ответов в виде списка радиальных кнопок с текстом.
- Сетка (множественный выбор) 




При нажатии на эту иконку появится блок редактируемого вопроса с вариантами ответов в виде списка строк и списка столбцов радиальных кнопок с текстом.
- Несколько из списка 

При нажатии на эту иконку появится блок редактируемого вопроса с вариантами ответов в виде списка строк из чекбоксов с текстом.
- “Верно/не верно” 




При нажатии на эту иконку появится блок редактируемого вопроса с вариантами ответа в виде кнопок «Не верно» и «Верно».
- Выгрузка данных опроса 

С помощью этой кнопки вы можете выгрузить данные опроса.
- Текстовое поле 

При нажатии на эту иконку появится блок редактируемого вопроса для заполнения какой-либо информации.

- Добавить кнопку 
При нажатии на эту иконку вы можете добавить блок с кнопкой для перехода следующую страницу опроса или для его завершения.
- Добавить аудиофайл 
При нажатии на эту иконку вы можете добавить в опрос аудиофайл.
- Фиксация времени 
При нажатии на эту иконку Вы можете добавить в опрос функцию фиксации времени прохождения опроса.

Внутри каждого блока есть панель редактирования (рис. 24). В режиме редактирования в каждом блоке доступен набор действий следующего вида:

- Копировать 
Нажав на эту иконку, вы скопируете блок вместе с содержимым и продублируете его.
- Удалить 
Нажав на эту кнопку блок удалится.
- Обязательный вопрос 
Переключение этого тумблера меняет обязательность вопроса.

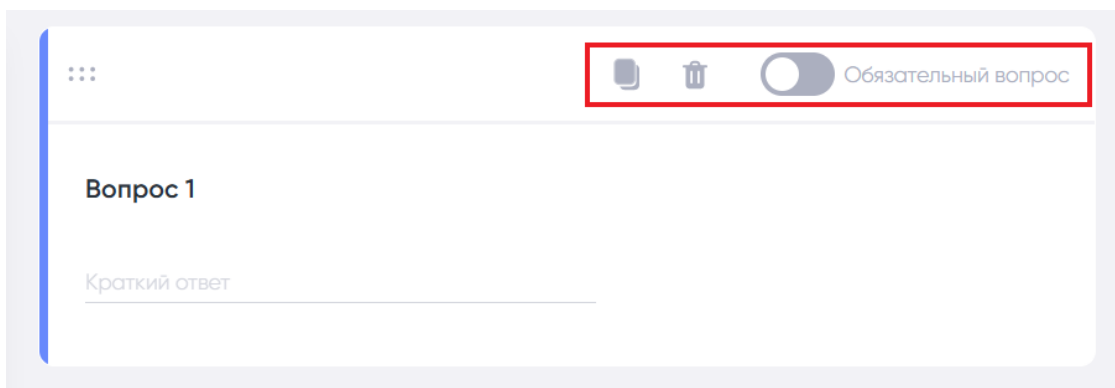


Рисунок 24. Редактирование блоков

3.3.3. Оценка кандидата

Чтобы оценить кандидата в рамках одной вакансии существует вид опроса для работодателя, который подразумевает оценочные ответы на ключевые вопросы в отношении соискателя. Чтобы составить этот опрос, перейдите во вкладку «Оценка» (рис. 25).

Персональный ассистент руководителя ▾

Кандидаты Описание вакансии Опрос Оценка

Сохранить Предпросмотр

Оценка кандидата

⋮

Коммуникативные навыки

⋮

Профессиональные навыки

⋮

Напишите вопрос

Рисунок 25. Оценка

Вам откроется набор блоков с полями для ввода текста.

- Чтобы сохранить оценку, нажмите на кнопку «Сохранить»
- Чтобы просмотреть как будет выглядеть оценка в карточке кандидата, нажмите «Предпросмотр» (рис. 26).

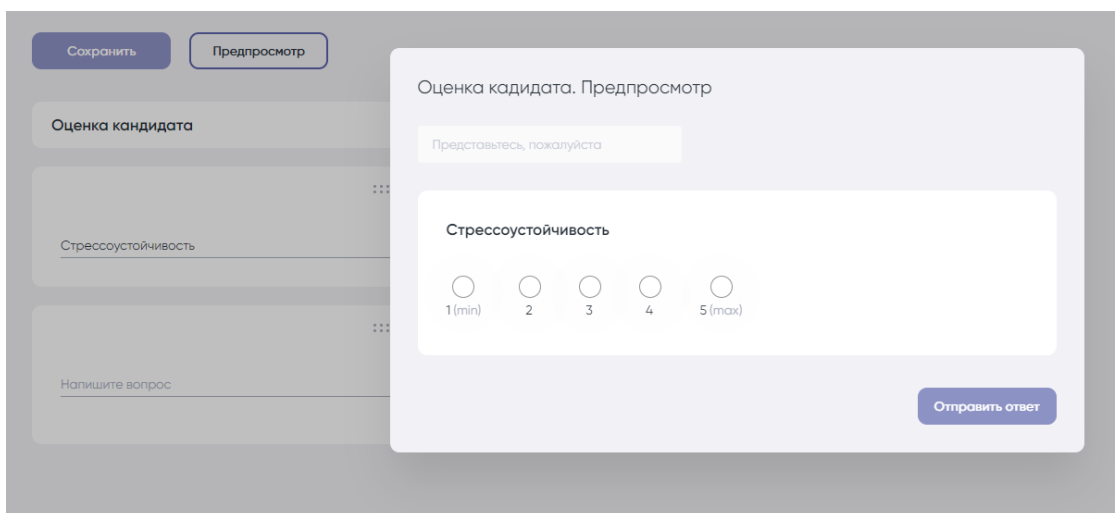



Рисунок 26. Предпросмотр оценки

Чтобы удалить блок, кликните на него и выберите иконку удаления  в правом верхнем углу блока.

3.3.4. Кандидаты

Список кандидатов на текущую вакансию доступен при переходе на вкладку «Кандидаты» внутри вакансии (рис. 27).

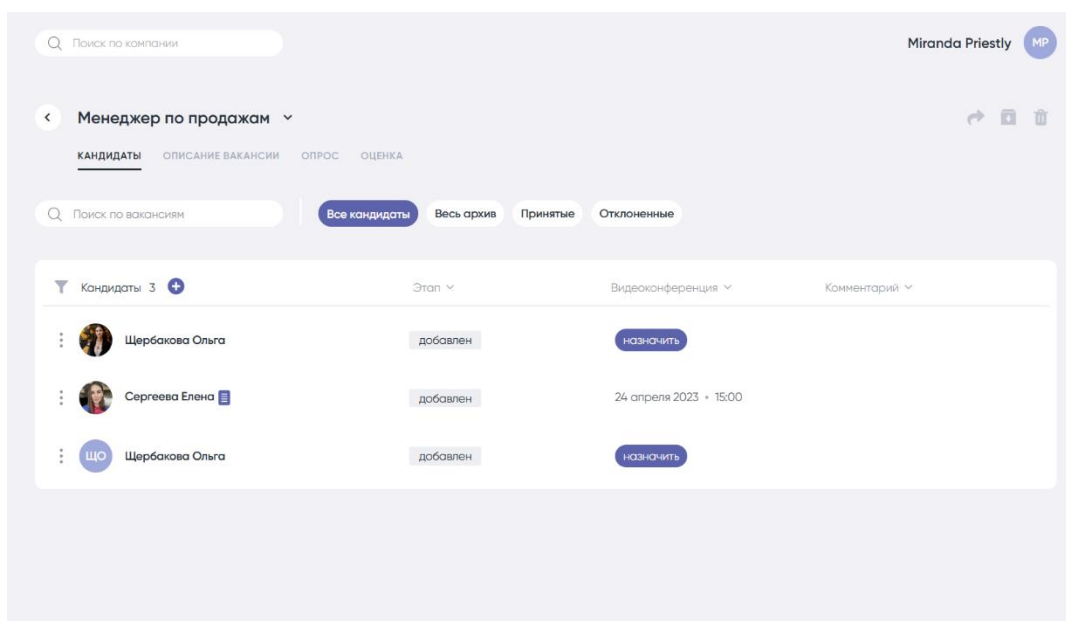


Рисунок 27. Кандидаты

3.3.4.1. Список кандидатов

В этом списке расположены кандидаты, которые сделали отклик на соответствующую вакансию, или прошли опрос, или были внесены работодателем вручную, если соискатель не имеет резюме на платформе HEYLING HR. Здесь кандидаты сегментированы на несколько папок:

- Все кандидаты:

Эта страница открывается при переходе во вкладку «Кандидаты». При нажатии на эту кнопку появится список всех добавленных кандидатов.

- Весь архив:

При нажатии на эту кнопку появится список всех принятых, либо отклоненных кандидатов (рис.28). Чтобы перенести кандидата из архива, необходимо нажать



и выбрать «Восстановить».

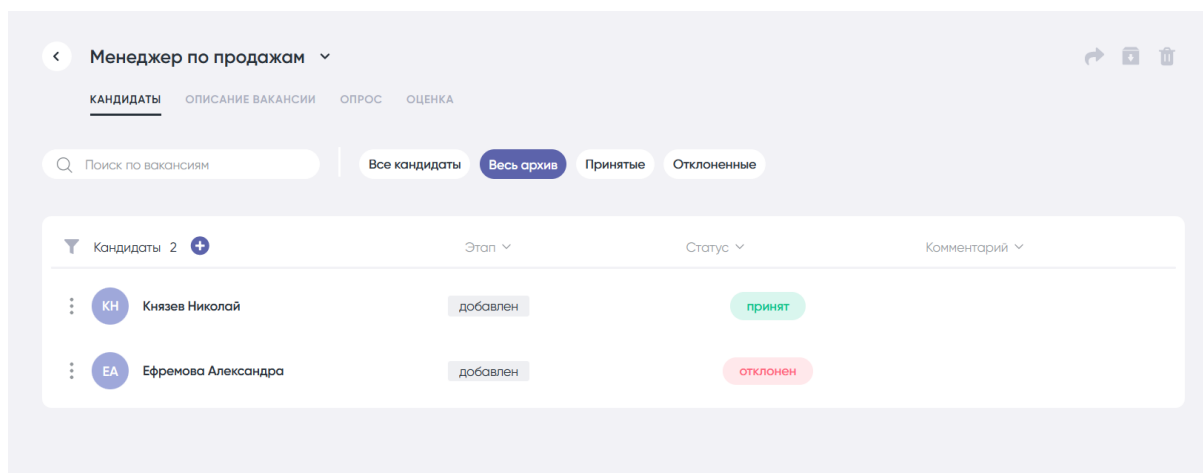



Рисунок 28. Весь архив

- Отклоненные:

При нажатии появится список отклоненных кандидатов. В списке доступных действий в отношении кандидата будет «Восстановить». Выполнение этого

действия приводит к перемещению отклоненного кандидата в общий список кандидатов.

- **Принятые:**

При нажатии появится список всех принятых кандидатов. В списке доступных действий по кнопке  в отношении кандидата будет «В сотрудники». При выполнении этого действия откроется форма создания нового сотрудника (см. п 3.5). Если карточка сотрудника по текущему кандидату уже создана, то система не даст создать еще одну карточку и укажет то, что карточка сотрудника уже создана (рис. 29).

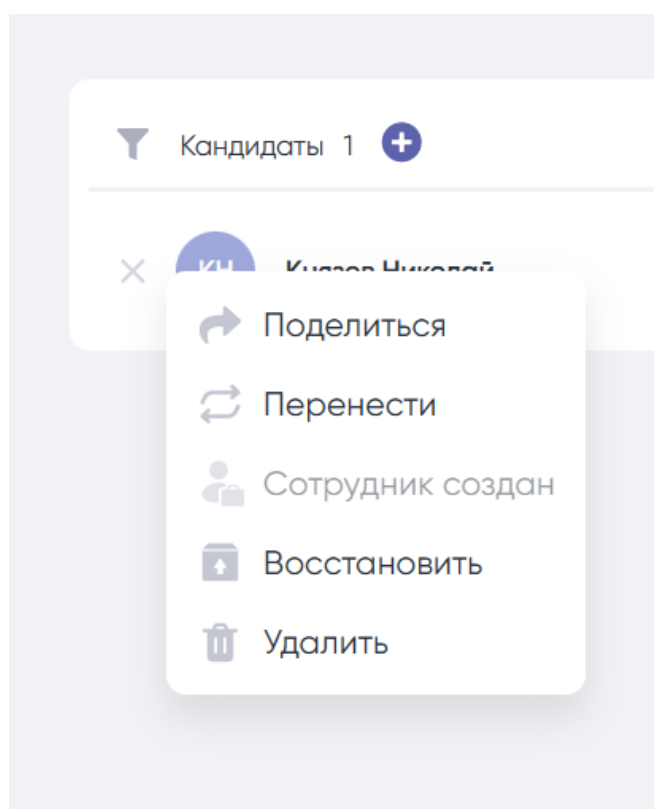



Рисунок 29. Создание карточки сотрудника

Также на странице реализована следующая функциональность:

- **Добавить кандидата**  :

Нажав на эту кнопку, появится форма для заполнения карточки кандидата (рис.30). В ней доступны следующие поля для заполнения:

- Фамилия (обязательное)
- Имя (обязательное)
- Отчество
- Дата рождения
- Город
- Зарплата
- Номер телефона
- Электронная почта (обязательное)
- Телеграм
- Добавление контакта или ссылки

The image shows a screenshot of a web application interface for adding a candidate. The form is presented in a modal window with a close button (X) in the top right corner. On the left side of the form is a square placeholder for a profile picture with a camera icon. The form fields are as follows:

- Фамилия (required)
- Имя (required)
- Отчество
- Дата ро... (with a calendar icon) and a checkbox labeled "Я не знаю дату"
- Город
- Зарплата (with a currency dropdown menu showing "₽")

Below these fields is a section titled "Контакты" (Contacts) containing:

- Номер телефона (with a phone icon)
- Электронная почта (with an envelope icon)
- Телеграм (with a Telegram icon)
- Добавьте контакт или ссылку (with a link icon)

At the bottom of the modal are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 30. Добавление кандидата

- Доступные действия с кандидатом

При нажатии на эту кнопку появится выпадающий список доступных действий с конкретным кандидатом.

- Поделиться:

При нажатии на эту кнопку появится модальное окно с различными способами поделиться вакансией (рис. 31).

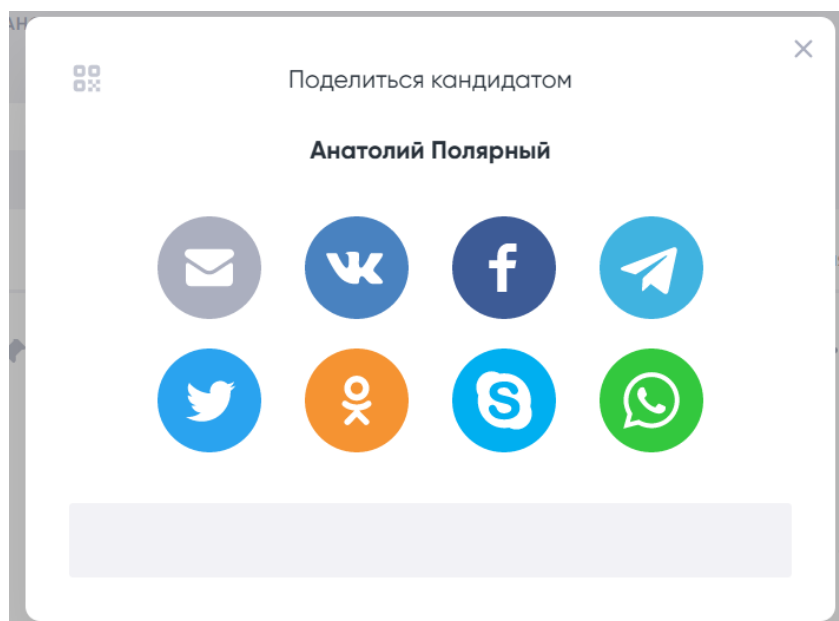


Рисунок 31. Поделиться карточкой кандидата на вакансию

- Закрепить:

Позволяет закрепить кандидата вверху списка.

- Принять:

При нажатии откроется модальное окно (рис.32) со списком доступных опций.

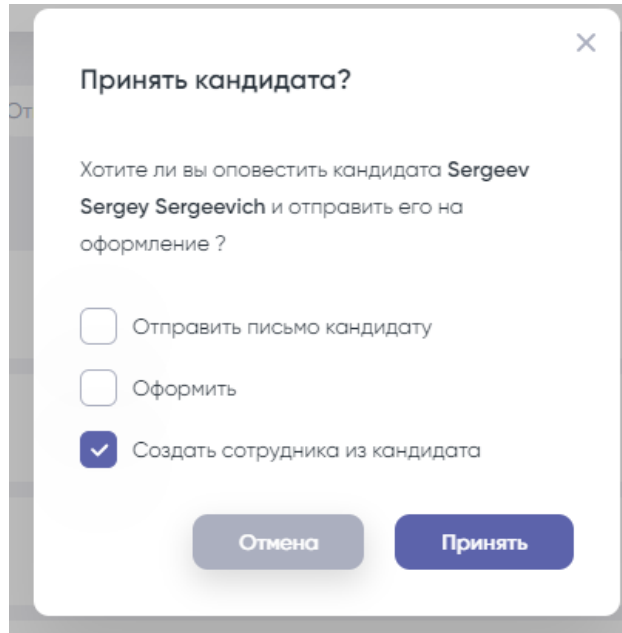


Рисунок 32. Опции при принятии кандидата

Список возможных опций:

- Создать сотрудника из кандидата (см. п 3.5) (рис. 33);

The screenshot shows a form titled "Новый сотрудник" (New Employee) with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Фамилия Имя Отчество** (Surname Name Patronymic):
 - Фамилия * (Surname *): Sergeev
 - Имя * (Name *): Sergey
 - Отчество (Patronymic): Sergeevich
- Фотография** (Photo): A button with a camera icon for uploading a photo.
- Сведения о должности и компании** (Job and Company Information):
 - Название компании * (Company Name *): A dropdown menu.
 - Департамент (Department): A text input field.
 - Должность * (Job Title *): A text input field.
 - Принят на работу (Accepted for work): A date picker icon.
- Рабочая информация** (Work Information):
 - Адрес офиса (Office Address): A text input field.
 - Рабочий телефон (Work Phone): A text input field.
 - Добавочный номер (Extension Number): A text input field.
 - E-mail: A text input field.

Рисунок 33. Новый сотрудник

- Оформить (рис. 34);

The screenshot shows a form titled "Оформление кандидата" (Candidate Onboarding) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- ФИО кандидата** (Candidate's Full Name): Сидоров Алексей Сергеевич
- Должность** (Position): Персональный ассистент руководителя
- Дата выхода на работу** (Start Date): 13.12.2022 (with a calendar icon)
- Оклад** (Salary): 15
- Срок испытания** (Probation Period): An empty text input field.
- Доп. условия (если есть)** (Additional conditions, if any): An empty text input field.
- Далее** (Next): A blue button at the bottom right.

Рисунок 34. Оформление кандидата

- Отправить письмо кандидату.

При отметке этого чек-бокса кандидату будет направлено письмо на указанную почту в карточке кандидата (рис. 35).

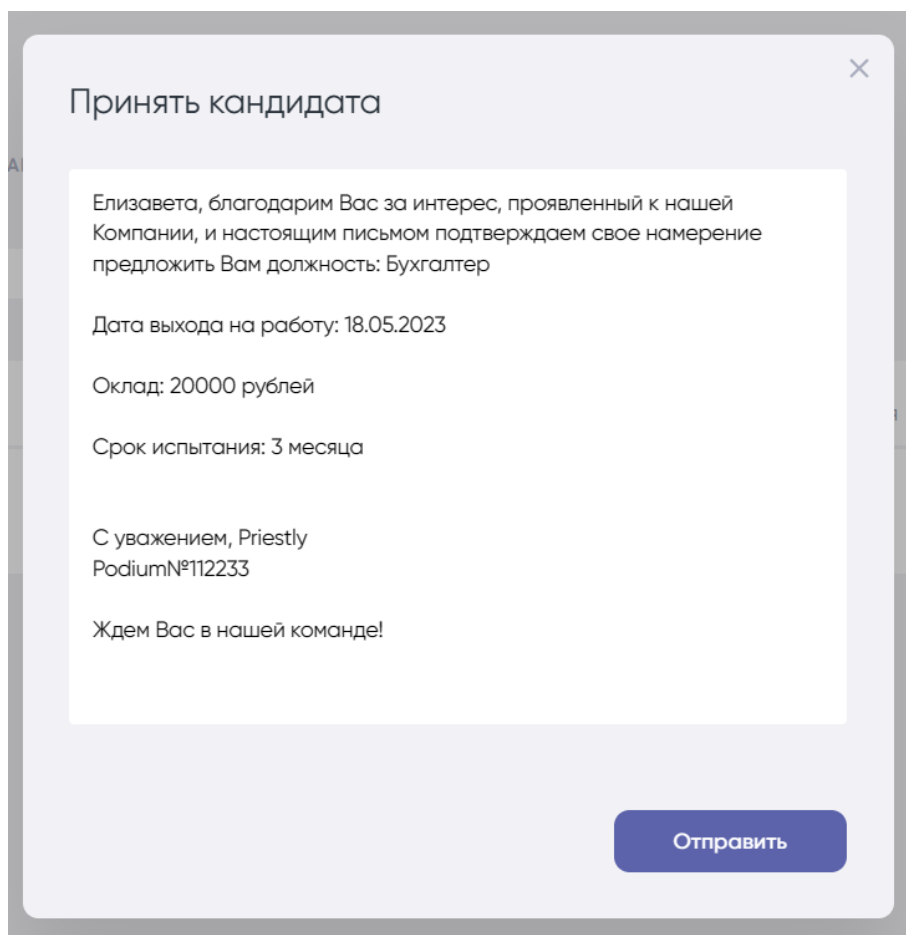


Рисунок 35. Окно отправки письма кандидату

- Отказать:

При нажатии на эту кнопку появится модальное окно с готовым письмом и возможностью его редактировать, которое Вы можете направить кандидату (рис. 36).

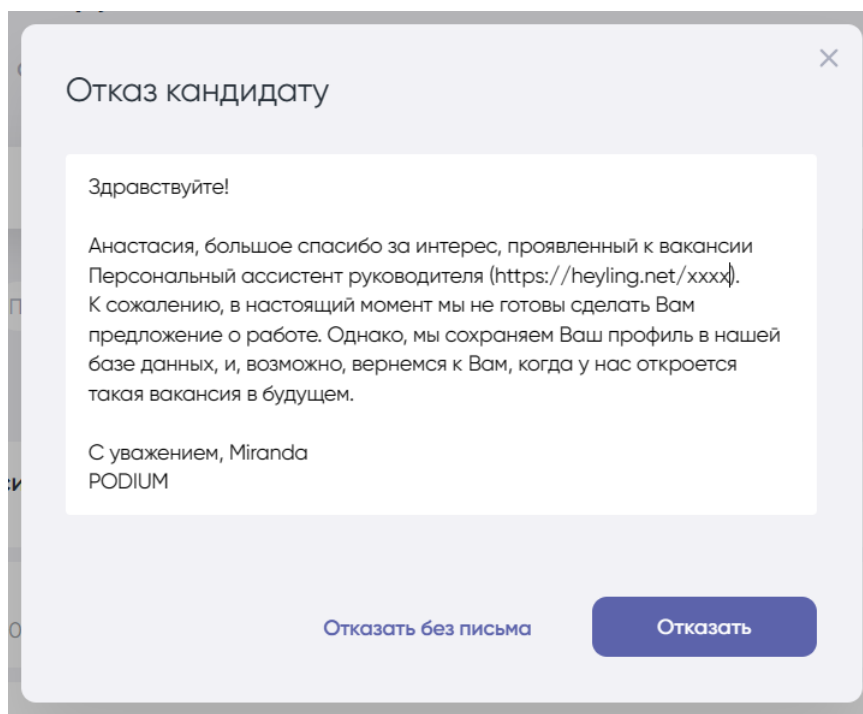


Рисунок 36. Отказ

- Удалить:
При нажатии на эту кнопку кандидат на данную вакансию будет удален.
- Определение этапа:
В списке кандидатов вы можете отслеживать и менять этап, на котором находится каждый кандидат. Для этого нажмите на область с этапом и выберите подходящий из предложенных (Рис. 37).

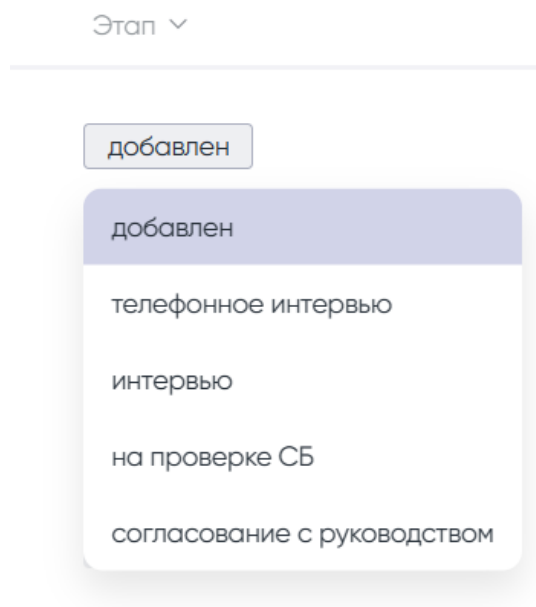



Рисунок 37. Выбор этапа

- Просмотр карточки кандидата:
При нажатии на строчку в списке кандидатов откроется карточка кандидата (рис. 39).
- Просмотр пройденного опроса  :
Если кандидат прошел опрос, то будет специальная иконка рядом с именем, оповещающая о том, что опрос был пройден. Нажав на нее, Вы увидите пройденный опрос (см. п. 3.3.2).
- Назначить видеоконференцию:
Нажав на кнопку «назначить», для вас откроется окно создания события видеоконференции (рис. 38)

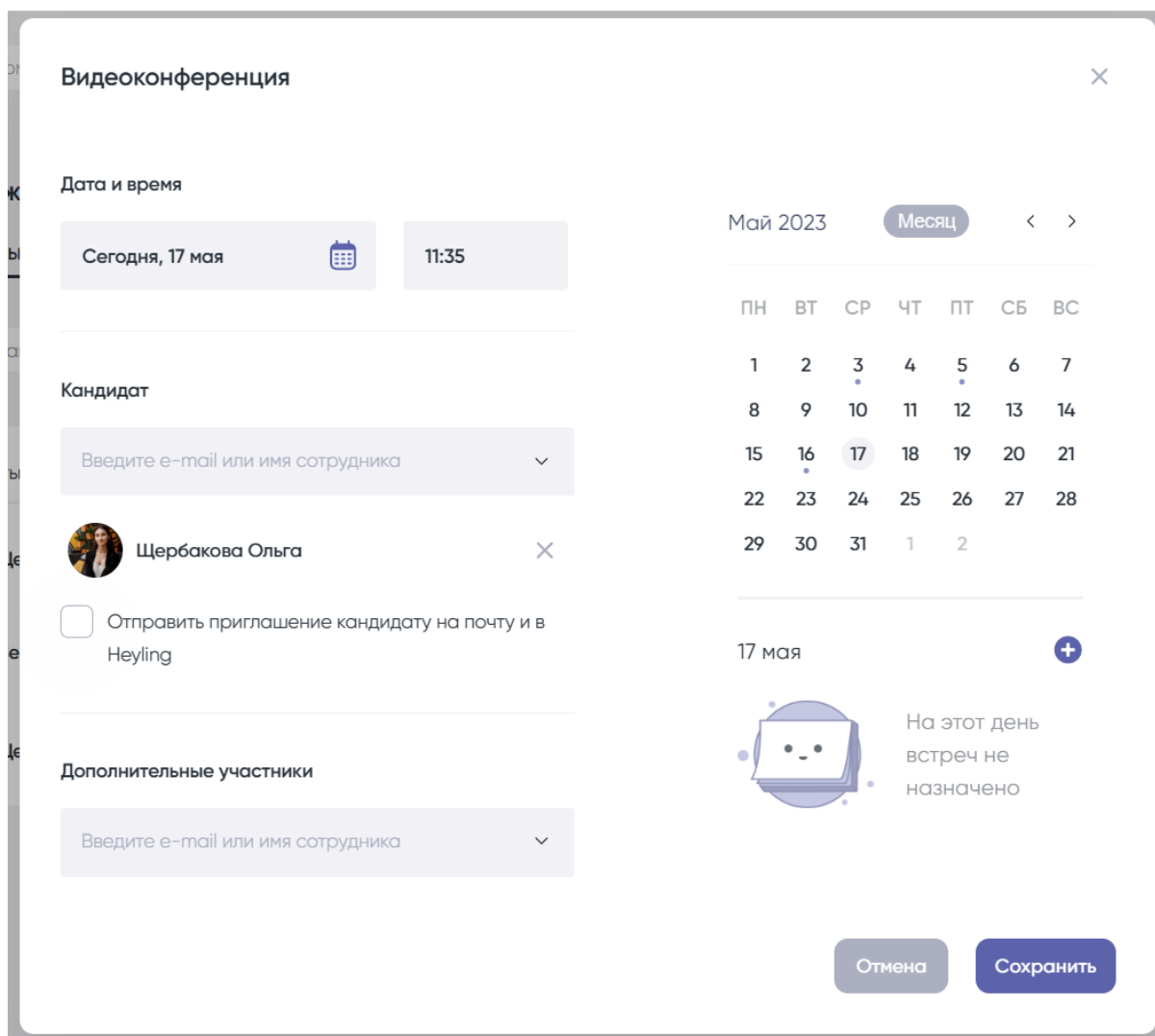



Рисунок 38. Создание видеоконференции

- Дата:
Чтобы назначить дату интервью кликните на календарь в графе «Дата и время» или укажите дату вручную.
- Время:
Время конференции можно ввести вручную или выбрать время из списка.
- Календарь справа дает возможность посмотреть, какие события уже запланированы на день, когда вы планируете конференцию.
- В графе «Кандидат» Вы можете поменять выбранного кандидата на другого и отправить приглашение кандидату в системе Heyling HR.
- Пригласить дополнительных участников Вы можете, введя e-mail или выбрать из списка сотрудника, который будет присутствовать с вами во время видеоконференции с кандидатом.

- Фильтр  :

Чтобы отфильтровать кандидатов по доступным фильтрам, нужно нажать на иконку и выбрать необходимые фильтры в выпадающем списке из доступных.

3.3.4.2. Карточка кандидата

Карточка кандидата представляет собой всплывающее окно со всей полезной для Вас информацией о человеке, который претендует на данную вакансию (Рис. 38).

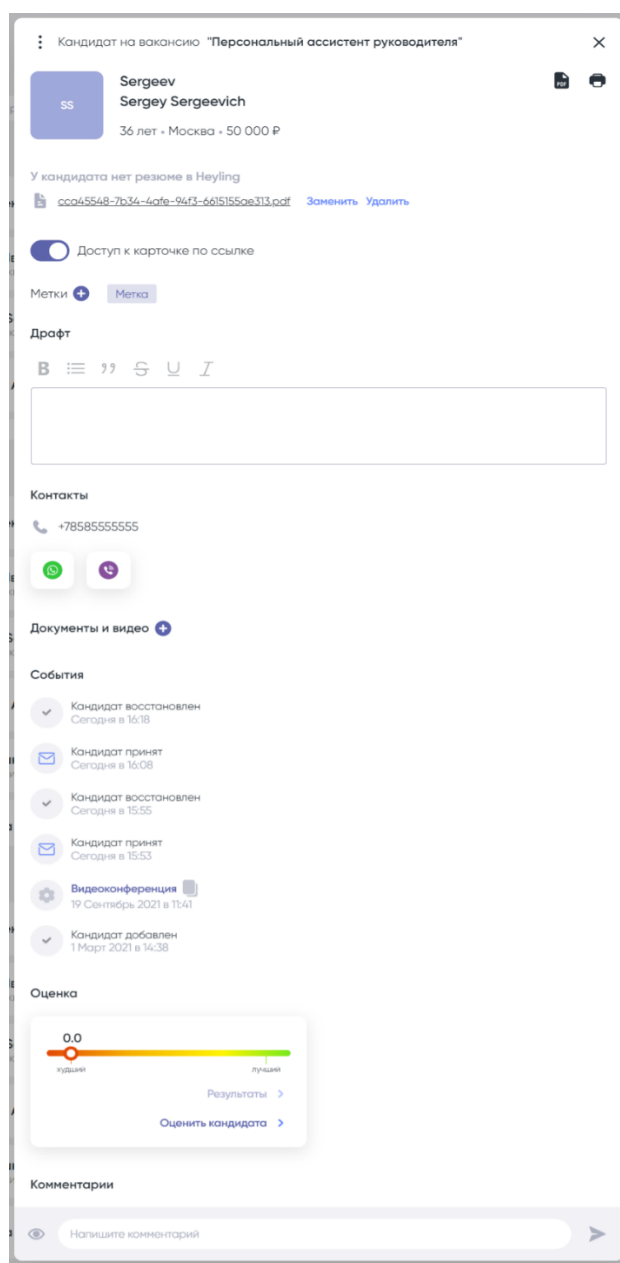



Рисунок 39. Карточка кандидата

Внутри карточки кандидата доступна следующая функциональность:

- Действия с карточкой  (рис. 40)

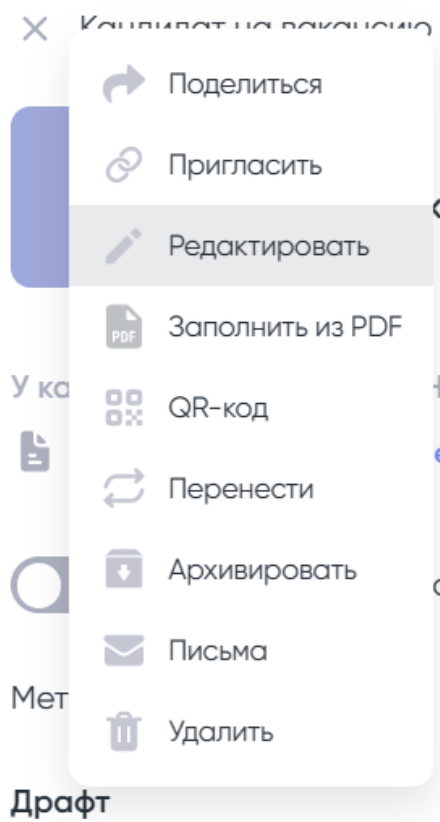


Рисунок 40. Действия с карточкой

При нажатии на эту иконку открывается выпадающий список со следующими действиями:

- Поделиться:
Нажмите на это действие, чтобы поделиться карточкой кандидата доступными способами.
- Пригласить:
Нажав на это действие, вы можете скопировать пригласительную ссылку для кандидата на платформу Heyling HR, чтобы он мог перейти в свою учетную запись и самостоятельно дополнить свой профиль необходимой информацией, документами и видео-резюме.

- Редактировать:
Нажав на это действие, вы можете редактировать основную информацию в карточке кандидата.
- Заполнить из PDF:
С помощью этой кнопки вы можете заполнить карточку кандидата, приложив его резюме в PDF.
- QR код:
Нажав на это действие, в модальном окне откроется QR код с ссылкой на карточку кандидата.
- Перенести:
Нажав на это действие, откроется модальное окно, которое позволит перенести кандидата на другую вакансию и написать комментарий по этому поводу (рис. 41).

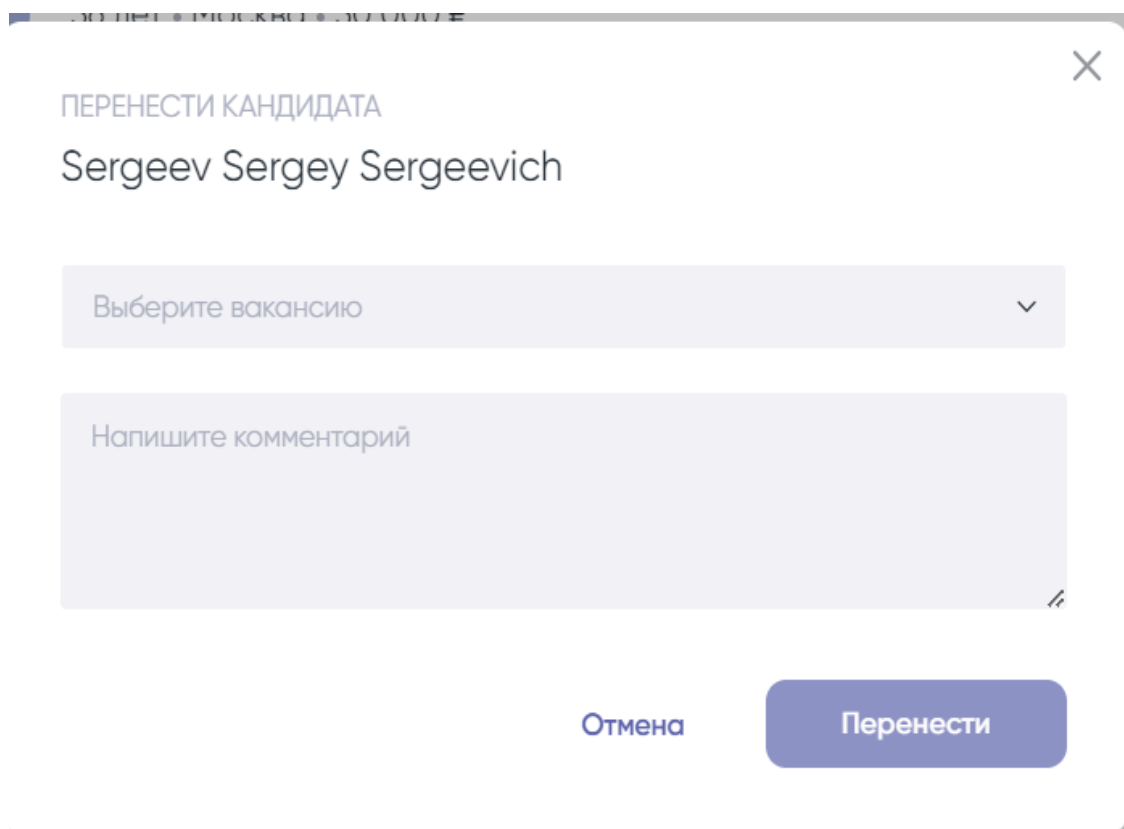





Рисунок 41. Перенос кандидата

- Архивировать:
Нажав на это действие, Вы можете перенести кандидата в архив.

- Письма:
Нажав на это действие, Вы можете просмотреть все существующие письма по кандидату.
- Удалить:
Нажав на это действие, Вы можете удалить кандидата при необходимости.

- Прикрепить резюме  :
Нажав на этот значок, вы можете прикрепить готовое резюме кандидата из вашего устройства.
- Доступ к карточке по ссылке:
Вы можете открыть доступ к карточке кандидата по ссылке, нажав на тумблер рядом с соответствующей надписью.
- Метки  :
Нажав на эту иконку, откроется модальное окно с выбором из существующих меток. Также можно добавить новую метку, введя ее название в поле для текста и нажав  (рис. 42).

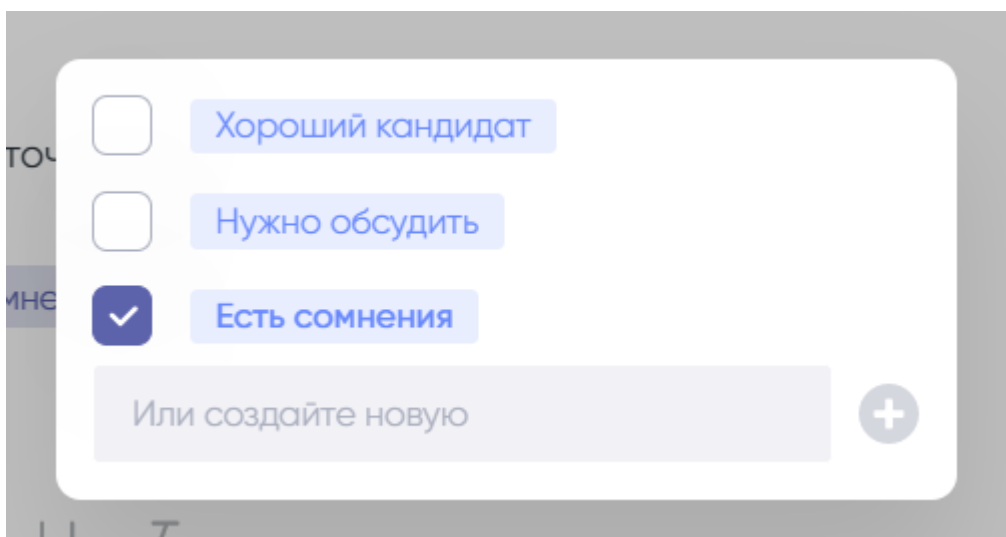





Рисунок 42. Добавление метки

- Драфт:
Это поле с возможностью редактирования текста, в которое Вы можете ввести полезную информацию по поводу впечатлений после общения с кандидатом.

- **Контакты:**
Нажав на номер телефона кандидата, либо на одну из иконок месседжера, в которых кандидат зарегистрирован, вы можете связаться с ним в приложении.
- **События:**
Этот блок содержит в себе информацию по действиям, которые совершались в отношении кандидата на платформе. Если в списке действий есть пройденный опрос или назначенная видеоконференция, то Вы можете открыть или редактировать видеоконференцию.
- **Оценка:**
Нажав на кнопку «Оценить кандидата», откроется форма, где вы должны будете указать свое имя и оценить кандидата по результатам пройденных ранее этапов.
- **Комментарии:**
В поле ввода комментария вы можете оставлять информацию, которая касается кандидата, для своих коллег.
 - Нажав на значок , вы сделаете комментарий невидимым для других работодателей.
- **Скачать pdf / распечатать**  
Эти иконки вы можете использовать чтобы скачать pdf файл карточки кандидата или распечатать ее.

3.4. Соискатели

В этом разделе находится список соискателей и расширенный поиск по ним, для того чтобы Вы могли искать потенциального кандидата на актуальные вакансии среди всех соискателей (рис.43).

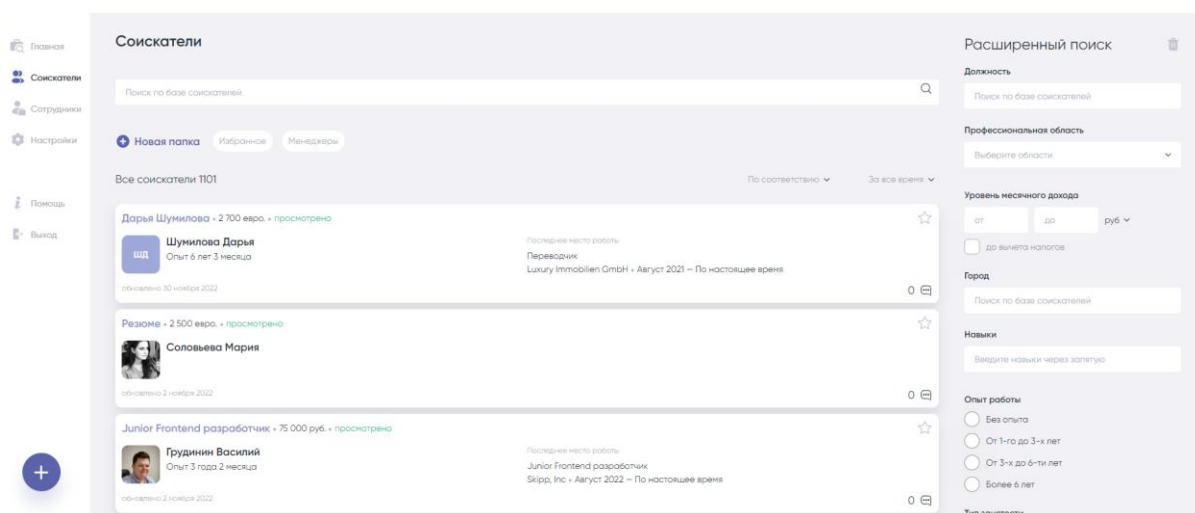


Рисунок 43. Список соискателей

3.4.1 Расширенный поиск

Расширенный поиск представляет собой набор фильтров для списка вакансий. (рис.44)

Расширенный поиск ×

Должность

Профессиональная область
Выберите области ▼

Ожидаемый оклад
от до руб. ▼
 до вычета налогов

Город

Навыки
 Введите навыки через запятую

Тип занятости 🔍

- Полная занятость
- Частичная занятость
- Проектная/временная работа
- Волонтерство
- Стажировка

График работы

- Полный день
- Гибкий график
- Сменный график
- Удаленная работа
- Вахтовый метод

Опыт работы

- Без опыта
- От 1 года до 3 лет
- От 3 до 6 лет
- Более 6 лет

Образование

- Любое
- Среднее
- Высшее

Знания языков

Язык +

Уровень владения ▼


[Учебное заведение](#) ▼

[Гражданство](#) ▼

[Категория прав](#) ▼

Рисунок 44. Расширенный поиск

Расширенный поиск можно совершить по следующим категориям:




- **Должность:**
Это поле для ввода текста чтобы фильтровать список соискателей по должности.
- **Профессиональная область:**
Чтобы фильтровать список по профессиональной области соискателя, введите название этой области, либо выберите ее из выпадающего списка
- **Уровень месячного дохода:**
Чтобы выбрать уровень месячного дохода, введи в поля «От» и «До» сумму дохода и выберите из выпадающего списка валюту.
- **Город, навыки:**
Чтобы настроить фильтры по городу и навыкам, впишите в соответствующие текстовые поля необходимые данные.
- **Опыт работы:**
Для выбора опыта работы отметьте один вариант из списка.
- **Тип занятости:**
Для выбора типа занятости отметьте один или несколько вариантов из списка.
- **График работы:**
Для выбора Графика работы выберите один или несколько вариантов из списка.
- **Образование:**
Для выбора образования выберите один вариант из списка.
- **Знания языков:**
Для выбора языка и уровня владения этим языком выберите один из вариантов в выпадающих списках. Для добавления нового языка нажмите на иконку  .
- **Учебное заведение:**
Чтобы создать фильтр по учебному заведению, нажмите на кнопку «Учебное заведение» или и введите в появившиеся поле название учебного заведения.


- **Гражданство:**
Чтобы создать фильтр по гражданству, нажмите на кнопку «Гражданство» и выберите страну из выпадающего списка страны.
- **Категория прав:**
Чтобы создать фильтр, нажмите на кнопку «Категория прав» и выберите одну или несколько категорий.

Применить фильтры можно, нажав на кнопку «Применить фильтры», применяться все выбранные фильтры.

3.4.2. Основные действия со списком соискателей

Для взаимодействия со списком соискателей реализована следующая функциональность:

- **Открыть резюме:**
Чтобы посмотреть резюме соискателя, кликните в любой области элемента списка соискателей.
- **Новая папка  Новая папка:**
Нажав на эту иконку появится модальное окно, куда Вы можете ввести название и сохранить.
Папки нужны для того, чтобы разделять наиболее интересных соискателей на категории, между которыми будет удобно переключаться.
- **Удаление/редактирование папки:**
Чтобы редактировать или удалить папку, Вы должны перейти в нее и нажать на иконку , в выпадающем списке выбрать нужное действие.
- **Добавить резюме в папку:**
Чтобы добавить резюме соискателя в одну или несколько папок, нажмите на иконку  в правом верхнем углу записи в списке соискателей и выберите в списке папки, куда хотите добавить резюме соискателя.

- Добавить комментарий :
Чтобы добавить комментарий к записи в списке соискателей, нажмите на иконку и введите в поле для ввода необходимый текст.
- Поиск по базе соискателей.

3.5. Сотрудники

На странице «Сотрудники» реализован функционал взаимодействия с карточками сотрудников и возможности добавления новых сотрудников (рис. 45). Этот раздел доступен только для администраторов системы – для менеджеров раздел закрыт.

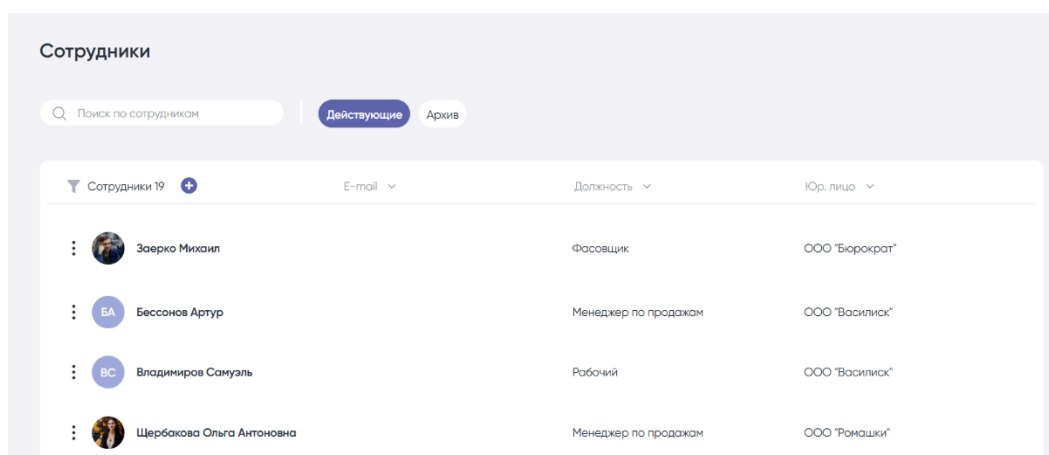


Рисунок 45. Сотрудники

3.5.1. Действия со списком сотрудников


Есть две категории сотрудников, они разделены по папкам:


- «Действующие»:

В этой категории находятся сотрудники, которые работают в вашей компании.
- «Архив»:

В этой категории находятся сотрудники, которые не работают в данный момент в вашей компании.

Со списком сотрудников можно выполнять следующие действия:

- Фильтр списка  :

Чтобы воспользоваться фильтром по компании, нажмите на эту иконку и выберите одну или несколько существующих компаний.
- Список действий для карточки сотрудника  :

Нажав на эту кнопку, Вы увидите выпадающий список с доступными действиями для выбранной карточки сотрудника:

- Редактировать:
При нажатии на эту кнопку откроется всплывающее окно редактирования сотрудника.
- В архив / Из архива:
При нажатии на кнопку «В архив» выбранный сотрудник будет перенесен в архив. Достать из архива можно нажав кнопку «Из архива».

3.5.2. Карточка сотрудника

В карточке сотрудника находится вся известная информация о сотруднике (рис. 46).

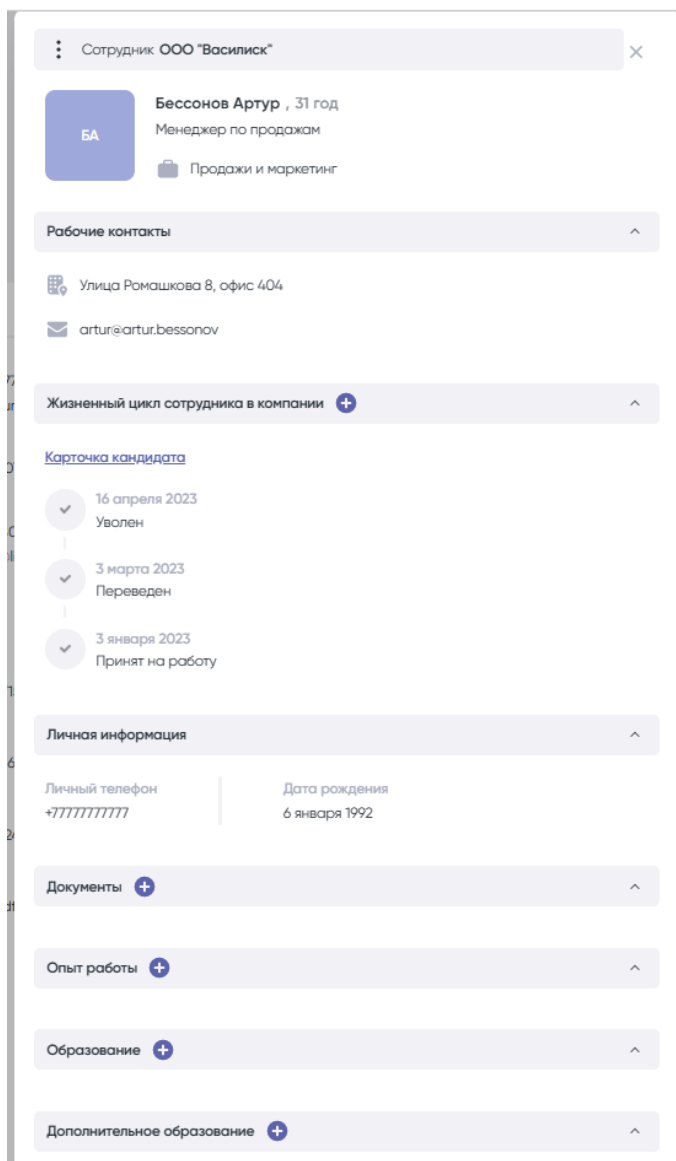



Рисунок 46. Карточка сотрудника

- Жизненный цикл сотрудника в компании:

Чтобы добавить новое событие для кандидата, нажмите на иконку  и появится модальное окно (рис. 47).

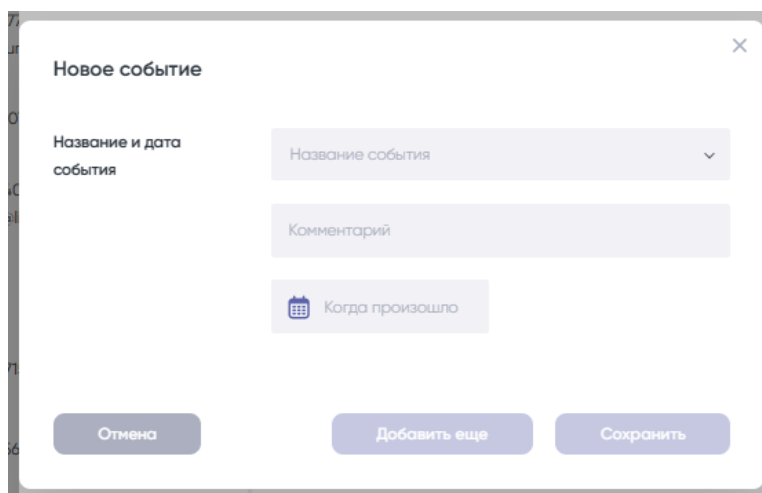




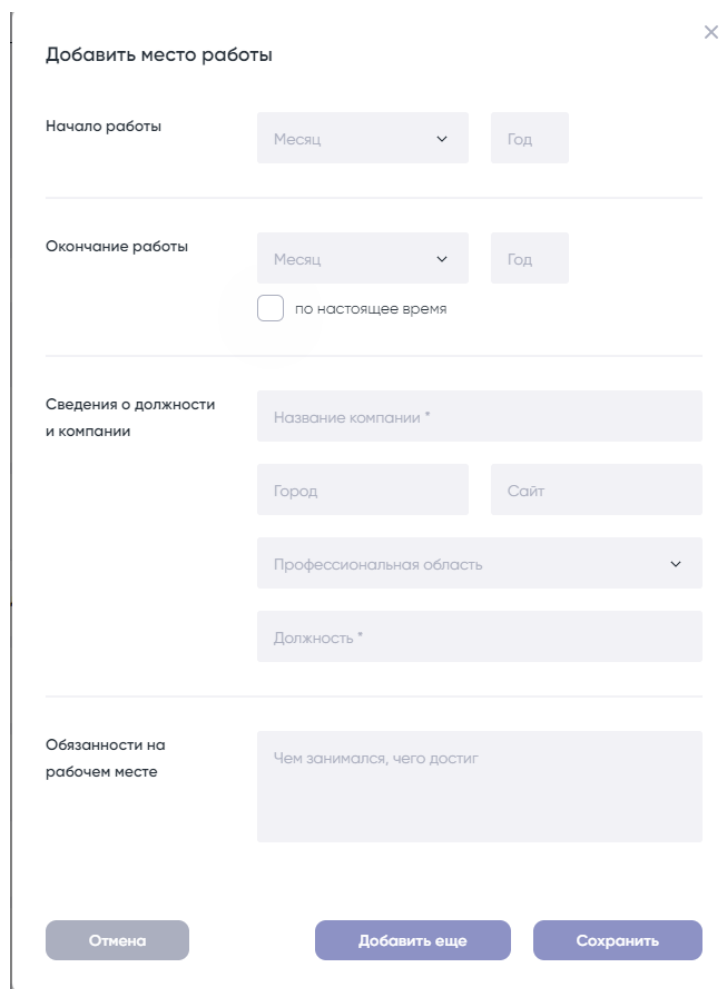


Рисунок 47. Новое событие

- Новое событие:
В этом модальном окне вы можете выбрать название события из выпадающего списка, оставить комментарий и указать дату события.
- Добавить еще:
Нажав на эту кнопку, заполняемое ранее событие добавится в жизненный цикл сотрудника и откроется новая форма «Новое событие»
- Редактирование события  :
Чтобы редактировать существующее событие, наведите курсор на это событие и нажмите на иконку. Откроется форма, где Вы можете редактировать событие.
- Карточка кандидата:
Если сотрудник имеет карточку кандидата, то будет гиперссылка на нее [Карточка кандидата](#)
- Документы  :
Нажмите на иконку чтобы загрузить необходимые документы.
 - Скачать документ:
Нажмите в списке на документ, чтобы его скачать.
 - Удалить документ  :
Наведите курсор на документ в списке, чтобы появилась иконка удаления.
Нажмите на нее, чтобы удалить документ.

- Опыт работы :

Если Вы хотите добавить опыт работы для сотрудника, нажмите на иконку. Перед вами появится форма для добавления места работы (рис. 48).



Добавить место работы

Начало работы

Месяц Год

Окончание работы

Месяц Год

по настоящее время

Сведения о должности и компании

Название компании *

Город Сайт

Профессиональная область

Должность *

Обязанности на рабочем месте

Чем занимался, чего достиг

Отмена Добавить еще Сохранить

Рисунок 48. Добавление места работы

- Начало работы (обязательное поле):
В этом блоке нужно ввести месяц и год начала работы.
- Окончание работы (обязательное поле):
В этом блоке нужно ввести месяц и год окончания работы.
- Сведения о должности и компании:
В этом блоке необходимо ввести информацию о названии компании,

городе, сайте, профессиональной области и о должности. Поля названия компании и должности обязательны для заполнения.

- Обязанности на рабочем месте:

В этом блоке Вы можете подробно написать, чем занимался сотрудник на данной работе.

- Кнопка «Добавить еще»:

Нажав на нее, заполненная ранее информация об опыте работы сохранится в списке «Опыт работы». Откроется новая форма для заполнения.

- Кнопки «Сохранить», «Отмена»:

Нажав «Сохранить», в списке опыта работы появится соответствующая надпись. Нажав «Отмена», форма добавления места работы закроется.


- Редактировать место работы  :

Чтобы изменить информацию о месте работы, наведите на нужную запись в списке и нажмите на иконку. Откроется форма (рис. 46). Чтобы удалить место работы, нажмите на кнопку «Удалить»


- Образование  :

Чтобы добавить информацию об образовании, нажмите на иконку. Появится модальное окно «Добавить образование» (рис. 49).

Рисунок 49. Добавить образование

- Выбор образования:
Из предложенных вариантов выберите нужный.
- Учебное заведение и год окончания:
Заполните название учебного заведения и год его окончания в соответствующих полях.
- Сведения о высшем образовании:
Этот блок есть только у высшего и у неоконченного высшего образования. Введите в поля «Факультет», «Специальность», «Ученая степень или звание» необходимые данные.
- Кнопка «Добавить еще»:
Нажав на эту кнопку, добавится запись в списке об образовании и откроется новая форма.
- Кнопки «Сохранить», «Отмена»:
Нажав «Сохранить», в списке образования появится соответствующая надпись. Нажав «Отмена», форма добавления образования закроется.
- Редактировать образование  :

Чтобы редактировать информацию об образовании, наведите курсор на запись и нажмите на соответствующую иконку.

- Дополнительное образование :

Чтобы добавить информацию по дополнительному образованию, нажмите иконку. Появится модальное окно (рис. 50).

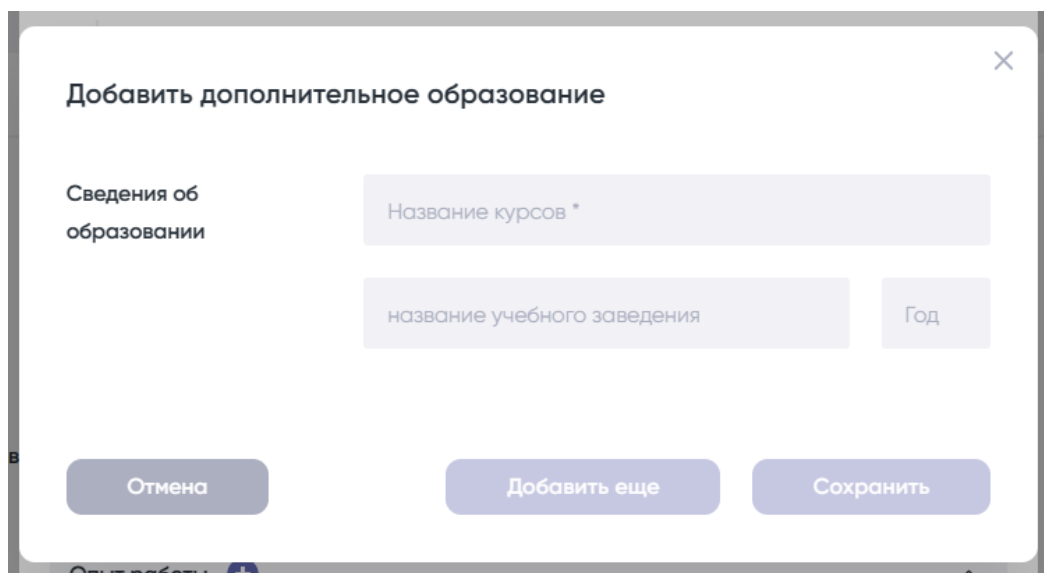






Рисунок 50. Дополнительное образование

- Сведения об образовании:
Здесь находятся следующие поля для заполнения: «Названия курсов»(обязательное поле), «Название учебного заведения», «Год».
- Кнопка «Добавить еще»:
Нажав на эту кнопку, добавится запись в списке о дополнительном образовании и откроется новая форма (рис.49).
- Кнопки «Сохранить», «Отмена»:
Нажав «Сохранить», в списке образования появится соответствующая надпись. Нажав «Отмена», форма добавления доп. образования закроется.

3.5.2.1. Редактирование сотрудника

Режим редактирования карточки сотрудника (рис. 51) имеет следующие поля:

- **Фамилия, Имя, Отчество:**
Поля «Фамилия» и «Имя» обязательные для заполнения;
- **Фотография:**
Вы можете добавить или изменить фотографию сотрудника.
- **Сведения о должности и компании:**
 - **Название компании (обязательно для заполнения)**
Выберите из выпадающего списка компаний ту, в которой работает данный сотрудник.
 - Чтобы редактировать или добавить в список компаний новую компанию, нажмите на иконку  .
 - В открывшемся модальном окне в списке компаний вы можете редактировать их названия или удалить, нажав  .
 - Чтобы добавить новую компанию, введите название компании в поле сверху введите название и нажмите на «+».
 - **Департамент**
Введите данные в текстовый блок
 - **Должность (обязательно для заполнения)**
Введите данные в текстовый блок
 - **Дата приема на работу** 
Кликните на иконку и выберите дату приема сотрудника.
- **Рабочая информация.** В поля «Адрес офиса», «Рабочий телефон», «Добавочный номер», «E-mail» введите необходимые данные.
- **Личная информация**
 - **Личный телефон.**
Введите в текстовое поле номер личного телефона сотрудника
 - **Дата рождения** 
Нажмите на иконку чтобы выбрать дату рождения сотрудника

Чтобы сохранить изменения в карточке сотрудника, нажмите на кнопку «Сохранить».

Редактирование сотрудника

Фамилия Имя Отчество

Фамилия *
Бессонов

Имя *
Артур

Отчество

Фотография

Сведения о должности и компании

Название компании *
ООО "Василиск"

Департамент
Продажи и маркетинг

Должность *
Менеджер по продажам

01.05.2023

Рабочая информация

Адрес офиса
Улица Ромашкова 8, офис 404

Рабочий телефон

Добавочный номер

E-mail
artur@artur.bessonov

Личная информация

Личный телефон
+7777777777

Дата рождения
06.01.1992

Отмена

Сохранить

Рисунок 51. Редактирование сотрудника

3.5.2.2 Добавление нового сотрудника

Рядом с названием списка есть кнопка «+», нажав на которую, вы можете добавить нового сотрудника.

Перед вами откроется карточка кандидата, которую нужно заполнить по типу рис. 51.

3.6. Настройки

Эта страница предназначена для Редактирования профиля вашей компании и управление менеджерами вашей компании (рис.52)

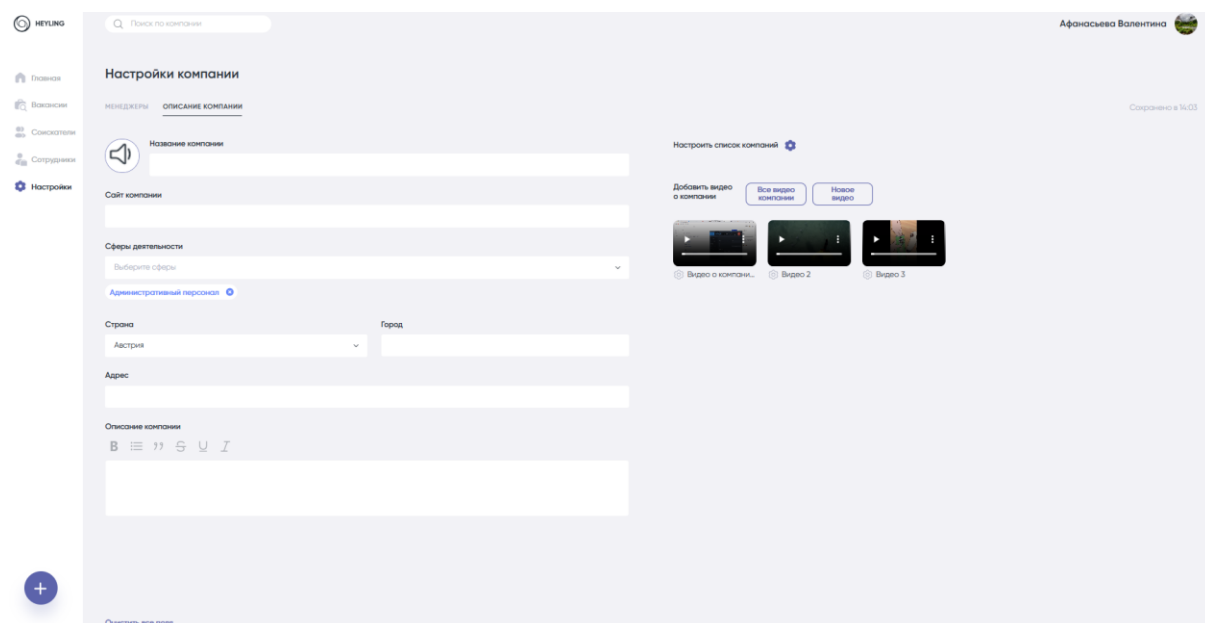



Рисунок 52. Настройки

3.6.1. Компания



В этой вкладке находится информация о компании, которую Вы представляете. Данные, введенные в поля, автоматически сохраняются. Здесь реализована следующая функциональность:

- **Название компании:**
Чтобы указать название Вашей компании, введите в соответствующее поле необходимую информацию.
- **Сайт компании:**
Чтобы указать сайт компании, введите в соответствующее поле данные.
- **Сферы деятельности:**
Чтобы выбрать сферы деятельности вашей компании, выберите из выпадающего списка необходимые варианты.


- Страна, город:
Чтобы выбрать страну, выберите из выпадающего списка необходимый вариант.
Чтобы указать город, введите необходимые данные в соответствующее поле.
- Адрес:
Введите в соответствующее поле адрес вашей компании.
- Описание компании:
В текстовый блок описания компании введите необходимую информацию. Есть встроенный текстовый редактор в виде ряда иконок под заголовком «Описание компании»
- Для сохранения информации ничего нажимать не нужно – данные сохраняются автоматически.
- Фото компании:
Чтобы добавить/изменить фото компании, необходимо нажать на кружок рядом с названием компании и загрузить фото
- Настройка списка компаний :
При нажатии на иконку появляется список компаний, который можно редактировать.

3.6.1.1. Добавление нового видео о компании


Чтобы добавить видео о компании, которые будут видеть соискатели и кандидаты, существует 2 способа:

- «Все видео компании»
В этом модальном окне находится список всех загруженных ранее видео для презентации компании соискателям. Для списка доступны следующие действия:
 - Предпросмотр видео
Чтобы посмотреть видео из списка, нажмите  внутри встроенного проигрывателя.
 - Посмотреть видео в полноэкранном режиме
Чтобы открыть видео на полный экран, нажмите на иконку  и выберите из выпадающего списка «Полноэкранный режим».


- Загрузить видео

Чтобы скачать видео, нажмите на иконку  и нажмите «Загрузить».

- Отключить звук

Чтобы отключить звук у видео, нажмите на иконку  и нажмите «Отключить звук».

- Скорость воспроизведения

Чтобы изменить скорость воспроизведения у видео, нажмите на иконку  и нажмите «Скорость воспроизведения».

- Настройки видео 

При нажатии на иконку появится модальное окно настройки видео (рис. 53).

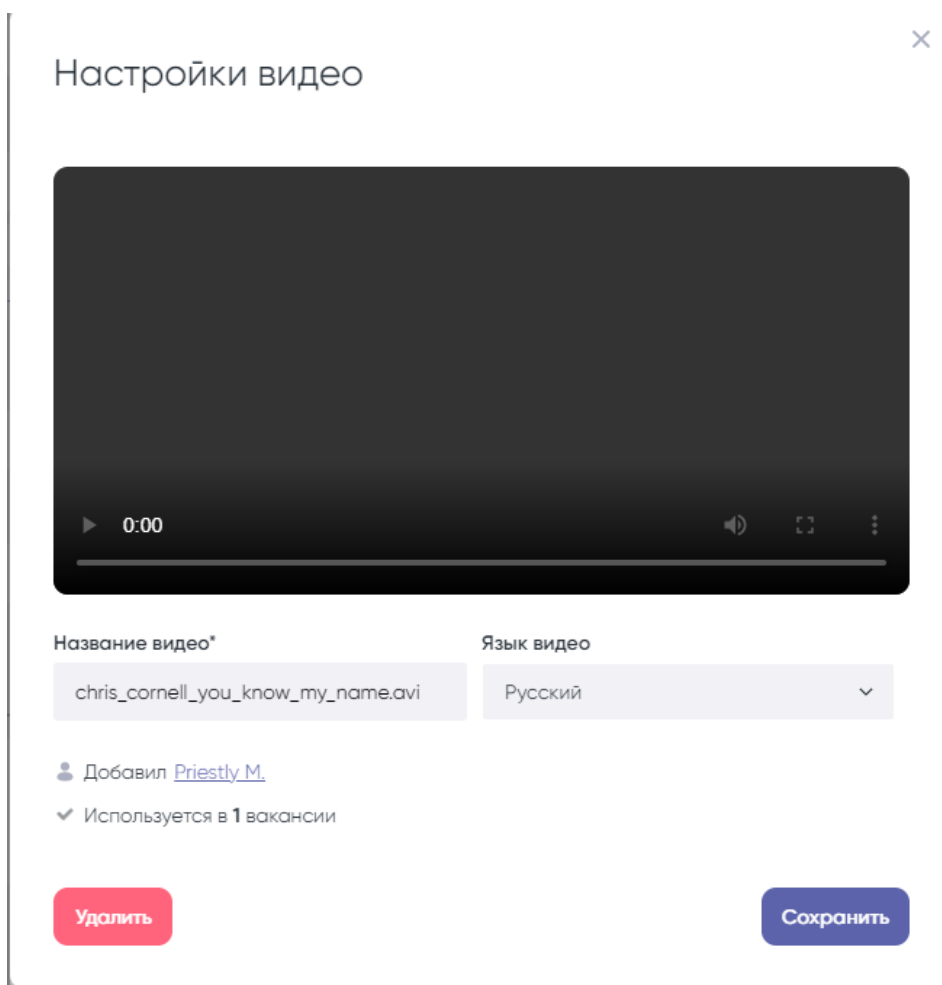


Рисунок 53. Настройки видео

- **Название видео:**
Чтобы изменить название видео, внесите в соответствующее текстовое поле данные.
 - **Язык видео:**
Чтобы указать язык видео для соискателя или кандидата, выберите в выпадающем списке нужный язык.
 - **Удалить/сохранить:**
Чтобы удалить видео из списка или сохранить внесенные изменения нажмите на соответствующие кнопки «Удалить» или «Сохранить»
- **Новое видео:**
Чтобы добавить новое видео нажмите на соответствующую кнопку, откроется диалоговое окно (рис. 54).

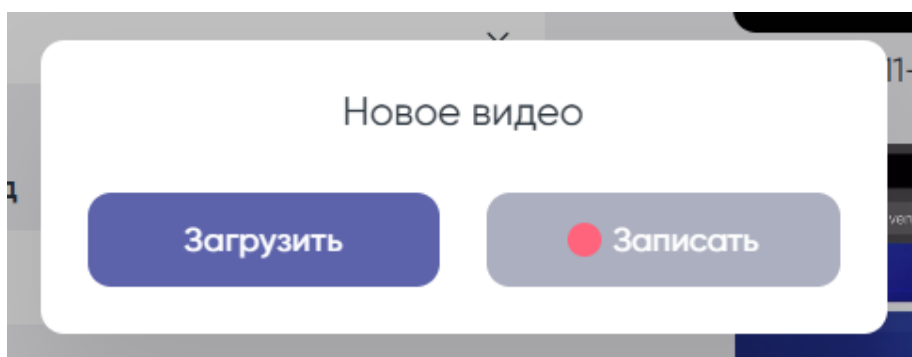


Рисунок 54. Новое видео

- **Загрузить**
Чтобы загрузить новое видео, нажмите на кнопку «Загрузить»
- **Записать**
Чтобы записать новое видео и добавить в список, нажмите на кнопку «Записать»

3.6.2. Менеджеры

В этой вкладке находится список аккаунтов внутри Вашей компании (рис. 55).

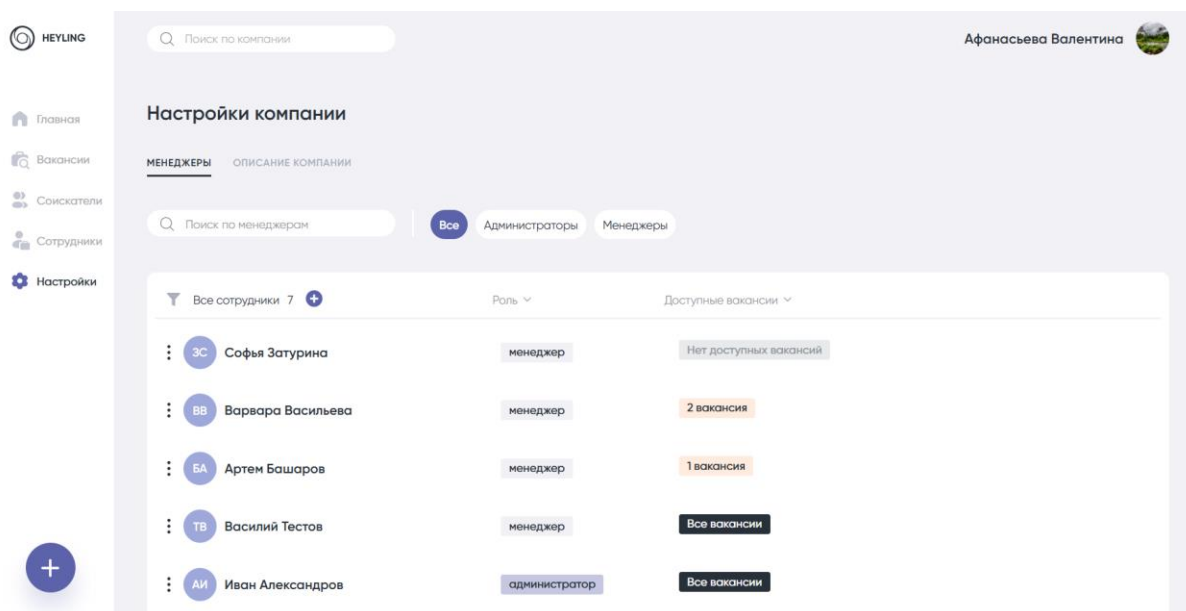



Рисунок 55. Менеджеры

Здесь реализована следующая функциональность:

- Список доступных действий с сотрудником  :
 Нажав на иконку, откроется выпадающий список доступных действий в отношении менеджера вашей компании:
 - Редактировать:
 При нажатии откроется форма редактирования сотрудника, которая аналогична форме создания нового сотрудника (рис.56). В режиме редактирования вы не можете менять сотруднику данные для входа в аккаунт.
 - Удалить:
 Нажав на эту кнопку Вы можете удалить аккаунт менеджера. Перед удалением возникнет диалоговое окно, в котором нужно подтвердить намерение удалить аккаунт.
- Новый сотрудник «+»:
 Чтобы добавить нового сотрудника, нажмите на соответствующую кнопку. Откроется форма (рис. 56).
 - Вы можете сделать сотрудника менеджером (не включая тумблер «Администратор») или администратором (нажав на тумблер «Администратор»). Тогда менеджеру автоматически будет открыт доступ ко всем вакансиям.

- Вы можете открыть доступ администратора менеджеру, не делая его администратором. Для этого нажмите на тумблер «Доступ ко всем вакансиям» (рис. 56).

Добавить сотрудника

ФИО

Фамилия Имя

Отчество Гражданство

Данные для входа

Электронная почта Пароль

Администратор Доступ ко всем вакансиям Сохранить

Рисунок 56. Добавление сотрудника

3.6.2.1. Список доступных вакансий

Каждому менеджеру Вы можете дать доступ к модерированию конкретных вакансий. Нажмите на облачко с названием вакансии в колонке «Вакансии». Откроется модальное окно со следующими настройками:

- Назначение вакансии менеджеру:
Чтобы назначить менеджеру вакансию, отметьте галочкой нужные вакансии в списке.
- Поиск по вакансиям:
Чтобы найти необходимую вакансию, введите ее название в соответствующее поле поиска.
- Удалить назначение:
Чтобы отменить назначение вакансии менеджеру, нажмите на крестик на определенной вакансии.

- **Сортировка:**

Чтобы отсортировать список вакансий по активным и архивированным, нажмите на соответствующее облачко в правой части списка вакансий.

3.7. Поиск по категориям

Чтобы произвести поиск по всем категориям необходимо нажать на поисковую строку в верхней части страницы (над заголовками), где указано «Поиск по компании». После введения запроса вы получите выгрузку со всеми найденными страницами во всех категориях: по кандидатам, вакансиям и сотрудникам. Также вы можете настроить необходимые параметры поиска дополнительно (рис. 7).

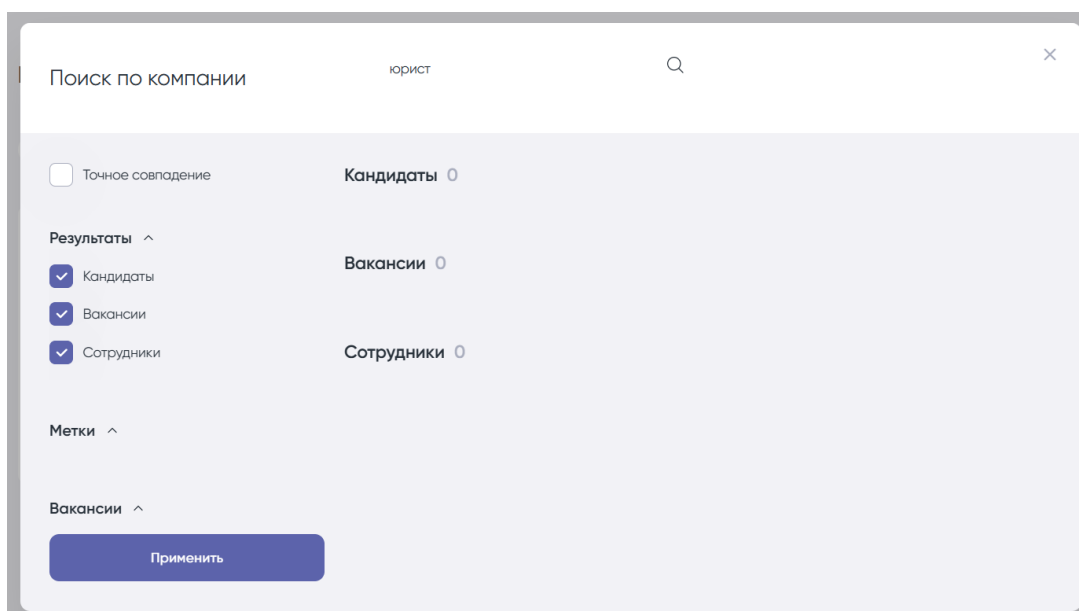


Рисунок 58. Поиск по категориям

3.8. Профиль

Зайти в профиль мы можете, кликнув на свою иконку в верхнем правом углу панели и выбрав кнопку «Настройки профиля» (рис. 59).

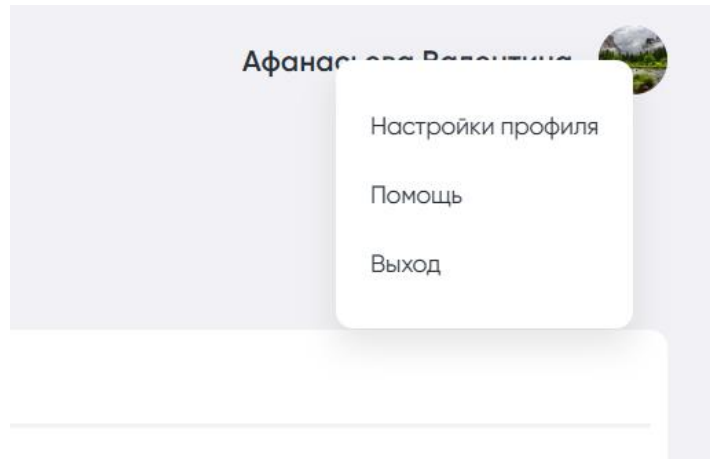



Рисунок 59. Настройки профиля

В этой вкладке представлена информация о Вас (рис. 60).

Рисунок 60. Карточка профиля

Здесь реализована следующая функциональность:

- Изменить/добавить/удалить фото профиля:
Чтобы изменить или добавить фото профиля, кликните по соответствующей круглой области и загрузите нужное фото.
- Изменение личных данных:
 - Имя
Чтобы указать свое имя, введите в соответствующее поле необходимые данные
 - Фамилия
Чтобы указать фамилию, введите в соответствующее поле необходимые данные

- Гражданство.
Чтобы указать свое гражданство, выберите из выпадающего списка страну.
- Дата рождения 
○ Чтобы указать дату рождения, нажмите на иконку и выберите год, месяц, день или введите их вручную.
- Пол:
Чтобы указать пол, выберите один из представленных вариантов.
- Географические данные:
Чтобы указать гражданство, страну и город, в котором Вы проживаете, введите в соответствующее поле данные.
- Данные для входа:
В этом блоке представлены данные, которые вы можете использовать для входа в аккаунт.
 - Телефон:
Чтобы указать номер телефона, введите в соответствующее поле свой номер.
 - Электронная почта:
Это поле уже заполнено. Чтобы изменить свою почту, введите в соответствующее поле новую почту, далее Вам будет направлено письмо для подтверждения (рис.61). Без подтверждения новой почты новая почта не сохранится.

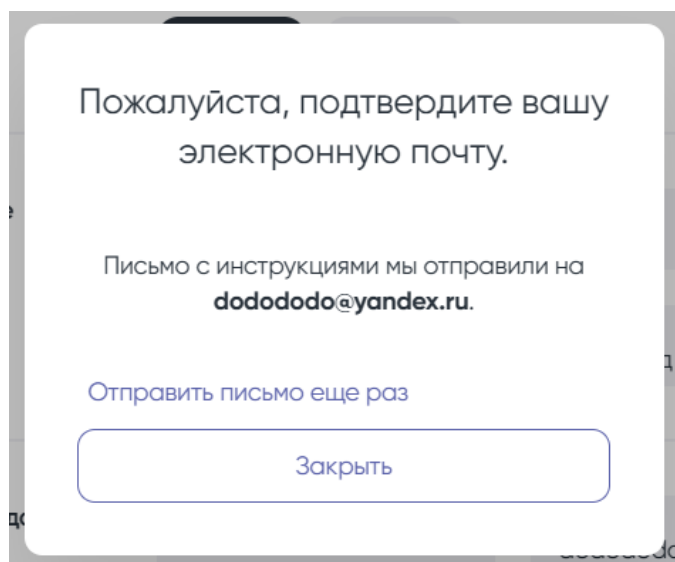
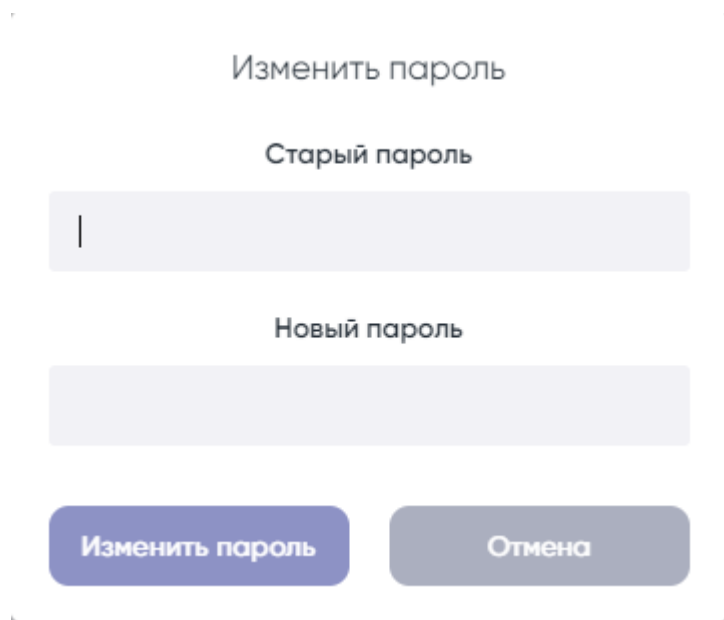


Рисунок 61. Изменение электронной почты

- Кнопка «Изменить пароль»: Нажав на нее, откроется модальное окно, в котором вы можете изменить существующий пароль на новый (рис. 62).



Изменить пароль

Старый пароль

Новый пароль

Изменить пароль Отмена

Рисунок 62. Изменить пароль

- Удалить аккаунт (рис. 60); Чтобы удалить учебную запись, нажмите на соответствующую кнопку.

3.9. Помощь

Если у Вас возникли вопросы или трудности в отношении общей функциональности Heyling HR, то есть вкладка «Помощь» (рис. 63).

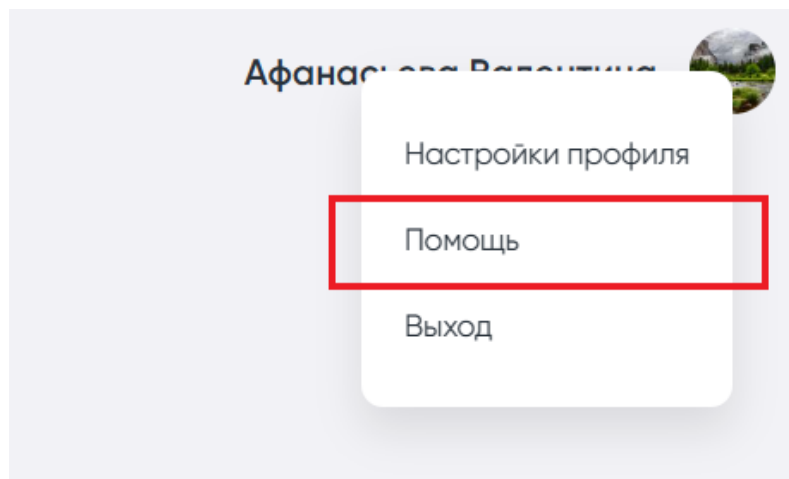


Рисунок 63. Помощь

Там вы можете изучить ответы на популярные вопросы, посмотреть примеры видео-резюме или оставить обратную связь по форме (рис. 64).

Обратная связь

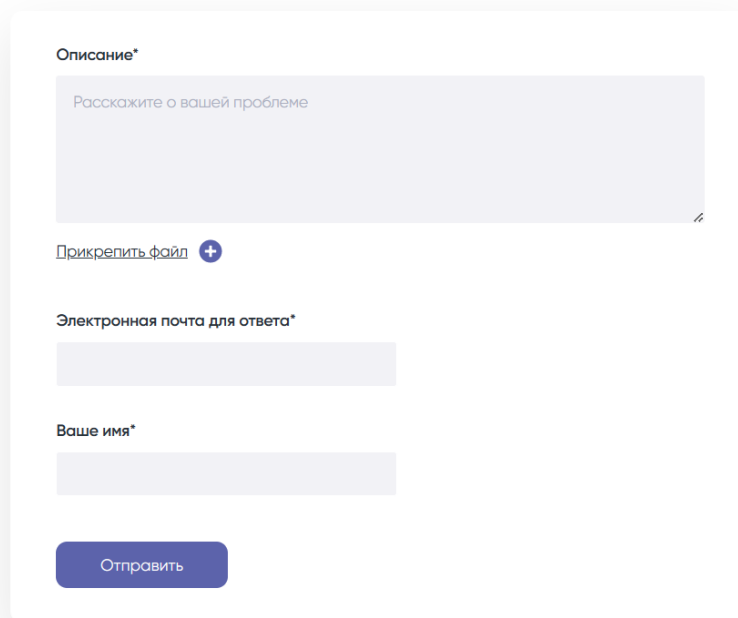
A screenshot of a feedback form in the Heyling HR system. The form is titled 'Обратная связь' and contains the following fields: 'Описание*' (a large text area with placeholder text 'Расскажите о вашей проблеме'), 'Прикрепить файл +' (a file attachment button), 'Электронная почта для ответа*' (an email input field), and 'Ваше имя*' (a name input field). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Отправить'.

Рисунок 64. Форма обратной связи

3.10. Выход из аккаунта

Чтобы выйти из аккаунта, нажмите на кнопку «Выход» в списке, который выдает кнопка в верхнем правом углу (рис. 65).

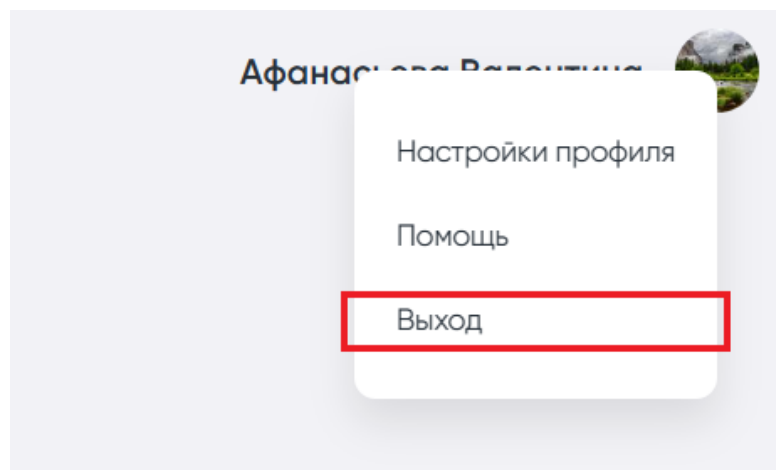


Рисунок 65. Выход из аккаунта

Для подтверждения выхода система попросит вас повторно указать, что Вы хотите выйти из нее. Что подтвердить свой выход нажмите «Выйти» в сплывающем окне.

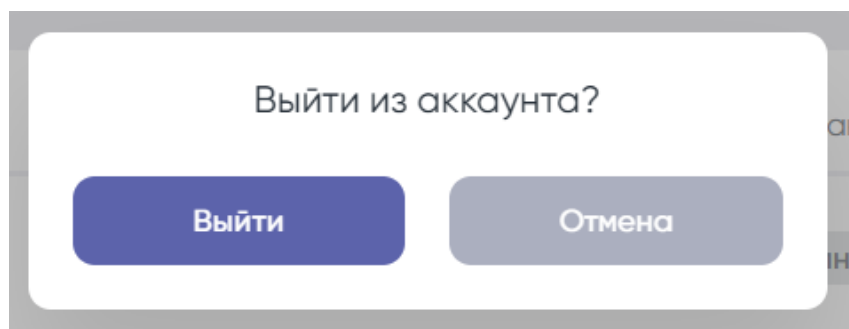


Рисунок 66. Подтверждение выхода из аккаунта