

Руководство пользователя системы «Carrot»

Оглавление

Введение	3
Авторизация в системе	4
Раздел Вакансии	5
Просмотр списка вакансий, фильтрация	5
Просмотр карточки с деталями по вакансии	6
Создание вакансии	6
Редактирование вакансии	7
Установка метки для размещения вакансии на сайте компании	7
Добавление кандидатов к вакансии	7
Загрузка резюме	8
Добавить из списка	8
Создать кандидата	8
Отвязка кандидата от вакансии	9
Смена статуса вакансии	9
Смена статуса кандидата в рамках вакансии	10
Смена статуса кандидатов в рамках вакансии	10
Отправка резюме нанимающему менеджеру	11
Раздел Кандидаты	12
Просмотр списка персон, фильтрация	12
Просмотр карточки персоны	12
Просмотр файла резюме персоны	13
Создание персоны	13
Создать вручную	13
Загрузка резюме	13
Редактирование персоны	14
Добавление кандидата в черный список	14
Возможность связаться с кандидатом через WhatsApp и Telegram	14
Удаление персоны из базы	15
Раздел Статистика	16
Раздел Лицензии	17
Просмотр информации о текущей лицензии	17
Обновление лицензии	17

Введение

Программное обеспечение автоматизирует процессы подбора персонала и закрытия вакансий организации.

Программное обеспечение предназначено для:

- Сотрудников отдела кадров, ведущих подбор специалистов;
- Руководителей отделов, являющихся инициаторами открытия вакансий.

Авторизация в системе

Для авторизации в системе необходимо ввести логин и пароль (выданный администратором системы) и нажать на кнопку «Войти».

 **Carrot**

Логин

Введите логин

Пароль

Введите пароль 

Войти

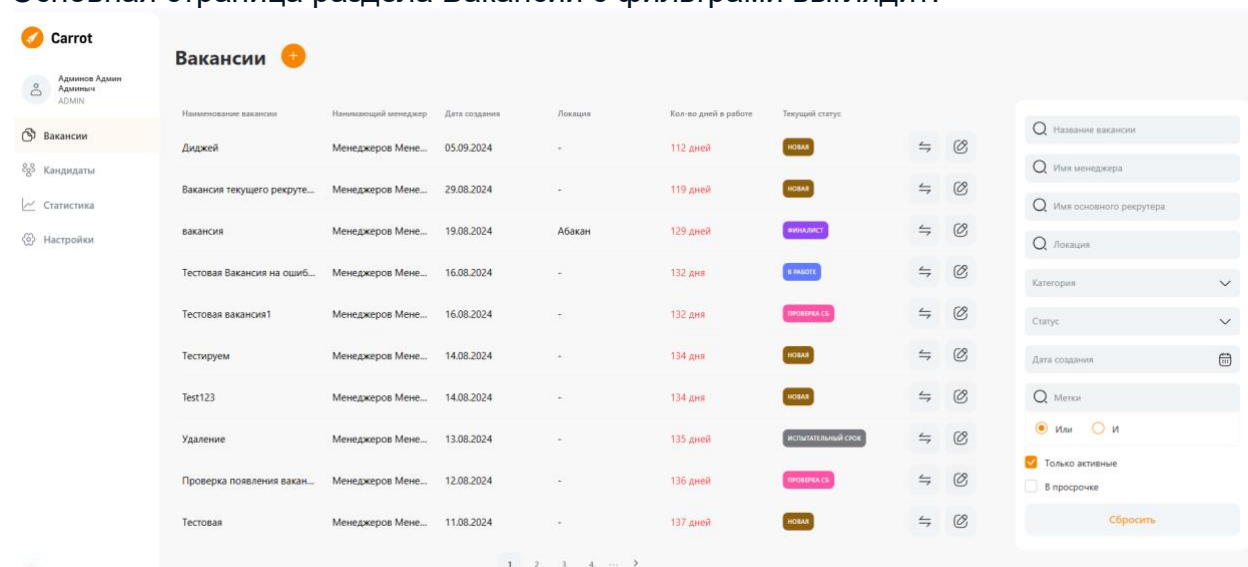
Раздел Вакансии

Предназначен для ведения вакансии от ее создания до вывода подобранного специалиста в компанию. В разделе предусмотрены следующие возможности:

- Просмотр списка вакансий, фильтрация;
- Просмотр карточки с деталями по вакансии;
- Создание вакансии;
- Редактирование вакансии;
- Добавление кандидатов к вакансии;
- Отвязка кандидата от вакансии;
- Смена статуса вакансии;
- Смена статуса кандидата в рамках вакансии.

Просмотр списка вакансий, фильтрация

Основная страница раздела Вакансий с фильтрами выглядит:



Наименование вакансии	Назначающий менеджер	Дата создания	Локация	Кол-во дней в работе	Текущий статус
Диджей	Менеджер Мен...	05.09.2024	-	112 дней	новая
Вакансия текущего рекруте...	Менеджер Мен...	29.08.2024	-	119 дней	новая
вакансия	Менеджер Мен...	19.08.2024	Абакан	129 дней	в процессе
Тестовая Вакансия на ошиб...	Менеджер Мен...	16.08.2024	-	132 дня	в процессе
Тестовая вакансия1	Менеджер Мен...	16.08.2024	-	132 дня	отклонена
Тестируем	Менеджер Мен...	14.08.2024	-	134 дня	новая
Test123	Менеджер Мен...	14.08.2024	-	134 дня	новая
Удаление	Менеджер Мен...	13.08.2024	-	135 дней	использованный список
Проверка появления вакан...	Менеджер Мен...	12.08.2024	-	136 дней	отклонена
Тестовая	Менеджер Мен...	11.08.2024	-	137 дней	новая

У пользователя есть возможность посмотреть весь список Вакансий или задать условия для отбора интересных. Фильтрация доступна по:

- Названию вакансии;
- Нанимающему менеджеру;
- Рекрутеру, ведущему вакансию;
- Локации;
- Категории;
- Статусу;

- Дате создания;
- Меткам (необходимым навыкам);
- Активным вакансиям;
- Просроченным вакансиям.

Просмотр карточки с деталями по вакансии

Для просмотра карточки Вакансии необходимо нажать на строку в списке с названием нужной вакансии. Откроется детальная информация по вакансии, где так же можно увидеть:

- список кандидатов претендующих на вакансию;
- историю ведения вакансии по статусам.

ПРОВЕРКА СБ

+

...

2/1

Программист C# в отдел информационных технологий безопасности тестирования

Описание

Кандидаты

История

Название вакансии

Программист C# в отдел информационных технологий безопасности тестирования

Категория

Специалисты

Контакты нанимающего менеджера

manager@notexist.ru

Дата создания

2024-04-10

Дней в работе

260

Локация

Пошехонье

Нанимающий менеджер

Менеджеров Менеджер Менеджерович

Рекрутер

Рекрутов Рекрутер Рекрутович

Создание вакансии

Для создания новой вакансии необходимо нажать на кнопку создания, которая расположена в заголовке раздела вакансий:

Carrot

Админов Админ Админыч ADMIN

Вакансии

+

После нажатия открывается форма, где необходимо заполнить все обязательные поля, обозначенные звездочкой:

Новая вакансия Отмена Сохранить

Информация о вакансии ☐ Для сайта

Название вакансии * Категория * Срок закрытия вакансии *

Требования к кандидату Задачи вакансии

Условия вакансии

Кол-во позиций * Ссылка на вакансию Локация

Метки Выберите метку

Загрузите файл резюме

Описание вакансии для шаблона-приглашения

Информация об участниках вакансии

Назначивший менеджер * Электронная почта менеджера *

Рекуртер * Электронная почта рекрутера

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование вакансии

Редактирование созданной ранее вакансии можно запустить:

- нажав на кнопку редактирования  напротив нужной вакансии в списке вакансий;
- открыв карточку вакансии и выбрав операцию «Редактировать» в списке доступных операций по вакансии.

При нажатии откроется форма аналогичная созданию вакансии, но с предзаполненными полями.

Установка метки для размещения вакансии на сайте компании

Установить метку для размещения вакансии на сайте можно при создании или редактировании вакансии, предварительно интегрировав сайт компании с платформой. Для этого необходимо включить тумблер  Для сайта.

Добавление кандидатов к вакансии

Для добавления кандидатов к вакансии необходимо открыть карточку вакансии и нажать кнопку добавления:

финалист

вакансия 0/1

Описание Кандидаты

Название вакансии вакансия	Ссылка на вакансию Перейти	Категория Специалисты
Контакты нанимающего менеджера manager@notexist.ru	Дата создания 2024-08-19	Дней в работе 129
Локация Абакан		

Загрузить резюме
Добавить из списка
Создать кандидата

После нажатия появится список возможных действий.

Загрузка резюме

Форма операции загрузки резюме:

Загрузить резюме Отмена Сохранить

Выберите файл или перетащите его сюда

Максимальный размер: 5 МБ

Допускается загружать:

- не более 50 файлов за один раз;
- файла в форматах: word, pdf, rtf;
- файлы размером не более 5 Мб.

Добавить из списка

Форма операции добавления кандидата из списка:

Добавить кандидата Отмена Сохранить

Вы можете связать карточку кандидата к данной вакансии

Выберите кандидата

Выберите из списка

Пользователь выбирает кандидатов, которые были ранее загружены в базу. После выбора нажимает кнопку «Сохранить».

Создать кандидата

Форма операции создания кандидата:

Новый кандидат Отмена Сохранить

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон *

E-mail *

Ник в Telegram

Метки 

Файл резюме

Выберите файл
или перетащите его сюда
Максимальный размер 5 MB

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Отвязка кандидата от вакансии

Для удаления кандидата с вакансии необходимо в раскрытой карточке вакансии перейти на вкладку кандидатов и напротив нужно кандидата нажать кнопку удаления , после чего появится подтверждающее окно:

Отвязать кандидата?

Вы уверены, что хотите отвязать карточку кандидата от вакансии? Вы сможете привязать её вновь

Отмена Отвязать

Для подтверждения необходимо нажать «Отвязать».

Смена статуса вакансии

Для смены статуса необходимо нажать кнопку перевода  напротив нужной вакансии в списке вакансий, после чего откроется операция:

Перевод статуса Отмена Сохранить

Вы можете выбрать статус для перевода и написать комментарий

Следующий статус

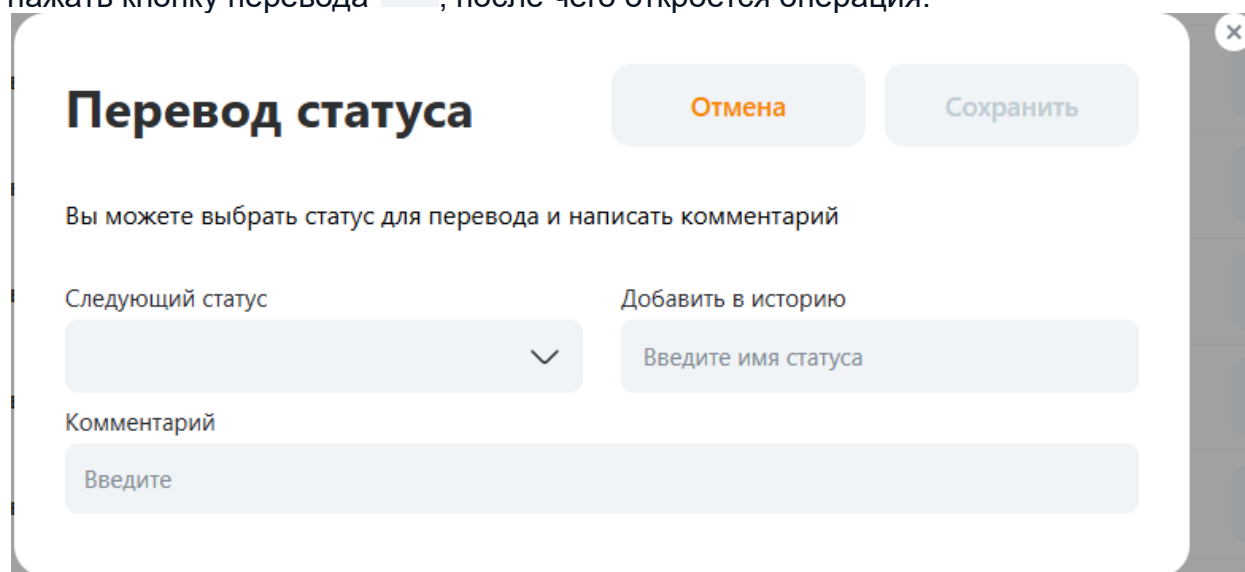
Добавить в историю

Комментарий

Пользователю необходимо обязательно выбрать статус для перевода, также можно добавить статусы для статистики, которые не были своевременно проставлены, и комментарий к статусу для перевода. Вся информация будет отображаться на вкладке истории по вакансии.

Смена статуса кандидата в рамках вакансии

Для смены статуса кандидата в рамках вакансии необходимо в раскрытой карточке вакансии перейти на вкладку кандидатов, выбрать нужного кандидата и напротив него нажать кнопку перевода , после чего откроется операция:

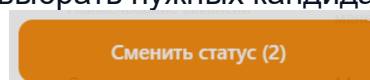


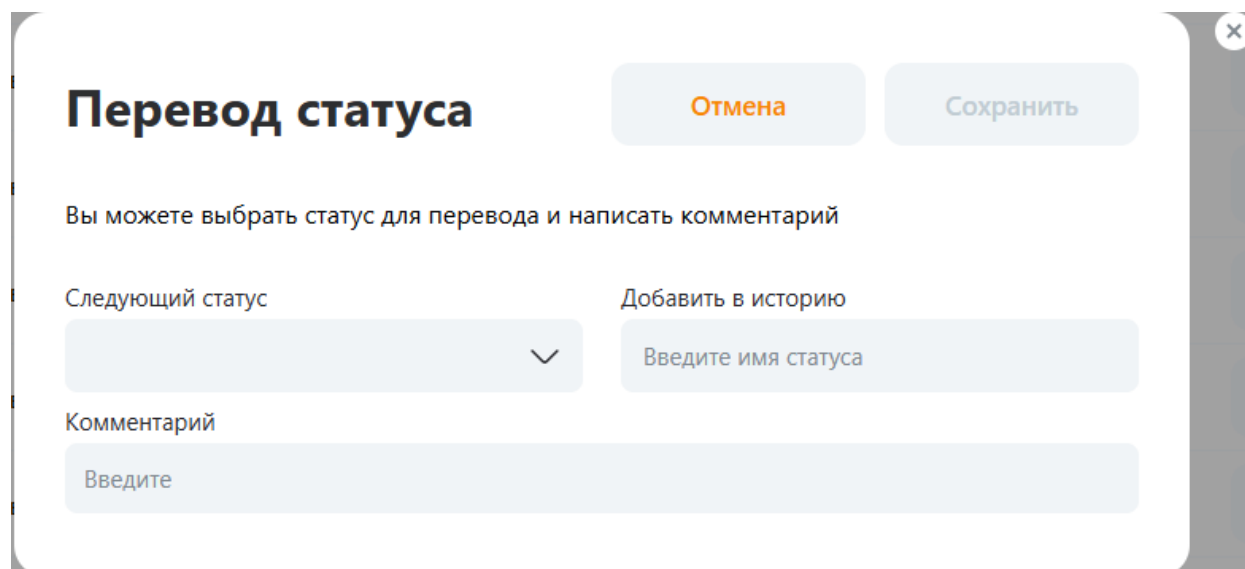
Пользователю необходимо обязательно выбрать статус для перевода, также можно добавить статусы для статистики, которые не были своевременно проставлены, и комментарий к статусу для перевода. Вся информация будет отображаться на вкладке истории по кандидату.

Смена статуса кандидатов в рамках вакансии

Для смены статуса нескольким кандидатам в рамках вакансии необходимо в раскрытой карточке вакансии перейти на вкладку кандидатов, выбрать нужных кандидатов, проставив

галочки в чекбоксах, далее нажать кнопку перевода , после чего откроется операция:

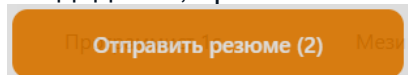




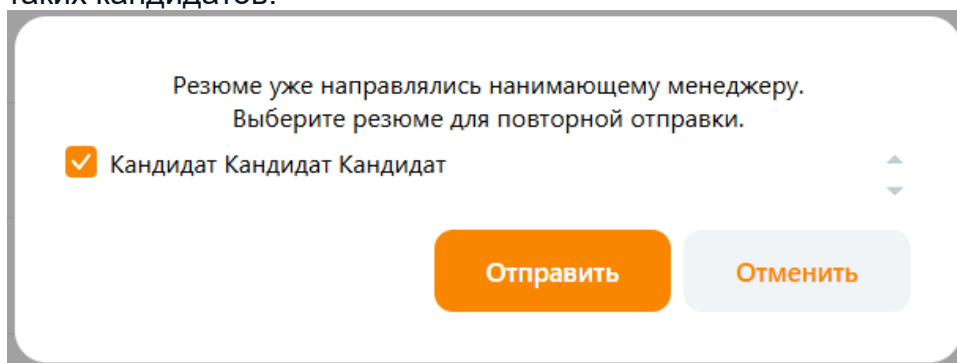
Пользователю необходимо обязательно выбрать статус для перевода, также можно добавить статусы для статистики, которые не были своевременно проставлены, и комментарий к статусу для перевода. Вся информация будет отображаться на вкладке истории по каждому выбранному кандидату.

Отправка резюме нанимающему менеджеру

Для отправки резюме кандидатов нанимающему менеджеру в рамках вакансии необходимо в раскрытой карточке вакансии перейти на вкладку кандидатов, выбрать нужных кандидатов, проставив галочки в чекбоксах, далее нажать кнопку отправки



Если резюме уже направлялись нанимающему менеджеру, то откроется окно со списком таких кандидатов:



Пользователю необходимо выбрать резюме кандидатов для повторной отправки и нажать кнопку «Отправить».

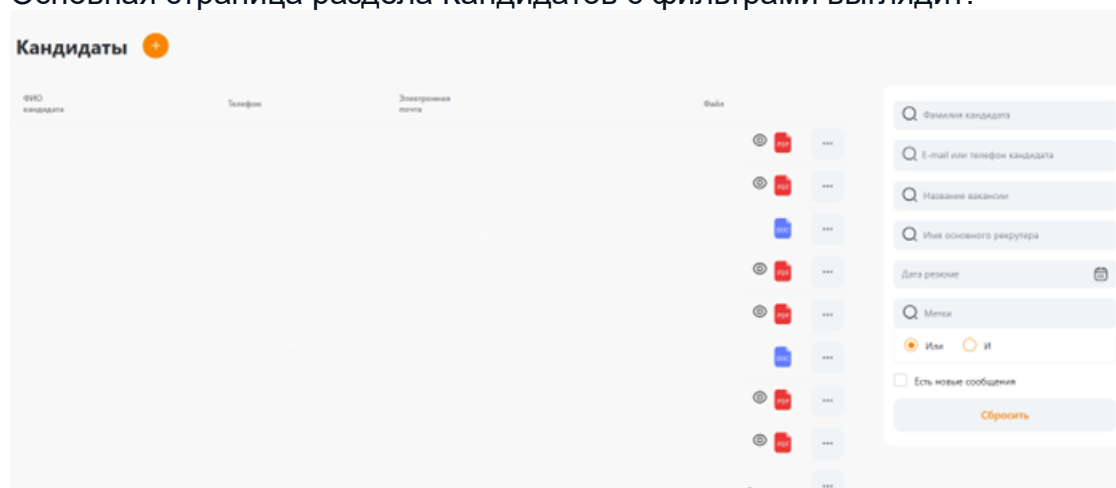
Раздел Кандидаты

Предназначен для ведения базы кандидатов для закрытия вакансий компании. В разделе предусмотрены следующие возможности:

- Просмотр списка персон, фильтрация;
- Просмотр карточки персоны;
- Создание персоны;
- Редактирование персоны;
- Удаление персоны из базы.

Просмотр списка персон, фильтрация

Основная страница раздела Кандидатов с фильтрами выглядит:



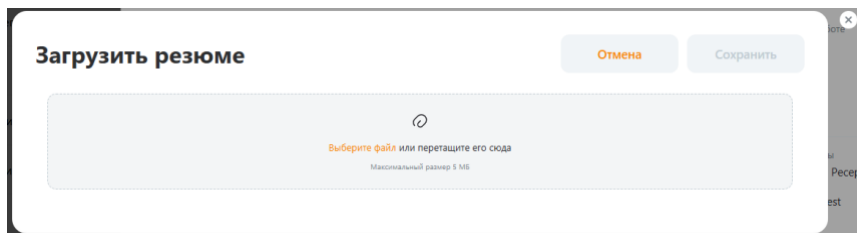
У пользователя есть возможность посмотреть весь список кандидатов или задать условия для отбора интересующих. Фильтрация доступна по:

- Фамилии;
- Контактным данным (телефон/e-mail);
- Вакансии, на которую претендует;
- Рекрутеру, ведущему вакансию;
- Дате загрузке резюме;
- Меткам (необходимым навыкам).

Просмотр карточки персоны

Для просмотра карточки кандидата необходимо нажать на строку в списке с ФИО нужного кандидата. Откроется детальная информация по кандидату, где так же можно увидеть:

- список вакансий, на которые претендует кандидат;



Допускается загружать:

- не более 50 файлов за один раз;
- файла в форматах: word, pdf, rtf;
- файлы размером не более 5 Мб.

Редактирование персоны

Редактирование созданного ранее кандидата можно запустить:

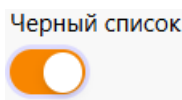
- нажав на кнопку редактирования  напротив нужного кандидата в списке кандидатов;
- открыв карточку кандидата и выбрав операцию «Редактировать» в списке доступных операций.

При нажатии откроется форма аналогичная созданию вакансии, но с предзаполненными полями.

Добавление кандидата в черный список

Для добавления кандидата в черный список необходимо:

- открыть карточку нужного кандидата (персоны) на редактирование;



- включить тумблер

После установки признака напротив ФИО кандидата будет стоять отметка:

Кандидат Кандидат Кандидат 

Возможность связаться с кандидатом через WhatsApp и Telegram

Если у кандидата (персоны) в карточке указан номер телефона, то есть возможность начать диалог в удобном мессенджере. Для этого необходимо перейти в карточку кандидата и нажать на иконку

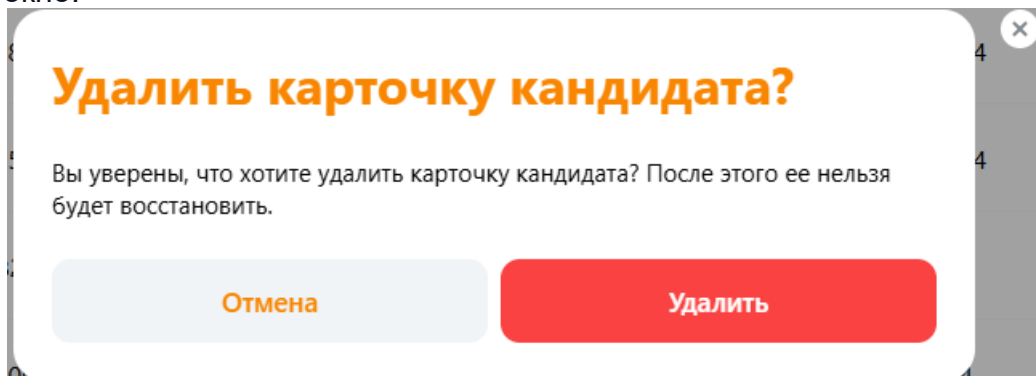


выбранного мессенджера: . После нажатия пользователь будет перенаправлен на диалог с кандидатом в соответствующем мессенджере.

Для связи в Telegram с кандидатом так же можно использовать его ник, если он указан в карточке.

Удаление персоны из базы

Для удаления кандидата из базы необходимо выбрать нужного кандидата в списке и в списке доступных действий выбрать «Удалить». После чего откроется подтверждающее окно:



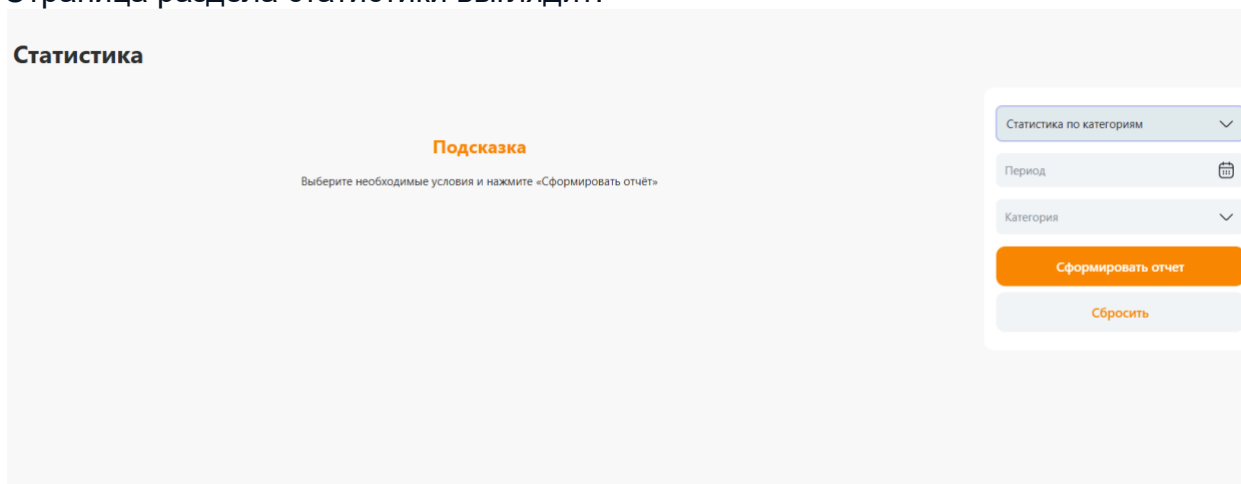
Для подтверждения необходимо нажать «Удалить».

Раздел Статистика

Предназначен для просмотра статистики по текущим и закрытым вакансиям. В разделе предусмотрены следующие возможности:

- Формирование отчета по категориям вакансий;
- Формирование отчета по вакансиям.

Страница раздела статистики выглядит:



Для формирования статистики необходимо выбрать тип отчета, задать необходимые условия и нажать «Сформировать отчет». После чего отчет будет выгружен в формате exel.

Раздел Лицензии

Предназначен для просмотра информации о текущей лицензии и ее обновления.

Просмотр информации о текущей лицензии

Для просмотра данных о текущей лицензии необходимо перейти в раздел Лицензии:

Лицензия

Ваш тарифный план: **ЭНТЕРПРАЙЗ** ⓘ

Действует до: 23.07.2026

Обновление лицензии

Для обновления лицензии необходимо перейти в раздел Лицензии и нажать кнопку

Обновить лицензию

, после чего откроется форма с инструкцией:

Обновление лицензии

Для того, чтобы обновить лицензию, выполните следующие шаги по инструкции.

1. Скачайте архив для создания лицензии
Скачать
2. Отправьте архив в отдел продаж на почту:
sales@fork-tech.ru
3. Загрузите полученный файл от менеджера



Загрузите или перетащите его сюда

После загрузки файла пользователю необходимо снова авторизоваться в системе.