

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
«МОДУЛЬ HR ДЛЯ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ.
УПРАВЛЕНИЕ НАШЕЙ ФИРМОЙ»**

На 18 листах

Тюмень
2024г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Область применения и описание возможностей.....	3
1.2. Уровень подготовки пользователей.....	3
1.3. Условия выполнения программы.....	3
2. Подготовка к работе	3
2.1. Вход в программу.....	3
2.2. Выход из программы	4
2.3. Общие принципы работы с модулем	5
2.3.1. Основные действия, выполняемые с помощью мыши или клавиатуры	5
2.3.2. Основные кнопки и команды Модуля.....	5
2.3.3. Главное меню Модуля	6
2.3.4. Меню Справочников и отчетов.....	6
3. Работа со справочниками Модуля	7
3.1. Справочник «Шаблоны услуг для договора кандидата»	7
3.2. Справочник «Действия для адаптации кандидата»	7
4. Первичная настройка	8
4.1. Адаптация.....	8
4.2. Авторизация	9
5. Работа с кандидатами	9
5.1. Список Кандидатов	9
5.2. Загрузка Кандидатов из hh.ru	10
5.3. Ручное заполнение карточки Кандидата.....	10
5.4. Действия с Кандидатом.....	11
5.5. Адаптация кандидата.....	12
5.6. Контакты.....	12
5.7. Договор	13
5.8. Тестирование	14
6. Контроль действий с Кандидатами.....	15
7. Отчеты	15
7.1. Список отчетов	15
7.2. Отчет «Действия с кандидатами»	15
7.3. Отчет «Недельные показатели».....	16
7.4. Отчет «Воронка по кандидатам»	16
8. Работа с откликами.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения и описание возможностей

Модуль HR для 1С: Предприятие. Управление нашей фирмой (далее Модуль) предназначен для обеспечения организации работы отдела кадров с кандидатами и адаптации новых сотрудников.

Модуль выполняет следующие задачи:

- Хранение информации о кандидатах, их статусе и ближайших действиях с ними;
- Формирование договоров с сотрудниками;
- Формирование отчетов;
- Синхронизация с hh.ru.

1.2. Уровень подготовки пользователей

В Модуле предусмотрены следующие роли пользователей для работы с карточками корреспонденции.

- Администратор – пользователь, имеющий полные права на автоматизированную информационную систему.
- Полные права – пользователь, имеющий полные права на все виды информации, хранящиеся в информационной системе, кроме непосредственного удаления информации.
- Только просмотр – пользователь, имеющий права исключительно просмотра информации, хранящейся в информационной системе.

1.3. Условия выполнения программы

Для успешного функционирования необходимо:

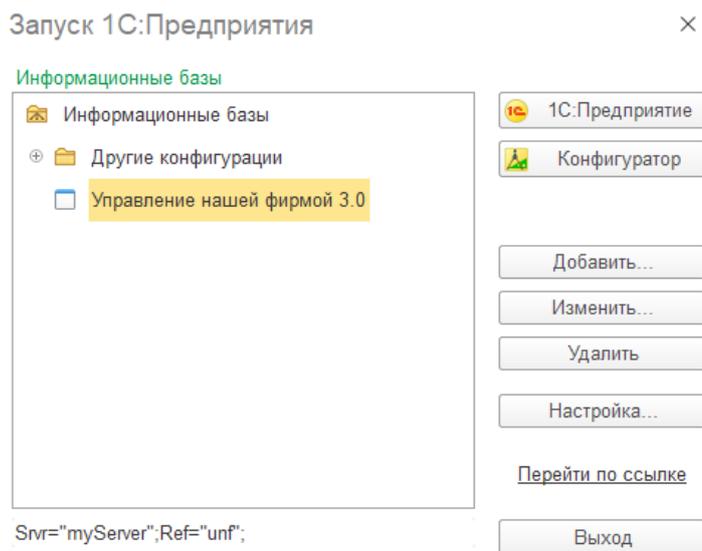
- Персональный компьютер с установленной на нем операционной системой WINDOWS XX;
- Установленная программа 1С: Предприятие 8.3;
- Подключенный Модуль;
- Наличие доступа к Модулю;
- Наличие персонального пользователя и пароля в Модуле.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. Вход в программу

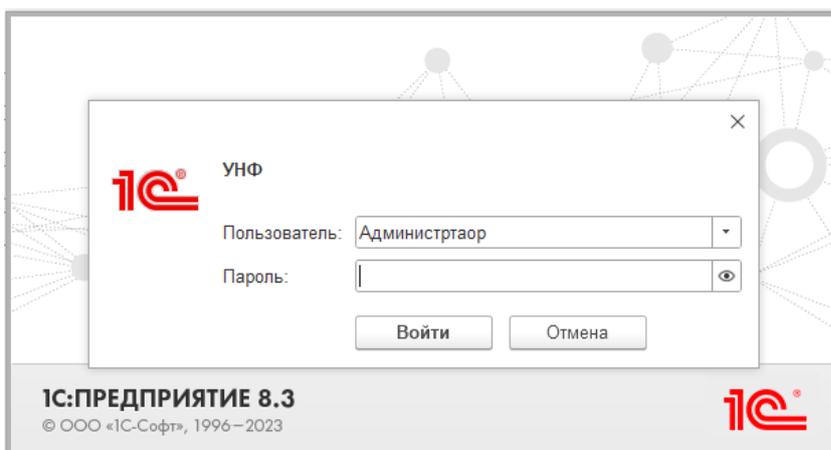
Доступ к работе с Модулем и выдача пользователю пароля для входа в систему осуществляется администратором Модуля.

Для входа в программу Модуль пользователь должен запустить программу 1С:Предприятие 8.3.



После чего выбрать информационную базу «Управление нашей фирмой 3.0» и нажать на кнопку 

Система предлагает заполнить поля «Имя» и «Пароль» для идентификации пользователя.

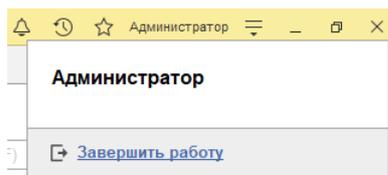


В правой части поля «Имя» необходимо нажать кнопку  и получите возможность выбрать свое имя из выпадающего списка.

Далее необходимо ввести пароль и нажать кнопку «ОК» для входа в программу, либо «Отмена» для прекращения работы и выхода из программы. Если пароль введен неправильно, то система сообщает об этом и не допускает к работе с программой. Необходимо проверить правильность ввода пароля либо обратиться к администратору.

2.2. Выход из программы

Для выхода из программы необходимо закрыть все открытые окна справочников, отчетов, документов и обработок и нажать кнопку «Завершить работу» главного меню программы.



2.3. Общие принципы работы с Модулем

Модуль является решением, созданным на базе системы 1С Предприятие 8.3. Интерфейс программы аналогичен интерфейсу системы 1С Предприятие 8.3. Операции внутри диалоговых окон проводятся с помощью средств и способов, характерных при работе с программой 1С Предприятие.

2.3.1. Основные действия, выполняемые с помощью мыши или клавиатуры

- перемещение курсора в активном окне программы необходимо для установки курсора на соответствующем элементе окна: кнопке, пункте меню, бегунке полосы прокрутки, поле для ввода текста и т.д.;
- щелчок либо двойной щелчок – кратковременное нажатие на клавишу мыши (как правило – левую) служит для ввода команд;
- перетаскивание применяется для перемещения активного окна по экранному полю;
- Перемещение по элементам окна выполняется с помощью мыши либо клавишей «Tab», перемещение в обратную сторону Shift+Tab;
- Активизация кнопок в окне выполняется щелчком (двойным щелчком) либо клавишей «Enter»;
- Возврат в предыдущее состояние либо выход - клавиша «Esc»;
- Клавиши «▲», «▼» помогают при выборе нужной записи в раскрывающихся списках, осуществляют перемещение курсора по таблицам, представленным в диалоговых окнах программы.
- Кнопки «_», «□» и «X», расположенные в верхнем правом углу некоторых окон выполняют функции, аналогичные функциям таких же кнопок в Windows, т.е. «свернуть окно», «развернуть окно» и «закрыть окно» соответственно.

2.3.2. Основные кнопки и команды Модуля

Кнопка **«Записать и закрыть»** приводит к выходу из активного окна с сохранением введенных данных.

Кнопка **«Записать»** приводит к только к записи активного окна.

Кнопка **«X»**, главного меню активного окна, приводит к закрытию активного окна. Если были внесены какие-либо изменения в данные, система задаст вопрос о сохранении новых введенных данных. Пользователю необходимо выбрать «Да» для сохранения изменений и прекращения работы с данной формой или справочником, «Нет» - выход без изменений данных, «Отмена» - для продолжения работы в активном окне без сохранения изменений.

В правой части некоторых полей находятся пиктограммы:



- кнопка, при нажатии на которую появляется календарь с возможностью выбрать дату.

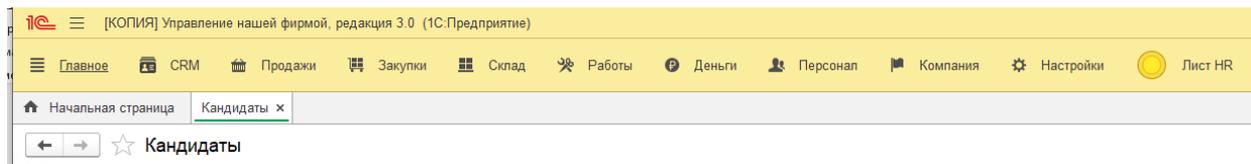
  - кнопки, при нажатии на которую появляется выпадающий список либо происходит открытие нового окна со справочником.

 - кнопка, при нажатии на которую происходит очистка поля.

2.3.3. Главное меню Модуля

После открытия конфигурации 1С выберите раздел «Лист HR», чтобы открыть главную страницу модуля «Кандидаты».

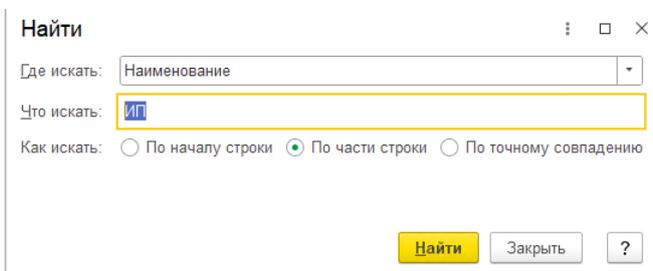
Также доступны главное меню программы, стандартные панели.



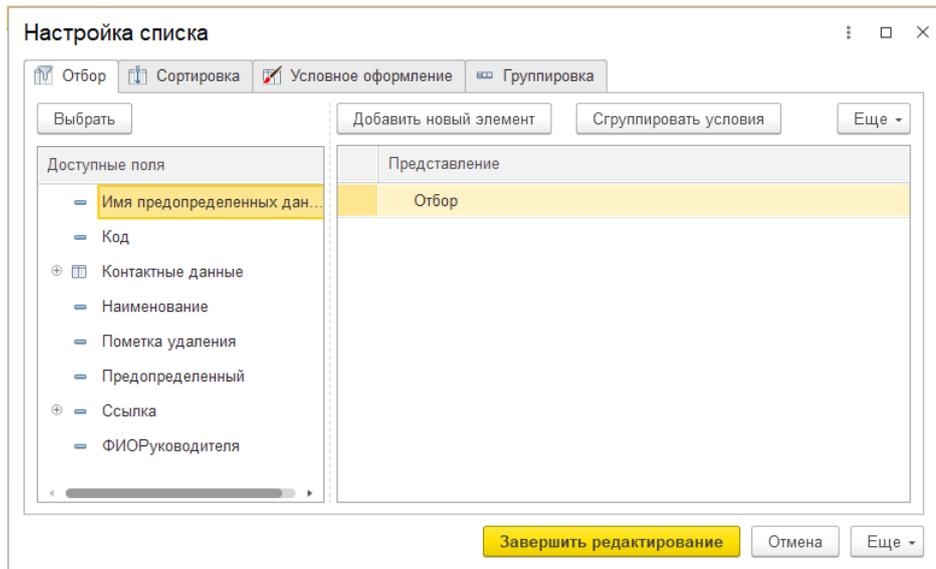
2.3.4. Меню Справочников и отчетов

При работе с формами и справочниками программы Оператор использует команды контекстного меню, либо команды с клавиатуры, либо кнопки на панели инструментов «Еще».

- Создать (клавиша «Ins») – создать новую запись либо открыть форму регистрации новой карточки.
- Скопировать (F9) – открыть форму для регистрации новой карточки с уже заполненными полями так же как и в записи, на которой стоял курсор. Скопировать запись и автоматически создать новую идентичную.
- Изменить (F2) – редактировать данные.
- Пометить на удаление / Снять пометку (Del) – отметить запись как подлежащую удалению в случае, когда у Оператора недостаточно прав для самостоятельного удаления информации, либо снять данную пометку.
- Расширенный поиск – задать параметры отбора из реквизитов, выведенных в форму списка для быстрого поиска нужных записей.



На закладке «Настройка списка» можно выбрать нужные колонки для осуществления отбора и сортировки по ним, условного оформления списка, группировки. С возможностью сохранения этой настройку у конкретного пользователя.



3. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ МОДУЛЯ

3.1. Справочник «Шаблоны услуг для договора кандидата»

Ссылка на справочник находится в нижней части модуля.

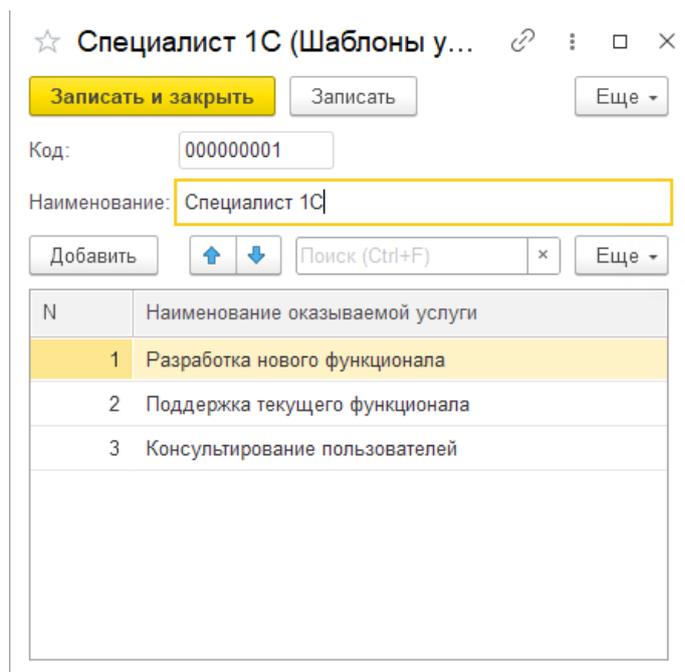


Таблица элемента справочника является шаблоном для таблицы в договоре с новым сотрудником.

3.2. Справочник «Действия для адаптации кандидата»

Ссылка на справочник находится в нижней части модуля.

☆ Пообедать вместе (Действия для адап...)

Записать и закрыть Записать Еще

Используется:

Наименование: Пообедать вместе

Цель: Показать сотруднику места приема пищи и спросить впечатления

Памятка:

Срок в днях: 1

Срок в месяцах: 0

Признак «Используется» определяет использование этого действия при работе с новыми кандидатами.

«Срок в днях» и «Срок в месяцах» определяет срок выполнения действия адаптации со дня принятия нового сотрудника.

4. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА

4.1. Адаптация

В нижней части модуля откройте справочник «Адаптация».

[Воронка по кандидатам](#) [Шаблоны услуг для договора](#) [Адаптация](#) [Настройки](#)

Создайте необходимое количество действий для адаптации. Признак «Используется» определяет использование этого действия при работе с новыми кандидатами.

«Срок в днях» и «Срок в месяцах» определяет срок выполнения действия адаптации со дня принятия нового сотрудника.

☆ Пообедать вместе (Действия для адап...)

Записать и закрыть Записать Еще

Используется:

Наименование: Пообедать вместе

Цель: Показать сотруднику места приема пищи и спросить впечатления

Памятка:

Срок в днях: 1

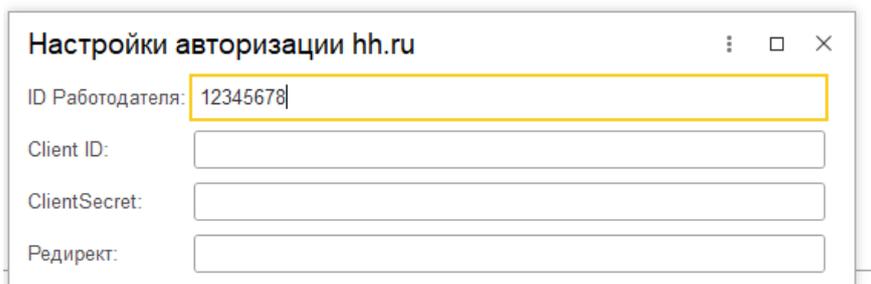
Срок в месяцах: 0

4.2. Авторизация

В нижней части модуля нажмите «Настройки». В открывшемся окне введите ID работодателя, ClientID и ClientSecret, предоставленные сервисом Hh.ru.

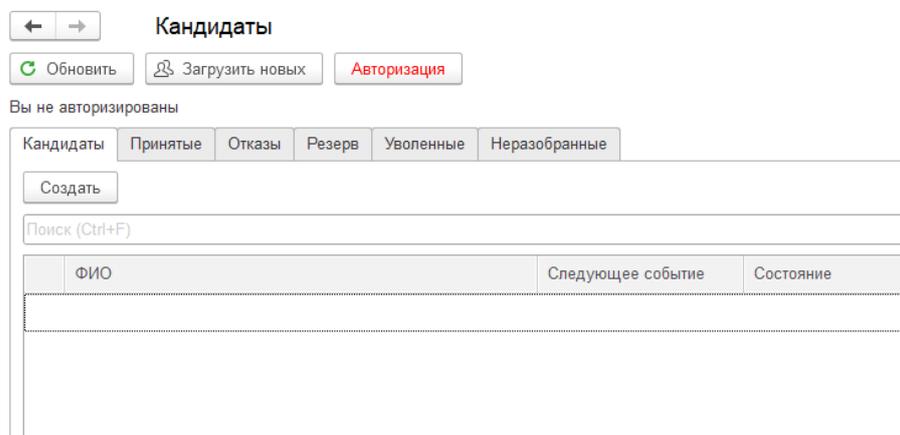
В поле «Редирект» введите ссылку на web страницу, которая будет открываться после авторизации.

Все поля являются обязательными к заполнению.



 [Настройки](#)

Закройте окно настроек. В модуле нажмите «Авторизация». Откроется ссылка авторизации в hh.ru. После авторизации в hh.ru закройте модуль и откройте заново.



5. РАБОТА С КАНДИДАТАМИ

5.1. Список Кандидатов

В форме Модуля отображаются следующие списки кандидатов, расположенные во вкладках:

1. Кандидаты — текущие сотрудники на испытательном сроке и кандидаты, с которыми ведется активная работа.
2. Принятые — кандидаты, которые успешно прошли испытательный срок.
3. Отказы — кандидаты, которым было отказано в работе.
4. Резерв — кандидаты, которым было временно отказано в работе, и запланировано повторное рассмотрение в будущем.

5. Уволенные – сотрудники, которые были уволены, и кандидаты, которые не прошли испытательный срок.
6. Незабранные – список, формируемый автоматически на основе данных hh.ru. Включает в себя кандидатов, которые откликнулись на вакансии, но еще не были приглашены на собеседование.

← → ☆ Кандидаты

Обновить Загрузить новых Авторизация

Вы не авторизованы 23.09.24 - Шабалда Анатолий Станиславович - Заключить договор 17.09.24 10:00 - Батуев Михаил Борисович - Пригласили на тестовый день 24.09.; тестов

Кандидаты Принятые Отказы Резерв Уволенные Незабранные

Создать

Поиск (Ctrl+F)

ФИО	Статус ↓	Следующее событие	Состояние
Есаулов Илья Максимович	Поговорили		Приглашение
Новокшенов Антон Сергеевич	Поговорили		Приглашение
Шнейдер Иван Евгеньевич	Поговорили		Приглашение
Соснов Марк Викторович	Поговорили		Приглашение
Немцова Полина	Поговорили		Приглашение
Мартirosян Ангелина	Поговорили		Приглашение

5.2. Загрузка Кандидатов из hh.ru

В модуле нажмите кнопку «Загрузить новых». Список Кандидатов заполнится новыми кандидатами из hh.ru, которых ещё нет в Модуле, сравнивая по полю «Ссылка на резюме».

5.3. Ручное заполнение карточки Кандидата

В модуле нажмите кнопку «Создать». Откроется карточка кандидата.

Подробно заполните карточку кандидата.

Поле «состояние» может быть в состоянии «Отклик» либо «Приглашение».

Ссылка на резюме заполняется ссылкой на резюме из hh.ru. Заполненность этого поля позволяет:

- Автоматически заполнить в карточке Кандидата все данные, доступные в резюме с помощью кнопки «Заполнить реквизиты». Дополнительно будет заполнена фотография кандидата и комментарий из hh.ru;
- Распечатать резюме;
- Сохранить резюме в локальной папке на компьютере;
- Открыть ссылку в hh.ru.

Записать и закрыть Записать

Вакансия:

Состояние:

Ссылка на резюме:   

Информация Контакты Договор Тестирование

ФИО:

Пол: Мужчина Женщина

Дата рождения: 

Город:

Отдел:

Должность:

Форма трудоустройства:

Комментарий

5.4. Действия с Кандидатом

После создания карточки Кандидата, нажмите в нижней части «Не дозвонились» или «Поговорили», в зависимости от результата вашего звонка кандидату.

После выбора действия «Поговорили», вам будут доступны следующие действия.

Список всех действий:

- «Не дозвонились»;
- «Поговорили»;
- «Пригласили на собеседование». Требуется ввод даты собеседования;
- «Проведено собеседование»;
- «Пригласили на тестовый день». Требуется ввод даты тестового дня. Опционально;
- «Выход на стажировку». Требуется ввод даты выхода на стажировку;
- «Выход на испытательный срок». Требуется ввод даты выхода на испытательный срок;
- «Пройден испытательный срок». Опционально;
- «Уволен». Требуется ввод даты увольнения.

Действия

Статусы **Адаптация**

Статус	Когда запланировано	Дата изменения статуса
Не дозвонились		25.09.2024 15:44:25

Причина отказа:

5.5. Адаптация кандидата

На вкладке «Адаптация» в нижней части карточки кандидата размещен список действий по адаптации сотрудника. «Дата выполнения» заполняется после добавления действия «Выход на испытательный срок».

После выполнения действия по адаптации заполните колонку «Результат».

Действия

Дата увольнения:

Статусы **Адаптация**

Действие	Описание	Цель	Дата	Результат
Пообедать вместе	Пообедать вместе	Показать сотруднику места приема пищи и спросить впечатления о работе	26.09.2024	

5.6. Контакты

В вкладке «Контакты» карточки Кандидата размещён список контактов с кандидатом.

Колонки «Предпочтительный» и «Подтвержден» являются информативными.

← → ☆ (Кандидаты (Лист HR)) *

Записать и закрыть Записать

Вакансия:

Состояние:

Ссылка на резюме:   

Информация Контакты Договор Тестирование

Добавлен в чат стажеров:

Добавлен в рабочий чат:

Номер/Адрес	Предпочтительный	Подтвержден	Комментарий
89052224578	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Звонить до 17:00

5.7. Договор

Вкладка «Договор» карточки Кандидата предназначена для быстрого формирования печатной формы договора с новым сотрудником.

Поля, расположенные в группе «Компания» заполняются автоматически на основании стандартного справочника «организация». Если справочник «организация» пуст, то реквизиты компании следует ввести вручную.

Поля, расположенные в группе «Кандидат» заполняются вручную, и содержат персональные данные кандидата.

Таблица «Услуги для договора» содержит услуги, которые будут добавлены в условия договора. Могут быть заполнены по шаблону из справочника «Шаблоны услуг для договора», или отредактированы вручную.

Кнопки «Договор самозанятого», «Договор подряда» и «Договор ученический» открывают соответствующую печатную форму договора, заполненную данными из карточки Кандидата. Если данных недостаточно, то будет выведено сообщение, сообщающее, какие поля не заполнены.

Информация | Контакты | Договор | Тестирование

Договор заключен

> Компания

> Кандидат

Стоимость работ: Для договора подряда

Дата договора:

Оказание услуг

Начало: Окончание:

Не более 9 месяцев для самозанятого; Не более 6 месяцев для подряда

Услуги для договора

Шаблон услуг для договора: Специалист 1С

N	Наименование оказываемой услуги
1	Разработка нового функционала
2	Поддержка имеющегося функционала
3	Консультация сотрудников

5.8. Тестирование

Вкладка «Тестирование» карточки Кандидата содержит две таблицы: «Тест Белбина» и «Тест Томаса Килманна». Результаты тестирования заполняются в таблицы. Модуль автоматически находит сотрудников с похожими результатами тестирования, и выводит их список рядом с таблицей.

← → ☆ (Кандидаты (Лист HR)) *

Информация | Контакты | Договор | Тестирование

Тест Белбина | Тест Томаса Килманна

N	Стратегия	Баллы	Выраженность
1	Соперничество	4	Оптимально
2	Сотрудничество	5	Оптимально
3	Компромисс	3	Слабо
4	Избегание	8	Сильно
5	Приспособление	6	Оптимально

6. КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ С КАНДИДАТАМИ

В модуле в верхней части расположен список ближайших трех действий с кандидатами.

Список заполняется по следующему приоритету:

1. Требуется заключение договора;
2. Запланировано действие с кандидатом;
3. Требуется добавить в рабочий чат, или исключить из чата;
4. Нет результата первого разговора с кандидатом;
5. Запланировано действие по адаптации сотрудника
6. Требуется заполнение результата тестирования.

← → ☆ Кандидаты

Обновить Загрузить новых Авторизация

Вы не авторизованы [Сегодня 17:00 - Иванов Петр Александрович - Пригласили на собеседование](#) [Завтра 10:00 - Голованова Светлана Аркадьевна - Добавить в Чат стажеров](#)

Кандидаты | Принятые | Отказы | Резерв | Уволенные | Неразобранные

Создать

Поиск (Ctrl+F)

ФИО	Следующее событие	Состояние	Вакансия
Иванов Петр Александрович	25.09.2024 17:00	Приглашение	
Голованова Светлана Аркадьевна	26.09.2024 10:00	Приглашение	

7. ОТЧЕТЫ

7.1. Список отчетов

Список всех отчетов расположен в нижней части модуля.

[Действия с кандидатами](#) [Недельные показатели](#) [Воронка по кандидатам](#)

7.2. Отчет «Действия с кандидатами»

Расширенный список ближайших действий кандидатов в разрезе дней можно посмотреть открыв отчет «Действия с кандидатами». В том числе отчет включает в себя ближайшие действия по адаптации и список сотрудников, не прошедших тестирование.

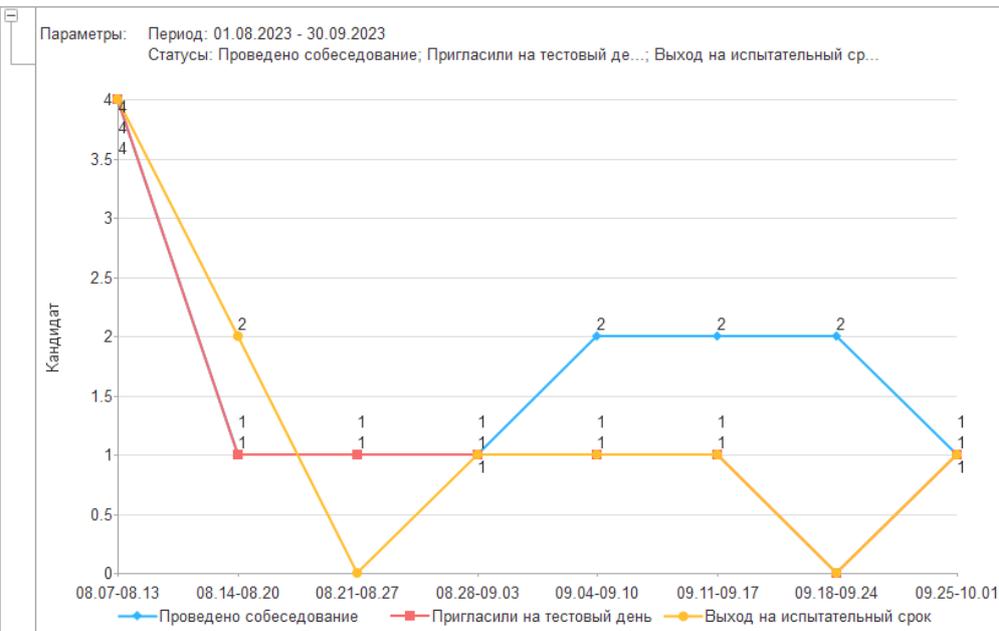
← → ☆ Действия с кандидатами

Действия по кандидатам			
Дата	Время	Действие	ФИО
03.10 (Чт)			
		Заклучить договор	Шабалда Анатолий Станиславович
		Пригласили на собеседование	Ковкалюк Оксана
		Пригласили на тестовый день	Гайнуллина Арина Александровна
		Пригласили на тестовый день	Батуев Михаил Борисович
		Поговорили	Соснов Марк Викторович
		Поговорили	Немцова Полина
		Поговорили	Есаулков Илья Максимович
		Поговорили	Мартирисян Ангелина
		Поговорили	Азеев Артур
		Поговорили	Толстоухова Яна Алексеевна
		Поговорили	Шнейдер Иван Евгеньевич
		Поговорили	Новокшенов Антон Сергеевич

7.3. Отчет «Недельные показатели»

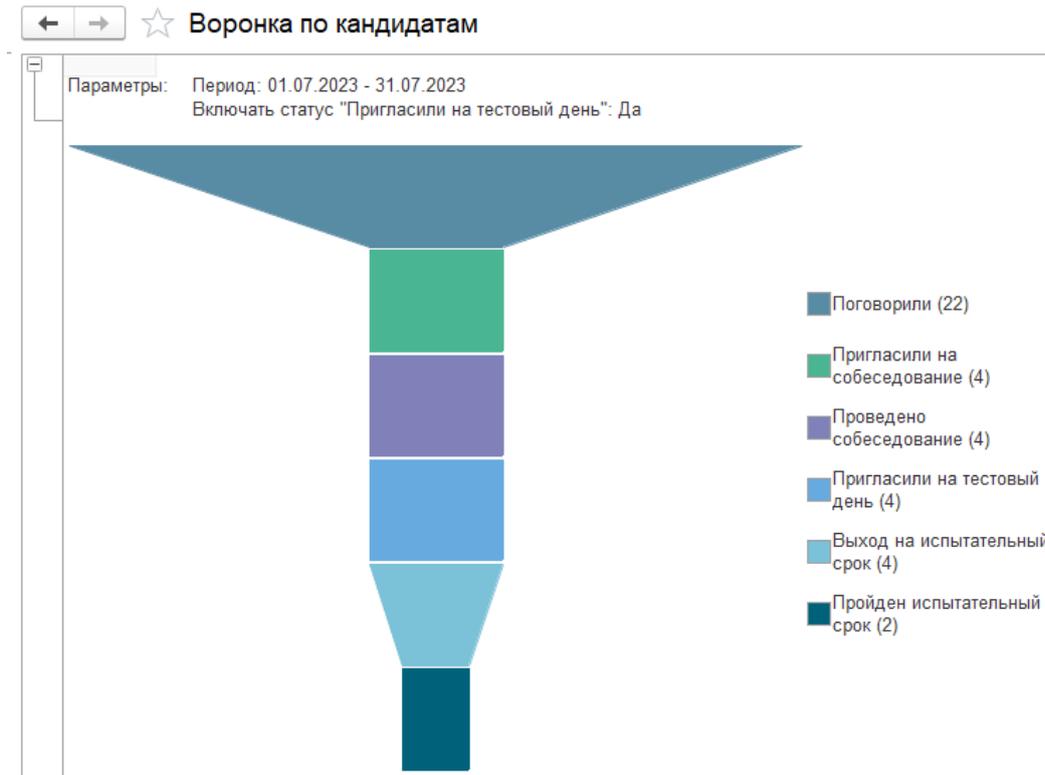
Отчет «недельные показатели» отображает в виде графика количество выбранных действий по неделям.

← → ☆ Недельные показатели HR отдела



7.4. Отчет «Воронка по кандидатам»

Воронка отбора кандидатов в разрезе действий по периоду доступна в отчете «Воронка по кандидатам».



8. РАБОТА С ОТКЛИКАМИ

После успешной авторизации на вкладке «Неразобранные» выберите интересующую вас вакансию, и нажмите кнопку «Загрузить из hh.ru».

Кандидаты

Обновить Загрузить новых Авторизация

Вы не авторизованы [Сегодня 17:00 - Иванов Петр Александрович - Пригласили на собеседование](#)

Кандидаты Принятые Отказы Резерв Уволенные **Неразобранные**

Вакансия: Все

Загрузить из hh.ru

ФИО Номер телефона

Список будет заполнен кандидатами, которые откликнулись на выбранную вакансию.

Чтобы пригласить кандидата на собеседование, выберите его из списка. Откроется форма приглашения кандидата на собеседование.

После заполнения формы приглашения будет отправлено письмо кандидату в hh.ru. Он будет перемещён в раздел «Интервью» или «Телефонное интервью», в зависимости от выбора. После отправки приглашения будет создана карточка кандидата в 1С, если она ещё не создана. Так же появится возможность отправить такое же сообщение в Whatsapp.