

1. Lista kandydatów

W widoku dostępne są następujące elementy:

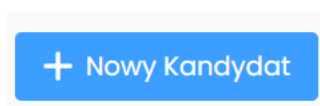
- przycisk aktywujący dodanie nowego kandydata *Nowy kandydat*,
- filtry,
- lista dodanych kandydatów.

Lista składa się z następujących elementów:

- numer ID kandydata – automatycznie nadawany przez system,
- avatar, imię i nazwisko oraz obecne stanowisko kandydata,
- ranking (średnia ocena),
- główne umiejętności,
- przypisani użytkownicy,
- dane kontaktowe: numer telefonu oraz adres email,
- status.

2. Dodawanie kandydata

Aby dodać nowego kandydata należy wybrać akcję *Nowy kandydat*.



Wyświetli się formularz, gdzie można uzupełnić:

- imię i nazwisko – pola obowiązkowe,
- wgrać avatar – domyślny składa się z inicjałów rekordu,
- ocenę,
- dane podstawowe:
 - status,
 - źródło,
 - stanowisko/a,
 - opis stanowiska,
 - obecna firma,
 - doświadczenie,
 - oczekiwania finansowe,
 - przypisanie do użytkownika/ów.
- tagi:
 - główne umiejętności – można dodać maksymalnie 3 główne umiejętności,
 - umiejętności,
 - lokalizacje,
 - języki obce,
 - typ umowy,
 - wymagania specjalne.
- dane kontaktowe:
 - adresy email oraz numery telefonów,
 - linki do profili społecznościowych.
- opis,
- załącznik.

2.1 Ocena kandydata

Kandydata można ocenić pod względem ogólnym, umiejętności miękkich i technicznych. Typy ocen można skonfigurować w konfiguracji słowników. Na liście kandydatów wyświetla się średnia ocen.

Ogólna ocena Umiejętności interpersonalne Umiejętności techniczne



Umiejętności techniczne Umiejętności interpersonalne Ogólna ocena



2.2 Dodanie niestandardowego profilu społecznościowego

Dla kontaktu oraz kandydata można uzupełnić odnośniki do portali: LinkedIn, Facebook oraz Twitter. Użytkownik może dodać kolejne profile społecznościowe (Instagram, Pinterest, Dribbble, inny), jeśli rozwinie opcję *dodaj kolejny profil społecznościowy*.

LinkedIn




Facebook



Twitter




 Dodaj kolejny Profil Społecznościowy


3. Portfolio kandydata

W szczegółach kandydata można dodać linki do jego portfolio (odnośniki do git, dribbble, itd.).


3.1 Dodawanie odnośnika do portfolio

Aby dodać link należy kliknąć ikonkę plusa w nagłówku boxa z portfolio. W okienku z formularzem należy uzupełnić nazwę i url. Ponowne kliknięcie w plusa wyświetla kolejne linie dla kolejnego odnośnika i jego nazwy.

Portfolio 

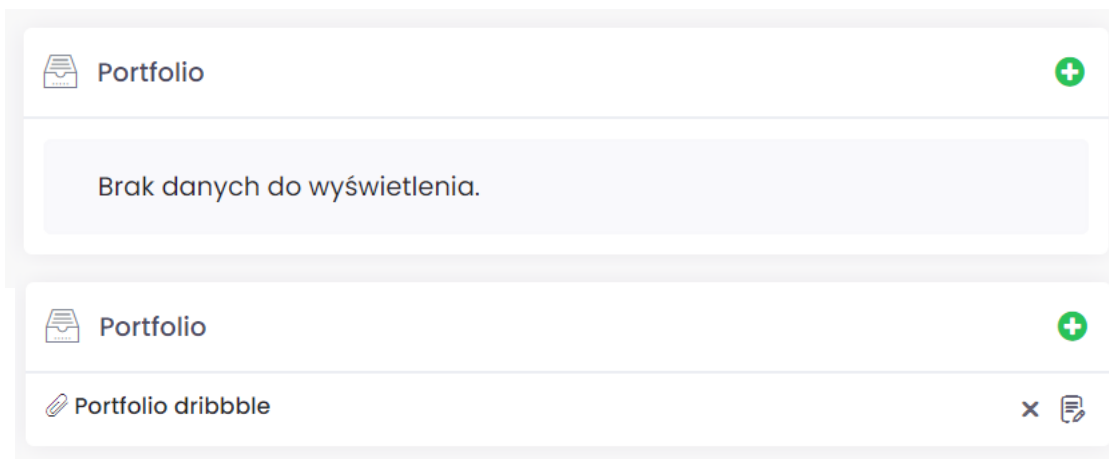
Nazwa portfolio 

Url portfolio

Anuluj  Zapisz

3.2 Lista portfolio

Na liście wyświetlają się podlinkowane nazwy portfolio. Dodane linki można edytować lub usunąć.

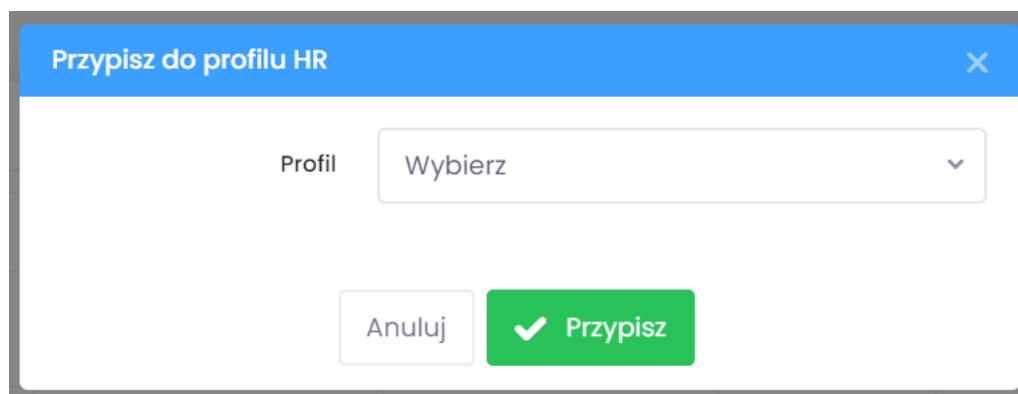


4. Powiązanie z rekrutacją

Kandydata można powiązać z konkretną rekrutacją z poziomu:

- jego szczegółów, w zakładce *lista rekrutacji*,
- lub szczegółów profilu HR w zakładce *kandydaci*.

Aby stworzyć powiązanie ze szczegółów kandydata należy skorzystać z akcji *przypisz do profilu HR*, wybrać z listy nazwę wybranego profilu i zatwierdzić wybór.



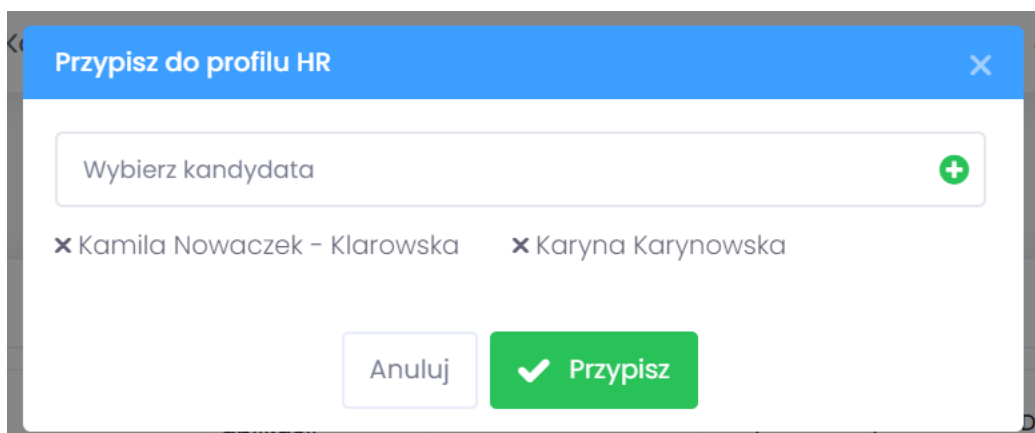
Na liście powiązanych rekrutacji wyświetlą się następujące informacje:

- nazwa profilu HR,
- numer referencyjny,
- stanowisko,
- klient,
- data aplikacji – pole domyślnie uzupełnione jest dniem w którym nastąpiło powiązanie kandydata z profilem. Można to zmienić klikając w ikonkę edycji obok pola,
- etap rekrutacji – tu można określić status kandydata w konkretnej rekrutacji,
- przycisk cofnięcia powiązania.

Analogicznie przypisać kandydata do rekrutacji można w szczegółach profilu HR, w zakładce *kandydaci* – należy wybrać akcję *przypisz kandydata* oraz z listy wybrać dany rekord. Można dodać kilku kandydatów naraz. W tabeli wyświetlają się:

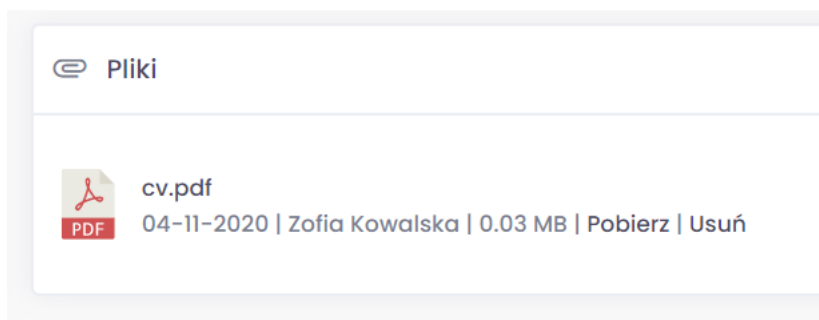
- nazwa kandydata,
- źródło,
- data aplikacji,
- status,

- etap rekrutacji – tu można określić status kandydata w konkretnej rekrutacji,
- dane kontaktowe: adres email oraz numer telefonu,
- ocena,
- przycisk cofnięcia przypisania.



5. Dodanie CV / portfolio

CV i/lub portfolio można dołączyć do profilu kandydata w postaci załączników. Wystarczy w zakładce *CV / portfolio* wybrać akcję *dodaj plik* i wgrać wybrany/e załącznik/i.

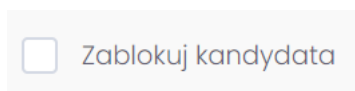


6. Zarządzanie klauzulami

więcej w dokumencie *klauzule.pdf*

7. Zablokowanie kandydata przez użytkownika

Użytkownik może zablokować danego kandydata dla siebie. W tym celu w edycji rekordu powinien aktywować checkbox *zablokuj kandydata*.



W efekcie do kandydata nie będzie można przypisać kolejnego użytkownika. Opcja będzie dostępna dopiero po cofnięciu zablokowania (odkliknięcie checkboxa). W szczegółach kandydata wyświetli się komunikat *Kandydat jest zablokowany przez {nazwa użytkownika, który użył blokady}*.