

1. Lista profili HR

Profile są podzielone na dwie grupy:

- aktywne,
- zarchiwizowane.

Grupa aktywnych profili posiada dwa tryby widoku, pomiędzy którymi można się przełączać:

- widok listy (domyślny),
- widok szczegółowy, kafelki.

Wybór sposobu wyświetlania jest zapamiętywany do kolejnej zmiany.

Profile zarchiwizowane wyświetlają się tylko w trybie listy. Domyślnie sekcja jest zwinięta i wyświetla się dopiero po zarchiwizowaniu przynajmniej jednego profilu.

Profile HR można oznaczyć gwiazdką jako ulubione. Z poziomu listy można ustawić / zmienić status oraz priorytet, a także zarchiwizować lub przywrócić z archiwum profil.

W widokach kafelek oraz listy wyświetlane są następujące informacje o profilu:

- nazwa,
- opis i tagi – tylko w widoku kafelek,
- klient / klienci,
- data startu i planowego zakończenia profilu HR,
- status,
- priorytet.

Jeśli któraś z informacji jest zbyt długa do wyświetlenia, to część niemieszcząca się zastępowana jest poprzez wielokropek.

2. Dodawanie profilu HR

Aby utworzyć nowy należy wybrać akcję *Nowy profil HR* w prawym górnym rogu nad listą projektów. Do uzupełnienia dostępne są następujące informacje:

- w części opisującej profil HR:
 - nazwa profilu – pole obowiązkowe,
 - numer referencyjny,
 - status – pole obowiązkowe,
 - priorytet – domyślnie wybranym jest *normalny*,
 - przewidywana kwota budżetu,
 - data rozpoczęcia i planowego zakończenia,
 - ilość wakatów,
 - etapy rekrutacji.
- Informacje o ofercie zatrudnienia:
 - stanowisko,
 - typ umowy,
 - wynagrodzenie z opcją określenia dla B2B oraz umowy o pracę,
 - czy możliwa jest praca zdalna i na jakich warunkach,
 - godziny pracy,
 - czy są podróże służbowe.
- Opis wymagań wobec kandydata:
 - umiejętności,
 - lokalizacja,
 - doświadczenie minimalne,
 - wykształcenie, języki obce.
- Opis.

Po uzupełnieniu informacji do profilu można przypisać klienta/ ów oraz członków zespołu. Użytkownik, który utworzył profil jest już na liście zespołu.

+ Nowy profil HR



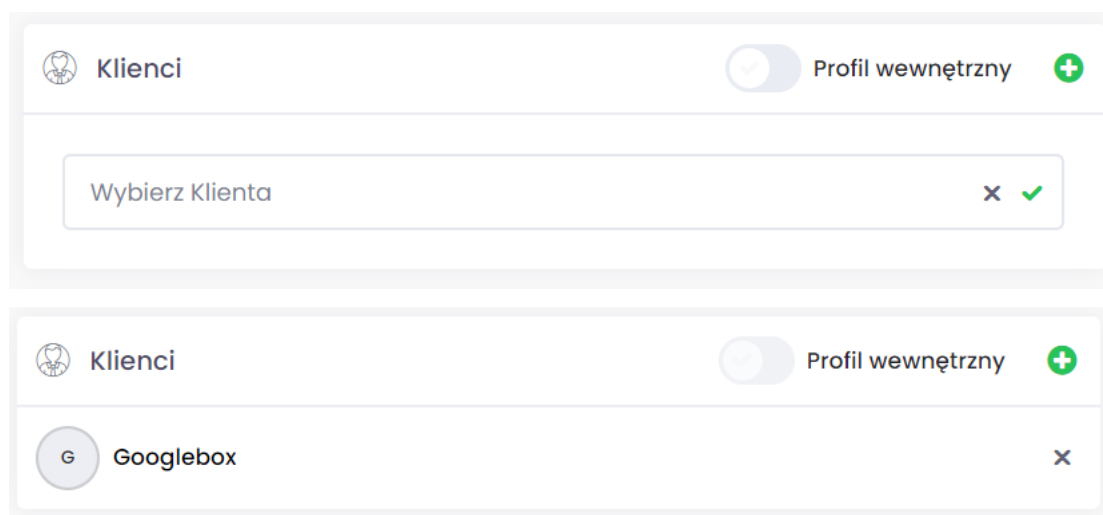
3. Przypisanie klienta/ów do profilu HR

Aby przypisać klienta należy kliknąć przycisk plusa w nagłówku box'a *klienci*.

Na liście powiązanych wyświetla się:

- avatar oraz nazwa – nazwa jest odnośnikiem do szczegółów klienta,
- adres email oraz numer telefonu,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania kontaktu z profilem.

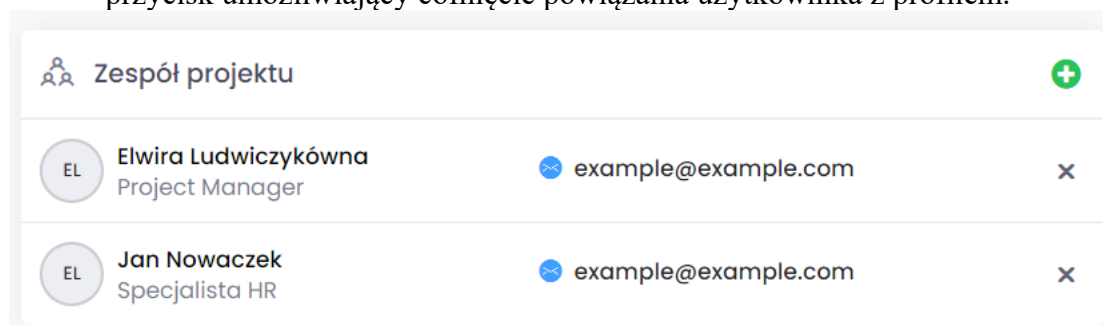
Z poziomu szczegółów kontaktu powiązanie odbywa się z poziomu box'a z przypisanymi projektami (profile HR mają dopisek *HR* za nazwą).



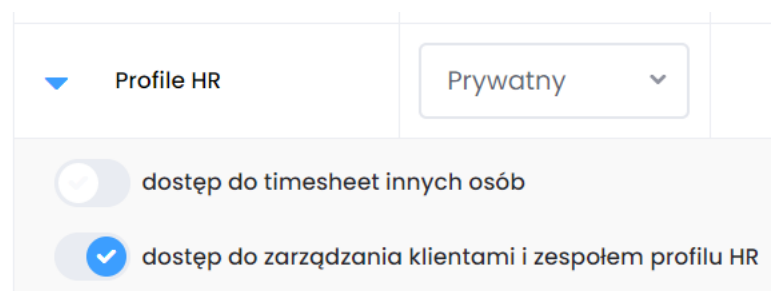
4. Przypisanie użytkownika/ów do profilu HR

Podobnie wygląda przypisanie użytkownika do profilu. W tym celu należy kliknąć ikonkę plusa aktywującą dodanie członka zespołu (w nagłówku box'a *zespół profilu HR*). Po dodaniu użytkownika na liście wyświetla się:

- avatar, imię i nazwisko oraz zajmowane przez użytkownika stanowisko,
- adres email oraz numer telefonu,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania użytkownika z profilem.



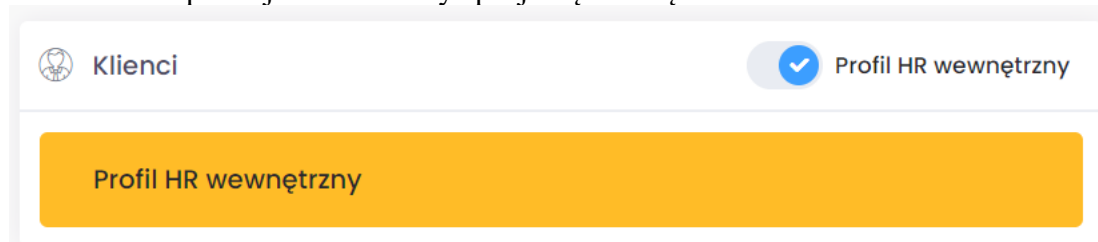
Aby zarządzać powiązaniem profilu z klientem lub użytkownikami należy mieć aktywną opcję *dostęp do zarządzania klientami i zespołem profilu HR* ustawioną w konfiguracji swojej roli.



5. Profil HR wewnętrzny

Profil można oznaczyć jako *wewnętrzny* – w tym celu należy przesunąć suwak dla opcji *projekt wewnętrzny* w nagłówku box'a dla klientów profilu. Dla takiego profilu nie można dodać klienta, opcja powiązania będzie dostępna dopiero po kolejnej zmianie stanu suwaka na nieaktywny. Aby zmienić na wewnętrzny profil do którego przypisano klienta/ów należy najpierw usunąć istniejące powiązania, dopiero wtedy suwak się odblokuje.

Na liście taki profil jest oznaczony specjalną ikonką w kolumnie klienta.



Klient

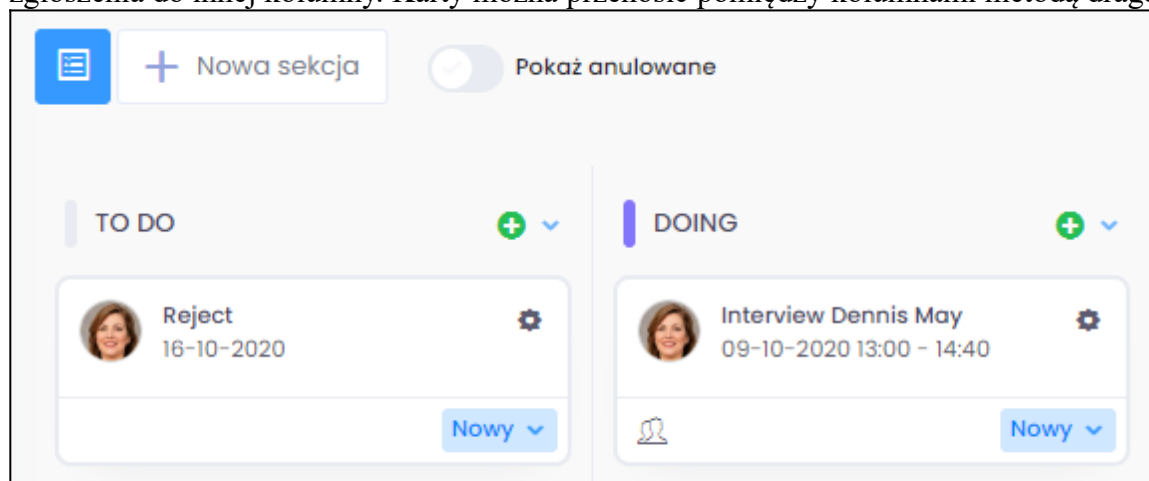


6. Kanban

Zadania w profilu można wyświetlać w formie tablicy kanban lub listy podzielonej na sekcje. Widokiem domyślnym jest kanban. Do tej zakładki trafiają wszystkie issue typu zadanie związane z profilem. O widoczności w kanbanie wydarzeń i spotkań decyduje użytkownik.

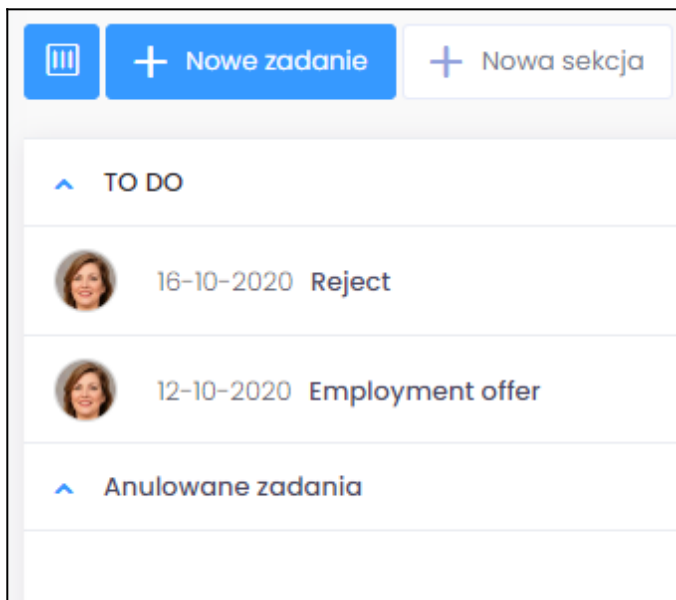
6.1 Kanban

Użytkownik konfiguruje tablicę według swoich preferencji – dodaje kolejne kolumny, nadaje im nazwy. Dostępna jest sekcja domyślna. Użytkownik może zmienić nazwę tej kolumny i dodać kolejne. Może też usunąć sekcję z wszystkimi zdarzeniami lub przed usunięciem przenieść zgłoszenia do innej kolumny. Karty można przenosić pomiędzy kolumnami metodą drag&drop.



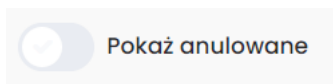
6.2 Lista

Zadania można wyświetlić również w formie listy podzielonej na sekcje. Sekcje odpowiadają nazwom kolumn w widoku kanban. Na liście również można przesuwania zadania w inne miejsca metodą drag&drop. Ten widok można posortować według własnej kolejności lub daty. Sekcje w sortowaniu według daty są nieedytowalne, nie można zmieniać ich kolejności. Dodatkowo, wyróżnione są zdarzenia dla których został przekroczony termin.



6.3 Zdarzenia anulowane

Zadania, którym użytkownik zmieni status na *anulowane* przestają się wyświetlać w dotychczasowej lokalizacji. Zostają przeniesione do sekcji zadań anulowanych. Domyślnie kolumna ta jest ukryta, ale można ją odsłonić wybierając akcję *pokaż anulowane*.



7. Agenda

Issues związane z projektem dostępne są również w formie agendy. W tej zakładce wyświetlają się wszystkie typy issue. Można przełączać się pomiędzy widokami miesiąca, tygodnia oraz dnia.

8. Timesheet

8.1 Rejestracja czasu




Zarejestrować swój czas pracy można w dowolnym miejscu aplikacji (ikonka stopera w lewym sidebarze) lub bezpośrednio w zgłoszeniu (sekcja *Time tracker*). Aby dodać log czasu należy wybrać projekt, w którym pracujemy oraz datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia aktywności. Można wybrać issue lub/i dodać opis.

Zalogowane czasy można sprawdzić w zakładce *Timesheet* danego projektu. Domyślnie użytkownik ma dostęp tylko do swoich czasów. Aby mógł zobaczyć czasy pozostałych członków zespołu należy włączyć mu opcję w uprawnieniach dodatkowych roli *dostęp do timesheet innych osób*.

Koszty pracy są wyliczane na podstawie stawki godzinowej uzupełnianej w ustawieniach użytkownika. W profilu można dodać niestandardowe stawki użytkowników (po kliknięciu w przycisk *Niestandardowe stawki*).



Timetracker ✕

12-10-2020  09:58  10:58 

Projekt

Senior Java Developer (HR) ▾

Zadanie

Wybierz zadanie ▾

Opis

Pozostało znaków: 500

Rozliczalny

Anuluj

8.2 Stawki godzinowe pracowników

W konfiguracji w zakładce z użytkownikami osoba z odpowiednimi uprawnieniami może uzupełnić informacje o stawkach godzinowych swoich pracowników. Może je wskazać przy dodawaniu lub edycji użytkownika. Na podstawie podanych stawek można wyliczyć koszty aktywności w projekcie.

Edycja Użytkownika

Imię: Connor

Nazwisko: Jones

Stanowisko: Web developer

Stawka godzinowa (EUR): 90,00

Rola: Domyślny użytkownik

Email: connor.jones@example.com

Język: English

Zmień hasło

Anuluj

8.3 Koszty niestandardowe profilu HR

Jeśli wymaga tego sytuacja można dodać stawki niestandardowe pracownika dla tego konkretnego profilu. Jeśli są wprowadzone, to na ich podstawie (a nie zapisanych w konfiguracji) wylicza się koszty bieżącego profilu.

8.4 Timesheet w profilu HR

W tej zakładce można ustalić niestandardowe stawki godzinowe bieżącego profilu. Poniżej wyświetla się podsumowanie – informacje o sumie kosztów, sumie czasu spędzonego nad projektem oraz kosztach rozliczalnych.

Wyświetla się tam również zestawienie następujących informacji:

- nazwa zadania,
- opis,
- nazwa użytkownika pracującego nad aktywnością,
- data aktywności,
- czas trwania aktywności,
- oznaczenie czy czas jest rozliczalny,
- suma kosztów.

Stawki niestandardowe
✕

Użytkownik +
Stawka niestandardowa w projekcie (EUR)

Beverly Mills
▼

80,00
✕

Anuluj

✓ Zapisz

9. Check-ins

Za pośrednictwem zakładki *Check-ins* w projekcie można automatycznie zadawać pytania swoim współpracownikom według harmonogramu. Automatyczne pytania skłaniają zespół do regularnego udostępniania aktualizacji wszystkim uczestnikom profilu.

Użytkownik tworzy treść pytania, a następnie decyduje komu, kiedy i o jakiej porze dnia chce je zadawać. Pytanie może być wysyłane na adres email pracownika codziennie, raz w tygodniu, raz w miesiącu lub według innych określonych częstotliwości.

Użytkownik o wskazanej porze i dniu otrzyma powiadomienie email z informacją o oczekującym pytaniu. Zawarty w treści wiadomości odnośnik przekieruje go do konkretnego profilu i pytania w aplikacji.

Pracownik może dodać swoją odpowiedź. Każdy z członków zespołu lub osoby mające dostęp mogą zobaczyć odpowiedzi do pytań w profilu. Współpracownicy mogą skomentować oraz zareagować na czyjąś odpowiedź.

+ Dodaj pytanie

Pytanie do 1 osób, o godzinie 09:00

Beverly Mills

What is the number of candidats?

+ Dodaj swoją odpowiedź...

Pokaż odpowiedzi

Autor odpowiedzi

09-10-2020

Connor Jones 09-10-2020 08:06

>200

1 Komentarze
Zareaguj
😞 😬

10. Powiązanie kandydata z rekrutacją

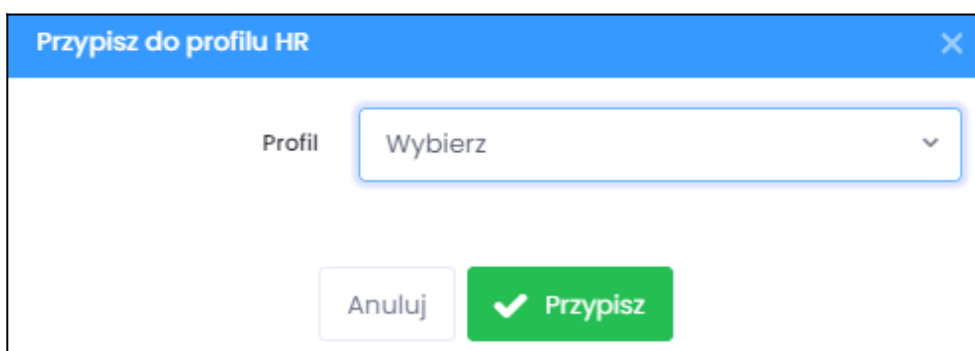
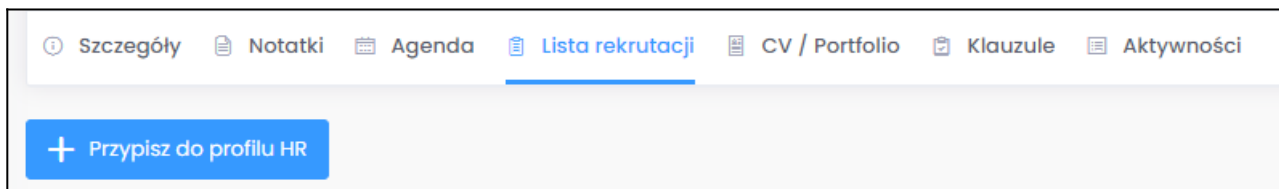
Kandydata można powiązać z konkretną rekrutacją z poziomu:

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

Aby stworzyć powiązanie ze szczegółów kandydata należy wybrać akcję *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.

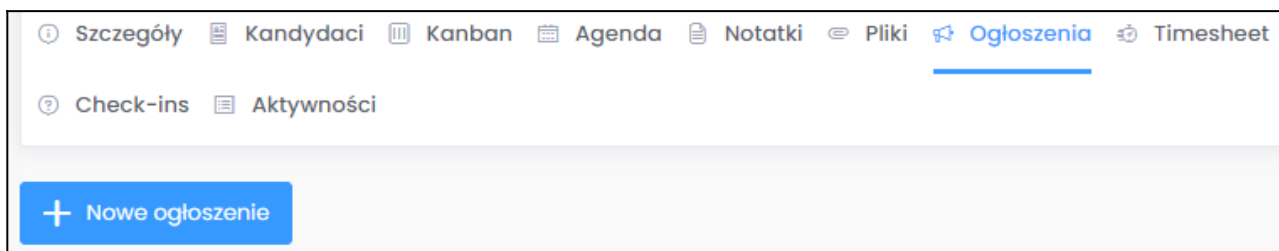


Analogicznie przypisać kandydata do rekrutacji można w szczegółach profilu HR, w zakładce *kandydaci* – należy wybrać akcję *Przypisz kandydata* oraz z listy wybrać dany rekord. Można dodać kilku kandydatów naraz. W tabeli wyświetlają się:

- 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.

11. Przypisanie ogłoszeń do profilu HR

W tym miejscu wyświetlają się wszystkie ogłoszenia powiązane z bieżącym profilem HR. Ogłoszenie dodawane z tego poziomu jest automatycznie powiązane z bieżącą rekrutacją.



12. Archiwizacja profilu HR

Po zakończeniu lub anulowaniu pracy nad profilem, można go zarchiwizować. Aby to zrobić,

należy wybrać akcję *Archiwizuj*. Opcja dostępna jest z poziomu szczegółów oraz listy. Po zarchiwizowaniu profil zostaje przeniesiony do sekcji profili archiwalnych. Po wejściu w jego szczegóły wyświetla się komunikat *Ten profil HR jest zarchiwizowany*. Sekcja zarchiwizowanych profili wyświetla się dopiero po zarchiwizowaniu przynajmniej jednego. Profil HR w każdej chwili można przywrócić z archiwum.

