

Занесение кандидатов в базу

Добавление кандидата вручную

Добавление кандидата вручную является достаточно редкой операцией. Тем не менее, иногда в ней может возникнуть потребность.

Для добавления кандидата вручную нажмите кнопку **Новый кандидат** на панели инструментов. Откроется пустая карточка кандидата.

Заполните те поля на странице **Общие сведения**, по которым у Вас есть информация, и закройте карточку.

При закрытии карточки кандидата программа предложит сохранить данные о кандидате в базе. Выберите ответ **Да**. Также Вы можете сохранить данные о кандидате заранее, выбрав команду **Сохранить** из меню **Файл** (или нажав Ctrl+S).

Вставка резюме из буфера

Вставка резюме из буфера является наиболее распространенным способом одиночного добавления кандидата. Операция используется, когда у Вас перед глазами уже есть открытое резюме кандидата (найденное в Интернет, открытое в MS Word или в почтовом ящике), и Вы сразу хотите занести его в базу. При этом программа автоматически извлечет ключевые поля из резюме и добавит их в карточку кандидата. Кроме этого, к карточке будет прикреплено само резюме в том виде, в каком оно было у Вас перед глазами.

- Для переноса открытого в данный момент резюме в программу выделите и скопируйте текст резюме (используя команду **Копировать** из меню **Правка** или сочетание клавиш **Ctrl+C**)

- Перейдите в E-Staff и нажмите кнопку **Вставка резюме** на панели инструментов.

Откроется карточка кандидата, в которой будут заполнены поля, которые программы смогла распознать. В нижней части экрана будет расположено резюме кандидата в исходном виде.

При закрытии карточки кандидата программа предложит сохранить данные о кандидате в базе. Выберите ответ **Да**.

Также Вы можете сохранить данные о кандидате заранее, выбрав команду **Сохранить** из меню **Файл** (или нажав Ctrl+S).

Импорт резюме с использованием кнопки в Internet Explorer или Mozilla Firefox

E-Staff Рекрутер позволяет добавить кнопку **Импорт в E-Staff** на панель инструментов Internet Explorer или Mozilla Firefox. При помощи данной кнопки можно быстро перенести выделенный фрагмент Web-страницы, содержащий резюме кандидата, в E-Staff Рекрутер.

При первом запуске E-Staff Рекрутер предлагает добавить эту кнопку автоматически. Вы также можете сделать это позже в разделе **Персональные настройки-> Модули к внешним программам**.

Для быстрого переноса резюме кандидата с Web-страницы в E-Staff Рекрутер:

- Выделите фрагмент страницы, содержащий резюме кандидата.

- Нажмите кнопку **Импорт в E-Staff** на панели инструментов Вашего Web-браузера.

Откроется карточка кандидата, в которой будут заполнены поля, которые программа смогла распознать из выделенного фрагмента. В нижней части экрана будет расположено резюме кандидата в исходном виде.

Перед добавлением резюме программа предварительно выполнит проверку на наличие возможных дубликатов в базе. Если возможные дубликаты будут найдены, программа выдаст соответствующее предупреждение.

Импорт резюме с использованием кнопки в Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird

E-Staff Рекрутер позволяет добавить кнопку **Импорт резюме в E-Staff** на панель инструментов Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird. При помощи данной кнопки можно быстро перенести одно или несколько выделенных писем, содержащих резюме кандидатов, в E-Staff Рекрутер. При этом, независимо от того, находилось ли резюме в тексте письма, или во вложенном файле, программа извлечет это резюме в карточку кандидата и распознает ключевые поля.

При первом запуске E-Staff Рекрутер предлагает добавить эту кнопку автоматически. Вы также можете сделать это позже в разделе **Персональные настройки-> Модули к внешним программам**.

Для быстрого переноса резюме кандидата из выделенного сообщения Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird в E-Staff Рекрутер:

- Выделите письмо, содержащий резюме кандидата.
- Нажмите кнопку **Импорт резюме в E-Staff** на панели инструментов Microsoft Outlook или Mozilla Thunderbird.

Откроется карточка кандидата, в которой будут заполнены поля, которые программа смогла распознать из выделенного письма. В нижней части экрана будет расположено резюме кандидата в исходном виде. Если письмо содержало другие вложения, они будут также прикреплены к карточке кандидата.

Перед добавлением резюме программа предварительно выполнит проверку на наличие возможных дубликатов в базе. Если возможные дубликаты будут найдены, программа выдаст соответствующее предупреждение.

Импорт резюме из документов Microsoft Word или OpenOffice

Если у Вас есть резюме кандидата в файле Microsoft Word или OpenOffice, Вы можете загрузить его в Вашу базу. При этом программа автоматически извлечет ключевые поля из резюме и добавит их в карточку кандидата. Кроме этого, к карточке будет прикреплено само резюме в том виде, в каком оно было составлено в исходном файле.

• Для импорта кандидата из Microsoft Word или OpenOffice нажмите кнопку **Импорт резюме** на панели инструментов.

- В появившемся окне диалога выберите файл, содержащий резюме.

Откроется карточка кандидата, в которой будут заполнены поля, которые программы смогла распознать. В нижней части экрана будет расположено резюме кандидата в исходном виде.

При закрытии карточки кандидата программа предложит сохранить данные о кандидате в базе. Выберите ответ **Да**.

Также Вы можете сохранить данные о кандидате заранее, выбрав команду **Сохранить** из меню **Файл** (или нажав Ctrl+S).

Для работы функции импорта резюме на Вашем компьютере должен быть установлен Microsoft Word версии не ниже 2000 или OpenOffice версии не ниже 2.3.

Импорт кандидатов из почтовых ящиков

Программа E-Staff Рекрутер позволяет автоматически загружать резюме, приходящие по e-mail. При этом обрабатываются как резюме в тексте писем, так и резюме в прикрепленных файлах Microsoft Word или OpenOffice. Остальные прикрепленные файлы заносятся в карточку кандидата в виде приложений.

Ввиду многообразия существующих почтовых программ, импорт из почтовых ящиков, как правило, требует дополнительной настройки. Настройка не всегда может быть осуществлена пользователем самостоятельно - в ряде случаев

Вам придется обратиться за помощью к Вашему системному администратору.

Для осуществления настройки используется раздел **Администрирование-> Справочники-> Кандидаты-> Источники импорта резюме**. Для каждого почтового ящика, из которого необходимо осуществлять импорт, необходимо завести отдельный источник импорта.

Программа может быть настроена на несколько режимов работы в зависимости от того, является ли обрабатываемый почтовый ящик выделенным ящиком для приходящих резюме или ящиком, в том числе используемым для деловой переписки сотрудника, ответственного за подбор персонала. Программа, в частности способна с высокой долей вероятности отличить письмо, содержащее резюме, от любого другого письма.

Стандартные настройки программы реализуют следующий сценарий импорта из почтового ящика:

- Программа открывает почтовый ящик и просматривает все непочитанные письма.
- Если программа определила, что письмо содержит резюме, то резюме вместе с исходным текстом письма заносится в промежуточный список, а само письмо в почтовом ящике помечается как прочитанное.
- Если программа определила, что письмо не содержит резюме, письмо остается в почтовом ящике как есть.
- Для осуществления импорта кандидатов из почтового ящика перейдите на соответствующий ящик в разделе **Импорт резюме** в левой части главного окна программы.
- Для начала процесса загрузки резюме нажмите кнопку **Начать загрузку**.

Программа запустит процесс обработки резюме из почтового ящика. При этом по мере загрузки извлеченные резюме будут появляться в списке в верхней части экрана.

Обработка одного письма (вне зависимости от того, обнаружено ли в данном письме резюме или нет) может занимать от двух до пяти секунд в зависимости от быстродействия Вашего компьютера. Во время загрузки Вы можете переключаться на другие страницы и продолжать работать с программой.

- Для просмотра загруженного резюме выберите соответствующую строчку в верхнем списке.

При этом в нижней части экрана будет показан текст письма и все прикрепленные резюме на отдельных закладках.

Загруженное письмо находится во временной базе и еще не занесено в основную базу кандидатов. Вы можете либо отобразить его в базу кандидатов либо удалить. Эту операцию Вы можете делать как отдельно для каждого письма, бегло просматривая его содержимое, так и для нескольких писем сразу. Несколько писем в списке могут быть выбраны с использованием клавиш Shift или Ctrl.

- Для переноса резюме в общую базу выделите резюме в списке, нажмите на него правой кнопкой мыши, затем выберите соответствующее действие из списка.
- Для удаления резюме нажмите клавишу Delete на клавиатуре.

Пакетный импорт кандидатов из Microsoft Word или OpenOffice

Если у Вас на диске хранится достаточно большой объем резюме кандидатов в формате Microsoft Word или OpenOffice, или же Вы осуществляете сканирование резюме, приходящих по факсу, Вы можете воспользоваться функцией пакетной загрузки резюме. Результат работы программы при этом будет таким же, как и при одиночном импорте, описанном в предыдущем разделе, тем не менее Вам не придется выбирать отдельно каждый файл - программа самостоятельно обработает все файлы в указанной Вам директории.

• Для настройки программы на импорт резюме из папки на диске откройте раздел **Администрирование-> Справочники-> Кандидаты-> Источники импорта резюме** и нажмите кнопку **Новый элемент**.

• Введите любое наименование источника (например, "Папка 1").

• В поле **Тип источника** выберите **Папка на диске**.

• Укажите полный путь к папке, в которой хранятся резюме, в поле **Исходная папка** или выберите папку, нажав кнопку **Просмотр**. Отметьте флажок **Включая вложенные папки**, если Вы хотите, чтобы программа также обрабатывала все папки внутри выбранной.

• Если Вы уверены, что выбранная папка содержит только файлы с резюме, укажите нулевой **Уровень проверки на резюме**.

• Нажмите **Сохранить и закрыть**.

• Для осуществления импорта резюме из папки перейдите на соответствующий источник в разделе **Импорт резюме** в левой части главного окна программы.

• Для начала процесса загрузки резюме нажмите кнопку **Начать загрузку**.

Программа запустит процесс обработки резюме из папки. При этом по мере загрузки извлеченные резюме будут появляться в списке в верхней части экрана.

Обработка одного файла (вне зависимости от того, обнаружено ли в данном письме резюме или нет) может занимать от двух до пяти секунд в зависимости от быстродействия Вашего компьютера. Во время загрузки Вы можете переключаться на другие страницы и продолжать работать с программой.

• Для просмотра загруженного резюме выберите соответствующую строчку в верхнем списке.

При этом в нижней части экрана будет показан текст загруженного резюме.

Загруженное резюме находится во временной базе и еще не занесено в основную базу кандидатов. Вы можете либо отобразить его в базу кандидатов либо удалить. Эту операцию Вы можете делать как отдельно для каждого резюме, бегло просматривая его содержимое, так и для нескольких резюме сразу. Несколько резюме в списке могут быть выбраны с использованием клавиш Shift или Ctrl.

• Для переноса резюме в общую базу выделите резюме в списке, нажмите на него правой кнопкой мыши, затем выберите соответствующее действие из списка.

• Для удаления резюме нажмите клавишу Delete на клавиатуре.