

Руководство пользователя платформы CommIT HR

Добро пожаловать!

Это руководство пользователя создано, чтобы помочь Вам освоить процессы работы с комплексной платформой автоматизации HR-процессов Commit HR. Мы стремимся сделать взаимодействие с нашим продуктом максимально простым и понятным. Следуйте инструкциям, чтобы эффективно использовать все возможности платформы.

Оглавление

1. [Регистрация](#)

- 1.1. [Первичная регистрация пользователя с ролью «Администратор»](#)
- 1.2. [Регистрация пользователя по ссылке-приглашению](#)
 - 1.2.1. [Создание ссылки-приглашения](#)
 - 1.2.2. [Просмотр выданных приглашений](#)
 - 1.2.3. [Регистрация по ссылке-приглашению для нового пользователя](#)
 - 1.2.4. [Управление активными приглашениями](#)
- 1.3. [Возможные ошибки при регистрации](#)

2. [Вакансии](#)

- 2.1. [Обзор раздела](#)
- 2.2. [Список вакансий](#)
 - 2.2.1. [Вид плитка](#)
 - 2.2.2. [Вид таблицы](#)
 - 2.2.3. [Поиск по вакансиям](#)
 - 2.2.4. [Настройка количества записей на странице](#)
- 2.3. [Просмотр вакансии](#)
 - 2.3.1. [Основные сведения](#)
 - 2.3.2. [Боковая панель](#)
 - 2.3.3. [Изменение статуса вакансии](#)
- 2.4. [Создание вакансии](#)
- 2.5. [Редактирование вакансии](#)
- 2.6. [Удаление вакансии](#)
- 2.7. [Этапы подбора кандидатов](#)
- 2.8. [Управление рекрутерами](#)
- 2.9. [Работа с кандидатами в рамках вакансии](#)

3. [Кандидаты](#)

- 3.1. [Обзор раздела](#)
- 3.2. [Список кандидатов](#)
 - 3.2.1. [Вид плитка](#)
 - 3.2.2. [Вид таблицы](#)
 - 3.2.3. [Поиск по кандидатам](#)

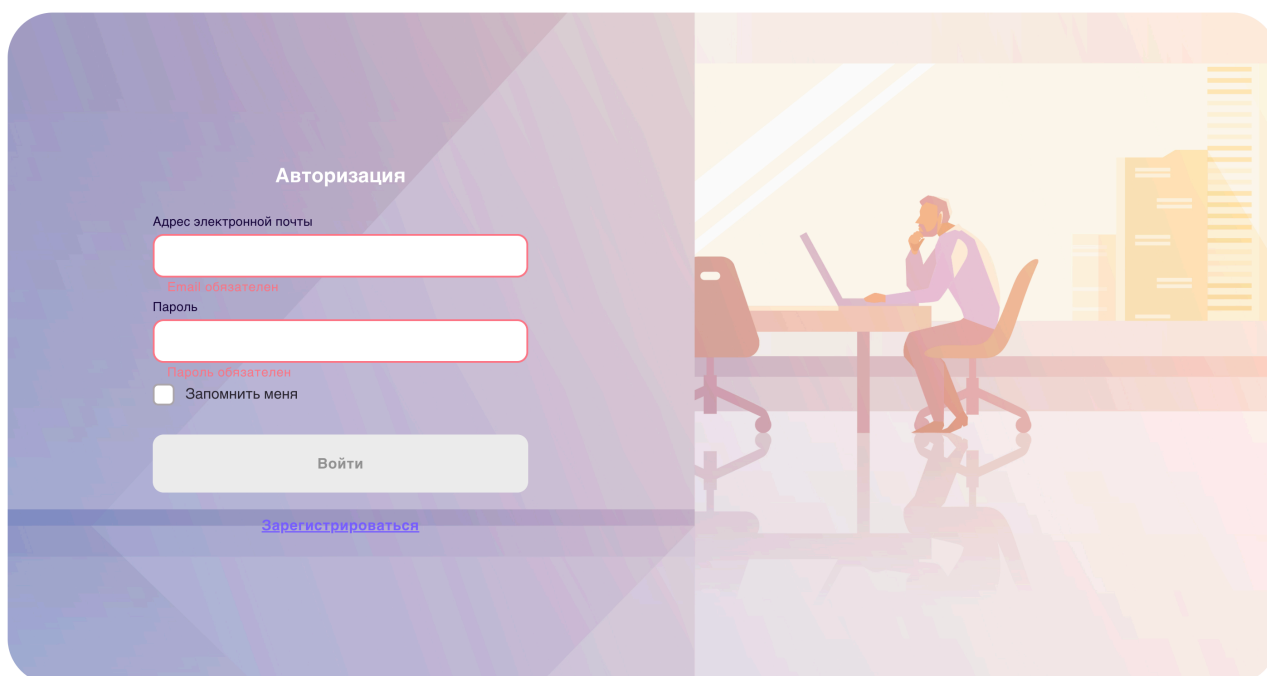
- 3.2.4. [Настройка количества записей на странице](#)
- 3.2.5. [Загрузка дополнительных кандидатов](#)
- 3.3. [Карточка кандидата](#)
 - 3.3.1. [Основная информация](#)
 - 3.3.2. [Комментарии](#)
 - 3.3.3. [Боковая панель](#)
 - 3.3.4. [Управление статусом кандидата](#)
 - 3.3.5. [Активные вакансии кандидата](#)
 - 3.3.6. [Файлы кандидата](#)
- 3.4. [Добавление кандидата](#)
- 3.5. [Редактирование кандидата](#)
- 3.6. [Удаление кандидата](#)
- 3.7. [Перевод кандидата в «Сотрудники»](#)
- 4. [Сотрудники](#)
 - 4.1. [Список сотрудников](#)
 - 4.2. [Переключение режима отображения](#)
 - 4.3. [Поиск по сотрудникам](#)
 - 4.4. [Фильтры по статусу](#)
 - 4.5. [Фильтры по отделу](#)
 - 4.6. [Фильтрация по должности](#)
 - 4.7. [Количество записей на странице](#)
 - 4.8. [Карточка сотрудника](#)
 - 4.9. [Изменение статуса сотрудника](#)
 - 4.10. [История изменений](#)
 - 4.11. [Редактирование сотрудника](#)
 - 4.12. [Добавление нового сотрудника](#)
 - 4.13. [Работа с файлами сотрудника](#)
 - 4.14. [Комментарии к карточке сотрудника](#)
- 5. [Главная страница](#)
 - 5.1. [Обзор раздела](#)
 - 5.2. [Вкладка «Новые кандидаты»](#)
 - 5.3. [Вкладка «Новые вакансии»](#)
 - 5.4. [Переключение вида отображения](#)
- 6. [Глобальный поиск](#)
 - 6.1. [Обзор раздела](#)
 - 6.2. [Выполнение поиска](#)
 - 6.3. [Страница результатов поиска](#)
 - 6.4. [Особенности-поиска](#)
- 7. [«Пользователи»](#)
 - 7.1. [Обзор раздела](#)
 - 7.2. [Вкладка «Пользователи»](#)
 - 7.2.1. [Таблица пользователей](#)
 - 7.2.2. [Поиск по пользователям](#)

- 7.2.3. [Фильтр по роли](#)
- 7.2.4. [Кнопка «Пригласить»](#)
- 7.2.5. [Кнопка «Показать ещё»](#)
- 7.3. [Вкладка «Приглашения»](#)
- 8. [Личный кабинет](#)
 - 8.1. [Переход в Личный кабинет](#)
 - 8.2. [Состав страницы](#)
 - 8.3. [Добавление фото профиля](#)
- 9. [Страница ошибки «404»](#)
- 10. [Авторизация](#)
 - 10.1. [Вход в систему](#)
 - 10.2. [Выход из системы](#)
 - 10.3. [Возможные ошибки при входе](#)

1. Регистрация

1.1. Первичная регистрация пользователя с ролью «Администратор»

Первичная регистрация доступна по ссылке «Зарегистрироваться» на странице авторизации (если у вас уже есть логин и пароль то см. раздел 10. [Авторизация](#)). Этот сценарий создаёт нового пользователя с ролью Администратора и одновременно создаёт новую организацию в системе.



Регистрация выполняется в два шага.

Шаг 1. Заполнение данных пользователя

1. На странице регистрации необходимо заполнить следующие поля:

The image shows a registration form with the following fields and elements:

- Имя ***: A white input field.
- Фамилия ***: A white input field.
- Адрес электронной почты ***: A white input field.
- Пароль * ?**: A white input field with the placeholder text "Придумайте пароль".
- Подтвердите пароль ***: A white input field with the placeholder text "Введите пароль ещё раз".
- Зарегистрироваться**: A blue button.
- Уже есть аккаунт? Войти**: A link below the button.

Требования к паролю (доступны по кнопке «?» рядом с полем):

- Минимум 8 символов
- Заглавные и строчные латинские буквы
- Цифры
- Специальные символы

Сообщения валидации при незаполненных полях:

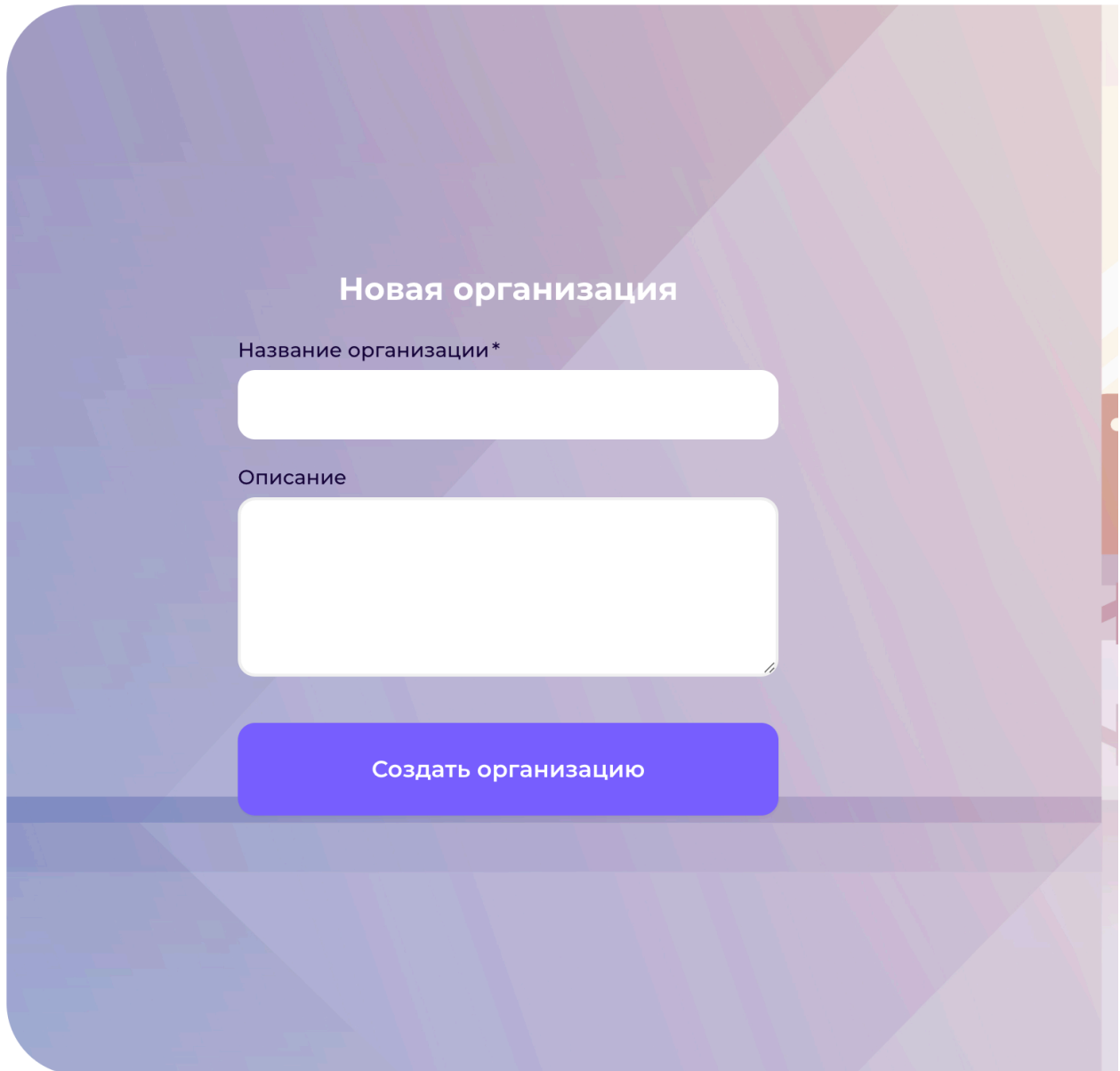
- «Имя обязательно»
- «Фамилия обязательна»
- «Email обязателен»
- «Пароль обязателен»
- «Подтверждение пароля обязательно»

2. После заполнения всех полей нажать кнопку «**Зарегистрироваться**».

Ссылка «Уже есть аккаунт? Войти» позволяет перейти обратно на страницу авторизации.

Шаг 2. Создание организации

3. После успешного заполнения данных пользователя система автоматически переходит к форме создания организации.



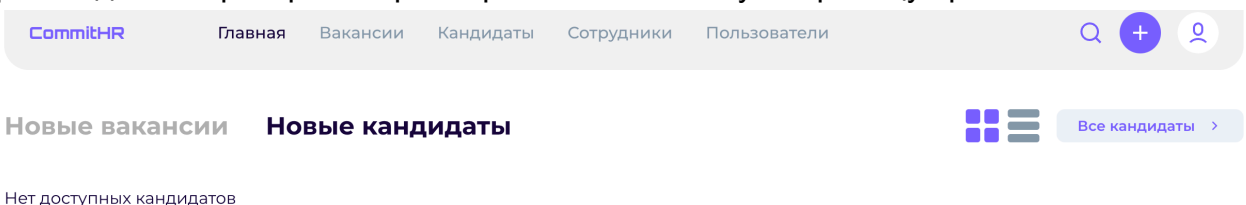
Новая организация

Название организации *

Описание

Создать организацию

4. После заполнения нажать кнопку «Создать организацию».
5. **Результат:** система создаёт организацию, автоматически назначает пользователю роль Администратора и перенаправляет на главную страницу приложения.

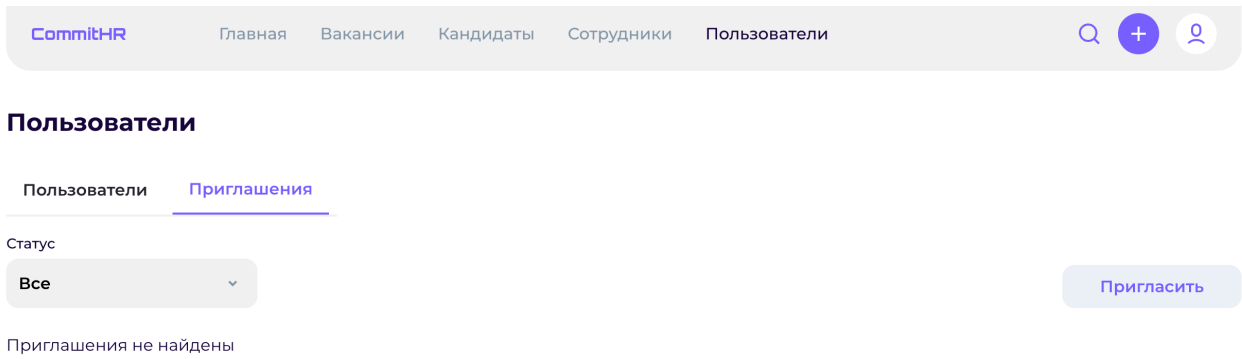


1.2. Регистрация пользователя по ссылке-приглашению

Этот сценарий используется для добавления новых пользователей в **существующую организацию**. Администратор генерирует ссылку-приглашение, которую отправляет будущему пользователю. Роль в системе назначается автоматически в соответствии с настройками приглашения.

1.2.1. Создание ссылки-приглашения

1. Перейти в раздел **Пользователи** → вкладка **Приглашения**



2. Нажать кнопку «**Пригласить**» в правом верхнем углу

3. В открывшемся модальном окне «Приглашение» заполнить параметры:

Приглашение

Сгенерируйте ссылку, по которой новые пользователи смогут зарегистрироваться

Роль

Рекрутер

Количество использований

5

Срок действия

30 дней

Сгенерировать ссылку

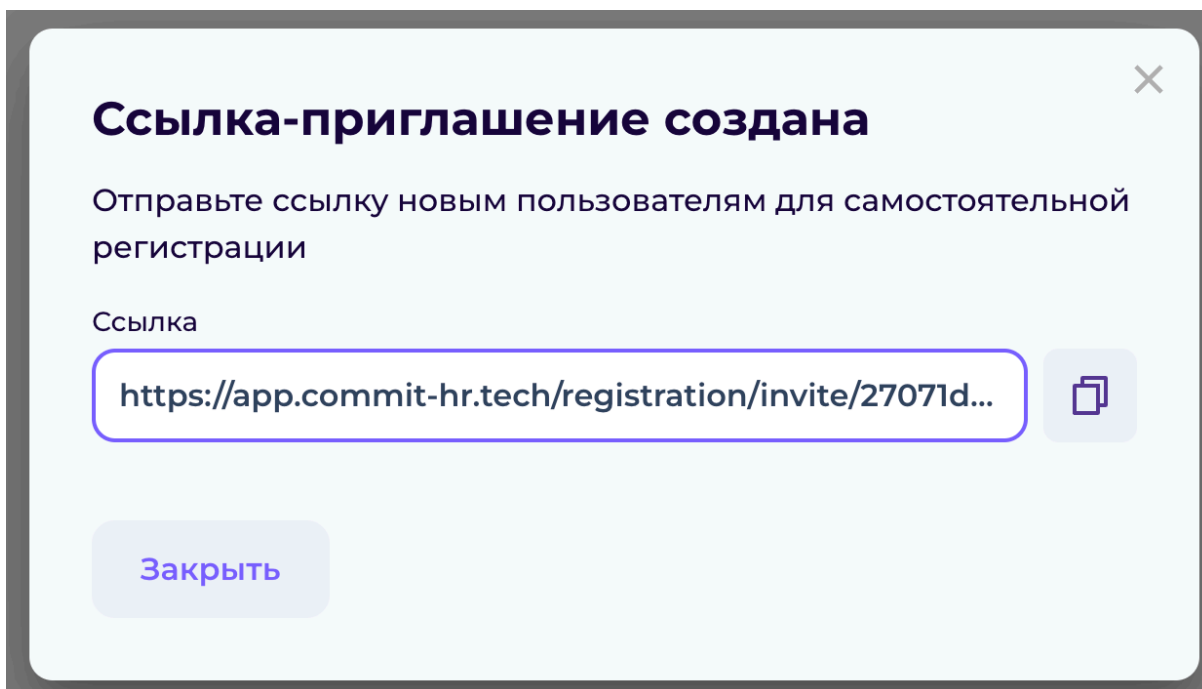
Отмена

Параметр	Тип	Обязательное	Доступные значения
Роль	Выпадающий список	✓	Администратор организации, Работодатель, Руководитель, Рекрутер
Количество использований	Число	✓	Любое целое число (лимит использований ссылки)
Срок действия	Выпадающий список	✓	1 день, 7 дней, 30 дней

4. Нажать кнопку «Сгенерировать ссылку»

5. **Результат:** система отображает модальное окно «Ссылка-приглашение создана» с:

- Готовой ссылкой вида `https://app.commit-hr.tech/registration/invite/{код}`
- Кнопкой копирования ссылки в буфер обмена
- Сообщением «Отправьте ссылку новым пользователям для самостоятельной регистрации»



6. Скопировать ссылку и передать её приглашаемому пользователю

1.2.2. Просмотр выданных приглашений

В таблице вкладки «Приглашения» отображается история всех созданных ссылок:
Пользователи

Пользователи Приглашения

Статус
 Все Пригласить

Дата создания	Создатель	Роль	Приглашено	Истекает	Статус
07.04.2026	Игорев Р.	Работодатель	0 из 10	08.04.2026	✔ Активно
07.04.2026	Игорев Р.	Руководитель	0 из 3	14.04.2026	✔ Активно
07.04.2026	Игорев Р.	Рекрутер	0 из 5	07.05.2026	✔ Активно

Столбец	Описание
Дата создания	Дата генерации ссылки
Создатель	Пользователь, создавший приглашение
Роль	Роль, которая будет назначена при регистрации
Приглашено	Счётчик использований (например, «1 из 10»)
Истекает	Дата окончания действия ссылки

Для фильтрации списка доступен фильтр по **статусу** приглашений.

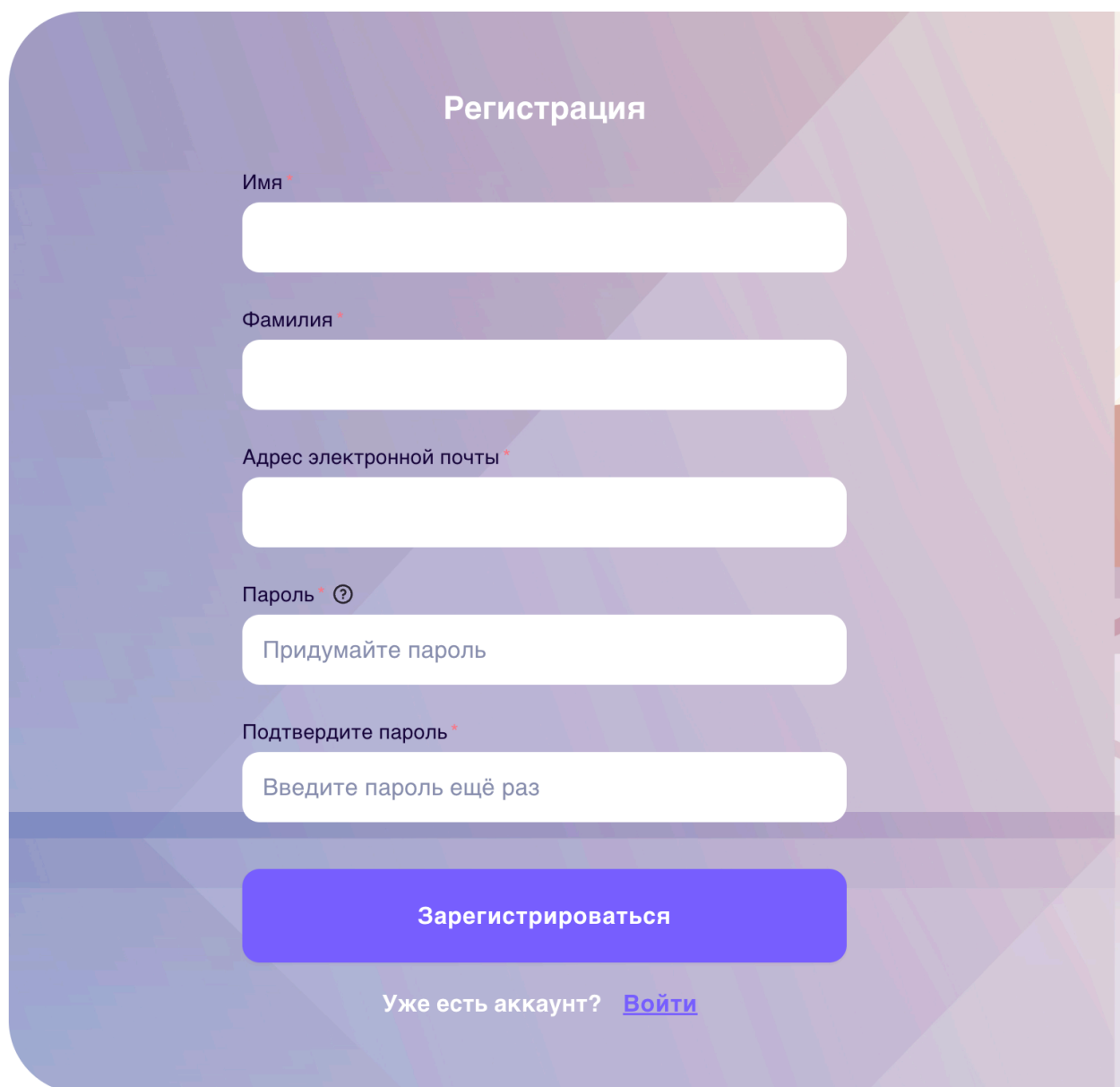
Статус

Все



1.2.3. Регистрация по ссылке-приглашению для нового пользователя

1. Перейти по полученной ссылке-приглашению в браузере
2. Заполнить форму регистрации (аналогична форме первичной регистрации — поля Имя, Фамилия, Email, Пароль, Подтверждение пароля)



The image shows a registration form titled "Регистрация" (Registration) on a purple and blue gradient background. The form contains the following fields and elements:

- Имя *** (Name): A white input field.
- Фамилия *** (Surname): A white input field.
- Адрес электронной почты *** (Email address): A white input field.
- Пароль * ⓘ** (Password): A white input field with the placeholder text "Придумайте пароль" (Create a password).
- Подтвердите пароль *** (Confirm password): A white input field with the placeholder text "Введите пароль ещё раз" (Enter password again).
- Зарегистрироваться** (Register): A prominent blue button.
- Уже есть аккаунт? Войти** (Already have an account? Log in): A link in blue text.

3. Нажать кнопку **«Зарегистрироваться»**

4. **Результат:** пользователь автоматически добавляется в организацию с предназначенной ролью. Шаг создания организации **не требуется** — новый участник присоединяется к уже существующей.

Обратите внимание: Ссылка имеет ограниченный срок действия и лимит использований. При истечении срока или исчерпании лимита регистрация по ссылке будет недоступна.

1.2.4. Управление активными приглашениями

Для каждого созданного приглашения в таблице вкладки «Приглашения» отображается столбец «Статус» с одним из четырёх значений:

Статус	Описание
✔ Активно	Ссылка действует и доступна для использования
⊗ Истекло	Срок действия ссылки истёк
⊗ Использовано	Достигнут лимит использований ссылки
⊗ Отозвано	Ссылка была вручную деактивирована администратором

Пользователи

Пользователи Приглашения

Статус

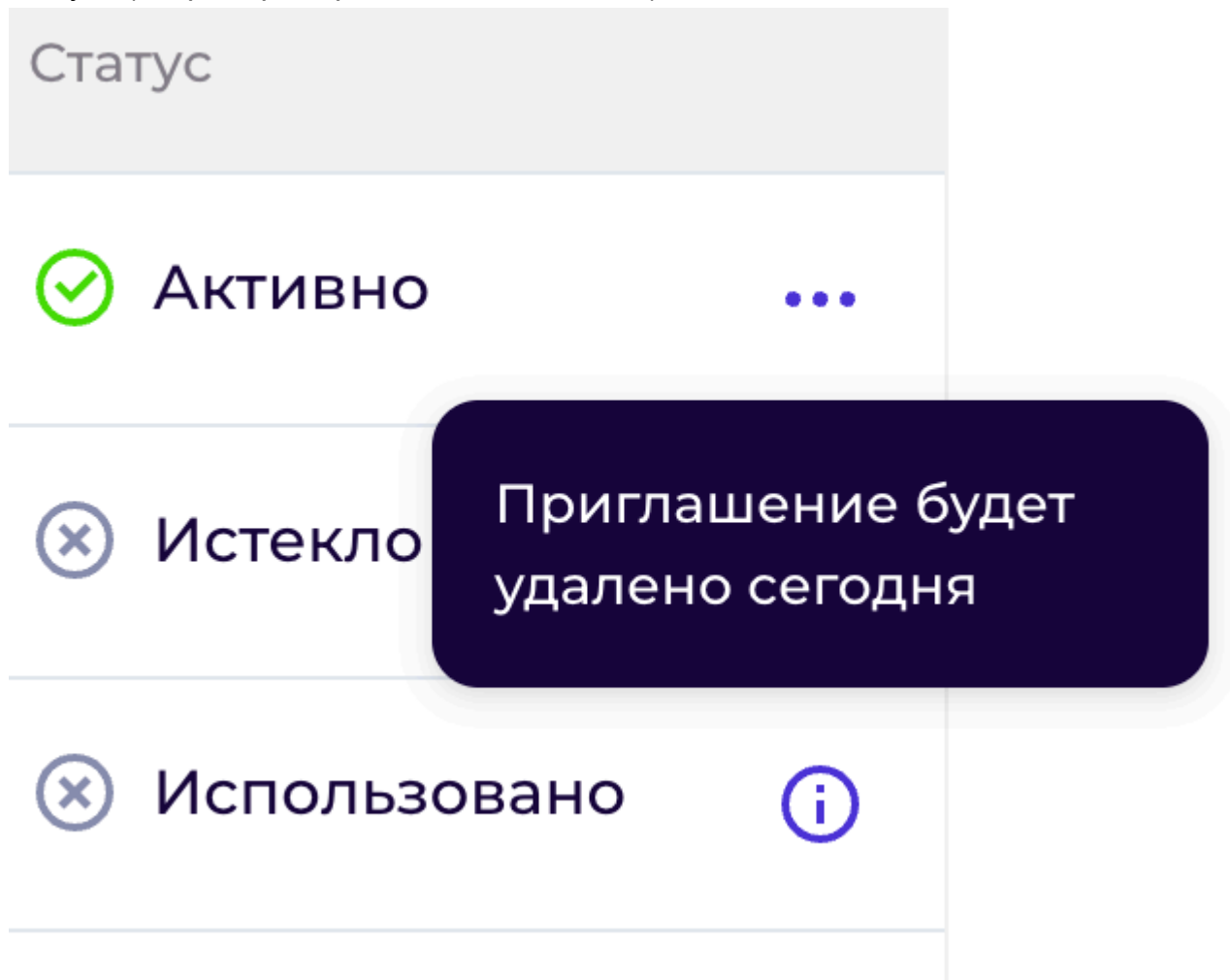
Все

Пригласить

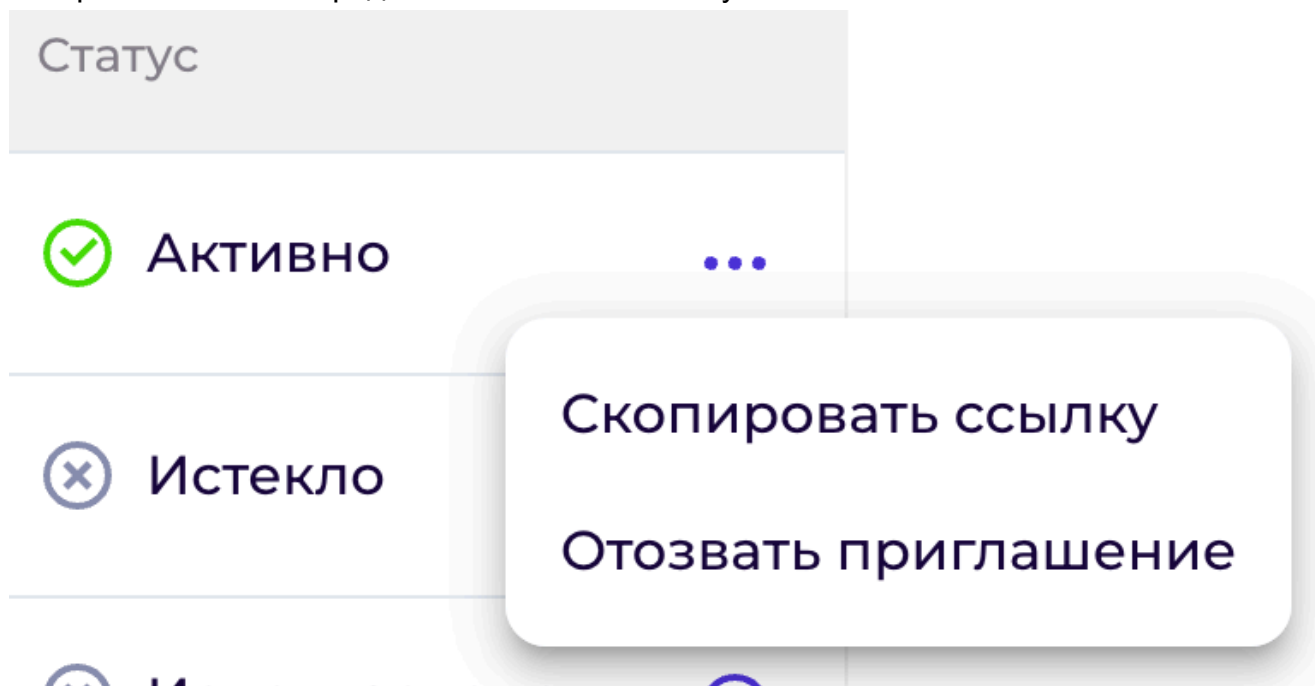
Дата создания	Создатель	Роль	Приглашено	Истекает	Статус
30.03.2026	Иванов И.	Руководитель	1 из 3	06.04.2026	⊗ Истекло (i)
25.03.2026	Иванов И.	Рекрутер	1 из 1	26.03.2026	⊗ Использовано (i)
25.03.2026	Иванов И.	Рекрутер	2 из 2	26.03.2026	⊗ Использовано (i)

Иконка информации (i), отображаемая справа от неактивных приглашений, при наведении курсора показывает всплывающую подсказку с пояснением текущего

статуса (например, «Приглашение истекло»).



Контекстное меню активного приглашения вызывается кнопкой «...», которая отображается только рядом со ссылками в статусе «Активно».



Меню содержит два действия:

- **Скопировать ссылку** — копирует ссылку-приглашение в буфер обмена повторно,

без создания новой.

- **Отозвать приглашение** — немедленно деактивирует ссылку; после отзыва регистрация по ней становится недоступной, и статус меняется на «Отозвано».

⚠ Внимание: отзыв приглашения необратим. Повторно активировать отозванную ссылку невозможно — необходимо создать новую.

1.3. Возможные ошибки при регистрации

Ситуация	Сообщение	Действие
Не заполнены обязательные поля	«[Поле] обязательно»	Заполнить все поля, отмеченные «*»
Пароль не соответствует требованиям	Ошибка валидации	Использовать пароль с заглавными, строчными буквами, цифрами и спецсимволами (мин. 8 символов)
Пароли не совпадают	Ошибка подтверждения	Убедиться, что оба поля пароля идентичны
Название организации короче 2 символов	«Минимум 2 символа, максимум 255 символов»	Ввести корректное название
Технические неполадки сервера	«На сервере проводятся технические работы. Пожалуйста, повторите запрос позже.»	Подождать и повторить попытку

2. «Вакансии»

2.1. Обзор раздела

Раздел «Вакансии» является центральным инструментом для управления открытыми позициями в компании.

Он позволяет:

- просматривать все активные и закрытые вакансии;

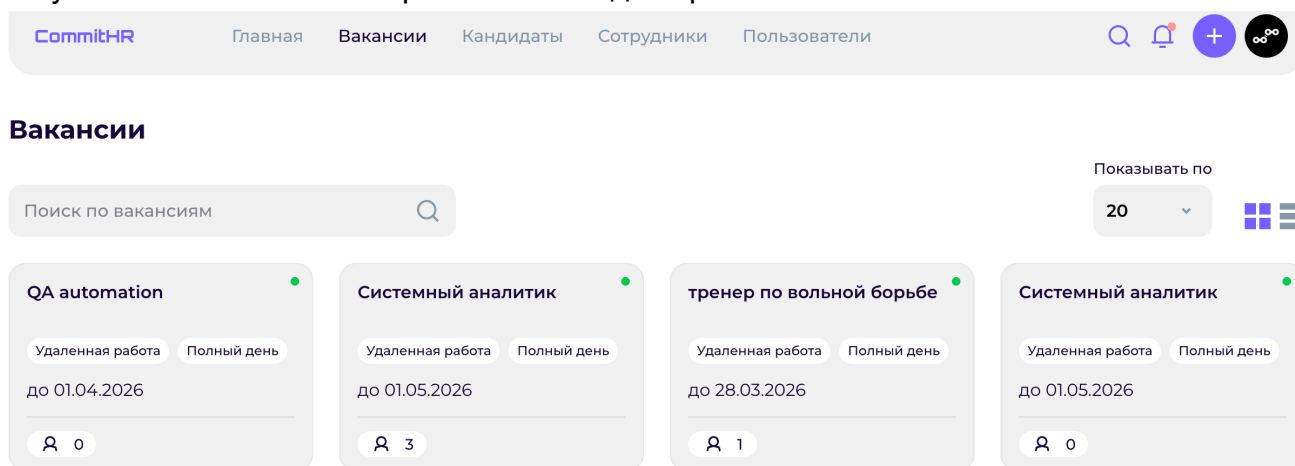
- создавать новые вакансии с подробным описанием;
- редактировать существующие позиции;
- управлять статусом вакансии;
- отслеживать воронку подбора по каждой позиции;
- назначать рекрутеров и добавлять кандидатов.

Для перехода в раздел нажмите пункт «Вакансии» в верхнем навигационном меню.

2.2. Список вакансий

2.2.1 Вид плитка

По умолчанию список отображается в виде карточек.




Каждая карточка содержит:


- **Название вакансии** — должность, на которую ведётся подбор.
- **Формат и тип работы** — например, «Офис», «Полный день», «Гибридный», «Удалённая работа».
- **Дедлайн** — дата, до которой должен быть закрыт подбор (отображается как «до ДД.ММ.ГГГГ»).
- **Счётчик кандидатов** — количество кандидатов, прикрепленных к вакансии (иконка человека с числом).
- **Индикатор статуса** — цветная точка в правом верхнем углу карточки (зелёная — вакансия открыта).

2.2.2 Вид таблицы

Для переключения в табличный вид нажмите кнопку с иконкой списка (≡) в правом верхнем углу над списком.

Вакансии

Поиск по вакансиям 

Показывать по 20 

Вакансия	Формат работы	График	Кандидаты	Дедлайн
QA automation	Удаленная работа	Удаленная работа	0	01.04.2026
Системный аналитик	Удаленная работа	Удаленная работа	3	01.05.2026
тренер по вольной борьбе	Удаленная работа	Удаленная работа	1	28.03.2026
Системный аналитик	Удаленная работа	Удаленная работа	0	01.05.2026
Маркетолог	Удаленная работа	Удаленная работа	1	01.05.2026
переводчик	Удаленная работа	Удаленная работа	3	29.03.2026
секретарь	Удаленная работа	Удаленная работа	3	25.03.2026
Маркетолог	Удаленная работа	Удаленная работа	1	01.04.2026


В табличном виде отображаются столбцы: **Вакансия, Формат работы, График, Кандидаты, Дедлайн.**

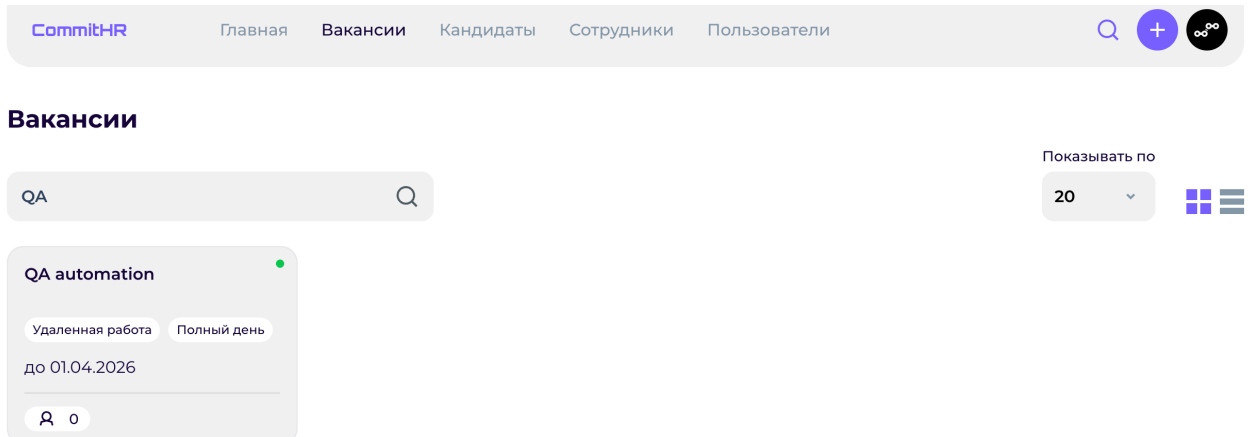
Для возврата к виду карточек нажмите кнопку с иконкой сетки (田) рядом с кнопкой переключения.

2.2.3 Поиск по вакансиям

В верхней части страницы расположено поле «**Поиск по вакансиям**».

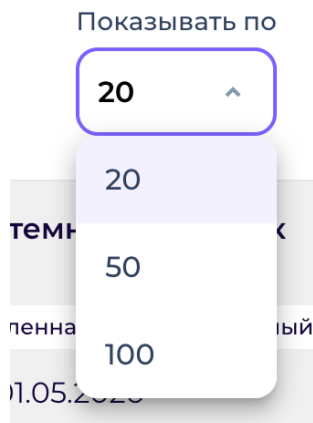
Для поиска:

1. Введите часть или полное название вакансии в поле поиска.
2. Нажмите кнопку с иконкой лупы () или клавишу **Enter**.
3. Список автоматически отфильтруется по введённому запросу.
4. Для сброса поиска очистите поле.



2.2.4. Настройка количества записей на странице

В правом верхнем углу над списком находится выпадающий список «Показывать по». По умолчанию установлено значение 20. При наличии большого количества вакансий можно выбрать другое значение для отображения большего или меньшего числа записей на одной странице.



2.3 Просмотр вакансии

Для открытия страницы вакансии нажмите на её карточку (или строку в табличном виде) в списке вакансий.

2.3.1 Основные сведения

Страница вакансии содержит:

- **Заголовок** — название вакансии и зарплатная вилка (например, «80 000 – 100 000 ₽»).
- **Теги характеристик** — четыре информационных блока: Формат работы, Тип занятости, Грейд, Местоположение.
- **Раздел «Обязанности»** — описание обязанностей на позиции.
- **Раздел «Требования»** — требования к кандидату.
- **Раздел «Условия работы»** — предлагаемые условия (необязательное поле).
- **Хлебные крошки (breadcrumbs)** в верхней части — для навигации обратно к списку вакансий.

QA automation

100 000 - 200 000 Р

Формат работы
Удаленная работа

Тип занятости
Полная занятость

Грейд
Junior

Местоположение
Гатчина

Обязанности

- проводить тестирование систем

Требования

- высокие

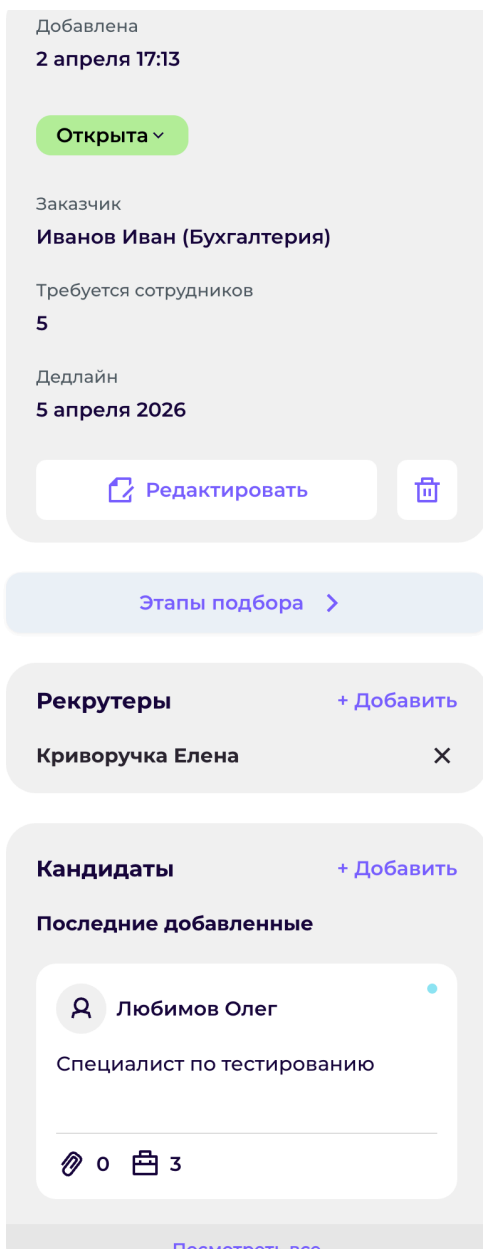
Условия работы

- есть ДМС после испытательного срока

2.3.2 Боковая панель

В правой части страницы вакансии расположена боковая панель со следующей информацией:

- **Дата создания** и дата последнего изменения вакансии.
- **Статус вакансии** — кнопка с текущим статусом (например, «Открыта»).
- **Заказчик** — имя сотрудника и отдел, заказавший подбор.
- **Требуется сотрудников** — количество открытых позиций.
- **Дедлайн** — крайняя дата закрытия вакансии.
- **Кнопки действий**: «Редактировать» и иконка корзины (удалить).
- **Кнопка «Этапы подбора»** — переход к воронке кандидатов.
- **Блок «Рекрутеры»** — список назначенных рекрутеров с возможностью добавления (кнопка «+ Добавить») и удаления (кнопка ×).
- **Блок «Кандидаты»** — последние добавленные кандидаты с кнопкой «+ Добавить» и ссылкой «Посмотреть все».



2.3.3 Изменение статуса вакансии

Статус вакансии отображается в виде кнопки в боковой панели. Для изменения статуса:

1. Нажмите на кнопку статуса (например, «**Открыта** ▾»).
2. В выпадающем списке выберите новый статус:
 - **Открыта** — вакансия активна, подбор ведётся.
 - **Закрыта** — вакансия закрыта, подбор завершён.

Открыта ^

Закрыта

2.4 Создание вакансии

Для создания новой вакансии необходимо:

- нажать кнопку «+» (плюс) в верхнем правом углу навигационного меню
- выбрать в раскрывшемся меню пункт **«Добавить вакансию»**
- откроется форма **«Добавление вакансии»**

[Список вакансий](#) / [Добавление вакансии](#)

Добавление вакансии

Название вакансии (должность)*

Отдел/подразделение*

Зарп. вилка

до

Валюта

Грейд

Формат работы

Тип занятости

Страна*

Регион

Город*

Обязанности*

Требования*

Добавить вакансию

Отмена

- заполните необходимые поля (**Обязательные поля** отмечены звёздочкой *)
- после заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить вакансию»** в правой части экрана. Для отмены создания нажмите кнопку **«Отмена»**.

Добавить вакансию

Отмена

2.5 Редактирование вакансии

Для редактирования существующей вакансии:

1. Откройте страницу нужной вакансии из списка.
2. В боковой панели нажмите кнопку «**Редактировать**».
3. Откроется форма «**Редактирование вакансии**» — аналог формы создания, но с предзаполненными текущими данными.

CommitHR Главная Вакансии Кандидаты Сотрудники Пользователи 🔍 🔔 + ∞

[Список вакансий](#) / [QA automation](#) / Редактирование вакансии

Редактирование вакансии

Название вакансии (должность)*
QA automation

Отдел/подразделение*
Отдел кадров

Зарп. вилка Валюта Грейд
от до RUB Junior

Формат работы Тип занятости
Удаленно Полная занятость

Страна* Регион*
Россия Ленинградская область

Город*
Гатчина

Обязанности*
Тестирование систем Отдела кадров


Сохранить изменения

Отмена

В форме редактирования доступны все те же поля, что и при создании. После внесения изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. Для отмены изменений без сохранения нажмите кнопку **«Отмена»**.

2.6 Удаление вакансии

Для удаления вакансии:

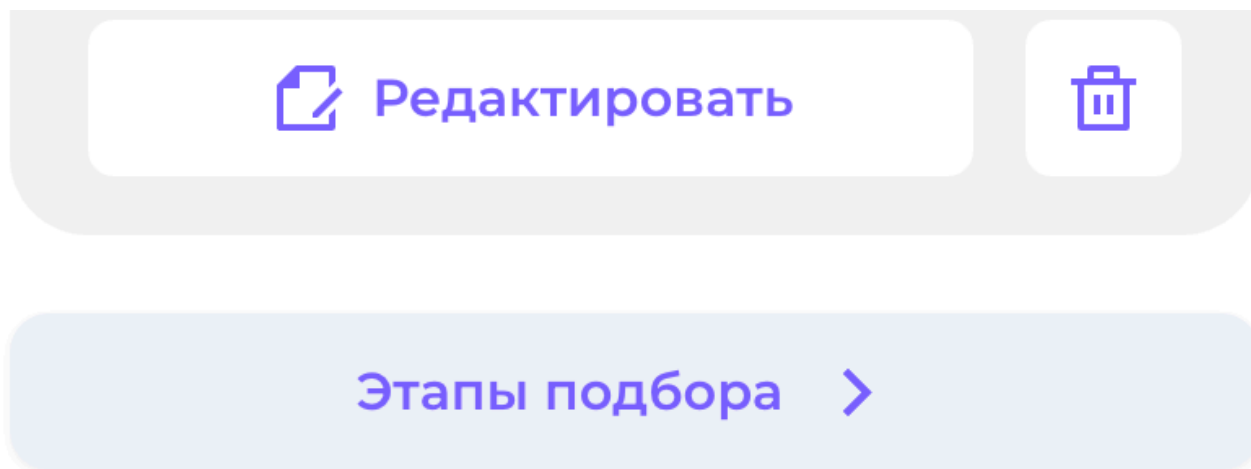
1. Откройте страницу вакансии.
2. В боковой панели нажмите иконку **корзины** () рядом с кнопкой «Редактировать».
3. Подтвердите удаление в появившемся диалоговом окне.

⚠ Внимание: удаление вакансии является необратимым действием. Все связанные данные (привязки кандидатов, история) могут быть утрачены.

2.7 Этапы подбора кандидатов

Этапы подбора представляют собой канбан-доску, отображающую прогресс кандидатов по воронке найма для конкретной вакансии.

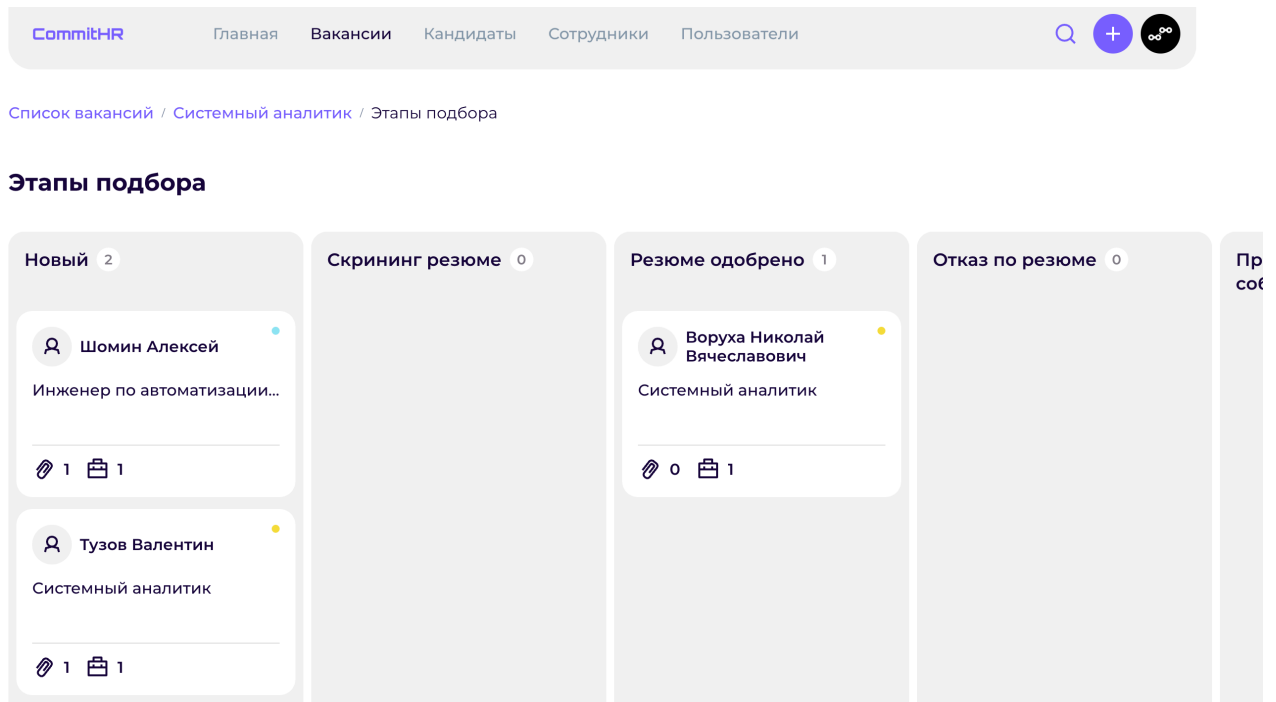
Для перехода к этапам подбора откройте вакансию и нажмите кнопку **«Этапы подбора >»** в боковой панели.



Воронка содержит следующие этапы (столбцы), расположенные слева направо:

1. **Новый** — только что добавленные кандидаты.
2. **Скрининг резюме** — резюме на рассмотрении.
3. **Резюме одобрено** — кандидат прошёл скрининг.
4. **Отказ по резюме** — кандидат отклонён на этапе резюме.
5. **Приглашение на собеседование** — кандидату отправлено приглашение.
6. **Собеседование** — кандидат на этапе интервью.

7. **Одобен по собеседованию** — кандидат успешно прошёл интервью.
8. **Отказ по собеседованию** — кандидат отклонён после интервью.
9. **Согласование оффера** — оффер на согласовании.
10. **Оффер принят** — кандидат принял оффер.
11. **Выход кандидата** — кандидат вышел на работу.
12. **Работает** — сотрудник приступил к обязанностям.
13. **Отказ кандидата** — кандидат самостоятельно отказался.
14. **Отказ компании** — компания отказала кандидату.



В каждом столбце отображается количество кандидатов на данном этапе. Карточка кандидата содержит его имя, должность-специализацию, количество вложений (📎) и количество задач (📅).

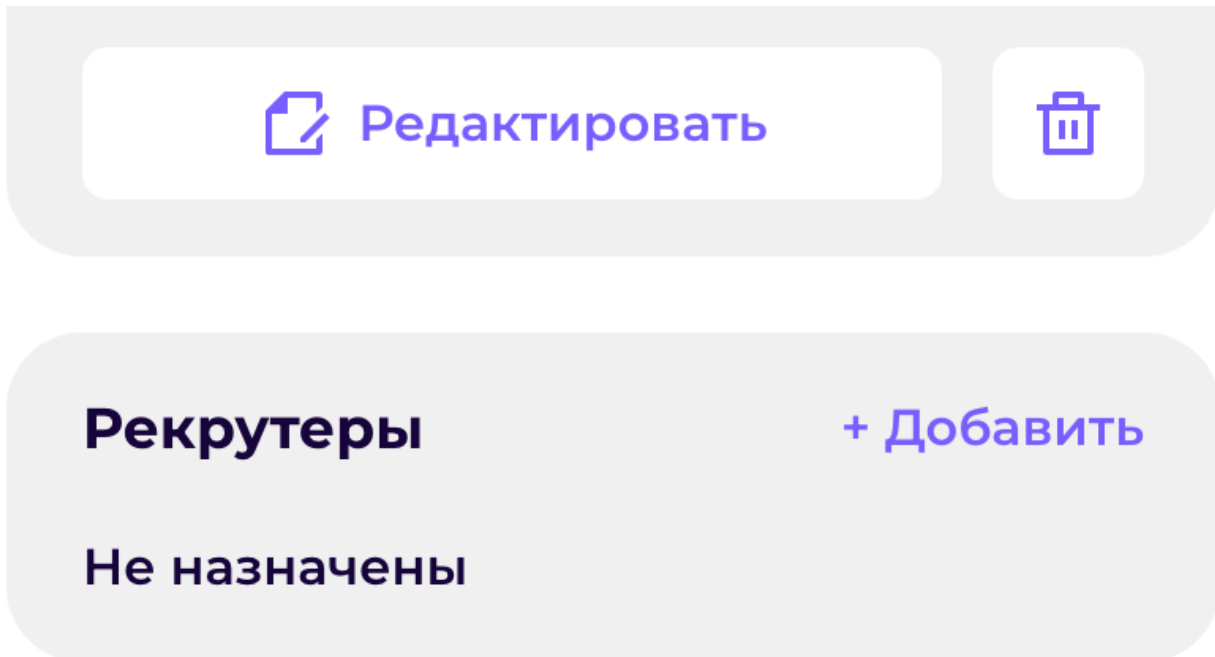
Для горизонтальной прокрутки и просмотра всех этапов используйте полосу прокрутки внизу доски или горизонтальный скролл мыши/трекпада.

2.8 Управление рекрутерами

Рекрутеры — сотрудники, ответственные за подбор по данной вакансии. Управление рекрутерами осуществляется из боковой панели на странице вакансии.

Добавление рекрутера:

1. В блоке «Рекрутеры» нажмите «+ Добавить».



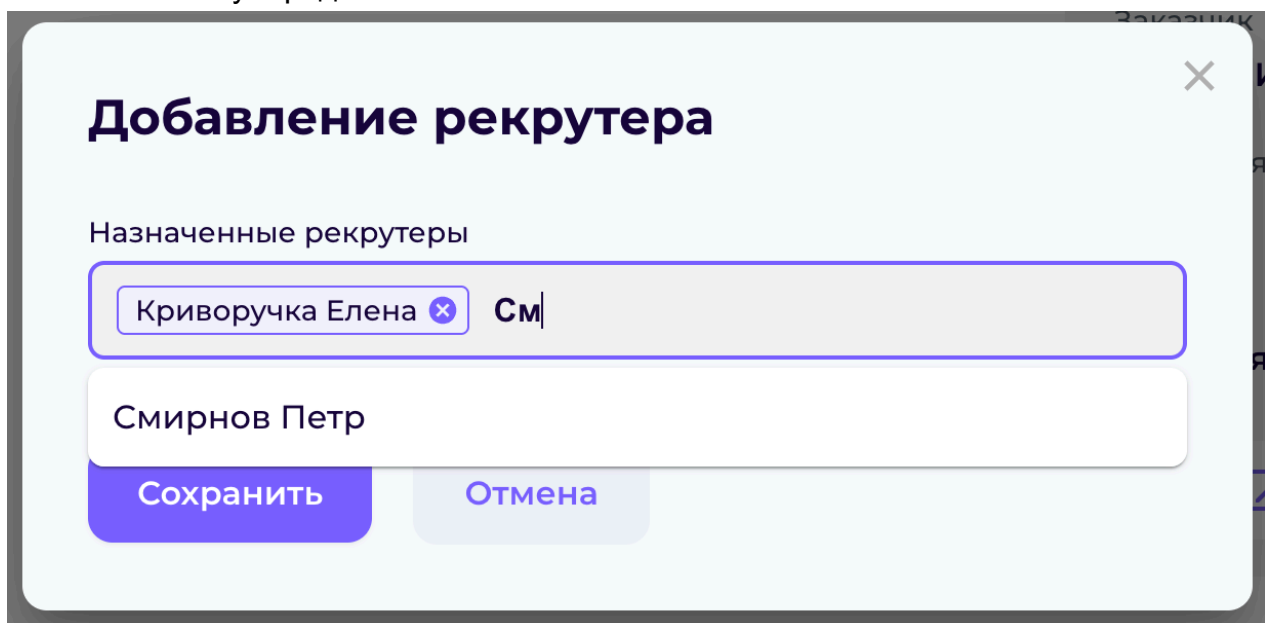
2. В открывшемся поиске введите имя рекрутера.

3. Выберите нужного рекрутера из списка.

Удаление рекрутера:

4. В блоке «Рекрутеры» найдите нужного рекрутера.

5. Нажмите иконку × рядом с его именем.



Также рекрутеров можно назначить непосредственно при создании или редактировании вакансии в поле «**Назначенные рекрутеры**».

Дедлайн поиска сотрудника*

Требуемое кол-во сотрудников*

05.04.2026



5

Назначенные рекрутеры

Криворучка Елена × См

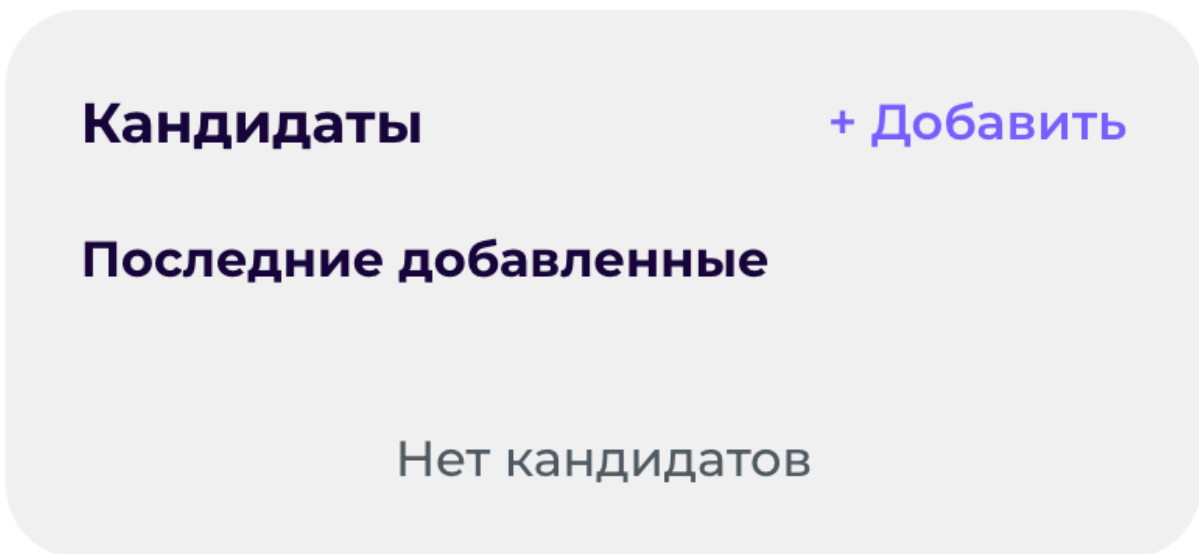
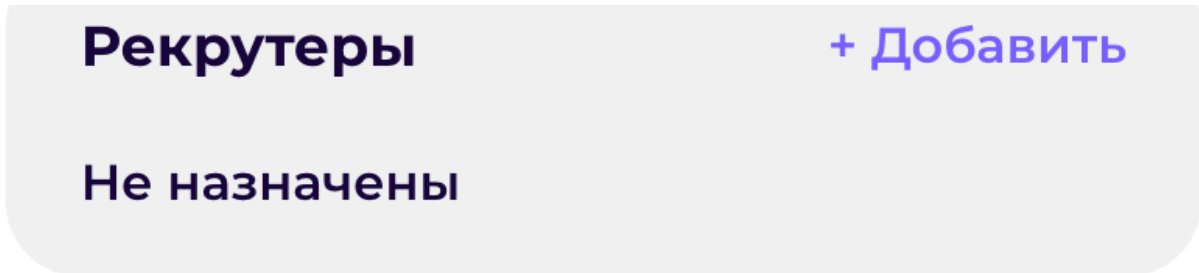
Смирнов Петр

2.9 Работа с кандидатами в рамках вакансии

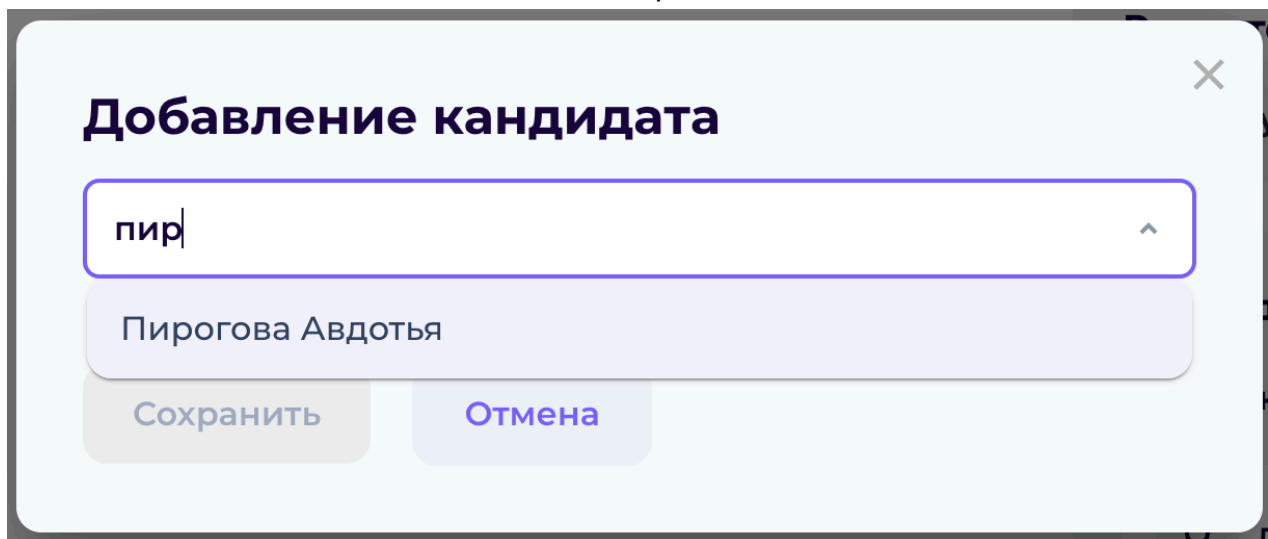
Управление кандидатами на конкретную вакансию осуществляется через блок «Кандидаты» в боковой панели или через страницу этапов подбора.

Добавление кандидата:

1. В блоке «Кандидаты» боковой панели нажмите **«+ Добавить»**.



2. Выполните поиск кандидата по имени или фамилии.




3. Подтвердите выбор — кандидат будет добавлен на этап «Новый» в воронке подбора.

Просмотр всех кандидатов вакансии:

- Нажмите кнопку «Посмотреть все» в нижней части блока «Кандидаты» — откроется страница этапов подбора (канбан-доска).



Кандидаты + Добавить


Последние добавленные



Любимов Олег



Специалист по тестированию

 0  3



Пирогова Авдотья

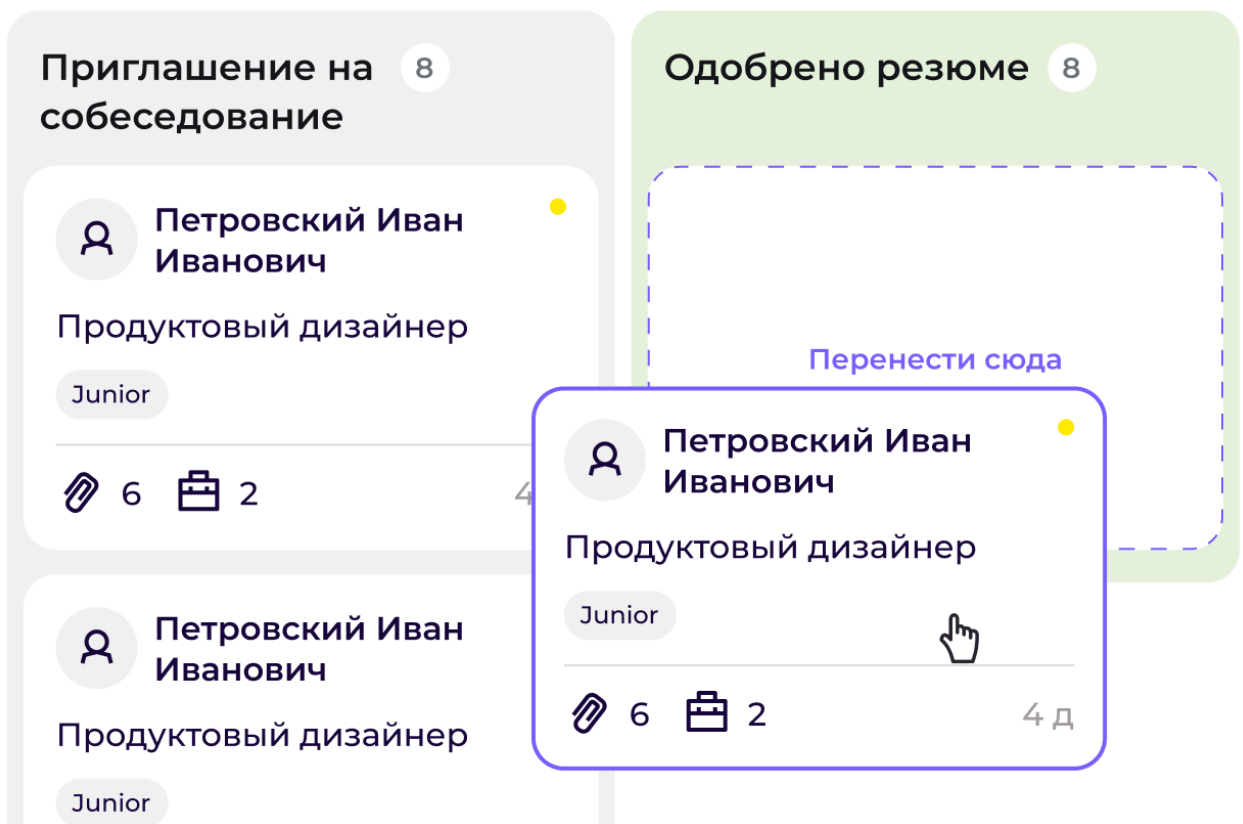
секретарь

 9  2

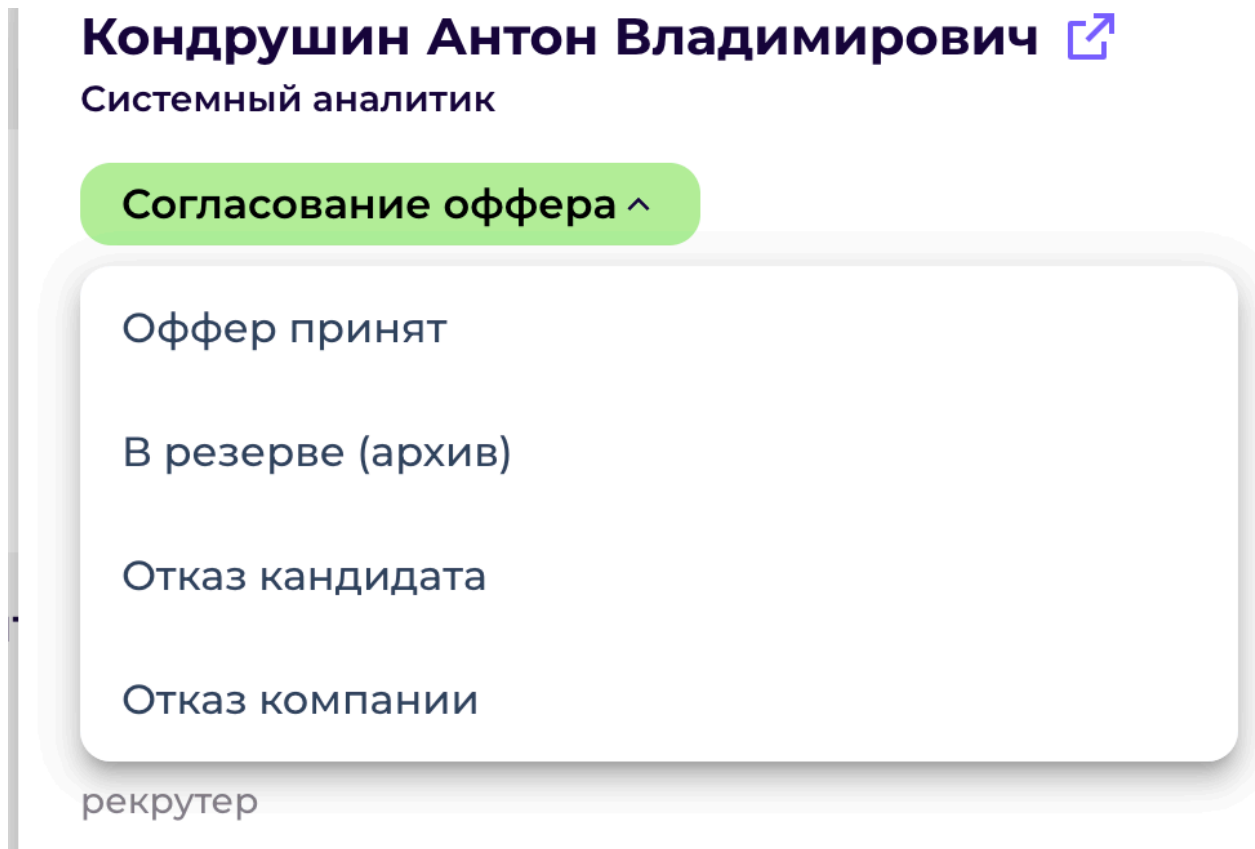
[Посмотреть все](#)

Перемещение кандидата по этапам:

- На странице «Этапы подбора» кандидатов можно перетаскивать между столбцами для обновления их статуса в воронке.



- Альтернативный способ обновления статуса в воронке это нажать на кнопку статуса в боковой панели (см. ниже) и выбрать нужный статус из выпадающего списка.



Смена Заказчика, Ответственного рекрутера, Исполнителя на этапах подбора:

- На странице «Этапы подбора» необходимо нажать на мини-карточку кандидата и в боковой панели отобразится информация о кандидате на данном этапе подбора:

- ФИО кандидата
 - Ссылка на основную карточку кандидата в виде значка
 - Должность кандидата
 - Актуальный статус кандидата в рамках вакансии
 - Дата добавления кандидата к вакансии
 - Заказчик (пользователь системы, назначенный ответственным за рассмотрение кандидата в рамках конкретной вакансии)
 - Ответственный рекрутер (рекрутер, назначенный ответственным по кандидату в рамках конкретной вакансии)
 - Исполнитель (Заказчик или Ответственный рекрутер, ответственный за рассмотрение кандидата в рамках вакансии на конкретном этапе подбора)
 - Блок **Комментарии**
 - Кнопка **Добавить**
- Пользователю с ролью «Рекрутер» доступно изменение **Ответственного рекрутера** и **Исполнителя**
 - Пользователю с ролью «Заказчик» доступно изменение **Заказчика** и **Исполнителя**
 - Для изменения **Заказчика**, **Ответственного рекрутера**, **Исполнителя** необходимо нажать на ссылку с **ФИО** и выбрать из выпадающего списка доступные варианты.

3. «Кандидаты»

3.1 Обзор раздела

Раздел «Кандидаты» предназначен для ведения базы соискателей, с которой работает HR-команда. Он позволяет:



- хранить персональную и профессиональную информацию о кандидатах;
- отслеживать статус каждого кандидата в общем пуле;
- прикреплять файлы (резюме, офферы, согласие на обработку данных и др.);
- связывать кандидатов с активными вакансиями;
- добавлять комментарии в процессе работы с кандидатом;
- вести поиск по всей базе кандидатов.

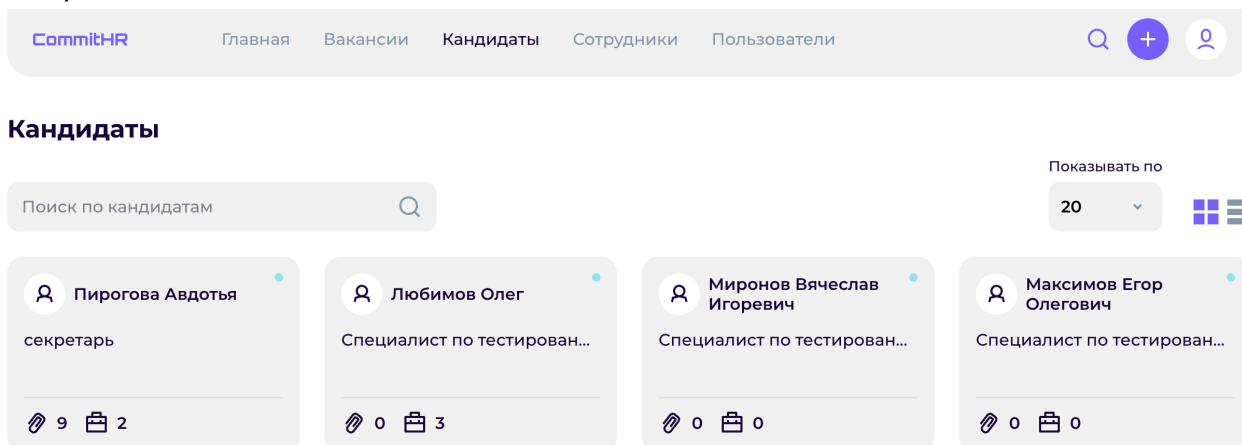
Для перехода в раздел нажмите пункт «Кандидаты» в верхнем навигационном меню.

3.2 Список кандидатов

3.2.1 Вид плитка

По умолчанию список отображается в виде карточек. Каждая карточка содержит:

- **Аватар-заглушку** с иконкой профиля и **ФИО кандидата**.
- **Должность** — текущая или желаемая позиция кандидата.
- **Цветная точка** в правом верхнем углу — индикатор статуса кандидата (цвет соответствует статусу: голубой — Новый, зелёный — Активный, жёлтый — В резерве, красный - Отклонен).
- **Счётчик файлов** (иконка скрепки  с числом) — количество прикрепленных документов.
- **Счётчик вакансий** (иконка портфеля  с числом) — количество вакансий, с которыми связан кандидат.



3.2.2 Вид таблицы

Для переключения в вид таблицы нажмите кнопку с иконкой строк (≡) в правом верхнем углу над списком. В таблице отображаются столбцы: **ФИО**, **Должность**,

Уровень (квалификация), а также счётчики файлов и вакансий.

Для возврата к виду плитки нажмите кнопку с иконкой сетки (田) рядом с переключателем.

ФИО	Должность	Уровень	📎	📁
Пирогова Авдотья	секретарь	Middle	9	2
Любимов Олег	Специалист по тестированию		0	3
Миронов Вячеслав Игоревич	Специалист по тестированию	Middle	0	0
Максимов Егор Олегович	Специалист по тестированию		0	0

3.2.3 Поиск по кандидатам

В верхней части страницы расположено поле «**Поиск по кандидатам**». Для поиска:

1. Введите фамилию, имя или часть ФИО в поле поиска (минимум 2 знака).
2. Нажмите кнопку с иконкой лупы (🔍) или клавишу **Enter**.
3. Список автоматически отфильтруется и покажет совпадающие результаты.
4. Для сброса поиска очистите поле.

Поиск работает в обоих режимах отображения — как в виде плитки, так и в табличном.

Кандидаты

Ив

👤 Прокофьев Иван

Маркетолог

📎 0 📁 1

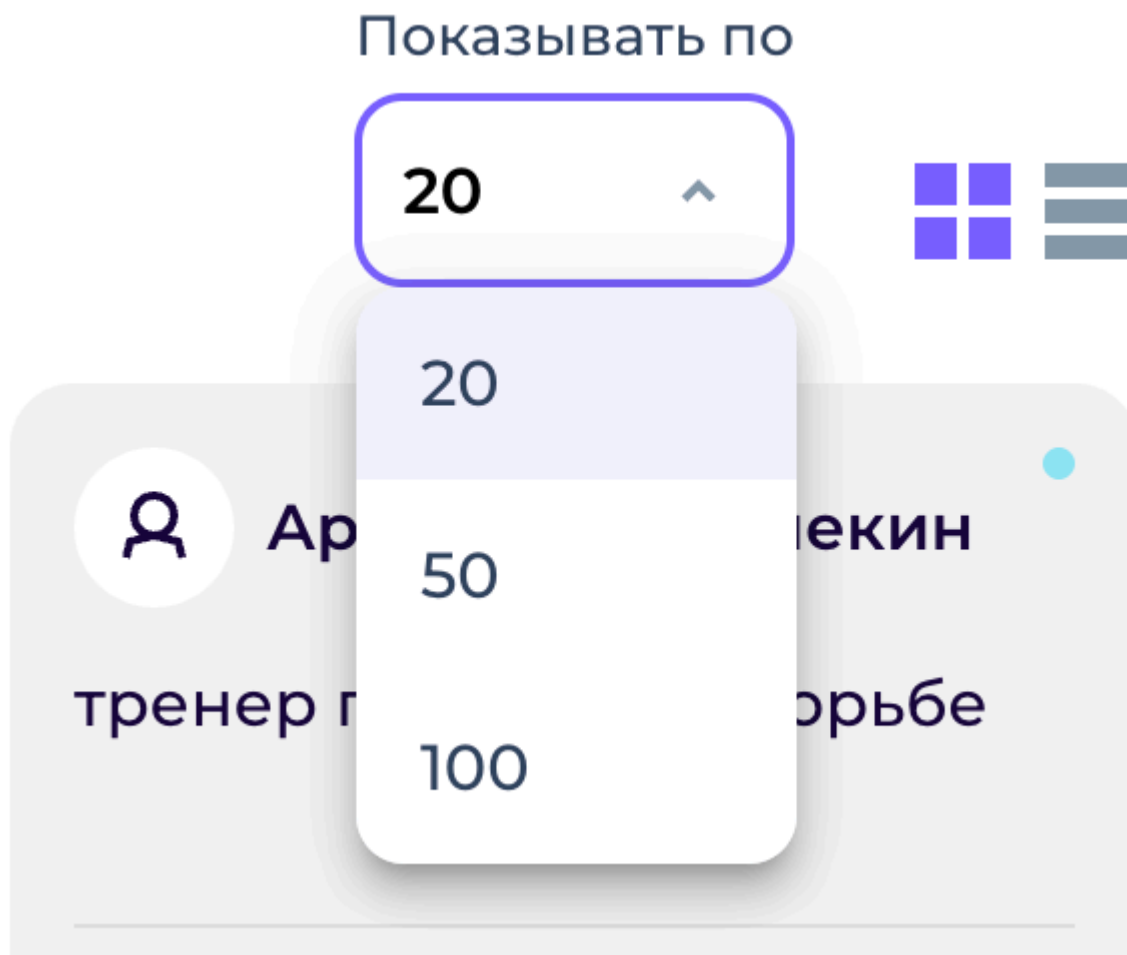
👤 Мурманский Иван

тренер по керлингу

📎 0 📁 0

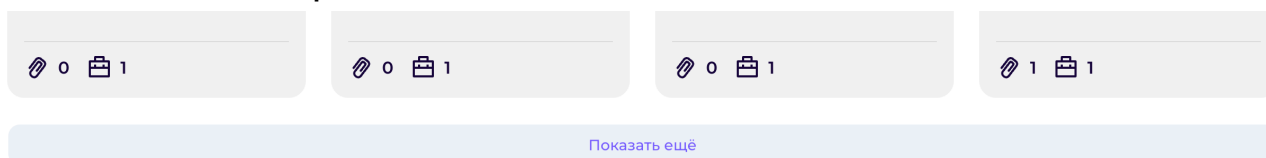
3.2.4 Настройка количества записей на странице

В правом верхнем углу над списком находится выпадающий список «Показывать по» с числовым значением (по умолчанию **20**). Здесь можно изменить количество кандидатов, отображаемых за одну загрузку.



3.2.5 Загрузка дополнительных кандидатов

Если кандидатов больше, чем установленный лимит, внизу страницы отображается кнопка «Показать ещё».



Нажмите её для подгрузки следующей порции кандидатов без перехода на новую страницу.

3.3 Карточка кандидата

Для открытия карточки кандидата нажмите на его карточку (или строку в таблице) в списке.

3.3.1 Основная информация

В левой части страницы кандидата отображается вся основная информация:

- **Аватар** с инициалами кандидата в цветном кружке.
- **ФИО и должность** (желаемая позиция).
- **Желаемая зарплата** — отображается в правой части заголовка (или «Не указано»).
- **Контакты** — Номер телефона, Email, Telegram и пр..
- **Дополнительная информация** — Формат работы, Тип занятости, Уровень квалификации, График работы.
- **Данные о местоположении** — страна и город проживания кандидата.
- **Дата рождения** — в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **Результаты скрининга** — текстовое поле для заполнения информации о кандидате и его опыте в конкретных сферах деятельности.

[Список Кандидатов](#) / Миронов Вячеслав Игоревич



Миронов Вячеслав Игоревич

Специалист по тестированию

100 000 ₽

Желаемая зарплата



+7(999) 999-99-99



mironov@ya.ru



@mironov_2008

Формат работы
Удаленно

Тип занятости
Полная занятость

Грейд
Middle

График работы
5/2

Проживает

Россия, Ленинградская область, Гатчина

Гражданство

RU

Дата рождения

20.03.2008

Тип оформления

Трудовая книжка

Результаты скрининга

Отличные софтовые навыки, командный игрок

3.3.2 Комментарии

Ниже основной информации располагается раздел **«Комментарии»** для добавления заметок и переписки по кандидату. Для добавления комментария:

1. Введите текст в поле **«Добавьте комментарий»**.

2. Нажмите кнопку «Добавить».

Комментарии

Сразу мне понравился!

Добавить

21 из 180

Официально работает до 07 июня 2026 года

Иван Иванов 06.04.2026 13:52

3. Добавленные комментарии отображаются в хронологическом порядке с указанием автора и даты.
4. Комментарий может быть отредактирован автором в течении 24 часов с момента добавления, для этого необходимо нажать на иконку карандаша рядом с комментарием.
5. Комментарий может быть удален автором или Пользователем с ролью Администратора, для этого необходимо нажать на иконку мусорного бака рядом с комментарием.

3.3.3 Боковая панель

В правой части страницы кандидата находится боковая панель с мета-информацией и действиями:

- **Дата добавления** — дата и время создания карточки кандидата.
- **Дата изменения** — дата и время изменения карточки кандидата.
- **Статус кандидата** — кнопка с текущим статусом (см. раздел 3.3.4).
- **Кем добавлен** — ФИО пользователя, создавшего карточку.
- **Активные вакансии** — список вакансий, к которым прикреплен кандидат (см. раздел 3.3.5).
- **Файлы** — прикрепленные документы с типами и именами (см. раздел 3.3.6).
- **История изменений** — все изменения в карточке кандидата, включая статусы, вакансии и файлы.

- **Кнопки действий:** «Редактировать» и пр..

Добавлен

6 апреля 16:29 (изменен 6 апреля 18:33)

В резерве ▾

Кем добавлен

Смирнов Петр

Канал привлечения

Реклама в газете

Активные вакансии

+ Добавить

тренер по вольной борьбе



Файлы

+ Добавить

Оффер

оффер.docx



Согласие

согласие на обработку данных.png



Посмотреть все

[Посмотреть все](#)

История изменений

Статус кандидата изменён

Общий статус: Активный → **В резерве**

Смирнов П., 06.04.2026 18:33

[Посмотреть все](#)



[Редактировать](#)



3.3.4 Управление статусом кандидата

Статус кандидата отображается в виде цветной кнопки в боковой панели. Для изменения статуса:

1. Нажмите на кнопку текущего статуса (например, «**Новый v**»).

Активный ^

В резерве

Отклонен

Работает

2. В выпадающем меню выберите нужный статус:
 - **Активный** — кандидат активно рассматривается.
 - **В резерве** — кандидат временно отложен, но представляет интерес.
 - **Отклонен** — работа с кандидатом завершена отказом.
3. Статус обновляется автоматически. Цвет индикатора на карточке в списке меняется соответственно.

Примечание:

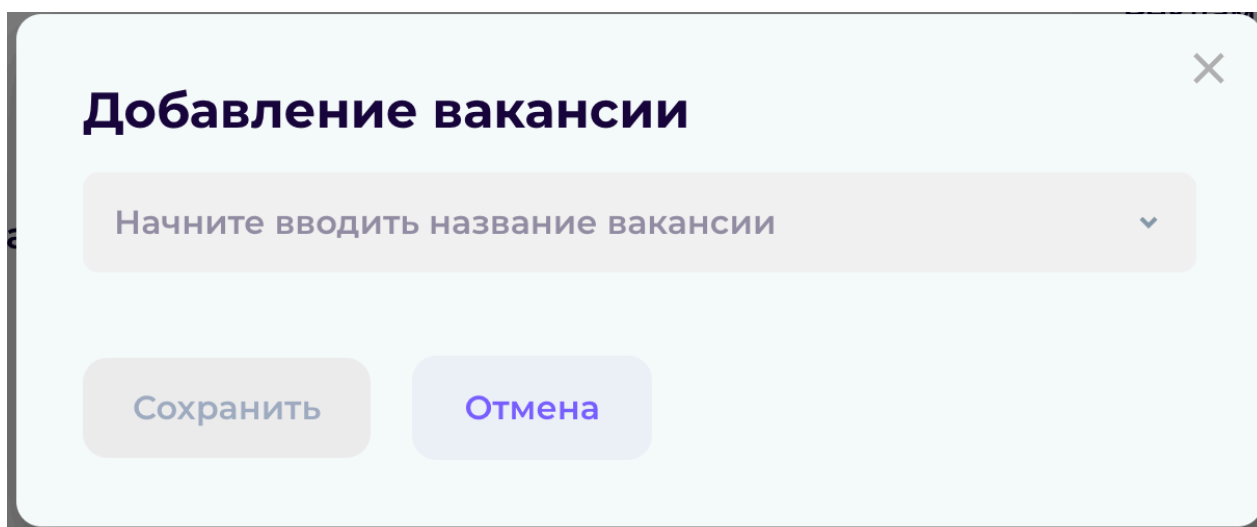
- Статус «Новый» устанавливается автоматически при создании карточки и не отображается в выпадающем списке как вариант для выбора.
- Статус «Активный» устанавливается автоматически при добавлении Активной вакансии, если до этого был установлен статус «Новый».

3.3.5 Активные вакансии кандидата

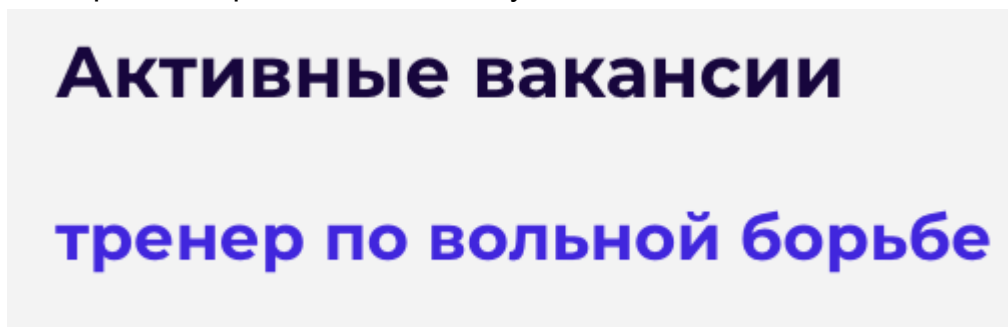
Блок **«Активные вакансии»** в боковой панели показывает, на какие вакансии претендует данный кандидат.

Управление:

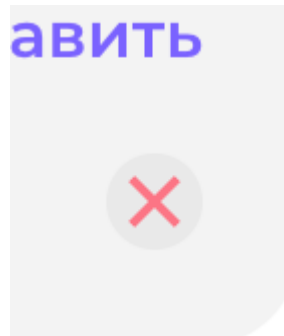
- **Добавить вакансию:** нажмите **«+ Добавить»** рядом с заголовком блока, выберите вакансию из списка.



- **Просмотреть вакансию:** нажмите на название вакансии (выделено фиолетовым) — откроется страница соответствующей вакансии.

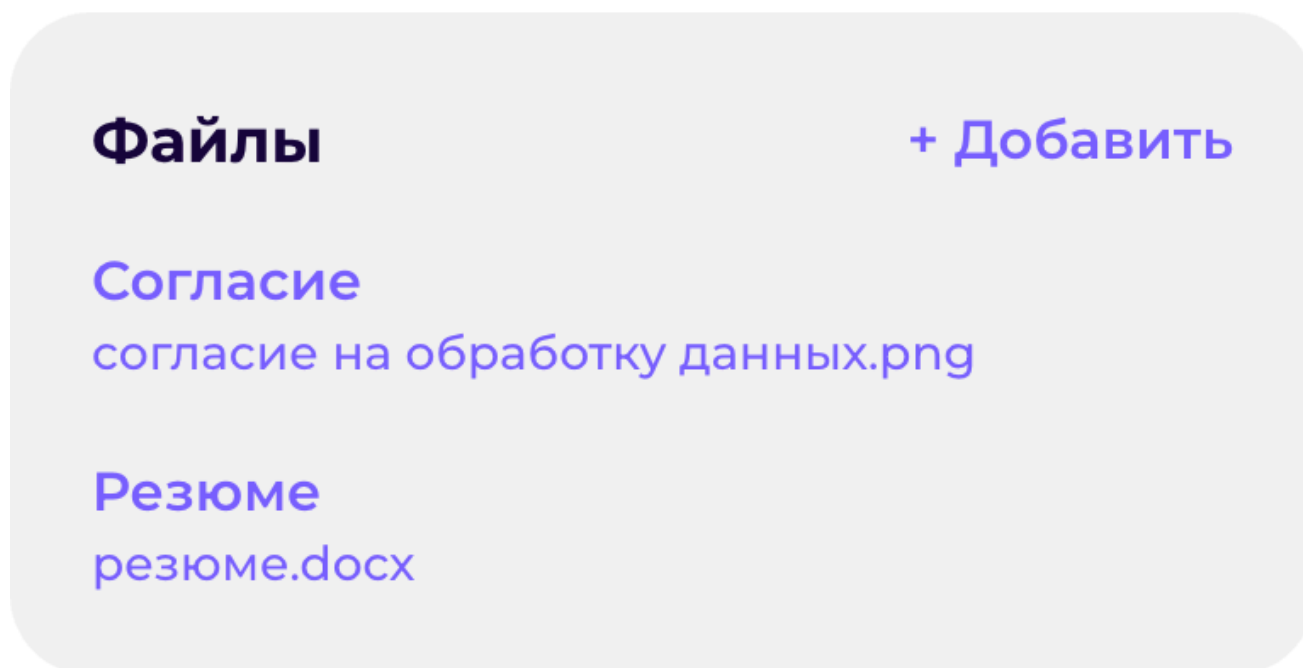


- **Удалить вакансию:** нажмите кнопку **×** рядом с названием вакансии. Это удалит связь кандидата с данной вакансией, но не удаляет саму вакансию.



3.3.6 Файлы кандидата

Блок «**Файлы**» позволяет хранить документы кандидата. Каждый файл отображается с типом и именем.

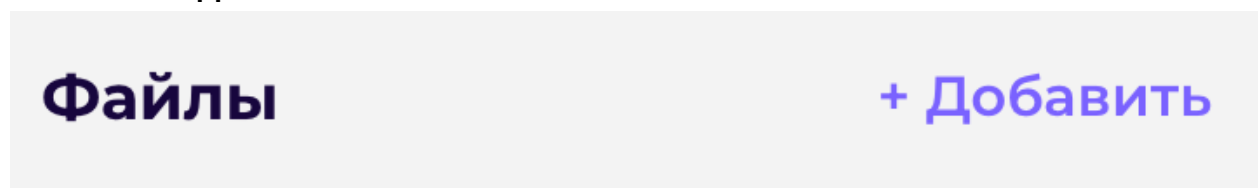


Доступные типы файлов:

- **Согласие** — согласие на обработку персональных данных.
- **Оффер** — документы предложения о работе.
- **Резюме** — резюме кандидата.
- **Профиль** — изображение для аватара пользователя в Личном кабинете.
- **Другое** — прочие документы.

Добавление файла:

1. Нажмите «**+ Добавить**» в заголовке блока «Файлы».



2. Выберите тип документа и загрузите файл.
Обратите внимание на требования к файлам, описанные в модальном окне

«Добавление файла»

Добавление файла

Выберите тип файла

Резюме

Перетащите сюда файл
или нажмите для выбора

Допустимые форматы: PDF, DOC, DOCX, PNG, JPG, SVG
Размер: до 5 mb, за раз: до 5 шт., всего: до 10 шт.

Сохранить Отмена

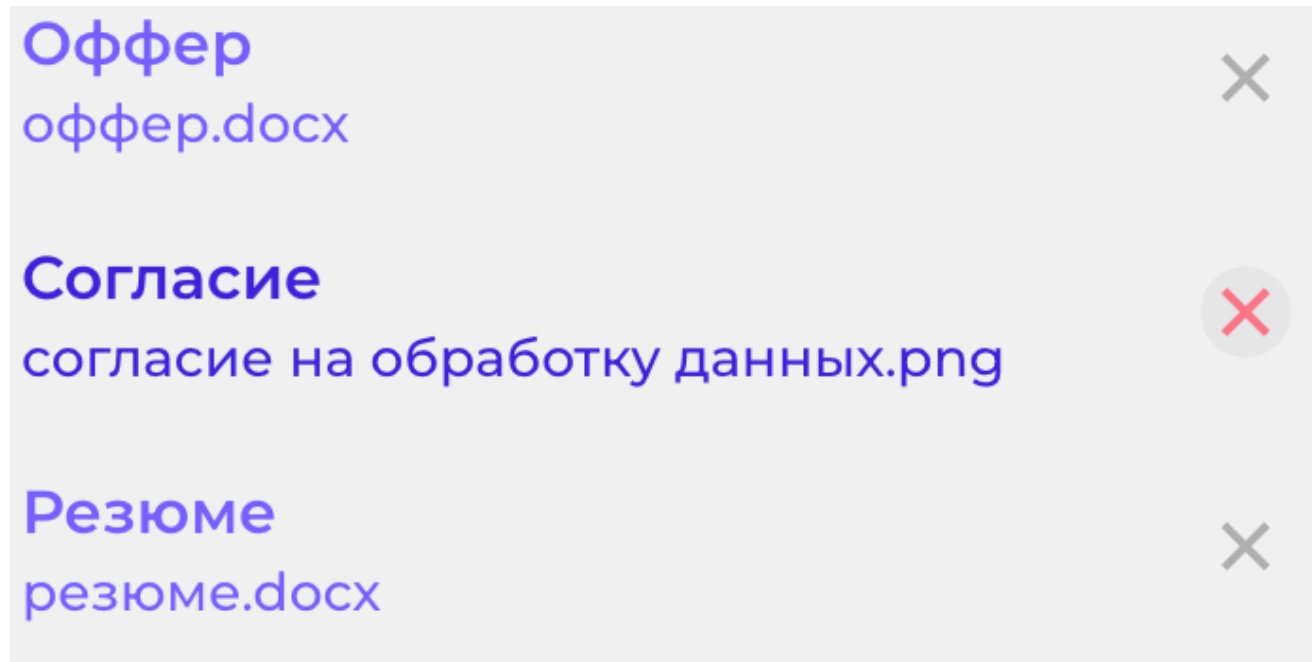
Просмотр всех файлов:

нажмите кнопку **«Посмотреть все»** в нижней части блока — откроется полный список всех прикрепленных файлов. По умолчанию в свернутом виде отображаются только 2 последних файла.

согласие на обработку данных.png

Посмотреть все

Удаление файла: нажмите кнопку × рядом с нужным файлом. Действие необратимо.



3.4 Добавление кандидата

Для создания нового кандидата необходимо:

- нажать кнопку «+» (плюс) в верхнем правом углу навигационного меню
- выбрать в раскрывшемся меню пункт **«Добавить кандидата»**

- откроется форма «Добавление кандидата»

[Список кандидатов](#) / Добавление кандидата

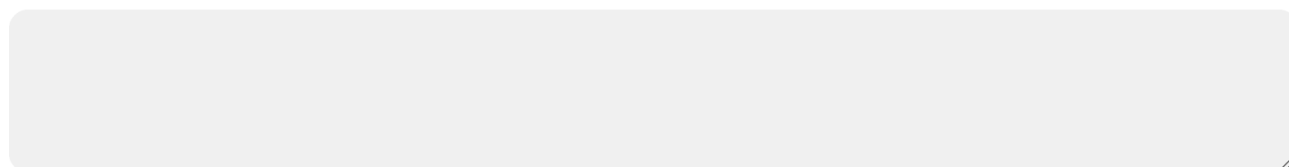
Добавление кандидата

Фамилия*	Имя*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Отчество	Дата рождения	
<input type="text"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>	
Страна проживания*	Регион	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Город*	Гражданство	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Телефон	Email	
<input type="text" value="+7() - - -"/>	<input type="text"/>	
Telegram		
<input type="text"/>		
Должность*	Квалификация	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Желаемая зарплата	Валюта	Тип занятости
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- заполните необходимые поля (**Обязательные поля** отмечены звёздочкой *)
- после заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить кандидата»** в правой части экрана. Для отмены создания нажмите кнопку **«Отмена»**.

В нижней части формы находится блок **«Файлы»** с кнопкой **«добавить»** — здесь можно прикрепить файлы ещё на этапе создания карточки.

Результаты скрининга



Файлы

Файлов ещё нет

После заполнения необходимых полей нажмите кнопку **«Добавить кандидата»** в правой части экрана. Для отмены создания нажмите **«Отмена»** — вы вернётесь к

списку кандидатов без сохранения данных.

Добавить кандидата

Отмена

3.5 Редактирование кандидата

Для редактирования существующей карточки кандидата:

1. Откройте страницу нужного кандидата из списка.
2. Прокрутите боковую панель вниз и нажмите кнопку **«Редактировать»**.
3. Откроется форма **«Редактирование кандидата»** — аналог формы создания с предзаполненными данными.

[Список кандидатов](#) / [Сергеев Вадим Витальевич](#) / Редактирование кандидата

Редактирование кандидата

Фамилия*	Имя*
<input type="text" value="Сергеев"/>	<input type="text" value="Вадим"/>
Отчество	Дата рождения
<input type="text" value="Витальевич"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>
Страна проживания*	Регион*
<input type="text" value="Россия"/>	<input type="text" value="Пермский край"/>
Город*	Гражданство
<input type="text" value="Пермь"/>	<input type="text" value="RU - Россия"/>
Телефон	Email
<input type="text" value="+7(____) ____-__-__"/>	<input type="text"/>
Telegram	
<input type="text"/>	

<input type="button" value="Сохранить изменения"/>
<input type="button" value="Отмена"/>

Должность*	Квалификация	
<input type="text" value="Санитар"/>	<input type="text"/>	
Желаемая зарплата	Валюта	Тип занятости
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Внесите необходимые изменения.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить изменения»** для применения правок.
6. Для отмены без сохранения нажмите **«Отмена»**.

Форма редактирования содержит те же поля, что и форма создания.

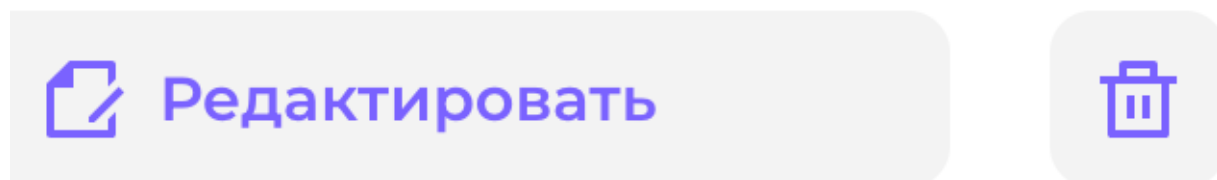
Дополнительно в разделе «Файлы» отображаются все уже прикрепленные документы, которые можно удалить (нажав на имя файла и удалив) или добавить новые.

3.6 Удаление кандидата

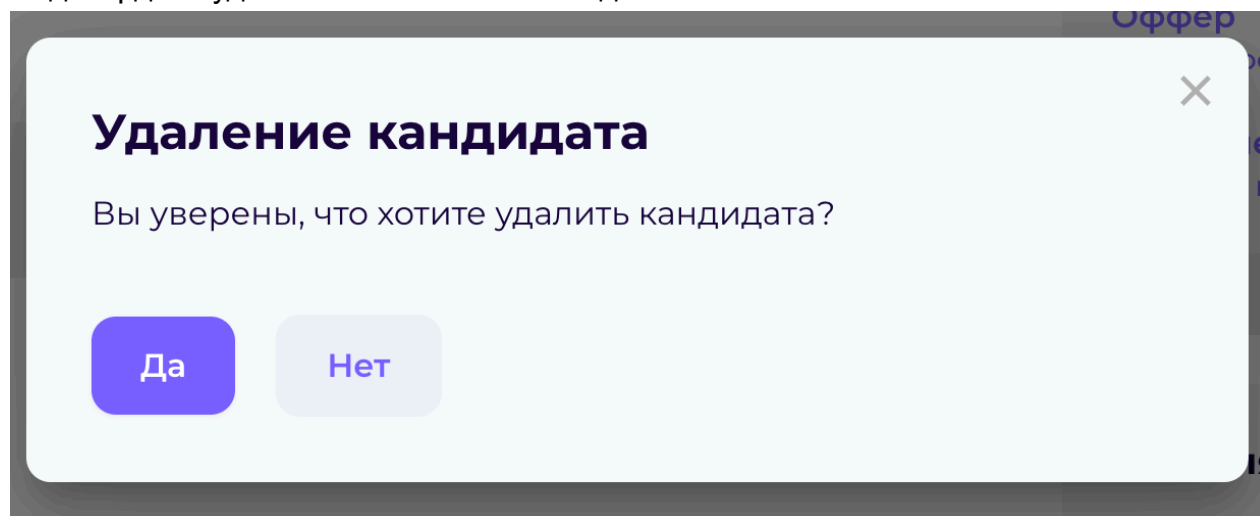
Удаление карточки кандидата доступно только Пользователям с ролью «Администратор»

Для удаления карточки кандидата:

1. Откройте страницу кандидата.
2. В боковой панели нажмите иконку **корзины** (🗑) рядом с кнопкой «Редактировать».



3. Подтвердите удаление в появившемся диалоговом окне.



3.7 Перевод кандидата в «Сотрудники»

После успешного прохождения всех этапов подбора кандидатов

Для перевода кандидата в **Сотрудники**:

1. Перейдите на страницу «Этапы подбора».
2. Нажмите на мини-карточку кандидата.

3. В открывшейся боковой панели нажмите на кнопку текущего статуса («**Выход кандидата** v»)»)
4. В выпадающем меню выберите статус **Работает**.

Выход кандидата ^

Работает

В резерве (архив)

Отказ кандидата

Отказ компании

5. В открывшемся модальном окне «Кандидат принят» заполните:

Кандидат принят ✕

Отдел*

Выберите отдел ▾

Руководитель*

Выберите руководителя ▾

Дата трудоустройства*

ДД.ММ.ГГГГ 📅

ⓘ **Внимание!** После перевода кандидата в статус «Работает» все привязанные вакансии будут отвязаны!

Сохранить Отмена

1. Отдел

2. Руководитель
 3. Дата трудоустройства
 6. После заполнения необходимой информации нажмите на кнопку «Сохранить» для завершения процесса или кнопку «Отмена» для закрытия модального окна и возврата к странице «Этапы подбора».
Внимание! После перевода кандидата в статус **Работает** все привязанные вакансии будут отвязаны!
 7. После успешного завершения процесса из карточки кандидата будет автоматически скопирована информация для создания карточки сотрудника и можно продолжить работу в разделе «Сотрудники».
-

4. «Сотрудники»

Раздел **Сотрудники** предназначен для управления кадровым составом организации: просмотра, поиска, фильтрации, создания и редактирования карточек сотрудников, а также изменения их статусов и управления связанными файлами и комментариями. Для перехода в раздел нажмите пункт **Сотрудники** в верхнем навигационном меню.

4.1. Список сотрудников

После перехода в раздел открывается страница со списком всех сотрудников компании.

Сотрудники

Показывать по 20

Поиск по сотрудникам

Статус

- Работает
- На проекте
- Уволен

Ошибка загрузки данных

Должность

Поиск

- Automation QA Engineer
- Automation QA Engineer / FullStack QA / Тестировщик ПО
- Automation/Manual QA Engineer
- Backend Developer
- Backend разработчик

[Развернуть все](#)

<p>Кочанина Ольга Михайловна Водитель Администрация</p>	<p>Миронов-Длиннофамильны... Разработчик Администрация</p>	<p>Попович Алеша Петрович водитель-курьер Администрация</p>
<p>Новиков Олег Александрович Курьер Администрация</p>	<p>Шелудивый Олег Гиратист Администрация</p>	<p>Альянс Кандидат Кандидатович Водитель Администрация</p>

Страница состоит из двух областей:

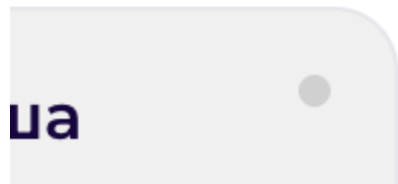
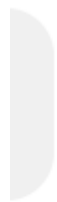
- **Левая панель** — фильтры по статусу и должности.
- **Правая область** — список сотрудников с элементами управления (поиск, переключение вида, количество записей на странице).
Каждая карточка сотрудника в режиме плиток отображает:
 - ФИО сотрудника,
 - должность,
 - отдел,
 - цветовой индикатор статуса (зелёный — «Работает», фиолетовый — «На проекте», серый — «Уволен»).

4.2. Переключение режима отображения

В правом верхнем углу рабочей области расположены два значка для переключения между режимами отображения:

- **Карточки (плитки)** — визуальный вид с карточками.
- **Список (таблица)** — табличный вид с колонками «Сотрудник», «Должность», «Отдел», «Статус».

Ю



Для переключения нажмите соответствующий значок в правом верхнем углу рабочей области. Табличный режим удобен для сравнения большого числа записей.

4.3. Поиск по сотрудникам

Над списком расположена строка поиска с подписью **Поиск по сотрудникам**.



Для поиска начните вводить ФИО сотрудника в поле поиска (минимум 2 символа). Список будет автоматически отфильтрован по введённому значению. Для сброса поиска нажмите значок × (крестик) внутри поля.

4.4. Фильтрация по статусу

В левой панели расположен блок **Статус** с тремя чекбоксами:

- **Работает** — действующие сотрудники.
- **На проекте** — сотрудники, временно переведённые на проект.

- **Уволен** — уволенные сотрудники.

Статус

- Работает**
- На проекте**
- Уволен**

Для применения фильтра установите одну или несколько галочек. Список сотрудников будет немедленно обновлён. Для сброса фильтра снимите все галочки.

Примечание. Фильтры по статусу можно комбинировать одновременно: например, отображать только «Работает» и «На проекте».

4.5. Фильтрация по отделу

Ниже блока статусов расположен блок **Отдел**, содержащий поисковое поле и список отделов с чекбоксами.

Отдел

Поиск



Бухгалтерия



Отдел с длинным
длинным предлинным
названием



Кадры



Отдел аналитики

[Развернуть все](#)


Для фильтрации по отделу:

1. Начните вводить название отдела в поле **Поиск** — появится выпадающий список совпадений.
2. Нажмите на нужный отдел в выпадающем списке — он будет добавлен в чекбоксы.
3. Установите галочку напротив нужного отдела.
4. Если список должностей длинный, нажмите ссылку **Развернуть все** для просмотра полного перечня.

4.6. Фильтрация по должности

Ниже блока статусов расположен блок **Должность**, содержащий поисковое поле и список должностей с чекбоксами.

Должность



- Automation QA Engineer
- Automation QA Engineer / FullStack QA / Тестировщик ПО
- Automation/Manual QA Engineer
- Backend Developer
- Backend разработчик

[Развернуть все](#)

Для фильтрации по должности:

1. Начните вводить название должности в поле **Поиск** — появится выпадающий список совпадений.
 2. Нажмите на нужную должность в выпадающем списке — она будет добавлена в чекбоксы.
 3. Установите галочку напротив нужной должности.
 4. Если список должностей длинный, нажмите ссылку **Развернуть все** для просмотра полного перечня.
-


4.7. Количество записей на странице

Над списком сотрудников справа расположен выпадающий список **Показывать по** с вариантами количества записей, отображаемых на одной странице (по умолчанию — 20). Для изменения выберите нужное значение из списка.



4.8. Карточка сотрудника

Для открытия карточки сотрудника нажмите на его имя или строку в списке.
Страница карточки содержит следующие блоки:



Попович Алеша Петрович

водитель-курьер

Зарботная плата
3 000 Р

Дата трудоустройства
04 марта 2026 г.

Уволен

Дата увольнения
24 марта 2026 г.

[Перейти к карточке кандидата](#)

Грейд
Middle

Формат работы
Гибрид

График работы
2/2

Тип оформления
ГПХ

Тип занятости
Частичная

Дата рождения
02.03.1990

Проживает
Россия, Камчатский край, Каменское (Камчатский край)

Отдел
Администрация

Руководитель
Регулярный Юрий



Проекты

Будущие Действующие История проектов


Нет проектов

Комментарии

Добавьте комментарий [Добавить](#)

Отличный кандидат - берем!  
Регулярный Юрий 07.04.2026 11:44

Файлы [+ Добавить](#)

[оффер.docx](#) 

Последнее изменение

Статус сотрудника изменен
Работает → **Уволен**
Иванов Иван, 24.03.2026 11:46

[Посмотреть все](#)

[📄 Редактировать](#)

Шапка карточки:

- Аватар с инициалами сотрудника.
- ФИО и должность.
- Зарботная плата (числовое значение с указанием валюты).
- Доп. информация: Уровень квалификации, Формат работы, График работы, Тип оформления, Тип занятости.

Основная информация:

- Дата рождения
- Место проживания (страна, регион, город)
- Гражданство
- Отдел
- Руководитель
- Контакты (с указанием предпочтительного способа связи)

Правая панель:

- Дата трудоустройства.
- Кнопка текущего статуса (например, «Работает») с возможностью изменить статус.
- Дата увольнения.
- Ссылка **Перейти к карточке кандидата** — открывает связанную карточку в разделе «Кандидаты».
- Блок **Файлы** — список прикрепленных документов с возможностью добавления новых и удаления.

- Блок **Последнее изменение** — краткая запись о последнем изменении в карточке с указанием автора и даты.
- Ссылка **Посмотреть все** — открывает полную историю изменений.
- Кнопка **Редактировать** — переход к форме редактирования сотрудника.

Нижняя часть карточки:

- Блок **Проекты** — список проектов, в которых участвует сотрудник. Кнопка **+** позволяет добавить проект. В том числе вкладки Проектов: «Будущие»,

«Действующие», «История проектов».

Проекты



Будущие 0

Действующие 1

История проектов 4

ФГУП ИС “ИБ Мобайл LTD”



Компания	Сбербанк
Тип проекта	Аутстафф
Вендор	ООО "ВендорПлюс"
Грейд	Junior
Ставка комфорт	100 000 000 ₽
Минимальная ставка	100 000 ₽
Текущая ставка	300 000 ₽
Формат работы	Удаленно
График работы	Пн – Пт
Тип занятости	Полная
Дата выхода на проект	9 сентября 2024 г.
Дата окончания проекта	31 августа 2026 г.

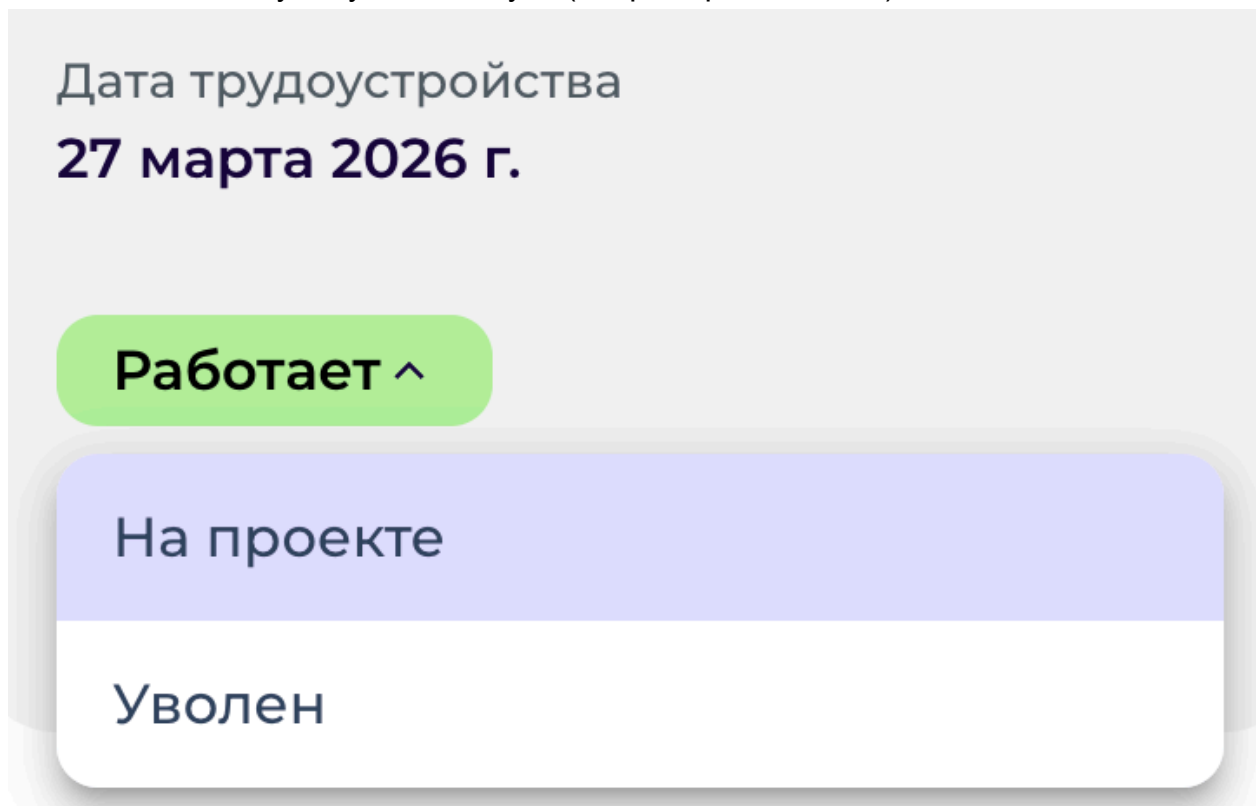
- Блок **Комментарии** — текстовое поле для добавления комментариев с кнопкой **Добавить**.

4.9. Изменение статуса сотрудника

Статус сотрудника отображается в правой панели его карточки в виде цветной кнопки с подписью (например, «Работает»).

Для изменения статуса:

1. Откройте карточку сотрудника.
2. Нажмите на кнопку текущего статуса (например, **Работает**).



3. В появившемся выпадающем меню выберите новый статус:
 - **На проекте** — сотрудник временно переводится на проект.
 - **Уволен** — сотрудник увольняется.
4. Статус обновится автоматически, изменение будет зафиксировано в блоке «Последнее изменение».

4.10. История изменений

Для просмотра полной истории изменений по сотруднику нажмите ссылку **Посмотреть все** в блоке «Последнее изменение» правой панели карточки.

Откроется модальное окно **История изменений** со списком всех зафиксированных событий.

История изменений



🔗 Статус сотрудника изменен

Работает → **Уволен**

Иванов Иван, 24.03.2026 11:46

🔗 Статус сотрудника изменен

На проекте → **Работает**

Иванов Иван, 19.03.2026 11:00

🔗 Статус сотрудника изменен

Работает → **На проекте**

Иванов Иван, 04.03.2026 17:13

🔗 Статус сотрудника изменен

— → **Работает**

Иванов Иван, 04.03.2026 17:07

Закреть

Каждая запись содержит:

- Описание события (например, «Статус сотрудника изменён»).
- Значение до и после изменения (отображается стрелкой «→»).
- Имя пользователя, внесшего изменение.
- Дату и время изменения.

Для закрытия окна нажмите кнопку **Закреть** или значок **×** в верхнем правом углу.

4.11. Редактирование сотрудника

Для перехода к форме редактирования нажмите кнопку **Редактировать** в нижней части правой панели карточки сотрудника.

Форма редактирования содержит следующие поля:

Редактирование сотрудника

Фамилия*

Попович

Имя*

Алеша

Сохранить изменения

Отчество

Петрович

Дата рождения

02.03.1990



Отмена

Страна проживания*

Россия

Регион*

Камчатский край

Город*

Каменское (Камчатский край)

Гражданство

RU

Телефон

+7(934) 567-89-89

Email*

tester@mai.ru

Telegram

Должность*

водитель-курьер

Отдел*

Администрация

Грейд

Middle

Зарботная плата

3 000

Валюта

Личные данные:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Страна проживания
- Регион
- Город
- Гражданство
- Телефон
- Email
- Telegram


Рабочие данные:

- Должность
- Отдел
- Грейд — выпадающий список
- Зарботная плата
- Валюта
- Руководитель

- Тип оформления — выпадающий список (ТК, Трудовая книжка и др.)
- Формат работы — выпадающий список (Гибрид, Офис, Удалённо)
- График работы (свободный ввод, например «5/2»)
- Тип занятости — выпадающий список (Полная занятость и др.)
- Дата трудоустройства

Блок файлов.

- Список уже прикреплённых файлов.
- Ссылка **добавить** — позволяет прикрепить новый файл к карточке сотрудника.

Руководитель*	Тип оформления
Регулярный Юрий	Договор гражданско-правового хар...
Формат работы	График работы
Гибрид	2/2
Тип занятости	Дата трудоустройства
Частичная занятость	04.03.2026 

Файлы

[добавить](#)

оффер.docx

Кнопки управления (правая панель):

- **Сохранить изменения** — применяет все внесённые изменения.
- **Отмена** — отменяет редактирование и возвращает к карточке сотрудника.

Примечание. Поля, помеченные символом *****, являются обязательными для заполнения. При попытке сохранить без заполнения обязательных полей система покажет предупреждение о необходимости заполнения.

4.12. Добавление нового сотрудника

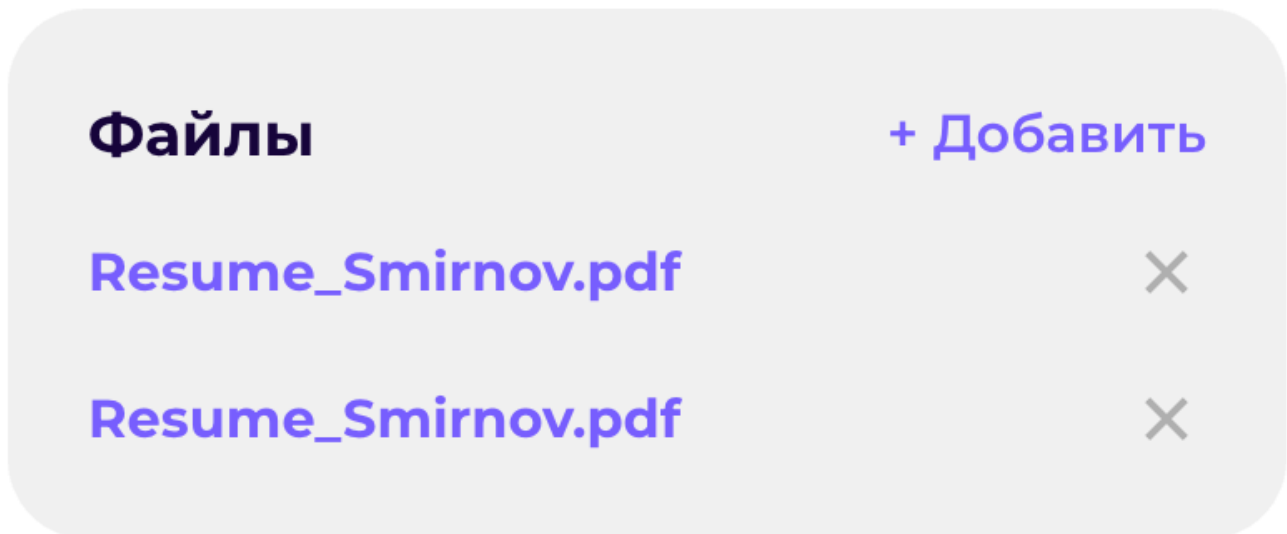
Новый сотрудник в системе ComIT HR создаётся на основе карточки кандидата. Для этого необходимо перевести кандидата в статус «Работает» через раздел «Кандидаты».

После перевода карточка кандидата автоматически связывается с новой карточкой сотрудника, и в правой панели карточки сотрудника появится ссылка **Перейти к карточке кандидата**.

Подробнее о переводе кандидата в сотрудники см. раздел 3.7. [Перевод кандидата в «Сотрудники»](#).

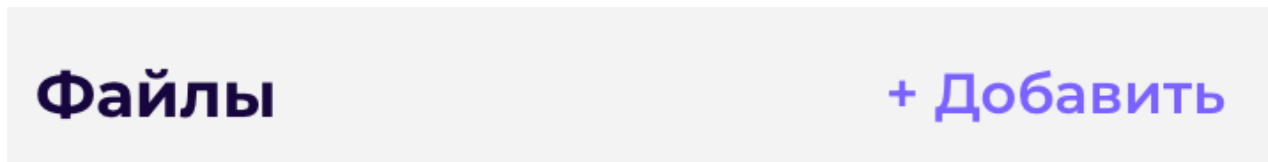
4.13. Работа с файлами сотрудника

В карточке сотрудника в правой панели расположен блок **Файлы**.

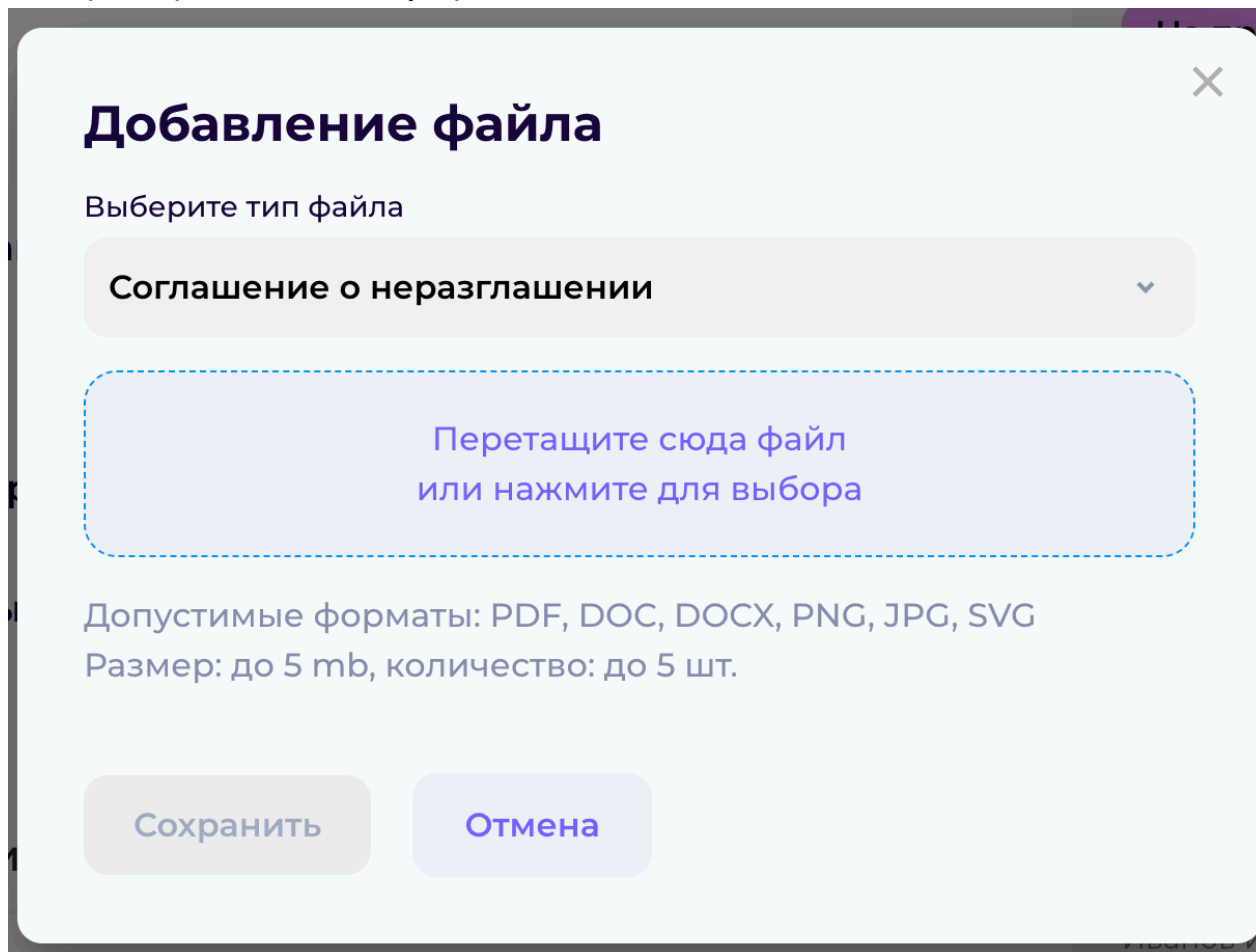


Для добавления файла:

1. Нажмите **+ Добавить** рядом с заголовком блока «Файлы» (или ссылку **добавить** в режиме редактирования).



2. Выберите файл на вашем устройстве.



3. Файл появится в списке прикрепленных документов с его именем.
Для просмотра файла нажмите на его название в списке — файл откроется для скачивания или просмотра в браузере.

4.14. Комментарии к карточке сотрудника

В нижней части карточки сотрудника расположен блок **Комментарии**, позволяющий оставлять внутренние заметки.

Для добавления комментария:

1. Нажмите на текстовое поле с подсказкой **Добавьте комментарий**.
2. Введите текст комментария.

Комментарии

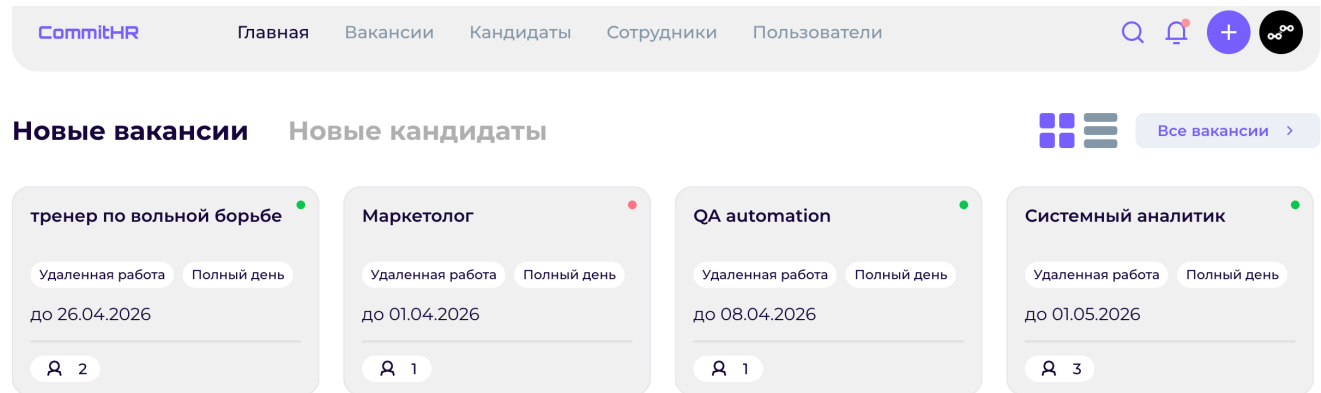
От

3. Нажмите кнопку **Добавить**.
Комментарий будет сохранён и отобразится в списке под полем ввода с указанием автора и даты.

5. Главная страница

5.1. Обзор раздела

Главная страница является стартовым экраном платформы после входа в систему.



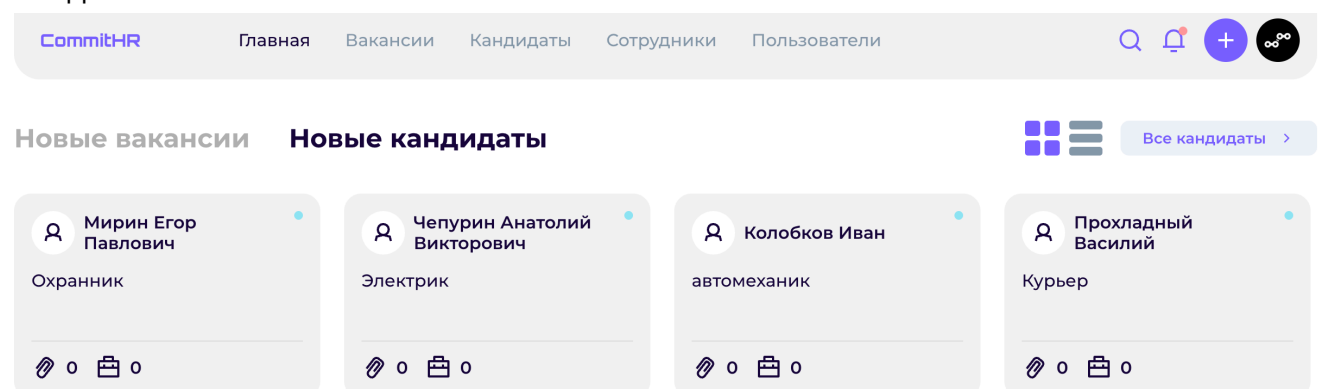
Для перехода на неё нажмите пункт **«Главная»** в верхнем навигационном меню или кликните на логотип **CommitHR** в левом верхнем углу.

Страница содержит две вкладки для быстрого просмотра последних добавленных записей:

- **Новые кандидаты** — последние добавленные в систему кандидаты.
- **Новые вакансии** — последние созданные вакансии.
По умолчанию при открытии главной страницы активна вкладка:
- **«Новые кандидаты»**, если роль пользователя Рекрутер или Администратор.
- **«Новые вакансии»**, если роль пользователя Работодатель или Руководитель.

5.2. Вкладка «Новые кандидаты»

Вкладка **«Новые кандидаты»** отображает карточки недавно добавленных кандидатов в виде плитки или списка.

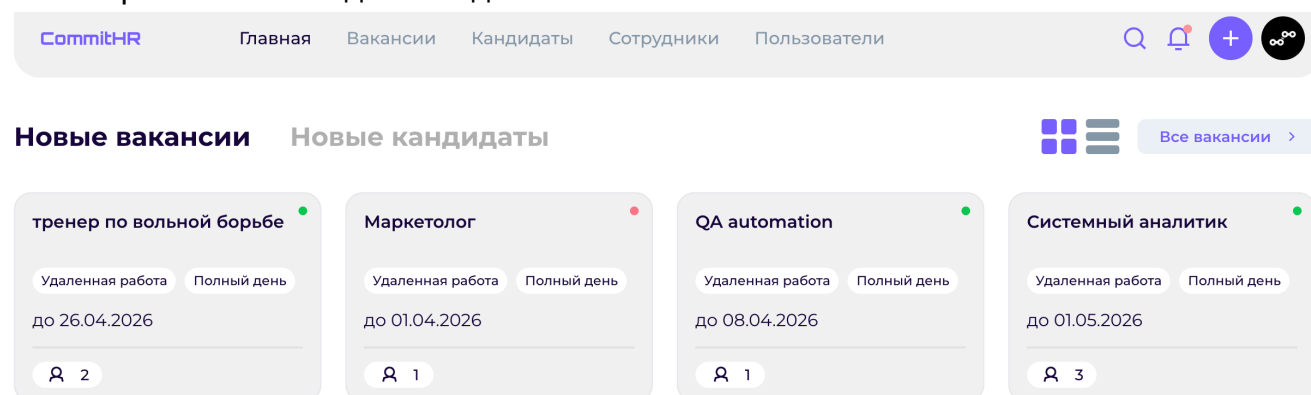


Каждая карточка. содержит ФИО, должность, индикатор статуса, счётчики файлов и

вакансий — аналогично полному списку кандидатов (см. раздел 3.2.1). Для перехода к полному списку всех кандидатов нажмите кнопку **«Все кандидаты →»** в правом верхнем углу блока.

5.3. Вкладка «Новые вакансии»

Нажмите на заголовок **«Новые вакансии»** слева вверху блока, чтобы переключиться на отображение последних созданных вакансий.



Каждая карточка содержит название вакансии, формат и тип работы, дедлайн и счётчик кандидатов — аналогично полному списку вакансий (см. раздел 2.2.1). Для перехода к полному списку всех вакансий нажмите кнопку **«Все вакансии →»** в правом верхнем углу блока.

5.4. Переключение вида отображения

В правом верхнем углу блока расположены кнопки переключения вида:



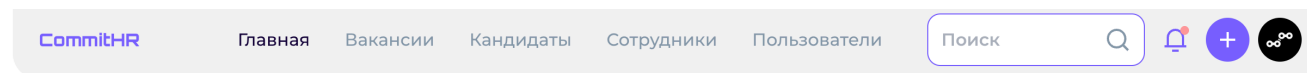
- Иконка **сетки** (田) — отображение в виде плиток.
- Иконка **списка** (≡) — отображение в виде таблицы. Переключение вида работает одинаково для обеих вкладок.

6. Глобальный поиск

6.1. Обзор раздела

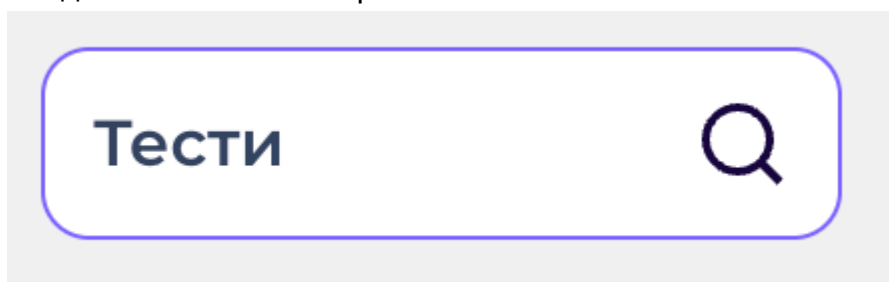
Глобальный поиск позволяет быстро найти кандидатов или вакансии из любого раздела платформы, не переходя в конкретный раздел.

Для активации поиска нажмите иконку лупы (🔍) в правом верхнем углу навигационной панели — в навигационном меню появится поле ввода «Поиск».



6.2. Выполнение поиска

1. Нажмите иконку лупы (🔍) в правом верхнем углу.
2. Введите поисковый запрос в появившееся поле.



3. Нажмите клавишу **Enter** или иконку лупы рядом с полем. Система перейдёт на страницу «**Результаты поиска**».

6.3. Страница результатов поиска

На странице «Результаты поиска» отображаются:

- **Поле «Найти»** с текущим запросом и кнопкой «**Найти**» — для уточнения или изменения запроса без возврата в основное меню.
- **Вкладки фильтрации** результатов: «**Кандидаты**» и «**Вакансии**» — позволяют переключаться между типами найденных записей.
- **Переключатель вида** (плитка / список) в правом верхнем углу.
- **Список результатов** с карточками, идентичными карточкам в соответствующих разделах.

Результаты поиска

Найти

тест

Найти

Кандидаты

Вакансии



Скриншот результатов поиска кандидатов. Вверху есть поле поиска с текстом 'тест' и кнопка 'Найти'. Ниже две вкладки: 'Кандидаты' (активна) и 'Вакансии'. В центре четыре карточки кандидатов:

- Хоров Евгений, Инженер по автоматизации... (1 заявка, 0 избрано)
- Усков Степан Андреевич, Automation QA Engineer / F... (0 заявок, 0 избрано)
- Звягинцев Григорий, Инженер по автоматизации... (1 заявка, 1 избрано)
- Морозов Сергей, Специалист по тестирован... (2 заявки, 1 избрано)

Нажатие на любую карточку в результатах открывает страницу соответствующего кандидата или вакансии.

6.4. Особенности поиска

- Поиск выполняется одновременно по кандидатам и вакансиям.
- Для просмотра результатов по конкретному типу используйте вкладки «Кандидаты» / «Вакансии».

Кандидаты

Вакансии

- Если по запросу ничего не найдено — отображается пустой список.

7. «Пользователи»

7.1. Обзор раздела

Раздел «Пользователи» доступен пользователям с ролью «Администратор» и предназначен для управления составом пользователей организации и выданными приглашениями. Для перехода в раздел нажмите пункт «Пользователи» в верхнем навигационном меню. Раздел содержит две вкладки: «Пользователи» и

«Приглашения».

Пользователи

Пользователи Приглашения

Поиск по имени, фамилии или почте

Роль
Руководитель

Пригласить

Найдено 6 пользователей

ФИО	Эл. почта	Роль
test test	xdddd@dddsdsds.cdccd	Руководитель
Калугина Людмила	kalugina@gmail.com	Руководитель

7.2. Вкладка «Пользователи»

На вкладке «Пользователи» отображается таблица всех зарегистрированных пользователей организации.

CommitHR Главная Вакансии Кандидаты Сотрудники Пользователи

Поиск по имени, фамилии или почте

Роль
Все роли

Пригласить

Найдено 28 пользователей

ФИО	Эл. почта	Роль
test test	xdddd@dddsdsds.cdccd	Руководитель
Админнов Админн	adminn@adminn.com	Администратор
Админов Админ	admin@admin.com	Администратор
Барсик Барсик	barsik@barsik.com	Рекрутер

7.2.1. Таблица пользователей

Таблица содержит следующие столбцы:

Столбец	Описание
ФИО	Фамилия, имя и отчество пользователя
Эл. почта	Адрес электронной почты
Роль	Назначенная роль в системе

Над таблицей отображается счётчик «Найдено N пользователей».

7.2.2. Поиск по пользователям

В верхней части вкладки расположено поле «Поиск по имени, фамилии или почте». Введите часть имени, фамилии или адреса электронной почты — список автоматически отфильтруется.

[Пользователи](#) [Приглашения](#)

Роль

еж

Все роли

Пригласить

Найдено 1 пользователь

ФИО	Эл. почта	Роль
Ежова Наталья	ejova@ya.ru	Рекрутер

7.2.3. Фильтр по роли

Рядом с полем поиска расположен выпадающий список «Роль» (по умолчанию «Все роли»). Выберите нужную роль для отображения только пользователей с этой ролью. Доступные значения: - Все роли - Администратор - Работодатель - Руководитель - Рекрутер

[Пользователи](#) [Приглашения](#)

Поиск по имени, фамилии или почте

Роль

Руководитель

Пригласить

Найдено 6 пользователей

ФИО	Эл. почта	Роль
test test	xdddd@dddssds.cdccd	Руководитель
Калугина Людмила	kalugina@gmail.com	Руководитель

7.2.4. Кнопка «Пригласить»

Кнопка «Пригласить» в правом верхнем углу открывает форму создания ссылки-приглашения (см. раздел 1.2.1 [Создание ссылки-приглашения](#)).

7.2.5. Кнопка «Показать ещё»

Если пользователей больше, чем отображается на странице, внизу таблицы появляется кнопка «Показать ещё» для подгрузки следующей порции записей.

Калугина Людмила	kalugina86@gmail.com	Руководитель
------------------	----------------------	--------------

Показать ещё

7.3. Вкладка «Приглашения»

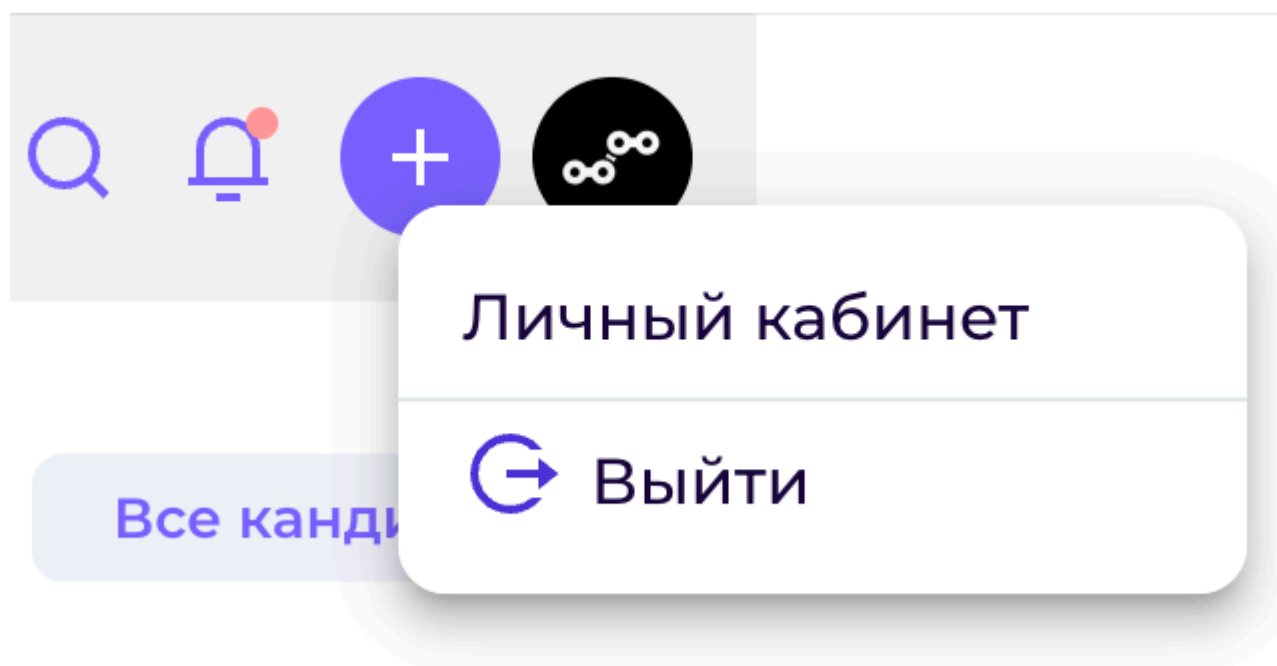
Описание вкладки «Приглашения» и управления ссылками-приглашениями см. в разделах 1.2.1–1.2.4:

- 1.2.1. [Создание ссылки-приглашения](#),
- 1.2.2. [Просмотр выданных приглашений](#),
- 1.2.3. [Регистрация по ссылке-приглашению для нового пользователя](#),
- 1.2.4. [Управление активными приглашениями](#).

8. Личный кабинет

8.1. Переход в Личный кабинет

Для перехода в личный кабинет нажмите на иконку профиля (👤) в правом верхнем углу навигационной панели — откроется выпадающее меню.



Выберите пункт «Личный кабинет». Откроется страница `/profile` с персональными данными текущего пользователя.

8.2. Состав страницы

Страница «Личный кабинет» отображает следующую информацию о текущем пользователе:

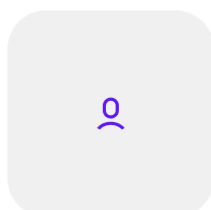
- **Аватар** — фотография профиля (или иконка-заглушка, если фото не добавлено).

- **Фамилия Имя и Отчество** пользователя.
- **Номер телефона** — необходимо заполнить после регистрации.
- **Электронная почта** — адрес, использованный при регистрации.
- **Telegram** — необходимо заполнить после регистрации.
- **Дата рождения** — если не заполнена, отображается «Не указано».
- **Город** — если не заполнен, отображается «Не указано».

Уведомления:

- **Уведомления в Telegram** — селектор включения/выключения уведомлений
- **Уведомления по эл. почте** — селектор включения/выключения уведомлений

Личный кабинет



Константинопольский
Константин Константинович [✎](#)

Добавить фото

Номер телефона +7 (916) 123 45 68

Электронная почта konstantin@company.ru [✎](#)

Telegram @konstantin

Местоположение Россия, Москва

Дата рождения 01.01.1996

Уведомления

Уведомлять в Telegram

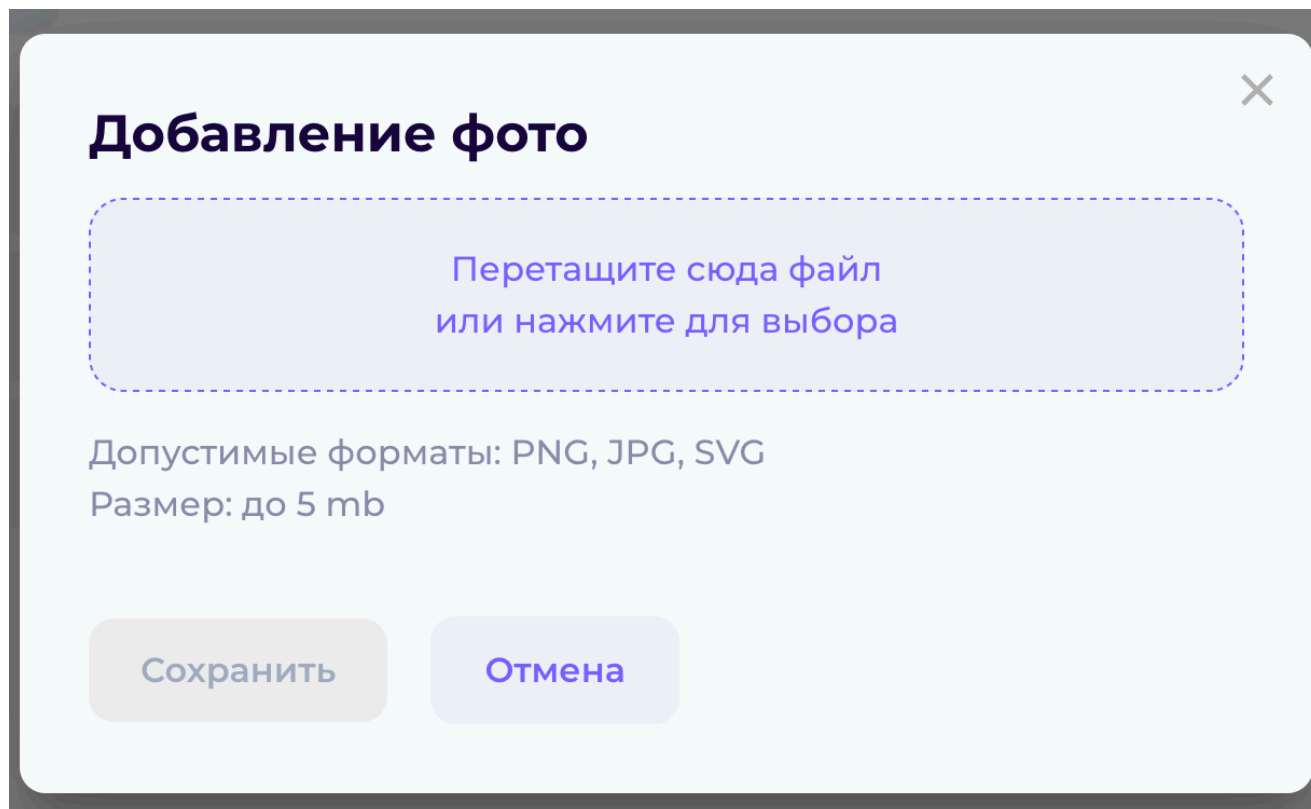
Уведомлять по эл. почте

Типы уведомлений:

– Назначение вас исполнителем на этапе подбора

8.3. Добавление фото профиля

На странице Личного кабинета отображается кнопка «**Добавить фото**» под именем пользователя. Нажмите её для загрузки изображения профиля.



Примечание: Загруженная фотография отображается в качестве аватара пользователя в системе. Требования к файлу изображения описаны в модальном окне загрузки.

9. Страница ошибки «404»

При переходе по несуществующему адресу в рамках платформы ComIT HR отображается страница ошибки с сообщением «**Такой страницы не существует**».

Такой страницы не существует

Вернуться на главную

На странице расположена единственная кнопка — **«Вернуться на главную»**, которая перенаправляет пользователя на главную страницу приложения (/main).

Если вы попали на эту страницу, рекомендуется:

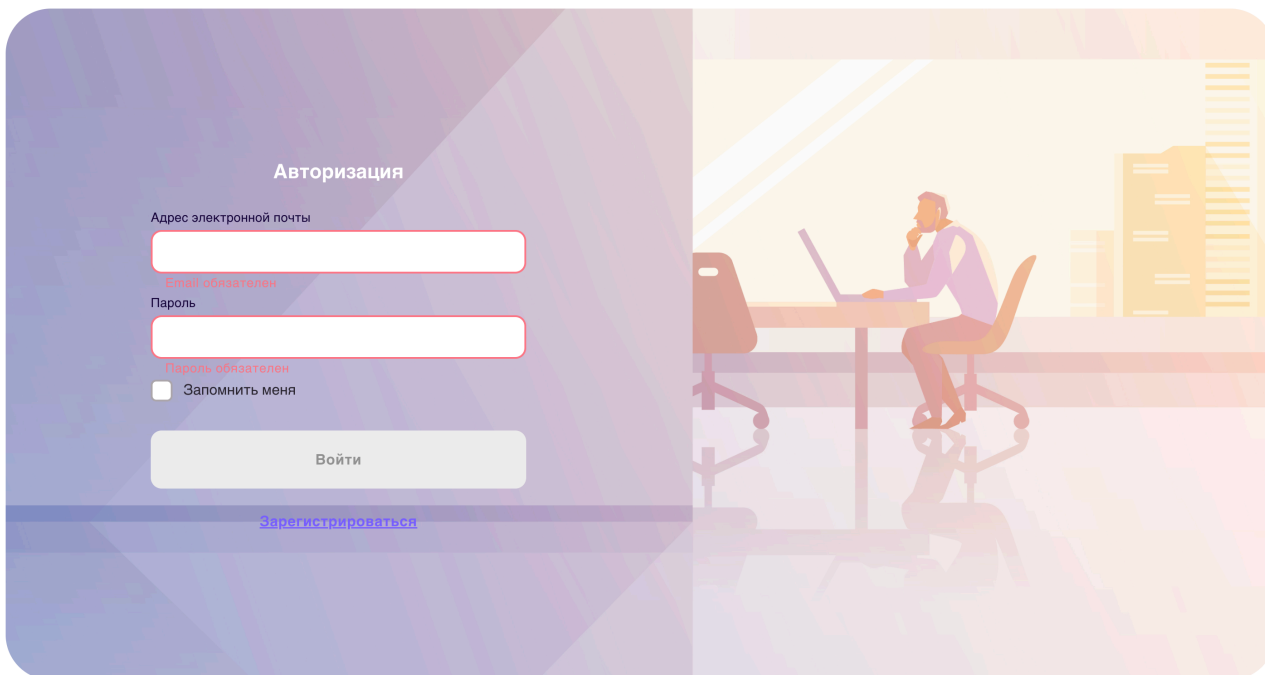
1. Проверить правильность введённого адреса.
2. Воспользоваться навигационным меню для перехода в нужный раздел.
3. Нажать кнопку **«Вернуться на главную»**.

10. Авторизация

10.1. Вход в систему

Для входа в уже существующий аккаунт перейдите на страницу авторизации по адресу приложения.


На странице отображаются два поля: **Email** и **Пароль**.

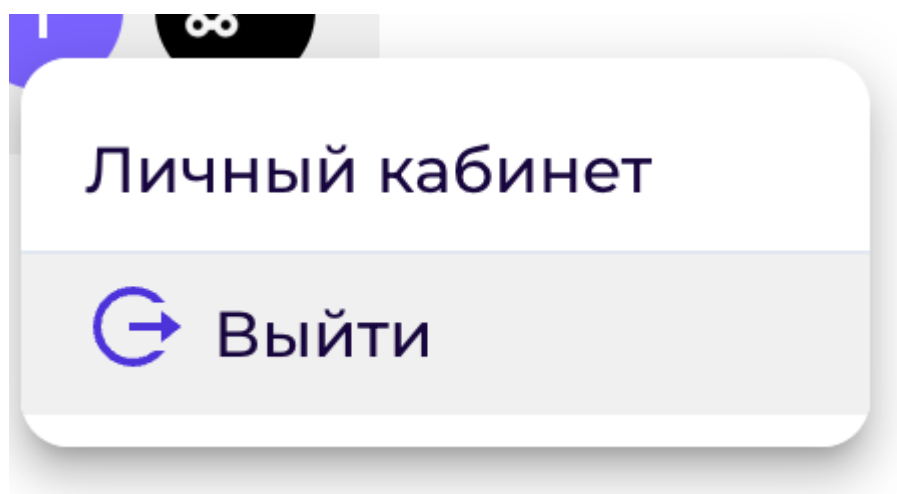


Заполните поля и нажмите кнопку **«Войти»**.

Если у вас ещё нет аккаунта — воспользуйтесь ссылкой **«Зарегистрироваться»** для первичной регистрации (см. раздел 1.1. [Первичная регистрация пользователя с ролью «Администратор»](#)) или перейдите по ссылке-приглашению, полученной от Администратора (см. раздел 1.2.3. [Регистрация по ссылке-приглашению для нового пользователя](#)).

10.2. Выход из системы

Для завершения сеанса работы нажмите на иконку профиля () в правом верхнем углу навигационной панели — откроется выпадающее меню.



Выберите пункт **«Выйти»**.

Сеанс будет завершён, и система перенаправит вас на страницу авторизации.

10.3. Возможные ошибки при входе

Ситуация	Сообщение	Действие
Неверный email или пароль	Ошибка авторизации	Проверьте правильность введённых данных
Не заполнены обязательные поля	«[Поле] обязательно»	Заполните оба поля
Технические неполадки сервера	«На сервере проводятся технические работы. Пожалуйста, повторите запрос позже.»	Подождать и повторить попытку