

ТЗ для внедрения поддержки бизнес-процессов отдела персонала в информационной системе (ИС)

I. Требования к функционалу ИС

ИС должна обеспечивать:

1. В части управления заявками:

1.1. Создание, редактирование, копирование и удаление записи, соответствующей заявке работодателя с полями

Название	Формат	Способ заполнения	Формула

1.2. Создание в привязке к записи п. 1.1, редактирование, копирование и удаление записей, соответствующих специальностям заявки с полями

Название	Формат	Способ заполнения	Формула

1.3. Создание в привязке к записи п. 1.2, заполнение данными из записи базы резюме, сохранение в записи базы резюме, редактирование, копирование и удаление записей, соответствующих кандидатам с полями

Название	Формат	Способ заполнения	Формула

1.4. Создание в привязке к записи п. 1.3, заполнение данными из записи базы резюме, сохранение в записи базы резюме, редактирование, копирование и удаление записей, соответствующих контактам с кандидатом с полями

Название	Формат	Способ заполнения	Формула

- 1.5. Доступ к спискам записей 1.1 – 1.4 в табличной форме, а также к каждой записи в отдельности в виде экранной формы.
- 1.6. Фильтрацию, сортировку, поиск списков записей по любому полю.
- 1.7. Автоматический подбор кандидатов по специальности из базы резюме, автоматическое создание записи 1.3 и заполнение её полей данными выбранного кандидата, автоматическое создание записей 1.4 и заполнение их полей данными контактов с кандидатом.

2. В части управления данными о кандидате:

2.1. Создание, редактирование, копирование и удаление записей, соответствующих кандидатам с полями

Название	Формат	Способ заполнения

ИС должна обеспечивать проверку при создании новой записи на уникальность кандидата. В случае наличия кандидата в заявке запись не дублируется, а оператору выводится сообщение.

2.2. Сохранение в привязке к записи п. 2.1 записей, соответствующих контактам с кандидатом с полями

Название	Формат	Способ заполнения

3. ИС должна также рассчитывать отчёты по базе заявок и базе резюме. Список отчётов и рассчитываемые показатели будут определены после разработки системы показателей отдела персонала.

4. ИС должна формировать отчётность по МП за период с Дата1 по Дата2 в виде

Дата1 – Дата2

.....

5. ИС должна формировать отчётность по сотрудникам ОП за период с Дата1 по Дата2 в виде

Дата1 – Дата2

.....

II. Описание ролей участников бизнес-процессов

1. Начальник отдела персонала (НО)

1.1. Имеет полный доступ ко всем записям базы заявок и базы данных о кандидатах, включая право удаления записей

1.2. Не имеет прав изменения полей записей, заполняемых автоматически или путём расчёта, кроме поля «Менеджер по персоналу» записи 1.3, которое может изменять из списка.

1.3.

2. Менеджер по подбору персонала

2.1. Имеет полный доступ ко всем записям базы заявок и базы данных о кандидатах, исключая право удаления записей

2.2.

3. Инспектор по кадрам

3.1. Имеет полный доступ ко всем записям базы заявок и базы данных о кандидатах, исключая право удаления записей

3.2.

4. Мастер

- 4.1. Имеет доступ ко всем записям базы заявок и базы данных о кандидатах в режиме просмотра
- 4.2.

- 5. Офис-менеджер
.....

III. Сценарии обучения пользователей

- 1. Работа с заявкой работодателя
 - 1.1.....
- 2. Работа с записью «специальность»
 - 2.1.
- 3. Работа с записью базы данных кандидатов
 - 3.1.
- 4. Привязка данных кандидата к специальности
 - 4.1.
- 5. Работа с записью контакта с кандидатом
 - 5.1.
- 6. Изменение статуса кандидата
 - 6.1.
- 7. Проверить работу отчёта п. 5, создавая и закрывая задачи в Мегашлане с разными величинами просрочки.