

Техническое задание 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
----------	--------	-------------------	---------

--	--	--

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

МП									
<ФИО МП>1									
<ФИО МП>2									
.....									
ОП в целом									

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

Дата1 – Дата2

Сотрудники		
<ФИО сотрудника>1		
<ФИО сотрудника>2		
.....		
ОП в целом		

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.
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
Имеет доступ только к задачам Мегаплан и отчёту п. 5 по своим задачам

III. Сценарии обучения пользователей

1. Работа с заявкой работодателя
 - 1.1. Создать заявку на основе заявки работодателя
 - 1.2.
2. Работа с записью «специальность»
 - 2.1. Создать несколько специальностей из-под заявки
 - 2.2.
3. Работа с записью базы данных кандидатов
 - 3.1. Создать несколько записей базы данных кандидатов
 - 3.2.
4. Привязка данных кандидата к специальности
 - 4.1. Осуществить автоматический подбор кандидатов к специальности
 - 4.2.
5. Работа с записью контакта с кандидатом
 - 5.1. Создание записи о контакте
 - 5.2.
6. Изменение статуса кандидата
 - 6.1. Последовательно изменить состояние кандидата в порядке
 -
 - 6.2. Проследить изменение полей заявки, результата работы отчёта 4 и статуса записи 2.1.
7. Проверить работу отчёта п. 5, создавая и закрывая задачи в Мегаплане с разными величинами просрочки.