

## Podręcznik Użytkownika Oprogramowania AGITIA

*Dotyczy wersji programu: 1  
Data wydania: 15.06.2013*



### **Informacja**

Wydawcą podręcznika jest:  
FARTOY Michał Staszkiwicz  
ul. Słoneczna 4  
77-100 Bytów

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony wyłącznie dla użytkowników systemu rekrutacyjnego Agitia.

Najnowszą wersję podręcznika znajdziesz zawsze na stronie <http://agitia.pl>.

## Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Krótkie wprowadzenie do Agitii.....	5
3. Pierwsze logowanie do systemu.....	6
4. Rodzaje kont użytkowników w systemie.....	7
5. Obsługa systemu.....	8
5.1. Do czego można używać Agitii w praktyce?.....	8
5.2. Automatyczne powiadomienia mailowe do użytkowników.....	9
5.3. Podstawowe elementy interfejsu użytkownika.....	9
5.3.1. Filtrowanie i wyszukiwanie rekordów.....	10
5.3.2. Inne przydatne wskazówki dotyczące obsługi systemu.....	11
5.4. Moja Agitia – konfiguracja własnego konta dostępowego.....	11
5.5. Moja Agitia – kalendarz.....	11
5.6. Strona główna aplikacji.....	12
5.7. Zarządzanie bazami danych.....	12
5.7.1. Języki obce.....	12
5.7.2. Stanowiska.....	12
5.7.3. Regiony zatrudnienia.....	14
5.7.4. Formy zatrudnienia.....	15
5.7.5. Tytuły zawodowe.....	15
5.7.6. Miejsca spotkań.....	15
5.7.7. Serwisy społecznościowe.....	15
5.7.8. Tagi kandydatów i rekrutacji.....	16
5.7.9. Publikowanie ogłoszeń – miejsca publikowania ogłoszeń.....	17
5.7.10. Publikowanie ogłoszeń – szablony ogłoszeń.....	17
5.7.11. Szablony email.....	18
5.7.12. Baza klientów.....	19
5.8. Praca z bazą kandydatów.....	19
5.8.1. Lista kandydatów.....	19
5.8.2. Zarządzanie kandydatem.....	20
5.8.2.1. Zakładka „Dane podstawowe”.....	20
5.8.2.2. Zakładka „Wykształcenie”.....	20
5.8.2.3. Zakładka „Przebieg zatrudnienia”.....	20
5.8.2.4. Zakładka „Preferencje zatrudnienia”.....	21
5.8.2.5. Zakładka „Języki obce”.....	21
5.8.2.6. Zakładka „Social media”.....	21
5.8.2.7. Zakładka „Kandydatury”.....	21
5.8.2.8. Zakładka „Plan spotkań”.....	22
5.8.2.9. Zakładka „Giodo”.....	22
5.8.3. Narzędzie wykrywania duplikatów.....	22
5.8.4. Pozyskiwanie kandydatów z użyciem formularza online.....	24
5.9. Prowadzenie rekrutacji pracowników.....	25
5.9.1. Cykl życia rekrutacji.....	25
5.9.2. Cykl życia kandydatury.....	25
5.9.3. Mechanizmy wspomagania decyzji o zatrudnieniu.....	26
5.9.4. Przeglądanie rekrutacji.....	27

---

5.9.5. Zarządzanie rekrutacją.....	27
5.9.5.1. Zakładka „Główne” - dane podstawowe rekrutacji.....	27
5.9.5.2. Zakładka „Dane wewnętrzne”.....	28
5.9.5.3. Zakładka „Ankieta dopasowania”.....	28
5.9.5.4. Zakładka „Publikacja” - „Ogłoszenia”.....	28
5.9.5.5. Zakładka „Publikacja” - Formularz rekrutacji online.....	29
5.9.5.6. Zakładka „Kandydatury”.....	30
5.9.5.7. Zakładka „Kryteria dopasowania”.....	31
5.9.5.8. Zakładka „Plan spotkań”.....	32
5.10. Wysyłki email.....	32
5.10.1. Wysyłki email na dowolne adresy email.....	32
5.10.2. Wysyłki kontekstowe do kandydatów.....	32
5.11. Nadzór nad systemem.....	33
5.11.1. Wszystkie pozycje kalendarza.....	33
5.11.2. Raporty.....	33
5.11.2.1. Raport „Podsumowanie rekrutacji”.....	33
5.11.2.2. Raport „Podsumowanie klientów”.....	34
5.11.2.3. Raport „Podsumowanie kandydatów”.....	34
6. Instrukcja obsługi administracyjnej.....	35
6.1. Konfiguracja systemu.....	35
6.2. Konserwacja i wykonywanie kopii zapasowych.....	36
6.3. Przywracanie kopii zapasowej.....	36
6.4. Zarządzanie kontami użytkowników.....	36
7. Konfiguracja konta email.....	38
7.1. Dostęp do konta email z poziomu przeglądarki www.....	38
7.2. Dostęp do konta email z poziomu klienta pocztowego.....	38
7.2.1. Dostęp za pomocą protokołu POP3.....	38
7.2.2. Dostęp za pomocą protokołu IMAP (zalecane).....	38
7.2.3. Ustawienia serwera poczty wychodzącej.....	39

## 1. Wstęp

*Drogi Użytkowniku,*

*Oddajemy do Twojej dyspozycji Podręcznik Użytkownika nowoczesnego, rozbudowanego oprogramowania Agitia, stworzonego dla osób zajmujących się w swojej pracy rekrutacją pracowników. Agitia powstała, aby ułatwić, usprawnić i usystematyzować Twoją pracę w zakresie procesów rekrutacyjnych.*

*Mamy nadzieję, że ten podręcznik pomoże Ci łatwo opanować wszystkie aspekty korzystania z Agitii, wyjaśni wszelkie wątpliwości oraz stanie się pomocnym narzędziem w Twojej codziennej pracy.*

*Chcąc zapewnić jak najlepsze wsparcie podczas pracy z Agitią, będziemy niniejszy podręcznik rozwijać i ulepszać. Z przyjemnością przyjmujemy wszelkie uwagi odnośnie jego zawartości, wskazówki co do jego ulepszenia, oraz uwagi dotyczące opisów poszczególnych funkcjonalności systemu. Zachęcamy do zgłaszania uwag, za pośrednictwem formularza kontaktowego na stronie [www http://agitia.pl](http://agitia.pl).*

## 2. Krótkie wprowadzenie do Agitii

Agitia jest oprogramowaniem *webowym* – czyli obsługiwany przez przeglądarkę www. Oznacza to, że do codziennej pracy z systemem nie musisz instalować na swoim komputerze żadnego specjalnego programu – wystarczy, że komputer będzie miał połączenie z Internetem, oraz zainstalowaną przeglądarkę www.

Do pracy z programem, ekran Twojego komputera musi posiadać rozdzielczość minimum 1280x1024 – przy niższej rozdzielczości praca będzie znacznie utrudniona. Zalecamy, aby rozdzielczość ekranu pozioma wynosiła przynajmniej 1600 pikseli – wówczas będziesz mógł pracować komfortowo, a na ekranie pomieszczą się wszystkie elementy interfejsu programu.

Upewnij się, że w Twojej przeglądarce włączona jest obsługa JavaScript oraz tzw. ciasteczek.

### ► Ważna informacja

Nigdy nie korzystaj z funkcji zapamiętywania Twojego hasła logowania do Agitii w przeglądarce. Dzięki temu zyskasz pewność, że niepowołane osoby nie zalogują się na Twoje konto.

### 3. Pierwsze logowanie do systemu

Aby rozpocząć pracę z Agitią, potrzebujesz:

- loginu dostępowego;
- hasła dostępowego;
- adresu www, pod którym zainstalowany jest program;

Wszystkie te informacje uzyskasz od osoby odpowiedzialnej za administrowanie systemem. Logowanie przebiega analogicznie, jak w portalach internetowych, stronach www lub innych aplikacjach webowych.

#### **Ważna informacja**

Po pierwszym zalogowaniu w Agitii, zalecamy jak najszybszą zmianę swojego hasła. Jest to dobra praktyka, wpływająca na bezpieczeństwo działania systemu.

## 4. Rodzaje kont użytkowników w systemie

Każdy użytkownik korzystający z Agitii, musi posiadać swoje **konto użytkownika**. Każde z kont, może należeć do trzech grup:

- **Administratorzy** – są odpowiedzialni za konfigurację techniczną systemu i zarządzanie kontami innych użytkowników; zaleca się, aby jak najmniej osób posiadało konto administratora.
- **Rekruterzy** – posiadają dostęp do wszystkich funkcji systemu związanych z prowadzeniem rekrutacji, zarządzaniem bazą kandydatów, zarządzaniem słownikami itp.
- **Supervisorzy** – są to rekruterzy, którzy dodatkowo posiadają dostęp do raportów statystycznych.

Większość osób pracujących z systemem, posiadać będzie uprawnienia *Rekrutera*. Uprawnienia *Supervisora* należy nadawać tym osobom, które oprócz prowadzenia rekrutacji mają mieć możliwość nadzorowania procesów rekrutacyjnych.

## 5. Obsługa systemu

### 5.1. Do czego można używać Agitii w praktyce?

Agitia, to system zaprojektowany do kompleksowego wspierania pracy rekrutera i prowadzenia rekrutacji pracowników. Zakres wykorzystania Agitii w Twojej firmie zależy od indywidualnych potrzeb – być może zechcesz korzystać tylko z niektórych funkcji systemu, a być może wykorzystasz wszystkie możliwości i funkcje, jakie on oferuje. Wybór należy do Ciebie, i powinien być podyktowany faktycznymi potrzebami i oczekiwaniami, jakie stawiasz oprogramowaniu wspomagającemu Twoją pracę.

Agitię można wykorzystać na kilku podstawowych polach:

- stworzenie i utrzymywanie **bazy danych kandydatów** – polega na długofalowej rozbudowie Twojej własnej bazy potencjalnych pracowników, wraz z opisem ich kompetencji, informacjami o zatrudnieniu, oczekiwaniami odnośnie zatrudnienia, historią spotkań, załącznikami (np. CV)
- prowadzenie **rekrutacji kandydatów** – polega na przeprowadzaniu konkretnych procesów rekrutacyjnych z użyciem Agitii; każdy proces rekrutacyjny jest tworzony w Agitii, system wspiera rozpatrywanie kandydatur, ocenia przydatność kandydatów do pracy na danym stanowisku oraz pomaga znaleźć w bazie kandydatów odpowiednią osobę do zatrudnienia na danym stanowisku; możesz prowadzić rekrutację kandydatów zarówno do swojej firmy, jak i na potrzeby podmiotów zewnętrznych (outsourcing, pośrednictwo pracy)<sup>1</sup>;
- **publikacje formularzy rekrutacyjnych** online – polega na umieszczaniu przez rekrutera formularzy rekrutacyjnych na portalach pracy i innych stronach www; formularz rekrutacyjny może dotyczyć konkretnego procesu rekrutacyjnego, bądź służyć do długofalowej rozbudowy bazy danych kandydatów;

Dodatkowo, Agitia wyposażona jest w narzędzia pomocnicze umożliwiające:

- prowadzenie kalendarza, wspomagającego prace rekrutera;
- dostęp do raportów statystycznych;
- wykrywanie i usuwanie duplikatów w bazie danych kandydatów, dzięki któremu baza danych kandydatów jest zawsze aktualna.

W pracy z Agitią pomaga **Inteligentny Asystent**, udzielający przydatnych informacji i podpowiedzi w kontekście aktualnie wykonywanej pracy.

#### ► Ważna informacja

Każda instalacja programu Agitia jest w pełni autonomiczna, i niezależna od innych systemów. W praktyce oznacza to, że baza danych kandydatów i rekrutacji jest w pełni powiązana z Twoją firmą. Bazę kandydatów tworzysz samemu – nie dostaniesz gotowych propozycji, sam musisz ją zbudować. Dzięki temu, wszystkie dane zebrane w Agitii są kapitałem Twojej firmy.

<sup>1</sup> Rekrutacja na potrzeby podmiotów zewnętrznych możliwa jest jedynie w wersji Premium



## 5.2. Automatyczne powiadomienia mailowe do użytkowników

Agitia wysyła wiadomości email do użytkowników posiadających konta w systemie. Oprócz emaila wysyłanego w przypadku generowania hasła użytkownikowi (o ile zapomniał swojego hasła), wszystkie maile są powiadomieniami wysyłanymi z systemu w reakcji na zachodzące w nim zdarzenia. Dzięki temu, wszystkie osoby zaangażowane w rekrutacje są informowane o ważnych wydarzeniach, nawet jeśli w toku swojej bieżącej pracy rzadko logują się do Agitii.

Zestawienie wszystkich możliwych powiadomień mailowych przedstawia poniższa tabela:

Powiadomienie	Wysyłanie
Powiadomienie o nowej rekrutacji	Niezwłocznie po założeniu rekrutacji.
Powiadomienie o zmianie stanu rekrutacji	Niezwłocznie po zmianie stanu rekrutacji.
Powiadomienie o nowym kandydacie	Niezwłocznie po dodaniu kandydata do bazy.
Powiadomienie o nowej kandydaturze	Niezwłocznie po dodaniu kandydatury do rekrutacji.
Powiadomienie o rozpoczęciu rekrutacji	Okresowo – raz na dobę.
Powiadomienie o kończeniu się rekrutacji	
Powiadomienie o rozpoczęciu rekrutacji online	
Powiadomienie o kończeniu się rekrutacji online	

Odbiorcy powiadomień mogą być ustawieni przez administratora systemu, w zależności od rodzaju powiadomienia mogą być to:

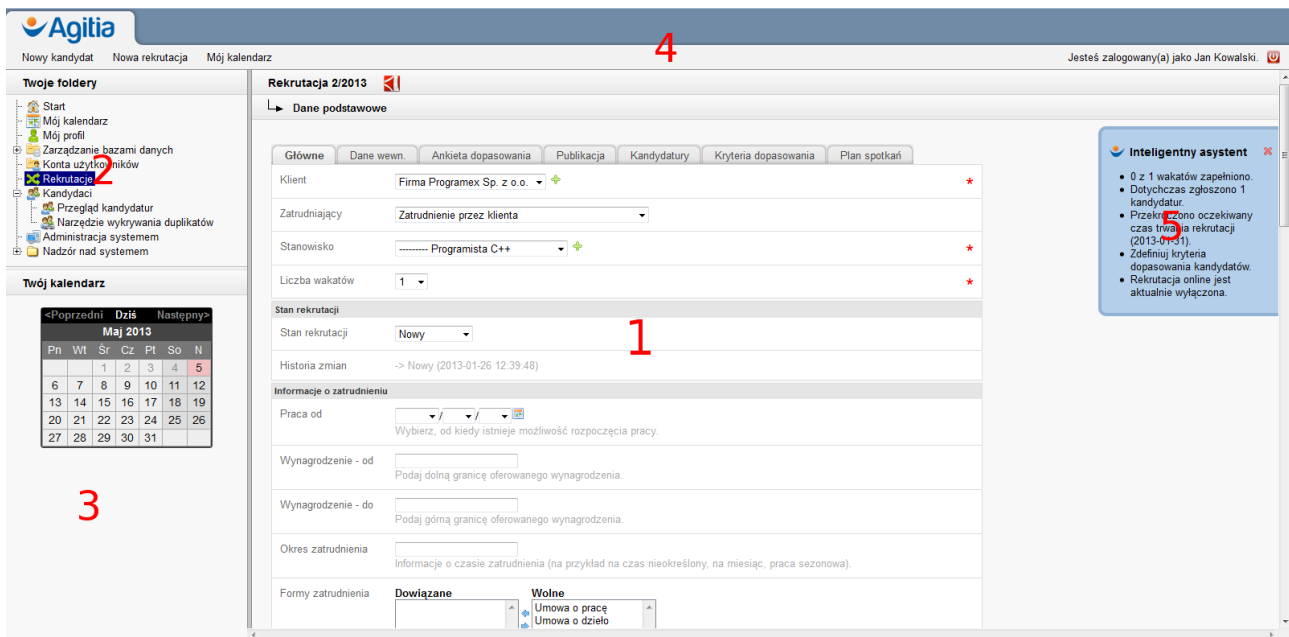
- Managerowie rekrutacji;
- Wszyscy rekruterzy uczestniczący w rekrutacji;
- Wszyscy rekruterzy, zarejestrowani w systemie.

Każde z powiadomień, może zostać wyłączone przez administratora globalnie w całym systemie. Dodatkowo, administrator ma możliwość wyłączenia wysyłki powiadomień indywidualnie, dla dowolnego użytkownika.

Szablony wiadomości email mogą być edytowane, i jest to opisane w dalszej części podręcznika, w podrozdziale *Szablony email*.

## 5.3. Podstawowe elementy interfejsu użytkownika

Interfejs użytkownika Agitii jest podobny we wszystkich ekranach programu, i składa się z kilku podstawowych obszarów, zaznaczonych i opisanych poniżej.



Ilustracja 1: Podstawowe elementy interfejsu użytkownika

- 1 – Główny obszar roboczy programu.
- 2 – Główne menu nawigacyjne, zapewniające dostęp do wszystkich funkcji programu.
- 3 – Obszar podgląd kalendarza, w którym widzisz swoje zadania.
- 4 – Pasek stanu (informacja o zalogowanym użytkowniku) oraz podręczne menu, oferujące szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji systemu.
- 5 – Inteligentny asystent, udzielający kontekstowych podpowiedzi w zależności od aktualnie wykonywanej pracy.

### 5.3.1. Filtrowanie i wyszukiwanie rekordów

Na wszystkich ekranach, na których Agitia udostępnia możliwość filtrowania wyświetlanej listy rekordów, znajduje się ikona lupy, umieszczona przy tytule wyświetlanej listy. Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie formularza filtrowania po możliwych kryteriach. Zaakceptowanie kryteriów filtrowania spowoduje, że na liście wyświetlane będą tylko rekordy spełniające wszystkie wybrane kryteria.

#### ► Ważna informacja

Część widoków posiada predefiniowane fabrycznie filtry, włączane domyślnie. Na przykład, wybór opcji *Rekrutacje* domyślnie spowoduje wyświetlenie tylko otwartych rekrutacji. Pozwala to na zredukowanie wyświetlanych danych, i tym samym ułatwienie pracy rekruterowi.

**► Ważna informacja**

Jeśli zastosujesz kryteria filtrowania, zostaną one automatycznie zapamiętane i używane aż do czasu, kiedy wylogujesz się z systemu. Jeśli chcesz zrezygnować z filtrowania rekordów, rozwiń formularz filtrowania klikając w ikonę lupy, i wybierz opcję *Wyczyść*.

### 5.3.2. Inne przydatne wskazówki dotyczące obsługi systemu

- We wszystkich formularzach dostępnych w Agitii, wymagane pola oznaczone są czerwoną gwiazdką.
- Poprawne zasygnalizowanie zapisania danych polega na wyświetleniu nad formularzem komunikatu *Zmiany zostały zapisane*, poprzedzonego zieloną ikoną z „ptaszkiem”.
- Jeśli dowolny formularz jest wypełniony błędnie, nad formularzem pojawia się komunikat *Zapis niepoprawny, proszę poprawić błędy*, na czerwonym tle, poprzedzony ikoną błędu (wykrzyknik). Dodatkowo, nad każdym błędnie wypełnionym polem pojawia się komunikat wyjaśniający, na czym polega błąd.
- Jeśli na dowolnym formularzu, przy polu wyboru (rozwijalnej liście) pojawia się ikona z zielonym znakiem „plus”, wybranie tej ikony spowoduje otwarcie nowego okna, w którym możliwe będzie uzupełnienie listy wyboru o kolejną pozycję. Na przykład, podczas wprowadzania nowej rekrutacji ikona taka pojawia się przy polach: *Klient*, *Stanowisko*, *Miejsce zatrudnienia*.

### 5.4. Moja Agitia – konfiguracja własnego konta dostępowego

Każdy użytkownik, posiadający konto w Agitii, może zmieniać swoje dane i preferencje. W tym celu, należy wybrać z menu głównego wybrać opcję *Mój profil*.

W edycji własnego profilu, można zmieniać:

- Prywatne hasło dostępowe (pola zmiany hasła należy pozostawić puste, jeśli nie chcesz zmieniać swojego hasła).
- Dane personalne.
- Preferencje osobiste – w ramach preferencji osobistych, można włączyć lub wyłączyć podpowiedzi *Inteligentnego Asystenta*.

### 5.5. Moja Agitia – kalendarz

Agitia posiada wbudowany mechanizm kalendarza, wspomagającego organizację Twojej pracy. Szybki podgląd kalendarza dostępny jest zawsze w lewym dolnym rogu ekranu. W celu przejścia do widoku głównego kalendarza, wybierz opcję *Mój kalendarz* z głównego menu nawigacyjnego.

W głównym widoku kalendarza, przedstawiony jest dzienny plan dla wybranej daty. Możesz dodawać dowolne pozycje kalendarza – planując je na konkretną godzinę, lub oznaczając jako zadania całodzienne.

Agitia automatycznie doda do Twojego kalendarza wydarzenia takie, jak start i koniec prowadzonych rekrutacji, oraz zaplanowane spotkania z kandydatami.

## 5.6. Strona główna aplikacji

Po zalogowaniu się do Agitii, lub kliknięciu w opcję *Start* w głównym menu nawigacyjnym, wyświetli się główny ekran aplikacji. Zawiera on informacje, które zazwyczaj będą dla Ciebie przydatne podczas codziennego rozpoczynania pracy z systemem:

- Zadania zaplanowane na bieżący dzień.
- Skrócone informacje o zaczynających się w bieżącym dniu rekrutacjach.
- Skrócone informacje o kończących się w bieżącym dniu rekrutacjach.

## 5.7. Zarządzanie bazami danych

Agitia wyposażona jest w tak zwane *słowniki*, będące pomocniczymi bazami danych używanymi podczas pracy z systemem. Aby edytować zawartość słowników, należy w głównym menu nawigacyjnym rozwinąć opcję *Zarządzanie bazami danych*, a następnie wybrać bazę danych do edycji. Pojawi się wówczas lista rekordów zapisanych w słowniku, podlegających edycji. Aby dodać nowy wpis do słownika, należy wybrać opcję *Nowy*, umieszczoną pod listą.

Dane wprowadzone w słownikach, używane są podczas pracy z bazą danych kandydatów oraz rekrutacji. Następne podpunkty opisują zastosowanie i – niekiedy – sposób edycji bardziej skomplikowanych słowników.

Zaleca się, aby na etapie wdrażania Agitii w firmie rozpocząć pracę od uzupełnienia słowników. Pomoże to łatwo zacząć właściwą pracę z systemem.

### 5.7.1. Języki obce

W *Zarządzaniu bazą słowników obcych* definiujemy języki obce, których znajomość jest uzupełniana przez rekrutera podczas edycji danych kandydata. Nie ma potrzeby, aby definiować od razu wszystkie możliwe języki obce – jeśli w przyszłości zaistnieje taka potrzeba, bazę języków będzie można bez problemu uzupełnić o nowe wpisy.

### 5.7.2. Stanowiska

W *Zarządzaniu bazą stanowisk* definiujemy stanowiska pracy, na które w przyszłości będą prowadzone rekrutacje. Ponieważ wraz z czasem liczba stanowisk może stać się bardzo duża, stanowiska są zorganizowane hierarchicznie, w strukturze „drzewka”. Zaplanowanie hierarchii struktury stanowisk jest ważną decyzją, uwarunkowaną wewnętrzną specyfiką firmy, wykorzystującej Agitię.

Poniżej przedstawiamy przykładową, uproszczoną strukturę stanowisk. Załóżmy, że planujemy rekrutację do następujących branż: IT, Zarządzanie, Edukacja, Budownictwo i Telekomunikacja. W tym celu, zakładamy w słowniku stanowiska o wymienionych nazwach.

Nazwa	Przesuń	Akcje
IT	▼	Zarządzaj Skasuj
Zarządzanie	▲ ▼	Zarządzaj Skasuj
Edukacja	▲ ▼	Zarządzaj Skasuj
Budownictwo	▲ ▼	Zarządzaj Skasuj
Telekomunikacja	▲	Zarządzaj Skasuj

wyników: 5

Stanowiska można dowolnie sortować, przesuwać je w górę i w dół listy strzałkami widocznymi na liście.

Tak naprawdę, branże traktowane są w Agitii jako stanowiska, mimo iż de facto są one kategoriami stanowisk zatrudnienia. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby nie tworzyć kategorii stanowisk, i zrezygnować z hierarchicznej struktury stanowisk.

W następnym kroku, przewidujemy że w ramach branży IT zapewne będziemy rekrutować na stanowiska: Programista PHP, Programista C++ oraz Administrator baz danych. W tym celu, „wchodzimy” w kategorię IT, poprzez kliknięcie nazwy kategorii na liście, i dodajemy nowe stanowiska, w polu *Nadrzędne* wybierając kategorię IT. W rezultacie, lista stanowisk w branży IT wyglądać będzie następująco:

Nazwa	Przesuń	Akcje
Programista PHP	▼	Zarządzaj Skasuj
Programista C++	▲ ▼	Zarządzaj Skasuj
Administrator baz danych	▲	Zarządzaj Skasuj

wyników: 3

Aby przejść o poziom wyżej w hierarchii stanowisk, używamy ścieżki pokazującej aktualną kategorię, nad listą wpisów (na powyższym przykładzie to ścieżka: *Wszystkie* → *IT*). Jest to mechanizm nawigacyjny zwany potocznie „breadcrumbs”, analogiczny jak na większości popularnych stron internetowych.

Kolejnym istotnym zagadnieniem związanym z edycją bazy stanowisk jest *Ankieta dopasowania do stanowiska*. *Ankieta dopasowania do stanowiska* definiuje, jakie cechy powinien posiadać kandydat oraz jaka jest waga poszczególnych cech, w skali od 1 do 10. W późniejszej rekrutacji na dane stanowisko, rekruter może dla wszystkich startujących w rekrutacji kandydatów określić, na ile

każdy z nich spełnia poszczególne wymagania. Na podstawie tych informacji, Agitia pomoże w wyborze najlepszego kandydata, wyliczając liczbową ocenę przydatności poszczególnych kandydatów.

Poniżej przedstawiony jest ekran edycji stanowiska *Programista PHP*, z podstawową ankietą dopasowania, uwzględniającą znajomość języka PHP przez kandydata.

W celu dodania nowej cechy dopasowania kandydata do stanowiska, należy wypełnić pola w sekcji *Nowa cecha dopasowania*, i zapisać dane edytowanego stanowiska.

### ► Ważna informacja

Dodając nowe stanowisko, możesz inicjalnie skopiować *Ankiety dopasowania* z wcześniej zdefiniowanego stanowiska. W tym celu, podczas dodawania stanowiska wypełnij pole *Na wzór*. Funkcja ta umożliwi łatwe, szybkie definiowanie nowych stanowisk pracy na podstawie innych, wcześniej wprowadzonych.

### 5.7.3. Regiony zatrudnienia

W *Zarządzaniu regionami zatrudnienia* definiujemy lokalizacje zatrudnienia kandydatów. Zakładając następnie proces rekrutacyjny, wybieramy w jakim regionie będzie pracować zatrudniona osoba.

Regiony zatrudnienia zorganizowane są hierarchicznie, podobnie do stanowisk. Inicjalnie, po rozpoczęciu pracy z Agitią, w systemie wprowadzony jest jeden kraj (Polska) oraz województwa w Polsce, według aktualnie obowiązującego podziału administracyjnego. W ramach bieżącej pracy,

proponujemy rozbudowywać tę bazę danych. Nie ma potrzeby wypełniania od razu wszystkich możliwych regionów zatrudnienia, ponieważ podczas zakładania nowej rekrutacji będzie możliwe łatwe wprowadzenie nowego miejsca zatrudnienia.

#### **5.7.4. Formy zatrudnienia**

W *Formach zatrudnienia*, przechowujemy możliwe formy zatrudnienia/współpracy – na przykład umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie.

Kandydatom wprowadzonym do *Bazy kandydatów* można przypisywać preferowane przez nich formy zatrudnienia.

Podczas prowadzenia rekrutacji, na podstawie preferowanych przez kandydatów form zatrudnienia system umożliwi znalezienie kandydatów, którym odpowiadają wybrane formy.

Zaleca się, aby słownik *Formy zatrudnienia* wypełnić zaraz po rozpoczęciu pracy z systemem.

#### **5.7.5. Tytuły zawodowe**

W *Tytułach zawodowych*, przechowujemy możliwe tytuły zawodowe i naukowe – na przykład inżynier, magister inżynier, technik.

Kandydatom wprowadzonym do *Bazy kandydatów* można przypisywać posiadane przez nich tytuły zawodowe.

Podczas prowadzenia rekrutacji, na podstawie posiadanych przez kandydatów tytułów zawodowych system umożliwi znalezienie odpowiednich kandydatów.

Zaleca się, aby słownik *Tytuły zawodowe* wypełnić zaraz po rozpoczęciu pracy z systemem.

#### **5.7.6. Miejsca spotkań**

W *Miejscach spotkań*, definiujemy możliwe miejsca spotkań z kandydatami uczestniczącymi w procesach rekrutacyjnych. Przez spotkanie, w Agitii rozumie się wszelkie formy kontaktu z kandydatem, ustalone na dany dzień i godzinę. Mogą więc to być faktyczne spotkanie, rozmowa telefoniczna czy konferencja z użyciem komunikatora internetowego.

Zdefiniowane miejsca spotkań, są wykorzystywane podczas pracy z Agitią podczas ustalania spotkań z poszczególnymi kandydatami w ramach prowadzonych procesów rekrutacyjnych. Spotkania w ramach prowadzonych procesów rekrutacyjnych są wyświetlane w kalendarzu rekrutera, oraz archiwizowane w ramach procesu rekrutacyjnego.

#### **5.7.7. Serwisy społecznościowe**

W *Serwisach społecznościowych*, definiujemy interesujące rekruterów portale internetowe, w których kandydaci mogą posiadać konta prezentujące ich profil i predyspozycje zawodowe. Mogą to być na przykład serwis *Facebook*, *Goldenline* czy *LinkedIn*.

Podczas późniejszego zarządzania *Bazą kandydatów*, możliwe będzie ustawienie dla każdego z kandydatów adresu url jego profilu w serwisie społecznościowym, z użyciem zakładki *Social media*. Rekruter ma również możliwość zapisania swoich uwag co do profilu kandydata w serwisie

społecznościowym.

Zbieranie informacji o profilach kandydatów w serwisach społecznościowych pozwala na gromadzenie danych o kandydatach, rozproszonych w Internecie. Ta funkcjonalność pozwala na uzupełnienie danych o kandydacie, i może być przydatna przede wszystkim w przypadku kandydatów na stanowiska wymagające wysokich kwalifikacji, związane z nowoczesnymi mediami i formami komunikacji.

Zaleca się, aby słownik *Serwisy społecznościowe* wypełnić zaraz po rozpoczęciu pracy z systemem, i rozbudowywać w trakcie prowadzenia procesów rekrutacyjnych, z uwzględnieniem nowo powstających serwisów społecznościowych, mających związek z kompetencjami potencjalnych pracowników.

### **5.7.8. Tagi kandydatów i rekrutacji**

W *Tagach kandydatów* i *Tagach rekrutacji*, można zdefiniować znaczniki (tagi), którymi można następnie oznaczać kandydatów i rekrutacje. Funkcjonalność ma na celu ułatwienie zarządzania bazami kandydatów i rekrutacji. W uproszczeniu można powiedzieć, że *tagi* są prostymi kategoriami, do których przydzielani są kandydaci i rekrutacje. Rekruterzy mogą dowolnie tagować kandydatów i rekrutacji, w celu ułatwienia sobie pracy z bazą kandydatów oraz rekrutacjami.

Można zdefiniować dowolną liczbę tagów, zaleca się jednak ograniczyć do kilku tagów dla kandydatów, i do kilku tagów dla rekrutacji. Ułatwia to potem przeglądanie listy kandydatów i rekrutacji.

Każdy tag, składa się z nazwy która go opisuje, oraz koloru, wybieranego dowolnie podczas edycji tagu w słowniku. Dobór koloru ułatwia ustalenie, czy dany kandydat lub proces rekrutacyjny jest oznaczony danym tagiem. Oprócz tego, można wskazać, że nowo dodany kandydat lub rekrutacja mają automatycznie zostać oznaczone edytowanym tagiem.

W dalszym ciągu pracy, podczas przeglądania listy kandydatów lub rekrutacji, na liście pojawiają się prostokątne ikony w zdefiniowanym kolorze. Ikona pusta oznacza, że dany rekord (kandydat lub rekrutacja) nie jest oznaczony tagiem, natomiast ikona wypełniona kolorem oznacza, że rekord został otagowany. Po najechaniu kursorem na ikonę tagu, wyświetli się podpowiedź wskazująca, co oznacza dany tag. Otagowanie lub odtagowanie rekordu odbywa się przez kliknięcie w ikonę tagu.



Baza danych kandydatów							
Imię i nazwisko	Kompletność	Tagi	Adres	Status	Kandydatury	Data utworzenia	Akcje
Jan Kowalski	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>	Szeroka 11-222 Kraków <small>Ważny kandydat 144 555 jan.kowalski@example.com</small>	Niezatrudniony	2 0 0 = 2	2013-01-26	Zarządzaj Pdf Skasuj
Krzysztof Nowak	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>		Zatrudniony przez nas	0 0 0 = 0	2013-01-26	Zarządzaj Pdf Skasuj
Anna Krakowska	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>		Niezatrudniony	0 0 0 = 0	2013-01-26	Zarządzaj Pdf Skasuj
Arkadiusz Krzysztofiak	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>		Niezatrudniony	0 0 0 = 0	2013-01-26	Zarządzaj Pdf Skasuj
Anita Lipska	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>		Niezatrudniony	0 0 0 = 0	2013-01-26	Zarządzaj Pdf Skasuj
Michał Staszkiwicz	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>	Tel.: 505535189 kkk@fartoy.pl	Niezatrudniony	0 0 0 = 0	2013-03-16	Zarządzaj Pdf Skasuj
Jan Kowalski	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>	Tel.: 444777555 kowal@fartoy.pl	Niezatrudniony	1 0 0 = 1	2013-03-17	Zarządzaj Pdf Skasuj
Michał Staszkiwicz	CV HE HZ PZ JO SS	<span style="color: green;">■</span> <span style="color: red;">■</span>	Tel.: 111999888 mstaszkiwicz@fartoy.pl	Niezatrudniony	0 0 0 = 0	2013-03-17	Zarządzaj Pdf Skasuj

Powyższy rysunek przedstawia przykład tagowania bazy danych kandydatów. Wszyscy kandydaci oprócz Anny Krakowskiej są otagowani kolorem zielonym (oznaczającym na przykład nowego kandydata), dodatkowo Jan Kowalski oznaczony jest jako ważny kandydat, gdyż tak zdefiniowano tag czerwony (proszę zwrócić uwagę na „dymek” z nazwą tagu pod kursorem myszy).

### 5.7.9. Publikowanie ogłoszeń – miejsca publikowania ogłoszeń

Agitia wspiera proces publikacji ogłoszeń o aktualnych rekrutacjach, skierowanych do potencjalnych kandydatów. W słowniku *Publikowanie ogłoszeń* → *Miejsca publikowania ogłoszeń* definiujemy miejsca publikowania ogłoszeń. Mogą to być na przykład serwisy internetowe z ogłoszeniami o pracy, gazety, urzędy pracy lub dowolne inne kanały docierania do potencjalnych pracowników. Zdefiniowane w słowniku miejsca publikowania ogłoszeń pozwalają monitorować późniejsze publikacje związane już z konkretnymi procesami rekrutacyjnymi.

Zaleca się, aby najważniejsze przewidywane miejsca publikacji ogłoszeń zdefiniować już w momencie rozpoczęcia pracy z Agitią, gdyż ułatwi to pracę rekruterów podczas poszukiwania kandydatów do pracy.

#### ► Ważna informacja

Aktualnie, Agitia nie publikuje ogłoszeń o poszukiwaniu pracowników automatycznie. Jeśli więc zdefiniujemy jako miejsce publikowania ogłoszeń na przykład serwis *pracuj.pl*, to nie oznacza to, że będzie możliwe automatyczne opublikowanie ogłoszenia w tym serwisie. Miejsca publikowania ogłoszeń w kontekście procesu rekrutacyjnego służą jedynie śledzeniu procesu docierania do osób poszukujących pracy.

### 5.7.10. Publikowanie ogłoszeń – szablony ogłoszeń

Większość ogłoszeń o poszukiwaniu pracownika redagowanych jest według tych samych, lub

podobnych schematów w zakresie zawieranych w ogłoszeniu informacji oraz w zakresie formatowania treści ogłoszenia. W słowniku *Publikowanie ogłoszeń* → *Szablony ogłoszeń*, definiujemy takie szablony treści, które następnie mogą być wykorzystane przy tworzeniu ogłoszeń w ramach konkretnych już procesów rekrutacyjnych.

Każdy szablon składa się z nazwy, oraz z treści. Treść szablonu można dowolnie edytować i formatować, tak jak w edytorze tekstowym. Zaawansowani użytkownicy, znający język HTML, mogą korzystać z dowolnych elementów tego języka w celu zaawansowanego formatowania.

Ponieważ na podstawie ustalonego szablonu, podczas redagowania konkretnego ogłoszenia, związanego z konkretną rekrutacją do wygenerowanego ogłoszenia powinny być wstawione dane dotyczące konkretnej rekrutacji, w szablonie można użyć znaczników zgodnie z legendą dostępną pod edytowaną treścią szablonu ogłoszeń. Są to znaczniki takie, jak na przykład *{stanowisko}*, *{numer rekrutacji}*, czy *{obowiazki}*. Znaczniki do zastąpienia konkretną treścią ujęte są zawsze w nawiasy klamrowe.

## 5.7.11. Szablony email

W *Szablonach email*, można edytować szablony treści wiadomości email wysyłanych przez Agitię – powiadomień mailowych o zdarzeniach w systemie, maila wysyłanego podczas odzyskiwania hasła oraz dowolnych maili wysyłanych przez użytkownika podczas pracy z systemem.

Niektórych szablonów nie można usunąć – są to szablony wbudowane w Agitię, i można je tylko edytować. Są to szablony powiadomień wysyłanych automatycznie, na przykład o nowym kandydacie w systemie.

Szablon wiadomości email składa się z:

- Edytowalnego tytułu wiadomości.
- Edytowalnej treści wiadomości zapisanej tekstowo, wyświetlanej odbiorcy jeśli jego czytnik pocztowy nie obsługuje wiadomości HTML.<sup>2</sup>
- Edytowanej treści wiadomości zapisanej w HTML.

We wbudowanych szablonach wiadomości, używane są specjalne znaczniki, w miejscu których podczas wysyłania maila Agitia wstawia aktualny tekst. Ich użycie można zobaczyć na przykładzie domyślnych szablonów wiadomości.

### ► Ważna informacja

Edytuj szablony wiadomości tylko, jeśli znasz zasady formatowania maili. Nieumiejętne sformatowanie wiadomości, bądź błędne użycie znaczników spowoduje, że wysyłane maile nie będą poprawnie wyświetlane w komputerze odbiorcy.

Jeśli zdarzy Ci się błędnie zmienić wbudowany szablon wiadomości, zawsze możesz przywrócić jego fabryczny kształt wybierając opcję *Przywróć treść fabryczną*.

W przeciwieństwie do szablonów wbudowanych, które można tylko edytować – możliwe jest tworzenie dowolnej liczby własnych szablonów, używanych potem według uznania przy

<sup>2</sup> Dotyczy tylko szablonów wbudowanych – szablony tworzone przez użytkownika są zawsze edytowane w HTML.

korrespondencji z kandydatami.

### 5.7.12. Baza klientów

W *Bazie klientów*, można zarządzać danymi podmiotów zewnętrznych, na rzecz których prowadzone są rekrutacje. W przypadku rekrutacji pracowników na potrzeby wewnętrzne firmy użytkującej Agitię, fabrycznie wprowadzony jest klient „Rekrutacja wewnętrzna”. Określenie „rekrutacja wewnętrzna” w tym kontekście oznacza rekrutację na własne potrzeby, a nie rekrutację na stanowisko prowadzoną wśród pracowników firmy.

Funkcjonalność rozbudowy bazy klientów jest ograniczona tylko do **wersji premium**. W wersji **basic** nie ma możliwości dodawania klientów. Funkcjonalność ta jest przeznaczona na potrzeby firm outsourcingowych, agencji pośrednictwa pracy oraz wszelkich innych organizacji poszukujących pracowników na rzecz zewnętrznych podmiotów, będących klientami organizacji.

#### ► Ważna informacja

Istnieje możliwość migracji wersji **basic** do wersji **premium**, bez utraty żadnych danych przechowywanych i przetwarzanych w systemie.

Nie ma potrzeby, aby podczas rozpoczęcia pracy z Agitią wprowadzać wszystkich klientów, na rzecz których będzie prowadzona rekrutacja. Dane klienta można zawsze wprowadzić podczas zakładania procesu rekrutacyjnego. Ważne jest jednak, aby dany klient nie był wprowadzony wielokrotnie, przez nieuwagę osoby obsługującej system, gdyż może to spowodować błędy w generowanych przez Agitię raportach.

## 5.8. Praca z bazą kandydatów

Baza danych kandydatów służy do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych o osobach, które brały, biorą udział lub w przyszłości będą brały udział w procesach rekrutacyjnych.

### 5.8.1. Lista kandydatów

Aby wyświetlić listę kandydatów, należy z głównego menu nawigacyjnego wybrać opcję *Kandydaci*. Zostanie wówczas wyświetlona lista kandydatów, na której przedstawione są:

- Imię i nazwisko kandydata.
- Informacja o kompletności zebranych danych o kandydacie – w postaci ikon oznaczonych dwuliterowymi, umownymi kodami; po najechaniu na ikonę wskaźnikiem myszy pokaże się opis ikony.
- Lista tagów, które można łatwo przypisywać poszczególnym kandydatom klikając na ikonę tagu przy wybranym kandydacie.
- Adres kandydata.
- Informacje o statusie zatrudnienia kandydata.
- Podsumowanie kandydatur powiązanych z kandydatem, czyli rekrutacji, w których

kandydat bierze udział, z rozbiem na *Rozpatrywanie aplikacji*, *Rozpatrzone pozytywnie* i *Rozpatrzone negatywnie*.

- Data wpisania danych kandydata do systemu.
- Ikony umożliwiające przejście do zarządzania kandydatem, wydruk jego danych w formacie PDF lub usunięcie go z systemu.

Listę kandydatów można filtrować, co umożliwi łatwe wyszukanie kandydata spełniającego wybrane kryteria. W tym celu, należy kliknąć w ikonę wyszukiwania nad listą kandydatów. Spowoduje to rozwinięcie formularza filtrowania danych.

Z poziomu widoku listy kandydatów, można dodać nowego kandydata poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*.

## 5.8.2. Zarządzanie kandydatem

Aby zarządzać danymi kandydata przechowywanymi w bazie, należy z poziomu listy kandydatów wybrać przycisk „Zarządzaj”. W trybie zarządzania kandydatem, dostępnych jest 9 zakładek, umożliwiających edycję danych związanych z kandydatami.

Przy imieniu i nazwisku kandydata, znajdują się ikony umożliwiające szybkie pobranie CV, podgląd zdjęcia kandydata lub pobranie *karty kandydata* – pliku PDF z zebranymi wszelkimi danymi o kandydacie; plik taki nadaje się do wydruku w formacie A4.

Dodatkowo, w trybie zarządzania danymi kandydata aktywuje się *Inteligentny Asystent*, podpowiadający rekruterowi przydatne informacje związane z aktualnie edytowanym kandydatem.

### 5.8.2.1. Zakładka „Dane podstawowe”

W zakładce *Dane podstawowe*, można uzupełniać dane osobowe kandydata, źródło pozyskania danych osobowych, załączać dowolne pliki powiązane z kandydatem, w szczególności CV oraz zdjęcie, edytować dane teleadresowe i kontaktowe, opisywać zidentyfikowane preferencje zatrudnienia, dopisywać dowolną liczbę uwag/notatek do kandydata, zapisywać informacje o aktualnym statusie zatrudnienia oraz decydować o umieszczeniu kandydata na czarnej liście.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy wybrać przycisk *Zapisz*.

### 5.8.2.2. Zakładka „Wykształcenie”

W zakładce *Wykształcenie*, można w uporządkowany sposób uzupełniać informacje o tytułach zawodowych i naukowych posiadanych przez kandydata, posiadanych certyfikatach i odbytych szkoleniach, a także wprowadzać historię przebiegu edukacji kandydata.

### 5.8.2.3. Zakładka „Przebieg zatrudnienia”

W zakładce *Przebieg zatrudnienia*, można wpisać chronologicznie historię zatrudnienia kandydata, z uwzględnieniem pracodawców, zajmowanego stanowiska, okresu pracy i dowolnych uwag wprowadzanych przez rekrutera.

#### **5.8.2.4. Zakładka „Preferencje zatrudnienia”**

W zakładce *Preferencje zatrudnienia*, można wprowadzić oczekiwania kandydata odnośnie warunków zatrudnienia, z uwzględnieniem możliwych regionów geograficznych (na przykład krajów, województw, miast), preferowanych form zatrudnienia oraz oczekiwanego wynagrodzenia netto.

#### **5.8.2.5. Zakładka „Języki obce”**

W zakładce *Języki obce*, można zaznaczyć znajomość języków obcych przez kandydata, ocenioną w skali od 1 do 10, oraz wpisać adnotacje odnośnie znajomości języków – na przykład posiadane certyfikaty językowe, informacje o doświadczeniu w posługiwaniu się językiem.

#### **5.8.2.6. Zakładka „Social media”**

W zakładce *Social media*, można gromadzić informacje zebrane przez rekrutera w ramach wywiadu o kandydacie w internetowych mediach społecznościowych – adresy url profili wraz z komentarzami rekrutera. Ta funkcjonalność pozwala na uzupełnienie danych o kandydacie, i może być przydatna przede wszystkim w przypadku kandydatów na stanowiska wymagające wysokich kwalifikacji, związane z nowoczesnymi mediami i formami komunikacji.

#### **5.8.2.7. Zakładka „Kandydatury”**

Zakładka *Kandydatury* zawiera zestawienie wszystkich procesów rekrutacyjnych, w których kandydat brał lub bierze udział. Na liście kandydatur znajdują się:

- Informacje o procesie rekrutacyjnym – numer rekrutacji, stanowisko, firma.
- Informacje o stanie kandydatury, na przykład *Rozpatrywanie aplikacji*<sup>3</sup>.
- Informacje o rekruterze, który przydzielił kandydata do procesu rekrutacyjnego (autor kandydatury).
- Liczbowe dopasowanie, wskazujące na ile kandydat pasuje do stanowiska, wyrażone w skali 1 do 10.
- Data utworzenia kandydatury.
- Przycisk prowadzący do funkcji zarządzania kandydaturą.

Ponadto, pod tabelą z kandydaturami znajduje się lista aktualnie prowadzonych rekrutacji, z możliwością szybkiego dołączenia kandydata do trwającego procesu rekrutacyjnego.

Podsumowując – zakładka „Kandydatury” umożliwia:

- Śledzenie historii uczestnictwa kandydata w procesach rekrutacyjnych.
- Monitorowanie aktualnego uczestnictwa kandydata w procesach rekrutacyjnych.
- Szybkie dołączenie kandydata do procesu rekrutacyjnego.

---

<sup>3</sup> Więcej informacji na temat stanów kandydatur w rozdziale o prowadzeniu rekrutacji

### 5.8.2.8. Zakładka „Plan spotkań”

W zakładce *Plan spotkań*, można podejrzeć wszystkie spotkania zaplanowane z kandydatem w ramach procesów rekrutacyjnych. Dodawanie nowego spotkania, odbywa się z poziomu zarządzania kandydaturą w ramach procesu rekrutacyjnego, a w widoku danych kandydata zestawienie przedstawiane jest w celach informacyjnych.

Tabela przedstawiająca spotkania z kandydatem, zawiera:

- Informacje o rekrutacji, w ramach której spotkanie odbyło się lub odbędzie.
- Szczegóły organizacyjne spotkania – data i godzina, osoba planująca, rekruter oddelegowany do odbycia spotkania, miejsce i rodzaj spotkania.
- Informację, czy spotkanie się odbyło.
- Skróconą wersję uwag, wprowadzonych przez rekrutera po spotkaniu.
- Datę zaplanowania spotkania.

### 5.8.2.9. Zakładka „Giodo”

Przeznaczeniem zakładki *Giodo* jest rejestracja i przeglądanie historii udostępnień danych osobowych kandydata podmiotom zewnętrznym. Prowadzenie takiego rejestru jest wymaganiem stawianym przez Ustawę o Ochronie Danych Osobowych.

Z poziomu zakładki *Giodo*, można zarejestrować udostępnienie danych osobowych poprzez kliknięcie linku *Nowe udostępnienie danych osobowych kandydata*. W ramach informacji o udostępnieniu, zapisywane są:

- Udostępnione dane.
- Informacje o formie udostępnienia.
- Informacje o podmiocie zewnętrznym, któremu dane są udostępniane (w kontekście Agitii podmiot ten nazywany jest *Klientem*).
- Uwagi dotyczące udostępnienia.
- Data wpisania udostępnienia do rejestru.
- Informacja o rekruterze rejestrującym udostępnienie.

#### ► Ważna informacja

Udostępnienia wpisywane do systemu mają charakter danych trwałych – nie podlegają edycji ani usunięciu. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność, kompletność i rzetelność wprowadzanych informacji o udostępnieniach.

### 5.8.3. Narzędzie wykrywania duplikatów

Rekrutacja pracowników, to proces ciągły. Baza danych kandydatów rozrasta się – rekruterzy wprowadzają do niej dane kolejnych osób, potencjalni pracownicy wielokrotnie zgłaszają swoje kandydatury. W rezultacie tego, po pewnym czasie może się okazać, że w bazie danych kandydatów

pojawiają się duplikaty – to znaczy, jeden kandydat posiada wiele wpisów w bazie kandydatów. Sytuacja taka jest niepożądana, gdyż utrudnia prowadzenie rekrutacji, zarządzanie bazą kandydatów i utrzymywanie kontaktów z kandydatami.

W celu uniknięcia takiej sytuacji, Agitię wyposażono w dwa przydatne mechanizmy:

- *Kontrola duplikacji* – przy wprowadzaniu nowego kandydata do bazy, sprawdzane jest czy kandydat o danym imieniu i nazwisku już istnieje w bazie – wówczas rekruter jest o tym informowany i ma możliwość uniknięcia duplikacji;
- *Narzędzie Wykrywania Duplikatów*, opisane poniżej.

W celu skorzystania z *Narzędzia Wykrywania Duplikatów*, w głównym menu programu wybierz opcję *Kandydaci* → *Narzędzie wykrywania kandydatów*. Wówczas zostanie wyświetlona lista kandydatów, wraz z informacją o wykrytych potencjalnych duplikatach. Przykładowy wynik analizy bazy kandydatów pod kątem występowania kandydatów może wyglądać tak:



Wykrywanie duplikatów w bazie kandydatów						
Id	Imię	Nazwisko	Email	Telefon	Data urodzenia	Duplikaty
1	Jan	Kowalski	jan.kowalski@example.com	+48 333 444 555	4 stycznia 1972 00:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jan Kowalski (19) ✓✕</li> </ul>
2	Krzysztof	Nowak				Nie wykryto
3	Anna	Krakowska				Nie wykryto
4	Arkadiusz	Krzysztofiak				Nie wykryto
5	Anita	Lipska				Nie wykryto
18	Michał	Staszkievicz	kkk@fartoy.pl	505535189		<ul style="list-style-type: none"> <li>Michał Staszkievicz (20) ✓✕</li> </ul>
19	Jan	Kowalski	kowal@fartoy.pl	444777555		Nie wykryto
20	Michał	Staszkievicz	mstaszkievicz@fartoy.pl	111999888		Nie wykryto
wyników: 8						

Ilustracja 2: Narzędzie Wykrywania Duplikatów

Na powyższym przykładzie widać, że:

- kandydat Jan Kowalski, o identyfikatorze **1**, jest prawdopodobnie duplikowany przez kandydata Jan Kowalski o identyfikatorze **19**;
- kandydat Michał Staszkievicz, o identyfikatorze **18**, jest prawdopodobnie duplikowany przez kandydata Michał Staszkievicz o identyfikatorze **20**;

Rekruter, dokonujący usunięcia duplikatów ma do wyboru dwie możliwości:

- wskazanie Agitii, że sugestia o duplikacji jest błędna, poprzez kliknięcie ikonki 
- usunięcie duplikatu, poprzez kliknięcie ikonki 

Usunięcie duplikatu nie powoduje usunięcia danych kandydata-duplikatu z bazy danych – jego

dane, historia rekrutacji i wszelkie inne dane zostaną dołączone do duplikowanego rekordu. Agitia inteligentnie połączy dane z obu rekordów tak, aby po złączeniu były jak najbardziej aktualne.

Dzięki *Narzędziu Wykrywania Duplikatów*, baza danych Agitii będzie spójna i aktualna przez cały czas eksploatacji systemu.

#### 5.8.4. Pozyskiwanie kandydatów z użyciem formularza online

Agitia pozwala na pozyskiwanie danych o kandydatach, poprzez wysyłanie przez nich swoich danych za pomocą formularza online, opublikowanego przez firmę rekrutującą. Formularz taki może być osadzony na stronie www firmy rekrutującej, lub dowolnej innej stronie, potencjalnie odwiedzanej przez osoby mogące być zainteresowane złożeniem swojego CV.

Kandydaci wypełniający formularz są zapisywani w bazie kandydatów, ale nie są automatycznie przypisywani do żadnej z rekrutacji (możliwe jest również publikowanie formularza aplikacji na konkretne stanowisko, w ramach prowadzonej rekrutacji, patrz: *Zakładka „Publikacja” - Formularz rekrutacji online*).

Po wysłaniu przez kandydata formularza online, Agitia niezwłocznie wysyła powiadomienie mailowe do odpowiednich użytkowników w systemie, zgodnie z konfiguracją systemu.

Na dowolnej stronie www, formularz osadza się wklejając kod html:

```
<iframe src="https://<domena>/form" style="width: 600px; height: 1100px; border: 1px solid gray;"></iframe>
```

#### **Wskazówki dla webmastera osadzającego formularz**

Nie jest możliwe modyfikowanie stylistyki formularza jako takiego. Możesz zmienić obramowanie formularza i jego szerokość (minimalna rekomendowana szerokość to 600 pikseli). Wysokość formularza nie powinna być niższa niż 1100 pikseli, aby zapobiec pojawianiu się pionowego paska przewijania w sytuacji, kiedy zostaną wyświetlone komunikaty o błędnie wypełnionych polach (formularz może potrzebować wtedy więcej przestrzeni w pionie). Pamiętaj, aby wstawić prawidłową domenę, pod którą działa Agitia w adresie ramki z formularzem.

Jeśli Agitia pracuje bez użycia protokołu HTTPS, pamiętaj, aby w adresie podać **http**.



## 5.9. Prowadzenie rekrutacji pracowników

Obok prowadzenia *Bazy kandydatów*, drugim zastosowaniem Agitii jest *Prowadzenie rekrutacji*. O ile baza kandydatów jest nastawiona na gromadzenie i przetwarzanie danych potencjalnych pracowników, o tyle prowadzenie rekrutacji jest dedykowane realizacji **procesów rekrutacyjnych**.

### ► Ważna informacja

Każda rekrutacja prowadzona w Agitii uzyskuje własny numer referencyjny, w formacie *Nr kolejny rekrutacji/Rok*, nadawany automatycznie przez system w momencie utworzenia nowego procesu rekrutacyjnego.

### 5.9.1. Cykl życia rekrutacji

Rekrutacja pracownika jest w Agitii procesem, w związku z czym każda rekrutacja może znajdować się w jednym ze stanów:

- **Nowy** – rekrutacja została założona w systemie, ale jeszcze nie jest prowadzona – na przykład, są definiowane dodatkowe zagadnienia związane z daną rekrutacją, lub też planuje się, że rekrutacja ma wystartować od danego terminu.
- **Trwa** – rekrutacja jest w trakcie.
- **Zawieszony** – z jakichś powodów, rekrutacja jest tymczasowo wstrzymana.
- **Zakończony** – proces rekrutacji dobiegł końca, niezależnie od tego czy zakończył się on sukcesem (zatrudnienie pracowników) czy porażką.

Zmiana stanów rekrutacji leży w gestii rekrutera.

### 5.9.2. Cykl życia kandydatury

W ramach rekrutacji, do procesu rekrutacyjnego dodawane są kandydatury. Dodanie kandydatury może być wynikiem:

- Wypełnienia i wysłania przez kandydata *formularza aplikacji online*;
- Ręcznego wprowadzenia przez rekrutera nowego kandydata z *automatycznym przypisaniem do rekrutacji*;
- *Przypisania kandydata do trwającej rekrutacji*, z poziomu ekranu zarządzania kandydatem w bazie kandydatów;
- Dodania kandydata do trwającej rekrutacji, z poziomu *kryteriów dopasowania*.

Kandydatura określa, że kandydat znajdujący się w *Bazie kandydatów* bierze udział w rekrutacji.

Każda kandydatura może znajdować się w jednym ze stanów:

- **Rozpatrywanie aplikacji** – jeśli nie została jeszcze podjęta decyzja o akceptacji lub zaakceptowaniu kandydatury.
- **Rozpatrzone pozytywnie** – jeśli kandydat został zatrudniony.

- **Rozpatrzona negatywnie** – jeśli kandydat nie został zakwalifikowany do pracy.

Zmiana stanów kandydatur leży w gestii rekrutera, jednak Agitia automatycznie oznaczy wszystkie rozpatrywane kandydatury jako rozpatrzone negatywnie, jeśli stan rekrutacji zostanie zmieniony na *Zakończony*.

### 5.9.3. Mechanizmy wspomaganie decyzji o zatrudnieniu

Agitia wyposażona jest w dwa mechanizmy, mające na celu wspomaganie rekrutera w podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu oraz w znalezieniu najlepszych kandydatów do pracy na danym stanowisku.

**Pierwszy mechanizm** to *Ankieta dopasowania*. Jest ona definiowana na etapie zakładania rekrutacji, i określa cechy, które kandydat startujący w rekrutacji powinien spełniać, wraz z wagami przypisanymi tym cechom. Dla nowo zakładanej rekrutacji, ankieta dopasowania jest ustalana na podstawie stanowiska, na które ma odbywać się rekrutacja. Dodatkowo, po wprowadzeniu do systemu nowej rekrutacji, Agitia umożliwia doprecyzowanie ankiety, o ile dany proces rekrutacyjny odbiega od standardowego procesu rekrutacji na dane stanowisko. Po wprowadzeniu do systemu nowych kandydatur, rekruter dla każdego z kandydatów biorących udział w rekrutacji może wypełnić ankietę dopasowania powiązaną z rekrutacją, i każdy z kandydatów otrzymuje wymierną, liczbową ocenę w skali od 1 do 10, wskazującą na jego przydatność do pracy na stanowisku. Jeśli dla wszystkich kandydatów wypełniono ankietę dopasowania, w zestawieniu kandydatur rekruter widzi, który kandydat w najwyższym stopniu pasuje do stanowiska. Kandydatury podlegają więc wymiernemu zestawieniu i porównaniu.

**Drugi mechanizm**, to *Kryteria dopasowania*. Dla każdego procesu rekrutacyjnego, można zdefiniować dowolnie wiele kryteriów dopasowania. Kryterium dopasowania, to zbiór reguł, które pomagają znaleźć w *Bazie kandydatów* osoby odpowiednie do pracy. Kryterium dopasowania nie jest związane z wymierną oceną kandydata pod kątem przydatności do pracy na danym stanowisku, a definiuje reguły przeszukiwania *Bazy kandydatów*. Po zdefiniowaniu kryterium dopasowania, Agitia umożliwia znalezienie w *Bazie kandydatów* odpowiednich osób, oraz dołączenie ich do procesu rekrutacyjnego, czyli utworzenie kandydatur.

Użycie *Kryteriów dopasowania* ma sens tylko wtedy, jeśli *Baza kandydatów* jest wypełniona. W przeciwnym razie, *kryteria dopasowania* stanowią jedynie dodatkowy opis wymagań stawianym kandydatom, i opis ten pełni tylko funkcję informacyjną dla użytkowników Agitii.

#### Podsumowanie

Ankieta dopasowania, jest powiązana ze stanowiskiem pracy, i pozwala na wymierne określenie przydatności kandydata oraz porównanie kandydatur. Ankieta dopasowania wymaga wypełnienia do każdej z kandydatur, i jest przydatna jeśli kandydat już bierze udział w rekrutacji.

#### Podsumowanie

Kryterium dopasowania, określa jakie cechy powinien posiadać kandydat, i jest używane do wyszukania w *Bazie kandydatów* osób odpowiednich do zatrudnienia. Kryterium dopasowania pozwala na znalezienie potencjalnych pracowników, ale nie ma związku z ich wymierną oceną.

**► Ważna informacja**

Agitia wspiera proces decyzji o zatrudnieniu danej osoby na dane stanowisko. Pozwala także znaleźć najlepszych kandydatów do zatrudnienia. Zawsze jednak, pozostaje tylko narzędziem pomocniczym. Ostateczna decyzja o utworzeniu, przyjęciu lub odrzuceniu kandydatury leży po stronie rekrutera.

#### 5.9.4. Przeglądanie rekrutacji

Aby przejść do zarządzania procesami rekrutacyjnymi, wybierz opcję *Rekrutacje* w głównym menu programu. Zostanie wówczas wyświetlona lista rekrutacji prowadzonych w Agitii. Lista rekrutacji przedstawia podstawowe dane o nich – podsumowanie, aktualny status, tagi przypisane rekrutacji, zakładany czas jej trwania oraz podsumowanie liczby kandydatur – rozpatrywanych, rozpatrzonych pozytywnie, rozpatrzonych negatywnie oraz sumę wszystkich kandydatur w ramach rekrutacji.

**► Ważna informacja**

Domyślnie, wyświetlane są tylko *Rekrutacje otwarte*. Aby zobaczyć również *Rekrutacje zakończone*, należy zmienić domyślne ustawienie filtrowania rekrutacji.

#### 5.9.5. Zarządzanie rekrutacją

Ekran zarządzania rekrutacją posiada wiele podstron, pomiędzy którymi użytkownik przełącza się z użyciem zakładek. Praca rekrutera jest wspierana przez *Inteligentnego Asystenta*, udzielającego przydatnych porad i informacji.

Ze strony zarządzania rekrutacją, można pobrać *Kartę rekrutacji* – dokument w formacie PDF, będący szczegółowym zestawieniem wszystkich informacji o procesie rekrutacyjnym. Dokument ten jest przygotowany do wydruku na kartce formatu A4. Aby pobrać *Kartę rekrutacji*, należy wybrać ikonę pliku PDF umieszczoną przy numerze referencyjnym rekrutacji, u góry ekranu. *Kartę rekrutacji* można pobrać również z widoku listy rekrutacji.

##### 5.9.5.1. Zakładka „Główne” - dane podstawowe rekrutacji

W zakładce *Główne*, wpisywane są podstawowe dane dotyczące rekrutacji. Są to:

- Klient, na potrzeby którego prowadzona jest rekrutacja.
- Informacje o sposobie zatrudnienia.
- Stanowisko, na które przebiega rekrutacja.
- Liczba wakatów, które powinny być zapewnione.
- Stan rekrutacji wraz z wyświetlaną pod wyborem stanu historią zmian stanów, pozwalającą śledzić historię rekrutacji.
- Informacje o zatrudnieniu – od kiedy potencjalny pracownik rozpocznie prace, widelki wynagrodzenia, informacje o okresie zatrudnienia, możliwe formy zatrudnienia oraz region

zatrudnienia.

- Informacje o rekruterach biorących udział w rekrutacji – *Managerze rekrutacji* oraz *Rekruterach uczestniczących*.
- Planowane daty początku oraz końca procesu rekrutacyjnego.
- Planowany okres przyjmowania kandydatur online – w tym okresie kandydaci będą mogli aplikować online, o ile formularz rekrutacji online zostanie włączony.
- Opisy zakresu obowiązków poszukiwanego pracownika, wymagania stawiane kandydatom, mile widziane cechy kandydatów oraz korzyści z zatrudnienia – te informacje mogą służyć na potrzeby wewnętrzne rekrutera, lub też mogą zostać automatycznie załączone do formularza rekrutacji online.

### 5.9.5.2. Zakładka „Dane wewnętrzne”

Zakładka *Dane wewnętrzne* jest przeznaczona do zapisywania w systemie wszelkich informacji na temat procesu rekrutacyjnego oraz wgrywania jakichkolwiek plików związanych z danym procesem, które przeznaczone są do użytku rekruterów.

#### ► Ważna informacja

Wszystkie uwagi odnośnie rekrutacji, wprowadzone w zakładce *Dane wewnętrzne* są na stałe zapamiętywane w systemie, wraz z datą ich wprowadzenia i informacją o autorze, stanowiąc tym samym chronologiczną historię informacji na temat rekrutacji. Nie podlegają one usuwaniu ani edycji. Dzięki temu, Agitia gwarantuje, że historia rekrutacji oraz wiedza na jej temat nie zostaną wybiórczo skasowane.

Wgrane pliki można natomiast kasować.

### 5.9.5.3. Zakładka „Ankieta dopasowania”

W zakładce *Ankieta dopasowania*, definiowane są cechy kandydata podlegające ocenie podczas jego uczestnictwa w danym procesie rekrutacyjnym, ustalana jest waga poszczególnych cech oraz wprowadzane dowolne uwagi odnośnie cech, na przykład sposób ich oceny. W dowolnym momencie procesu rekrutacyjnego, można modyfikować ankietę dopasowania – dodawać, zmieniać i usuwać cechy. Wsparcie decyzji o zatrudnieniu kandydata z użyciem *Ankiety dopasowania* opisane jest w podrozdziale *Mechanizmy wspomaganie decyzji o zatrudnieniu*. Przy zakładaniu nowej rekrutacji, na podstawie wybranego stanowiska pracy tworzona jest domyślna *Ankieta dopasowania* na podstawie szablonu zdefiniowanego w słowniku stanowisk pracy. Więcej na ten temat w podrozdziale *Stanowiska*.

### 5.9.5.4. Zakładka „Publikacja” - „Ogłoszenia”

W zakładce *Publikacje* → *Ogłoszenia*, można redagować ogłoszenia o pracy, do opublikowania w określonym *Miejscu publikacji*, na podstawie *Szablonu ogłoszenia*. Szczegóły na temat zarządzania miejscami publikacji ogłoszeń i szablonów ogłoszeń znajdziesz w podrozdziałach *Publikowanie ogłoszeń – miejsca publikowania ogłoszeń* oraz *Publikowanie ogłoszeń – szablony ogłoszeń*.

W celu zredagowania ogłoszenia, wybierz opcję *Dodaj ogłoszenie w ... na podstawie szablonu ...*

Możesz dostosować wygenerowane ogłoszenie według własnego uznania oraz konkretnych potrzeb związanych z prowadzoną rekrutacją. Do każdego ze zredagowanych ogłoszeń, możesz dodać swoje uwagi przydatne dla innych rekruterów, oraz oznaczyć je flagą *Opublikowano*.

Podczas redagowania ogłoszenia możesz używać dynamicznych znaczników takich samych, jak w przypadku edytowania szablonu ogłoszenia.

#### ► Ważna informacja

Unikaj wprowadzania do ogłoszenia treści, na rzecz użycia znaczników. Jeśli na przykład użyjesz znacznika *{mile widziane}*, to w miejscu użycia tego znacznika zawsze wstawione zostaną aktualne informacje, przypisane do rekrutacji. Dzięki temu unikasz żmudnej korekty wielu ogłoszeń, jeśli dane na temat rekrutacji ulegną zmianie.

Z poziomu przeglądania listy ogłoszeń w zakładce, lub z poziomu edycji ogłoszenia możesz wybrać podgląd ogłoszenia lub pobrać je w formacie PDF.

Treść ogłoszenia dostępną w podglądzie możesz skopiować, i wkleić na przykład w dowolnym serwisie internetowym z ogłoszeniami o pracy, lub w edytorze tekstowym do dalszej obróbki.

Możesz także osadzić ogłoszenie na dowolnej stronie www w tak zwanej *ramce*. Pomoże Ci w tym webmaster strony, w której ma zostać osadzone ogłoszenie.

#### ► Ważna informacja

Aktualnie, Agitia nie publikuje ogłoszeń o poszukiwaniu pracowników automatycznie. Jeśli więc zredagujemy ogłoszenie do publikacji w określonym miejscu, na podstawie wybranego szablonu, to dzięki temu uzyskujemy:

- Możliwość automatyzacji redagowania ogłoszeń;
- Możliwość śledzenia publikacji ogłoszeń dzięki użyciu flagi *Opublikowano*.

Sama publikacja ogłoszenia leży zawsze w gestii rekrutera!

#### 5.9.5.5. Zakładka „Publikacja” - Formularz rekrutacji online

Agitia wspiera rekrutację pracowników w ramach rekrutacji online. Aby móc pozyskiwać dane kandydatów z użyciem formularza rekrutacji, należy kolejno wykonać następujące kroki:

1. Wejść w rekrutację, w ramach której chcemy rekrutować online, następnie wybrać zakładki *Publikacja* i *Formularz rekrutacji online*.
2. Wypełnić *Treść strony z formularzem*, treść ta może potem zostać osadzona w dowolnej stronie www, na przykład stronie internetowej Twojej firmy, lub na stronie z ofertą pracy w internetowym serwisie z ogłoszeniami. W treści strony z formularzem, użyj *znaczników*, analogicznie jak opisano to w podrozdziale *Zakładka „Publikacja” - „Ogłoszenia”*. Bardzo ważne, aby użyć znacznika *{formularz}* – w jego miejscu, Agitia wstawi interaktywny formularz, który kandydat będzie mógł wypełnić i wysłać. Pamiętaj, aby zapisać dane.
3. Uzupełnij *Opcje formularza rekrutacji*. Zaznacz *Upload CV*, jeśli ma zostać wyświetlone

pole do wgrania pliku z CV kandydata oraz *Upload LM*, jeśli ma zostać wyświetlone pole do wgrania pliku z listem motywacyjnym kandydata.

4. W sekcji *Użycie formularza* kliknij w *Adres formularza*, aby zobaczyć w nowym okienku, jak formularz będzie widoczny przez kandydata. Ten adres formularz możesz podać w ogłoszeniu o pracy – kandydat po kliknięciu w link prowadzący do tego adresu będzie mógł aplikować na stanowisko.
5. Alternatywnie, skopiuj kod HTML oznaczony etykietą *Osadzanie formularza*, a następnie wklej go na stronie www, na której ma się wyświetlić, na przykład na stronie www Twojej firmy lub w serwisie z ogłoszeniami o pracy – wówczas, formularz zostanie osadzony w stronie www.

#### ▶ Ważna informacja

Aby formularz rekrutacyjny online zadziałał:

- Formularz musi być oznaczony jako opublikowany;
- W *Danych podstawowych rekrutacji*, uzupełnij daty w sekcji *Okres zgłaszania kandydatur online* – poza zakresem tych dat formularz nie będzie działać, nawet jeśli został oznaczony jako opublikowany.

Jeśli kandydat wypełni tak wygenerowany formularz online:

- Nowy kandydat zostanie dodany do *Bazy kandydatów*;
- Do rekrutacji zostanie dodana nowa *Kandydatura*;
- Odpowiednie osoby (zgodnie z ustawieniami Agitii) otrzymają niezwłoczne powiadomienia mailowe o nowym kandydacie i nowej kandydaturze. Dzięki temu, aplikacja kandydata nie zostanie „przegapiona”.

#### ▶ Ważna informacja

W przeciwieństwie do szablonów ogłoszeń, stylistyka formularza rekrutacji online nie podlega edycji przez użytkownika Agitii. Edycja projektu graficznego formularza wymaga możliwa jest do wykonania przez producenta programu, na specjalne zamówienie.

#### 5.9.5.6. Zakładka „Kandydatury”

W zakładce *Kandydatury*, można przeglądać, zarządzać i dodawać nowe kandydatury do aktualnie wybranego procesu rekrutacyjnego.

Lista kandydatur zawiera informacje o:

- Kandydacie.
- Kompletności wypełnienia danych kandydata (analogicznie jak w *Bazie kandydatów*).
- Stanie kandydatury.

- Autorze kandydatury (rekruterze, który wprowadził kandydaturę, lub adnotację, że kandydatura jest wynikiem wysłania przez kandydata formularza rekrutacji online).
- Dopasowaniu kandydata do stanowiska, na które toczy się rekrutacja – jako wynik wypełnienia ankiety dopasowania.
- Dacie utworzenia kandydatury.

Z poziomu listy kandydatur, można pobrać *Kartę kandydata* w formacie PDF.

Wybieranie opcji *Utwórz nowego kandydata*, spowoduje przejście do *Bazy kandydatów* i wyświetlenie formularza dodawania kandydata. Dodany kandydat, zostanie automatycznie przypisany do rekrutacji, czyli w systemie zostanie utworzona kandydatura.

W *Zarządzaniu kandydaturą*, mamy do wyboru trzy podzakładki:

- *Dane podstawowe* – zawierające stan kandydatury wraz z historią zmian stanu kandydatury, opisową oceną kandydatury uwzględniającą plusy i minusy kandydata w kontekście aplikacji na dane stanowisko; rekruter ma możliwość wgrania dowolnych plików powiązanych z kandydaturą oraz wprowadzania dowolnej liczby uwag dotyczących aplikacji kandydata.
- *Ankieta dopasowania*, gdzie rekruter może wypełnić ankietę dopasowania kandydata do danego stanowiska, zdefiniowaną uprzednio w zakładce *Ankieta dopasowania* w *Zarządzaniu rekrutacją*; na podstawie wypełnionej ankiety dopasowania w ekranie zarządzania kandydaturą Agitia wylicza ocenę w skali od 1 do 10, ilustrującą dopasowanie kandydata do pracy na danym stanowisku.
- *Spotkania* – zawierająca listę spotkań z danym kandydatem dotyczących jego aplikacji na stanowisko; na informacje o umawianym spotkaniu składają się: data, godzina, miejsce spotkania, opcjonalnie również adres, rekruter biorący udział w spotkaniu oraz dowolne inne uwagi dotyczące wydarzenia. Umówione spotkanie automatycznie pojawi się w kalendarzu rekrutera. Umówione spotkania można usuwać lub edytować, w szczególności zaznaczać, że spotkanie faktycznie się odbyło, oraz wprowadzać w polu *uwagi* wnioski z jego przebiegu.

#### **5.9.5.7. Zakładka „Kryteria dopasowania”**

Kryteria dopasowania, definiują profil kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia w rezultacie prowadzonego procesu rekrutacyjnego. Idea działania mechanizmu *kryteriów dopasowania* została naszkicowana w podrozdziale *Mechanizmy wspomagania decyzji o zatrudnieniu*.

Dla procesu rekrutacyjnego, można zdefiniować dowolnie wiele *kryteriów dopasowania*. Są to filtry, pozwalające zdefiniować zasady przeszukiwania *Bazy kandydatów* na podstawie ustalonych kryteriów. Przykładowo, kryterium dopasowania może wyszukiwać kandydatów wg wieku, oczekiwań finansowych, posiadanych certyfikatów, gotowych pracować w oparciu o określoną formę umowy, posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe, oraz znających w określonym stopniu wybrane języki obce.

Po utworzeniu *kryterium dopasowania*, i przejściu z powrotem do ekranu *Kryteria dopasowania*, wybierz opcję *Znajdź kandydatów*, w celu przeszukania bazy kandydatów pod kątem potencjalnych

pracowników spełniających zdefiniowany filtr. W wyniku wyszukiwania, możesz przejść do danych kandydata, pobrać *kartę kandydata* w formacie PDF, lub od razu dołączyć do go rekrutacji poprzez wybranie opcji *Kandydatura* przy wyselekcjonowanym kandydacie.

#### 5.9.5.8. Zakładka „Plan spotkań”

Zakładka *Plan spotkań*, udostępnia przegląd wszystkich spotkań z kandydatami umówionych w ramach rekrutacji. Wybranie opcji *Zarządzaj* przy dowolnym spotkaniu, spowoduje przekierowanie do ekranu zarządzania spotkaniami w ramach kandydatury.

### 5.10. Wysyłki email

Agitia umożliwia łatwe wysyłanie wiadomości email wprost z systemu, bez konieczności korzystania z czytnika pocztowego ani logowania się do poczty elektronicznej przez przeglądarkę.

#### ► Ważna informacja

Agitia nie jest czytnikiem poczty. Umożliwia wysyłanie i zapisywanie w archiwum wysłanych maili, ale nie posiada funkcji ich odbioru. Dlatego ważne jest, aby podczas wysyłania maila podać prawidłowy adres email, na który ma odpowiedzieć odbiorca. Domyślnie, pole to (*Odpowiedź na email*) zostanie uzupełnione adresem email rekrutera dokonującego wysyłki.

#### 5.10.1. Wysyłki email na dowolne adresy email

Aby wysłać maila do dowolnych odbiorców, należy wybrać opcję *Wysyłki email* w głównym menu nawigacyjnym, a następnie stworzyć nową wysyłkę. Wysyłka emaila z Agitii przypomina wysyłkę z dowolnego programu pocztowego, przy czym jest rozbudowana o możliwość skorzystania z wcześniej zdefiniowanego szablonu email oraz wprowadzenia wewnętrznych uwag związanych z wysyłanym mailem, które to uwagi nie zostaną dołączone do wysyłanego maila. Uwagi do wysyłanego maila stanowią informację przechowywaną wewnętrznie w systemie.

Redagowany email można wysłać od razu, lub wybrać opcję *Zapisz do późniejszej wysyłki*. W przypadku zapisu do późniejszej wysyłki, zapisana treść maila stanowi swego rodzaju kopię roboczą do wykorzystania w żądanym momencie.

#### 5.10.2. Wysyłki kontekstowe do kandydatów

Agitia dodatkowo umożliwia łatwe wysyłki maili do kandydatów:

- Z poziomu listy kandydatów – do wybranego kandydata.
- Z poziomu widoku listy kandydatów w ramach wybranej aktualnie rekrutacji – do dowolnie wybranego kandydata, lub zbiorczo do dowolnych kandydatów uczestniczących w rekrutacji; ta opcja jest szczególnie przydatna na przykład podczas grupowego powiadamiania kandydatów o zakończeniu rekrutacji.
- Podczas umawiania spotkania z kandydatem w ramach rekrutacji – po zapisaniu spotkania, Agitia proponuje wysłanie maila do kandydata z informacją o spotkaniu, rekruter ma możliwość wysłania do kandydata dowolnego maila, zredagowanego w pełni indywidualnie



lub na podstawie szablonu email.

- Podczas zmiany stanu kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji – po zmianie stanu rekrutacji, Agitia proponuje wysłanie maila do kandydata z informacją o zmianie stanu jego kandydatury.

## 5.11. Nadzór nad systemem

Opcje dostępne w menu w folderze *Nadzór nad systemem*, dostępne są jedynie dla użytkowników posiadających uprawnienia *supervisora*.

### 5.11.1. Wszystkie pozycje kalendarza

We *Wszystkich pozycjach kalendarza*, można przeglądać wpisy w kalendarzach wszystkich użytkowników systemu. Pozwala to *supervisorom* nadzorować pracę rekruterów.

Pozycje kalendarza wprowadzone przez użytkowników ręcznie mogą być kasowane z poziomu widoku *wszystkich pozycji kalendarza*. Pozycje utworzonych automatycznie, na przykład odpowiadających początkowi i końcowi rekrutacji, nie można modyfikować ani usuwać, gdyż Agitia zarządza nimi we w sposób przeźroczysty dla użytkownika.

### 5.11.2. Raporty

Raporty umożliwiają zbieranie informacji statystycznych, związanych z danymi przetwarzanymi w Agitii. Wszystkie raporty generowane są w formacie arkuszy kalkulacyjnych programu Excel, dzięki czemu mogą być poddawane dalszej obróbce w dowolnych programach obsługujących ten format.

#### ► Ważna informacja

Podczas generowania raportu, Agitia przetwarza duże ilości danych. Wygenerowanie raportu może być czasochłonne. Jeśli generowanie raportu trwa na przykład kilkanaście sekund, jest to zachowanie w pełni prawidłowe i nie powinno być powodem do niepokoju.

#### 5.11.2.1. Raport „Podsumowanie rekrutacji”

Raport zwraca zestawienie rekrutacji, dla wybranego klienta, w wybranym stanie, dla wybranego miesiąca rozpoczęcia/zakończenia rekrutacji lub dla wybranego miesiąca utworzenia rekrutacji w systemie. Wybór klienta i statusu rekrutacji jest opcjonalny. Obowiązkowy jest wybór przynajmniej jednego z ograniczeń:

- Miesiąc rozpoczęcia rekrutacji.
- Miesiąc zakończenia rekrutacji.
- Miesiąc utworzenia rekrutacji.

Raport ma charakter raportu miesięcznego.

W wygenerowanym zestawieniu rekrutacji, zawarte są kolumny:

- Numer rekrutacji.

- Aktualny stan rekrutacji.
- Liczba wakatów, które mają być zapełnione.
- Liczba wakatów zapełnionych.
- Współczynnik sukcesu, liczony jako stosunek liczby wakatów zapełnionych do tych, które z założenia powinny być zapełnione.

#### **5.11.2.2.      Raport „Podsumowanie klientów”**

Raport zwraca zestawienie danych o rekrutacjach oraz kandydaturach prowadzonych dla poszczególnych klientów, i jest przydatny dla użytkowników Agitii w wersji Premium.

Raport jest raportem miesięcznym.

W wygenerowanym raporcie, dostępne są kolumny:

- Liczba rekrutacji utworzonych w danym miesiącu.
- Liczba kandydatur utworzonych w danym miesiącu.
- Liczba wakatów w ramach rekrutacji utworzonych w danym miesiącu.
- Liczba zapełnionych wakatów w ramach rekrutacji utworzonych w danym miesiącu.
- Współczynnik sukcesu, liczony jako stosunek liczby wakatów zapełnionych do tych, które z założenia powinny być zapełnione.

#### **5.11.2.3.      Raport „Podsumowanie kandydatów”**

Raport zwraca informacje statystyczne o kandydatach, utworzonych w wybranym miesiącu.

Raport obejmuje:

- Liczbę kandydatów.
- Rozkład liczby kandydatów według: statusu zatrudnienia, tytułu (pan/pani), tagów, tytułów zawodowych, preferowanych form zatrudnienia, preferowanych regionów zatrudnienia oraz wieku.

## 6. Instrukcja obsługi administracyjnej

Agitia jest nowoczesną aplikacją, stworzoną przez specjalistów od wytwarzania oprogramowania – zaprojektowaną i wykonaną w przemyślny sposób i dokładnie przetestowaną. Aby cieszyć się poprawną eksploatacją systemu, należy jednak zadbać o jego prawidłowe skonfigurowanie i wykonywanie kopii zapasowych.

### 6.1. Konfiguracja systemu

Użytkownik z uprawnieniem *Administratora*, posiada dostęp do opcji *Administracja Systemem* w głównym menu nawigacyjnym. Po wybraniu tej opcji, wyświetlony zostanie panel z ustawieniami systemu:

- Ustawienie *Domena aplikacji* powinno wskazywać pełną nazwę domeny, pod którą jest uruchomiona aplikacja, na przykład *rekrutacja.mojafirma.pl* – w tym polu należy wpisać **tylko** domenę, bez protokołu ani ukośnika na końcu.
- Ustawienie *Rozmiar załączników* określa maksymalną wielkość plików, które mogą być wgrywane do Agitii – większe pliki nie będą dopuszczalne. Ważne, aby ta wartość była mniejsza niż ograniczenia nakładane przez serwer. Wielkość należy podać **w bajtach**.
- Ustawienie *Godziny pracy* pozwala zdefiniować, od której do której godziny standardowo pracują rekruterzy. Godziny spoza tego zakresu nie będą wyświetlane w kalendarzach rekruterów.
- Sekcja *Ustawienia serwera poczty wychodzącej* pozwala zdefiniować dane dostępne do serwera SMTP, używanego do wysyłki powiadomień mailowych z Agitii. Bez poprawnego ustawienia serwera poczty, maile wysyłane z Agitii nie będą doręczane do odbiorcy. Po szczegółowe informacje odnośnie serwera pocztowego należy zwrócić się do operatora poczty.
- Sekcja *Ustawienia powiadomień mailowych – adresaci wysyłki* pozwala określić, jakie grupy użytkowników Agitii mają otrzymywać powiadomienia mailowe o poszczególnych zdarzeniach zachodzących w systemie.
- Sekcja *Szczegóły licencji* wyświetla informacje o podmiocie uprawnionym do korzystania z oprogramowania – posiadającym wykupioną licencję lub dostęp abonamentowy do aplikacji.
- Ustawienie *Komenda php* w sekcji *Ustawienia serwera aplikacji* określa ścieżkę do polecenia *php* na serwerze. Jeśli polecenie jest dostępne z dowolnego miejsca na dysku, w tym polu wystarczy wpisać *php*.
- Ustawienie *Ważność hasła* w sekcji *Bezpieczeństwo* określa, jak często każdy z użytkowników Agitii jest zobowiązany do zmiany własnego hasła. Jeśli po wskazanej liczbie dni od ostatniej zmiany hasła użytkownik spróbuje się zalogować, system odmówi autoryzacji, ale wciąż będzie możliwe skorzystanie z opcji tworzenia nowego hasła. Wymuszenie na użytkownikach okresowej zmiany haseł podnosi bezpieczeństwo korzystania z systemu, i ochronę danych przetwarzanych w systemie – w tym także danych osobowych.

## 6.2. Konserwacja i wykonywanie kopii zapasowych

### ► Ważna informacja

Ten rozdział ma zastosowanie wyłącznie w przypadku korzystania z Agitii w wersji licencyjnej, i jest przeznaczony dla administratorów technicznych.

W przypadku dostępu abonamentowego do aplikacji, za jej konserwację i bieżące wykonywanie odpowiada usługodawca udostępniający aplikację.

Agitia pracuje w oparciu o bazę danych MYSQL. Ze względów bezpieczeństwa, należy wykonywać regularnie kopie zapasowe bazy danych, z użyciem polecenia:

```
mysqldump -u <username> -p -h <host> <nazwa bazy>
--ignore-table=<nazwa bazy>.ft_view_report_candidate_age_summary
--ignore-table=<nazwa bazy>.ft_view_report_candidate_region
--ignore-table=<nazwa bazy>.ft_view_report_client_summary >
<nazwapliku.sql>
```

Dodatkowo, należy wykonywać kopie zapasowe katalogu `data/files`, w którym zapisywane są pliki wgrywane do systemu podczas jego eksploatacji.

Regularnie wykonywane kopie zapasowe pozwolą na sprawne przywrócenie działania Agitii, w przypadku awarii serwera.

### ► Ważna informacja

Dozwolone jest utrzymywanie jednej kopii zapasowej całego systemu, z uwzględnieniem wszystkich katalogów i kodu źródłowego aplikacji.

Nie jest dopuszczalne dokonywanie jakichkolwiek samodzielnych modyfikacji kodu źródłowego.

## 6.3. Przywracanie kopii zapasowej

W celu przywrócenia kopii zapasowej bazy danych, lub całego systemu prosimy o kontakt z producentem oprogramowania, pod adresem poczty elektronicznej [serwis@agitia.pl](mailto:serwis@agitia.pl).

## 6.4. Zarządzanie kontami użytkowników

*Administratorzy* mogą dodawać, usuwać lub zawieszać konta użytkowników w Agitii. Liczba kont użytkowników jest nielimitowana.

W celu przejścia do zarządzania kontami użytkowników, należy wybrać opcję *Konta użytkowników* z głównego menu nawigacyjnego.

W zakres danych użytkownika podlegających edycji wchodzi:

- *Login i hasło użytkownika* – w przypadku wcześniej założonego konta użytkownika, pole hasła należy pozostawić puste przed zapisem zmian, jeśli hasło nie ma zostać zmienione.
- *Profil użytkownika* – imię, nazwisko, telefon i adres email, włączenie/wyłączenie wysyłania

powiadomień mailowych do edytowanego użytkownika oraz włączenie/wyłączenie używania *Inteligentnego asystenta*.

- *Uprawnienia i grupy* – flaga aktywności (użytkownik nieaktywny nie ma możliwości zalogowania do systemu), flaga *Superadmin* (użytkownik posiadający wszystkie możliwe uprawnienia w systemie), przynależność do grup użytkowników.

**► Ważna informacja**

Prawidłowo ustawiony adres email użytkownika, wskazujący na faktycznie istniejące konto pocztowe jest niezbędny do prawidłowego odbierania powiadomień mailowych wysyłanych przez Agitię, oraz do ewentualnego resetowania zagubionego hasła.

## 7. Konfiguracja konta email

Niezależnie od tego, czy wykupiłeś dostęp abonentowy, czy licencję na użytkowanie Agitii, otrzymujesz konto email w domenie *agitia.pl*, o pojemności 25MB. Nazwa Twojego konta email oraz hasło dostępowe są Tobie dostarczane po wdrożeniu Agitii na potrzeby Twojej firmy.

Możesz używać konta według swojego uznania, jednak domyślnie jest ono używane przede wszystkim do wysyłki powiadomień mailowych przez Agitię.

### ▶ Ważna informacja

Z racji ograniczonej pojemności konta email, oraz z faktu iż wysyłane przez Agitię powiadomienia mailowe są zapisywane w folderze *Wysłane*, ważne jest aby okresowo dokonywać czyszczenia tego folderu. W przeciwnym wypadku, wysyłka maili przez Agitię może przestać działać z uwagi na przepełnienie skrzynki.

Zawsze możesz zmienić ustawienia email dla powiadomień mailowych, w *Administracji systemem* – wówczas, możesz skorzystać z systemu pocztowego działającego na przykład w domenie Twojej firmy.

### 7.1. Dostęp do konta email z poziomu przeglądarki www

Aby skorzystać z konta email przez przeglądarkę www, należy wejść na adres:

<http://webmail.ovh.net> ,

Wybrać jeden z dostępnych programów do obsługi poczty i zalogować się, podając przydzielony adres email i hasło.

### 7.2. Dostęp do konta email z poziomu klienta pocztowego

W niniejszym podręczniku opisano ustawienia klienta pocztowego, na podstawie programu Mozilla Thunderbird.

#### 7.2.1. Dostęp za pomocą protokołu POP3

Aby skonfigurować czytnik do obsługi skrzynki email z użyciem protokołu POP3, należy użyć następujących ustawień:

- serwer poczty przychodzącej ustawić na: **ssl0.ovh.net**
- nazwa użytkownika: **należy podać adres email**

#### 7.2.2. Dostęp za pomocą protokołu IMAP (zalecane)

Aby skonfigurować czytnik do obsługi skrzynki email z użyciem protokołu IMAP, należy użyć następujących ustawień:

- serwer poczty przychodzącej ustawić na: **ssl0.ovh.net**

- nazwa użytkownika: **należy podać adres email**

### **7.2.3. Ustawienia serwera poczty wychodzącej**

Aby skonfigurować serwer poczty wychodzącej, należy ustawić:

- port: **465**
- serwer poczty wychodzącej: **ssl0.ovh.net**
- bezpieczeństwo połączenia: **SSL/TLS**
- metoda uwierzytelniana: **normalne hasło**
- nazwa użytkownika: **należy podać adres email**