

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КАНДИДАТА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АО «Цифровые документы»

Содержание

Введение.....	3
Термины и сокращения	4
1. Введение.....	5
1.1. Область применения	5
1.2. Функциональные возможности	5
2. Назначение и условия применения	6
2.1. Назначение системы	6
2.2. Условия применения	6
3. Работа в системе	8
3.1. Приглашение, вход и регистрация в ЛКК	8
3.1.1. Вход в ЛКК.....	9
3.1.2. Регистрация в ЛКК	11
3.2. Профиль пользователя.....	16
3.2.1. Подтверждение почты при её изменении рекрутером.....	17
3.3. Отправка анкеты и документов	19
3.3.1. Первичное направление документов рекрутеру.....	20
3.3.2. Досылка недостающих документов.....	25
3.4. Принятие решения по предложению о работе.....	27
3.4.1. Принятие предложения	29
3.4.2. Отклонение предложения	35
3.5. Выход из системы	37

Введение

Настоящий документ «Руководство пользователя» предназначен для ознакомления Пользователя с возможностями, вариантами использования, предоставляемыми автоматизированной системой «Личный кабинет кандидата» (ЛКК или Система).

Условные обозначения

В руководстве для выделения некоторых текстовых и графических элементов используется ряд условных обозначений

Иллюстрации

Для лучшего понимания порядка выполнения операций в руководстве приведены снимки страниц и элементов системы. Состав полей и их содержимое в реальной системе может отличаться от приведенных в документе.

***Примечание.** Так выделяется дополнительная информация справочного характера.*

<p>Важно! Так выделяется информация, имеющая особую значимость для пользователя.</p>

Термины и сокращения

Термин, сокращение	Определение, расшифровка
ЛКК, Система	Личный кабинет кандидата
Кандидат	Физическое лицо, рассматриваемое Рекрутером на Вакансию
Рекрутер	Сотрудник Банка, который работает в E-Staff и ответственный за ведение кандидата в процессе рассмотрения Кандидатов на Вакансию
E-Staff	Программное обеспечение, предназначенное для обеспечения процесса рекрутмента кандидата на вакансию
Личный кабинет кандидата	Веб-сервис, размещенный в сети Интернет, предназначенный для получения необходимых данных и документов от физических лиц, с целью их последующего оформления и трудоустройства
Оффер	Предложение о работе для Кандидата, с указанными условиями труда
ОТР	One time password

1. Введение

1.1. Область применения

Личный кабинет кандидата разрабатывается для упрощения взаимодействия рекрутера и кандидата в процессе найма, а также автоматизации бизнес-процесса оформления кандидатов.

1.2. Функциональные возможности

Пользователю системы доступны следующие основные функциональные возможности:

- Авторизация кандидата в ЛКК через OTP-код (One time password).
- Регистрация учетной записи кандидата в ЛКК (принятие согласий и указание ФИО).
- Получение кандидатом уведомлений на электронную почту по различным событиям.
- Работа с данными профиля: редактирование ФИО и возможность принятия согласия на рассмотрения в кадровый резерв.
- Скачивание статичных файлов с шаблонами документов или инструкций.
- Загрузка кандидатом файлов различных видов документов.
- Ознакомление кандидата с условиями оформления (дата выхода, должность), их приём или отклонение.
- Указание причины при отклонении условий оформления.
- Выбор способа оформления (в электронном или бумажном виде) с принятием согласия на передачу данных третьим лицам (для электронного) или указанием причины отказа от оформления в электронном виде (для бумажного).

2. Назначение и условия применения

2.1. Назначение системы

Личный кабинет кандидата предназначен для выполнения следующих задач:

- автоматизировать самостоятельную регистрацию и заполнение профиля кандидатом в ЛКК через интернет;
- автоматизировать прием согласий кандидата, необходимых для рассмотрения на вакансию и дальнейшего рассмотрения в кадровый резерв;
- автоматизировать загрузку и передачу в Банк документов кандидата, необходимых для рассмотрения на вакантную позицию в Банке;
- автоматизировать ознакомления кандидата с условиями выхода, а также выбор способа оформления;
- проинформировать кандидата о дальнейших шагах оформления;
- автоматизировать передачу в кадровую систему информации о выбранном кандидатом способе оформления.

2.2. Условия применения

Рабочее место пользователя должно соответствовать следующим минимальным требованиям к программному обеспечению:

- операционная система:
 - ОС Windows 10;
 - iOS;
 - Android.
- браузеры:
 - Google Chrome;
 - Safari;
 - Yandex Browser;

- Edge;
- FireFox.

3. Работа в системе

3.1. Приглашение, вход и регистрация в ЛКК

Когда рекрутер отправляет приглашение для регистрации кандидата в ЛКК, то в ЛКК формируется письмо и направляется на электронную почту кандидата, указанную рекрутером.

Поэтому необходимо дождаться получения письма с приглашением на электронную почту (см.Рисунок 1).

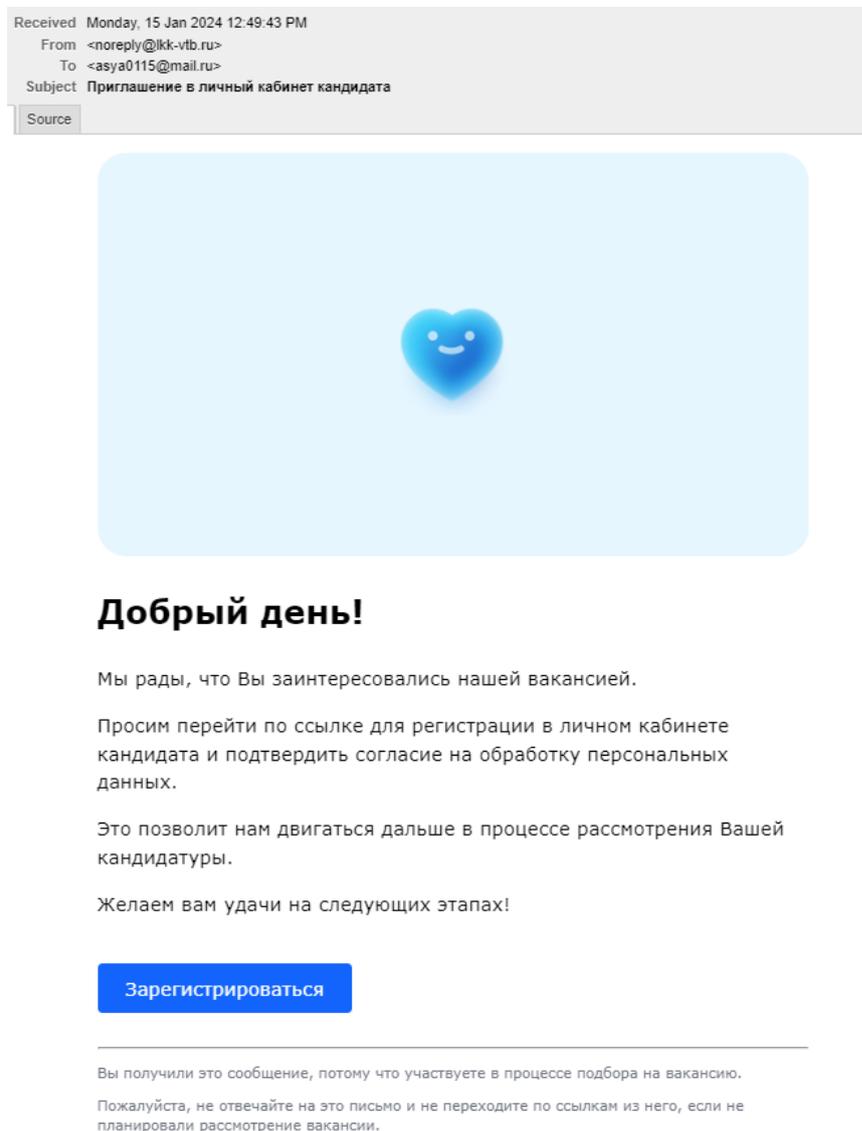


Рисунок 1. Вид электронного письма с ссылкой для регистрации

После получения письма необходимо перейти по ссылке из письма в ЛКК для входа и регистрации.

3.1.1. Вход в ЛКК

При переходе на страницу входа из письма поле «email» заполняется автоматически, поэтому достаточно сразу нажать кнопку «Получить одноразовый код».

При этом на страницу входа можно зайти по прямой ссылке: <https://lkk.vtb.ru> В этом случае email необходимо указать вручную, а затем нажать кнопку «Получить одноразовый код» (см.Рисунок 2).

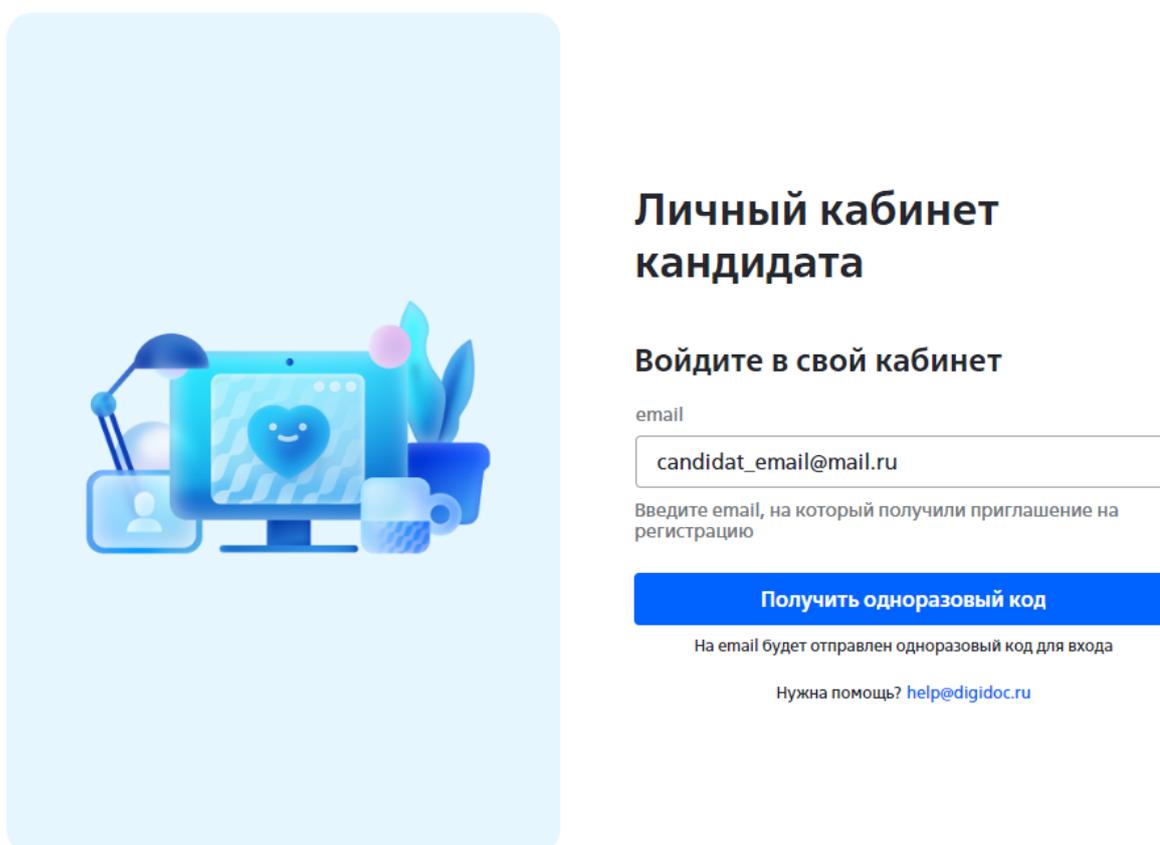


Рисунок 2. Страница входа с кнопкой «Получить одноразовый код»

После этого на почту будет отправлено письмо с одноразовым паролем (ОТР). Необходимо перейти в свой почтовый ящик, открыть письмо и скопировать одноразовый код (см.Рисунок 3).

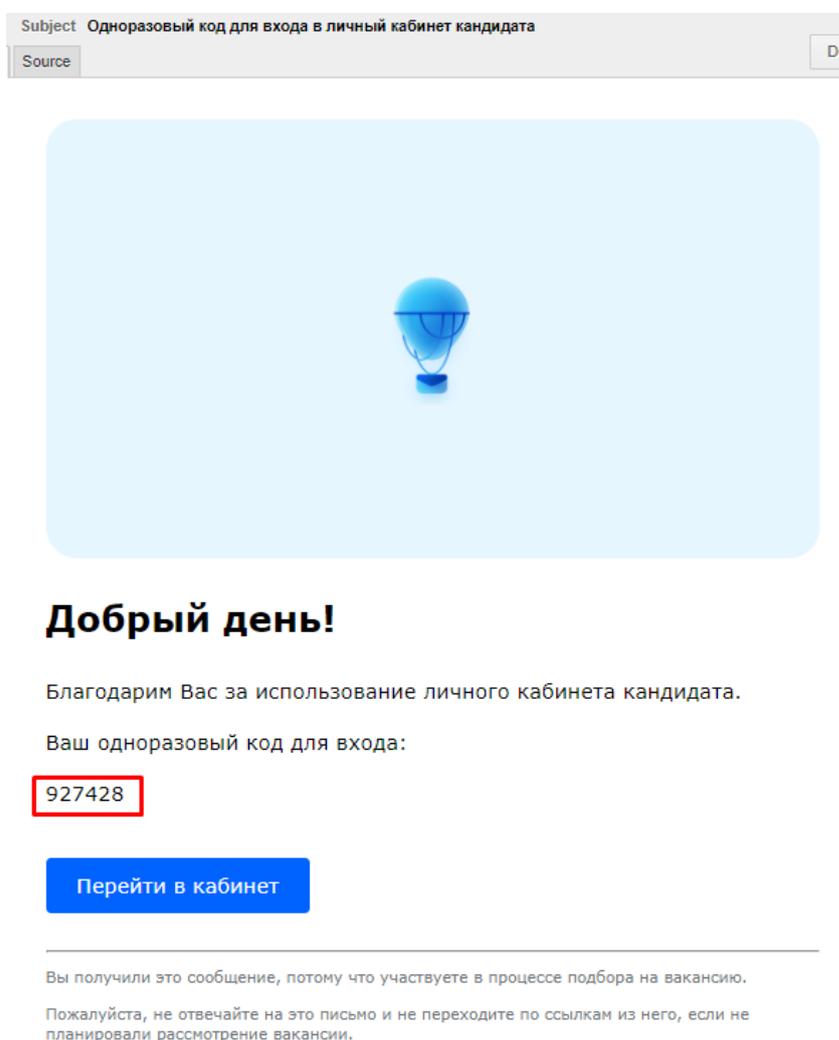


Рисунок 3. Письмо с одноразовым кодом

Внимание! Срок жизни одноразового кода ограничен несколькими минутами. Поэтому, если полученный код не подходит, или вы не получили письма – нажмите кнопку «Получить код повторно».

При этом на почту придёт новый код, а старый перестанет действовать.

Код из письма необходимо вставить в поле «Введите код» страницы входа и нажать кнопку «Войти» (см.Рисунок 4).



Личный кабинет кандидата

Войдите в свой кабинет

email

Введите код

На email отправлен одноразовый код для входа

Отправить новый код через: 19 сек

[Получить код повторно](#)

Войти

[Нужна помощь? help@digidoc.ru](#)

Рисунок 4. Страница входа после нажатия на кнопку «Получить одноразовый код»

Если введённый код соответствует текущему коду для почты – будет осуществлён вход в ЛКК.

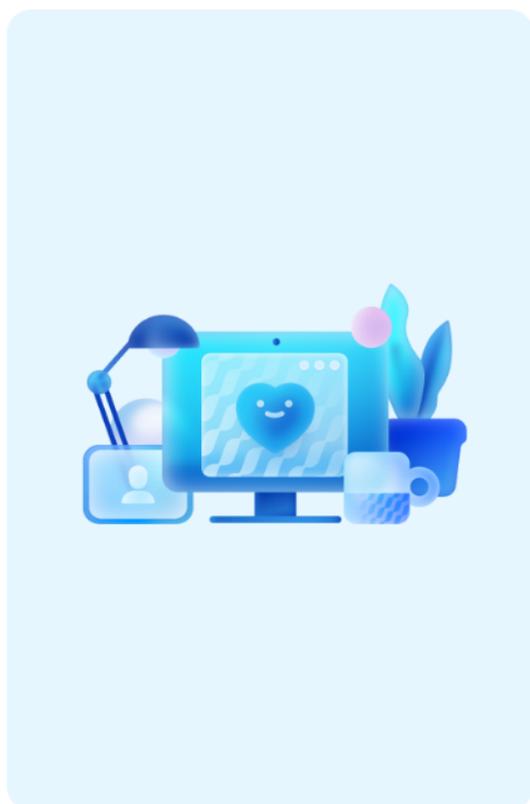
Далее проверяется наличие зарегистрированной записи по кандидату:

- Если запись отсутствует, то откроется страница регистрации;
- Если запись найдена, то откроется страница Профиля в ЛКК.

3.1.2. Регистрация в ЛКК

Пройти регистрацию требуется только 1 раз. Страница открывается автоматически после успешного входа.

При регистрации необходимо указать свои ФИО. Все поля обязательные. В случае отсутствия отчества необходимо установить галку «Нет отчества» (см.Рисунок 5).



Укажите ФИО для подтверждения учетной записи

Фамилия

Петров

Имя

Петр

Отчество

Петрович

Нет отчества

Для регистрации личного кабинета кандидата необходимо принять документы

- [Согласие на обработку персональных данных*](#)
- [Согласие на включение во внешний кадровый резерв](#)
- [Пользовательское соглашение*](#)
- [Политика конфиденциальности*](#)

*обязательно для регистрации

[Зарегистрироваться](#)

Нужна помощь? help@digidoc.ru

Рисунок 5. Страница регистрации

Для регистрации так же необходимо принять набор пользовательских соглашений. Ознакомиться с текстом каждого соглашения можно нажав на ссылку с названием, при этом файл откроется в новой вкладке браузера. Его можно изучить и сохранить к себе на устройство (см.Рисунок 6).

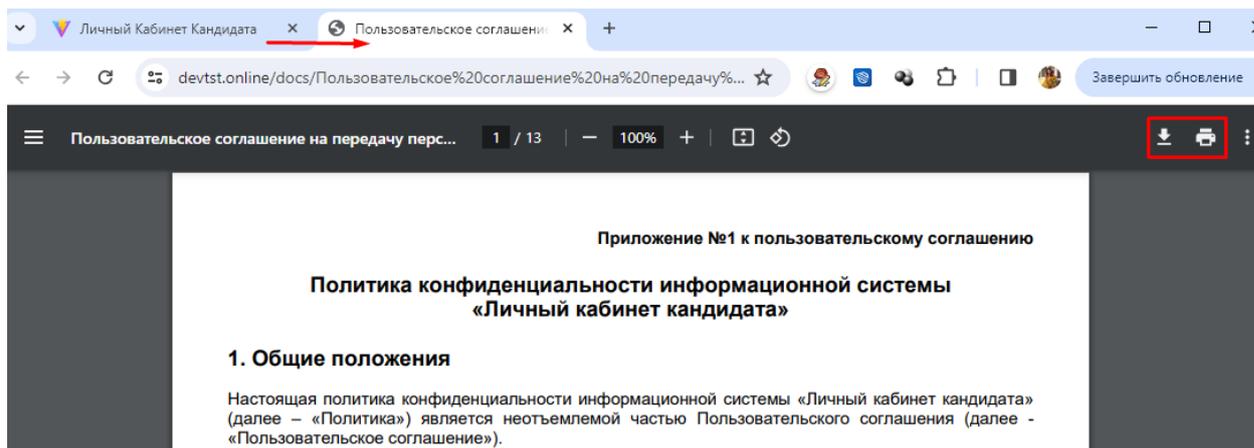
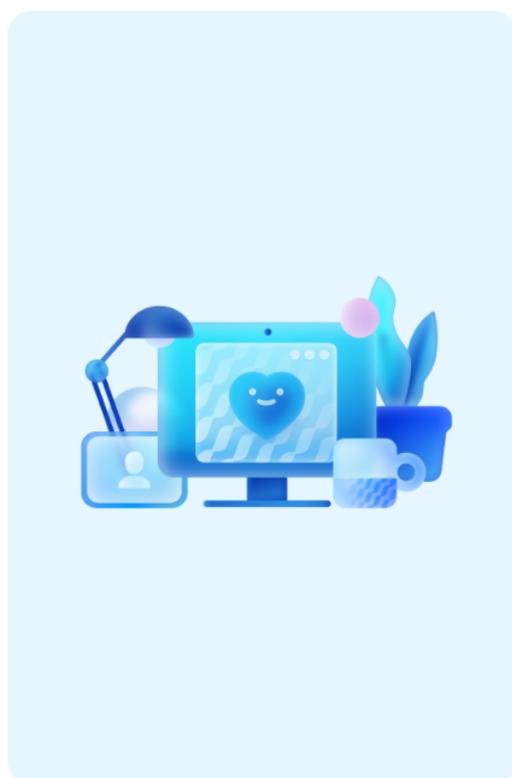


Рисунок 6. Открытие текста соглашения в новой вкладке

После ознакомления с текстом соглашения необходимо вернуться на вкладку со страницей регистрации ЛКК и отметить галками принятие согласий. Все обязательные для регистрации согласия помечены звёздочкой *. Необязательные согласия можно принять позднее в Профиле.

После заполнения ФИО и проставления галок у всех обязательных согласий необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (см.Рисунок 7).



Укажите ФИО для подтверждения учетной записи

Фамилия

Петров

Имя

Петр

Отчество

Петрович

Нет отчества

Для регистрации личного кабинета кандидата необходимо принять документы

- Согласие на обработку персональных данных*
- Согласие на включение во внешний кадровый резерв
- Пользовательское соглашение*
- Политика конфиденциальности*

*обязательно для регистрации

Зарегистрироваться

Нужна помощь? help@digidoc.ru

Рисунок 7. Принятие согласий и регистрация

При успешной регистрации происходит переход в ЛКК и отображается сообщение об успешной регистрации (см.Рисунок 8).

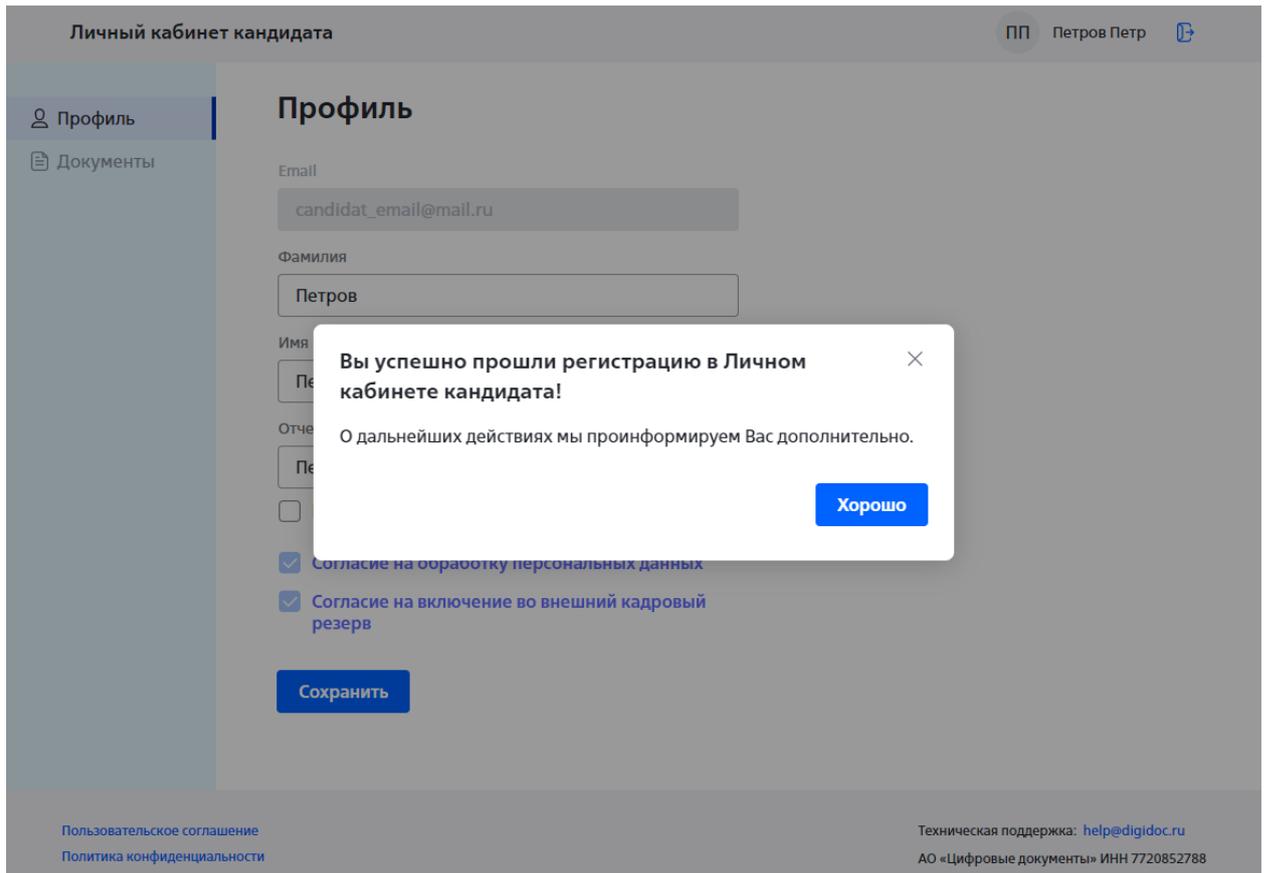


Рисунок 8. Успешное завершение регистрации

3.2. Профиль пользователя

В разделе Профиль отображается информация о данных, указанных при регистрации. Адрес электронной почты для работы с кабинетом скорректировать самостоятельно нельзя, это может сделать только рекрутер.

Свои ФИО можно скорректировать в любой момент, если обнаружена опечатка или ФИО изменён. Для этого необходимо скорректировать значение в поле и нажать кнопку «Сохранить» (см.Рисунок 9).

Личный кабинет кандидата

ПП Петров Петр

Профиль

Документы

Профиль

Email
candidat_email@mail.ru

Фамилия
Петров

Имя
Петр

Отчество
Петрович

Нет отчества

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на включение во внешний кадровый резерв

Сохранить

Пользовательское соглашение
Политика конфиденциальности

Техническая поддержка: help@digidoc.ru
АО «Цифровые документы» ИНН 7720852788

Рисунок 9. Данные профиля и кнопка «Сохранить»

Так же в профиле можно повторно ознакомиться с текстом согласий, принятых при регистрации. Для этого необходимо нажать на ссылку с

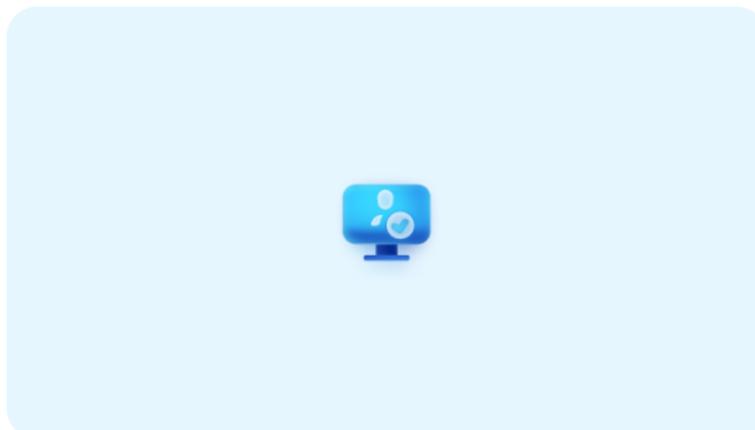
названием согласия и файл с текстом, так же как при регистрации, откроется в новом окне.

Если при регистрации не было принято обязательное согласие на включение во внешний кадровый резерв, то его можно принять, проставив галку и нажав кнопку «Сохранить». Отказаться от ранее принятых согласий нельзя.

3.2.1. Подтверждение почты при её изменении рекрутером

Рекрутер имеет возможность сменить почту для кандидата. При этом на почту уйдёт письмо с информированием о новой почте и все последующие входы в ЛКК необходимо проводить уже по новой почте (см.Рисунок 10).

To <candidat_email_new@mail.ru>
Subject Смена почты в личном кабинете кандидата
Source



Добрый день, Петров Петр Петрович!

Почта, на которую Вы получили это письмо, была подключена к личному кабинету кандидата.

Для работы с кабинетом после входа укажите почту, которой пользовались ранее.

Если вы получили это письмо по ошибке, то, пожалуйста, проигнорируйте его.

[Перейти в кабинет](#)

Вы получили это сообщение, потому что участвуете в процессе подбора на вакансию.

Пожалуйста, не отвечайте на это письмо и не переходите по ссылкам из него, если не планировали рассмотрение вакансии.

Рисунок 10. Письмо с информацией о смене почты

Для защиты персональных данных от доступа третьих лиц, после смены почты необходимо подтвердить доступ к кабинету. Для этого после очередного входа кабинет запросит предыдущий email. Необходимо ввести email, который использовался до смены и нажать «Отправить». Если значение указано верно, то доступ к ЛКК будет открыт (см.Рисунок 11).

Личный кабинет кандидата

ПП Петров Петр

Профиль

Документы

Профиль

В Ваш личный кабинет кандидата поступил запрос на смену email.

Для возобновления доступа к Вашему личному кабинету, просим ввести email, который Вы использовали при первичной регистрации.

Если Вы не подавали запрос, свяжитесь с рекрутером.

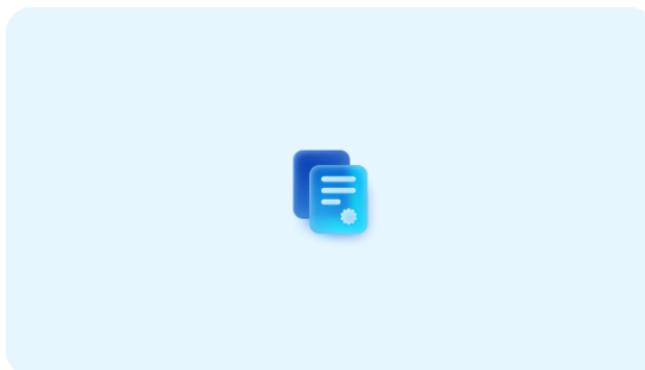
Email

Отправить

Рисунок 11. Подтверждение доступа к кабинету при смене почты

3.3. Отправка анкеты и документов

В рамках подбора на вакансию рекрутер может запросить у кандидата документы. При этом ЛКК направит на почту кандидата письмо с просьбой загрузить и отправить рекрутеру документы (см.Рисунок 12).



Добрый день, Петров Петр Петрович!

Предлагаем дополнить Ваш профиль в личном кабинете кандидата.

Перейдите по ссылке для дополнения профиля и загрузки необходимых документов.

[Перейти в кабинет](#)

Вы получили это сообщение, потому что участвуете в процессе подбора на вакансию.

Пожалуйста, не отвечайте на это письмо и не переходите по ссылкам из него, если не планировали рассмотрение вакансии.

Рисунок 12. Письмо с просьбой направить документы

3.3.1. Первичное направление документов рекрутеру

После входа в кабинет откроется раздел Документы. Он открывается только после истребования документов со стороны рекрутера, самостоятельно его открыть нельзя.

В разделе размещён ряд инструкций, поясняющих порядок работы с разделом, которые можно скачать и ознакомиться. Требования к файлам размещены на странице в виде статичной подсказки (см.Рисунок 13).

Личный кабинет кандидата ПП Петров Петр

Документы

Шаблоны для заполнения необходимо скачать, внести в них данные, подписать и загрузить. Остальные документы можно приложить в виде сканов или фотографий.

Шаблоны для заполнения

- [Инструкция по заполнению раздела Документы](#)
- [Инструкция по заполнению анкеты](#)
- [Шаблон рекомендованной анкеты](#)
- [Согласие на обработку персональных данных](#)
- [Согласие на запрос в бюро кредитных историй](#)

Обязательные к загрузке

Анкета
Заполненная и подписанная Анкета (подпись на последней странице)

[Какие форматы можно использовать](#)

Допустимые расширения: bmp, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, png, pdf, ppt, pptx, rtf, tiff, txt, xlsx, json.

[Добавьте файлы](#)

Рисунок 13. Информация для скачивания и ознакомления в разделе Документы

Список документов, которые необходимо загрузить, разделён на обязательные (без загрузки которых отправка невозможна) и необязательные (дополнительные, которые можно загрузить на усмотрение кандидата).

Для анкеты и согласий необходимо сначала скачать шаблоны, которые размещены вверху страницы. Скачивание запускается по нажатию на ссылку с названием. Затем файлы необходимо заполнить, распечатать, подписать от руки, а затем сфотографировать или отсканировать и загрузить в соответствующие блоки (см.Рисунок 14).

Документы

Шаблоны для заполнения необходимо скачать, внести в них данные, подписать и загрузить. Остальные документы можно приложить в виде сканов или фотографий.

[Инструкция по заполнению раздела Документы](#)
[Инструкция по заполнению анкеты](#)

Шаблоны для заполнения

- [Шаблон рекомендованной анкеты](#)
- [Согласие на обработку персональных данных](#)
- [Согласие на запрос в бюро кредитных историй](#)

Обязательные к загрузке Какие форматы можно использовать ⓘ

Анкета
Заполненная и подписанная Анкета (подпись на последней странице)
Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Анкета PNG · 3.04 МБ

Согласие на обработку персональных данных
Распечатанное и подписанное от руки
Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Согласие ПД PNG · 3.04 МБ

Согласие на запрос в бюро кредитных историй
Распечатанное и подписанное от руки
Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Согласие БКИ PNG · 3.04 МБ

Рисунок 14. Заполнение и загрузка анкеты и согласий

Остальные документы достаточно приложить в виде электронных файлов или копий.

Если документ является обязательным, но по ряду обстоятельств отсутствует, то необходимо отметить галку «Не применимо» / «Не состою» (см.Рисунок 15).

<p>Трудовая книжка / Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р/СТД-ПФР Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р/СТД-ПФР можно запросить на Госуслугах</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Не применимо в моём случае</p>	<p>Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый</p> <p> Добавьте файлы</p>
<p>СНИЛС Страховой номер индивидуального лицевого счёта</p>	<p>Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый</p> <p> Добавьте файлы</p>
<p>Дипломы и сертификаты об образовании Документ об образовании (диплом, аттестат, студенческий билет и др.)</p>	<p>Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый</p> <p> Добавьте файлы</p>
<p>Военный билет / Приписное свидетельство Все заполненные страницы военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписного свидетельства)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Я не состою на воинском учете</p>	<p>Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый</p> <p> Добавьте файлы</p>

Рисунок 15. Проставление галки для обязательных, но не применимых документов

Пока документы не отправлены рекрутеру все загруженные файлы можно скачать или удалить, и во все блоки можно добавить новые файлы с учётом ограничения по количеству. После отправки такая возможность пропадает (см.Рисунок 16).

<p>Паспорт Страницы, содержащие информацию</p>	<p>Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый</p> <p> Добавьте файлы</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="861 1601 1372 1668">Паспорт 4 PDF · 809.91 Кб</td> <td data-bbox="1372 1601 1465 1668"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="861 1668 1372 1736">Паспорт 2 PDF · 810.05 Кб</td> <td data-bbox="1372 1668 1465 1736"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="861 1736 1372 1803">Паспорт 3 PDF · 810.05 Кб</td> <td data-bbox="1372 1736 1465 1803"></td> </tr> </tbody> </table>	Паспорт 4 PDF · 809.91 Кб		Паспорт 2 PDF · 810.05 Кб		Паспорт 3 PDF · 810.05 Кб	
Паспорт 4 PDF · 809.91 Кб							
Паспорт 2 PDF · 810.05 Кб							
Паспорт 3 PDF · 810.05 Кб							

Рисунок 16. Редактирование блока документа: добавление, удаление, скачивание

Когда все обязательные файлы загружены, то внизу страницы Документы активируется галка «Я подтверждаю достоверность сведений». Галка будет неактивна, если не загружен хотя бы 1 из обязательных документов либо по документу не проставлена галка неприменимости.

Если документы подготовлены к отправке, то необходимо проставить галку «Я подтверждаю достоверность сведений» и нажать кнопку «Отправить». После этого все загруженные документы будут отправлены рекрутеру на проверку (см.Рисунок 17).

Необязательные к загрузке

Справка о доходах
С предыдущего места работы

Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка
В целях получения дополнительных гарантий и льгот для работников, имеющих детей

Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Свидетельство о браке
В случае смены фамилии

Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Дополнительные файлы
Дополнительные справки и т.п. на Ваше усмотрение

Максимальный размер файла – до 5 МВ каждый

Добавьте файлы

Я подтверждаю достоверность сведений

Отправить

Пользовательское соглашение
Политика конфиденциальности

Техническая поддержка: help@digidoc.ru
АО «Цифровые документы» ИНН 7720852788

Рисунок 17. Активная галка «Я подтверждаю достоверность сведений»

Внести какие-то правки или дослать документы самостоятельно будет нельзя. Отобразится окно успешной отправки (см.Рисунок 18).

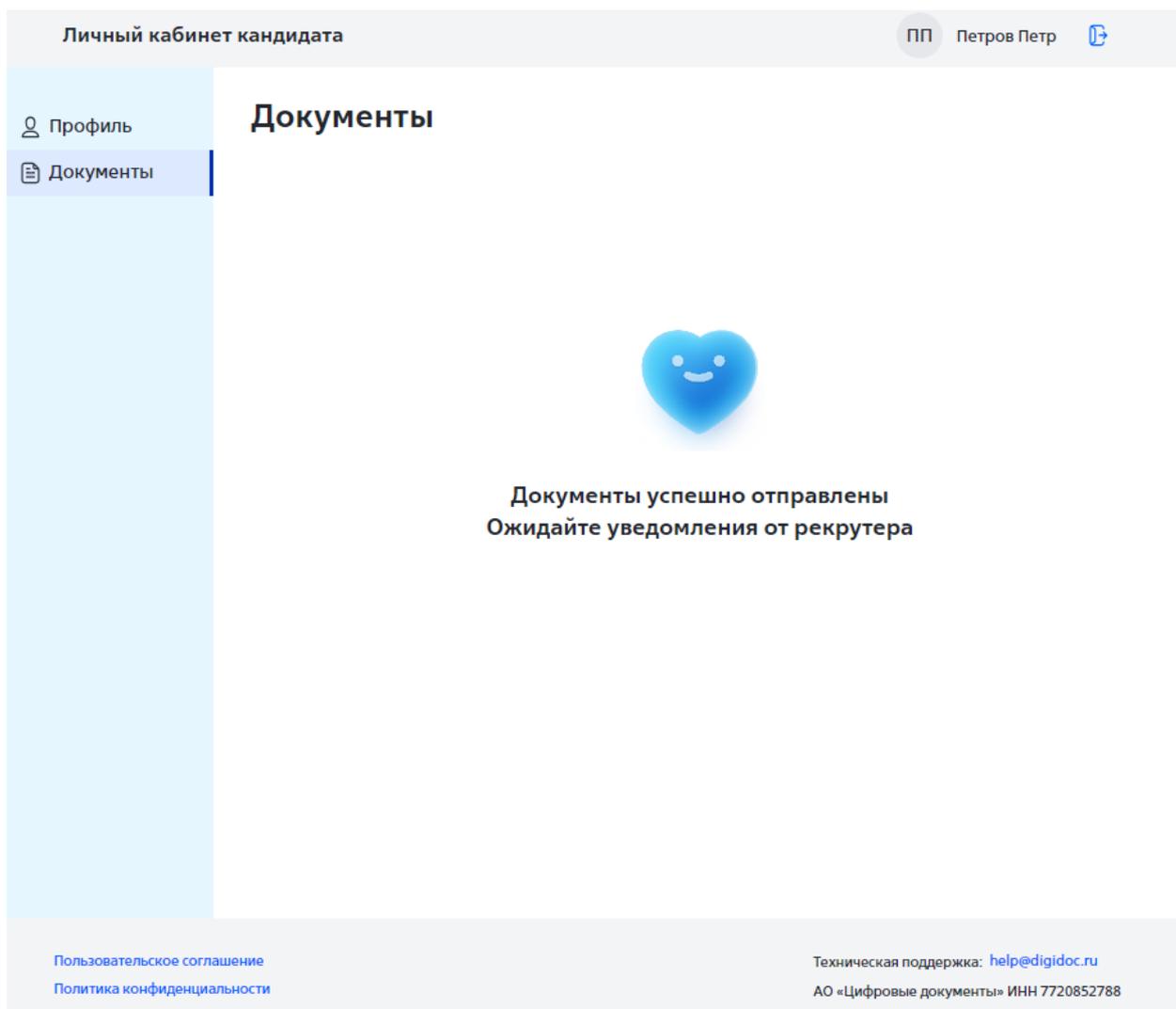


Рисунок 18. Окно раздела Документы после отправки файлов

3.3.2. Досылка недостающих документов

Рекрутер может инициировать запрос на досылку документов (например, если недополучил какой-то документ, или получил не тот файл, или получил скан в низком качестве или по другой причине). В этом случае кандидату приходит от рекрутера письмо с уточнением, какие именно документы нужно дослать. А раздел Документы открывается для редактирования повторно, однако с некоторыми изменениями.

Во всех блоках появится пометка «Требуется уточнение», однако досылать необходимо только те документы, которые в письме запросил рекрутер.

Скачать или удалить ранее направленные файлы нельзя, они отображаются в списке только для историчности. Все вновь загруженные файлы помечаются как «Загружено и не отправлено», и только их можно скачать или удалить (см.Рисунок 19).

Личный кабинет кандидата ПП Петров Петр

[Профиль](#)
Документы

Документы

Шаблоны для заполнения необходимо скачать, внести в них данные, подписать и загрузить. Остальные документы можно приложить в виде сканов или фотографий.

[Инструкция по заполнению раздела Документы](#)
[Инструкция по заполнению анкеты](#)

Шаблоны для заполнения

[Шаблон рекомендованной анкеты](#)
[Согласие на обработку персональных данных](#)
[Согласие на запрос в бюро кредитных историй](#)

Обязательные к загрузке

[Какие форматы можно использовать](#)

Требуется уточнение

Анкета
Заполненная и подписанная Анкета (подпись на последней странице)

Отправлено 16.01.2024 14:52

Анкета PNG · 3.04 Мб

Загружено и не отправлено

Анкета исправленная PNG · 3.04 Мб

[Загрузить еще](#)

Требуется уточнение

Согласие на обработку персональных данных
Распечатанное и подписанное от руки

Отправлено 16.01.2024 14:52

Согласие ПД PNG · 3.04 Мб

[Загрузить еще](#)

Рисунок 19. Страница Документы при поступлении запроса на досылку

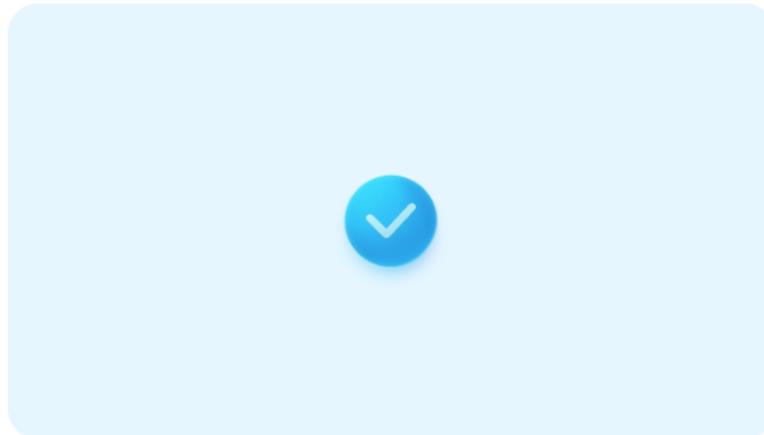
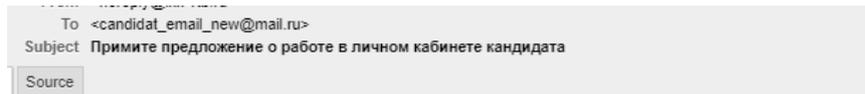
При досылке обязательность уже не проверяется – дослать можно и только необязательные документы или часть из обязательных. Галка «Я подтверждаю достоверность сведений» активируется при загрузке любого нового документа.

Когда все запрошенные рекрутером документы загружены, необходимо отправить их, проставив внизу страницы галку «Я подтверждаю достоверность сведений» и нажав кнопку «Отправить».

3.4. Принятие решения по предложению о работе

Когда процесс рассмотрения на вакансию завершён и рекрутер готов выставить оффер, то он информирует об этом кандидата посредством ЛКК.

При этом рекрутер формирует письмо с детальными условиями оформления на работу, а ЛКК направляет кандидату письмо с просьбой подтвердить условия оформления (см.Рисунок 20).



Добрый день, Петров Петр Петрович!

Рады сообщить, что мы готовы предложить вам стать частью нашей команды в ВТБ.

Чтобы принять наше предложение, пожалуйста, подтвердите дату выхода на работу в личном кабинете кандидата и выберите способ подписания документов о приеме.

Если у вас возникли вопросы по предложению о работе, пожалуйста свяжитесь с рекрутером.

Ждём Ваш ответ на наше предложение!

[Перейти в кабинет](#)

Рисунок 20. Письмо с просьбой принять условия оформления

Краткая информация о дате выхода отображается кандидату в разделе Предложение. Раздел открывается только после выставления оффера рекрутером. В нём необходимо принять или отклонить дату выхода (см.Рисунок 21).

Личный кабинет кандидата

ПП Петров Петр

Профиль

Документы

Предложение

Предложение Ожидает решения

Подтвердите дату выхода

Дата выхода на работу: 01.01.2024

Должность: Ведущий инженер-программист

Текст приглашения

Мы рады сделать Вам предложение присоединиться к команде Банка ВТБ. Подробная информация отправлена на Ваш email. Для перехода к выбору способа подписания нажмите кнопку «Принять». Если у Вас остались вопросы, свяжитесь с рекрутером.

[Принять](#) [Отклонить](#)

[Пользовательское соглашение](#)
[Политика конфиденциальности](#)

Техническая поддержка: help@digidoc.ru
АО «Цифровые документы» ИНН 7720852788

Рисунок 21. Страница с краткой информацией о предложении

Внимание! Оффер может быть несколько раз перевыставлен, а условия обновлены. В этом случае необходимо заново подтвердить или отклонить оффер.

3.4.1. Принятие предложения

Для того, чтобы принять предложение о работе необходимо зайти в раздел Предложение и ознакомиться с краткими условиями. Если всё верно, то нажать кнопку «Принять» (см.Рисунок 22).

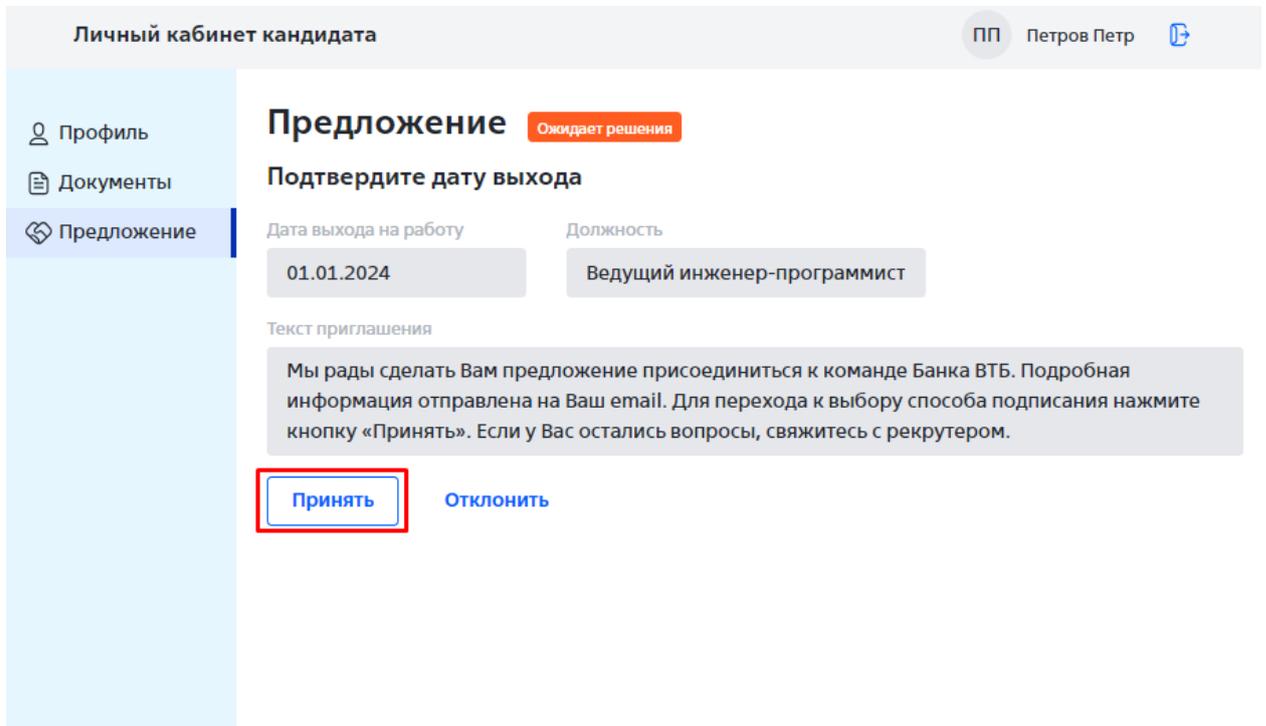


Рисунок 22. Кнопка для принятия даты выхода в разделе Предложение

После этого отобразится блок выбора способа оформления документов. Выбрать можно 1 из 2х вариантов:

- Электронное подписание;
- Подписание на бумаге.

3.4.1.1. Электронное оформление

Электронное подписание производится удалённо, без визита в офис, при помощи мобильного приложения Госключ, а все файлы передаются через платформу подписания Автограф, поэтому необходимо дополнительно принять согласие на передачу данных третьим лицам (оператору Автографа).

Текст согласия отрывается по нажатию на ссылку «Согласие на передачу данных третьим лицам». Для ознакомления с процессом детальнее можно скачать и изучить «Инструкцию по электронному подписанию», которая размещена в правом верхнем углу блока.

Если этот вариант является предпочтительным, то для его выбора необходимо отметить значение переключателя «Электронное подписание», а затем галку «Я проинформирован...» и кнопку «Сохранить выбор» (см.Рисунок 23).

Предложение Принято

Подтвердите дату выхода

Дата выхода на работу: 01.01.2024
Должность: Ведущий инженер-программист

Текст приглашения

Мы рады сделать Вам предложение присоединиться к команде Банка ВТБ. Подробная информация отправлена на Ваш email. Для перехода к выбору способа подписания нажмите кнопку «Принять». Если у Вас остались вопросы, свяжитесь с рекрутером.

Выберите способ оформления документов о приеме

Электронное подписание [Инструкция по электронному подписанию](#)

Преимущества электронного подписания

- Вход через Госуслуги
По подтвержденной учётной записи
- Все документы в электронном виде
С доступом в любое время в платформе Автограф
- Электронная подпись равнозначна собственноручной
И одобрена законом
- Подписание документов в режиме онлайн
С использованием МП Госключ

Я проинформирован об осуществлении электронного документооборота в Банке ВТБ и соглашаюсь на [Согласие на передачу данных третьим лицам](#)
Обязательно для электронного подписания

Подписание на бумаге [Как проходит процесс оформления?](#)

Сохранить выбор

Рисунок 23. Выбор варианта электронного подписания

После выбора этого варианта отобразится финальная страница с кратким перечнем дальнейших шагов (см.Рисунок 24).

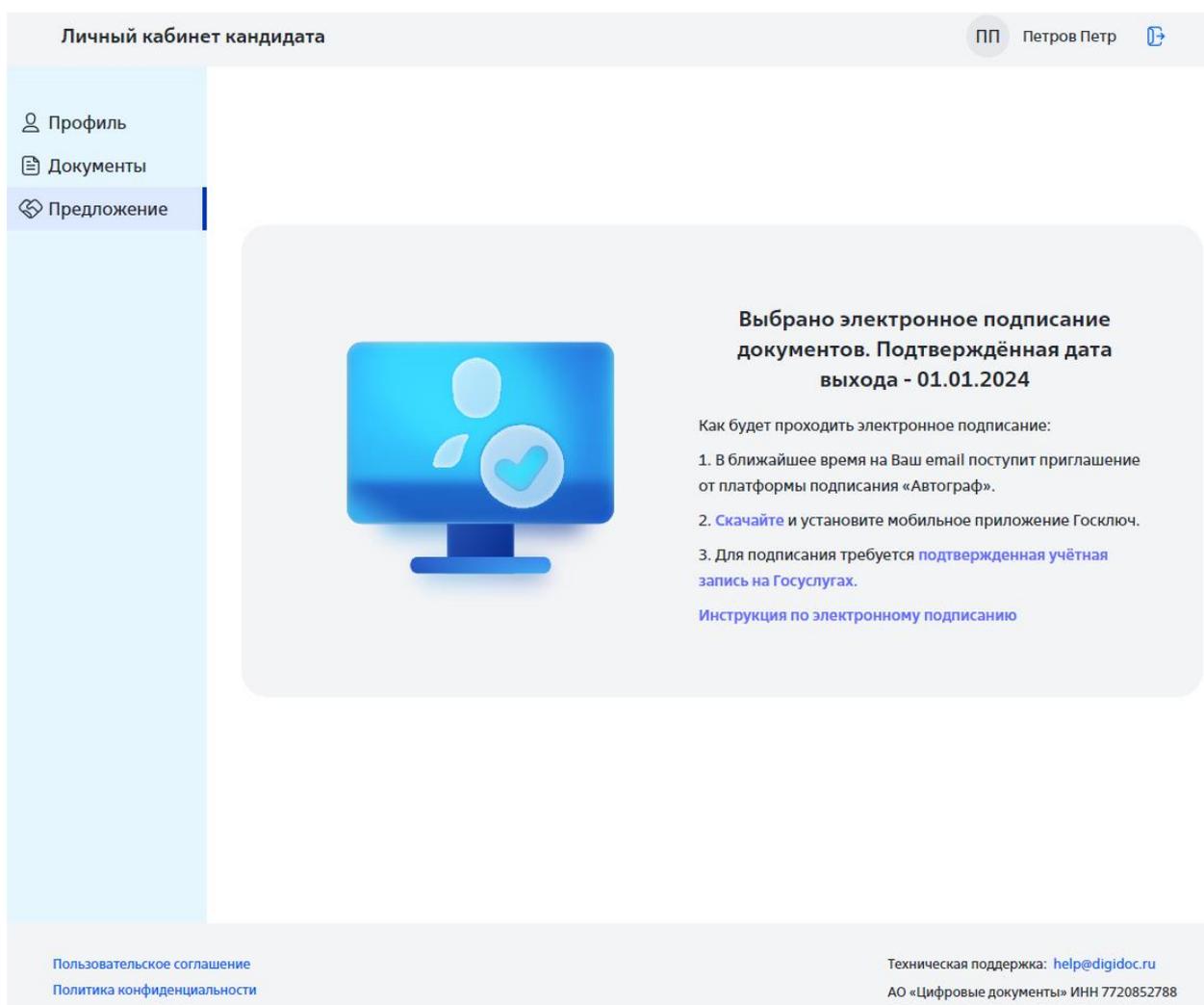


Рисунок 24. Итоговая страница для электронного оформления

3.4.1.2. Бумажное оформление

Подписание на бумаге подразумевает личный визит в офис. Подробнее ознакомиться с порядком оформления можно по нажатию на ссылку «Как проходит процесс оформления?».

Для выбора этого варианта необходимо отметить значение переключателя «Подписание на бумаге», а затем кнопку «Сохранить выбор» (см.Рисунок 25).

Профиль
Документы
Предложение

Предложение Принято

Подтвердите дату выхода

Дата выхода на работу: 01.01.2024
Должность: Ведущий инженер-программист

Текст приглашения

Мы рады сделать Вам предложение присоединиться к команде Банка ВТБ. Подробная информация отправлена на Ваш email. Для перехода к выбору способа подписания нажмите кнопку «Принять». Если у Вас остались вопросы, свяжитесь с рекрутером.

Выберите способ оформления документов о приеме

Электронное подписание [Инструкция по электронному подписанию](#)

Преимущества электронного подписания

- Вход через Госуслуги
По подтвержденной учётной записи
- Все документы в электронном виде
С доступом в любое время в платформе Автограф
- Электронная подпись равнозначна собственноручной
И одобрена законом
- Подписание документов в режиме онлайн
С использованием МП Госключ

Я проинформирован об осуществлении электронного документооборота в Банке ВТБ и соглашаюсь на [Согласие на передачу данных третьим лицам](#)
Обязательно для электронного подписания

Подписание на бумаге [Как проходит процесс оформления?](#)

Сохранить выбор

Рисунок 25. Выбор варианта подписания на бумаге

После этого появится окно для уточнения причины отказа от электронного подписания. Для выбора предоставляется набор вариантов. Если подходящей причины нет в списке, то можно выбрать вариант «Другое» и указать свой комментарий. Чтобы подтвердить выбор причины нужно нажать кнопку «Сохранить» (см.Рисунок 26).

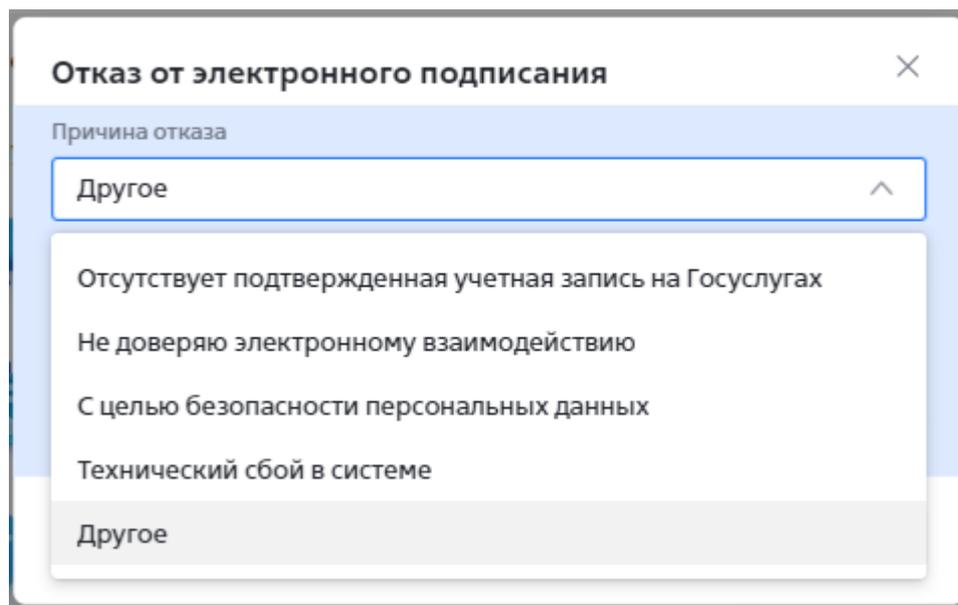


Рисунок 26. Указание причины отказа от электронного подписания

После выбора этого варианта отобразится финальная страница с кратким перечнем дальнейших шагов (см.Рисунок 27).

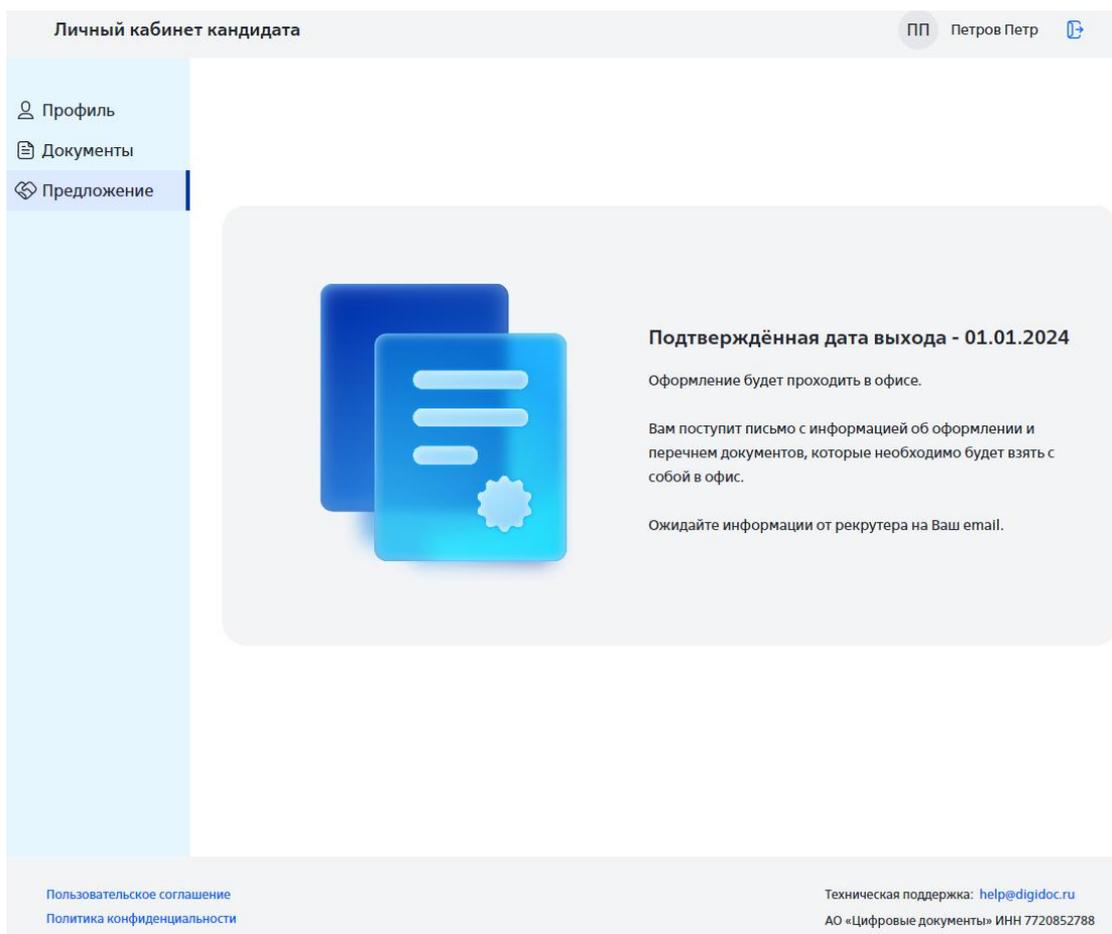


Рисунок 27. Итоговая страница для бумажного оформления

3.4.2. Отклонение предложения

Для того, чтобы отклонить предложение по дате выхода на работу необходимо зайти в раздел Предложение и нажать кнопку «Отклонить» (см.Рисунок 28).

Личный кабинет кандидата

ПП Петров Петр

Профиль

Документы

Предложение

Предложение Ожидает решения

Подтвердите дату выхода

Дата выхода на работу: 01.01.2024

Должность: Ведущий инженер-программист

Текст приглашения

Мы рады сделать Вам предложение присоединиться к команде Банка ВТБ. Подробная информация отправлена на Ваш email. Для перехода к выбору способа подписания нажмите кнопку «Принять». Если у Вас остались вопросы, свяжитесь с рекрутером.

Рисунок 28. Кнопка для отклонения даты выхода в разделе Предложение

После этого появится окно для уточнения причины отказа от оформления на работу. Для выбора предоставляется набор вариантов. Если подходящей причины нет в списке, то можно выбрать вариант «Другое» и указать свой комментарий. Чтобы подтвердить выбор причины нужно нажать кнопку «Сохранить» (см.Рисунок 29).

Отказ от оформления на работу

Причина отказа

Укажите причину отказа

- Передумал
- Не подходит дата выхода
- Другая

Рисунок 29. Указание причины отказа от оформления

После выбора этого варианта отобразится финальная страница с кратким перечнем дальнейших шагов (см.Рисунок 30).

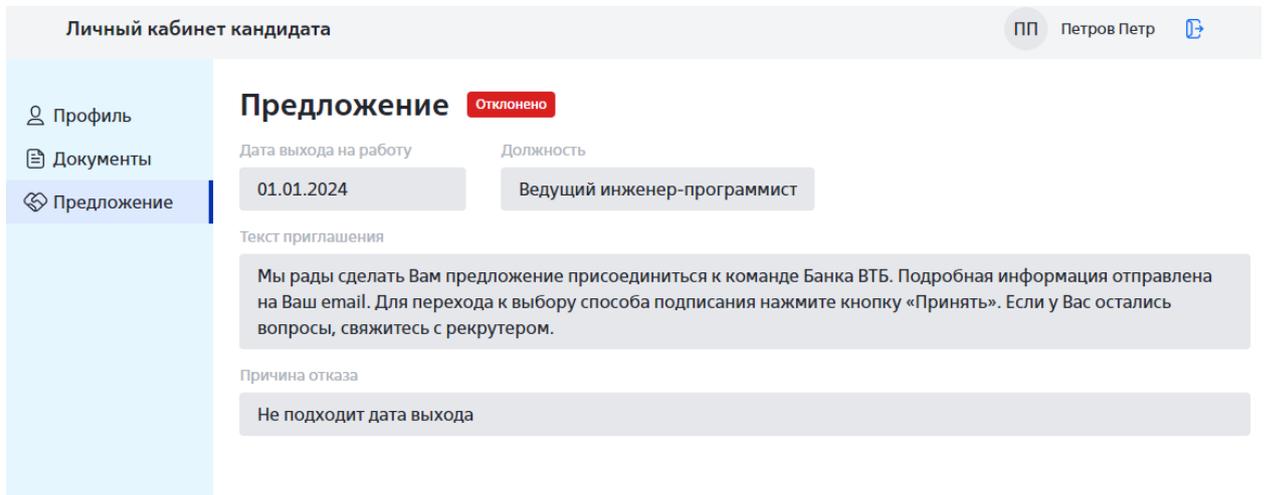


Рисунок 30. Раздел Предложение с отказом

После выбора этого варианта отобразится страница Предложения со статусом Отклонено и указанием причины отказа.

Внимание! Отклонение оффера не означает прекращения рассмотрения на вакансию. Рекрутер может скорректировать условия и выставить новый оффер. В этом случае на почту придёт уведомление о новом приглашении с просьбой его рассмотреть и принять.

3.5. Выход из системы

Чтобы выйти из ЛКК необходимо нажать на кнопку выхода рядом с инициалами в правом верхнем углу любой страницы (см.Рисунок 31).

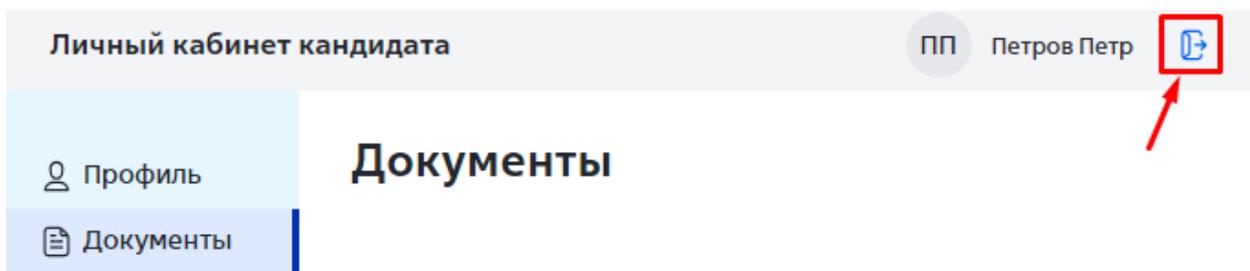


Рисунок 31. Кнопка выхода в заголовке страницы профиля

Система автоматически завершит работу в Системе и переведёт на страницу входа (см.Рисунок 32).

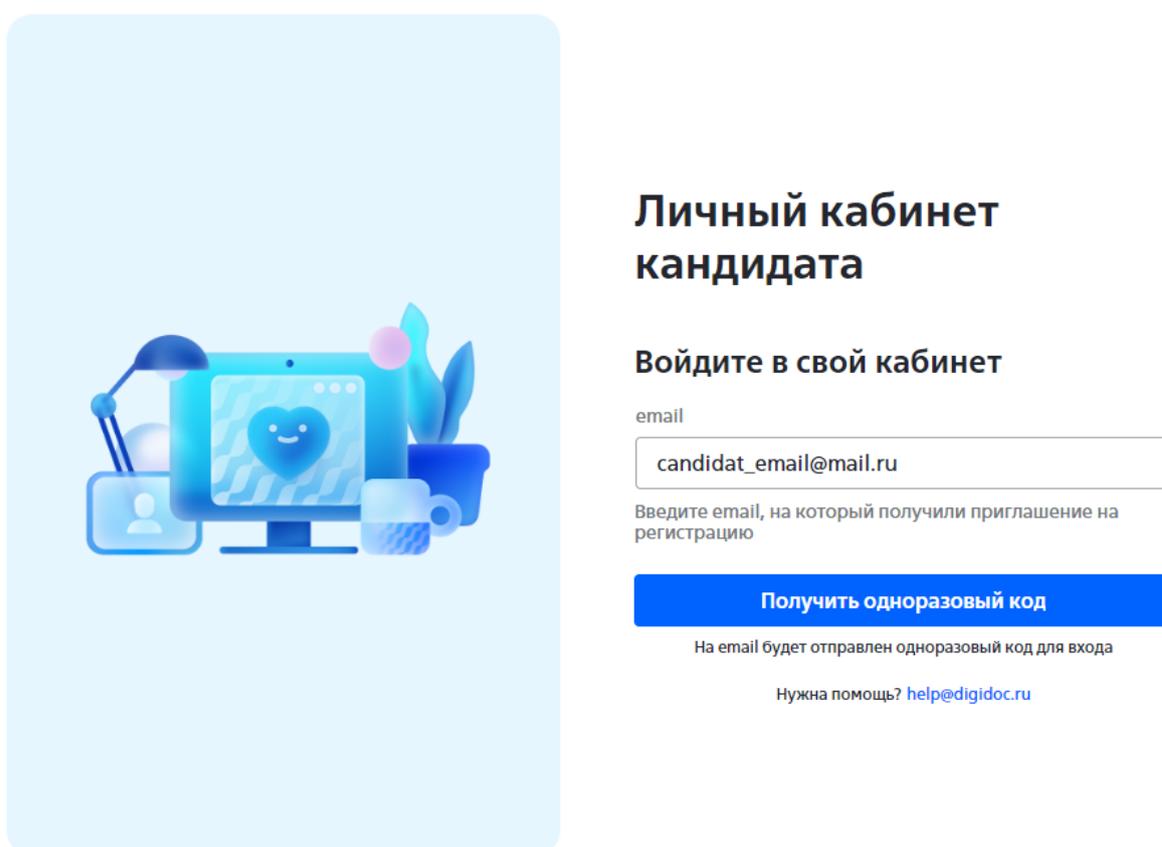


Рисунок 32. Страница входа в ЛКК