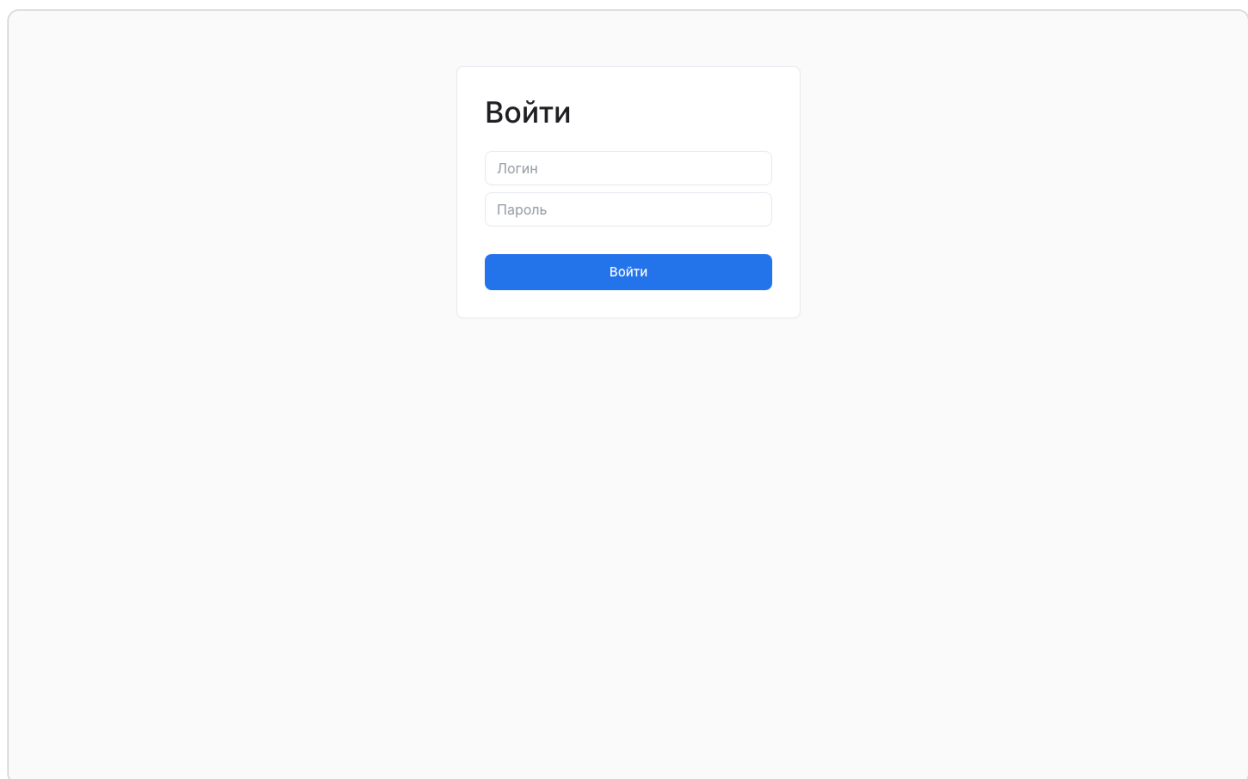


Инструкция пользователя — Staff Admin

Адрес системы: `https://staff.box.flang.io/`

1. Вход в систему

Откройте браузер и перейдите по адресу <https://staff.box.flang.io/>. Система автоматически перенаправит вас на страницу входа.



The screenshot shows a login form with the title "Войти". Below the title are two text input fields: the first is labeled "Логин" and the second is labeled "Пароль". Below these fields is a blue button with the text "Войти".

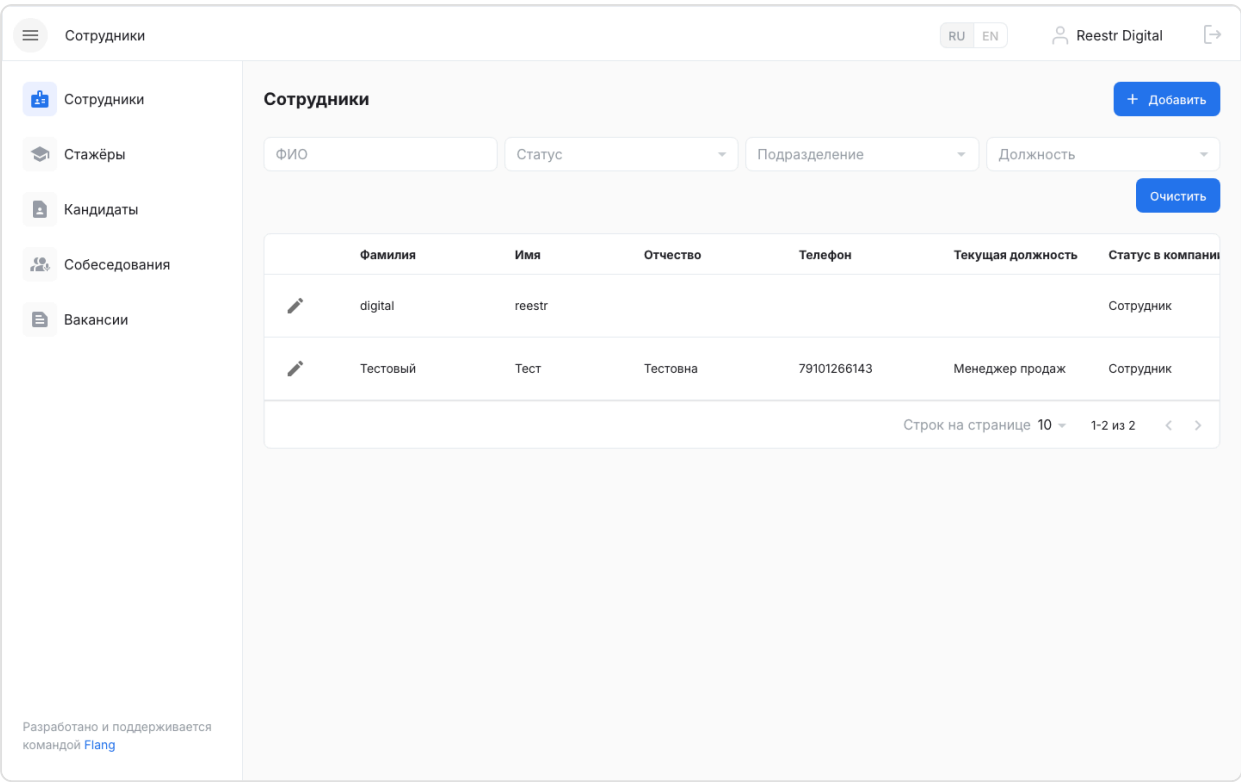
Введите:

- **Логин** — ваш адрес электронной почты
- **Пароль** — ваш пароль

Нажмите кнопку **«Войти»**.

2. Интерфейс системы

После входа вы попадаете на главную страницу. Интерфейс состоит из двух частей:



- **Боковое меню** (слева) — навигация по разделам. Открывается/закрывается кнопкой ≡ в левом верхнем углу.
- **Рабочая область** (справа) — содержимое выбранного раздела.

В верхней панели справа: переключатель языка **RU / EN**, имя текущего пользователя и кнопка выхода (→).

Разделы меню:

Раздел	Назначение
 Сотрудники	Реестр штатных сотрудников компании
 Стажёры	Управление стажёрами
 Кандидаты	База соискателей на вакансии
 Собеседования	Планирование и учёт собеседований
 Вакансии	Открытые вакансии компании

3. Сотрудники

Раздел для ведения реестра штатных сотрудников.

Сотрудники

Сотрудники

Стажёры

Кандидаты

Собеседования

Вакансии

Сотрудники

ФИО

Статус

Подразделение

Должность

+ Добавить

Очистить

	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	Текущая должность	Статус в компании
	digital	reestr				Сотрудник
	Тестовый	Тест	Тестовна	79101266143	Менеджер продаж	Сотрудник

Строк на странице 10 1-2 из 2 < >

Разработано и поддерживается командой [Flang](#)

Список сотрудников

Таблица содержит колонки: **Фамилия, Имя, Отчество, Телефон, Текущая должность, Статус в компании, Дата начала работы, Подразделение.**

Фильтры над таблицей: по ФИО, Статусу, Подразделению, Должности. Кнопка **«Очистить»** сбрасывает все фильтры.

Добавление сотрудника

Нажмите кнопку **«+ Добавить»** в правом верхнем углу.

Сотрудники

RUEN

Reestr Digital

Сотрудники

Стажёры

Кандидаты

Собеседования

Вакансии

Сотрудник

Основные

Фамилия *

Имя *

Отчество

Телефон

+7

Email

Должность *

Подразделение *

Статус *

startWorkDate

Разработано и поддерживается командой [Fiang](#)

Поля формы:

- **Фамилия***, **Имя***, Отчество
- **Телефон** (с выбором кода страны), **Email**
- **Должность***, **Подразделение***, **Статус*** — выпадающие списки
- **Дата начала работы** — выбор через календарь

Поля со звёздочкой (*) обязательны для заполнения.

Просмотр и редактирование сотрудника

Кликните на строку сотрудника или на значок  слева от строки.

Сотрудники

Сотрудники

Стажёры

Кандидаты

Собеседования

Вакансии

RUEN

Reestr Digital

Сотрудник

ОсновныеИстория изменений

Фамилия *digital

Имя *reestr

Отчество

Телефон

+7

Emailreestr.digital@flang.io

Должность *Подразделение *

Статус *СотрудникstartWorkDate

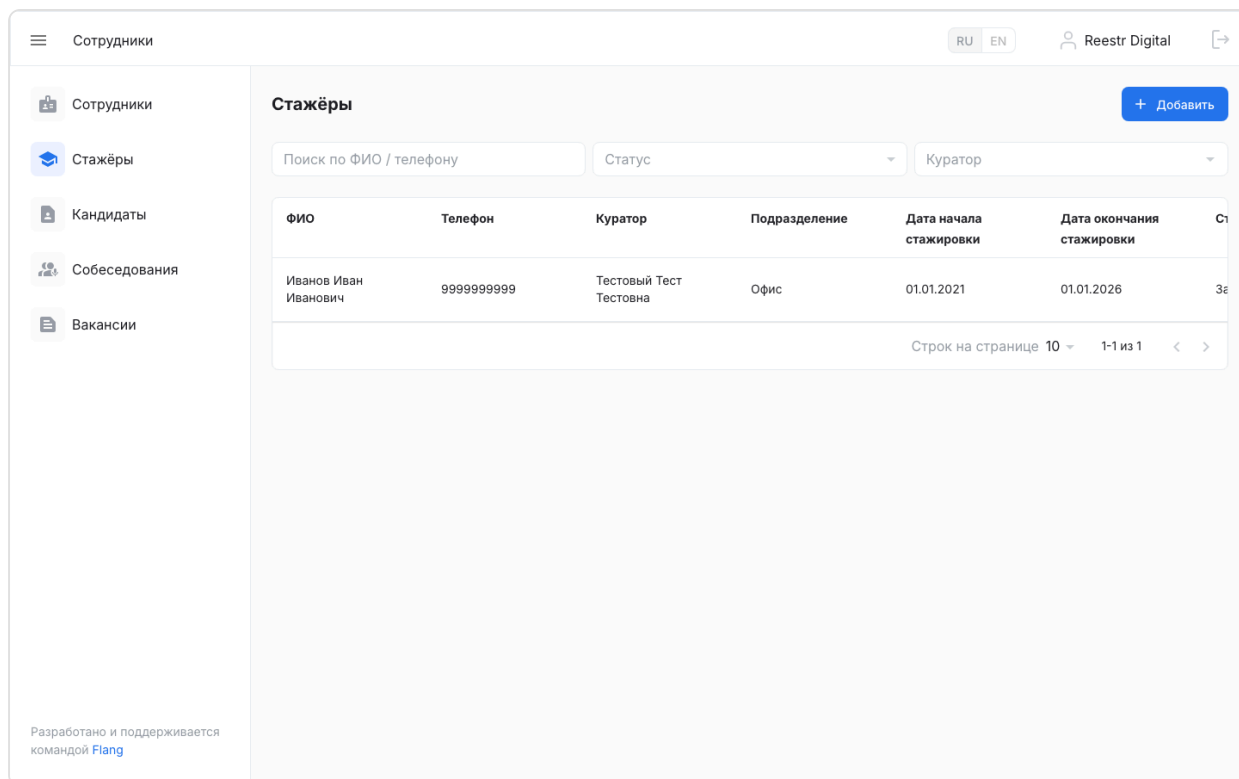
Разработано и поддерживается командой [Flang](#)

Карточка сотрудника содержит две вкладки:

- **Основные** — все данные сотрудника (редактируемые)
- **История изменений** — журнал всех правок карточки

4. Стажёры

Раздел для управления стажёрами компании.



Список стажёров

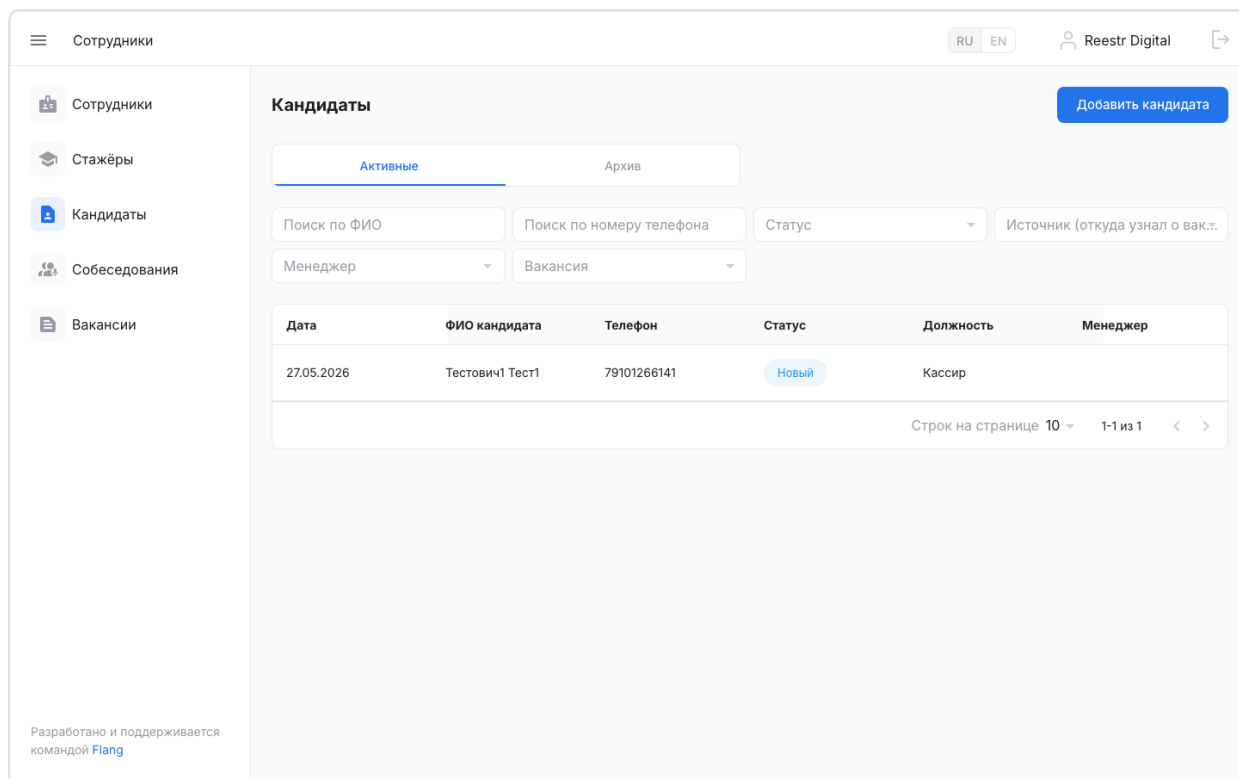
Колонки таблицы: **ФИО**, **Телефон**, **Куратор** (ответственный сотрудник), **Подразделение**, **Дата начала стажировки**, **Дата окончания стажировки**, **Статус**.

Фильтры: поиск по ФИО / телефону, Статус, Куратор.

Кнопка **«+ Добавить»** — добавить нового стажёра.

5. Кандидаты

Раздел для ведения базы соискателей.



Список кандидатов

Раздел разделён на две вкладки: **Активные** и **Архив**.

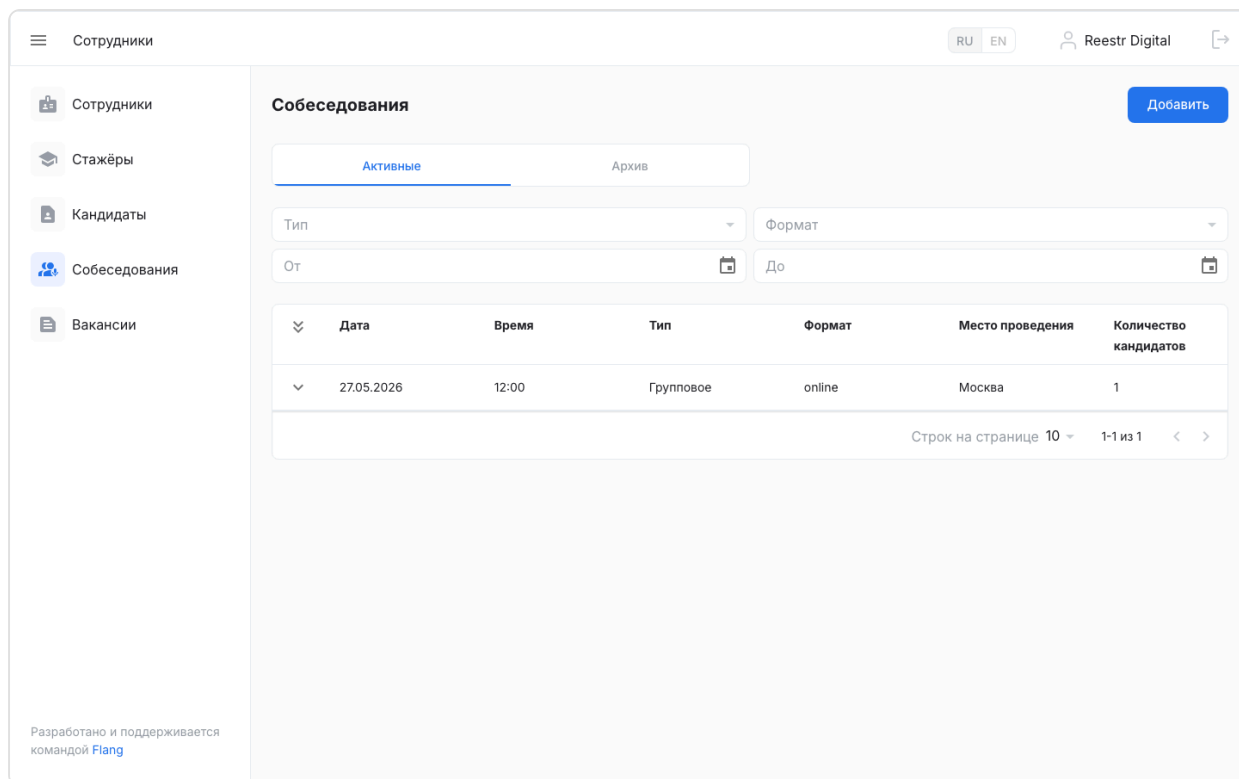
Колонки: **Дата** (добавления), **ФИО кандидата**, **Телефон**, **Статус** (цветной тег, например «Новый»), **Должность**, **Менеджер**.

Фильтры: ФИО, номер телефона, Статус, Источник (откуда узнал о вакансии), Менеджер, Вакансия.

Кнопка **«Добавить кандидата»** — добавить нового кандидата.

6. Собеседования

Раздел для планирования и учёта собеседований.



Список собеседований

Вкладки: **Активные** (предстоящие) и **Архив** (прошедшие).

Колонки: **Дата**, **Время**, **Тип** (Групповое / Индивидуальное), **Формат** (online / офлайн), **Место проведения**, **Количество кандидатов**.

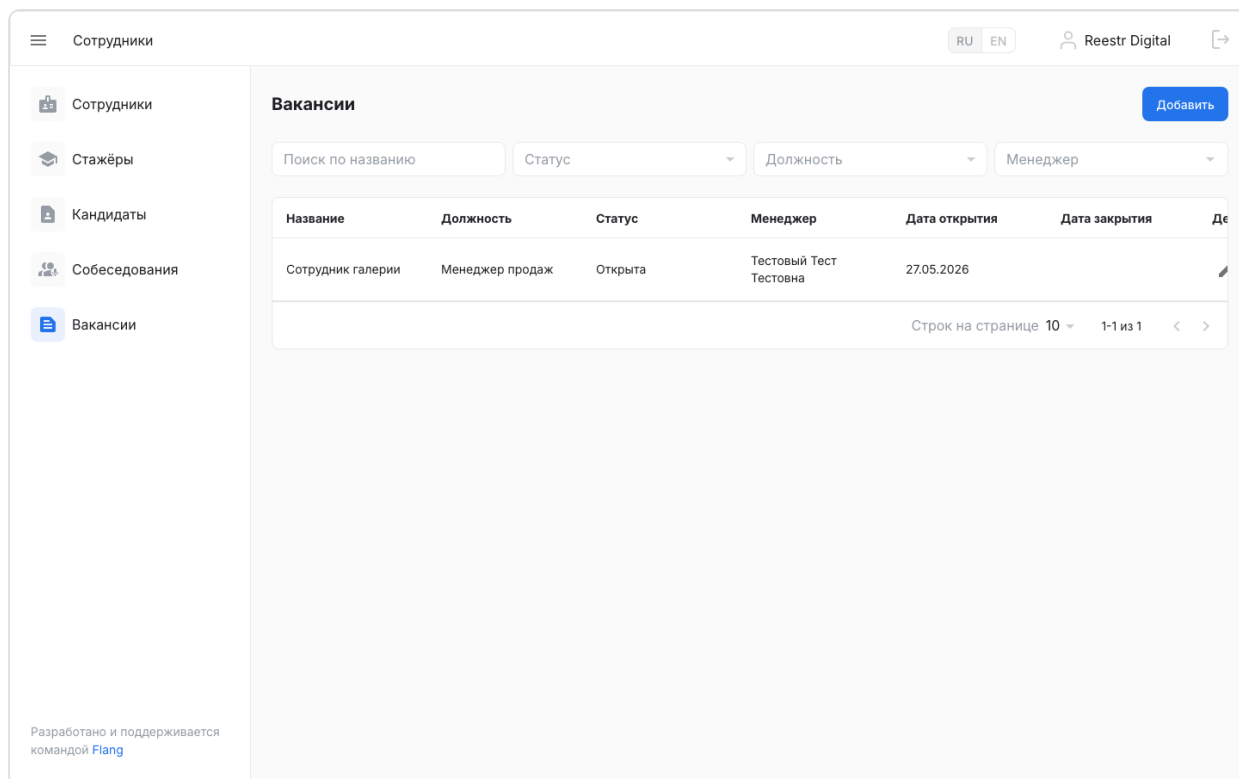
Строки можно разворачивать кнопкой ∨ для просмотра деталей.

Фильтры: Тип, Формат, диапазон дат (От — До).

Кнопка **«Добавить»** — запланировать новое собеседование.

7. Вакансии

Раздел для управления открытыми вакансиями.



Список вакансий

Колонки: **Название**, **Должность**, **Статус** (Открыта / Закрыта), **Менеджер**, **Дата открытия**, **Дата закрытия**.

Фильтры: поиск по названию, Статус, Должность, Менеджер.

Кнопка «**Добавить**» — создать новую вакансию.

8. Выход из системы

Нажмите кнопку → (стрелка вправо) в правом верхнем углу рядом с именем пользователя. Система выполнит выход и вернёт вас на страницу входа.