

[← На главную](#)

Инструкция

Как работать в Eltera

Весь путь: от регистрации до готового отчёта по каждому виду оценки. Главы идут в том порядке, в котором их обычно проходят впервые, — но читать можно с любого места.

6

видов оценки

1 токен

одно приглашение

7 дней

срок по умолчанию

1 Первый вход

От регистрации до Кабинета — пять экранов. Аккаунт создаётся не при заполнении формы, а после оплаты: до этого момента компании в системе ещё нет.

1.1 Создайте аккаунт

Экран входа → вкладка «Регистрация»

Заполните имя, рабочую почту и пароль, затем данные компании: должность, название, численность и ИНН. Ниже отметьте два согласия — на обработку персональных данных и с офертой.

Пока не заполнены все поля и не отмечены оба согласия, кнопка «Создать аккаунт» остаётся неактивной.

1.2 Подтвердите почту

Экран «Подтвердите почту»

На указанный адрес придёт письмо с шестизначным кодом. Введите его в поле и нажмите «Подтвердить и продолжить».

Повторно отправить код можно через 30 секунд. Ссылка «Изменить почту» вернёт к форме, если в адресе опечатка.

1.3 Выберите тариф и оплатите

Страница «Активируйте доступ»

Слева выберите тариф, справа в карточке «Ваш заказ» проверьте количество оценок и сумму. Кнопка «Оплатить» уводит на защищённую страницу ЮKassa — карту вы вводите там, платёжные данные в Eltera не попадают.

После оплаты вы вернётесь обратно, и система сама дожждётся подтверждения от провайдера. Закрывать страницу не нужно.

1.4 Войдите в Кабинет

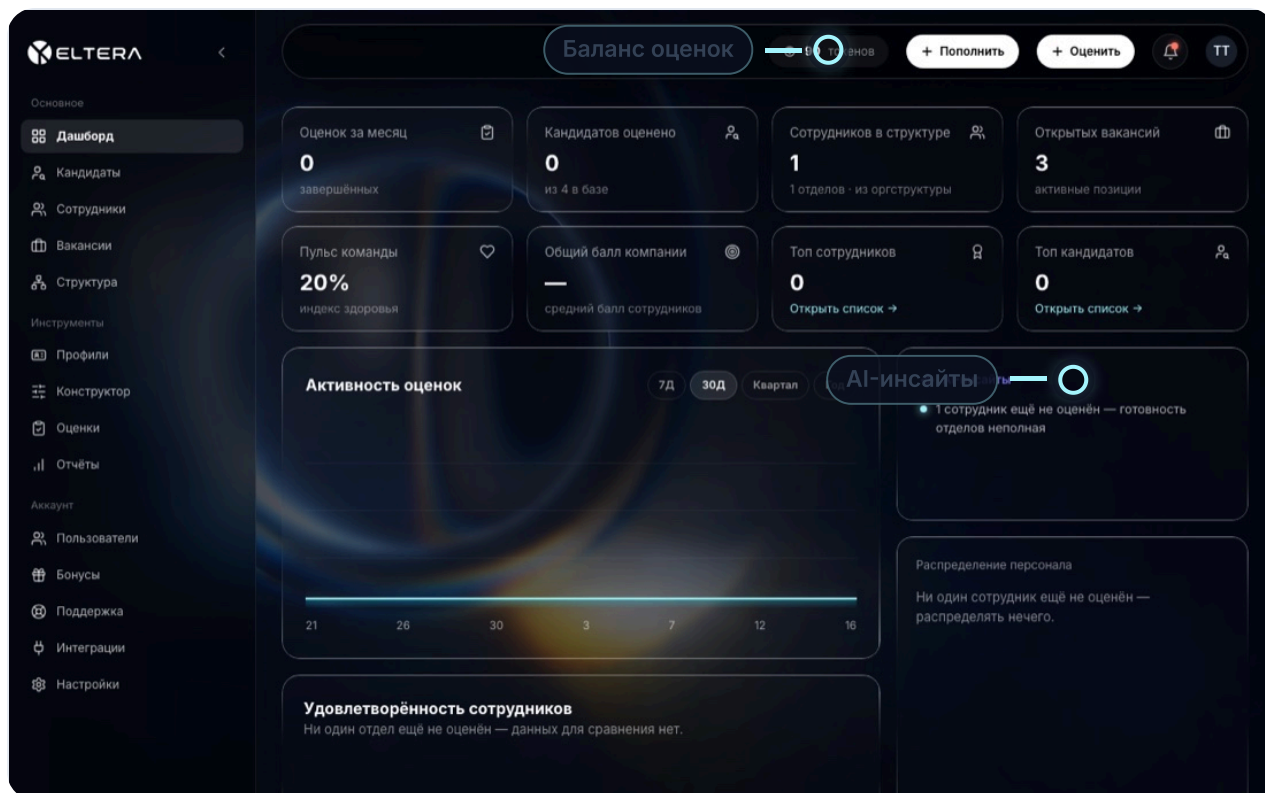
Экран «Оплата прошла успешно» → «Перейти в кабинет»

Именно здесь создаётся компания, начисляются токены и выдаётся доступ. Вводить пароль повторно не потребуется.

Вы внутри с ролью «Владелец» — она даёт доступ ко всем разделам.

Если пришли по ссылке тарифа с сайта, нужный тариф уже отмечен на экране оплаты.

До оплаты аккаунта не существует. Закрыв страницу на шаге оплаты, вы начнёте регистрацию заново — данные не сохраняются.



Первый экран после входа. Сверху — баланс оценок и кнопка пополнения, справа — AI-инсайты по компании.

2 Заведите данные

Оценку нельзя отправить «в воздух» — у неё должен быть адресат. Соберите тех, кого будете оценивать, и при необходимости позовите коллег.

2.1 Опишите оргструктуру

Меню → «Структура»

Создайте отделы и назначьте руководителей. Структура нужна не для красоты: Performance Review берёт из неё непосредственного руководителя, а адаптация и аналитика считают показатели по отделам.

2.2 Добавьте сотрудников

Меню → «Сотрудники» → «Добавить сотрудника»

Заводите по одному или загрузите список файлом. У сотрудника указывается отдел, должность и дата выхода — от неё считаются волны адаптации.

2.3 Заведите вакансии и кандидатов

Меню → «Вакансии», затем «Кандидаты» → «Добавить кандидата»

Кандидата можно привязать к вакансии сразу или позже — в списке есть фильтр «Без вакансии» и групповая привязка. Этап кандидата меняется прямо в строке списка.

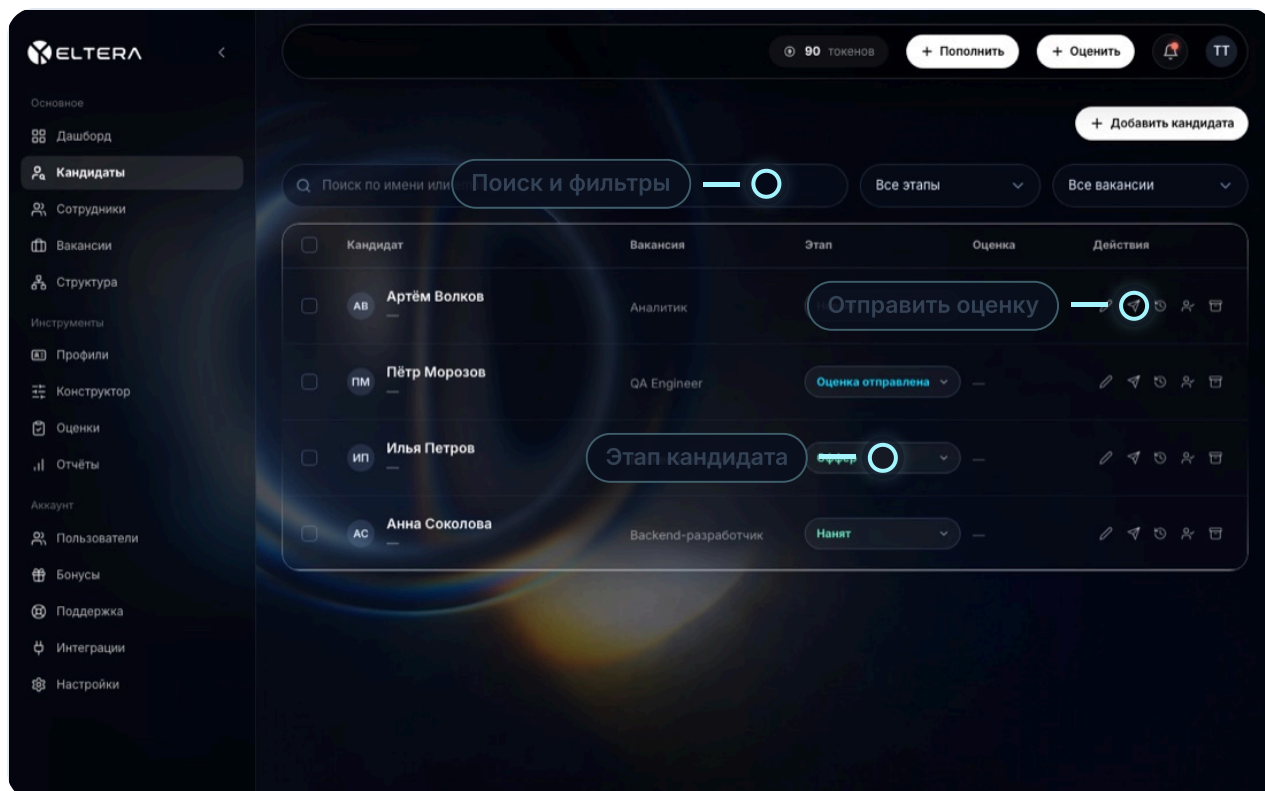
Часть этапов система ставит сама: «Оценка отправлена», «Оценка пройдена», «Оценка брошена».

2.4 Пригласите коллег

Меню → «Пользователи» → «Пригласить»

Выдайте роль: у каждой свой набор прав и своя область видимости. Руководитель, например, видит только своё подразделение.

Начать можно с одного кандидата — заполнять всю структуру перед первой оценкой не обязательно.



Список кандидатов: этап меняется прямо в строке, справа — действия, включая отправку оценки.

3 Виды оценок

В Eltera шесть видов оценки. Они отличаются тем, кого оценивают и кто отвечает на вопросы — от этого зависит и вид итогового отчёта.

3.1 Оценка компетенций кандидата

Классическая проверка перед наймом: кандидат проходит тест по профилю должности, вы получаете балл соответствия, разбор по компетенциям и красные флаги.

3.2 Оценка компетенций сотрудника

То же самое для действующих сотрудников — чтобы увидеть сильные стороны и зоны роста. Можно запустить сразу на группу.

3.3 Адаптация

Короткие опросы новичка по расписанию: на 1, 3, 7, 14, 30, 60 и 90-й день после выхода. Показывают, как человек приживается, и заранее сигналият о риске ухода.

3.4 360°

Человека оценивают руководитель, коллеги и подчинённые, плюс он сам. Видно разрыв между самооценкой и взглядом со стороны.

3.5 Performance Review

Регулярный разбор результатов: две анкеты — самооценка сотрудника и оценка его непосредственного руководителя из «Структуры».

3.6 Выходное интервью

Опрос при увольнении: почему человек уходит и что можно было изменить. Помогает увидеть системные причины оттока.

360° не запустится, пока в круге меньше пяти участников: при меньшем числе ответы перестают быть анонимными.

Ответы коллег и подчинённых в 360° раскрываются только начиная с трёх заполнивших анкет — по одному человеку выводы не показываются.

4 Профили и конструктор

Профиль должности — это набор компетенций с весами и порогами. По нему считается балл соответствия. Готовые профили уже есть в каталоге, свои собираются в конструкторе.

4.1 Посмотрите готовые профили

Меню → «Профили»

В каталоге больше шестидесяти профилей под конкретные роли. Помеченные «Системный» — общие для всех компаний, их нельзя удалить; «Пользовательский» создан вашей компанией.

4.2 Соберите свой профиль

Меню → «Конструктор»

Выберите субъекта оценки — «Кандидат», «Сотрудник» или «Групповой», — добавьте компетенции и расставьте веса. Компетенции бывают профессиональные (hard) и универсальные (soft).

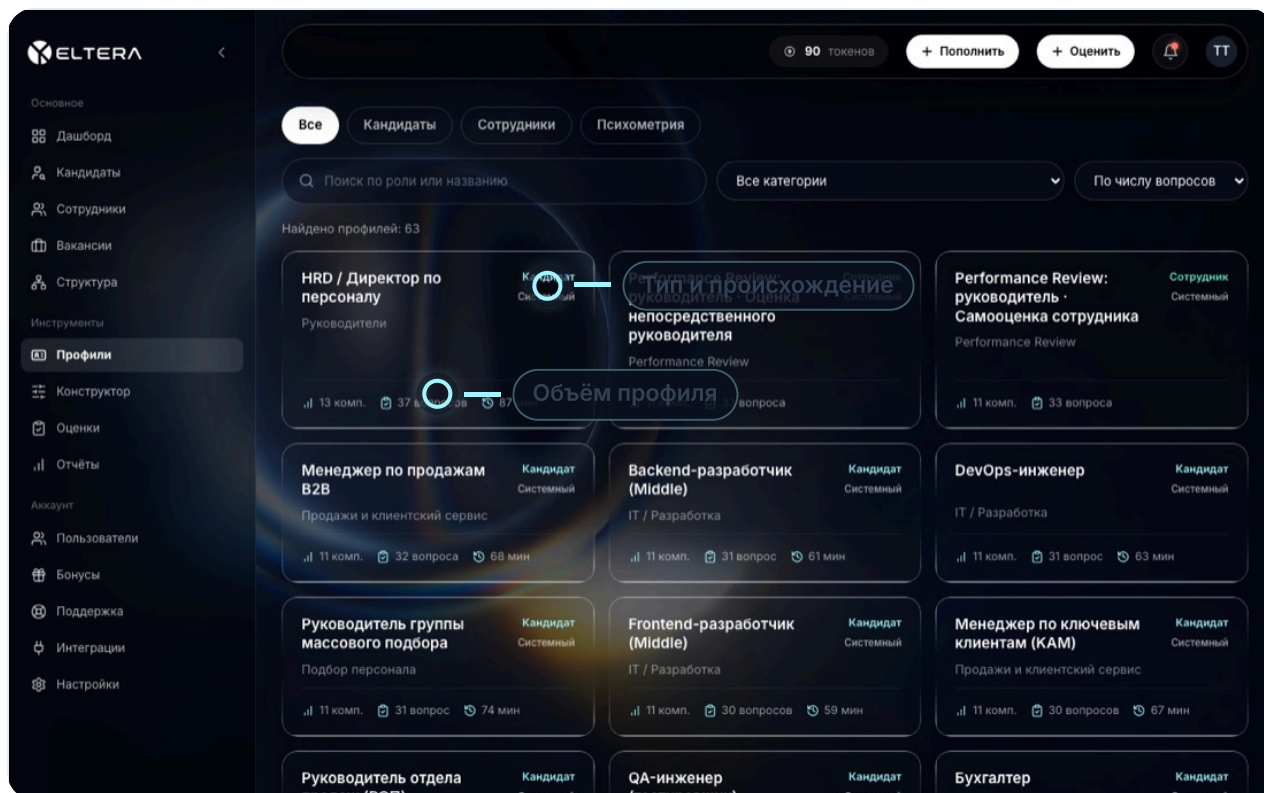
Сумма весов должна быть ровно 100%. Пока это не так, сохранить профиль нельзя — рядом есть кнопка, которая разложит веса поровну.

4.3 Задайте вопросы

Конструктор → вопросы компетенции

Доступны четыре типа: «Один ответ», «Несколько ответов», «Шкала» и «Открытый» — последний оценивает AI. Вариант ответа можно пометить красным флагом: он сигнализирует о дисквалифицирующем ответе.

Для первой оценки проще взять готовый профиль из каталога, а свой собрать позже, когда станет понятно, чего в нём не хватает.



Каждая карточка показывает тип оценки, происхождение профиля и его объём.

Назначьте оценку

Оценка отправляется письмом с персональной ссылкой. За каждое приглашение списывается один токен — баланс виден в верхней панели.

5.1 Проверьте баланс

Верхняя панель → чип с числом токенов

Рядом кнопки «Пополнить» и «Оценить». Токен — это одно приглашение: групповой запуск на десять человек спишет десять.

5.2 Отправьте оценку

Строка кандидата или сотрудника → значок отправки

Выберите профиль и срок прохождения — 3, 7 или 14 дней (по умолчанию 7). В модальке заранее показано, сколько токенов спишется и сколько останется.

Приглашение уходит на почту сразу, а этап кандидата меняется на «Оценка отправлена».

5.3 Запустите на группу

Список → выделите несколько строк → массовое действие

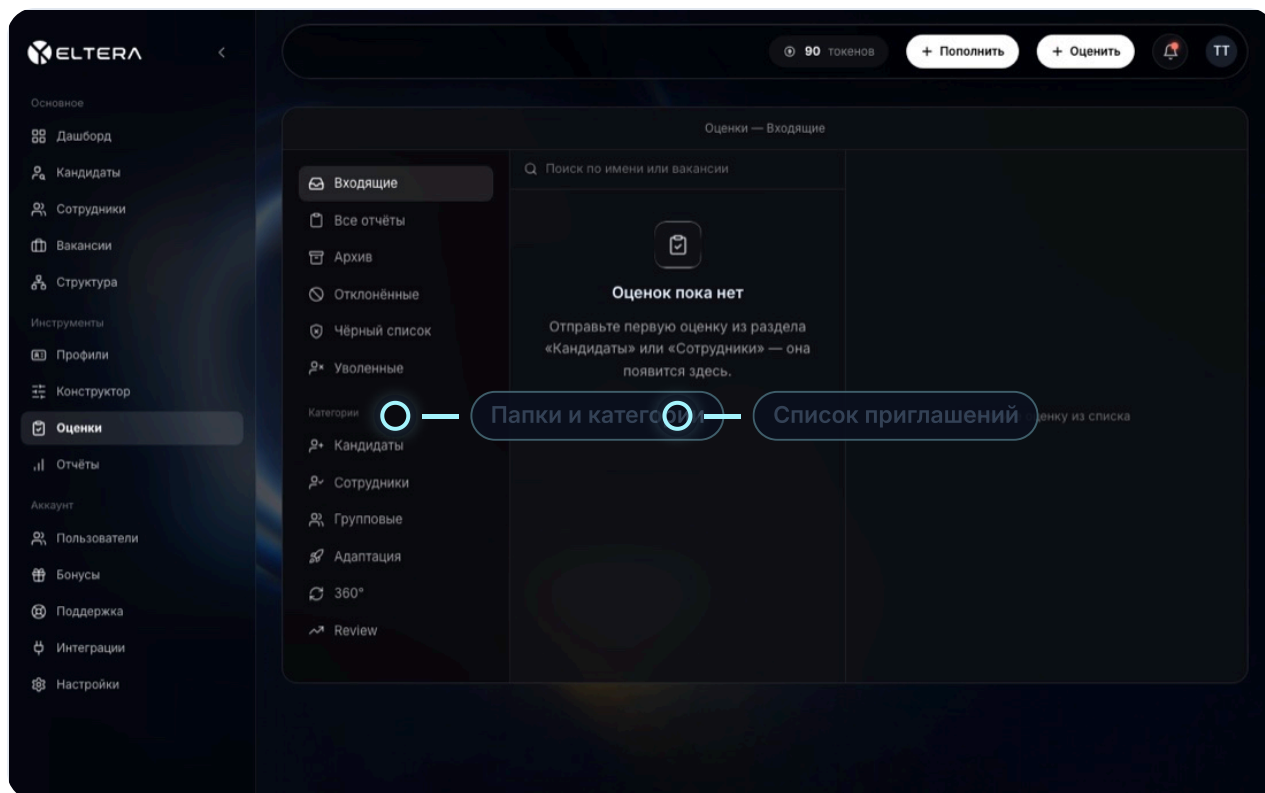
Одинаковая оценка уходит всем выделенным сразу. Если токенов не хватает, система скажет об этом до отправки и предложит снять часть людей.

5.4 Следите за статусами

Меню → «Оценки»

Слева папки «Входящие», «Все отчёты», «Архив», ниже — категории по видам оценки. Здесь видно, кто получил приглашение, кто уже проходит, а кто закончил.

Ссылка привязана к человеку и действует до конца срока. Если срок вышел, приглашение нужно отправить заново — оно спишет ещё один токен.



Слева папки и категории, в центре список приглашений, справа — панель выбранной оценки.

6 Как проходит человек

Кандидату не нужен аккаунт и пароль — всё открывается по ссылке из письма. Этот путь полезно знать, чтобы отвечать на вопросы участников.

6.1 Письмо с приглашением

В теме письма указано название оценки, чтобы человек понимал, куда его зовут. Внутри — кнопка перехода. Для 360° в письме прямо написано, анонимны ответы или нет.

6.2 Согласия и инструктаж

Перед стартом человек подтверждает согласие на обработку данных и читает короткий инструктаж: сколько вопросов, сколько времени, как считается результат.

6.3 Прохождение

Вопросы идут по одному, ответы сохраняются автоматически. Если закрыть вкладку и вернуться по той же ссылке, прохождение продолжится с того же места.

Если у оценки есть ограничение по времени, таймер виден на экране и меняет цвет, когда времени остаётся мало.

6.4 Завершение

После последнего вопроса человек видит экран завершения. Результат считает сервер — участнику балл не показывается.

Ссылку можно открыть с телефона — экран прохождения рассчитан на маленькие экраны.

Оценка засчитывается только полностью пройденной. Брошенное прохождение попадёт в статус «Оценка брошена», и отчёта по нему не будет.

7 Разберите результаты

Отчёт появляется сразу после завершения. Балл считает сервер по профилю — вручную его изменить нельзя, и это намеренно.

7.1 Откройте отчёт

Меню → «Оценки» → выберите строку

В отчёте: общий балл соответствия, разбор по каждой компетенции, ответы участника и выводы AI. Отдельным блоком — красные флаги, если они были.

7.2 Прочитайте вердикт

Кроме процента система даёт словесный вывод: рекомендован, можно приглашать с проверкой, резерв или не рекомендован. Два и более красных флага понижают вывод на ступень.

7.3 Поделитесь или сохраните

Отчёт выгружается в PDF и открывается по ссылке для тех, у кого нет доступа в Кабинет — например, для нанимающего руководителя.

7.4 Смотрите картину целиком

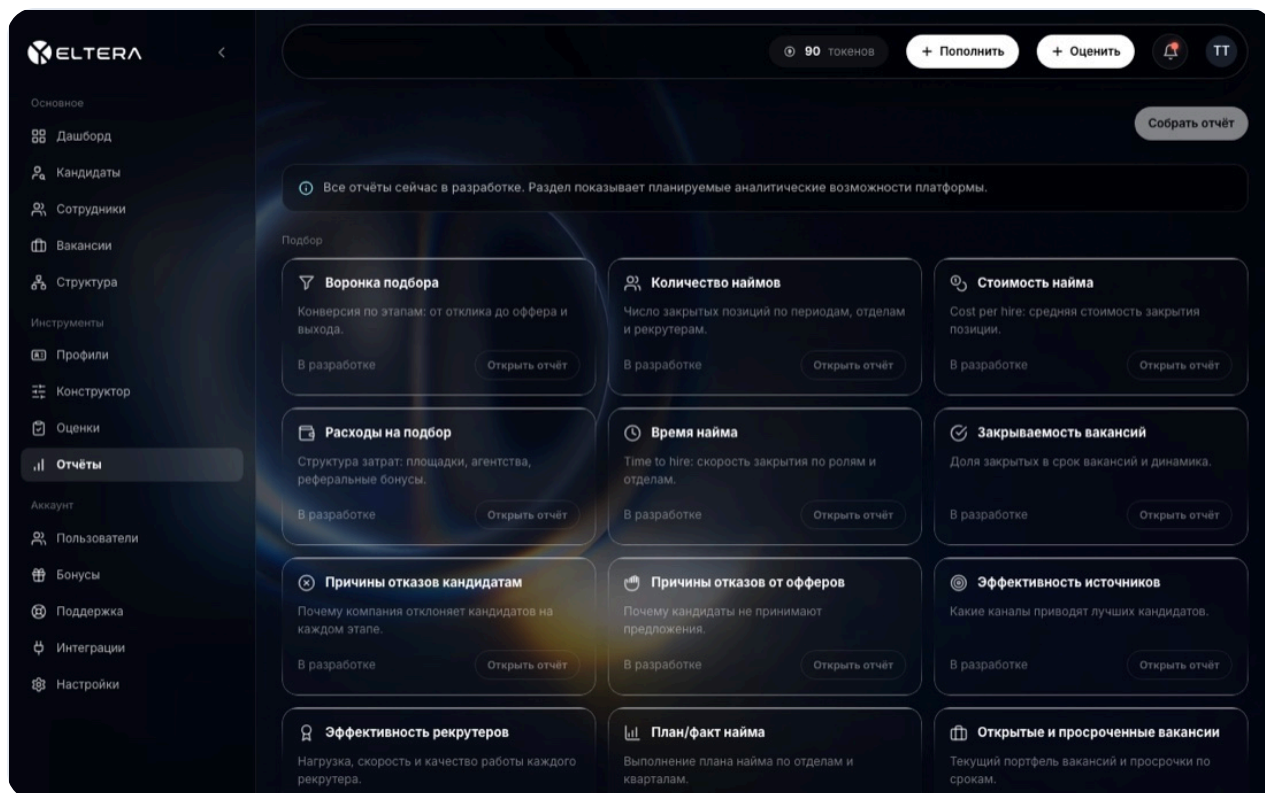
Меню → «Дашборд»

Дашборд показывает показатели компании: оценки за месяц, пульс команды, распределение персонала и выводы, посчитанные сервером из этих данных.

Раздел «Отчёты» со сводными выгрузками по компании ещё готовится — его плитки помечены «В разработке». Готовый отчёт формируется по каждой завершённой оценке.

Цвет балла читается без чисел: мятный — сильный результат, ледяной — хороший, янтарный — средний, коралловый — ниже нормы.

Аннулировать отчёт может только администратор и только с указанием причины — действие попадает в журнал аудита.



Сводные отчёты по компании — рядом с индивидуальными результатами в разделе «Оценки».

Оценка сотрудников

Четыре вида оценки для действующих сотрудников запускаются из одного места — значка запуска в строке сотрудника. Отличаются они тем, кто отвечает на вопросы и когда.

8.1 Откройте меню запуска

Меню → «Сотрудники» → значок запуска в строке

В выпадающем меню четыре пункта: «Оценка компетенций», «Запустить 360°», «Запустить адаптацию» и «Новый цикл ревью». Выходной опрос запускается иначе — увольнением.

8.2 Запустите 360°

Меню запуска → «Запустить 360°»

Выберите профиль оценки, отметьте, нужна ли самооценка, и соберите круг: для каждого оценщика указывается роль — руководитель, коллега или подчинённый. Срок — 7, 14 или 3 дня.

Кнопка «Запустить» активна только когда в круге минимум пять человек — иначе внизу написано, скольких не хватает.

8.3 Запустите адаптацию

Меню запуска → «Запустить адаптацию»

Волны создаются автоматически от даты выхода сотрудника: дни 1, 3, 7, 14, 30, 60 и 90. Дозревшие опросы рассылаются сами, напоминания тоже.

Повторный запуск безопасен: если трек уже идёт, система об этом скажет и ничего не продублирует.

8.4 Запустите Performance Review

Меню запуска → «Новый цикл ревью»

Второй участник подставляется сам — это непосредственный руководитель из «Структуры». Укажите период, профиль и цели периода: у целей есть критерий достижения и вес, в сумме 100.

Уходят ровно две анкеты — сотруднику и руководителю, по токenu за каждую.

8.5 Отправьте выходной опрос

Меню → «Сотрудники» → значок увольнения

В модалке увольнения укажите причину и дату. Галка отправки опроса включена по умолчанию — анкета подбирается по причине: добровольный уход, ранний уход до 90 дней или расставание по инициативе компании.

8.6 Читайте отчёты

Карточка сотрудника или «Оценки» → нужная категория

У 360° отчёт один на весь круг. Адаптация показывает индекс по волнам и зону риска. Ревью открывается из карточки — там же руководитель заполняет свою часть и закрывает цикл.

Performance Review можно запустить и из «Структуры», и прямо из карточки человека. Это один и тот же цикл.

Ревью не запустится, если у сотрудника не назначен руководитель в «Структуре»: второго участника взять неоткуда.

Если человек не проходит оценку, система шлёт до трёх напоминаний, не чаще раза в два дня, затем срок ссылки истекает. Вручную отправлять ничего не нужно.

Раздел «Оценки» устроен как почта: слева папки и категории, в центре список, справа — выбранная оценка. Здесь же все действия с ней.

9.1 Разберитесь с папками

Меню → «Оценки» → левая колонка

Папок шесть: «Входящие», «Все отчёты», «Архив», «Отклонённые», «Чёрный список» и «Уволенные». Ниже — категории по видам оценки; повторный клик по категории снимает фильтр.

9.2 Прочитайте строку списка

В строке: имя, время от отправки, вид и название оценки, статус и балл. Третья строка поясняет словами: «Оценка пройдена · отчёт готов», «Тест отправлен · ожидается прохождение», «Срок ссылки истёк», «Приглашение отменено».

9.3 Отмените лишнее приглашение

Выберите оценку → «Отменить оценку»

Кнопка есть только у живого приглашения. Причина обязательна и сохраняется в журнале. Система заранее пишет, вернётся токен или нет.

Ссылка перестаёт открываться, кандидат возвращается на этап, который был до отправки.

9.4 Отдайте ссылку повторно

Выберите оценку → «...» → «Поделиться ссылкой»

Показывает ту же персональную ссылку, что ушла в письмо. Токен не списывается — это способ помочь человеку, который потерял письмо.

9.5 Отправьте оценку заново

«...» → «Дублировать оценку»

Создаёт новое приглашение с выбором оценки и срока. Прежний результат остаётся в истории.

Списывается ещё один токен. Если их не хватает, система предложит пополнить баланс.

9.6 Поделитесь готовым отчётом

Пройденная оценка → «...» → «Поделиться ссылкой»

Выдаётся публичная ссылка для тех, у кого нет доступа в Кабинет. Контакты кандидата и протокол ответов в ней скрыты. Ссылку можно отозвать.

Ссылка действует 7 дней и на отчёт выдаётся одна — повторное открытие вернёт ту же.

9.7 Проверьте, как человек проходил

Панель оценки → «Журнал активности теста»

Видно реальные события: ссылка открыта, тест начат, переходы между вопросами, уход со вкладки, вставка текста, завершение. Понятно, завис человек или не приступал.

Токен возвращается при отмене, только если человек ещё не начал тест. Если он уже открыл вопросы, оценка считается израсходованной.

Аннулировать выданный отчёт из Кабинета нельзя — это делает служба поддержки Eltera, с причиной и записью в аудит. «Удалить отчёт» убирает лишь PDF-файл, он соберётся заново.

10 Роли и доступы

Ролей семь. Роль определяет и набор прав, и область видимости: кто-то видит всю компанию, кто-то только свой отдел, а кто-то — только себя.

10.1 Посмотрите матрицу прав

Меню → «Пользователи» → вкладка «Роли и права»

Таблица показывает по каждой роли: просмотр, изменение, управление пользователями, биллинг и область видимости. Это справочник — права ролей менять нельзя, своих ролей не завести.

10.2 Выберите роль при приглашении

«Пользователи» → «Пригласить»

Владелец — всё и вся компания. HR-директор — просмотр и изменение по всей компании. Руководитель — своё подразделение с подотделами. Рекрутер — свои кандидаты и вакансии. Наблюдатель — только чтение. Участник 360° — видит лишь себя. Сотрудник (портал) — работает не в Кабинете, а в портале.

10.3 Передайте временный пароль

Система создаёт временный пароль и показывает его один раз. Скопируйте и передайте по защищённому каналу — восстановить его потом нельзя, только выдать новый.

10.4 Меняйте роль и статус

Строка участника → значок карандаша

Статус «Отключён» закрывает вход, но оставляет аккаунт в списке — мягкий способ приостановить доступ.

Все активные сессии участника завершаются сразу.

Раздел «Пользователи» видит только Владелец. Остальные роли его не найдут в меню — это не сбой.

Руководитель не увидит ничего, пока он не назначен руководителем отдела в «Структуре»: его область видимости считается оттуда.

Свой пароль меняется не в Кабинете, а на экране входа — через «Забыли пароль?». Внутри такого пункта нет.

11 Портал сотрудника

У сотрудников отдельный интерфейс. В Кабинет их не пускают: после входа они попадают в портал, где видят только свои задачи и свои данные.

11.1 Выдайте доступ

Меню → «Пользователи» → «Пригласить» → роль «Сотрудник (портал)»

Обязательно укажите, какому сотруднику из вашего списка соответствует аккаунт — портал показывает данные именно этой карточки.

11.2 Объясните, куда входить

Адрес входа тот же, что у Кабинета. После входа система сама определит роль и откроет портал — отдельную ссылку запоминать не нужно.

11.3 Мои задачи

Главный экран сотрудника: приглашения на оценки, чек-ины адаптации, анкеты 360° и ревью. Рядом с пунктом меню — счётчик активных задач.

11.4 Прогресс и история

Сотрудник видит, что проходил и когда. Там же он может сменить пароль и посмотреть свой профиль.

Сотрудник не видит своих баллов и отчётов: результат предназначен компании. В его интерфейсе — только факт прохождения и дата.

12 Тариф, баланс и помощь

Всё, что касается денег и связи с нами, собрано в группе меню «Аккаунт». Туда же ведёт меню под аватаром в правом верхнем углу.

12.1 Пополните баланс

Верхняя панель → «Пополнить»

Самый короткий путь — прямо из шапки, из любого раздела. Оплата через ЮKassa, токены зачисляются после подтверждения платежа.

12.2 Смените тариф

Меню → «Настройки» → карточка тарифа → «Повысить тариф»

Там же видно текущий тариф и его статус. После оплаты ЮKassa вернёт вас обратно в «Настройки».

12.3 Заполните реквизиты

«Настройки» → «Профиль компании» и «Реквизиты компании»

Название и рабочая почта — для писем и отчётов, ИНН и юридические данные — для счетов и закрывающих документов.

12.4 Приведите коллег

Меню → «Бонусы»

Реферальная программа: вы делитесь ссылкой, компания-новичок регистрируется по ней, вы получаете бонус на баланс.

12.5 Напишите нам

Меню → «Поддержка» → «Новое обращение»

Выберите категорию и опишите вопрос. Переписка ведётся прямо в Кабинете, ответ приходит туда же.

В «Интеграциях» сейчас почти всё помечено «Скоро» — раздел показывает, что появится. Импорт кандидатов пока делается файлом в разделе «Кандидаты».

ELTERA

О основное

Дашборд

Кандидаты

Сотрудники

Вакансии

Структура

Инструменты

Профили

Конструктор

Оценки

Отчёты

Аккаунт

Пользователи

Бонусы

Поддержка

Интеграции

Настройки

90 токенов

Пополнить

Оценить

ТТ

Профиль компании

Текущий тариф

бочая почта

team@company.ru

Реквизиты компании

Используются при выставлении счетов. Заполняются вручную — сверьте ИНН, КПП и ОГРН с документами организации; любое поле можно исправить.

ИНН

7712345678

Рабочая почта (для счетов)

buh@company.ru

Юридическое наименование

ООО «Компания»

КПП

9 цифр - для ИП не заполняется

ОГРН

13 цифр (ОГРНИП — 15)

Юридический адрес

Индекс, город, улица, дом

Банковские реквизиты

Расчётный счёт

БИК

Профиль компании, реквизиты для счетов и карточка текущего тарифа.

Не нашли ответ — напишите на support@eltera.ai или задайте вопрос в разделе «Поддержка» внутри Кабинета.