

# Руководство пользователя программного обеспечения «NeiroPoisk»

## 1. Введение

«NeiroPoisk» — это облачная SaaS-платформа для комплексной автоматизации процессов подбора персонала. Система объединяет все этапы рекрутинга в едином интерфейсе: от создания заявки на подбор до выхода кандидата на работу, включая публикацию вакансий, ведение базы кандидатов, планирование собеседований и кадровый электронный документооборот.

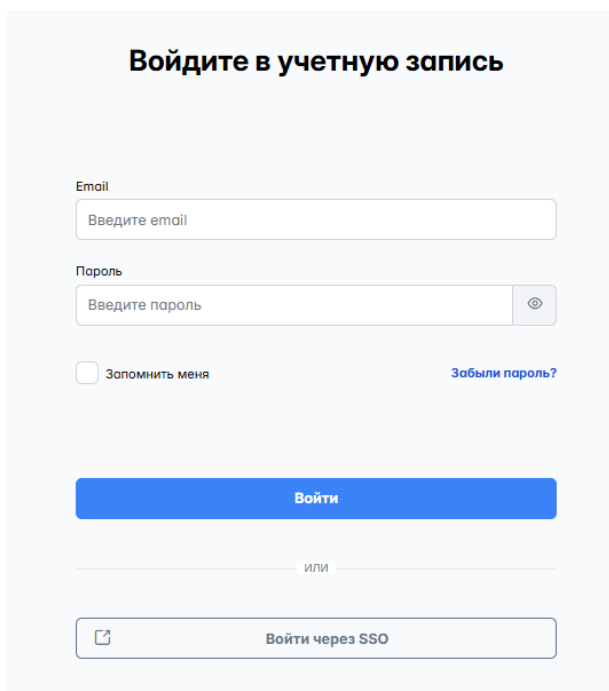
Настоящее руководство содержит подробное описание функциональных возможностей Системы и инструкции по работе с ней.

## 2. Начало работы с системой «NeiroPoisk»

### 2.1. Доступ к системе и страница входа

Для начала работы с программным обеспечением «NeiroPoisk» откройте любой современный веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari или Яндекс.Браузер) и перейдите по веб-адресу, предоставленному администратором вашей организации (например, <https://head-dev.unidev.tech/>).

Перед вами откроется страница входа в учетную запись.



На странице входа расположены два основных поля:

- **Email** – введите адрес электронной почты, указанный при регистрации вашей учетной записи.
- **Пароль** – введите ваш персональный пароль.

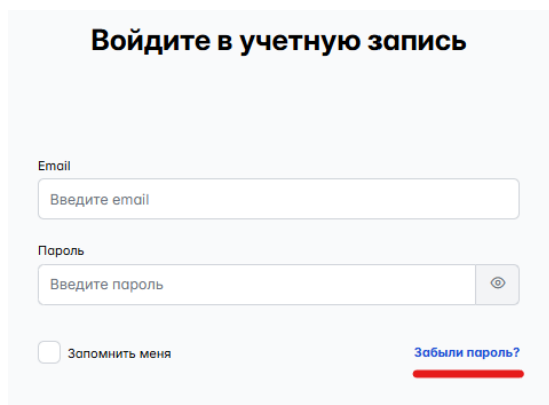
После заполнения полей нажмите кнопку «**Войти в аккаунт**». Если данные введены верно, вы будете перенаправлены на главный экран системы.

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь процедурой восстановления, описанной в следующем разделе.

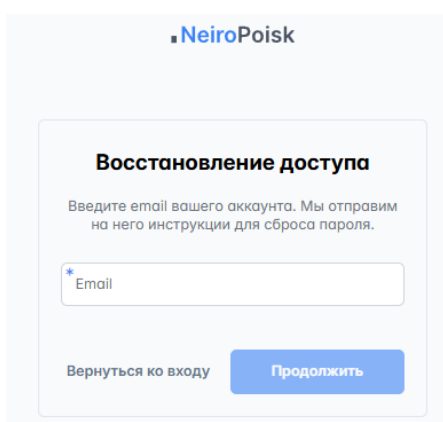
## 2.2. Восстановление пароля

Если при попытке входа в систему вы не помните свой пароль, выполните следующие действия для восстановления доступа:

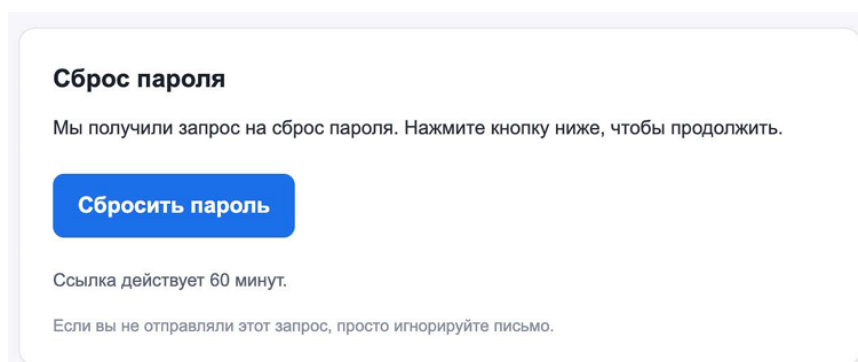
1. На странице входа в систему нажмите на ссылку **«Забыли пароль?»**, расположенную справа от поля «Пароль».



2. В открывшейся форме введите **адрес электронной почты**, привязанный к вашей учетной записи, и нажмите кнопку **«Продолжить»**.



3. Система отправит на указанный вами адрес электронное письмо с темой **«Сброс пароля»**. Откройте это письмо в вашем почтовом клиенте. Если письмо не пришло во «Входящие», проверьте папку «Спам».



4. В тексте письма нажмите на кнопку **«Сбросить пароль»**. Вы будете перенаправлены на страницу для создания нового пароля.

**Важно:** Ссылка для сброса пароля действительна в течение **60 минут**.

5. На странице создания нового пароля заполните поля:
  - **Новый пароль** – придумайте и введите новый пароль.
  - **Подтверждение пароля** – повторно введите новый пароль.Требования к паролю отображаются под полем ввода: не менее 8 символов, минимум 1 строчная буква, минимум 1 заглавная буква, минимум 1 цифра. Для проверки правильности ввода можно нажать на иконку «глаз» в правой части поля.

NeuroPoisk

### Создайте новый пароль

Введите надёжный пароль, которого вы раньше не использовали.

\* Новый пароль

Требования к паролю:

- Не менее 8 символов
- Хотя бы одна строчная буква
- Хотя бы одна заглавная буква
- Хотя бы одна цифра

\* Подтверждение пароля

Вернуться ко входу Сохранить пароль

6. Нажмите кнопку **«Сохранить пароль»**. После успешного сохранения вы можете нажать на ссылку **«Войти в аккаунт»** и использовать новый пароль для авторизации.

### 2.3. Главный экран (Дашборд) и навигация

После успешного входа в систему открывается **Главный экран** (дашборд). Это центральная панель управления, предоставляющая быстрый доступ к ключевой информации и всем модулям системы.

## Боковая навигационная панель

Слева на экране всегда отображается главное меню системы, обеспечивающее навигацию по всем разделам. Меню содержит следующие пункты:

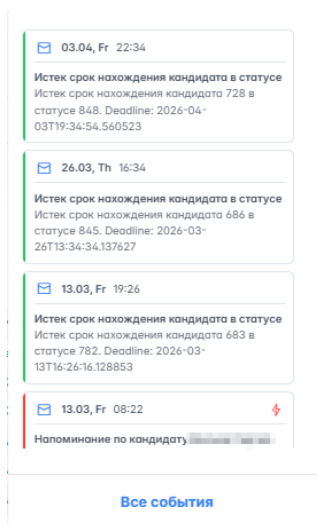
- **Поиск кандидатов** – инструмент для настройки автоматического поиска резюме на внешних сайтах-источниках.
- **Заявки** – раздел для инициации и отслеживания процесса подбора персонала
- **Кандидаты** – единая база данных всех соискателей, добавленных в систему.
- **Вакансии** – раздел для управления открытыми позициями и их статусами.
- **Публикации** – управление размещением вакансий на внешних рекрутинговых платформах.
- **Календарь** – персональный планировщик для организации собеседований и встреч.
- **Аналитика и отчеты** – формирование отчетов по эффективности подбора, работе рекрутеров и воронкам кандидатов.
- **Настройки** – конфигурирование системы, включая управление пользователями, ролями, воронками, шаблонами и справочниками.

## Виджеты статистики

Центральную часть дашборда занимает блок «Статистика», состоящий из информационных виджетов. Каждый виджет отображает ключевой показатель эффективности (KPI) вашей работы за выбранный период (по умолчанию – за 30 дней). Виджеты помогают быстро оценить текущую ситуацию и динамику изменений.

#### Уведомления и раздел «Справка»

- **Иконка колокольчика** (в верхней части экрана) открывает окно с последними уведомлениями о важных событиях в системе, например, о переходе кандидата на новый этап. В окне отображается заголовок события, детали (например, ID кандидата) и точное время. Ссылка **«Все события»** ведет к полному архиву уведомлений.



- **Раздел «Справка»** – это ваш встроенный ИИ-помощник. При нажатии на соответствующую кнопку открывается чат, в котором вы можете задать любой вопрос по работе с платформой (например, «Как создать новую воронку?» или «Где найти отчеты по кандидатам?»). Помощник предоставит пошаговую инструкцию или укажет путь к нужному разделу.

#### 2.4. Личный профиль и настройки аккаунта

Для управления личными данными и параметрами вашей учетной записи нажмите на ваше имя или аватар в правом верхнем углу экрана и выберите пункт **«Настройки аккаунта»**. Откроется страница «Мой аккаунт», содержащая несколько вкладок.

## Мой аккаунт

Логин  
admin@unidev.tech

---

1 Личные данные      2 Контакты      3 Смена пароля

Фамилия  
Иванюк ×

Имя  
Иван ×

Отчество  
Авраамович ×

Поле обязательно для заполнения

Сохранить

### Вкладка «Личные данные»

Позволяет редактировать основную информацию о вас:

- **Фамилия** (необязательное поле).
- **Имя** (обязательное поле).
- **Отчество** (необязательное поле).

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

### Вкладка «Контакты»

Содержит список ваших контактных данных. Вы можете:

- Добавить несколько адресов электронной почты и номеров телефона.
- Указать основной адрес или номер, отметив соответствующий чек-бокс.
- Удалить ненужные контакты.

## Мой аккаунт

Логин  
admin@unidev.tech

---

1 Личные данные      2 Контакты      3 Смена пароля

Е-mail

× Комментарий к e-mail  Основной ✓

+ Добавить e-mail

Номера телефонов

🇷🇺 × не звонить после 22 ×  Основной ✓

+ Добавить телефон

Мессенджеры

Telegram × Комментарий  Основной ✓

Whatsapp × лучше не писать ×  Основной ✓

+ Добавить мессенджер

## Вкладка «Смена пароля»

Позволяет изменить пароль от вашей учетной записи. Для этого необходимо:

1. Ввести **«Текущий пароль»** для подтверждения личности.
2. Ввести **«Новый пароль»** (или нажать «Предложить пароль» для автоматической генерации надежной комбинации).
3. Повторно ввести новый пароль в поле **«Подтвердите новый пароль»**.
4. Нажать кнопку **«Изменить пароль»**.

The screenshot shows the 'Мой аккаунт' (My Account) page. At the top, the user's login is 'admin@unidev.tech'. Below this is a progress bar with three steps: 1. Личные данные (Personal data), 2. Контакты (Contacts), and 3. Смена пароля (Change password), which is currently active. The 'Смена пароля' section contains three input fields: 'Текущий пароль' (Current password) with the placeholder 'Введите текущий пароль', 'Введите новый пароль' (Enter new password) with the placeholder 'Введите пароль' and a 'Предложить пароль' (Suggest password) link, and 'Подтвердите новый пароль' (Confirm new password) with the placeholder 'Подтвердите новый пароль'. Each field has a toggle icon for visibility. A blue button labeled 'Изменить пароль' (Change password) is located at the bottom right of the form.

## 3. Управление процессом подбора

### 3. Управление заявками на подбор

Раздел «Заявки» предназначен для инициации и отслеживания процесса подбора персонала. Здесь формируются запросы на найм, которые после согласования становятся основой для создания вакансий. Раздел позволяет централизованно управлять всеми поступающими заявками, отслеживать их статус и контролировать сроки исполнения.

#### 3.1. Навигация и общий вид раздела

Для перехода в раздел «Заявки» используйте одноименный пункт в левом боковом меню. После перехода откроется страница со списком всех заявок, доступных вашему профилю в соответствии с назначенными правами доступа.

Заявки					
<a href="#">+ Новая заявка</a>					
<input type="text" value="Поиск"/>					Выберите сортировку <span>▼</span>
<b>Помощник доярки</b> <span style="float: right;">🟡 На согласовании</span>					
Срок исполнения	Согласование	Рекрутер/ры	Инициатор	Заказчик	Типовая должность
28.01.2026 00:00	Требует согласования	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	Балабанов Федор Витальевич	doe jane	██████████
<b>GoLang developer</b> <span style="float: right;">🟢 Согласовано</span>					
Срок исполнения	Согласование	Рекрутер/ры	Инициатор	Заказчик	Типовая должность
31.12.2025 00:00	Согласована	Иванюк Иван Авраамович... (+5)	Иванюк Иван Авраамович	doe john	██████████
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> <div> <p>██████████</p> <p>██████████</p> <p>██████████</p> </div> </div>					
<b>Оператор поточного производства</b> <span style="float: right;">🟠 На доработке</span>					
Срок исполнения	Согласование	Рекрутер/ры	Инициатор	Заказчик	Типовая должность
30.12.2025 00:00	Требует согласования	Дмитриев Дмитрий Дмитриевич... (+1)	Иванюк Иван Авраамович	Балабанов Федор Витальевич	██████████

### Карточка заявки в общем списке

Каждая заявка в списке представлена в виде отдельной строки или карточки. В ней отображаются ключевые атрибуты, позволяющие быстро оценить суть запроса без открытия детальной формы:

- **Название заявки** – уникальный идентификатор, обычно отражающий название позиции.
- **Срок исполнения** – планируемая дата закрытия заявки.
- **Признак согласования** – например, статус «Требует согласования», если заявка находится на соответствующем этапе.
- **Рекрутер(ы)** – список специалистов, назначенных ответственными за исполнение заявки.
- **Инициатор** – сотрудник, создавший заявку.
- **Заказчик** – руководитель или владелец бизнес-процесса, для которого осуществляется подбор.
- **Типовая должность** – шаблон должности, на основе которого формируются требования.
- **Статус** – текущее состояние заявки (Черновик, На согласовании, Аннулирована и др.).

## 3.2. Создание новой заявки

Для создания нового запроса на подбор нажмите кнопку «+ Новая заявка» в правой верхней части страницы. Откроется многоэтапная форма, в которой необходимо последовательно заполнить все обязательные и опциональные поля.

Заявка Черновик

Введите название заявки...

Кто может редактировать

Иванок Иван Аврамович ✕

+ Выбрать

---

**Штатная позиция**

Название штатной позиции

ID штатной позиции

Количество позиций

**Типовая должность**

Типовая должность не выбрана.

Выбрать

**Локации**

Все локации

+ Выбрать

---

**Инициация заявки**

Иванок Иван Аврамович  
Администратор  
TELEGRAM: @i1kolay  
Все контакты >

Сменить инициатора

**Заказчик заявки**

То же лицо, что инициатор

---

**Согласование**

То же лицо, что инициатор

То же лицо, что заказчик

Другие участники

**Координация подбора**

Срок исполнения 🔒

Рекрутер/ры

Рекрутер не выбран. Выберите рекрутера.

+ Выбрать

---

🔗 **Создайте описание будущей вакансии с помощью AI**

Сервис поможет сформулировать обязанности, требования и условия работы.

Пример: менеджер по продажам сельхозоборудования с опытом работы от трех лет и знанием китайского языка

Процесс создания заявки состоит из заполнения нескольких логических блоков.

### Шаг 1. Укажите название заявки

В самом верху страницы находится поле «**Введите название заявки...**». Укажите понятное наименование, которое будет использоваться для идентификации заявки в списке (например, «Ведущий разработчик Java», «Менеджер по продажам в филиал»).

### Шаг 2. Блок «Позиция» (что именно ищем)

В этом блоке фиксируется информация о вакантной позиции.

- **Штатная позиция:** Указывается **Название штатной позиции**, её **ID** (при наличии) и **Количество позиций** (сколько сотрудников требуется нанять).
- **Типовая должность и локация:** Это обязательный блок. Нажмите «**Выбрать**» напротив поля «Типовая должность». В открывшемся окне выберите нужный шаблон из списка. После выбора система предложит **заполнить заявку на**

**основании типовой должности.** Рекомендуется выбирать «Да, заполнить», чтобы автоматически подтянуть стандартные требования, обязанности и другие параметры из шаблона, что значительно ускорит процесс. При необходимости эти данные можно будет отредактировать вручную.

- **Локации:** Нажмите «+ Выбрать» и укажите одно или несколько мест работы (город, офис), для которых актуальна данная позиция.

The screenshot shows two adjacent form panels. The left panel, titled 'Штатная позиция', contains three input fields: 'Название штатной позиции', 'ID штатной позиции', and 'Количество позиций'. The right panel, titled 'Типовая должность', has a dropdown menu with a warning message 'Типовая должность не выбрана.' and a 'Выбрать' button. Below it, the 'Локации' section shows a 'Все локации' button and a '+ Выбрать' button.

### Шаг 3. Блок «Участники и согласование»

В этом блоке определяются ответственные лица и маршрут согласования заявки.

- **Инициатор заявки:** По умолчанию указан текущий пользователь. При необходимости нажмите «Сменить инициатора» и выберите другого сотрудника.
- **Заказчик заявки:** Выберите из списка руководителя, который является владельцем вакансии и будет утверждать кандидата.
- **Согласование:** Выберите один из вариантов: «то же лицо, что инициатор», «то же лицо, что заказчик» или «другие участники». Если выбраны другие участники, в появившемся поле введите адреса электронной почты согласующих лиц, разделяя их клавишей Enter.

### Шаг 4. Блок «Координация подбора»

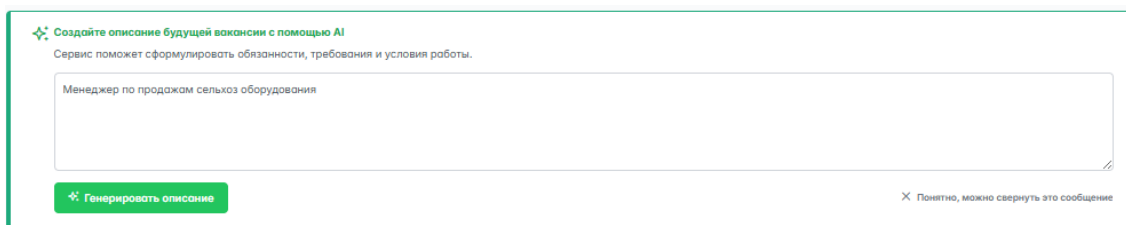
- **Срок исполнения:** Укажите желаемую дату закрытия вакансии.
- **Рекрутеры:** Нажмите «+ Выбрать» и назначьте одного или нескольких специалистов, ответственных за работу по данной заявке.

The screenshot displays four form panels. The top-left panel, 'Инициация заявки', shows a user card for 'Иванюк Иван Авраамович' (Администратор) with a 'Сменить инициатора' button. The top-right panel, 'Заказчик заявки', features a toggle switch for 'То же лицо, что инициатор'. The bottom-left panel, 'Согласование', has three radio button options: 'То же лицо, что инициатор' (selected), 'То же лицо, что заказчик', and 'Другие участники'. The bottom-right panel, 'Координация подбора', includes a date picker for 'Срок исполнения' and a 'Рекрутер/ры' section with a warning 'Рекрутер не выбран. Выберите рекрутера.' and a '+ Выбрать' button.

### Шаг 5. Блоки требований и описания вакансии

Это самый объемный раздел, в котором формируется профиль идеального кандидата. Для ускорения заполнения активно используйте функции **AI-генерации**.

- **AI-генерация:** Нажмите соответствующую кнопку в разделах «Ключевые навыки», «Требования» или «Должностные обязанности». Система проанализирует введенные данные (название, типовая должность) и предложит **5 пунктов** для выбранного раздела. Сгенерированный текст является черновиком, который необходимо проверить и при необходимости отредактировать.

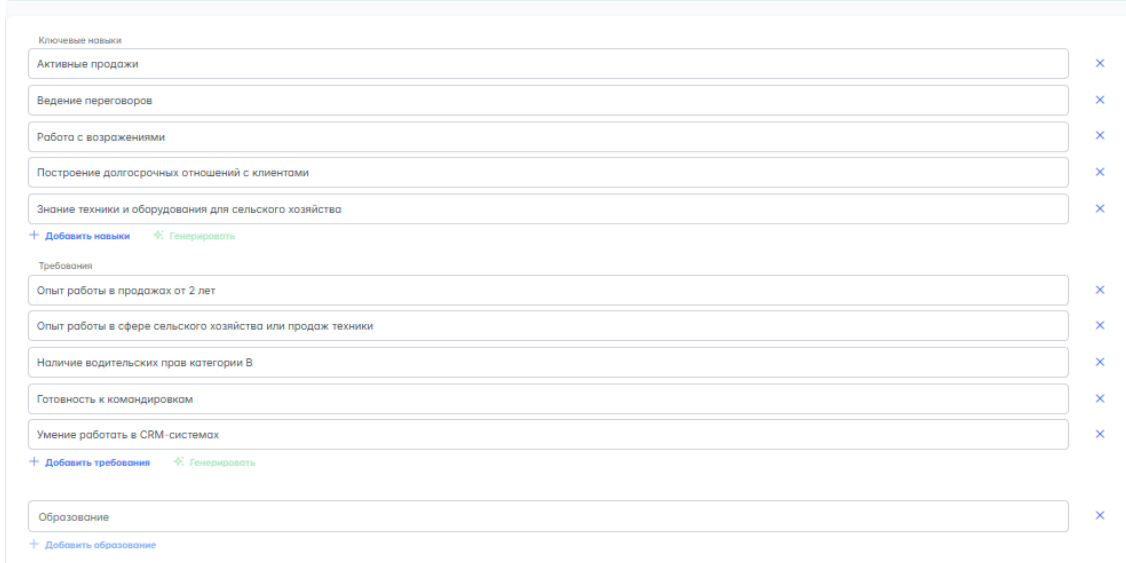


Создайте описание будущей вакансии с помощью AI  
Сервис поможет сформулировать обязанности, требования и условия работы.

Менеджер по продажам сельхоз оборудования

**Генерировать описание**

Понятно, можно свернуть это сообщение



Ключевые навыки

- Активные продажи
- Ведение переговоров
- Работа с возражениями
- Построение долгосрочных отношений с клиентами
- Знание техники и оборудования для сельского хозяйства

+ Добавить навыки    Генерировать

Требования

- Опыт работы в продажах от 2 лет
- Опыт работы в сфере сельского хозяйства или продаж техники
- Наличие водительских прав категории B
- Готовность к командировкам
- Умение работать в CRM-системах

+ Добавить требования    Генерировать

Образование

+ Добавить образование

- **Ручное заполнение:**
  - **Ключевые навыки:** Перечислите основные компетенции (hard и soft skills), необходимые для позиции.
  - **Требования:** Укажите обязательные и желательные требования к опыту, образованию, сертификациям.
  - **Образование:** Выберите требуемый уровень образования из выпадающего списка.
  - **Знание языков:** Выберите язык и уровень владения. Для добавления еще одного языка нажмите «+ Указать ещё один язык».
  - **Категории водительских прав:** При необходимости отметьте требуемые категории.

Знание языков  Уровень владения

[+ Указать ещё один язык](#)

Категория водительского удостоверения:  A  B  C  D  E  BE  CE  DE  TM  TB

## Шаг 6. Параметры занятости, обязанности и условия

**Тип занятости:**

Возможно временное оформление  
Возможно оформление по ГТХ (услуги, подряд, ИП, самозанятые) или совместительству

Полная занятость

Частичная занятость

Проектная / Временная работа

Волонтерство

Стажировка

Неполный день

**График работы:**

Полный день

Сменный график

Удаленная работа

Гибкий график

Вахтовый метод

Неполный день

**Опыт работы:**

Не имеет значения

Нет опыта

От 1 года до 3 лет

От 3 до 6 лет

Более 6 лет

**Должностные обязанности**

[+ Добавить обязанность](#) [Генерировать](#)

**Условия**

[+ Добавить условие](#)

Доход от  Доход до  RUB   До вычета налогов  На руки

- **Тип занятости и график работы:** Выберите один или несколько подходящих вариантов (полная, частичная, проектная, удаленная работа и т.д.).
- **Должностные обязанности:** Введите список задач, которые будет выполнять сотрудник. Для добавления нового пункта нажимайте «+ **Добавить требование**» (в контексте этого блока под требованием подразумевается обязанность).
- **Условия:** Опишите, что компания предлагает кандидату (ДМС, оформление по ТК, обучение, график и т.д.).
- **Доход:** Укажите зарплатную вилку в полях «**Доход от**» и «**Доход до**», выберите валюту и формат отображения («До вычета налогов» или «На руки»).

## Шаг 7. Завершение создания

- **Вложения** (опционально): Вы можете прикрепить файлы, относящиеся к заявке (например, бланк должностной инструкции). Поддерживаемые форматы: .jpg, .jpeg, .png, .pdf (до 50 МБ).
- **Комментарий:** В блоке «Дополнительные данные» можно оставить внутренние заметки для команды подбора.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Сохранить**». Заявка будет создана и сохранена в статусе «**Черновик**». Позже вы сможете вернуться к ней для редактирования или отправки на согласование.

Вложения

Выбрать файлы

Перенесите сюда документы в формате .jpg, .jpeg, .png, .pdf (не более 50 МБ)

Дополнительные данные  
Поля, которые не включены в заявку

Комментарии и рекомендации

Отменить Сохранить

## 4. Управление вакансиями

Раздел «Вакансии» предназначен для контроля над открытыми позициями. Здесь вы можете создавать, редактировать, публиковать и управлять статусом вакансий, а также отслеживать прогресс по каждой из них.

### 4.1. Обзор раздела

Для перехода в раздел используйте пункт «**Вакансии**» в левом боковом меню. Откроется страница со списком всех вакансий, доступных вам в соответствии с правами доступа.

Вакансии

+ Новая вакансия

← Показать фильтры

Поиск

**Go lang developer** В работе

Срок исполнения: 08.05.2026    Локация: Центральная канцелярия    Заказчик: Иванюк Иван Авраамович    Рекрутер: Иванюк Иван Авраамович

M-level

**Юрист по рекламе** В работе

Срок исполнения: 31.03.2026    Локация: Корневая локация    Заказчик: Иванов Иван Иванович    Рекрутер: Иванов Иван Иванович

**Помощник помощников** В работе

Срок исполнения: 14.04.2026    Локация: Корневая локация    Заказчик: Иванов Иван Иванович    Рекрутер: Иванов Иван Иванович

**Фронтенд девелопер** В работе

Срок исполнения: Не назначен    Локация: Центральный штаб    Заказчик: Иванюк Иван Авраамович    Рекрутер: Иванюк Иван Авраамович

M-level C-level

### Карточка вакансии в списке

Каждая вакансия представлена в виде карточки, содержащей краткую сводку ключевых параметров:

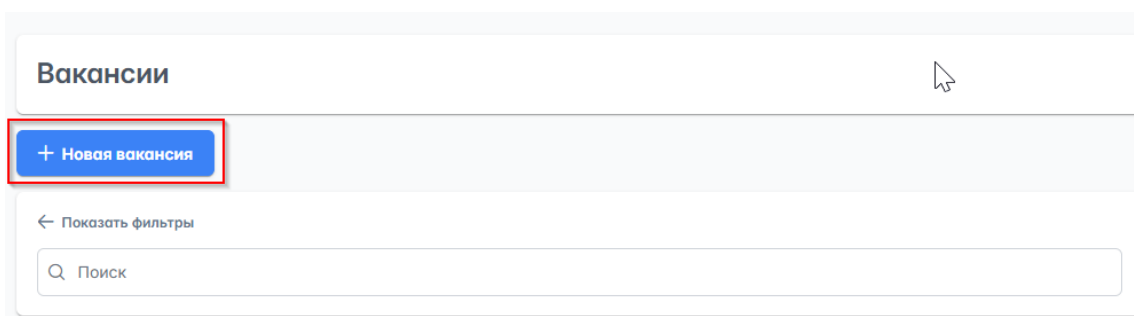
- **Название вакансии** – основной идентификатор.
- **Срок исполнения** – текущий дедлайн по вакансии (если не задан, отображается «Не назначен»).
- **Локация** – место работы или привязка к офису/городу.
- **Заказчик** – владелец потребности в найме.
- **Рекрутер** – ответственный специалист.
- **Статус вакансии** – текущее состояние (Черновик, В работе, В архиве, Исполнена).

Кликните на карточку, чтобы открыть страницу вакансии с расширенной информацией и возможностью редактирования.

#### 4.2. Создание новой вакансии

Для создания новой вакансии выполните следующие шаги:

1. Находясь в разделе «Вакансии», нажмите кнопку «+ Новая вакансия».



2. Откроется страница создания вакансии. В верхней части отображается поле для названия и блок основных параметров.

Вакансия

\* Введите название вакансии

---

Срок исполнения   Заявка   \* Заказчик   Типовая должность   \* Рекрутер

⚠ Не выбран   ⚠ Не выбрана   ⚠ Не выбран  
Выберите сотрудника   ⚠ Не выбрана   ⚠ Не выбран  
Выберите рекрутера

Указать срок   Выбрать   Выбрать   Выбрать   Выбрать

Рекомендуемые кандидаты на вакансии

Кандидаты на вакансии

Сравнение кандидатов по модели компетенции

Холодный поиск на сторонних платформах

Публикации

Модель компетенций

Заметки

История

--- Теги

⚠ Не выбран ни один тег

+ Выбрать

--- 📍 Локация

\* Доступна в локации

⚠ Не выбрана  
Выберите локацию

Выбрать

--- 📉 Активная воронка

\* Воронка кандидатов по вакансии

⚠ Не выбрана  
Выберите воронку

Выбрать

🌀 Создайте описание вакансии с помощью AI

Вы можете указать произвольную информацию, но чем подробнее будет описание, тем лучше будет результат генерации.

Пример: менеджер по продажам сельхозоборудования с опытом работы от трех лет и знанием китайского языка

🌀 Генерировать описание
✕ Понятно, можно свернуть это сообщение

Ключевые навыки

+ Добавить навык

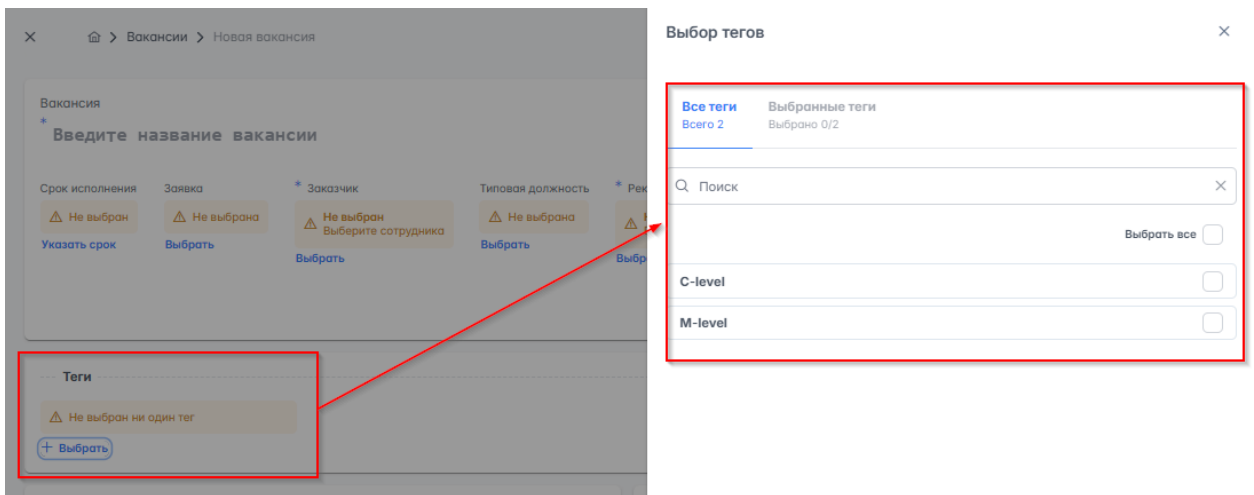
## Шаг 1. Заполните основные параметры

В блоке основных параметров укажите:

- **Название вакансии** – понятное наименование (например, «Продавец-кассир»).
- **Срок исполнения** – дедлайн закрытия вакансии.
- **Заказчик** – владелец потребности. Нажмите **«Выбрать»**.
- **Рекрутер** – ответственный за ведение вакансии. Нажмите **«Выбрать»**.
- **Типовая должность** – шаблон должности, если используется. Нажмите **«Выбрать»**.

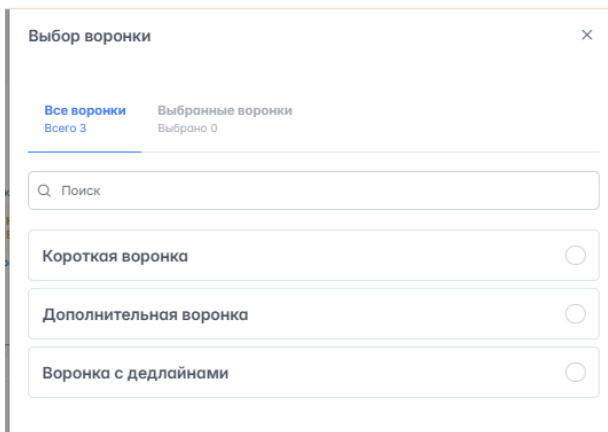
## Шаг 2. (Опционально) Добавьте теги

В блоке «Теги» нажмите **«Выбрать»** и отметьте один или несколько тегов для удобной категоризации и фильтрации.



### Шаг 3. Выберите активную воронку подбора

В блоке «Активная воронка» нажмите «**Выбрать**» и укажите одну воронку, по которой будет вестись подбор на данную вакансию.



Воронки создаются в настройках.

### Шаг 4. Заполните описание вакансии

Описание можно сформировать двумя способами:

- **Вручную:** заполните текст в поле описания.
- **С помощью AI:** откройте блок «Создайте описание вакансии с помощью AI», введите вводные данные (роль, задачи, требования) и нажмите «**Сгенерировать описание**». Полученный текст можно отредактировать.

### Шаг 5. Заполните требования к кандидату

В соответствующих разделах укажите:

- **Ключевые навыки** – добавляйте через кнопку «+ Добавить навык».
- **Требования** – добавляйте через «+ Добавить требование».
- **Уровень образования** – выберите из выпадающего списка.

- **Знание языков** – выберите язык и уровень владения. При необходимости нажмите «+ Указать ещё один язык».
- **Категория водительского удостоверения** – отметьте нужные категории.

Ключевые навыки  
 + Добавить навык

Требования  
 + Добавить требование

Уровень образования

Знание языков Уровень владения X  
 + Указать ещё один язык

Категория водительского удостоверения:
  A
  B
  C
  D
  E
  BE
  CE
  DE
  TM
  TB

## Шаг 6. Укажите условия работы и доход

- **Тип занятости, График работы, Опыт работы** – выберите подходящие варианты.
- **Должностные обязанности** – добавьте пункты через «+ Добавить требование».
- **Условия** – добавьте условия работы (оформление по ТК, ДМС и т.д.) через «+ Добавить условие».
- **Доход** – укажитевилку («от» и «до»), валюту и формат («До вычета налогов» или «На руки»).

Тип занятости:

 Возможно временное оформление  
Возможно оформление по ГПХ (услуги, подряд, ИП, самозаняты) или совместительству
 Полная занятость
  Частичная занятость
  Проектная / Временная работа
  Волонтерство
  Стажировка
  Неполный день

График работы:

 Полный день
  Сменный график
  Удаленная работа
  Гибкий график
  Вахтовый метод
  Неполный день

Опыт работы:

 Не имеет значения
  Нет опыта
  От 1 года до 3 лет
  От 3 до 6 лет
  Более 6 лет

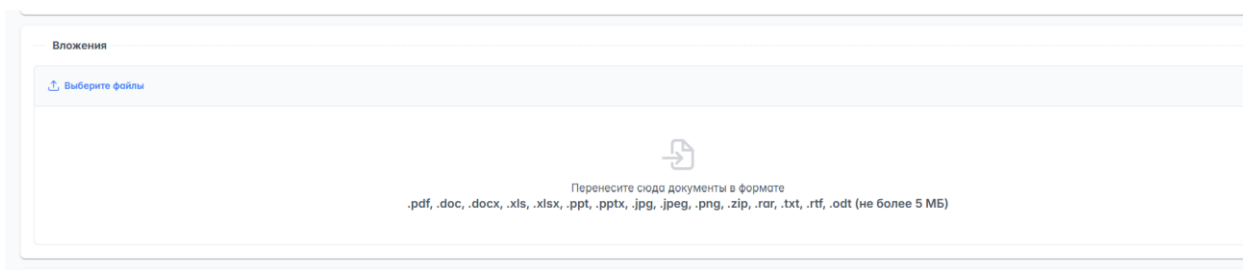
Должностные обязанности  
 + Добавить требование

Условия  
 + Добавить условие

Доход от  Доход до  RUB 
 До вычета налогов
  На руки

## Шаг 7. (Опционально) Добавьте вложения

В разделе «Вложения» загрузите файлы (поддерживаемые форматы: jpg, jpeg, png, pdf, до 50 МБ).



## Шаг 8. Сохраните вакансию

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Создать**» в нижней части страницы. Вакансия будет сохранена (по умолчанию в статусе «Черновик») и появится в общем списке.

### 4.3. Редактирование существующей вакансии

1. Перейдите в раздел «Вакансии» и откройте карточку нужной вакансии.
2. Внесите изменения в любые поля и блоки, аналогичные описанным в разделе «Создание вакансии».
3. **Важно:** Для редактирования основных параметров (название, срок, заказчик и т.д.) используйте соответствующие кнопки «**Выбрать**» или кликните по самому значению.
4. После внесения изменений нажмите кнопку «**Сохранить**».

Вакансия  
**Go lang developer**

Срок исполнения: 08.05.2026  
Заявка: Go разработчик  
Заказчик: Иванюк Иван Авраамович  
Типовая должность: Не выбрана  
Рекрутер: Иванюк Иван Авраамович

Теги: M-level

Локация: Центральная канцелярия

Активная воронка: Короткая воронка

Создайте описание вакансии с помощью AI

Ключевые навыки: PostgreSQL, Elasticsearch, JavaScript

Панель действий (справа):  
Рекомендуемые кандидаты на вакансии  
Кандидаты на вакансии  
Сравнение кандидатов по модели компетенции  
Холодный поиск на сторонних платформах  
Публикации  
Модель компетенций  
Заметки  
История

#### 4.4. Модель компетенций

Раздел «Модель компетенций» позволяет описать, какими качествами должен обладать кандидат, и сформировать структуру вопросов для оценки на интервью.

##### Как открыть модель компетенций

1. Откройте карточку вакансии.
2. На правой панели нажмите «Модель компетенций».

Вакансия  
**Go lang developer**

Срок исполнения: 08.05.2026  
Заявка: Go разработчик  
Заказчик: Иванюк Иван Авраамович  
Типовая должность: Не выбрана  
Рекрутер: Иванюк Иван Авраамович

Панель действий (справа):  
Рекомендуемые кандидаты на вакансии  
Кандидаты на вакансии  
Сравнение кандидатов по модели компетенции  
Холодный поиск на сторонних платформах  
Публикации  
**Модель компетенций** (выделено красной рамкой)  
Заметки  
История

##### Генерация модели компетенций (опросника)

Если модель еще не создана, нажмите кнопку «**Генерировать всю модель**». Откроется окно «Генерация модели опросника», где можно настроить параметры:

- **Количество компетенций** – сколько блоков будет создано (например, 5).
- **Количество индикаторов на компетенцию** – сколько критериев оценки внутри каждой компетенции (например, 4).
- **Количество вопросов на индикатор** – сколько вопросов будет к каждому индикатору (например, 1).

Нажмите «**Сгенерировать**». Система автоматически создаст структуру компетенций, которую вы сможете в дальнейшем редактировать.

The screenshot shows a web interface for creating a competency model. At the top, there's a breadcrumb trail: «Вакансии > Go lang developer > Модель компетенций». There are two buttons: «Назад к вакансии» and «Сохранить модель». The main section is titled «Модель компетенций» and «Вакансия «Go lang developer»». Under «Конструктор опросника», there is a green button «★ Генерировать всю модель». Below that, under «Компетенции», there is a green button «+ Добавить компетенцию» and a link «Скачать модель компетенций (PDF)». The interface displays two competencies. The first is «Компетенция 1: Разработка на Golang и архитектура микросервисов». It has three action buttons (refresh, edit, add) and a trash icon. Under it, there is an indicator «Индикатор 1: Владение языком Golang и конкурентным программированием» with its own action buttons. Below the indicator are three questions: 1. «Расскажите о механизмах конкурентности в Go (gorутины, каналы, select). Приведите пример использования каналов для синхронизации горутин.» 2. «Как вы управляете зависимостями в Go-проектах? Опишите ваш опыт работы с go modules и версионированием.» 3. «Какие подходы к обработке ошибок в Go вы считаете наиболее эффективными? Приведите пример реализации retry-логики для внешнего API.» The second competency is «Индикатор 2: Проектирование и разработка микросервисной архитектуры» with two questions: 1. «Опишите ваш опыт разработки микросервисов на Go. Какие фреймворки или библиотеки вы использовали для создания HTTP-серверов?» 2. «Как вы организуете межсервисное взаимодействие в микросервисной архитектуре? Какие протоколы предпочитаете и почему?»

### Ручное добавление и управление компетенциями

- Нажмите «**+ Добавить компетенцию**» и введите название (например, «**Ответственность**»).
- Для каждой компетенции можно:
  - Добавить индикаторы (кнопка «**+ Добавить индикатор**»).
  - Установить **проходной балл** (Минимальный, Базовый, Средний, Экспертный), который должен набрать кандидат.

- Редактировать или удалить компетенцию с помощью кнопок управления.

После завершения работы с моделью компетенций нажмите «Сохранить».

#### 4.5. Поиск и фильтрация вакансий

Для быстрого нахождения нужных позиций используйте инструменты поиска и фильтрации.

- **Поисковая строка:** Начните вводить название или часть названия вакансии – список отфильтруется автоматически.
- **Фильтры:** Нажмите на значок фильтра под строкой поиска. В открывшемся окне выберите параметры фильтрации:
  - По сроку исполнения
  - По локации
  - По тегам
  - По статусу
  - По заказчику
  - По рекрутеру

The screenshot shows a web interface for job search. On the left is a sidebar with a 'Фильтр' (Filter) section, which is highlighted with a red box. The sidebar includes sections for 'Срок исполнения' (Execution term), 'Локации' (Locations), 'Теги' (Tags), 'Статус' (Status), 'Заказчик' (Client), and 'Рекрутер / Сотрудник' (Recruiter / Employee). Each section has radio buttons for selection and a 'Выбрать' (Select) button. The main area on the right contains a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Поиск'. Below the search bar is a list of job cards. Each card displays the job title, execution term, location, client name, and recruiter name. The first card is for 'Go lang developer' with an execution term of 08.05.2026 and a recruiter named Иванок Иван Авраамович. The second card is for 'Юрист по рекламе' with an execution term of 31.03.2026 and a recruiter named Иванов Иван Иванович. The third card is for 'Помощник помощников' with an execution term of 14.04.2026 and a recruiter named Иванов Иван Иванович. The fourth card is for 'Фронтенд девелопер' with no execution term and a recruiter named Иванок Иван Авраамович. The fifth card is for 'Директор магазина - партнер' with no execution term and a recruiter named Иванок Иван Авраамович. The sixth card is for 'Продавец' with no execution term and a recruiter named Иванок Иван Авраамович. Each card also has a 'В работе' (In work) or 'Черновик' (Draft) status indicator.

## 5. Управление кандидатами

Раздел «Кандидаты» является единой централизованной базой данных всех соискателей, с которыми вы когда-либо взаимодействовали. Здесь вы можете добавлять новых кандидатов, просматривать и редактировать их профили, управлять статусами и выполнять все необходимые действия в рамках процесса подбора.

### 5.1. Обзор раздела и список кандидатов

Для перехода в раздел используйте пункт «Кандидаты» в левом боковом меню.

Откроется страница со списком всех кандидатов, доступных вам в соответствии с правами доступа.

The screenshot shows the 'Кандидаты' (Candidates) section of a web application. At the top, there is a header with the title 'Кандидаты' and a blue button '+ Новый кандидат'. Below the header is a search bar with the placeholder 'Поиск' and a dropdown menu for sorting, labeled 'Выберите сортировку'. The main content area displays a list of three candidate cards. Each card includes a profile picture, a name, and a 'Заметки' (Notes) icon. Below the name, it indicates 'Кандидат на вакансии' (Candidate for vacancy). The details are presented in a table with the following columns: 'Go lang developer', 'Варанка' (Status), 'Позиция кандидата' (Candidate position), 'Рекрутер' (Recruiter), 'Источник' (Source), 'Тип отклика' (Response type), and 'Тип кандидата' (Candidate type). The first two cards show 'Новый кандидат' (New candidate) status, while the third shows 'Новый кандидат' with a green dot. The table data for the three candidates is as follows:

Go lang developer	Варанка	Позиция кандидата	Рекрутер	Источник	Тип отклика	Тип кандидата
Go lang developer	Новый кандидат Новый кандидат	Golang-разработчик	Иванок Иван Авраамович	hh.ru	Внешний	Отклик
Go lang developer	Новый кандидат Новый кандидат	Golang-разработчик	Иванок Иван Авраамович	hh.ru	Внешний	Отклик
Go lang developer	Новый кандидат Новый кандидат	Golang Backend Developer	Иванок Иван Авраамович	hh.ru	Внешний	Отклик

Каждый кандидат в списке представлен в виде отдельной карточки, содержащей краткую информацию:

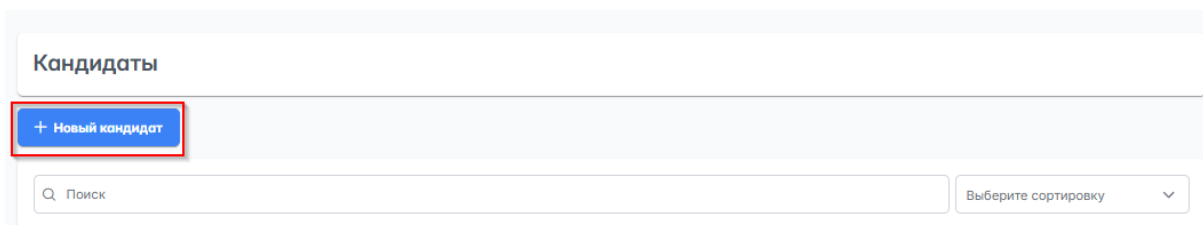
- Фамилия, имя, отчество (или инициалы).
- Желаемая должность или позиция.
- Контактные данные (телефон, email).
- Текущий статус в процессе подбора (например, «Новый», «На рассмотрении»).

Для удобства навигации вы можете использовать **поисковую строку** (поиск по имени, фамилии, должности) и **фильтры** (по дате создания, алфавиту, статусу и другим параметрам).

## 5.2. Создание нового кандидата

Для добавления нового соискателя в базу выполните следующие шаги:

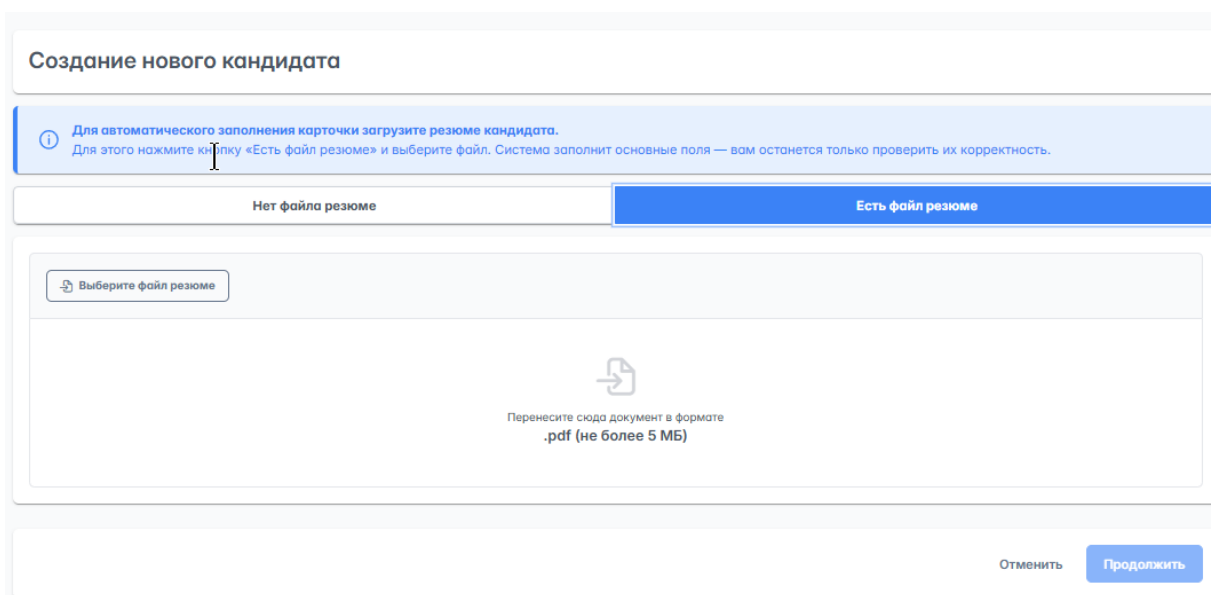
1. Находясь в разделе «Кандидаты», нажмите кнопку «+ **Новый кандидат**».



2. Откроется форма добавления. Выберите один из двух способов заполнения:

### Способ 1. Автоматическое заполнение по резюме (рекомендуется)

- Нажмите кнопку «**Есть файл резюме**».
- Загрузите файл одним из способов:
  - Нажмите «**Выберите файл резюме**» и укажите документ на компьютере.
  - Перетащите файл в формате .pdf (размером до 5 МБ) прямо в указанную область.
- После успешной загрузки система автоматически проанализирует резюме и заполнит соответствующие поля в карточке кандидата (ФИО, контакты, опыт работы и т.д.).



### Способ 2. Ручное заполнение

- Если файла резюме нет, заполните обязательные поля вручную:
  - **Фамилия, Имя** (обязательно), **Отчество** (можно отметить чекбокс «Нет отчества», если отсутствует).
  - **Дата рождения.**
  - **Контакты** (обязательно заполнить хотя бы одно поле): **Email** (можно отметить, как основной), **Номер телефона** (с кодом страны, можно добавить несколько), **WhatsApp** и другие мессенджеры.

Создание нового кандидата

Для автоматического заполнения карточки загрузите резюме кандидата. Для этого нажмите кнопку «Есть файл резюме» и выберите файл. Система заполнит основные поля — вам останется только проверить их корректность.

Нет файла резюме | Есть файл резюме

Личные данные

Фамилия

Имя

Нет отчества | Отчество

Дата рождения

Контакты

Обязательно для заполнения хотя бы одно поле контактов.

Email  Основной

Основной

Основной

Whatsapp

+ Добавить мессенджер

Отменить | Продолжить

3. После ввода основных данных нажмите кнопку «**Продолжить**».

### Заполнение полной карточки кандидата

После загрузки резюме или ручного ввода вы перейдете к странице детального заполнения профиля кандидата. Рекомендуется заполнить как можно больше полей для эффективной работы с соискателем.

Основные блоки для заполнения:

- **Связь с вакансией/должностью:** Выберите, как привязать кандидата:
  - «Привязать к вакансии» – выберите существующую вакансию.
  - «Привязать к типовой должности» – выберите шаблон должности.
  - «Ввести название желаемой должности» – укажите вручную.
- **Канал привлечения:** Укажите **Источник** (например, hh.ru, Avito), **Тип отклика** (Внешний/Внутренний) и **Тип кандидата** (Отклик, Холодный поиск, Рекомендация и др.).
- **Согласие на обработку персональных данных (ПДн):**
  - По умолчанию отображается статус «Нет ПДн». Нажмите **«Подтвердить согласие»**, если согласие получено.
  - Вы также можете **загрузить файл** с подтверждением или **отправить запрос** кандидату на предоставление согласия (по SMS или Email).
  - **Важно:** Без подтвержденного согласия некоторые функции работы с кандидатом будут ограничены.
- **Личные данные:** дата рождения, пол, гражданство, разрешение на работу.
- **Контакты:** добавьте email, номера телефонов, мессенджеры. Обязательно отметьте основной контакт.

- **Резюме к вакансии / должности:** укажите желаемый уровень дохода, готовность к переезду, ключевые навыки, образование, опыт работы, знание языков, категории водительских прав.
- **Желаемые условия работы:** тип занятости, график работы, дополнительные пожелания.
- **Теги:** нажмите «**Выбрать теги**» и отметьте подходящие метки для удобной фильтрации.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Добавить кандидата**». Система проверит данные на дубликаты и сохранит профиль.

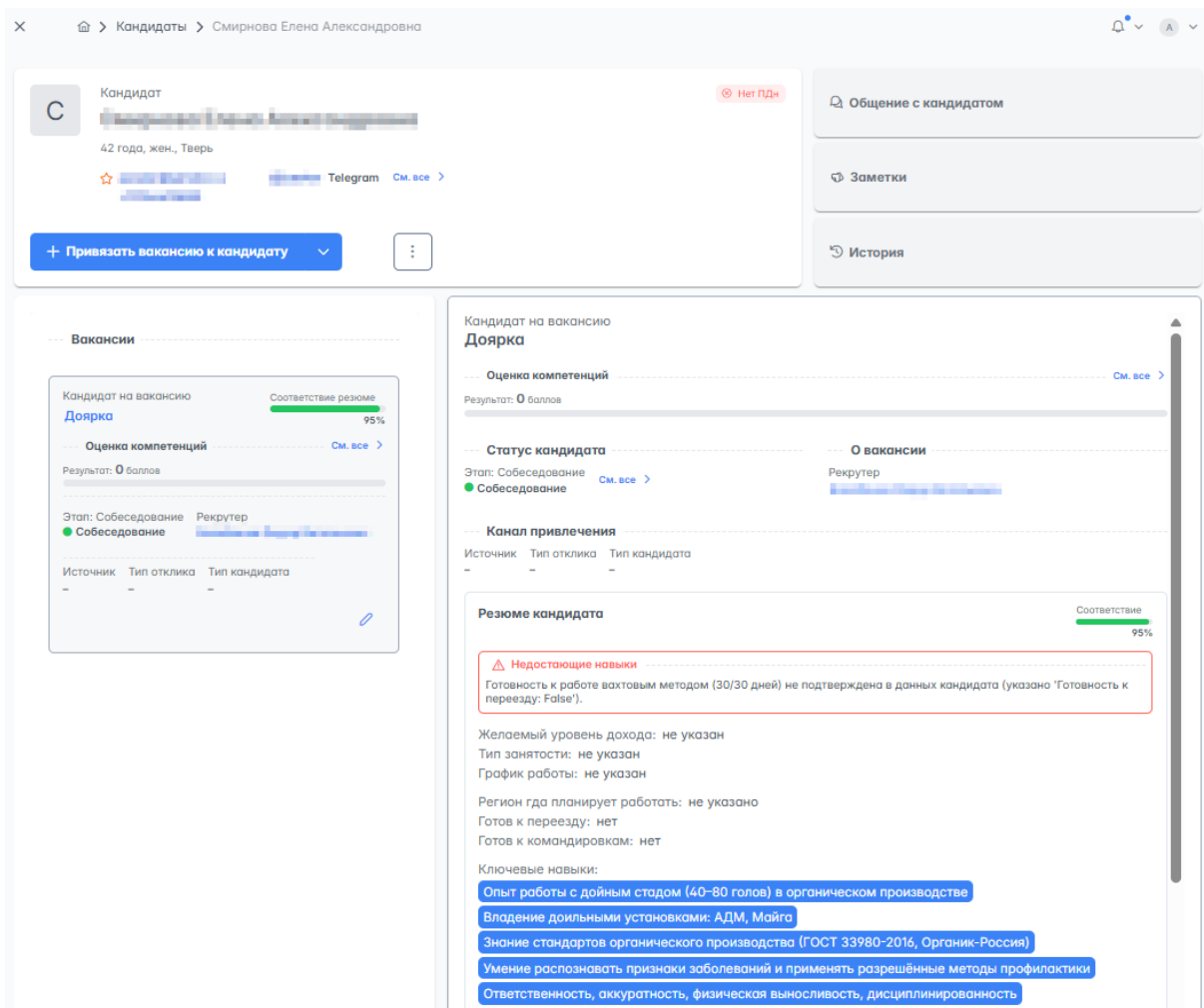
### **5.3. Редактирование существующего кандидата**

Чтобы внести изменения в профиль кандидата:

1. Найдите кандидата в списке и нажмите на иконку «**Карандаш**» (Редактировать) на его карточке.
2. Откроется страница редактирования, аналогичная форме создания. Внесите необходимые правки в любые разделы.
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» для применения изменений.

### **5.4. Карточка кандидата (Детальный просмотр)**

Кликните на карточку кандидата в общем списке, чтобы открыть его полный профиль. Карточка кандидата предоставляет централизованный доступ ко всей информации о соискателе и инструментам для взаимодействия с ним.



### Верхняя часть карточки

- Фотография и инициалы кандидата.
- ФИО.
- Статус согласия на обработку ПДн (например, индикатор «Нет ПДн» или зеленая галочка, если согласие получено).
- Основные контактные данные (телефон, email).
- Ссылка «См. все >» открывает модальное окно с детальной личной информацией.

### Правая боковая панель

- «Общение с кандидатом» – переход к истории переписки.
- Кнопка с тремя точками (...) – открывает дополнительное меню действий: **Редактировать, В черный список.**

### Основные вкладки и блоки

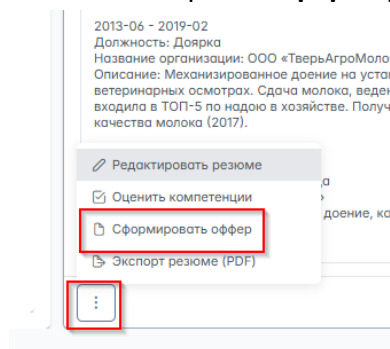
- **Вакансии:** Отображает вакансию, на которую претендует кандидат, оценку компетенций, текущий этап, рекрутера, канал привлечения и теги.

- **Резюме кандидата:** Краткие структурированные выдержки из опыта и навыков, соответствующих вакансии. Если в резюме не хватает ключевой информации, появится предупреждение.
- **Кнопка «Оформление»:** Позволяет перейти к этапу оформления кандидата.
- **История:** Вкладка, отображающая все изменения по кандидату (например, добавление в ЧС, смена статуса).

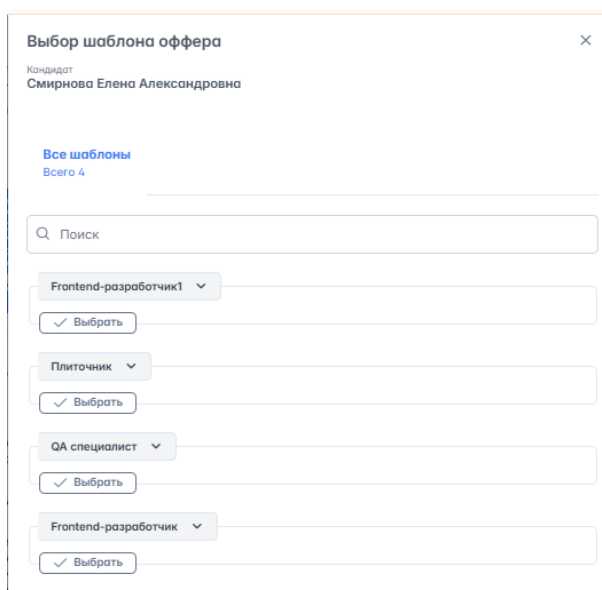
## 5.5. Формирование оффера из карточки кандидата

Вы можете быстро сформировать предложение о работе прямо из профиля кандидата.

1. Откройте карточку кандидата.
2. Нажмите на кнопку с тремя точками (...) в правой части экрана.
3. В выпадающем меню выберите **«Сформировать оффер»**.



4. Откроется модальное окно выбора шаблона оффера. **Важно:** В списке отображаются только шаблоны со статусом «В работе». Нажмите на стрелку рядом с шаблоном, чтобы развернуть его содержимое и просмотреть текст.



5. Выберите подходящий шаблон, нажав кнопку **«Выбрать»**.
6. Откроется окно «Редактирование оффера», где вы можете отредактировать текст и тему письма.

- На вкладке «**Согласование**» вы можете настроить, требуется ли согласование (чекбокс «Согласование не требуется») и указать email согласующих лиц (разделяя их клавишей Enter).

7. В нижней части окна доступны действия:

- «**Отправить на согласование**» (или «**Опубликовать**», если согласование не требуется).
- Дополнительное меню (стрелка ▼): «**Сохранить**» (сохранить как черновик), «**Скачать офер (PDF)**».

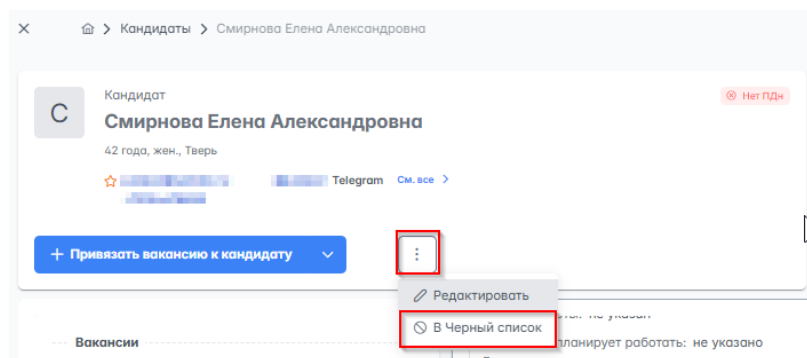
## 5.6. Работа с «Чёрным списком»

Функция чёрного списка позволяет пометить кандидата как нежелательного для дальнейшего взаимодействия.

### Добавление кандидата в чёрный список

1. Откройте карточку кандидата.
2. Нажмите на кнопку меню (...) и выберите «**В Чёрный список**».
3. В открывшемся окне «Добавление в чёрный список» укажите причину.

4. Нажмите «**Подтвердить**». После этого кандидат будет помечен как заблокированный.



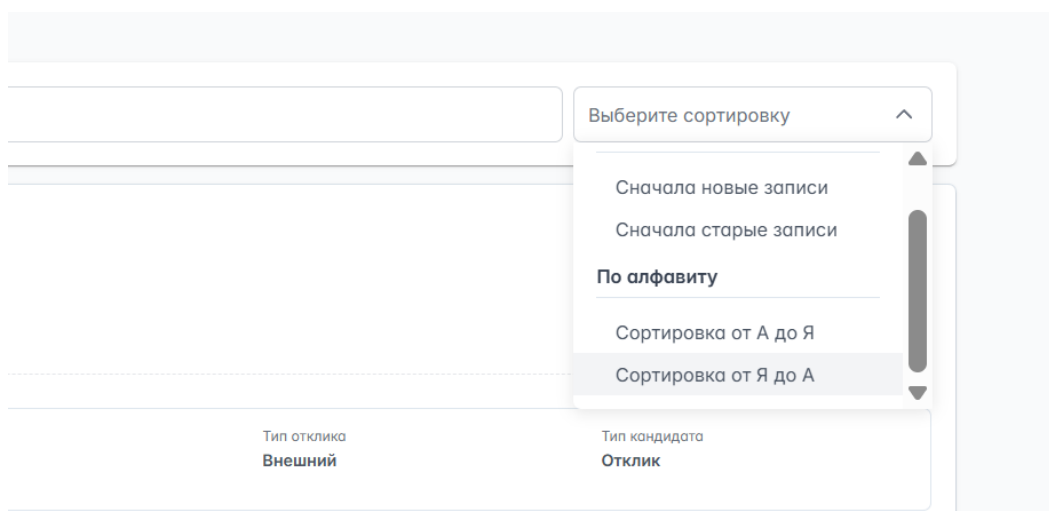
### Удаление кандидата из чёрного списка

1. Откройте карточку кандидата, находящегося в ЧС.
2. Нажмите на кнопку меню (...) и выберите «**Убрать из чёрного списка**».
3. В окне «Удаление из чёрного списка» введите **комментарий к восстановлению** (не менее 10 символов).
4. Нажмите «**Подтвердить**».

### 5.7. Поиск и фильтрация кандидатов

Для быстрого нахождения нужных соискателей используйте:

- **Поисковая строка:** Введите имя, фамилию или должность. Поиск выполняется автоматически.
- **Фильтры:** Нажмите на значок фильтра и выберите параметры сортировки (по дате создания, алфавиту и т.д.).



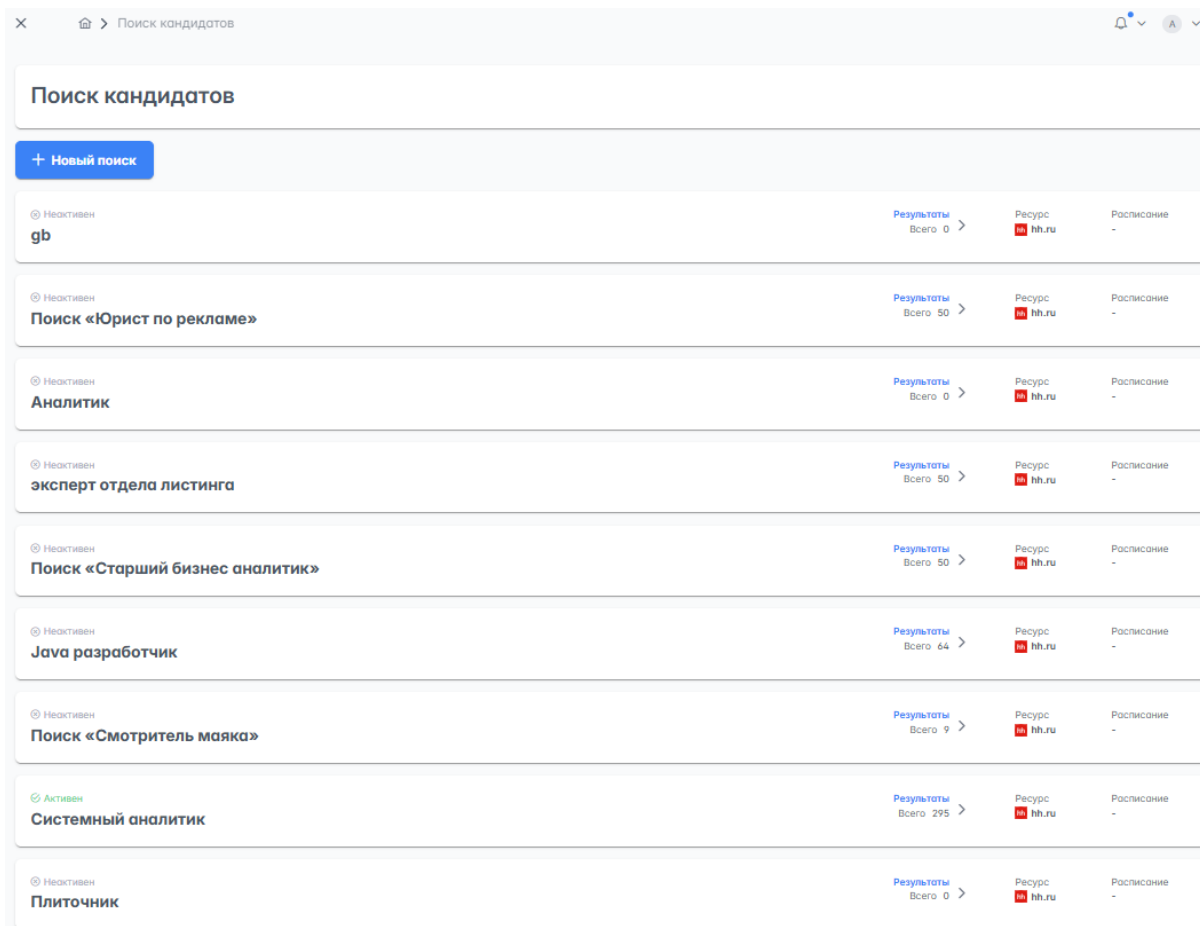
### 6. Поиск кандидатов

Раздел «Поиск кандидатов» является центральным инструментом для автоматизации поиска резюме на внешних ресурсах. Он позволяет создавать, настраивать и отслеживать

поисковые запросы, которые автоматически собирают подходящих кандидатов с рабочих сайтов, экономя время рекрутера и систематизируя процесс подбора.

## 6.1. Навигация и обзор интерфейса

Для перехода в раздел используйте пункт «Поиск кандидатов» в левом боковом меню. После перехода откроется страница со списком всех ранее созданных и сохраненных поисковых запросов.



### Основные элементы интерфейса:

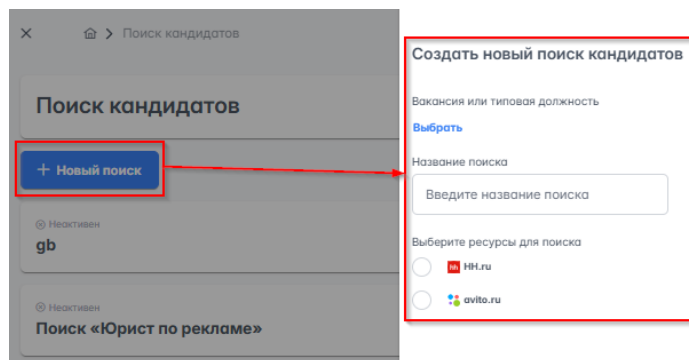
- Кнопка «+ Новый поиск» (в правом верхнем углу) – запускает процесс создания нового поискового запроса.
- Список созданных поисков – основная рабочая область, где каждый поиск представлен отдельной карточкой или строкой.
  - Статус: Визуальный индикатор, показывающий, активен ли поиск в данный момент.
    - Активен (зеленый) – поиск выполняется и находит новых кандидатов.
    - Неактивен (серый) – поиск приостановлен и не выполняется.

- **Результаты:** Общее количество найденных кандидатов. Эта область является ссылкой, при нажатии на которую вы переходите к списку найденных резюме для детального просмотра.
- **Ресурс:** Указывает на источник (работный сайт), на котором осуществляется поиск (например, hh.ru).
- **Расписание:** Отображает настройки автоматического запуска поиска по графику. Прочерк означает, что расписание не настроено, и поиск запускается только вручную.

## 6.2. Создание нового поиска кандидатов

Для создания нового поискового запроса выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку «+ **Новый поиск**».
2. В открывшемся окне «Создать новый поиск кандидатов» нажмите «**Выбрать вакансии**».



3. В окне «Вакансии» отметьте чекбоксами одну или несколько вакансий, по которым будет осуществляться поиск. Нажмите «**Подтвердить**».
4. **Выберите ресурс**, на котором будет выполняться поиск, кликнув по соответствующей радио-кнопке (например, hh.ru). Нажмите «**Подтвердить**».

*Привязанную вакансию можно отвязать, кликнув на крестик в соответствующем блоке.*

5. Откроется форма настройки параметров поиска. Она разделена на несколько логических шагов.

### Шаг 1. Параметры поиска

На этом этапе задаются ключевые критерии поиска резюме.

Поиск

**Поиск «Астроном»** Неактивен

Ресурс: [hh.ru](#) Расписание См. все

Результаты 0

0

1 Параметры поиска

2 Параметры кандидата

Название поиска

Поиск «Астроном»

Ключевые слова для поиска

Везде

астрофизик

Начните вводить в поле ключевые слова для поиска. Также вы можете выбрать их из выпадающего списка подсказок.

Везде

наблюдательная астрономия

Начните вводить в поле ключевые слова для поиска. Также вы можете выбрать их из выпадающего списка подсказок.

[+ Добавить условие поиска](#)

Слова-исключения для поиска

Везде

Начните вводить в поле ключевые слова, которых не должно быть в результатах поиска. Также вы можете выбрать их из выпадающего списка подсказок.

[+ Добавить условие поиска](#)

- **Название поиска:** Задайте уникальное имя для вашего поискового запроса (например, «Ведущий разработчик Java, Москва»). Это поможет легко найти его в списке.
- **Ключевые слова для поиска:**
  - Введите в поле нужные слова или фразу.
  - С помощью двух выпадающих меню уточните запрос:
    - Первое меню определяет, **как искать** введенные слова: «все слова», «любое из слов» или «точную фразу».
    - Второе меню определяет, **где именно** в резюме искать: «в названии резюме», «в ключевых навыках», «в опыте работы» и т.д.
  - Кнопка «**+ Добавить условие поиска**» позволяет создавать более сложные запросы, добавляя несколько групп ключевых слов с разными условиями.
- **Слова-исключения для поиска:** Введите сюда слова, которых **не должно быть** в результатах поиска (например, если вы ищете Java-разработчика, можно исключить "JavaScript").
- **Статус резюме кандидата:** Выберите один или несколько статусов, чтобы сузить поиск по текущей заинтересованности соискателя в поиске работы (например, «Активно ищет работу», «Рассматривает предложения»).

- **Выводить резюме:** Отфильтруйте кандидатов по дате последнего обновления резюме (за последние сутки, неделю, месяц и т.д.), чтобы находить наиболее активных соискателей.

В нижней части экрана отображается **индикатор «Найдено >999 резюме»**, который в реальном времени показывает количество кандидатов, соответствующих текущим критериям. Нажмите кнопку **«Найти»**, чтобы просмотреть предварительные результаты.

## Шаг 2. Параметры кандидата

На этом этапе задаются более детальные фильтры по профилю соискателя.

The screenshot shows a search filter interface for the job title "Астроном". At the top, it says "Поиск «Астроном»" with a status "Неактивен". Below this, there are links for "Ресурс" (hh.ru) and "Расписание". A progress bar indicates two steps: "1. Параметры поиска" and "2. Параметры кандидата", with the second step being the active one. The filter categories include: "Уровень дохода" (Income level) with input fields for "от" and "до", a currency dropdown set to "₽", and a checkbox for "Не показывать резюме без зарплаты"; "Специализация" (Specialization) with a "Выбрать специализации" link; "Опыт работы в отрасли" (Industry experience) with a "Выбрать отрасли" link and a dropdown menu set to "За всё время работы"; "Гражданство" (Citizenship) with a text input field; "Разрешение на работу" (Work permit) with a "Страна" dropdown; "Регион" (Region) with a "Выбрать регион" link and a dropdown menu set to "Живут в указанном регионе или готовы переехать в него"; "Ключевые навыки" (Key skills) with a text input field; and "Тип занятости" (Employment type) with checkboxes for "Полная занятость" and "Частичная занятость".

- **Уровень дохода:** Укажите желаемый диапазон заработной платы (поля «от» и «до») и выберите валюту. Чекбокс **«Не показывать резюме без зарплаты»** исключает из выдачи кандидатов, не указавших ожидаемый доход.
- **Специализация:** Нажмите **«Выбрать специализацию»**. В открывшемся окне отметьте одну или несколько профессиональных областей из иерархического списка.
- **Опыт работы в отрасли:** Нажмите **«Выбрать отрасли»** и укажите нужные сферы деятельности. Рядом из выпадающего списка выберите период, за который требуется опыт (за всё время работы, за последний год, 3 года, 6 лет).
- **Гражданство:** Введите требуемое гражданство кандидата.

- **Разрешение на работу:** Укажите страну, для которой у кандидата должно быть разрешение на работу.
- **Регион:** Выберите регион поиска. Можно уточнить, должен ли кандидат проживать в указанном регионе или готов к переезду.
- **Ключевые навыки:** Введите через запятую ключевые слова или навыки, которые должны присутствовать в резюме.
- **Тип занятости и График работы:** Выберите один или несколько подходящих вариантов.
- **Опыт работы:** Задайте общий требуемый стаж работы кандидата (нет опыта, от 1 года до 3 лет и т.д.).
- **Уровень образования:** Выберите минимально необходимый уровень.
- **Пол и Возраст:** Укажите пол и возрастной диапазон («от» и «до»). Чекбокс «**Указан возраст**» позволяет искать только среди тех, кто указал возраст в резюме.

### Завершение настройки

После заполнения всех необходимых параметров в нижней части страницы доступны кнопки управления:

- **Сохранить:** Сохраняет текущую конфигурацию фильтров как шаблон.
- **Отменить:** Сбрасывает все внесенные изменения.
- **Иконка корзины:** Удаляет поиск.

Нажмите «**Сохранить**», чтобы создать поисковый запрос. Он появится в общем списке и, если статус активен, начнет сбор кандидатов.

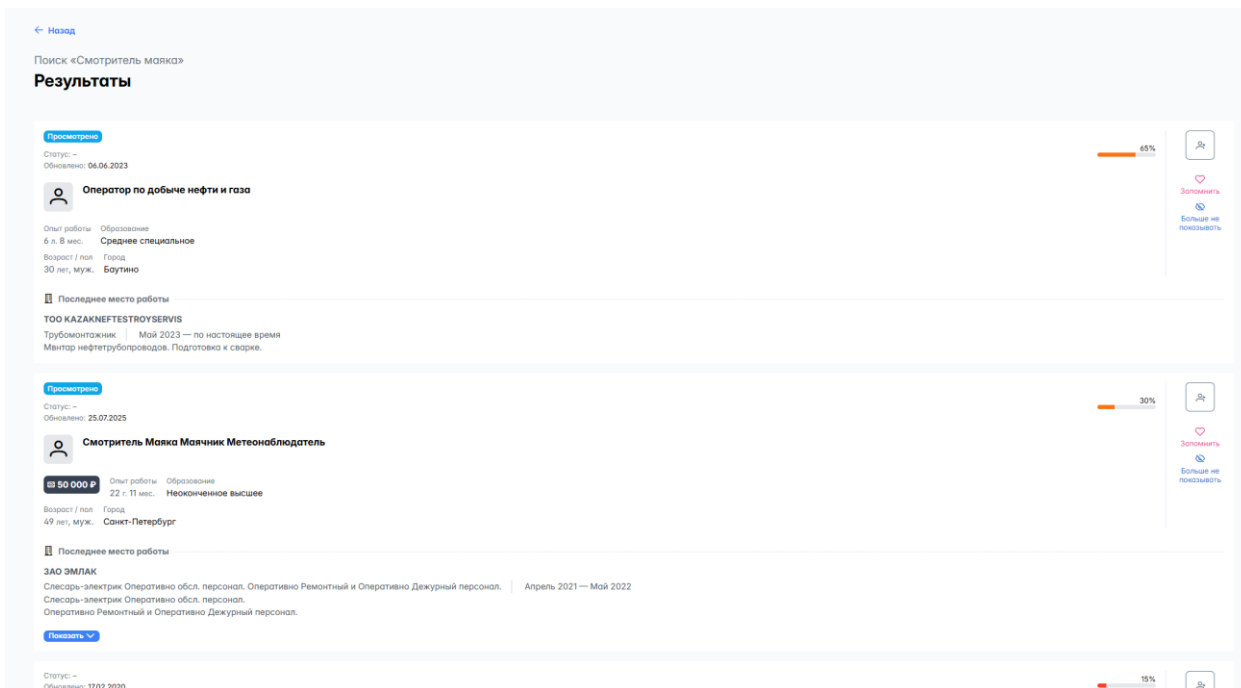
### 6.3. Редактирование существующего поиска

Чтобы изменить параметры уже созданного поискового запроса:

1. В разделе «Поиск кандидатов» кликните на блок с названием нужного поиска.
2. Откроется форма, аналогичная форме создания. Внесите необходимые изменения в параметры на вкладках «Параметры поиска» и «Параметры кандидата».
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» для применения изменений.

### 6.4. Просмотр результатов поиска

Чтобы просмотреть кандидатов, найденных по конкретному запросу, кликните на количество результатов в столбце «Результаты» напротив нужного поиска. Откроется список резюме, соответствующих заданным критериям, где вы сможете детально ознакомиться с каждым кандидатом.

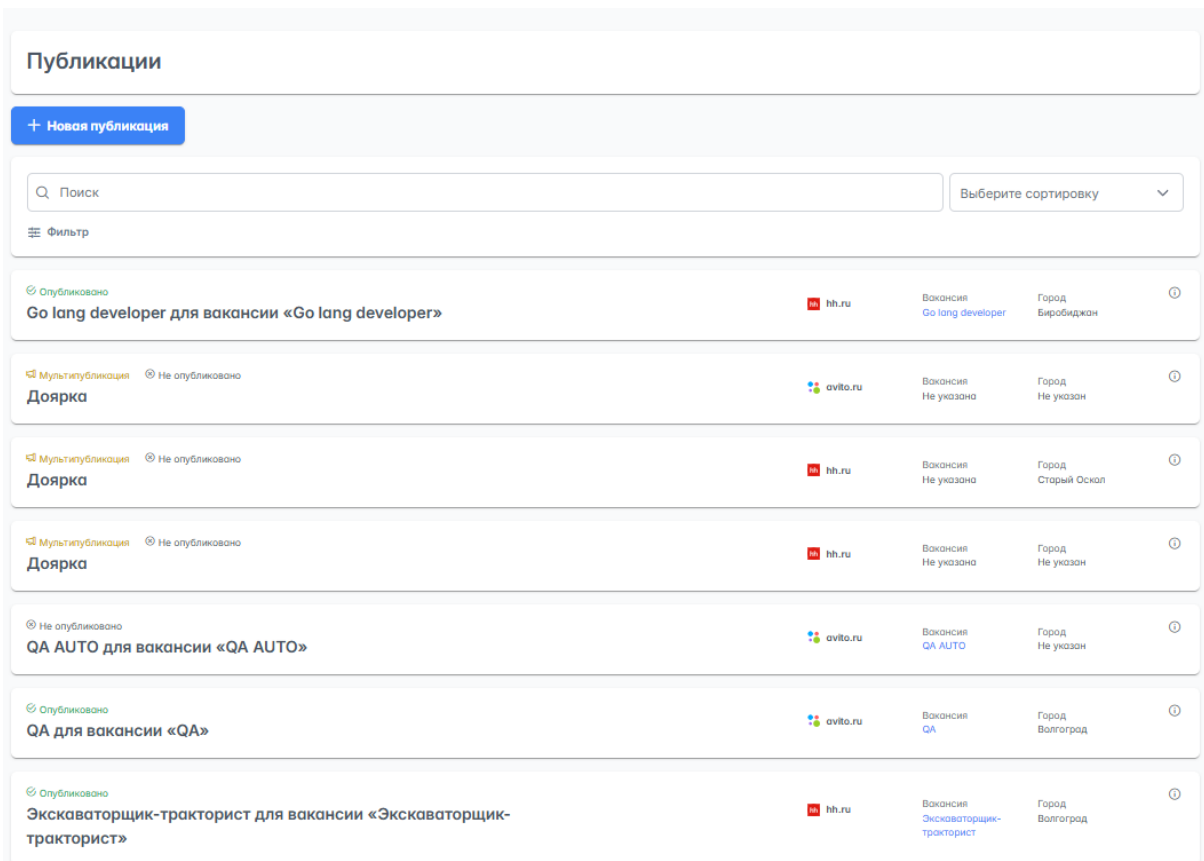


## 7. Публикации вакансий

Раздел «Публикации» предназначен для интеграции с ведущими платформами онлайн-рекрутинга. Он обеспечивает эффективное размещение и управление объявлениями о вакансиях на внешних сайтах-партнерах, предоставляя доступ к широкой базе потенциальных кандидатов.

### 7.1. Обзор раздела

Для перехода в раздел используйте пункт «**Публикации**» в левом боковом меню. Откроется страница со списком всех созданных публикаций, где для каждой отображается название, статус и платформа размещения.



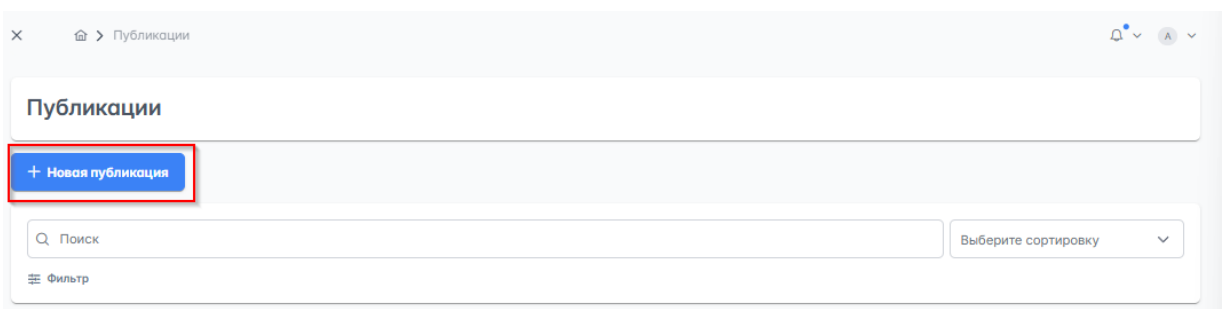
Основные функции раздела:

- **Публикация вакансий:** размещение объявлений на выбранных платформах.
- **Выбор платформ:** возможность указать, на каких именно сайтах будет опубликована вакансия.
- **Мониторинг статуса:** отслеживание состояния каждой публикации (Опубликована, Не опубликована, В процессе).

## 7.2. Создание новой публикации

Для размещения новой вакансии на внешних ресурсах выполните следующие шаги:

1. Находясь в разделе «Публикации», нажмите кнопку «+ Новая публикация».



2. В открывшемся окне нажмите «**Выбрать**».
3. Выберите **вакансию** или **типовую должность** из предложенного списка. При необходимости воспользуйтесь поисковой строкой или сортировкой.

Создать новую публикацию

Вакансия или типовая должность

Выбрать

Выберите ресурс для размещения публикации

hh.ru

avito.ru

Города ⚠️ Внимание! При публикации на hh.ru количество публикаций соответствует количеству выбранных городов.

Укажите города

Название публикации

Введите название публикации

4. **Выберите ресурс(ы)** для размещения, отметив соответствующие чекбоксы (например, hh.ru, Avito.ru). Нажмите кнопку **«Далее»**.

*Если вакансия уже публиковалась на выбранном ресурсе, появится уведомление со ссылкой «Перейти к уже созданным публикациям».*

5. Система отобразит информационное окно об успешном создании публикации. Закройте его.
6. Откроется форма создания публикации, состоящая из трех последовательных шагов.

### **Шаг 1. Общая информация**

На этом шаге заполняется ключевая информация о вакансии для внешнего размещения.

Публикации / Публикации вакансии «Доярка»

## Доярка

Мультипубликация Типовая должность: Доярка См. все >

1 **Общая информация** ⚠ Не заполнены обязательные поля 2 **Дополнительные данные** ⚠ Есть незаполненные поля

Название публикации

Профессия  
[+ Выбрать профессию](#)

Сфера деятельности  
[+ Выбрать сферу деятельности](#)

Где искать сотрудника  
 Укажите город

Предполагаемый уровень дохода в месяц или за объем работ

от до  
 До вычета налогов  На руки

Опыт работы  
 Без опыта  Более 1 года  Более 3 лет  Более 5 лет  Более 10 лет

Расскажите про вакансию  
Не более 750 символов. Не пишите контактных данных в описании.  
 Не допускайте дискриминации кандидатов по причинам, не связанным с деловыми качествами работника.  
[Правила размещения вакансий на Авито](#)

Описание вакансии.

[← Назад](#) [Далее →](#) [Опубликовать](#) [Сохранить](#) [Отменить](#)

- **Название публикации:** Внутреннее название для удобства идентификации в системе. По умолчанию подставляется название должности.
- **Специализация:** Нажмите «+ **Выбрать специализацию**» и укажите профессиональную область, к которой относится вакансия. В открывшемся окне можно воспользоваться поиском и раскрыть категории для выбора конкретных специализаций. Подтвердите выбор.
- **Где искать сотрудника:** Укажите город или регион, в котором будет работать сотрудник. Можно выбрать несколько локаций.
- **Предполагаемый уровень дохода:**
  - Укажите зарплатную вилку в полях «от» и «до».
  - Выберите валюту.
  - Отметьте формат: «До вычета налогов» (gross) или «На руки» (net).
- **Опыт работы:** Выберите один из вариантов требуемого опыта (например, «Нет опыта», «От 1 года до 3 лет»).
- **Расскажите про вакансию:** В текстовом поле предоставьте подробное описание вакансии, включая обязанности, требования и условия. Обратите внимание на

минимальный объем текста и правила размещения, установленные выбранной платформой.

## Шаг 2. Дополнительные данные

На этом шаге уточняются условия работы и контактная информация.

The screenshot shows a web form for publishing a job vacancy titled 'Доярка' (Doyarka). The form is part of a multi-step process, with Step 2 being 'Дополнительные данные' (Additional data). The interface includes a progress bar at the top with two steps: '1. Общая информация' (General information) and '2. Дополнительные данные' (Additional data). The form contains several sections with radio buttons and checkboxes:

- Тип занятости** (Type of employment): Radio buttons for 'Полная' (Full-time), 'Частичная' (Part-time), 'Временная' (Temporary), and 'Стажировка' (Internship).
- График работы** (Work schedule): Radio buttons for 'Фиксированный' (Fixed), 'Гибкий' (Flexible), 'Сменный' (Shift), and 'Вахта' (Shift work).
- Формат работы** (Work format): Checkboxes for 'Удалённо' (Remote), 'В офисе' (In office), and 'Гибрид' (Hybrid).
- Частота выплат** (Payment frequency): Radio buttons for 'Каждый день' (Every day), 'Дважды в месяц' (Twice a month), 'Раз в неделю' (Once a week), 'Три раза в месяц' (Three times a month), and 'Раз в месяц' (Once a month).

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '← Назад' (Back), 'Далее →' (Next), 'Опубликовать' (Publish), 'Сохранить' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

- **Контактная информация:**
  - По умолчанию выбран чекбокс **«Не показывать в вакансии»**. Контакты работодателя будут скрыты от соискателей, связь возможна только через отклики на платформе.
- **Тип занятости:** Отметьте один или несколько подходящих вариантов (полная, частичная, проектная, стажировка и т.д.).
  - Чекбокс **«Возможно временное оформление»** указывает на готовность рассмотреть кандидатов по договору ГПХ, самозанятых и т.п.
- **График работы:** Выберите один или несколько вариантов (полный день, сменный, удаленная работа, вахтовый метод).
- **Дополнительно:** Ссылки для указания более специфических требований:
  - **Режим работы** (например, работа по выходным).
  - **Знание языков.**
  - **Категория прав.**
  - **Кто может откликаться** (фильтры по опыту, образованию).

### Шаг 3. Параметры публикации

На заключительном шаге определяется время размещения вакансии.

- **Время публикации:**
  - **Опубликовать сейчас:** Вакансия будет размещена немедленно после нажатия кнопки «Опубликовать» (при условии, что все обязательные поля на предыдущих шагах заполнены).
  - **Опубликовать по расписанию:** Позволяет отложить публикацию на определенную дату и время. Нажмите на поле «Выберите дату и время» и укажите желаемый момент размещения (время московское, GMT+3).

### Завершение создания

В нижней части экрана на всех шагах доступны кнопки управления:

- **Назад** – вернуться к предыдущему шагу.
- **Далее →** – перейти к следующему шагу.
- **Опубликовать** – завершить процесс и разместить вакансию (кнопка активна, когда все обязательные поля заполнены).
- **Сохранить** – сохранить текущие изменения как черновик без публикации.
- **Отменить** – закрыть мастер без сохранения изменений.

После нажатия «**Опубликовать**» вакансия будет отправлена на выбранные платформы. Статус публикации можно отслеживать в общем списке.

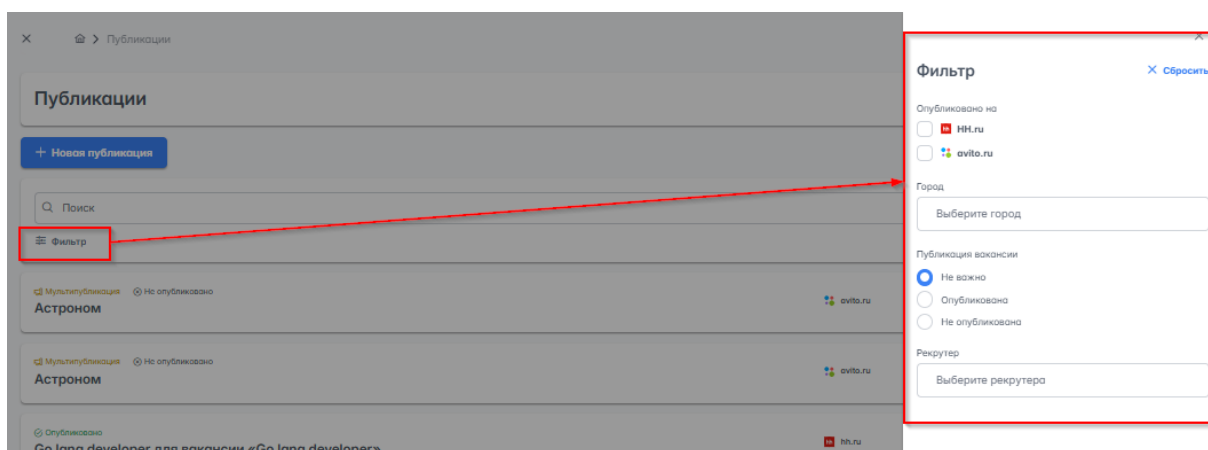
### 7.3. Редактирование публикации

1. В разделе «Публикации» кликните на карточку нужной публикации.
2. Откроется форма, аналогичная форме создания. Внесите необходимые изменения в любые поля на вкладках «Общая информация», «Дополнительные данные» и «Параметры публикации».
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» для применения изменений.

## 7.4. Фильтрация публикаций

Для быстрого нахождения нужных публикаций используйте **фильтры**.

1. Нажмите на значок фильтра под строкой поиска.
2. В открывшемся окне «Фильтр» выберите параметры:
  - **Статус:** Не важно / Опубликовано / Не опубликовано.
  - **Платформа:** выберите интересующий ресурс.
3. Нажмите «**Применить**». Список публикаций отфильтруется в соответствии с выбранными критериями.

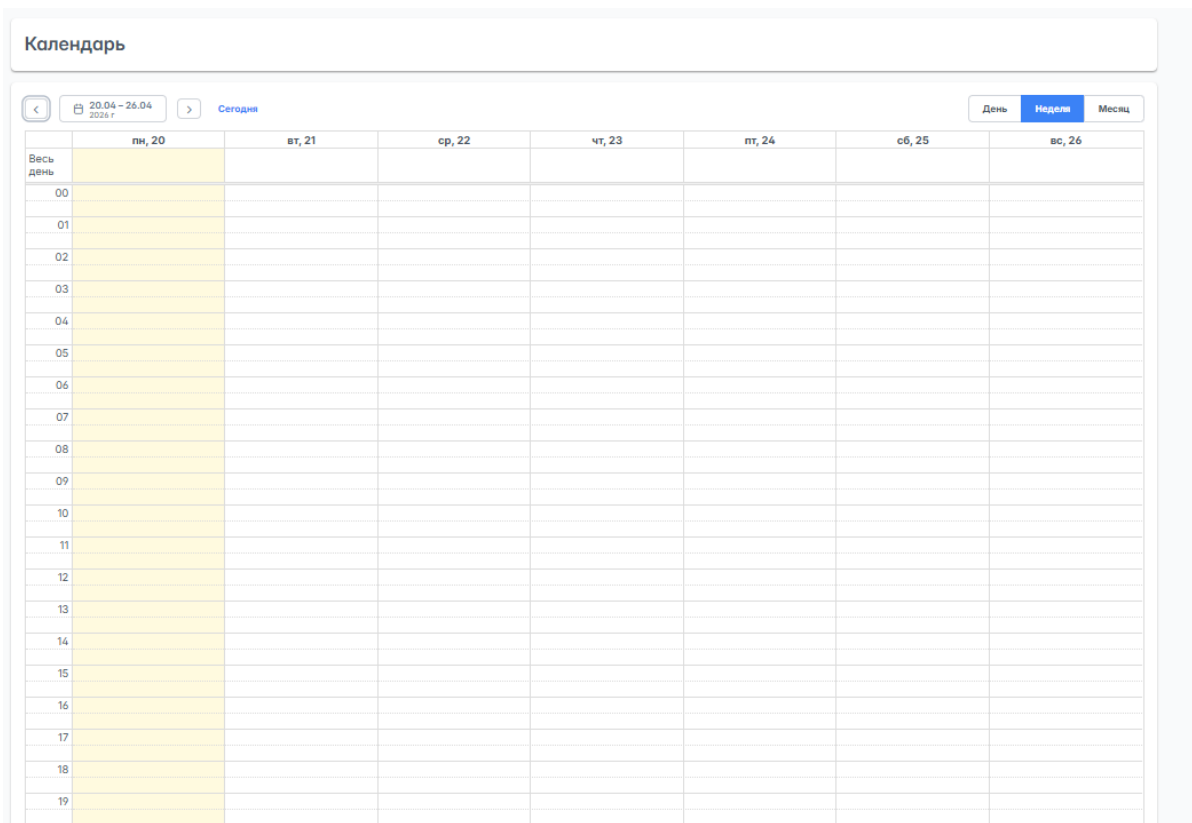


## 8. Календарь

Раздел «Календарь» представляет собой инструмент для планирования и управления всеми событиями, связанными с процессом подбора персонала. Он позволяет визуализировать загруженность рекрутеров и нанимающих менеджеров, планировать собеседования и встречи, исключая накладки и ошибки в расписании.

### 8.1. Навигация и обзор интерфейса

Для перехода в раздел используйте пункт «**Календарь**» в левом боковом меню. Откроется страница с календарной сеткой, по умолчанию отображающей текущую неделю.



#### Основные элементы управления:

- **Панель навигации** (в левом верхнем углу):
  - Кнопки < и > позволяют переключаться между неделями, месяцами или днями (в зависимости от выбранного масштаба).
  - Кнопка «**Сегодня**» мгновенно возвращает к текущему дню.
- **Выбор масштаба:**
  - **День** – детальный просмотр событий на конкретную дату.
  - **Неделя** (вид по умолчанию) – удобен для планирования интервью на ближайшие дни.
  - **Месяц** – обзор загруженности на длительный период.
- **Рабочая область календаря:** Отображает сетку с датами и временными слотами (для вида «День» и «Неделя»), а также созданные события.

#### Автоматическое создание событий из воронки:

При настройке этапов воронки можно указать, что при переходе кандидата в определённый статус (например, «Собеседование назначено») система автоматически создаёт событие в календаре ответственного рекрутера. Это исключает необходимость ручного планирования и снижает риск ошибок.

Смена статуса кандидата

Участники

Дата и время начала и окончания события

20.04.2026 с 21:30 по 22:30

Место встречи или видеозвонов

Введите адрес или ссылку на видеозвоны

Введите адрес / место / помещение или ссылку на видеозвоны

Комментарий

Введите комментарий к смене статуса

Подтвердить Отменить

### 8.3. Просмотр событий календаря

- Кликните на любое событие в календаре, чтобы открыть его карточку с подробной информацией.

## 9. Аналитика и отчёты

Раздел «Аналитика и отчёты» предназначен для контроля эффективности подбора персонала. С его помощью вы можете быстро формировать отчёты по работе рекрутеров, источникам кандидатов, этапам воронки и причинам отказов. Отчёты помогают находить узкие места в процессе и принимать решения на основе данных.

### 9.1. Навигация и открытие раздела

Для перехода в раздел используйте пункт «**Аналитика и отчёты**» в левом боковом меню. После открытия вы увидите список доступных отчётов, каждый из которых можно развернуть и настроить.

Аналитика и отчеты

Отчёт по вакансиям +

Отчёт по рекрутерам +

Геоаналитика емкости кандидатов +

Зарплатные ожидания +

Отчёт по заявкам +

Статус по заявке +

Отчёт по источникам +

Отчёт по воронке +

Отчёт по отказам +

В настоящее время в системе доступны следующие отчеты:

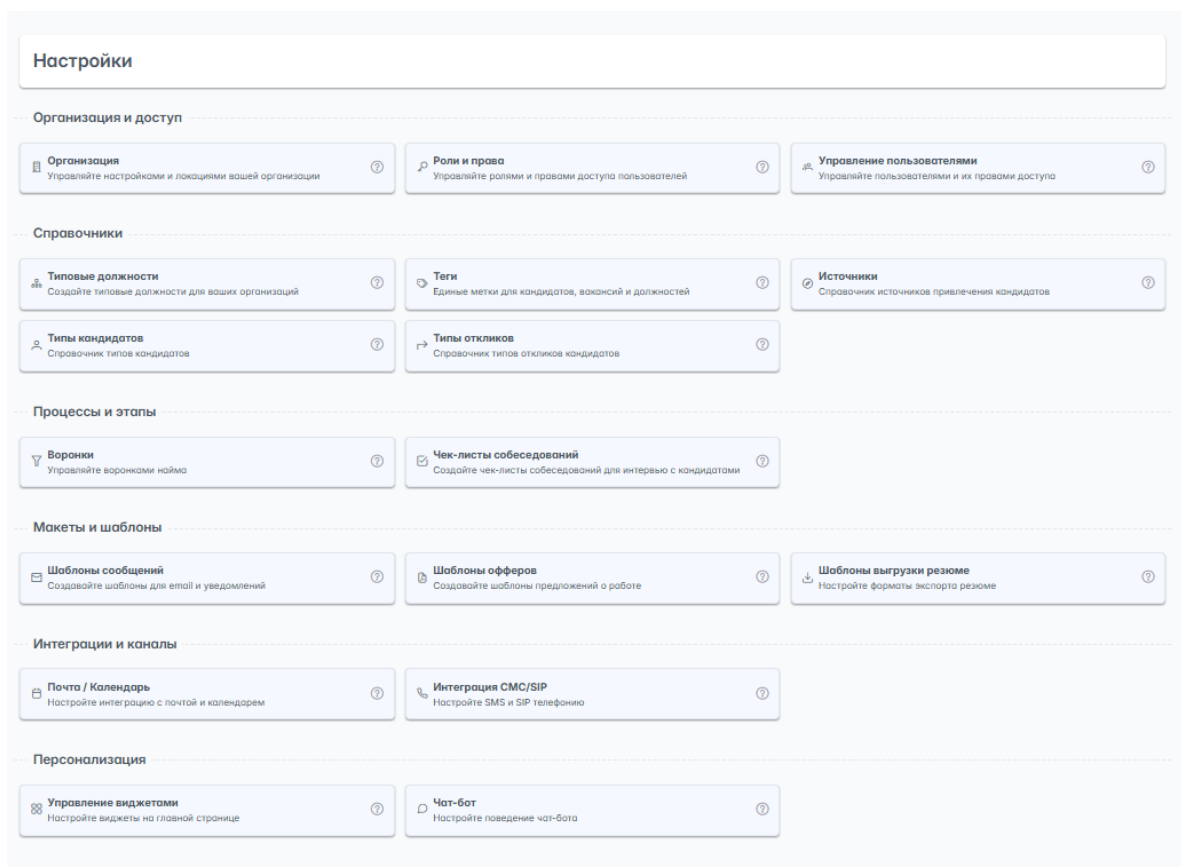
1. Отчёт по вакансиям

2. Отчёт по рекрутерам
3. Геоаналитика емкости кандидатов
4. Зарплатные ожидания
5. Отчет по заявкам
6. Статус по заявке
7. Отчёт по источникам
8. Отчет по воронке
9. Отчёт по отказам

## 10. Настройки системы

Раздел «Настройки» является центральным местом для конфигурирования системы «NeiroPoisk» под процессы вашей компании. Здесь вы можете управлять этапами подбора, создавать шаблоны должностей и сообщений, настраивать справочники, а также администрировать права доступа пользователей.

Для перехода в раздел используйте пункт «**Настройки**» в левом боковом меню. Откроется страница с набором модулей, каждый из которых отвечает за определенную область конфигурации.

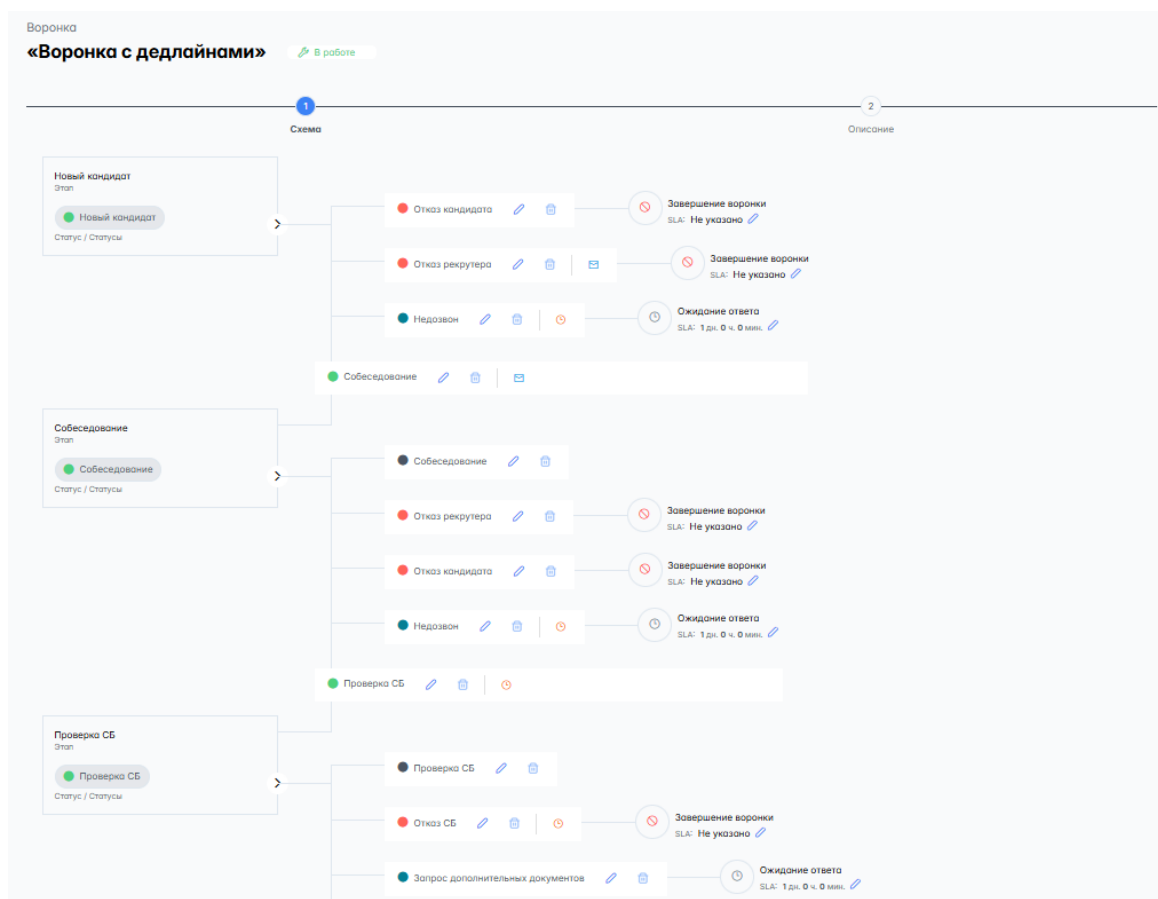


### 10.1. Воронки

Вкладка «Воронки» предназначена для автоматизации и управления процессом отбора кандидатов. Воронка представляет собой последовательность этапов и статусов, через которые проходит кандидат от момента добавления в систему до выхода на работу.

### 10.1.1. Обзор интерфейса

При переходе в раздел отображается список доступных воронок. Кликните на название воронки (например, «Основная воронка найма»), чтобы открыть её схему.



Экран редактирования воронки разделен на две вкладки:

- **Схема:** Визуальное представление воронки в виде блок-схемы, идущей слева направо.
- **Описание:** Текстовое описание и дополнительные настройки воронки.

### 10.1.2. Структура схемы воронки

Схема воронки состоит из следующих элементов:

- **Этапы** (левая колонка): Крупные блоки, представляющие ключевые стадии процесса найма. Например: «Новый кандидат / ТИ», «Собеседование», «СБ» (Служба безопасности), «Предложение о работе», «Оформление».
- **Статусы и переходы** (центральная колонка): Для каждого этапа справа отображаются возможные статусы, в которые можно перевести кандидата. Цветовая индикация статусов:

- **Зеленый:** Успешное продвижение по воронке (например, «Собеседование назначено», «Рекомендован СБ»).
- **Красный:** Отказ или негативный исход (например, «Отказ рекрутера», «Отказ кандидата»).
- **Синий/Бирюзовый:** Промежуточные или технические статусы (например, «В процессе проверки», «Оформлен»).
- **Фиолетовый:** Особые статусы (например, «Одобен для сравнения», «Резерв»).
- **Автоматизация и действия** (правая колонка): Рядом с некоторыми статусами отображаются иконки настроенных автоматических действий, которые система выполняет при переводе кандидата в этот статус.

### 10.1.3. Редактирование статуса

Для редактирования любого статуса нажмите на иконку **карандаша** рядом с ним. Откроется окно «Добавить статус» (или «Редактировать статус»).

**Добавить статус** [X]

Название статуса  
Отказ рекрутера

Является переходом на следующий этап

Тип статуса  
Завершение

SLA ⓘ  
sla: Не указано ✎

Причина отказа  
Неадекватное поведение

+ Добавить причину отказа

**Действия** +

**Действие 1** [X]

Дата срабатывания события

Отсчет времени  
 Конкретная дата и время

Время ожидания после активации статуса: Не указано ✎

Тип действия  
Отправка оповещения

Тип уведомления  
Email

Шаблон сообщения ⓘ  
Выбран шаблон: Отказ в собеседовании

[X] Отмена [✓] Сохранить

### Параметры статуса:

- **Название статуса:** Понятное и краткое название (например, «Телефонное интервью», «Отказ рекрутера»).

- **Является переходом на следующий этап:** Если флажок установлен, перевод кандидата в этот статус автоматически перемещает его на следующий большой этап воронки.
- **Тип статуса:** Позволяет сгруппировать статусы по назначению:
  - В работе – процесс с кандидатом активно ведется.
  - Ожидание – ожидание действия от кандидата или рекрутера.
  - Завершение – финальный статус, выводящий кандидата из активной воронки (отказ или найм).
- **SLA (Service Level Agreement):** Устанавливает максимальное время нахождения кандидата в статусе. Если время превышено, система может уведомить ответственного. Нажмите на иконку карандаша, чтобы задать время в днях или часах.
- **Причина отказа:** Появляется, если выбран тип «Завершение». Позволяет выбрать или создать причину отказа для аналитики.
- **Действия:** Нажмите на кнопку V, чтобы добавить автоматическое действие, например, отправку email-уведомления кандидату или рекрутеру, постановку задачи и т.д.

После внесения изменений нажмите «**Сохранить**».

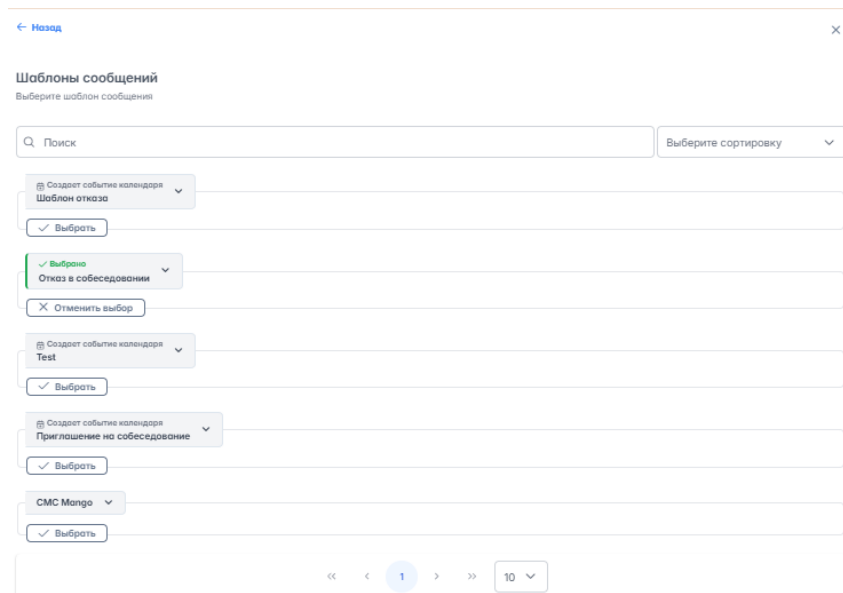
#### 10.1.4. Добавление нового статуса

Чтобы добавить новый возможный статус на любом этапе, нажмите на иконку + в соответствующей секции этапа. Заполните параметры статуса и нажмите «**Сохранить**».

#### 10.1.5. Привязка шаблона письма к статусу

Вы можете настроить автоматическую отправку письма кандидату при переводе в определенный статус.

1. Нажмите на иконку карандаша рядом со статусом.
2. В окне редактирования в блоке «Действия» нажмите + Добавить действие.
3. Кликните на иконку сообщения.
4. Откроется окно «Шаблоны сообщений». Выберите нужный шаблон из списка и нажмите «**Выбрать**».



### 10.1.6. Сохранение изменений в воронке

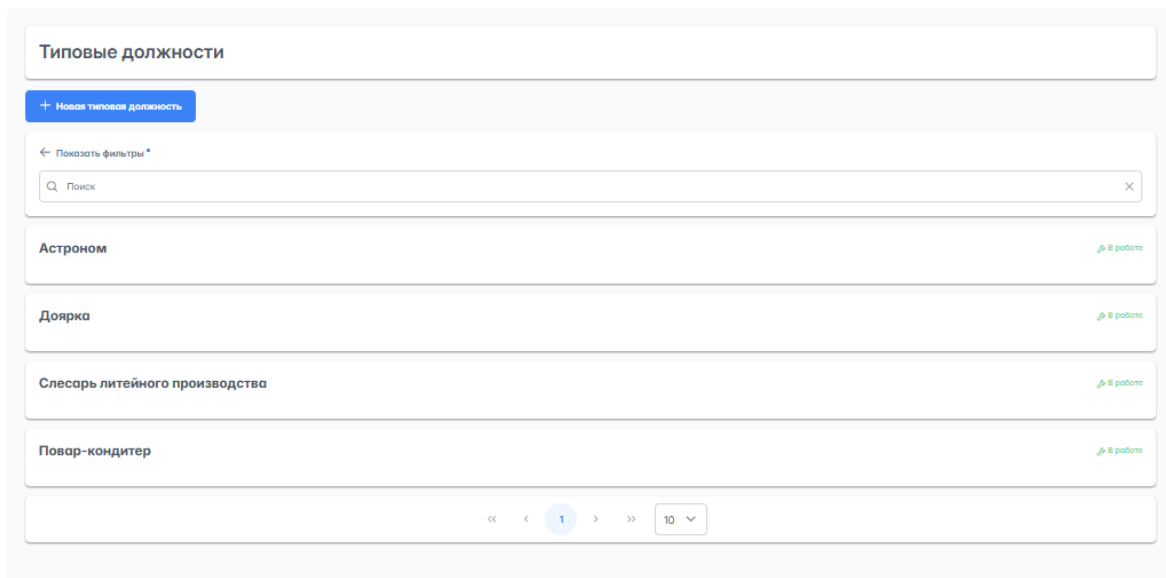
После внесения всех правок в схему воронки нажмите кнопку **«Сохранить»** внизу страницы. Кнопка **«Отменить»** сбрасывает все несохраненные изменения.

## 10.2. Типовые должности

Вкладка «Типовые должности» предназначена для создания и управления шаблонами должностей. Использование шаблонов значительно упрощает и ускоряет процесс создания вакансий и заявок на подбор, так как все стандартные требования, обязанности и условия автоматически подставляются из выбранного шаблона.

### 10.2.1. Обзор раздела

Для доступа к справочнику перейдите в **Настройки → Типовые должности**. Откроется страница со списком всех созданных типовых должностей.



### 10.2.2. Создание новой типовой должности

1. Нажмите кнопку «+ Новая типовая должность».
2. Откроется многошаговая форма создания.

## Шаг 1. Основная информация

Типовая должность  
Введите название типовой должности

Рекомендуемые кандидаты на вакансии  
Публикации  
Кандидаты на вакансии  
Модель компетенций  
Сравнение кандидатов по модели компетенции  
Заметки  
Холодный поиск на сторонних платформах  
История

Теги  
⚠ Не выбран ни один тег  
+ Выбрать

Локации  
Доступна в локациях  
⚠ Не выбрано  
Выберите локацию  
+ Выбрать

Активная воронка  
Воронка кандидатов по вакансии  
⚠ Не выбрана  
Выберите воронку  
Выбрать

Создайте описание вакансии с помощью AI  
Вы можете указать произвольную информацию, но чем подробнее будет описание, тем лучше будет результат генерации.  
Пример: менеджер по продажам сельхозоборудования с опытом работы от трех лет и знанием китайского языка  
Генерировать описание  
Понятно, можно свернуть это сообщение

Ключевые навыки  
+ Добавить навык

Требования  
+ Добавить требование

Опыт работы:  
 Не имеет значения  
 Нет опыта

- **Название должности:** Введите название создаваемого шаблона (например, «Менеджер по продажам»).
- **Воронки:** Выберите воронку, которая будет использоваться по умолчанию для вакансий на основе этой должности, и переведите ползунок в активное состояние.
- **Локации, для которых будет доступна типовая должность:** Нажмите «+ Выбрать локации», отметьте нужные и подтвердите выбор.
- **Создать описание с помощью AI:**
  - В текстовое поле введите запрос с деталями (например: «менеджер по продажам сельхозоборудования с опытом работы от трех лет и знанием китайского языка»).
  - Нажмите «Генерировать описание» – система автоматически создаст черновик описания, который можно отредактировать.

- **Требуемый опыт работы:** Выберите из выпадающего списка (Не имеет значения, Нет опыта, От 1 года до 3 лет и т.д.). Поле обязательно для заполнения.
- **Ключевые навыки:** Нажимайте «+ **Добавить навык**» и вводите необходимые компетенции.
- **Обязанности:** Нажимайте «+ **Добавить обязанность**» и вводите пункты должностных обязанностей.
- **Требования:** Нажимайте «+ **Добавить требование**» и вводите требования к кандидату.
- **Условия:** Нажимайте «+ **Добавить условие**» и вводите условия работы.

Нажмите «Создать» для завершения.

### 10.2.3. Редактирование и поиск

- **Редактирование:** Кликните на карточку типовой должности в списке, внесите изменения на нужных вкладках и нажмите «Сохранить».
- **Поиск:** Используйте поисковую строку для фильтрации списка по названию.

## 10.3. Шаблоны сообщений

Вкладка «Шаблоны сообщений» предназначена для создания, редактирования и управления шаблонами писем и уведомлений, которые используются для автоматизированной коммуникации с кандидатами на различных этапах воронки.

### 10.3.1. Обзор раздела

Для доступа перейдите в **Настройки** → **Шаблоны сообщений**. Откроется список всех созданных шаблонов.

Настройки  
Шаблоны сообщений

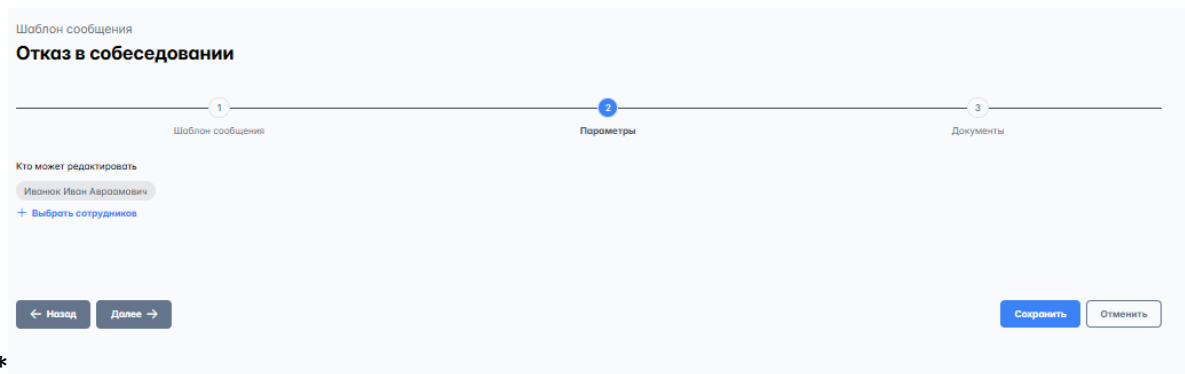
+ Новый шаблон

🔍 Поиск ✕ Выберите сортировку ▾

📅 Создает событие календаря <b>Шаблон отказа</b>	Кто создал string string string	Создано 15.01.2026 09:41
<b>Отказ в собеседовании</b>	Кто создал Иванск Иван Абрамович	Создано 14.01.2026 16:55
📅 Создает событие календаря <b>Test</b>	Кто создал Иванск Иван Абрамович	Создано 23.12.2025 05:35
📅 Создает событие календаря <b>Приглашение на собеседование</b>	Кто создал Иванск Иван Абрамович	Создано 12.11.2025 08:00
<b>СМС Mango</b>	Кто создал Иванск Иван Абрамович	Создано 08.12.2025 14:37

« < 1 > » 10 ▾





Нажмите «**Выбрать сотрудников**» и укажите, кто имеет право редактировать данный шаблон. Нажмите «Далее».

### Шаг 3. Вложения

При необходимости прикрепите файлы, которые будут отправляться вместе с сообщением. Нажмите «**Сохранить**».

#### 10.3.3. Редактирование и поиск

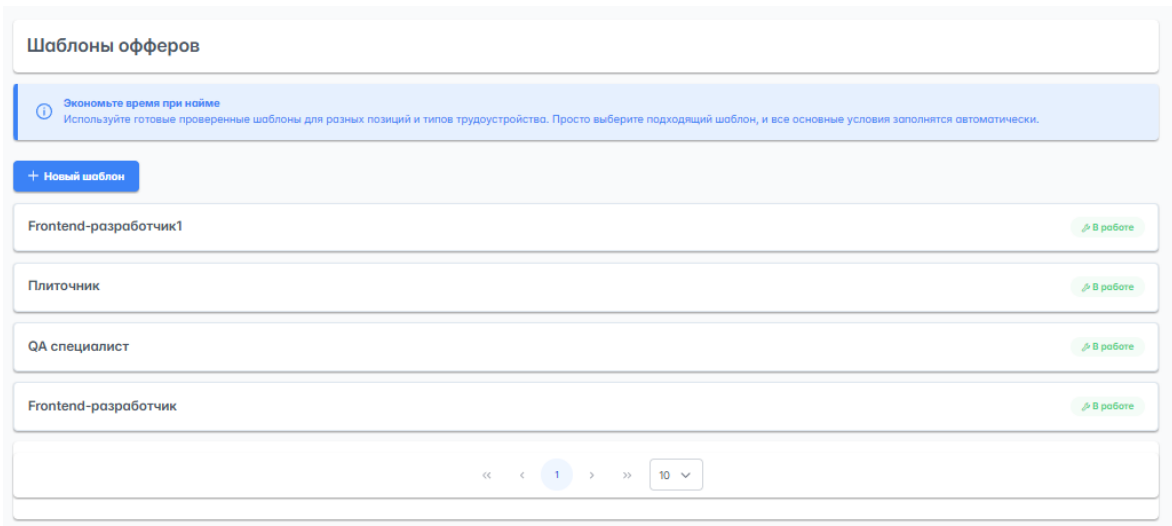
- **Редактирование:** Кликните на карточку шаблона в списке, внесите изменения и нажмите «Сохранить».
- **Просмотр содержимого:** Нажмите на стрелку (▲/▼) на карточке шаблона, чтобы развернуть или свернуть текст для быстрого просмотра.
- **Поиск:** Используйте поисковую строку и фильтры (по дате создания, алфавиту).

### 10.4. Шаблоны офферов

Страница «Шаблоны офферов» предназначена для создания и управления заготовками предложений о работе (офферов). Шаблоны позволяют ускорить подготовку оффера — основные условия, данные кандидата и компании подставляются автоматически с помощью тегов.

#### 10.4.1. Обзор раздела

Для доступа перейдите в **Настройки** → **Шаблоны офферов**. Откроется список всех созданных шаблонов с указанием их названий и статусов.



## 10.4.2. Создание нового шаблона оффера

1. Нажмите кнопку «+ Новый шаблон оффера».
2. Откроется форма создания.

Шаблон оффера

**Введите название шаблона оффера**

Кто может редактировать Кем создан Когда создан  
+ Выбрать Иванов Иван Азрамович 20.04.2026

---

**Конструктор шаблона оффера** ✕ Сбросить к стандартным настройкам

Тема письма с оффером

**Введите тему письма**

Текст письма с оффером

Normal B [буллит] [список] [ссылка] [цитата] [код]

**Уважаемый(-ая) [имя отчество соискателя]!**

От лица всей команды компании [название компании] мы хотим выразить искреннее восхищение Вашими профессиональными качествами, которые вы проявили в ходе собеседований. Будем рады видеть вас в нашей команде в качестве [название вакансии].

**Основные условия нашего предложения:**

- Должность: [название вакансии]
- Подразделение: [название отдела]
- Непосредственный руководитель: руководитель [название отдела]
- Дата выхода на работу: [дата выхода на работу] (ориентировочно)
- Формат и график работы: [рабочий график] (40 часов в неделю), [график работы] (3 дня в неделю в офисе, 2 дня — удаленно).
- Адрес офиса: [адрес офиса]

**Условия оплаты труда и испытательный срок:**

- Оплата: [зарплата] рублей в месяц до вычета НДФЛ.
- Выплата заработной платы: два раза в месяц (10-го и 25-го числа).
- Испытательный срок: [испытательный срок] с сохранением полного оклада.

**Компенсационный пакет (бенефиты):**

- Ежегодный оплачиваемый отпуск: [продолжительность отпуска] в соответствии с ТК РФ.
- [список бенефитов]

**Для принятия предложения и дальнейшие шаги:**

Проим вас подтвердить ваше согласие с данным предложением, ответив на это письмо до [срок принятия решения]. После вашего подтверждения [ФИО менеджера вакансий] свяжется с вами для согласования даты и времени подписания трудового договора. Пожалуйста, будьте готовы предоставить к первому рабочему дню следующие документы: паспорт, документы об образовании, СНИЛС, ИНН, военный билет (при наличии).

Важно: Данное письмо является официальным предложением о работе, но не заменяет собой трудовой договор. Все условия, изложенные выше, будут детально прописаны в трудовом договоре, который подлежит подписанию в ваш первый рабочий день.

[имя отчество соискателя], мы уверены, что ваш опыт и энергия внесут значительный вклад в развитие нашего отдела маркетинга! Мы с большим энтузиазмом ждем возможности работать с вами.

Если у вас возникнут любые вопросы, не стесняйтесь обращаться по телефону [телефон менеджера вакансий] или на почту [e-mail менеджера вакансий].

С уважением и надеждой на сотрудничество,  
 [ФИО менеджера вакансий]  
 [название компании]  
 тел.: [телефон менеджера вакансий]

Фоновое изображение шаблона

[+ Загрузить изображение](#)  
PNG, JPG или WEBP. Максимум 5MB

Установите курсор в поле оффера и нажмите на нужный тег, чтобы вставить его в текст.

**Персональные данные соискателя**

[ФИО соискателя] [имя соискателя] [имя отчество соискателя]  
 [e-mail соискателя] [телефон соискателя]

**Данные о компании и вакансии**

[название компании] [название вакансии] [название отдела]  
 [адрес офиса] [график работы] [формат работы]

**Данные представителя компании**

[ФИО менеджера вакансий] [имя менеджера вакансий]  
 [имя отчество менеджера вакансий] [e-mail менеджера вакансий]  
 [телефон менеджера вакансий]

**Условия трудоустройства**

[зарплата] [испытательный срок] [дата выхода на работу] [условия труда]  
 [рабочий график] [продолжительность отпуска] [срок принятия решения]

**Дополнительные теги**

[должность руководителя] [перечень документов] [ссылка бенефитов]

Черновик
Отменить [Сохранить](#)

### Заполнение формы:

- **Название шаблона:** Введите понятное имя (например, «Оффер для IT-специалистов»).

- **Кто может редактировать:** Нажмите **«Выбрать»** и укажите сотрудников, имеющих право изменять шаблон. Также здесь отображается служебная информация: автор и дата создания.
- **Конструктор шаблона оффера:**
  - **Тема письма с оффером:** Введите тему, которую получит кандидат (например, «Оффер на позицию [название вакансии]»).
  - **Текст письма с оффером:** Введите текст предложения. Редактор поддерживает базовое форматирование.
  - **Вставка тегов:** Справа расположена панель с тегами, сгруппированными по разделам (Персональные данные, Данные компании, Условия трудоустройства и др.). Установите курсор в нужное место текста и нажмите на тег — он вставится в позицию курсора. При формировании оффера теги автоматически заменятся реальными данными.
- **Статус шаблона:** В нижней части формы выберите один из статусов:
  - **Черновик** — шаблон в разработке, не отображается в списке доступных при формировании оффера.
  - **В работе** — активный шаблон, доступен для использования.
  - **В архиве** — устаревший или неиспользуемый шаблон, скрыт из активных списков, но сохранен.

3. Нажмите **«Сохранить»**.

#### 10.4.3. Редактирование и управление

- **Редактирование:** Кликните на карточку шаблона, внесите изменения и нажмите **«Сохранить»**.
- **Сброс к стандартным настройкам:** В правом верхнем углу конструктора доступна команда **«Сбросить к стандартным настройкам»**, возвращающая шаблон к исходному варианту.
- **Статусы и жизненный цикл:** Рекомендуется создавать шаблон в статусе **«Черновик»**, после проверки переводить в **«В работе»**, а устаревшие — в **«Архив»**.

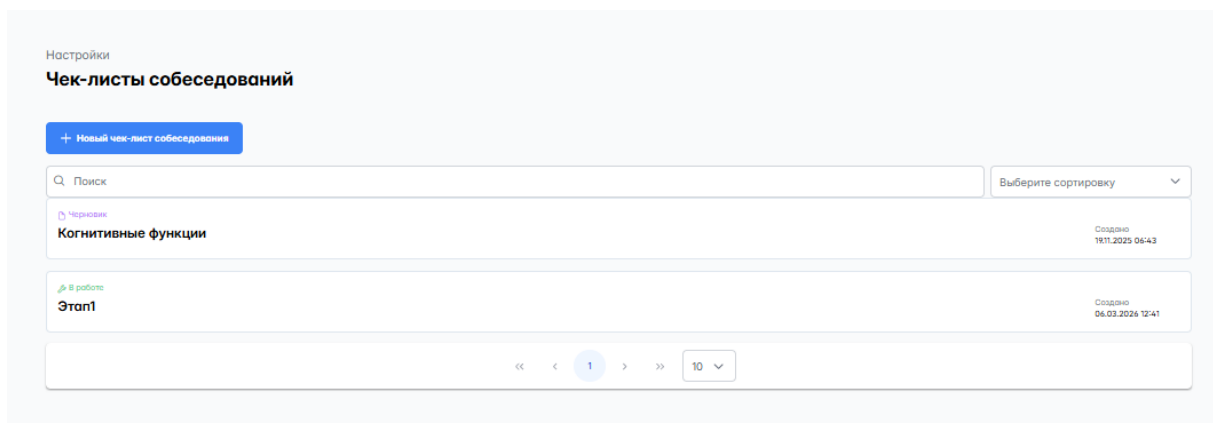
---

#### 10.5. Чек-листы собеседований

Вкладка **«Чек-листы собеседований»** предназначена для создания и управления опросниками, которые используются для оценки кандидатов на собеседованиях. Чек-листы привязываются к этапам воронки и позволяют стандартизировать процесс интервью.

##### 10.5.1. Обзор раздела

Для доступа перейдите в **Настройки** → **Чек-листы собеседований**. Откроется список созданных чек-листов с указанием названий и статусов (Черновик, В работе, В архиве).



### 10.5.2. Создание нового чек-листа

1. Нажмите кнопку **«+ Новый чек-лист собеседования»**.
2. Заполните основные поля:
  - **Название чек-листа собеседования.**
  - **Краткое описание.**
  - **Доступность чек-листа:** Нажмите **«Выбрать должности»** и укажите, для каких типовых должностей доступен данный чек-лист.
  - **Кто может редактировать:** Нажмите **«Выбрать сотрудников»** и укажите ответственных.
3. Нажмите **«Далее»**.
4. На вкладке **«Вопросы»** добавьте вопросы:
  - Нажмите **«Добавить вопрос»**.
  - Введите текст вопроса (обязательно) и описание (опционально).
  - Нажмите **«Сохранить»**.
5. **Генерация вопросов с помощью AI:** Нажмите кнопку **«Генерировать вопросы»**. Система на основе названия и описания должности автоматически создаст список релевантных вопросов, охватывающих профессиональные навыки, личностные качества и мотивацию. Сгенерированный список можно редактировать.
6. После добавления вопросов становится доступна ссылка **«Скачать чек-лист (PDF)»** для загрузки опросника в файл.
7. Нажмите **«Сохранить»**.

← Назад

Чек-листы собеседований

**Этап1** ✔ В работе ▼

---

1
2

Общая информация
Вопросы

**✎ Создайте вопросы для собеседования с помощью AI**

Вы можете указать произвольную информацию, но чем подробнее будет описание, тем лучше будет результат генерации.

Пример: менеджер по продажам сельхозоборудования с опытом работы от трех лет и знанием китайского языка

✎ Генерировать вопросы
✕ Понятно, можно свернуть это сообщение

[Скачать чек-лист \(PDF\)](#)

Список вопросов

1

Расскажите о своем опыте работы с сельскохозяйственными животными, особенно с коровами.

✕ 🗑️

Пояснение к вопросу

Введите описание вопроса

Поле обязательно для заполнения

2

Какие процедуры по уходу за коровами вы выполняли ранее (например, кормление, чистка стойл, наблюдение за здоровьем)?

✕ 🗑️

Пояснение к вопросу

Введите описание вопроса

Поле обязательно для заполнения

3

Как вы относитесь к работе в ранние утренние часы и к физическому труду?

✕ 🗑️

Пояснение к вопросу

Введите описание вопроса

### 10.5.3. Редактирование и поиск

- **Редактирование:** Кликните на карточку чек-листа, отредактируйте поля на вкладках (можно в произвольном порядке) и нажмите «Сохранить».
- **Поиск:** Используйте поисковую строку и фильтры (по дате создания, алфавиту).

## 10.6. Справочники

В разделе «Настройки» также находятся справочники, необходимые для корректной работы системы.

### 10.6.1. Источники

Справочник «Источники» предназначен для учета и анализа каналов привлечения кандидатов.

**Источники кандидатов**

**Источники кандидатов**  
Справочник источников привлечения кандидатов. Тип источника определяет интеграцию (hh.ru, avito.ru или прочее).

Название источника	Тип источника
Avito	avito.ru
Avito.ru	avito.ru
HeadHunter	hh.ru
HeadHunter.ru	hh.ru
Newspaper	Прочее
Radio	Прочее
TV	Прочее
Работа ру	Прочее
Рекламная компания	Прочее
Рекомендация HR	Прочее

[+ Добавить источник](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

- **Просмотр:** Отображается список всех доступных источников (например, Avito.ru, HeadHunter.ru, Рекомендация HR).
- **Добавление:** Нажмите «+ Добавить источник», введите название и выберите категорию.
- **Редактирование:** Кликните на поле с названием, измените текст и нажмите «Сохранить».
- **Удаление:** Нажмите на иконку корзины справа от названия и подтвердите удаление.
- **Сохранение изменений:** После завершения работы нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы.

## 10.6.2. Теги

Справочник «Теги» предназначен для создания универсальных меток, используемых для категоризации кандидатов, вакансий и должностей.

**Теги**

**Система тегов**  
Универсальные метки для категоризации кандидатов, вакансий и должностей

Название тега
C-level
M-level

[+ Добавить тег](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

- **Просмотр:** Список всех созданных тегов (например, C-level, M-level).

- **Добавление:** Нажмите «+ Добавить тег», введите название и нажмите «Сохранить».
- **Редактирование:** Кликните на поле с названием, измените текст и сохраните.
- **Удаление:**
  - Левый крестик (внутри поля) — очищает содержимое, оставляя строку.
  - Правый крестик (справа от поля) — полностью удаляет тег из системы.
- **Важно:** При полном удалении тег будет удален из всех связанных объектов.

### 10.6.3. Организации

Вкладка «Организации» предоставляет доступ к данным о юридических лицах и их контактных лицах.

The screenshot displays the 'Organizations' section of a system. At the top, there is a search bar containing the text 'Юнидев'. Below this is a section for 'Служебная информация (для внутреннего учета)' with a 'Показать' button. The main area is titled 'Контактные лица' and includes a '+ Новое контактное лицо' button. Below this, there are several cards representing contact persons:

- Веселы Франтишек Криштоф**: Глава организации. Contact info: 9993330000 WhatsApp, frantisek@example.com, +79993330000, @Birchsup Telegram.
- Матросов Александр Феликсович**: Руководитель отдела продаж. Contact info: hlestakov@mail.ru, +79160703197 WhatsApp, +79160703197.
- Иванова Екатерина Дмитриевна**: Глава организации. Contact info: +79995631385, @ivanovvvaKate Telegram, ekaterina@unidev.tech.
- Петров Сергей Андреевич**: Директор отдела продаж. Contact info: @petrov2026 Telegram, sergey@unidev.tech, +79833233333, +79374213422 WhatsApp.
- Васильев Вячеслав**: Старший продавец. Contact info: test@test.com, +79999999999.

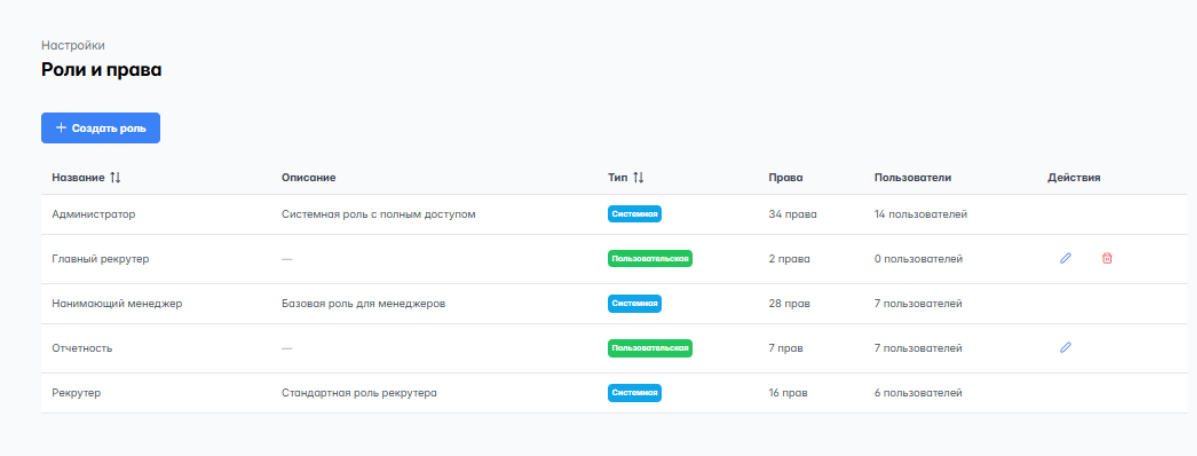
- **Просмотр:** Кликните на модуль с названием организации, чтобы открыть детальную информацию.
- **Вкладки:** Основная информация и «Контактные лица».
- **Добавление контактного лица:** На вкладке «Контактные лица» нажмите «+ Контактное лицо», заполните ФИО, должность, email и телефон. Нажмите «Сохранить».
- **Редактирование/удаление:** Кликните на карточку контактного лица, внесите изменения и сохраните или нажмите «Удалить».




### 10.7. Роли и права

Раздел «Роли и права» предназначен для управления ролями пользователей в системе. Здесь вы можете просматривать существующие роли, создавать новые, редактировать права доступа и назначать роли пользователям. Роли определяют, какие разделы и функции системы доступны сотруднику.

### 10.7.1. Обзор раздела

Для доступа перейдите в **Настройки** → **Роли и права**. Откроется страница с таблицей, содержащей список всех ролей системы.



Название ↑↓	Описание	Тип ↑↓	Права	Пользователи	Действия
Администратор	Системная роль с полным доступом	Системная	34 права	14 пользователей	
Главный рекрутер	—	Пользовательская	2 права	0 пользователей	 
Нанимающий менеджер	Базовая роль для менеджеров	Системная	28 прав	7 пользователей	
Отчетность	—	Пользовательская	7 прав	7 пользователей	
Рекрутер	Стандартная роль рекрутера	Системная	16 прав	6 пользователей	

#### Колонки таблицы:

- **Название** – наименование роли.
- **Описание** – краткое описание назначения роли.
- **Тип** – категория роли (Системная или Пользовательская).
- **Права** – количество прав, назначенных роли.
- **Пользователи** – количество пользователей с данной ролью.
- **Действия** – иконки для редактирования или удаления роли.

### 10.7.2. Типы ролей

#### Системные роли (отмечены голубой меткой):

Предустановленные роли, которые нельзя удалить. Они обладают фиксированным набором прав.

- **Администратор** – полный доступ ко всем настройкам и разделам системы (34 права).
- **Нанимающий менеджер** – управление вакансиями и участие в процессе подбора (28 прав).
- **Рекрутер** – работа с кандидатами и вакансиями (16 прав).

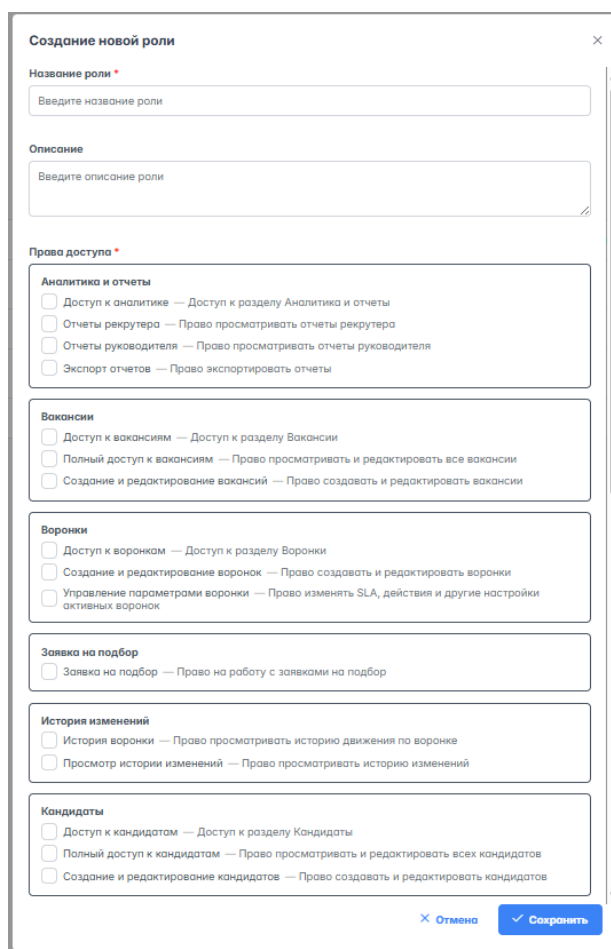
#### Пользовательские роли (отмечены зеленой меткой):

Роли, создаваемые администратором для специфических задач (например, «Правный рекрутер», «Отчетность»). Их можно редактировать и удалять.

### 10.7.3. Создание новой роли

1. Нажмите кнопку «+ **Создать роль**» в верхней части страницы.

2. В открывшейся форме заполните:
  - **Название роли.**
  - **Описание (опционально).**
3. В блоке «Назначение прав» отметьте чекбоксами те разделы и действия, которые будут доступны пользователям с этой ролью. Права сгруппированы по модулям системы (Кандидаты, Вакансии, Настройки и т.д.).
4. Нажмите «**Сохранить**». Новая роль появится в таблице с типом «Пользовательская».



#### 10.7.4. Редактирование и удаление роли

- **Редактирование:** Нажмите на иконку **карандаша** в колонке «Действия» напротив нужной роли. Внесите изменения в название, описание или набор прав и нажмите «Сохранить». Редактировать можно только пользовательские роли.
- **Удаление:** Нажмите на иконку **корзины** в колонке «Действия» и подтвердите удаление. Удалить можно только пользовательские роли, при условии, что они не назначены ни одному пользователю.

#### 10.7.5. Сортировка списка

Для удобства вы можете отсортировать список ролей, нажав на заголовки столбцов:

- «Название ↑↓» – по алфавиту.
- «Тип ↑↓» – по типу роли.

## 10.8. Управление пользователями

Раздел «Управление пользователями» предназначен для просмотра и управления учетными записями пользователей системы. Здесь вы можете видеть список всех пользователей, их роли и статус активности, а также редактировать назначенные роли.

### 10.8.1. Обзор раздела

Для доступа перейдите в **Настройки** → **Управление пользователями**. Откроется страница с таблицей всех пользователей.

Настройки

#### Управление пользователями

🔍 Поиск по имени пользователя

ФИО ↑↓	Роли	Статус
doe jane	Администратор	Активен
doe john	Администратор	Активен
Дмитриев Дмитрий Дмитриевич	Рекрутер, Отчетность, Назначенный менеджер, Администратор	Активен
string string string	Рекрутер, Отчетность, Администратор, Назначенный менеджер	Активен
string string string	Администратор, Отчетность, Назначенный менеджер, Рекрутер	Активен
Иванов Иван Иванович	Администратор, Назначенный менеджер, Рекрутер, Отчетность	Активен
Иванов Иван Иванович	Назначенный менеджер, Отчетность, Администратор, Рекрутер	Активен
Иванов Иван Иванович	—	Активен
Иванов Иван Иванович	Администратор	Активен
Катя Катя Катя	Администратор	Активен

#### Колонки таблицы:

- **ФИО** – полное имя пользователя.
- **Роли** – назначенные роли, отображаемые в виде цветных меток (например, «Администратор», «Рекрутер», «Отчетность»).
- **Статус** – текущее состояние учетной записи (Активен – зеленый текст, или Неактивен).

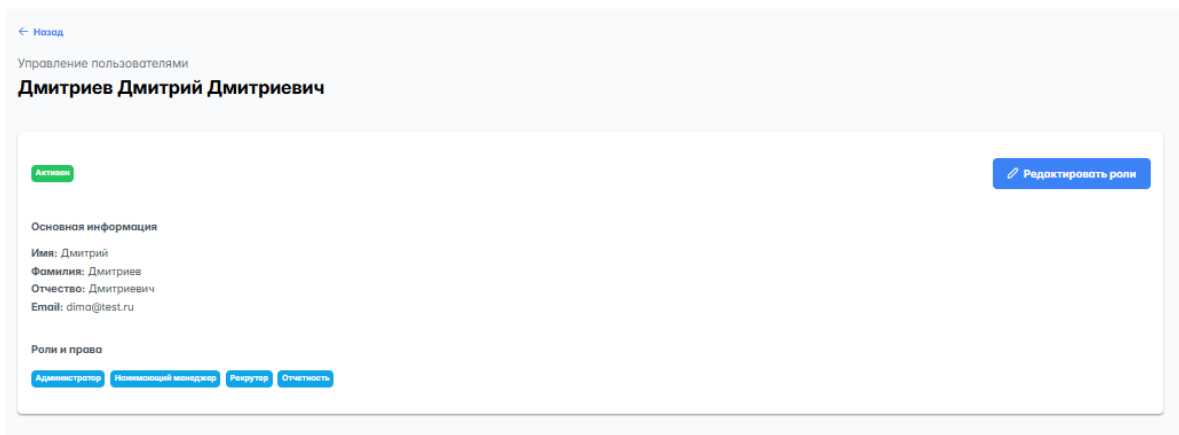
### 10.8.2. Поиск и сортировка пользователей

- **Поиск:** Используйте поле «Поиск по имени» в верхней части страницы. Введите имя, фамилию или отчество – список автоматически отфильтруется.
- **Сортировка:** Нажмите на заголовок столбца «ФИО» со стрелками ↑↓ для сортировки списка по алфавиту (по возрастанию или убыванию).

### 10.8.3. Редактирование ролей пользователя

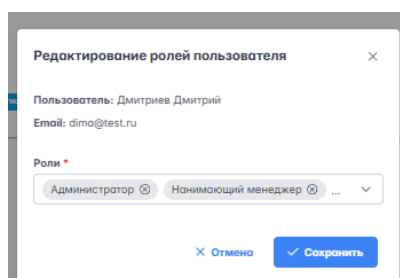
Чтобы изменить набор ролей для конкретного пользователя:

1. В списке пользователей кликните на строку с нужным пользователем. Откроется его детальная карточка.



Нажмите кнопку «**Редактировать роли**» в правом верхнем углу.


2. Откроется модальное окно с текущими ролями пользователя.





### Добавление роли:

- Кликните на поле «Роли» или на стрелку выпадающего списка.
- Из появившегося списка выберите нужную роль. Она добавится к списку текущих ролей. Пользователю может быть назначено несколько ролей одновременно.

### Удаление роли:

- Найдите роль в поле «Роли».
- Нажмите на иконку  (крестик в кружке) рядом с названием роли. Роль будет удалена из списка.

### Сохранение и отмена:

- Нажмите кнопку « **Сохранить**», чтобы применить изменения. Новые роли вступят в силу немедленно.
- Нажмите кнопку « **Отмена**» или иконку закрытия окна, чтобы закрыть окно без сохранения.