ПО Наймус (Naimus.Ai)

Руководство пользователя

2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 3
1.1. Общая информация 3
1.2. Основные компоненты системы 3
1.3. Ключевые преимущества интеграции 3
2. РАБОТА В E-STAFF 4
2.1 Авторизация 4
2.2. Создание и/или заполнение уже существующей вакансии 5
2.3 Рекомендации по заполнению карточки вакансии 6
1. Наименование вакансии 6
2. Оклад 7
3. Специальность 7
4. Регионы поиска 7
5. Опыт работы 8
6. Обязательные требования 8
7. Должностные обязанности 9
8. Настройка обработки вакансии 9
9. Ключевые навыки для поиска 10
3. РАБОТА СЕРВИСА НАЙМУС 12
3.1 Процесс обработки вакансии 12
3.2 Автоматизированная рассылка результатов 12
3.3 Механизм повторной обработки вакансий 13
4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА 15

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Руководство пользователя содержит описание последовательности действий при работе с сервисом «Наймус» (Naimus.Ai).

1.1. Общая информация

Интеграционное решение «Наймус» (Naimus.Ai) представляет собой комплексный инструмент, который обеспечивает бесперебойную связь между системой E-staff, платформой HeadHunter (HH) и интеллектуальным посредником Naimus.Ai. Это позволяет автоматизировать процессы рекрутинга и значительно повысить эффективность работы HR-специалистов.

1.2. Основные компоненты системы

- ✓ **E-staff** — основная HR-система для управления персоналом и процессами найма
- ✓ **HeadHunter** — ведущая платформа для размещения вакансий и поиска кандидатов
- ✓ **Naimus.Ai** — интеллектуальный посредник, обеспечивающий автоматизацию и оптимизацию процессов

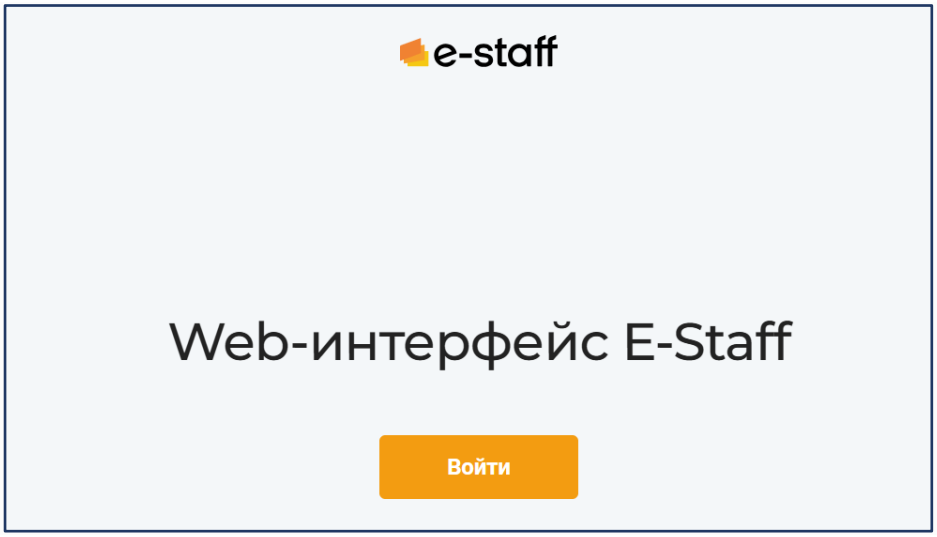
1.3. Ключевые преимущества интеграции

- ✓ **Автоматизация процессов** — автоматическое размещение вакансий и сбор откликов;
- ✓ **Экономия времени** — сокращение количества рутинных операций;
- ✓ **Повышение эффективности** — улучшение качества подбора персонала;
- ✓ **Централизованное управление** — единый интерфейс для работы с вакансиями;
- ✓ **Аналитика в реальном времени** — мгновенный доступ к статистике и метрикам;
- ✓ **Интеллектуальный анализ** — использование AI для оценки кандидатов.

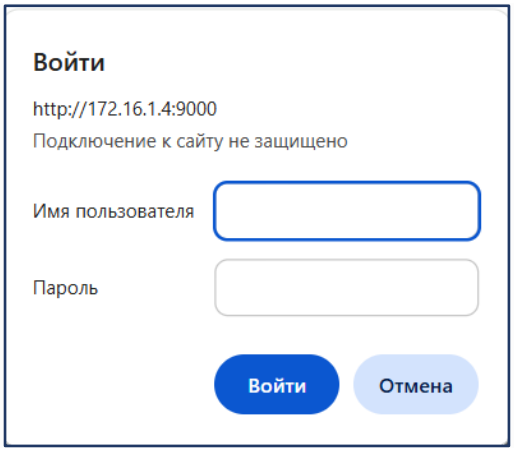
2. РАБОТА В E-STAFF

2.1 Авторизация

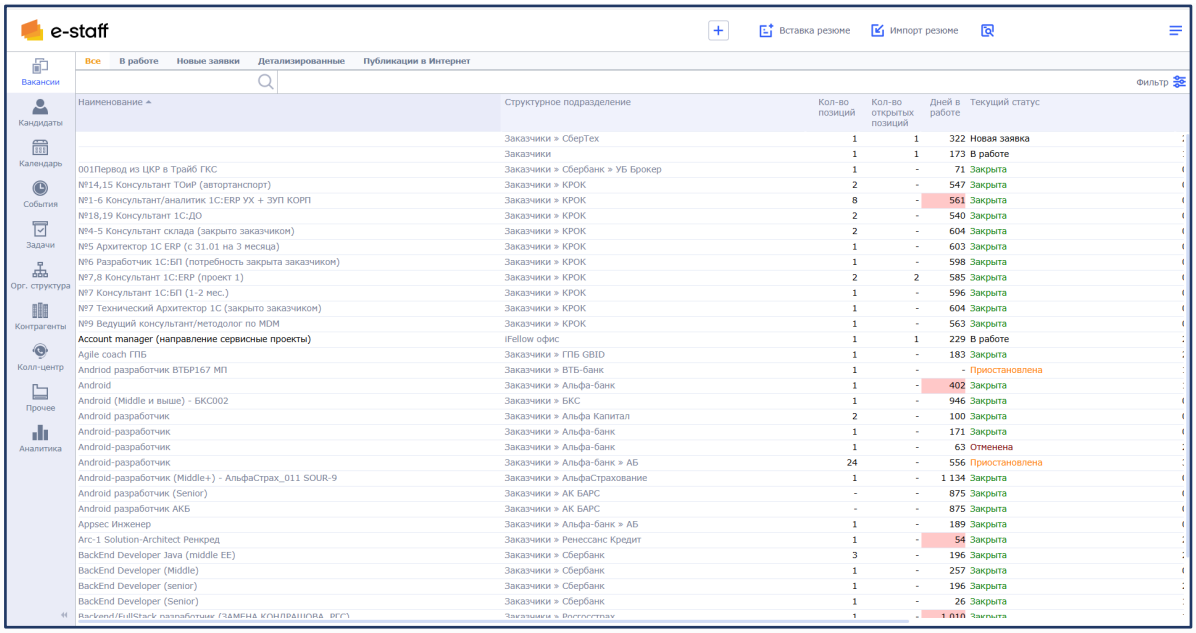
1. Откройте Web-браузер (например, Яндекс Браузер)
2. В адресную строку Web-браузера введите IP-адрес сервера **172.16.1.4:9000** и нажмите **Enter** на клавиатуре.



2. Нажмите **«Войти».** Откроется страница для авторизации пользователя:



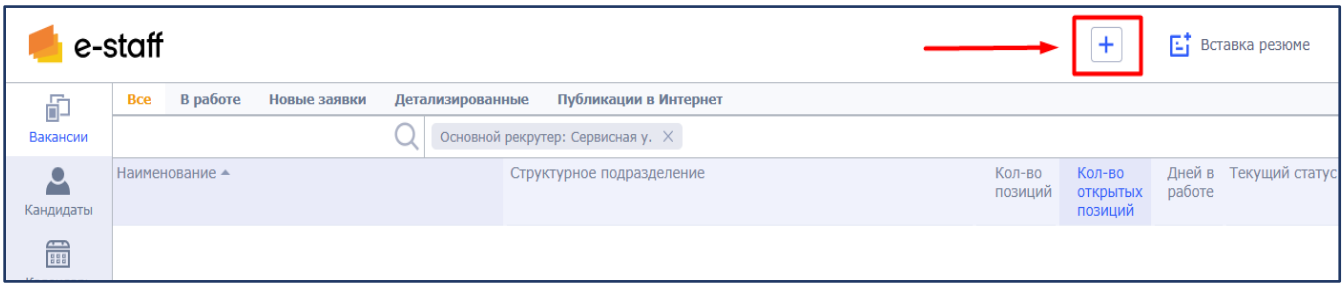
3. Введите в соответствующие поля *Имя пользователя* и *Пароль* для доступа в систему и нажмите кнопку **«Войти»**.
4. При корректном вводе пользовательских данных отображается *Главная страница* сервиса.



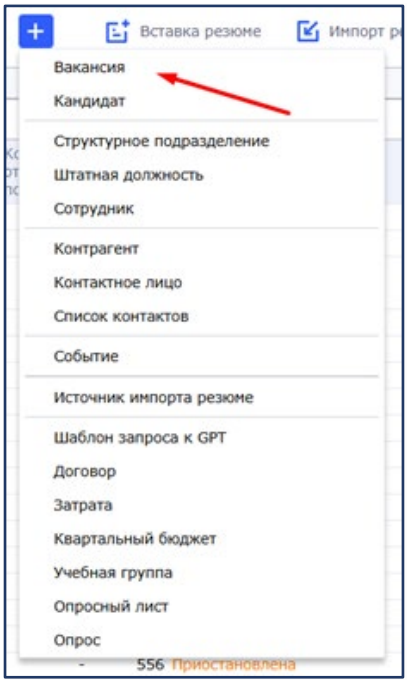
2.2. Создание и/или заполнение уже существующей вакансии

Для начала работы требуется либо сформировать новую вакансию, либо внести все необходимые данные для автоматического подбора в уже имеющуюся вакансию. После того как в карточке вакансии будет установлен *флаг выгрузки НН* (отметка о необходимости обработки), система автоматически обработает заявку в течение 60 минут.

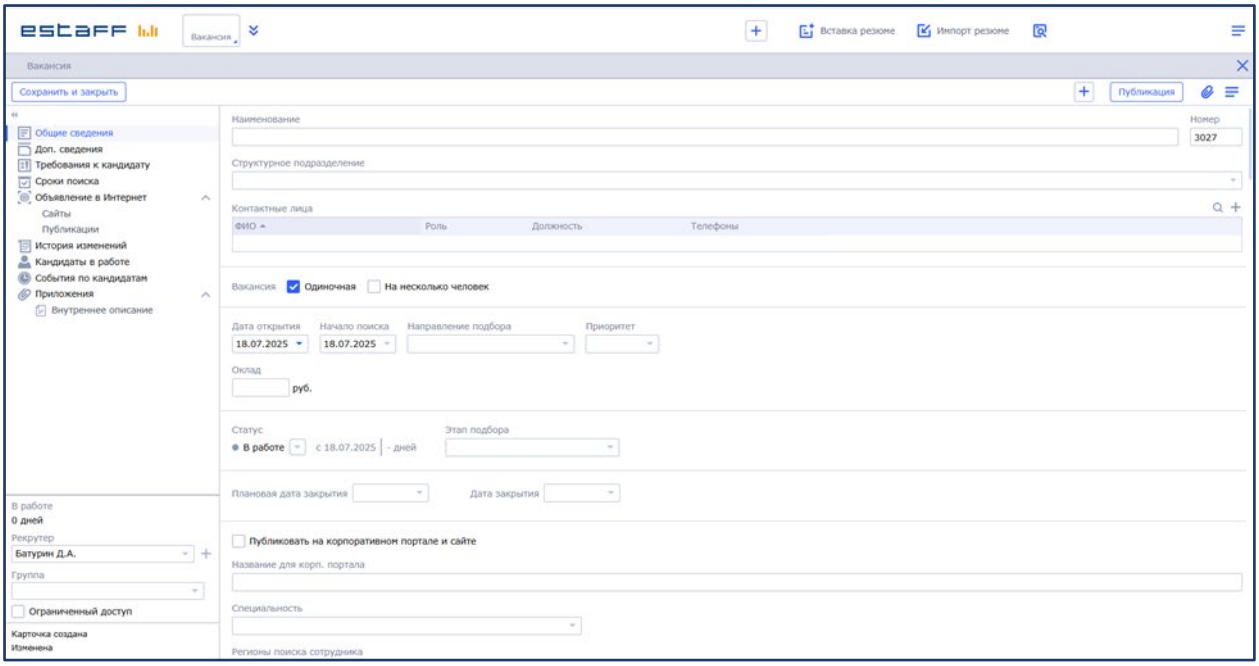
1. Чтобы добавить **Новую вакансию** нажмите **«+»** в верхней панели системы:



2. Откроется контекстное меню, в котором выберете строку **«Вакансия».**



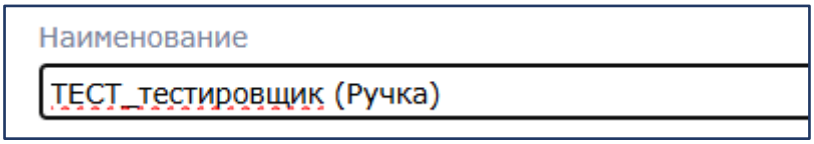
3. Откроется страница создания вакансии.



2.3 Рекомендации по заполнению карточки вакансии

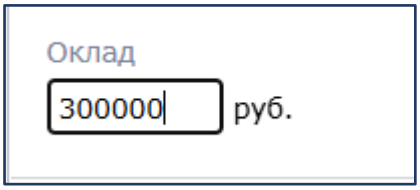
Для *эффективного поиска* подходящих кандидатов важно корректно заполнить все поля карточки вакансии. Ниже приведены ключевые требования к заполнению обязательных полей.

1. Наименование вакансии



- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Используется как идентификатор в рассылках с подобранными кандидатами
- ✓ Не влияет на процесс поиска и подбора

2. Оклад



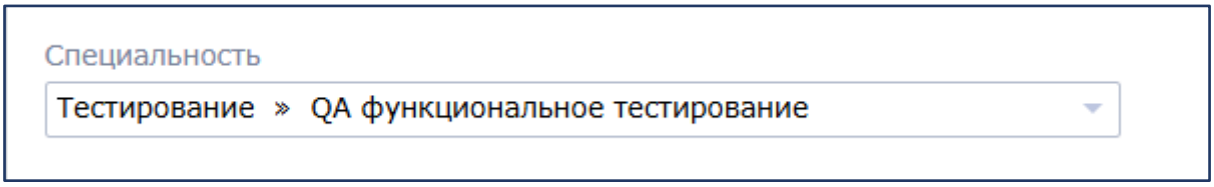
- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Требуется указать ***верхнюю границу*** зарплатной вилки (значение «до»)

Важно:

- ✓ *Нижняя граница («от») настраивается автоматически через административную панель сервиса*
- ✓ *По умолчанию система устанавливает значение 50% от указанного верхнего предела*

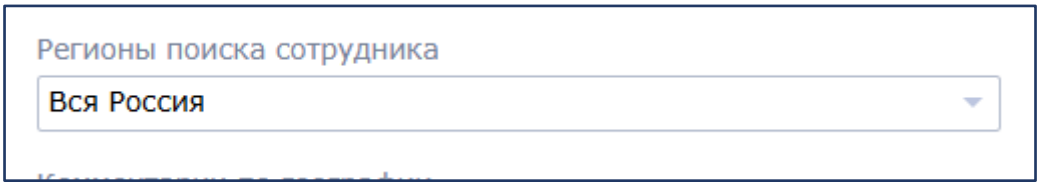
  Пример расчета: при указании 300 000 рублей система автоматически создаст диапазон 150 000–300 000 рублей)

3. Специальность



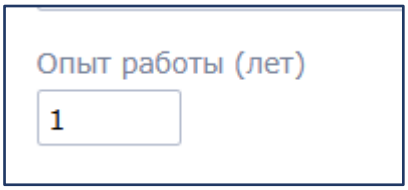
- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Выбирается из предопределенного списка доступных специальностей
- ✓ Должна точно соответствовать требованиям к кандидату

4. Регионы поиска



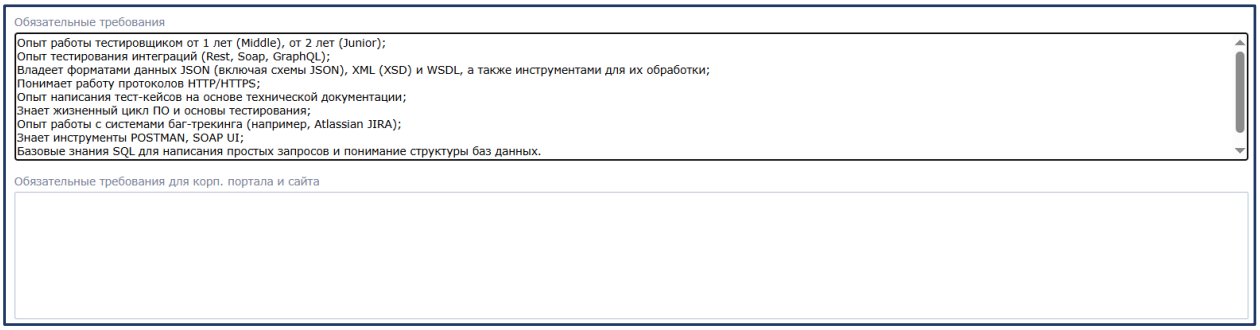
- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Указывается основной регион или город поиска
- ✓ Допускается выбор только одного основного региона
- ✓ Дополнительные географические требования указываются в поле «Комментарии по географии»

5. Опыт работы



- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Требуется указать ***числовое значение*** необходимого опыта работы кандидата
- ✓ Указывается в годах или других единицах измерения опыта

6. Обязательные требования



- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Необходимо заполнить ***хотя бы одно*** из двух доступных полей
- ✓ В поле указываются ***критически важные*** требования заказчика к кандидатам
- ✓ Точность описания напрямую влияет на качество обработки запроса сервисом
- ✓ Чем подробнее будут прописаны требования, тем более релевантные результаты получит система

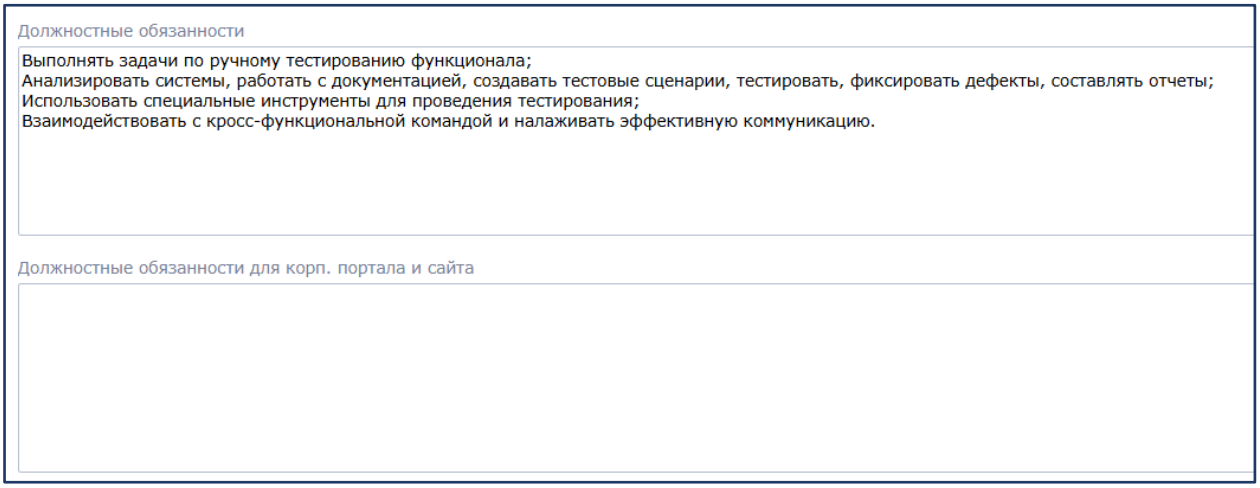
Внимание!

*Чтобы обеспечить **эффективный подбор** персонала, следует внимательно и детально заполнить каждый раздел карточки вакансии согласно представленной инструкции.*

Важно помнить:

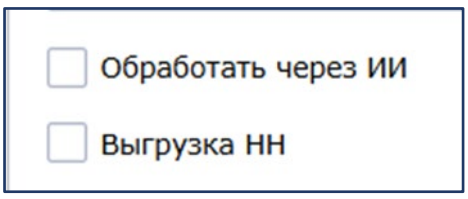
Некорректное или неполное заполнение обязательных полей может привести к нежелательным последствиям — либо система выдаст пустой результат, либо вы получите список кандидатов, которые не соответствуют требованиям вашей вакансии.

7. Должностные обязанности



- ✓ **Обязательное для заполнения поле**
- ✓ Требуется заполнить ***одно из двух*** доступных полей
- ✓ В поле перечисляются все ***ключевые обязанности*** кандидата
- ✓ Детальное описание обязанностей повышает точность подбора кандидатов

8. Настройка обработки вакансии



- ✓ **Обязательное для заполнения поле!**
- ✓ Необходимо включить флаг для обработки вакансии *(можно выбрать один либо сразу оба варианта):*

«Обработать через ИИ» - поиск и отбор имеющихся кандидатов из внутренней базы E-staff.

«Выгрузка HH» - поиск и отбор новых вакансий с HeadHunter (с включенной отметкой происходит регулярно).

Важно!

Если вам необходима ***разовая обработка*** вакансии, отметку можно снять уже через 10 минут после включения флага.

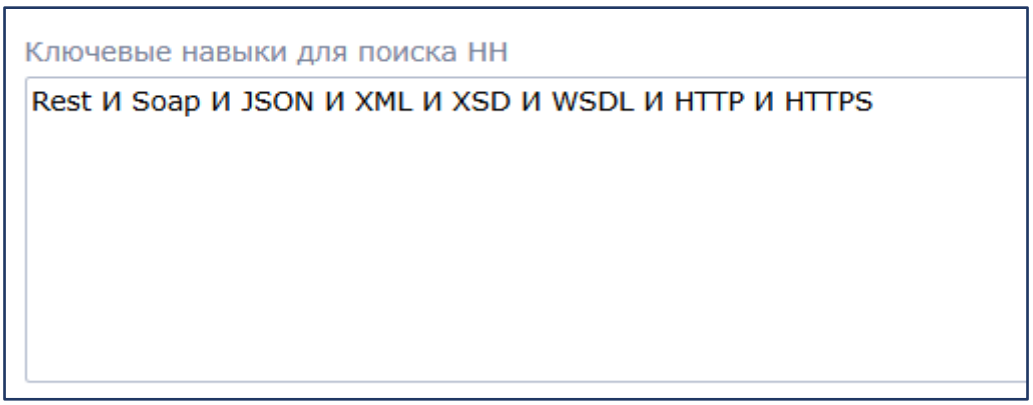
Если вам необходим ***дополнительный поиск*** кандидатов, можно оставить флаг включенным. Сервис продолжает ежедневную обработку вакансии, пока флаг включен.

Если вы выключили флаг и после рассылки понимаете, что вам необходима ***дополнительная обработка*** вакансии, флаг можно включить заново.

Режимы работы системы:

1. **Разовая обработка:** флаг можно отключить через 10 минут после активации
2. **Постоянная обработка:** флаг остается включенным для ежедневного поиска новых кандидатов
3. **Повторная активация:** флаг можно включить заново в любой момент при необходимости дополнительного поиска

9. Ключевые навыки для поиска



- ✓ **Обязательное поле** для настройки параметров поиска на HH.ru
- ✓ Доступны два формата заполнения:

1. **Простой формат:** перечисление навыков через операторы «И»/ «ИЛИ»
   Пример: BPMN И UML И ERD И REST И SQL ИЛИ JOIN
2. **Расширенный формат:** использование языка поисковых запросов HH.ru с операторами AND/OR, NOT, ! и другими

Пример: (аналитик NOT младший) OR (!data AND (!scientist OR !analyst))

3. Работа сервиса Наймус

3.1 Процесс обработки вакансии

После заполнения карточки вакансии сервис приступает к автоматизированной обработке информации. На этом этапе происходит:

- ✓ *Автоматический запрос* к базе данных
- ✓ *Сбор подходящих резюме,* соответствующих заданным критериям вакансии

Полученные данные проходят **дополнительную обработку** с помощью искусственного интеллекта. Система выполняет следующие действия:

- Проводит **детальный анализ** каждого резюме
- Оценивает **соответствие кандидатов** требованиям вакансии
- Выставляет **балльную оценку** (по шкале от 0 до 100) каждому резюме
- Формирует **итоговый рейтинг** наиболее подходящих кандидатов
- Автоматически **исключает неподходящих соискателей** из списка

В результате вы получаете структурированный список кандидатов с оценкой их соответствия требованиям вашей вакансии.

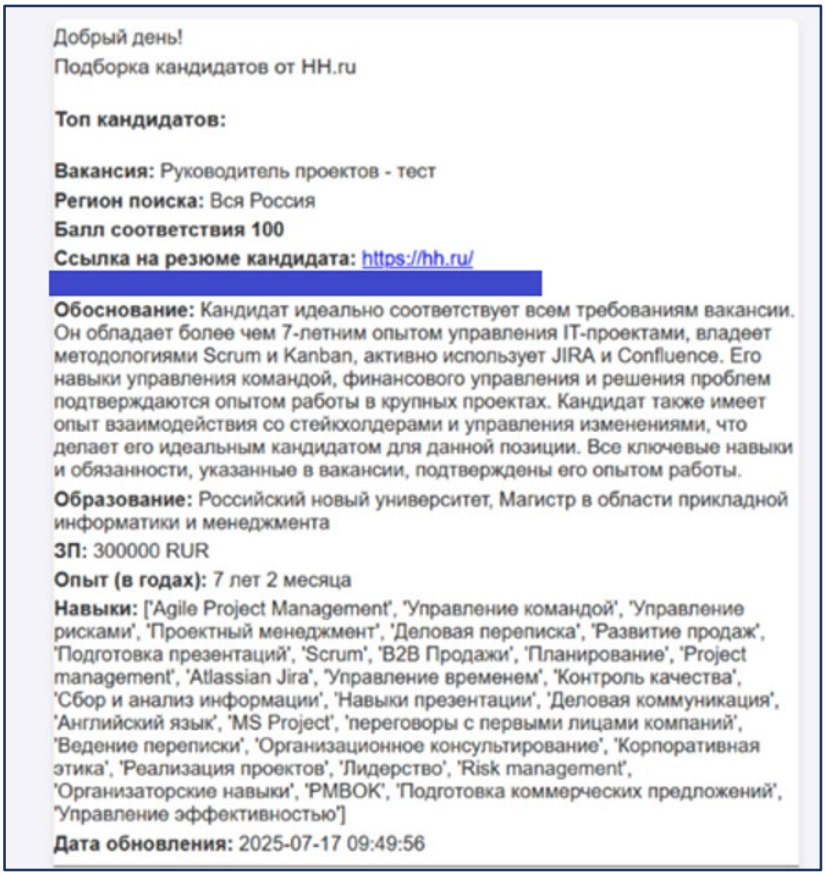
3.2 Автоматизированная рассылка результатов

После завершения обработки данных сервис автоматически отправляет уведомления следующим получателям:

- ✓ **рекрутеры,** ответственные за вакансию (пользователи, который указан в поле «Рекрутер» в карточке вакансии);
- ✓ **администраторы сервиса и иные пользователи,** добавленные в рассылку через запрос администраторам сервиса.

Рассылка осуществляется посредством *электронной почты.*

Пример уведомления с результатом:



Добрый день!
Подборка кандидатов от HH.ru

Топ кандидатов:

Вакансия: Руководитель проектов - тест
Регион поиска: Вся Россия
Балл соответствия 100
Ссылка на резюме кандидата: https://hh.ru/
Обоснование: Кандидат идеально соответствует всем требованиям вакансии. Он обладает более чем 7-летним опытом управления IT-проектами, владеет методологиями Scrum и Kanban, активно использует JIRA и Confluence. Его навыки управления командой, финансового управления и решения проблем подтверждаются опытом работы в крупных проектах. Кандидат также имеет опыт взаимодействия со стейкхолдерами и управления изменениями, что делает его идеальным кандидатом для данной позиции. Все ключевые навыки и обязанности, указанные в вакансии, подтверждены его опытом работы.
Образование: Российский новый университет, Магистр в области прикладной информатики и менеджмента
ЗП: 300000 RUR
Опыт (в годах): 7 лет 2 месяца
Навыки: ['Agile Project Management', 'Управление командой', 'Управление рисками', 'Проектный менеджмент', 'Деловая переписка', 'Развитие продаж', 'Подготовка презентаций', 'Scrum', 'B2B Продажи', 'Планирование', 'Project management', 'Atlassian Jira', 'Управление временем', 'Контроль качества', 'Сбор и анализ информации', 'Навыки презентации', 'Деловая коммуникация', 'Английский язык', 'MS Project', 'переговоры с первыми лицами компаний', 'Ведение переписки', 'Организационное консультирование', 'Корпоративная этика', 'Реализация проектов', 'Лидерство', 'Risk management', 'Организаторские навыки', 'PMBOK', 'Подготовка коммерческих предложений', 'Управление эффективностью']
Дата обновления: 2025-07-17 09:49:56

3.3 Механизм повторной обработки вакансий

В случае если после первичной обработки не удалось получить достаточное количество подходящих кандидатов, предусмотрена возможность повторной автоматической обработки. Для этого необходимо:

- ✓ **Сохранить активную отметку** о необходимости обработки в карточке вакансии
- ✓ Или **повторно активировать** данную отметку.

***Важные особенности процесса**:*

- ✓ Система автоматически исключает ранее отобранных кандидатов из повторной обработки
- ✓ Обработка выполняется строго по установленному расписанию
- ✓ Периодичность: *два раза в день*
- ✓ Время обработки: 05:00 и 13:00 (Московское время)

Процесс повторной обработки будет продолжаться до тех пор, пока в карточке вакансии сохраняется активная отметка о необходимости обработки.

Внимание!

При настройке повторной обработки вакансии (особенно для ***узкоспециализированных позиций*** или вакансий с ***редкими требованиями*** к кандидатам) важно учитывать следующее:

Существует вероятность, что в первой же рассылке будут отобраны **все подходящие кандидаты**, отвечающие требованиям вакансии. В такой ситуации дальнейший автоматический поиск новых соискателей *может не дать результатов.*

Принцип работы сервиса в этом случае:

- ✓ Рассылка будет осуществляться только при обнаружении новых подходящих кандидатов
- ✓ Если новые подходящие кандидаты не найдены, повторная рассылка не производится

Это означает, что, если база подходящих кандидатов исчерпана, вы будете получать уведомления ***только при появлении новых релевантных резюме*** *в системе.*

4. Техническая поддержка

По вопросам технической поддержки обращайтесь по телефону +7 (930) 035-11-66 или по электронной почте support@naimus.ai.

Время работы службы поддержки^

С понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 ч. (по Московскому времени).