

ООО ПОТОК

**Руководство пользователя программного
обеспечения «СЕВЕР.ИИ»**

Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	2
СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ВВЕДЕНИЕ	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
1.3 Уровень подготовки пользователя	4
1.4 Перечень эксплуатационной документации	4
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.1 Виды деятельности, функции	5
2.2 Программные и аппаратные требования к системе	5
2.2.1 Операционные системы	5
2.2.2 Минимальная системная конфигурация	6
2.2.3 Необходимые браузеры	6
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	7
3.1 Состав дистрибутива	7
3.2 Запуск системы	7
3.3 Проверка работоспособности системы	7
4 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	8
4.1 Пользователи системы	8
4.2 Профиль	8
4.3 Компания	8
4.4 Вакансии	9
4.4.1 Создать вакансию	9
4.4.2 Просмотр карточки вакансии	14
4.4.3 Редактировать вакансию	14
4.4.4 Удалить вакансию	14
4.4.5 Восстановить вакансию	15
4.4.6 Включение поискового робота	15
4.4.7 Кандидаты	16
5 ПОДДЕРЖКА	28
5.1 Часто возникающие проблемы	28
5.2 Техническая поддержка	28

1 ВВЕДЕНИЕ

Север.ИИ (далее – «ПО», «Программное обеспечение», «Север.ИИ») – программное обеспечение, позволяющее автоматизировать HR-процессы при помощи искусственного интеллекта Robotic Process Automation (RPA) в HR с использованием алгоритмов машинного обучения.

1.1 Область применения

Областью применения ПО является сфера подбора кадров на вакантные позиции и в кадровый резерв.

1.2 Краткое описание возможностей

Север.ИИ имеет соответствующие функциональные возможности, такие как:

- автоматический поиск резюме;
- автоматический сбор и фильтрация заявок соискателей с карьерного сайта компании-работодателя, откликов на вакансии с рабочих сайтов;
- оценка резюме моделями искусственного интеллекта;
- автоматизированная коммуникация с кандидатом (звонок, СМС, email);
- роботизация обработки входящего потока соискателей на вакансию;
- проведение видеоподготовки посредством искусственного интеллекта;
- оценка видеоподготовки искусственным интеллектом;
- анализ семантики текста с использованием нейронных сетей (BERT, LSTM).

Таким образом, ПО позволяет автоматизировать и ускорить HR-процессы.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для комфортной работы конечный пользователь ПО должен обладать следующими качествами:

- базовые навыки работы с ЭВМ;
- умение работать с браузерами Google Chrome, Mozilla Firefox или Safari.

Также, для работы пользователю необходимо иметь:

- подключение к сети Интернет;
- установленный браузер Google Chrome, Mozilla Firefox или Safari;
- электронную почту;
- логин и пароль от учетной записи.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

До начала работы с Системой пользователь должен ознакомиться со следующим документом:

- Настоящее руководство пользователя.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

ПО предназначено для автоматизации HR-процессов, таких как:

- “холодный” поиск резюме;
- сбор и фильтрация заявок соискателей с карьерного сайта компании-работодателя, откликов на вакансии с рабочих сайтов;
- оценка резюме;
- коммуникация с кандидатом (звонок, СМС, email);
- обработка входящего потока соискателей на вакансию;
- проведение видеопроцедуры;
- оценка видеопроцедуры.

2.2 Программные и аппаратные требования к системе

Пользовательское программное обеспечение является кроссплатформенным набором веб-сервисов, для корректной работы и отображения пользовательского интерфейса которых рекомендуется использовать указанные ниже операционные системы с установленными на них браузерами.

2.2.1 Операционные системы

- Windows 7 x86/x64;
- Windows 8 x86/x64;
- Windows 10 x86/x64;
- OS X версии 10.10 Yosemite и новее;
- Linux;

- Android;
- iOS.

2.2.2 Минимальная системная конфигурация

- процессор Pentium IV с частотой не менее 1 ГГц или новее;
- не менее 512 МБ оперативной памяти (рекомендуется 2 Гб);
- не менее 100 МБ свободного места на жёстком диске;
- видеокарта и монитор, поддерживающие режим WVGA, разрешением не менее 1280x800;
- клавиатура, мышь или совместимое указывающее устройство;
- минимальная скорость интернет-соединения 128 кБит/с (рекомендуется 3 МБит).

Мобильные устройства (смартфоны, планшеты) должны поддерживать запуск браузеров Google Chrome или Mozilla Firefox (допустим, но не является основным, Safari).

2.2.3 Необходимые браузеры

- Google Chrome;
- Mozilla Firefox;
- Opera;
- Safari.

Пользователь должен обладать навыками работы в одной из перечисленных выше операционных систем (Windows, Linux, OS X, Android или iOS), а также уметь выходить в интернет посредством одного из браузеров, таких как Mozilla Firefox, Google Chrome. Для мобильных устройств также рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox и Google Chrome, однако возможны и другие браузеры на базе Chromium, а также Safari.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Состав дистрибутива

Система не требует инсталляции, так как является облачным решением.

3.2 Запуск системы

Для запуска системы необходимо запустить браузер и загрузить страницу по адресу `platform.north.ai`. После этого необходимо авторизоваться в системе посредством ввода логина и пароля от учетной записи пользователя.

3.3 Проверка работоспособности системы

Если при работе с Север.ИИ не возникает сообщений об ошибках, то ПО работает в штатном режиме.

4 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

В ПО предусмотрено несколько основных разделов:

- **Профиль** - отвечает за авторизацию на рабочих сайтах клиента;
- **Компания** - содержит название компании, описание и логотип;
- **Вакансии** - отвечает за просмотр вакансий и взаимодействие с ними, например, создание и удаление.

4.1 Пользователи системы

Клиент - может создавать вакансии и работать с ними. Действия производятся только со своими вакансиями, созданными в аккаунте компании. Они могут создать вакансию, задать определенные требования к кандидату, также взаимодействовать с кандидатами и вакансиями.

Админ - имеет все функциональные возможности клиента, а также доступ к возможностям редактирования системы. Данная роль используется людьми, которые дорабатывают функциональность Север.ИИ у организации-клиента.

4.2 Профиль

В разделе Профиль отображается актуальная информация об авторизации на рабочих сайтах клиента. В Профиле пользователя возможно управлять подключением к рабочим сайтам.

4.3 Компания

Раздел Компания содержит название, описание и логотип. Все поля этого раздела редактируемые.

4.4 Вакансии

Раздел вакансий в Север.ИИ отвечает за предоставление актуальной информации по вакансиям и кандидатам, которые претендуют на конкретную вакансию.

В разделе представлен список вакансий, который показывает название вакансий, город, дату создания каждой вакансии, статус поискового робота, количество кандидатов на этапах (см. Рисунок 4.1).

The screenshot shows the 'north.ai' website interface for the 'Вакансии' (Jobs) section. At the top, there is a navigation bar with the logo, the word 'Вакансии', a 'Создать вакансию' button, a notification bell, and a language selector set to 'Русский'. Below the navigation bar is a search bar containing the word 'Вакансии'. The main content area is titled 'Мои вакансии (3)' and contains a table of three job listings. Each listing includes a title, location, date, a status indicator (a red dot and text 'Поисковый робот выключен'), and a table of candidate counts across various stages. The stages are: Найдено (Found), Приглашено (Invited), Подтвердили интерес (Confirmed interest), Приглашены на видеосюбъект (Invited for video interview), Прошли видеосюбъект (Passed video interview), Встреч назначено (Meeting scheduled), and Нанято (Hired). Each listing also has a 'Подробнее' (More details) button. At the bottom of the list, there are pagination controls showing 'Первая', '1', and 'Последняя'.

Вакансия	Найдено	Приглашено	Подтвердили интерес	Приглашены на видеосюбъект	Прошли видеосюбъект	Встреч назначено	Нанято
Вакансия 1 Москва 8/23/19 ● Поисковый робот выключен	1348	3	0	16	11	4	0
Вакансия 2 Москва 8/23/19 ● Поисковый робот выключен	0	1	0	1	0	0	0
Вакансия 3 Москва 1/28/20 ● Поисковый робот выключен	30697	0	0	1	2	0	0

Рисунок 4.1 - Список вакансий

В правом верхнем углу над списком вакансий находится Поиск. Поиск по вакансиям производится на русском языке по полному или частичному названию вакансии.

4.4.1 Создать вакансию

Для создания вакансии в Север.ИИ есть специальная кнопка “Создать вакансию” в верхнем правом углу (см. Рисунок 4.2).

The screenshot shows the top navigation bar of the 'north.ai' website. It includes the logo, the word 'Вакансии', a blue button labeled 'Создать вакансию', a notification bell, and a language selector set to 'Русский'.

Рисунок 4.2 - Создать вакансию

4.4.1.1 Создание вакансии. Шаг 1

После нажатия на кнопку откроется страница “Создание вакансии” (см. Рисунок 4.3).

1 Создание вакансии 2 Добавление описания 3 Шаблоны писем 4 Размещение вакансии

Название вакансии
Название

Заголовок для публикации
Заголовок для публикации

Город
Город

Образование

Тип работы

Гражданство

Язык

Уровень владения языком

Опыт работы
 менее 1 года 1-3 года 3-6 лет более 6 лет

Зарплата
от до

Возраст
от до

График работы
 Командировки Переезд

Пол

Описание

Требования

Обязанности

Дополнительные условия

Ключевые слова

Фраза для исключения из поиска

Email ответственного за вакансию

Индустрия

Специализация

Сохранить

Рисунок 4.3 - Создание вакансии

Обязательные для заполнения поля выделены красной линией слева, поля не обязательные для заполнения - зеленой, их можно заполнить по желанию.

4.4.1.2 Добавление опросника. Шаг 2

После заполнения всей необходимой информации на странице “Создание вакансии”, перейти на страницу “Добавление опросника” (см. Рисунок 4.4)

The screenshot shows the 'north.ai' interface for adding a survey. It features a breadcrumb trail: 'Вакансии / Создание вакансии / Вакансии / Просмотр вакансии'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Создание вакансии, 2. Добавление опросника (active), 3. Шаблоны писем, and 4. Размещение вакансии. The main content area is divided into three columns:

- Column 1 (Red border):** 'Прикрепить аудиофайл'. It includes a file selection button, a text field for 'Текст приветствия во время звонка' (with a green border), a text field for 'Количество попыток дозвона', a text field for 'Повторять с промежутком (мин)', and a 'Добавить текст СМС' section with a text area (green border).
- Column 2 (Green border):** 'Добавить ответы для звонка'. It includes a text area for 'Ответ по умолчанию' (green border) and a 'Добавить ответы' button.
- Column 3 (Green border):** 'Добавить вопрос для видеоинтервью'. It includes a 'Добавить вопрос' button.

A 'Сохранить' button is located at the bottom center of the form.

Рисунок 4.4 - Добавление опросника

На странице “Добавление опросника” реализована возможность прикрепления аудиофайла телефонного звонка, текста приветствия робота во время звонка кандидату, количество попыток дозвона и промежуток, текста СМС кандидату, добавления ответов для робота, на которые он будет отвечать в ходе телефонного звонка, а также добавления вопросов для видеоинтервью, на

которые будет отвечать кандидат. Все представленные поля на странице не являются обязательными к заполнению, а потому подсвечены зеленым цветом.

4.4.1.3 Шаблоны писем. Шаг 3

На странице “Шаблоны писем” представлены для заполнения все шаблоны писем для отправки кандидату на разных этапах. Для выбора шаблона нужно нажать на кнопку “Добавить шаблон письма кандидату” и выбрать из списка (см. Рисунок 4.5).

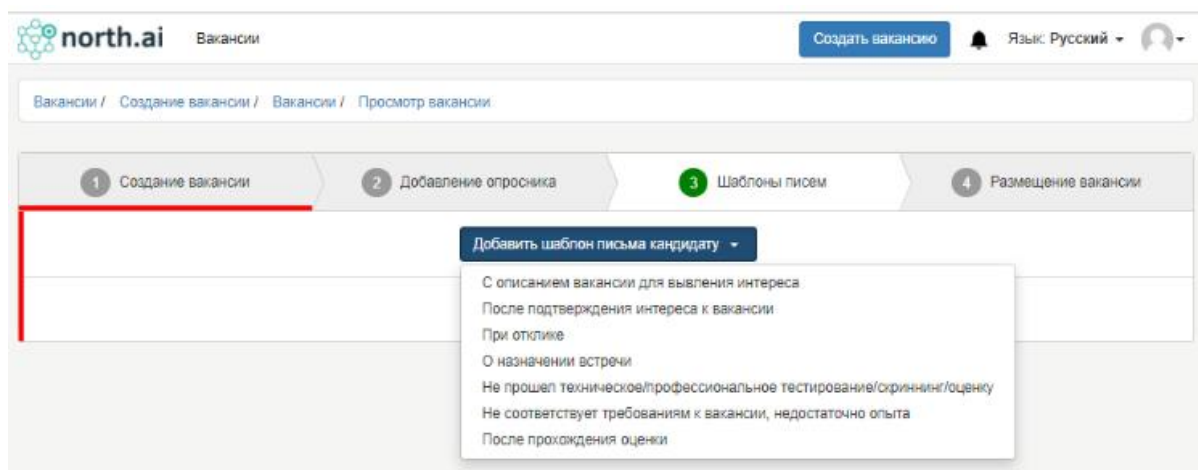


Рисунок 4.5 - Шаблоны писем

Поля шаблона “Тема” и “Тело” являются обязательными и подсвечены красным, без их заполнения сохранение будет невозможно (см. Рисунок 4.6).

Поочередно можно добавлять все шаблоны из представленного списка.

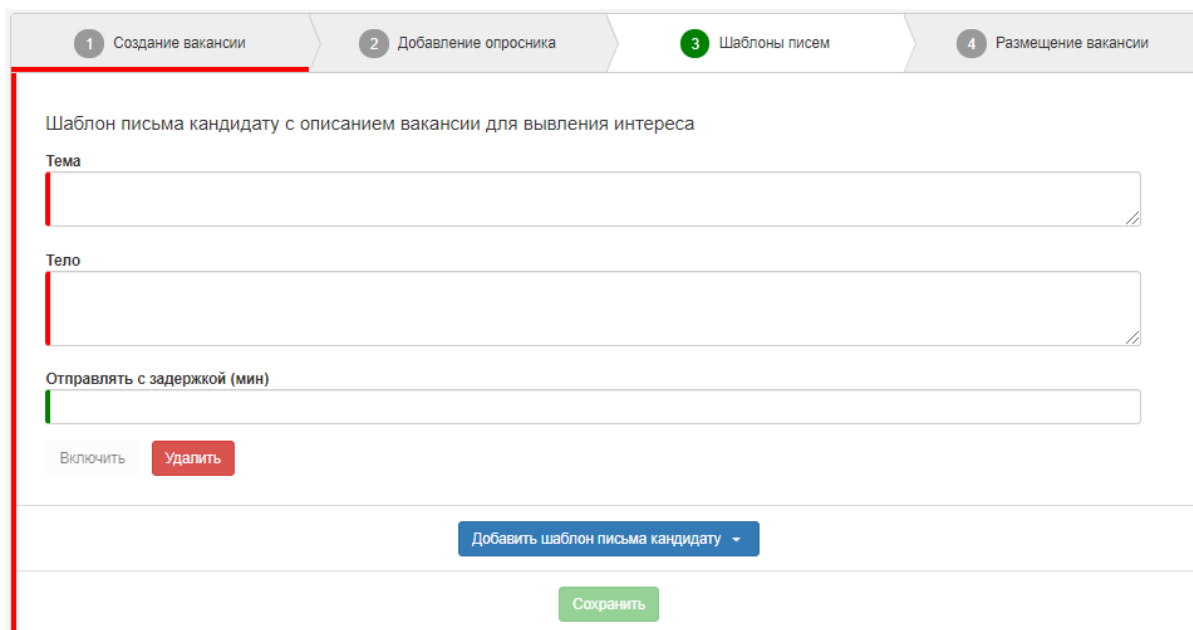


Рисунок 4.6 - Заполнение шаблона письма кандидату

4.4.1.4 Размещение вакансии. Шаг 4

Страница “Размещение вакансии” содержит информацию о размещении данной вакансии на рабочих сайтах клиента. На этой странице можно управлять публикацией, поиском и получением откликов с конкретного рабочего сайта (см. Рисунок 4.7).

The screenshot displays a web interface for job placement. At the top, a progress bar shows four steps: 1. Создание вакансии (Creation of vacancy), 2. Добавление опросника (Adding questionnaire), 3. Шаблоны писем (Email templates), and 4. Размещение вакансии (Job placement), which is currently active. The main content area is divided into sections for different job portals:

- hh.ru (HeadHunter):** Includes toggle switches for 'Поиск кандидатов' (Candidate search) and 'Публикация вакансии и получение откликов' (Job publication and response receipt), and a 'Фильтр по вакансии' (Filter by vacancy) input field.
- SuperJob:** Includes toggle switches for 'Поиск кандидатов' and 'Публикация вакансии и получение откликов', and a 'Фильтр по вакансии' input field.
- Avito РАБОТА:** Includes toggle switches for 'Поиск кандидатов' and 'Публикация вакансии и получение откликов', and a 'Фильтр по вакансии' input field.
- WORK.ua:** Includes toggle switches for 'Поиск кандидатов' and 'Публикация вакансии и получение откликов', and a 'Фильтр по вакансии' input field.

At the bottom center, there is a green button labeled 'Сохранить' (Save).

Рисунок 4.7 - Размещение вакансии

После заполнения всей необходимой информации для приема кандидатов на работу, нужно нажать кнопку “Сохранить” в нижней части страницы.

4.4.2 Просмотр карточки вакансии

Чтобы просмотреть описание вакансии, нужно нажать на стрелку рядом с кнопкой “Подробнее” и выбрать “Просмотреть описание” (см. Рисунок 4.8). После нажатия всплывает окно с описанием вакансии.

4.4.3 Редактировать вакансию

Для того, чтобы отредактировать вакансию, необходимо выбрать нужную вакансию из списка в разделе “Вакансии”, нажать на стрелку рядом с кнопкой “Подробнее” и выбрать из выпадающего списка опцию “Редактировать” (см. Рисунок 4.8).

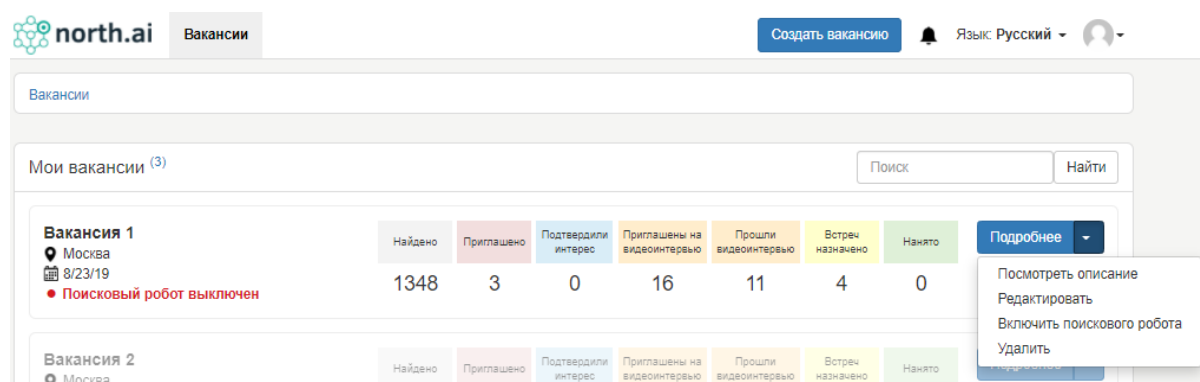


Рисунок 4.8 - Редактировать вакансию

Редактирование вакансии происходит аналогично созданию вакансии: можно заполнять и редактировать те же поля, что и при создании вакансии.

4.4.4 Удалить вакансию

Чтобы удалить вакансию, необходимо выбрать нужную вакансию из списка, нажать на стрелку рядом с кнопкой “Подробнее” и выбрать из выпадающего списка “Удалить” (см. Рисунок 4.8).

После удаления карточка вакансии становится серого цвета. В выпадающем списке появляется кнопка "Восстановить вакансию" (см. Рисунок 4.9).

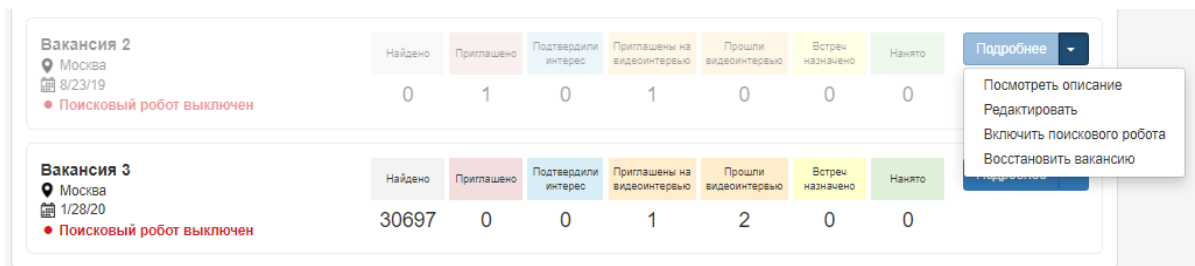


Рисунок 4.9 - Восстановить вакансию

4.4.5 Восстановить вакансию

Восстановление вакансии происходит по представленному выше принципу. Для восстановления вакансии необходимо выбрать из выпадающего списка кнопку “Восстановить вакансию” (см. Рисунок 4.9).

4.4.6 Включение поискового робота

Данная опция обеспечивает попадание резюме кандидатов в вакансию Север.ИИ из “холодного поиска” на рабочих сайтах клиента.

Чтобы запустить поиск кандидатов необходимо выбрать нужную вакансию со статусом под названием “Поисковый робот выключен”, нажать на стрелку рядом с кнопкой “Подробнее” и в выпадающем списке выбрать “Включить поискового робота” (см. Рисунок 4.10).

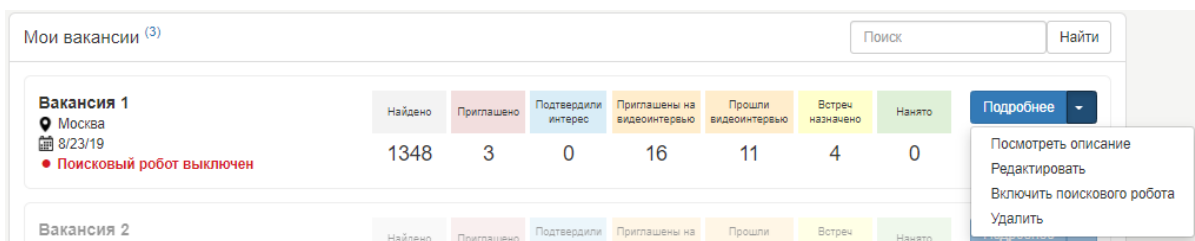


Рисунок 4.10 - Включить поискового робота

4.4.6.1 Включить поиск резюме

После включения статус изменится на “Поисковый робот включен”, а в выпадающем списке появится кнопка “Найти кандидатов” (см. Рисунок 4.11) - нажать на неё, чтобы начался поиск и загрузка в вакансию резюме кандидатов.

После обновления страницы количество кандидатов на этапе Найдено изменится.

Мои вакансии (3) Поиск Найти

Вакансия	Найдено	Приглашено	Подтвердили интерес	Приглашены на видеоинтервью	Прошли видеоинтервью	Встреч назначено	Наято	Действия
Вакансия 1 Москва 8/23/19 ● Поисковый робот включен	1348	3	0	16	11	4	0	Подробнее — Посмотреть описание — Редактировать — Найти кандидатов — Опубликовать — Выключить поискового робота — Удалить
Вакансия 2 Москва 8/23/19 ● Поисковый робот выключен	0	1	0	1	0	0	0	

Рисунок 4.11 - Найти кандидатов

4.4.6.2 Сбор откликов

Чтобы запустить сбор откликов необходимо включить поискового робота, выполняя последовательность действий из п.4.4.6. Каждый час количество кандидатов пополняется новыми откликами. Отклики помечены лейблом Отклик и логотипом рабочего сайта, с которого он поступил (см. Рисунок 4.12).

Рисунок 4.12 - Отклик

4.4.7 Кандидаты

Для работы с кандидатами в ПО предусмотрен раздел “Вакансии”, при взаимодействии с кандидатами задействуется определенная вакансия, к которой они относятся.

4.4.7.1 Добавить кандидата вручную

Чтобы добавить кандидата вручную, необходимо перейти в выбранную вакансию - нажать на название или кнопку “Подробнее”, затем нажать на кнопку “Добавить кандидата” (см. Рисунок 4.13).

Появится карточка “Редактирование кандидата” с полями: название (вакансии), фамилия, имя, отчество, email, номер телефона) (см. Рисунок 4.14).

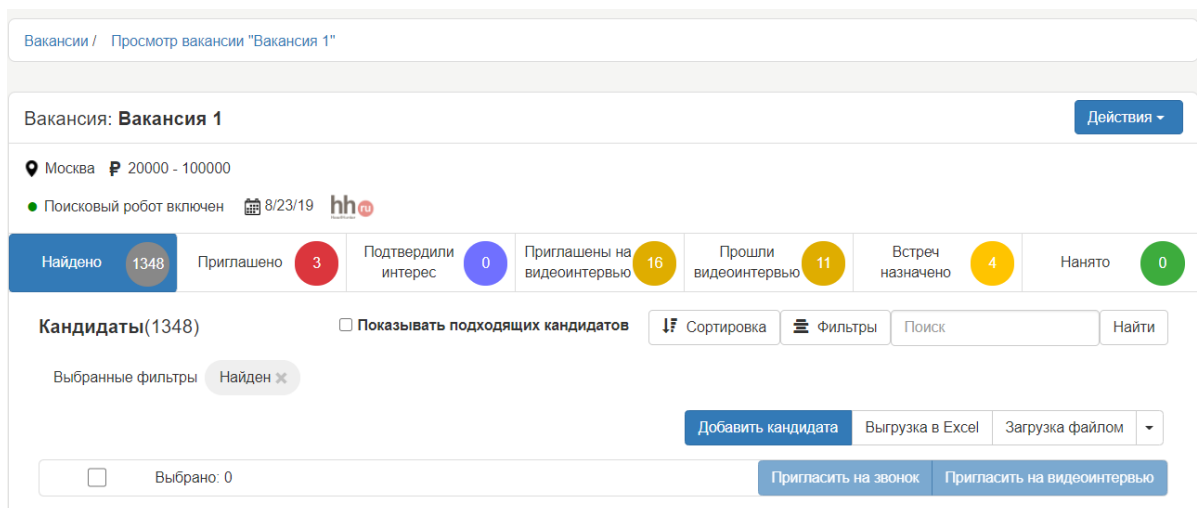


Рисунок 4.13 - Добавить кандидата

Ввести все необходимые данные и нажать кнопку “Сохранить”. Данные сохранятся, новый кандидат появится в табе Найдено.

Рисунок 4.14 - Редактирование кандидата

4.4.7.2 Карточка кандидата

Карточка кандидата содержит следующие данные:

- фото;
- ФИО;
- опыт работы;
- город;
- название должности;

- статус кандидата;
- резюме;
- релевантность резюме;
- оценка видеопрофиль;
 - записанное видеопрофиль;
- комментарии;
- история активности.

4.4.7.3 Статусы кандидата

- **Найден** - кандидат из “холодного поиска”;
- **Приглашен** - кандидат приглашен на звонок о выявлении интереса к вакансии;
- **Заинтересован** - кандидат подтвердил интерес к вакансии в звонке; кандидат самостоятельно откликнулся на вакансию работодателя на одном из рабочих сайтов - *отклик*;
- **Не заинтересован** - кандидат не подтвердил интерес к вакансии;
- **Приглашен на видеопрофиль** - кандидат приглашен на прохождение видеопрофиль;
- **Прошел видеопрофиль** - кандидат прошел видеопрофиль, ответив на все вопросы;
- **Встреча назначена** - кандидату назначено собеседование;
- **Встреча подтверждена** - кандидат подтвердил время и место собеседования;
- **Встреча отклонена** - кандидат отклонил встречу для пересогласования условий или отказался от собеседования;
- **Нанят** - кандидат нанят на вакансию;
- **Отклонен клиентом** - кандидат отклонен работодателем.

4.4.7.4 Работа с кандидатом

Чтобы посмотреть возможные действия с кандидатом, нужно нажать на кнопку “Выбрать действие” в карточке кандидата (см. Рисунок 4.15). В выпадающем списке можно увидеть следующие доступные действия:

- пригласить на звонок;
- пригласить на видеопрофиль;

- назначить встречу;
- нанять;
- отклонить;
- удалить.

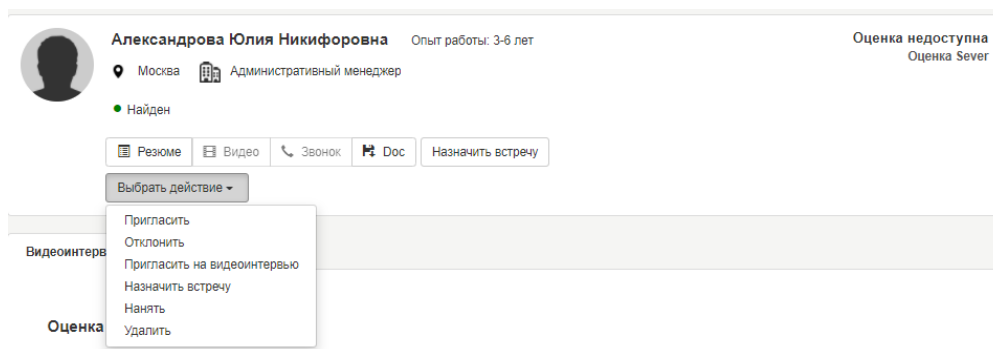


Рисунок 4.15 - Кнопка “Выбрать действие”

В зависимости от статуса кандидата, возможные действия должны отличаться, но некоторые из них доступны независимо от смены статуса.

4.4.7.4.1 Приглашение кандидата на звонок

В нужной вакансии выбрать кандидата со статусом "Найден", которому должен поступить звонок от работодателя, в выпадающем списке выбрать действие “Пригласить” (см. Рисунок 4.15). Кандидату на телефон поступит звонок с предложением откликнуться на вакансию.

В вакансии кандидат переходит в статус Приглашен (см. Рисунок 4.16).

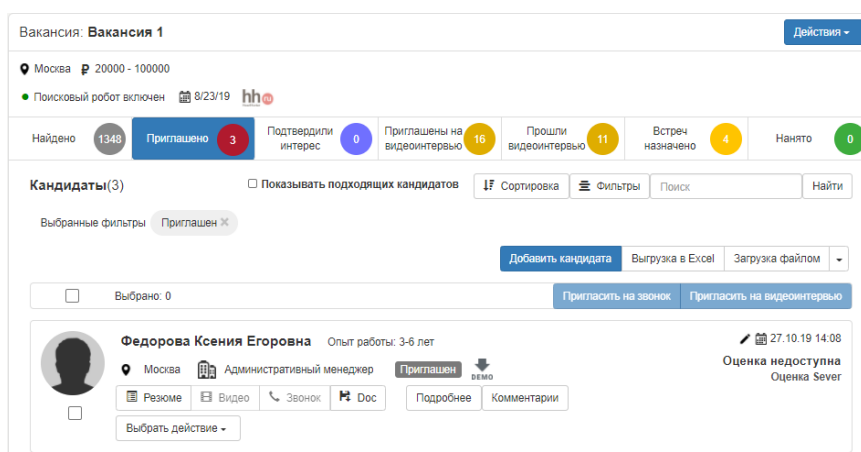


Рисунок 4.16 - Кандидат приглашен на звонок

После подтверждения интереса к вакансии статус кандидата меняется на **Заинтересован**, кандидат перемещается в таб “Подтвердили интерес” (см. Рисунок 4.17).

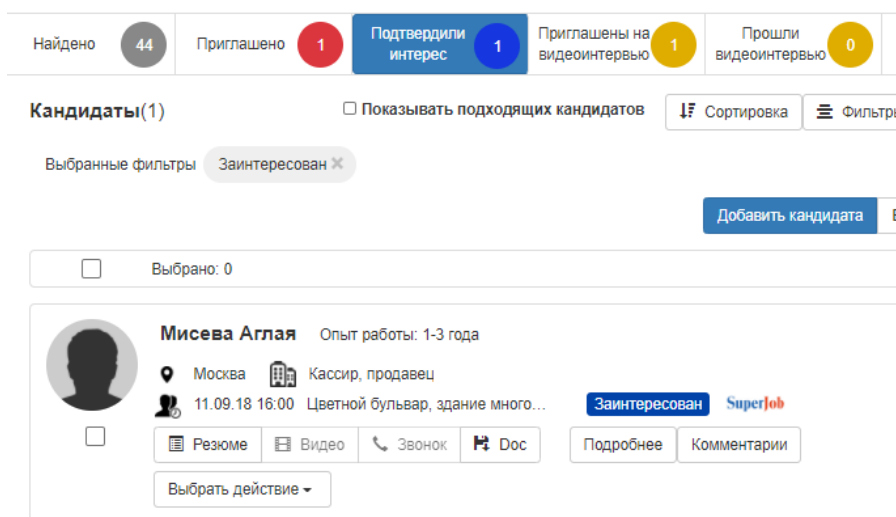


Рисунок 4.17 - Статус **Заинтересован**

4.4.7.4.2 Приглашение кандидата на видеосвидетельство

В карточке Кандидата выбрать действие “Пригласить на видеосвидетельство”. На почту, указанную в карточке Кандидата, придет письмо с приглашением на видеосвидетельство и ссылкой, которая действительна 24 часа с момента получения.

Кандидат переходит в статус **Приглашен на видеосвидетельство** (см. Рисунок 4.18).

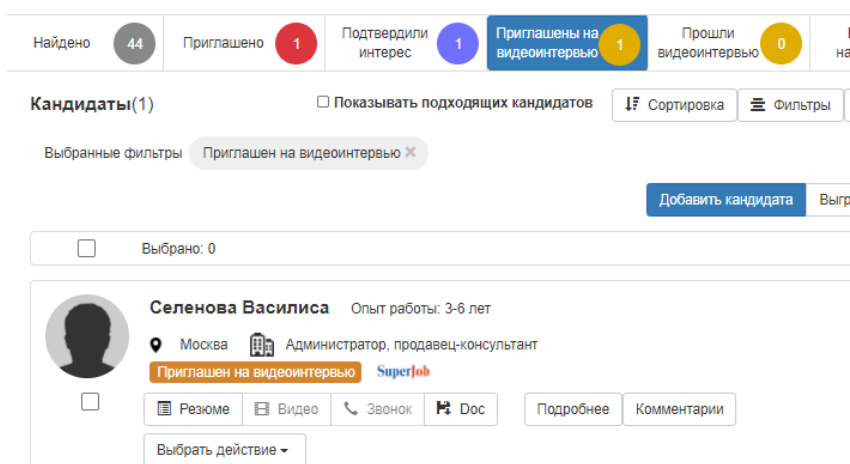


Рисунок 4.18 - Статус **Приглашен на видеосвидетельство**

4.4.7.4.3 Назначение встречи

Чтобы назначить встречу выбранному кандидату, нужно нажать “Выбрать действие” и “Назначить встречу”. При клике всплывает окно “Назначение встречи” (см. Рисунок 4.19). Необходимо заполнить все обязательные поля.

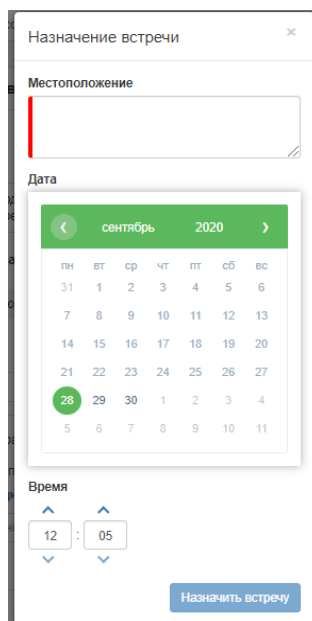


Рисунок 4.19 - Назначение встречи

Кандидату отправляется письмо с приглашением на встречу на email, указанный в карточке, с двумя ссылками: "Подтвердить встречу" и "Пересогласовать встречу с клиентом".

Статус кандидата меняется на “Встреча назначена”.

В случае пересогласования встречи кандидатом, его статус меняется на “Встреча отклонена”. Встречу можно назначить заново.

В случае подтверждения встречи кандидатом, его статус меняется на “Встреча подтверждена”. Рядом со статусом отображается место и время встречи (см. Рисунок 4.20).

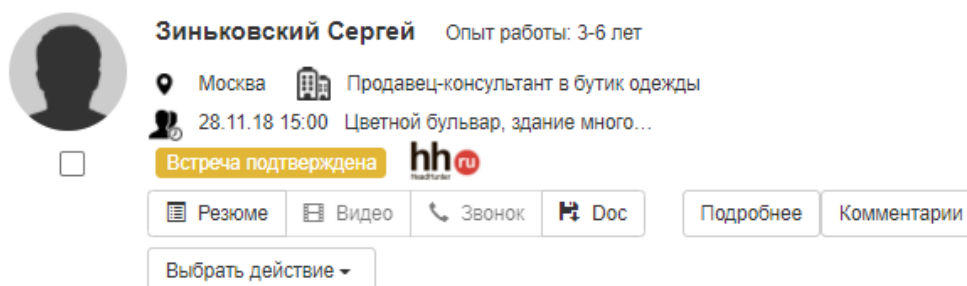


Рисунок 4.20 - Статус “Встреча подтверждена”

4.4.7.4.4 Нанять кандидата

Чтобы нанять выбранного кандидата, нужно нажать кнопку “Выбрать действие” и из выпадающего списка “Нанять”. На электронную почту кандидата поступит соответствующее письмо о найме на вакансию.

Кандидат переходит в статус “Нанят” (см. Рисунок 4.21).

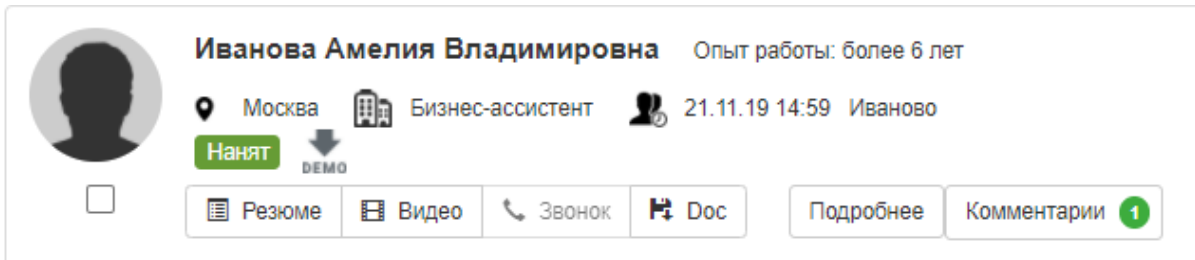


Рисунок 4.21 - Статус “Нанят”

4.4.7.4.5 Отклонить кандидата

В карточке Кандидата выбрать действие “Отклонить”. Во всплывающем окне необходимо выбрать причину отклонения кандидата.

Причины отклонения:

- Кандидат не прошел техническое/профессиональное тестирование/скриннинг/оценку;
- Не подходит по личностным компетенциям;
- Не соответствует требованиям к вакансии, недостаточно опыта;
- Был нанят ранее;
- Самоотказ;
- Другое - необходимо описать причину в поле ниже, чтобы отправить отказ.

На почту, указанную кандидатом в резюме, поступит письмо с причиной отказа.

Кандидат переходит в статус “Отклонен клиентом”.

4.4.7.4.6 Удалить кандидата

Для исполнения ФЗ РФ №152 “О персональных данных” в ПО предусмотрен процесс удаления всех персональных данных кандидата из системы.

Чтобы удалить кандидата нужно перейти в карточку и выбрать действие “Удалить”. При удалении кандидата данные о нем стираются полностью.

4.4.7.5 Загрузка кандидатов одним файлом

В ПО есть возможность загружать большое количество кандидатов одним файлом в выбранную вакансию. Для загрузки необходимо скачать специальный шаблон (см. Рисунок 4.22), чтобы привести таблицу с данными кандидатов в правильный порядок для загрузки.

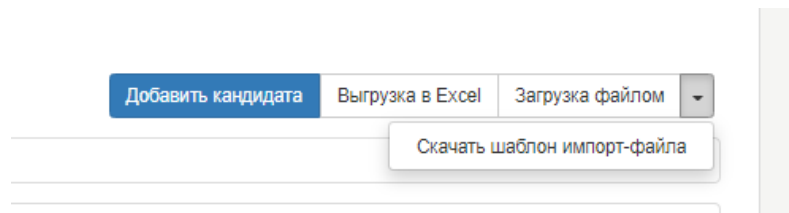


Рисунок 4.22 - Загрузка кандидатов одним файлом

Завершив работу над шаблоном, нажать на кнопку “Загрузка файлом” и выбрать соответствующий документ на компьютере.

Кандидаты загрузятся в вакансию в статус Найден или Приглашен, в зависимости от настроек вакансии.

4.4.7.6 Выгрузка кандидатов в Excel

В Программном обеспечении есть возможность выгружать кандидатов одним файлом из вакансии. Чтобы выгрузить кандидатов, нужно нажать на кнопку “Выгрузка в Excel” (см. Рисунок 4.22) и сохранить файл на компьютере.

4.4.7.7 Фильтры кандидатов

Для того, чтобы воспользоваться механизмами фильтрации кандидатов, необходимо нажать на кнопку “Фильтры” (см. Рисунок 4.23)

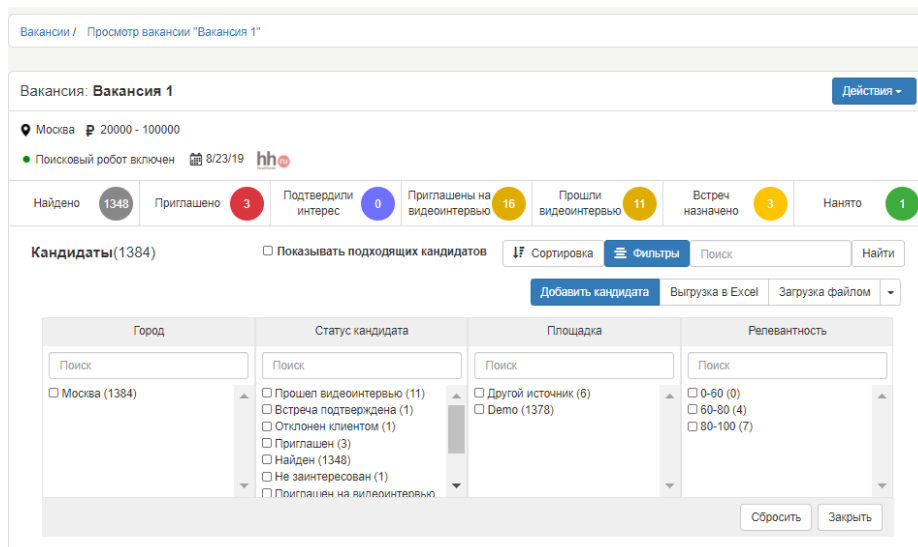


Рисунок 4.23 - Фильтры кандидатов

Панель фильтрации дает возможность производить сортировку по следующим параметрам:

- Город;
- Статус кандидата;
- Площадка;
- Релевантность.

Чтобы очистить фильтры, нужно нажать кнопку “Сбросить”. Чтобы закрыть панель фильтрации, нажать на кнопку “Заккрыть” или на кнопку “Фильтры”.

4.4.7.8 Сортировка кандидатов

Рядом с фильтрами размещена кнопка сортировки кандидатов на странице по таким параметрам (см. Рисунок 4.24):

- Рейтинг - оценка резюме кандидата;
- Дата - дата создания резюме.

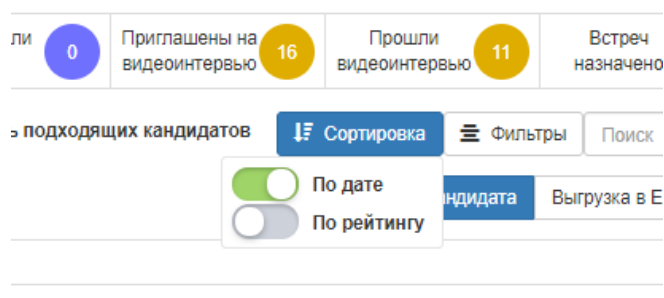


Рисунок 4.24 - Сортировка кандидатов на странице

4.4.7.9 Поиск кандидатов

Помимо фильтрации, для сужения круга кандидатов существует функция поиска. Для того, чтобы ею воспользоваться, достаточно зайти в интересующую вакансию и найти поле поиска рядом с фильтрами (см. Рисунок 4.25).

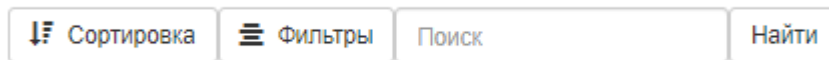


Рисунок 4.25 - Поиск кандидатов

Поиск производится по имени, фамилии, номеру телефона и эл. почте.

4.4.7.10 Видеоинтервью

Технология видеоинтервью предоставляет возможность роботизированного процесса приглашения и записи видеоинтервью кандидатов, где также робот оценивает три основных канала информации: изображение, звук и текст.

По изображению оцениваются изменения микровыражений лица и 7 эмоций во времени.

По голосу - около 130 различных параметров, включающие скорость речи, разложение голоса в ряды Фурье и т.д.

По тексту оценивается тональность речи и смысл того, о чем говорит кандидат, отвечая на вопросы видеоинтервью.

Далее отдельная модель машинного обучения сопоставляет в каждый момент времени все 3 параметра и выдает одну общую оценку кандидату по результатам видеоинтервью. Отличительная особенность данной технологии от человека в том, что модель определяет кандидатов, которые подходят не только под вакансию, но и под профиль компании.

4.4.7.10.1 Просмотр видеоинтервью кандидата

Просмотр записанного видеоинтервью возможен из карточки кандидата. Прежде нужно выбрать кандидата со статусом "Прошел видеоинтервью" и нажать на кнопку "Подробнее" для перехода в карточку. Во вкладке "Видеоинтервью" размещены вопросы и запись видео-ответов на них. В правом верхнем углу вкладки - публичная ссылка на видеоинтервью.

4.4.7.10.2 Оценка видеointервью по критериям

Под плеером в карточке кандидата расположены критерии и оценочная шкала от 1 до 5. Критерии оценки задает работодатель.

4.4.7.10.3 Релевантность видеointервью

Оценка видеointервью производится в зависимости от настроек вакансии и записывается автоматически. У кандидатов прошедших видеointервью в карточке в правом верхнем углу размещена релевантность видеointервью.

4.4.7.11 Оценка резюме

Оценка кандидатов по резюме реализована в двух видах - обучение алгоритмов по разметке рекрутеров и универсальная скоринговая модель.

4.4.7.11.1 Модель оценки резюме с учителем

Модель предполагает получение на входе резюме с указанием подходимости кандидата от рекрутера-человека. После обучения на контрольной выборке технология может по резюме предсказывать релевантность новых кандидатов. Среднее качество рекрутеров на тестовой выборке в метрике Precision/Recall - 42/64, нашей модели - 71/83. Лучшее качество обусловлено непредвзятостью подхода модели к кандидатам, более глубоким изучением резюме и пониманием определенных знаний и навыков кандидатов.

4.4.7.11.2 Универсальная модель оценки резюме

Универсальная скоринговая модель оценки резюме строится на алгоритмах математического моделирования, текущий показатель ROC/AUC 0,92. Не имеющее аналогов в мире, уникальное векторное пространство (эмбединги) резюме и вакансий, которое лежит в основе универсальной модели оценки резюме под вакансию. Суть векторного пространства заключается в том, что оно максимально правдоподобно моделирует смысловую близость резюме и представляет это в виде вектора. Модель позволяет получить векторное представление для любого резюме/вакансии. Концепция данного векторного пространства учитывает принадлежность резюме/вакансии к нескольким

индустриям/специализациям на рынке труда, также учитывается описание обязанностей на предыдущих местах работы кандидата и обязанностях, которые ему предстоит выполнять на том месте, куда он отправил заявку.

Также над этой концепцией надстроена еще одна модель, которая на основе этих векторных представлений + текстовых данных резюме и вакансий выдает вероятность подходимости данного резюме на данную вакансию. Модель второго уровня представляет собой контекстную модель, которая получена путем дообучения (fine-tuning) предообученной модели BERT.

Входные данные - описание вакансии. Далее она обучается на всех доступных корпусах с вакансиями. После обучения ей подаются резюме кандидатов, которым модель, аналогично модели с учителем, проставляет оценку соответствия вакансии. Данный подход не требует ресурсов HR-специалистов на разметку выборки, что существенно сокращает требуемые ресурсы.

5 ПОДДЕРЖКА

В случае, если у пользователя возникли трудности при работе с Программным обеспечением, есть сервис технической поддержки.

5.1 Часто возникающие проблемы

Техническая поддержка может решить следующие проблемы:

- Пользователь не понимает, как работает система в конкретном сценарии использования;
- Пользователь не понимает, где находится нужная ему функциональная возможность;
- Пользователю кажется, что система работает некорректно в определенном случае;
- Пользователь хочет, чтобы Север.ИИ был лучше адаптирован под его задачи;
- В любом другом случае, когда у пользователя возникли проблемы при работе с Программным обеспечением.

5.2 Техническая поддержка

Обратиться в техническую поддержку можно, написав на почту support@sever.ai.