HelloWeHire — руководство пользователя

Обновлено: 2026-11-13

hellowehire.com

Содержание

1. Начало работы 3
2. Настройка профиля и интеграций 5
3. Команда и доступы 7
4. Вакансии 9
5. Кандидаты и воронка 12
6. Браузерное расширение 15
7. AI-оценка кандидатов 17
8. Интервью 18
9. Общение с кандидатами 20
10. Документы: CV и офферы 22
11. Работа с клиентами 24
12. Заявки на найм 26
13. Аналитика, SLA, отчёты и поиск 27
14. Тарифы, оплата и реферальная программа 29
15. Инструкция для внешнего интервьюера 30
16. Инструкция для пользователя Tech Portal 31
17. Частые вопросы 32

1. Начало работы

Это руководство для рекрутеров, HR, нанимающих менеджеров и администраторов HelloWeHire. Инструкции для внешних интервьюеров и клиентов — в разделах 15 и 16.

Регистрация и вход

1. Откройте hellowehire.com и нажмите «Создать бесплатно».
2. Укажите имя, email и пароль. Пароль — не менее 8 символов, с одной заглавной буквой и одной цифрой.
3. Пройдите проверку «я не робот» и нажмите «Регистрация».
4. Откройте письмо и перейдите по ссылке подтверждения. Без подтверждения войти нельзя.
5. Войдите по email и паролю.

Если письмо не пришло, проверьте «Спам». Повторное письмо можно запросить не чаще одного раза в час.

Если вас пригласили в команду, регистрироваться отдельно не нужно. Откройте ссылку из письма-приглашения, задайте пароль и нажмите «Завершить настройку». Если у вас уже есть аккаунт в другой команде, система попросит подтвердить переход.

Забыли пароль

1. На странице входа нажмите «Забыли пароль?».
2. Введите email и нажмите «Отправить ссылку».
3. По ссылке из письма задайте новый пароль и нажмите «Обновить пароль».

Сменить пароль без выхода можно в Настройки → Безопасность.

Как устроен интерфейс

Боковое меню (набор пунктов зависит от ваших прав):

Пункт	Для чего
Главная	Задачи на сегодня: новые кандидаты, интервью, просрочки, письма
Все кандидаты	Все кандидаты команды на доске или в таблице
Вакансии	Список вакансий, из него — воронка каждой
Заявки на найм	Запросы нанимающих менеджеров
Календарь	Интервью и встречи
Шаблоны	Шаблоны воронки, сообщений, писем и оценок
Аналитика	Отчёты по найму
Клиентский хаб	Компании-клиенты и их сотрудники
Тарифы	Подписка (только для ответственного за оплату)
Настройки	Профиль, интеграции, команда, уведомления

Что ещё есть на любом экране:

- **Кнопка быстрого создания «+»** в правом нижнем углу: «Новая позиция», «Новый кандидат», «Импорт кандидатов», «Сгенерировать CV».
- **Поиск** в шапке открывается клавишей `/` (раздел 13).
- **Помощь и поддержка** в низу меню — адрес support@hellowehire.com.

После входа система открывает раздел, в котором вы были последним.

Язык и экран

- Язык интерфейса — английский, русский или турецкий. Меняется в Настройки → Профиль → Язык интерфейса.
- Работать удобнее всего на ноутбуке или компьютере: на экранах шириной меньше 1024 пикселей показывается предупреждение.
- При первом входе сайт спрашивает согласие на cookie; выбор сохраняется в профиле.

2. Настройка профиля и интеграций

Настройте профиль и подключите календарь и почту до того, как назначать интервью: без них не работают слоты, ссылки Google Meet и письма с вашего ящика. Всё находится в меню Настройки.

Профиль

Настройки → Профиль:

- **Имя и аватар** — аватар можно обрезать при загрузке.
- **Язык интерфейса** — en, ru или tr.
- **Часовой пояс, рабочие часы и дни** (по умолчанию 09:00–18:00). По ним система предлагает свободные слоты для интервью и самозаписи кандидатов.

Интеграции

Сервис	Где подключить	Что даёт
Google Calendar	Настройки → Профиль	Интервью попадают в ваш календарь, создаются ссылки Google Meet, работает самозапись кандидатов
Gmail	Настройки → Профиль	Письма кандидатам уходят с вашего адреса, ответы попадают в карточку кандидата в течение пары минут
Slack	Настройки → Профиль	Уведомления личными сообщениями от бота HelloWeHire
hh.ru	Настройки → Интеграции	Публикация вакансий на hh.ru и автоматическая загрузка откликов

Как подключить любой сервис:

1. Нажмите кнопку подключения рядом с нужным сервисом.

2. Войдите в свой аккаунт Google, Slack или hh.ru и разрешите доступ.

3. Вы вернётесь в HelloWeHire, статус сменится на «подключено».

Отключить сервис можно там же. Каждый сотрудник подключает свои аккаунты сам — за команду это сделать нельзя. Если вы отозвали доступ со стороны Google или Slack, подключитесь заново.

LinkedIn. Прямой интеграции с LinkedIn нет. Профили кандидатов из LinkedIn импортирует браузерное расширение HelloWeHire (раздел 6): скачайте его в Настройки → Расширение.

Уведомления

Настройки → Уведомления. Для каждого типа включите нужные каналы: email, в приложении (колокольчик на главной), Slack.

Уведомление	Когда приходит	По умолчанию

Уведомление	Когда приходит	По умолчанию
Новый кандидат	На вашу вакансию пришёл отклик	email
Сильный кандидат	Кандидат получил высокую AI-оценку	email
Еженедельный отчёт	По понедельникам утром	email
Критический SLA	Кандидат слишком долго стоит на этапе	email
Импорт завершён	Закончилась массовая загрузка резюме	в приложении
Заявка назначена или изменена	Вас назначили ответственным или заявку отредактировали	в приложении
План по заявке выполнен	Нанято столько, сколько просили	в приложении
Вакансия заявки в архиве	Связанную вакансию заархивировали	в приложении

При первом подключении Slack включается для всех типов — лишнее можно выключить. Уведомления по вакансии получают её владелец, владелец и админы команды и назначенные на вакансию люди.

3. Команда и доступы

Все участники команды видят общие вакансии и кандидатов — в рамках своих прав. Этот раздел для владельца и администраторов команды.

Пригласить коллегу

1. Откройте Настройки → Люди → Команда.
2. Введите email, выберите роль в команде и должность.
3. Отправьте приглашение. Коллега получит письмо и задаст пароль по ссылке.

Непринятые приглашения видны в списке, их можно отменить. Просроченные удаляются автоматически. Число мест в команде зависит от тарифа (раздел 14): на бесплатном тарифе вы работаете одни.

Роли и должности

Роль в команде определяет права:

Роль	Что может
Owner (владелец)	Всё, включая оплату
Admin	Всё, кроме оплаты: удалять, управлять командой, настройками и шаблонами оценок
Member	Работать с кандидатами, вакансиями, календарём и шаблонами; смотреть аналитику и клиентский хаб. Не может удалять и редактировать клиентов

Должность (recruiter, HR, manager, employee, admin, hiring manager) открывает отдельные сценарии:

- заявки на найм видят владелец, админы, HR, рекрутеры и hiring manager (раздел 12);
- вакансию можно открыть только определённым должностям;
- менеджеры и админы могут фильтровать данные по другим рекрутерам.

Роль и должность меняются в списке команды. Там же можно удалить участника; участник может сам выйти из команды.

Точная настройка прав

- **Права роли.** Настройки → Люди → Доступ — матрица «роль × право»: кандидаты, вакансии, клиентский хаб, аналитика, шаблоны, календарь, команда, настройки.
- **Права человека.** В профиле участника можно выдать или забрать отдельное право только ему.
- **Скрытие зарплат.** Там же можно спрятать от человека зарплаты в вакансиях и ожидания кандидатов.

Если у человека нет права на раздел, пункт пропадает из меню, а по прямой ссылке открывается экран «Нет доступа».

Флаги функций

Настройки → Флаги функций включают и выключают целые разделы для команды:

- кандидаты, вакансии, календарь, шаблоны, аналитика, клиентский хаб, тарифы;
- автоматическая AI-оценка новых кандидатов;
- массовый найм (MASS) — **выключен по умолчанию**, включите, чтобы создавать MASS-вакансии;
- реферальная программа.

Другие настройки команды

- **Теги кандидатов** — глобальные теги и категории для кадрового резерва.
- **Роли стейкхолдеров** — типы ролей людей со стороны клиента (CTO, техлид, HR-директор и т.д.) и их права.
- **Правила SLA** — см. раздел 13.

4. Вакансии

У каждой вакансии есть своя воронка кандидатов и публичная страница с формой отклика. Все вакансии — в меню «Вакансии», на вкладках Активные, Архив и Кадровый резерв.

Создать вакансию

Нажмите «+» → «Новая позиция» или «+ Новая вакансия» на главной. Форма состоит из трёх шагов.

1. **Основное.**
   - Название, локация (город или регион), формат работы, тип занятости, опыт.
   - Зарплата: почасовая, месячная, годовая, разовая или «по договорённости».
   - Для кого найм: для себя или для клиента. Можно сразу добавить вакансию в кадровый резерв с тегами.
   - Кто видит вакансию: вся команда, определённые должности или люди.
   - Тип воронки: обычная (CLASSIC) или массовая (MASS), см. ниже.

2. **Детали вакансии.**
   - Обзор, Задачи, Требования, Условия.
   - «Критические факторы успеха» и «Стоп-факторы» — контекст для AI-оценки кандидатов. Чем точнее их заполнить, тем точнее оценка.
   - AI может написать описание целиком или улучшить одно поле.
   - Вложения: PDF, DOCX, изображения.

3. **Отбор и опции.**
   - Порог совпадения и вопросы для кандидата (AI может их предложить).
   - Сертификат для сильных кандидатов.
   - Приватная вакансия — не показывается на публичном борде.
   - Публикация на hh.ru (если аккаунт подключён).

Перед сохранением посмотрите предпросмотр — так вакансию увидят кандидаты. Редактировать вакансию можно в любой момент. После правки описания AI-оценки кандидатов помечаются как устаревшие (раздел 7).

На бесплатном тарифе число вакансий может быть ограничено — тогда в списке появится предложение сменить тариф.

Массовый найм (MASS)

Выбирайте MASS, если ждёте сотни откликов и хотите отбирать автоматически. Опция появляется, если админ включил флаг массового найма.

Что настраивается:

- **Порог AI-оценки** (по умолчанию 70%).
- **Авто-отказ** ниже порога и **авто-перевод в Screening** выше порога — выключены, пока вы их не включите.
- **Вопросы скрининга**: да/нет, число или текст. Вопрос можно отметить критичным — неподходящий ответ

сильно снижает оценку.

- **Видео-питч** до 90 секунд и инструкция для кандидата.
- **Контрольный вопрос** об условиях работы — его получат только кандидаты выше порога.

Кандидаты откликаются на MASS-вакансию через анкету из трёх шагов или Telegram-бот.

Поделиться вакансией

- **Публичная страница.** В списке вакансий или на её доске нажмите «Публичная страница» или скопируйте ссылку. Ссылку можно отправить кандидатам или вставить в пост.
- **Публичный борд.** Неприватные вакансии попадают на борд hellowehire.com/jobs (MASS — на /mass-jobs) и индексируются поисковиками.
- **Сайт компании.** Список и страницы вакансий можно встроить через iframe.

Публикация на hh.ru и других площадках

1. Подключите hh.ru в Настройки → Интеграции.
2. В форме вакансии включите публикацию на hh.ru и выберите город из справочника hh.
3. Сохраните вакансию.

Подробности работы с hh.ru:

- Зарплата на hh — месячная или почасовая, в USD, EUR или RUB. У описания есть минимальная длина.
- Если hh отклонит публикацию, вакансия в HelloWeHire всё равно сохранится.
- Правки вакансии уходят на hh, архивация закрывает публикацию.
- Отклики с hh приходят в воронку сами, примерно раз в 15 минут.

На странице обзора вакансии можно привязать уже размещённое на другой площадке объявление или удалить привязку. Публикацией на hh.ru управляют из формы вакансии.

Обзор вакансии

На странице обзора (ссылка с доски вакансии):

- статистика по этапам;
- **Команда найма** — назначьте рекрутеров и нанимающих менеджеров, они будут получать уведомления по вакансии;
- публикации на площадках;
- экспорт кандидатов в CSV.

Архивировать вакансии

- **Одна вакансия** — из формы редактирования. Если в ней ещё есть кандидаты в процессе, система предложит перевести их в отказ.

- **Несколько сразу:**
  1. В списке вакансий нажмите «Архив» и отметьте вакансии.
  2. Укажите общую причину отказа (необязательно) и подтвердите.
  3. Все кандидаты, кроме нанятых и уже отклонённых, уйдут в отказ. Старые причины отказа сохранятся.

Архивация доступна тем, у кого есть право на удаление вакансий (по умолчанию админы и владелец). Если вакансия связана с заявкой на найм, система предложит закрыть и заявку.

5. Кандидаты и воронка

Кандидаты живут на досках-канбанах: колонки — этапы найма, карточки — люди. Один кандидат может участвовать в нескольких вакансиях, в каждой — на своём этапе.

Добавить кандидатов

Способ	Когда удобен	Где
Один кандидат	У вас одно резюме или контакты	«+» → «Новый кандидат» или «Добавить кандидата» на доске
Пачка резюме	До 50 файлов за раз, обработка в фоне	«+» → «Импорт кандидатов»
Из браузера	Резюме открыто во вкладке или вы на профиле LinkedIn	Расширение, раздел 6
Сами кандидаты	Отклик по ссылке на вакансию, в Telegram-боте, с hh.ru	Автоматически

Один кандидат. Загрузите резюме — имя, контакты и опыт заполнятся сами. Проверьте поля и сохраните. Для нескольких резюме в этом же окне покажется таблица для проверки, возможные дубли будут подсвечены.

Импорт кандидатов.

1. Выберите вакансию или пул талантов.
2. Перетащите файлы PDF, DOC или DOCX (до 15 МБ каждый).
3. Следите за статусом каждого файла: в очереди, обрабатывается, создан, дубликат, ошибка.
4. Окно можно закрыть — по завершении придёт уведомление. Неудачные файлы можно повторить.

Сканы без текстового слоя не распознаются. Тот же файл, email, телефон или LinkedIn внутри вакансии считается дубликатом и не создаётся второй раз.

Доска вакансии

Откройте вакансию из списка — покажется её доска.

- **Этапы по умолчанию:** Applied, Screening, Interview, Offer, Hired, Rejected. Новые отклики попадают в колонку «Без категории».
- **На карточке:** AI-оценка, сколько дней кандидат на этапе, звёздочка избранного.
- **Прокрутка.** Колонки подгружаются по мере прокрутки, полное число кандидатов — в заголовке колонки.
- **Виды:** доска, таблица со страницами и режим «один этап» для длинных колонок.
- **Перемещение.** Перетащите карточку в другую колонку или смените этап в карточке кандидата. При переводе в отказ или архив система спросит причину; кандидат её не увидит.
- **«ИИ-организация»** подскажет, кого на какой этап перевести. Подсказки ничего не меняют сами.

Страница «Все кандидаты» работает так же, но по всем вакансиям. Там есть «Мой список» (избранные), фильтры по этапу, вакансии, локации и зарплате и сортировка по дате, имени, зарплате и AI-оценке.

Настроить этапы

Кнопка «Управление колонками» на доске вакансии:

- добавить, переименовать, перекрасить и упорядочить этапы;
- задать лимит кандидатов в колонке;
- выбрать поля на карточке;
- привязать шаблон оценки к этапу;
- включить автописьмо кандидату при переходе на этап (раздел 9).

Изменения касаются только этой вакансии. Этапы Hired и Rejected удалить нельзя. Готовые наборы этапов хранятся в Шаблоны → Шаблоны воронки и применяются к вакансии в один клик.

Массовые действия

Отметьте несколько карточек (или все) — появится панель действий:

Действие	Что происходит
На этап	Все выбранные переходят на один этап
Отказ	Общая причина и, при желании, письмо по шаблону
На другую вакансию	Кандидаты уходят из текущей, начинают новую воронку с начала и заново оцениваются AI
Копировать в вакансию	Кандидат остаётся в текущей и добавляется в ещё одну
Пересчитать AI-оценку	Для всех выбранных
Письмо	Одно письмо всем, с записью в переписку каждого

При переносе на другую вакансию те, кто уже есть в целевой вакансии, не трогаются, а при назначенных интервью показывается предупреждение. Если часть кандидатов обработать не удалось, система покажет счётчики успешных и пропущенных.

Карточка кандидата

Клик по кандидату открывает панель справа (ширину можно менять). Кандидата можно открыть и в новой вкладке по прямой ссылке.

Вкладка	Что там
Детали	Контакты, вакансии и этапы, AI-оценка, саммари, теги, ожидаемая зарплата
Резюме	Исходное резюме
Хронология и История	События и действия по кандидату
Заметки	Заметки команды; можно закрепить, Cmd/Ctrl+Enter — сохранить
Сообщения	Переписка с кандидатом (раздел 9)
Оценки	Оценки после интервью (раздел 8)
Интервью	Ближайшие интервью

Из карточки можно:

- назначить интервью, создать оффер, сгенерировать CV;
- сменить этап, скопировать в другую вакансию;
- добавить в избранное;
- загрузить до 10 версий резюме, скачать сертификат, посмотреть видео-питч. Видео хранится ограниченное время, расшифровка остаётся.

Дубликаты

Система сама ищет дубли по email, телефону, LinkedIn и похожему имени. Вручную — кнопка «Проверить дубликаты» в карточке.

1. Откройте сравнение профилей.
2. Выберите, какой профиль основной, и какие значения полей оставить.
3. Объедините — резюме, отклики, переписка, оценки и история соберутся в одном профиле.

Объединение можно отменить в течение 24 часов. Если это разные люди, отклоните пару — система больше не будет её предлагать.

6. Браузерное расширение

Расширение «HelloWeHire — CV import» отправляет в вакансию резюме из открытой вкладки или профиль LinkedIn в один клик. Работает в Chrome и Edge (а также Brave, Opera, Vivaldi), интерфейс на английском. Нужен аккаунт с правом добавлять кандидатов.

Установка

1. Скачайте ZIP в Настройки → Расширение.
2. Распакуйте его в **постоянную** папку, например `Documents/HelloWeHire-extension`. Не удаляйте и не перемещайте её: браузер загружает расширение оттуда.
3. Откройте `chrome://extensions` (в Edge — `edge://extensions`) и включите **Режим разработчика** (Developer mode).
4. Нажмите **Load unpacked** («Загрузить распакованное») и выберите папку из шага 2.
5. В карточке расширения нажмите **Details** и включите **Allow access to file URLs** — иначе расширение не прочитает PDF с компьютера.
6. Закрепите иконку HelloWeHire на панели браузера (через значок пазла).
7. Нажмите на иконку и войдите с email и паролем HelloWeHire. Вход в расширение не влияет на вашу сессию на сайте.

Импорт резюме (PDF)

1. Откройте PDF в браузере — перетащите файл в окно или откройте ссылку.
2. Нажмите иконку HelloWeHire, выберите вакансию и нажмите **Send to HelloWeHire**.
3. Когда кандидат создан, нажмите **Open profile in HelloWeHire**.

Импорт продолжается, даже если закрыть окно расширения.

Импорт профиля LinkedIn

1. Откройте профиль кандидата в LinkedIn (вы должны быть вошли в LinkedIn в этом браузере). Или на любой вкладке нажмите **Import by LinkedIn link** и вставьте ссылку `linkedin.com/in/…`.
2. Выберите вакансию и нажмите **Send to HelloWeHire**.
3. В первый раз браузер попросит доступ к LinkedIn — нажмите **Allow**. Окно закроется, импорт начнётся сам; откройте расширение снова, чтобы видеть прогресс.

Расширение откроет профиль в маленьком фоновом окне и закроет его само — обычно за 10 секунд. К кандидату прикрепится PDF профиля «LinkedIn - Имя.pdf». В ваши загрузки ничего не сохраняется.

Дубликаты и этап

- **Уже есть в HelloWeHire?** При открытии окна расширение ищет этого человека в ваших активных вакансиях и показывает, где и на каком этапе он уже есть (до 5 совпадений). При совпадении email, телефона или LinkedIn в другой вакансии оно спросит **Import anyway?** Похожее имя показывается просто как возможное совпадение.

- **Этап.** Под вакансией можно выбрать этап для нового кандидата, например Screening. **No stage** — добавить без этапа. Этап с значком конверта отправит кандидату письмо, как при обычном перемещении.

Повторная отправка того же резюме не создаст вторую карточку.

Обновление

1. Скачайте новый ZIP и распакуйте **в ту же папку**, заменив файлы.
2. На `chrome://extensions` нажмите **Reload** (круглая стрелка) в карточке HelloWeHire.
3. Проверьте, что версия внизу окна расширения совпадает с версией в имени архива.

После обновления может понадобиться войти заново. Проверьте Allow access to file URLs — браузер иногда его выключает.

Если что-то не работает

Сообщение	Что сделать
Open a CV PDF or a LinkedIn profile	Откройте PDF или профиль во вкладке или вставьте ссылку LinkedIn. Если сайт показывает резюме во встроенном просмотрщике, скачайте файл и откройте его в браузере
Панель с просьбой дать доступ к файлам	Включите Allow access to file URLs (шаг 5 установки) и нажмите Check again
Session expired	Войдите снова — файл и вакансия останутся выбранными
Sign in to LinkedIn in this browser	Войдите в LinkedIn в этом же браузере и нажмите Retry
HelloWeHire needs access to LinkedIn	Нажмите Retry и выберите Allow. Если доступ удалён — верните его в `chrome://extensions` → HelloWeHire → Details → Site access
LinkedIn took too long to load the profile	Проверьте, что LinkedIn открывается, и нажмите Retry

7. AI-оценка кандидатов

Каждый новый кандидат с резюме автоматически получает AI-оценку — процент соответствия вакансии. Оценка помогает быстрее разобрать отклики, но решение остаётся за вами.

Как читать оценку

- **Где видна:** на карточке на доске; разбивка и история — в карточке кандидата, вкладка «Детали».
- **Обычная вакансия:** оценка по резюме.
- **Массовая вакансия:** итог складывается из резюме (50%), ответов на вопросы (25%) и видео (25%). Если кандидат прошёл не все шаги, веса перераспределяются. Неподходящий ответ на критичный вопрос или красный флаг в видео обнуляет соответствующую часть.
- **Без резюме** оценка не считается.

Оценка появляется через несколько секунд или минут после создания кандидата — её считает фоновая задача. Если админ выключил автоматическую AI-оценку, её можно запустить вручную.

Как повысить точность

- Заполните в вакансии требования, «Критические факторы успеха» и «Стоп-факторы».
- После редактирования описания старые оценки помечаются как устаревшие. Нажмите «Пересчитать» в карточке кандидата или выделите несколько карточек и пересчитайте сразу всех.

Автоматизация массового найма

Если в MASS-вакансии включены авто-отказ или авто-продвижение, после итоговой оценки система сама двигает кандидата:

- **ниже порога** — в Rejected, с причиной «оценка X% ниже порога Y%»;
- **выше порога** — в Screening.

Автоматика трогает только новые отклики («Без категории» или Applied) и никогда не перемещает кандидатов, которых вы уже продвинули. Авто-отказ не отменяется сам, даже если оценка потом выросла — верните кандидата вручную.

Кандидатам выше порога система отправит контрольный вопрос, если он настроен. Согласие с условиями видно в карточке кандидата.

8. Интервью

Интервью назначается из карточки кандидата. Внешним интервьюерам и кандидатам не нужен аккаунт — они работают по ссылкам из писем. Для встреч в Google Meet заранее подключите Google Calendar (раздел 2).

Назначить интервью

1. В карточке кандидата нажмите «Запланировать интервью».
2. Выберите интервьюера: из стейкхолдеров клиента или введите email вручную.
3. Укажите длительность и формат: Google Meet, Zoom или офис.
4. Выберите дату и свободный слот — слоты строятся по вашим рабочим часам и календарю.
5. Добавьте заметки для интервьюера (брифинг) и файлы: тестовое задание, портфолио, NDA.
6. Отметьте, уведомить ли кандидата, и отправьте.

Интервьюер получит письмо со ссылкой на портал интервью (раздел 15). Событие появится в календаре и в хронологии кандидата. Ссылка на встречу — постоянная ссылка HelloWeHire, которая ведёт в актуальную встречу Google Meet.

Кандидат выбирает время сам

В том же диалоге включите самозапись и задайте окно дат (нужен подключённый Google Calendar).

1. Кандидат получит письмо со ссылкой — она действует 7 дней.
2. Кандидат видит календарь с вашими свободными слотами и выбирает удобный.
3. Встреча появляется в вашем календаре, интервьюер получает ссылку.

Отправить ссылку интервьюеру отдельно

Если встреча уже договорена, в карточке кандидата (вкладка «Оценки») или в событии календаря нажмите «Отправить ссылку на интервью». Выберите роль:

- **Interviewer** — проводит интервью и заполняет оценку;
- **Tech lead** или **Hiring manager** — видит оценки всей команды и принимает решение о найме.

Добавьте краткий брифинг о кандидате. Ссылка действует 24 часа.

Календарь

- Виды: месяц, неделя, день.
- Типы событий: интервью, встреча, follow-up, другое. К событию можно привязать кандидата, вакансию и участников.
- С подключённым Google Calendar события синхронизируются в обе стороны.
- Интервью на сегодня видны на главной — оттуда можно сразу войти в Meet или заполнить оценку.

Оценки (scorecards)

- **Где заполнять:** вкладка «Оценки» в карточке кандидата или портал интервьюера.
- **Состав:** общая оценка, оценки по направлениям (техника, коммуникация, культурное совпадение и свои), сильные стороны и зоны роста.
- **Рекомендация:** strong hire, hire, no hire, strong no hire или undecided.
- **Шаблоны** — в Шаблоны → Шаблоны оценки (нужно право управлять шаблонами оценок). Шаблон можно привязать к этапу воронки.
- **Правка.** Редактировать и удалять оценку может её автор, админ или владелец; правка админом помечается.

9. Общение с кандидатами

Вся переписка с кандидатом собирается во вкладке «Сообщения» его карточки. Письма уходят с вашего ящика Gmail, если он подключён, иначе — с адреса HelloWeHire.

Написать кандидату

1. Откройте карточку кандидата → «Сообщения».
2. Напишите письмо или вставьте шаблон, приложите файлы.
3. Отправьте. Ответ кандидата появится в ленте через пару минут (если подключён Gmail).

Разговор в другом канале — телефон, SMS, WhatsApp, Telegram — можно записать в ленту, чтобы команда видела историю. Такие сообщения не отправляются, а только фиксируются.

Непрочитанные ответы кандидатов видны на главной — их можно открыть и отметить прочитанными. Одно письмо нескольким кандидатам отправляется массовым действием на доске (раздел 5).

Шаблоны

Раздел «Шаблоны» в меню:

- **Шаблоны email-сообщений** — ваши готовые тексты для email, SMS, WhatsApp и Telegram. Переменные (имя кандидата, вакансия и т.д.) подсказываются при вводе и подставляются при отправке.
- **Шаблоны email-уведомлений** — системные письма: приглашение на интервью, ссылка на самозапись, приглашения в команду и портал, смена этапа, сертификат и другие.
  - Можно править тему и текст и смотреть предпросмотр в фирменном оформлении.
  - Система предупредит о неизвестных или потерянных переменных.
  - Можно создать личные варианты письма и сделать один из них вашим вариантом по умолчанию.

Шаблоны редактируют те, у кого есть право изменять шаблоны (по умолчанию все участники команды).

Автописьма при смене этапа

Кандидат может автоматически получать письмо, когда попадает на определённый этап, например приглашение на интервью или вежливый отказ.

1. На доске вакансии откройте «Управление колонками».
2. У нужного этапа включите автописьмо и выберите системный шаблон или свой вариант.

Правила автописем:

- Письмо уходит один раз при каждом новом попадании на этап — при перетаскивании, массовом переносе, импорте из расширения и авто-отказе.
- Причина отказа в письмо не попадает.
- Если письмо не ушло, кандидат всё равно перемещается.
- Перед удалением варианта письма система покажет, на каких этапах он используется.

Заметки команды

Вкладка «Заметки» в карточке кандидата — для внутренних комментариев. Кандидат их не видит. Заметку можно закрепить сверху, отредактировать или удалить.

10. Документы: CV и офферы

HelloWeHire готовит два вида документов: аккуратное CV кандидата для клиента и оффер-письмо. Оба собираются по шаблону Word.

Сгенерировать CV

Откройте «+» → «Сгенерировать CV» или кнопку в карточке кандидата.

1. Загрузите исходное резюме.
2. Чтобы подогнать CV под вакансию, вставьте её описание.
3. Выберите настройки (таблица ниже) и шаблон.
4. Запустите генерацию — ход работы виден в журнале.
5. Скачайте результат в Word или PDF. Файлы хранятся 24 часа — скачайте их сразу.

Настройка	Варианты
Длина	1, 2, 3 страницы или как в оригинале
Язык CV	Английский, русский, турецкий
Названия компаний	Показывать или скрыть
Даты	Только годы (по умолчанию) или месяц и год. Названия месяцев — на языке CV
Навыки	Списком или по темам. Темы подбираются по роли кандидата (Frontend, Backend, Mobile, QA, аналитика, Data и др.), ни один навык не теряется
Последнее место работы	Добавить текущую работу в указанной компании — для аутстаффа. Предыдущая работа закроется прошлым месяцем
Шаблон	Встроенный или свой DOCX

Создать оффер

1. В карточке кандидата нажмите «Создать оффер».
2. Заполните поля: имя кандидата, должность, тип занятости, дата выхода, руководитель, компенсация, ключевые обязанности.
3. Выберите язык оффера (English, Русский, Türkçe) и шаблон.
4. Нажмите «Сгенерировать» — PDF скачается автоматически.

Свои шаблоны

Для CV и офферов можно загрузить фирменный шаблон:

1. В диалоге нажмите «Скачать образец» — это встроенный шаблон с метками для подстановки.
2. Оформите его в Word под свой бренд, сохранив метки.
3. Нажмите «Загрузить шаблон» (DOCX, до 5 МБ) и выберите, для кого он: для всей команды или только для вас.

Шаблон проверяется при загрузке, для него показывается превью первой страницы.

11. Работа с клиентами

Если вы нанимаете для клиентов, ведите их в «Клиентском хабе». Там хранятся компании, их сотрудники (стейкхолдеры), файлы и заметки. Оттуда же клиент получает доступ к своим вакансиям. На бесплатном тарифе раздел предлагает перейти на командный тариф.

Компания клиента

1. Откройте «Клиентский хаб» и создайте компанию.
2. Заполните досье. Недостающие поля добавьте сами: текст, число, дата, ссылка, список или теги.
3. Выбирайте эту компанию в вакансии в поле «найм для клиента».

Оргструктура и стейкхолдеры

- **Доска команды клиента:** колонки — отделы, карточки — люди. Людей можно перетаскивать между отделами, отделы — менять местами.
- **Карточка стейкхолдера:** роль (CTO, техлид, HR-директор, нанимающий менеджер и др.), теги ответственности, контакты в Telegram, WhatsApp и других каналах.
- **Вакансии стейкхолдера.** Привяжите его к вакансиям, в которых он участвует. Именно эти вакансии он увидит в Tech Portal.
- **Файлы и заметки.** Договоры и документы компании; заметки по компании и по человеку, с закреплением.

Редактировать компанию может её создатель с правом на изменение клиентского хаба. Все изменения попадают в журнал действий.

Открыть клиенту доступ

У клиента два способа участвовать в найме:

Способ	Кому подходит	Как дать
Ссылка на одно интервью	Разовое участие: провести интервью и оценить	Назначить интервью или отправить ссылку (раздел 8)
Tech Portal	Постоянная работа: все кандидаты по своим вакансиям, календарь, оценки, решения	Пригласить из карточки стейкхолдера

Пригласить в Tech Portal:

1. Откройте карточку стейкхолдера с технической ролью.
2. Привяжите его к нужным вакансиям.
3. Нажмите приглашение в Tech Portal. Человек получит письмо, задаст пароль и сможет входить в портал (раздел 16).

В Tech Portal клиент видит только привязанные вакансии и не видит вашу ATS.

Справочник работодателей

Простой список компаний (название, филиал, отдел, описание, предложение) доступен по адресу `/employers-user`. Это те же компании, что и в клиентском хабе.

12. Заявки на найм

Заявки на найм — канал между нанимающим менеджером и HR: менеджер описывает, кого и сколько нужно нанять, а HR ведёт заявку до закрытия. Раздел «Заявки на найм» видят владелец, админы и сотрудники с должностью HR, recruiter или hiring manager.

Для нанимающего менеджера: создать заявку

1. Откройте «Заявки на найм» и создайте заявку.
2. Укажите должность, отдел, уровень, опыт, стек, зарплату, тип занятости, формат работы и локацию.
3. Укажите, сколько человек нужно, приоритет и для кого найм: для своей компании или для клиента.
4. Назначьте одного ответственного — HR или рекрутера. Он получит уведомление.

Создавать и редактировать заявки могут владелец, админы и hiring manager.

Для HR и рекрутера: вести заявку

Заявки лежат на доске из четырёх колонок: **К выполнению** → **В работе** → **Остановлена** → **Готово**. На карточке видно, сколько человек нанято из нужных.

1. Перетащите заявку в «В работе».
2. Откройте заявку и создайте из неё вакансию — поля заполнятся данными заявки. У заявки может быть только одна вакансия.
3. Ведите кандидатов в вакансии как обычно. В карточке заявки есть таблица её кандидатов и заметки.
4. Когда нанято нужное число людей, придёт уведомление. Перенесите заявку в «Готово».

Система не двигает карточки сама, только подсказывает:

- закрыли или остановили заявку — предложит заархивировать вакансию;
- заархивировали вакансию — предложит перенести заявку в «Готово».

Создавать вакансию из заявки могут владелец, админы, HR и рекрутеры.

13. Аналитика, SLA, отчёты и поиск

Ежедневная картина — на главной, глубокие отчёты — в разделе «Аналитика». SLA следит, чтобы кандидаты не засиживались на этапах.

Главная

- **Карточки дня:** новые кандидаты, интервью сегодня, просроченные задачи, новые письма. Клик по карточке фильтрует страницу.
- **Кандидаты, требующие действия**, отсортированы по дням на этапе; топ-3 просроченных вынесены отдельно.
- **Расписание на сегодня** — вход в Meet, оценка, письмо кандидату.
- **Активные вакансии** с кнопкой копирования публичной ссылки, воронка найма и загрузка.
- **Колокольчик** — уведомления в приложении; отдельно — непрочитанные письма от кандидатов.

Аналитика

Вкладка	На какой вопрос отвечает
Обзор	Как идёт найм в целом: срок закрытия, конверсия в найм, лучший источник, тренды, нарушения SLA
Pipeline	Где кандидаты застревают: время на этапах, сроки закрытия вакансий, переходы между этапами
Источники	Откуда приходят сильные кандидаты
Productivity	Как загружены рекрутеры, почему отказываем, активность во времени

Как работать с отчётами:

- **Фильтры** сверху: период (есть готовые — 7 дней, прошлый месяц, квартал), статус вакансии, рекрутер, источник, вакансия. Фильтры сохраняются в ссылке — её можно переслать коллеге.
- **Сравнение** с прошлым периодом или с прошлым годом.
- **Сохранённые виды** — сохраните набор фильтров и закрепите его.
- **Детализация** — клик по цифре открывает список кандидатов за ней.
- **Экспорт** любого отчёта в Excel или CSV. Выгрузка кандидатов с выбором колонок — в кастомном экспорте.

Незавершённые анкеты массового найма в отчёты не попадают. Если цифры кажутся неверными, проверьте период и фильтр по рекрутеру.

SLA

SLA — сколько часов кандидат может провести на этапе.

1. Откройте Настройки → Правила SLA и добавьте правило.

2. Выберите этап и укажите максимум часов.

3. Задайте процент для предупреждения и, при желании, email для эскалации.

Предупреждения видны на карточках, в аналитике и на главной. При критическом нарушении придёт одно уведомление по вашим каналам, без повторов.

Отчёты по почте

По понедельникам в 09:00 приходит еженедельный отчёт по вашим вакансиям. Каналы можно изменить или отключить отчёт в Настройки → Уведомления.

Поиск

- **Быстрый поиск.** Нажмите `/` в любом месте и начните вводить. Ищутся кандидаты, вакансии, компании и стейкхолдеры.
- **Полный поиск** — ссылка «искать всё» в быстром поиске. Две вкладки: кандидаты и вакансии.
- **Сложные запросы.** Поддерживаются операторы AND, OR, NOT, NEAR, фразы в кавычках, скобки и маски.
- **Фильтры:** период, где искать (все слова или весь текст резюме), источник, статусы, теги, рекрутер.

Пример запроса:

```
("React Native" OR Flutter) AND senior NOT junior
```

Сохранённые поиски. Сохраните запрос и включите алерт — каждый день в 09:00 придёт письмо с новыми подходящими кандидатами.

Журнал действий

История действий команды — кто кого переместил, создал, изменил или удалил — доступна по адресу `/activity-logs`. История по одному кандидату — во вкладке «История» его карточки.

14. Тарифы, оплата и реферальная программа

Платить нужно только за команду: работать одному можно бесплатно. Раздел «Тарифы» в меню видит тот, кто отвечает за оплату — владелец команды или человек, который сам зарегистрировал аккаунт.

Тарифы

Тариф	Цена в месяц	Сколько человек в команде
Free	$0	1
Group 3	$4.99	до 3
Group 5	$9.99	до 5
Group 10	$19.99	до 10

Число вакансий на платных тарифах не ограничено.

Оформить и изменить подписку

1. Откройте «Тарифы» и выберите тариф.
2. Оплатите картой на странице Stripe.
3. После оплаты лимит мест в команде вырастет сразу.

В Настройки → Оплата можно сменить тариф, обновить карту, отменить или возобновить подписку. Если вы переходите на тариф с меньшим числом мест, сначала уберите лишних участников — система подскажет, сколько.

Если подписка закончилась или была отменена, команда переходит на бесплатный тариф. Данные при этом сохраняются.

Реферальная программа

Приглашайте другие команды и получайте скидку на подписку.

1. В разделе «Тарифы» скопируйте свою реферальную ссылку.
2. Отправьте её коллегам из других компаний.
3. Когда приглашённая команда впервые оплатит подписку, вы получите кредит $5.
4. Кредит автоматически вычтется из вашего следующего счёта — не больше $5 за счёт, начиная с самого раннего.

Неиспользованный кредит сгорает через 12 месяцев. Если приглашённый человек вступит в вашу же команду, кредит не начисляется. В разделе видно, сколько людей зарегистрировалось и оплатило по вашей ссылке.

15. Инструкция для внешнего интервьюера

Раздел можно переслать интервьюеру целиком. Регистрироваться в HelloWeHire не нужно: всё работает по ссылке из письма.

Что вы получили

Рекрутер прислал письмо со ссылкой на интервью. Ссылка личная, действует 24 часа — не пересылайте её. Если срок истёк, попросите рекрутера отправить новую.

До интервью

1. Откройте ссылку.
2. Прочитайте брифинг рекрутера, описание вакансии и резюме кандидата.
3. Скачайте приложенные файлы — тестовое задание, портфолио, NDA.
4. Посмотрите чеклист компетенций, которые нужно проверить.

Во время и после интервью

- Отмечайте компетенции в чеклисте и ставьте оценки звёздами.
- Пишите заметки в редакторе — они понадобятся для итоговой оценки.
- Нажмите AI-саммари, чтобы получить краткую выжимку из заметок.
- Заполните оценку: итоговую оценку, сильные стороны, зоны роста и рекомендацию (strong hire, hire, no hire, strong no hire, undecided).
- Отправьте оценку — рекрутер сразу увидит её в карточке кандидата.

Если вы техлид или нанимающий менеджер

У вас три вкладки:

Вкладка	Для чего
Overview	Сводка по интервью, брифинг рекрутера, чеклист компетенций
Team Feedback	Оценки всех интервьюеров и форма решения о найме
Dashboard	Кандидаты по этапам, интервью на сегодня, кто ещё не дал фидбек, AI-аналитика

AI-аналитика сводит фидбек в саммари, подсвечивает расхождения в оценках интервьюеров и пробелы в навыках.

Если вам пришло приглашение задать пароль, вы сможете входить в Tech Portal и видеть все свои вакансии (раздел 16).

16. Инструкция для пользователя Tech Portal

Tech Portal — кабинет для представителей клиента: техлидов, нанимающих менеджеров, интервьюеров. В нём видны только вакансии, к которым вас привязал рекрутер. Раздел можно переслать клиенту целиком.

Первый вход

1. Откройте ссылку из письма-приглашения.

2. Задайте пароль.

3. Дальше входите на hellowehire.com с вашим email и паролем — вы сразу попадёте в портал.

Разделы портала

Раздел	Что там
Dashboard	Ваши вакансии, число кандидатов, кто ждёт вашего фидбека, интервью на сегодня
Vacancies	Вакансии с кандидатами и оценками
Candidates	Все кандидаты и их этапы, поиск
Calendar	Интервью на неделю
Interviews	Интервью со статусами: ожидает, идёт, завершено, истекло
Scorecards	Все оценки с рекомендациями

Принять решение по кандидату

1. Откройте кандидата в разделе Candidates.

2. Посмотрите его интервью и оценки команды.

3. Заполните форму решения о найме — рекрутер увидит его в своей системе.

Если нужной вакансии нет в портале, попросите рекрутера привязать вас к ней.

17. Частые вопросы

Вопрос	Ответ
Не приходит письмо подтверждения или сброса пароля	Проверьте «Спам». Повторное письмо можно запросить не чаще раза в час
Не вижу пункт меню, о котором говорит коллега	У вас нет права на этот раздел или он выключен для команды. Обратитесь к админу команды
Не могу пригласить коллегу	Закончились места в тарифе. Владелец может перейти на тариф больше (раздел 14)
У кандидата нет AI-оценки	Оценка появляется через несколько минут. Без резюме она не считается. Если долго нет — нажмите «Пересчитать» в карточке
AI-оценка помечена как устаревшая	Описание вакансии изменилось после оценки. Нажмите «Пересчитать»
Кандидат ушёл в отказ сам	В MASS-вакансии включён авто-отказ ниже порога. Верните кандидата вручную или выключите авто-отказ
Импорт показывает «дубликат»	Такой файл, email, телефон или LinkedIn уже есть в этой вакансии. Найдите кандидата поиском
Резюме не распознаётся	Скорее всего, это скан без текста. Попросите у кандидата PDF с текстом или добавьте его вручную
Нет свободных слотов для интервью	Проверьте рабочие часы в профиле и подключение Google Calendar
Ссылка на Google Meet не создаётся	Подключите Google Calendar в Настройки → Профиль. Если подключали раньше — переподключите
Ответы кандидата не попадают в карточку	Подключите Gmail: синхронизируются только ответы на письма, отправленные через Gmail
Интервьюер пишет, что ссылка не работает	Ссылка действует 24 часа. Отправьте новую из карточки кандидата
Кандидат не может записаться на интервью	Ссылка на самозапись действует 7 дней. Отправьте новую
Вакансия не появляется на hh.ru	Проверьте подключение hh.ru и длину описания. Вакансия в HelloWeHire при этом сохраняется
Нет опции массового найма в вакансии	Админ должен включить флаг массового найма (раздел 3)
Расширение не видит PDF	Включите Allow access to file URLs (раздел 6)
Интерфейс на английском	Смените язык в Настройки → Профиль

Не нашли ответ — напишите в поддержку: support@hellowehire.com (ссылка «Помощь и поддержка» внизу меню).