

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ «HRSTORE»

Редакция 3.0 от 14.08.2026

г. Иннополис

2026

Оглавление

1.	Общие сведения.....	3
2.	Начало работы	3
2.1.	Главное меню	3
2.2.	Быстрый поиск по разделам.....	3
3.	Регистрация и вход.....	4
3.1.	Регистрация.....	4
3.2.	Вход	4
3.3.	Восстановление пароля	4
4.	HR-ассистент	4
4.1.	Как открыть	4
4.2.	Как задать запрос	5
4.3.	Что возвращает ассистент	5
4.4.	Упрощённый режим.....	5
5.	Каталог продуктов	6
6.	Каталог типовых задач	6
7.	Биржа задач.....	7
7.1.	Публикация задачи (для организаций)	7
7.2.	Отклик поставщика.....	7
7.3.	Правовое уведомление	7
8.	Кейсы внедрения	8
8.1.	Просмотр кейсов	8
8.2.	Подача кейса с разбором истории	8
8.3.	Управление своими кейсами.....	9
9.	Челленджи.....	9
9.1.	Создание челленджа	9
9.2.	Отклики	9
10.	Сообщества	9
11.	Личный кабинет	10
11.1.	Разделы кабинета	10
11.2.	Размещение продукта	10
11.3.	Автозаполнение карточки через ИИ	10
12.	Настройки профиля и персональные данные.....	11
13.	Панель администратора.....	12
14.	Поддержка.....	12

1. Общие сведения

HRStore — веб-платформа подбора решений в сфере управления персоналом. Доступ осуществляется через веб-браузер; установка программного обеспечения на устройство пользователя не требуется. Интерфейс — на русском языке, адаптирован для настольных и мобильных устройств.

Платформа построена вокруг связки «задача — кейс — решение»: от типовой бизнес-задачи пользователь переходит к подтверждённым кейсам внедрения и далее — к подходящим программным продуктам (решениям) и их поставщикам. Подбор поддерживает встроенный интеллектуальный помощник — «HR-ассистент».

Без регистрации доступны просмотр каталогов, поиск и HR-ассистент. Для работы с личным кабинетом, публикации задач, кейсов, челленджей и отзывов требуется регистрация.

2. Начало работы

2.1. Главное меню

В шапке каждой страницы расположено главное меню:

Пункт меню	Раздел
HR-ассистент	Диалог с интеллектуальным помощником (раздел 4)
Задачи	Каталог типовых задач (раздел 6)
Продукты	Каталог решений (раздел 5)
Кейсы	Кейсы внедрения (раздел 8)
Избранные	Сохранённые продукты (пункт появляется, когда в избранном есть записи)

Справа в шапке находятся кнопки «Присоединиться» (регистрация) и «Вход». После входа вместо них выводятся кнопка настроек профиля (значок шестерёнки), кнопка с наименованием организации (переход в личный кабинет) и кнопка «Добавить продукт». Администратору выводится кнопка «Админ-панель».

Разделы «Челленджи», «Сообщества» и «Биржа задач» в главное меню не выводятся; они открываются по адресам /challenges, /communities и /market соответственно, а также по ссылкам из других разделов.

2.2. Быстрый поиск по разделам

Сочетание клавиш Ctrl+K (на macOS — Cmd+K) открывает окно «Поиск по платформе» для быстрого перехода в каталог, к HR-ассистенту, на страницы входа и регистрации. Строка поиска на главной странице передаёт введённый запрос HR-ассистенту.

3. Регистрация и вход

3.1.Регистрация

1. Нажмите «Присоединиться» в шапке сайта.
2. Укажите название организации или бренда, адрес электронной почты, пароль (не менее 8 символов) и подтверждение пароля.
3. Отметьте согласие с условиями использования и согласие на обработку персональных данных, нажмите «Зарегистрироваться».
4. Введите код из письма, отправленного на указанный адрес, и нажмите «Продолжить». Если письмо не пришло, нажмите «Не пришёл код?» для повторной отправки.

До подтверждения адреса вход недоступен. Одноразовые почтовые адреса не принимаются. При регистрации для пользователя создаются профиль организации и профиль поставщика: один пользователь может и публиковать задачи, и размещать продукты.

3.2.Вход

На странице «Вход» укажите адрес электронной почты и пароль и нажмите «Войти». Сеанс сохраняется до 30 дней; активные сеансы можно просмотреть и завершить в настройках профиля (раздел 12).

3.3.Восстановление пароля

На странице входа нажмите «Забыли пароль?» и укажите почту — на неё придёт одноразовый код. Введите код и новый пароль в форме восстановления. Ссылки для сброса пароля не используются: подтверждение выполняется только одноразовым кодом.

4. HR-ассистент

4.1. Как открыть

HR-ассистент — интеллектуальный помощник Системы. Он работает на языковой модели YandexGPT (сервис Yandex AI Studio) и ищет по каталогу продуктов, типовым задачам, кейсам и справочникам Системы. Открыть ассистента можно:

- пунктом «HR-ассистент» в главном меню (страница /chat);
- вводом запроса в строку поиска на главной странице;
- кнопкой «Подобрать решение» на странице типовой задачи — ассистент получит название задачи как запрос.

4.2. Как задать запрос

1. Опишите задачу своими словами в поле «Напишите запрос...» и нажмите кнопку отправки. На пустой странице можно выбрать один из предложенных примеров (например, «Подобрать ATS-систему»).
2. При необходимости уточните контекст кнопками под полем ввода: «Размер компании», «Бюджет», «Категория» — выбранные значения добавятся к запросу.
3. Дождитесь ответа — обычно он формируется за 7–19 секунд.

Примеры запросов:

- «нужна система для онбординга сотрудников»;
- «подбери ATS для компании на 200 человек с бюджетом до 100 тысяч в месяц»;
- «сравни два первых продукта»;
- «как другие компании решали автоматизацию подбора?».

4.3. Что возвращает ассистент

Ответ содержит текст и, в зависимости от запроса, виджеты:

- подборку продуктов из каталога с кнопкой «Открыть карточку»;
- карточку или сравнительную таблицу продуктов;
- похожие типовые задачи и кейсы («Как это решали»);
- сообщества, компании и челленджи по теме запроса;
- кнопки быстрых действий для продолжения диалога.

Если тема запроса неясна, ассистент задаёт уточняющий вопрос с вариантами ответа: выберите вариант или напишите свой ответ в поле ввода. Ассистент учитывает контекст беседы (до 10 последних сообщений), поэтому можно задавать последовательные вопросы («а что из этого дешевле?»). Если готового ответа нет, ассистент предлагает кнопку «+ Создать задачу на бирже» — форма публикации откроется с заполненным названием (раздел 7).

История диалога сохраняется для текущего сеанса; кнопка «Очистить историю» рядом с полем ввода начинает диалог заново. История диалогов хранится не более 30 дней.

4.4. Упрощённый режим

Если языковая модель временно недоступна (или в экземпляре не задан ключ доступа), ассистент продолжает работать по правилам: подбирает продукты по категориям, ключевым словам и рейтингу. В этом случае ответ начинается с уведомления «Интеллектуальный помощник временно работает в упрощённом

режиме». Подборка продуктов при этом доступна, но уточняющие вопросы и развёрнутые пояснения ограничены.

Рекомендации ассистента носят справочный характер; окончательный выбор остаётся за пользователем.

5. Каталог продуктов

Раздел «Продукты» содержит карточки программных продуктов и услуг в сфере HR.

- поиск — строка поиска по наименованию и описанию;
- категории — переключатели в верхней части раздела;
- фильтры (кнопка «Открыть фильтры»): «Цена» (от и до), «Тип оплаты», «Формат продукта», «Дополнительно» — «4 звезды и выше», «В реестре ПО», «С демо»;
- сортировка — по дате, названию, отзывам и рейтингу.

Карточка продукта содержит описание, категорию, цену и модель оплаты, формат, размер компаний, основные задачи, интеграции, признак наличия в Реестре российского ПО, скриншоты, видео и материалы, рейтинг, отзывы и связанные кейсы. Внизу карточки выводятся похожие продукты. На карточке доступны кнопки:

- «В избранное» — продукт сохраняется в разделе «Избранные» и в личном кабинете;
- «Поделиться» — копирование ссылки на карточку;
- «Написать разработчику» — письмо разработчику, если он указал адрес;
- «Оставить отзыв» — оценка от 1 до 5, заголовок и текст отзыва не короче 50 символов, кнопка «Отправить отзыв». Отзыв публикуется после модерации.

6. Каталог типовых задач

Раздел «Задачи» — справочник типовых бизнес-задач HR (например, автоматизация подбора, адаптация персонала). Страница задачи содержит описание и блоки «Когда возникает», «Кому актуально», «Что вы получаете», «Типы решений», «Инструменты и платформы», «Где применяется», «Как это решали» (кейсы), «Продукты, решающие задачу», «Отзывы по продуктам задачи», «Сколько это стоит» и «Как выбирать».

Кнопка «Подобрать решение» передаёт задачу HR-ассистенту. Если подходящего решения нет, кнопка «Спросить рынок» открывает форму публикации задачи на бирже.

7. Биржа задач

Раздел для размещения собственных задач и поиска исполнителей.

7.1. Публикация задачи (для организаций)

1. Нажмите «Спросить рынок» на странице типовой задачи, «+ Опубликовать задачу» на странице биржи (/market) или откройте «Кабинет → Мои задачи».
2. Заполните форму: «Название задачи» (обязательно), «Описание», «Категория», «Отрасль», «Размер компании», «Регион», «Материалы (ТЗ, требования, брифы)» — файлы; при необходимости отметьте «Опубликовать анонимно (компания скрыта от поставщиков)».
3. Нажмите «Опубликовать задачу». Задача появится в публичной ленте биржи.

Автор получает почтовые уведомления об откликах. На странице задачи в кабинете автор просматривает отклики и может раскрыть поставщику свой контакт («Раскрыть контакт поставщику»: e-mail, телефон или ник в мессенджере) — при этом у поставщика появляется заявка (лид).

7.2. Отклик поставщика

1. Откройте задачу в ленте биржи или в разделе «Кабинет → Задачи рынка».
2. Нажмите «Откликнуться», выберите тип отклика («Референс клиента» или «Своё решение»), опишите, чем можете помочь, при необходимости укажите контакт и приложите файл.
3. Отправьте отклик. Кнопка «Следить за пополнением» подписывает на обновления задачи.
4. Заявки отображаются в разделе «Кабинет → Лиды»; поставщик ведёт их статус: «Новый», «В работе», «Сделка», «Отклонён».

7.3. Правовое уведомление

В интерфейсе биржи (в ленте и на странице задачи) и в разделе «Челленджи» размещено уведомление: условия передачи прав на результат, порядок оплаты и иные существенные условия регулируются отдельным гражданско-правовым договором, заключаемым сторонами вне Платформы; Администрация Платформы стороной такого договора не является и ответственности за его исполнение не несёт.

8. Кейсы внедрения

8.1. Просмотр кейсов

Раздел «Кейсы» — истории внедрения HR-решений: что выбрали, как внедряли, что получилось.

- фильтры — уровень доверия («Со слов компании», «Подтверждено редакцией», «Подтверждено документами»), поиск по кейсам, отрасль, тип решения;
- кейс описывает контекст, задачу, выбранное решение, ход внедрения, результат, риски, сроки и бюджет, альтернативы и вывод;
- кейс с видимостью «По запросу» показывается в сокращённом виде: для полного просмотра нажмите «Запросить доступ» и кратко опишите цель запроса. Автор кейса одобряет или отклоняет запрос; одобренный доступ действует 90 дней.

8.2. Подача кейса с разбором истории

1. Нажмите «Поделиться кейсом» в разделе «Кейсы» (или «+ Поделиться кейсом» в разделе «Кабинет → Мои кейсы»). Подача доступна после входа.
2. Шаг «AI-разбор» (необязательный): вставьте в поле «Текст кейса» историю внедрения в свободной форме — кто, какая была задача, что выбрали, как внедряли, что получилось — и нажмите «Разобрать через AI». Интеллектуальный помощник разложит текст по полям кейса (заголовок, компания, отрасль, размер, регион, контекст, задача, тип решения, причина выбора, внедрение, результат, риски, сроки и бюджет, вывод, кому подходит) и откроет следующий шаг с сообщением «Поля предзаполнены — проверьте и дополните». Чтобы заполнить форму без разбора, нажмите «Заполнить вручную →».
3. Шаг «Контекст и задача»: проверьте «Заголовок кейса» (обязательно), «Компания» (можно оставить пустым), «Отрасль», «Размер», «Регион», «Контекст», «Задача».
4. Шаг «Чем решили»: «Тип решения», продукт из каталога (поиск по названию) или название решения, «Описание решения», «Почему выбрали именно это».
5. Шаг «Внедрение и результат»: «Как внедряли», «Результат / метрики», «Риски / что недооценили», сроки по плану и по факту (недели), бюджет по плану и по факту, «Размер команды».
6. Шаг «Вывод и публикация»: альтернативы, которые рассматривали, «Вывод», «Повторили бы выбор?», «Кому подходит», «Видимость кейса»

(«Открытый», «По запросу», «Анонимный»); отметьте согласие на публикацию и нажмите «Отправить на модерацию».

Если языковая модель недоступна, разбор выполняется упрощённо — по заголовкам блоков в тексте («Контекст:», «Задача:», «Результат:» и т. п.); поэтому историю удобно писать с такими заголовками. Кейс публикуется после модерации.

8.3. Управление своими кейсами

В разделе «Кабинет → Мои кейсы» автор меняет видимость кейса, отправляет второй стороне сделки запрос на подтверждение факта внедрения («Запросить L2»: идентификатор организации второй стороны или e-mail контакта) и решает запросы доступа («Выдать доступ» или «Отклонить»). Вторая сторона видит запрос в разделе «Кабинет → Подтверждение кейсов» и нажимает «Подтвердить факт» или «Отклонить»; текст оценки автора ей не показывается.

9. Челленджи

Раздел «Челленджи» (задачи на разработку) — задачи от компаний, за решение которых предлагается вознаграждение. Пункт «Челленджи» в главном меню не выводится: публичный раздел открывается по адресу /challenges, собственные челленджи — ссылкой «Челленджи» в личном кабинете.

9.1. Создание челленджа

1. Откройте «Кабинет → Челленджи» и нажмите «Создать челлендж».
2. Заполните поля: «Название» (обязательно), «Краткое описание», «Полное описание», «Категория», «Вознаграждение», «Дедлайн», «Контактное лицо», «Контакт для связи», «Ссылка на баннер (URL)».
3. Нажмите «Опубликовать». Челлендж отправляется на модерацию и после одобрения администратором появляется в разделе.

9.2. Отклики

Исполнитель открывает челлендж, заполняет «Ваше сообщение» и при необходимости «Контакт для связи», нажимает «Отправить отклик» (требуется вход). Автор получает уведомление на почту, просматривает отклики в разделе «Кабинет → Челленджи» (кнопка «Отклики») и меняет их статус.

10. Сообщества

Раздел «Сообщества» (адрес /communities) — справочный каталог внешних профессиональных HR-сообществ (каналы, сайты, форумы) со ссылками для перехода; сообщества также предлагает HR-ассистент. Ссылки приводятся

исключительно в справочных целях: Администрация Платформы не осуществляет модерацию и контроль контента этих сообществ и не несёт ответственности за него.

11. Личный кабинет

11.1. Разделы кабинета

Кабинет открывается кнопкой с наименованием организации в шапке. На главной странице кабинета выводятся показатели (просмотры, переходы на сайт, рейтинг, отзывы, посетители), графики динамики и ссылки на разделы:

Раздел	Назначение
Продукты	Карточки продуктов: создание, редактирование, модерация, архив
Челленджи	Свои челленджи и отклики на них
Отзывы	Свои отзывы и их статусы
Мои задачи	Задачи на бирже, отклики, раскрытие контактов
Задачи рынка	Лента задач биржи для отклика поставщика
Лиды	Заявки поставщика и их статусы
Мои кейсы	Поданные кейсы, подтверждение, запросы доступа
Подтверждение кейсов	Запросы на подтверждение факта сделки

11.2. Размещение продукта

1. Нажмите «Добавить продукт» в шапке (или откройте «Кабинет → Продукты»).
2. На шаге «Основное» укажите «Название» (обязательно), категорию, формат (например, «Сайт / веб», «Мобильное приложение», «Чат-бот»), модель оплаты («Разовая оплата», «Подписка», «Своя форма», «Бесплатно», «Внутренние покупки»), краткое и полное описание; при наличии — признак «В реестре ПО» и «Ссылка на запись в реестре».
3. На шаге «Ссылки и медиа» укажите «Сайт продукта», загрузите иконку, скриншоты и видео, файлы и материалы, ссылку «Демо / презентация».
4. Сохраните карточку и отправьте её на модерацию. После одобрения продукт появится в каталоге. Изменения опубликованной карточки также проходят модерацию.

11.3. Автозаполнение карточки через ИИ

Интеллектуальный помощник может извлечь поля карточки из текста о продукте (описание с сайта, документация, таблица) или по адресу страницы продукта. Функция вызывается через программный интерфейс Системы — в веб-форме карточки отдельной кнопки нет:

1. Войдите в Систему в браузере и в том же браузере откройте Swagger UI по адресу /api/swagger.
2. В разделе «Providers» выберите операцию POST /api/providers/me/solutions/import («Импорт полей через ИИ») и нажмите «Try it out».
3. Укажите тело запроса — текст или адрес страницы:

```
{"sourceType": "TEXT", "rawText": "<текст о продукте>"}
```

```
{"sourceType": "URL", "url": "https://<адрес страницы продукта>"}
```

4. Нажмите «Execute». В ответе вернутся найденные поля: название (title), цена (priceLabel), описание (fullDescription), категория (categoryId), формат (productFormat), интеграции (integrationTypes), размер компаний (companySizeFit), наличие демо (hasDemo), признак реестра ПО (hasSoftwareRegistry) и другие.
5. Перенесите значения в форму карточки (подраздел 11.2), проверьте и отправьте на модерацию.

Если ИИ-сервис недоступен, ответ содержит сообщение «ИИ-сервис временно недоступен или не настроен ключ провайдера языковой модели. Заполните поля вручную.».

12. Настройки профиля и персональные данные

Настройки открываются кнопкой со значком шестерёнки в шапке. В них доступны смена пароля, смена адреса электронной почты (с подтверждением кодом), активные сеансы и их завершение, настройки уведомлений, выход из аккаунта и удаление учётной записи.

Раздел «Персональные данные» в настройках позволяет:

- «Скачать копию данных» — файл personal-data.json в машиночитаемом формате: регистрационные сведения, настройки уведомлений, активные сеансы, избранное, отзывы и поданные кейсы;
- «Отозвать согласие» — одним действием прекращает рассылки и сбор аналитики обращений к ассистенту, ранее накопленные записи удаляются; учётная запись сохраняется. Кнопка «Вернуть согласие» восстанавливает согласие;
- для полного прекращения обработки — удалить учётную запись («Удалить аккаунт»); действие необратимо и требует подтверждения.

Пользовательское соглашение и политика обработки персональных данных доступны по ссылкам в нижней части каждой страницы.

13. Панель администратора

Панель доступна пользователям с ролью администратора: кнопка «Админ-панель» в шапке или адрес /admin. Разделы панели:

- «Дашборд» — сводные показатели;
- «Организации» — организации, компании и разработчики, журналы изменений;
- «Отзывы» — модерация отзывов;
- «Челленджи» — одобрение и отклонение челленджей с указанием причины;
- «Продукты» — модерация и редактирование карточек, вкладки «История модерации» и «Аудит»; кнопки «Переиндексировать AI» (продукты) и «Переиндексировать датасет» (сообщества, компании, челленджи) обновляют данные поиска HR-ассистента;
- «Кейсы» — создание, редактирование и модерация кейсов.

14. Поддержка

По вопросам работы Системы обращайтесь в техническую поддержку: e-mail support@hrstore.ru, телефон +7 (960) 463-06-22; понедельник–пятница с 09:00 до 18:00 по московскому времени. При обращении укажите адрес страницы, описание действий и, при наличии, текст сообщения об ошибке.