

## 基本操作マニュアル(採用担当者編)

## INDEX

HRMOS採用 基本操作マニュアル (採用担当者編)

### はじめに

02 HRMOS採用をご利用いただくにあたって

### 操作方法

- 03 メニュー
- 04 ユーザーの追加
- 05 新着応募~書類選考を評価する
- 06 候補者から面接日を受け付ける
- 07 候補者に面接日程を提案する
- 08 面接を設定する
- **09** 面接を評価する
- 10 不合格にする・辞退にする
- 11 その他の操作

#### FAQ

12 多くいただく質問をご紹介

# はじめに

HRMOS採用をご利用いただくにあたって

### HRMOS採用とは

HRMOS採用とは、自社に応募した候補者の応募から入社までを管理する採用管理シス テムです。今後の応募者の選考はHRMOS採用を使用して行ってください。



					~678 2-9-8-88+	
	4-05-100884					応動機能ファイルアップロー
	9, 256197,6788	88 7				
	0.000.0			1-1/18		
				88/5/22/20	2.23	+ mage
		2017/5/18	2844-54-		キャットン	2011/9/22
SAME CONTRACTOR						

ирмос地田

HRMOS採用で作成した採用サイトからの応募者は、 候補者としてHRMOS採用に自動登録されます。

### HRMOS採用で主に行うこと

(1) 候補者とのやりとり (メール)

- (2) 書類選考、面談・面接の設定と評価
- (3) 不合格、辞退の登録
- (4) 選考状況データの閲覧

### HRMOS採用を使用するためには

HRMOS採用を使用するためには、ユーザー登録が必要です。 既にユーザーとして登録されている社員のうち「管理者」の権限を持つ社員の方に、 ユーザーの追加を依頼してください。

### 操作に関して迷った場合は

採用担当者の場合はHRMOS採用内のヘルプページよりお問い合わせが可能です。 1営業日以内にHRMOS採用のカスタマーサクセスグループが回答いたします。 お問い合わせ先は11ページを確認してください。



#### HRMOS採用のメニュー

HRMOS採用にはいくつかのメニューが存在します。 ログインした後には「ダッシュボード」画面が初期表示されます。 左側の青いメニューの左上にある「M」をクリックすると、下記キャプチャのように メニューが広がります。



- ・ダッシュボード:選考状況を一目で確認できます
- ・求人管理:求人を作成、編集します
- ・選考管理:候補者を管理し、メールのやりとりや日程の調整を行います
- ・タレントプール:タレントプールを活用する際に使用します
- ・エージェント管理:エージェントの招待と求人の紹介依頼を行います
- ・レポート:選考状況を転換率データとして確認します
- ・担当の選考:面接官が候補者の評価を行います
- ・社員紹介:ユーザーが候補者を紹介します
- ・応募情報インポート:外部の求人媒体からの応募者をアップロードします
- ・設定:ユーザー追加編集やテンプレート、フォームの編集を行います

採用担当者が主に使用するのは「求人管理」「選考管理」「エージェント管理」、 そして「設定」になります。 面接官が評価を行うメニューは「担当の選考」です。

## ユーザーの追加

最初に行っていただくこと

#### ユーザーとは

HRMOS採用を使用する方です。

#### ユーザーとして活動するには

既にユーザーとして登録されている社員の方のうち「管理者」の権限を持つ社員に、 ユーザーの追加を依頼してください。

#### ユーザーの役割

HRMOS採用では、ユーザーが担う「役割」ごとに操作範囲を制限しています。 役割は4つに分かれます。

(1) 管理者(アカウントの追加・編集が可能)

(2) 採用担当者(求人作成、候補者の選考管理、レポートの閲覧が可能)

(3) 採用コーディネーター(採用担当者とほぼ同一の権限、しかし機微情報(※)が閲覧 不可)

(4) 面接官(面接官として評価が可能)

※機微情報…オファー年収や内定通知書など機密性の高い情報

人事の採用担当者として採用に携わる場合は1、2、4の役割を複数で保有します。 面接官のみを担当する場合であれば4の役割を保有します。

#### ユーザーの追加方法

(1)「設定」から「ユーザーアカウント」をクリック、(2)「ユーザーアカウント」の「ユーザーを追加」をクリック、(3)メールアドレスを入力、(4)「役割」を選択、
 (5)「保存」ボタンをクリックすると、ユーザーの追加が完了します。

設定       2       -ザーアカウント       ×       ユーザーアカウント追加         P       アカウント       +       -       ・	"🗹 ユーザー会・
●       アカウント       + ユーザーを追加       ▼         ●       契約情報       >       ●       名前やメールアドレスで検索         ●       ガビ当省情報       >       ●       ・メールアドレス         ●       サービス連携       >       ●       ・メールアドレス         ●       セキュリティ       ●       ●       ●         10       セキュリティ       ●       ●       ●         11       アドレス制限       >       ●       ●         12       ۱アアドレス制限       >       ●       ●         13       ・メールアドレス       WYWY@2ZZZ.00.jp       ●         14       役割       ●       ●       ●         15       ●       ●       ●       ●         14       (2)       ●       ●       ●         15       ●       ●       ●       ●         15       ●       ●       ●       ●         15       ●       ●       ●       ●	
Q       各前やメールアドレスで検索         上当省精報       >         セービス連携       >         サービス連携       >         レ       セキュリティ         頃       IPアドレス制限         シ       述感メールフィルター         ジ       迷惑メールフィルター	
<ul> <li>▲ 担当省預報</li> <li>→ サービス連携</li> <li>→ サービス連携</li> <li>→ セキュリティ</li> <li>4 役割</li> <li>④ 世アドレス制限</li> <li>→ (以第二) 「パイトターの</li> <li>● 送惑メールフィルター</li> <li>→ (10)</li> <li>● 送惑メールフィルター</li> <li>● (10)</li> <li>●</li></ul>	
・・ ビス連携         ・・ 「         ・ ビス連携         ・         ・         ・	
M     セキュリティ       (3)     IPアドレス制限       28     送惑メールフィルター	
図     IPアドレス制限     >     「     採用出当者 ①       28     送惑メールフィルター     >     ご     ご	
28 送惑メールフィルター > ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
◎ ユーザーアカウント > · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

# 新着応募~書類選考を評価する

候補者からの応募から1次選考を終えるまで

#### 新着応募があると

新着応募があると、採用担当者宛てに通知メールが送信されます。 応募した候補者は「**選考管理」**画面に反映され、選考を開始できます。

#### 書類選考を設定する

新着応募のあった候補者に対して、書類選考を設定します。 「選考管理」画面で候補者をクリックし、

(1)「書類選考を依頼」をクリック、(2)選考担当者を選択、(3)「書類選考を設 定する」ボタンを押すと、書類選考の設定が完了します。

書類選考を設定すると、書類選考担当者にメールが送信されます。



書類選考担当者



書類選考担当者に自動メールが送信されます。

## 書類選考を代理評価する



面接官が評価を行う方法は「基本操 作マニュアル(面接官編)」に記載 しています。

採用担当者が代理評価を行う場合は、 「その他」より「書類選考を代理で 評価する」を選択したうえ、(1)代 理評価を行う担当者を選択、(2)総 合評価とコメントを入力、(3)「評 価を登録」ボタンを押すと、評価が 完了します。

# 候補者から面接日を受け付ける

面接候補日を候補者から受け付ける

### 面接を設定するためには

書類選考の評価が完了すると、1次面接を設定することが可能になります。 面接を設定するためには、まず面接日を確定します。

### 候補者からメールで面接日程の希望を聞く

候補者から面接希望日や面接できない日を聞く場合は「メール」機能を使用します。 HRMOS採用からメールを送信でき、返信メールもHRMOS採用に反映されます。



(1)「メール」を選択
(2)「テンプレート利用」より対象メールを選択
(3)本文を確認・修正
(4)「送信するメールを確認」で日程調整内容を確認
(5)「送信」で候補者にメールが送信されます。
※メールテンプレートに関しては以下を確認してください。

## メールテンプレートについて

HRMOS採用から送信するメールを、状況ごとにテンプレートにまとめております。 テンプレートを選択すると本文が自動で挿入されます。 必要に応じて、本文を追加・修正して送信してください。

# 候補者に面接日程を提案する

候補者に面接候補日を提示する

#### メール以外でのやりとり

面接候補日が既に決まっている場合は、候補者に日程を提案できます。 候補者が専用フォームに回答すると、採用担当者宛てに回答内容が送信されます。

#### 候補者に日程を提示する(日程調整機能)

候補者に面接候補日を提示するには「日程調整機能」を使用します。

 $\searrow$ 

「日程調整」ボタンをクリックすると、カレンダー形式の画面が表示されます。 (1)候補日として提示する日付を選択、(2)面接時間を選択、(3)「設定」ボタン を押すと、メール送信画面に移ります。その後、(4)「日程調整内容を確認」でメー ル内容を確認し、送信します。

 $\rightarrow$ 

 $\boldsymbol{\nu}$ 







左は、候補者側の画面です。

候補者は希望する日程を選択し、面接可能日時 を回答します。

回答結果は採用担当者全員が確認可能です。

「選考管理」で候補者の画面を見ると、 以下の案内が表示されています。

📩 日程調整の回答が来ています。回答を見る

## 面接を設定する

面接を設定する方法

#### 面接を設定する

候補者との面接日程調整が完了したら、次に面接を設定します。

#### 面接を設定する方法

「●次面接を設定」をクリックすると、面接設定の画面に移ります。(1)面接日時を 選択、(2)面接担当者を選択、(3)「保存」ボタンを押すと、面接設定が完了しま す。

なお、候補者から日程調整の回答があった場合(6ページ参照)は、(1)の面接日時

面接を設定		$\times$
面接設定	「調整中」として設定 ③	
• 日時	2020/4/14(火) 16:00 - 17:00 × 📋 🚺 カレンダーで選択	
1 ・ 担当者	(渡辺 悠人 ×) ▼	
2 場所	場所を選択または入力	
XE		
選考ステップ	最終面接として設定	
Google カレンダー	✓ 予定を登録	
カレンダータイトル	田中 太郎様 業績管理 (経由:Wantedly) 1次面接	
公開設定	● 一般公開 ● 阻定公開	
3	保存 キャンセル	

面接官



面接官にメールが自動で送信されます。

一度設定した面接の面接官を変更することも可能です。
 (<u>https://guide.hrmos.co/hc/ja/articles/360041796813</u>参照)
 ただし、既に評価が完了した面談・面接の面接官を変更することはできません。

### 最終面接を設定する方法

面接設定画面において「この面接を最終面接にする」にチェックを入れると、今から設 定しようとしている面接が最終面接となります。

この面接を最終面接にする

# 面接を代理評価する

面接を代理評価する方法

#### 面接を評価する

面接の評価は原則面接官が行います。 面接官が評価を行う方法は「基本操作マニュアル(面接官編)」に記載しています。 諸事情により代理評価を行う場合は、以下の手順で行います。

### 面接を代理評価する方法

(1)「担当者の代理で面接を評価」を選択、(2)代理の面接官を選択、(3)総合評価を選択し、任意で「総合評価コメント」を入力、(4)「評価を登録する」ボタンを 押すと、評価が完了します。

代理評価を行っても本来の面接官には通知は送信されません。



## 面接評価が完了すると

面接の評価が完了すると、次の面接設定のボタンに切り替わります。 (下部の赤枠を参照)

選考ステータス					
応募受付	書類選考	1%	で面接	内定	入社
2次面接を設定	その他 👻	日程調整	コメントを追加	メール	]
· ·		-			_

不合格にする・辞退にする

候補者が不合格の場合・辞退の場合

#### 候補者を不合格にする

書類選考や面接の結果として候補者を不合格にする場合は、特定の操作が必要です。 「その他」のタブから(1)「不合格にする」を選択、(2)「補足」に不合格理由を 入力、(3)「保存」ボタンを押すと、不合格処理が完了します。その後に(4)「送 信する」ボタンを押し、候補者に不合格通知を送信してください。

選考ステータス							
応募受付	書類選考	1次面接	内定	入社			
2次面接を設定 その	の他 ▼ 日程調整	ロメントを追加	メール				
面談を設定する タイノ 内定にする	評価	この応募者の選考ステ	一夕スを『不合格』	としますか?		×	_
1 1次面接 辞退にする	19/3/8(金) 17:	補足	(不合格理由)				
状態 <u></u> 新 重複応募として 日時 2 この応募者を削	終了 除 )						
		3	保存	キャンセル		1	
	Į		選考ステ・	ータスを [不合格]	に変更しました		×
			続けて応募	者にメールを送信しま	ますか ?		
				(	4 送信する 送	信しない	

### 候補者を辞退にする

候補者が選考途中で辞退した場合は、辞退処理を行います。

(1)「辞退にする」を選択、(2)辞退理由を入力→(3)「保存」で辞退処理が完了 します。

選考ステー	-9ス					
応	募受付 書類	2 E S	1次面接	内定	入社	
2次面拍	きを設定 その他 マ 面談を設定する	日種	調整 コメントを)	追加 メール		
タイム	内定にする 不合格にする	評価	この応募者の選考ステータ	スを『辞退』としますか?		×
1次了1	辞退にする	19/3/8(金)	補足(舒	<del>陀</del> 退理由)		
状態 訂 日時 2	重複応募として終了 この応募者を削除	D	2			
			3	保存 キャン	セル	&



FAQ

多くいただく質問をご紹介

#### よくある質問

#### Q.1:面接官はユーザーに追加が必要ですか?

面接官もユーザーに追加が必要です。 ユーザーに追加されていない面接官を面接担当として登録することはできません。

#### Q.2:1つの面接に複数の面接官を登録することは可能ですか?

可能です。面接設定画面で1人目の面接官を選択して、もう一度担当者欄をクリックすると2人目を選択できます。

#### Q.3:面接官は候補者の情報を閲覧できますか?

面接官は担当している候補者のみの情報を閲覧できます。

#### Q.4:面接官にリマインドメールは送信されますか?

書類選考の評価を行っていない場合、面談・面接の評価を行っていない場合は、 評価が完了するまで面接官にリマインドメールが送信されます。

・書類選考未評価の場合:実施した翌日から1週間毎日

・面談・面接未評価の場合:実施した翌日、2日後、4日後、7日後

Q.5:面接ではなく面談は設定できますか?

可能です。基本的には面接の設定方法と同じです。 「面談を設定する」をクリックすると、面談の設定画面に移ります。

応	募受付書類語	建考 1次	面接	内定		入社
					面談を設定する カレ	レンダーで設定する 🗊 🛛 🗙
2次面打	妾を設定 その他 ▼	日程調整	コメントを追加	×	面談設定	□ 「調整中」として段走 ⑦
	面談を設定する				• 日時	2019/3/8
タイム	内定にする	評価 🏼 メール	・日程調整		<ul> <li>担当者</li> </ul>	担当者を選択 ▼
1次面接	不合格にする 辞退にする	19/3/8(金) 17:00			場所	場所を選択または入力
状態 評	重複応募として終了				メモ	
日時 2	この応募者を削除	) 場	副所			
					カレンダー連携	Google カレンダー™ に予定を登録
					150 7 7 ALL	
						設定した面談の内容は、応募者・エージェントには通知されません。

多くいただく質問をご紹介

FAO

#### よくある質問

Q.6:HRMOSから送信されるメール通知を止めることはできますか?

可能です。

個人画面で変える方法と管理画面で変える方法があります。

#### 個人画面で変える方法

(1) 「マイアカウント」をクリック、(2) 「メール通知・カレンダー連携」を 表示、(3) 通知を止めたいメールのチェックを外し、(4) 「保存」ボタンをク リックします。



#### 管理画面で変える方法

管理者の権限を持つユーザーであれば、「設定」の「ユーザーアカウント」より メール配信を止めることが可能です。

(1) メールの配信を止めたいユーザーを選択、(2) 配信を止めたいメールの チェックを外し、(3)「保存」ボタンを押します。

88	設定	<u>^</u>	ユーザーアカウント	<u>_</u>		
•	アカウント		+ ユーザーを追加	<b>T</b>		REPECANL DISCLUSE view WEIG、LIPERD/CDがり服なアガワントとなります。 新しい役割は 役割・権限 から作成できます。
କ୍	契約價帳	->	名前やメールアドレスで検索	2	メール配信設定	広募通知 HRMOS求人ページからの応募があった時に通知
£	担当者情報	- >	a second			1 社員経由での紹介があった時に通知
					2	✓ エージェント経由での検捕者の紹介があった時に通知
	サービス連携	`				── ビズリーチ、キャリトレからの応募があった時に通知 ⊘
tol	セキュリティ		·			メッセージ
钢	IPアドレス制限	>	-			タレント、応募者またはエージェントからメールを受信した時に通知
28	迷惑メールフィルター					担当の間接・関係
		· ·				☑ 設定・変更があった時に通知
•	社内ユーザー	- 8	and the second s	1.00		☑ 西接・西談の事前リマインド通知
*	コーポーアカウント					書類選考・面接・面談の評価リマインド通知
			and the second s			面接・面談校了直後の評価リマインド通知
	役割・権限	>				面接・面談の管理
	採用サイト	- 1	-			✓ 採用担当者が設定・変更した時に通知
			-			✓ 採用担当者、面接官が評価した時に通知
	採用サイト基本情報	,				✓ 採用担当者、面接官がコメントした時に通知
	採用情報トップページ	>	and the second se			✓ 応募者が日程調整に回答した時に通知
		- 1				✓ 面接・面談状況レポートの配信を受け取る
	家人力テゴリー	· ·	-			求人管理
	テンプレート					<ul> <li></li></ul>
	メール	· ·	all			· 選考支 3 まんに対してインボートした応募情報を振り分けた時に通
	応募フォーム					***

多くいただく質問をご紹介

FAO

#### よくある質問

Q.7:一度登録した評価内容を修正することはできますか?

一度登録した評価を修正することはできません。
面接官からコメント、もしくは直接連絡にて評価の修正依頼があった場合は、
その内容も加味して合否を判定してください。
なお、修正内容をコメントで受け付ける以外にも、評価時のコメントを修正する
方法もございます。
左側の青いメニュータブから「担当の選考」をクリックします。
(1)「面接・評価」を選択、(2)「…」をクリックして「評価コメントを変
更」を選択、(3)「総合評価コメント」に評価内容修正の旨を入力、(4)「変
更する」ボタンを押すと、完了します。

本作業は面接官の画面からでも可能ですので、評価履歴として残したい場合はこちらの方法をお伝えください。

なお、繰り返しにはなりますがコメント以外の項目は修正できません。

最終面接 🕓 2	019/3/11(月) 18:00 - 19:00	0	<b>o</b> ~
状態 評価済		担当者 渡辺 悠人	
日時 2019/	3/11(月) 18:00 - 19:00	場所 -	
3/11	評価 S		

最終面接を評価する		×
3 総合評価	S - 基準を大きく上回っている	
	4	h.
	変更するキャンセル	

#### Q.8:一度設定した面談や面接を取り消すことはできますか?

採用担当者・採用コーディネーターであれば可能です。

面談・面接の取り消しは「採用管理」から行います。

(1)「面接・評価」を選択、(2)「●次面談/面接を取り消す」を選択、(3) 「削除」ボタンを押すと、完了します。なお、「変更する」ボタンをクリックすると、面接日程や面接官の変更が可能です。

ただし、既に評価が完了している場合は「変更する」は表示されません。

この場合はいったん、面接を取り消してから再度面接を設定し直してください。

タイムライン ★ 面接・評価 ビメール・日程調整		
<b>1次面接</b> <sup>©</sup> 2019/3/11(月) 11:00 - 2019/3/11(月) 12:00	• (1)	取り消しますか? >
状態 担当者 担当者		この操作は元に戻せません。取り消しますか?
日時 2019/3/11(月) 11:00 - 12:00 場所	変更する	3 創除 キャンセル
	2 1次面接設定を取り消す	