

HRMOS 採用

ハーモス

エージェント向け

スタートアップガイド

目次

- 初期設定……………2
- 候補者を企業に
紹介する……………4
- 紹介後の企業との
やりとり……………6
- 設定の変更……………7
- FAQ ………………8

初期設定 <アカウントの設定①>

HRMOS 採用
ハーモス

HRMOS への登録案内 - 株式会社ビズリーチ ハーモス 太郎 様より

ハーモス太郎 様が hrmos@bizreach.co.jp 様のアカウントをHRMOSに追加しました。下記のボタンからご自身の情報を入力し、登録を完了させてください。

HRMOSへ

(リンクの有効期限は1週間です)

このメールアドレスは送信専用のため、ご返信いただけません。ご不明な点・ご質問は ヘルプ・お問い合わせ をご確認ください。個人情報の取り扱いについては、HRMOS個人情報保護方針 をご覧ください。

運営会社：株式会社ビズリーチ

■手順①

企業よりHRMOSの招待メールが届きます。

■手順②

メールの内容を確認して「HRMOSへ」をクリックします。

HRMOS 採用
ハーモス

English / 日本語

HRMOS採用 へようこそ！

ⓘ メールアドレス・氏名・企業名は、連携している企業の担当者にも公開されます。

氏名

企業名

パスワード

アカウントを作成する

■手順③

企業が招待したエージェントのメールアドレスがアカウントに紐付きます。

■手順④

担当するエージェントの「氏名」「企業名」「パスワード」をガイドに従い設定して下さい。

■手順⑤

「アカウントを作成する」をクリックすると登録が完了し、HRMOS採用の管理画面へ遷移します。

初期設定 <アカウントの設定②>



■手順①

こちらにエージェントの「企業名」と「氏名」が表示されます。

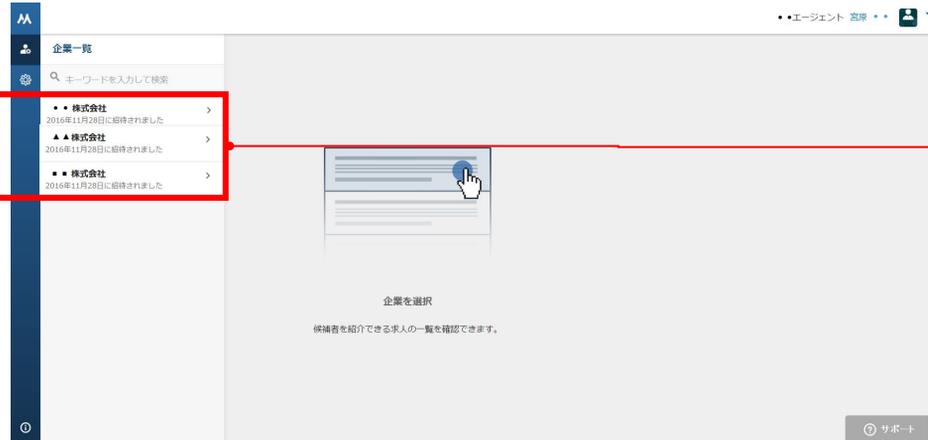
■手順②

企業名が表示されます。

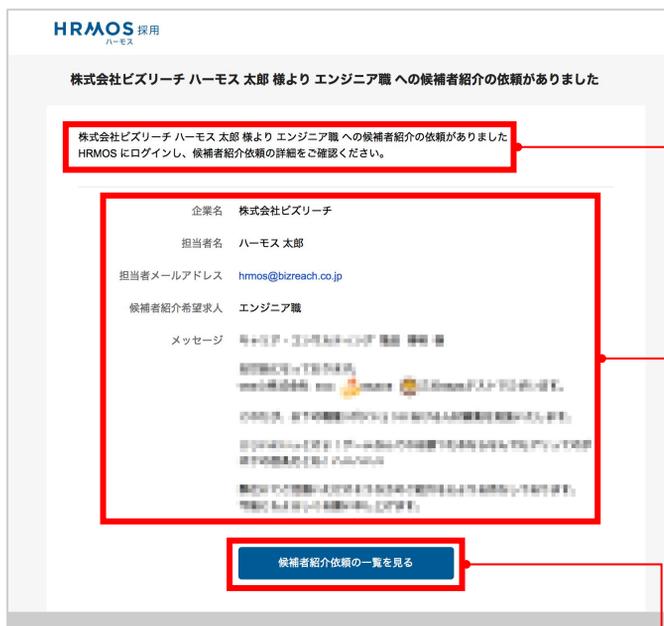
■手順③

お取引のある企業でHRMOS採用を導入している企業が複数社ある場合は、こちらに複数の企業が表示されます。

※企業ごとにログイン・ログアウトする必要はありません。



候補者を企業に紹介する



■手順①
HRMOSからメールが届きます。

■手順②
どのポジションの候補者紹介依頼なのか記載されています。

■手順③
企業名、担当者名、担当者メールアドレス、候補者紹介希望職種、企業からのメッセージが確認できます。

■手順④
「候補者紹介依頼の一覧を見る」をクリックするとHRMOS採用の管理画面に遷移します。

■手順⑤
企業から候補者紹介を依頼された求人の一覧がこちらに表示されます。

■手順⑥
検索窓でキーワードを入力することで、以下の項目内に含まれるキーワード検索を行うことが可能です。
・求人名
・求人タイトル
・求人に関する自由記述
・追加項目のタイトル
・追加項目の詳細



候補者を企業に紹介する



■手順⑦
候補者を紹介したい求人をクリックします。

■手順⑧
「+候補者を紹介する」をクリックします。

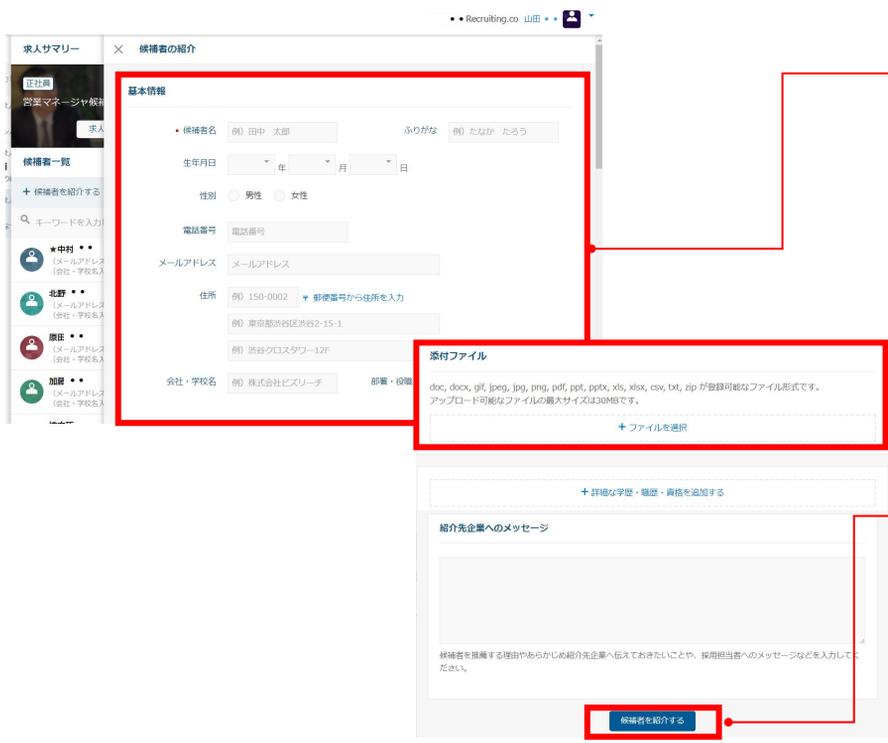
■手順⑨
既に紹介している候補者がいる場合はこちらに表示されます。

■手順⑩
紹介する候補者のデータを入力して下さい。

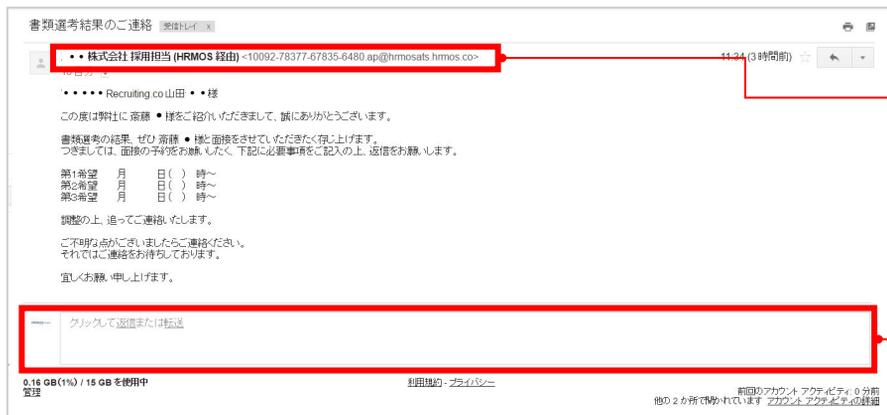
■手順⑪
添付ファイルは「+ファイルを選択」をクリックして添付します。
※ZIP化や暗号化する必要はありません。

■手順⑫
「候補者を紹介する」をクリックします。

■手順⑬
確認のポップアップが表示されますので、問題がなければ再度「候補者を紹介する」をクリックして確定します。
※一度確定すると取り消しはできず、企業に情報が送られますのでご注意ください。



紹介後の企業とのやりとり<メール対応>



■手順①
企業からは、「企業名・担当者名」の形でメールが届きます。

■手順②
メーラーによって異なりますが、受信したメールに返信すると、企業側のHRMOS採用の管理画面上にもメッセージが取り込まれますので、原則、受信したこちらのメールに返信して下さい。
※左図はGmailの画面。

■ポイント
P.7に記載の、企業から送られてくる候補者紹介依頼メールとはアドレスが異なりますのでご注意ください。

設定の変更 <エージェント情報の変更>

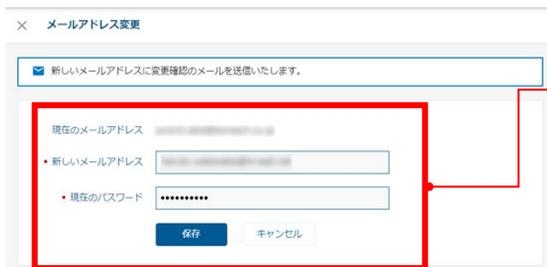


■手順①
「設定」をクリックします。

■手順②
変更したい項目をクリックします。



■手順③
<アカウント設定>
エージェントの
名前・企業名
の変更が可能です。



■手順④
<メールアドレス変更>
新しいメールアドレスと現
在のパスワードを入力後、
「保存」をクリックして送ら
れてくるメールから認証を
お願いします。



■手順⑤
<パスワード変更>
現在のパスワードと新しい
パスワードを2回入力して
「パスワードを変更する」を
クリックします。

FAQ

Q. 誤って、違う候補者の情報を企業に送ってしまいました。取り消すことはできますか？

A. 大変申し訳ございません。候補者の情報は、一度送信するとエージェント様側の管理画面で取り消すことはできません。送信前に確認画面が出ますので、必ずご確認のうえ送信して下さい。

Q. 候補者のデータに関するセキュリティは大丈夫ですか？

A. セキュリティ要件に関しては https://hrmos.co/faq/security_hrmos.htmlをご参照下さい。