

HRMOS 採用

ハーモス

面接官向け選考実施マニュアル

目次

HRMOS採用 面接官向け選考実施マニュアル

はじめに

- 01 HRMOS採用でできること

操作方法

- 02 ユーザー登録
- 03 選考設定の通知
- 04 候補者情報の確認
- 05 選考の評価入力、評価リマインド
- 06 評価履歴および評価後の進捗確認
- 07 候補者の絞り込み

はじめに

HRMOS採用でできること

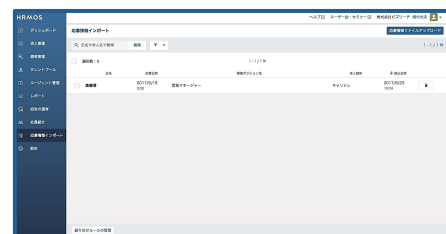
HRMOS採用とは

HRMOS採用(以下、HRMOS)は、自社に応募した候補者の応募～入社までを管理する採用管理システムです。

候補者



HRMOS



応募があると、HRMOSに候補者として自動登録されます。

採用担当者がHRMOSで候補者の選考を設定すると、担当面接官宛にメールが送信されます。

HRMOSで行うこと

HRMOSを使用して、候補者の評価を行います。

評価をする選考の種類は以下の通りです。

- ①書類選考
- ②面接
- ③面談 ※コメントのみ

初期設定

HRMOSを使用するためには、まずユーザー登録が必要です。

採用担当者がユーザーとして追加すると、「HRMOS-アカウントが追加されました」という件名でメールが送信されますので、メールの内容に従って登録を進めてください。

操作に関して迷った場合は

[面接官ガイド](#)にてよくある質問をご確認ください。

解決しない場合は、[HRMOSチャットサポート](#)へお問い合わせをお願いいたします。

操作方法

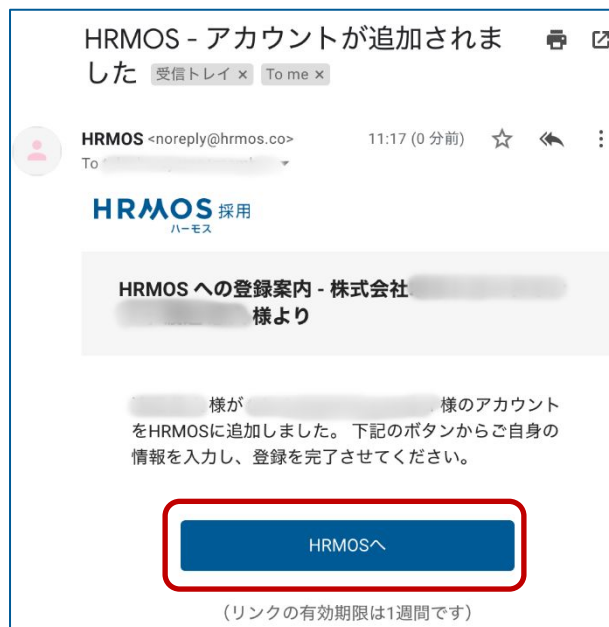
ユーザー登録

HRMOS採用アカウントの登録

採用担当者より「HRMOS-アカウントが追加されました」という件名でHRMOS招待メールが届きます。

メールの内容を確認して「HRMOSへ」をクリックします。

※リンクの有効期限は**1週間**です。
有効期限が切れた場合は、貴社採用担当へご連絡いただき、招待メールの再送信を依頼してください。



ご自身の「氏名」「所属・部署名」「パスワード」を入力します。

『HRMOS利用基本規約・HRMOS個人情報の取り扱い・HRMOS採用個別規約に同意する』にチェックを入れて、「アカウントを作成する」をクリックします。

ポップアップが表示されるので、「HRMOS採用を利用する」をクリックして登録完了です。

※パスワードは8文字から64文字までの半角英字の大文字、小文字、数字を最低一つずつ含めてください。

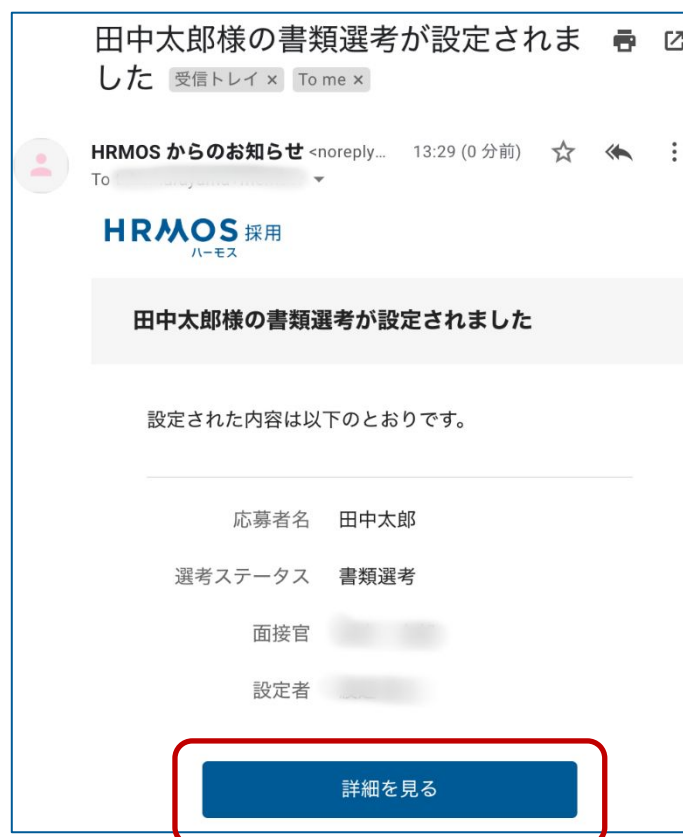


操作方法

選考設定の通知

選考設定の通知

採用担当者から書類選考、面接、面談の依頼があるとメール通知が届きます。

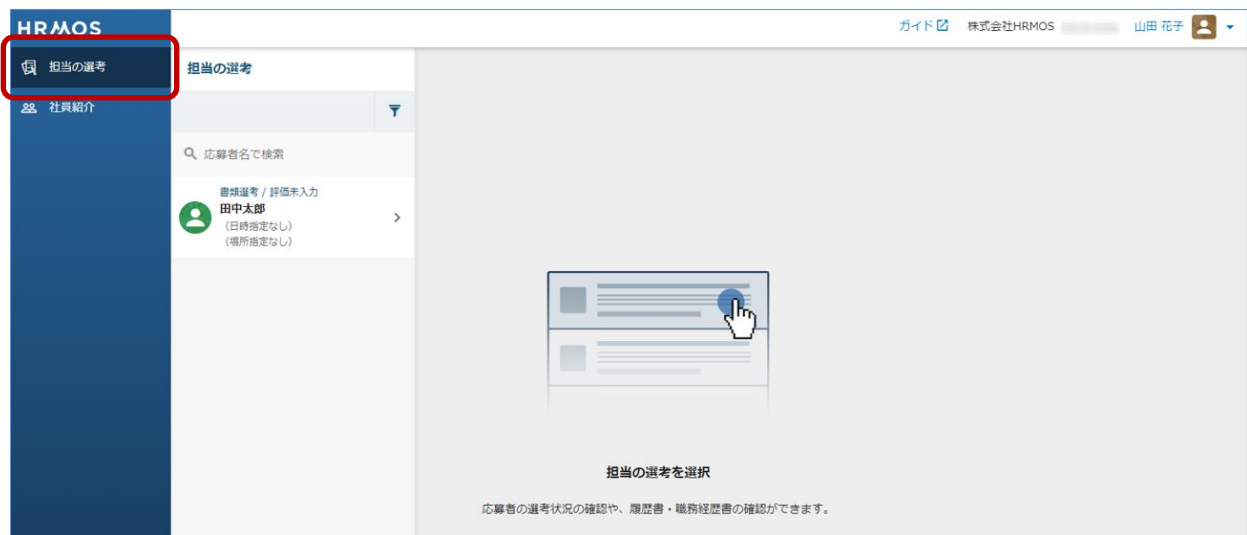


「詳細を見る」をクリックすると、HRMOSの画面が立ち上がり、該当の候補者画面に遷移します。

操作方法

候補者情報の確認

候補者情報の確認



「担当の選考」内に、ご自身が設定された選考の候補者情報が追加されます。



候補者をクリックすると、右側に候補者情報詳細が表示されます。

「履歴書・職務経歴書の確認」をクリックすると、履歴書・職務経歴書等の添付ファイルや、候補者情報の詳細を確認いただけます。

操作方法

選考の評価入力、評価リマインド

評価を入力する

「選考ステータス」の枠内に表示されている「選考を評価」をクリックすると、評価入力画面が表示されます。

評価を入力後、「評価を登録」をクリックして評価完了です。

評価が完了すると採用担当者へメールで通知されます。

※担当の選考では、候補者が「書類選考」「一次面接」など選考フェーズごとに表示されます。評価ボタンがクリックできない場合は、選択している候補者の選考フェーズをご確認ください。

評価リマインドの通知タイミング

担当の選考の評価が未入力の場合、下記のタイミングでリマインドメールが届きます。

- 書類選考: 設定された日の1,2,4,7日後(1日1回)
- 面接: 設定された面接の終了時刻と、面接日の1,2,4,7日後(1日1回)

操作方法

評価履歴および評価後の進捗確認

評価履歴を確認する



「選考・面談」タブにて、他担当者による評価履歴が確認できます。
※会社様の設定によってはご確認いただけない場合がございます

評価後の選考状況を確認する



「選考ステータス」にて、ご自身の評価後、その候補者の選考状況が確認できます。

操作方法

候補者の絞り込み

候補者の絞り込み

「担当の選考」画面では、候補者の絞り込みができます。

選考日時を「本日まで」、選考の状態を「評価・コメント未入力」で絞り込むと書類選考すべき候補者、面接当日または面接日を経過した候補者で、かつ、評価未入力の候補者に絞り込むことができます。

面接実施前に履歴書・職務経歴書を確認する際は、選考の状態を「実施待ち」で絞り込んでください。

評価入力後に候補者の情報や選考状況を確認する際は、選考の状態を「評価・コメント入力済」で絞り込んでください。

The screenshot displays the HRMOS interface for the '担当の選考' (Responsible Selection) screen. The left sidebar contains navigation links: '担当の選考' (Responsible Selection) and '社員紹介' (Employee Introduction). The main content area shows a search bar labeled '応募者名で検索' (Search by Applicant Name) and a filter icon (a downward arrow) highlighted with a red box. Below the search bar, the same filter icon is shown again, but this time it is expanded to reveal a dropdown menu with the following options:

- 選考日時 (Selection Date/Time):
 - ☒ 本日まで (Up to today)
 - ☐ 明日以降 (After tomorrow)
- 選考の種類 (Selection Type):
 - ☒ 面接・面談 (Interview/Interview)
 - ☒ 書類選考・その他 (Written exam/Other)
- 選考の状態 (Selection Status):
 - ☐ 実施待ち (Waiting for implementation)
 - ☒ 評価・コメント未入力 (Evaluation/Comment not input)
 - ☐ 評価・コメント入力済 (Evaluation/Comment input completed)
- ☐ 共有された応募者のみを表示 (Display only shared applicants)

An '適用' (Apply) button is located at the bottom of the dropdown menu.