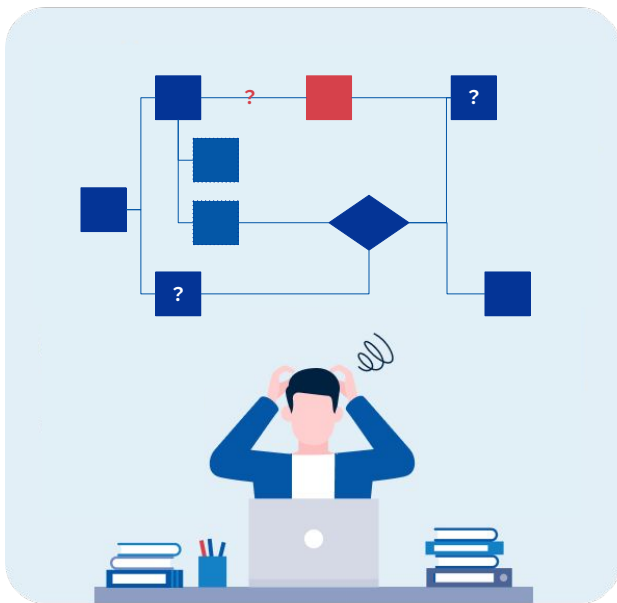


ハーモス採用 導入ウェビナー <初期設定編>

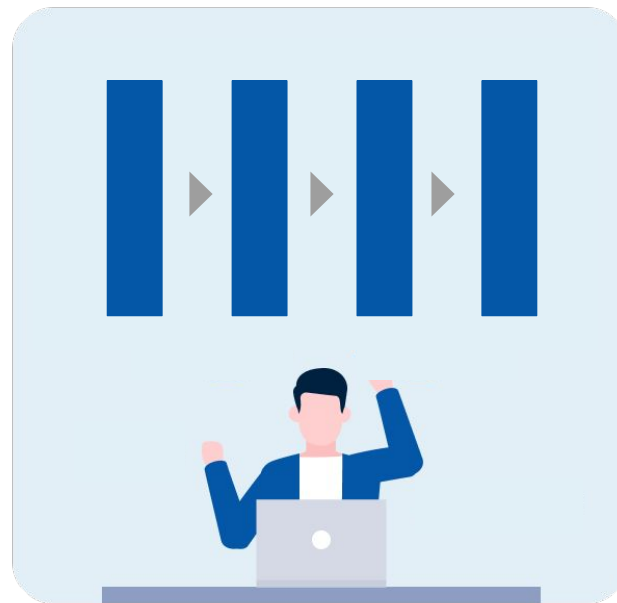
株式会社bizリーチ
ハーモス採用カスタマーサクセス部

システムの仕様と必要な設定を理解し、運用開始までの手順が整理される。

Before



After



初期設定編

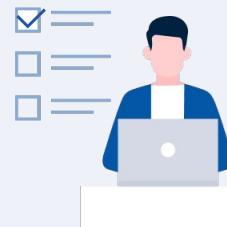
60分



採用管理を行うための
下準備

運用開始編

動画（所要 約25分）



採用管理を
始めるための手順

初期設定編

導入

- ハーモス採用の概要
- 今後のスケジュール・サポートツール
- 初期設定項目と本日の説明範囲

機能・設定説明

- 求人作成
- Indeed PLUS連携設定
- 選考フロー
- ユーザーアカウントの権限設定
- 採用HPとの連携
- 今後のお問い合わせ先・お打ち合わせ

運用開始編

各応募経路からのデータ流入方法

- エージェントへの紹介依頼
- 求人の一般公開 / 自社採用HPとの連携
- 求人媒体からの取り込み

運用開始後のご説明

- 応募者流入後の流れ

アンケートの目的

初期設定項目の一覧表（サクセスマップ）作成

アンケートのご回答に応じ、初期設定に必要な項目とスケジュールの調整し、お客様専用の初期設定項目の一覧表をお送りいたします。

お客様の採用業務や設定状況にあわせた機能活用のご提案

貴社にとって最適な設定および運用を行っていただけるよう、ご採用活動の詳細をお伺いし把握した上で、後続の支援に活かしてまいります。

ご回答方法

導入ウェビナー終了後にご案内する

「Googleフォーム」よりご回答をお願いいたします。

HRMOS採用：導入ウェビナーアンケート

t.nukui@bizreach.co.jp [アカウントを切り替える](#)

共有なし

* 必須の質問です

ご契約企業名 *

回答を入力

お客様のお名前 *

回答を入力

Google フォームにアクセスできない場合のご連絡先

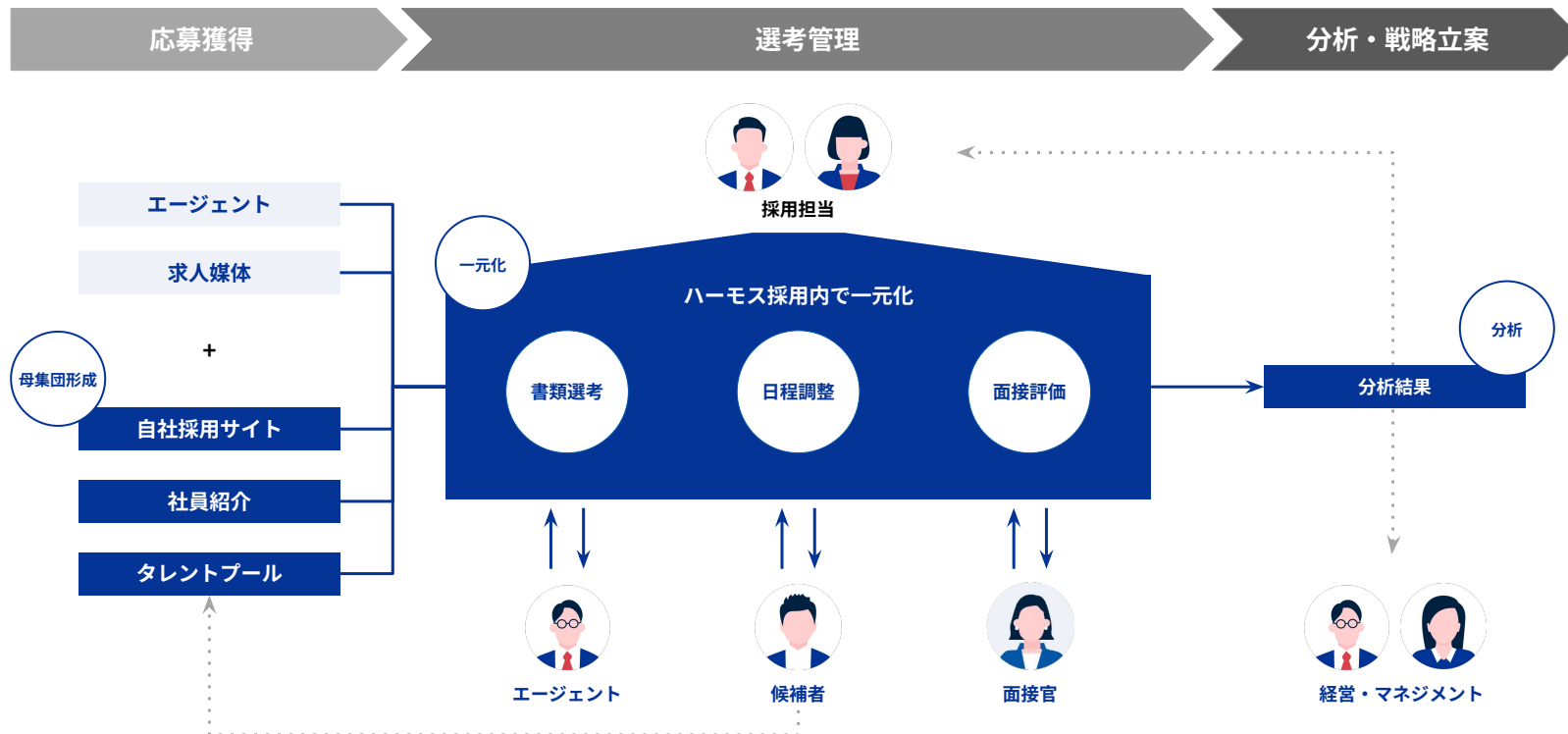
hrmos_cs@bizreach.co.jp

HRMOS採用カスタマーサクセス部 宛

ハーモス採用の概要



ハーモス採用は、一元管理、進捗管理、分析ができる採用管理システムです



ハーモス採用は、一元管理、進捗管理、分析ができる採用管理システムです。

ハーモス採用でできることについて、網羅的にお伝えしている動画です。
ハーモス採用をはじめ、採用管理システムを初めて使う企業様はぜひご視聴ください。

HRMOS採用でできることの全体像を知る

Confidential 1

[動画を視聴する方はこちら](#)



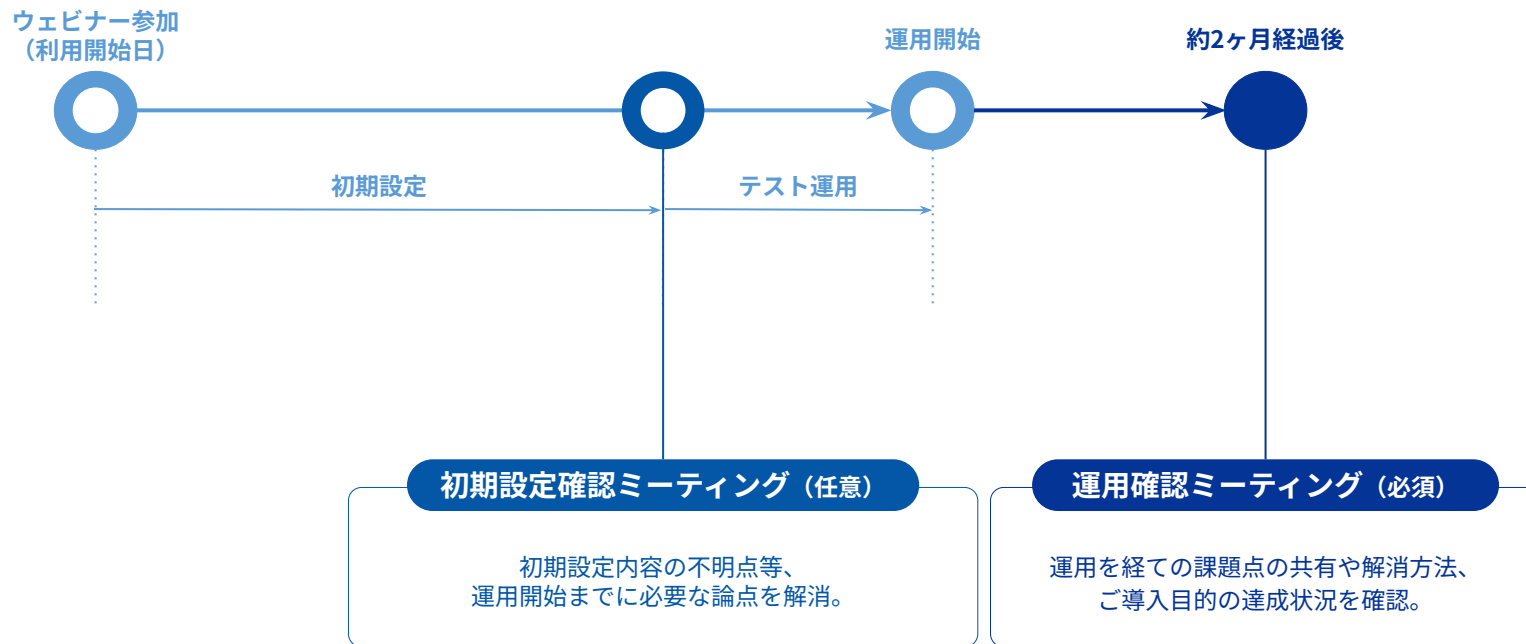
スケジュール サポートツール



運用開始までの所要時間は10時間程度（作成する求人数により変動）**となります**
初期設定後、テスト運用を経て操作感を確認いただいた上での運用開始を
お勧めいたしております



ご契約中のチェックポイントとなるお打ち合わせは、運用開始前・運用開始後で それぞれ予定しております



サクセスマップは、ハーモス採用の利用開始に向けたプロジェクト管理ツールです

貴社専用のプロジェクト管理シート

以下が実施できます。

- いつまでに何をすべきかの確認
- 現在の進捗はどうなっているかの確認
- 各タスクの遂行に必要なガイドへ遷移
- 関係者への共有

HRMOS採用 初期設定リスト					
必須	タスク	設定方法ガイド	参考ガイド・注意点	所要時間 目安	開始日
基本項目					
●	初期設定担当者のHRMOSアカウント登録完了	採用担当者・採用コーディネーターを招待する	ユーザーアカウントの種類と役割・権限を知る、変更する	3分	利用開始日
●	会社ID設定	会社IDの設定方法		1分	利用開始日
求人作成					
●	選考フローの整理	選考フロー設計時の考え方・注意点		10分	初回MTG
●	選考フローの設定	求人ごとに選考フローを設定する		5分	
	求人ラベルの運用方法策定	求人ラベルの作成・活用	社内での求人管理に利用できるラベルです。 ※HRMOS求人ページで求職者が求人を検索しやすい導線を作りたい場合は、「求人カテゴリ」を求人票に記載の内容が、そのままエージェントや、HP上に公開されます。 エージェントにのみ見せたい情報がある場合は、求人票には記載をせずにエージェントにのみ伝えたい情報がある場合にご活用いただける機能です。	10分	
●	求人の作成	求人作成の方法 ※一括作成、既存の求人をコピーして作成も可能です。詳細は右記をご確認ください		30分～	
	エージェント向け情報の記載	エージェント向け情報の記載		15分	
≡ ①初期設定タスク ②テスト運用 ③運用開始タスク					

初期設定サポートに関する、ポップアップをご用意しております 該当項目をクリックいただくことで、設定画面・詳細ガイドへ遷移します

設定

全般

契約情報 >

担当者情報 >

サービス連携 >

自動応募者取り込み >

セキュリティ

IPアドレス制限 >

迷惑メールフィルター >

シングルサインオン >

AI機能別利用規約 >

項目を選択

「設定」メニューから項目を選択してください。

HRMOSの初期設定を始めよう
STEP1

基本項目 >

求人作成 >

媒体連携の事前準備 >

設定完了・STEP1を非表示にする

STEP 2

STEP 3

何か確認点が発生した際に、すぐに解決につなげるための 充実したガイドサイトおよび、有人のチャットサポートをご用意

ガイドサイト (Webサイト)



画像付きで、各機能の操作手順をステップバイステップで説明。
ハーモス採用を初めて触る方でも、スムーズに利用することができます。

チャットサポートセンター (有人)



顧客満足度
99.5%

お客様のお問い合わせにスピーディーに対応するため、また、お気軽にご質問・ご相談いただける環境作りを目的として、チャットでのお問い合わせを受け付けています。

対応時間：平日 10:00 - 12:00 / 13:00 - 17:30

※上記お時間帯以外は翌営業日以降にメールにて返信

初期設定項目と 本日の説明範囲



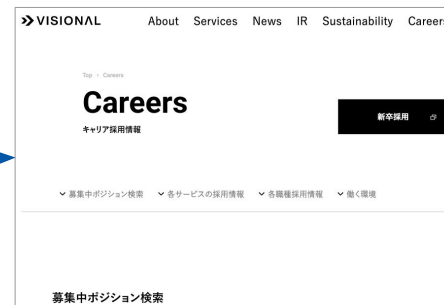
初期設定の項目は設定が必須な内容と、ご状況に応じ設定する内容とに分かれております

	基本項目	自社に合わせて カスタマイズ	ご利用中の 社内ツール次第	採用手法や 求人媒体次第	セキュリティ 方針次第
必須設定	求人作成 選考官へ事前周知 選考官アカウント発行	選考フロー アカウント権限 採用グループ		自社採用HPと ハーモス採用の接続 紹介会社へ事前周知 エージェント招待 Indeed PLUS連携設定	
任意設定		メールテンプレート 評価フォーム 応募/紹介受付フォーム	カレンダー連携 Web面接ツール連携 Slack通知設定 HRMOS core連携		IPアドレス制限 SSO
運用開始 タスク		過去応募者取り込み 検索条件リスト作成 各種ラベルの活用		紹介依頼手続き 各種媒体連携 取込時変換用FM準備 振り分けルール登録	

求人作成



1つの求人で自社HPとエージェントの双方に向け公開可能

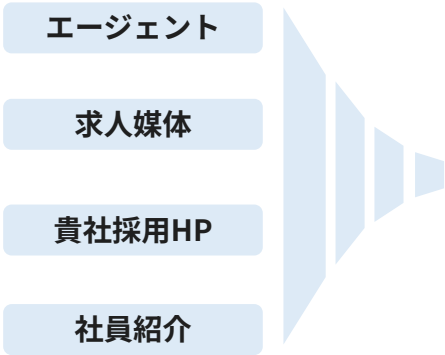


自社採用HP



エージェント

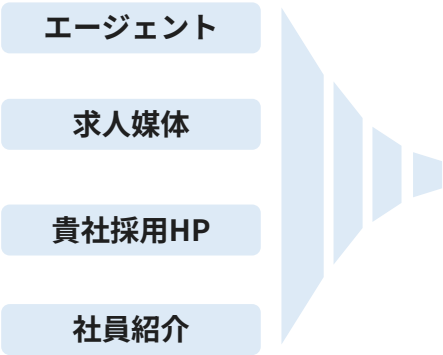
1ポジションにつき1件「求人」という応募者情報を集約させる受け皿を用意する必要があります。
求人は応募経路で分けていただかなくても、レポートでは応募経路別に数値をご確認いただけます。



	応募		書類選考		1次面接	
総計	14	92.8% →	13	23% →	3	33.3% →
> 【東京】セールス	11	90.9% →	10	30% →	3	33.3% →
✓ 【大阪】セールス	3	100% →	3	0% →	0	0% →
エージェント	0	0% →	0	0% →	0	0% →
求人媒体	0	0% →	0	0% →	0	0% →
> ダイレクトソーシング	1	100% →	1	0% →	0	0% →
社員紹介	0	0% →	0	0% →	0	0% →

採用レポートは求人別に集計され、
応募経路別に数値を確認可能

「エリア」「経験/未経験」「役職の有無」等によりレポート集計上の切り分けを行いたい場合は、
求人を分けて作成されることを推奨しております。

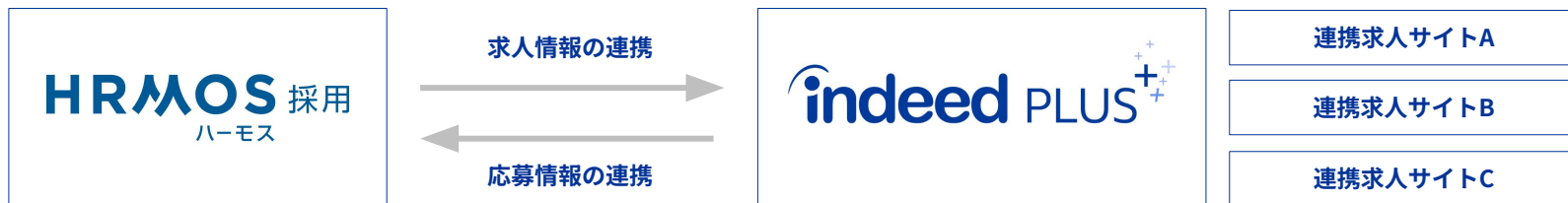


	応募		書類選考		1次面接	
総計	14	92.8% →	13	23% →	3	33.3% →
> 【東京】セールス	11	90.9% →	10	30% →	3	33.3% →
▽ 【大阪】セールス	3	100% →	3	0% →	0	0% →
エージェン	0	0% →	0	0% →	0	0% →
求人媒体	0	0% →	0	0% →	0	0% →
> ダイレクトソーシング	1	100% →	1	0% →	0	0% →
社員紹介	0	0% →	0	0% →	0	0% →

Indeed PLUS連携設定



ハーモス採用上で作成した求人をIndeed PLUS連携の求人サイトに掲載。
応募情報はハーモス採用へ自動で取り込みされます。



連携に必要な手順は下記の通りです。
詳細は[ガイド](#)をご参照ください。

	手順1	手順2	手順3	手順4
	Indeed PLUS連携の有効化 企業情報/求人情報の登録	企業/求人情報の審査	審査結果のご報告	indeed PLUS 掲載確認
対応者	貴社	Indeed Technologies Japan社	ハーモス採用	貴社
備考	ガイドの手順に沿って、必要設定を実施。	- 一定の求人数が集まり次第、Indeed PLUSへ求人掲載できるか審査を実施。 - 明確な審査基準は、非公開。	- 審査結果は、hrmos_cs@bizreach.co.jpよりご案内。 審査開始日及び完了時期は未定。	- Indeed PLUSに自社求人が掲載されているか確認いただく。 ※HRMOS画面上で掲載状況の確認は不可 - Indeed社の方針で、弊社で掲載状況の情報取得は一切されない。

連携するために必要な条件は下記の通りです。
連携開始後の注意点は[ガイド](#)をご参照ください。

連携対象の求人

- ハーマス求人の公開設定で「**一般公開**」かつ「**募集中**」の**求人**はすべてIndeed PLUSに掲載する必要あり
※「社員インタビューページ」等の求人募集要項外でハーマス求人ページを運用している場合は対象外。
- 労働者派遣事業を営む企業による「派遣の仕事を探している求職者」を募集する求人は、Indeedに掲載不可
- 海外が雇用元となる求人はIndeedに掲載不可
※ただし、海外拠点への出向を前提とした国内採用の求人は掲載可能

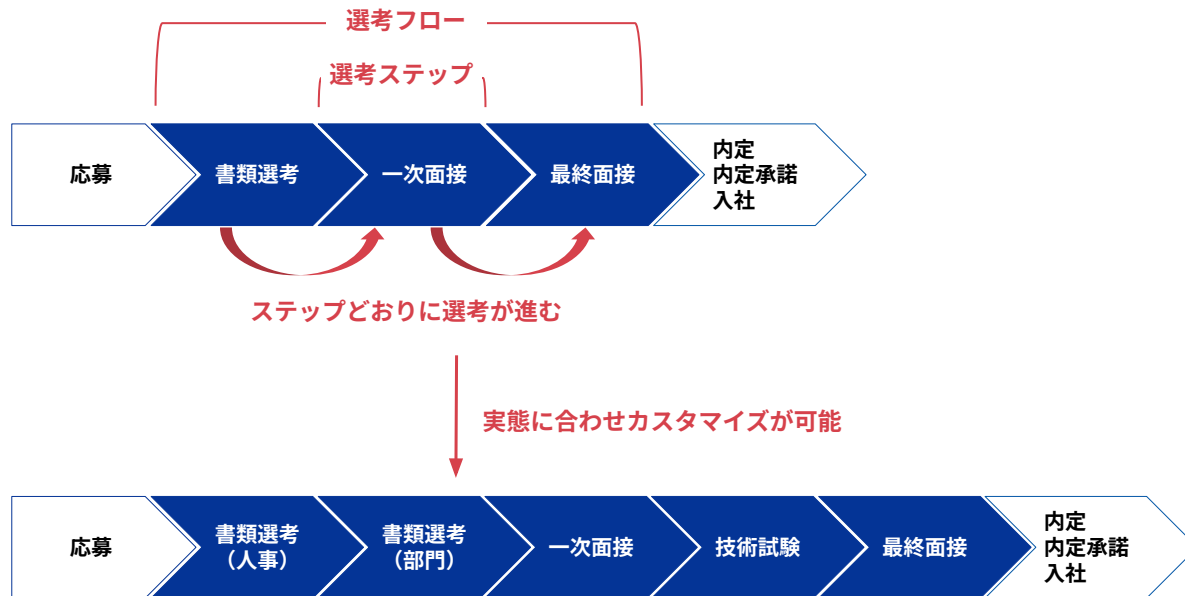
連携する求人の内容

- ハーマス求人ページと「Indeed連携項目」の給与情報が一致
※Indeed PLUSでは**給与の公開が必須**のため、ハーマス求人ページで給与を「応相談」や「非公開」にしている場合は具体的な金額への変更
- ハーマス求人ページと「Indeed連携項目」の勤務地情報が一致
※Indeedの仕様上、**1求人=1勤務地**のため、複数の勤務地を記載する場合は勤務地ごとに求人を作成

選考フロー



ハーモス採用では、各企業様の実態に沿った選考フローを登録し、運用いただくことができます。



選考ステップごとに評価フォームを設定することも可能です。

応募

書類選考

一次面接

最終面接

内定
内定承諾
入社

評価フォームA

【固定項目】
総合評価
総合評価コメント
+
【カスタム】
スキルマッチ
志望動機
…等

評価フォームB

【固定項目】
総合評価
総合評価コメント
+

【カスタム】
意思伝達力
ストレス耐性
…等

評価フォームC

【固定項目】
総合評価
総合評価コメント
+

【カスタム】
希望年収
ポテンシャル
…等



応募

書類選考
(人事)

書類選考
(部門)

一次面接

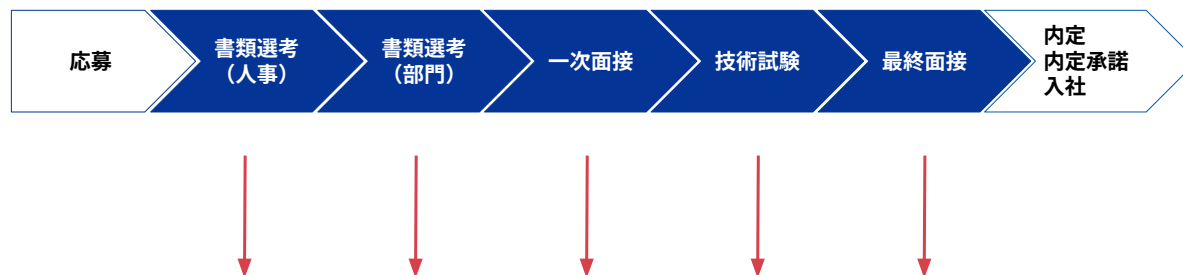
技術試験

最終面接

内定承諾
入社

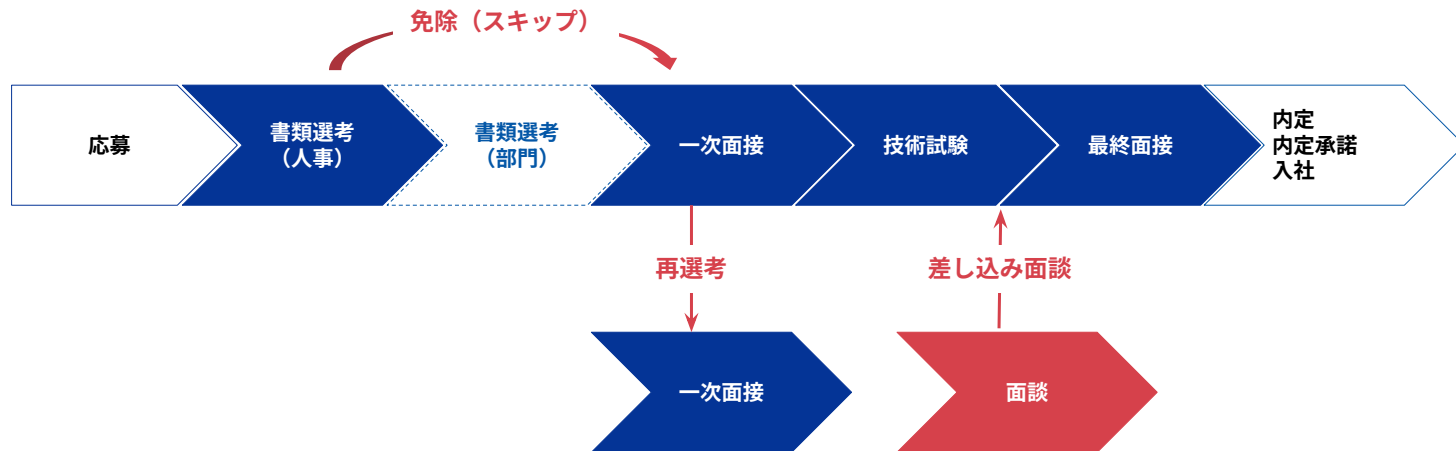


採用レポートにおいても、選考フローに沿った集計結果が表示されます。
(最大5ステップまで表示可能)



	応募		1次ステップ		2次ステップ		3次ステップ		4次ステップ		5次ステップ		内定
総計	7	85.7% →	6	50% →	3	0% →	0	0% →	2	100% →	2	50% →	1
> 【東京】 営業	1	100% →	1	100% →	1	0% →	0	-% →	-	0% →	0	0% →	0
> 【大阪】 営業	0	0% →	0	0% →	0	0% →	0	-% →	-	0% →	0	0% →	0
> 代理店営業	6	83.3% →	5	40% →	2	-% →	-	100% →	2	100% →	2	50% →	1

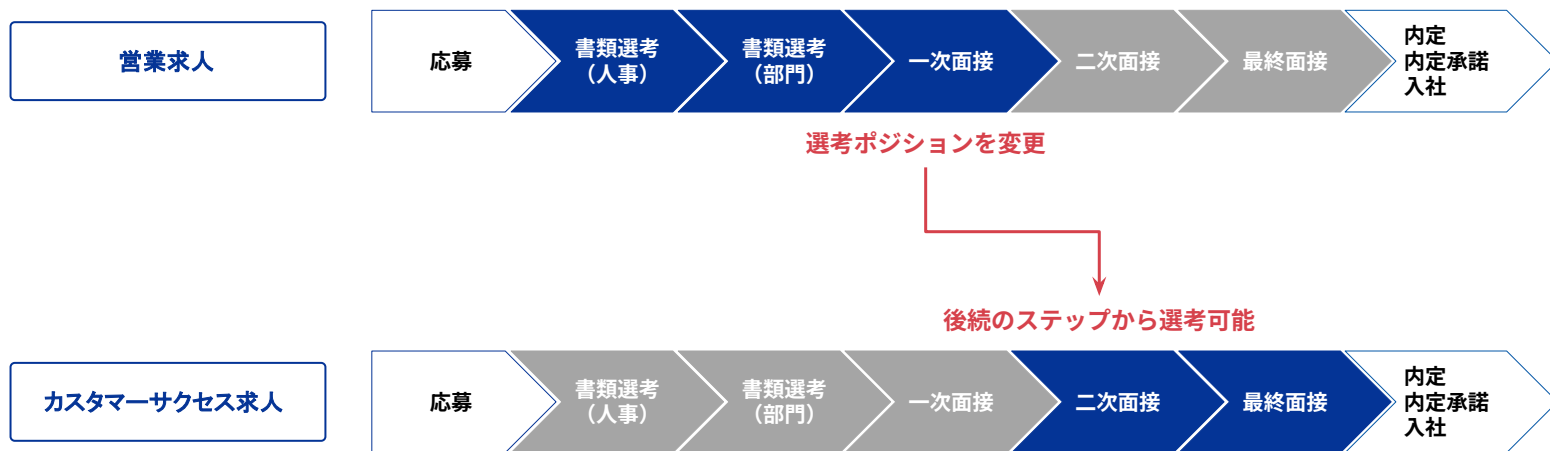
選考フローに沿ったオペレーションを基礎とし、免除・再選考・差し込み面談をオペレーション上で実施いただくことが可能です。



注意点

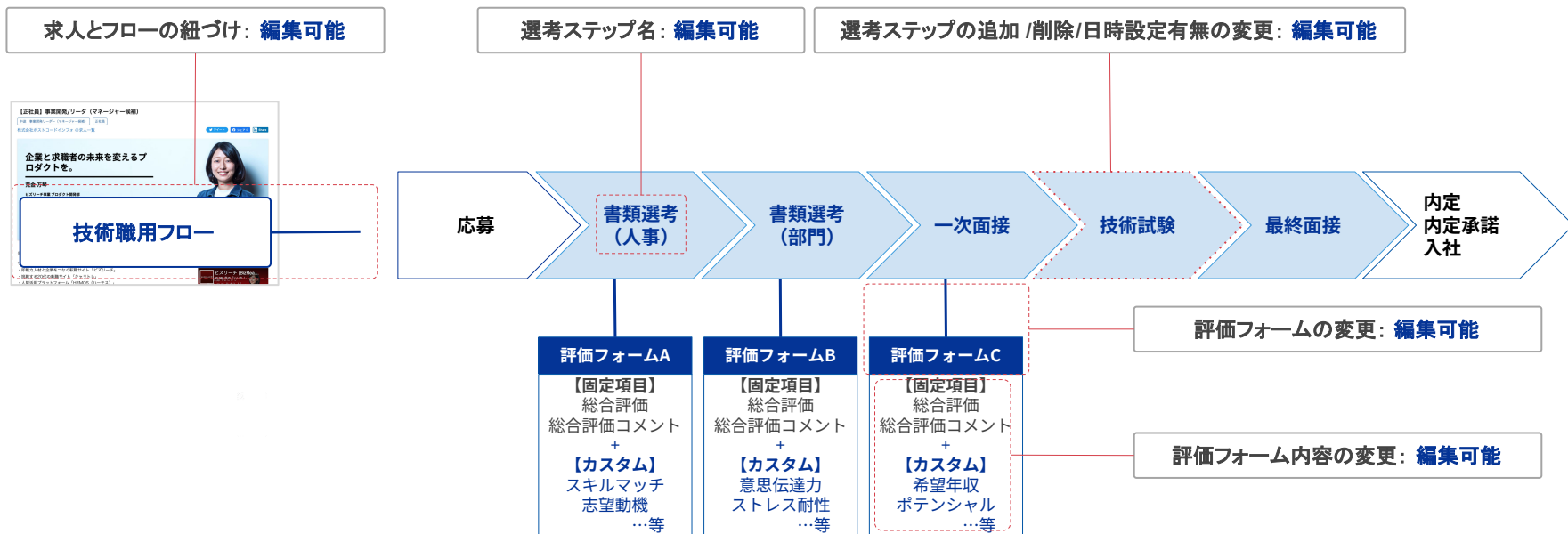
- ・面談は評価入力ができず、コメントのみ記載可能です。
- ・面談はレポートの集計対象外となります。

ハーモス採用では選考中に選考ポジション（求人）を変更することができます。
この際、変更前後の選考フローが同じである場合は直後の選考ステップから選考を続けることができます。

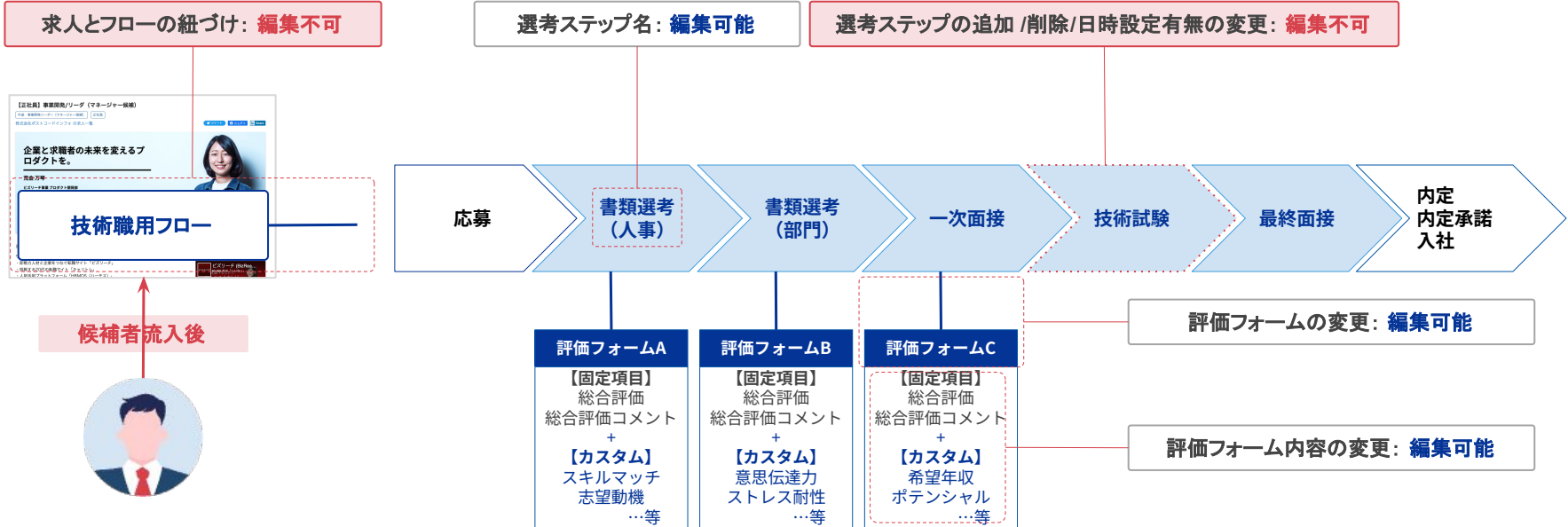


※選考フローが異なる求人へのポジション変更も可能です。
詳しくは以下ガイド記事をご確認ください。
HRMOS採用ガイド: [応募者の選考ポジションを変更する](#)

求人運用開始前は全ての項目が編集可能です。



求人の運用が開始され、候補者データが流入した後は一部変更が不可となります。
(変更いただくためには、新しい求人と新しい選考フローを作成し、運用を開始いただく必要があります)



選考フローを登録いただく際は、
「応募」「内定」「内定承諾」「入社」は除いて、ご設定をお願いいたします。

選考フロー	選考ステップ						設定済みの選考ポジション
	1次ステップ	2次ステップ	3次ステップ	4次ステップ	5次ステップ	6次ステップ	
事業部Bフロー	書類選考	最終面接					※お願い※ 求人追加・編集・… 社員紹介一覧ページ 全10件
事業部Aフロー	カジュアル面談	書類選考	一次面接	最終面接			施工管理士（有資格者・経験者） 東京_営業_未経験 全4件
エンジニアフロー	書類選考	カジュアル面談	一次面接	コーディングテスト	二次面接	最終面接	東京_Application Developer 東京_エンジニア

ハーモス採用上の「選考フロー」に登録する場合は ...



「適性検査」を例として、単体で合否が確定しないステップに関しては、
選考ステップとして登録しないことをお勧めいたします。



「適性検査」も選考ステップとして登録すると ...

レポート・分析面

「適性検査」の通過率が100%になってしまう。

オペレーション面

複数の選考ステップを同時操作するので管理上複雑になってしまう。

視認性

一次面接官が「適性検査は合格」と誤認する可能性がある。

「応募ラベル」機能を適性検査等のステータス管理に応用いただく運用をお勧めいたします。

指定のラベルで候補者検索も可能

氏名 年齢 所属	ステータス	選考・面談日	応募ラベル
木村武史	● 選考中 カジュアル面談	選井	適性検査未実施
下田二郎	● 辞退	5/14(火) 15:00 下田	適性検査未実施
鯉酢 太郎 (30) 株式会社ビズリーチ 営業部	● 選考中 一次面接	6/24(月) 18:00 井上	全国転勤可能 適性検査実施済み
金子 けいこ (32) 株式会社ビズリーチ DX推進部	● 選考中 1次面接	(調整中)	優秀 適性検査実施済み

付箋感覚で付け外し操作が容易



選考フローの仕様

1. あらかじめ選考フローの**パターンを登録**しておき、**求人**に紐づけて**運用**する。
2. 各選考ステップには**固有（固定項目+カスタム項目）の評価フォームを設定**することができる。
3. 採用レポートでは、**選考フローに沿った集計結果が表示**される。
4. 運用上は、選考フローを基礎とし、**免除・再選考・差し込み面談**ができる。

選考フローの注意点

1. 求人の運用が開始され、**候補者データが流入した後は一部変更が不可**となる。
2. **単独で合否を判定しない**ステップ（例：適性検査+一次面接）が存在する場合は、**応募ラベルによるステータス管理が推奨**される。

POINT



選考フローの ケーススタディ



ハーモス採用で設定すべき選考フローをお考えください

※このページのステップ数と回答結果は関係ありません



弊社の選考フローは書類選考から始まります。

書類選考は人事が最初に確認をし、人事を通過したら各部門の担当者に回します。

書類選考を通過した人には適性検査の案内をしつつ、一次面接の日程調整の連絡をします。

一次面接実施後、適性検査の結果と合わせて合否を判断し、合格であれば最終面接。

最終面接が合格であれば内定です。

書類選考で特別優秀と判定できれば、一次面接をスキップすることもありますね。

あと、候補者様の入社意思によっては、最終面接後にオファー面談を実施するケースもあります。

回答例

①ステップを分割

③選考ステップは免除可能

※最終ステップを除く



②適性検査は応募ラベル管理

④差し込み面談

注意点

適性検査
未受検

適性検査
受検済み

面談

評価入力ができずコメントのみ記載可。
レポートの集計対象外。



弊社の選考フローは書類選考から始まります。

書類選考は①人事が最初に確認をし、人事を通過したら各部門の担当者に回します。

書類選考を通過した人には適性検査の案内をしつつ、一次面接の日程調整の連絡をいたします。

②一次面接実施後、適性検査の結果と合わせて合否を判断し、合格であれば最終面接。

最終面接が合格であれば内定です。

書類選考で特別優秀と判定できれば、③一次面接をスキップすることもありますね。

あと、候補者様の入社意思によっては、④最終面接後にオファー面談を実施するケースもあります。

ハーモス採用で設定すべき選考フローをお考えください
※前提：スカウト経由の候補者が少ない / 採用レポート機能で集計は不要



弊社の選考フローは各部門の書類選考からスタートします。
書類選考通過後は一次面接を実施し、その次は二次面接、最後に役員面接と、3回の面接があります。

ただ、役員面接の前に本当に面接に進めるべきかを慎重に検討したいので、
二次面接を2回以上実施することがあります。

最近弊社もBizReachをはじめました。
スカウト経由の方は最初にカジュアル面談をするのですが、
その後選考に進む運びとなったら書類選考はスキップして、一次面接に直接進んでいただいています。

回答例

※前提：スカウト経由の候補者が少ない / 採用レポート機能で集計は不要



我々の選考フローは各部門の書類選考からスタートします。
書類選考通過後は一次面接を実施し、その次は二次面接、最後に役員面接と、3回の面接があります。

ただ、役員面接の前に本当に面接に進めるべきかを慎重に検討したいので、

①二次面接を2回以上実施することがあります。

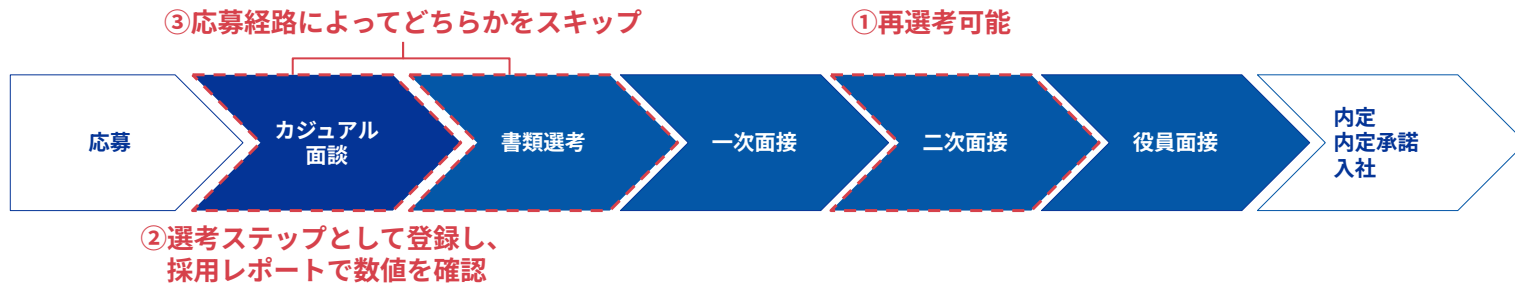
あ、そうそう。最近弊社もBizReachをはじめました。

②スカウト経由の方は最初にカジュアル面談をするのですが、

その後選考に進む運びとなったら③書類選考はスキップして一次面接に直接進んでいただいています。

回答例

スカウト経由の候補者が多い / 採用レポート機能で集計したい



我々の選考フローは各部門の書類選考からスタートします。
書類選考通過後は一次面接を実施し、その次は二次面接、最後に役員面接と、3回の面接があります。

ただ、役員面接の前に本当に面接に進めるべきかを慎重に検討したいので、

①二次面接を2回以上実施することがあります。

あ、そうそう。最近弊社もBizReachをはじめました。

②スカウト経由の方は最初にカジュアル面談をするのですが、
その後選考に進む運びとなったら③書類選考はスキップして一次面接に直接進んでいただいています。

ユーザーアカウントの 権限設定



ユーザーアカウントの権限は、あらかじめ用意された4つの役割を元に、採用活動における役割に応じて1つまたは複数付与いただくことで設定ができます。



管理者

ユーザーアカウントの管理・一部システム設定



採用担当者

求人の作成/編集・候補者管理や連絡等の採用実務



採用コーディネーター

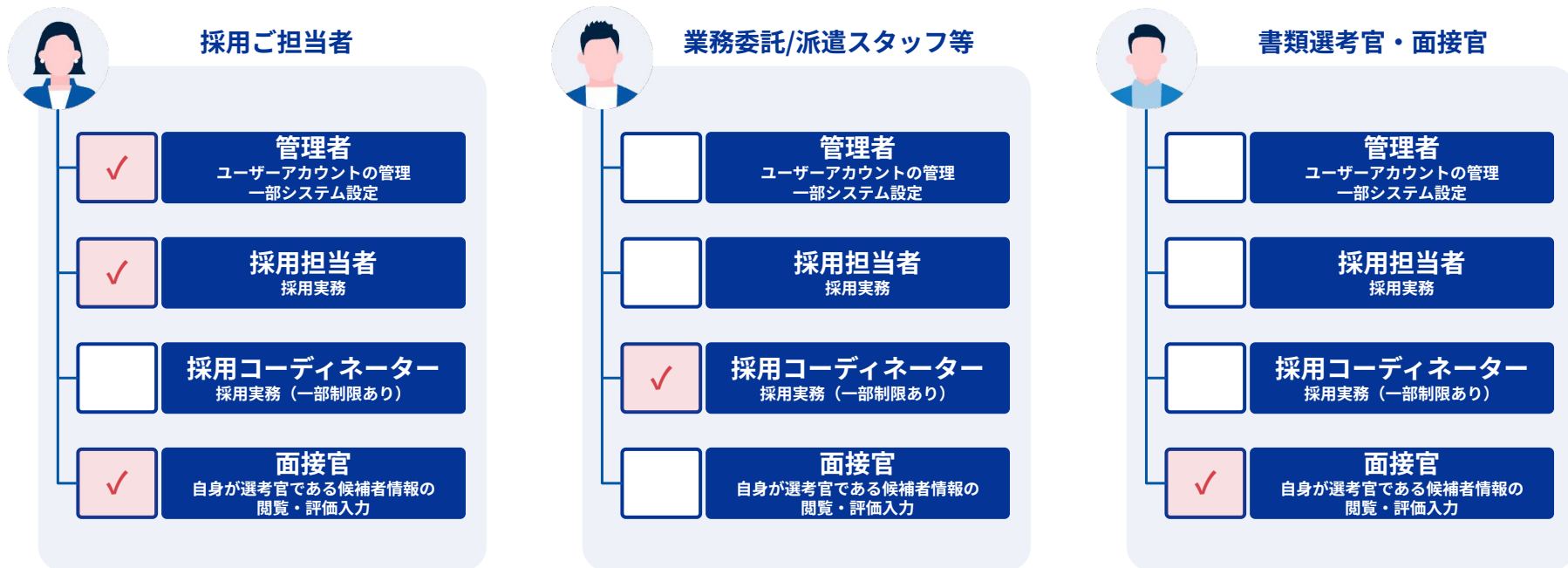
求人の作成/編集・候補者管理や連絡等の採用実務（一部閲覧範囲・操作内容に制限あり）



面接官

自身が選考官として設定された候補者情報の閲覧・評価入力

各ご担当者様ごとに個別の権限を付与いただくことができます。



担当者個々の役割に応じ、細かく権限を付与することが可能

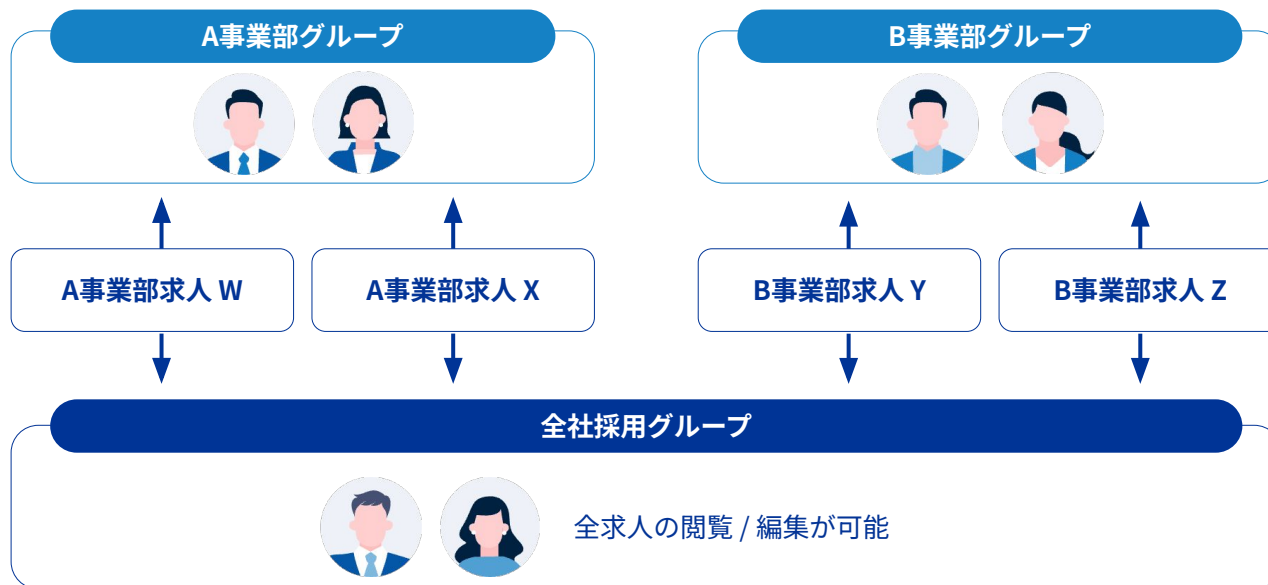
採用コーディネーター・面接官に関しては、以下の表にある権限に限らず、さらに細かい権限のカスタマイズも可能

ハーモス 採用画面	求人 管理	選考管理					レポート		応募情報 インポート	設定			
権限	閲覧と編集	閲覧と編集	機微情報の 閲覧※	面接設定	面接評価	代理評価	閲覧と編集	CSVダウン ロード	閲覧と編集	アカウント の設定	サービス連 携の設定	IPアドレス 制限/SSO設 定	テンプレ ート関連の設 定
管理者	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
採用 担当者					-					-	-	-	
コーディ ネーター			-		-	-		-		-	-	-	
面接官	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

※ 機微情報の閲覧: 履歴書・職務経歴書ページ内にある、閲覧対象者を限定した添付ファイル・限定公開情報を閲覧する権限

例えば事業部ごとにグループを分けて管理することで、
閲覧/編集できる範囲の制限・管理が可能

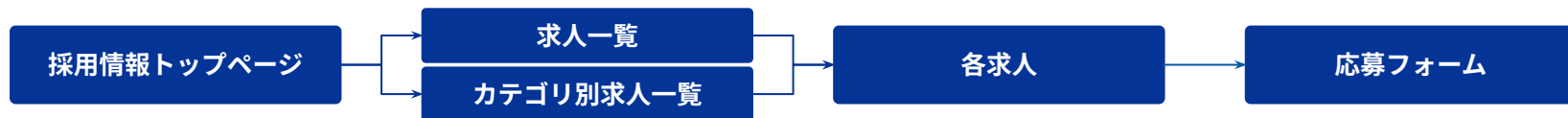
例



採用HPとの連携



下記5つのページは独自のURLが生成され、貴社HP上のリンクの差し替えをいただくことで連携されます。
求人公開/非公開状態をHRMOS採用から制御できるため、運用開始時の切替をお勧めいたします。



掲載情報

会社や採用に関する説明

「求人一覧」または
「カテゴリ別求人一覧」への
導線

公開設定にて「一般公開」
としている求人一覧
※求人カテゴリの設定によ
り、カテゴリ別一覧ページ
の生成も可能

各求人に関する説明事項
応募フォームへの導線

各求人に応募する際の
情報項目入力ページ

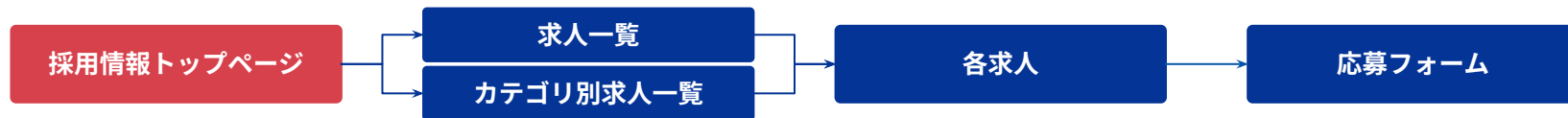
おすすめ シーン

自社に採用HPがない
または
掲載情報が少ない

早く連携したいが
採用情報トップページを
作り込む時間がない

作りがリッチな
自社採用HPがあり
デザインを統一したい

-
(特定のイベント等情報収
集する場面がある)



ページ構成

HRMOS採用で作成した求人をまとめたサイトのトップページ。

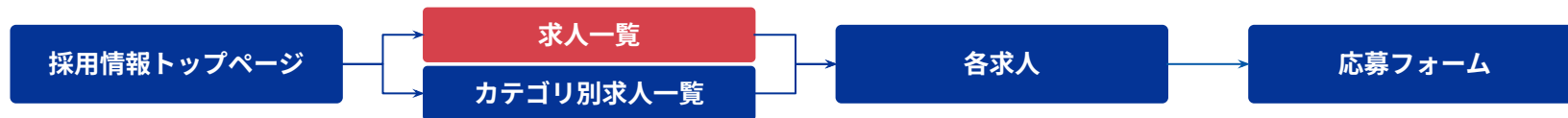
- スライド上部に表示されるカバー画像
- テキストや画像を挿入できる自由記述欄
- 求人検索機能

おすすめシーン

- 求人数が多く、職種や地域などで検索できるようにしたい
- 求人情報以外にも会社の紹介をしたい

作り方

1. 掲載したい求人の応募フォームを作成し、「一般公開」にする
2. 「採用情報トップスライド」を作成する
3. 「求人カテゴリー」（求人検索機能）を設定する
4. 作成したスライドのURLを取得し、自社HPに接続する



ページ構成

一般公開している全ての求人を一覧表示したページ。

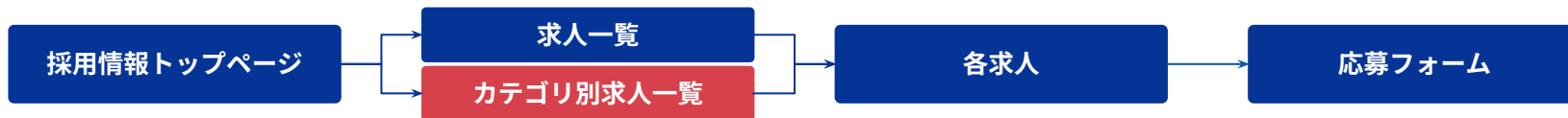
- ・スライド上部に表示されるカバー画像
- ・全ての求人一覧
- ・求人検索機能（求人一覧の下に表示。左図では割愛）

おすすめシーン

- ・自社採用サイト上で求人一覧に遷移する「募集要項」ボタンを設置している
- ・求人の公開 / 非公開 が流動的で頻繁に求人一覧スライドを更新する必要がある

作り方

1. 掲載したい求人の応募フォームを作成し、「一般公開」にする
2. 「採用情報トップスライド」にてカバー画像を設定する
3. 求人一覧スライドのURLを取得し、自社HPに接続する



ページ構成

一般公開している全ての求人を一覧表示したページ。

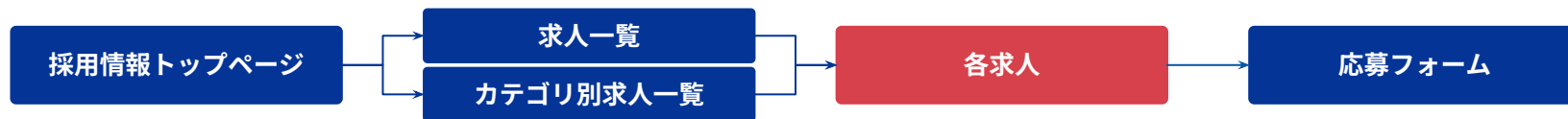
- スライド上部に表示されるカバー画像
- 該当カテゴリの求人一覧
- 求人検索機能（求人一覧の下に表示。左図では割愛）

おすすめシーン

- 自社採用サイト上でカテゴリーごとにボタンを設置している
- 求人の公開 / 非公開 が流動的で頻繁に求人一覧スライドを更新する必要がある

作り方

1. 掲載したい求人の応募フォームを作成し、「一般公開」にする
2. 「採用情報トップスライド」にてカバー画像を設定する
3. 「求人カテゴリー」（求人検索機能）を設定する
4. 「採用情報トップスライド」を開く
5. カテゴリーごとの求人一覧スライドのURLを取得し、自社HPに接続する



【2023卒】ソフトウェアエンジニア職
BIZREACH 【2023年(未定着)】ソフトウェアエンジニア職 新卒
株式会社ビズリーチの求人一覧



【Visionalについて】
「新しい可能性を、次々と。」をグループミッションとし、HR Tech領域を中心に、産業のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進するさまざまな事業を展開しています。
「ビズリーチ」をはじめとした採用プラットフォームや、人材活用プラットフォーム
「HRMOS」；シリーズを中心に、企業の人材活用・人材戦略（HCM）エコシステムの構築を目指しており、また、事業承継M&A、物流DX、サイバーセキュリティ、Sales Techの領域においても、新規事業を次々に立ち上げています。

【株式会社ビズリーチについて】
「すべての人が『自分の可能性』を信じられる社会をつくる」をミッションとし、2009年4月より、働き方の未来を支えるさまざまなインターネットサービスを運営。Visionalグループにおいて、主にHR TechのプラットフォームやSaaS事業を担っています。
本気で実現したい未来へ、共に歩む仲間を募集しています。

勤務地の所在地
150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-15-1
渋谷クロスタワー12F
渋谷スクランブル交差点
渋谷駅
大塚駅
サンシャインバス

ページ構成

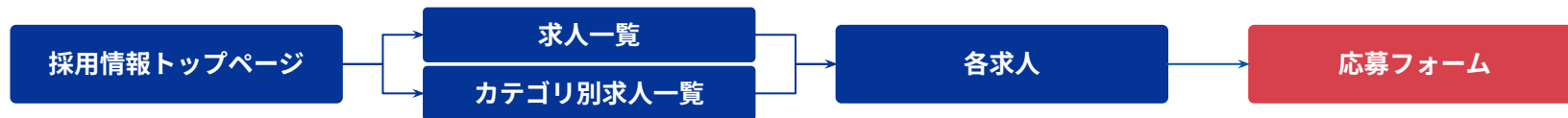
仕事内容や待遇など求人の詳細が記載されているスライド。

おすすめシーン

- ・ 自社採用サイト上で求人一覧スライドまでは作成している
- ・ 特定の求人を永続的に募集しており、一覧スライドに掲載したい求人に変動がない

作り方

1. 掲載したい求人の応募フォームを作成し、「一般公開」にする
2. 求人スライドのURLを取得し、自社HPに接続する



【2023卒】ソフトウェアエンジニア職

BIZREACH **【2023卒】ソフトウェアエンジニア職** 新卒

株式会社ビズリーチの求人一覧

【Visionalについて】
「新しい可能性を、次々と。」をグループミッションとし、HR Tech領域を中心に、産業のデジタルトランスフォーメーション（DX）を推進するさまざまな事業を展開しています。
「ビズリーチ」をはじめとした採用プラットフォームや、人材活用プラットフォーム
「HRMOS」：シリーズを中心に、企業の人材活用・人材戦略（HCM）エコシステムの構築を目指しており、また、事業承継M&A、物流DX、サイバーセキュリティ、Sales Techの領域においても、新規事業を次々に立ち上げています。

【株式会社ビズリーチについて】
「すべての人が『自分の可能性』を信じられる社会をつくる」をミッションとし、2009年4月より、働き方の未来を支えるさまざまなインターネットサービスを運営。Visionalグループにおいて、主にHR TechのプラットフォームやSaaS事業を担っています。
本気で実現したい未来へ、共に歩む仲間を募集しています。

勤務地の所在地
150-0002 東京都渋谷区渋谷 2-15-1
渋谷クロスタワー12F 2F

応募する

ページ構成

応募者が求人に応募する際に入力するエントリーフォーム。
入力項目は求人ごとにカスタマイズ可能。

おすすめシーン

応募はHRMOSに自動で取り込みたいが、採用サイトは企業カラーを重視したい

作り方

1. 応募フォームを作成する
2. 求人スライドを「一般公開」もしくは「限定公開」にする
3. 求人ごとの応募フォームのURLを取得し（※1）、自社HPに接続する
（※1）各求人のスライドの末尾に「/apply」を付けたものが応募フォームのURLです。

今後のお問い合わせ先



初期設定項目を確認したい

機能の仕様・活用方法がわからない

初期設定の確認や運用の相談をしたい

ガイド (Webサイト)

チャットサポート (有人)

初期設定確認MTG（任意 / 1回）

[illegible]

顧客満足度
99.5%

対応時間：平日 10:00 - 12:00 / 13:00 - 17:30
※上記お時間帯以外は翌営業日以降にメールにて返信

HRMOS採用カスタマーサクセスの担当が
貴社のご設定状況やご不明点に合わせ、
運用開始までの課題について
お打ち合わせを実施いたします。

早期にご希望のお客様は
hmos_cs@bizreach.co.jp
宛にご連絡をください。



アンケートの目的

初期設定項目の一覧表（サクセスマップ）作成

アンケートのご回答に応じ、初期設定に必要な項目とスケジュールの調整し、お客様専用の初期設定項目の一覧表をお送りいたします。

お客様の採用業務や設定状況にあわせた機能活用のご提案

貴社にとって最適な設定および運用を行っていただけるよう、ご採用活動の詳細をお伺いし把握した上で、後続の支援に活かしてまいります。

ご回答方法

導入ウェビナー終了後にご案内する

「Googleフォーム」よりご回答をお願いいたします。

HRMOS採用：導入ウェビナーアンケート

t.nukui@bizreach.co.jp [アカウントを切り替える](#)

共有なし

* 必須の質問です

ご契約企業名 *

回答を入力

お客様のお名前 *

回答を入力

Google フォームにアクセスできない場合のご連絡先

hrmos_cs@bizreach.co.jp

HRMOS採用カスタマーサクセス部 宛