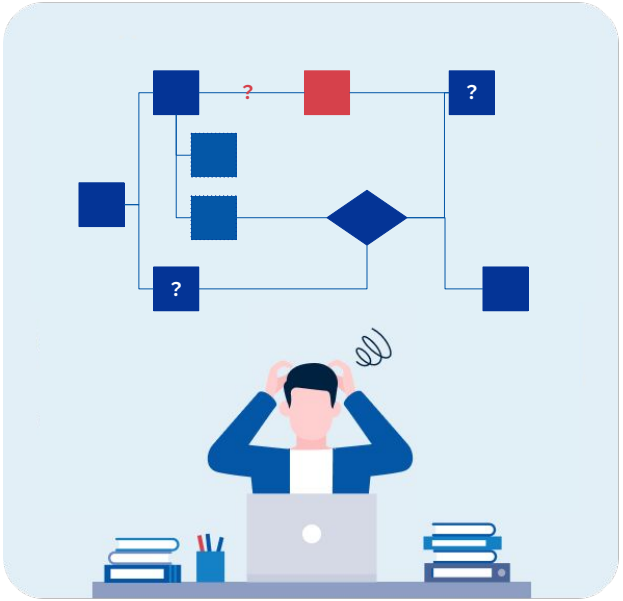
ハーモス採用
導入ウェビナー <初期設定編>

株式会社ビズリーチ
ハーモス採用カスタマーサクセス部

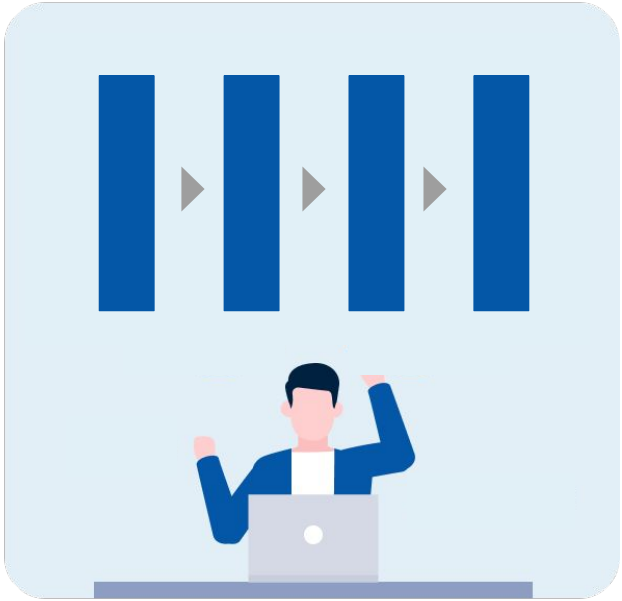
HRMOS 採用
ハーモス

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



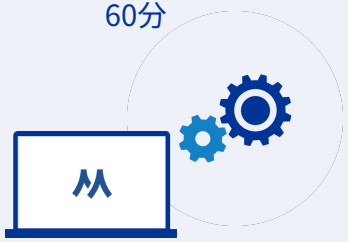
After



ウェビナーの構成

初期設定編

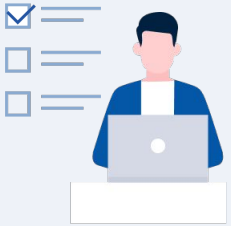
60分



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

アジェンダ

HRMOS 採用 ハーモス

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

アンケートご回答のお願い （回答期限：本日中）

HRMOS 採用 ハーモス

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。

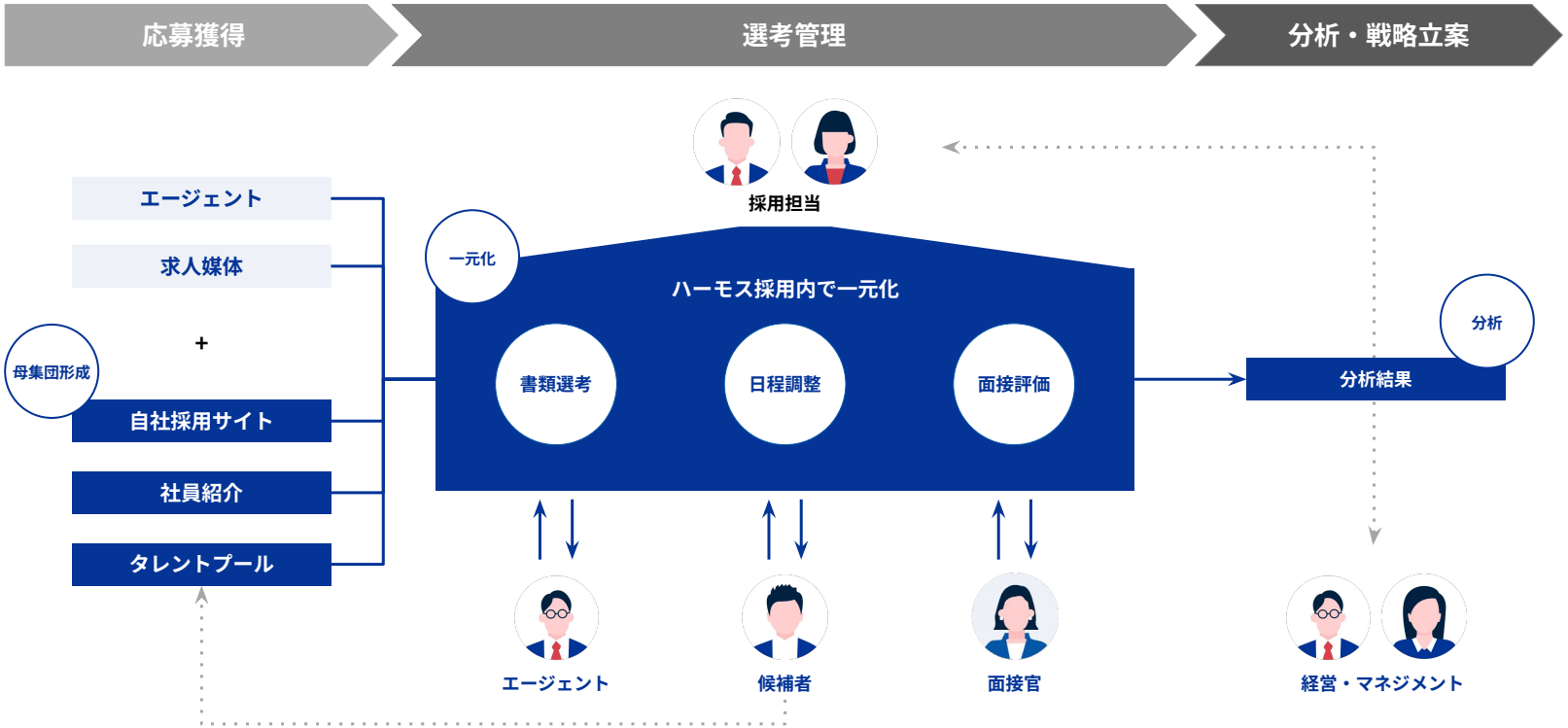


Google フォームにアクセスできない場合のご連絡先
hrmos_cs@bizreach.co.jp
HRMOS採用カスタマーサクセス部 宛

ハーモス採用の概要

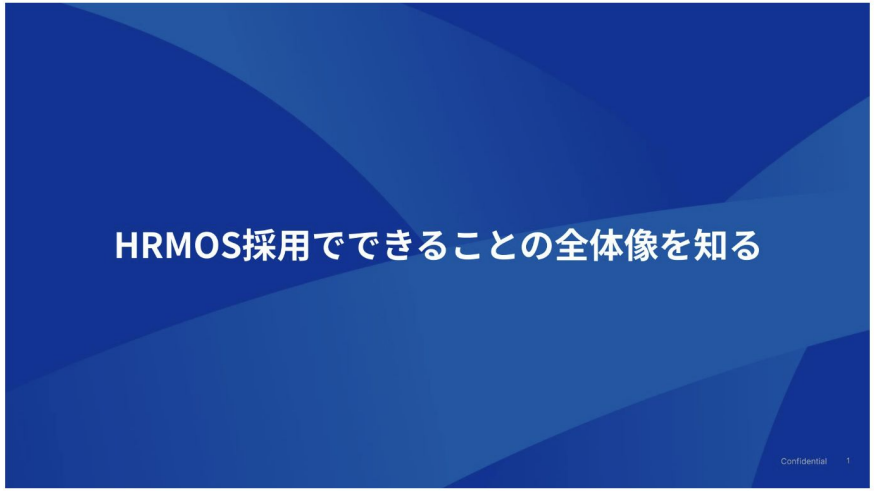


ハーモス採用は、一元管理、進捗管理、分析ができる採用管理システムです



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。







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

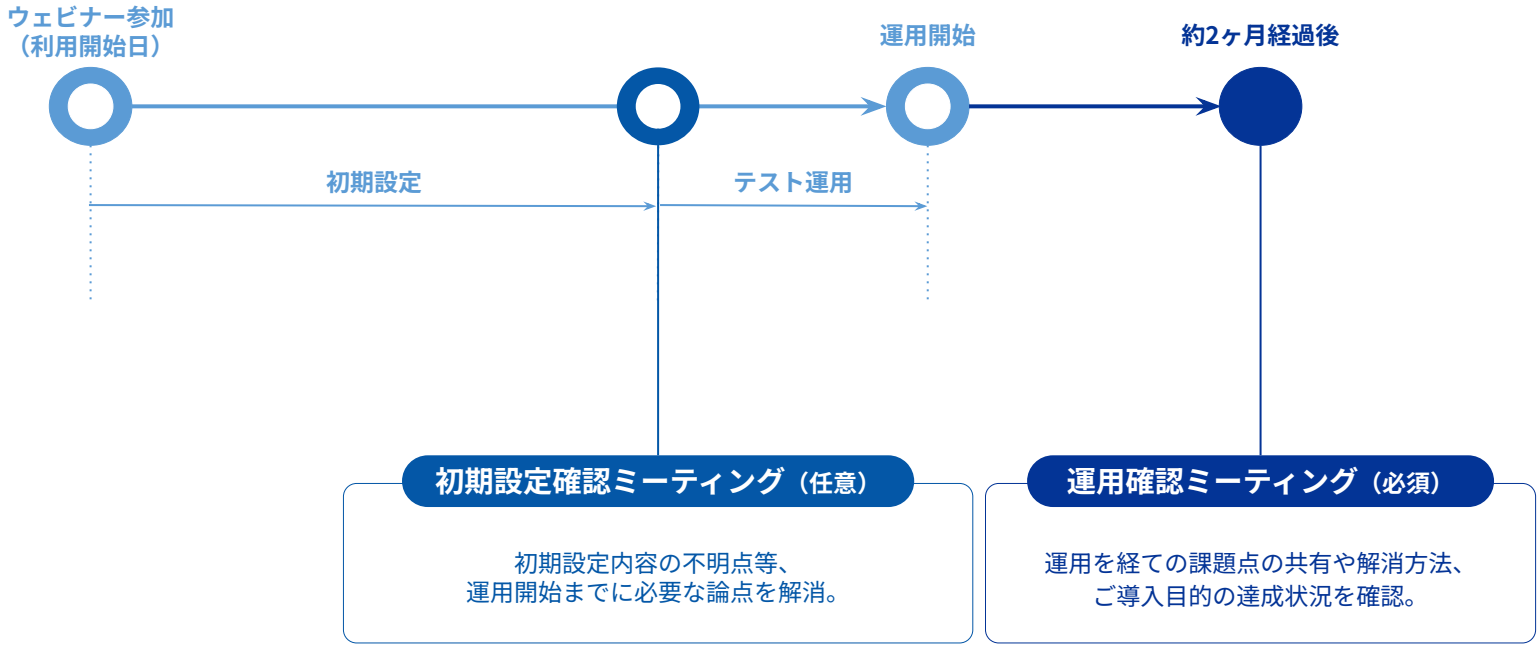


HRMOS 採用 ハーモス

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をしております



HRMOS採用 ハーモス

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ができるラベルです。 ※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	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	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、	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	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。	15分	

①初期設定タスク　②テスト運用　③運用開始タスク

HRMOS 採用 ハーモス

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



HRMOS 採用 ハーモス

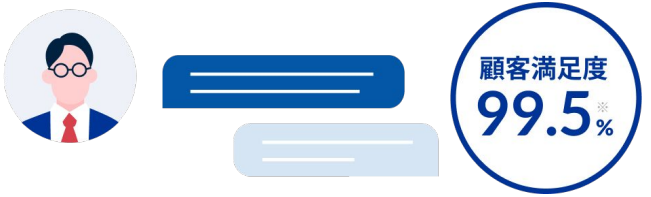
何か確認点が発生した際に、すぐに解決につなげるための
充実したガイドサイトおよび、有人のチャットサポートをご用意

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）



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・メールでのお問い合わせを受け付けています。
オンラインMTG・お電話によるサポートも可能です。

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



HRMOS 採用 ハーモス

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

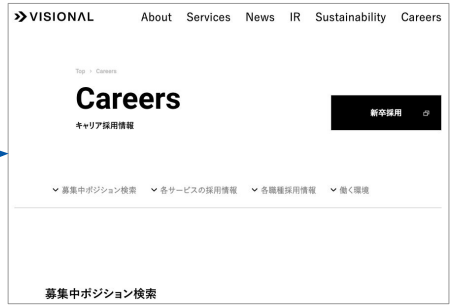


ハーモス採用における求人の役割① 求人票としての役割

HRMOS 採用
ハーモス

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

ハーモス採用における求人の役割② 様々な応募経路の応募者情報を集約する受け皿の役割

HRMOS 採用 ハーモス

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ございます。
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。

エージェント

求人媒体

貴社採用HP

社員紹介



	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

備考：同職種の求人を分割して作成するケース

「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。

エージェント

求人媒体

貴社採用HP

社員紹介



	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%

Indeed PLUS連携設定



HRMOS 採用 ハーモス

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

Indeed PLUS連携ATS



そのほか連携ATS

indeed PLUS

Indeed PLUS連携求人サイト

- Indeed
- リクナビNEXT
- タウンワーク
- とらばーゆ
- はたらいく
- フロム・エー ナビ
- 物流・ドライバー求人サーチ
- リクナビ派遣

そのほか連携求人サイト

※有料枠契約の詳細はIndeed、もしくは担当代理店様へお問合せ下さい。※有料枠の掲載には別途有料契約が必要です。※ Indeed PLUS 利用の際には、Indeedの利用規約、掲載基準、使用制限が適用されます。
※ Indeed PLUSは配信最適化の結果、複数ではなく単一の連携求人サイトにのみ掲載される場合があります。掲載対象となる連携求人サイトの種類や掲載可能時期は変更の可能性があります。
※ Indeed PLUS連携求人サイトのうち、求人の内容・特性や閲覧・応募状況等に照らしてIndeedが最も当該求人に相応しいと判断した連携求人サイトへ自動掲載します。

Indeed PLUS連携利用によるメリット

HRMOS 採用 ハーモス

1. 母集団形成	**新経路の開拓と、多様な人材へのリーチ力** 有料化により、Indeed PLUS連携求人サイト（国内主要求人サイト）を利用している より多くの人材にリーチできます。また求人メディアの垣根を越え、多様な人材にリーチできます。
2. リアルタイム反映	**Indeed PLUSからの応募を瞬時に取り込み** 応募者情報を即時連携し、採用プロセスのスピードアップが見込めます。
3. 求人管理工数の削減	**求人管理は「ハーモス採用」だけで完結** 求人情報の変更・更新も、ハーモス採用内だけで完結できるため、シンプルかつ迅速な採用が期待できます。
4. 採用ブランディング強化	**Indeed PLUS連携による会社認知の土台づくり** より多くの人材にリーチできるため、会社の認知度を上げ、候補者の転職先候補先に選ばれる確率が高まります。

※HRMOSとの連携については無料枠での掲載となり、有料枠についてはIndeedにお問い合わせください。

HRMOS 採用 ハーモス

連携に必要な手順は下記の通りです。
詳細・注意点はガイドをご参照ください。

	手順1 Indeed PLUS連携の有効化 企業情報/求人情報の登録	手順2 企業/求人情報の審査	手順3 Indeed 掲載確認
対応者	貴社	Indeed社	貴社
備考	● ガイドの手順に沿って、必要設定を実施。	● **設定が完了次第**、Indeed 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。	● Indeed 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** ● 弊社で掲載状況の情報取得は一切されない。

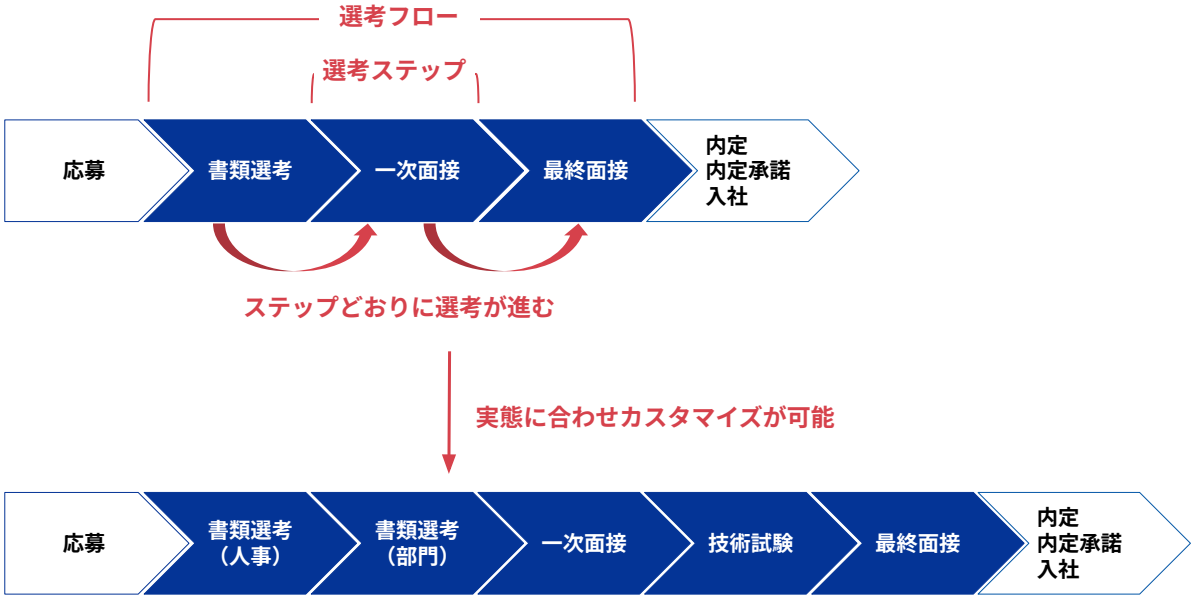
選考フロー



「選考フロー」と「選考ステップ」

HRMOS 採用 ハーモス

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。



選考フローと求人 / 評価フォーム

選考フローは複数のパターンを登録することが可能であり、求人ごとに各パターンを紐づけて運用します。
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。

ビジネス職用フロー

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	評価フォームB	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】 スキルマッチ 志望動機 …等	【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	【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





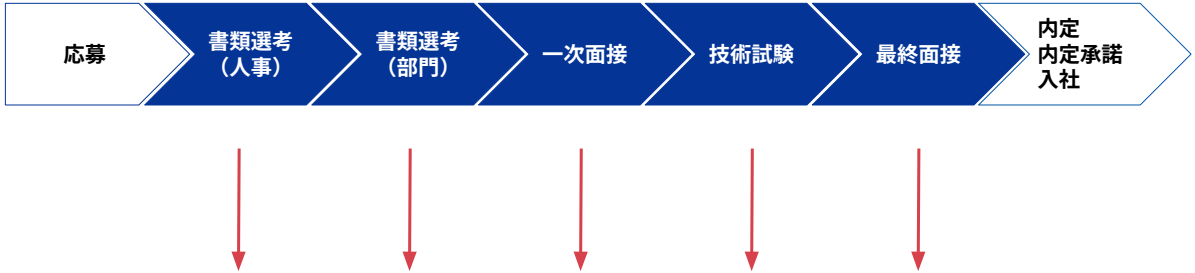
技術職用フロー

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 / 内定承諾 / 入社



HRMOS 採用 ハーモス

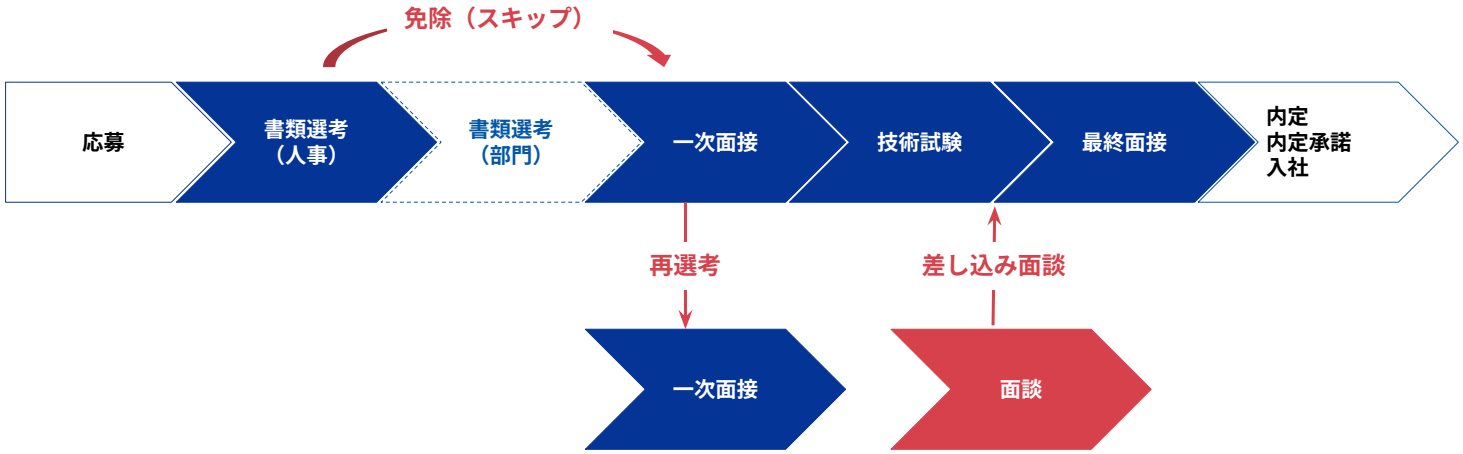
採用レポートにおいても、選考フローに沿った集計結果が表示されます。
（最大５ステップまで表示可能）



	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

選考フローの運用

**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。**



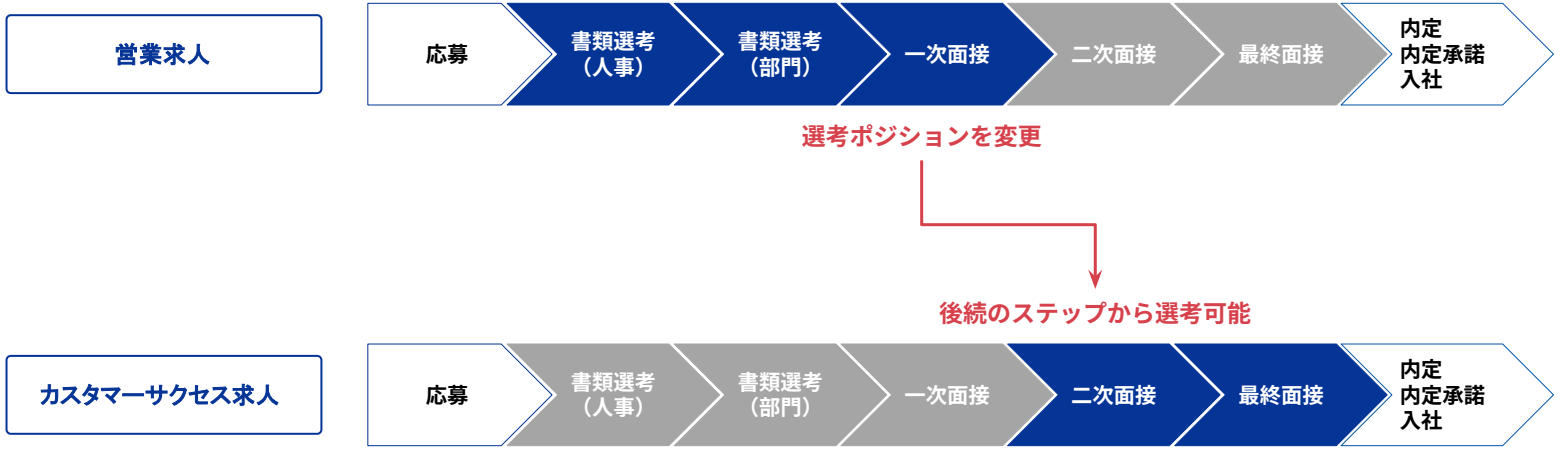
注意点

・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。

補足：選考ポジションの変更

HRMOS 採用 ハーモス

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

選考フロー設計の注意点①設定面

HRMOS 採用 ハーモス

求人の運用開始前は全ての項目が編集可能です。

求人とフローの紐づけ：**編集可能**

選考ステップ名：**編集可能**

選考ステップの追加 /削除/日時設定有無の変更：**編集可能**



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 内定承諾 入社

評価フォームの変更：**編集可能**

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

評価フォーム内容の変更：**編集可能**

選考フロー設計の注意点①設定面

HRMOS 採用 ハーモス

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ございます）

求人とフローの紐づけ：**編集不可**

選考ステップ名：**編集可能**

選考ステップの追加 /削除/日時設定有無の変更：**編集不可**



技術職用フロー

候補者流入後



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 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

評価フォームの変更：**編集可能**

評価フォーム内容の変更：**編集可能**

選考フロー設計の注意点①設定面

HRMOS 採用 ハーモス

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※ 求人の追加・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　…



選考フロー設計の注意点②運用面

「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%となってしまう。
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。

選考フロー設計の注意点②運用面

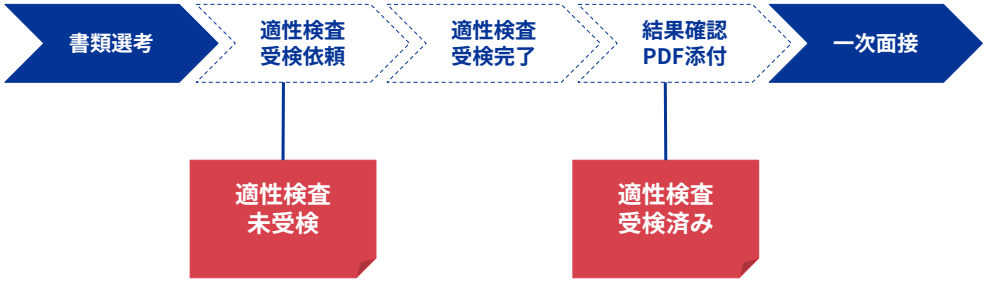
HRMOS 採用 ハーモス

「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



付箋感覚で付け外し操作が容易



選考フロー機能のまとめ

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。

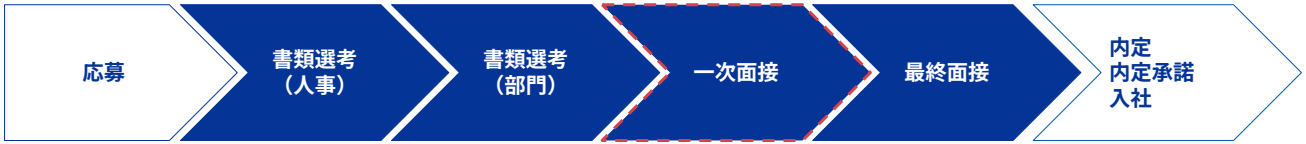
書類選考を通過した人には適性検査の案内をしつつ、一次面接の日程調整の連絡をします。
一次面接実施後、適性検査の結果と合わせて合否を判断し、合格であれば最終面接。
最終面接が合格であれば内定です。

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

適性検査 未受検

適性検査 受検済み

④差し込み面談

面談

注意点

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。

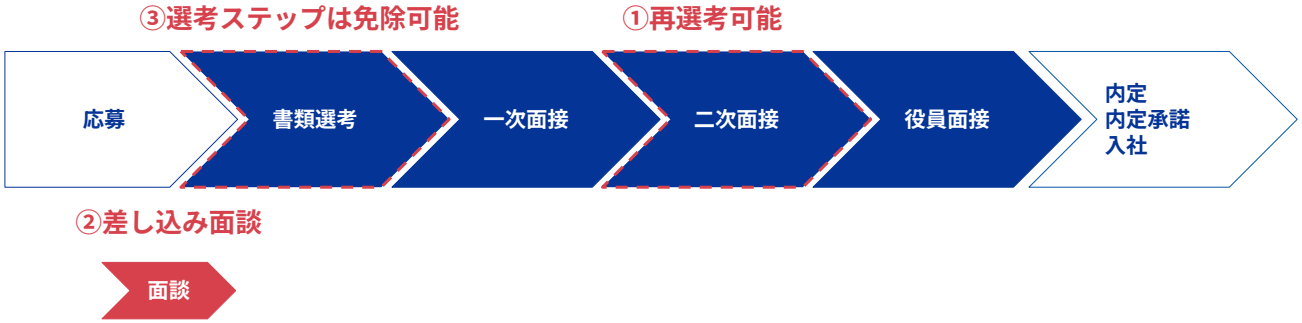
ただ、役員面接の前に本当に面接に進めるべきかを慎重に検討したいので、
二次面接を2回以上実施することがあります。

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。

HRMOS 採用 ハーモス

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。

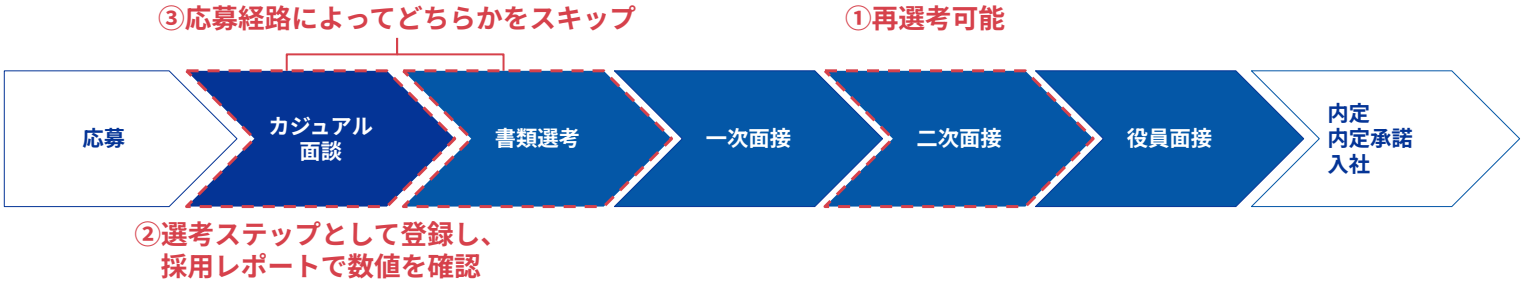
ただ、役員面接の前に本当に面接に進めるべきかを慎重に検討したいので、
①二次面接を2回以上実施することがあります。

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。

HRMOS 採用 ハーモス

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



HRMOS 採用 ハーモス

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

権限設定の一例

HRMOS 採用 ハーモス

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。



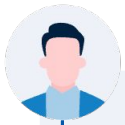
採用ご担当者

- ✓ **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**
  採用実務
- ☐ **採用コーディネーター**
  採用実務（一部制限あり）
- ✓ **面接官**
  自身が選考官である候補者情報の
  閲覧・評価入力



業務委託/派遣スタッフ等

- ☐ **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**
  採用実務
- ✓ **採用コーディネーター**
  採用実務（一部制限あり）
- ☐ **面接官**
  自身が選考官である候補者情報の
  閲覧・評価入力



書類選考官・面接官

- ☐ **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**
  採用実務
- ☐ **採用コーディネーター**
  採用実務（一部制限あり）
- ✓ **面接官**
  自身が選考官である候補者情報の
  閲覧・評価入力

HRMOS 採用 ハーモス

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

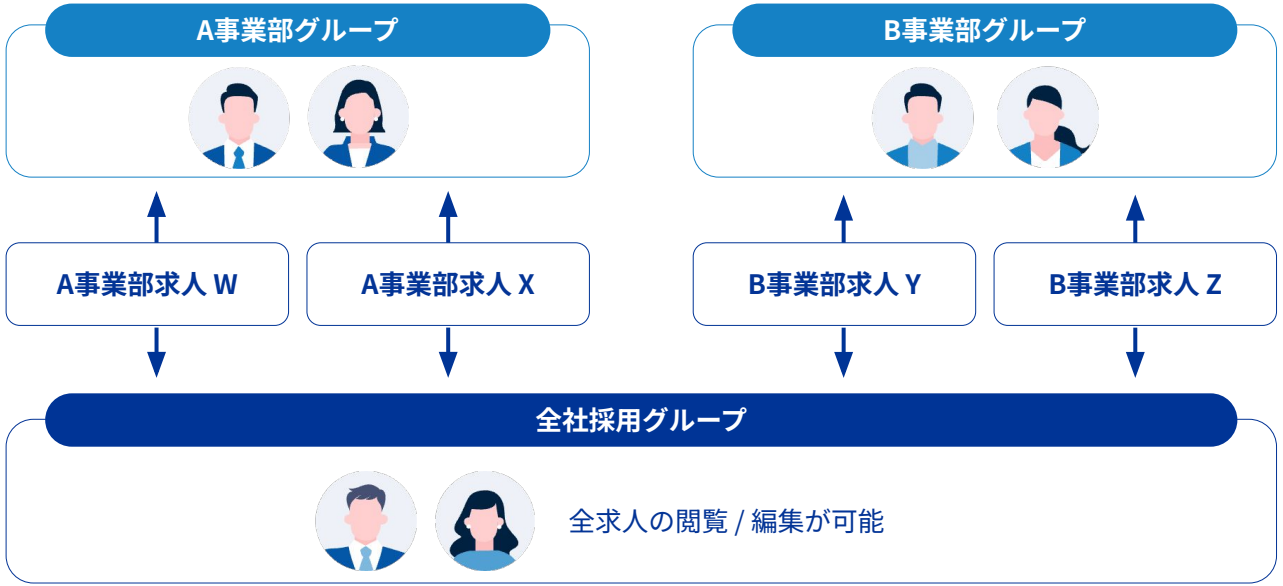
採用コーディネーター・面接官に関しては、以下の表にある権限に限らず、さらに細かい権限のカスタマイズも可能

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



自社HPとハーモス採用ページの連携パターン

HRMOS 採用 ハーモス

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。
求人の公開/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。

	採用情報トップページ	求人一覧 / カテゴリ別求人一覧	各求人	応募フォーム
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）

採用情報トップページ

採用情報トップページ → 求人一覧 / カテゴリ別求人一覧 → 各求人 → 応募フォーム



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

求人一覧

採用情報トップページ → 求人一覧 / カテゴリ別求人一覧 → 各求人 → 応募フォーム



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

カテゴリ別求人一覧

採用情報トップページ → 求人一覧 / カテゴリ別求人一覧 → 各求人 → 応募フォーム



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

採用情報トップページ → 求人一覧 / カテゴリ別求人一覧 → 各求人 → 応募フォーム



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

応募フォーム

採用情報トップページ → 求人一覧 / カテゴリ別求人一覧 → 各求人 → 応募フォーム



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



再掲：初期設定期間中のサポートツール

HRMOS 採用 ハーモス

ご状況に合わせ、各種ツール・お打ち合わせをご利用ください。

初期設定項目を確認したい

サクセスマップ


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	所要時間設定	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ができるラベルです。※HRMOS求人ページで求職者が求人を検索しやすい環境を作りたい場合は、「求人カテゴリ」を	10分	
●	求人の作成	求人作成の方法 ※一部作成、掲載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	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、	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	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。	15分	

機能の仕様・活用方法がわからない

ガイド（Webサイト）



初期設定の確認や運用の相談をしたい

チャットサポート（有人）



チャット・メールの他、**オンラインMTG・お電話**によるサポートも可能です。

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

初期設定確認MTG（任意 / 1回）

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
hrmos_cs@bizreach.co.jp
宛にご連絡をください。



再掲：アンケートご回答のお願い （回答期限：本日中）

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。



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

ご視聴いただきありがとうございました

Confidential