

※本マニュアルではアイコンをクリックすると
該当のページにジャンプします

エンエージェント
企業様向け管理画面

en Hirehub

ご利用ガイド



本マニュアルではHirehubをご利用いただくための
各種設定、操作方法などをご案内いたします。

Hirehubを導入いただくにあたり

Hirehubは、エン エージェントをご利用の企業様向けの管理画面です。
エン エージェントから推薦される候補者情報の確認・合否判定・進捗
管理等はすべてHirehub上で行うことができます。

Hirehubを導入いただくにあたり、以下の設定をお願いいたします。

【初期設定項目】

- ✓アカウントの開設
- ✓求人の登録
- ✓エージェントの登録・案内
- ✓採用にかかわる従業員のアカウント発行

またHirehubは採用管理システム（ATS）としてもご利用いただけます。
様々な機能をご用意しておりますので、ぜひご活用ください。



初期設定

Default settings

必須

- 

1 P.5
アカウントの開設
- 

2 P.6
求人を作成
- 

3 P.8
エージェントの登録
- 

4 P.10
社員の追加

任意

- 

5 P.12
選考フローの設定

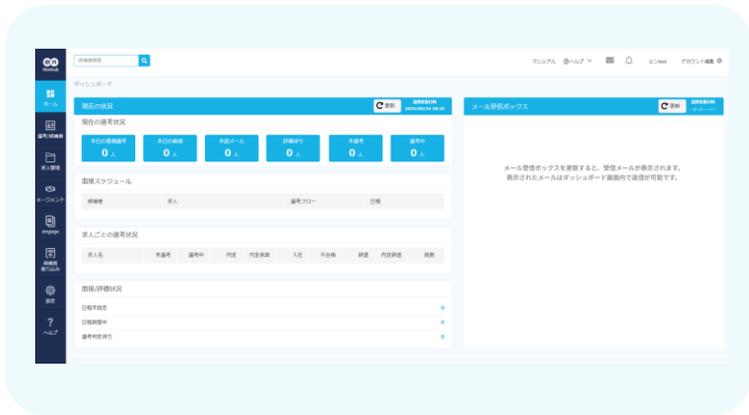
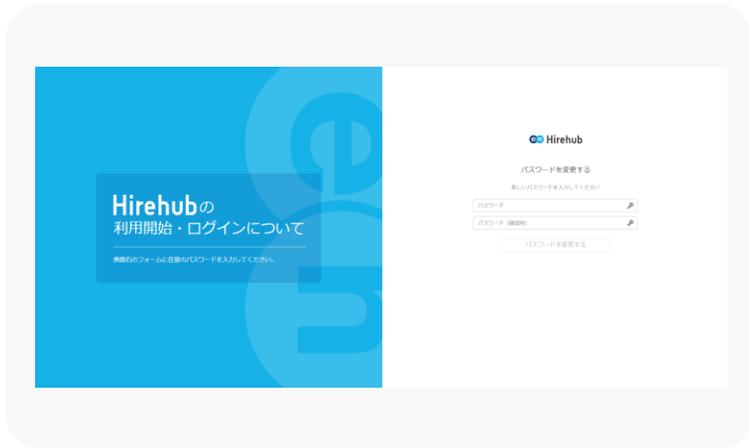


タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

1. アカウントの開設

必須

Hirehubのご利用を開始するために、アカウントを開設します。



1 アカウント発行メールを確認

エン エージェントよりアカウント発行連絡がメールで届きますので、メール内のリンクをクリックしてください。

※届いていない場合はエン エージェントの担当者までお問い合わせください。

2 パスワードを設定

パスワード設定画面でパスワードの設定をします。

※パスワードは8文字以上、半角英数大文字、小文字、数字の3種を必ず含めてください。

※初めてHirehubを利用する企業様の場合は、利用規約への同意が必要です。

3 ガイダンスを受講

ガイダンスが終了し、こちらの画面になったらアカウント開設完了です。



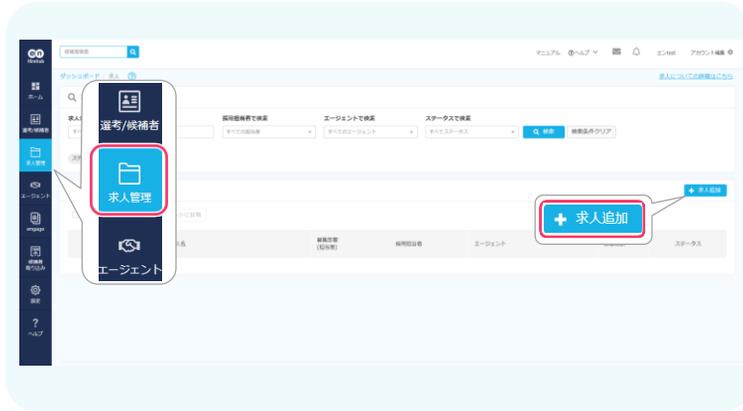


↑
 タブのアイコンを押すと
 そのページにジャンプします

2. 求人作成

必須

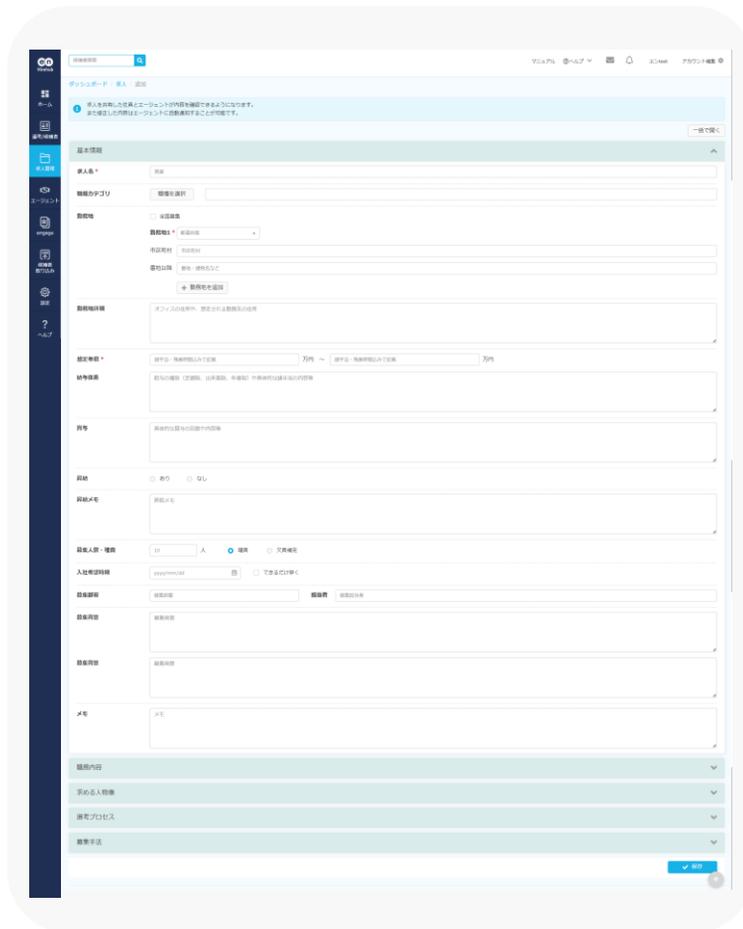
現在募集中の求人を作成します。求人作成後は、エージェントへの共有や、Hirehub上で推薦を受けることが可能になります。



1 [求人追加]をクリック

求人を作成するには左メニュー[求人管理]をクリックし、[求人追加]から作成します。

※既にエンエージェントが作成しHirehubに連携した求人は、自動的に求人一覧に表示されます。



2 求人内容を入力

- 「*」マークが必須項目です。
- [職務内容][求める人物像]で細かく求人情報を設定することができます。



目次へ



トップへ



↑
 タブのアイコンを押すと
 そのページにジャンプします

求人作成

エージェント

社員追加

選考フロー設定

3 求人の担当者を設定

- [選考プロセス]の「採用担当者」欄で
この求人を確認できる貴社の担当者を
設定できます。
 - [募集手法]の「人材エージェント」欄で
この求人を公開するエージェントを
選択できます。
- ※担当者・エージェントをまだ登録して
いない場合は、ここでの担当者設定は
不要です。後ほど設定することが可能です。

4 求人情報を保存

3で[保存]を押したら作成完了です。

5 全ての求人を作成する

手順 1 ~ 4 を繰り返し、全ての求人を作成します。



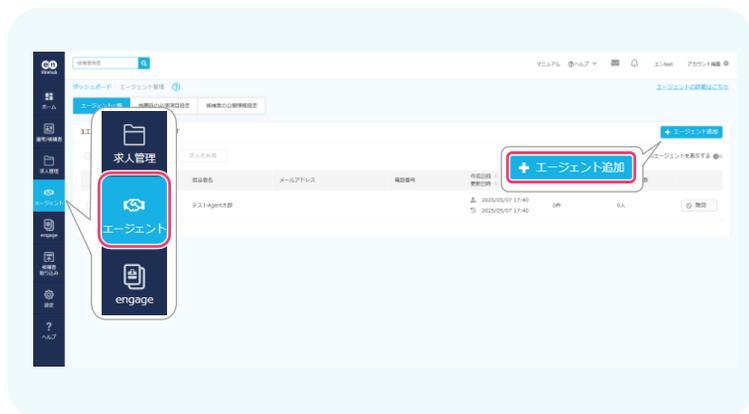


↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. エージェントの登録

必須

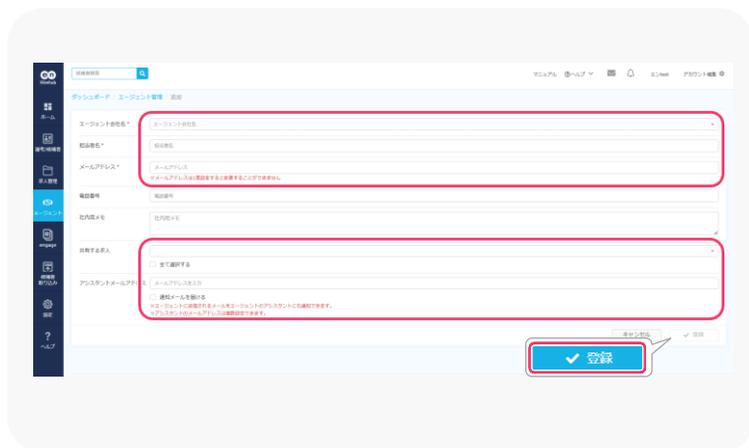
エージェント用のアカウントを発行することで、エージェントは専用の画面から貴社Hirehubに推薦することができます。



1 [エージェント追加]をクリック

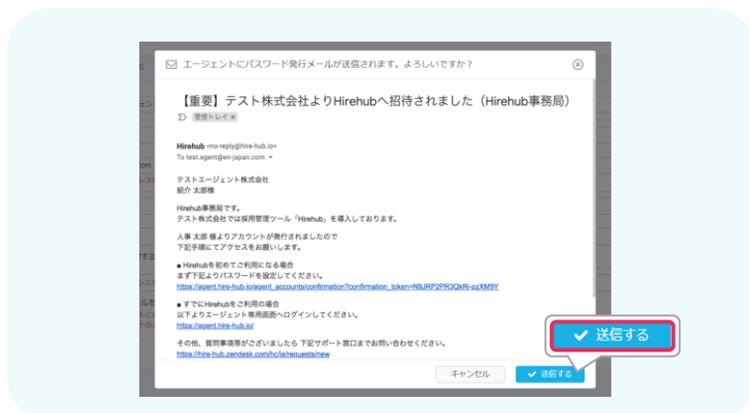
左メニュー[エージェント]から[エージェント追加]をクリックするとエージェントを登録する画面に遷移します。

※エン エージェントのアカウントは既に登録されています。



2 エージェント情報を入力

- エージェント会社名、担当者名、メールアドレスは必須項目です。
- 「共有する求人」にて、エージェントに公開する求人を選択することができます。
- エージェント担当者にアシスタントがいる場合は、「アシスタントメールアドレス」を入力することで、同時に連絡をすることが出来ます。



3 招待メールを送信

登録ボタンを押すとエージェントへの送信イメージ画像が表示されますので[通知する]をクリックすると登録完了です。

※画像はイメージです





↑
 タブのアイコンを押すと
 そのページにジャンプします

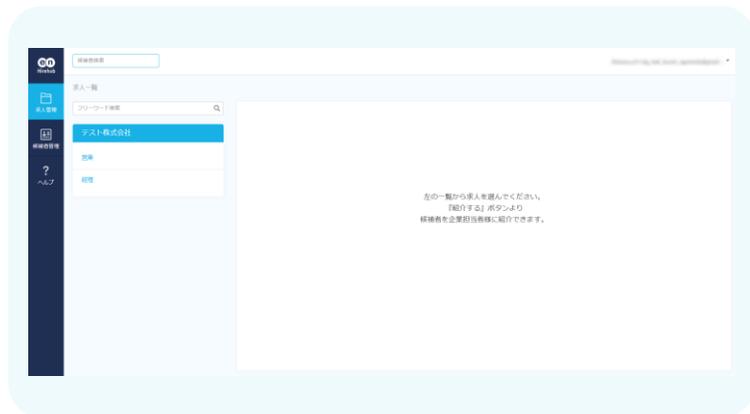
アカウント

求人作成

エージェント

社員追加

選考フロー設定



補 エージェント用の管理画面（参考）

エージェントはこちらの画面にログインできるようになり、求人ごとに候補者を紹介できます。

もしエージェントから質問等がありましたらエージェント向けのヘルプページのご案内をお願いいたします。

[エージェント閲覧用ヘルプ](#)



目次へ



トップへ

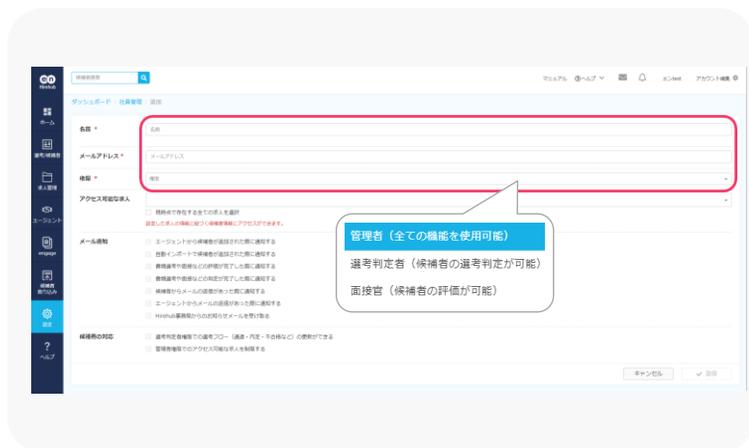


タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

4. 社員の追加

必須

選考に関わる社員のアカウントを発行することで、簡単にレジユメの共有、選考後の評価、選考結果の集約ができます。



1 [社員追加]をクリック

左メニュー[設定]の[社員管理]より一覧画面を開き、[社員追加]をクリックします。

2 社員情報を入力

- 氏名、メールアドレス、権限が必須項目です。
 - このアカウントが確認できる求人を選択します。
- ※管理者には全ての求人が公開されます。
※求人をまだ登録していない場合はこの時点で「アクセス可能な求人」の設定は不要です。本章「1-2 求人作成」を行うタイミングで設定することが出来ます。
- ご希望に応じて「メール通知」、
「候補者の対応」の設定を変更します。

権限	管理者	選考判定者	面接官
選考状況の確認	○	○	○
候補者の評価・コメント	○	○	○
選考の判定	○	○	-
メール機能	○	○	-
求人の編集	○	-	-
エージェントの追加	○	-	-
求人票作成	○	-	-
候補者のインポート	○	-	-
各種設定	○	-	-

補 権限について

権限は3つあります。貴社の採用方法に応じて設定をします。

▼Hirehubヘルプページ

[アカウント権限ごとに可能なことを知りたい](#)



目次へ



トップへ



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

アカウント

求人作成

エージェント

社員追加

選考フロー設定

✉ 社員にパスワード発行メールが送信されます。よろしいですか？

【Hirehub】人事太朗 さんよりアカウントが発行されました

Hirehub <no-reply@hire-hub.work>

To 人事花子 様

※本メールは採用管理システムHirehubから自動送信されています。

人事花子 様

人事太朗 さんよりアカウントが発行されました。
下記手順にてアクセスしてください。

■初めてご利用になる場合

1週間以内に下記よりパスワードを設定してください。

https://hire-hub.work/ats_users/confirmation?confirmation_token=VX5JEmJr5H2btancHX9

■すでにHirehubをご利用の場合

以下よりログインをお願いします。

https://hire-hub.work/ats_users/sign_in

その他、質問事項等ございましたら 下記サポート窓口までお問い合わせください。

<https://form.run/@hirehub-support-3454>

キャンセル

✓ 送信する

✓ 送信する

3 社員への招待メールを送信

登録ボタンを押すと社員への送信イメージ
画像が表示されますので、[送信する]
をクリックすると登録完了です。

※画像はイメージです



目次へ



トップへ

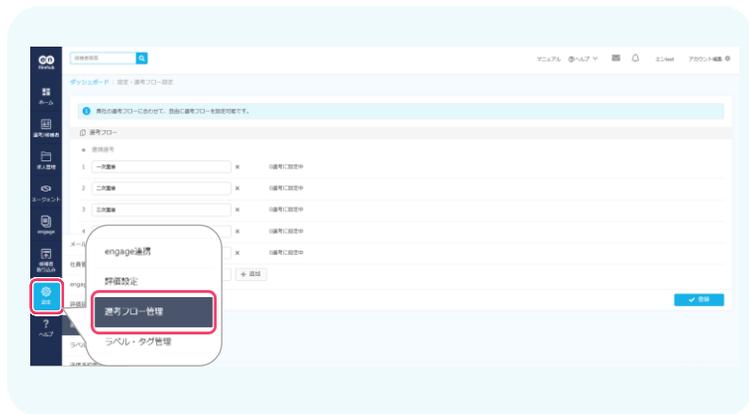


選考フロー

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

5. 選考フローの設定

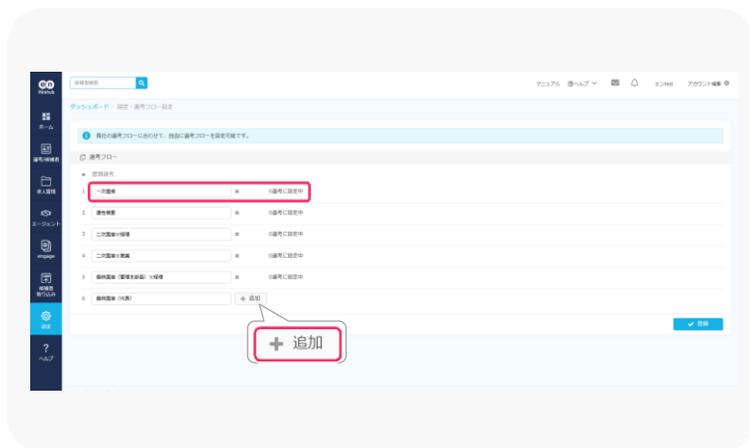
Hirehubでは貴社独自の選考フローを設定することができます。



1 [選考フロー登録]をクリック

左メニュー[設定]の[選考フロー管理]から登録画面に移ります。

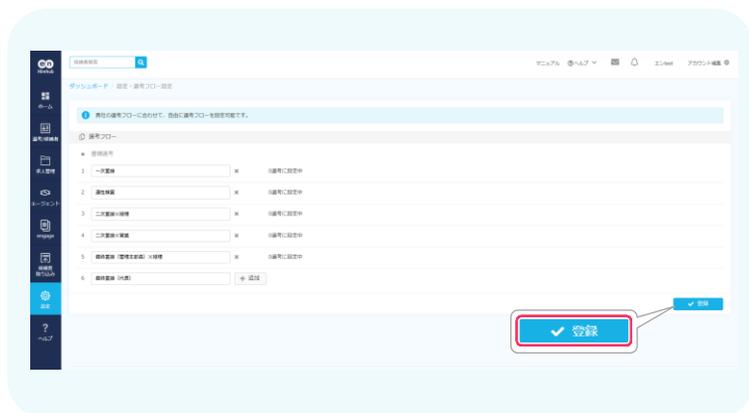
※Hirehubにはデフォルトで一次面接～五次面接までが登録されています。



2 選考フローを修正・入力

貴社の選考フローに合わせて入力をお願いします。また選考フローを追加する場合は、[追加]をクリックしてください。

※選考フローは並び替えができません



3 [登録]をクリック

入力が完了したら[登録]を押すと選考フロー登録が完了します。



目次へ



トップへ



基本的な操作

User guide

1

P.14



候補者一覧画面の見方

2

P.15



選考結果の判定方法

3

P.17



メールの送受信



候補者画面



合格 不合格

合格判定



メール送受信



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

1. 候補者一覧画面の見方

候補者一覧画面で確認できることや操作できることをご案内します。



- ① 候補者一覧画面で表示する候補者の絞り込み条件を選択できます。
- ② さらに詳細な条件で検索したい場合は、こちらより検索条件を追加可能です。
※初期設定で表示される候補者は採用ステータスが「未選考」と「選考中」の候補者です。



- ③ 新しい候補者をCSVで一括追加することができます。
- ④ すでにHirehubに登録している候補者情報をCSVで一括取得できます。
- ⑤ 新しく候補者を手動で追加できます。
- ⑥ チェックボックスを活用することで、「まとめて操作」ができます。
- ⑦ 候補者についてのメモを記載できます。

※エン エージェントには公開されない仕様です。
※その他のエージェントに対しては非公開にすることも可能です。



目次へ



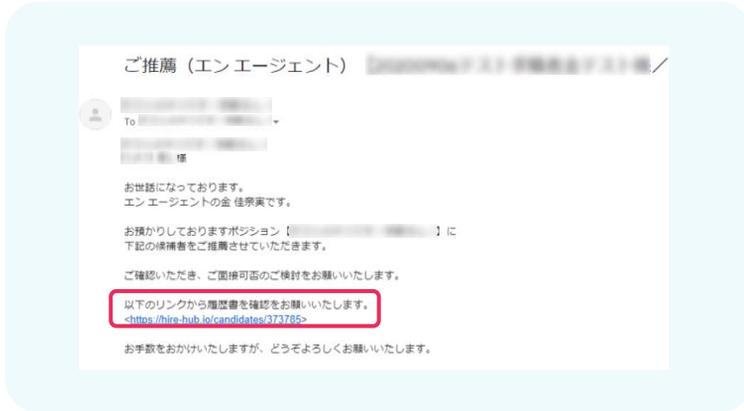
トップへ



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

2. 選考結果の判定方法

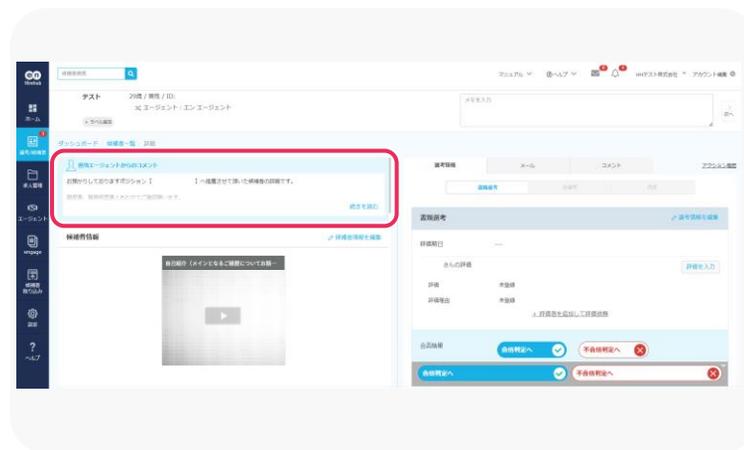
エンエージェントから推薦があった際の確認方法と、選考結果を判定する方法をご案内します。



1 受信メールのリンクをクリック

エージェントから推薦があった通知を
メールで受け取り、リンクをクリックします。

※画像はイメージです



2 推薦コメントを確認

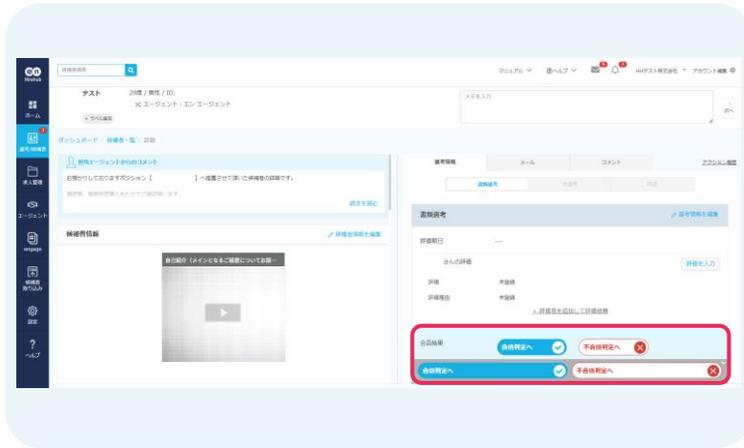
「推薦エージェントからのコメント」欄にて
担当エージェントの推薦コメントを確認する
ことが出来ます。

※動画がついている場合は、再生ボタンを
押すと内容を確認することが出来ます。



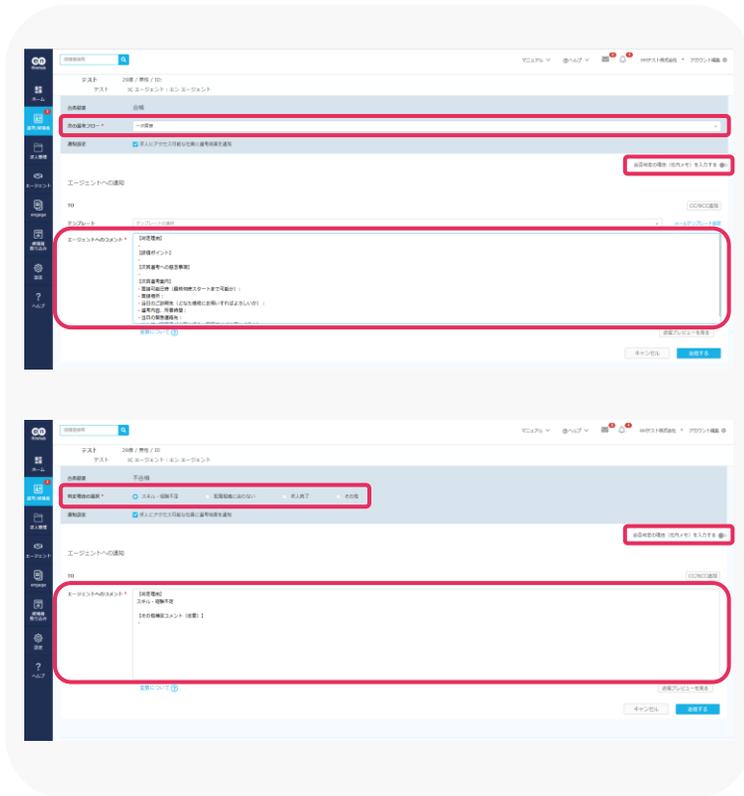


↑
 タブのアイコンを押すと
 そのページにジャンプします



3 選考結果を判定

エージェントの推薦コメントや添付資料を確認し、[合否判定]を行います。



4 選考結果をエージェントに連絡

【合格の場合】

次の選考フローを選択し、エージェントへのコメントを入力します。

【不合格の場合】

判定理由を選択し、エージェントへのコメントを入力します。

※社内用にメモを残したい場合、「合否判定の理由(社内メモ)を入力する」のラジオボタンをオンにし、入力します。
 社内メモはエージェントへは共有されません。

「送信する」をクリックすると、結果がエージェントに連絡されます。

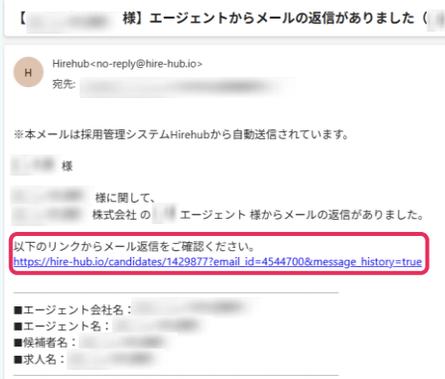




タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. メールの送受信 - 受信

エージェントとのメールのやりとりはHirehubから送受信が可能です。



1 受信したメールはリンクから確認

Hirehubに登録しているメールアドレスに通知が来ますので、リンクをクリックすると受信したメールをHirehubで確認できます。

※画像はイメージです

補 もう1つの確認方法

また、Hirehub画面右上のメールアイコンからも直接確認することが可能です。



目次へ



トップへ



↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

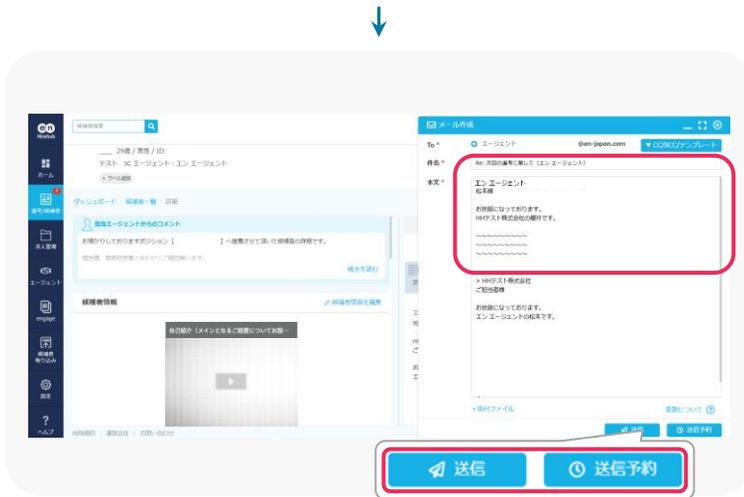
3. メールの送受信 - 返信



2 メール下部の[返信]をクリック

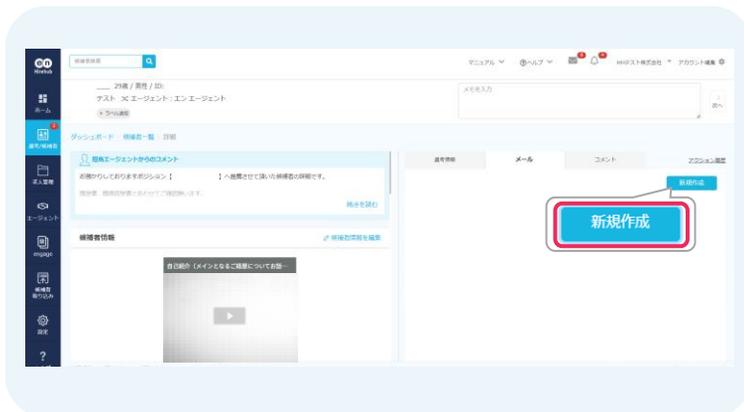
受信したメールの下にある[返信]ボタンをクリックすると、メールが立ち上がります。

件名・本文を入力し、[送信]または[送信予約]することで、返信できます。[送信予約]では時間指定をしてメールを一斉送信することができます。



補 新規メールの立ち上げ

また、メール内の[新規作成]ボタンからも新規メールを立ち上げることも可能です。





その他便利機能

Useful tools

1

P.20



メールテンプレート設定

2

P.21



ラベル設定

3

P.24

en *engage*

engageに無料で求人公開
(公開可能求人のみ)



↑
 タブのアイコンを押すと
 そのページにジャンプします

1. メールテンプレート設定

メール作成・返信時に利用できるテンプレートを設定できます。

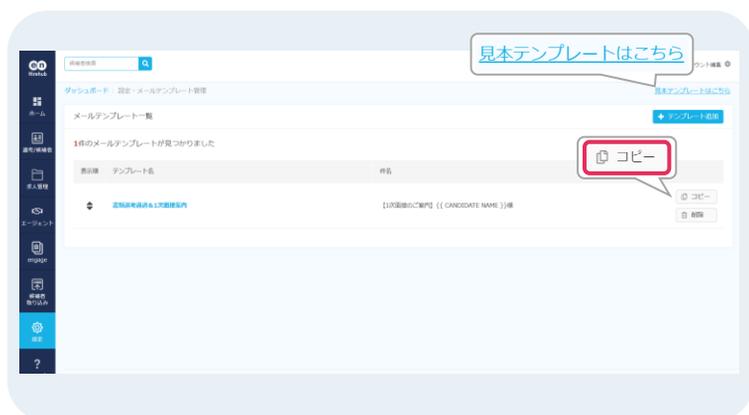


1 [テンプレート追加]をクリック

左メニュー[設定]>[メールテンプレート]より画面を開き、[テンプレートを追加]ボタンをクリックします。



2 件名・本文を入力し、「保存」をクリック



3 作成完了

2の画面で[保存]をクリックすると作成完了です。すでに作成したテンプレートをコピーして新規作成したい場合は、[コピー]をクリックしてください。

※テンプレートの見本は画面右上より確認できます。





↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

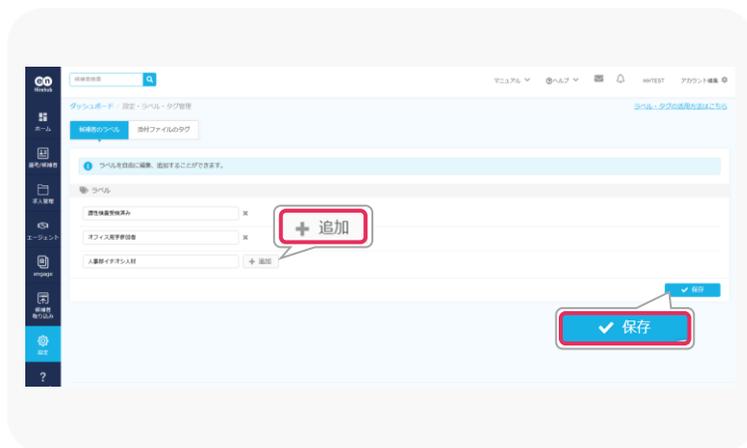
2. ラベル設定

貴社の選考に合わせて任意にラベルを作成し、候補者に紐づけることができます。ラベルでの絞り込み検索も可能です。



1 [ラベル管理]をクリック

左メニュー[設定]>[ラベル管理]よりラベル追加画面を開きます。

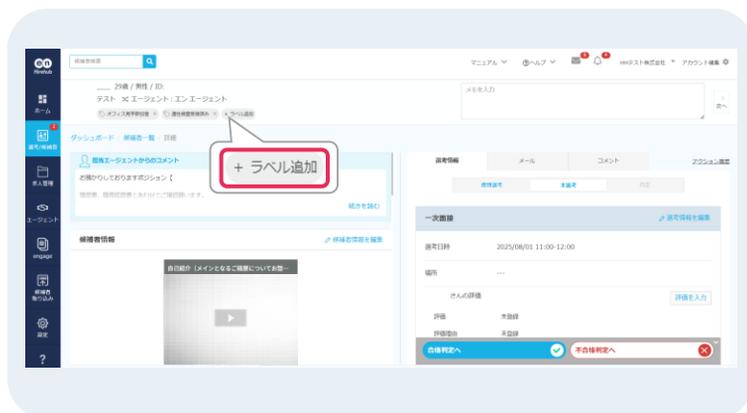


2 ラベルを追加し、「保存」をクリック

ラベル名を任意に登録できます。新しく追加したい場合は[追加]をクリックすると入力できます。作業が終了したら必ず[保存]をクリックしてください。

(ラベル例)

- ・ 適性検査受検済み
- ・ オフィス見学参加者



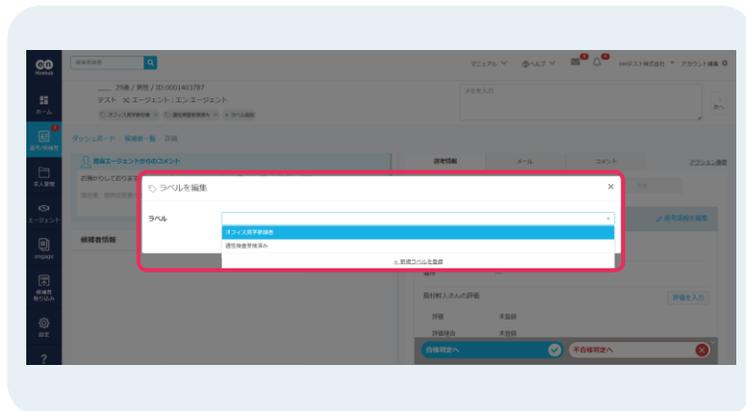
3 候補者ごとにラベルを設定

左メニュー[選考/候補者]より、ラベルを設定したい候補者を選択します。その後、画面上部にある[ラベル追加]をクリックします。



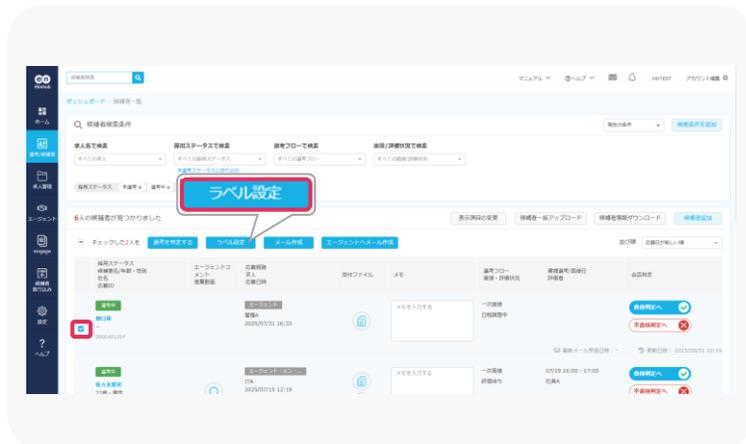


↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



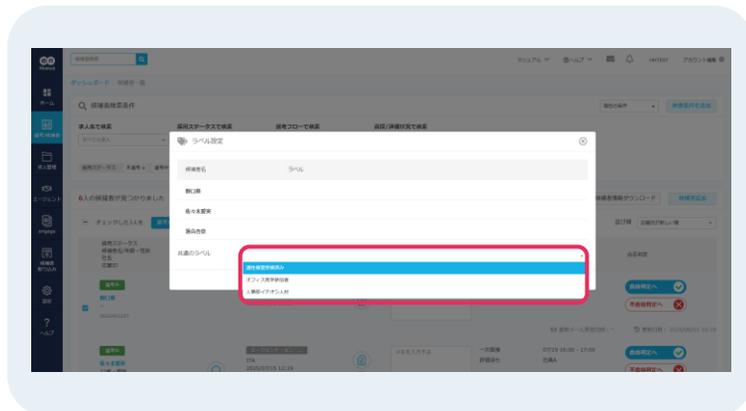
4 設定したいラベルを選択

ラベルの一覧から該当のラベルを選択し、
[設定]をクリックすると設定完了です。



補 一括でラベルを設定する方法

左メニュー[選考/候補者]より候補者一覧画面
を開き、ラベルを設定したい候補者を
チェックボックスで選択して、[ラベル設定]
をクリックします。



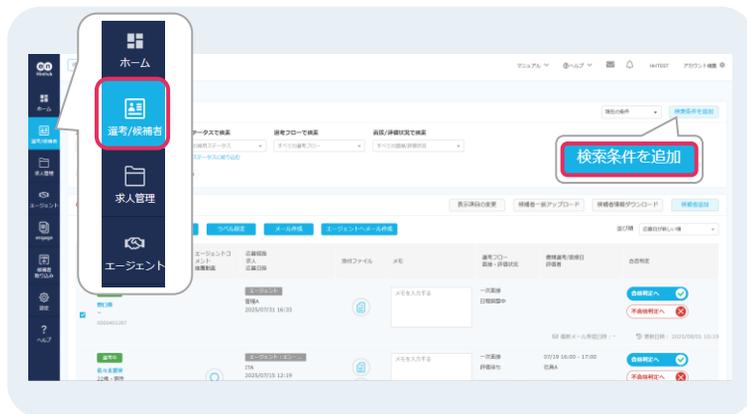
設定したいラベルを選択

共通のラベルから該当のラベルを選択し
[設定]をクリックすると設定完了です。



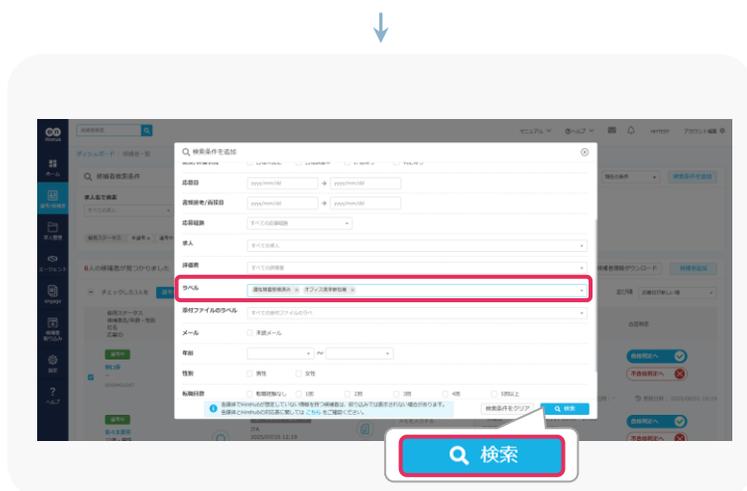


↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



補 候補者をラベルで検索したい場合

設定したラベルで候補者を検索したい場合は、
候補者一覧に戻り、[検索条件を追加]を
クリックします。



検索したいラベルを選択

検索条件追加画面を下まで移動すると
「ラベル」があります。
検索したいラベルを選択して[検索]をクリック
すると該当の候補者のみが表示されます。





求人無料公開

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. engageの応募者もHirehubで一括管理（公開可能求人のみ）

engageはエンが提供する採用支援ツールです。

IndeedやGoogleしごと検索等に掲載される求人を0円で作成することができます。

engageで掲載している求人への応募者はHirehubに自動で取り込むことができ、一括管理が可能です。本章ではengageへの求人掲載方法や、Hirehubへの応募者取り込みの方法をご案内します。

※engageから応募があった候補者を採用した場合の成功報酬は発生しません。

※すでにengageアカウントをお持ちの場合は [4](#) からご確認ください。

※すでにengageで求人を公開している場合は [7](#) からご確認ください。



1 engageにアクセス

以下のリンク、またはQRコードからengageのサイトにアクセスしてください。

[engage公式サイト](#)



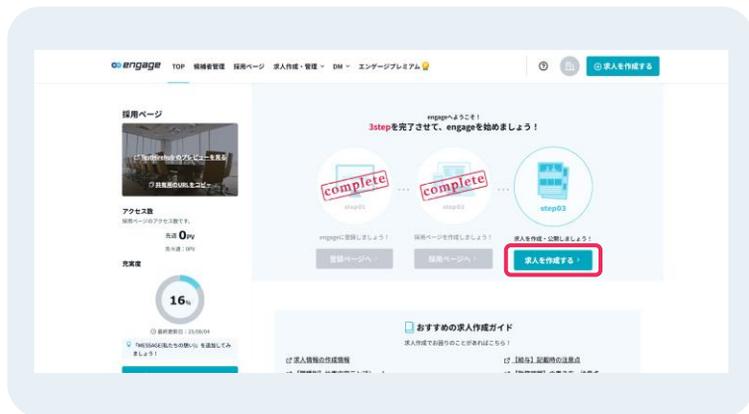
2 engageの初期設定を入力

画面の指示に従って情報を入力していきます。すべての情報を入力し終えるとengageアカウントが開設されます。





↑
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



3 engageアカウント開設完了

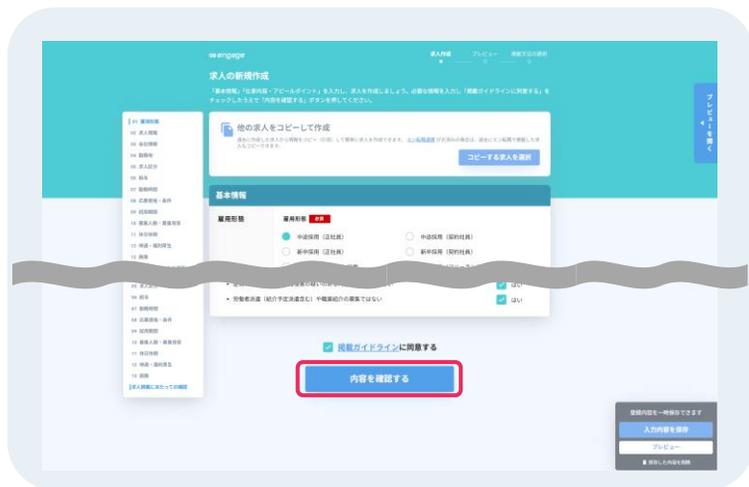
アカウントの認証まで行い、この画面になれば開設が完了です。続いて、実際に求人を作成していきます。

[求人を作成する]をクリックしてください。



※すでにアカウントをお持ちの方

貴社engageのホーム画面にログインしメニュー[求人作成・管理]の中の[新規求人作成]をクリックしてください。



4 engageで求人を作成

必須項目を記入して、engageで公開したい求人を作成します。入力が完了したら[内容を確認する]をクリックしてください。





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



5 求人内容を確認

プレビュー画面が表示されますので、内容をご確認の上、[次に進む]をクリックしてください。



6 engageの求人作成完了

無事に求人作成が完了しました。



7 Hirehubの画面に戻る

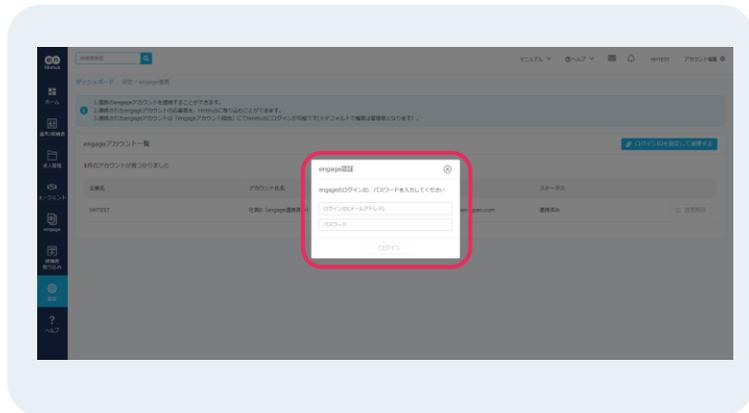
左メニュー[設定]>[engage連携]を選択し
[ログインIDを指定して連携する]をクリック
します。





求人無料公開

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



8 engageのID/パスワードを入力

engageにログインする際に使用するID/パスワードを入力し、[ログイン]をクリックしてください。完了するとengageの求人がHirehubに連携されます。



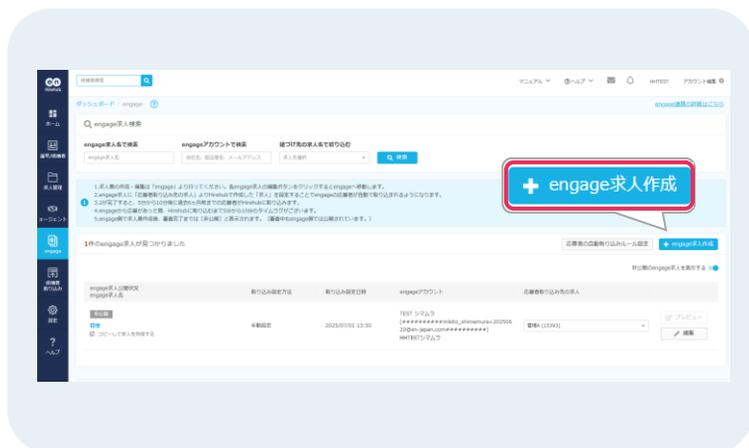
9 応募者取り込み先の求人を設定

engage求人と応募者取り込み先のHirehubの求人を紐づけることで、engageの応募者が自動で該当のHirehub求人に取り込まれます。



※一覧にengage求人が表示されない場合は、左メニュー[engage]でこちらの画面を開き、右下の「非公開の求人票を表示する」をオンにしてください。

※engage側で審査が通過していない場合はHirehub上では「非公開」になります。



補 もっと求人をengageに公開したい

engageに公開する求人を追加したい場合は左メニュー[engage]の画面の[engage求人作成]をクリックすると 4 求人作成画面に遷移することができます。同様に手順4~9を繰り返して、求人を追加することが可能です。





分からないことがあったら

Inquiries

1

P.29



ヘルプページ

2

P.30



お問い合わせ



ヘルプページ

お問い合わせ

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

1. ヘルプページ



ご不明な点がございましたら
左メニュー[ヘルプ]よりお調べいた
だけます。

マニュアルに記載のないその他の
機能についても、[ヘルプ]からご確
認ください。

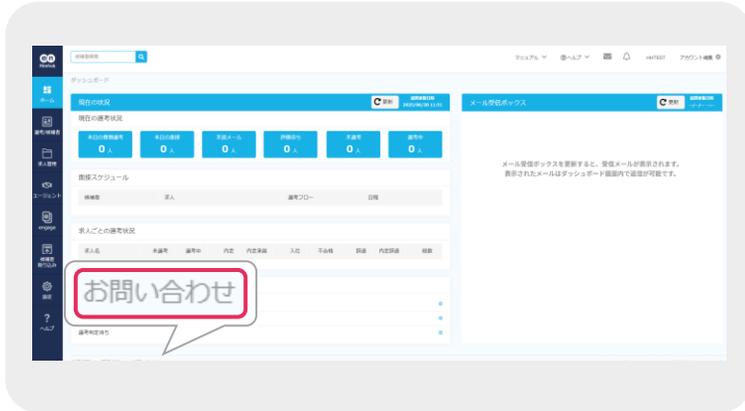




お問い合わせ

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

2. お問い合わせ



[ヘルプ]でも解決しない場合は、画面下部の[お問い合わせ]よりご連絡ください。Hirehub事務局担当がサポートいたします。

※回答までに1~2営業日ほど
お時間をいただく場合がございます。

