

※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

企業様向け管理画面



ご利用ガイド



この度は「Hirehub」をご利用いただき
ありがとうございます

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は応募から入社までの採用プロセスを効率化する採用管理システムです。

社内での候補者情報の共有
評価・合否判定



en エン エージェント

エージェントへ
新規求人公開



en engage

…and More

Hirehub

en エン 転職

en ミドルの転職

en AMBI

既にお取引のある
エージェント



既にお取引のある
エージェントとの
やり取りを一元管理



engageや求人メディア
からの応募者を取り込み



エン転職、ミドルの転職、AMBIからの
応募は自動集約





Hirehubを導入いただくにあたり

Hirehubは、エンが提供する採用管理システム（ATS）です。

【3つの特徴】

✓ 複数経路の候補者を集約し、一括で管理

求人媒体・人材紹介・自社サイトなど、複数経路の応募を
Hirehubに集約することが可能です。

✓ 採用業務を効率化

Hirehubを社員同士で管理したり、候補者とのやり取りが
Hirehub内で完結するメッセージ機能など、様々な
便利機能を搭載しています。

✓ すべての機能を無料で

現在提供しているすべての機能を今後も継続して
無料でご利用いただけます。

目次

ご利用の流れ

1

初期設定

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. ログイン

7

2. 社員追加

10

3. engageアカウント連携

14

2

求人作成

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. Hirehubで求人を作成する

18

2. engageに求人を掲載する

22

3

応募者取り込み

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. エージェント経由の応募取り込み

24

2. 求人メディア経由の応募取り込み

35

3. エン転職経由の自動取り込み

38

4. engage経由の自動取り込み

40

5. Hirehub規定のフォーマットでの取り込み

42

6. 手動取り込み

44

4

応募者対応

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. 応募者の検索

46

2. 応募者の対応

50

3. 応募者の選考結果の通知

55

4. メール送信予約について

58

5

その他機能

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. 選考フローの設定

61

2. ラベルの設定

63

3. メールテンプレートの設定

65

4. 評価の設定

67

5. メール通知の設定

69

6. マルチログイン機能について

70



ご利用の流れ

Hirehubを初めてご利用いただくお客様は、engageアカウントを発行していただく必要があります。アカウント発行後に初期設定を行うとengageの各種サービス、ならびにHirehubをご利用いただけるようになります。

こちらのマニュアルではHirehubログイン以降の操作を説明しています。

その他の情報に関しては、別紙のスタートガイド、またはHirehubヘルプページをご確認ください。

- [Hirehub スタートガイド](#)

- [Hirehub ヘルプページ](#)

- [お問い合わせ](#)

※回答までに1～2営業日いただくことがございます



初期設定

Default settings

1

P.7



ログイン

2

P.10



社員追加

3

P.14



engage
アカウント連携



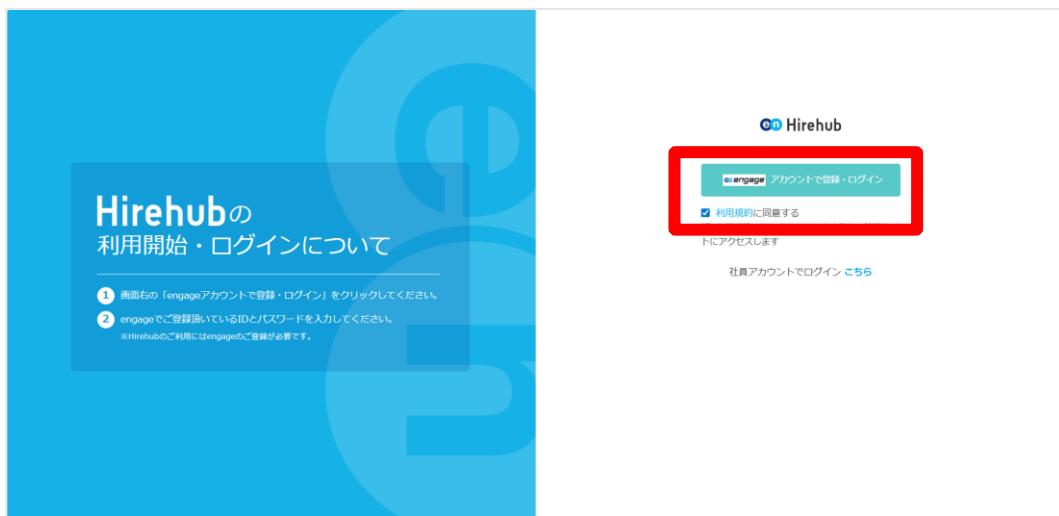
タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

1. ログイン

Hirehubへのログイン方法は2つあります。
まずengage経由のログイン方法を説明します。

1. Hirehubの**engageアカウントログインページ**を開き、「利用規約に同意する」にチェックし、「ログイン」をクリック。

https://hire-hub.io/engage/sign_in



2. engageのログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。

※「engage」にログイン済の場合、ログインID・パスワードを入力せずに遷移します。





ログイン



社員追加



engage連携

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

つづいて、社員アカウント経由のログイン方法を説明します。

1. Hirehubの**社員アカウントログインページ**を開き、**メールアドレス**と**パスワード**を入力してください。

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

Hirehubの
利用開始・ログインについて

件名: 「【Hirehub】アカウントが発行されました」メールに従い、
IDとパスワードを入力してください。

社員アカウントでログイン

example@mail.com

.....

ログイン

パスワードを忘れた方は [こちら](#)
engageアカウントでのログインは [こちら](#)



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

パスワードをお忘れの場合、下記の流れでお問い合わせください。

1. 社員アカウントページの「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリック。

Hirehubの
利用開始・ログインについて

件名：「[Hirehub] アカウントが発行されました」メールに従い、
IDとパスワードを入力してください。

ログイン

engageアカウントでのログインは [こちら](#)

2. ご登録いただいているメールアドレスを入力し、「パスワード再設定メールを送信」をクリック。

Hirehubの
利用開始・ログインについて

画面右のフォームにパスワード再設定用のメールアドレスを
入力してください。

パスワード再設定用のメールを送付します

ログインするためのパスワードをお忘れの方は、
ログインID（メールアドレス）を入力し
「パスワード再設定メールを送信」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

パスワード再設定メールを送信

ログインページに戻る

パスワード再設定のメールが届きますので、そこから再設定を行ってください。

※ID（メールアドレス）をお忘れの場合は、下記Hirehub事務局までお問い合わせください。

Hirehub事務局 <hirehub-info@en-japan.com>





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. 社員追加

Hirehub内では選考判定を行う社員を複数設定できます。
面接の評価時や、複数人での求人ごとの歩留まり状況把握にご活用ください。

1. 左メニューの「設定」>「社員管理」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the left sidebar expanded to show the 'Setting' menu. The 'Employee Management' option is highlighted with a red box. The main content area displays various recruitment metrics and a list of employees.

社員名	選考中	内定	内定承認	入社	不合格	辞退	内定辞退	候補
佐藤 球	0	0	0	0	0	0	0	0
山田 太郎	0	0	0	0	0	0	0	0

2. 「社員追加」をクリック。

The screenshot shows the 'Employee Management' page. The 'Add Employee' button is highlighted with a red box. The page displays a list of existing employees with their details and status.

社員名	メールアドレス	権限	engage	アクセス可能な求人	通知	候補者権限
佐藤 球	球.saito@example.com	管理者	---	全て	設定あり	選考判定
山田 太郎	太郎.yamada@example.com	管理者	---	全て	設定あり	選考判定





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. 追加したい社員の名前・メールアドレス・アカウント権限(管理者、選考判定者、面接官)など必要事項を入力します。入力が完了したら「保存」をクリック。

en Hirehub

検索者検索

ダッシュボード / 社員管理 / 追加

名前 *

大塚謙

メールアドレス *

example@email.com

権限 *

管理者（全ての機能を使用可能）

アクセス可能な求人

□ 現時点で存在する全ての求人を選択

登録した求人の情報と紐づく候補者情報を一括で登録できます。

メール通知

エージェントから候補者が追加された際に通知する

自動インポートで候補者が追加された際に通知する

求考選考や面接などの評価が完了した際に通知する

候補選考や面接などの判定が完了した際に通知する

候補者からメールの返信があった際に通知する

エージェントからメールの返信があった際に通知する

Hirehub事務局からの通知を受け取る

候補者の対応

選考判定者権限での選考フロー（通過・内定・不合格など）の更新ができる

管理者権限でのアクセス可能な求人を制限する

キャンセル ✓ 登録

4. 「保存」を押すと、入力したメールアドレス先に招待メールが届きます。
これで社員追加は完了です。※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

アカウント権限（管理者、選考判定者、面接官）の違いは次の通りです。

【管理者】

できること：選考状況の確認、候補者の評価・コメント、選考の判定

エージェントの追加、engage求人作成、候補者取り込み、各種設定

en Hirehub

検索者検索

ダッシュボード

現在の状況

現在の選考状況

本日の書類選考 0人 本日の面接 0人 未読メール 0人 評価待ち 0人 未選考 0人 選考中 0人

面接スケジュール

候補者 求人 選考フロー 日程

求人ごとの選考状況

求人名	未選考	選考中	内定	内定承諾	入社	不合格	辞退	内定辞退	記数
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

面接/評価状況

日程未設定	0
日程調整中	0
選考判定待ち	0

メール受信ボックス

C 更新 2025/08/06 16:09

マニュアル ヘルプ メール ノベルティ HH企業テスト アカウント検索

メール受信ボックスを更新すると、受信メールが表示されます。表示されたメールはダッシュボード画面内で返信が可能です。

【選考判定者】

できること：選考状況の確認、候補者の評価・コメント、選考の判定

できないこと：エージェントの追加、engage求人作成、候補者取り込み、各種設定

en Hirehub

検索者検索

ダッシュボード

現在の状況

現在の選考状況

本日の書類選考 0人 本日の面接 0人 未読メール 0人 評価待ち 0人 未選考 0人 選考中 0人

面接スケジュール

候補者 求人 選考フロー 日程

求人ごとの選考状況

求人名	未選考	選考中	内定	内定承諾	入社	不合格	辞退	内定辞退	記数
	0	0	0	0	0	0	0	0	0

面接/評価状況

日程未設定	0
日程調整中	0
選考判定待ち	0

メール受信ボックス

C 更新 2025/08/06 17:08

マニュアル ヘルプ メール ノベルティ HH企業テスト アカウント検索

メール受信ボックスを更新すると、受信メールが表示されます。表示されたメールはダッシュボード画面内で返信が可能です。



【面接官】

できること：選考状況の確認、候補者の評価・コメント

できないこと：選考の判定、求人の編集、エージェントの追加、engage求人作成、候補者取り込み、各種設定

The screenshot shows the en Hirehub dashboard for an Interviewer. The sidebar on the left has a red box around the '面接官' (Interviewer) icon. The main area displays the 'Dashboard' (ダッシュボード) with sections for 'Current Status' (現在の状況), 'Current Exam Status' (現在の選考状況), and 'Interview Schedule' (面接スケジュール). The top right corner shows navigation links: マニュアル (Manual), ヘルプ (Help), HIRE企业テスト (HIRE Enterprise Test), and アカウント権限 (Account Permissions).

●一覧表　※選考判定者は「アクセス可能な求人」に設定した求人のみ確認可能です

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	○	-	-

3. engageアカウント連携

複数のengageアカウントと連携することで、Hirehub上で応募者を一括で管理することができます。

1. 左メニューの「設定」>「engage連携」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the 'engage連携' (engage integration) option highlighted in the left sidebar. The main content area displays a message about integrating engage accounts and a table for managing engage accounts.

企業名	アカウント長名	メールアドレス(ログインID)	ステータス
登録されている情報がありません。			

[ログインIDを指定して連携する](#)

2. 「ログインIDを指定して連携する」をクリック。

engageのログインID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリック。

The screenshot shows the 'engage連携' setup page. A red box highlights the 'ログインIDを指定して連携する' button. Below it, there are input fields for 'ログインID(メールアドレス)' and 'パスワード', also enclosed in a red box.



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. 連携したengageアカウントが一覧に表示されることを確認してください。

The screenshot shows the 'engageアカウント一覧' (List of engage Accounts) page. It displays a table with columns: 企業名 (Company Name), アカウント氏名 (Account Name), メールアドレス(ログインID) (Email Address (Login ID)), and ステータス (Status). There are 159 items listed. The first row is highlighted with a red box. The status for all accounts is '未連携' (Not Connected). The 'engage' icon is visible in the left sidebar.

企業名	アカウント氏名	メールアドレス(ログインID)	ステータス
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携

●一覧には、同企業のレコメンドが表示されます。該当企業があった場合、「連携」を押し、ID・パスワードを入力することで連携することができます。システム側で持っている共通のIDが同じ場合に企業が表示されます。

※該当企業名が場合、表示されない・異なる企業名が表示される場合は、Hirehub事務局へお問い合わせください。

メール：hirehub-info@en-japan.com

The screenshot shows the same 'engageアカウント一覧' (List of engage Accounts) page as the previous one. The first row is highlighted with a red box. The '連携' (Connect) button for the first account is also highlighted with a red box. The status for all accounts is '未連携' (Not Connected). The 'engage' icon is visible in the left sidebar.

企業名	アカウント氏名	メールアドレス(ログインID)	ステータス	連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携	連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携	連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携	連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携	連携
株式会社〇〇△△支社	管理 太郎	メールアドレス	未連携	連携

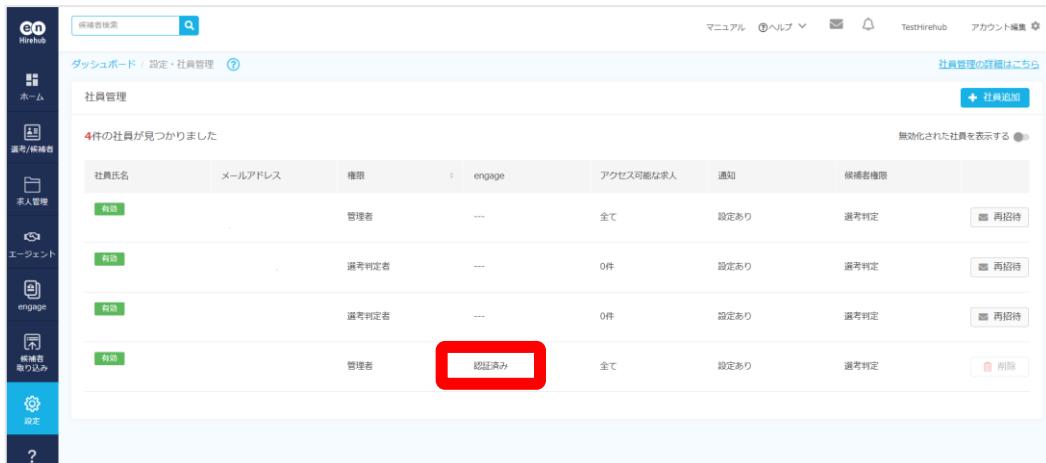




連携したengageアカウントについて

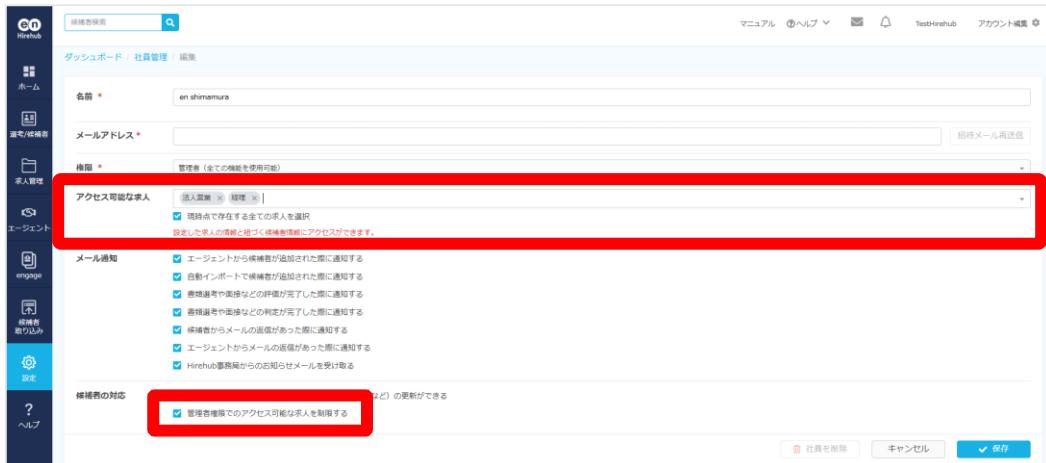
連携したアカウントはHirehub上で**【管理者】**権限になっており、全求人に対する応募者情報を閲覧・対応できる状態になっています。連携したengageアカウントに対して閲覧権限を付けたい場合、以下の対応をお願いいたします。

- 左メニューの「設定」>「社員管理」>該当のアカウント名をクリック。
※engage欄が「認証済み」になっているのが、連携されたアカウントです。



社員名	メールアドレス	権限	engage	アクセス可能な求人	通知	候補者権限
有田		管理者	---	全て	設定あり	選考判定
有田		選考判定者	---	0件	設定あり	選考判定
有田		選考判定者	---	0件	設定あり	選考判定
engage		管理者	認証済み	全て	設定あり	選考判定

- 「アクセス可能な求人」を設定した上で、最下部の「管理者権限でのアクセス可能な求人を制限する」にチェックを入れてください。



選択点で存在する全ての求人を選択

エージェントから候補者が追加された際に通知する

自動インポートで候補者が追加された際に通知する

候補者や直接などの評議が完了した際に通知する

候補者や直接などの判定が完了した際に通知する

候補者からメールの返信があった際に通知する

エージェントからメールの返信があった際に通知する

Hirehub事務局からのお問い合わせメールを受け取る





求人作成

Job descriptions

1

P.18



Hirehubで
求人を作成する

2

P.22



engageに
求人を掲載する

1. Hirehubで求人を作成する

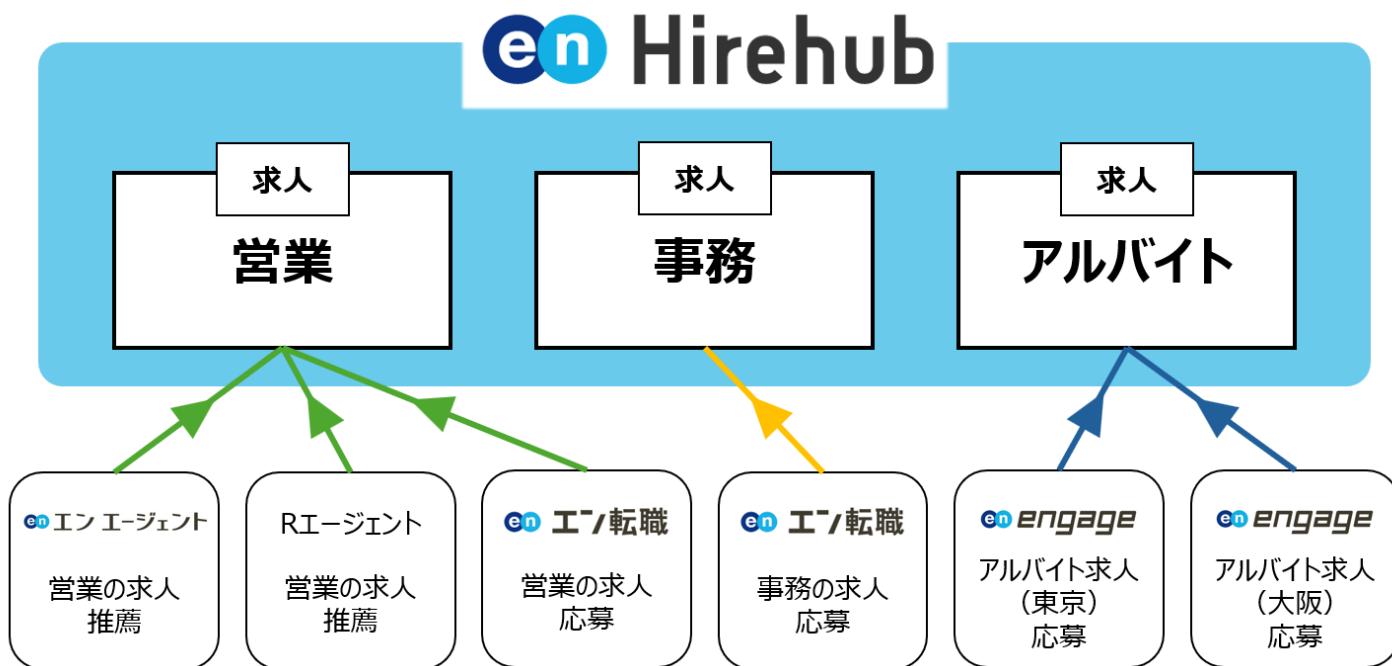
応募者を一括で管理するためには、Hirehub上に「求人」を作成する必要があります。以下の手順に従って「求人」を作成しましょう。

● 求人とは？

「求人」は、応募者を求人別に管理するための箱のようなものです。
求人を設定することで、異なる経路から得る応募者情報を一括管理できます。

※Hirehub上で設定した求人は、求職者には公開されないのでご安心ください。

※求人から「人材エージェントを使う」を選択することで、指定したエージェントと情報共有することができます。





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

1. 左メニューの「求人管理」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: ホーム (Home), 検索/候補者 (Search/Candidates), 求人管理 (Job Management) [highlighted with a red box], エージェント (Agent), engage, 候補者取り込み (Candidate Import), 設定 (Settings), and ヘルプ (Help). The main content area displays a search bar at the top, followed by a section titled 'ダッシュボード / 求人' (Dashboard / Jobs). Below this is a search form with fields for '求人名・求人IDで検索' (Job Name/Job ID Search), '採用担当者で検索' (Recruiter Search), 'エージェントで検索' (Agent Search), and 'ステータスで検索' (Status Search). A button labeled '検索' (Search) is located to the right of the search form. The main table below shows 5 results with columns: 求人ID (Job ID), 求人名 (Job Title), 募集部署 (担当者) (Recruiting Department (Manager)), 採用担当者 (Recruiter), エージェント (Agent), 応募総数 (Total Applications), and ステータス (Status). Two rows are visible: one for 'カスタマーサポート' (Customer Support) with status '採用中' (In Progress) and another for '管理A' (Management A) with status '採用中' (In Progress).

2. 「+求人追加」をクリック。

This screenshot is identical to the one above, showing the en Hirehub dashboard with the '求人管理' (Job Management) menu item highlighted. The main content area shows the same search interface and job listing table. The difference is in the bottom right corner of the main content area, where the blue button labeled '+求人追加' (Add Job) is highlighted with a red box.



3. 求人名など各種項目を入力し、求人を作成します。完了したら「保存」をクリック。

The screenshot shows the 'Create Job' form. It includes fields for basic information like job title ('求人名') and category ('職種'), location ('勤務地'), and salary ('想定年収'). There are also sections for 'Job Description' and 'Job Requirements'. The 'Save' button at the bottom right is highlighted with a red box.

4. 作成した求人が、「求人管理」に表示されることを確認しましょう。

The screenshot shows the 'Job Management' page with a search bar and filter options. Below, a table lists jobs. One specific row for '人事労務' (Human Resources) is highlighted with a red box. This row includes columns for '求人ID', '求人名', '募集部署(担当者)', '採用担当者', 'エージェント', '店舗総数', and 'ステータス'. The '採用中' status is indicated by a green button in the 'ステータス' column.





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

※engageの求人票がある場合は、「engage」をクリックし、青色文字の求人票名の下に記載された「コピーして求人を作成する」より作成することも可能です。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard with the engage module selected. The main search bar at the top has 'engage' typed into it. Below the search bar, there are two search filters: 'engage求人名で検索' and 'engageアカウントで検索'. A note below these filters says: '1.求人票の作成・編集は『engage』より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。' (1. Job posting creation and editing is done via "engage". Clicking the edit button for each engage job will move you to engage.)

In the center, there is a list of job postings from engage. One listing is highlighted with a red box around the 'copy' button labeled 'コピーして求人を作成する'. To the right of this listing, there are buttons for '応募者の自動取り込みルール設定' (Automated applicant import rule settings) and '+ engage求人作成' (Create engage job). At the bottom of the engage section, there is a preview button labeled 'プレビュー'.

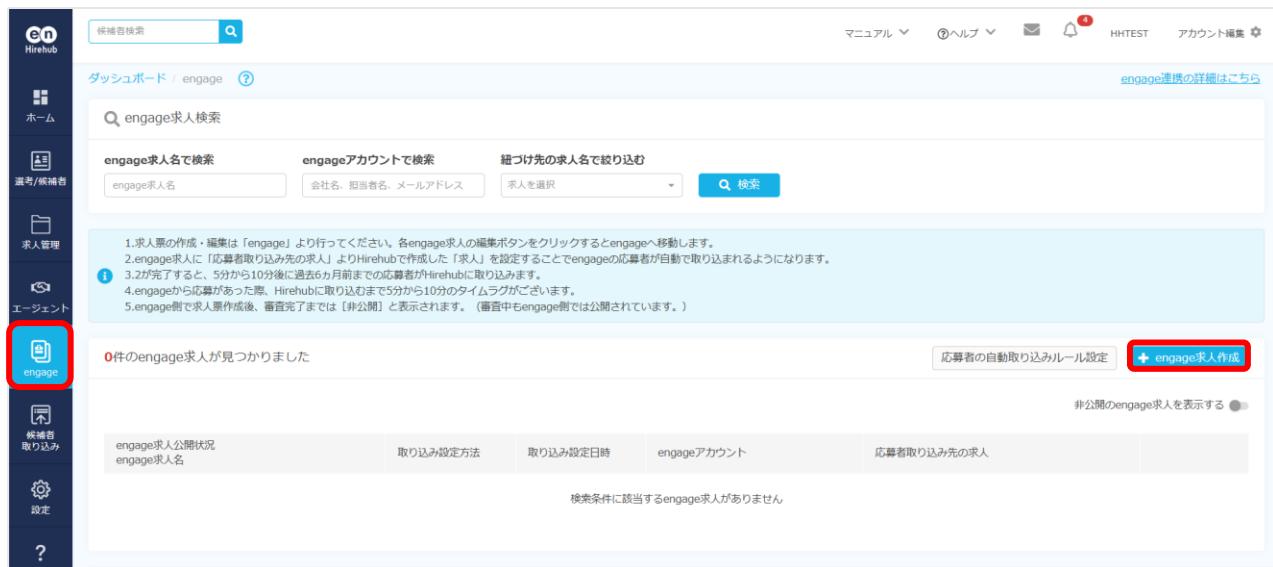
The left sidebar contains navigation links: Home, Leads/Candidates, Recruiters, Candidates, Engage, Import/Export, Settings, Help, and Logout.



2. engageに求人を掲載する

Hirehubは無料採用サイト作成ツールengageを利用し、求人票を掲載することができます。

1. 左メニューの「engage」をクリック。「+engage求人票作成」をクリックするとengageの求人作成画面に遷移することができます。



The screenshot shows the engage application's interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Search, Engage (which is highlighted with a red box), Candidates, Jobs, and Help. The main area has a search bar at the top. Below it, there are three search filters: 'engage求人名で検索' (Search by engage job name), 'engageアカウントで検索' (Search by engage account), and '紐づけ先の求人名で絞り込む' (Filter by linked job name). A note below these filters provides instructions for linking jobs between engage and Hirehub. At the bottom of the main area, there is a button labeled '+ engage求人作成' (Create engage job post) which is also highlighted with a red box.



engage求人票の作成・掲載方法について

掲載する求人票はengage上で作成いただきます。
詳しくはengageのヘルプページをご確認ください。

▼engage サポートセンター
<https://en-gage.zendesk.com/hc/ja/>





応募者取込み

Import settings

1

P.24



エージェント経由
の応募者取込み

2

P.35



求人メディア経由
の応募者取込み

3

P.38

en エン転職

en ミドルの転職

en AMBI

エン転職・ミドルの転職
AMBI経由の自動取込み

4

P.40

en engage

engage経由
の自動取込み

5

P.42



指定csvでの
応募者取込み

6

P.43



手動取込み



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. エージェント経由の応募者取り込み

複数の人材エージェントからの推薦を一括で管理する場合は、エージェント用アカウントの発行・求人の共有を行う必要があります。

1. 左メニューの「エージェント」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard with the 'Agent' menu item highlighted by a red box. The dashboard includes sections for candidate search, dashboard status, and a mail inbox.

ダッシュボード

現在の状況

本日の審査選考	0人	本日の面接	0人	未読メール	0人	評価待ち	0人	未選考	0人	選考中	0人
---------	----	-------	----	-------	----	------	----	-----	----	-----	----

メール受信ボックス

メール受信ボックスを更新すると、受信メールが表示されます。
表示されたメールはダッシュボード画面内で返信が可能です。

2. 「+ エージェント追加」をクリック。

The screenshot shows the 'Agent Management' screen under the 'Agent' menu. It lists registered agents and has a red box around the '+ Agent add' button.

エージェント

エージェント一覧

+ エージェント追加

エージェント会社名	担当者名	メールアドレス	電話番号	作成日時 : 更新日時 :	共有している求人 数	紹介した人数
株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	1人
TEST株式会社	採用担当			2025/07/09 13:06 2025/08/13 18:06	0件	0人
TESTジャパン株式会社	採用担当			2025/06/20 11:46 2025/08/06 21:40	1件	1人



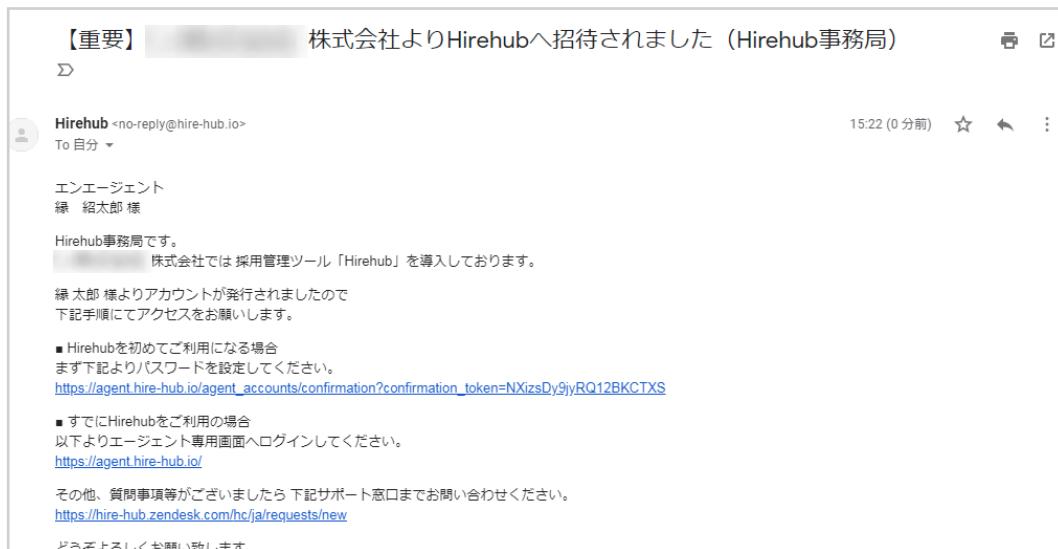


タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. エージェント企業名・担当者名・メールアドレス・電話番号を入力し、「登録」をクリック。

The screenshot shows the 'Agent Management' section of the Hirehub interface. A red box highlights the input fields for the new agent's company name ('エージェント会社名'), contact name ('担当者名'), email address ('メールアドレス'), and phone number ('電話番号'). Below these fields is a note about shared users ('共有する求人') and a checkbox for selecting all ('全てを選択する'). At the bottom right of the form is a blue '登録' (Register) button, which is also highlighted with a red box.

4. 「登録」をクリックすると、エージェント用管理画面が自動で発行され、ID・パスワードがメールで配信されます。※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

5. 「エージェント」より登録したエージェントを確認することができます。

The screenshot shows the 'Agent Management' section of the en Hirehub dashboard. It lists three agents:

エージェント会社名	担当者名	メールアドレス	電話番号	作成日時	更新日時	共有している求人件数	紹介した人数	操作
株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08	2025/08/06 20:09	1件	1人	<input type="checkbox"/> 無効
TEST株式会社	採用担当			2025/07/09 13:06	2025/08/13 18:06	0件	0人	<input type="checkbox"/> 再招待
TESTジャパン株式会社	採用担当			2025/06/20 11:46	2025/08/06 21:40	1件	1人	<input type="checkbox"/> 無効

6. 新規で人材の推薦を依頼したい場合は、対象エージェントにチェックを入れ「求人を共有」をクリック。

The screenshot shows the same 'Agent Management' section, but with the 'checked' checkbox selected for all three agents. The '求人を共有' (Share Job) button is highlighted with a red box.

After clicking '求人を共有', the agents will be recommended to the selected agents.





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

7. 人材を推薦してもらうよう依頼文を作成し、「送信」をクリック。エージェントに人材推薦依頼のメールが送信されます。

The screenshot shows the en Hirehub application interface. On the left is a sidebar with various icons: Home, Candidate/Prospectus, Recruit Management, Agent, engage, and Settings. The main area is titled 'Agent Recommendation' and displays a list of agents. A modal window is open, titled '共有する求人を新規に共有', with fields for selecting a new agent ('営業A'), choosing an agent ('TESTジャパン株式会社 (AG エージェント)'), and setting a template ('テンプレート'). The '件名' field contains '[新規求人依頼]'. At the bottom right of the modal, a red box highlights the '送信' (Send) button.





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. エージェントから人材の推薦があった場合、「選考/候補者」から確認することができます。

候補者検索

マニュアル ヘルプ メール ノート アカウント編集

ホーム 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ヘルプ

候考/候補者

求人名で検索 採用ステータスで検索 選考フローで検索 面接/評価状況で検索

すべての求人 すべての採用ステータス すべての選考フロー すべての面接/評価状況

未選考ステータスに絞り込む

採用ステータス 未選考 ✕ 選考中 ✕ 内定 ✕

6人の候補者が見つかりました

表示項目の変更 候補者一括アップロード 候補者情報ダウンロード 候補者追加

チェックした候補者の 選考を判定する ラベル設定 メール作成 エージェントへメール作成

並び順 応募日が新しい順

採用ステータス	候補者名/年齢・性別	エージェントコメント	応募経路	添付ファイル	メモ	選考フロー	書類選考/面接日	合否判定
未選考	山本なぎさ 28歳・女性 ー	エージェント：株式会社... 購買 2025/08/13 18:38	エージェント：株式会社... 購買 2025/08/12 15:13	<input type="button" value="メモを入力する"/>		面接・評価状況	評価者	<input checked="" type="button" value="合格判定へ"/> <input type="button" value="不合格判定へ"/>
	0000401671							
選考中	小澤輝							<input checked="" type="button" value="合格判定へ"/> <input type="button" value="不合格判定へ"/>

最新メール受信日時： - 更新日時： 2025/08/13 18:39

9. 候補者の名前をクリックすると、詳細を確認することができます。

候補者検索

マニュアル ヘルプ メール ノート アカウント編集

ホーム 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ヘルプ

候考/候補者

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID: 0000401671
購買 ✕ エージェント：担当
+ ラベル追加

メモを入力する

ダッシュボード / 候補者一覧 詳細

候補者情報

氏名（漢字）	山本なぎさ
氏名（かな）	やまもとなぎさ
添付ファイル	上ファイルを添付
生年月日	1997年04月04日
性別	女性
電話番号	080-0000-0000
メールアドレス	example@gmail.com
住所	東京都渋谷区代々木

選考情報 メール コメント アクション履歴

書類選考 本選考 内定

書類選考

評議期日 ---

評議者 ---

+ 評議者を追加して評議依頼

合否結果

合格判定へ 不合格判定へ





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

※エージェントに対して候補者情報を制限したい場合

1. 「エージェント」より「求人の公開情報設定」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub Agent Management interface. On the left sidebar, the 'エージェント' (Agent) icon is highlighted with a red box. In the main content area, the '候補者の公開情報設定' (Candidate Public Information Settings) tab is selected and highlighted with a red box. The page displays a list of registered agents with columns for Agent Company Name, Contact Person, Email Address, Phone Number, Last Modified Date, Shared Candidates Count, and Introduced Candidates Count. One agent entry for 'TESTジャパン株式会社' is shown with a status of '有効' (Active).

2. 項目を変更後、保存して完了です。

The screenshot shows the 'Candidate Public Information Settings' configuration page. The 'エージェント' (Agent) icon is highlighted with a red box on the left sidebar. A message at the top states: '項目を変更すると、エージェントが見ることのできる候補者の詳細情報を制限できます(例:「メモ」からチェックを外すとエージェント側から「メモ」が見られなくなります。)※エン エージェントには適用されません' (When you change items, you can restrict the detailed information visible to agents (e.g., if you uncheck 'Memo', it won't be visible to agents). *This applies to the 'en Agent' version only.). Below this, there is a table where checkboxes are checked next to '求人' (Job), '応募経路' (Application Path), '応募日' (Submission Date), '氏名 (漢字)' (Name (Kanji)), '氏名 (かな)' (Name (Kana)), '生年月日' (Birth Date), '性別' (Gender), and '電話番号' (Phone Number).





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

※エージェントからの推薦者情報を編集する場合

1. 「エージェント」より「推薦時の候補者必須項目設定」をクリック。

The screenshot shows the 'Agent Management' section of the en Hirehub interface. On the left sidebar, the 'Agent' icon is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Recommendation Candidate Required Item Setting' tab is highlighted with a red box. The table below lists three agents with their details and activity status (Active or Pending). The first agent, '株式会社AG', has an active status and is listed under 'Active'. The second agent, 'TEST株式会社', has a pending status and is listed under 'Pending'. The third agent, 'TESTジャパン株式会社', also has an active status and is listed under 'Active'.

2.項目を変更後、保存して完了です。

The screenshot shows the 'Recommendation Candidate Required Item Setting' form. At the top, there is a note: '項目を選択すると、エージェント側が候補者推薦する際の必須項目に追加できます。※エンエージェントには適用されません※' (Selecting items adds them to the mandatory items when recommending candidates. Not applicable to Engage). Below this, there is a table where users can check off required items. The items listed are: 氏名(漢字) (Last Name (Kanji)) checked, 氏名(かな) (Last Name (Kana)), 生年月日 (Birth Date), 性別 (Gender),添付ファイル (Attachment File), 電話番号 (Phone Number), メールアドレス (Email Address), and 住所 (Address).





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



参考：エージェント用管理画面の表示

1. エージェント用ログイン画面の指示に従ってログインをしてください。
8文字以上、半角英数大文字小文字、数字の3種を含んだパスワードを入力。

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a placeholder for the 'Hirehubの利用開始・ログインについて' (Hirehub Start Using - Login) page, featuring a large blue background with a faint 'Hirehub' logo watermark. The right screenshot is the actual 'en Hirehub For Agent' login page, which has a white background. It features a logo at the top right, followed by two input fields (one for email and one for password), a 'ログイン' (Login) button below them, and a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Forgot password? Click here) at the bottom right. A red rectangular box highlights the area where the email and password are entered.

2. エージェント用管理画面では、一覧で求人情報を確認することができます。

The image shows the 'en Hirehub' agent management interface. On the left is a dark sidebar with icons for '求人管理' (Job Management), '候補者管理' (Candidate Management), and 'ヘルプ' (Help). The main area has a header with a search bar and a '求人一覧' (Job List) section. This section includes a 'フリーワード検索' (Free Keyword Search) input field and a search button. Below it is a list of job titles: 'HITTEST', '購買', '管理A', '営業A', 'ITA', 'カスタマーサポート', and '人事労務'. The first item, 'HITTEST', is highlighted with a red box. To the right of the list is a note: '左の一覧から求人を選んでください。『紹介する』ボタンより候補者を企業担当者様に紹介できます。' (Please select a job from the list. By clicking the 'Introduce' button, you can introduce candidates to company staff.)





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. 「紹介する」をクリックすると、推薦ページに遷移します。

The screenshot shows the 'Candidate Management' interface. On the left sidebar, '求人管理' (Job Management) is selected. In the main area, a candidate profile for 'HHTEST' is displayed under '管理A'. The 'Introduce' button is highlighted with a red box.

4. 推薦する候補者の情報を入力しましょう。 ※必須項目は「氏名」「推薦コメント」のみです。

The screenshot shows the 'Introduce' form for candidate 'HHTEST'. The 'Basic Information' section is expanded. Required fields are marked with asterisks (*). The 'Name' field is filled with '北村 茜人' (Kita-mura Akane). The 'Birthdate' field shows '西暦' (Western calendar) with dropdown menus for year, month, and day. The 'Gender' field has radio buttons for 'Male' and 'Female'. The 'Recommendation Comment' field is labeled '推薦コメント' (Recommendation Comment) and contains the placeholder text '推薦コメント' (Recommendation Comment).





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

その他学歴、保有資格、FacebookページのURLなども入力することができます。

電話番号 090-1234-5678

メールアドレス name@sample.com

住所

社名 経歴情報

役職 職務経歴

在籍期間

資格

資格 資格

取得年月 年 月

+ 資格を追加

言語

言語 言語

レベル ネイティブ、ビジネス、日常会話レベル...

+ 言語を追加



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. 候補者を紹介すると、エージェント管理画面で該当候補者を確認できます。「一覧を見る」をクリック。

The screenshot shows the 'Agent Management' section of the en Hirehub interface. On the left sidebar, the '求人管理' (Job Management) button is highlighted with a red circle. The main area displays a candidate profile for 'HHTEST'. The profile includes basic information like '職種' (Job Type), '勤務地' (Work Location), and '給与体系' (Salary System). A red box highlights the '3人 一覧を見る' (View All 3 Candidates) button at the top right of the profile area.

(参考) 推薦した候補者を確認できます。
※選考状況に応じて候補者のステータスが変更されます。

The screenshot shows the 'Agent Management' section of the en Hirehub interface. The '求人管理' (Job Management) button on the sidebar is highlighted with a red circle. The main area displays a list of recommended candidates under the 'HHTEST' job. Each candidate entry includes their name, ID, status (e.g., '候補中' - Under Consideration, '内定' - Offered), interview stage ('面接', '面接', '面接'), final history, and application date. A red box highlights the list of candidates.



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. 求人メディア経由の応募者取り込み

Hirehubでは、対象11サイトについて、応募者CSVの取り込みが可能です。

【対象サイト】

エン転職・リクナビNEXT・マイナビ転職・doda・ミドルの転職・AMBI・ビズリーチ・女の転職・マイナビバイト・Green

1. 各サイトより「応募者データのダウンロード」を実施します。

2. 左メニュー「候補者取り込み」>「指定の求人媒体(csv, txt)」をクリック。

メール受信ボックス

メール受信ボックスを更新すると、受信メールが表示されます。表示されたメールはダッシュボード画面内で返信が可能です。

ダッシュボード

現在の状況

本日の書類選考 0人 本日の面接 0人 未読メール 0人 評価待ち 0人 未選考 0人 選考中 0人

面接スケジュール

候補者 求人 選考フロー 日程

求人ごとの選考状況

engagel(自動)

状態	選考中	内定	内定承諾	入社	不合格	辞退	内定辞退	総数
選考	0	0	0	0	0	0	0	0

自動取り込み
一括取り込み(csv)
手動追加

https://hire-hub.work/import_csv/candidates/new

3. 求人媒体から該当の求人メディアを選択します。

ダッシュボード / 候補者取り込み・指定の求人媒体(csv, txt) ⑦

候補者を取り込み手順は「こちら」

求人媒体

求人媒体を選択

エン転職

リクナビNEXT

マイナビ転職

DODA

おうづける君

ミドルの転職

ビズリーチ

アップロード日時 求人媒体 応募者取り込み先の求人 ステータス メッセージ 登録者名

2025/08/06 20:15 エン転職 購買 (15440) 完了 2名取り込み完了。
重複のため6名スキップ。 社員B (engage連携済み)





en エン転職
en ミドルの転職
en AMBI
エン転職
ミドルの転職
AMBI



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. CSVで取り込んだ候補者をHirehub上に作成した求人と紐付けます。

- ① 「ファイルを選択」より該当のCSVをアップロードします。
- ② 応募者取り込み先の求人を選択します。
- ③ 「アップロード」をクリックします。

候補者検索 新規登録

マニュアル ヘルプ アカウント編集

HHTEST

応募者を取り込む手順はこちら

ダッシュボード / 候補者取り込み・指定の求人媒体(csv, txt) ⑦

応募者取り込み先の求人

応募者取り込み先の求人を選択

管理A (15393)

管理A (15394)

ITA (15402)

購買 (15440)

カスタマーサポート (15441)

人事労務 (15457)

ホーム 検索/候補者 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ?

新規登録

応募者取り込み

アップロード履歴 (最新30件を表示)

アップロード日時	求人媒体	応募者取り込み先の求人	ステータス	メッセージ	登録者名
2025/08/06 20:15	エン転職	購買 (15440)	完了	2名取り込み完了。 重複のため6名スキップ。	社員B (engage連携済み)

5. 応募者データのうち、上位5件が表示されます。問題ない場合は改めて「アップロード」をクリックします。

候補者検索 新規登録

マニュアル ヘルプ アカウント編集

HHTEST

応募者を取り込む手順はこちら

ダッシュボード / 候補者取り込み・指定の求人媒体(csv, txt) ⑦

CSVアップロードレビュー

求人媒体: ミドルの転職 求人: 管理A

67人の候補者をアップロードします (最大上位5件の一部の項目を表示)

氏名 (漢字)	氏名 (かな)	生年月日	求人媒体求人名	求人媒体応募日時
.....	2018/04/12
.....	2018/04/12
.....	2018/04/19
.....	2022/04/19
.....	2018/04/12
.....	2018/04/12
.....	2018/04/12

アップロード

ホーム 検索/候補者 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ?





en エン転職
ミドルの転職
AMBI
エン転職
ミドルの転職
AMBI

en engage
engage



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします



エラー時の対応

- 「アップロード履歴」において、過去のアップロード情報を確認できます。
- エラーの場合、「ステータス」欄からエラー詳細ファイルをダウンロードできます。

The screenshot shows the 'Upload History' page of the en Hirehub interface. On the right side of the table, there is a blue button labeled 'エラー詳細ダウンロード' (Error Detail Download) which is highlighted with a red rectangle. The table contains two rows of data:

アップロード日時	求人媒体	応募者取り込み先の求人	ステータス	メッセージ	登録者名
2025/08/14 11:00	ミドルの転職	管理A (15393)	失敗	エラー詳細ダウンロード 2名取り込み完了。 重複のため6名スキップ。	社員B (engage連携済み)
2025/08/06 20:15	エン転職	購買 (15440)	完了		社員B (engage連携済み)



en エン転職
en ミドルの転職
en AMBI
エン転職
ミドルの転職
AMBI



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. エン転職・ミドルの転職・AMBI経由の自動取り込み

Hirehubでは、エン転職・ミドルの転職・AMBIの応募情報を自動で取り込むことができます。

▼同期頻度

エン転職 : 1日4回 (7:00・9:00・13:00・15:00)

ミドルの転職 : 1日4回 (7:00・9:00・13:00・15:00)

AMBI : 1日4回 (7:00・9:00・13:00・15:00)

1. 左メニュー「候補者取り込み」>「自動取り込み」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the 'Candidate Import' section highlighted. The 'Automatic Import' button is circled in red.

2. 候補者を取り込みたいサービスの「自動取り込み設定をする」をクリック。

The screenshot shows the 'Automatic Import Setting' page for various services. Three buttons labeled 'Automatic Import Setting to do' are circled in red.





en エン転職
en ミドルの転職
en AMBI
エン転職
ミドルの転職
AMBI



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. 各サービス企業様管理画面のログインID・パスワードを入力します。

3. 求人振り分けルールを設定することができます。

候補者をHirehub上で一括管理するためには**各サイトに掲載されている求人とHirehub上に作成した求人を紐付ける必要があります**。また、設定したルールに該当しない求人の取り込み先を指定してください。

候補者検索

ダッシュボード / 自動取り込み / エン転職(自動) [?](#)

エン転職経由応募者の自動取り込み設定

↓ エン転職企業様管理画面のログインID/PASS

ログインID * パスワード *

応募者取り込み先の求人

+ 振り分けルールを追加

応募者取り込み先の求人 *

上記のワードに一致しないエン転職求人 → 応募者取り込み先の求人を選択

登録

● 「求人名」は各サイトの下記部分をご記入ください。

※求人名は部分一致で自動取り込みされます（複数設定可能）。

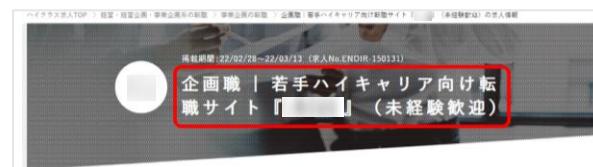
・ エン転職



・ ミドルの転職



・ AMBI





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. engage経由の自動取り込み

engageで掲載した求人票からの応募者を自動で取り込むことができます。

1. 左メニュー「engage」をクリック。

engage求人検索

マニュアル ヘルプ メール ベル TestHirehub アカウント検索

engage求人検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: 会社名: 担当者名: メールアドレス: 求人を選択: 検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

1.求人票の作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2分完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月前までの応募者がHirehubに取り込まれます。
4.engageから応募があった際、Hirehubに取り込まれまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人票作成後、審査完了までは「非公開」と表示されます。（審査中もengage側では公開されています。）

engage求人検索結果

0件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

非公開のengage求人を表示する

engage求人公開状況: engage求人名

取り込み設定方法: 取り込み設定日時: engageアカウント: 応募者取り込み先の求人:

検索条件に該当するengage求人がありません

engage求人検索

マニュアル ヘルプ メール ベル TestHirehub アカウント検索

engage求人検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: 会社名: 担当者名: メールアドレス: 求人を選択: 検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

1.求人票の作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2分完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月前までの応募者がHirehubに取り込まれます。
4.engageから応募があった際、Hirehubに取り込まれまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人票作成後、審査完了までは「非公開」と表示されます。（審査中もengage側では公開されています。）

engage求人検索結果

1件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

非公開のengage求人を表示する

engage求人公開状況: engage求人名

取り込み設定方法: 手動設定: 2025/08/14 15:04

法人営業 (15455)

プレビュー 編集

engage求人検索

マニュアル ヘルプ メール ベル TestHirehub アカウント検索

engage求人検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: 会社名: 担当者名: メールアドレス: 求人を選択: 検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

1.求人票の作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2分完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月前までの応募者がHirehubに取り込まれます。
4.engageから応募があった際、Hirehubに取り込まれまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人票作成後、審査完了までは「非公開」と表示されます。（審査中もengage側では公開されています。）

engage求人検索結果

1件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

非公開のengage求人を表示する

engage求人公開状況: engage求人名

取り込み設定方法: 手動設定: 2025/08/14 15:04

法人営業 (15455)

プレビュー 編集

2. engageで求人票を作成後、掲載した求人票が取り込まれていることを確認します。 ※求人票の審査が完了するまでは非公開となります。（通常、1~2営業日で審査は完了します。）

engage求人検索

マニュアル ヘルプ メール ベル TestHirehub アカウント検索

engage求人検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: 会社名: 担当者名: メールアドレス: 求人を選択: 検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

1.求人票の作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2分完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月前までの応募者がHirehubに取り込まれます。
4.engageから応募があった際、Hirehubに取り込まれまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人票作成後、審査完了までは「非公開」と表示されます。（審査中もengage側では公開されています。）

engage求人検索結果

1件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

非公開のengage求人を表示する

engage求人公開状況: engage求人名

取り込み設定方法: 手動設定: 2025/08/14 15:04

法人営業 (15455)

プレビュー 編集

engage求人検索

マニュアル ヘルプ メール ベル TestHirehub アカウント検索

engage求人検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: 会社名: 担当者名: メールアドレス: 求人を選択: 検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

1.求人票の作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2分完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月前までの応募者がHirehubに取り込まれます。
4.engageから応募があった際、Hirehubに取り込まれまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人票作成後、審査完了までは「非公開」と表示されます。（審査中もengage側では公開されています。）

engage求人検索結果

1件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

非公開のengage求人を表示する

engage求人公開状況: engage求人名

取り込み設定方法: 手動設定: 2025/08/14 15:04

法人営業 (15455)

プレビュー 編集





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. Hirehubの求人との紐付けを行います。「応募者取り込み先の求人」より紐付ける求人を選択します。

候補者検索

マニュアル ヘルプ メール ノート TestHirehub アカウント構造

ダッシュボード / engage (1)

engage求人検索

engage求人名で検索 engageアカウントで検索 紐づけ先の求人名で絞り込む

engage求人名: engage求人名 会社名、担当者名、メールアドレス 求人を選択

1.求人作成・編集は「engage」より行ってください。各engage求人の編集ボタンをクリックするとengageへ移動します。
2.engage求人に「応募者取り込み先の求人」よりHirehubで作成した「求人」を設定することでengageの応募者が自動で取り込まれるようになります。
3.2が完了すると、5分から10分後に過去6ヶ月までの応募者がhirehubに取り込まれます。
4.engage側で応募があった際、Hirehubに取り込むまで5分から10分のタイムラグがございます。
5.engage側で求人作成後、審査完了までは【非公開】と表示されます。(審査中もengage側では公開されています。)

1件のengage求人が見つかりました

応募者の自動取り込みルール設定 + engage求人作成

engage求人公開状況	取り込み対象方法	取り込み設定日時	engageアカウント
公開	手動設定	2025/08/14 15:04	engage求人表示する

engage求人名: engage求人名

取り込み対象方法: 取り込み対象方法

取り込み設定日時: 2025/08/14 15:04

engageアカウント: engage求人表示する

応募者を選択

法人営業 (15455)
経理 (15456)
法人営業 (15455)

プレビュー 編集

4. 「選考/候補者」一覧にengageの応募者が取り込まれます。

候補者検索

マニュアル ヘルプ メール ノート TestHirehub アカウント構造

ダッシュボード / 候補者一覧 (1)

候補者検索条件

求人名で検索 採用ステータスで検索 選考フローで検索 面接/評価状況で検索

すべての求人:すべての採用ステータス:すべての選考フロー:すべての面接/評価状況

未選考ステータスに絞り込む

採用ステータス:未選考 選考中 内定

2人の候補者が見つかりました

表示項目の変更 候補者一括アップロード 候補者情報ダウンロード 候補者追加

チェックした候補者の	選考を判定する	ラベル設定	メール作成	エージェントへメール作成	並び順	応募日が新しい順	
採用ステータス 候補者名/年齢・性別 社名 応募ID	エージェント コメント 推薦動画	応募経路 求人 応募日時	添付ファイル	メモ	選考フロー 面接・評価状況	書類選考/面接日 評価者	合否判定
未選考 TEST HH 29歳・男性 0000401674	engage 法人営業 2025/08/14 16:29	メモを入力する	<input checked="" type="checkbox"/> 合格判定へ <input checked="" type="checkbox"/> 不合格判定へ				

最新メール受信日時: - 更新メール受信日時: -



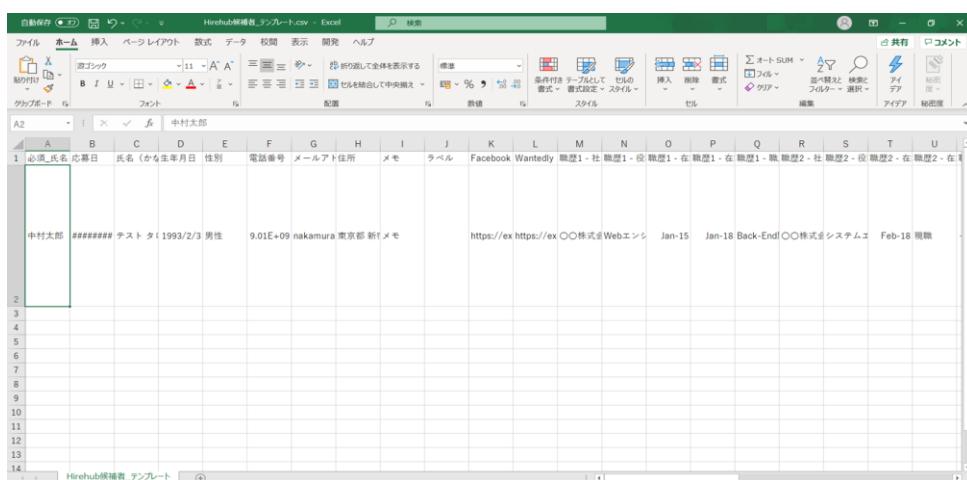
5. 指定CSVでの応募者取込み

Hirehub規定のフォーマットでcsv一括アップロードができます。

- ①左メニュー「選考/候補者」の「候補者一括アップロード」をクリック。
- ②「csvテンプレートダウンロード」を実施し、ダウンロードしたcsvに候補者情報を入力。
- ③「ファイル選択」より「応募者取り込み先の求人」と「応募経路設定」を選択。
- ④「アップロードボタン」をクリック。



- 下記CSVに記入をお願いします。



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	必須_氏名	応募日	氏名(かな)	生年月日	性別	電話番号	メールアドレス	メモ	ラベル	Facebook	Wantedly	LinkedIn	-	-	-	-	-	-	-	
2	中村太郎	#####	テスト	1993/2/3	男性	9.01E+09	nakamura	東京都新宿区												
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				



タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

6. 手動取り込み

応募者を手動で取り込むことができます。

1. 左メニュー「候補者取り込み」にて、「手動追加」をクリック。

The screenshot shows the 'Candidate Import' page. On the left sidebar, the 'Candidate Import' icon is highlighted with a red box. In the main area, there is a large red box around the 'Manual Addition' button at the bottom of the 'Basic Information' section.

2. 候補者情報を入力します。

The screenshot shows the 'Candidate Import' page with a large red box highlighting the entire input form area. This includes fields for basic information like name, gender, birthdate, and contact details, as well as sections for experience, education, and qualifications.



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/候補者」一覧に応募者が表示されることを確認しましょう。

The screenshot shows the 'Candidate List' page of the en Hirehub application. The sidebar on the left includes icons for Home, Recruitment/Candidate Management, Agent, engage, and Manual Addition. The main area displays a search result for 'Yoshida Tomoko' (経理) with details like 'Last Update: 2025/08/14 19:39'. A red box highlights the '候補者情報ダウンロード' (Download Candidate Information) button in the top right corner of the candidate card.

●登録した候補者情報をダウンロードすることができます。

①左メニュー「選考/候補者」の「候補者情報ダウンロード」をクリック。

②「ダウンロードファイルを作成」を実施すると、候補者情報が入力されたcsvを一括ダウンロードできます。

※特定の候補者のみの情報をダウンロードする場合は、該当する候補者の□にチェックマークをつけて[候補者情報ダウンロード]をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Candidate List' page of the en Hirehub application, identical to the previous one but with a different search result. The 'Download Candidate Information' button is again highlighted with a red box.





応募者対応

Contact with
candidates

1

P.46



応募者の検索

2

P.50



応募者の対応

3

P.55



応募者への
選考結果通知

4

P.58



メール送信予約



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. 応募者の検索

「選考/候補者」一覧上では様々な検索ができます。ここでは代表的な活用方法を説明します。

1. 簡易な検索方法

左メニュー「選考/候補者」をクリックし、検索を行うことができます





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. 詳細条件での検索

左メニュー「選考/候補者」の「検索条件を追加」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub interface. On the left is a vertical sidebar with various icons and menu items. The main area displays a list of 7 candidates found, with columns for name, status, contact information, and notes. At the top, there's a search bar with a 'Search conditions to add' button highlighted by a red box.

条件を入力し、「検索」をクリック。

This screenshot shows the 'Search conditions to add' dialog box. It contains several input fields for defining search criteria such as keywords, application status, interview status, date, and other filters. At the bottom right, there's a 'Search' button highlighted by a red box.





応募者検索



応募者対応



選考結果通知



メール予約

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. 検索条件を追加した検索

左メニュー「選考/候補者」の「検索条件を保存」ボタンをクリック。

This screenshot shows the 'Candidate Search' interface. At the top, there's a search bar labeled '候補者検索' and a red box highlights the '検索条件を保存' (Save Search Conditions) button. Below the search bar, there are four filter sections: '求人名で検索', '採用ステータスで検索', '選考フローで検索', and '面接/評価状況で検索'. Underneath these filters, there are dropdown menus for 'すべての求人' (All Positions), '選考中' (Interviewing), 'すべての選考フロー' (All Interview Flows), and '日程調整中' (Scheduling Adjustment). A message at the top says '4人の候補者が見つかりました' (4 candidates found). On the right side, there are buttons for '表示項目の変更' (Change Display Items), '候補者一括アップロード' (Batch Upload Candidates), '候補者情報ダウンロード' (Download Candidate Information), and '候補者追加' (Add Candidate). At the bottom right, it shows '最新メール受信日時: -' (Last Mail Received Date: -) and '更新日時: 2025/08/13 18:29' (Last Update: 2025/08/13 18:29).

検索条件名を入力し、「保存」をクリック。

This screenshot shows the same 'Candidate Search' interface as the previous one, but with a modal window open over it. The modal is titled '検索条件を保存' (Save Search Conditions) and contains a single input field labeled '検索条件名' (Search Condition Name) with the value '面接日程調整中候補者' (Candidates for Scheduling Adjustment). In the bottom right corner of the modal, there is a blue '保存' (Save) button with a checkmark icon, which is highlighted with a red box.





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

「現在の条件」をクリックし、先ほど保存した検索条件を活用することができます。

The screenshot shows the 'Candidate Search' section of the en Hirehub interface. On the right, a dropdown menu titled '現在の条件' (Current Conditions) is open, displaying three saved search filters: '面接日程調整中候補者' (Interview Scheduling Candidates), '不合格・辞退候補者' (Rejected Candidates), and '不採用候補者' (Unemployed Candidates). A red box highlights this dropdown menu.

保存した検索条件を削除することができます。その場合はプルダウン内の「X」をクリック。

The screenshot shows the same 'Candidate Search' interface. The '現在の条件' (Current Conditions) dropdown is now open, displaying the same three saved search filters. A blue box highlights the 'X' button in the top right corner of the dropdown menu, indicating where to click to delete the selected condition.





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. 応募者の対応

Hirehubでは、求職者の対応を複数人で分担して実施することができます。
ここでは基本的な対応方法を説明します。

【応募者の評価】

1. 左メニュー「選考/候補者」から評価をする「応募者」を選択します。

The screenshot shows the 'Candidate Selection' screen. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Candidates, Agents, and Settings. The main area has a search bar at the top. Below it is a section for 'Candidate Search Conditions' with dropdown menus for 'Job Title Status', 'Interview Status', and 'Evaluation Status'. A table lists 6 candidates, each with a checkbox for 'Selected Candidate', a 'Review Judgment' button, and a 'Pass/Fail Judgment' button. One candidate, 'Yamamoto Nagisa', is highlighted with a red box around her name and status.

2. 「選考情報を編集」「+評価者を追加して評価依頼」をクリック。

※その場で合否判定可能な場合は、「合否結果」を選択。

The screenshot shows the 'Edit Candidate Information' screen for 'Yamamoto Nagisa'. It includes sections for 'Candidate Information' and 'Evaluation Information'. In the 'Evaluation Information' section, there is a 'Request Evaluation' button with a red box around it. Below it is a 'Add Evaluator and Request Evaluation' button, also highlighted with a red box.





応募者検索



応募者対応



選考結果通知



メール予約

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. 「評価期日・評価者」を入力し、「保存」をクリック。

※設定した評価者にメールが配信されます（配信させないことも可能です）。

候補者検索 検索

マニュアル ヘルプ メール ノベルティ HTTEST アカウント編集

ホーム 候補者検索 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ヘルプ

候補者検索 / 候補者一覧 詳細

候補者情報

氏名（漢字） 山本なぎさ
氏名（かな） やまもとなぎさ
添付ファイル ファイルを添付
生年月日 1997年04月04日
性別 女性
電話番号 080-0000-0000
メールアドレス example@gmail.com
住所 東京都渋谷区代々木

候補者情報を編集

候補者情報を編集

書類選考

評価期日 yyyy/mm/dd
評価者 評価者を選択

通知設定 設定した評価者に通知 通知文面はコチラ

キャンセル 保存

4. 評価者が評価することができます。

「評価を入力」をクリックし、「評価」から項目を選択します。

また必要に応じて評価理由の入力が完了したら「保存」をクリック。

※管理者権限であれば、代理で評価することができます。

候補者検索 検索

マニュアル ヘルプ メール ノベルティ HTTEST アカウント編集

ホーム 候補者検索 求人管理 エージェント engage 候補者取り込み 設定 ヘルプ

候補者検索 / 候補者一覧 詳細

候補者情報

氏名（漢字） 山本なぎさ
氏名（かな） やまもとなぎさ
添付ファイル ファイルを添付
生年月日 1997年04月04日
性別 女性
電話番号 080-0000-0000
メールアドレス example@gmail.com
住所 東京都渋谷区代々木
求人 購買
応募経路 テーブルアント担当

候補者情報を編集

書類選考

評価期日 2025/08/15
評価
評価理由 評価理由を入力する

通知設定 小人にアラート入力履歴を社員に通知

キャンセル 保存





応募者検索



応募者対応



選考結果通知



メール予約

タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

● 通知の有無を設定することができます。

チェックマークを外すことで、求人にアクセス可能な社員への通知をオフにできます。

The screenshot shows the enHirehub application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Candidates, Job Posts, Projects, Engagement, Feedback, Help, and Account Management. The main area displays a candidate profile for "山本なぎさ" (Yamamoto Nagisa), 28 years old, female, ID: 0000401671, assigned to "職員" (Employee). The profile includes fields for Name (Kanji/Kana), File attachments, Birthdate, Gender, Phone number, Email address, Address, Recruiters, and Application status. To the right, there is a detailed view of the candidate's evaluation. The "Evaluation Information" section shows the evaluation date as August 15, 2025, and the evaluator as "社員B (engage連携済み)" (Employee B (Engage integrated)). The "Evaluation Reason" field contains the text "経験もインプレッションも申し分なし。" (No experience or impression to share). Below this, a red box highlights the "Notification Setting" section, which contains a checkbox labeled "求人にアクセス可能な社員に通知" (Notify employees who can access the job post). At the bottom right of this section are "Cancel" and "Save" buttons.



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

【応募者の判定】

- 応募者の詳細画面から「書類選考の合否入力」をクリック。
 「通過」「不合格」「内定」「辞退」の中から選択することができます。
 ※求人にアクセス可能な社員に通知メールが送信されます。
 ※候補者を推薦した人材エージェントにも通知メールが送信されます。

応募者検索

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID:0000401671
候補者 × エージェント: 担当
+ ラベル追加

メモを入力

マニュアル ヘルプ メール ノベルティ HTEST アカウント編集

ホーム ダッシュボード / 候補者一覧 / 詳細

候補者情報

候補者情報編集

選考情報 メール コメント アクション履歴

書類選考 本選考 内定

社員Aさんの評価

評価: 未登録
評価理由: 未登録

± 評価者を追加して評価依頼

合否結果

合格判定へ ✓ 不合格判定へ ✗
内定判定へ 辞退判定へ

- 「合否結果」「次の選考フロー」を入力することができます。

社内メモとして合否判定の理由を入力することもできます。

「内容を保存」もしくは「送信する」をクリックすると合否判定が完了します。

※候補者に人材エージェントが設定されている場合も、合否判定の理由は人材エージェントに公開されません。

応募者検索

山野花菜 / ID:0000401334
カスタマーサポート × 経路不明

合否結果 合格

次の選考フロー * 三次面接

通知設定 求人にアクセス可能な社員に選考結果を通知

合否判定の理由（社内メモ）を入力する

内容を保存する キャンセル





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. 選考判定を「内定」にした場合、**内定ステータス**が解放されます。

「選考情報を編集」をクリックすると、「内定連絡中／内定承諾／内定辞退／入社」のいずれかから選択できます。

The screenshot shows the 'Candidate Information' section on the left and the 'Decision Status' dropdown menu on the right. The 'Decision Status' dropdown is highlighted with a red box, showing options: '選考', '本選考', and '内定'. The '内定' option is selected. Below the dropdown, a button labeled '選考情報を編集' is also highlighted with a red box.

4. 候補者ごとに「コメント」を残すことができます。

The screenshot shows the 'Decision Status' dropdown menu on the right, which includes a 'コメント' (Comment) section. This section is highlighted with a red box. It contains a text input field labeled '選考に関するコメントを記入' and a '投稿' (Post) button. Below this, there is a comment entry from '社員B (engage連携済み)' with details about interview requests.





応募者検索



応募者対応



選考結果通知



メール予約



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. 応募者への選考結果通知

1. 「メール」タブ内にある「新規作成」のボタンをクリック。
候補者・エージェントと「メッセージ」のやりとりができます。

The screenshot shows the 'Candidate Search' screen. On the left is a sidebar with various icons: Home, Candidate Search, Job Management, Agent, engage, Candidate Import, Settings, and Help. The main area displays a candidate profile for '山本なぎさ' (Yamamoto Nagisa). The right side features a messaging interface with tabs for 'Candidate Information', 'Email', 'Comments', and 'Action Selection'. A red box highlights the 'New Create' button in the 'Action Selection' tab.

2. 件名・本文を記載して、送信ボタンをクリックして完了です。

エージェント経由の場合、宛先は以下の通りです。

- 選考ステータスが「内定承諾」・「入社」：候補者かエージェントを選択可
 - 選考ステータスが「内定承諾」・「入社」以外：エージェントのみ
- ※差出人のアドレスは、自動作成したアドレスが設定されます。

The screenshot shows the 'Candidate Search' screen. The left sidebar is identical to the previous one. The right side shows a candidate profile for '山野花菜' (Yamano Hanare) and an open 'Email Create' panel. The panel includes fields for 'To' (set to 'Candidate' and '山野花菜'), subject, and body. The body field contains a template message: '[1次面接のご案内] 山野花菜様/HHTEST株式会社 お世話になっております。HHTEST株式会社採用担当です。~~~~~'. A red box highlights this entire email creation area.





応募者検索



応募者対応



選考結果通知



メール予約

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. また、候補者一覧画面から該当する候補者にチェックを入れ「メール作成」のボタンをクリック。複数人の候補者に「メッセージ」を一括で送ることができます。

This screenshot shows the 'Candidate List' page in the en Hirehub application. On the left, there's a sidebar with various navigation icons. The main area displays a list of candidates. One candidate, '山野花菜' (Yamano Hanako), has a checkmark next to their name and is highlighted with a red box. To the right of the candidate list, there are several buttons: '選考を判定する' (Evaluate Selection), 'ラベル設定' (Label Setting), 'メール作成' (Email Creation, highlighted with a red box), and 'エーフェントへメール作成' (Create Email for Event). Below these buttons, there's a section for '添付ファイル' (Attached Files) and 'メモ' (Notes). Further down, there's information about the interview ('面接・評価状況'), the interviewer ('面接者'), and the interview date ('面接日'). At the bottom right, there are two buttons: '合格判定へ' (Pass Judgment) with a green checkmark and '不合格判定へ' (Fail Judgment) with a red X.

4. ただしBCCの設定はできません。

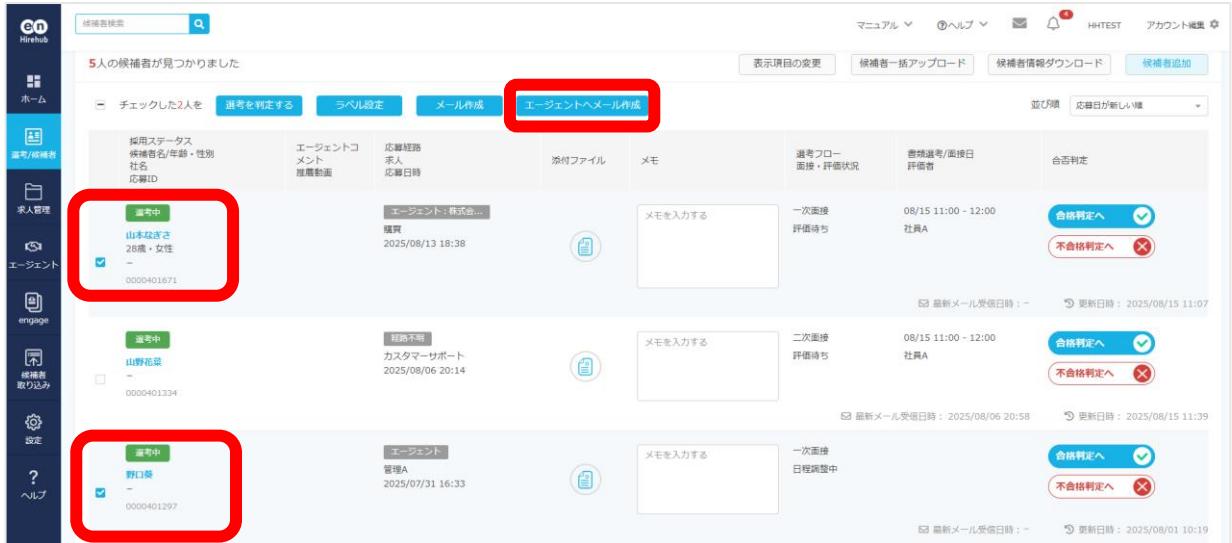
※差出人のアドレスは、自動作成したアドレスが設定されます。

This screenshot shows the 'Email Creation' dialog box overlaid on the candidate list page. The dialog box has a red border and contains fields for '候補者名' (Candidate Name) set to '山野花菜' (Yamano Hanako), 'テンプレート' (Template) set to 'テンプレート' (Template), and '件名' (Subject) set to '面接のご案内' (Interview Notice). The '本文' (Body) field contains a template message: '{{ CANDIDATE NAME }}様 お世話になっております。
~~~~~  
~~~~~'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'プレビュー' (Preview), '送信' (Send), and '送信予約' (Schedule Send). The background of the dialog box is white, while the rest of the page is greyed out.



推薦された候補者の選考判定をエージェントに一斉送信することもできます。

- 注意
- ①メールは、同じ文面が候補者ごとに1件1件別々に届くシステムとなります。
 - ②対象となるのは、エージェントから推薦された候補者のみです。



The screenshot shows the 'Candidate Search' interface. At the top, there are buttons for 'Search Candidates' and 'Agent Email Creation'. Below this, a list of 5 candidates is shown. Two candidates have their checkboxes checked: Yamamoto Nagisa (28, Female) and Noguchi Tomo. A red box highlights the 'Create Email for Agent' button for Yamamoto Nagisa's card. The interface includes sections for 'Recruitment Status', 'Candidate Name/Age/Gender', 'Agent Name', 'Recruitment Path', 'Interview Date', 'File Attachment', 'Memo', 'Interview Record', 'Interviewer', and 'Acceptance/Denial Buttons'.

例えば2名にチェックを入れて「エージェントへメール作成」をクリックした場合、紹介元の採用太朗さんに1件、活躍花子さんに1件のメールが送信されます。



The screenshot shows the 'Email to Agent' dialog box. It lists the recipients as '野口英' and '山本なぎさ', with both names checked. The 'Recipient Agent' dropdown is set to '採用太朗'. The 'Template' dropdown is set to 'テンプレート' and 'メールテンプレート選択'. The 'Subject' field is empty, and the 'Body' field contains the text '本文'. A note at the bottom states: '※ 件名と本文中に余数を設定できます ※ {{ CANDIDATE NAME }} は候補者名に変換されます {{ AGENT NAME }} はエージェント名に変換されます'. At the bottom, there are buttons for 'Preview', 'Send', and 'Schedule'.

4. メール送信予約

1.画面右下にある「送信予約」のボタンをクリック。候補者・エージェントにメールの送信予約することができます。



The screenshot shows the en Hirehub application. On the left, the 'Candidate Details' screen displays a candidate named 山野花菜 (ID: 00000401334) with various contact and demographic information. On the right, the 'Compose Email' screen shows the 'To' field set to '候補者' (Candidate) and the recipient's name '山野花菜'. The 'Subject' field contains '[1次面接のご案内] 山野花菜様/HHTEST株式会社'. The 'Body' field includes a placeholder {{ CANDIDATE NAME }}様 and a message about the first interview. At the bottom right of the compose screen, there are two buttons: '送信' (Send) and '送信予約' (Schedule Send), with the latter being highlighted with a red rectangle.

2.日時を選択して保存で完了です。





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

※送信予約を解除する場合

1. 「設定」より「送信予約管理」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard. On the left sidebar, under the '設定' (Settings) section, the '送信予約管理' (Scheduler) button is highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar, the '設定' button is also highlighted with a red box. The main content area displays various recruitment metrics and a 'Scheduler' section.

ダッシュボード

現在の状況

現在の選考状況

本日の面接選考 0人 本日の面接 0人 未読メール 0人 評価待ち 0人 未選考 0人 選考中 0人

面接スケジュール

候補者 求人 選考フロー 日程

メール受信ボックス

メール受信ボックスを更新すると、受信メールが表示されます。
表示されたメールはダッシュボード画面内で返信が可能です。

https://hire-hub.work/scheduler_emails

2. 先ほどの予約を削除することができます。

The screenshot shows the 'Scheduler' page. It displays a list of scheduled emails. One specific email from '株式会社AG 採用太郎' with the subject '1次面接のご案内' and a scheduled time of '2025/08/15 13:00' is selected. A red box highlights the '送信予約取り消し' (Cancel scheduled delivery) button next to the email details.

ダッシュボード / 設定・送信予約管理

1 件のメールが見つかりました。

送信先 件名 送信日時

株式会社AG 採用太郎 () 1次面接のご案内 2025/08/15 13:00 送信予約取り消し



その他機能

Useful functions

1

P. 61



選考フロー設定

2

P.63



ラベル設定

3

P.65



メールテンプレート
設定

4

P.67



評価設定

5

P.69



メール通知設定

6

P.70



マルチログイン
機能



選考フロー



ラベル



テンプレート



評価



メール通知



マルチログイン

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. 選考フロー設定

Hirehubでは、貴社に最適化した選考フローが設定できます。

1. 左メニュー「設定」より「選考フロー管理」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the 'Interview Flow Management' section highlighted. The left sidebar includes icons for Home, Candidate/Prospect, Job Management, Agent, and Settings (which is selected and highlighted with a red box). The main area displays various metrics and a table for interview scheduling.

| 面接スケジュール | 候補者 | 求人 | 選考フロー | 日程 |
|----------|-----|----|-------|----|
| 候補者 | 0人 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 求人 | 0人 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 選考フロー | 0人 | 0人 | 0人 | 0人 |
| 日程 | 0人 | 0人 | 0人 | 0人 |

2. 貴社のフローに沿って選考フローの登録・編集を行ってください。

The screenshot shows the 'Create Interview Flow' form. It lists several interview steps with their respective names and counts of candidates assigned. At the bottom right, there is a red box around the '登録' (Save) button.

| 選考フロー | 候補者数 |
|-------------|---------|
| 書類選考 | 5選考に設定中 |
| 一次面接 | 5選考に設定中 |
| 二次面接 (営業部長) | 3選考に設定中 |
| 三次面接 (管理部長) | 2選考に設定中 |
| 最終面接 (副代表) | 0選考に設定中 |
| 最終面接 (代表) | 0選考に設定中 |





選考フロー



ラベル



テンプレート



評価



メール通知



マルチログイン

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. 設定後、候補者詳細画面で「通過」にした際の「次の選考フロー」が表示されます。

The screenshot shows the candidate detail page for 山本ななさ (28歳 / 女性 / ID: 0000401671). The '合格' (Qualified) status is displayed. A red box highlights the '次の選考フロー' (Next Interview Flow) dropdown menu, which lists various interview types: 一次面接 (Primary Interview), 二次面接 (営業部長) (Secondary Interview (Sales Manager)), 二次面接 (管理部長) (Secondary Interview (Management Manager)), 最終面接 (副代表) (Final Interview (Deputy Representative)), and 最終面接 (代表) (Final Interview (Representative)).

4. 候補者一覧画面での選考フローの絞り込みにも活用できます。

The screenshot shows the candidate list page with 7 candidates found. A red box highlights the '選考フローで検索' (Search by Interview Flow) dropdown menu, which lists the same interview types as the previous screenshot: すべての選考フロー (All Interview Flows), 合格選考 (Qualified Interview), 一次面接 (Primary Interview), 適性検査 (Assessment), 二次面接 (営業部長) (Secondary Interview (Sales Manager)), 二次面接 (管理部長) (Secondary Interview (Management Manager)), and 最終面接 (副代表) (Final Interview (Deputy Representative)).





選考フロー



ラベル



テンプレート



評価



メール通知



マルチログイン

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

候補者ごとにラベルを設定できます。貴社にあわせたラベルを設定ください。

1. 左メニュー「設定」より「ラベル設定」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with various icons and menu items. The 'Setting' icon (a gear) is highlighted with a red box. Below it, the 'Label Management' item is also highlighted with a red box. At the top, there is a search bar and several global navigation links like 'Manual', 'Help', 'Email', 'Notification', 'Account Search', and 'HHTEST'. The main area displays the 'Dashboard' and 'Inbox' sections.

2. 候補者に設定したいラベルの登録・編集を行ってください。

例) 適性検査受検済み、オフィス見学参加者、人事部イチオシ人材…

The screenshot shows the 'Label Management' page. It has a sidebar with 'Label Management' selected. The main content area shows a table where three new labels have been added: '適性検査受検済み', 'オフィス見学参加者', and '人事部イチオシ人材'. Each row includes a delete button ('x'). A note at the bottom says '新しい追加したラベルを入力してください.' and a 'Save' button is highlighted with a red box. There is also a link 'Label & Tag Usage Instructions' in the top right.





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. 設定後、候補者詳細画面上部の「ラベル追加」で登録したラベルを設定できます。

The screenshot shows the candidate detail page for '野口英'. On the right, a modal window titled 'ラベルを編集' (Edit Label) is open, displaying a list of labels: '選性検査受検済み', 'オフィス見学参加者', and '人事部イチオシ人材'. The entire modal window is highlighted with a red border.

4. 候補者一覧画面で設定したラベルを確認することができます。 また「検索条件の追加」から、ラベルのついた候補者だけを検索することもできます。

The screenshot shows the candidate list page with a search bar containing 'ラベル' (Label). Below the search bar, there is a button labeled '検索条件を追加' (Add Search Condition), which is highlighted with a red box. The main area displays a list of candidates with their details and labels. One candidate's profile is expanded, showing labels like '人事部イチオシ人材' and '選性検査受検済み'.





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

3. メールテンプレート設定

候補者・人材エージェントとのメールのやりとりで利用できるメールテンプレートを設定することができます。

1. 左メニュー「設定」より「メールテンプレート」をクリック。

The screenshot shows the en Hirehub dashboard. On the left sidebar, under the 'Settings' section, the 'Template' option is highlighted with a red box. The main content area displays various recruitment metrics and a 'Mailbox' section.

2. 貴社の選考フローにあわせてテンプレートの登録・編集を行ってください。

The screenshot shows the 'Template Management' page. A specific template named '書類選考通過&1次面接案内' is being edited. The form includes fields for 'CC' (CC), '件名' (Subject) containing placeholder {{CANDIDATE NAME}}, and '本文' (Body) containing placeholders for Agent Company Name, Agent Name, and Candidate Name. At the bottom right, there is a red box around the '保存' (Save) button.





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. 設定後、候補者・人材エージェントとのメッセージのやり取り時にテンプレートが選択できます。

The screenshot shows the enHirehub platform. On the left, there's a sidebar with various icons: Home, Candidate/Jobseeker, Agent, Candidate Recruitment, Engage, Candidate Tracking, and Settings. The main area shows a candidate profile for 'Yamada Hanako' (ID: 0000401334) with details like 'Customer Support' and 'Route Unknown'. To the right, an 'Email Compose' window is open, showing fields for 'To', 'From', 'Subject', 'Template' (which is highlighted with a red box), 'CC', 'BCC', 'Subject', and 'Body'. The 'Template' field contains the placeholder '面接参考通過&1次面接室内'.

※ 件名・本文中に以下の変数を加えると、自動変換されます。

`{{ CANDIDATE NAME }}` と入力した箇所は候補者の名前に変換されます。
(候補者にメール送信する際のみ)

`{{ AGENT NAME }}` と入力した箇所はエージェントの名前に変換されます。
(エージェントにメール送信する際のみ)

`{{ AGENT COMPANY NAME }}` と入力した箇所は エージェント企業名に変換されます。
(エージェントにメール送信する際のみ)





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

4. 評価設定

Hirehubでは、貴社に最適化した形で評価を設定できます。

1. 左メニュー「設定」より「評価設定」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with a sidebar on the left containing various icons and menu items. The 'Evaluation Settings' item under the 'Setting' section is highlighted with a red box. The main content area displays a summary of current status, including counts for today's applicants, messages, and evaluations. Below this is a section for 'Evaluation Template' and a table for 'Evaluation Settings' which lists evaluation levels (S評価, A評価, B評価, 保留) and their usage counts.

2. 貴社の選考フローにあわせた評価の登録・編集を行ってください。

The screenshot shows the 'Evaluation Management' page within the Hirehub interface. It displays a list of evaluation levels (評価1 to 評価4) with their corresponding names (S評価, A評価, B評価, 保留) and the number of interviews they are set for. At the bottom right of the form, there is a large red box highlighting the '保存' (Save) button.





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. 設定後、評価コメントを入力する際に選択できる選択肢が変更されます。

The screenshot shows the enHirehub application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Candidates, Agent, Engage, and Settings. The main area displays candidate details for '山本なぎさ' (Yamamoto Nagisa), 28 years old, female, ID: 0000401671. The 'Evaluation' tab is selected. The evaluation form includes fields for Name (漢字 and Kana), File Attachment, Birth Date, Gender, Phone Number, Email Address, and Address. To the right is the evaluation section, which is highlighted with a red box. It shows a dropdown menu for '評価選考' (Evaluation Type) with options: S評価, A評価, B評価, C評価, 保留, and others. Below this is a field for '評価理由' (Reason for Evaluation) with placeholder text '評価理由を入力する'.

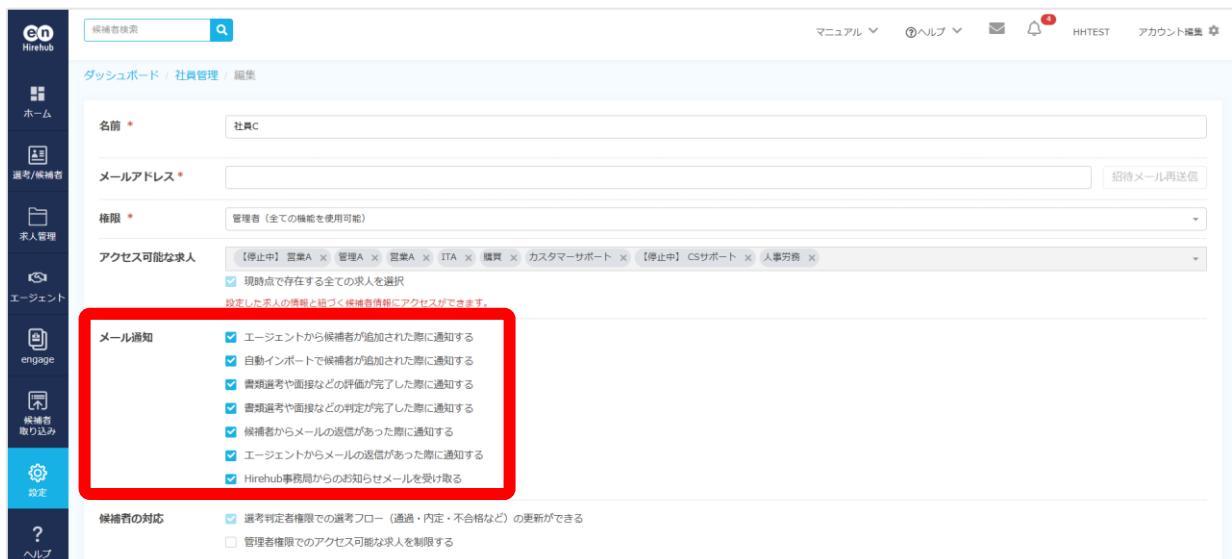




タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

5. メール通知設定

1. Hirehubアカウントを発行した社員へのメール通知の設定をすることができます。
※「設定」>「社員管理」>「メール通知」より設定を変更することができます。



ダッシュボード / 社員管理 編集

名前 * 社員C

メールアドレス *

権限 * 管理者（全ての機能を使用可能）

アクセス可能な求人 【停止中】 営業A X 管理A X 営業A X ITA X 購買 X カスタマーサポート X 【停止中】 CSサポート X 人事労務 X

現時点で存在する全ての求人を選択

設定した求人の情報と候補者の情報を連携できます。

メール通知

- エージェントから候補者が追加された際に通知する
- 自動インポートで候補者が追加された際に通知する
- 書類選考や面接などの評価が完了した際に通知する
- 書類選考や面接などの判定が完了した際に通知する
- 候補者からメールの返信があった際に通知する
- エージェントからメールの返信があった際に通知する
- Hirehub事務局からのお知らせメールを受け取る

候補者の対応

- 選考判定者権限での選考フロー（通過・内定・不合格など）の更新ができる
- 管理者権限でのアクセス可能な求人を制限する



6. マルチログイン設定

マルチログイン機能によって、1つのメールアドレスで複数のHirehubアカウントに同時にログインできる機能です。アカウント間の移動がしやすくなります。



【マルチログイン完了までの流れ】

ハブ株式会社のエン花子さんを、ハイヤー株式会社にマルチログインさせる場合

1.ハイヤー株式会社のHirehubで「設定」>「社員管理」から社員追加をクリック。

| 社員氏名 | メールアドレス | 権限 | engage | アクセス可能な求人 | 通知 | 候補者権限 |
|------|---------|-----|--------|-----------|------|---------|
| 社員C | | 管理者 | --- | 全て | 設定あり | 選考判定 無効 |
| 社員B | | 管理者 | --- | 全て | 設定あり | 選考判定 無効 |
| | | 管理者 | --- | 全て | 設定あり | 選考判定 無効 |

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.メールアドレスを入力すると、名前が固定されてマルチログインユーザーとして登録されます。

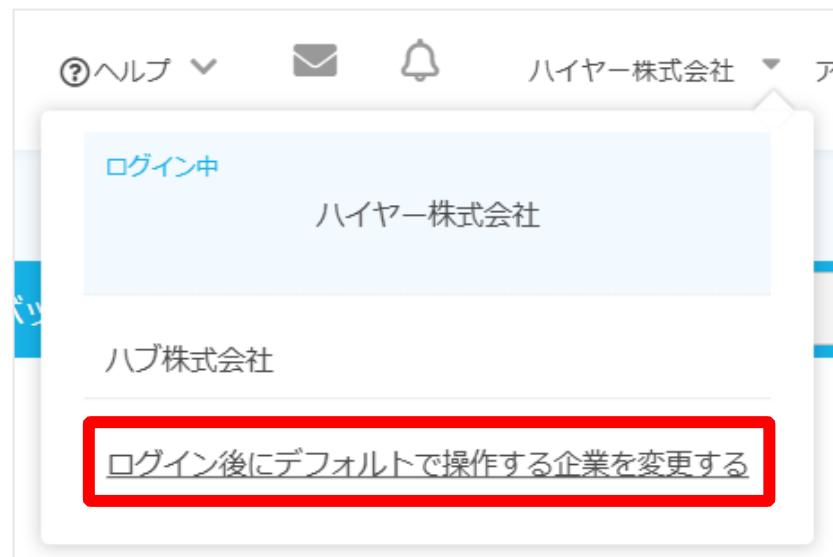
3.「保存」をクリックすると、エン花子さんにメールで通知がいきます。
エン花子さんは届いたメール内のリンクをクリックし、Hirehubにログインします。
※画像はイメージです





タブのアイコンを押すと
そのページにジャンプします

画面上部の「企業名」から「ログイン後にデフォルトで操作する企業を変更する」をクリックすることで、デフォルトで表示される企業を変更することができます。



検索者検索

マニュアル ハイヤー株式会社 アカウント編集

ダッシュボード | ログイン後表示企業変更画面

※ログイン後にデフォルトで操作する企業を変更できます

デフォルトで表示する企業 ハブ株式会社 ハイヤー株式会社

ホーム
選考/候補者
求人管理
エージェント
engage
候補者取り込み
設定
ヘルプ