

※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  
Hirehub

  
既にお取引のある  
エージェント

en **engage**

...and More

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ましては、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

A blue icon representing a person's head and shoulders, centered within a larger, lighter blue circle.

ログイン

2 P.10

A blue icon showing three stylized human figures. One figure is at the top, and two are below it, connected by lines, representing a group or hierarchy.

社員追加

3 P.14

A blue icon showing two overlapping document-like shapes. The top shape has a small briefcase icon on it.

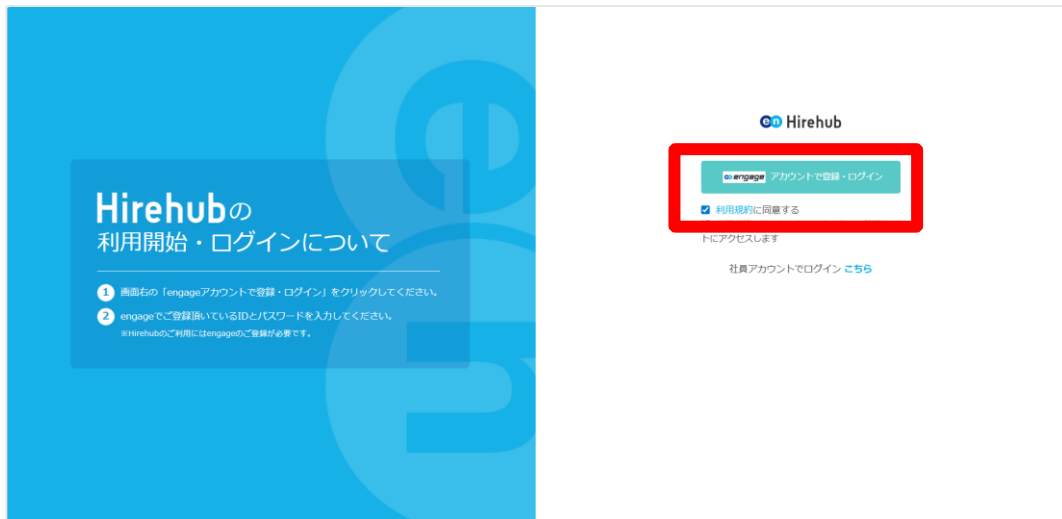
engage  
アカウント連携

## 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](https://hire-hub.io/engage/sign_in)



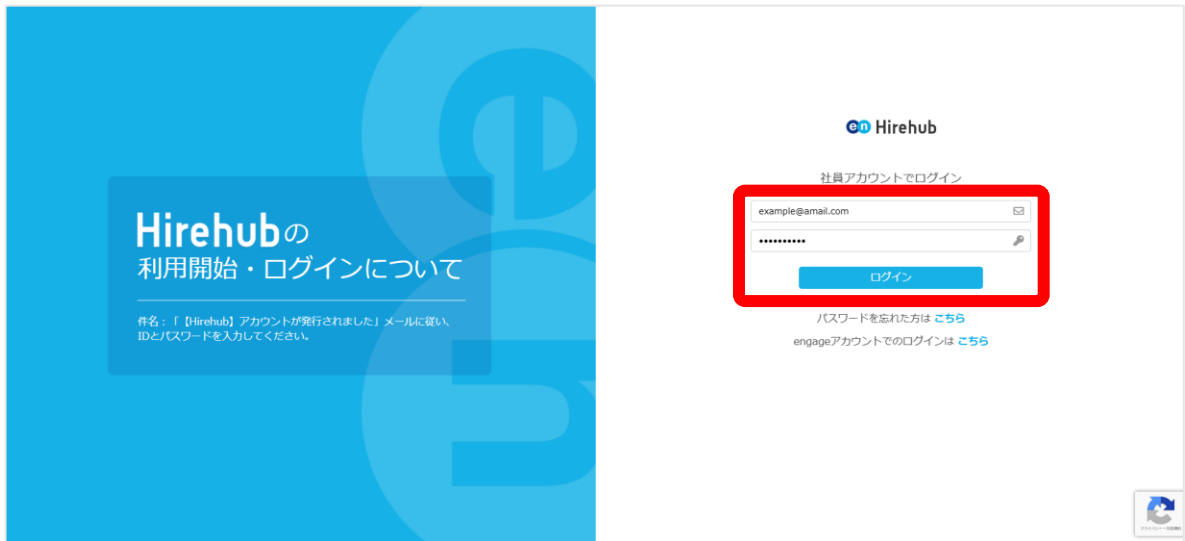
2. engageのログインID・パスワードを入力し、「**ログイン**」をクリック。  
※「engage」にログイン済の場合、ログインID・パスワードを入力せずに遷移します。



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](https://hire-hub.io/ats_users/sign_in)



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。



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。



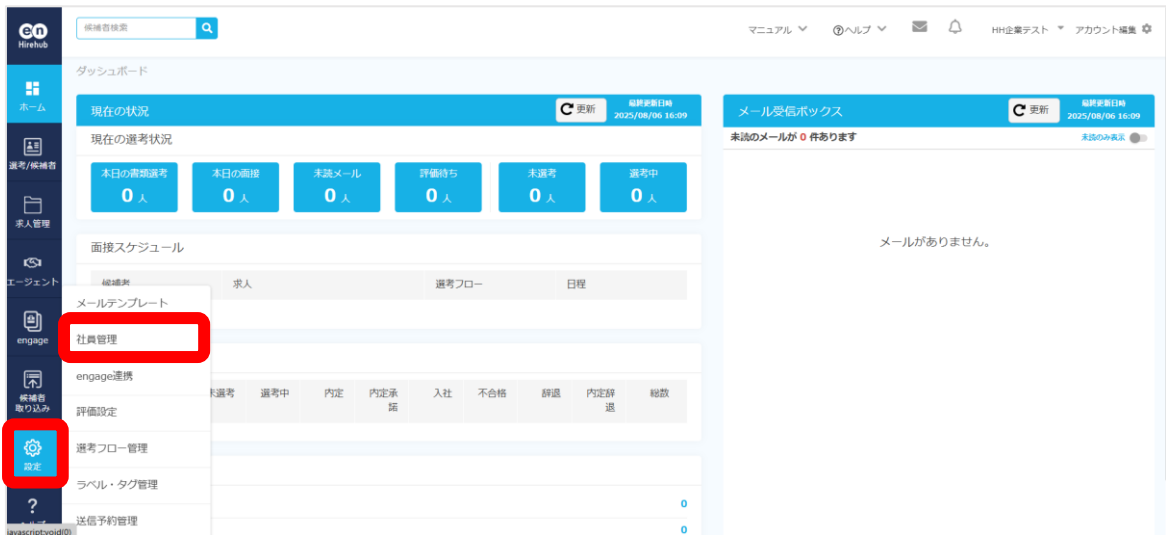
パスワード再設定のメールが届きますので、そこから再設定を行ってください。  
※ID（メールアドレス）をお忘れの場合は、下記Hirehub事務局までお問い合わせください。

Hirehub事務局 <[hirehub-info@en-japan.com](mailto:hirehub-info@en-japan.com)>

## 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。



2. 「社員追加」をクリック。



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。入力完了したら「**保存**」をクリック。

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



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

### 【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

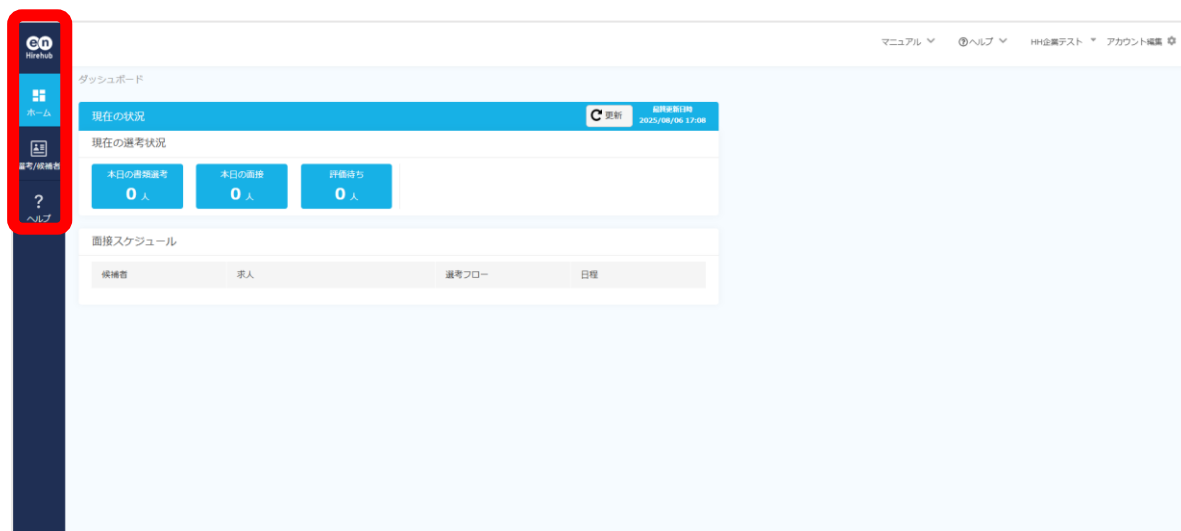
できないこと：エージェントの追加、engage求人作成、候補者取り込み、各種設定



## 【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



● 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	○	-	-

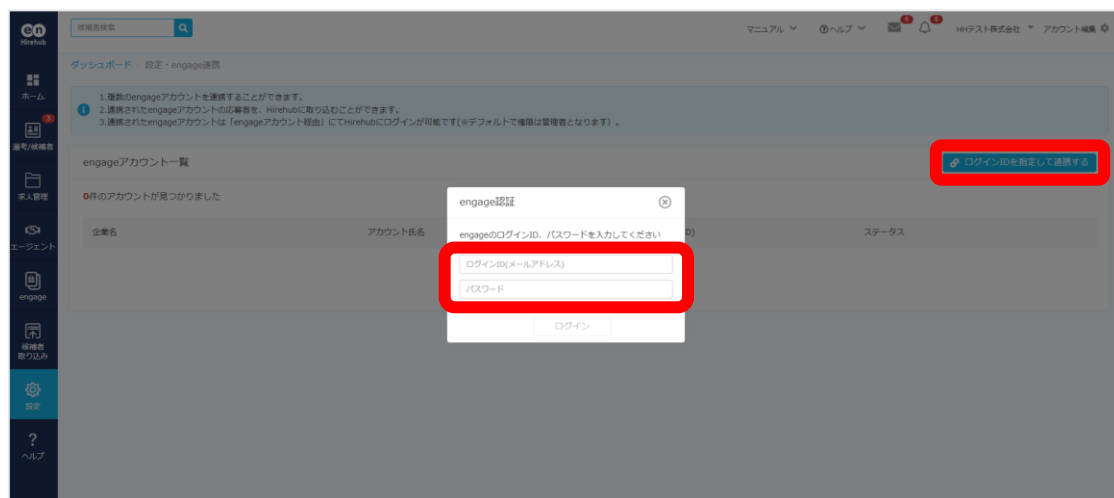
### 3. engageアカウント連携

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。



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。



### 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。



●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](mailto:hirehub-info@en-japan.com)





## 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。

1. 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	
有田		管理者	---	全て	設定あり	選考判定	再招待
有田		選考判定者	---	0件	設定あり	選考判定	再招待
有田		選考判定者	---	0件	設定あり	選考判定	再招待
有田		管理者	認証済み	全て	設定あり	選考判定	削除

2. 「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。

名前 \* en shinamura

メールアドレス \*

権限 \* 管理者 (全ての権限を使用可能)

アクセス可能な求人

法人営業 (選択) フリーランス (選択)

候補者の対応

☒ 管理者権限でのアクセス可能な求人を制限する



# 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

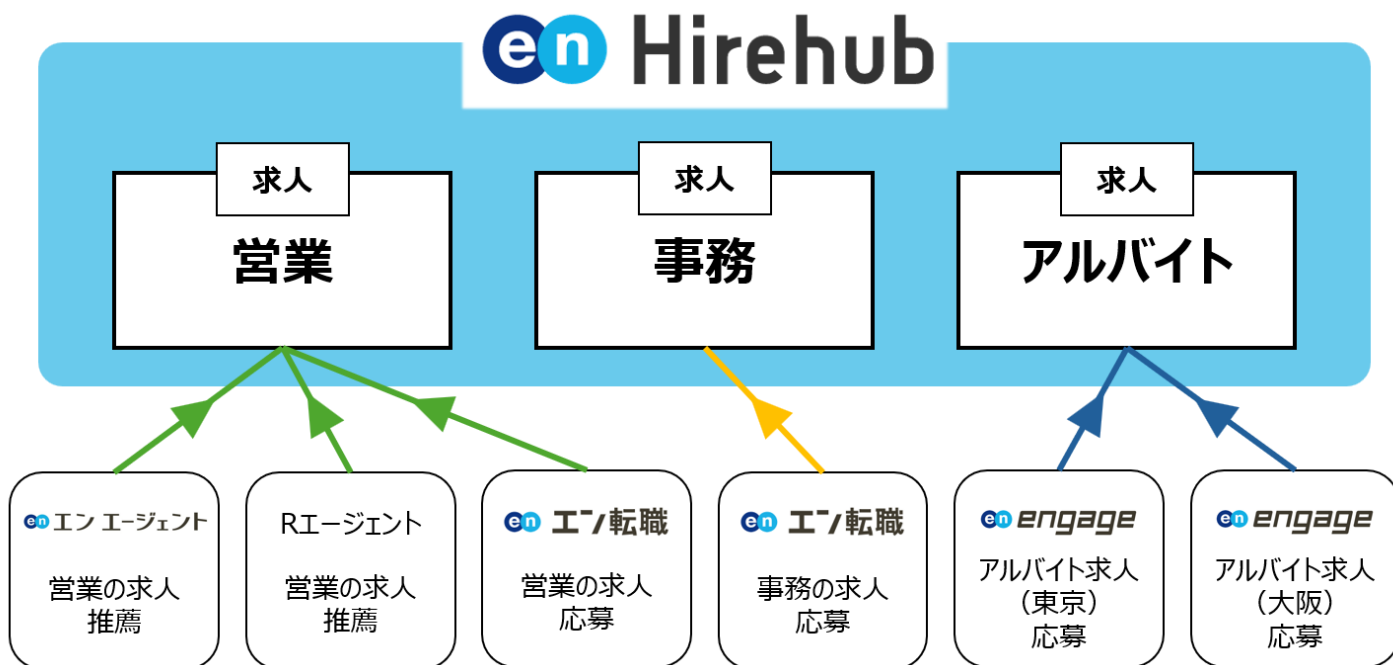
応募者を一括で管理するためには、Hirehub上に「求人」を作成する必要があります。以下の手順に従って「求人」を作成しましょう。

### ●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をご安心ください。

※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を共有することができます。



## 1. 左メニューの「求人管理」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard. In the left sidebar, the '求人管理' (Job Management) icon, which is a folder, is highlighted with a red box. The main area displays search filters and a table of job listings.

求人ID	求人名	募集部署 (担当者)	採用担当者	エージェント	応募総数	ステータス
0000015441	採用中 カスタマーサポート 📄 コピーして作成				2	採用中
0000015393	採用中 管理A		社員C		2	採用中

## 2. 「+ 求人追加」をクリック。

The screenshot shows the same Hirehub dashboard as before. In the top right corner of the main content area, the '+ 求人追加' (Add Job) button is highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same.

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。

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。

求人ID	求人名	募集部署 (担当者)	採用担当者	エージェント	応募総数	ステータス
0000015457	採用中 人事労務 コピーして作成				0	採用中
0000015441	採用中 カスタマーサポート				2	採用中



※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。

ダッシュボード / engage

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 会社名、担当名、メールアドレス 求人を選択 検索

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求人にて「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ヵ月前までの応募者がhirehubに取り込みます。  
4. engageから応募があった際、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。）

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	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
非公開 コピーして求人を作成する	手動設定	2025/08/04 11:50		管理A (15393)

プレビュー 編集

## 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。



## 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

## 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 Hirehub dashboard. On the left sidebar, the 'エージェント' (Agent) icon is highlighted with a red box. The main area displays the 'ダッシュボード' (Dashboard) with various status cards for '現在の選考状況' (Current Selection Status) and '面接スケジュール' (Interview Schedule). The 'エージェント' menu item is located in the sidebar, below '求人管理' (Job Management) and above 'engage'.

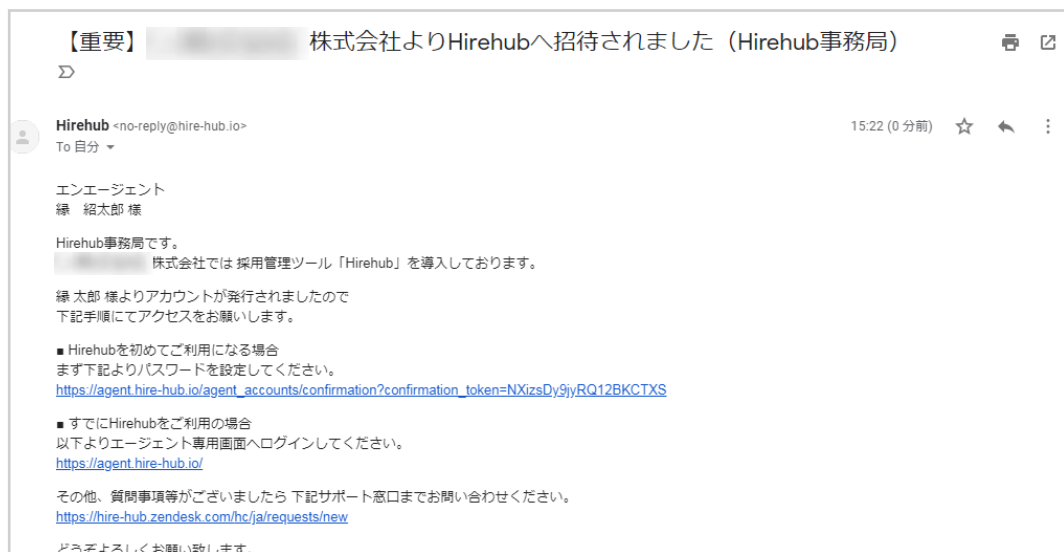
2. 「+エージェント追加」をクリック。

The screenshot shows the 'エージェント管理' (Agent Management) page. At the top, there are tabs for 'エージェント一覧' (Agent List), '推薦時の必須項目設定' (Required Item Settings at Recommendation), and '候補者の公開情報設定' (Candidate Public Information Settings). Below the tabs, it says '3 エージェントが登録されています' (3 Agents are registered). A red box highlights the '+ エージェント追加' (Add Agent) button. Below this, there is a table listing the registered 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	共有している求人数	紹介した人数	
<input type="checkbox"/> 有効 株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	1人	<input type="button" value="無効"/>
<input type="checkbox"/> 認証待ち 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="button" value="再招待"/>
<input type="checkbox"/> 有効 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="button" value="無効"/>

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。

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



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。

ダッシュボード / エージェント管理

エージェント一覧 | 推薦時の必須項目設定 | 候補者の公開情報設定

3エージェントが登録されています

☐ チェックしたエージェントに

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	
<input checked="" type="checkbox"/> 有効 株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	1人	<input type="button" value="無効"/>
<input type="checkbox"/> 承認待ち 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="button" value="再招待"/>
<input type="checkbox"/> 有効 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="button" value="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「**求人共有**」をクリック。

ダッシュボード / エージェント管理

エージェント一覧 | 推薦時の必須項目設定 | 候補者の公開情報設定

3エージェントが登録されています

☒ チェックした3人に

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	
<input checked="" type="checkbox"/> 有効 株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	1人	<input type="button" value="無効"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 承認待ち 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="button" value="再招待"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 有効 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="button" value="無効"/>

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。

エージェントに求人共有

新たに共有する求人 \* 営業A X  
☐ 全て選択する

エージェント \* TESTジャパン株式会社 (AG エージェント) X 【認証済み】 TEST株式会社 (採用担当) X 株式会社AG (担当) X  
☒ 全て選択する

テンプレート テンプレート  
[メールテンプレート設定](#)

件名 \* 【新規求人依頼】

本文 \* 株式会社〇〇  
 ●●様

**送信**

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。



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。





## ※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「求人者の公開情報設定」をクリック。

ダッシュボード / エージェント管理

エージェント一覧 推薦時の必須項目設定 **候補者の公開情報設定**

3エージェントが登録されています

チェックしたエージェントに 求人者を共有 停止中のエージェントを表示する

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	
<input type="checkbox"/> 有効 株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	3人	無効
<input type="checkbox"/> 認証待ち TEST株式会社	採用担当			2025/07/09 13:06 2025/08/13 18:06	0件	0人	再招待
<input type="checkbox"/> 有効 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	無効

2.項目を変更後、保存して完了です。

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※

項目名	公開にする項目にチェックを入れてください
求人	<input checked="" type="checkbox"/>
応募経路	<input checked="" type="checkbox"/>
応募日	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名 (漢字)	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名 (かな)	<input checked="" type="checkbox"/>
生年月日	<input checked="" type="checkbox"/>
性別	<input checked="" type="checkbox"/>
電話番号	<input checked="" type="checkbox"/>

## ※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。

ダッシュボード / エージェント管理

エージェント一覧 **推薦時の候補者必須項目設定** 候補者の公開情報設定

3 エージェントが登録されています

☐ チェックしたエージェントに 求人共有 停止中のエージェントを表示する

エージェント会社名	担当名	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	
<input type="checkbox"/> 有効 株式会社AG	担当			2025/08/06 20:08 2025/08/06 20:09	1件	3人	無効
<input type="checkbox"/> 認証待ち TEST株式会社	採用担当			2025/07/09 13:06 2025/08/13 18:06	0件	0人	再招待
<input type="checkbox"/> 有効 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	無効

2. 項目を変更後、保存して完了です。

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

項目名	必須にする項目にチェックを入れてください
氏名 (漢字)	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名 (かな)	<input type="checkbox"/>
生年月日	<input type="checkbox"/>
性別	<input type="checkbox"/>
添付ファイル	<input type="checkbox"/>
電話番号	<input type="checkbox"/>
メールアドレス	<input type="checkbox"/>
住所	<input type="checkbox"/>



## 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。

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。

### 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 Hirehub interface. On the left is a sidebar with navigation links: 求人一覧 (Job List), フリーワード検索 (Free Word Search), HHTEST, 購買 (Purchase), 管理A (Management A), 営業A (Sales A), ITA, カスタマーサポート (Customer Support), and 人事労務 (HR/Personnel). The main content area displays details for 'HHTEST 管理A'. A red box highlights the '紹介する' (Recommend) button in the top right corner of the job details section.

### 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 Hirehub interface with the '推薦する' (Recommend) form open. The form includes fields for: 求人 (Job) - 管理A, 応募日 (Application Date) - ※紹介をした日時が応募日として反映されます。 (The date and time of introduction will be reflected as the application date), 氏名 (漢字) (Name in Kanji) - 北村 賢人, 氏名 (かな) (Name in Kana) - せい けい, 生年月日 (Date of Birth) - 西暦 (Gregorian Calendar) with year, month, and day dropdowns, 性別 (Gender) - 男性 (Male) / 女性 (Female), 推薦コメント (Recommendation Comment) - 推薦コメント, and 添付ファイル (Attached File) - ファイルを選択 (Select File).

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  

経歴情報

職務経歴

ラベル

Facebook

Wantedly

社名

役職

在籍期間

職歴詳細

資格  

資格

取得年月  
年 月

+ 資格を追加

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

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。



(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。



## 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。

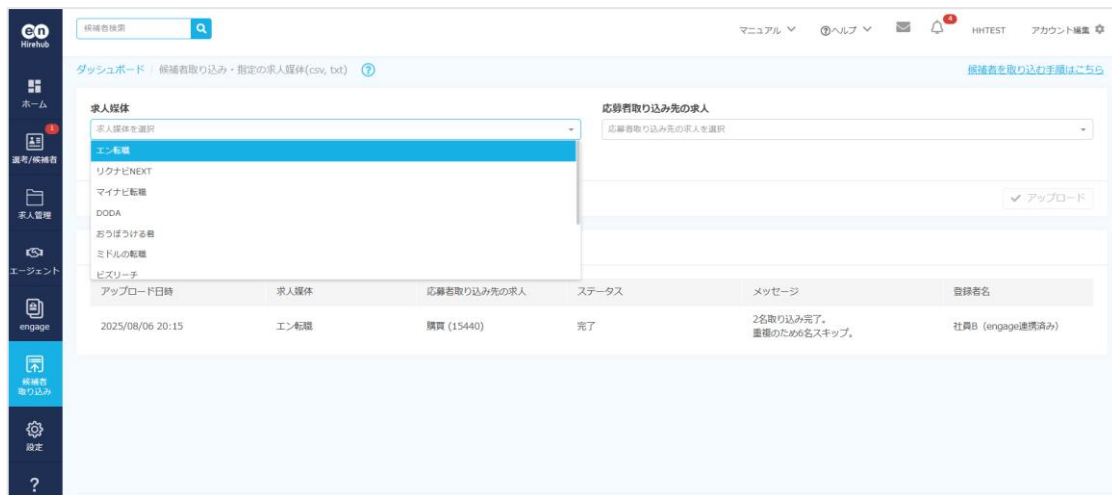
### 【対象サイト】

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。

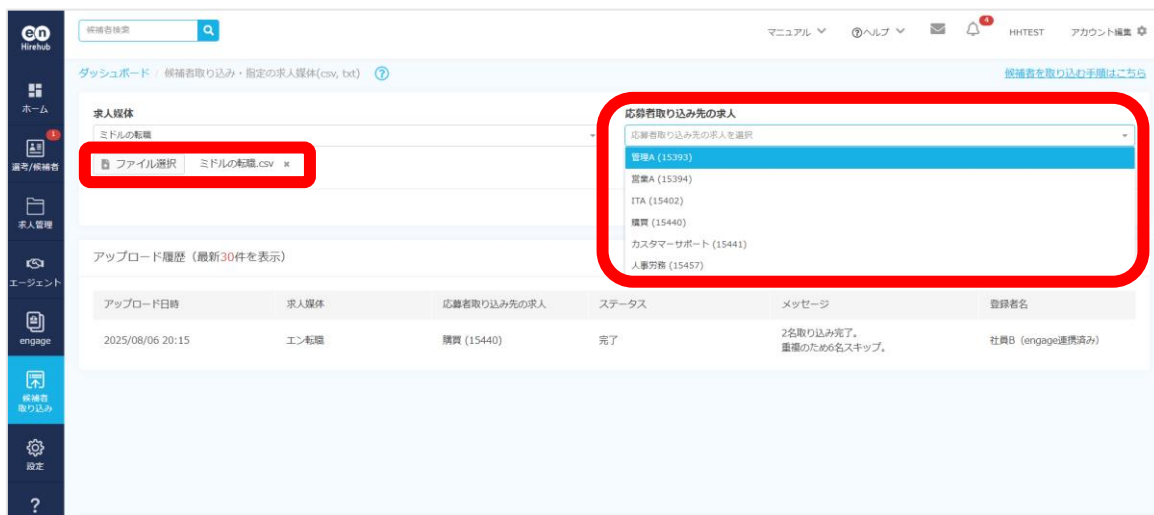


3. 求人媒体から該当の求人メディアを選択します。



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。



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。







## 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。

候補者検索

🔍

マニュアル

ヘルプ

📧

🔔

HHTEST

アカウント編集

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

?

ダッシュボード / 候補者取り込み・指定の求人媒体(csv, txt)

候補者を取り込む手順はこちら

求人媒体

求人媒体を選択

📎 ファイル選択

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

アップロード

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
2025/08/14 11:00	ミドルの転職	管理A (15393)	失敗	<a href="#">エラー詳細ダウンロード</a>	社員B (engage連携済み)
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)

### 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。



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。



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。

- 「**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）。

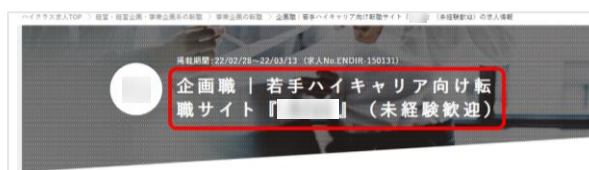
・ エン転職



・ ミドルの転職



・ AMBI



## 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。



### 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。）



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。



4. 「選考/候補者」一覧にengageの応募者が取り込まれます。



## 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。

Hirachub候補名_ランポート.csv - Excel										検索									
ファイル ホーム 挿入 レイアウト 表 表 データ 参照 表示 開発 ヘルプ										共有 リンク									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									
リボン										リボン									

## 6. 手動取込み

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 Hirehub dashboard. On the left sidebar, the '候補者取り込み' (Candidate Import) icon is highlighted with a red box. Below it, the '手動追加' (Manual Add) button is also highlighted with a red box. The main content area shows the '基本情報' (Basic Information) form for adding a candidate.

2. 候補者情報を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for adding a candidate. The form is enclosed in a red border. The fields include: 求人\* (Job), 応募経路 (Application Path), 応募日 (Application Date), 氏名(漢字)\* (Name in Kanji), 氏名(かな) (Name in Kana), 生年月日 (Date of Birth), 性別 (Gender), 電話番号 (Phone Number), and メールアドレス (Email Address). The right sidebar shows the '経歴情報' (Experience Information) section with buttons to add work and education history.

### 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。

●登録した候補者情報をダウンロードすることが可能です。

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。





# 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



## 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

ダッシュボード / 候補者一覧

検索条件: 候補者検索条件

現在の条件: 検索条件を追加

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

採用ステータス: 未選考 x 選考中 x 内定 x

7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

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	可否判定
内定 北村太 0000401672		エージェント: 株式会社... 購買 2025/08/13 19:10		メモを入力する	一次面接 内定連絡中	08/13 19:00 - 20:00 社員B (engage...	

最新メール受信日時: 更新日時: 2025/08/13 19:11

## 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 Hirehub dashboard with the 'Add Search Conditions' button highlighted in red. The dashboard displays a list of 7 candidates and various search filters.

条件を入力し、「検索」をクリック。

The screenshot shows the 'Add Search Conditions' dialog box with the 'Search' button highlighted in red. The dialog box contains various search criteria such as keywords, application status, interview status, and dates.

### 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。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the 'Candidate Search Conditions' section. The 'Save Search Conditions' button is highlighted with a red box. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Candidate Search', 'Applicant Management', 'Agent', 'Engage', 'Candidate Search', 'Settings', and 'Help'. The main content area shows search filters for 'Candidate Name', 'Application Status', 'Selection Process', and 'Interview/Evaluation Status'. Below the filters, there is a table of search results with columns for 'Application Status', 'Candidate Name/Age/Gender', 'Company', 'Application ID', 'Agent Comment', 'Recruitment Process', 'Interview Date', 'Add File', 'Memo', 'Selection Process', 'Interview/Evaluation Status', 'Interview Date', 'Interviewer', and 'Interview Status'. The table shows one candidate in the 'Interview' status.

検索条件名を入力し、「保存」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard with the 'Save Search Conditions' dialog box open. The dialog box has a text input field for 'Search Condition Name' and a 'Save' button highlighted with a red box. The background shows the same dashboard as the previous screenshot, but the 'Save Search Conditions' button is no longer highlighted.

「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。

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。

## 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。



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。



### 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）。

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID:0000401671  
購買 > エージェント:担当

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 エファイルを送付  
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

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. 評価者が評価を入力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可能です。

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID:0000401671  
購買 > エージェント:担当

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 エファイルを送付  
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 エージェント:担当

選考情報

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 ☒ 本人にアクセス可能な社員に通知  
キャンセル 保存

- 通知の有無を設定することが可能です。  
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。

ホーム

検索

候補者検索

マニュアル

ヘルプ

メール

通知

HRTEST

アカウント編集

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID:0000401671

購買 エージェント: 担当

メモを入力

次へ

ダッシュボード / 候補者一覧 / 詳細

候補者情報

候補者情報を編集

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

エディタを添付

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

エージェント: 担当

選考情報

メール

コメント

アクション履歴

書類選考

評価期日

2025/08/15

社員B (engage連携済み) さんの評価

評価

5

評価理由

経験もインプレッションも申し分なし。

通知設定

☒ 求人にアクセス可能な社員に通知

キャンセル

保存



## 【応募者の判定】

1. 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。

2. 「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。

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。

ダッシュボード / 候補者一覧 / 詳細

候補者情報

氏名 (漢字) 小澤 曜

氏名 (かな) ---

添付ファイル エファイルを選択

生年月日 ---

性別 ---

電話番号 ---

メールアドレス ---

住所 ---

選考情報

メール コメント

内定

選考をやり直す

内定情報

選考情報を編集

内定ステータス 内定連絡中

入社予定日 ---

4. 候補者ごとに「コメント」を残すことができます。

ダッシュボード / 候補者一覧 / 詳細

候補者情報

氏名 (漢字) 小澤 曜

氏名 (かな) ---

添付ファイル エファイルを選択

生年月日 ---

性別 ---

電話番号 ---

メールアドレス ---

住所 ---

選考情報

メール コメント

コメント

選考に関するコメントを記入

投稿

社員B (engage連携済み)

編集

1次面接希望日時:  
・ 8月12日(火)15時開始~17時開始  
・ 8月14日(木)17時開始

2025/08/15 11:29

### 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 Hirehub interface with a candidate profile for 山本なぎさ (Nagisa Yamamoto). The 'Email' tab is selected, and the 'New Creation' button is highlighted with a red box. The candidate information includes name, email, and phone number.

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 'Email Creation' form. The subject line is '[1次面接のご案内] 山野花菜様/HHTEST株式会社' and the body text is a template message starting with 'お世話になっております。HHTEST株式会社採用担当です。' The 'To' field is set to '候補者 山野花菜'.

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。

ダッシュボード：候補者一覧

検索条件: 現在の条件 | 検索条件を保存 | 検索条件をクリア | 検索条件を追加 2

採用ステータス: 採用ステータスで検索 | 採用ステータス: 全ての求人 | 採用ステータス: 全ての採用ステータス | 採用ステータス: 全ての選考フロー | 面接/評価状況で検索

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1人を | 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

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
選考中 <b>山野花菜</b> 0000401334		経路不明 カスタマーサポート 2025/08/06 20:14		メモを入力する	二次面接 評価待ち	08/15 11:00 - 12:00 社員A	合格判定へ ✓ 不合格判定へ ✗

最新メール受信日時: 2025/08/06 20:58 | 更新日時: 2025/08/15 11:39

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。

候補者へメールを送信する

候補者名 \* 山野花菜

テンプレート テンプレート  
メールテンプレート設定

CC CC

件名 \* 面接のご案内

本文 \*  
{{ CANDIDATE NAME }}様  
お世話になっております。  
~~~~~

プレビュー | 送信 | 送信予約

最新メール受信日時: 2025/08/06 20:58 | 更新日時: 2025/08/15 11:39

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。

5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2人を 選考を判定する ラベル設定 メール作成 **エージェントヘメール作成**

| 採用ステータス<br>候補者名/年齢・性別<br>社名<br>応募ID              | エージェントコ<br>メント<br>履歴動向 | 応募経路<br>求人<br>応募日時     | 添付ファイル | メモ      | 選考フロー<br>面接・評価状況 | 書類選考/面接日<br>評価者            | 合否判定                              |
|--------------------------------------------------|------------------------|------------------------|--------|---------|------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>選考中</b><br>山本なぎさ<br>28歳・女性<br>-<br>0000401671 | 採用中                    | 履歴<br>2025/08/13 18:38 |        | メモを入力する | 一次面接<br>評価待ち     | 08/15 11:00 - 12:00<br>社員A | <b>合格判定へ</b> ✓<br><b>不合格判定へ</b> ✗ |
| <b>選考中</b><br>山野花菜<br>-<br>0000401334            | 採用中                    | 履歴<br>2025/08/06 20:14 |        | メモを入力する | 二次面接<br>評価待ち     | 08/15 11:00 - 12:00<br>社員A | <b>合格判定へ</b> ✓<br><b>不合格判定へ</b> ✗ |
| <b>選考中</b><br>野口葵<br>-<br>0000401297             | 採用中                    | 履歴<br>2025/07/31 16:33 |        | メモを入力する | 一次面接<br>日程調整中    |                            | <b>合格判定へ</b> ✓<br><b>不合格判定へ</b> ✗ |

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

エージェントヘメールを送信する

候補者名 \* 野口葵 x 山本なぎさ x

送付先のエージェント 採用太郎 (山本なぎさ) 活躍花子 (野口葵)

テンプレート テンプレート  
メールテンプレート設定

件名 \* 件名

本文 \* 本文

※ 件名と本文中に変数を設定できます ※  
 {{ 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

プレビュー 送信 送信予約

## 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をすることができます。

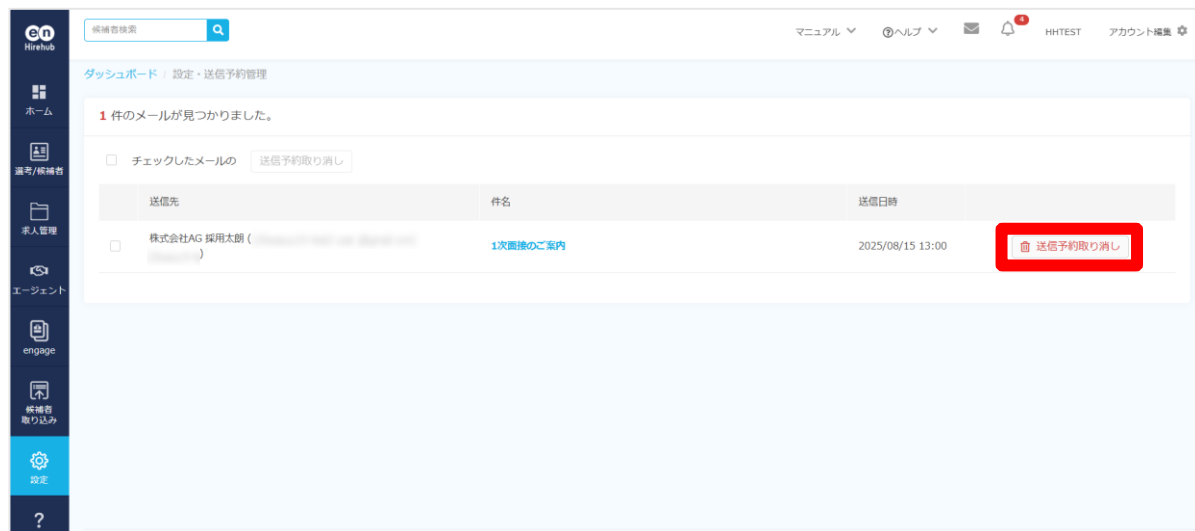
2.日時を選択して保存で完了です。

## ※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。



2. 先ほどの予約を削除することができます。





# 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



## 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。

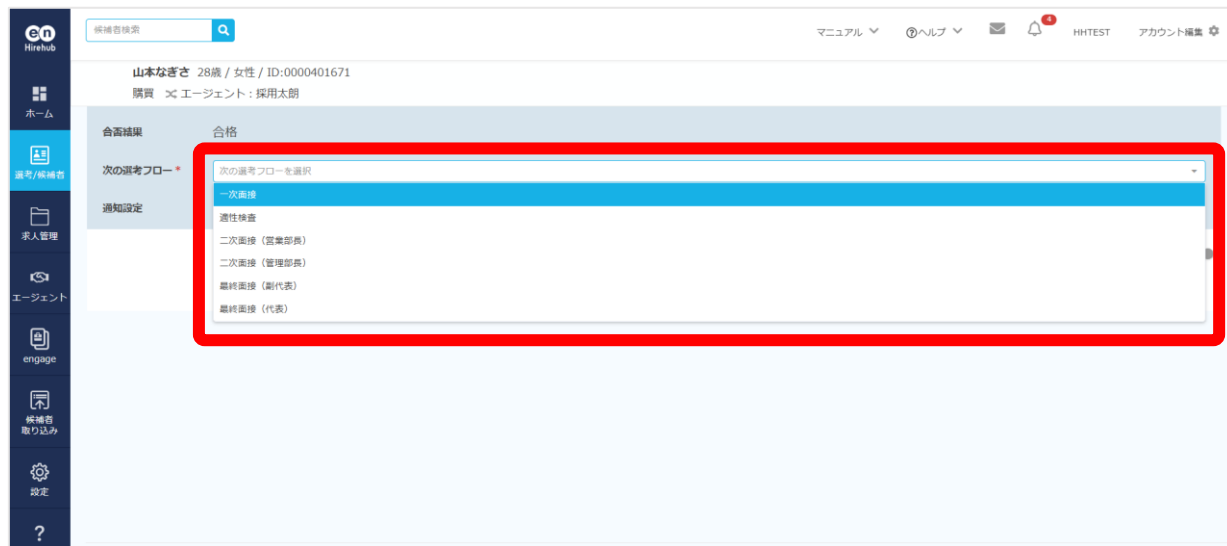
1. 左メニュー「設定」より「選考フロー管理」をクリック。

The screenshot shows the Hirehub dashboard. On the left sidebar, the '設定' (Settings) icon is highlighted with a red box, and the '選考フロー管理' (Interview Process Management) option is also highlighted with a red box. The main area shows the current status of the interview process, including a table with columns for '現在の状況' (Current Status) and 'メール受信ボックス' (Email Inbox). The table has rows for '今日の書類選考' (Today's Document Selection), '今日の面接' (Today's Interview), '未読メール' (Unread Email), '評価待ち' (Waiting for Evaluation), '未選考' (Not Selected), and '選考中' (In Progress). The '選考中' row shows 0 people. The 'メール受信ボックス' section shows a message: '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。' (When you update the email inbox, received emails will be displayed. Displayed emails can be replied to within the dashboard screen.)

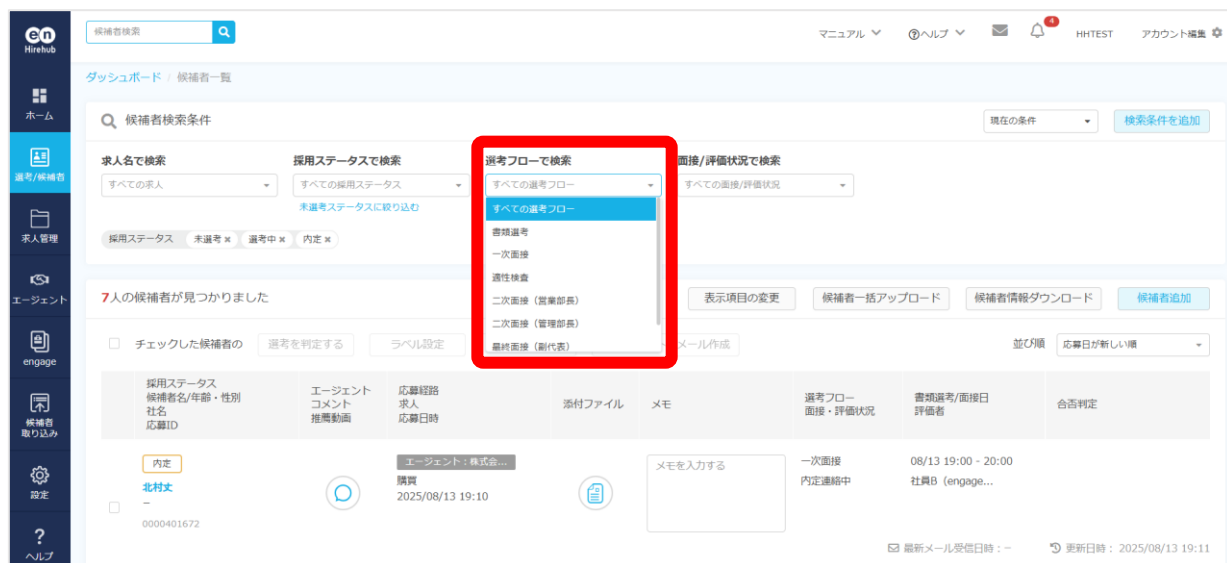
2. 貴社のフローに沿って選考フローの登録・編集を行ってください。

The screenshot shows the 'Interview Process Setting' page. At the top, there is a message: '貴社の選考フローに合わせて、自由に選考フローを設定可能です。' (You can freely set the interview process according to your company's interview process). Below this, there is a table for setting the interview process. The table has columns for '選考フロー' (Interview Process) and '設定' (Setting). The rows are numbered 1 to 6, corresponding to the steps in the interview process. The steps are: 1. 書類選考 (Document Selection), 2. 選考検査 (Selection Check), 3. 二次面接 (管理部長) (Secondary Interview (Manager)), 4. 二次面接 (管理部長) (Secondary Interview (Manager)), 5. 最終面接 (副代表) (Final Interview (Vice Representative)), and 6. 最終面接 (代表) (Final Interview (Representative)). The '設定' column shows the status of each step: 5選考に設定中 (Setting up for 5th selection), 3選考に設定中 (Setting up for 3rd selection), 2選考に設定中 (Setting up for 2nd selection), 0選考に設定中 (Setting up for 0th selection), 0選考に設定中 (Setting up for 0th selection), and 0選考に設定中 (Setting up for 0th selection). At the bottom right, there is a red button labeled '登録' (Register).

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。



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。



## 2. ラベル設定

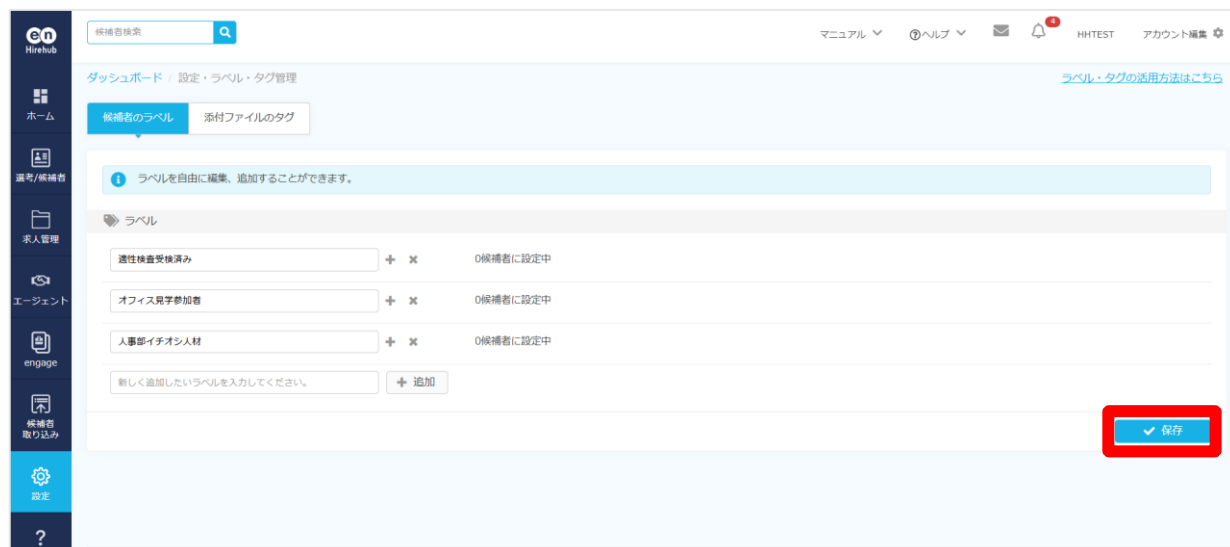
候補者ごとにラベルを設定できます。貴社にあわせたラベルを設定ください。

1. 左メニュー「設定」より「ラベル設定」をクリック。

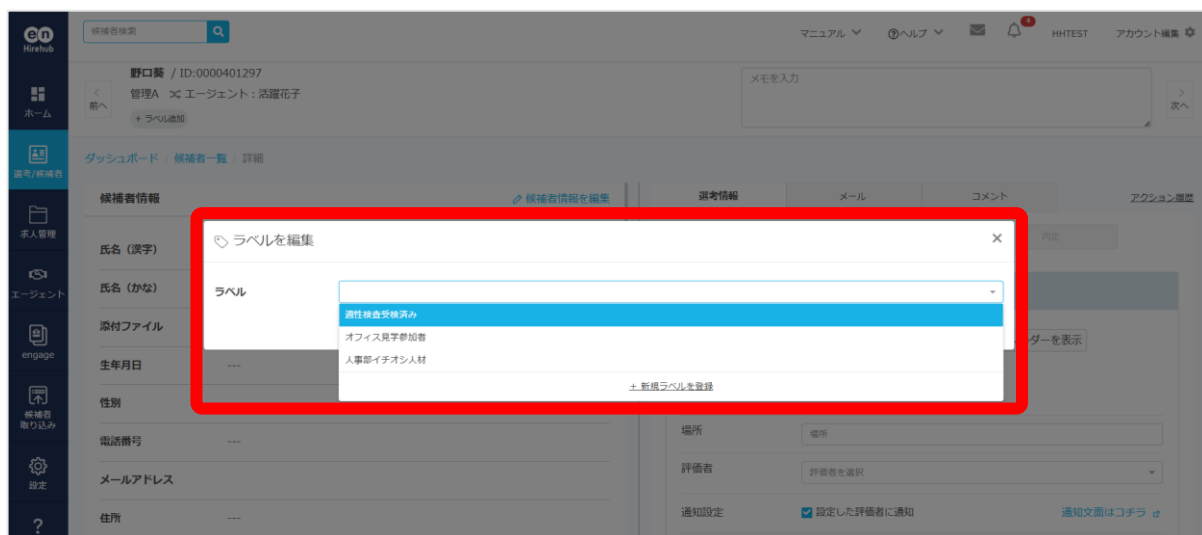


2. 候補者に設定したいラベルの登録・編集を行ってください。

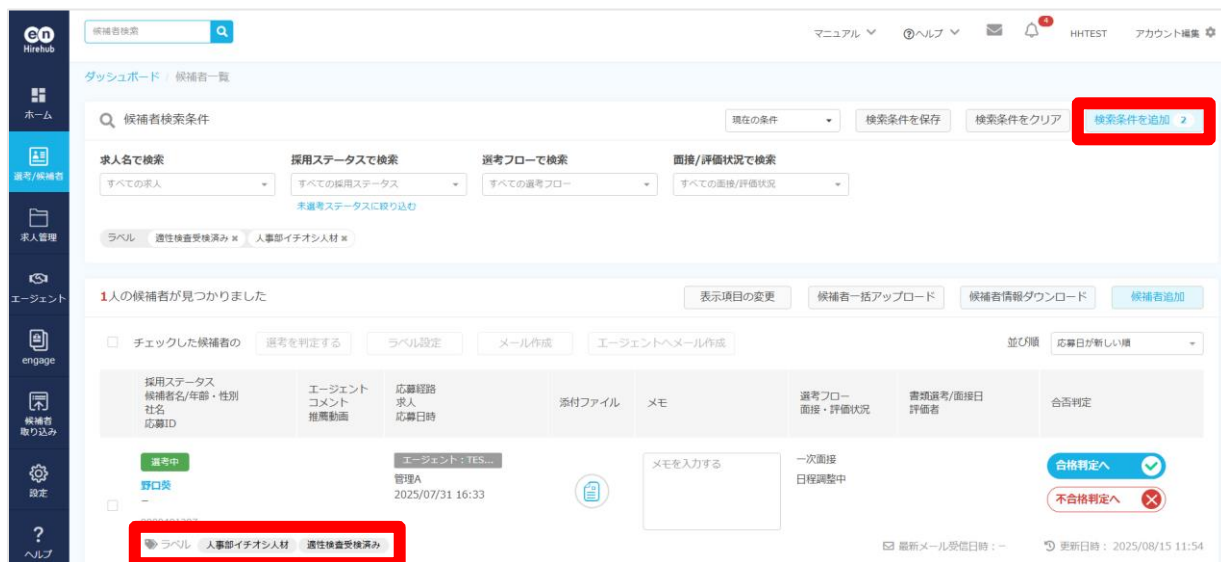
例) 適性検査受検済み、オフィス見学参加者、人事部イチオシ人材…



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。



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。



### 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 Hirehub dashboard. In the left sidebar, the '設定' (Settings) menu item is highlighted with a red box. Below it, the 'メールテンプレート' (Email Template) option is also highlighted with a red box. The main content area shows the '現在の状況' (Current Status) section with various counts (e.g., 0 people) and a table for '面接スケジュール' (Interview Schedule). The right sidebar shows the 'メール受信ボックス' (Email Inbox) 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 'Email Template Management' page. The form includes fields for 'テンプレート名' (Template Name), 'CC', '件名' (Subject), and '本文' (Body). The '本文' field contains a sample email body with placeholders like {{ CANDIDATE NAME }} and {{ AGENT COMPANY NAME }}. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

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 Hirehub interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into two panels. The left panel displays candidate information for '山野花菜' (ID: 0000401334). The right panel is titled 'メール作成' (Email Creation) and contains fields for 'To' (候補者 山野花菜), 'From' (HHTEST), 'Template' (highlighted with a red box, showing '候補者へ連絡する1次面接案内'), 'BCC' (BCC), '件名' (Subject: 例) 二次面接選考通過のご連絡), and '本文' (Body). Buttons for '送信' (Send) and '送信予約' (Schedule Send) are at the bottom right.

※ 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)

## 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. On the left sidebar, the 'Settings' (設定) icon is highlighted with a red box. The 'Evaluation Settings' (評価設定) option is also highlighted with a red box. The main content area shows the current status of the recruitment process, including a table with columns for 'Today's Written Exam', 'Today's Interview', 'Unread Emails', 'Evaluation Pending', 'Not Examined', and 'Examining'. The 'Evaluation Pending' column shows 0 people.

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' (評価管理) page. It displays a table for setting evaluation items. The table has columns for 'Evaluation Item' (評価項目), 'Evaluation Type' (評価タイプ), and 'Status' (ステータス). The table contains four rows: 'Evaluation 1' (S評価), 'Evaluation 2' (A評価), 'Evaluation 3' (B評価), and 'Evaluation 4' (保留). Each row has a status of 'Set for Exam' (1選考に設定中, 0選考に設定中, 0選考に設定中, 0選考に設定中). Below the table, there is a text input field for 'Please enter the evaluation' (評価を入力してください) and a 'Add' (追加) button. A red box highlights the 'Save' (保存) button at the bottom right.

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。

検索欄

マニュアル ヘルプ

HHTEST アカウント編集

山本なぎさ 28歳 / 女性 / ID:0000401671

メモを入力

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 土フエイル生造位

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

書類選考 本選考 内定

書類選考

評価期日

社員Aさんの評価

評価

評価理由



## 5. メール通知設定

- 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。

The screenshot shows the 'Email Notification' settings for an employee named '社員C'. The settings are as follows:

- 名前 \***: 社員C
- メールアドレス \***: (Empty field) [招待メール再送信](#)
- 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 × 管理A × 営業A × ITA × 購買 × カスタマーサポート × 【停止中】CSサポート × 人事労務 ×
  - ☒ 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紐づく候補者情報にアクセスができます。
- メール通知** (highlighted with a red box):
  - ☒ 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

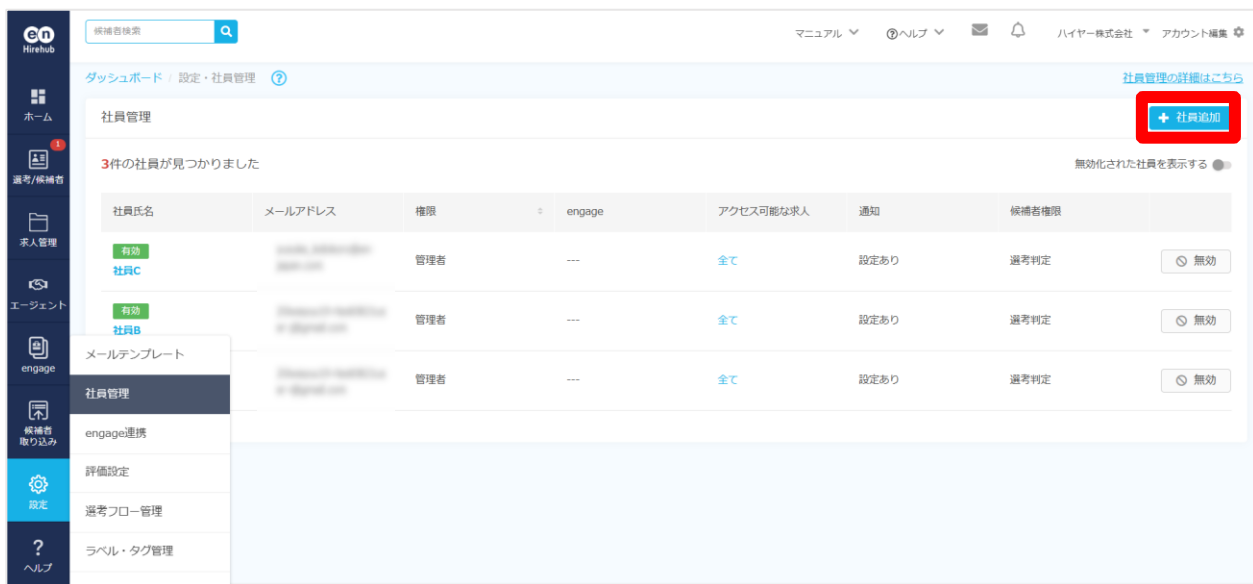
マルチログイン機能によって、1つのメールアドレスで複数のHirehubアカウントに同時にログインできる機能です。アカウント間の移動がしやすくなります。



【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。



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



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。

