HRMOS採用 新卒エディションを利用する（エージェントご担当者様向けマニュアル）

目次

- 目的
- 紹介先企業から送られる「招待メール」を受信して、アカウントを登録する
- 候補者の紹介
- アカウント設定
- アシスタント追加
- パスワード変更

目的

エージェントご担当者様は、HRMOS採用 新卒エディションにログインして紹介先企業に候補者を紹介できる他、いくつかの項目を自分で設定できます。

紹介先企業から送られる「招待メール」を受信して、アカウントを登録する

1. 紹介先企業から送られる招待メール（「noreply@」から始まる）内の「アカウント登録に進む」をクリックします。
   ※記載されている仮パスワードをコピーします

2. 「お名前（ご担当者様の氏名）」「企業名」「仮パスワード」「新しいパスワード」を入力して「登録」をクリックします。

※仮パスワードを貼り付けする場合、末尾に半角スペースが含まないようご確認ください

3. ログイン画面（メールアドレスとパスワードの入力画面）に遷移したらアカウント登録完了です。

候補者の紹介

1. エージェント様用のログインURL（https://agent.n-ats.hrmos.co/login）からHRMOSにログインし、左メニューの企業一覧から紹介先企業の企業名をクリックします。
2. 紹介依頼を受けた求人名をクリックします。
3. 「＋候補者を追加」をクリックします。

4. 候補者情報を入力します。
※入力項目は紹介先企業が設定した項目が表示されます

5.「イベント紹介」の項目が表示されている場合には「イベント名」「イベント日時」を選択します。
6.「候補者を紹介」をクリックしたら候補者の紹介は完了です。

※ 紹介が完了した場合、入力内容の修正をすることはできません。入力内容に修正が必要となった場合は紹介元企業に直接ご依頼ください。
※「イベント紹介」欄には紹介先企業が公開している全てのイベント名が表示されます。また、イベント日時については「締切日時を過ぎたイベント日時」「定員に達したイベント日時」は表示されません。イベントの選択肢に関するご質問は直接紹介先企業にご連絡ください。
※「イベント紹介」欄を入力のうえ候補者を紹介した場合、候補者がイベントに予約した状態でHRMOSに登録されます。

※求人情報(募集要項など)を確認したい場合には「求人の詳細」をクリックしてください。

アカウント設定

1. 左メニューの「設定」をクリックし、「アカウント設定」をクリックします。

2.「名前」「企業名」「連絡先」を入力・修正します。
3.「保存」をクリックして完了です。

アシスタント追加

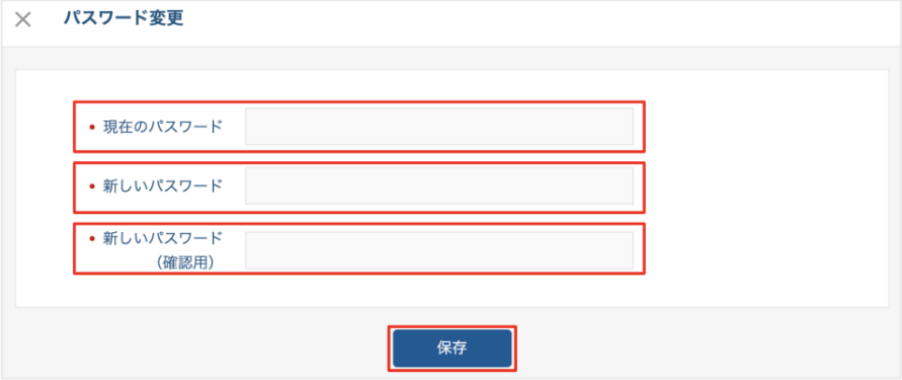
1. 左メニューの「設定」をクリックし、「アシスタント追加」をクリックします。

2. 「＋アシスタント追加」をクリックし、「名前」「メールアドレス」を入力します。
3. 「保存」をクリックして完了です。

※「アシスタント追加」で登録されたユーザーは、紹介先企業からのメールをすべてCcで受け取れます。
※ アシスタントのメールアドレスは最大10件まで登録できます。

パスワード変更

1. 左メニューの「設定」をクリックし、「パスワード変更」をクリックします。

2. 「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認用）」を入力します。

3.「保存」をクリックして完了です。