

Stanby Recruiting 企業様向け操作マニュアル

2015年7月版



1. はじめに

- ·Stanby Recruiting でできること
- ・ご利用の流れ

2. アカウント作成の説明

- ・アカウントの新規作成
- ・ログイン方法

3. ダッシュボード画面の説明

- ・ダッシュボード画面について
- 4. 求人機能の説明
- ・求人管理画面について
- 5. 応募者機能の説明
- ・応募状況確認画面について
- 6. 選考機能の説明
- ・選考一覧画面(人事担当者用)について
- 7. 担当面接機能の説明
- ・担当の選考画面(面接官用)について

8. 公開企業プロフィール機能の説明

- ・企業公開プロフィールの編集画面について
- 9. アカウント管理機能の説明
- ・アカウント管理画面について
- 10. その他の説明
- 運営会社情報



はじめに



Stanby Recruiting をご利用いただき、誠にありがとうございます。 本マニュアルでは、Stanby Recruiting サイトのご利用方法について説明しています。

■動作環境 以下の環境での動作を保証します。

	Windows	Мас	
OS	Windows 7、Windows 8	MacOS X 10.10	
ブラウザ	Internet Explorer11 Firefox最新版 Chrome最新版	Safari8以上	
モニタ *推奨画面環境	1024*768以上	1024*768以上	

Stanby Recruiting でできること



Stanby Recruiting では、企業様の情報の登録、求人情報の掲載、応募者様の管理や評価、面接状況の確認など、求人開始から採用までの登録、管理を一貫して行っていただけます。

■ Stanby Recruitingの機能概要一覧

機能名称	概要		
企業プロフィール登録	企業様の基本情報から、業務内容、魅力などさまざまな情報を掲載、アピールでき ます。写真の登録も行えます		
求人情報作成、編集	求人情報を作成、管理できます。以前作成した求人情報をベースに、新しく求人情報を作成することも可能です		
応募者管理	応募者様の一覧、応募日から面接の担当者の設定や、進行状況の管理・確認ができ ます		
選考管理	人事担当者用、面接官用の二種類の一覧画面を用意しています		
アカウント登録、管理	Stanby Recruiting へのユーザーの登録、管理が行えます		



Stanby Recruiting の、ご登録から採用までのおおまかな流れは、以下のようになります。

■ご利用の流れ~アカウント登録から採用まで~

アカウント登録	企業公開プロフィール登録	求人情報登録	応募状況確認	面接設定	面接実施	
Stanby Recruiting に アクセスして 、アカウント を登録しまし ょう	企業基本情報と、仕事の内容などを登録しましょう	求 は まの は まの は の の の の の の の の の の の の の	応募者様の応 募状況を確認 し、連絡をし ましょう	面接の日時設定などを調整しましょう	面接の実施、 面接後の評価 の共有などを しましょう	採用決定! おめでとう ございます



アカウント作成の説明

アカウントの新規作成 1/3



はじめに、お客様の専用アカウントをご登録いただきます。

■アカウント新規作成方法

法人向けログイン画面(URL: https://r.stanby.com/login)を開き

①「新規アカウント作成はこちら」をクリックしてください





■アカウント新規作成方法

「新規アカウント作成はこちら」をクリック しますと、右図のようなアカウント作成画面 が表示されます。

入力例に従って

- 1. お客様氏名
- 2. メールアドレス
- 3. パスワード(8文字以上)
- 4. 御社名
- 5. お電話番号

を入力いただき、利用規約・プライバシーポリシーの内容をご確認、同意をいただきましたら

「同意してアカウント作成」ボタンをクリックしてください。

アカウント作成



すでにアカウントをお持ちですか? ログイン



■アカウント新規作成方法 続き

設定したアカウント情報(メールアドレス、パスワード)でログインすると、画面上部に以下のようなメッセージが表示されますので、①「アカウント設定画面」をクリックしてください。





一度アカウントを作成した後は、ご登録のメールアドレス、パスワードを入力いただくことで ログインが可能になります。

■パスワードを忘れてしまったときは?

- 1 · ①「パスワードを忘れた方はこちら」を クリックしてください。
- 2・メールアドレス入力画面が表示されます ので、ご登録のメールアドレスを入力し てください。パスワード再設定のメール が送信されますので、メール内容にした がって、パスワードを再設定してくださ い。



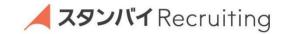
ログイン画面 https://r.stanby.com/login

利用規約



ダッシュボード画面の説明

ダッシュボード画面について



あなたのアカウント設定

成できます。

ログインすると、下図のようなダッシュボード画面が表示されます。ダッシュボード画面では、各機能の代表的な情報が表示されます。

■ダッシュボード画面の表示内容

①メインメニュー(マウスカーソルを 合わせると内容が表示されます)

このメニューから、各機能画面に 遷移します。

- ②設定メニュー (マウスカーソルを合わせると内容が表示されます)
- ・アカウント設定
- ・ログアウト

が行えます

③ダッシュボード

選考状況の一覧が表示されます。

④応募受付中の求人一覧

応募受付中の求人情報についての 概要が表示されます。クリックす ることで、詳細情報がご覧いただ けます

⑤新しい求人を作成

新規求人作成画面が表示されます。



す。



求人機能の説明



求人管理画面では、新規求人登録、求人内容の変更、実際の表示の確認、公開状況の確認などができます。

■求人管理画面の表示内容

①公開中の一覧表示

登録済みの求人情報が一覧で表示されます。

②登録内容

登録済みの求人情報についての 情報が表示されます。(クリッ クすることで、詳細を確認でき ます。17Pで説明)

③求人を新規登録

新しく求人を登録できます。



求人管理画面について:新規求人情報の登録



求人管理画面では、新規求人登録、求人内容の変更、実際の表示の確認、公開状況の確認などができます。

■求人情報の作成画面の表示内容(抜粋説明)

①求人ID

一つ一つの求人に割り振られる番号です。「求人IDを自動入力」を押すと自動で番号が割り振られます。

②終了日時の設定

募集に期限を設けたい際は、こちらで設定できます。

③給与

半角数字で入力してください

4)画像登録

カバー写真などの画像を登録できます。

※JPEG,PNG,GIF形式の画像が登録できます。最大容量は5MBです。

※画像サイズ: 横500px×縦200px以上

⑤保存して公開

入力した内容で保存して公開申請を行います。

⑥プレビュー

入力した内容が、求職者からどのように見えるか、確認ができます。

⑦下書き保存

下書き状態で保存を行います。

*⑤⑥⑦のボタンは、必須情報が入力されていない、またはエラーの場合はグレーで表示され、押すことができません。情報が正しく入力されると、下図のようになり、押すことができるようになります。

下書き保存



マークは何?



求人管理画面では、新規求人登録、求人内容の変更、実際の表示の確認、公開状況の確認などができます。

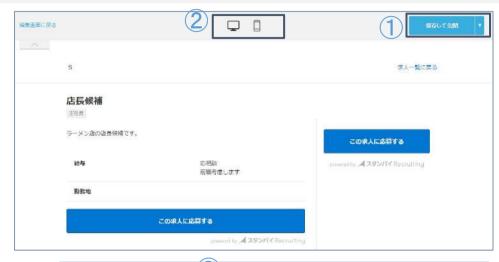
■登録情報確認画面の表示内容

①保存して公開

登録した内容を保存し、公開申請を行います。事務局で内容を審査させていただき、問題がある場合のみ1~3営業日以内にご連絡させていただきます。

②PC/スマートフォン表示切替 ボタン

実際の表示画面を、PCでみた場合、スマートフォンで見た場合、それぞれのイメージを確認できます。





求人管理画面について:登録情報の確認



登録済みの内容を確認することができます。

■登録情報確認画面の表示内容(抜粋)

①この求人をコピー

現在の登録情報を流用した求人情報を作成できます。

②入力情報

登録済みの求人情報の内容が確認できます。

③プレビュー

入力した内容が、求職者からど のように見えるか、確認ができ ます。





求人管理画面で、公開中の求人一覧を確認することができます。

求人



求人ページに表示されている「求人ページの一覧」をクリックすると、下のような画面が表示されます。

■公開一覧画面の表示内容

①企業名

登録した企業名が表示されます。

②公開中求人情報一覧

登録した求人情報が一覧で表示されます。登録が新しいものほど、 下に表示されます。

③各求人の情報

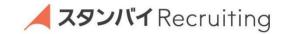
タイトル、「つづきを読む」をク リックすると、詳細画面が表示さ れます。





応募者機能の説明

応募状況確認画面について



応募状況確認画面では、応募者の氏名、応募日時、更新日時、選考状況の確認などができます。

■応募状況確認画面の表示内容

①応募状況

更新日、応募求人名、応募者名

選考状況が表示されます。

各列*をクリックすることで、詳細情報を確認できます

(次ページご参照ください)

②現在ページ表示

現在見ているページ位置が表示されます。

③新規応募登録

応募者の情報を新しく登録することができます。



応募状況確認画面について



応募状況確認画面では、応募者の氏名、応募日時、更新日時、選考状況の確認などができます。

■応募状況確認画面の表示内容

①応募一覧

応募者一覧画面に戻ります。

②次の応募者を見る

次の応募者の詳細ページに移動します。

③現在の選考ステータス

選考ステータスの変更ができます。

④応募者基本情報

応募者の基本情報が表示されます。

⑤タイムライン

応募者が、いつ応募してきたか、現在はど のような状況か、などの流れが確認できま す。

⑥アクション選択

各種入力、変更ができます。

⑦応募書類

応募者が スタンバイ から応募してきた場合、職歴などを見ることができます。

お酒コーナーの販売アルバイト



Copyright © BizReach, Inc. All Rights Reserved.

応募状況確認画面について

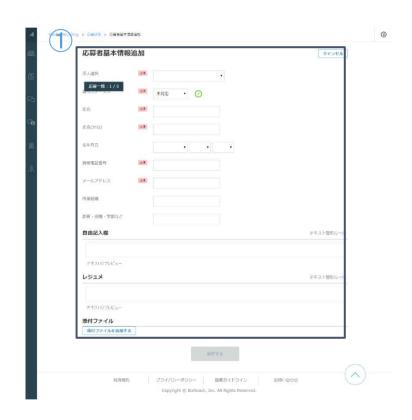


応募状況確認画面では、応募者の氏名、応募日時、更新日時、選考状況の確認などができます。

■応募者基本情報追加画面の表示内容

①応募者情報の追加

応募者の情報の登録、添付ファイルの登録などが行えます。





選考機能の説明

選考一覧画面(人事担当者用)について



選考一覧画面(人事担当者用)画面では、面接者の応募状況、選考状況、担当者などの情報が閲覧、管理できます。

■選考一覧画面(人事担当者用)画面の表示内容

①各種情報表示

情報の確認と評価ステータス の更新などが行えます。





担当の選考機能の説明

担当の選考画面(面接官用)について



担当の選考画面(面接官用)画面では、面接官ごとに応募者状況が確認できます。

■担当の選考画面(面接官用)

画面の表示内容

①各種情報表示

情報の確認と評価ステータスの更新などが行えます。



1/全1ページ



公開企業プロフィール機能の説明

企業公開プロフィールの編集画面について



企業公開プロフィールの編集画面では、企業様の基本情報や事業内容の登録、企業ロゴなどの画像の登録ができます。

■企業公開プロフィールの編集画面の表示内容

①会社名

会社名は企業アカウント作成時のものが表示されます。

②画像登録

企業ロゴや、イメージ写真などの画像を登録できます。

※カバー画像最小サイズ:500px×200px

※企業ロゴ最小サイズ:50px×50px

③追加項目

所在地や資本金など、追加したい項目の登録ができます。

④事業内容

事業内容を入力します。

⑤登録内容を保存します。





アカウント管理機能の説明

アカウント管理画面について



アカウント管理画面では、ユーザーの新規登録や、登録済みユーザーの確認、企業アカウントの編集ができます。

■アカウント管理画面の表示内容

①ユーザーアカウント管理

登録済みのユーザーの情報が表示されます。④ユーザー部分をクリックすることで、それぞれのユーザーの詳細情報を表示できます。

②企業アカウント管理

登録済み企業公開プロフィールを 表示します。

内容の更新も行えます。

③新規ユーザー登録

新しくユーザー情報を登録できます。





ユーザー情報の追加画面では、ユーザーの新規登録ができます。

■ユーザー情報の追加画面の表示内容

①登録情報

各情報を登録します。

ユーザー情報の追加





その他の説明



■運営会社情報

会社名	株式会社ビズリーチ
所在地	〒150-0002 東京都渋谷区渋谷2-15-1
お問い合わ せ専用電話 番号	03-6450-5704
お問い合わ せ専用 フォーム	https://r.stanby.com/contact