

PASONA Crossing 利用マニュアル

PASONA N A, INC.



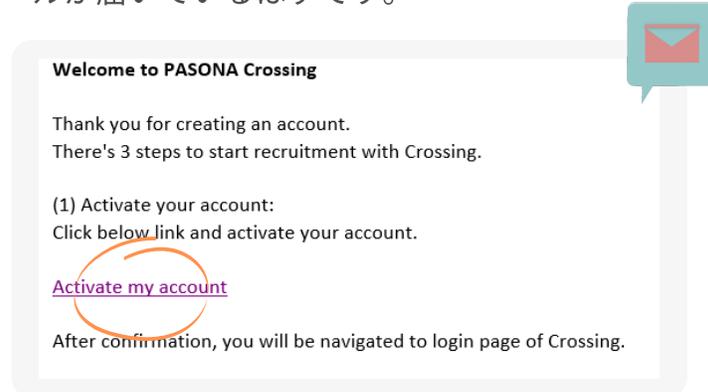
CONTENTS

1. はじめに	P2
1-1. 管理画面へのログイン（初回）	P2
1-2. 管理画面へのログイン（2回目以降）	P3
1-3. パスワードを忘れた場合	P4
1-4. パスワードを変更したい場合	P5
1-5. 管理画面の見方	P6
2. 採用ページの作成	P7
2-1. 採用ページ編集画面への入り方	P7
2-2. 採用ページ編集方法	P8
2-3. 採用ページへのアクセス	P13
2-4. 採用ページの公開・非公開設定	P14
3. 求人管理	P15
3-1. 新規求人作成	P15
3-2. 求人管理画面の見方	P17
3-3. テンプレートの作成	P18
4. 応募者	P19
4-1. 応募者管理	P19
5. 面接日	P20
5-1. カレンダー表示とリスト表示	P20
5-2. オンライン面接実施方法	P21
6. 企業	P22
6-1. ユーザー管理	P22
6-2. 企業情報の更新	P23
6-3. ユーザー情報の更新	P24
お問い合わせ先	P25

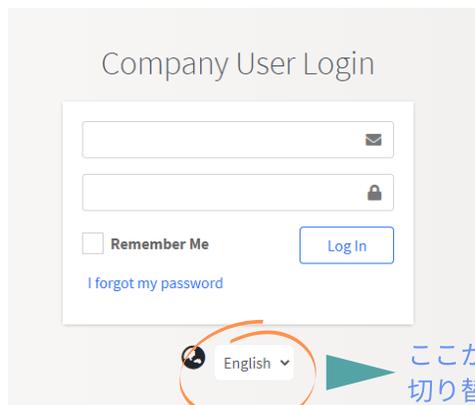
1.はじめに

1-1. 管理者画面へのログイン（初回）

登録したEmailアドレスに、crossingapi.comからウェルカムメールが届いているはずです。

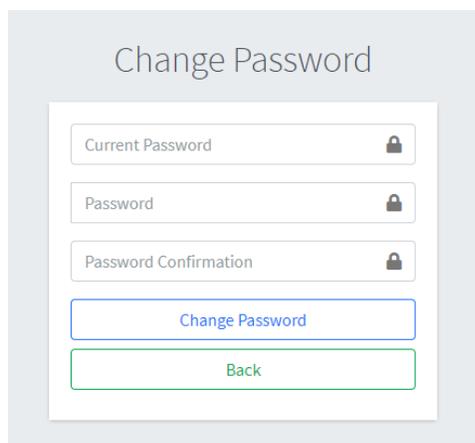


Activate my Accountのリンクをクリックしてください。



ログイン画面が表示されますので、User Name（登録したEmailアドレス）およびパスワードを入力してログインしてください。ログインに必要な情報はウェルカムメール内に記載されています。

ここから言語の切り替えができます。ログイン後に管理画面上で切り替えることも可能です。



無事ログインができると、そのままパスワード変更画面に移りますので、新しいパスワードを入力し、**Change Password**のボタンを押してください。

1.はじめに

1-2. 管理者画面へのログイン (2回目以降)

①ログインURLから入る

管理画面のログインURLは以下の通りです。

<https://crossingapi.com/login>

このURLにアクセスいただくと、ログイン画面が表示されます。

※ブックマークなどをされておくことをお勧めします

②PASONA CrossingのWebページから入る

Pasona CrossingのWebページ上部に、利用者ログインのボタンが設置されています。

<https://pasona.com/crossing>



1.はじめに

1-3. パスワードを忘れた場合

Company User Login

Remember Me

[I forgot my password](#)

English

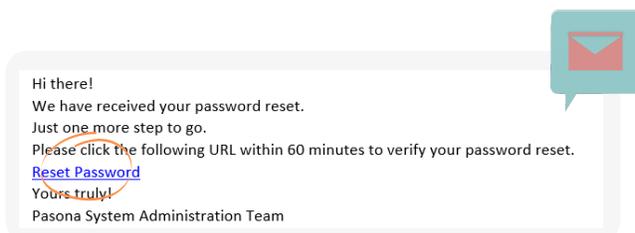
ログイン画面左下の **I forgot my password** をクリックします。

Reset Password

Reset Passwordの画面が表示されますので、登録したEmailアドレスを入力し、**Send Password Reset Link**のボタンを押すと、以下の緑のポップアップが表示されます。

An email was sent to you.

再度ログイン画面に戻りたい場合は Go to loginのボタンを押してください。



メールを確認し、本文内の **Reset Password** のリンクをクリックします。

Company Admin

新しいパスワード、確認のために同じパスワードをもう一度入力し、**Reset Password** ボタンを押します。

Company User Login

Remember Me

[I forgot my password](#)

English

再度ログイン画面に戻りますので、新しいパスワードを入れてログインしてください。

1.はじめに

1-4. パスワードを変更したい場合

左メニューからパスワード変更を選択します。

左メニューから**パスワード変更**を選択します。

パスワードの変更

現在のパスワード

パスワード

パスワード(確認用)

現在のパスワードと新しいパスワード、確認のために同じパスワードをもう一度入力し、**パスワードの変更**ボタンを押します。

画面上にパスワードの更新に成功した旨のメッセージが表示されます。引き続きパソナクロッシングをご利用いただけますが、次回ログイン時には新しいパスワードをご利用ください。

1.はじめに

1-5. 管理画面の見方

ここから日本語と英語の切り替えが可能です。



パスワード変更方法はP4をご参照ください。

左メニューの解説

求人	求人の作成や作成した求人の管理、求人テンプレートの作成ができます。→P15を参照
応募者	応募者の確認やステータス管理、面接のスケジュールなどができます。→P19を参照
面接日	スケジュール済みの面接の確認および、オンライン面接を開始できます。→P20を参照
通知	システム管理者（パソナ）からのNotificationが一覧表示されます。
企業	採用ページの編集や、ユーザーの追加、企業情報の更新などができます。→P22を参照

2. 採用ページの作成

2-1. 採用ページ編集画面への入り方

①初めて管理画面にログインした場合、または採用ページが未公開の場合



管理画面にログインすると赤字で採用ページが未公開の旨が表示されます。「[こちら](#)」をクリックすると作成画面がたちあがります。

②作成した管理画面を編集する場合



画面左側のメニューから**企業**→**採用情報ページ編集**を選択してください。

2. 採用ページの作成

2-2. 採用ページ編集方法①

※採用ページ編集画面は英語のみでの表示となりますのでご了承ください

①Page URL

Page URL*	<input type="text" value="https://crossing.pasona.com/"/>
-----------	---

This "Page URL" will be used as your recruitment page URL in Crossing platform.
Inputting your company name with small letter and hyphen (-) is recommended. Example: my-company-name
This URL can't be changed after the registration.

採用ページのURLは、https://crossing.pasona.com/XXXXXとなりますが、この末尾のXXXXXの部分を指定いただくことが可能です。

(例) my-company name

※このURLは一度登録するとその後変更することはできません。

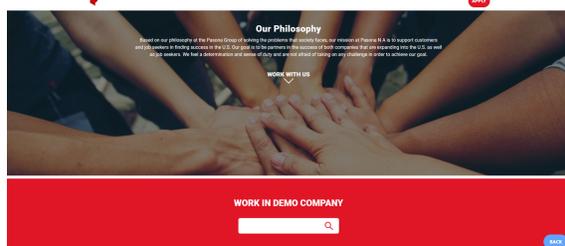
②GENERAL

Logo (Optional) <small>(Minimum width is 150px, minimum height is 50px; Format: PNG)</small>	<input type="button" value="Upload"/>
Primary color	<input type="color" value="#ff0000"/>
Text Color	<input type="color" value="#ffffff"/> <input type="color" value="#000000"/>

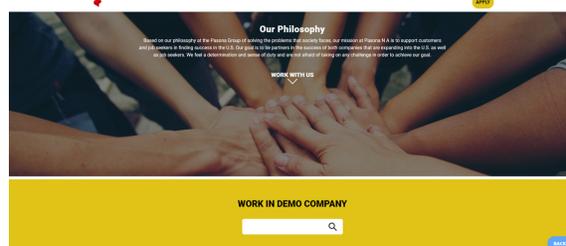
ここでは会社のロゴおよび採用ページの配色を設定できます。

ロゴの利用は任意です。横幅150px X 縦幅50px 以上のPNGファイルがご利用いただけます。

プライマリーカラーはApplyボタンや仕事検索部分の背景の色に、テキストカラーは文字の色に反映されます。



プライマリーカラー：赤
テキストカラー：白
の場合



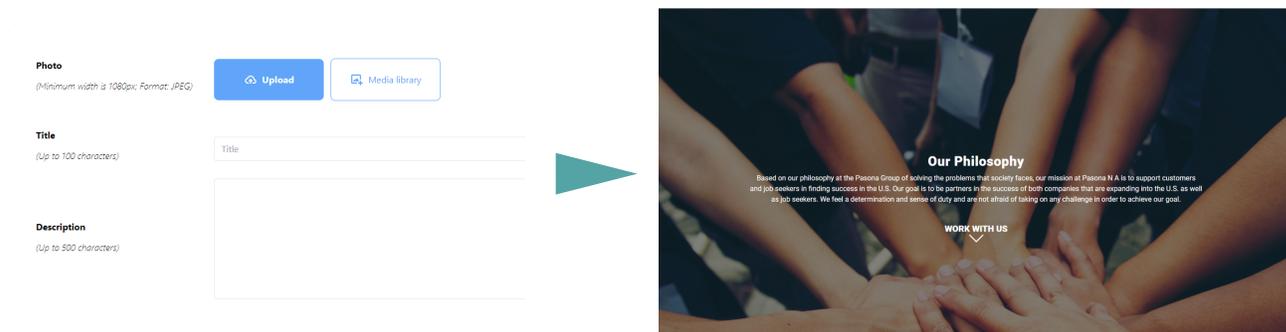
プライマリーカラー：黄色
テキストカラー：黒
の場合

採用ページの編集を中断する場合や、それまでの作成状況を確認したい場合は、画面右上の **Preview** ボタンを押してください。それまでの編集内容が保存されます。

2. 採用ページの作成

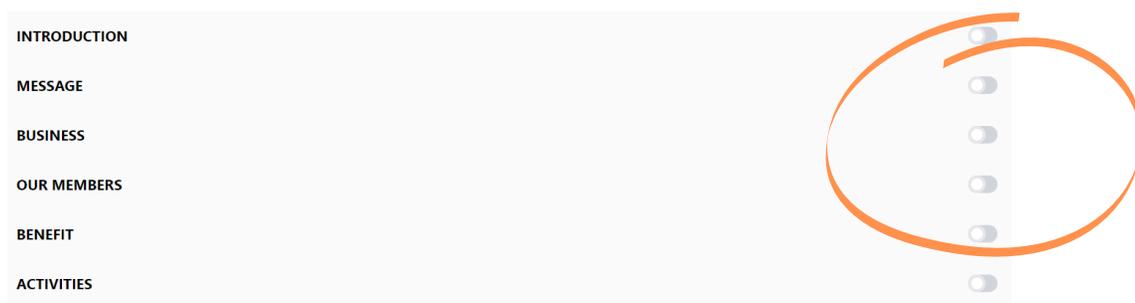
2-2. 採用ページ編集方法②

③TOP



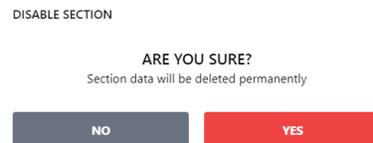
TOP画面の設定を行います。

写真とタイトル、およびタイトルの下に表示されるDescriptionを指定ください。写真はご自身でUploadいただくか、Libraryにあるものを利用することも可能です。



その他の項目の設定はすべて任意です。表示を希望する項目のトグルボタンをオンにすることで設定画面が表示されます。

※一度表示させたセクション非表示にすると、それまで入力していた内容が失われてしまいます。右図のような警告メッセージがでますので、確認の上非表示への変更を行ってください。



採用ページの編集を中断する場合や、それまでの作成状況を確認したい場合は、画面右上の **Preview** ボタンを押してください。それまでの編集内容が保存されます。

2. 採用ページの作成

2-2. 採用ページ編集方法③

④ INTRODUCTION

Video

Photos
(Minimum width is 800px, Format: JPEG)

(Up to 100 characters)

(Up to 1000 characters)

Introductionでは、会社紹介のビデオまたは写真が掲載できます。どちらかご希望のラジオボタンを押してください。ビデオはYoutubeやVimeoなどのビデオ保管場所のURLを記載します。直接Uploadはできません。写真の場合は3~6枚をUploadする必要があります。(写真の最大サイズは4MBです) 写真の枚数によってレイアウトが自動的に変わります。



写真4枚を入れた場合



ビデオを入れた場合



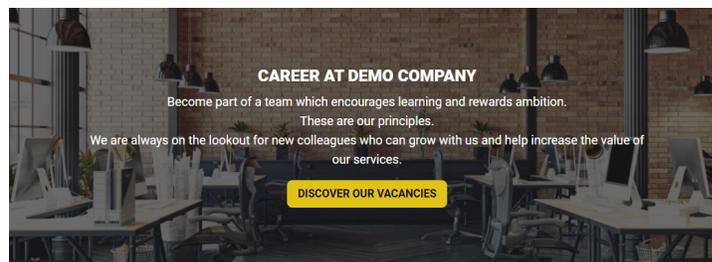
写真3枚を入れた場合

⑤ MESSAGE

Background image
(Minimum width is 1080px, Format: JPEG)

(Up to 80 characters)

(Up to 250 characters)



求人リストに飛ぶボタンの入ったセクションを編集できます。背景の画像および表示するタイトル、文章を指定ください。

採用ページの編集を中断する場合や、それまでの作成状況を確認したい場合は、画面右上の **Preview** ボタンを押してください。それまでの編集内容が保存されます。

2. 採用ページの作成

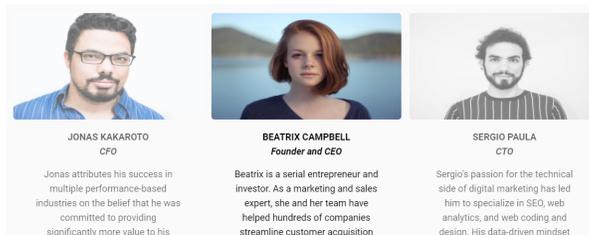
2-2. 採用ページ編集方法④

⑥ BUSINESS



事業内容について記載できます。アイコンを選択し、タイトルとDescriptionを記載ください。2つ以上の内容を記載する場合は、「Add Box」を押すと追加の記入欄が表示されます。

⑦ OUR MEMBERS



会社のメンバー紹介が記載できます。2名以上を記載したい場合は、「Add Member」を押すと追加の記入欄が表示されます。

⑧ BENEFITS



福利厚生の記入欄です。ここでは求職者にアピールしたいポイントに絞って掲載することをお勧めします。二つ以上記載する場合は「Add Box」を押して下さい。

採用ページの編集を中断する場合や、それまでの作成状況を確認したい場合は、画面右上の **Preview** ボタンを押してください。それまでの編集内容が保存されます。

2. 採用ページの作成

2-2. 採用ページ編集方法⑤

⑨ACTIVITIES

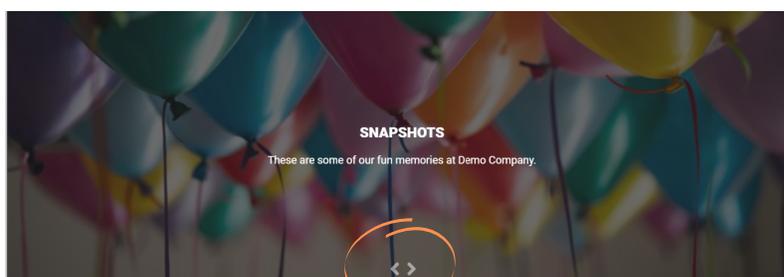
● Set multiple images for 1 text ○ Set text for each images

Slide Photo
(Minimum width: 800px, Format: JPEG)

Activity's Name
(Up to 100 characters)

Description
(Up to 200 characters)

事業以外で企業として行っている活動、社内イベント等に関し、写真ギャラリーを設定できます。すべての写真に対して一つの文章を設定するか、それぞれの写真に文章を設定するかを選べます。途中でこの設定を変えてしまうとそれまでに記入した内容が失われてしまうので、先にどちらを利用するかを選択してから写真のアップロード・文章の入力を開始してください。



2枚以上の写真をアップロードした場合、矢印を押すと写真が切り替わります。

⑩FOOTER



Company Name (Optional)
(Up to 20 characters) Demo Company

Company URL (Optional)
https://www.pasona.com/

Address (Optional)
340 Madison Avenue, Suite 12-B, New York, NY 10173 X

Phone (Optional)
000-000-0000 X

Email (Optional)
noreply@demo.com X

SNS (Optional)
Facebook

DEMO COMPANY

Address
340 Madison Avenue, Suite 12-B, New York, NY 10173

TEL
000-000-0000

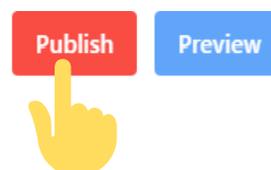
Email
noreply@career.com

Footerの設定を行います。

会社名、企業WebsiteのURL、住所、電話番号、Emailアドレス、SNSが設定できます。SNSの欄にはFacebook、Instagram、YouTube、Twitter、LinkedInおよびウェブサイトを表示することができます。

Facebookを設定した場合には、Footer右上にFacebookのアイコンが表示されます。

以上で採用ページの編集は終了です。
画面右上の**Publish**を押して採用ページを公開しましょう。公開後も、企業タブ内の採用情報ページ編集からいつでも編集可能です。



2. 採用ページの作成

2-3. 採用ページへのアクセス

採用ページのURLは採用ページ作成時に指定いただいたものとなります。

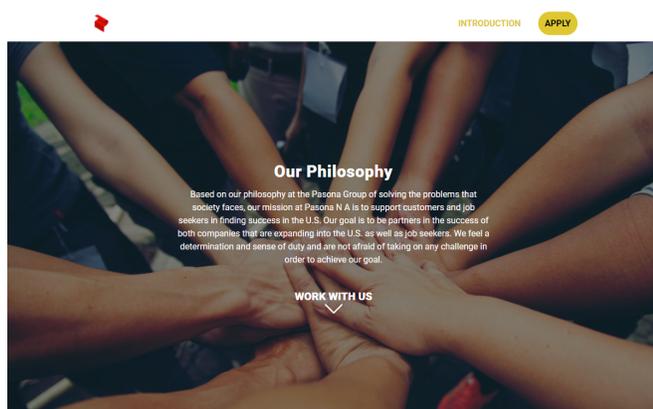
https://crossing.pasona.com/XXXXXX

採用ページ公開後には、直接このリンクにアクセスしていただくか、管理画面からもアクセスが可能です。



管理画面の左メニューの採用情報ページURLを選択してください。

新しいブラウザタブに採用ページが立ち上がります。



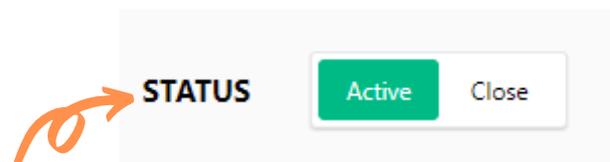
2. 採用ページの作成

2-4. 採用ページの公開・非公開設定

一度公開した採用ページでも、ボタン一つで非公開に切り替えることができます。非公開設定後も、再度公開することが可能です。



管理画面の左メニューの**企業**から、採用情報ページ編集を選びます。



採用情報ページ編集画面の一番上に、**STATUS**というボタンが表示されています。

採用ページを公開する際は**ACTIVE**、非公開にする際は**CLOSE**を選択ください。

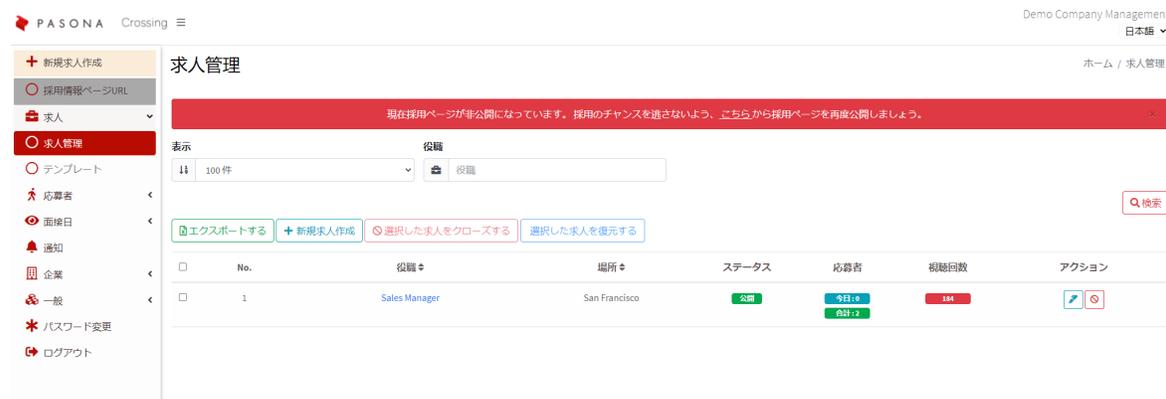
CLOSE PAGE

Are you sure to make your recruitment page close?

CANCEL

OK

非公開を選択すると以下の確認画面が表示されますので、確認の上進んでください。



採用ページが非公開になると、管理ページの上部に赤いバナーで採用ページが非公開の旨が表示され、さらに左メニューの**採用情報ページURL**がインアクティブになります。

再度採用ページを公開するには、バナー内の**こちらの文字**をクリックし、採用情報ページ編集画面に入って、STATUSを**ACTIVE**に切り替えてください。

3. 求人

3-1. 新規求人作成

トップ画面の左メニューから、**新規求人作成**を選択します。
または、求人管理画面内の**新規求人作成**のボタンを選択します。



このボックスにチェックをいれると、給与の欄に Negotiable と表示されません。

求人詳細画面内で、Job Title、給与の下に Additional Information として表示されます。

公開を選ぶと採用ページのジョブリストに掲載されます。下書きの場合は非公開を選択してください。

求人に記載される勤務地情報を記載します。

採用ページに表示される求人の簡単な紹介文を記載します。(下線部分)

通貨を選択してください。

求人と一緒に掲載する画像を3つまで設定することができます(任意)。

ハッシュタグは入力後に必ず Enter を押してください。複数のハッシュタグの設定が可能です。

3. 求人

3-1. 新規求人作成（続き）

タイトルと詳細はサンプルの文字が入っているものもありますが、上書きして自由に編集いただけます。

SNSに求人を投稿したい場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。各SNSのログイン情報確認画面に切り替わります。

The screenshot shows a job creation form with the following elements:

- タイトルラベル** (Title Label): A text input field with a red asterisk and a red "削除" (Delete) button to its right.
- 詳細** (Details): A text area with the placeholder text "コメント" (Comment) and a red asterisk. A green "追加" (Add) button is to its right.
- ビデオcv** (Video CV): A checkbox labeled "ビデオcvの撮影を必須にする" (Make video CV filming mandatory).
- SNS投稿** (SNS Posting): Two checkboxes: "この求人を Facebook に掲載する。" and "この求人を LinkedIn に掲載する。"
- 戻る** (Back): A blue button at the bottom left.
- 作成** (Create): A blue button at the bottom right.

求人要件のボックスはデフォルトで6つ表示されています。必要ないボックスは削除で消してください。

求人要件のボックスを追加する場合は追加のボタンを押してください。

ビデオCVを設定する際に押してください。

入力が完了したら作成ボタンを押してください。

【ビデオCVについて】

ビデオCVとは、事前に企業が設定した質問に対して、求職者が回答のビデオ録画をアップロードできる機能です。この機能を利用したい場合は、ビデオCVの右側の追加をクリックしてください。

ビデオCVを応募の際の必須条件とする場合はチェックをいれてください。質問毎の設定はできません。また必須とした場合、応募者が撮影を拒否すると応募自体できなくなります。

The screenshot shows the video CV configuration form with the following elements:

- ビデオcv** (Video CV): A checkbox labeled "ビデオcvの撮影を必須にする" (Make video CV filming mandatory).
- 質問** (Question): A text input field with a red asterisk and a red "削除" (Delete) button to its right.
- タイマー (秒)** (Timer (seconds)): A slider control with a red asterisk and a red "追加" (Add) button to its right.

質問の項目に質問内容を記入します。

タイマー（秒）で、録画できる時間を設定します。（最大120秒）

2つ以上（最大5つ）の質問を設定する際はこの追加ボタンを押します。

3. 求人

3-2. 求人管理画面の見方

求人の表示件数は100件、150件、200件から選択できます。
また、役職名から検索することも可能です。

ステータス

公開：採用ページに掲載されている状態

非公開：採用ページに掲載されていない状態

閉じ済み：

応募者

今日：今日応募してきた人数

合計：トータルでこの求人に応募してきた人数

視聴回数

この求人が表示された回数

求人管理

表示: 100件 | 役職: 役職

エクスポートする | + 新規求人作成 | 選択した求人をクローズする | 選択した求人を復元する

No.	役職	場所	ステータス	応募者	視聴回数	アクション
1	Sales Manager	San Francisco	公開	今日: 0 合計: 2	150	

- マークから作成済みの求人の編集ができます。
- マークから求人のクローズが可能です。

エクスポートする

このボタンを押すと、求人一覧をエクセルにエクスポートすることができます。

+ 新しいジョブ

このボタンを押すと、新規求人作成画面が開きます。
*詳細はPXXを参照

選択した求人をクローズする

該当求人番号の横の□にチェックを入れてこのボタンを押すと、求人はクローズされ、採用ページに掲載されなくなります。

選択した求人を復元する

該当求人番号の横の□にチェックを入れてこのボタンを押すと、求人は再度オープンとなり、採用ページに掲載されるようになります。

求人をクローズすると以下のような**閉じ済み**というステータスに変わり、求人の編集ができなくなります。再度編集可能な状態にするには、アクションに表示される**ジョブをリストアする**のボタンを押すか、または該当する求人すべてにチェックを入れて**選択した求人を復元する**のボタンを押してください。

1

Sales Manager

San Francisco

閉じ済み

今日: 0

150

合計: 2



3. 求人

3-3. テンプレートの作成

類似ポジションを複数回利用する予定がある場合、テンプレートを準備しておくとう便利です。テンプレートが複数ある場合、テンプレート名で検索することも可能です。

テンプレート

表示 求人テンプレート

100件 求人テンプレート 検索

+ 新しいテンプレート 選択したのを削除する

No.	テンプレート	作成時	更新時	作成者	アクション
1	Sales Template	01 Jul 2021	02 Jul 2021	XXXXXXXX	  

-  マークからこのテンプレートを利用した求人が作成できます。
-  マークから作成済みのテンプレートの編集ができます。
-  マークからテンプレートの削除が可能です。

+新しい
テンプレート

このボタンを押すと、以下の新規テンプレート作成画面が開きます。

選択したのを
削除する

該当テンプレート番号の横のにチェックを入れてこのボタンを押すと、選択したテンプレートが一括削除されます。

新規求人のテンプレート

ホーム / 新規求人のテンプレート

テンプレートの内容は通常の求人と同じですので、記載方法はP13~を参照してください。

※作成済みの求人をテンプレートに変更することはできません

4. 応募者

4-1. 応募者管理

求人への応募者を一覧管理できます。
役職名や応募者名で検索することが可能です。

履歴書はダウンロードするか、ブラウザ上で確認するかを選べます。
ビデオCVがUploadされた場合は、📄の形のアイコンが表示されますので、クリックすると中身が確認できます。

- マークから申請者の情報が確認できます→①
- マークから申請者の情報が編集できます→②
- マークから申請者の情報が削除できます
- マークからオンライン面接のスケジュールができます→③
- マークからオンライン面接を編集できます→④

エクスポートする

このボタンを押すと、応募者一覧をエクセルにエクスポートすることができます。

①

履歴書はダウンロードするか、ブラウザ上で確認するかを選べます。

②

状態のドロップダウンリストから、候補者のステータスが管理できます。

《状態の選択肢》
 新規エントリー
 一次面接不合格
 二次面接不合格
 一次面接合格
 二次面接合格
 最終面接合格
 キャンセル

③

情報を記入して作成を押すと、面接通知が求職者に飛びます。

④

設定済みの面接を編集できます。面接のキャンセルは画面右上からできます。複数の面接が予定されている場合は、画面下のボタンで切り替えてください。

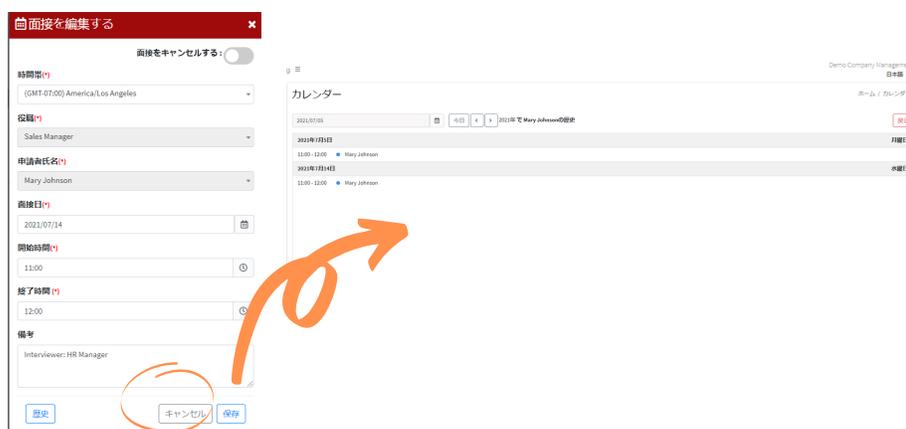
5. 面接日

5-1. カレンダー表示とリスト表示



カレンダー表示を選択すると、予定されているオンライン面接の予定をカレンダーで見ることができます。カレンダー内には時間と応募者の名前が表示されますが、カーソルを合わせると詳細が表示され、クリックすると編集画面が開きます。

カレンダー表示から面接の編集画面を開いた場合のみ、左下に歴史というボタンが表示され、これを押すことでこの候補者に設定されているすべての面接予定を表示することができます。



リスト表示を選択すると、予定されているオンライン面接の予定をリストで見ることができます。面接日や役職でのフィルターも可能です。役職をクリックすると求人詳細画面に、応募者をクリックすると応募者の詳細画面に移ります。面接時間になったら、右端のビデオ通話のボタンを押して面接を実施します。

エクスポートする

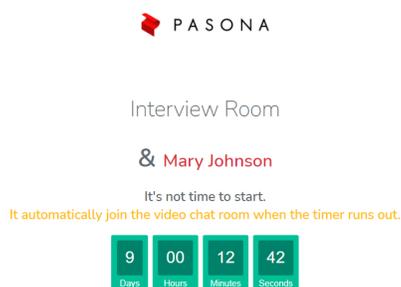
このボタンを押すと、面接一覧をエクセルにエクスポートすることができます。

5. 面接

5-2. オンライン面接実施方法

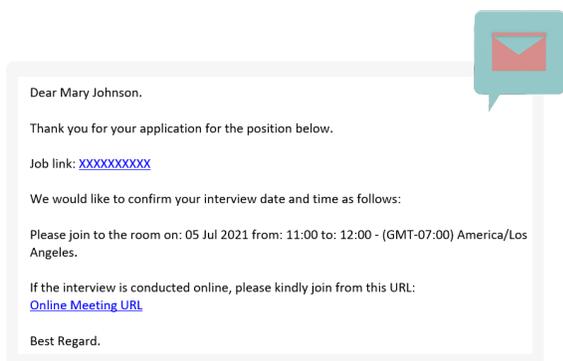
面接時刻に、面接予定リストからビデオ通話のボタンを押すと、ビデオ面接が開始されます。

受話器ボタンを押すと通話が終了します。誤って押してしまった場合は、再度面接予定リストに戻って通話を押してください。



開始時間前にボタンをクリックした場合、左図のようなカウントダウンの画面が表示され、面接は開始されません。

求職者は面接設定時に面接のURLを含んだEmailが送付されていますので、そこをクリックして参加します。求職者のみ、通話終了時に右図のような画面が表示されます。



6. 企業

6-1. ユーザー管理

※採用情報ページURLについてはP13、採用情報ページ編集についてはP8をご確認ください。

ユーザー管理では、企業ユーザーとして登録されている人の情報を確認したり、追加することができます。

エクスポートする

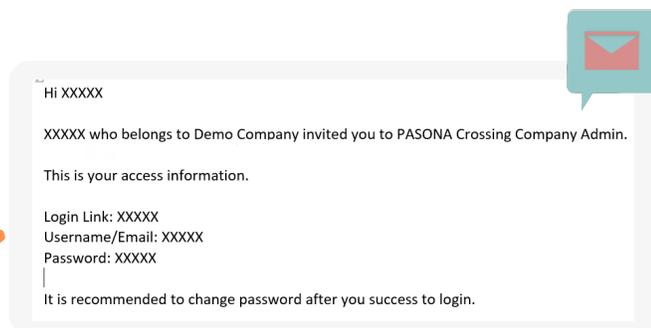
このボタンを押すと、企業ユーザー一覧をエクセルでエクスポートすることができます。

+新しいユーザー

このボタンを押すと、以下のポップアップがでますので、内容を入力して作成ボタンを押すと、企業ユーザーを追加することができます。

ここに入力したパスワードはEmail上に表示されます。

このボックスにチェックを入れると、右図のようなEmailが送られます。



6. 企業

6-2. 企業情報の更新

企業情報情報の更新では、企業情報を編集することができます。
現状では、ここに入力した情報が採用ページなどで自動的に利用されることはありません。
※企業名およびウェブサイトURL（作成した採用ページのURL）は変更することができません。

LinkedIn

LinkedIn

LinkedInに投稿するため、これらの情報全てが必要になります。

Client ID

Client Secret

Organization Urn

戻る

保存

※LinkedInに求人をポストするには、事前にこの企業情報ページ内のLinkedInセクションに情報を入力しておく必要があります。

6. 企業

6-3. ユーザー情報の更新

The screenshot shows the 'ユーザー情報の更新' (Update User Information) page in the PASONA system. The page has a header with 'PASONA Crossing' and 'Demo Company Management' with a language dropdown set to '日本語'. A left sidebar contains navigation items, with 'ユーザー情報の更新' highlighted in red. The main content area has the title 'ユーザー情報の更新' and a breadcrumb 'ホーム / ユーザー情報の更新'. The form contains the following fields:

- 氏名 (F): TEST
- 電話番号 (T):
- メール (E): xxx@xxx.com
- 企業名 (C): Demo Company

At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '保存' (Save).

ユーザー情報の更新では、自分自身のユーザー情報を更新することができます。
内容を編集してから保存ボタンを押してください。

※Emailアドレスは変更することができません。

お問い合わせ先

パソナクロッシングの利用方法でご不明な点がある場合は、サポートセンターをご利用ください。個別のご質問もこちらのサポートセンター内からお受けしています。



<https://www.crossingsupport.pasona.com>

