

# ジョブカン

採用管理

## 候補者一括登録マニュアル 2023.12

この度は「ジョブカン」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、  
候補者の一括登録の流れを  
ご案内いたします。

## 1. はじめに

候補者一括登録とは / 事前準備	-----	P.3
候補者一括登録の流れ	-----	P.4

## 2. 経路振り分け設定をする

経路振り分け設定とは	-----	P.5
設定手順	-----	P.5~6

## 3. 求人振り分け設定をする

経路振り分け設定とは	-----	P.7
設定手順	-----	P.7~8

## 4. 候補者一括登録をする

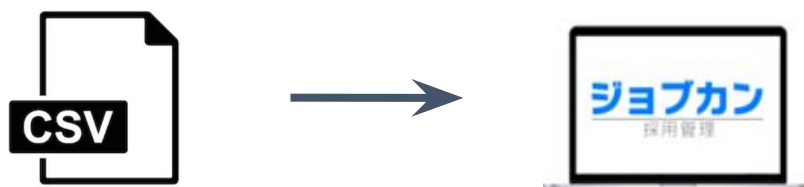
設定手順	-----	P.9~11
ファイルがアップロードできない場合	-----	P.12

## 候補者一括登録とは

求人媒体やExcelで管理している候補者情報をジョブカンに一括登録することができる機能です。

候補者一括登録の機能はこのようなニーズに対応しています。

- 過去に選考が終了した候補者データをジョブカンに蓄積したい
- 別ツールで選考中の候補者情報をジョブカンに移行して管理したい
- 求人媒体に応募があった候補者をジョブカンに移行して管理したい



## 事前準備

一括登録をおこなう前に下記の事前準備をお願いします。

- ✓ 一括登録するファイルをCSV形式で保存する
- ✓ ファイルの1行目に項目名が記載されているか確認する
- ✓ 左側メニュー「設定」内「経路設定」に使用する[経路名を登録する](#)
- ✓ 左側メニュー「求人管理」に候補者を紐づける[求人を登録する](#)

※ 1ファイルにつき候補者データは、1000件以内を推奨します

## 候補者一括登録の流れ

候補者一括登録は、登録する条件によって事前に設定する項目が異なります。

下記参照し、当てはまる条件の設定をおこないます。

CSVファイル内の候補者の経路と求人が全て同じ場合は③候補者一括登録のみになります。

- CSVファイル内の候補者の応募経路や応募先の求人がそれぞれ異なる

⇒①経路振り分け設定 + ②求人振り分け設定 + ③候補者一括登録

例)

氏名	経路	求人
ジョブカン 太郎	リクナビNEXT	営業
ジョブカン 二郎	自社HP	営業
ジョブカン 三郎	社員紹介	エンジニア

- CSVファイル内の候補者の応募経路はそれぞれ異なるが、応募先の求人は同一

⇒①経路振り分け設定 + ③候補者一括登録

例)

氏名	経路	求人
ジョブカン 太郎	リクナビNEXT	営業
ジョブカン 二郎	自社HP	営業
ジョブカン 三郎	社員紹介	営業

- CSVファイル内の候補者の応募先の求人はそれぞれ異なるが、応募経路は同一

⇒②求人振り分け設定 + ③候補者一括登録

例)

氏名	経路	求人
ジョブカン 太郎	自社HP	営業
ジョブカン 二郎	自社HP	営業
ジョブカン 三郎	自社HP	エンジニア

# ① 経路振り分け設定をする

## 経路振り分け設定とは

経路振り分け設定をおこない適用することで、候補者をそれぞれの経路に振り分けてジョブカンに登録することができます。登録したい CSV ファイルを準備して設定をおこないます。

CSVファイル	氏名	経路	求人
	ジョブカン 太郎	リクナビNEXT	営業
	ジョブカン 二郎	自社HP	営業
	ジョブカン 三郎	社員紹介	エンジニア

関連FAQ: <https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/360001189448>

## 設定手順

一括登録する CSV ファイル内の経路名と「経路振り分け設定」に設定する経路名(パターン)が完全一致している場合に、指定した経路に振り分けられます。

1

左側メニュー「設定」内「経路振り分け設定」を開きます

パターンに記載した経路名をジョブカンのどの経路に振り分けて登録するかを設定します

経路振り分け設定

パターン

経路

優先順

削除

選択してください

+ 振り分け設定を追加

更新

追加

パターンには、CSVファイルに記載されている経路名を完全一致で入力

「経路設定」に登録されている経路名がプルダウンに表示

## ①経路振り分け設定をする

2

CSVファイルに記載されている経路名を【パターン】に入力、経路を選択  
1経路ごと登録していきます。パターンにはCSVファイルの経路名のセルと完全一致で入力します

パターン	経路
リクナビNEXT	リクナビNEXT
自社HP	HP
社員紹介	社員紹介

+振り分け設定を追加

更新

3

「更新」をクリックする(設定完了)  
※1経路を入力ごとに更新をクリックすることを推奨します

◆登録時に経路振り分け設定を適用すると、各候補者は下記経路でジョブカンに登録されます



ジョブカン 太郎

リクナビNEXT  
(経由)



ジョブカン 二郎

HP(経由)



ジョブカン 三郎

社員紹介  
(経由)

## ②求人振り分け設定をする

### 求人振り分け設定とは

求人振り分け設定をおこない適用することで、候補者をそれぞれの求人に振り分けてジョブカンに登録することができます。登録したい CSV ファイルを準備して設定をおこないます。

CSVファイル	氏名	経路	求人
	ジョブカン 太郎	リクナビNEXT	営業
	ジョブカン 二郎	自社HP	営業
	ジョブカン 三郎	社員紹介	エンジニア

関連FAQ: <https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/360019660013>

### 設定手順

一括登録するCSVファイル内の求人名と「求人振り分け設定」に設定する求人名(お仕事番号)が完全一致している場合に、指定した求人に振り分けられます。

1

左側メニュー「設定」内「求人振り分け設定」を開きます  
画面右上「+新規登録」をクリックします



## ② 求人振り分け設定をする

2

CSVファイルに記載されている求人名を【お仕事番号】に入力、求人を選択  
1求人と登録していきます。お仕事番号にはCSVファイルの経路名のセルと完全一致で入力します

### 求人振り分け登録

お仕事番号1

お仕事番号2

お仕事番号3

紐付け先求人 必須

確認

お仕事番号2と3は、お仕事番号1とAND検索になります

例)  
 お仕事番号1: 求人名 (営業)  
 お仕事番号2: 勤務地 (東京)  
 求人: 営業 (本社)

CSVの行に、営業の求人かつ勤務地が東京と記載されている候補者を、営業 (本社) の求人 に振り分けます

3

「確認」>「登録」をクリックする(設定完了)

### 求人振り分け設定

+新規登録

お仕事番号1	お仕事番号2	お仕事番号3	求人	優先順	削除
営業			営業職	⬇	×
エンジニア			エンジニア職	⬆	×

◆ 登録時に求人振り分け設定を適用すると、各候補者は下記求人でジョブカンに登録されます



ジョブカン 太郎

営業職



ジョブカン 二郎

営業職



ジョブカン 三郎

エンジニア職



## 登録手順

関連FAQ: <https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/225975387>

1

左側メニュー「候補者管理」を開きます  
画面右上「一括登録」をクリックします

### 候補者一覧

2

必要項目を選択し、CSVファイルをアップロードします  
CSVファイルの候補者が全て同じ求人、経路の場合は【登録先求人】【経路】を選択

### 候補者一括登録

#### 【登録先求人】

求人振り分け設定を利用する場合は、空欄のままにします

#### 【経路振り分け設定を利用する】

経路振り分け設定を利用する場合に✓をいれます

#### 【候補者をエントリー済みで登録する】

✓を入れた場合、エントリーの次のステップで登録されます  
✓を入れない場合は、情報登録ステップで登録されます

3

CSVファイルをアップロードすると【CSVの項目】が表示されます  
 CSVファイルの項目に対し、ジョブカンの項目を紐づけます

【2行目（1件目のデータ）】  
 アップロードしたCSVの2行目に記載されている候補者データ

1行目（項目名）	2行目（1件目のデータ）	紐付ける項目を選択
氏名	ジョブカン太郎	氏名
氏名（かな）	じょぶかんとろう	氏名（かな）
経路	リクナビNEXT	

【1行目（項目名）】  
 アップロードしたCSVの1行目に記載されている項目名が表示

【紐付ける項目を選択】  
 CSVの項目に対し、ジョブカンにどの項目を紐づけるか選択

#### ! 補足

「紐付ける項目を選択」を空欄にした場合、該当の項目の情報はジョブカンに登録されません

「紐付ける項目を選択」にて複数回選択できるのは以下の項目のみ

- ・備考
- ・その他学歴
- ・職歴備考
- ・保有資格
- ・その他希望条件

- ◆ 経路振り分け設定を利用する場合  
【紐付ける項目を選択】にて媒体・経路名をひもづけます

経路の項目に対して  
媒体・経路名を選択

経路	リクナビNEXT	媒体・経路名
----	----------	--------

- ◆ 求人振り分け設定を利用する場合  
【紐付ける項目を選択】にてお仕事番号をひもづけます

求人の項目に対して  
お仕事番号を選択

応募職種	営業	お仕事番号1
------	----	--------

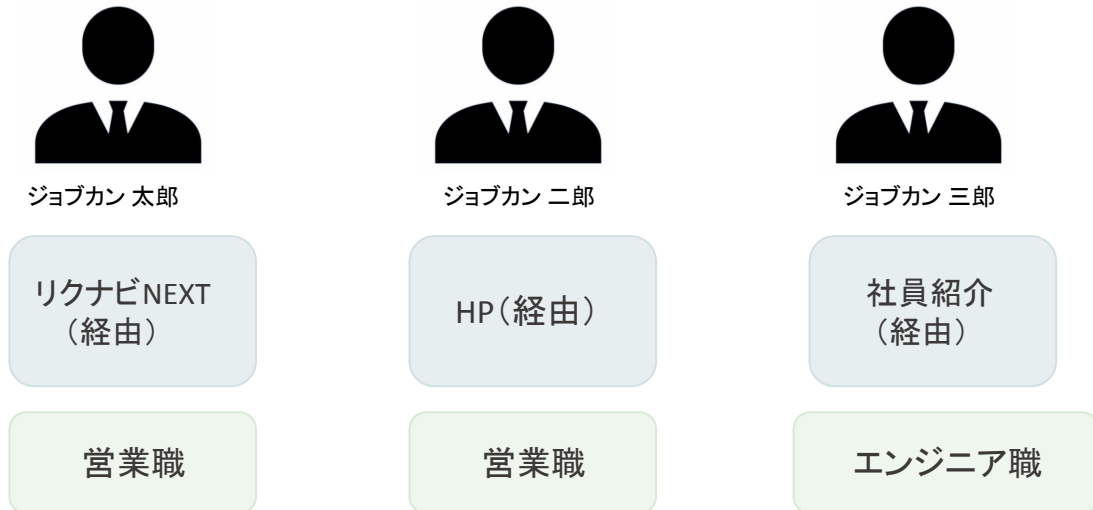
- 4 「確認」>「登録」をクリックする(登録完了)  
候補者一覧にて登録された候補者情報を確認できます

#### ! 補足

一括登録後に手順3で紐づけた項目のフォーマットが、左側メニュー「設定」内「候補者項目 CSVフォーマット設定」に生成されます

次回、同じ項目の CSVファイルを一括登録する際に該当のフォーマットを選択すると項目の紐づけ作業が不要になります

◆ 登録時に求人・経路振り分け設定を適用すると、各候補者は下記でジョブカンに登録されます



## ファイルがアップロードできない場合

**Q.** アップロードしたら「ファイルの読み込みに失敗しました」と表示した場合

**A.** アップロードしたファイルについて、下記ご確認ください

- ・ファイルの形式がCSVファイルになっているか  
⇒ファイルをCSV形式で保存し直し、アップロード
- ・ファイル内の1行目に改行が含まれているか  
⇒改行を削除して保存し、アップロード
- ・ファイル内に空白の項目が含まれているか  
⇒空白の項目に情報を入力し、アップロード
- ・ファイル内の2行名以降に候補者データが存在するか  
⇒候補者データを入力し、アップロード

## ヘルプページ・マニュアル

ヘルプページに各画面の説明や操作方法について、記載しています。  
お問い合わせ前にご確認ください。

### ▼ヘルプページ

<https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja>

はじめてご利用される方は、初期設定マニュアルや各機能の運用事例マニュアルをご覧ください。

### ▼初期設定マニュアル

<https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/236380827#Contents1>

## お問い合わせ窓口

機能や操作方法のご不明な点は、下記にお問い合わせください。

平日 9:00~18:00

メール : [support@ats.jobcan.ne.jp](mailto:support@ats.jobcan.ne.jp)

TEL : 050-3161-4962