

ジョブカン

採用管理

設定・登録マニュアル 2025.8

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、
ジョブカン採用管理のご利用開始にあたって
必要な各種設定・登録方法を
ご案内いたします。

目次

1.はじめに

ジョブカン採用管理とは	P.3
-------------	-----

2.初期設定

拠点を設定する	P.4～6
ユーザーを登録する	P.7～8
基本設定をする	P.9～10
経路を設定する	P.11
採用フローを設定する	P.12

3.エージェント登録

エージェントを登録する	P.13～14
-------------	---------

4.求人登録

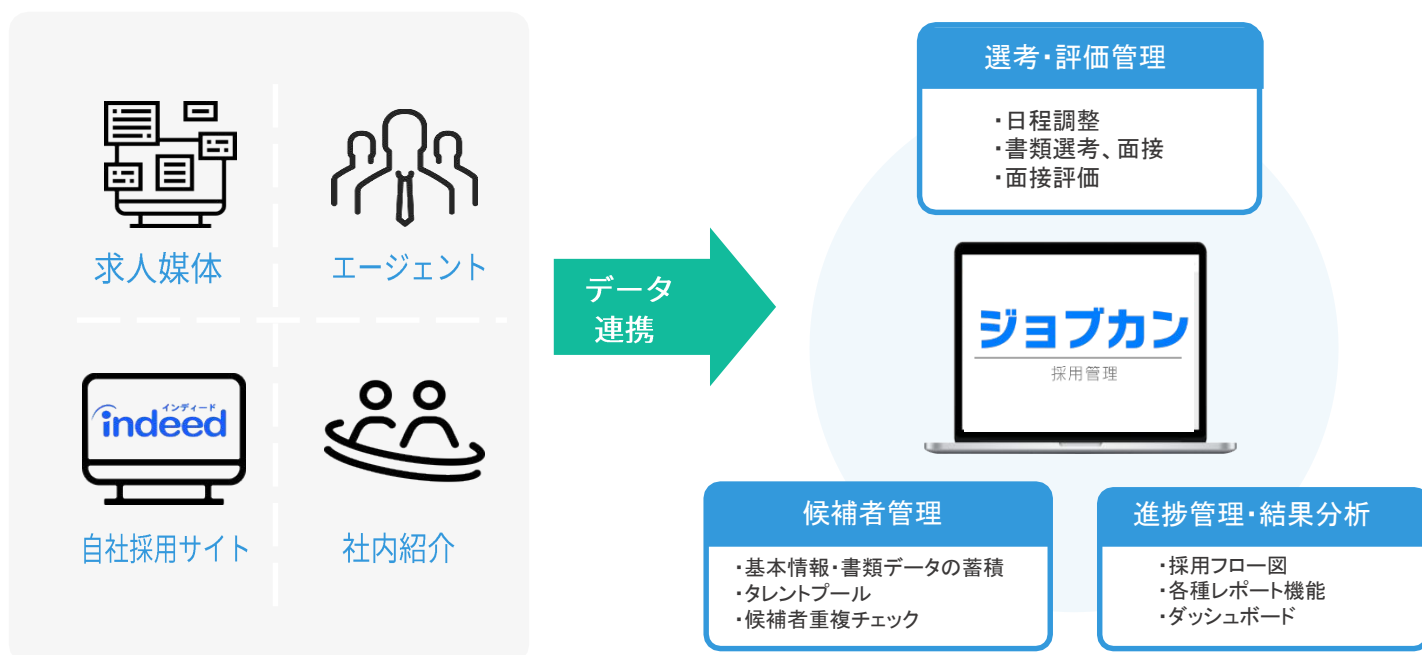
求人を登録する	P.15～18
---------	---------

5.候補者登録

候補者を登録する	P.19～20
----------	---------

ジョブカン採用管理とは

ジョブカン採用管理では、あらゆる経路からの候補者データを一元管理することができます。
また、求人掲載から応募獲得、選考の管理と採用の状況把握、結果の分析が可能です。



事前にご準備・ご確認いただきたいもの

ユーザーやエージェントを登録した際に、各担当者に「登録認証メール」が送信されます。

社内ユーザーおよびエージェント様に「ジョブカンを使用開始する」旨の事前連絡を推奨します。

①ユーザーのリスト(面接官含む)

:ご登録には「氏名」「メールアドレス」が必要です。

②エージェントのリスト

:ご登録には「会社名」「氏名」「メールアドレス」が必要です。

③「エントリー」～「内定」までの選考ステップ・フロー

④求人リスト(募集要項)

⑤Google chromeのインストール

:ジョブカン採用管理の推奨ブラウザが「Google chrome」になります。
事前にインストールをお願いします。

拠点を設定する

はじめに拠点を設定します。

複数拠点がいない場合は、デフォルトで登録されている「拠点(既定)」をご利用いただくことも可能です。
求人をIndeed連携される場合は、拠点の住所が「勤務地」とみなされますので「町名・番地」まで正しく設定されることを推奨します。

◆ 拠点とは

拠点とは、本社や支社、店舗等の「採用拠点」を指します。
ジョブカン採用管理では、拠点をユーザーと求人に紐づけることにより、自身の担当拠点の求人、候補者の情報のみ閲覧・編集できる制限を設けることが可能です。
※管理者権限のユーザーは全拠点に紐づきます。

◆ 設定例

	例	概要
支社別	本社・〇〇支店・〇〇オフィス	支社毎にユーザーの閲覧制限を設ける場合
店舗別	〇〇店舗	店舗毎にユーザーの閲覧制限を設ける場合 例) 飲食・アパレル・小売
部門別	人事部・経理部・営業部・SE	部門毎にユーザーの閲覧制限を設ける場合 例) スクラム採用
施設別	〇〇病院・〇〇園	施設毎にユーザーの閲覧制限を設ける場合 例) 病院・保育・福祉
都道府県	東京都・神奈川県・福岡県	都道府県毎にユーザーの閲覧制限を設ける場合 例) 全国展開の企業

◆ 設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック
設定画面内の「拠点設定」を選択します。



2

画面右上「+新規登録」をクリック
複数の拠点を一括で登録することも可能です。
一括登録の方法はヘルプページ「[拠点設定](#)」をご参照ください。



3

拠点情報を入力をします。
「拠点コード」の頭文字はアルファベットを推奨します。

4

「確認」をクリック

入力内容を確認し、誤りがない場合は「登録」をクリックします。

登録内容の確認

拠点コード	d001
拠点名	本社
郵便番号	151-0053
都道府県	東京都
市区町村	渋谷区
町名・番地	代々木2丁目2-1
建物名等	小田急サザンタワー8階

[修正](#) [登録](#)

登録

5

登録された拠点は一覧に表示されます。

各拠点をクリックすると拠点情報の編集ができます。

拠点設定

[一括登録フォーマットのダウンロード](#)[① 拠点一括登録](#)[+ 新規登録](#)

拠点コード	名前	郵便番号	住所	削除
d001	本社	151-0053	東京都渋谷区代々木2-2-1 小田急サザンタワー8階	×

編集

ユーザーを登録する

採用担当者や選考担当者など「ジョブカン採用管理の社内利用者」を登録します。

登録されたユーザーにジョブカンから「登録認証メール」が即時送信されます。

◆ 権限について

ジョブカン採用管理ではデフォルトで3種類の権限があります。

ユーザー毎にいずれかの権限を付与することで、先ほど設定した「拠点」と紐づいて閲覧範囲を制御することができます。

権限の詳細についてはヘルプページ「[権限による違いは何ですか？](#)」をご参照ください。

権限	概要
管理者	全ての情報を閲覧・編集可能です。
採用担当者	自身の担当拠点と同じ拠点の求人、求人に紐づいている候補者を閲覧・編集可能です。その他、レポートや一部の設定内容も閲覧可能です。
選考担当者	管理者、採用担当者によって各ステップの「選考担当者」に設定された候補者のみ閲覧可能です。候補者情報の編集不可。

◆ 登録方法

1

左側メニュー「ユーザー管理」をクリック



2

画面右上「+新規登録」をクリック

複数のユーザーを一括で登録することも可能です。

一括登録の方法はヘルプページ「[ユーザーを一括登録する](#)」をご参照ください。



3

ユーザー情報を入力します。

画面下部の「確認」をクリックし、入力内容を確認後に「登録」をします。

ユーザー登録

姓 必須

名 必須

メールアドレス 必須

メールアドレス(確認) 必須

所属

権限 必須

拠点: 必須 ☒ 本社 ☒ 東京支社 ☐ 福岡支店 ☐ 埼玉支店

サイボウズログイン名 (Garoon)

4

登録されたユーザーに「招待メール」が送信されます。

「招待メール」を受信したユーザーは、メール本文のURLにログインし、パスワードを設定します。設定が完了後、ジョブカンをご利用いただけます。



有効期限7日間

基本設定をする

基本設定では、求人に紐づく「求人カテゴリ」や「雇用形態」「評価項目」
候補者に紐づく「グループ」を設定します。運用に必要な項目のみ設定することが可能です。

◆ 項目について

項目	概要
求人カテゴリ	区分けしたい求人のカテゴリを設定します。 設定例) エリア別・グループ会社別・職種別・店舗(ブランド)別
雇用形態	募集する求人の雇用形態を設定します。
候補者グループ	候補者を区分けしたい任意のグループを設定できます。 グループ毎のレポート分析や対象の候補者抽出が可能です。 設定例) 性別・経験/未経験・エリア・タレントプール・ToDo管理

※「候補者グループ」は任意の設定項目になります。

◆ 求人カテゴリ

求人カテゴリはジョブカンで作成した採用サイトトップページに掲載されます。
カテゴリ別に求人を表示しますので、応募者が分かりやすいカテゴリ名の設定を推奨します。

Q

求人検索

フリーワード

検索

中途

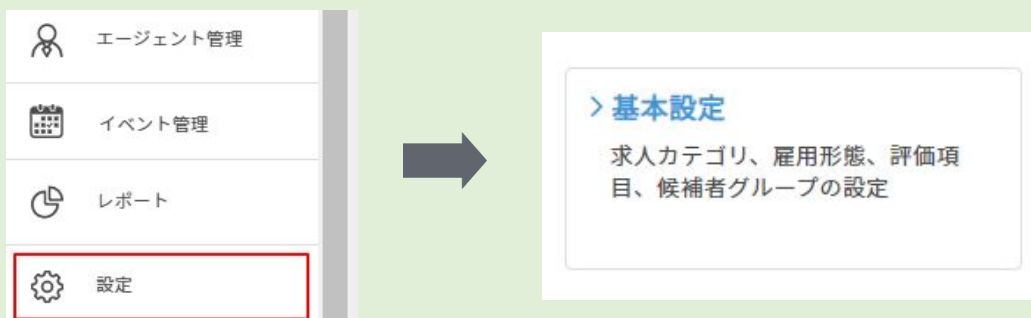
アルバイト

長期インターン

設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック
設定画面内の「基本設定」を選択します。



2

必要な項目を設定します。
「求人カテゴリ」「雇用形態」はデフォルトで設定されています。
デフォルトの文言の編集や、各項目の追加が可能です。
入力が完了後「保存」をクリックします。

基本設定

求人カテゴリ

新卒

×

中途

×

パート・アルバイト

×

インターン

×

派遣・業務委託

×

+ 求人カテゴリを追加

雇用形態

正社員

×

契約社員

×

派遣社員

×

業務委託

×

パート

×

アルバイト

×

インターンシップ

×

+ 雇用形態を追加

保存

保存

経路を登録する

利用されている求人媒体や、候補者の応募経路を設定します。

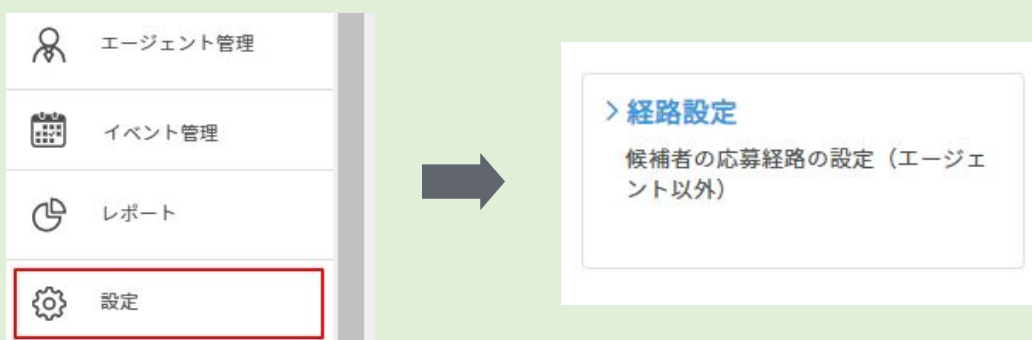
エージェント(人材紹介会社)は別途「エージェント管理」に登録します。(P.13 参照)

設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック

設定画面内の「経路設定」を選択します。



2

利用する経路を選択します。

デフォルトの経路に該当する経路が存在しない場合は、画面左下の「+経路を追加」より経路の追加が可能です。☑を入れた後に「保存」をクリックします。

経路設定

エージェント以外の経路をここで設定してください。
ここでチェックを入れた項目が求人登録・編集時や候補者登録・編集時に入力する経路設定の選択肢として表示されます。

☐ リクナビ	☒ リクナビNEXT
☐ リクルートエージェント	☐ マイナビ
☒ マイナビバイト	☒ マイナビ転職
☐ マイナビエージェント	☐ en転職
☐ enミドルの転職	☐ enバイト
☐ enウィメンズワーク	☐ enエージェント
☐ EN EXECUTIVE SEARCH	☐ en world
☐ Find Job!	☒ DODA

採用フローを設定する

エントリーから内定までの採用フローのパターンを運用に合わせて作成します。

パターンは複数作成でき、求人毎に異なる採用フローを設定可能です。

フローの設定によって、各選考ステップの通過数や歩留まりの数値を把握することができるようになります。

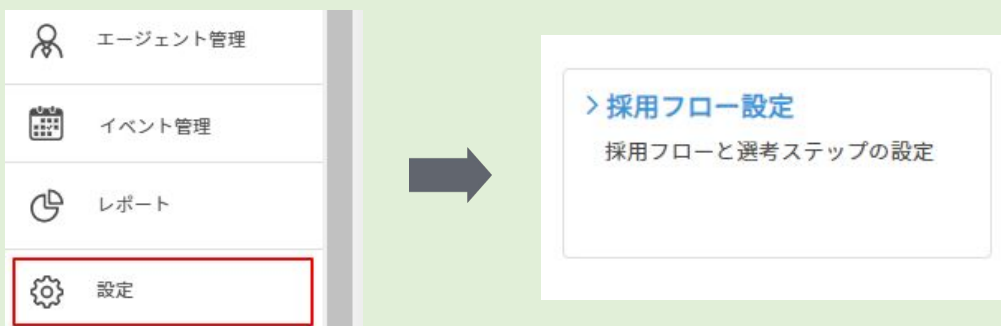
※採用フローは求人に紐づけた後に変更ができかねますのでご注意ください。

設定方法

1

左側メニュー「設定」をクリック

設定画面内の「採用フロー設定」を選択します。



2

「+新規作成」を選択します。

採用フロー名を入力、エントリーから内定までの各ステップを選択し登録します。

プルダウン内に該当するステップが存在しない場合は「登録ステップ一覧」にてステップを登録します。

- ・情報登録: 候補者がジョブカンに登録された時点のステップ
- ・エントリー: 選考開始の際に通過するステップ
- ・オファー: 最終面接を通過した後の、提示条件の設定やオファー面接をする際のステップ



エージェントを登録する

エージェント(人材紹介会社)のご担当者様向けのアカウントを発行することができます。
アカウント発行されたエージェントは、ジョブカンにログインし「公開されている求人情報の確認」や「候補者の推薦」「メールの送受信」をすることが可能です。
エージェントとの日程調整や候補者の選考結果の共有も全てジョブカン上でおこなえます。

エージェント向けのヘルプページや操作マニュアルは「[エージェントの方へ](#)」をご案内ください。

登録方法

1

左側メニュー「エージェント管理」をクリック



2

画面右上「+新規登録」をクリック

複数のエージェントを一括で登録することも可能です。

一括登録の方法はヘルプページ「[エージェントを一括登録する](#)」をご参照ください。



+ 新規登録

3

エージェント情報を入力します。

「エージェント会社」の選択肢に該当する会社名が存在しない場合は、サポート窓口までご連絡をお願いします。

画面下部の「確認」をクリックし、入力内容を確認後に「登録」をします。

エージェント登録

エージェント会社 必須

氏名 必須

メールアドレス 必須

メモ

設定済みの求人 設定済みの求人はありません

求人選択 0 件選択中

4

登録されたエージェントに「招待メール」が送信されます。

「招待メール」を受信したエージェントは、メールアドレスと仮のパスワードで ログインをします。
ログイン後に任意のパスワードに変更が可能です。

【登録認証メール】 様からジョブカン採用管理へ招待されました [受信トレイ](#)

ジョブカン採用管理 <no-reply@jobcan-ats.jp>
To: 様

様によってジョブカン採用管理へ 様が登録されました。
本日を含む7日間以内に下記手順に従って登録を完了してください。

①ジョブカン採用管理にログインします。
https://als.jobcan.jp/agents/confirmation?confirmation_token=wFG5myRqkhhx
ログイン情報は下記の通りです。
・メールアドレス: [\[redacted\]](#)
・パスワード: 9yIR1ERm

※ログイン画面のブックマークをお願いいたします。
※ログインができない場合は[こちら](#)

②ログイン後、画面右上のえいじえんと様のお名前を選択して「設定」のリンクをクリックします。
こちらから新しいパスワードの設定をお願いいたします。

有効期限7日間

求人を登録する

求人情報を登録します。

求人情報を登録することで、エージェントへの公開/通知や求人ページに掲載することが可能です。

採用サイトへの掲載方法は別途「[採用サイト・求人ページ作成マニュアル](#)」をご参照ください。

登録方法

1

左側メニュー「求人管理」をクリック



2

画面右上「+新規登録」をクリック

複数の求を一括で登録することも可能です。

一括登録の方法はヘルプページ「[求人情報を一括登録する](#)」をご参照ください。



+ 新規登録

3

求人情報を入力します。

新規登録では「基本情報」「掲載内容」「選考設定」「公開・連携設定」の各項目を入力します。

各項目についてはP17～P24をご参照ください。

カスタム項目は、左側メニュー「設定」内「求人項目設定」より追加が可能です。

画面下部の「確認」をクリックし、入力内容を確認後に「登録」をします。

◆ エージェントへの公開/非公開

求人登録時にエージェントの公開設定した求人は「有効経路」に紐づいているエージェントへ公開/通知がされます。

公開/非公開の設定は、求人詳細より切り替えが可能です。一括で複数の求人の公開/非公開を設定する場合は、ヘルプページ「[求人の一括アクション](#)」をご参照ください。



公開



非公開

求人情報は「採用フロー」以外、登録後に内容の編集が可能です。

・基本情報

基本情報

管理用求人名

必須

求人カテゴリ

必須

選択してください

▼

※ 求人カテゴリを新規作成する場合は[こちら](#)

雇用形態

必須

☒ 選択する

※ 雇用形態を新規作成する場合は[こちら](#)

募集拠点

必須

選択してください

▼

※ 募集拠点を新規作成する場合は[こちら](#)

勤務地・都道府県

必須

☒ 選択する

※ 事前に募集拠点を選択してください

※ 勤務地を新規作成する場合は[こちら](#)

項目名	必須	概要
管理用求人名	必須	求人名を入力します。 ここで登録した求人名は、以下で表示されます。 ・求人一覧 ・候補者一覧 ・エージェントに表示される求人名
求人カテゴリ	必須	該当する求人カテゴリを選択します。
雇用形態	必須	該当する雇用形態を選択します。
募集拠点	必須	求人に紐づける拠点を選択します。
勤務地・都道府県	必須	勤務地となる都道府県を選択します。 海外を選択の場合、Indeed連携はできません。

17

・掲載内容

掲載内容

求人タイトル

※ 入力しない場合、管理用求人名と同じ内容を設定します。

トップセクション

キービジュアル

☒ 画像

☐ 動画

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
または

ファイルを選択

※ 推奨：高さ600ピクセル幅800ピクセルのjpgまたはpng

募集要項

項目名	必須	概要
求人タイトル		上記の募集職種の求人名とは別の求人名で採用サイトに公開したい場合に入力します。
キービジュアル 画像・動画		該当求人の採用サイト上部、求人一覧に表示されます。画像or動画の選択が可能です。
募集要項		求人の概要や業務内容を入力します。

追加セッション

追加セッション ▼

見出し

紹介文

画像

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
または
ファイルを選択

※推奨：高さ600ピクセル幅800ピクセルのjpgまたはpng

動画

<iframe ...></iframe>

※YouTubeの動画埋め込み用のiframeタグを入力ください。詳しくは[こちら](#)

セッションクリア

[+追加する](#)

見出し		該当求人の採用サイト上部に表示されます。
紹介文		該当求人の採用サイト上部表示されます。
画像		該当採用サイト内に表示されます。
動画		YouTubeの動画埋め込み用のiframeタグを入力すると、該当求人ページ内に表示されます。画像と動画を設定した場合は、画像の下に動画が表示されます。

※画面右下「セッションクリア」で入力した項目を全て削除することができます。
(追加セッションが1つのみ設定されている場合のみ)

※画面左下「+追加する」をクリックすると追加セッションを追加します。
追加セッションは最大3つまで設定することができます。
追加後に複数追加セッションが表示されます。
複数追加セッションが表示されると、画面右下に「セッション削除」で追加したセッションを削除することができます。

カスタム項目

カスタム項目 ▼ ※ 求人項目の編集を行う場合は [こちら](#)

定員	
勤務時間	
想定給与	
休日・休暇	
必須スキル・経験	
歓迎スキル・経験	

項目名	必須	概要
定員		求人の定員を入力します。
勤務時間		求人の勤務時間を入力します。
想定給与		求人の想定給与を入力します。
休暇・休日		求人の休暇を入力します。
勤務地		勤務地の地図の表示有無を設定します。
勤務地備考		勤務地の詳細や備考情報を入力します。
募集拠点		拠点の地図の表示有無を設定します。

※求人項目設定にてカスタム項目を編集することができます。

「必須スキル・経験」
「歓迎スキル・経験」
「求める人物像」
「必要資格・ライセンス」
「必要言語・レベル」
「歓迎言語・レベル」
「待遇」
「その他要件」

※テキスト形式の項目にWEBページのURLを入力いただくと、
URLを自動的にリンク設定します。

・選考設定

選考設定

※ 本エリアの設定内容は求職者には表示されません

採用担当者・通知先

必須

選択する

※ 事前に募集拠点を選択してください

採用フロー

必須

選択してください

▼

※ 求人を作成した後、フローを変更することはできません。

※ 採用フローを新規作成する場合は[こちら](#)

社内向けメモ

社内向け共有資料

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

または

ファイルを選択

項目名	必須	概要
採用担当者・通知先	必須	求人の採用担当者を入力します。 求人に応募があった際は、こちらの採用担当者宛てに通知が送信されます。
採用フロー	必須	採用フローを選択します。 ※求人登録後の採用フローの変更はできません。
評価設問		選考の評価項目を選択します。 ※採用フローを選択すると項目が表示されます。
社内向けメモ		社内での情報共有としてご利用ください。
社内向け共有資料		社内での情報共有としてご利用ください。 添付資料に添付されたファイルは外部に公開されません。 (求人ページ等に掲載不可)

・公開・連携設定

公開・連携設定

求人ページ

公開設定

☐ 公開する
 ☐ 限定公開
 ☒ 公開しない

※「限定公開」の場合、URLを知っている人だけが求人ページにアクセスできます

エントリー受付

☐ 受け付ける
 ☐ 指定期間中のみ
 ☒ 受け付けない

受付期間

~

エントリーフォーム

項目名	必須	概要
公開設定		採用サイトの公開を下記より選択します。 ・公開する ・限定公開 ・公開しない ※限定公開について 採用サイトのURLを知っている人だけが閲覧できるようにすることができます。※「限定公開」を選択すると、採用サイトが検索エンジンの検索結果に一覧されなくなります。さらに、Indeed連携、Googleしごと検索連携を「希望する」に設定しても連携が行われず、採用サイト上での一覧や検索結果にも表示されなくなります。
エントリー受付		エントリー受付を下記より選択します。（公開設定にて「公開する」「限定公開」を選択時のみ） ・受け付ける ・指定期間中のみ ・受け付けない
受付期間		エントリー受付で指定期間中のみ選択時に期間を入力します。
エントリーフォーム		エントリーフォームを選択します。 ※公開設定が公開中でエントリー受付中の場合は必須となります。

エージェント

エージェント

公開設定

☐ 公開する

☒ 公開しない

エージェント会社

☒ 選択する

メモ

共有資料

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
または
ファイルを選択

※ PDF形式のファイルが登録可能です

項目名	必須	概要
公開設定		エージェントへの公開を下記より選択します。 ・公開する ・公開しない
エージェント会社		公開するエージェント会社を選択します。
メモ		エージェント向けのメモとして表示されます。
共有資料		画像をアップロードするとエージェントとの共有資料 (該当求人に関する資料等)として閲覧が可能です。

indeed

Indeed

求人情報の連携 ☐ 希望する ☒ 希望しない

職種名

[参照] [Indeed社の注意事項](#)

法人名

※ 実際に雇用を行う法人が異なる場合、その法人名を記載してください。

項目名	必須	概要
求人情報の連携		indeedへの求人情報の連携を下記より選択します。 ・希望する ・希望しない
職種名		Indeedに連携される求人名を設定できます。
法人名		Indeed掲載時の企業名を求人ごとに設定できます。

Googleおしごと検索

Googleおしごと検索

求人情報の連携 ☐ 希望する ☒ 希望しない

職種名

項目名	必須	概要
求人情報の連携		Googleおしごと検索への求人情報の連携を下記より選択します。 ・希望する ・希望しない
職種名		Googleおしごと検索に連携される求人名を設定できます。

候補者を登録する

最後に候補者情報を登録します。

候補者の基本情報や経歴の登録、書類のアップロードが可能です。

登録後はメールの送受信や各選考の評価、次回アクションの確認などができます。

◆ 登録方法

1

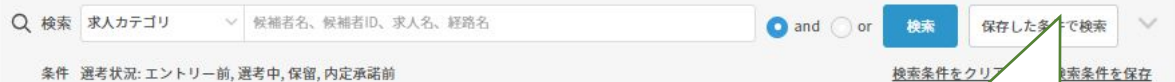
左側メニュー「候補者管理」をクリック



2

画面右上「+新規登録」をクリック

候補者一覧



+ 新規登録

3

候補者情報を入力します。

画面下部の「確認」をクリックし、入力内容を確認後に「登録」をします。

候補者登録

氏名： 必須

氏名(かな)：

登録先求人：

経路：

採用担当者： 必須 ☐ ジョブカン 花子 ☐ ジョブカン 太郎 ☐ ジョブカン 次郎

◆ その他の候補者登録方法

登録方法	概要
CSVファイルの一括登録	複数名の候補者を同時に登録する場合は、CSVファイルでの一括取り込みが可能です。登録方法の手順はヘルプページ「 候補者を一括登録する 」をご参照ください。
求人媒体自動連携機能	求人媒体に応募があった候補者のデータを自動でジョブカンに取り込むことができます。対象の媒体や、連携の設定手順は、マニュアル「 求人媒体自動連携設定の流れ 」をご参照ください。※STANDARDプランのみご利用いただける機能になります。
エージェントからの推薦登録	「エージェント管理」に登録したエージェントから、候補者の推薦登録を受け付けることができます。
採用サイトからの応募	ジョブカンで作成した採用サイトから応募があった場合は、自動でジョブカンに登録されます。求人をつ連携したIndeedやGoogleしごと検索を経由して応募があった場合も、同様になります。

サポート窓口

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

TEL: 050-3161-4962

チャット: ログイン後、画面左下の「チャット」ボタン