

ジョブカン

採用管理

面談・面接日程調整マニュアル 2025.11

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、
候補者の面接日程の調整～カレンダー連携までを
ご案内いたします。

目次

1.はじめに

面談・面接日程調整について	-----	P.3
カレンダー連携について	-----	P.4～5

2.選考担当者を設定する

面接の選考担当者を設定する	-----	P.6～7
---------------	-------	-------

3.日程調整をする

面談・面接日程を設定する	-----	P.8～11
--------------	-------	--------

4.候補者を確認する(選考担当者)

選考担当者へ通知・カレンダー連携	-----	P.12～13
ダッシュボードで確認する	-----	P.14

面談・面接日程調整について

ジョブカン採用管理では、候補者またはエージェントと個別で面接の日程調整をすることができます。また、設定した面接日をGoogleカレンダーやサイボウズ、Microsoft 365予定表と連携することができます。Googleカレンダーと連携し、自動日程調整機能を利用する場合は[こちら](#)をご参照ください。イベント管理を利用した複数の候補者へ日程案内する方法は[こちら](#)をご参照ください。日程候補回収で候補者から候補日を取得する場合は[こちら](#)をご参照ください。

STEP1



管理者・採用担当者



候補者のステップに選考担当者を設定



選考担当者

STEP2



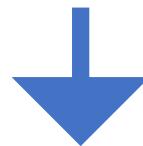
管理者・採用担当者



日程調整・面接日確定



候補者またはエージェント



STEP1で設定した選考担当者のカレンダーに面接日を自動連携

カレンダー連携について

面接日程をGoogleカレンダーやサイボウズ、Microsoft 365予定表と連携する場合は、日程調整を始める前に各種カレンダーの連携設定をおこないます。連携できる条件と設定方法は以下をご参照ください。



◆ Google カレンダー

①Googleアカウントとジョブカンに登録しているメールアドレスの一致
ユーザーのGoogleアカウントのメールアドレスと、ユーザーのジョブカンに登録している
メールアドレスが一致している場合のみ連携可能です。

②Googleカレンダー連携設定

選考担当者のGoogleカレンダーに書き込むGoogleアカウントをジョブカンに登録します。

③Googleカレンダーの共有設定

各選考担当者のGoogleカレンダーで②のアカウントから予定を書き込めるよう共有設定します。

設定方法は下記ヘルプページをご参照ください。

- ・ Googleカレンダーと連携する
(面談・面接日程確定時の GoogleMeetのURL発行可能)

また、Googleカレンダーを用いて、日程自動調整機能をご利用いただけます。
設定方法は下記ヘルプページをご参照ください。

- ・ 面談・面接日程を自動で調整する

◆ Microsoft 365予定表

①Microsoft 365予定表アカウントとジョブカンに登録しているメールアドレスの一致

Microsoft 365予定表の「ユーザー名」に登録されているメールアドレスと、ユーザーのジョブカンに登録しているメールアドレスが一致している場合のみ連携可能です。

②Microsoft 365予定表管理者の認証＆開催者の設定

「Microsoft 365予定表連携設定」にて、ジョブカン採用管理のアクセス許可の認証をします。

また、Microsoft 365予定表に予定を書き込む「開催者」を登録します。開催者のカレンダーにはジョブカンで設定した全ての面接日程が書き込まれます。

設定方法は下記ヘルプページをご参照ください。

- ・ [Microsoft 365予定表と連携する](#)
(面談・面接日程確定時に Teams会議URL発行可能)

◆ サイボウズ(Office・Garoon)

①サイボウズの「ログイン名」とジョブカンに登録しているメールアドレスの一致

サイボウズの「ログイン名」と、ユーザーのジョブカンに登録しているメールアドレスが一致している場合に連携可能です。

サイボウズの「ログイン名」がジョブカンに登録しているメールアドレスではない場合は、ジョブカン上でカレンダー連携したいユーザーの「サイボウズログイン名」を設定します。

設定方法は下記ヘルプページをご参照ください。

- ・ [サイボウズカレンダーと連携する](#)

※面談・面接日程設定時にZoomミーティングのURL発行することができます。

設定方法は下記ヘルプページをご参照ください。

- ・ [Zoom連携設定](#)

選考担当者を設定する

2

面接の選考担当者を設定する

面接ステップに到達したら、まずは面接を担当する選考担当者を設定します。

設定された選考担当者は、候補者情報を閲覧することが可能になります。

1

左側メニュー「候補者管理」をクリック

候補者一覧から日程調整をする候補者をクリックします。

ステップ状況	名前・前職/学校	求人名・求人カテゴリ・経路・グループ	前のステップ	現在のステップ	内定状況	選考結果・メモ
一次面接	ジョブカン三郎 株式会社TEST 総務部	営業職 中途 直接応募経由	書類選考	一次面接 選考担当未設定	最終評価：未結果未達成	メモ入力
書類選考	ジョブカン春子 株式会社TEST ソリューション事業部	営業職 中途 直接応募経由	エントリー	書類選考 選考担当未設定		メモ入力
書類選考	ジョブカン花子 株式会社TEST 営業部	事務職 新卒 直接応募経由	エントリー	書類選考 選考担当未設定		メモ入力

2

候補者詳細画面「採用フロー・結果」タブをクリック

現在のステップの「選考担当者の設定」をクリックします。

一次面接

選考結果: 選考中
面接日程: 未設定

選考担当者	判定結果	コメント
一次面接結果	未	

総評
フィードバックコメント ②
結果連絡日時

選考担当者を設定する

2

3

該当ステップの選考担当者に✓を入れます。

選考担当者に対し、面接に関する申し送り事項を入力できます。



4

「確定」をクリック

確定すると選考担当者に対し、システムメールが送信されます。



選考ステップの選考担当者設定の通知



選考担当者

面談・面接日程を設定する

面接の選考担当者を設定したら、面接日の調整をおこないます。

カレンダー連携を利用する場合は、選考担当者の予定をジョブカンに読み込むことが可能です。

また、ジョブカン上で設定した候補日や確定日をカレンダーに自動連携できます。

1

候補者詳細画面「採用フロー・結果」タブをクリック

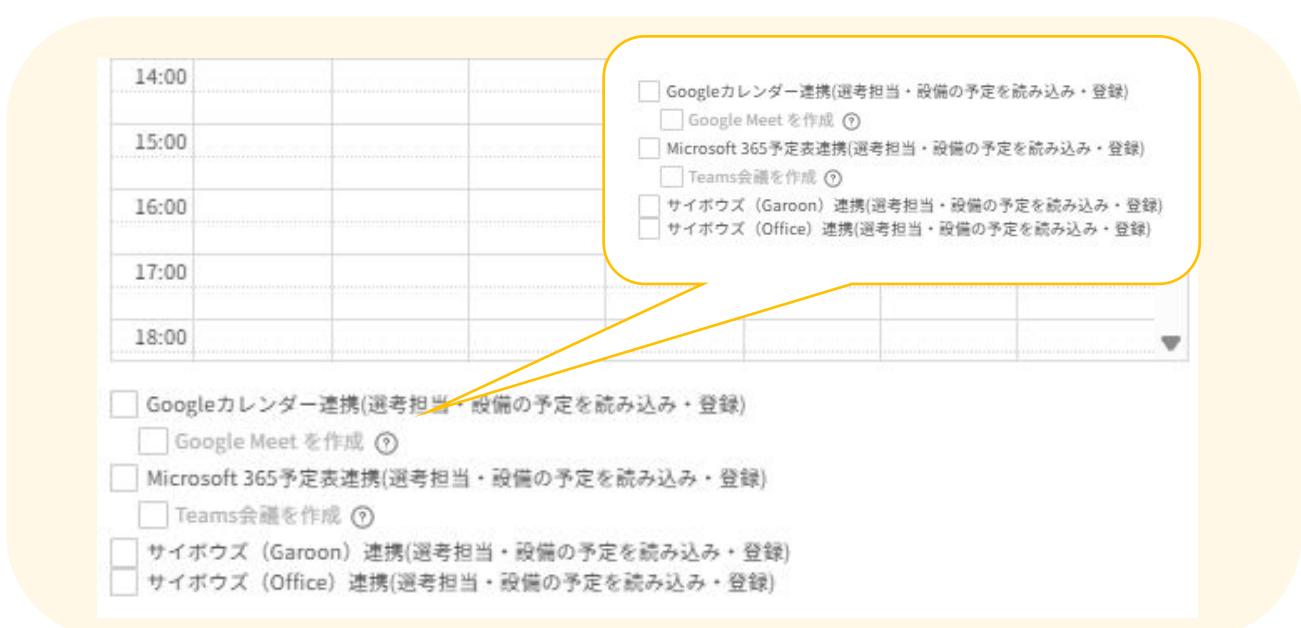
現在のステップの「面談・面接日程設定」をクリックします。



2

カレンダー下部にて連携したいカレンダーに✓を入れます。

現在のステップの「面談・面接日程設定」をクリックします。



3

各種カレンダーと連携します。

連携が完了すると選考担当者の予定がカレンダー上に読み込まれます。

※Office365カレンダーは☑のみで連携可能です。



Googleでログイン

ログイン

「Jobcan採用管理」に移動

メールアドレスまたは

メールアドレスを忘れた場合

アカウントを作成

次へ

このアプリを使用する前に、Jobcan採用管理 のプライバシー ポリシーと利用規約をご確認ください。

Googleカレンダー

- ①Googleカレンダーのメールアドレスを入力
- ②「次へ」
- ③パスワードを入力
- ④「次へ」
- ⑤「Jobcan採用管理がGoogleアカウントへアクセスをリクエストしています」を許可



サイボウズ (Garoon)
ログイン設定

ログインURL
https://support_desk.cybozu.com

ログインID

パスワード

BASIC認証 ID

BASIC認証 パスワード

認証

サイボウズ(Office/Garoon)

- ①サイボウズのログインURLを入力
(https://*****.cybozu.com)
- ②ログインID・パスワードを入力
- ③「認証」

※サイボウズ側でBASIC認証をしている場合のみ「BASIC認証ID・パスワード」入力

4

カレンダー下部の会議室に入れ、会議室の空き状況を確認
選考担当者の予定はグレー、会議室の予定はカラー表示になります。



5

日程を選択します。

日時をカレンダー上でドラッグします。候補日として複数の日程を設定することも可能です。

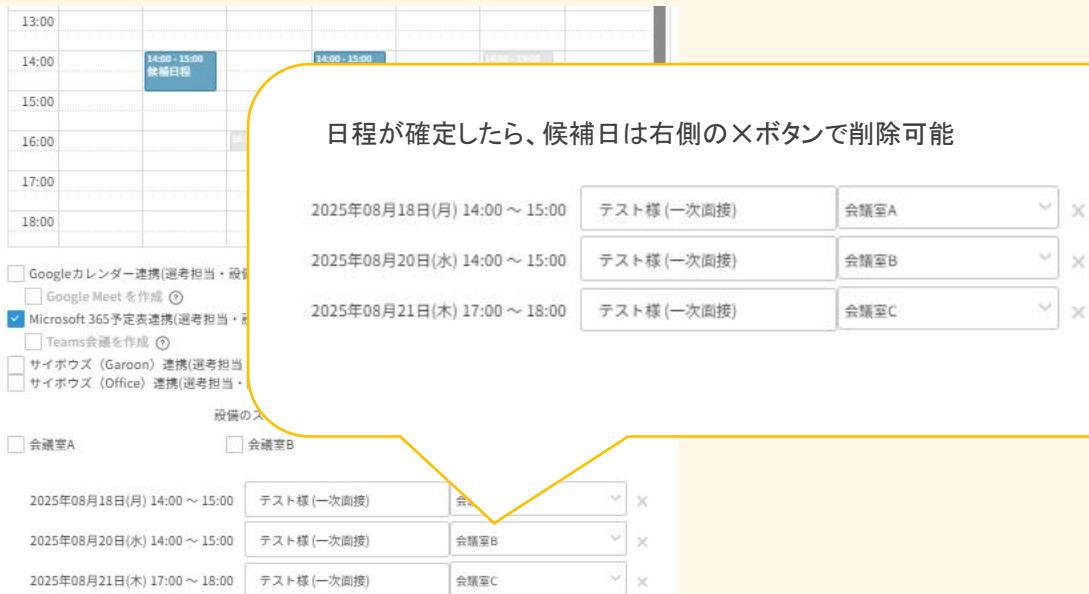


日程調整をする

6

日程を設定、または確定します。

会議室はカレンダー下の「使用設備」のプルダウンから選択します。



日程候補を設定しメールする

日程候補を設定する

日程を確定しメールする

日程を確定する

日程候補を設定しメールする

日程を複数選択、候補者やエージェントへメールを送信する場合に選択します。

種別「日程候補案内」のメールテンプレートを利用できます。

日程候補を設定する

日程を複数選択、メールを送信せずにカレンダー上に設定します。

日程を確定しメールする

日程を1つのみ選択、候補者やエージェントへメールを送信する場合に選択します。

種別「日程確定」のメールテンプレートを利用できます。

日程を確定する

日程を1つのみ選択、メールを送信せずに「面接日程」を確定します。

候補者を確認する(選考担当者)

選考担当者へ通知・カレンダー連携

「日程を確定する」または「日程を確定してメールする」と、選考担当者へ通知がいきます。

また、カレンダー連携した場合は選考担当者のカレンダーに面接日程が連携されます。

※各種カレンダー側で面接日程を変更した場合は、ジョブカンに反映されません。



◆ Googleカレンダー

午後3時

【確定】ジョブカン花子様

午後4時

午後5時

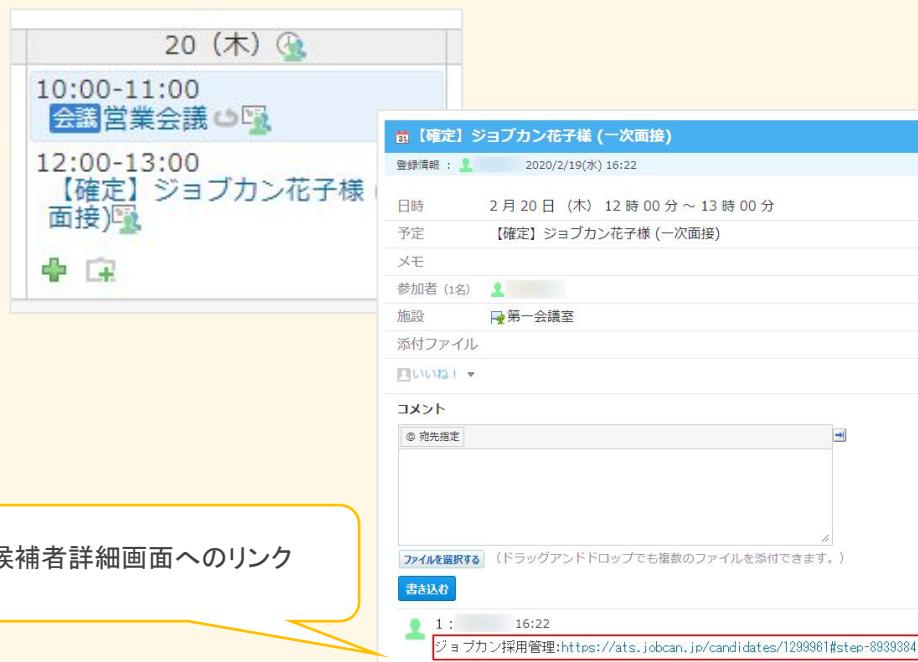
午後6時

候補者詳細画面へのリンク
※日程設定したユーザーのみ表示

【確定】ジョブカン花子様 (一次面接)
2月 20日 (木曜日) 午後3:00~4:00
StudioA
Hangouts Meet に参加
meet.google.com/
電話で参加
+1
その他の電話番号
1人のゲスト
返信待ち: 1人
主催者
5分前
ジョブカン採用管理
取得元を表示

候補者を確認する(選考担当者)

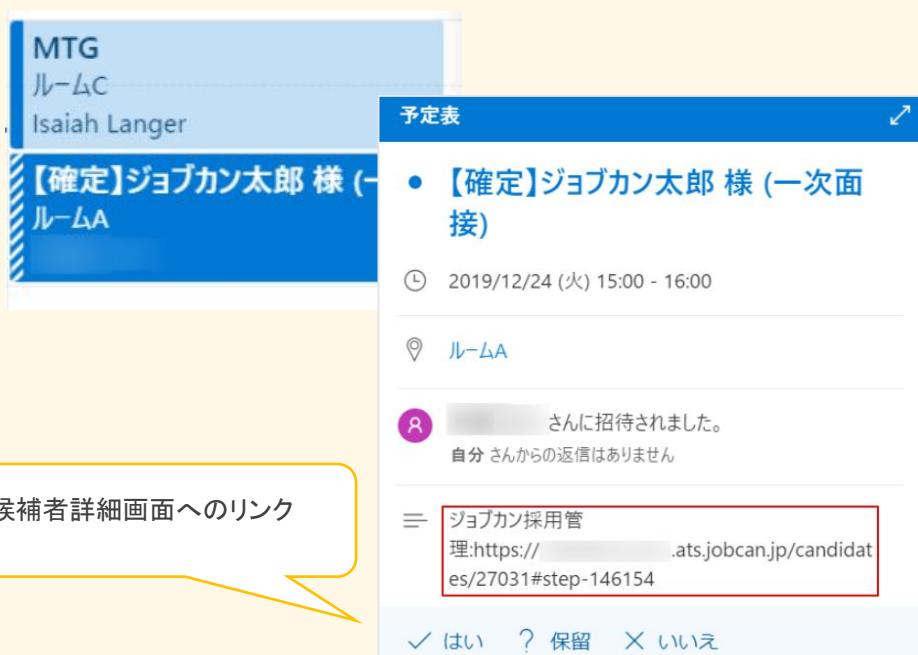
◆ サイボウズ(Office-Garoon)



The screenshot shows a calendar view for Thursday, February 20, 2020. A meeting is listed from 10:00 to 11:00 labeled '会議 営業会議'. Below it, another meeting is listed from 12:00 to 13:00 labeled '【確定】ジョブカン花子様 面接'. A yellow callout box points to this second meeting with the text '候補者詳細画面へのリンク' (Link to candidate detail page).

On the right, a detailed view of the '【確定】ジョブカン花子様 (一次面接)' (Jobkan Hanako (First Interview)) meeting is shown. It includes the date (February 20, 2020), time (12:00-13:00), location (第一会議室), and participant (ジョブカン花子様). A comment section is also visible.

◆ Office365カレンダー



The screenshot shows a calendar view for December 24, 2019. A meeting is listed from 15:00 to 16:00 labeled '【確定】ジョブカン太郎 様 (ルームA)'. A yellow callout box points to this meeting with the text '候補者詳細画面へのリンク' (Link to candidate detail page).

On the right, a detailed view of the '【確定】ジョブカン太郎 様 (一次面接)' (Jobkan Taro (First Interview)) meeting is shown. It includes the date (December 24, 2019), time (15:00-16:00), location (ルームA), and participant (ジョブカン太郎 様). A comment section is also visible.

候補者を確認する(選考担当者)

ダッシュボードで確認する

面接日程が確定すると、選考担当者のダッシュボードに日程が反映されます。

日・週・月単位で選考スケジュールを確認することができます。

1

左側メニュー「ダッシュボード」をクリック

面接当日の候補者を確認できます。クリックすると候補者詳細画面に遷移します。



2

画面下部で日・週・月単位で選考スケジュールを確認

候補者名にカーソルを合わせると詳細情報を確認できます。



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 09:00～18:00

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