

ジョブカン

採用管理

設定・登録マニュアル 2021.02

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。

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

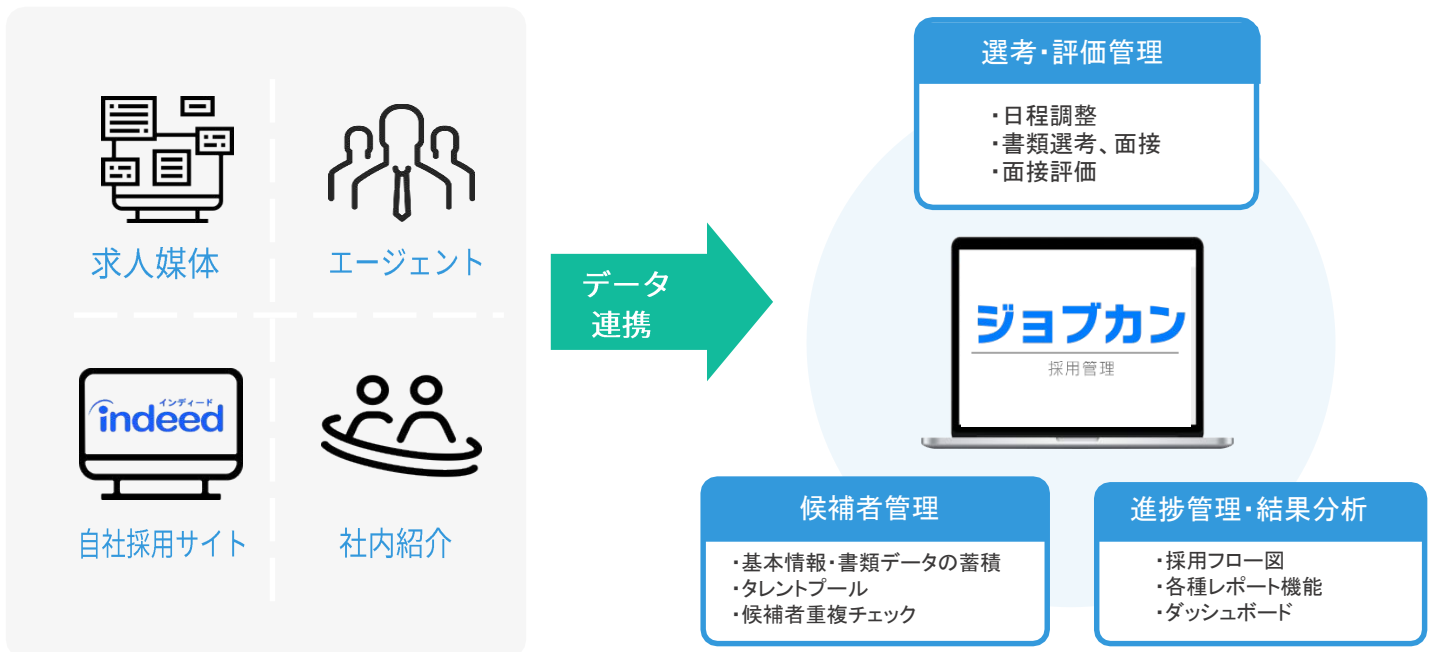
求人を登録する	-----	P.15~17
---------	-------	---------

5.候補者登録

候補者を登録する	-----	P.18~19
----------	-------	---------

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

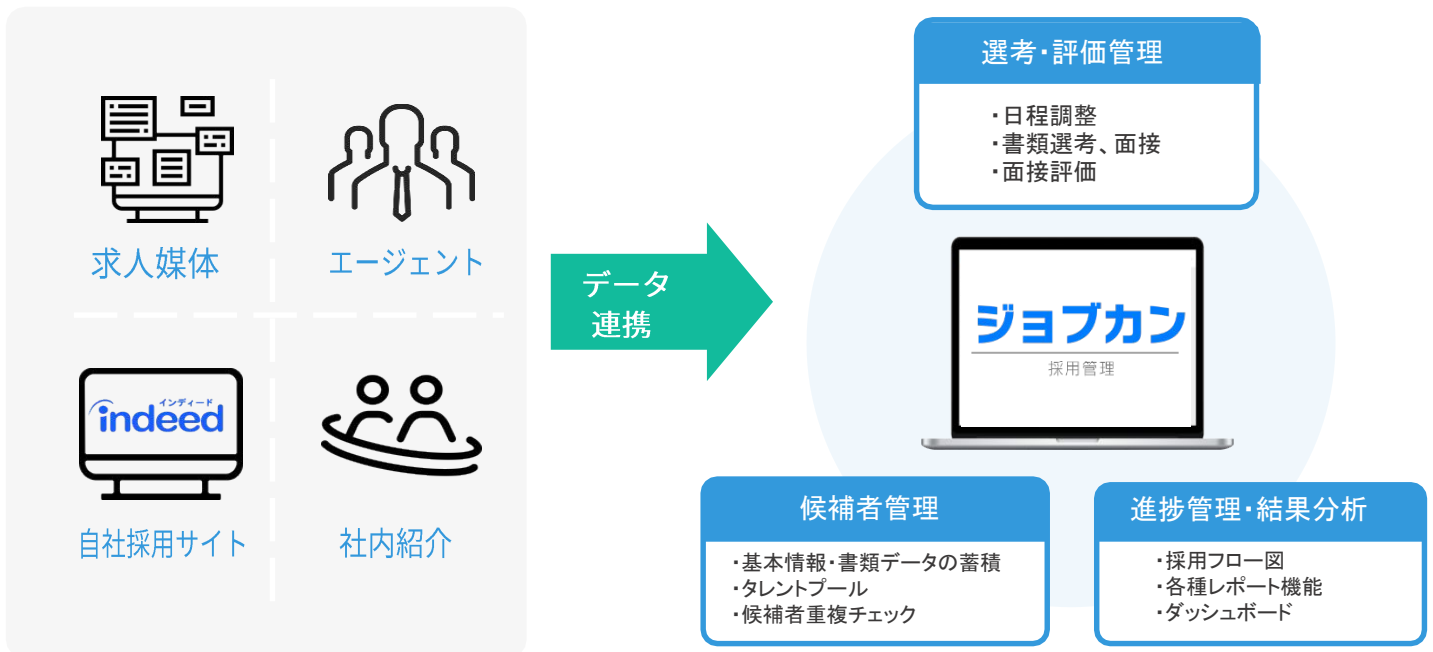
④求人リスト(募集要項)

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。

ジョブカン採用管理を始める

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。

複数拠点が無い場合は、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つづけることにより、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つづきます。

◆ 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、求人に関連し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。

デフォルトの3種類の権限の他に、任意の権限を追加することが可能です。
左側メニュー「設定」内「権限管理設定」にて権限を追加できます。

◆ 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「[社内の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。



- 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。



基本設定をする

基本設定では、求人に関づく「求人カテゴリ」や「雇用形態」「評価項目」候補者に関づく「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。
評価項目	候補者を選考する際の評価項目を任意で設定できます。 ここで設定した評価項目は、求人毎に関づけることが可能です。 設定例) 意欲・コミュニケーション能力・入社希望日・希望年収
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

※「評価項目」「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求人ページの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

検索

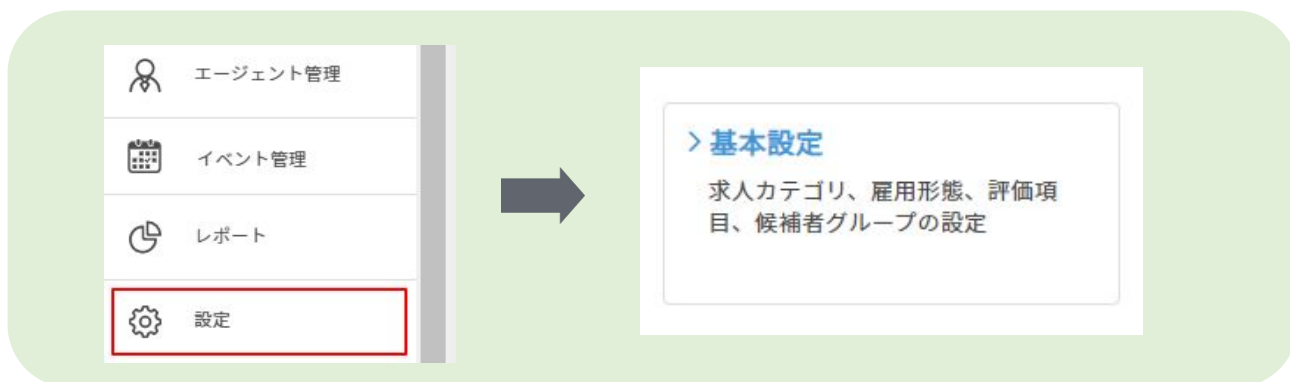
中途

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。



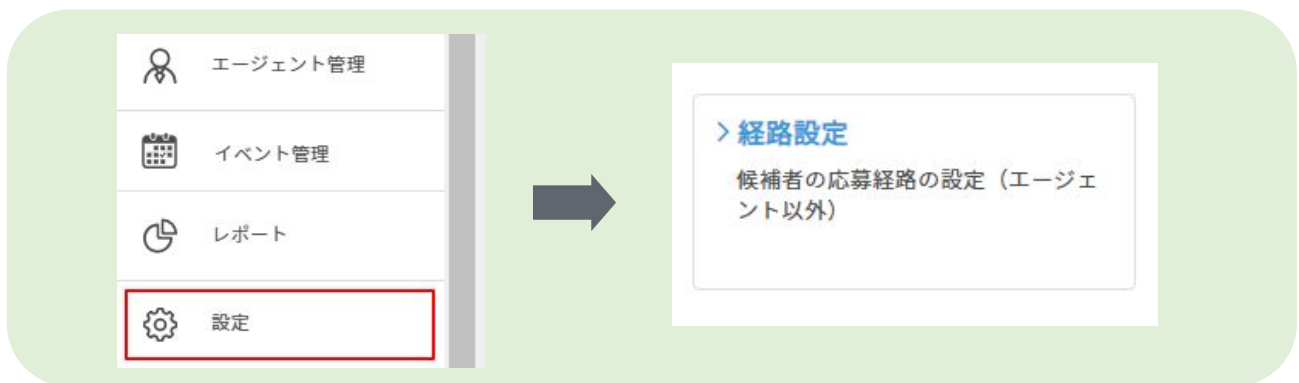
経路を登録する

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。



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。※採用フローは求人紐づけた後に編集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。

エージェント機能を利用した運用事例は「[運用事例マニュアル](#)」をご参照ください。
 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「+エージェント登録」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。



3

エージェント情報を入力します。

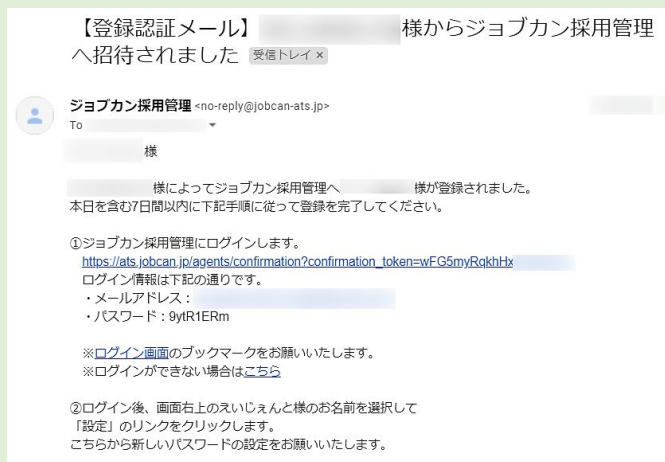
「エージェント会社」の選択肢に該当する会社名が存在しない場合は、サポート窓口までご連絡をお願いします。

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。

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。



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にすることが可能です。

求人ページへの掲載方法は別途「[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「+求人登録」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。



+ 求人登録

3

求人情報を入力します。

各項目についてはP17をご参照ください。

「▼詳細」下の項目は、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。

求人登録

Indeedの公開基準を満たすには、必須項目のほか「概要・業務内容」への入力と、「想定給与」などの項目の内いずれかの入力が必要です。

テスト用求人 テスト用求人を有効にして検索エンジンへ公開されないようにする

Indeedエントリー Indeedへ公開する際にIndeedエントリーを使用する

拠点 必須

勤務地 必須 全て選択 海外

北海道 青森県 岩手県

宮城県 秋田県 山形県

福島県 茨城県 栃木県

群馬県 埼玉県 千葉県

◆ エージェントへの公開/非公開

登録した求人は「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。

ジョブカン_営業職 中途

エントリー受付

求人ID: 80666

求人ページへの公開

登録日時: 2019/08/26 11:35

エージェントへの公開

最終更新日時: 2019/08/30 13:54

サマリー

要項・公開情報

フォロー



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。

項目名	必須	概要
テスト用求人		求人ページの検索エンジンへの公開非公開を設定をします。 <input checked="" type="checkbox"/> を入れると検索エンジンへは公開されず、求人ページのURLからのみアクセス可能になります。求人をIndeedやGoogleしごと検索へ連携する場合は、 <input checked="" type="checkbox"/> を外します。
Indeedエントリー		Indeed連携された際に、Indeedのエントリーフォームが適用されます。 <input checked="" type="checkbox"/> を外した場合は、Indeedからジョブカンの求人ページへ遷移します。
拠点	必須	求人の拠点を選択します。
勤務地	必須	求人の勤務地となる都道府県を選択します。 求人トップページの日本地図に、こちらの勤務地が反映されます。
勤務地備考		勤務地の備考情報を入力します。
求人名(募集職種)	必須	ジョブカン内の「求人管理」や「候補者管理」に表示される求人名を入力します。※下記の(求人ページ用)が未入力の場合は、求人ページやIndeed、Googleしごと検索へこちらの求人名が表示されます。
求人名(求人ページ用)		上記の募集職種の求人名とは別の求人名で求人ページに公開したい場合に入力します。
求人名(indeed用)(Googleしごと検索用)		上記の求人名(求人ページ用)とは別の求人名でIndeedとGoogleしごと検索に公開したい場合に入力します。
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。
採用フロー	必須	該当する採用フローを選択します。 ※採用フローは求人登録後に変更できませんのでご注意ください。
募集期間		求人ページで募集をする期間を設定します。
定員(募集人数)		求人に対する定員数を設定します。
概要・業務内容		業務内容などの概要を入力します。
採用担当者	必須	求人の採用担当者を選択します。(複数選択可) 上記で選択した「拠点」と担当拠点が一致するユーザーが表示されます。
有効経路		求人に対する応募経路を選択します。 ※選択したエージェント会社へ求人情報が公開通知されます。
エントリーフォーム		求人ページから応募する際のエントリーフォームを選択します。
詳細評価項目		任意の評価項目を選択できます。
「詳細▼」以下の項目は、別途「求人ページ作成マニュアル」をご参照ください。		

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「+候補者登録」をクリック



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。
求人ページからの応募	ジョブカンで作成した求人ページ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。求人連携したIndeedやGoogleしごと検索を經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>

▼運用事例マニュアル

<https://jobcan-ats.zendesk.com/hc/ja/articles/236380827#Contents5>

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 10:00～12:00/13:00～17:00

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