

ジョブカン

採用管理

面談・面接日程調整マニュアル 2021.5

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。

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

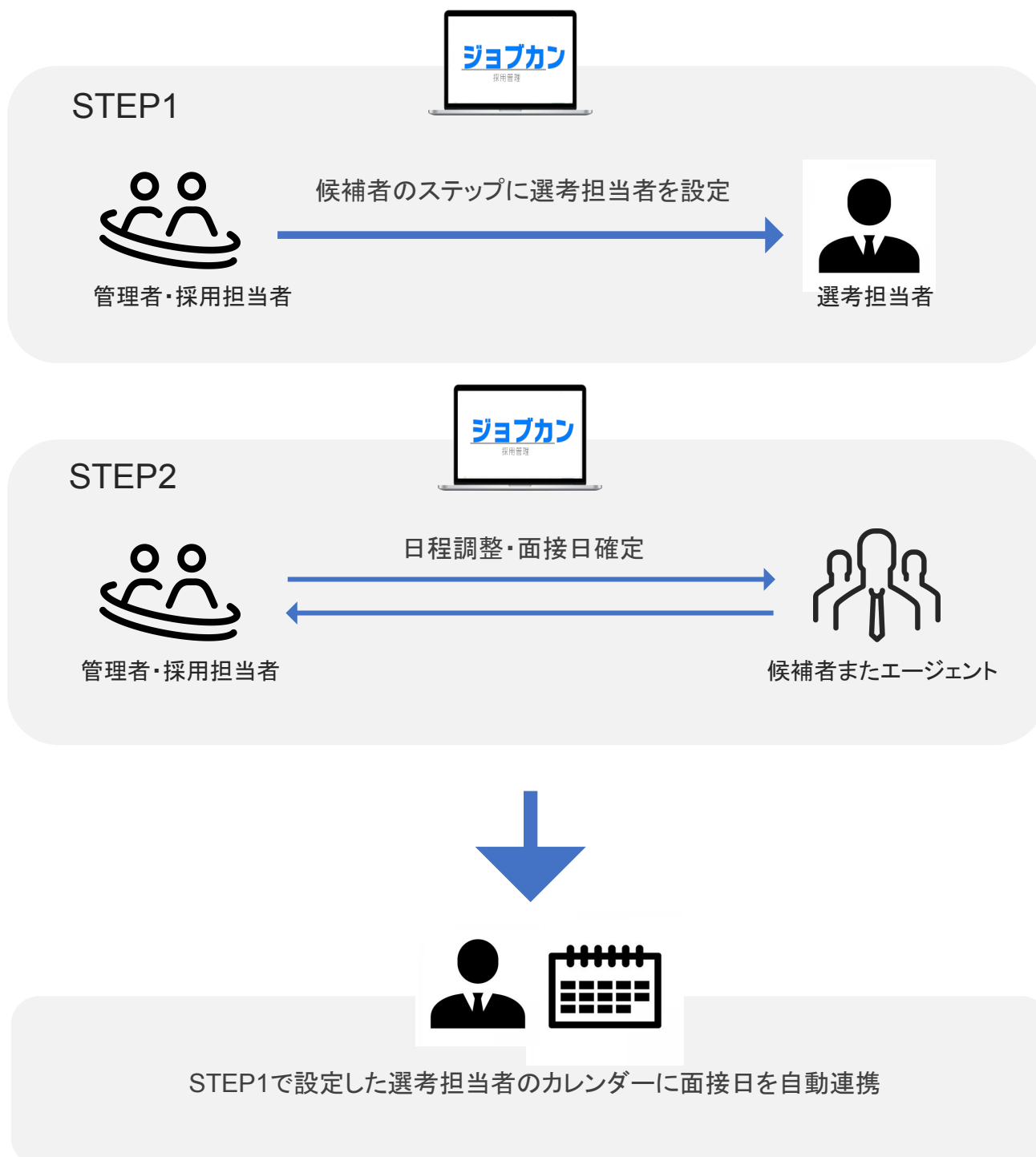
面談・面接日程を設定する	-----	P.8~11
--------------	-------	--------

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

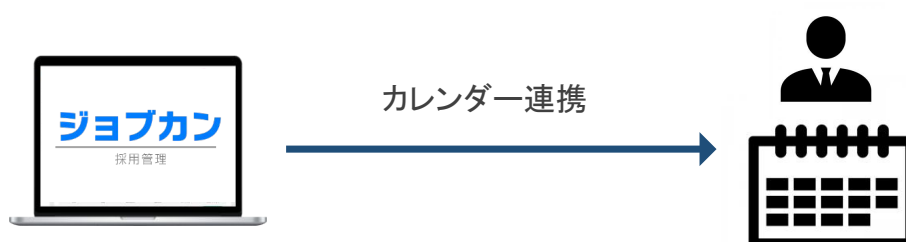
面談・面接日程調整について

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、Office365カレンダーと連携することが可能です。
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。



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、Office365カレンダーと連携する場合は、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・Googleカレンダーと連携する](#)
- ・ [Google・Googleカレンダーの共有設定](#)

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](#)

◆ Office365 カレンダー

①Office365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

Office 365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。

②Office365管理者の認証&開催者の設定

「Office 365カレンダー連携設定」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、Office365カレンダーに予定を書き込む「開催者」に登録します。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。

- ・ [Office 365・ Office 365カレンダーと連携する](#)

◆ 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。

381件中 1-20件を表示

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
<input type="checkbox"/> 一次面接 進捗バー 選考担当者設定	ジョブカン三部 株式会社TEST 総務部 ★★★★☆	営業職 中途 直接応募経由		書類選考 最終評価：未 結果未連絡	一次面接 選考担当未設定	メモ入力
<input type="checkbox"/> 書類選考 進捗バー 選考担当者設定	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
<input type="checkbox"/> 書類選考 進捗バー 選考担当者設定	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。

基本情報・経歴情報 書類・資料 採用フロー・結果 メール

簡易表示

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

結果連絡日時

選考担当者の設定

面談・面接日程設定

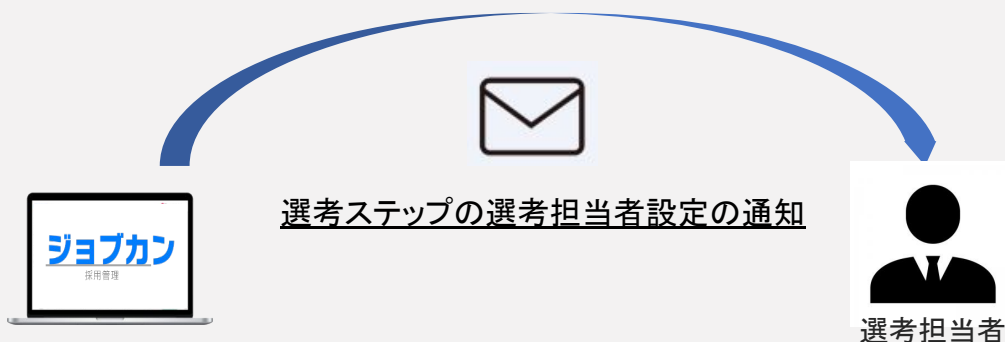
結果連絡日時の設定

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。



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

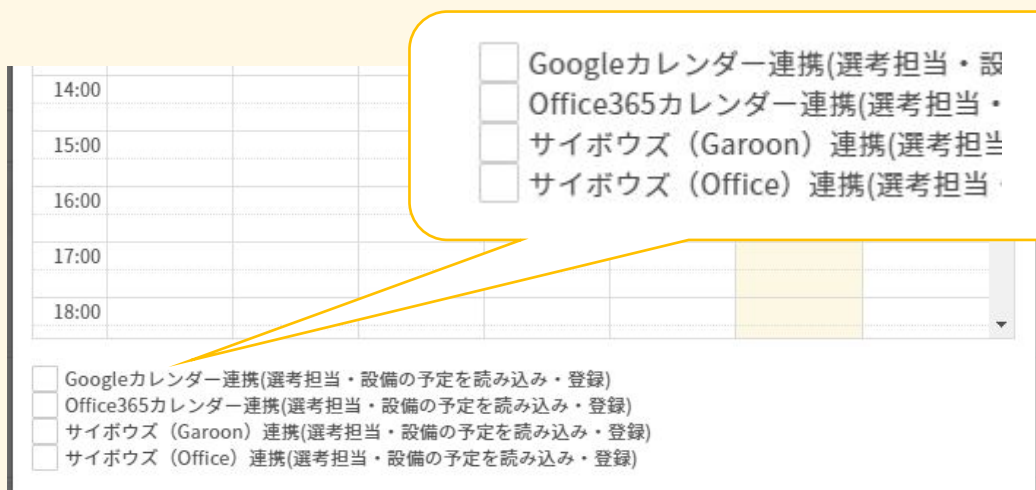
現在のステップの「面談・面接日程設定」をクリックします。



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」

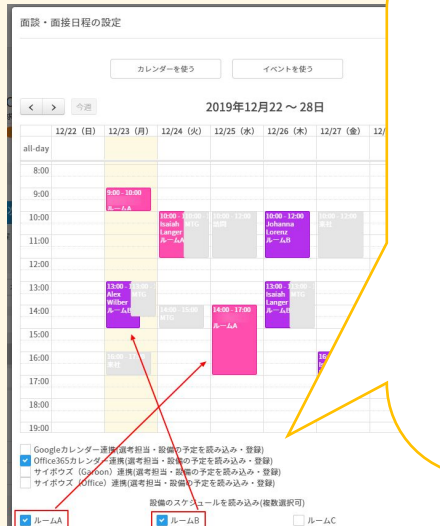
サイボウズ (Office/Garoon)

- 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

日程調整をする

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。



- 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。

日程が確定したら、候補日は右側の×ボタンで削除可能

2019年12月24日(火) 15:00 ~ 16:00	ジョブカン太郎様 (一次面接)	ルームA	×
2019年12月27日(金) 14:00 ~ 15:00	ジョブカン太郎様 (一次面接)	ルームA	×

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。

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

The screenshot shows a Google Calendar interface. On the left, a calendar view displays a blue event block for '午後3時' (3:00 PM) labeled '【確定】ジョブカン花子様' (Confirmed) and '午後3時、StudioA'. On the right, the event details are shown in a pop-up window. The event title is '【確定】ジョブカン花子様(一次面接)' (Confirmed) and the time is '2月20日(木曜日)・午後3:00~4:00'. The location is 'StudioA'. Below the location, there are options to 'Hangouts Meet に参加' (Join via Hangouts Meet), '電話で参加' (Join via phone), and 'その他の電話番号' (Other phone numbers). At the bottom of the details window, there is a red-bordered box containing the text 'ジョブカン採用管理' (Jobkan Recruitment Management) and '取得元を表示' (Show source).

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

◆ サイボウズ (Office・Garoon)

The screenshot shows a calendar view on the left with a meeting titled "【確定】ジョブカン花子様 (一次面接)" scheduled for 12:00-13:00 on 20 (木). On the right, the meeting details are displayed, including the date and time (2月20日 (木) 12時00分 ~ 13時00分), the title, and the participant list. A red box highlights the URL for the candidate's profile: <https://ats.jobcan.jp/candidates/1299961#step-8939384>.

候補者詳細画面へのリンク

◆ Office365カレンダー

The screenshot shows a calendar view on the left with a meeting titled "【確定】ジョブカン太郎様 (一次面接)" in Room A. On the right, the meeting details are displayed, including the date and time (2019/12/24 (火) 15:00 - 16:00), the location (ルームA), and the participant list. A red box highlights the URL for the candidate's profile: <https://ats.jobcan.jp/candidates/27031#step-146154>.

候補者詳細画面へのリンク

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。

明日の面談・面接 ☆ 明日のイベント

今日の面談・面接

時間・場所	氏名	求人	ステップ名	選考担当者
16:00~17:00	ジョブカン三部	中途 営業職	一次面接	ジョブカン三 ジョブカン花子

★ 今日のイベント

時間・場所	氏名	求人	ステップ名	イベント名	選考担当者
予定されているイベントはありません					

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。

面談・面接カレンダー 担当中の面接 月 週 日 今日 < >

2020年2月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29			
2	3	4	5	17:30		
9	10	11	12			
			14:00			
16	17	18	16:00		21	22
23	24	25	26	27	28	29

2020/02/19/ 16:00~17:00
ジョブカン三部
営業職
一次面接

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/ia>

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/ia/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 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