

Oracle

Taleo Enterprise

Sourcingユーザー・ガイド

Release 15B

部品番号: E85782-01

Copyright © 2016, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved

著者: Taleo情報開発チーム

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display in any form, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. このソフトウェアまたはハードウェアは、危険が伴うアプリケーション(人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む)への用途を目的として開発されていません。 If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

OracleおよびJavaはオラクルおよびその関連会社の登録商標です。 Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Xeon are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Opteron, the AMD logo, and the AMD Opteron logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

このソフトウェアまたはハードウェア、そしてドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。適用されるお客様とOracle Corporationとの間の契約に別段の定めがある場合を除いて、Oracle Corporationおよびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。適用されるお客様とOracle Corporationとの間の契約に定めがある場合を除いて、Oracle Corporationおよびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても一切の責任を負いかねます。

オラクルのアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility ProgramのWeb サイト(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>)を参照してください。

サポートをご契約のお客様には、My Oracle Supportを通して電子支援サービスを提供しています。詳細情報は(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>)か、聴覚に障害のあるお客様は (<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>)を参照してください。

目次

はじめに	i
1 スタート・ガイド	1
Oracle Taleo Sourcingについて	1
このガイドについて	3
Oracle Taleo Sourcingへのアクセス	4
ユーザー・アカウントおよび設定	9
2 ジョブ・モジュール	17
ジョブ検索	17
ジョブの共有および紹介	23
ウィジェットの作成および共有	25
3 ジョブのPRモジュール	30
ジョブのPRモジュール	30
4 ランディング・ページの管理モジュール	49
ランディング・ページの管理モジュール	49
5 Facebookジョブ・アプリケーション	58
Facebookジョブ・アプリケーション	58
6 分析モジュール	62
分析モジュール	62
7 FAQセクション	72
FAQセクション	72

8 用語集

73

用語集

73

はじめに

ここでは、アプリケーションおよびこのガイドを使用する際に役立つ情報ソースを紹介します。

Oracle Applicationsのガイド

Oracle Applicationsのガイドを検索するには、Oracle Help Center (<http://docs.oracle.com/>)にアクセスしてください。

ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクルのアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility ProgramのWeb サイト(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>)を参照してください。

ご意見およびご提案

エラーを発見した場合、またはドキュメントの改善を提案する場合は、次のいずれかの調査を使用してください。

- Webベースのユーザー・ガイドについては、<http://documentation.custhelp.com/ci/documents/detail/5/4/12>にアクセスしてください。
- チュートリアルについては、<http://documentation.custhelp.com/ci/documents/detail/5/3/12>にアクセスしてください。

ドキュメントの向上にご協力頂きありがとうございます。

1 スタートガイド

Oracle Taleo Sourcingについて

Oracle Taleo Sourcing (ソーシング)は、人材採用サービス(キャリア・サイト、ジョブの掲載、ジョブのPRのためのキャンペーンやメッセージ、候補者の社員紹介、応募など)を提供する、企業向けのWebサービスポータルです。

ソーシングは、ソーシャル・メディア・チャネル(Facebook、LinkedInまたはTwitter)、Oracle Taleo Enterprise (TE)やOracle Taleo Business Edition (TBE)などの採用およびキャリアに関するアプリケーション、およびその他の応募者トラッキング・システム(ATS)と統合できます。

サイト・モードは、次のようなサイトとして動作するように設定できます。

- 外部の候補者が、ジョブの検索、応募、プロフィールや提出物の確認を行うための、ジョブ・サイト。
- 内部ユーザが、ジョブの共有機能や紹介機能を使用するためのサイト。
- 上の両方。

サイト・プリファレンスをソーシングを次のような用途で使うように設定することもできます。

- 社内の従業員向けのジョブ・サイト。
- 元従業員向けのジョブ・サイト。
- 上の両方。

構成

これらの機能の構成設定を次の表に示します。

設定	
名前	場所
サイト・モード	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「サイト・ビルダー」 > 「サイト設定の編集」 > 「一般」
サイト・プリファレンス	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「会社」 > 「アプリケーション」

ユーザー・インタフェース(UI)要素

これらのユーザー・インタフェース要素は、管理者、採用担当者、従業員、元従業員およびその他のエンド・ユーザー向けの、ソーシングのユーザー・ページに表示されます。

UI要素	説明
ボタン(「ランディング・ページの管理」、「新規従業員の獲得」など)	システム・アクションの実行またはプロセスの実行に使用します。アクションまたはプロセスを説明するテキストが関連付けられている場合もあります。
チェック・ボックスおよびチェックマーク	チェック・ボックスは、オプションのグループから選択するためのUIです。チェックマークは、値が選択されていることを示します。
下向き矢印(三角形)	クリックしてオプションのドロップダウン・リストを表示します。
歯車のアイコン	クリックして要素を構成します(ビデオのアップロードなど)。
グレー表示のテキスト	関連付けられている設定、アクションまたはプロセスの短い説明です。このテキストは読み取り専用で、編集はできません。
情報アイコン(i)	関連付けられているフィールドを説明する情報が表示されます。
リンク・テキスト(マウスのポインタを置くと下線を表示)	クリックして、別のページ、モーダルまたは他の機能をオープンします。
虫めがねのアイコン	検索条件を入力する領域またはフィールドを示します。
モーダル	一部のリンクまたはボタンは、モーダルと呼ばれる、ポップアップ・ウィンドウまたはダイアログをオープンします。モーダル・ウィンドウは子ウィンドウであり、親アプリケーションの操作に戻る前にそのウィンドウで操作する必要があります。モーダルでは、リンクまたはボタンが表示されていた元の機能を実行するための、テキスト入力、データ入力またはオプションや値の選択を実行します。
鉛筆のアイコン	構成設定の編集またはテキスト領域へのテキスト入力を開始します。「構成」では、通常、「保存」オプションおよび「取消」オプションとともに、テキスト・ボックスまたはセレクトが表示されます。長いテキスト・ボックスはスクロールできます。
プラス記号およびマイナス記号	クリックして、機能を最大化または最小化します。
ソーシャル・チャネルのアイコン	特定のソーシャル・ネットワーク・チャネル(Facebook、Twitter、LinkedIn、Weiboなど)へのリンクを識別します。
タグ(新規、急募、星)	システムまたはユーザーによる項目のタグ付けを示します(新規ジョブの場合は「新規」、重要なジョブの場合は「急募」、トラックするジョブの場合は「星」など)。
日付が表示されるテキスト・フィールド	一部のテキスト入力フィールドでは、そのフィールドをクリックするとカレンダー・セレクトが表示されます。このセレクトを使用して、日/月/年の形式で日付を入力します。
セレクトが表示されるテキスト・フィールド	一部のテキスト入力フィールドでは、そのフィールドをクリックすると、選択可能なオプションのリストを示すドロップダウン形式のセレクトが表示されます。

UI要素	説明
プラス記号が付いたテキスト・フィールド	テキストを入力して値を追加するためのフィールドであることを示します。
切り替えボタン	設定または機能の設定と選択解除を切り替えます。
Xボタン	ウィンドウまたはモーダルをクローズします。

このガイドについて

このガイドでは、管理者ロール、採用担当者ロール、および その他のアクセス・ロールを持つ顧客ユーザーが使用できる、ソーシングの表示および製品機能について説明します。

ソーシングにより、管理者や採用担当者は、紹介、ダイレクトマーケティングのEメール、およびソーシャル・ネットワークを介して、自社で募集中のジョブに関する情報を従業員、元従業員、他のフォロワと簡単かつ効果的に共有できます。

管理者は、次の機能を使用して、自社で募集中のジョブをPRできます。

- カテゴリ、場所、カスタムのランディング・ページ。
- ジョブ・リスト、検索バー、Eメール・サインアップのウィジェット。

管理者および採用担当者は、次のような幅広い手段で自社のジョブをPRすることもできます。

- 自動紹介告知(ARM)によるキャンペーン。
- オンデマンド紹介(ROD)によるキャンペーン。
- ソーシャル・ジョブ配信(SJD)によるキャンペーン。
- タレント・コミュニティ(TC)向けのメッセージ。
- Facebookジョブ・アプリケーション

管理者および採用担当者のロールでは包括的な分析を行うこともでき、これにより管理者と採用担当者は、サイトのあらゆるアクティビティをトラッキングおよび分析できます。

従業員、元従業員、紹介者およびその他ののソーシングのフォロワは、次のことを行えます。

- サイトでのジョブの検索。
- ジョブへの応募。
- 掲載されているジョブを友人へ共有。

すべてのユーザーは、FAQ形式のオンライン・ヘルプを閲覧できます。ただし、閲覧できる内容はロールによって異なります。

このガイドの各章では、これらの主なモジュールやセクションを個別に説明しています。また、重要な用語や略語を解説した用語集も掲載しています。

ナビゲーション・パス

このガイドでは、特に構成設定および実行タスクに関して、主な機能へのナビゲーション・パスを示しています。

ナビゲーション・パスには簡潔な表記方法を使用しています。たとえば、次のように表記しています。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]検索 > [ジョブ検索ページ]ウィジェットの作成 > [構成] [ウィジェット]。

説明:

- 完全なナビゲーション・パスは太字で示しています。
- 大カッコ内の用語([ソーシング]、[構成]など)は、ユーザー・アクションが不要なUI要素で、ユーザーがシステムどの場所にいるかを確認できるように示しているものです。
- 大カッコで囲まれていない用語(検索、ウィジェットの作成など)は、リンクやボタンのクリックなど、ユーザー・アクションが必要なUI要素を示しています。
- 右矢印は、パス内の次のステップへの移動を示しています。

Oracle Taleo Sourcingへのアクセス

ソーシングの「ポータル」ページ

「ポータル」ページでは、登録されているかいないかに関わらず、どちらのユーザも、組織の主な掲載されているジョブにアクセスできます。また、サイトでその他の掲載されているジョブを検索することもできます。管理者や採用担当者などの内部ユーザも、ソーシングにログインして、ジョブの掲載や共有といった機能を使用できます。その他のエンド・ユーザは、サイトに登録し、ログインして自分のユーザ設定を表示および編集できます。

サイン・イン時に使用可能な「パスワードを忘れた場合」機能

パスワードを忘れた場合は、ログイン・プロセス中に「パスワードを忘れた場合」リンクをクリックして、Eメール・アドレスを入力します。新しいパスワードの設定方法に関する指示が記載されたEメール・メッセージを受け取ることができます。

「ポータル」ページ

「ポータル」ページは、ログインしていないユーザに対しては、登録しているかに関わらず、基本的な、ジョブを検索できる場所となります。また、ログインしているユーザに対しては、同じレイアウトで、ユーザのアクセス・ロールによって使用可能な機能のサブセットを表示するホームページとなります。次の表は、「ポータル」ページ(またはホーム・ページ)でユーザに表示される機能をまとめたものです。実際に表示される機能は、ユーザがログインしているかどうか、ユーザのアクセス・ロールおよび組織の実装方法によって異なります。

UI要素	説明
ヘッダー	会社のロゴ、製品、ソリューション、企業情報などの情報要素が含まれています。

UI要素	説明
ナビゲーション・バー	ソーシングのメイン・モジュールである「ジョブ」、「ジョブのPR」、「分析」、「ヘルプ」(FAQ)、「構成」、「ユーザー設定」およびソーシャル・チャンネル・サイン・イン(Facebook、LinkedIn、Twitter、Weiboなど)へのナビゲーション・リンクが含まれています。
ジョブ	クリックすると、サイト内の他のページからメインのポータル/ホーム・ページに戻ります。ユーザーはこのページで、特集ジョブやジョブ共有の表示、および他の掲載されているジョブの検索を実行できます。ほとんどのユーザーが使用できます。
ジョブのPR	クリックして「ジョブのPR」ページにアクセスできます。このページでは、自動紹介告知、オンデマンド紹介、ソーシャル・ジョブ配信、タレント・コミュニティ向けのメッセージなどの掲載されているジョブに対するキャンペーンを管理できます。管理者および採用担当者が使用できます。
分析モジュール	クリックして「分析」モジュールにアクセスし、自分のサイトのアクティビティに関するデータを表示できます。管理者および採用担当者が使用できます。
ヘルプ(FAQ)	クリックして「FAQ」の内容を表示できます。すべてのタイプのユーザーが使用できます。ヘルプ/FAQの内容は、ロールによって異なります。
報酬	クリックして、従業員紹介ボーナス・ポリシーを表示し、対象者および見込まれるボーナス金額を確認できます。
アカウント設定(ユーザー名)	クリックして、次のような自分のアカウント設定を表示および編集できます。 <ul style="list-style-type: none">固有の紹介リンク、ユーザー情報、関心、パスワードのリセット、ソーシャル・ネットワーク、求人のお知らせのEメールおよびプライバシーの設定。サイトの構成設定(管理者のみ)。採用担当者を招待(管理者のみ)。自分のチャンネルの管理(管理者および採用担当者)。サイン・アウト。
ソーシャル・チャンネルのアイコン	クリックして自分のソーシャル・ネットワーク・アカウントにアクセスできます(Facebook、TwitterおよびLinkedIn)。有効なソーシャル・ネットワーク・アカウントを持っている必要があります。
プロモーション(PR)テキスト	組織のジョブまたはメッセージをPRするテキストです。(PRテキストは、管理者が辞書エディタで編集できます。ロールに応じて異なるテキストを設定できるため、管理者、採用担当者、従業員またはゲストによって異なるテキストが表示されます。)
ランディング・ページの管理	クリックして「ランディング・ページの管理」モジュールにアクセスできます。管理者が使用できます。
サイン・アップ	アカウントを設定し、1つ以上のソーシャル・ネットワーク(Facebook、TwitterまたはLinkedIn)を使用してサイン・インするかEメール・アドレスを使用してサイン・アップして、ジョブを紹介できるようにします。
サイン・イン	自分のアカウントへのサイン・インに使用します。管理者または採用担当者の権限を持つ内部ユーザーは、この機能を使用してソーシング内の管理機能にアクセスします。
求人のお知らせにサイン・アップ	自分が指定したジョブの関心領域、場所および頻度に基づいて送信される、求人のお知らせのEメールにサイン・アップします。

UI要素	説明
<p>ジョブの検索</p>	<p>キーワードおよび場所に基づいてサイト内で他のジョブを検索するための条件を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「キーワード」フィールドをクリックして、上位5位までのジョブ・カテゴリのリストを表示し、そこから選択します。 「場所」フィールドをクリックして、上位5位までのジョブの場所のリストを表示し、そこから選択します。 どちらのフィールドでも、キーワードの最初の数文字を入力すると、値の自動入力リストが表示されます。 <p>詳細は、このガイドの「ジョブ検索」を参照してください。</p>
<p>「検索」ボタン</p>	<p>キーワードと場所に基づいて、他のジョブの検索を開始します。「ジョブ検索」ページがオープンし、フィルタ機能にアクセスできます。</p> <p>詳細は、このガイドの「ジョブ検索」を参照してください。</p>
<p>特集ジョブ</p>	<p>採用者によって「新規」または「急募」とタグ付けされた募集中のジョブのリストを表示します。次の操作も実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 特集ジョブの要約を表示します。 「すべての新規ジョブの表示」リンクをクリックして、ソーシング内の使用可能なすべての新規ジョブまたは急募ジョブをフィルタします。 ジョブ・タイトルをクリックして、「ジョブの詳細」ページをオープンします。「ジョブの詳細」ページでは、ジョブの説明および関連情報を表示し、ジョブに応募できます。 ジョブの場所をクリックして、その場所のジョブのリストを表示します。
<p>「自分のプロフィール」セクション</p>	<p>「特集ジョブ」の右にあります。ログインしておらず、サイト・モードがジョブ・サイトに設定されている場合は、「自分のプロフィール」セクションに次の内容が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「今後の求人のためにプロフィールを作成し、管理します。」というテキスト。 「プロフィールに移動」ボタン。このボタンをクリックすると、サイン・イン・モーダルに移動します。アカウントを持っていない場合は、「サイン・アップ」のオプションが提供されます。 <p>ログインしている場合は、このセクションに自分のアカウント名および円形の自分の画像(提供されている場合)が表示されます。画像がアップロードされていない場合は、汎用のシルエットが表示されます。「プロフィールに移動」リンクは、ソーシングの権限クラス(つまり、ロール)に対して構成されているキャリア・セクションがターゲットとなり、それらの権限に基づいて適切なプロフィールに遷移します。このセクションには、個人の共有情報(次の項目の合計数も含む)も表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> リンクが共有された数: リンクをクリックすると、共有したリンクの詳細を示すモーダルが表示されます。 クリック数: リンクをクリックすると、ご紹介リンクのクリックの詳細を示すモーダルが表示されます。 候補者: リンクをクリックすると、自分の紹介によって完了した応募に関する情報が表示されます。
<p>「自分の提出」セクション</p>	<p>「特集ジョブ」の右にあります。ログインしていない場合、「自分の提出」セクションには次の内容が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「求人を追跡します。」というテキスト。 「自分の提出」ボタン。このボタンをクリックすると、サイン・イン・モーダルに移動します。アカウントを持っていない場合は、「サイン・アップ」のオプションが提供されます。 <p>ログインしている場合、このセクションには自分の応募に関する情報が表示されます。「自分の提出」リンクは、ソーシングの権限クラス(つまり、ロール)に対して構成されているキャリア・セクションがターゲットとなり、それらの権限に基づいて適切な提出(社外用および社内用)に遷移します。</p>

UI要素	説明
上位紹介者	<p>自分のサイトの上位紹介者の概要が表示されます。これらの紹介者は、最もジョブの共有を行い、それらのジョブの共有から発生した結果が最も多いユーザーです。上位紹介者は、次の基準を使用してスコアリングされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ジョブの共有。 • ジョブの共有から発生したクリック数。 • ジョブの共有から発生した応募の数。 <p>各基準はユーザーのプリファレンスに従って加重され、加重は管理者が構成できます。上位紹介者の資格を得るには、ユーザーは、最低限の「合格点」を満たす必要があります。</p>
以前のジョブ検索	最近実行したジョブの検索の概要が表示されます。
アクティビティ・フィード	<p>ローンチ時から現在までにサイトで実行された掲載されているジョブの共有の合計数が表示されます。</p> <p>最新のアクティビティが時系列で表示されます。</p>
サイト・マップ	サイト内のページのリストが、ページをオープンするダイレクト・リンクとともに表示されます。

ユーザーとしてのサイン・アップ(紹介サイト・モード)

前提条件

従業員、元従業員またはゲストとしてジョブの紹介を受けるために、ソーシングにサイン・アップします。

サイト・モードは「紹介」に設定する必要があります。

[ソーシングの「ポータル」ページ]

手順

1. ページの右上隅にある「サイン・アップ」をクリックします。
「サイン・アップ」モーダルがオープンします。
2. 有効なソーシャル・ネットワーク・アカウントを使用してサイン・アップするか、Eメール・アドレスを使用してサイン・アップするかを選択します。
ここでは、Eメール・アドレスを使用してサイン・アップします。
3. 「Eメールでサイン・アップ」をクリックします。
「あなたの情報を提出します」モーダルがオープンします。
4. サイン・アップ情報を入力します。
 - a. 氏名、Eメール・アドレスおよびパスワード(確認入力を含めて2回)を入力します。
 - b. 従業員、元従業員またはその他であることを示すため、該当するオプションを選択します。
5. 「サイン・アップ」をクリックします。

結果

ソーシングにサイン・アップされます。ログイン時に実際に表示される機能は、アクセス権限および組織の実装によって異なります。

ユーザーとしてのサイン・アップ(ジョブ・サイト・モード)

前提条件

ソーシングにサイン・アップして、ソーシングをジョブ・サイトとして使用し、自分のプロフィールおよび提出物を確認できるようにします。

サイト・モードはジョブ・サイトとして設定する必要があります。

[ソーシングの「ポータル」ページ]

手順

1. ページの右側にある「プロフィールに移動」をクリックします。
「サイン・アップ」モーダルがオープンします。
2. 新規ユーザーとしてサイン・アップするオプションを使用します。
3. サイン・アップ情報として、氏名、Eメール・アドレスおよびパスワード(確認入力を含めて2回)を入力します。
4. 「サイン・アップ」をクリックします。

結果

ソーシングにジョブ・サイトとしてサイン・アップされ、ソーシングのログイン情報を使用して自分のプロフィールおよび提出物を入力、編集および確認できます。ログイン時に実際に表示される機能は、アクセス権限および組織の実装によって異なります。

ソーシングへのサイン・イン

前提条件

アカウントがすでに作成されているか、アカウントにサイン・アップしている必要があります。

[ソーシングの「ポータル」ページ]

手順

1. ページの右上隅にある「サイン・イン」をクリックします。
「サイン・イン」モーダルがオープンします。
2. (オプション) パスワードを思い出せない場合は、「パスワードを忘れた場合」リンクをクリックし、自分のEメール・アドレスを入力して、新しいパスワード情報を受け取ることができます。
3. ログイン情報を入力します。
 - ソーシャル・ネットワーク・アカウントのいずれか(Facebook、TwitterまたはLinkedIn)を使用してログインすることも、ソーシングに直接ログインすることもできます。
 - 内部の管理者または採用担当者は、ソーシングに直接サイン・インするのが一般的です。Facebookジョブ・アプリケーションをインストールおよび設定するために管理者として操作する場合は、例外です。

- ここでは、ソーシングに直接ログインすることを前提としています。
4. 自分のEメール・アドレスおよびパスワードを入力します。
 5. 「サイン・イン」をクリックします。

結果

ソーシングにサイン・インされます。実際に表示される機能は、アクセス権限および組織の実装によって異なります。

求人のお知らせへのサイン・アップ

前提条件

ソーシングは、希望するユーザーに求人のお知らせのEメールを送信します。

ここでは、ソーシングの求人のお知らせにサイン・アップします(ログイン・アカウントは不要です)。

[ポータル]ページ

手順

1. ページの右上隅にある「求人のお知らせにサイン・アップ」をクリックします。
「求人のお知らせにサイン・アップ」モーダルがオープンします。
2. 自分の姓名およびEメール・アドレスを入力します。
3. 「関心」、「場所」および「会社」をクリックし、それぞれの値を選択します。
4. 求人のお知らせのEメールを送信する間隔を選択します。
5. チェック・ボックスをクリックして「条件」を確認します。
6. 「サイン・アップ」をクリックします。

結果

選択した関心、場所および会社に関するソーシングの求人のお知らせを、指定した間隔で受け取るように登録されます。

ユーザー・アカウントおよび設定

ユーザー・アカウント

ユーザー・アカウントは、管理者、採用担当者およびソーシングのフロントエンド・ユーザーが「ポータル」ページからアプリケーションにログインするのに必要です。

「**管理者**」アカウントはオラクル社が設定します。組織のソーシングのゾーンで構成、ブランディングおよび統合作業を行うには、オラクル社にサービス・リクエストを提出して、管理者ロール権限を割り当ててもらいます。

「採用担当者」アカウントは、管理者が採用担当者の候補に「採用担当者への招待」Eメールを送信し、採用担当者がEメール内のリンクをクリックして登録プロセスを完了すると設定されます。

「フロントエンド・ユーザー」アカウントは、「サイト・モード」が「紹介」に設定されたときに許可されます。このアカウントは、潜在的なユーザー(従業員や元従業員などが「ポータル」ページから「サイン・アップ」ボタンをクリックし、登録プロセスを完了したときに作成されます。

- 「Eメール・ドメイン」構成設定では、ユーザーのログインEメール・アドレスと組織のEメール・ドメインを照合して、そのユーザーが従業員であるかどうかを確認できます。
- 「関係の選択」構成設定では、登録プロセスで登録者に会社との関係を選択するように要求します。
- 「関係の選択」が有効化されている場合、「従業員番号の検証」構成設定では、登録者が従業員の関係を選択するときに従業員番号を入力するように要求します。

通常、アカウントを持つユーザーは、「ポータル」ページの「サイン・イン」ボタンを使用して、ソーシングにログインします。従業員は、次の方法でソーシングにアクセスすることもできます。

- 「信頼できる紹介者の部分的ログイン」構成設定が有効化されている場合、採用担当者のEメールから遷移してきており、信頼できる紹介者である従業員は、ユーザーのようなものとして部分的にログインできます。これらのユーザーは、ソーシングにアクセスしてサイン・インせずに候補者を紹介したり、紹介の貢献実績を認められます。
- 従業員は、Twitter、FacebookまたはLinkedInを使用してサイン・インし、別のログインやパスワードを求められずに、ソーシングにアクセスできます。

シングル・サイン・オン(SSO)

ソーシングでは、顧客の従業員が、ログインを求められずに、自社のネットワーク内からアプリケーションにアクセスするオプションとして、シングル・サイン・オン(SSO)をサポートしています。これは、従業員が顧客のネットワークからソーシングにアクセスするためのSSOプロセスで、ソーシングと他のアプリケーションとの間のSSOではありません。オラクル社による追加実装が必要です(追加料金が必要)。詳細は、オラクル社のサービス担当者またはサポート担当者に問合せください。

構成

次の表では、ユーザー・アカウントに影響する「構成」設定をリストしています。

設定	場所
名前	
採用担当者を招待	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「ユーザー」 > 「採用担当者」
Eメール・ドメイン	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「会社」 > 「会社のURL」
関係の選択	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「ユーザー」 > 「登録」

設定	
名前	場所
従業員番号の検証	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「ユーザー」 > 「登録」
見込みのあるユーザーに部分的にログイン	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「構成」 > 「ユーザー」 > 「ログイン」

ユーザー設定

「設定」領域では、ユーザー・アカウント情報および個人 設定、接続しているソーシャル・チャンネル、求人のお知らせ、プライバシー設定などを更新します。ロールによっては、「採用担当者を招待」、「自分のチャンネルの管理」、「サイン・アウト」などの機能にもアクセスできます。

「設定」にアクセスするには、まず「ポータル」ページからソーシングにサイン・インします。サイン・インすると、ホーム・ページ・ヘッダーの右側に「設定」リンクが表示されます。このリンクでは、ラベルにユーザー名が付けられています。リンクをクリックすると、次のような使用可能なオプションのリストが含まれた、ドロップダウン・メニューが表示されます。

- 構成
- 設定
- 採用担当者を招待
- 自分のチャンネルの管理
- サイン・アウト

 **注：** 使用可能な設定および機能は、ユーザーのロールおよび組織の実装によって異なります。管理者、採用担当者、従業員、元従業員および紹介者は、この機能の様々な組合せを使用できます。ロールおよびソーシング構成に応じて、完全なドロップダウン・メニューではなく「設定」ボタンのみが表示される場合があります。

設定

「設定」ページを使用して、次の項目の表示および更新、あるいはその両方を行います。

- 固有のリンク
- ユーザー情報
- 関心
- パスワードのリセット
- ソーシャル・ネットワーク
- 求人のお知らせのEメール送信
- プライバシ

「固有のリンク」セクションに表示される紹介リンクを、Eメールまたはソーシャル・ネットワークを使用して、友人やその他の潜在的候補者に送信できます。URL全体をコピーして共有することも、「ショート・リンクの取得」をクリックしてショートURLをコピーし、それを友人や候補者に送信することもできます(Twitterのツイートなどで短い形式のURLを使用し、実際には長い形式のWebアドレスが参照されるようにすることができます)。候補者が、受け取ったリンクを使用して掲載されているジョブを検索し、ソーシングで応募を開始すると、送信元のユーザーが自動的に紹介者として設定されます。

「ユーザー情報」セクションには、自分の現在のユーザー情報(情報がある場合)が表示されます。自由形式でテキストを入力するか、フィールド内のドロップダウン・メニューを使用して、自分の情報を更新します。「言語」、「ロケール」および「タイムゾーン」フィールドで、自分の国とタイムゾーンを選択できます。ロケールを選択すると、その国と関連付けられた言語でソーシングを表示できます。「ユーザー情報の保存」ボタンをクリックするまで、アカウントは更新されません。

「関心」セクションでは、自分の関心、場所および会社を入力して、送信されるジョブを調整します。フィールドをクリックしてドロップダウン形式の選択リストのオプションを表示し、選択します。変更内容を保存します。ソーシングで自動Eメールが生成されるたびに、選択内容に基づいた、自分の関心に合ったジョブが含まれます。

自分のパスワードを知っていて、それを変更する場合は、「**パスワードのリセット**」を使用します。ログイン情報を変更するには、現在のパスワードを入力してから、新しいパスワードを入力し、その確認入力を行います。変更内容を保存します。

 **注：**これは、サイン・イン時に使用可能な「パスワードを忘れた場合」機能とは異なります。パスワードを忘れた場合は、ログイン・プロセス中に「パスワードを忘れた場合」リンクをクリックして、Eメール・アドレスを入力します。新しいパスワードの設定方法に関する指示が記載されたEメール・メッセージを受け取ることができます。

「ソーシャル・ネットワーク」では、ソーシングのユーザー・アカウントと接続するFacebook、TwitterまたはLinkedInのアカウントを入力および更新します。新しいソーシャル・チャンネルを接続するには、該当するソーシャル・チャンネルのアイコンの横にある「接続」をクリックします。クリックするとモーダルがオープンされ、接続を承認できます。ソーシングと現在接続されているソーシャル・チャンネルについて接続の承認を撤回するには、「切断」をクリックします。

「求人のお知らせのEメール送信」では、システムから求人のお知らせのEメールを受け取るかどうかを選択します。求人のお知らせのEメールを受け取る場合はチェック・ボックスを選択し、受け取らない場合は選択を解除します。この機能を利用する場合は、自分のアカウントと関連付けられているEメール・アドレスまたはその他の希望するEメール・アドレスで、求人のお知らせのEメールを受信できます。変更内容を保存します。

「プライバシー」では、「アクティビティ・フィード」および「上位紹介者」セクションに自分のアカウントを表示するかどうかを選択します。「アクティビティ・フィード」および「上位紹介者」セクションに自分のアクティビティを公開する場合は、このチェック・ボックスを選択します。公開しない場合はチェック・ボックスの選択を解除します。変更内容を保存します。

「設定」ページでは、「**上位紹介者**」ボックスおよび「**アクティビティ・フィード**」ボックスも表示できます。

採用担当者を招待

管理者はこの機能を使用して、ソーシングにサイン・アップするように社内の人を招待するモーダルをオープンできます。Eメール・アドレスを入力して「送信」をクリックすると、招待Eメールが生成されます。招待Eメールを受け取った社内の方は、Eメール内のリンクをクリックして、採用担当者権限でソーシングアカウントに登録できます。

自分のチャンネルの管理

「自分のチャンネルの管理」リンクを使用して、同じ名前のページをオープンします。このページでは、接続されているソーシャル・チャンネル(Facebook、Twitter、Linked、Weiboなど)を管理できます。

サイン・アウト

「サイン・アウト」機能は、ログインしているユーザーがセッションを終了し、ソーシングからログアウトするのに使用します。

ユーザー言語設定

ソーシングでは、いくつかの言語がサポートされています。デフォルト言語および組織で実装するための言語のアクティブ化は、管理者が構成します。個々の言語プリファレンスは各ユーザーが設定します。

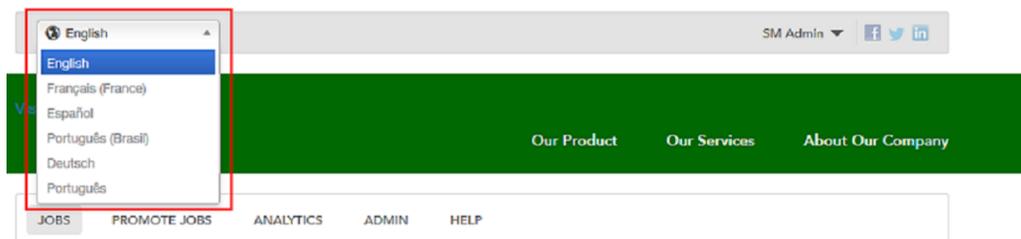
サポート対象の翻訳言語はすべて、デフォルトでシステムにロードされています。管理者は、ソーシング用のデフォルト言語ロケールと、アプリケーションのユーザーが使用できるアクティブな言語/ロケールを構成します。ソーシングの各ロケールには対応する採用の言語があります。ソーシングには、英語、ドイツ語、スペイン語など、ローカル言語でロケール名が表示されます。構成に応じて、ユーザーはサポート対象言語のすべてまたはサブセットを使用できます。ユーザーは、登録時に自分のユーザー設定を使用して、言語プリファレンスを設定できます。

The screenshot shows the 'Settings' page with a sidebar on the left containing 'Unique Link', 'User Info', 'Interests', 'Password Reset', 'Social Networks', 'Email Job Alerts', and 'Privacy'. The 'User Info' section is active and contains the following fields:

- Unique Link: A text box containing 'http://pimg.slm.int/via/9mA-0M3dX' and a 'Get Short Link' button.
- User Info: A section with several input fields:
 - First Name: 'SM'
 - Last Name: 'Admin'
 - Current email: 'smadmin@test.selectminds.com' with an '(Edit)' link.
 - Location: 'select one' dropdown.
 - Department: 'select one' dropdown.
 - Language / Local: 'English' dropdown, which is highlighted with a red box and has a dropdown menu open showing options: English, Deutsch, Español, Français (France), and Português.
 - Timezone: (empty)

言語トグル

ソーシングのすべてのページには、言語トグルが設置されており、ユーザーは使用可能な言語を確認し、ユーザー・インタフェースを自分の言語に変更することができます。この言語トグルは2つ以上の言語(つまり、ロケール)がシステムで有効になっている場合にのみ表示されます。単一のロケールの場合、異なるロケールの選択肢がないため、言語トグルはUIに表示されません。



「ジョブの詳細」ページの言語トグルに使用可能なロケールは、その特定の求人で使用可能な言語に制限されます。ソーシングで使用可能なロケールの数と、採用でこの求人を使用可能になっている言語の数に差異がある場合は、そのことを示すメッセージが言語トグルの横に表示されます。



ブラウザ言語によるセッション言語の決定

ソーシングでは、ブラウザ言語を使用して、ユーザが期待する言語でユーザーのソーシング・サイトを自動的に表示します。これによってユーザーは、新規に導入された言語トグルで言語を変更しなくても想定された言語でソーシングを使用できます。

ソーシングはユーザーのブラウザにロードされるため、そのブラウザに構成されている言語を識別できます。その言語がソーシングのアクティブ・ロケールである場合は、その言語でソーシングを表示できます。ブラウザの言語がソーシングのアクティブ・ロケールでない場合は、構成されているデフォルト・ロケールでソーシングが表示されます。デフォルト・ロケールが構成されていない場合、ソーシングは英語(アメリカ)で表示されます。

 **注：** ユーザーの認証後は、自分の設定の個人ロケール・プリファレンスが、ブラウザ言語の設定より優先されます。

ユーザー用の言語設定

次の表は、言語関連のユーザー設定および機能を示しています。

言語設定または機能		
名前	説明	場所
「登録」の言語ロケール	管理者は、ユーザーがソーシングに登録する際の「ロケール」フィールドの表示を制御できます。デフォルトではオフになります。オンにすると、ユーザー登録ページにロケールが追加されます。ユーザーは、登録時に希望する言語ロケール(国)を指定して、ソーシングをその国と関連付けられている言語で表示します。	[ソーシング]初期ユーザー・ログイン > 「登録」モジュール
言語/ロケール	エンド・ユーザーは、希望する言語ロケールを選択して、ソーシングをその国と関連付けられている言語で表示できます。ユーザーが言語を選択した場合、アプリケーションはその言語で表示されます。	[ソーシング]ユーザー・ログイン(すべて) > [ホーム・ページ]設定(名前) > 「設定」 > 「ユーザー情報」

言語設定または機能		
名前	説明	場所
ジョブ言語インジケータ(地球儀アイコン)	1つのジョブに複数の言語が使用されている場合は、地球儀のアイコンが表示されます。ユーザーは、アイコンの上にマウスのカーソルを置いて、その求人用にアクティブ化されている言語を表示できます。求人に1つの言語のみが使用されている場合は、その言語の名前が表示され、地球儀のアイコンは表示されません。	[ソーシング]管理者またはその他のユーザーとしてログイン > [ホーム・ページ]ジョブ

自分のチャンネルの管理

管理者と採用担当者は、「ソーシャル・チャンネル」ページを使用することで、ソーシングからFacebookまたはTwitterのソーシャル・チャンネルへの接続を、単一の場所で管理できます。これは、「ソーシャル・ジョブ配信」の「ファンとフォローにジョブを送信」ページと同様の機能です。

「ソーシャル・チャンネル」ページにアクセスするには、「自分のチャンネルの管理」オプションをクリックして、「ユーザー設定」(名前)リンクを使用します。このページは次の用途に使用します。

- Facebookジョブ・アプリケーションをインストールする機能にアクセスします。
- 「自分のソーシャル・チャンネルの管理」セクションで、ページの追加または削除、プライバシー設定の編集およびページの表示を実行します。(接続したページはカード上に示されます。)

自分のプロフィール・ブロックおよびアクティビティ・フィードも表示できます。

ソーシャル・チャンネルの管理

前提条件

ソーシャル・ネットワーク・サイト(FacebookまたはTwitter)の既存のアカウントを持っている必要があります。

持っていない場合は、このモジュールを使用してアカウントにサイン・アップできます。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー設定 (名前) > 「自分のチャンネルの管理」

手順

1. すでに接続済のFacebookページまたはTwitterアカウントが、ページ中央のソーシャル・チャンネル管理領域でカードに表示されます。

FacebookページまたはTwitterアカウントがない場合は、次の手順を実行してアカウントを作成できます。

ページまたはアカウントが接続されていない場合(リストで使用できない場合)は、次の手順を実行して、既存のページまたはアカウント用のページを追加できます。

2. アカウントを作成するか、接続先アカウントを追加するには、「Facebookページの追加」または「Twitterアカウントの追加」のカードをクリックします。

この例では、「Twitterアカウントの追加」カードを選択します。

3. Twitterのアプリケーション認証のモーダルがオープンします。
 - a. このモーダルには、Oracle Taleo Sourcingに関する情報が読取り専用で表示されます。
 - b. (オプション) 新しいTwitterアカウントを作成するには、Twitterにサイン・アップするリンクをクリックし、Twitterに参加するためのモーダルに必要な情報を入力して、アカウントを作成します。次に、手順cに進みます。
 - c. Twitterのアプリケーション認証のモーダルに、ユーザー名またはEメール・アドレス、Twitter アカウントのパスワードを入力します。連携アプリの 認証のボタンをクリックします。

結果

接続したアカウントのカードが、「自分のソーシャル・チャネルの管理」ページのソーシャル・チャネル管理セクションに表示されます。

ソーシング・アプリケーションは、自分のタイムラインからツイートを読んだり、フォローする人の確認、新しい人のフォロー、プロフィールの更新およびツイートの投稿を実行できます。

ダイレクト・メッセージへのアクセスやTwitterパスワードの表示は実行できません。

ソーシング・アプリケーションによるアクセスは、Twitterアカウントの設定ページのアプリ連携のタブでいつでも無効化できます。

次の手順

接続されているページまたはアカウントを削除するには、プライバシー設定を編集し、ページを表示し、(ページ中央のソーシャル・チャネル管理領域にある)すでに接続されているアカウント用のカードを使用します。

2 ジョブ・モジュール

ジョブ検索

「ホーム・ページ」のジョブ検索

「ホーム・ページ」には、ソーシングの中心機能ログイン・ユーザーに表示されます。このページの「特集ジョブ」、「ジョブ検索」および「以前のジョブ検索」セクションから、組織で募集中のジョブにすばやくアクセスできます。

「ホーム・ページ」のレイアウトは、「ポータル」ページと全般的に同じです。このページには、使用可能な機能のサブセットが、ユーザーのアクセス・ロールに基づいて表示されます。「ホーム・ページ」でユーザーが使用可能な「ジョブ検索」の機能を次の表にまとめます。実際に表示される機能は、アクセス・ロールと組織の実装に応じて変わります。

UI要素	説明
特集ジョブ	<p>採用担当者によって「新規」または「急募」とタグ付けされた、特集ジョブの要約を表示するために使用します。次の操作も実行できます。</p> <ul style="list-style-type: none">• ジョブの要約を表示します。• 「すべての新規ジョブの表示」または「すべての急募ジョブの表示」のリンクをクリックしてリストをフィルタ処理します。• ジョブ・タイトルをクリックして、ジョブの詳細と説明を表示します。ジョブの詳細からジョブに応募することができます。• ジョブの場所をクリックして、その場所のジョブのリストを表示します。
ジョブ検索	<p>「ジョブ検索」セクションは、キーワードと場所に基づいて、サイトにあるジョブをさらに検索するために使用します。</p> <ul style="list-style-type: none">• どちらのフィールドでも、キーワードまたは場所の最初の数文字を入力するだけで、自動補完機能が動作し、一致する値のリストが表示されます。このリストから値を選択します。• または、「キーワード」フィールドをクリックして、表示される上位5つのジョブ・カテゴリのリストから選択します。• または、「場所」フィールドをクリックして、表示される上位5つのジョブの場所のリストから選択します。 <p>「検索」をクリックすると、「ジョブ検索」ページがオープンし、検索に一致した結果が表示されます。一致する結果がない場合は、メッセージが表示されます。「ホーム・ページ」に戻るには、上部のナビゲーション・バーにある「ジョブ」リンクをクリックします。</p>

UI要素	説明
ジオロケーション・ジョブ検索	<p>ソーシングは、緯度と経度による座標を使用した場所(番地など)のIDであるジオロケーションをサポートしています。「構成」の「ジオロケーション検索」設定が有効になっている場合は、場所を確認するメッセージがロード時に表示されます。内容に同意すると、その場所が「場所」検索ボックスに事前入力されます。これは、デスクトップとモバイル・デバイスの両方で機能します。</p> <ul style="list-style-type: none">複数の場所を持つジョブの場合、検索に関係のある場所が1つでもあれば、検索結果にはすべての場所が表示されます。ジョブの場所が特定されていない場合は、現在自分が位置する地域で一般的なジョブの結果を取得できます(都道府県または州内にある遠隔地のオフィスなど)。たとえば、米国カリフォルニア州のフレズノにいる場合は、特定の緯度と経度を持たない、米国カリフォルニア州のジョブを結果として得られます。ユーザーがPlacefinderディレクトリで見つからない場所検索を入力すると、場所基準を使用してキーワード検索を実行するオプションが提示されます。ユーザーが「はい」を選択すると、入力した場所がキーワードフィールドにコピーされ、キーワード検索が実行されます。そのキーワードが含まれているすべての結果(ある場合)が表示されます。この機能によって、ユーザーは、無効な場所からジョブをもたらす可能性があるキーワード検索に変換することで、通常のジオ検索ライブラリ以外の場所でジョブを検索できるようになります。
キーワード検索	<p>「キーワード検索」フィールドは次のように動作します。</p> <ul style="list-style-type: none">複数形の区別なし(たとえば、「Managers」を検索すると「Manager」も検索結果に表示される)。あいまい一致を許可(たとえば、「Development」を検索すると「Developer」も検索結果に表示される)。大文字小文字の区別なし。句読点を分析。一般語句を除外(ランキングの「ジョブ」など)。特殊文字に対応するASCII文字を許可。キーワード(ジョブ・タイトルまたはジョブの説明に表示される語句など)や、特殊フラグ(新規ジョブや急募ジョブなど)が設定されたジョブに対し、相対的に加重を調整する、動的な加重を許可。
以前のジョブ検索	<p>「以前のジョブ検索」セクションは、最近実行したジョブ検索の要約を表示するために使用します。検索タイトルをクリックすると「ジョブ検索」ページがオープンし、結果が中央のセクションに表示されます。「ホーム・ページ」に戻るには、上部のナビゲーション・バーにある「ジョブ」リンクをクリックします。</p>

「ジョブ検索」ページ

ユーザーが「ポータル」または「ホーム・ページ」の「検索」をクリックすると、「ジョブ検索」ページがオープンします。

検索

最初のジョブ検索結果は、中央の列に表示されます。管理者および採用担当者は、リストされたジョブに対し、「急募ジョブ」設定を切り替えることができます。また、ジョブに手動で「マーク」を付けて、そのジョブに対するアクティビティが発生したときに通知を受け取ることもできます。ジョブに「マーク」を付けることで、ジョブに対するアクティビティが発生すると通知が届きます。マークが付いたジョブのみが表示されるようにフィルタ処理することもできます。さらに、アカウントからジョブのPRのためのキャンペーンを実行すると、ジョブに自動的にマークが付けられます。

ページ上部でのキーワードと場所の検索は引き続き使用でき、これによりさらに詳しい検索を実行できます。検索を重ねるたびに、検索条件に一致するジョブ結果は更新され、中央の列に表示されます。

構成によっては、検索結果をさらに変更するための追加の検索ファセットが提供されています。

- 次のみ表示:** チェック・ボックスを使用することで、「自分のジョブ」(マークしたジョブ)、「急募ジョブ」、「新規ジョブ」および「ビデオ付きのジョブ」としてタグ付けしたジョブをフィルタ処理できます。

- **検索半径:** 「構成」で「ジオロケーション検索」と「ユーザー管理半径単位」が有効になっている場合、自分の場所から半径を選択して、結果をフィルタ処理できます。ジョブの検索結果で場所が認識され、定義済の半径内にあるすべてのジョブが表示されます。
- **言語:** 指定した言語のジョブがフィルタ処理されます。
- **国:** 指定した国のジョブがフィルタ処理されます。
- **場所:** 指定した場所にあるジョブがフィルタ処理されます。これにより、都道府県や州など、半径検索より広い範囲でジョブを検索できます。
- **ジョブ・カテゴリ:** 指定したジョブ・カテゴリのジョブがフィルタ処理されます。
- **会社(組織):** 指定した会社組織のジョブがフィルタ処理されます。

「ポータル」または「ホーム・ページ」で使用可能な機能の多くは、「ジョブ検索」ページでも使用できます。次はその例です。

- ナビゲーション・バー
- 設定(名前)
- PRテキスト
- プロファイル・セクション
- 以前のジョブ検索
- アクティビティ・フィード

その他の機能

アクセス・ロールによっては、ページ上部にさらに別のボタンが表示されます。

採用担当者、従業員および元従業員には、次のボタンが表示されます。

- **Facebookで共有:** Facebookへのログインと投稿を行うモーダルがオープンします。ここでは、メッセージ・テキストの入力や、Facebookへの投稿の共有が行えます。
- **紹介リンクの共有:** 紹介リンクのモーダルがオープンします。このリンクをコピーして、Eメールや、ソーシャル・チャネルへの投稿に使用できます。

管理者には次のボタンが表示されます。

- **ウィジェットの作成:** ウィジェットの構成ページがオープンします。ここでジョブ・リスト・ウィジェット、検索バー・ウィジェットおよびEメール・サインアップ・ウィジェットを作成できます。詳細は、このガイドの「ウィジェットの作成および共有」を参照してください。
- **ランディング・ページの作成:** 「カスタム・ランディング・ページの作成」がオープンします。ここで、「ページ・タイトル」に入力し、「ページの作成」をクリックします。詳細は、このガイドの「ランディング・ページ管理」を参照してください。

「ジョブの詳細」ページ

「ジョブの詳細」ページは、「ポータル」、「ホーム」または「ジョブ検索」ページにリストされているジョブ・タイトルをユーザーがクリックするとオープンします。ユーザーは、共有されているソーシャル・チャネル、紹介Eメール およびキャンペーン・メッセージ上のリンクからジョブの詳細にアクセスすることもできます。

「ジョブの詳細」には、ジョブの詳細な説明のほか、他のユーザーとジョブを共有したり、ジョブに応募するためのリンクもあります。このページに表示される機能は、ユーザーのアクセス・ロールや組織の実装に応じて変わります。

「ポータル」、「ホーム」および「ジョブ検索」ページで使用可能な機能のうち、一部の機能は「ジョブの詳細」ページでも使用できます。次はその例です。

- ナビゲーション・バー
- 設定(名前)
- PRテキスト

ジョブ固有の情報

「ジョブの詳細」ページで使用可能なジョブ固有の機能や情報を次の表に示します。

UI要素	説明
このジョブ・ページの強化	ここでは、管理者または採用担当者がURLリンクを入力し、既存のYouTubeまたはVimeoビデオをジョブに関連付けることができます。この機能を使用して、組織の文化、この職場で働く利点、およびこのジョブの魅力がユーザーにアピールします。候補者は、提供された紹介リンクや投稿からこのジョブをたどることで閲覧できます。
「ビデオ付きのジョブ」アイコン	ビデオを含むジョブにはすべて、検索結果、キャンペーン、ジョブの詳細でビデオ・アイコンが表示され、告知先のメディアでの注目度が高まります。
使用可能言語(地球儀アイコン)	1つのジョブに複数の言語が使用されている場合は、地球儀のアイコンが表示されます。ユーザーは、このアイコンの横にあるリンクをクリックすることにより、求人で使用されている言語を表示、選択して、翻訳されたバージョンを表示できます。求人に1つの言語のみが使用されている場合は、その言語の名前が表示され、地球儀のアイコンは表示されません。詳細は、『Oracle Taleo Sourcing Configuration Guide』の言語に関する項を参照してください。
ジョブ・タイトル	ジョブ・タイトルを表示します。
ジョブの場所	リンクをクリックすると、「ジョブ検索」がオープンし、同じ場所にある他のジョブが表示されます。管理者は、「ジョブ」構成の「場所表示プリファレンス」設定を使用して、場所の表示に関する書式設定を行えます。
「新規」および「急募」タグ	「新規」タグおよび「急募」タグが表示されます(このジョブに当てはまる場合)。管理者は、「ジョブ」構成の「新規ジョブの日付範囲」設定を使用して、「新規」タグを定義できます(ジョブのアップロード後、新規扱いされる期間の日数を定義する場合)。
ジョブ・カテゴリ	リンクをクリックすると、「カテゴリ・ランディング・ページ」がオープンし、同じカテゴリにリストされている他のジョブが表示されます。
組織名	表示のみ。
投稿日 / 表示総数 / 求人番号	ジョブが投稿された日付、ジョブ概要のユーザー表示総数、求人番号がそれぞれ表示されます。管理者は、「ジョブ」構成セクションの「一般表示」設定で、これらのフィールドのオンとオフを切り替えることができます。

UI要素	説明
このジョブのPR	「紹介のリクエスト」(オンデマンド紹介)、「ファンとフォローに送信」(ソーシャル・ジョブ配信)、「タレント・コミュニティに送信」(タレント・コミュニティ向けのメッセージ)に、が、管理者および採用担当者にリストで表示されます。リンクをクリックすると、選択したキャンペーンまたはメッセージを作成するためのページがオープンします。
このジョブを薦める/友人に薦める	管理者、採用担当者、従業員およびその他のユーザーが、ソーシャル・チャネル経由で更新情報やプライベート・メッセージを送信したり、紹介リンクをコピーしてEメールにペーストしたりソーシャル・チャネルに投稿するなど、ジョブを薦めるためのリンクがリストで表示されます。
友人の履歴書のアップロード	従業員が友人の連絡先情報を入力したり、履歴書ファイルをアップロードしたり、そのような履歴書をジョブに対して提出するためのモーダルをオープンします。
このジョブへの応募	候補者が自分の連絡先情報を入力し、応募プロセスを開始するための「応募」モーダルをオープンします。
ジョブ摘要	詳細なジョブの説明が表示されます。
社内専用ジョブ	社内の従業員のみを対象としたジョブの場合、「ジョブ摘要」に表示されます。管理者は、「ジョブ」構成の「社内専用ジョブ」設定で、このフィールドのオンとオフを切り替えます。
追加情報	「ジョブ摘要」に、採用マネージャ、社内コンタクト名および給与に関する情報が表示されます。管理者は、「ジョブ」構成の「社内情報」設定で、このセクションとその内部のフィールドのオンとオフを切り替えます。
ボーナスの対象およびボーナス金額	「ジョブ摘要」に、紹介ボーナスがこのジョブに適用されるかどうか、また、そのボーナス金額が表示されます。管理者は、「ジョブ」構成の「ボーナスの対象」設定と「ボーナス金額」設定で、これらのフィールドのオンとオフを切り替えます。

詳細は、『Oracle Taleo Sourcing Configuration Guide』のジョブ構成に関する章を参照してください。

ジョブの検索

前提条件

[ソーシングの「ポータル」ページ]

手順

- (オプション) 「特集ジョブ」リストで次の操作を実行できます。
 - 特集ジョブ(新規ジョブまたは急募ジョブ)をページに表示し、関心のあるジョブのジョブ・タイトル・リンクをクリックできます。
 - ジョブの場所のリンクをクリックして、その場所で募集中のすべてのジョブのリストを「ジョブ検索」ページに表示することもできます。次に、関心のあるジョブのジョブ・タイトル・リンクをクリックします。
- (オプション) 「検索」セクションでは、「キーワード」または「場所」に検索条件を入力できます。
 - いずれかのフィールドをクリックし、使用可能なオプションを選択するか、キーワードまたは場所の数文字を入力して一致する値のリストを表示し、そこから選択します。

- b. 「検索」をクリックします。
- c. 「ジョブ検索」ページで、検索結果のリストから関心のあるジョブを見つけ、ジョブ・タイトル・リンクをクリックします。

結果

「ジョブの詳細」ページがオープンし、ジョブの説明および関連情報が表示されます。

次の手順

そのジョブに応募するか、友人に紹介できます。

ジョブへの応募

前提条件

「ジョブの詳細」ページには、ソーシング・ポータルまたはホーム・ページのジョブ検索、メッセージまたはソーシャル・チャネル・キャンペーン内のリンク、あるいは紹介リンクを経由して訪れます。

[ジョブの詳細]ページ

手順

1. 「このジョブへの応募」をクリックします。
ジョブへの応募のフローは、構成および組織の実装によって異なります。通常は、「このジョブへの応募」モーダルがオープンします。
2. 次の情報を提供します。
 - a. 自分のEメール・アドレスを入力します。
 - b. 求人のお知らせを受け取るかどうかを指定します。
 - c. ソーシングに自分を記憶させるかどうかを示します。
 - d. 自分の姓と名前を入力します。
3. 「応募の開始」をクリックします。

結果

構成設定および組織の実装に応じて、選択したジョブの応募トラッキング・システムの応募フローに遷移します。たとえば、Oracle Taleo Enterpriseキャリア・セクションの応募フローに遷移します。

ジョブの共有および紹介

ジョブの共有および紹介

ユーザーは、Eメール、既存のソーシャル・ネットワーキング・アカウント、またはEメールで紹介リンクを共有することにより、ジョブのURLやジョブへのリンクを共有できます。

 **注：**ジョブの共有機能は、管理者、採用担当者、従業員、元従業員、他のユーザーによって異なります。ソーシャル・チャネルまたは紹介リンクを使用してジョブを共有できるかどうかは、アクセス・ロールおよび所属する組織の実装に応じて変わります。

「ポータル」からの共有または非ログイン時の共有

ジョブは、ソーシングにログインしているかどうかに関係なく、次のようにいつでも共有できます。

- 閲覧中のページのURLをブラウザからコピーし、それを候補者宛てのEメール・メッセージにペーストします。
- 「このジョブを共有」または「リンクのコピー」ボタンをクリックして一意のURLを生成し、それを候補者宛てのEメール・メッセージにペーストします。候補者がリンクを使用すると、送信者の紹介の貢献実績が認められます。

「ホーム・ページ」からの共有

ログイン後は、次の方法でリンクを候補者と共有したり、候補者に紹介することもできます。

- 「ユーザー設定」から紹介リンクをコピーし、候補者宛てのEメール・メッセージにペーストします。候補者がリンクを使用すると、送信者の紹介の貢献実績が認められます。
- サイトのURLまたは紹介リンクを既存のソーシャル・ネットワーキング・アカウント(Facebook、Twitter、LinkedIn、Weiboなど)で共有します。URLまたはリンクを共有するには、ソーシャル・チャネル・アイコン(「ユーザー設定」/「名前」リンクの右側)をクリックします。アカウントにログインし、ソーシャル・チャネルに投稿するためのモーダルが表示されます。

「ジョブの詳細」ページからの共有

サイトのURLやリンクは、「ジョブの詳細」ページにあるいずれかのボタン(ユーザー・ロールに基づいて表示される)を使用することも共有できます。

- **このジョブのPR:**「紹介のリクエスト」(オンデマンド紹介)、「ファンとフォローに送信」(ソーシャル・ジョブ配信)、「タレント・コミュニティに送信」(タレント・コミュニティ向けのメッセージ)といった管理者および採用担当者向けのリンクのリストが表示されます。リンクをクリックすると、選択したキャンペーンまたはメッセージを作成するためのページがオープンします。
- **このジョブを薦める / 友人に薦める:** 管理者、採用担当者、従業員およびその他のユーザーが、ソーシャル・チャネル経由で更新情報やプライベート・メッセージを送信したり、紹介リンクをコピーしてEメールにペーストしたりソーシャル・チャネルに投稿など、ジョブを薦めるためのリンクのリストで表示されます。
- **友人の履歴書のアップロード:** 従業員が友人の連絡先情報を入力したり、履歴書ファイルをアップロードしたり、そのような履歴書をジョブに対して提出するためのモーダルがオープンします。
- **このジョブへの応募:** 候補者が自分の連絡先情報を入力し、応募プロセスを開始するための「応募」モーダルがオープンします。
- **このジョブの強化:** 管理者または採用担当者は、ジョブに関するビデオのURLリンクを入力でき、候補者は、提供された紹介リンクや投稿からこのジョブをたどることで閲覧できます。

紹介リンク

「設定」ページの「固有の紹介リンク」セクションには紹介リンクが表示され、このリンクをEメールまたはソーシャル・ネットワークを介して友人や候補者に送信できます。URL全体をコピーして共有できるほか、「ショート・リンクの取得」をクリックして短い形式のURLをコピーし、友人や候補者に送信することもできます(Twitterのツイートなどで短い形式のURLを使用し、実際には長い形式のWebアドレスが参照されるようにすることができます)。候補者が、受け取ったリンクを使用して掲載されているジョブを検索し、ソーシングで応募を開始すると、送信元のユーザーが自動的に紹介者として設定されます。

一般的な候補者の紹介および提出

Oracle Taleo SourcingとOracle Taleo Enterprise (TE)との統合機能の一環として、ソーシングでは、(特定のジョブに対する履歴書提出ではなく)候補者の一般的な履歴書を提出することが可能です。この機能がアクティブ化されると、ログイン済の従業員は友人の履歴書を提出できます。従業員であるフロントエンド・ユーザーの「ホーム・ページ」の上部には、「紹介の提出」ボタンが表示されます。この「紹介の提出」ボタンをユーザーがクリックすると、ポップアップ・メニューに次のオプションが表示されます。

- **友人が応募するためのリンクの送信:**「紹介リンク」モーダルがオープンし、リンクをコピーして友人にEメールで送信できます。
- **このサイトを友人と共有:** この場合も「紹介リンク」モーダルがオープンし、リンクをコピーして友人にEメールで送信できます。
- **友人の履歴書の提出:**「友人の履歴書のアップロード」モーダルがオープンし、友人の連絡先を入力したり、友人の履歴書をアップロードおよび提出できます。

従業員がこの方法で履歴書をアップロードすると、候補者のプロフィールがTEEに作成されます。

 **注:** この機能の動作には、組織でソーシングおよびTE 14B以降を使用していることが必要です。また、一般的な履歴書提出を許可するようにTEが構成されていること、およびソーシングのTaleo Enterprise Edition構成セクションで「一般候補者の許可」設定が有効になっていることも必要です。

人材推薦のEメール

この機能が有効になっている場合は、候補者の推薦理由を尋ねる人材推薦のEメールが紹介者に送信されます。このEメールに対する紹介者の返信は、「構成」領域の設定に基づき、採用担当者に送信されます。

- **人材推薦:**「ジョブ」セクションの下。人材推薦のEメールを紹介者に送信するかどうかを指定します。
- **採用担当者に人材推薦を通知:**「メッセージング」セクションの下。採用担当者に人材推薦を通知するEメールを送信するかどうかを指定します。
- **マークした採用担当者に送信:**「メッセージング」セクションの下。掲載されているジョブが"マーク"でタグ付けされているかどうかに基づき、掲載されているジョブに関連付けられている採用担当者に人材推薦の返信を転送するかどうかを指定します。
- **共通Eメール・アドレスに送信:**「メッセージング」セクションの下。人材推薦の返信Eメールを共通Eメール・アドレスに転送するかどうかを指定します。
- **共通Eメール・アドレス:** 共通Eメール・アドレスを入力するためのテキスト入力フィールド。

ウィジェットの作成および共有

ウィジェットの作成および共有

管理者は、「ウィジェット」機能を使用し、他のWebサイトに特定のソーシング機能を埋め込むことによって、ジョブを告知および共有できます。

他のサイトにソーシングのウィジェットを作成および展開する主な目的は、他のWebサイトのユーザーに、ソーシングのホスト・サイトを訪問してもらうことです。ウィジェットを、組織の外部の人材募集ページおよびイントラネット・サイトに展開するか、サイト・ビルダーで作成したソーシングのページに展開します。次のウィジェット・タイプおよびそれらを作成するためのテンプレートを使用できます。

- **検索結果(ジョブ・リスト)**: カテゴリまたは場所、あるいはその両方に基づいて、ジョブの検索結果のリストが表示されます。特定のジョブ・カテゴリまたは場所に関心を持つ候補者をターゲットにする際に、このタイプのウィジェットを使用することをお勧めします。
- **検索バー**: ユーザーがジョブを検索できるように、検索バーを表示します。
- **求人のお知らせのEメールにサイン・アップ**: 求人のお知らせのEメールにサイン・アップするモーダルにリンクするボタンを表示します。

 **注**: ウィジェットは、サイト・ビルダーのカスタム・サイトに使用できないことを意味するサイト固有ではありません。ウィジェットは、システムに付属のデフォルト・サイトのみを示すことができます。

ウィジェットの作成

管理者の場合は、「ジョブ検索」ページの上部に「ウィジェットの作成」ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、ウィジェットを作成および管理する機能を提供する、「構成」領域の「ウィジェット」セクションがオープンします。このセクションには、ウィジェットのタイプ別に3つのサブセクションがあります。

各セクションには、該当するタイプの作成済のウィジェットがすべてリストされ、それらを編集、プレビューおよび保存できます。ウィジェットの「名前」、「ノート」、「摘要テキスト」、「幅」、「高さ」、「ヘッダー」、「ボタン・テキスト」および「ボタンの色」を編集できます。使用可能な設定は、ウィジェットのタイプによって異なります。

各サブセクションには、該当するタイプの新しいウィジェットを作成する機能も含まれています。

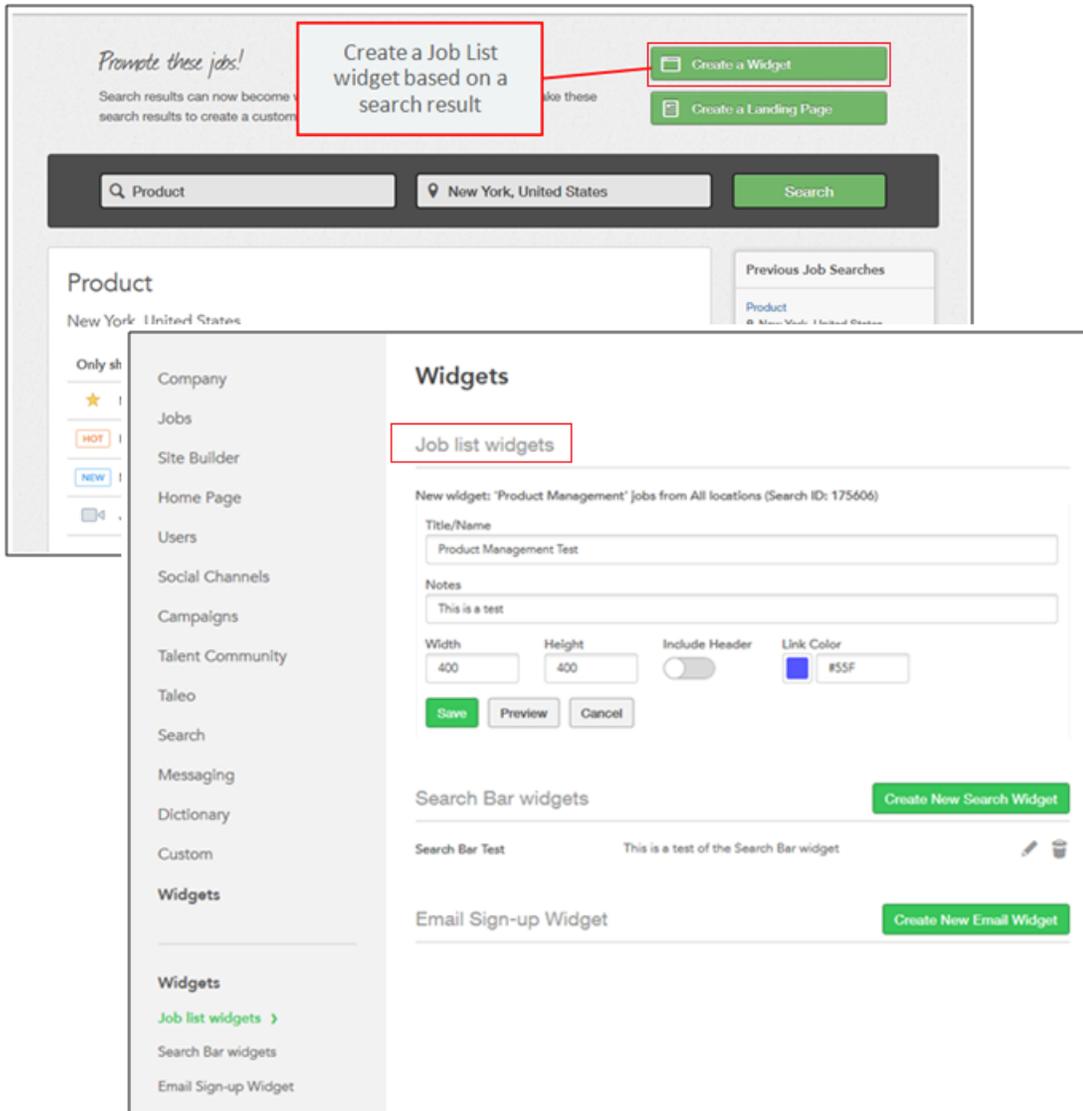


図: 「ジョブ・リスト・ウィジェット」の作成。

ジョブ・リスト・ウィジェットの作成

前提条件

管理者権限でログインしている必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]

手順

1. 検索条件(キーワードまたは場所、あるいはその両方)を入力します。

2. 「検索」をクリックします。
「ジョブ検索」ページがオープンし、中央のセクションに検索結果が表示されます。
3. (オプション) 必要に応じて検索結果をフィルタして、候補対象者に提示するジョブのグループを表示します。
4. 「ウィジェットの作成」をクリックします。
「ウィジェット」ページがオープンし、新しいウィジェット設定(「タイトル/名前」、「ノート」、「幅」、「高さ」、「ヘッダーを含める」および「リンクの色」)を入力するフィールドが表示されます。「ジョブ検索ID」が事前設定されていますが、編集はできません。
5. ウィジェット設定用の情報を入力します。
ノートは内部使用のためのものです。
6. ウィジェット設定の入力が終了したら、「プレビュー」をクリックして、「ウィジェット・プレビュー」モーダルにウィジェットをオープンします。確認が終了したらモーダルをクローズします。
プレビュー・モードでは、ジョブ検索の最初のいくつかの結果のみがウィジェットに表示されます。
7. 編集が完了するまで、手順5および手順6を繰り返します。
8. 保存します。

結果

ウィジェットのコードが「コードのコピー」フィールドに表示されます。コードは読取り専用で、編集することはできません。

次の手順

ウィジェットを展開するには、コードをコピーし、別のWebサイトのソース・コードの、そのウィジェットを表示させる場所にペーストします。

ユーザーは、そのコードが追加されたWebページから、ジョブ・リストを表示し、操作できます。ユーザーがリスト内のジョブをクリックすると、ソーシングにリダイレクトされて、ジョブ摘要の詳細を表示できます。

ジョブ検索ウィジェットの作成

前提条件

管理者権限でログインしている必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]検索 > [ジョブ検索ページ]ウィジェットの作成 > [構成] [ウィジェット]

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー・アカウント > [構成] > 「ウィジェット」 > [ウィジェット]

手順

1. 「検索バー・ウィジェット」の下の「新規検索ウィジェットの作成」ボタンをクリックします。
「ウィジェット」ページがオープンし、新しいウィジェット設定(「タイトル/名前」、「ノート」、「摘要テキスト」、「プレースホルダ・テキスト」、「ボタン・テキスト」、「幅」、「高さ」、「ヘッダーを含める」、「ボタンを含める」および「ボタンの色」)を入力するフィールドが表示されます。
2. ウィジェット設定用の情報を入力します。
ノートは内部使用のためのものです。

3. 設定の入力が終了したら、「プレビュー」をクリックして、「ウィジェット・プレビュー」モーダルにウィジェットをオープンします。確認が終了したらモーダルをクローズします。
4. 編集が完了するまで、手順2および手順3を繰り返します。
5. 保存します。

結果

ウィジェットのコードが「コードのコピー」フィールドに表示されます。コードは読み取り専用で、編集することはできません。

次の手順

ウィジェットを展開するには、コードをコピーし、別のWebサイトのソース・コードの、そのウィジェットを表示させる場所にペーストします。

ユーザーは、そのコードが追加されたWebページから、ジョブ検索バーを表示し、操作できます。ユーザーが「実行」をクリックして検索を開始すると、ソーシングにリダイレクトされ、検索を実行できます。

求人のお知らせのEメールにサイン・アップするウィジェットの作成

前提条件

管理者権限でログインしている必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]検索 > [ジョブ検索ページ]ウィジェットの作成 > [構成] [ウィジェット]

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー・アカウント > [構成] > 「ウィジェット」 > [ウィジェット]

手順

1. 「Eメール・サインアップ・ウィジェット」の下の「新規Eメール・ウィジェットの作成」ボタンをクリックします。「ウィジェット」ページがオープンし、新しいウィジェット設定(「タイトル/名前」、「ノート」、「摘要テキスト」、「ボタン・テキスト」、「ボタンの色」、「幅」、「高さ」、「ヘッダーを含める」および「ボタンの色」)を入力するフィールドが表示されます。
2. ウィジェット設定用の情報を入力します。
ノートは内部使用のためのものです。
3. 設定の入力が終了したら、「プレビュー」をクリックして、「ウィジェット・プレビュー」モーダルにウィジェットをオープンします。確認が終了したらモーダルをクローズします。
4. 編集が完了するまで、手順2および手順3を繰り返します。
5. 保存します。

結果

ウィジェットのコードが「コードのコピー」フィールドに表示されます。コードは読み取り専用で、編集することはできません。

次の手順

ウィジェットを展開するには、コードをコピーし、別のWebサイトのソース・コードの、そのウィジェットを表示させる場所にペーストします。

ユーザーは、そのコードが追加されたWebページから、求人のお知らせのEメールにサイン・アップするウィジェットを表示し、操作できます。ユーザーが「サイン・アップ」ボタンをクリックすると、ソーシングの「求人のお知らせにサイン・アップ」モーダルにリダイレクトされ、登録できます。

既存のウィジェットの編集

前提条件

管理者権限でログインしている必要があります。

編集するウィジェットがすでに作成されている必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]検索 > [ジョブ検索ページ]ウィジェットの作成 > [構成] [ウィジェット]

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー・アカウント > 「構成」 > 「ウィジェット」 > [ウィジェット]

手順

1. 編集する既存のウィジェットの名前を見つけます。
各サブセクションには、該当するタイプ(ジョブ・リスト、ジョブ検索またはEメール・サイン・アップ)の作成済のウィジェットがすべてリストされます。
2. ウィジェットを編集するには、名前の右側にある鉛筆のアイコンをクリックします。
フィールドがアクティブ化され、ウィジェットの様々な要素(「名前」、「ノート」、「摘要テキスト」、「幅」、「高さ」、「ヘッダー」、「ボタン・テキスト」および「ボタンの色」)を編集できます。使用可能な設定は、ウィジェットのタイプによって異なります。
3. 必要に応じて編集します。
ノートは内部使用のためのものです。
4. 編集が終了したら、「プレビュー」をクリックして、「ウィジェット・プレビュー」モーダルにウィジェットをオープンします。確認が終了したらモーダルをクローズします。
5. 編集が完了するまで、手順3および手順4を繰り返します。
6. 保存します。

結果

ウィジェットのコードが「コードのコピー」フィールドに表示されます。コードは読み取り専用で、編集することはできません。

次の手順

ウィジェットを展開するには、コードをコピーし、別のWebサイトのソース・コードの、そのウィジェットを表示させる場所にペーストします。

ユーザーは、そのコードが追加されたWebページから、ウィジェットを表示し、操作できます。ユーザーがウィジェット内でジョブまたは処理可能なボタンをクリックすると、ソーシングにリダイレクトされます。

3 ジョブのPRモジュール

ジョブのPRモジュール

ジョブのPR

ジョブのPRモジュールでは、自動紹介告知(ARM)、オンデマンド紹介(ROD)、ソーシャル・ジョブ配信(SJD)およびタレント・コミュニティ(TC)向けのメッセージといった方法で、新しいジョブのマーケティング・キャンペーンを作成したり、既存のジョブのマーケティング・キャンペーンを管理できます。

ジョブのPRモジュールは、管理者および採用担当者が使用できます。モジュールへのアクセスは、ソーシングにサインインし、「ホーム・ページ」上部のナビゲーション・バーにある「ジョブのPR」リンクをクリックすることで行います。

ジョブのPRでは、ユーザーに関係のあるジョブを送信することにより、ユーザーと活発なつながりを築き、それらのジョブをユーザーが自分の友人やソーシャル・ネットワークに共有してくれるようになります。「ジョブのPR」ページには、自社の従業員、元従業員および他のユーザーとジョブを共有するために使用できるすべてのタイプのキャンペーンおよびメッセージが表示されます。新しいメッセージを作成したり、既存のキャンペーンを管理できます。利用可能なキャンペーンおよびメッセージのタイプは次のとおりです。

- **自動紹介告知:** ジョブの共有を促すため、スケジュール設定された自動メッセージを対象者に繰り返し送信します。管理者のみが利用できます。
- **オンデマンド紹介:** 特定のジョブを共有するために、対象者に1回メッセージを送信します。
- **ソーシャル・ジョブ配信:** 接続されているFacebookファン・ページ、TwitterハンドルおよびLinkedInページにジョブを投稿します。
- **タレント・コミュニティ:** タレント・コミュニティのメンバーに1回メッセージを送信します。

Eメール・メッセージ・エディタ

Eメール・エディタ(またはコンポーザ)を使用すると、採用 担当者はマーケティング・キャンペーン用のEメールを設定および編集でき、よく設計された訴求力のあるEメールを候補者および従業員向けに作成できます。

管理者は、「構成」領域の「メッセージング」セクション内の「コンポーザの使用」設定で、Eメール・エディタのオンまたはオフを切り替えられます。デフォルトでは「オフ」になっています。この設定が「オン」の場合、採用担当者がキャンペーンの設定を行う際、メッセージの作成手順を実行し、Eメール・メッセージの編集を「キャンペーン」タブで開始すると、メッセージ・テンプレートとして、モダンまたはクラシックが選択肢として表示されるモーダルが表示されます。

- **クラシック:** ヘッダーおよび挨拶文と、ジョブ・リスト、結びの挨拶、および送信元の説明を含む本文テキストが含まれます。メッセージ・リスト内の各ジョブに対して、ジョブの詳細へのリンクになっているジョブ・タイトル、ジョブの場所およびカテゴリが含まれます。
- **モダン**と同じ要素はすべて含まれています。それに加え、リストされた各ジョブに関し、より多くの情報が提供されます。これにはビデオ・インジケータ、急募ジョブおよび新規ジョブのタグ、ジョブ摘要の冒頭の文、掲載日、「ジョブの表示およびお薦め」ボタンが含まれます。

Eメール・メッセージ・エディタでは、採用担当者は次のような機能を使用できます。

- 機能が向上したメッセージ・プレビューアには、メッセージ全体が表示される本文セクションが備わっています。
- ブロックとして「Eメール」セクションを組み込め、このセクションは追加、移動または削除できます。
- ブロックにマウス・カーソルを置くとタブで移動すると、標準ブロック表示が枠線で強調表示され、背景が薄いグレーになります。
- ブロックにマウス・カーソルを置くとタブで移動すると、コンテンツ・ブロックの右側にコントロール・パネルが表示されます。これにはブロックをメッセージ内で上下に移動する、またはメッセージから削除するためのボタンが含まれています。
- ブロックから移動するアクションを実行すると、コントロール・パネルは非表示になり、ブロックは以前の状態に戻ります。
- リッチテキスト編集機能(HTMLエディタ内)が、コンテンツ・ブロック内をクリックするとオープンします。
- HTMLエディタ機能(フォント書体、リスト、色、余白、配置など)は、編集するブロック・タイプ(スマート、テキストまたは画像)に応じて異なります。
- ブロックに画像をインポートし、それらをトリミングする機能があります。

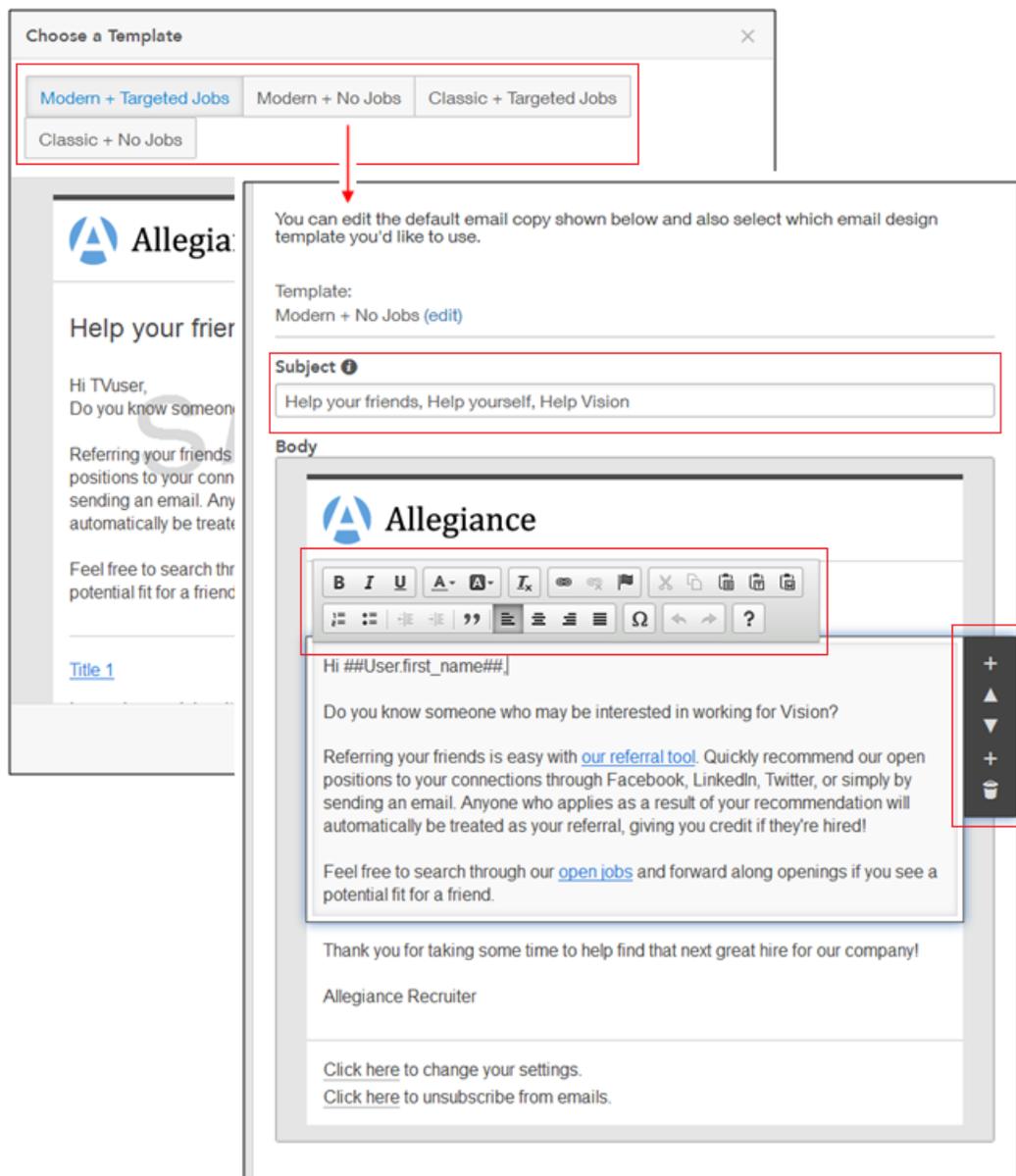


図: メッセージ・テンプレート・セレクトおよびEメール・エディタ

更新されたソーシング・ゾーンを採用担当者が操作するときは、そのゾーン内のすべてのキャンペーンにある既存のEメールは、従来どおり機能します。

- リリース14Bへのアップグレードよりも前に作成されたすべての既存のキャンペーンは、保存されているすべてのデータ、最後のメッセージの編集やスケジュール設定を含めて、「キャンペーンの管理」ページから引き続きアクセスできます。これらはレガシー機能を使用して編集でき、通常どおり動作します(テンプレートの選択、テキストの編集、スケジュール設定および送信など)。
- メッセージング・コンポーネント(リリース14B以降)から新しく作成されたすべてのキャンペーンでは、新しいEメール・エディタが起動します。後でこれらの新しいキャンペーンにアクセスしたときも、Eメール・エディタが起動します。

構成

この機能の構成設定を次の表に示します。

設定	
名前	場所
コンポーザの使用	「構成」領域 > 「メッセージング」 > 「同報メッセージング」

自動紹介告知による新しいキャンペーン

管理者は、自動紹介告知(ARM)を使用することによって、対象とする従業員、元従業員、またはその他のグループに向けて、彼らの関心のある部門や場所に基づいたジョブに対する紹介リクエストをシステムが自動で送信するように設定できます。

このキャンペーン・タイプではスケジュールが設定されたメッセージを作成できるため、メッセージの設定後は、毎回メッセージを手動で送信する必要なく、自動的に送信されます。

新しいARMキャンペーンを作成するには、次の2つのいずれかの場所から「作成」ボタンをクリックします。

- メインの「ジョブのPR」ページ。
- 「ジョブのPR」ページの「自動紹介」タブの下。

新しいARMキャンペーンを作成するには、次の2つの主な手順を実行します。

1. 受信者を選択します。
2. メッセージおよびスケジュールを作成します。

ARMの受信者の選択

前提条件

管理者のアクセス権限を使用してサインインします。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [自動 紹介告知(ARM)]

手順

1. 「自動紹介告知(ARM)」の右側の「作成」をクリックします。
2. Eメール通知の受信者を選択します。「名前」または「Eメール」で検索する、または「上位紹介者」、「最終コンタクト」、「部門」または「場所」などのファセットを使用して検索できます。
フィルタ・パラメータと一致するユーザーが、「受信者」タブに表示されます。
3. (オプション) ユーザーを対象から手動で削除するには、ユーザー名の横の「削除」をクリックします。
ユーザーが「削除済」タブに表示されます。「追加」をクリックすることで、ユーザーを再度対象に追加できます。

4. 対象の設定が完了したら、「続行し、メッセージを作成」をクリックします。

結果

「メッセージの作成」画面が表示されます。

次の手順

メッセージの作成およびスケジュール設定を完了します。

ARMのメッセージの作成

前提条件

管理者のアクセス権限を使用してサインインします。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [自動紹介告知 (ARM)]作成 > [受信者の選択]続行し、メッセージを作成 - [メッセージの作成およびスケジュール]

手順

1. 「メッセージの作成」画面で、「テンプレートの選択」をクリックします。
2. 使用可能なテンプレートの名前が、「テンプレートの選択」ウィンドウの上部に表示されます。
 - a. テンプレート名のいずれかをクリックすると、テンプレートのプレビューがウィンドウ下部に表示されます。
 - b. 目的のテンプレートの選択後、「選択して続行」をクリックします。
3. 「編集」画面を使用し、必要に応じて件名、ヘッドラインおよびメッセージ本文を変更します。
4. 「編集」画面下部で「下書きとして保存」、「プレビュー」または「キャンペーンの名前とスケジュール」の使用可能なオプションのいずれかを選択します。
 - 下書きとして保存: ARMキャンペーンに名前を付けるよう求められます。保存すると、「プレビュー」、「スケジュールの編集」および「保存して終了」の各オプションが表示されます。
 - プレビュー: ユーザーがメッセージを受信するときに表示されるのと同じ状態で、メッセージのイメージがウィンドウ内に表示されます。
 - キャンペーンの名前とスケジュール: ARMキャンペーンに名前を付けるよう求められ、「スケジュールの策定」オプションが表示されます。
 - スケジュールの編集/スケジュールの策定: 「メッセージをスケジュール」ウィンドウがオープンし、ここでARMキャンペーンの日時と繰返しを指定できます。
5. このウィンドウ下部の「スケジュールの開始」をクリックすると、キャンペーンの自動配信が有効になります。

結果

新しい自動紹介告知キャンペーンが実行されます。

次の手順

「停止」をクリックすると、必要に応じて実行中のキャンペーンを無効にできます。

新規のオンデマンド紹介キャンペーン

管理者および採用 担当者は、オンデマンド紹介(ROD)を使用することで、特定の複数のジョブの紹介リクエストを 今すぐ送信できます。下書きを保存し、後で送信することもできます。

このキャンペーン・タイプでは、特定のポジションを紹介者に積極的に告知できます。対象者および対象とするジョブを選択し、メッセージを送信して紹介を促進します。

新しいRODキャンペーンを作成するには、次の2つのいずれかの場所から「作成」ボタンをクリックします。

- メインの「ジョブのPR」ページ。
- 「ジョブのPR」ページの「オンデマンド紹介」タブの下。

新しいRODキャンペーンを作成するには、次の3つの主な手順を実行します。

1. 受信者を選択します。
2. ジョブを選択します。
3. メッセージを作成します。

RODの受信者の選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [オンデマンド紹介]

手順

1. 「オンデマンド紹介」の右側の「作成」をクリックします。
2. Eメール通知の受信者を選択します。「名前」または「Eメール」で検索する、または「上位紹介者」、「最終コンタクト」、「部門」または「場所」などのファセットを使用して検索できます。フィルタ・パラメータと一致するユーザーが、「受信者」タブに表示されます。
3. (オプション) ユーザーを対象から手動で削除するには、ユーザー名の横の「削除」をクリックします。ユーザーが「削除済」タブに表示されます。「追加」をクリックすることで、ユーザーを再度対象に追加できます。
4. 対象の設定が完了したら、「続行し、ジョブを選択」をクリックします。

結果

「ジョブの選択」画面が表示されます。

次の手順

対象受信者に送信するジョブを選択します。

RODのジョブの選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

RODのメッセージの受信者を選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [オンデマンド紹介]作成 > 「続行し、ジョブを選択」 > [ジョブの選択]

手順

1. フィルタ・パラメータと一致する組織内のジョブが、中央の列に表示されます。
2. ジョブにフィルタを適用し、RODのメッセージに含めるジョブのみを表示するには、次の方法のいずれかを使用します。
 - 次のみ表示: フィルタ処理の基準とするチェック・ボックスを次の中から選択します。
 - 自分のジョブ(マーク): すべての採用担当者または管理者は、ジョブを"自分のジョブ"として指定できます。ここで「自分のジョブ」を選択し、自分のメッセージ内に含めるジョブとして選択します。
 - 急募ジョブ: 採用担当者または管理者によって優先順位の付けられたジョブを示します。これらのポジションは、サイトを検索中またはソーシング・メッセージを受信するすべてのユーザーに最初に表示されます。
 - 新規ジョブ: 「構成」に掲載された日数以内に投稿されたジョブを示します。
 - ビデオ付きのジョブ: ビデオ付きのジョブのお知らせを示します。
 - 特定検索: キーワードまたは求人番号を入力して検索します。
 - 場所およびカテゴリ: 使用可能な検索ファセットを使用し、場所またはカテゴリ別にROD内で送信するジョブを検索します。たとえば、ジョージア州アトランタのすべての営業ジョブを選択できます。一致するすべての結果が、中央の列に表示されます。
3. 中央の列で、ジョブ・タイトルの横のチェック・ボックスを使用して、RODのメッセージに含める特定のジョブを選択します。
4. 「続行し、メッセージを作成」をクリックします。

結果

「メッセージの作成」画面が表示されます。

次の手順

RODのメッセージを作成して送信します。

RODのメッセージの作成

前提条件

一般的な管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

RODの受信者を選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [オンデマンド紹介]作成 > 「続行し、メッセージを作成」 > [メッセージの作成]

手順

1. 「メッセージの作成」画面で、「テンプレートの選択」をクリックします。
2. 使用可能なテンプレートの名前が、「テンプレートの選択」ウィンドウの上部に表示されます。
 - a. テンプレート名のいずれかをクリックすると、テンプレートのプレビューがウィンドウ下部に表示されます。
 - b. 目的のテンプレートの選択後、「選択して続行」をクリックします。
3. 「編集」画面を使用し、必要に応じて件名、ヘッダラインおよびメッセージ本文を変更します。
4. 「編集」画面下部で「下書きとして保存」または「プレビュー」の2つの使用可能なオプションのいずれかを選択します。
 - 下書きとして保存: RODキャンペーンに名前を付けるよう求められます。保存すると、「メッセージのプレビューと仕上げ」または「保存して終了」の各オプションが表示されます。
 - メッセージのプレビューと仕上げ: ユーザーがメッセージを受信するときに表示されるのと同じ状態で、メッセージのイメージがウィンドウ内に表示されます。ウィンドウ左下に、「自分にCC」を送信するためのチェック・ボックスがあります。ウィンドウ右下に、選択した受信者にRODメッセージを送信するための「受信者に直接送信」ボタンがあります。
 - 保存して終了: RODメッセージを保存し、「メッセージの作成」画面がクローズし、「社員紹介」要約画面がオープンします。ここにRODキャンペーンのリストが表示されます。

結果

新しいオンデマンド紹介メッセージが対象受信者に送信されます。

新規のソーシャル・ジョブ配信キャンペーン

管理者および採用 担当者は、ソーシャル・ジョブ配信(SJD)を使用することで、自社のFacebookのファン およびTwitterのフォローに対象のジョブを告知できます。

このキャンペーン・タイプでは、個々のジョブをFacebookのファンおよびTwitterのフォローに今すぐ投稿するために配信でき、設定するスケジュールに基づいて自動的に投稿される自動キャンペーンを設定することもできます。

新しいSJDキャンペーンを作成するには、次の2つのいずれかの場所から「作成」ボタンをクリックします。

- メインの「ジョブのPR」ページ。
- 「ジョブのPR」ページの「ファンとフォローにジョブを送信」タブの下。

新しいSJDキャンペーンを作成するには、次の3つの主な手順を実行します。

1. ソーシャル・アカウントを選択します。
2. ジョブを選択します。
3. 今すぐ投稿する、または自動プロセスを使用するためのSJDメッセージを作成します。

SJDのソーシャル・アカウントの選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [ファンとフォローにジョブを送信]

手順

1. 「ファンとフォローにジョブを送信」の右側の「作成」をクリックします。
2. 「ソーシャル・アカウントの選択」画面に、現在ソーシングに接続されているソーシャル・チャンネルが表示され、各チャンネルはカードとして表されます。新しいソーシャル・チャンネルに接続するには、「Facebookページの追加」または「Twitterアカウントの追加」をクリックします。
3. 新しいウィンドウがオープンし、ソーシングに追加するアカウントのユーザー名とパスワードの入力が求められます。そのアカウントのログイン情報を入力し、目的のチャンネルから認証を要求します。
目的のソーシャル・チャンネルに接続すると、そのチャンネルは「ソーシャル・アカウントの選択」画面上のカードとして表示されます。アカウントの所有者が、そのチャンネルを使用するソーシング・キャンペーン数と一緒に表示されます。ソーシャル・チャンネルは「プライベート」または「公開」場合があります。
 - プライベート: チャンネルの所有者のみが、ジョブをそのチャンネルに投稿できます。
 - 公開: すべての管理者および採用担当者が投稿できます。
4. 新しいソーシャル・ジョブ配信を作成するには、次の2つのオプションがあります。
 - 今すぐジョブを投稿: 1回の投稿を今すぐ送信するには、これを選択します。「ジョブの選択」画面がオープンします。
 - 自動投稿のスケジュール: 自動投稿のスケジュールを設定するには、これを選択します。「ジョブの選択」画面がオープンし、後で配信スケジュールを設定することもできます。

結果

「ジョブの選択」画面が表示されます。

次の手順

投稿するジョブの選択を完了します。

SJDのジョブの選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

SJDのソーシャル・アカウントを選択します。

[ソーシング・ホーム・ページ] - 「ジョブのPR」 - [ファンとフォローにジョブを送信] - 「作成」 - [ジョブの選択]

手順

1. フィルタ・パラメータと一致する組織内のジョブが、中央の列に表示されます。
2. ジョブにフィルタを適用し、SJDのメッセージに含めるジョブのみを表示するには、次の方法のいずれかを使用します。
 - 次のみ表示: フィルタ処理の基準とするチェック・ボックスを次の中から選択します。
 - 自分のジョブ(マーク): すべての採用担当者または管理者は、ジョブを"自分のジョブ"として選択できます。所有権を得てアクティビティ・アラートを受信します。

- 急募ジョブ: 採用担当者または管理者によって優先順位の付けられたジョブを示します。これらのポジションは、サイトを検索中またはソーシング・メッセージを受信するすべてのユーザーに最初に表示されます。
- 新規ジョブ: 「構成」に掲載された日数以内に投稿されたジョブを示します。
- ビデオ付きのジョブ: ビデオ付きのジョブのお知らせを示します。
- 特定検索: キーワードまたは求人番号を入力して検索します。
- 場所およびカテゴリ: 使用可能な検索ファセットを使用し、場所またはカテゴリ別にSJD内で送信するジョブを検索します。たとえば、ジョージア州アトランタのすべての営業ジョブを選択できます。

一致するすべての結果が、中央の列に表示されます。

3. 中央の列で、ジョブ・タイトルの横のチェック・ボックスを使用して、SJDのメッセージに含める特定のジョブを選択します。
4. 「続行し、メッセージを作成」をクリックします。

結果

「メッセージの作成」画面が表示されます。

次の手順

SJDメッセージを作成して送信します。

今すぐ投稿するためのSJDのメッセージの作成

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

今すぐメッセージを投稿するためのオプションを選択することで、SJDのソーシャル・アカウントを選択します。

SJDのジョブを選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [ファン とフォローにジョブを送信]作成 > 「続行し、メッセージを作成」 > [メッセージの 作成]

手順

1. 「メッセージの作成」画面で、SJDのメッセージとして最大30文字のテキストを編集 できます。
SJDのメッセージのプレビューが「メッセージの作成」画面に表示され、編集可能なテキストの更新内容がリアルタイムでここに表示されます。
2. (オプション) 複数のジョブを送信する場合、連続する投稿の間隔を設定できます。
3. メッセージを編集し終わったら、画面下部から次の2つのオプションを選択できます。
 - 下書きとして保存: SJDに名前を付けるよう求められます。保存すると、「今すぐ投稿」および「保存して終了」という選択肢が表示されます。「保存して終了」では、SJDのメッセージを送信せずに、下書きが保存されます。
 - 今すぐ投稿: SJDのメッセージを今すぐ投稿します。

結果

新しいソーシャル・ジョブ配信メッセージが、今すぐ対象のソーシャル・アカウントに送信されます。

自動プロセスのためのSJDのメッセージの作成

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

SJDのソーシャル・アカウントを選択し、自動プロセスを使う選択肢を選びます。

SJDジョブを選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [ファンとフォローに ジョブを送信]作成 > 「続行し、メッセージを作成」 > [メッセージの 作成]

手順

1. 「メッセージの作成」画面で、SJDのメッセージとして最大30文字のテキストを編集 できます。
SJDのメッセージのプレビューが「メッセージの作成」画面に表示され、編集可能なテキストの更新内容がリアルタイムでここに表示されます。
2. (オプション) 複数のジョブを送信する場合、連続する投稿の間隔を設定できます。
3. メッセージを編集し終わったら、画面下部から次の2つのオプションを選択できます。
 - 下書きとして保存: SJDに名前を付けるよう求められます。保存すると、「キャンペーンの名前とスケジュール」および「保存して終了」という選択肢が表示されます。「保存して終了」では、SJDのメッセージを送信せずに、下書きが保存されます。
 - キャンペーンの名前とスケジュール: 「メッセージをスケジュール」ウィンドウがオープンし、ここでソーシャル・ジョブ配信メッセージの頻度、日時、期間を設定できます。次に、「スケジュールの開始」をクリックし、自動プロセスを開始します。

結果

新しいソーシャル・ジョブ配信のメッセージが、指定したスケジュールで対象のソーシャル・アカウントに送信されます。

新規タレント・コミュニティ・メッセージ

管理者および採用 担当者は、タレント・コミュニティ(TC)を使用して、タレント・コミュニティへの参加者を確認、見込みのある 候補者にジョブおよび他のコンテンツをPRするメッセージを送信します。

タレント・コミュニティとは、場所と関心分野に基づいた、自動化された求人のお知らせおよびダイレクトTCメッセージを受信するように登録したユーザーのグループです。このキャンペーン・タイプでは、タレント・コミュニティにサイン・アップした求職者に対して、応募してほしいハイライトしたジョブを送信します。

新しいTC向けのメッセージを作成するには、次の2つのいずれかの場所から「作成」ボタンをクリックします。

- メインの「ジョブのPR」ページ。

- 「ジョブのPR」ページの「タレント・コミュニティ」タブの下。

新しいTC向けのメッセージを作成するには、次の3つの主な手順を実行します。

1. メンバーを選択します。
2. ジョブを選択します。
3. TC向けのメッセージを作成して送信します。

TCのメンバーの選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [タレント・コミュニティの検索およびメッセージの送信]

手順

1. 「タレント・コミュニティの検索およびメッセージの送信」の右側の「作成」をクリックします。
2. Eメール通知のためのタレント・コミュニティ・メンバーを選択します。「名前」または「Eメール」で検索する、「部門」または「場所」を使用するまたは「関心」に基づいて検索できます。
フィルタ・パラメータと一致するメンバーが、「受信者」タブに表示されます。
3. (オプション) メンバーを対象から手動で削除するには、メンバー名の横の「削除」をクリックします。
メンバーが「削除済」タブに表示されます。「追加」をクリックすることで、ユーザーを再度対象に追加できます。
4. 対象の設定が完了したら、「続行し、ジョブを選択」をクリックします。

結果

「ジョブの選択」画面が表示されます。

次の手順

ジョブの選択を完了します。

TCのジョブの選択

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

TCのメッセージのメンバーを選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [タレント・コミュニティの検索およびメッセージの送信]作成 > 「続行し、ジョブを選択」 > [ジョブの選択]

手順

1. フィルタ・パラメータと一致する組織内のジョブが、中央の列に表示されます。
2. ジョブにフィルタを適用し、TCのメッセージに含めるジョブのみを表示するには、次の方法のいずれかを使用します。

- 次のみ表示: フィルタ処理の基準とするチェック・ボックスを次の中から選択します。
 - 自分のジョブ(マーク): すべての採用担当者または管理者は、ジョブを"自分のジョブ"として指定できます。ここで「自分のジョブ」を選択し、自分のメッセージ内に含めるジョブとして選択します。
 - 急募ジョブ: 採用担当者または管理者によって優先順位の付けられたジョブを示します。これらのポジションは、サイトを検索中またはソーシング・メッセージを受信するすべてのユーザーに最初に表示されます。
 - 新規ジョブ: 「構成」に掲載された日数以内に投稿されたジョブを示します。
 - ビデオ付きのジョブ: ビデオ付きのジョブのお知らせを示します。
- 特定検索: キーワードまたは求人番号を入力して検索します。
- 場所およびカテゴリ: 使用可能な検索ファセットを使用し、場所またはカテゴリ別にTCのメッセージ内で送信するジョブを検索します。たとえば、ジョージア州アトランタのすべての営業ジョブを選択できます。

一致するすべての結果が、中央の列に表示されます。

3. 中央の列で、ジョブ・タイトルの横のチェック・ボックスを使用して、TCのメッセージに含める特定のジョブを選択します。
4. 「続行し、メッセージを作成」をクリックします。

結果

「メッセージの作成」画面が表示されます。

次の手順

TCのメッセージを作成して送信します。

TCのメッセージの作成

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

TCのメッセージのメンバーを選択します。

TCのメッセージのジョブを選択します。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [タレント・コミュニティの検索およびメッセージの送信]作成 > 「続行し、メッセージを作成」 > [メッセージの作成]

手順

1. 「メッセージの作成」画面で、「テンプレートの選択」をクリックします。
2. 使用可能なテンプレートの名前が、「テンプレートの選択」ウィンドウの上部に表示されます。
 - a. テンプレート名のいずれかをクリックすると、テンプレートのプレビューがウィンドウ下部に表示されます。
 - b. 目的のテンプレートの選択後、「選択して続行」をクリックします。
3. 「編集」画面を使用し、必要に応じて件名、ヘッドラインおよびメッセージ本文を変更します。

4. 「編集」画面下部で「下書きとして保存」または「メッセージのプレビューと仕上げ」の2つの使用可能なオプションのいずれかを選択します。
- 下書きとして保存: TCのメッセージに名前を付けるよう求められます。保存すると、「メッセージのプレビューと仕上げ」または「保存して終了」の各オプションが表示されます。
 - メッセージのプレビューと仕上げ: ユーザーがメッセージを受信するときに表示されるのと同じ状態で、メッセージのイメージがウィンドウ内に表示されます。ウィンドウ左下に、「自分にCC」を送信するためのチェック・ボックスがあります。ウィンドウ右下に、選択した受信者にTCのメッセージを送信するための「受信者に直接送信」ボタンがあります。
 - 保存して終了: TCのメッセージを保存し、「メッセージの作成」画面がクローズし、「タレント・コミュニティ」要約画面がオープンします。ここにTCのメッセージのリストが表示されます。

結果

新しいタレント・コミュニティ向けのメッセージが対象受信者に送信されます。

既存のキャンペーンの管理

キャンペーンの管理機能を使用すると、アクティブなジョブ・キャンペーン、および自動紹介告知、オンデマンド紹介、ソーシャル・ジョブ配信およびタレント・コミュニティの各タイプのメッセージを表示、編集、削除できます。

キャンペーンの管理機能には、次の2つの方法のいずれかを使用して「ジョブのPR」ページからアクセスします。

- 「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」ボタン: 「ジョブのPR」ページ上部のこのボタンをクリックすると、「アクティブなキャンペーン」ページがオープンし、すべてのキャンペーン・タイプのアクティブなすべてのキャンペーンがビューに表示されます。
- 「管理」リンク: 各キャンペーン・タイプの右側のこのリンクをクリックすると、「アクティブなキャンペーン」ページがオープンし、選択したタイプのアクティブなすべてのキャンペーンがビューに表示されます。

キャンペーン要約情報の管理

キャンペーンの表示には、どの「アクティブなキャンペーン」ページにも次の要約情報およびUI要素が表レイアウトで表示されます。

UI要素	摘要およびアクション
名前	<p>キャンペーンに付けた名前(たとえばアメリカの紹介、サンノゼのソフトウェア・エンジニアリング、営業ツイート)です。キャンペーンの名前をクリックすると、メッセージ・エディタがオープンし、ここから名前、テキスト、テンプレート、スケジュールおよびステータスを編集できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARMキャンペーン: アクティブなすべてのキャンペーンがリストされます。 • RODキャンペーン: 保存された下書きメッセージがリストされます。 • SJDキャンペーン: アクティブなすべてのキャンペーンがリストされます。 • タレント・コミュニティ・メッセージ: 保存された下書きメッセージがリストされます。
受信者	<p>キャンペーン・メッセージの選択した受信者数です。数値をクリックすると、「受信者フィルタ」ウィンドウがオープンし、受信者のグループを定義している現在のパラメータがここに表示されます。このウィンドウ内で「受信者の編集」をクリックすると、このグループに変更を加えることができます。</p>

UI要素	摘要およびアクション
チャンネル	ソーシャル・メディア・アカウントの名前と、この名前がTwitterまたはFacebookにあるかどうかを示すアイコンが表示されます。「Twitterでの表示」リンクまたは「Facebookでの表示」リンクをクリックすると、それぞれのソーシャル・チャンネルが新しいウィンドウにオープンします。
ジョブ	キャンペーンまたはメッセージに含まれているジョブのお知らせの合計数を示します。数値をクリックすると、「選択したジョブ」がオープンし、ここに現在含まれているジョブのタイトルが表示されます。このウィンドウ内で「ジョブの編集」をクリックすると、変更を加えることができます。
ステータス	<p>可能性があるステータスには、「下書き」、「実行中」および「中止」が含まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 下書き: キャンペーンの下書きが開始されているものの、まだ完成していないか、送信スケジュールが設定されていないことを示します。 実行中: キャンペーンがライブであり、送信スケジュールが設定されていることを示します。 中止: キャンペーンは保存されていますが、システム内で無効になっています。 <p>利用可能なタイプ別のステータスは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動紹介告知: 「下書き」、「実行中」および「中止」。 オンデマンド紹介: 「下書き」。 ソーシャル・ジョブ配信: 「下書き」、「実行中」および「中止」。 タレント・コミュニティ・メッセージ: 「下書き」。
スケジュール	<p>「スケジュール」の値は、表示される「ステータス」の値と対応します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 下書き: キャンペーンまたはメッセージが最後に保存された日付が表示されます。 実行中: スケジュール設定された次のメッセージの日付が表示されます。 中止: 値は表示されません。
ごみ箱アイコン(削除)	右遠方の列に「削除」ボタンがあります。キャンペーンまたはメッセージを消去する前に、削除の確認が求められます。

「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」表に表示される要素は、次に示すように、キャンペーン・タイプに応じて異なります。

キャンペーン・タイプ	表示されるUI要素
自動紹介告知	「作成」、「名前」、「受信者」、「ステータス」、「スケジュール」および「削除」
オンデマンド紹介	「作成」、「名前」、「受信者」、「ジョブ」、「ステータス」、「スケジュール」および「削除」
ソーシャル・ジョブ配信	「作成」、「名前」、「チャンネル」、「ジョブ」、「ステータス」、「スケジュール」および「削除」
タレント・コミュニティ向けのメッセージ	「作成」、「名前」、「受信者」、「ジョブ」、「ステータス」、「スケジュール」および「削除」

ARMのキャンペーンの編集

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

キャンペーンまたはメッセージが作成および(少なくとも下書きとして)保存されている必要があり、システム内でアクティブである必要があります。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

手順

1. ARMキャンペーンの名前をクリックし、メッセージ・エディタをオープンします。
「メッセージの作成およびスケジュール」ページがオープンします。
2. メッセージ・エディタから、次のようにいくつかの操作を実行できます。
 - 「名前の変更」をクリックすると、「キャンペーン名の変更」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、保存または取り消すことができます。
 - 「受信者」をクリックすると、「受信者フィルタ」ウィンドウがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。
 - テンプレートの横の「編集」をクリックすると、「テンプレートの選択」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、選択して続行、または取り消すことができます。
 - 「スケジュールが実行されています。」または「スケジュールが実行されていません。」メッセージの横の「停止」または「開始」をクリックすると、キャンペーン・メッセージの配信を無効または有効にできます。
 - 「プレビュー」をクリックすると、メッセージのレンダリングが別のウィンドウにオープンします。
 - 「スケジュールの編集」をクリックすると、「メッセージをスケジュール」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、開始または取り消すことができます。
 - 「保存して終了」をクリックすると、メッセージの下書きが保存され、メッセージ・エディタが終了します。
3. 「アクティブなキャンペーン」ページでも、これらの操作を実行できます。
 - 受信者の数をクリックすると、「受信者フィルタ」ページがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。「受信者の編集」をクリックすると、「受信者の選択」ページがオープンします。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、キャンペーンがシステムから削除されます。

結果

キャンペーンが編集されて変更内容が保存されるか、キャンペーンが削除されます。「アクティブなキャンペーン」ページおよびその他の影響を受けるページが更新されます。

RODのキャンペーンの編集

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

キャンペーンまたはメッセージが作成および(少なくとも下書きとして)保存されている必要があり、システム内でアクティブである必要があります。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

手順

1. RODのキャンペーンの名前をクリックし、メッセージ・エディタをオープンします。
「メッセージの作成」ページがオープンします。
2. メッセージ・エディタから、次のようにいくつかの操作を実行できます。
 - 「名前の変更」をクリックすると、「キャンペーン名の変更」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、保存または取り消すことができます。
 - 「受信者」をクリックすると、「受信者フィルタ」ウィンドウがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。「受信者の編集」をクリックすると、「受信者の選択」ページがオープンします。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - テンプレートの横の「編集」をクリックすると、「テンプレートの選択」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、選択して続行、または取り消すことができます。
 - 「メッセージのプレビューと仕上げ」をクリックすると、メッセージのレンダリングが別のウィンドウにオープンします。このウィンドウから、メッセージを今すぐ送信することもできます。
 - 「保存して終了」をクリックすると、メッセージの下書きが保存され、メッセージ・エディタが終了します。
3. 「アクティブなキャンペーン」ページでも、これらの操作を実行できます。
 - 受信者の数をクリックすると、「受信者フィルタ」ウィンドウがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。「受信者の編集」をクリックすると、「受信者の選択」ページがオープンします。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、キャンペーンがシステムから削除されます。

結果

キャンペーンが編集されて変更内容が保存されるか、キャンペーンが削除されます。「アクティブなキャンペーン」ページおよびその他の影響を受けるページが更新されます。

SJDのキャンペーンの編集

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

キャンペーンまたはメッセージが作成および(少なくとも下書きとして)保存されている必要があり、システム内でアクティブである必要があります。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

手順

1. SJDのキャンペーンの名前をクリックし、メッセージ・エディタをオープンします。
「メッセージの作成およびスケジュール」ページがオープンします。
2. メッセージ・エディタから、次のようにいくつかの操作を実行できます。
 - 「名前の変更」をクリックすると、「キャンペーン名の変更」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、保存または取り消すことができます。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - 「Twitterでの表示」または「Facebookでの表示」リンクをクリックすると、ソーシャル・アカウントがオープンし、そのチャンネルの既存の投稿が表示されます。
 - ドロップダウン・リストに表示されるオプションを使用して、このキャンペーンのジョブの投稿間隔を設定できます。
 - ソーシャル・アカウントへの投稿に含める最大30文字のテキストを編集できます。
 - 「今すぐ投稿」をクリックすると、指定したジョブの間隔を使用して、そのジョブがソーシャル・アカウントに即時に投稿されます。
 - 「保存して終了」をクリックすると、メッセージの下書きが保存され、メッセージ・エディタが終了します。
3. 「アクティブなキャンペーン」ページでも、これらの操作を実行できます。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - 「Twitterでの表示」または「Facebookでの表示」リンクをクリックすると、ソーシャル・アカウントがオープンし、そのチャンネルの既存の投稿が表示されます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、キャンペーンがシステムから削除されます。

結果

キャンペーンが編集されて変更内容が保存されるか、キャンペーンが削除されます。「アクティブなキャンペーン」ページおよびその他の影響を受けるページが更新されます。

TCのメッセージの編集

前提条件

管理者または採用担当者のアクセス権限を使用してサインインします。

キャンペーンまたはメッセージが作成および(少なくとも下書きとして)保存されている必要があり、システム内でアクティブである必要があります。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「すべてのアクティブなキャンペーンの管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ジョブのPR > [あなたのジョブのPR]ページ「管理」 > [アクティブなキャンペーン]ページ

手順

1. TCキャンペーンの名前をクリックし、メッセージ・エディタをオープンします。
「メッセージの作成およびスケジュール」ページがオープンします。
2. メッセージ・エディタから、次のようにいくつかの操作を実行できます。
 - 「名前の変更」をクリックすると、「キャンペーン名の変更」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、保存または取り消すことができます。
 - 「受信者」をクリックすると、「受信者フィルタ」ウィンドウがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - テンプレートの横の「編集」をクリックすると、「テンプレートの選択」ウィンドウがオープンし、ここから表示、編集、選択して続行、または取り消すことができます。
 - 「メッセージのプレビューと仕上げ」をクリックすると、メッセージのレンダリングが別のウィンドウにオープンします。このウィンドウから、メッセージを今すぐ送信することもできます。
 - 「保存して終了」をクリックすると、メッセージの下書きが保存され、メッセージ・エディタが終了します。
3. 「アクティブなキャンペーン」ページでも、これらの操作を実行できます。
 - 受信者の数をクリックすると、「受信者フィルタ」ページがオープンし、ここから受信者を表示、編集または取り消すことができます。「受信者の編集」をクリックすると、「受信者の選択」ページがオープンします。
 - 「ジョブ」をクリックすると、「選択したジョブ」ウィンドウがオープンし、ここからジョブを表示、選択解除、変更内容を保存または取り消すことができます。
 - 「削除」ボタンをクリックすると、キャンペーンがシステムから削除されます。

結果

キャンペーンが編集されて変更内容が保存されるか、キャンペーンが削除されます。「アクティブなキャンペーン」ページおよびその他の影響を受けるページが更新されます。

4 ランディング・ページの管理モジュール

ランディング・ページの管理モジュール

ランディング・ページ管理

管理者は、ジョブの検索結果や、組織およびサイトに関する その他の情報を表示するために、ソーシングにランディング・ページを作成し、管理できます。ランディング・ページのURLリンクは、Eメールまたはソーシャル・ネットワーク・サイトで共有することによって展開できます。

ランディング・ページは、候補者が同じようなポジションについて知るための場所として使えます。また、検索エンジン最適化の効果により、より多くのユーザーをサイトに引き付けます。特定のカテゴリまたは特定の場所のジョブに関心を持つ見込みのある候補者たちに対して、ランディング・ページを使用します。また、ジョブのカテゴリと場所を組み合わせたカスタム・ランディング・ページを作成および共有して、特別な関心を持つ候補者を引き付けることもできます。

ランディング・ページの有効化

管理者は、「ランディング・ページ・キャンペーン」設定(「構成」の「キャンペーン」セクション)を使用して、キャンペーン用にランディング・ページ関連の機能をソーシングで有効化します。サイト・ビルダーの構成で、ランディング・ページ用のサイト固有の設定の選択および選択解除を切り替えることもできます。

ランディング・ページには次の3タイプがあります。

- **カテゴリ:** ジョブ・カテゴリに基づいてジョブの検索結果を表示します。
- **場所:** 組織の場所(市区町村、都道府県/州または国レベル)に基づいてジョブの検索結果を表示します。
- **カスタム(組合せ):** 検索で定義されたジョブのカテゴリと場所の組合せに基づいて、ジョブの検索結果を表示します。

カテゴリ・ランディング・ページ

サイトのカテゴリ・ランディング・ページ機能は、管理者がサイト・ビルダーの「構成」領域で「カテゴリ・ランディング・ページ」設定の選択と選択解除を切り替えて、有効化または無効化します。

この設定を選択した場合、システムで次の処理が実行されます。

- 各ジョブ・カテゴリ用のランディング・ページ情報が生成され、保存されます。各カテゴリ・ランディング・ページには、タイトルおよび画像エリアと、そのカテゴリのすべてのジョブ求人検索結果が含まれます。
- 管理者が「ジョブ検索」ページからカテゴリ・ランディング・ページを作成し、それをエンド・ユーザーが表示できるように展開するためのオプションが有効化されます。

この設定が「オフ」の場合は、管理者がカテゴリ・ランディング・ページを作成および展開するためのオプションが無効化されます。

管理者は、「ジョブ検索」ページの「ランディングページの作成」ボタンを使用して、カテゴリ・ランディングページを作成します。カテゴリ・ランディングページが公開および展開されたら、管理者は「ホーム」ページまたは「ジョブのPR」ページの「ランディングページの管理」ボタンをクリックすることで、このページを編集して変更を加えることができます。

展開されたカテゴリ・ランディングページのリンクは、対応するカテゴリ・ランディングページにユーザーを遷移させます。

場所ランディングページ

サイトの場所ランディングページ機能は、管理者がサイトビルダーの「構成」領域で「場所ランディングページ」設定の選択と選択解除を切り替えて、有効化または無効化します。

この設定を選択した場合、システムで次の処理が実行されます。

- 国、都道府県/州または市区町村ごとにランディングページ情報が生成され、保存されます。各場所ランディングページには、タイトルおよび画像エリアと、その場所のすべてのジョブ求人検索結果が含まれます。
- 管理者が「ジョブ検索」ページから場所ランディングページを作成し、それをエンドユーザーが表示できるように展開するためのオプションが有効化されます。

この設定が「オフ」の場合は、管理者が場所ランディングページを作成および展開するためのオプションが無効化されます。

管理者は、「ジョブ検索」ページの「ランディングページの作成」ボタンを使用して、場所ランディングページを作成します。場所ランディングページが公開および展開されたら、管理者は「ホーム」ページまたは「ジョブのPR」ページの「ランディングページの管理」ボタンをクリックすることで、このページを編集して変更を加えることができます。

展開された場所ランディングページのリンクは、対応する場所ランディングページにユーザーを遷移させます。

カスタム組合せランディングページ

カスタム組合せランディングページ機能は常に有効化されています。管理者は、まずカテゴリおよび場所の検索を開始して、「ジョブ検索」ページからカスタム組合せランディングページを作成します。各カスタム組合せランディングページには、タイトルおよび画像エリアと、そのカテゴリおよび場所に関連するすべてのジョブの検索結果が含まれます。

管理者は、このページをエンドユーザーが表示できるように展開できます。展開されたカスタム組合せランディングページのリンクは、対応するカスタム組合せランディングページにエンドユーザーを遷移させます。

カスタム組合せランディングページが公開および展開されたら、管理者は「ホーム」ページおよび「ジョブのPR」ページの「ランディングページの管理」ボタンをクリックすることで、このページを編集して変更を加えることができます。

構成

次の表では、ランディング・ページを構成する設定をリストしています。

設定	
名前	場所
ランディング・ページ・キャンペーン	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー設定(名前) > 「構成」 > 「キャンペーン」 > 「一般」
<ul style="list-style-type: none">カテゴリ・ランディング・ページ場所ランディング・ページ	[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー設定(名前) > 「構成」 > 「サイト・ビルダー」 > 「サイト設定の編集」 > 「カテゴリ」ページおよび「場所」ページ

場所ページおよびカテゴリ・ページ

場所ランディング・ページを使用すると、管理者は国 または都道府県/州レベルで組織の場所のジョブをPRし、求職者が興味を持っている場所のジョブに関する情報を提供して求職者を集めることができます。カテゴリ・ランディング・ページを使用すると、管理者は特定のジョブ・カテゴリのジョブをPRし、求職者が興味を持っているジョブ・タイプにあわせた情報を提供して求職者を 集めることができます。

場所ランディング・ページおよびカテゴリ・ランディング・ページの有効化

場所ランディング・ページおよびカテゴリ・ランディング・ページの機能は、ソーシングの「構成」領域にある「サイト・ビルダー」設定内で有効化または無効化できます。有効にすると、各場所またはカテゴリのランディング・ページの情報が、組織の実装で使用可能とされている場所およびカテゴリに基づいて、システムによって作成および保存されます。

場所ランディング・ページおよびカテゴリ・ランディング・ページの編集、公開および展開

管理者は、「ホーム」ページから「ランディング・ページの管理」ボタンを使用しこの機能にアクセスし、場所ランディング・ページおよびカテゴリ・ランディング・ページを編集、公開および展開します。管理者は次の機能を実行できます。

- 標準イメージと置き換える新しい画像またはビデオをアップロードするには、歯車のアイコンをクリックします。
- タイトルおよびタグライン・テキストを編集するには、鉛筆のアイコンをクリックします。
- 「トラッキング」を使用し、ページのパフォーマンス分析を表示します。
- 「プレビュー」を使用し、ページへの変更内容のプレビューを別のウィンドウに表示します。
- 「ヘルプ」を使用し、編集中のページに関する情報を表示します。
- 「公開」を使用し、エンド・ユーザーがランディング・ページを表示できるようにします。
- 「リンクのコピー」を使用し、ランディング・ページのURLをコピーします。
- このURLをFacebook、LinkedInまたはTwitterなどのソーシャル・チャネル上で共有するか、Eメール内で共有することによって、場所ランディング・ページまたはカテゴリ・ランディング・ページを展開します。

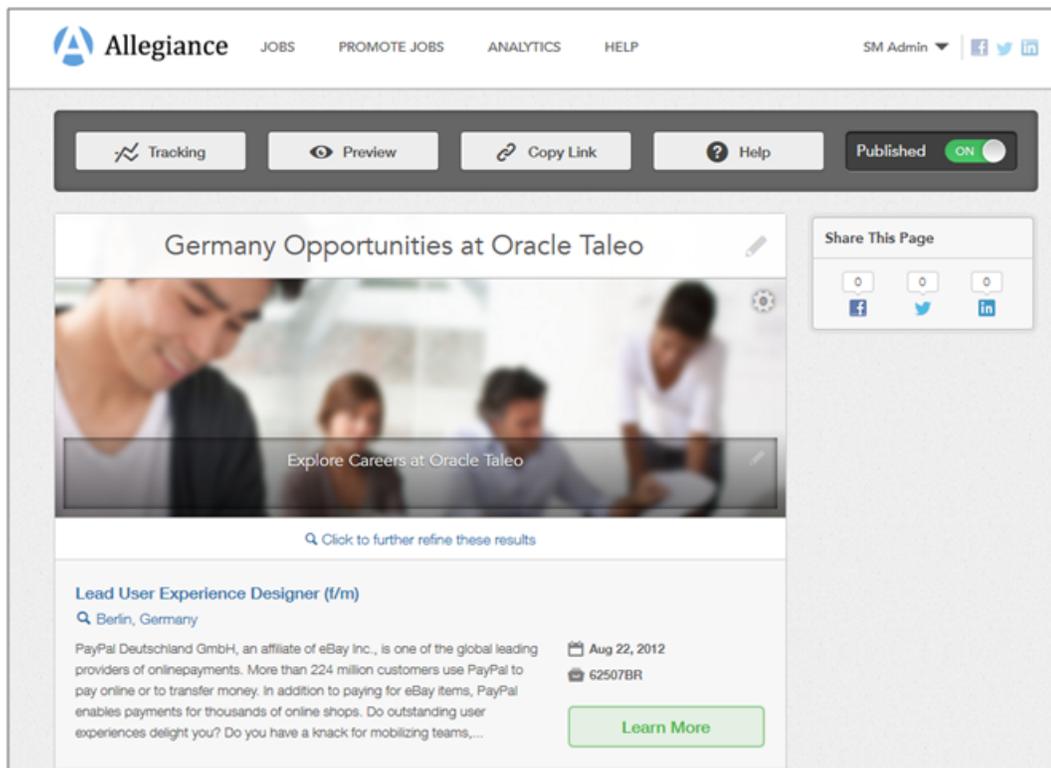


図: ドイツのAllegiance社の採用情報用の場所ランディング・ページの管理者表示

場所ランディング・ページまたはカテゴリ・ランディング・ページが公開および展開されたら、管理者は「ホーム」ページまたは「ジョブのPR」ページの「ランディング・ページの管理」ボタンをクリックすることで、このページを編集して変更を加えることができます。

候補者であるエンド・ユーザー

URLリンクを参照し、場所ランディング・ページまたはカテゴリ・ランディング・ページへのリンクを開いた候補者は、次のことが行えます。

- 「アラート」ボタンをクリックし、ジョブ・アラートにサイン・アップします。
- その場所での就労に関するPR素材（ビデオやタグライン・テキストなど）を見ます。
- その場所のジョブ・リストを見ます。
- 「検索」ボタンをクリックし、検索結果を調整してジョブ・リストを絞り込みます。
- リンクを開き、リストされたジョブに関する詳細およびジョブの概要をホストされているソーシング・サイト上で参照します。

ランディング・ページの編集機能

機能	説明
全般的なページの編集	<p>ランディング・ページの表示サンプルが、コンテンツの編集のための「編集」ボタンと一緒に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 鉛筆のアイコンをクリックするか、ヘッドライン・ボックス内の任意の場所をクリックすると、ヘッドラインを編集できます。編集が終了したら、保存します。 歯車のアイコンをクリックすると、ランディング・ページのビデオの情報を編集できます。ビデオURLは追加、変更または削除でき、アクションは取消しまたは保存できます。 鉛筆のアイコンをクリックするか、摘要ボックス内の任意の場所をクリックすると、摘要を編集できます。編集が終了したら、保存します。
ヘルプ	<p>クリックしてツールチップをオープンすると、ランディング・ページの編集可能なフィールドの説明が表示されます。</p>
クリックしてこれらの結果を絞り込む	<p>クリックしてジョブ選択ページをオープンし、ランディング・ページ内に含めるジョブ・リストを調整します。ジョブ選択ページの操作は、このガイドの「ジョブのPR」の章に記載されているROD、SJDおよびTCの各ジョブに対する操作と同じです。</p>
プレビュー	<p>「プレビュー」をクリックすると、新しいウィンドウに、フロントエンド・ユーザーに表示されるランディング・ページのプレビューがオープンします。完了したらウィンドウをクローズします。</p>
公開	<p>「公開」トグルを使用すると、操作中の特定のランディング・ページの有効化と無効化が切り替わります。「オン」の場合、ランディング・ページへのURLリンクからアクセスするすべてのユーザーにページが表示されます。「オフ」の場合、「ランディング・ページの管理」経由の管理ユーザーのみに表示されます。</p>
リンクのコピー	<p>「リンクのコピー」をクリックすると、ランディング・ページのショートリンクURLが表示されたモーダルがオープンします。「リンクのコピー」を再度クリックし、URLをクリップボードにコピーします。Eメールにペーストし、ソーシャル・チャンネルを介して共有できます。</p>
トラッキング	<p>「トラッキング」をクリックすると、ランディング・ページの「パフォーマンス」ページがオープンし、ランディング・ページの分析が表示されます。</p>

場所ランディング・ページまたはカテゴリ・ランディング・ページの作成

前提条件

管理者としてログインする必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > 「ランディング・ページの管理」

手順

1. ドロップダウン・メニューから「場所ページの管理」または「カテゴリ・ページの管理」を選択します。

場所ページまたはカテゴリページが「サイトビルダー」構成内で有効化されていると、用意されているすべてのジョブの場所およびカテゴリに対してランディングページを作成するために必要な情報がシステムで自動的に作成されて格納されます。このページは、管理者以外のユーザーにはまだ表示可能になりません。

選択内容に応じて、「場所ページの管理」または「カテゴリページの管理」モーダルがオープンします。

2. 選択肢のリストから、場所またはカテゴリを選択します。

編集可能な場所またはカテゴリのランディングページのサンプルがオープンします。

3. 必要に応じてランディングページを編集します。「ヘルプ」を使用し、編集中のページに関する情報を表示します。
 - a. 歯車のアイコンをクリックすると、標準イメージと置き換える新しい画像またはビデオをアップロードできます。
 - b. 鉛筆のアイコンをクリックすると、タイトルおよびタグライン・テキストを編集できます。
 - c. 「クリックしてこれらの結果を絞り込む」をクリックすると、検索を編集し、ジョブの検索結果を調整できます。
4. 「プレビュー」を使用すると、ページへの変更内容のプレビューが別のウィンドウに表示されます。
5. ランディングページの編集が完了するまで、手順3および手順4を繰り返します。
6. 編集が完了したら、「公開」を使用し、エンドユーザーがランディングページを表示できるようにします。
ランディングページが作成されて使用できるようになりますが、エンドユーザーがページの場所を見つけられる方法はまだありません。
7. 「リンクのコピー」を使用し、ランディングページのURLをコピーします。
8. このURLをFacebook、LinkedInまたはTwitterなどのソーシャルチャネル上で共有するか、Eメール内で共有することによって、場所ランディングページまたはカテゴリランディングページを展開します。

結果

このランディングページのURLリンクを開いたエンドユーザーは、ランディングページおよびソーシングサイトにアクセスして操作できます。

次の手順

「トラッキング」を使用すると、ページのパフォーマンス分析を表示できます。

カスタムランディングページ

カスタムランディングページを使用すると、ジョブのカテゴリと場所の組合せに基づいてジョブをPRし、求職者が興味を持っているジョブに合わせた情報を提供して求職者を集めることができます。

カスタムランディングページの作成、編集、公開および展開

カスタマイズされたランディングページの機能は常に有効化されているため、この機能を「構成」で有効にする必要はありません。管理者はカスタムランディングページを「ホーム」ページおよび「ジョブ検索」ページから作成します。これには、カテゴリと場所の組合せの検索を開始し、「ランディングページの作成」ボタンをクリックします。各カスタムランディングページには、タイトル、画像エリアと、そのカテゴリおよび場所に関連するジョブの検索結果が含まれます。管理者は、カスタムランディングページの作成時に次の機能を実行できます。

- カスタムテンプレートを使用し、タイトルおよび検索を提供します。
- 標準イメージと置き換える新しいイメージまたはビデオをアップロードするには、歯車のアイコンをクリックします。
- タイトルおよびタグライン・テキストを編集するには、鉛筆のアイコンをクリックします。

- 「トラッキング」を使用し、ページのパフォーマンス分析を表示します。
- 「プレビュー」を使用し、ページへの変更内容のプレビューを別のウィンドウに表示します。
- 「ヘルプ」を使用し、編集集中のページに関する情報を表示します。
- 「公開」を使用し、エンド・ユーザーがランディング・ページを表示できるようにします。
- 「リンクのコピー」を使用し、ランディング・ページのURLをコピーします。
- URLをFacebook、LinkedInまたはTwitterなどのソーシャル・チャンネル上で共有するか、Eメール内で共有することによって、カスタム・ランディング・ページを展開します。

ページが公開および展開されたら、管理者は「ホーム」ページまたは「ジョブのPR」ページの「ランディング・ページの管理」ボタンをクリックすることで、このページを編集して変更を加えることができます。

候補者であるエンド・ユーザー

展開されたURLリンクを参照し、カスタム・ランディング・ページへのリンクを開いた候補者は、次のことが行えます。

- 「アラート」ボタンをクリックし、ジョブ・アラートにサイン・アップします。
- その組織または場所での就労に関するPR素材（ビデオやタグライン・テキストなど）を見ます。
- 自分の興味に合った、または希望する場所に該当するジョブ・リストを表示します。
- 「検索」ボタンをクリックし、検索結果を調整してジョブ・リストを絞り込みます。
- リンクを開き、リストされたジョブに関する詳細およびジョブの概要をホストされているソーシング・サイト上で参照します。

お薦めする実践方法

カスタム・ランディング・ページを次の用途で作成します。

- できるだけターゲットを絞り込んだ求職者のグループを対象とする(特定の開発センターのソフトウェア開発者など)。
- 異なる、または特殊なタイプのジョブをハイライトする(インターンシップまたは大学の採用担当者など)。
- 特定の地域でのみ求人があるジョブ・タイプをPRする(カリフォルニアの健康管理および医療従事者など)。

カスタム・ランディング・ページの作成

前提条件

管理者としてログインする必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]

手順

1. 検索条件を「キーワード」(「カテゴリ」)フィールドおよび「場所」フィールドに入力します。
2. 「検索」をクリックします。

- 「ジョブ検索結果」ページがオープンし、中央の列に検索結果が表示されます。
3. 「ランディング・ページの作成」をクリックします。
「ランディング・ページの作成」モーダルがオープンします。
 4. 「ページ・タイトル」を入力し、「作成」をクリックします。
編集可能なランディング・ページのサンプルがオープンします。
 5. 必要に応じてランディング・ページを編集します。「ヘルプ」を使用し、編集中のページに関する情報を表示します。
 - a. 歯車のアイコンをクリックすると、標準イメージと置き換える新しい画像またはビデオをアップロードできます。
 - b. 鉛筆のアイコンをクリックすると、タイトルおよびタグライン・テキストを編集できます。
 - c. 「クリックしてこれらの結果を絞り込む」をクリックすると、検索を編集し、ジョブの検索結果を調整できます。
 6. 「プレビュー」を使用すると、ページへの変更内容のプレビューが別のウィンドウに表示されます。
 7. ランディング・ページの編集が完了するまで、手順5および手順6を繰り返します。
 8. 編集が完了したら、「公開」を使用し、エンド・ユーザーがランディング・ページを表示できるようにします。
ランディング・ページが作成されて使用できるようになりますが、エンド・ユーザーがページの場所を見つけられる方法はまだありません。
 9. 「リンクのコピー」を使用し、ランディング・ページのURLをコピーします。
 10. URLをFacebook、LinkedInまたはTwitterなどのソーシャル・チャネル上で共有するか、Eメール内で共有することによって、カスタム・ランディング・ページを展開します。

結果

このランディング・ページのURLリンクを開いたエンド・ユーザーは、ランディング・ページおよびソーシング・サイトにアクセスして操作できます。

次の手順

「トラッキング」を使用すると、ページのパフォーマンス分析を表示できます。

既存のランディング・ページの管理

前提条件

管理者としてログインする必要があります。

[ソーシング]管理者としてログイン > [ホーム・ページ]

手順

1. 「ランディング・ページの管理」ボタンをクリックします。
「ランディング・ページの管理」モーダルがオープンします。
2. 使用可能なランディング・ページ・タイプを「カテゴリ・ページの管理」、「ランディング・ページの管理」または「カスタム・ページの管理」のいずれかから選択します。
選択したタイプに該当するページ・セレクト・モーダルがオープンします。
3. 既存のページをドロップダウン・リストから選択し、「次」をクリックします。
「ランディング・ページの管理」エディタがオープンし、選択したランディング・ページのサンプルがここに表示されます。
4. 必要に応じてランディング・ページを編集します。

- 「ヘルプ」をクリックすると、ページの編集可能な領域が強調表示されます。
 - 鉛筆のアイコンをクリックすると、ページ・タイトル・テキストを編集できます。
 - 歯車のアイコンをクリックすると、サポート対象のビデオのURLを追加または編集できます。
 - 鉛筆のアイコンをクリックすると、ページの摘要を編集できます。
 - 「クリックしてこれらの結果を絞り込む」リンクをクリックし、「ジョブ検索」ページを開いて結果をさらに絞り込みます。
5. 「プレビュー」をクリックし、編集結果をレビューします。
編集が完了するまで、手順3、手順4および手順5を繰り返します。
 6. すべてのユーザーがランディング・ページを表示できるように、「公開済」トグルが「オン」に設定されていることを確認します。
 7. 「リンクのコピー」ボタンをクリックし、ランディング・ページのURLリンクをコピーします。
 8. このURLリンクをEメール内にペーストする、またはソーシャル・チャネルと共有することによって、ページを展開します。

結果

ユーザーが展開されたリンクをクリックすると、ランディング・ページを表示したり操作することができ、さらに、ジョブのリンクから遷移することで、ソーシング・サイトにてジョブの摘要を表示したり、ジョブに応募することができます。

次の手順

管理者は、「トラッキング」から分析画面を開いて、ランディング・ページのアクティビティ統計を表示できます。

5 Facebookジョブ・アプリケーション

Facebookジョブ・アプリケーション

Facebookジョブ・アプリケーション

管理者および採用担当者は、Facebookジョブ・アプリケーションを使用してソーシングを自分のFacebookファン・ページに埋め込み、掲載したジョブをFacebookユーザーが簡単に検索および共有し、ジョブに応募できるようにします。

Facebookジョブ・アプリケーションには、「ポータル」ページからFacebookでサイン・イン機能を使用してソーシングにサインインすることでアクセスします。管理者および採用担当者は、このモジュールを次の目的に使用します。

- 自分のFacebookページにこのアプリケーションをインストールします。
- インストールを検証します。
- インストールされたアプリケーションを開きます。
- Facebookページのジョブ・アプリケーションのアイコンを変更します。
- インストールされたアプリケーション用にデフォルトのフィルタを構成します。

このアプリケーションをインストールすることで、紹介プログラムが利用者から見つけやすくなり、利用者は自分のFacebookの友人と紹介プログラムを共有できるようになります。

Facebookジョブ・アプリケーションのインストール

前提条件

ソーシング管理者または採用担当者の権限と、Facebookジョブ・アプリケーションのインストール先のFacebookページの管理者/所有者の権限を持っている必要があります。

[ソーシングの「ポータル」ページ]

手順

1. 「サイン・イン」をクリックし、「Facebookでサイン・イン」オプションをクリックします。
2. ソーシングとFacebookとの間の接続を承認します。
 - Facebookにログインしていない場合、Facebookログイン情報の入力を要求されます。
 - Facebookにすでにログインしている場合、ソーシングの「ホーム・ページ」に自動的にログインします。
3. [ホーム・ページ]右上の「ユーザー設定」(名前)ドロップダウン・メニューをクリックし、「自分のチャネルの管理」オプションを選択します。
4. 「自分のソーシャル・チャネルの管理」ページ右上の「Facebookジョブ・アプリケーションのインストール」をクリックします。

5. 「ページの追加」タブ・ウィンドウ内で、「Facebookページの選択」ドロップダウンをクリックし、このリストから、ジョブ・アプリケーションのインストール先とするFacebookページを選択します。
このリストには、Facebook管理者/所有者の権限を持つログイン先Facebookアカウント用のページが含まれています。
6. 「ページの追加」タブをクリックします。

結果

Facebookジョブ・アプリケーションが、選択したFacebookページ上にインストールされます。

次の手順

Facebookページ上のインストールを確認します。

Facebookジョブ・アプリケーションインストールの確認

前提条件

管理者または採用担当者の権限を使用してソーシングにログインする必要があり、インストールを確認するFacebookページの管理者/所有者の権限が必要です。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]

手順

1. [ホーム・ページ]右上の「ユーザー設定」(名前)ドロップダウン・メニューをクリックし、「自分のチャネルの管理」オプションを選択します。
2. 「自分のソーシャル・チャネルの管理」ページに、接続されているすべてのソーシャル・ネットワーク用のカードが表示されます。Facebookジョブ・アプリケーションをインストールしたFacebook用のカードのページ名の下に、「インストールされているアプリケーション」ステータスが表示されます。

結果

Facebookジョブ・アプリケーションが、選択したFacebookページ上にインストールされていることが確認されます。

次の手順

このFacebookページをオープンし、ジョブ・アプリケーションのアイコンの変更やジョブ・アプリケーションのデフォルト・フィルタの構成が行えます。

インストールされたFacebookジョブ・アプリケーションを開く

前提条件

管理者または採用担当者の権限を使用してソーシングにログインする必要があり、オープンするFacebookページの管理者/所有者の権限が必要です。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]

手順

1. ソーシングの[ホーム・ページ]右上の「ユーザー設定」(名前)ドロップダウン・メニューをクリックし、「自分のチャネルの管理」オプションを選択します。

2. 「自分のソーシャル・チャンネルの管理」ページに、接続されているすべてのソーシャル・ネット ワーク用のカードが表示されます。目的のFacebookページ用のカードで、「表示」をクリックします。
Facebookページがオープンします。
3. このFacebookページ上で、Facebook内のアプリケーションを開くためのタイルをクリックします。
このタイルをクリックする方法は、ジョブを参照するためにFacebookのエンド・ユーザーがアプリケーションを開く方法と同じです。

結果

ジョブ・ページが開きます。

次の手順

Facebookページを表示し、ジョブ・アプリケーションのアイコンの変更やジョブ・アプリケーションのデフォルト・フィルタの構成が行えます。

Facebookジョブ・アプリケーションのアイコンの変更

前提条件

Facebookジョブ・アプリケーションは、目的のFacebookページにインストールする必要があります。

ソーシング管理者または採用担当者の権限を使用してログインする必要があり、インストールを確認するFacebookページの管理者/所有者の権限が必要です。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー設定(名前) > 「自分のチャンネルの管理」 > [自分のソーシャル・チャンネルの管理] > [Facebookページ用カード]ビュー

手順

1. Facebookページで「ページの編集」ドロップダウンをクリックし、「公開情報の更新」を選択します。
2. 左側のサイドバー・メニューで「アプリ」をクリックします。
3. ソーシング・ジョブ・アプリケーションの「設定を編集」をクリックします。
4. 「カスタム・タブ」イメージの横の「変更」をクリックします。
5. 画像アイコンの「編集」をクリックします。
6. 「ファイルの選択」をクリックします。
画像の仕様を確認します。
7. アップロードする画像ファイルに移動し、ファイルを選択します。
8. 「開く」をクリックします。

結果

新しい画像がジョブ・アプリケーションのアイコンとして表示されます。

Facebookジョブ・アプリケーションのデフォルト・フィルタの構成

前提条件

Facebookジョブ・アプリケーションをFacebookページにインストールする必要があります。

管理者または採用担当者の権限を使用してソーシングにログインする必要があり、インストールを確認するFacebookページの管理者/所有者の権限が必要です。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]ユーザー設定 (名前) > 「自分のチャンネルの管理」 > [自分のソーシャル・チャンネルの管理] > [目的の Facebookページ用カード] -

手順

1. 目的のFacebookページ用のカードで、「Facebookジョブ・アプリケーションの構成」をクリックします。
「ジョブ・アプリケーションの構成」ダイアログがオープンします。このウィンドウをオープンしたままにし、次の手順に進みます。
2. 別のタブまたはブラウザ内で、ソーシングの「ホーム・ページ」を開きます。
3. ジョブ・アプリケーションでデフォルトとして表示したいジョブを、パラメータを指定して検索します。
たとえば、デフォルト・フィルタを「米国ニューヨーク市内に拠点があるすべての営業ジョブ」にする場合、「場所」フィールド内に「ニューヨーク、米国」と入力し、「キーワード」/「カテゴリ」フィールドに「営業」と入力し、「検索」をクリックします。

「ジョブ検索結果」ページがオープンします。
4. 「ジョブ検索結果」ページの「/jobs/search/xxxxxxx」から末尾までのURLをメモするかクリップボードにコピーします。
たとえば「/jobs/search/253635」のようなURLです。
5. 「ジョブ・アプリケーションの構成」ダイアログに戻ります。これは手順1でオープンしたままにしたダイアログです。
 - a. 「ジョブ検索結果」ページからのURLを「ランディング・ページURL」に入力するかペーストします。
 - b. 次に、このURLの先頭に"/fb"を追加します。たとえば、ダイアログに「/fb/jobs/search/253635」と入力します。
6. 「更新」をクリックし、「ジョブ・アプリケーションの構成」ダイアログをクローズします。

結果

Facebookジョブ・アプリケーションのデフォルト・フィルタが、入力した検索ページURLのパラメータと同じになります。

6 分析モジュール

分析モジュール

分析モジュール

管理者および採用担当者は、「分析」モジュールを使用して、使用可能な分析ページへの移動、ユーザーが実行したアクションの表示、各種パラメータによるデータのフィルタ処理、Excelレポートへの生データのダウンロード、個々のジョブに対する求人のパフォーマンスや、ジョブ・カテゴリ・ランディング・ページのレポートの表示を実行できます。

モジュールへのアクセスは、Oracle Taleo Sourcingにサインインし、「ホーム・ページ」上部のナビゲーション・バーにある「分析」リンクをクリックすることで行います。

「分析」モジュールを使用すると、このアプリケーション内から、サイトのアクティビティ情報に直接アクセスでき、ユーザーが実行したアクションを表示したり、レポートを作成できます。「分析」モジュールを開くと、次のページにアクセスするためのタブが表示されます。

- アクティビティの概要(分析モジュールのデフォルトのホーム・ページ)
- Eメール
- ジョブ共有
- 応募開始

「分析」は、このアプリケーションのその他の機能に関するサイト上のアクティビティ情報も提供します。

- 「ジョブの詳細」ページから: ジョブに対する求人のパフォーマンス統計
- 「ランディング・ページ」ページから: ランディング・ページ統計

「アクティビティの概要」ページ

「アクティビティの概要」ページを使用すると、ソーシング・サイトのすべてのアクティビティを示すダッシュボードを表示したり、紹介プログラムやソーシャル・チャネル・マーケティングの効果を評価できます。

このページには、ソーシングの「ホーム・ページ」にある「分析」リンクをクリックしてアクセスします。これが、分析モジュールのデフォルトのホーム・ページになります。ページには、3つの主なセクションが表示されます。

- フィルタ・パラメータ
- 要約の合計
- チャート

フィルタ・パラメータ

キャンペーン/チャネル: 値を選択して、すべてのアクティビティ、紹介、タレント・コミュニティ、ランディング・ページ、FacebookまたはTwitterのデータを表示します。

開始日および終了日: 日付フィールドをクリックし、カレンダー・セレクト・ツールを使用して、データを表示する日付または日付範囲を入力します。

要約の合計

選択したフィルタ・パラメータに基づいて、人数、タレント・コミュニティの人数、ジョブ共有、ジョブ表示およびジョブ応募開始のデータに関する要約の合計が表示されます。「詳細ビュー」には、「ジョブ共有」と「ジョブ応募開始」からアクセスできます。選択したフィルタ値について、データのスナップショットが「要約の合計」に表示されます。

- 人数: 選択した期間の終了時の合計人数。
- タレント・コミュニティの人数: タレント・コミュニティの求人のお知らせに登録している、選択した期間終了時の人数。
- ジョブ共有: 期間内に、1人以上の友人にジョブを薦めたユーザー数。数字をクリックすると、ジョブ共有の「詳細ビュー」が開きます。
- ジョブ表示: 期間内にユーザーが個々のジョブを表示した数。従業員、紹介、その他のロール別に表示されます。
- ジョブ応募開始: 期間内に開始されたジョブ応募数。数字をクリックすると、ジョブ応募開始の「詳細ビュー」が開きます。
- 情報アイコン: いずれかのデータ・タイプの情報アイコンにマウス・カーソルを置くと、ツール・チップが開き、そのデータ・タイプの定義が表示されます。

チャート

ジョブ表示、ジョブ共有および応募開始がグラフ表示されます。「詳細ビュー」には、「ジョブ共有」と「ジョブ応募開始」からアクセスできます。選択したフィルタ値について、データのタイムラインがグラフ表示されます。

- ジョブ共有: 期間内のジョブ共有数が表示されます。特定の日付にマウス・カーソルを置くと、その日に発生したジョブ共有の数が表示されます。「詳細の表示」をクリックすると、ジョブ共有の「詳細ビュー」が表示されます。
- ジョブ表示: 期間内のジョブ表示数が表示されます。特定の日付にマウス・カーソルを置くと、その日に発生したジョブ表示の数が表示されます。従業員、紹介、その他のロール別に表示されます(チャートの下)。
- ジョブ応募開始: 期間内のジョブ応募開始数が表示されます。特定の日付にマウス・カーソルを置くと、その日に発生したジョブ応募開始の数が表示されます。「詳細の表示」をクリックすると、ジョブ応募開始の「詳細ビュー」が表示されます。

Eメールの分析

「Eメール・レポート」ページを使用すると、サイトから送信されたすべてのジョブ・マーケティング・Eメールのログを 表形式で表示できます。これには、自動紹介告知、オンデマンド紹介Eメール、タレント・コミュニティEメールなどが含まれます。

「Eメール・レポート」ページには、「分析」の「概要」ページから(「Eメール」タブをクリックして)アクセスします。

サイトから送信されたすべてのメッセージに対して、オープン率やクリック率からEメール・マーケティング・キャンペーンの成功度をトラッキングできます。送信された各Eメールについて、次の内容を確認できます。

- 送信日

- Eメール・タイプ
- Eメールのタイトル行
- 送信者の国
- 受信者数
- オープン率(オープン数/対象のユーザー数)
- クリック率(クリック数/オープン数)
- オプト・アウト率(登録解除リンクのクリック数/オープン数)

ある特定のEメールを表示するには、「例の表示」をクリックします。受信者に表示されるEメールの例が新規ウィンドウに表示されます。

Eメールの分析は、ダウンロード可能なEメール・レポートでも使用できます。Excel (CSV)ファイルを取得するには、「Excelにダウンロード」ボタンをクリックします。

ジョブ共有の分析

「ジョブ共有」の「詳細ビュー」ページを使用すると、ソーシング・サイトで共有されたジョブのデータを表示できます。送信されたジョブ共有の数から、キャンペーンの成功度を 確認できます。

このページには、「分析」の「概要」ページから(「ジョブ共有」タブをクリックして)アクセスします。「概要」ページにある各種の「詳細の表示」リンクをクリックしてこのページにアクセスすることもできます。

ページには、3つの主なセクションが表示されます。

- フィルタ: データは、キャンペーン/チャネル、開始日と終了日、部門、場所、共有タイプおよびソーシャル・ネットワーク別にフィルタ処理できます。
- タイムライン・チャート: 開始日/終了日のフィルタで定義した期間のジョブ共有データがチャートに表示されます。
- 結果表: フィルタ条件に一致するジョブ共有の結果が、表形式で表示されます。

フィルタ

次のフィルタが用意されています。

- キャンペーン/チャネル: ドロップダウン・メニューを使用して特定のキャンペーンまたはチャネルを選択します。
- 開始日および終了日: 日付フィールドをクリックして、開始日または終了日を選択します。カレンダー・セクタ・ツールが開きます。カレンダーの日付をクリックして、日または日付の範囲を選択します。
- 部門または場所: ドロップダウンを使用して、組織の実装を示す値から、特定の部門または場所を選択します。
- 共有タイプ: ドロップダウン・メニューを使用して、「個人メッセージ」、「ステータスの更新」または「すべて」から選択します。
- ソーシャル・ネットワーク: チェック・ボックスを使用して、フィルタ対象とするソーシャル・ネットワークを選択します。オプションには、「Facebook」、「Twitter」、「LinkedIn」および「その他」があります。

タイムライン・チャート

タイムライン・チャートには、「開始日」フィルタと「終了日」フィルタで定義された期間に発生したジョブ共有の合計が表示されます。個々の日付のデータ・ポイントをクリックして、その日に発生したジョブ共有の数を確認します。

結果表

デフォルトでは、ジョブ共有は発生した順に降順で表形式で表示されます。表には次のデータが表示されます。

- ジョブ(求人情報)
- 紹介者
- 共有日
- 共有タイプ
- ソーシャル・チャンネル
- 応募者数

ナビゲーションおよび関連機能

表では、次のナビゲーション補助機能と関連機能を使用できます。

- 表内でページを変更するには、「X/Xページ」を使用します。
- 特定の紹介者名で検索するには、「検索基準」フィールドに入力します。
- ジョブ・タイトルをクリックすると、ソーシング内で対応するジョブの詳細ページがオープンします。
- 紹介者の名前をクリックすると、「Eメールの作成」ウィンドウがオープンし、紹介者のソーシング・アカウントに関連付けられたEメール・アドレスが指定されます。
- 列のソートの昇順と降順を変更するには、上向き矢印と下向き矢印をクリックします。
- 特定のソーシャル・ネットワークを使用してジョブ共有が作成された場合は、そのネットワークのアイコンがソーシャル・チャンネル(Facebook、TwitterまたはLinkedIn)に表示されます。

レポートの表結果

ジョブ共有データのレポートを取得するには、「Excelにダウンロード」をクリックします。レポート出力には、フィルタ・パラメータと次の列が含まれます。

- ジョブ・タイトル
- 求人番号
- ジョブの部門
- ジョブの場所
- 紹介者名
- 紹介者のEメール
- 紹介者の部門
- 紹介者の場所

- 共有日
- 共有タイプ
- Facebook
- LinkedIn
- Twitter
- 応募者数

応募開始の分析

「応募開始」の「詳細ビュー」ページを使用すると、ソーシング・サイトを使用して開始されたジョブへの応募に関するデータを表示できます。ジョブの応募開始数から、キャンペーンの成功度を確認できます。

このページには、「分析」の「概要」ページから（「応募開始」タブをクリックして）アクセスします。「概要」ページにある各種の「詳細の表示」リンクをクリックしてこのページにアクセスすることもできます。

ページには、3つの主なセクションが表示されます。

- フィルタ: データは、キャンペーン/チャネル、開始日と終了日、部門および候補者タイプ別にフィルタ処理できます。
- タイムライン・チャート: 開始日/終了日のフィルタで定義した期間の応募開始データがチャートに表示されます。
- 結果表: フィルタ条件に一致する応募開始の結果が、表形式で表示されます。

フィルタ

次のフィルタが用意されています。

- キャンペーン/チャネル: ドロップダウン・メニューを使用して特定のキャンペーンまたはチャネルを選択します。
- 開始日および終了日: 日付フィールドをクリックして、開始日または終了日を選択します。カレンダー・セレクト・ツールが開きます。カレンダーの日付をクリックして、日または日付の範囲を選択します。
- 場所または部門: ドロップダウンを使用して、組織に実装されている値から、特定の場所または部門を選択します。
- 候補者タイプ: チェック・ボックスを使用して、「従業員」、「元従業員」、「紹介」または「その他」から1つ以上の値を選択します。
- ソーシャル・ネットワーク: チェック・ボックスを使用して、フィルタ対象とするソーシャル・ネットワークを選択します。オプションには、「Facebook」、「Twitter」、「LinkedIn」および「その他」があります。

タイムライン・チャート

タイムライン・チャートには、「開始日」フィルタと「終了日」フィルタで定義された期間に発生したジョブ応募開始の合計が表示されます。個々の日付のデータ・ポイントをクリックして、その日に発生した応募開始の数を確認します。

結果表

デフォルトでは、応募開始は発生した順に降順で表レイアウトとして表示されます。表には次のデータが表示されます。

- ジョブ(求人情報)
- 候補者
- 日付
- 紹介者
- ソーシャル・チャンネル

ナビゲーションおよび関連機能

表では、次のナビゲーション補助機能と関連機能を使用できます。

- 表内でページを変更するには、「X/Xページ」を使用します。
- 特定の候補者名で検索するには、左側の「検索基準」フィールドに入力します。
- 特定の紹介者名で検索するには、右側の「検索基準」フィールドに入力します。
- 列のソートの昇順と降順を変更するには、上向き矢印と下向き矢印をクリックします。
- ジョブ・タイトルをクリックすると、ソーシング内で対応するジョブの詳細ページがオープンします。
- 候補者または紹介者の名前をクリックすると、「Eメールの作成」ウィンドウがオープンし、候補者または紹介者のソーシング・アカウントに関連付けられたEメール・アドレスが指定されます。
- 特定のソーシャル・ネットワークを使用して応募開始が作成された場合は、そのネットワークのアイコンがソーシャル・チャンネル(Facebook、TwitterまたはLinkedIn)に表示されます。

レポートの表結果

ジョブ応募開始データのレポートを取得するには、「Excelにダウンロード」をクリックします。レポート出力には、フィルタ・パラメータと次の列が含まれます。

- ジョブ・タイトル
- 求人番号
- ジョブの部門
- ジョブの場所
- 候補者名
- 候補者タイプ
- 候補者のEメール
- 日付
- 紹介者名
- 紹介者のEメール
- 紹介者の部門
- 紹介者の場所

ジョブ・パフォーマンスの分析

ジョブ・パフォーマンス統計を使用すると、サイト上の各ジョブのジョブ・パフォーマンスを個別にトラッキングできます。一定期間内の各ジョブのアクティビティを確認でき、掲載したジョブがどのように検索されているかを分析するのに役立ちます。

ジョブ・パフォーマンス統計には、どの「ジョブの詳細」ページからもアクセスできます。次の2つの主な機能があります。

1. 「ジョブ統計」ボックス: 「ジョブの詳細」ページの右側に表示されます。個別のジョブについての表示、ジョブ共有および応募開始の合計数が示されます。
2. 「ジョブ・パフォーマンス」ページ: 「ジョブ統計」ボックスで「期間中のパフォーマンスの表示」リンクをクリックすると、「ジョブ・パフォーマンス」ページがオープンし、ジョブ・リストの詳細に関する情報を表示できます。

「ジョブ・パフォーマンス」ページ

「ジョブ・パフォーマンス」ページには、選択したジョブに関するさらに詳しいデータが生データとコンバージョン率の形式で表示されます。次のセクションが含まれます。

- 要約
- ジョブ・タイムライン
- ジョブ・トラフィック: 上位参照元URL、ジョブ・トラフィック: 上位参照元サイト

要約

表示、ジョブ共有および応募開始についての生データとコンバージョン率の要約が表示されます。

表示は、タイプ別(従業員、紹介、識別不能)に分類されます。

「ジョブ共有」には、従業員による表示から発生したジョブ共有の割合を示す紹介のコンバージョン率が含まれます。

「応募開始」には、候補者による表示から発生したジョブへの応募の割合を示す応募のコンバージョン率が含まれます。

ジョブ・タイムライン

ジョブが掲載された日付範囲およびビデオが追加または削除された日付が表示されます。これにより、追加したマーケティングのためのメディアについての一定期間内のパフォーマンスをトラッキングできます。

各アクティビティについて提示されたデータには、アクティビティ名、日付範囲または日付、ビュー、共有、応募、紹介および応募の割合が含まれます。

「紹介%」は、従業員による表示から発生したジョブ共有の割合です。

「応募%」は、候補者による表示から発生したジョブへの応募の割合です。

上向き矢印と下向き矢印は、アクティビティの期間に紹介および応募の割合が増加または減少していることをそれぞれ示します。

ジョブ・トラフィック: 上位参照元URL、ジョブ・トラフィック: 上位参照元サイト

ユーザーがどのようにジョブを見つけたかが表示されます。サイトおよび個々のURLが、降順で示したヒット数とともに、それぞれのチャートに表示されます。

「レポートのダウンロード」をクリックすると、これらのチャートがExcelレポートとして保存されます。このレポートには、ジョブ・タイトル、日付、参照元サイトとURL、およびヒット数が含まれます。

ランディング・ページの分析

管理者は、ランディング・ページ統計を使用して、各ランディング・ページの分析を表示できます。

ランディング・ページ統計には、どのランディング・ページからも管理者としてアクセスできます。ログイン時にランディング・ページの上部にある「トラッキング」ボタンをクリックすると、「ランディング・ページ・パフォーマンス」ページがオープンします。ランディング・ページ・パフォーマンスには、特定のランディング・ページのアクティビティがグラフ表示およびチャート表示で表示されます。

グラフ表示

グラフ表示では次が表示されます。

- ページ表示: ランディング・ページの直接発生した表示数。
- ページ共有: ランディング・ページが共有された回数。
- サインアップ: ランディング・ページから派生したタレント・コミュニティ・サインアップ数。
- ジョブ表示: ランディング・ページのトラフィックから発生したジョブ表示数。
- ジョブ共有: ランディング・ページのトラフィックから発生したジョブ共有数。
- 応募開始: ランディング・ページのトラフィックから発生したジョブ応募開始数。

チャート表示

ランディング・ページ・パフォーマンスには、2つのチャート表示(上位参照元URLおよび上位参照元サイト)で、ランディング・ページのトラフィックも表示されます。チャートには、上位参照元URLと上位参照元サイト、およびヒット数が示されます。

「レポートのダウンロード」をクリックすると、これらのチャートがExcelレポートとして保存されます。このレポートには、ランディング・ページの名前、日付、ジョブ・カテゴリ、参照元サイトとURL、およびヒット数が含まれます。

Excelレポートへの表結果のダウンロード

前提条件

ソーシング・ページの表結果データは、Excelレポートにダウンロードできます。

この例では、Microsoft Windows 7でMicrosoft Office 2007 ExcelとInternet Explorer 9を使用することを前提としています。オペレーティング・システム、ブラウザ、Excelの組合せが異なる場合は、手順が変わる場合があります。

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [ホーム・ページ]分析 > [概要]ジョブ共有または応募開始 > [詳細ビューページ]

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > [いずれかのジョブの詳細ページ] > [ジョブ統計]期間中のパフォーマンスの表示 > [ジョブ・パフォーマンス・ページ] > [ジョブ・トラフィック: 上位参照元URL/ジョブ・トラフィック: 上位参照元サイト]

[ソーシング]管理者または採用担当者としてログイン > 「ランディング・ページの管理」 > カテゴリ・ページまたはランディング・ページの選択 > [ランディング・ページ]トラッキング > [ランディング・ページ・パフォーマンス] > [ランディング・ページ・トラフィック: 上位参照元URL/ランディング・ページ・トラフィック: 上位参照元サイト]

手順

1. 目的のデータを取得するためのフィルタ・パラメータを設定します(使用できる場合)。
2. 「Excelにダウンロード」または「レポートのダウンロード」をクリックします。
ダウンロード・ダイアログがオープンし、ファイル名の候補が表示されます。
3. 「名前を付けて保存」を選択し、ファイルをローカルの場所にダウンロードします。
4. 表示される指示に従い、ファイルのダウンロード先を指定します。
5. ファイルの種類がMicrosoft Excelのカンマ区切り(CSV)ファイルであることを確認します。
6. 「保存」をクリックします。

結果

表結果が、指定した名前でExcel CSVファイルとして指定した場所にダウンロードされます。

次の手順

データをExcel形式のレポートでオープンし、表示します。

Excelへのカンマ区切りファイルの変換

前提条件

デフォルトでは、レポートはCSV (カンマ区切り)ファイルとしてダウンロードされ、Microsoft Excelでオープンされます。オープンしたファイルがカンマ区切りファイルの場合は、次の手順で標準形式に変換できます。

この例では、Microsoft Windows 7でMicrosoft Office 2007 ExcelとInternet Explorer 9を使用することを前提としています。オペレーティング・システム、ブラウザ、Excelの組合せが異なる場合は、手順が変わる場合があります。

手順

1. ローカル・システムで対象ファイルを見つけ、Excelでオープンします。
2. 「データ」タブに移動し、「区切り位置」をクリックします。
3. 区切り位置指定ウィザード画面の手順1で「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。
4. 区切り位置指定ウィザード画面の手順2で「カンマ」を選択し、「次へ」をクリックします。
5. 区切り位置指定ウィザード画面の手順3で「G/標準」を選択し、「次へ」をクリックします。
6. 保存します。

結果

表結果が標準形式に変換されます。

次の手順

データをExcel形式のレポートで表示します。

その他の情報: FAQ

ソーシングのFAQモジュールを使用すると、トラッキングと分析に関するさらに詳しい情報を得られます。

ソーシングの「ホーム・ページ」のナビゲーション・バーにあるFAQのリンクをクリックして、「FAQ」セクションにアクセスします。「FAQ」内の「トラッキングおよび分析」セクションをオープンします。ここでは、次に関するトピック項目が含まれます。

- ジョブに関する通知を受信します。
- 「分析」セクションを使用して、ソーシング・システムのすべてのアクティビティを表示します。

7 FAQセクション

FAQセクション

FAQセクション

管理者、採用担当者、従業員、元従業員および他のユーザーは、クイックヘルプ・リファレンスとしてソーシング・アプリケーション内から「FAQ」セクションを使用できます。

FAQ内で提供されるヘルプの内容は、ロールによって異なります。基本的な情報は、「ポータル」ページにアクセスするユーザーに提供されます。ログインすると、ログインに使用したユーザー・ロールに基づいて、コンテンツが展開されます。

FAQには、「ポータル」ページ、「ホーム・ページ」およびその他のソーシング上部のナビゲーション・バーの「ヘルプ」をクリックしてアクセスできます。FAQのトピックに、よくあるユーザーからの質問に対する回答が、次の主なカテゴリに分類されて提供されます。

- ジョブへの応募
- ジョブの共有
- 紹介の生成
- トラッキングおよび分析
- ソーシング・アカウント
- お問い合わせ

特定のFAQについて、矢印記号をクリックすると、回答が展開されます。展開された表示では、FAQへの回答と、関連付けられた任意の例のイメージが提供されます。

8 用語集

用語集

次は、Oracle Taleo Sourcingの用語を簡単にまとめた用語集です。

応募者: ジョブに応募する人。応募者は次の3タイプに分類されます。

- 元従業員: 過去の従業員。
- 従業員: 現在の従業員。
- 非関係: 過去も現在も従業員ではない応募者。

応募開始: 応募を作成すること。ユーザーがソーシングで「応募の開始」をクリックし、応募フローに遷移し、「履歴書のアップロード」モーダル、Taleo Enterprise統合またはその他のeRecruitmentプラットフォームや応募者トラッキング・システムを介して行われます。

応募者トラッキング・システム(ATS): 採用に関するデータやプロセスを扱うソフトウェア・アプリケーション。

自動紹介告知(ARM): ジョブの共有を促進するために、対象者に繰り返し送信されるスケジュール設定された自動メッセージ。

候補者: ジョブに関心がある人またはジョブを探している人。ソーシングでは次のタイプに分類されます。

- 元従業員: 過去の従業員。
- 従業員: 現在の従業員。
- 一般: 特定のジョブに関連付けられていない、紹介された候補者。
- 登録済: システムにすでに登録されている、紹介された候補者。

キャンペーン: 選択された対象者に繰り返し送信することがスケジュール設定されているメッセージ。

カテゴリ・タイトル: 「ホーム・ページ」に表示されるタイトル。公開されているトップ・ランディング・ページにカテゴリ・ランディング・ページをタイトルとして表示することで、カテゴリ・ランディング・ページをPRできます。表示されるタイトルは、次の条件に基づきます。

1. ユーザーのプリファレンスにそのカテゴリがリストされており、そのカテゴリに募集中のジョブが3つ以上あるものを示します。または、
2. システムが残りのタイトルを、新規ジョブが最も多い順に公開済みのカテゴリで埋めていきます。

各タイトルに含まれる情報は次のとおりです。

- カテゴリ名。
- そのカテゴリに直近に掲載された3つのジョブ。
- そのカテゴリの新規ジョブの数。
- タイトルは、関連付けられたランディング・ページへのリンクです。

CS: Oracle Taleoキャリア・セクション。

人材推薦: システムから送信された人材推薦のEメールに応じ、特定の候補者の推薦理由に関する情報を提供すること。これに対する返信は通常、それに関心があると設定している採用担当者に提供されます。

社外ユーザー: 組織に属さないユーザーまたは組織と関係のないユーザー。従業員や元従業員ではありません。

Facebook Jobs App: ソーシングのジョブ検索アプリケーション。採用担当者はこれを管理者権限のあるFacebookページに埋め込み、このページへの訪問者を組織のジョブ掲載情報に誘導できます。

ジオコーディング: 文字列またはセミフォーマット・テキストで定義され、標準的な地理座標(緯度と経度)に変換された場所。"リバーズ・ジオコーディング"は、緯度と経度による座標を、解読可能な場所の説明に変換したものを指します。

ジオロケーション: 緯度と経度による座標を使用した、番地などの実在する場所の識別。ソーシングでは、住所、都市名、都道府県/州名、国名を使用し、これらのフィールドを特定の緯度と経度にコーディングすることで、ジオロケーション検索が実行されます。

ジオロケーション検索: ソーシングはジオコーディングを使用してジョブの場所やユーザーの位置(文字列)を緯度と経度による座標に変換し、半径検索を実行して、ユーザーと、その所在地からユーザーが指定した範囲内にあるジョブとをマッチングします。

急募ジョブ: 採用担当者と管理者またはそのいずれかが"急募"として指定したジョブ。これらのジョブは、すべてのジョブの検索およびキャンペーンで最初に表示されます。管理者と採用担当者は、「ジョブ検索」ページと「ジョブの詳細」ページから「急募ジョブ」タグのオンとオフを切り替えることができます。

内部ユーザー: 組織と関係のあるユーザー、従業員または元従業員。

求人のお知らせ: タレント・コミュニティにサインアップしたユーザーに送信されるEメール。各ユーザーの所在地や関心分野に基づく関連ジョブが含まれます。

ジョブ応募開始: 上の「応募開始」を参照してください。

ジョブの場所: ジョブが行われる地理的な位置。ジョブには複数の場所が指定される場合があります。

ジョブの場所の翻訳: ジョブが行われる場所のロケール(国)に対してサポートされている言語に対する翻訳。

ジョブ共有: ユーザーが、Eメールまたはソーシャル・チャネルを介し、コピーアンドペーストされた紹介リンクまたはURLを使用して1人以上の友人にジョブを薦めること。

ジョブ・サイト: 候補者が組織のジョブを検索し、ジョブに応募するためのサイトとしてソーシングを使用すること。ジョブ・サイトは、外部の候補者用、内部の従業員の候補者用またはその両方用にすることができます。

ジョブ表示: 個々のジョブへのユーザの閲覧。従業員、紹介、またはその他のロール別に分けて表示されます。

ランディング・ページ: ジョブ・カテゴリまたは場所、あるいはその両方に基づいて、組織の掲載されたジョブを表示するためのページ。ユーザーにはこのページのURLをEメールまたはソーシャル・チャネル経由で提供できます。

言語ロケール: 標準言語またはソーシングにより翻訳されている言語が使用されている国。たとえば、米国の場合は言語は英語であり、カナダの場合はカナダ英語およびカナダ・フランス語があります。サポートされている言語とロケールの詳細は、『Oracle Taleo Sourcing Configuration Guide』を参照してください。

新規ジョブ: ジョブのアップロード後、新規扱いされる期間の日数に基づき、システムによってタグ付けされているジョブ。管理者は、この日数の範囲を「ジョブ」構成で設定します。

PlaceFinder: ソフトウェア・アプリケーションに場所を認識させるためのジオコーディング技術。場所の形式(番地や場所名など)を地理座標や住所の要素に変換することで行います。

採用担当者サイト: 組織の採用担当者が、メッセージ、キャンペーンおよびソーシャル・チャネルを介して、募集中のジョブを宣伝および共有するサイトとしてソーシングを使用すること。

紹介: 紹介者が紹介リンクを送り、関連付けられた候補者があるジョブに対して履歴書を提出すること。または、紹介者が候補者の連絡先情報を入力し、履歴書をアップロードすることによる、一般的な候補者の紹介。

オンデマンド紹介(ROD): 特定のジョブ共有する対象者への、あるいは、ソーシャル・チャネルへの1回のみメッセージ送信。

紹介サイト: 従業員、元従業員およびその他のユーザーが、候補者に、一般情報または特定のジョブを紹介するためのサイトとしてソーシングを使用すること。

紹介者: 候補者を紹介する人。ソーシングにログインしているユーザーは、自分の個人用紹介リンクをユーザー設定で表示およびコピーし、これらのリンクをEメールまたはソーシャル・チャネルを介して候補者に共有できます。紹介者はいくつかのタイプに分類されます。

- 元従業員: 過去の従業員。
- 従業員: 現在の従業員。
- 元の紹介者: 候補者の最初の紹介者(紹介者が複数いる場合)。
- 優先紹介者: 「ユーザー」構成の設定により、優先紹介者パラメータを応募者トラッキング・システムのURLに渡すことができます。
- 上位紹介者: 「ホーム」ページと「ジョブ検索」ページの右側にある、候補者の紹介数が最も多いユーザーについての情報を示すブロック。「ユーザー」構成の設定により、管理者は、信頼できる紹介者以外のユーザーにも上位紹介者の情報を表示できるようにするかどうかを規制できます。上位紹介者は、ジョブ共有数、ジョブ共有から生じたクリック数、ジョブ共有から生じた応募開始数といった条件に基づき、システムによってスコア付けされます。各条件は、プリファレンスに従って加重されます。上位紹介となるには、ユーザーは、構成可能な最低限の合格スコアを満たす必要があります。
- 信頼できる紹介者: 「ユーザー」構成の設定により、管理者は、信頼できる紹介者と見なされるユーザー・ロールの関係IDを入力できます。構成内容に基づき信頼できる紹介者は、ログインして、部分的に、候補者の紹介、対象ジョブへの候補者の推薦、候補者の履歴書のアップロードおよび新規ジョブや急募ジョブのフラグの確認を行うことができます。
- 非関係紹介者: 従業員でも元従業員でもない紹介者。

ソーシャル・チャネル: ソーシングとの統合が可能なソーシャル・ネットワーキングのサイト(Facebook、LinkedIn、Twitter、Weiboなど)。

ソーシャル・ジョブ配信(SJD): 接続されているFacebookファン・ページ、TwitterハンドルおよびLinkedInページにジョブを投稿するキャンペーン。

Solr検索: ファセットを使用した検索、データベース統合、ジオロケーション検索の実行に便利な地理空間検索などの機能を備えた、Webサイト向けの検索エンジン・プラットフォーム。

マークしたジョブ: 採用担当者または管理者(あるいはその両方)が、ユーザーがジョブを共有したとき、またはそのジョブに応募したときに通知を受信するように選択したジョブ。ジョブのマークは、「ジョブ検索」ページで手動で行えます。アカウントからキャンペーンを送信すると、ソーシングでは、そのメッセージに対して選択されたジョブに自動的にマークが付きます。「ジョブ検索」ページでは、フィルタ処理を実行して、マークが付いたジョブのみを表示することもできます。

タレント・コミュニティ(TC): 場所と関心分野に基づいた、求人のお知らせの自動通知およびタレント・コミュニティへのダイレクト・メッセージを受信するように登録したユーザーのグループ。

TBE: Oracle Taleo Business Edition製品。

TE: Oracle Taleo Enterprise製品ライン(Recruiting、Legacy Onboarding、Onboarding Transitions、Scheduling Center、Career Section、Performance Managementおよび関連するプラットフォームとアプリケーション)。

ソーシング: Oracle Taleo Sourcing製品。

固有の紹介リンク: ソーシング・サイトのURL(長い形式または短い形式)。このURLを候補者に提供することで、組織のジョブに候補者がアクセスできるようになります。URLを提供したユーザーは、候補者がジョブに応募すると自動的に紹介者として設定されます。

ホワイトリスト・パーサー: 世界各地の場所の名前が含まれる、ジオコーディング処理で使用されるSolr技術の一部。Oracle eLocation APIを使用してジョブの場所を正しくジオコーディングするため、場所の文字列が、国、都道府県/州、都市、住所の値に解析される必要があります。解析された値はAPIに送られ、座標がソーシングに返されます。