

Oracle

Taleo Enterprise

Onboarding (Transitions) **ユーザー・ガイド**

Release **15B**

部品番号: E85779-01

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

原著者: 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 any part, 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 オンボーディング(トランジション)の基本概念	1
Taleoオンボーディング(トランジション)について	1
Taleoオンボーディング(トランジション)のプロセス	2
単純なプロセスの例	4
複雑なプロセスの例	5
2 オンボーディング(トランジション)プロセスの開始	7
オンボーディング(トランジション)プロセスの開始	7
3 オンボーディング(トランジション)センター	10
オンボーディング(トランジション)センター	10
オンボーディング(トランジション)センターへのアクセス	10
オンボーディング(トランジション)センターで使用可能な「タスク」タブからアップロードされるファイル	12
4 オンボーディング(トランジション)センターでのタスクの管理	15
タスク	15
タスク・ステータス	16
タスク・リスト	17
オンボーディング(トランジション)センターでの外部サービス要求タスク および結果	19
10回まで再試行可能なオンボーディング(トランジション)センターでの外部 サービス・タスク	21
タスクの管理	21
通知およびリマインダ	23
5 オンボーディング(トランジション)センターでのプロセスのモニター	27
プロセス	27
ステップ	27

プロセス・リスト	28
「プロセス」ページ	30
「プロセス」セクション	31
プロセスの管理	32
プロセスの使用	33
ステップの使用	38
システム文書の使用	39
連絡事項	43
6 応答センターの使用	44
応答センター	44
7 ログイン、ヘルプ、ナビゲーションおよびその他のツール	45
ログイン	45
ヘルプの取得	47
ナビゲーション・ツール	49
その他のツール	51

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 オンボーディング(トランジション)の基本概念

Taleoオンボーディング(トランジション)について

Taleoオンボーディング(トランジション)は、"新世代の"オンボーディング製品であり、候補者、新規採用者および従業員をトランジションするための、統一され、自動化された、カスタマイズ可能なシステムです。

様々なタイプのユーザーが様々な方法でオンボーディング(トランジション)プロセスにアクセスします。

- 採用担当者、採用マネージャおよびオンボーディング・コーディネータは、オンボーディング(トランジション)センターにアクセスして、タスクを実行し、プロセスの進捗をモニターできます。
- 候補者および新規従業員は、キャリア・セクションにアクセスして、タスクの表示と実行、文書へのアクセスおよびフォームの入力を実行します。オンボーディング(トランジション)の「タスク」タブはキャリア・セクションの一部であるため、社内の候補者および従業員は事前採用、オンボーディング、オフボーディングのタスクなどにアクセスできます。
- 採用マネージャや外部ユーザーなど、プロセスへの参加者が、自分に割り当てられたタスクを表示したり完了するのみでよいユーザーである場合、応答センターという単純なポータルを使用してどちらも完了できます。
- オンボーディング(トランジション)管理者は、オンボーディング(トランジション)管理を使用してプロセスおよびタスクを構成します。

オンボーディング(トランジション)管理者は、タスクベースのプロセスを作成でき、組織で採用を計画している候補者からの追加情報の収集、柔軟な電子オファー・シナリオの構成、新規採用者が短期間で生産性の高い従業員になるようにすべてが整っていることの確認、従業員が組織で雇用されている間のクロスボーディング(社内モビリティ)、昇進、転勤、オフボーディングおよびその他の目的のための従業員のトランジションなどを実行できます。

候補者および従業員は、候補者としてアクセスしたキャリア・セクション、または組織の他のいずれかのキャリア・セクションの「タスク」タブから、実行する必要があるタスクにすばやくアクセスできます。

オンボーディング(トランジション)センター

採用担当者、採用マネージャおよびオンボーディング・コーディネータに対しては、オンボーディング(トランジション)センターに対するアクセス権を付与できます。必要な権限がある場合は、次のことを実行できます。

- タスクの表示、再割当および実行。
- タスク・プロパティの表示およびその一部の編集。
- タスクの割当先に送信される割当メッセージの選択、タスクの完了時にタスク所有者に送信されるメッセージの選択。
- タスク所有者または割当先に送信されるリマインダ・メッセージの構成。
- プロセスが完了するまでの進捗の継続的なモニター。
- プロセスへのファイルの添付、および各候補者/従業員のプロセスに添付されたファイルの一部またはすべての印刷。
- プロセスに含まれたすべてのステップのグラフィック表現のプレビュー。

- プロセスの中断またはプロセスの保留。ユーザーが実行中プロセスに対して「中断」ボタンが表示されます。ユーザーが「再開」ボタンをクリックすると、同じステップが再度有効になります。
- 中断されたプロセスの再開。プロセスは最初のステップから再開されます。アクティブなすべてのステップ/タスクが取消済/終了済になり、初期Eメールとタスクが再割当てされます。

応答センター

応答センターは、採用マネージャや外部ユーザーなどの自分に割り当てられたタスクを表示して完了することのみを必要とする参加者に適した、簡略化されたユーザー・エクスペリエンスです。

オンボーディング(トランジション)プロセスの参加者は、特定のタスクへのリンクを含むEメールを受信できます。受信者はリンクをクリックし、Oracle Taleoシステムにログインします。または、組織内でシングル・サインオン(SSO)を実装している場合は、自動的にログインします。応答センターを表示する権限のみがある(および完全な「オンボーディング(トランジション)センター」ページを表示する権限がない)場合、その割当タスクを含む応答センターのページが表示されます。タスクは、たとえばフォームの場合があります。参加者は、すべての必須フィールドに値が含まれていることを確認してフォームの入力を完了し、「提出」をクリックします。

参加者がタスクを完了するとすぐに、応答センターには、参加者に割り当てられている残りのタスクのリストが表示されます。このビューには、現在「進行中」ステータスである各タスクの名前、期日、候補者名または従業員名、およびガイドラインが表示されます。タスクを完了すると、タスクは応答センターのタスク・リストに表示されなくなります。完了済タスクを表示する追加のフィルタ、プロセス全体の進捗を追跡するセクション、最新の宛先に再アクセスするためのリンクはありません。

応答センターへのアクセス権を含むユーザー・タイプの構成は、SmartOrg管理者が実行する必要があります。ユーザーには、「応答センターでの自分のタスクの表示と実行(他の権限と組み合わせない)」権限が必要です。応答センターは、採用マネージャや外部ユーザーなど、オンボーディング(トランジション)センターにアクセスする必要がなく、プロセスに臨時に参加する目的が、簡略化されたインターフェースで十分に満たされる参加者に最適です。

Taleoオンボーディング(トランジション)のプロセス

プロセスとは、通常 複数の関係者が実行する一連のステップです。プロセスが「完了」ステータスになるには、必要なステップをすべて完了している必要があります。

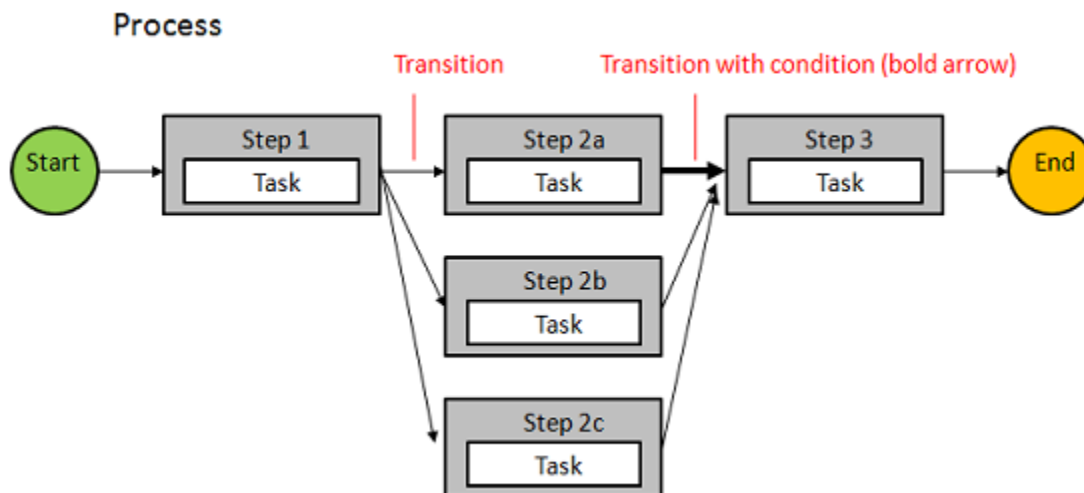
組織では、様々なビジネス・ユニットや場所に対応するプロセスをいくつでも使用できます。たとえば、企業事務所のオンボーディング・プロセスは、現場事務所のオンボーディング・プロセスとはかなり異なる場合があります。適切なプロセスのみが、適切な時期に採用センターで採用担当者および採用マネージャに表示されます。たとえば、様々なビジネス状況と特定のOLFに対応する5つの異なるプロセスが組織に定義されている場合は、「適切な」プロセスのみが採用担当者および採用マネージャに表示されます。

プロセスのコンポーネント

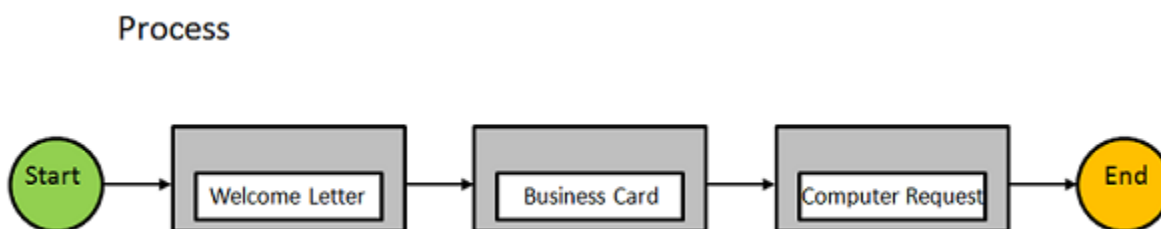
プロセスは、オンボーディング(トランジション)管理者によって「オンボーディング(トランジション)管理」で作成されます。

- 1つのプロセスに複数のステップが含まれます。
- 1つのステップに1つのタスクが含まれます。タスクには、完了するフォーム、送信するメッセージ、さらに外部サービスへのリンクなどがあります。
- ステップは、ステップの順序を定義するトランジションによってリンクされます。

- トランジションには、後続ステップが割り当てられるかどうかを決定する条件を含めることができます。



次の例では、プロセスに3つのステップが含まれています。これらのステップ内のタスクは、新規採用者へのようこそメッセージの送信、名刺を要求するフォームの入力、およびコンピュータを要求するフォームの入力です。



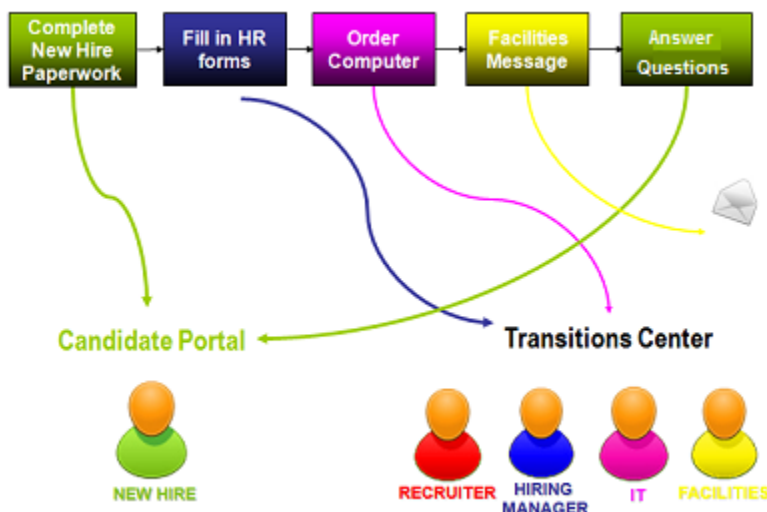
4つのタイプのプロセスをオンボーディング(トランジション)で作成できます。

- 事前採用: 新規採用者の勤務開始前に組織が新規採用者からの詳細情報を要求する場合、または組織が構成可能な論理フローで、有給の外部サード・パーティ・サービスを要求する場合に使用するプロセス。事前採用プロセスは、適切なアクションおよび権限がすべて構成されている前提で、求人候補者に対して採用センターから起動できます。これは、Taleo接続から起動することもできます。このタイプのプロセスは、ユーザー・タイプ権限に結び付けられます。作成した「採用前の検証」権限が必要です。
- 新規採用: 新しい従業員を組織の一員とするために使用するプロセス。新規採用プロセスは、適切なアクションおよび権限がすべて構成されている前提で、求人候補者に対して採用センターから起動できます。これは、Taleo接続から起動することもできます。このタイプのプロセスは、ユーザー・タイプ権限に結び付けられます。作成した「新規採用」権限が必要です。
- Eオファー: 2つのEオファー・プロセスを使用できます。標準のEオファー・プロセスでは、候補者はオファーを受諾または拒否できます。Taleoオンボーディング(トランジション)を必要とする拡張Eオファー・プロセスでは、候補者は組織のキャリア・セクションを使用して、提示されたオファーを受け入れるかまたは拒否でき、さらに追加のタスク、フォーム、電子署名などが提供されます。オファーが候補者に提示されている間、拡張Eオファー・プロセスは、適切な設定および権限がすべて構成されている前提で、採用センターから開始できます。これは、Taleo接続から起動することもできます。

- オフボーディング: 従業員が組織を離れる状況のために設計されたプロセス。オフボーディング・プロセスはTaleo接続からのみ起動でき、採用センターからは起動できません。Taleo接続を使用してオフボーディング・プロセスが実行される前に、候補者レコードがデータベース内に存在するか、Taleo接続にインポートされている必要があります。従業員を求人と照合する必要はありません。「タスク」タブがあってもジョブ検索機能のない、専用のオンボーディング(トランジション)オフボーディング・ポータルを作成を考慮できます。通知およびリマインダメールは、専用ポータルにアクセスするURLを含むように構成する必要があります。

単純なプロセスの例

次のイラストは、単純なオンボーディング(トランジション) プロセスを示しています。

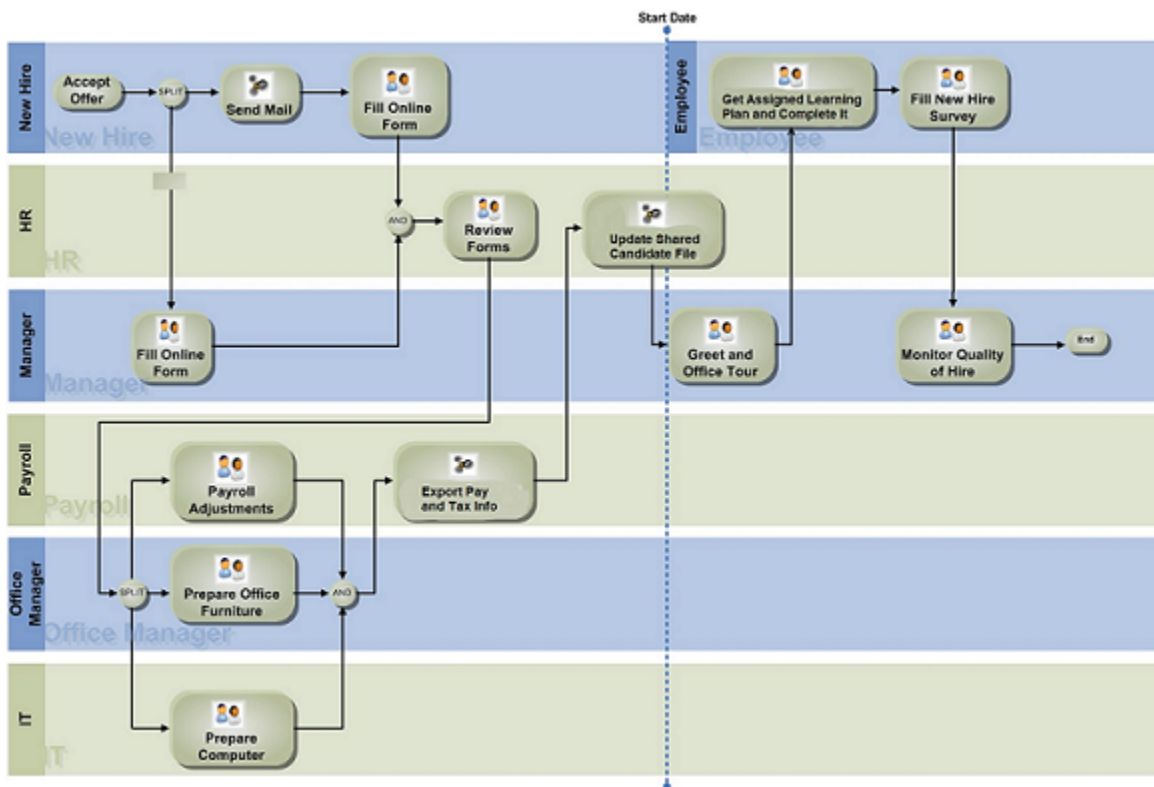


プロセスによって、タスクは正しいロールに正しい順序で割り当てられます。この例の複数のタスクは、各タスクがその前のタスクが実行された後でのみ実行できるように構成されています。

1. 新規採用者がキャリア・セクションにログインし、「タスク」タブで、新規採用者の書類作成の完了で構成される最初のタスクを完了します。
2. 採用マネージャがオンボーディング(トランジション)センターにアクセスして、HRフォームの入力で構成されるタスクを表示して実行します。
3. IT担当者がオンボーディング(トランジション)センターにアクセスして、新規採用者用のコンピュータの注文で構成されるタスクを表示して実行します。
4. メッセージが施設の個人に送信されます。
5. 新規採用者が、雇用第1週の終わりにいくつかの最終質問に回答します。

複雑なプロセスの例

次のイラストは、より複雑なオンボーディング(トランジション) プロセスを示しています。

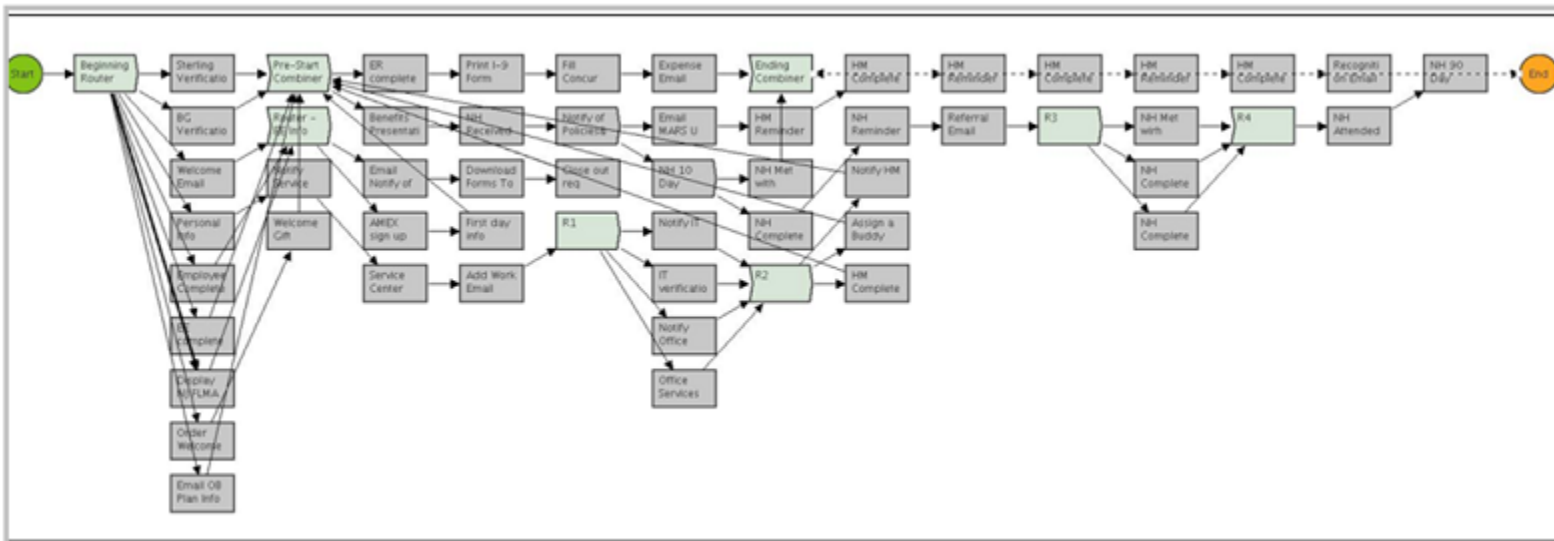


次のリストで、イラストに示されたプロセスを説明します。

1. 新規採用者がオファーを受け入れます。イラストには示されていません。このオファーに対する、採用候補者選考ワークフロー(CSW)への新規採用者の応答を通信するタスクです。
2. 採用マネージャがオファーに関するオンライン・フォームの入力を完了します。
3. Eメールが新規採用者に送信されます。
4. 新規採用者がオンライン・フォームの入力を完了します。
5. HR部門がフォームをレビューします。
6. Payrollが給与調整を行い、オフィス・マネージャがオフィスの備品を準備し、ITが新規採用者のコンピュータを準備します。
7. Payrollが必要な従業員情報をエクスポートします。
8. HR部門が共有候補者ファイルを更新します。
9. 従業員が開始日に勤務を開始します。
10. 採用マネージャが新規採用者に挨拶し、オフィス・ツアーを行います。
11. 新規採用者はオリエンテーションとトレーニングを受取り、自分の学習プランを完了します。
12. ジョブの最初の2週間経過後、新規採用者は新規採用者サーベイを完了します。

- 2か月後、マネージャに対し、採用者の素質および該当ポジションでのその新しい従業員の生産性向上の度合いをモニターするフォームに入力するよう求められます。

プロセスは複雑になり、組織内（さらに組織外）の様々なグループの分担作業が組み込まれる場合があります。次の図は、プロセスがどの程度複雑になる場合があるかを示しています。各ボックスは、採用マネージャ、新規採用者、IT部門など、個人またはロールに割り当てられたタスクを表します。プロセス内の各タスクは、オンライン・フォームの入力、Eメールの送信、PDF文書の参照などのアクションを実行することによって完了します。条件をステップに追加でき、これらは(その条件が真の場合に)プロセスを特定の方法でルーティングするように機能します。条件を使用すると、1つのプロセスで様々な状況に対応できます。



2 オンボーディング(トランジション)プロセスの開始

オンボーディング(トランジション)プロセスの開始

オンボーディング(トランジション)プロセスのタイプによって、プロセスは採用センターから開始するか、Taleo接続またはWebサービスを使用して開始できます。

オンボーディング(トランジション)プロセスには、事前採用、新規採用、Eオファーおよびオフボーディングの4つのタイプがあります。最初の3つのタイプは採用センターで開始できます。

事前採用プロセスと新規採用プロセス

求人候補者に対するオンボーディング(トランジション)事前採用プロセスと新規採用プロセスを、必要な権限があるユーザーが採用センターから開始または取消しできるように、候補者選考ワークフローを構成できます。候補者が、オンボーディング(トランジション)プロセスに対して構成された(候補者選考ワークフローの)ステップおよびステータスに達すると、「他のアクション」リストで、次のオンボーディング(トランジション)アクションが選択できるようになります。

- オンボーディング(トランジション)事前採用プロセスの開始
- オンボーディング(トランジション)事前採用プロセスの取消
- オンボーディング(トランジション)新規採用プロセスの開始
- オンボーディング(トランジション)新規採用プロセスの取消

これらのタイプのオンボーディング(トランジション)プロセスは、これらのアクションに対するステップが構成されていて、採用センターのユーザーに必要なユーザー・タイプ権限がある場合は、候補者選考ワークフローのいずれのステップからでも起動できます。

トランジション・プロセスが開始すると、候補者ファイルの「履歴」タブにイベントが記録されます。ただし、プロセスの完了、中断と再開または取消時には、「履歴」タブにイベントは記録されません。

これらのプロセスは、Taleo接続を使用して開始または取消することもできます。

トランジション・プロセスの開始およびSmartOrgユーザー・アカウントへの影響

候補者に対するオンボーディング(トランジション)プロセスを開始する前に、採用センターのユーザーが、その個人に対する候補者ファイルが1つのみ存在することを確認することが重要です。重複をチェック（「他のアクション」）を実行すると、採用センターのユーザーは、候補者が複数の候補者プロフィールを作成していないかどうかを判別できます。個人に対して複数の候補者ファイルが検出された場合は、採用センターのユーザーが、オンボーディング(トランジション)プロセスの開始前に「候補者ファイルをマージする」アクションを実行することをお勧めします。

候補者に対するオンボーディング(トランジション)プロセスを開始すると、SmartOrgにユーザー・アカウントが作成されます(候補者ファイルがユーザー・アカウントにまだリンクされていないと仮定した場合)。各個人には1つの候補者ファイルが必要であり、そのファイルは1つのSmartOrgユーザー・アカウントにリンクされている必要があります。

候補者が候補者ファイル"A"を使用して採用され、オンボーディング(トランジション)プロセスが開始したとします。このアクションでは、リンクされたユーザー・アカウントAがSmartOrgに作成されます。個人が後で、外部のキャリア・サイトで2番目の候補者ファイルBを作成し、組織の別のジョブに応募したとします。採用センターのユーザーが「重複をチェック」アクションを実行せず、オンボーディング(トランジション)プロセスを開始した場合は、不要なユーザー・アカウント"B"がSmartOrgに作成されます。これらの2つの矛盾するユーザー・アカウントは、統合、学習アカウントおよびシングル・サインオンの構成で問題が発生しやすくなります。

さらに、2つのユーザー・アカウントはマージできず、2つの候補者ファイルもそれぞれが別々のオンボーディング(トランジション)プロセスに関連付けられているためマージできません(「古いオンボーディング(トランジション)プロセスを自動的に削除する」を参照)。このような問題が発生しやすい状況は、採用センターのユーザーがオンボーディング(トランジション)プロセスの開始前に「重複をチェック」アクションを実行し、同じ個人を参照する候補者ファイルをマージすれば回避できます。

Eオファー・プロセス

採用センターでは、管理者が構成している場合は2つの Eオファー・プロセスを使用できます。標準のEオファー・プロセスでは、候補者は単にオファーを受け入れるかまたは拒否できるのみです。Taleoオンボーディング(トランジション)を必要とする 拡張Eオファー・プロセスでは、候補者はオファーを受け入れるかまたは拒否でき、さらに追加のタスク、フォーム、電子署名などが提供されます。適切な設定および権限がすべて構成されている場合、Eオファー・プロセスは、オファーが候補者に提示されたときに採用センターから開始できます。Eオファーが採用センターで破棄された場合、プロセスはオンボーディング(トランジション)センターで自動的に 取り消されます。Eオファーの詳細は、『*Recruiting User Guide*』を参照してください。

Eオファー・プロセスは、Taleo接続を使用して開始または取消することもできます。

オフボーディング・プロセス

オフボーディング・プロセスは、Taleo接続を使用して、または他のソフトウェア製品からWebサービスを介して開始および取消できます。これらはオンボーディング(トランジション)センターで取り消すこともできます。

オンボーディング(トランジション)事前採用プロセスの開始

手順

1. 「候補者」リストで、候補者を選択します。
2. 「他のアクション」を選択します。
3. プロセスを選択します。
4. 「完了」をクリックします。

オンボーディング(トランジション)新規採用プロセスの開始

手順

1. 「候補者」リストで、候補者を選択します。
2. 「他のアクション」を選択します。
3. プロセスを選択します。
4. 「完了」をクリックします。

Eメールによるオファー提示

前提条件

オファーが作成されている必要があります。

オファー承認が必要な場合は、オファーを承認する必要があります。

手順

1. 「候補者」リストで、候補者ファイルを開きます。
2. 「他のアクション...」を選択します。
3. オプション「書面による提示」を選択します。
4. 「完了」をクリックします。
5. 「Eオファー」オプションを選択します。
6. 「次」をクリックします。
7. 「送信」をクリックします。

結果

オファーがEメールで提示された場合は、候補者ファイルの「履歴」タブに、電子オファーが提示されたことを示す追跡イベントが作成されます。

オンボーディング(トランジション)事前採用プロセスの取消し

手順

1. 「候補者」リストで、候補者を選択します。
2. 「他のアクション」を選択します。
3. 「完了」をクリックします。

オンボーディング(トランジション)新規採用プロセスの取消し

手順

1. 「候補者」リストで、候補者を選択します。
2. 「他のアクション」を選択します。
3. 「完了」をクリックします。

3 オンボーディング(トランジション)センター

オンボーディング(トランジション)センター

オンボーディング(トランジション)センターは通常、採用担当者 およびマネージャが使用し、「タスク」と「プロセス」の2つのメイン・セクションで構成されます。

オンボーディング(トランジション)センターには、ユーザーに割り当てられているオンボーディング(トランジション)タスク、ユーザーが所有しているタスク、およびユーザーの権限で表示可能なその他のタスク(たとえば、HR部長には、すべてのタスクの表示に必要な権限がある場合があります)のリストが表示されます。

タスクはアクションの要求であり、実行者(オンボーディング(トランジション)プロセスに関係する個人またはシステム)に割り当てることができます。候補者または従業員も、オンボーディング(トランジション)プロセスで完了するタスクがある実行者になる場合があります。タスクは、情報の提供、候補者または従業員の監督、Eメール・アドレス、電話、コンピュータなどの提供で構成できます。

ユーザーに必要な権限がある場合、オンボーディング(トランジション)センターには、そのユーザーが起動したか関係しているオンボーディング(トランジション)プロセスに関する情報も表示されます。候補者または従業員の名前、対応するプロセス名、ジョブ・タイトルおよびプロセスの進捗状況を確認できます。

オンボーディング(トランジション)センターへのアクセス

オンボーディング(トランジション)センターへのアクセス方法は いくつかあります。

ウェルカム・センター

ウェルカム・センターから、「クイック・アクセス」リンクをクリックできます。

採用センター

必要な権限がある場合は、採用センターの4つまであるチャンネルからオンボーディング(トランジション)センターにアクセスできます。

Welcome Team Support-FULL
Welcome to the Recruiting Center.

Show information for
I own

Requisitions

Create Requisition...

Job Requisitions		Total
Draft	0	7
Pending	0	2
Open	0	136
Cancelled (Since Jun 1, 2014)	0	1

Onboarding (Transitions)

Get detailed information about your Onboarding (Transitions) tasks.

Tasks

Recruiting		Total
Tasks assigned to me	8	29
All staffing tasks	8	37

Requisitions		Total
To be completed	0	14
Approve Requestion	0	2
Ready for sourcing	2	9
Extend Posting?	5	5
Contribute	0	3

Candidates		Total
Duplicate Check	1	3

Self-assigned Tasks		Total
Open	0	1
Overdue	0	1

Onboarding (Transitions)	Total
Due Today	1
Overdue	1
My Opened Tasks	3

Pre-Hire

	Total
Delayed	20
Post Start Date	1
Pre Start Date	2
In Progress	20

New Hire

	Total
Delayed	21
Post Start Date	2
Pre Start Date	2
In Progress	22

「新規採用」チャンネルが表示される場合は、これらのいずれかのチャンネルのタイトルをクリックするとオンボーディング(トランジション)センターに移動できます。

「事前採用」チャンネルのステータスをクリックできます。このアクションによりオンボーディング(トランジション)センターがオープンし、「プロセス」リストに表示されます。「リフレッシュ」をクリックすると、これらの基準を使用して候補者-プロセスのリストを更新できます。

Pre-Hire

	Total
Delayed	1
Post Start Date	0
Pre Start Date	0
In Progress	3

→

Processes

Process Type: Pre-Hire Validation Refine by: Delayed Refresh

Candidate/Employee ▲	Process
Bullock Sandra	PreHire-Process

「新規採用」チャンネルのステータスをクリックできます。このアクションによりオンボーディング(トランジション)センターがオープンし、「プロセス」リストに表示されます。「リフレッシュ」をクリックすると、これらの基準を使用して候補者-プロセスのリストを更新できます。

New Hire

	Total
Delayed	4
Post Start Date	3
Pre Start Date	0
In Progress	6

→

Processes

Process Type: New Hire Refine by: Post Start Date Refresh

Candidate/Employee ▲	Process
Bismarck OttoVon	Proc Test
Morneau David	Signature

「タスク」セクションが表示されている場合は、そのセクション内のいずれかのリンクをクリックするとオンボーディング(トランジション)センターに移動できます。このアクションによりオンボーディング(トランジション)センターがオープンし、「タスク」リストに、選択したステータスが表示されます。「リフレッシュ」をクリックすると、その基準を使用してタスク・リストを更新できます。

Onboarding (Transitions)	Total
Due Today	1
Overdue	1
My Opened Tasks	3

Tasks Create

Refine by
My Opened Tasks Refresh

Name ▲	Due Date	Candidate
Lang Task-5	Jan 27, 2014	Smith, John
Lang Task-5	Aug 14, 2014	Molotov, Y
nptest	-	-

オンボーディング(トランジション)センターで使用可能な「タスク」タブからアップロードされるファイル

組織は、オンボーディング(トランジション)プロセスの一部として、キャリア・セクションの「タスク」タブを使用してファイルを提出するように、新規採用者に対して招待または要求でき、アップロードされたファイルはオンボーディング(トランジション)センターで使用できます。

15Aでは、キャリア・セクションの「タスク」タブのタスクを使用して、新規採用者に対してファイルをアップロードするよう招待または要求できます。組織が、オンボーディング(トランジション)プロセスの一部として電子フォームで提出するよう新規採用者に求める場合がある文書には、運転免許証、社会保障カード、成績証明書などがあります。

キャリア・セクションの「タスク」タブ

新規採用者が、ファイル・アップロード用に構成されたコンテンツ・ページを含むプロセスに関係している場合は、対応するタスクがキャリア・セクションの「タスク」タブに表示されます。次のスクリーンショットは、「タスク」タブで新規採用者にタスクがどのように表示されるかを示す例です。

Job Search My Jobpage Tasks

Back to All Tasks

1 of 2 Tasks Completed

a21 - Welcome task
Completed

a6 - Academic transcripts
Due Date: Mar 6, 2015

Job: Horticulturist 5

Hi Mister Testerson, we require a copy of your academic transcripts, please. You can upload a digital copy of your transcripts using one of the supported formats listed below.

Once you have done this, we will contact you again for the next step.

Select a file and click Attach to upload it.
The maximum allowable size is 5120 KB.
Supported formats are: Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx), Text (.txt), Rich Text Format (.rtf), Portable Document Format (.pdf), WordPerfect (.wpd), OpenOffice Writer (.odt).
It is mandatory to attach a file.

Select the file to attach

Browse...

Attach

Complete Skip Task

新規採用者は、タスクを完了するためにアップロードするファイルを検索して添付します。「完了」をクリックするまでは、最初に選択したファイルとは異なるファイルを選択できます。一度「完了」をクリックすると、ファイルはすぐにアップロードされ、通常は後で変更することはできません。

ファイルは、Oracle Taleoシステムにアップロードされる前にウイルスが含まれていないかスキャンされます。

タスクが完了した後で、ファイルと同じファイルの別バージョンまたは完全に別のファイルで置換する必要がある場合について考えます。次の2通りの方法があります。

- オンボーディング(トランジション)管理者が、一部の他のデータ・パラメータ(フォームで提出されるUDFなど)によってトリガーされるループを(プロセス内に)構成して、2回目に同じコンテンツ・ページ・タスクを割り当てることができます。コンテンツ・ページには同じ文章が表示されます。最初に表示されるコンテンツ・ページ・タスクを使用してアップロードされたファイルは、後で表示される同じコンテンツ・ページ・タスクを使用してアップロードされたファイルによって置換されます。
- オンボーディング(トランジション)管理者が、プロセスの後半に2番目のコンテンツ・ページ・タスク(同じファイル・カテゴリを割り当てられたタスク)を含めることができます。最初にアップロードされたファイルは、後でアップロードされたファイルによって置換されます。

新規採用者は、コンテンツ・ページを介して単一のファイルをアップロードできます。組織が複数のファイルを要求する場合は、プロセスに複数のコンテンツ・ページが必要であり、プロセス内の各コンテンツ・ページに一意のファイル・カテゴリが設定されている必要があります。

オンボーディング(トランジション)センター

オンボーディング(トランジション)センターで、プロセスに関連付けられているアップロードされたファイルは、プロセスのステータスが「進行中」であるか「完了済」であるかに関係なく、「プロセス」ページの「候補者ファイル」セクションに表示されます。アップロードされたファイルを表示またはダウンロードするには、対応するリンクをクリックします。

System Documents | Add Batch Print

1-1 out of 1 | << < 1 > >>

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Code	Size	Delete
<input type="checkbox"/>	a3 cover page	a3 cover page	13 KB	Delete

1-1 out of 1 | << < 1 > >>

Candidate Files

1-2 out of 2 | << < 1 > >>

Name ▲	Category	Date	Size	Delete
HillcrestCollege.pdf	High school diploma	Mar 16, 2015, 2:25:17 PM	6 KB	Delete
SCarolinaDriversLicense.docx	Driver's license	Mar 16, 2015, 2:24:57 PM	14 KB	Delete

1-2 out of 2 | << < 1 > >>

「候補者ファイル」セクションの各ファイルには、カテゴリが含まれています。カテゴリの有効性について考えます。ファイルには、その内容を正確に示す名前が付けられていない場合があります。オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、Reg-2468 helix.docxという名前のファイルの内容を正確には理解できないと思われます。しかし、ファイル・カテゴリが高校修了 証書である場合、ユーザーはファイルに含まれている情報のタイプをすぐに理解できます。

System Documents | Add Batch Print

1-1 out of 1 | << < 1 > >>

<input type="checkbox"/>	Name ▲	Code	Size	Delete
<input type="checkbox"/>	a3 cover page	a3 cover page	13 KB	Delete

1-1 out of 1 | << < 1 > >>

Candidate Files

1-3 out of 3 | << < 1 > >>

Name ▲	Category	Date	Size	Delete
Basic1.pdf	Driver's license	Feb 2, 2015, 11:52:42 AM	1681 KB	Delete
Req-2468 helix.docx	High school diploma	Feb 2, 2015, 11:55:30 AM	55 KB	Delete
SeanR_photo.docx	New hire photo	Feb 2, 2015, 12:02:04 PM	14 KB	Delete

オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、「候補者ファイル」セクションからファイル添付を削除できますが、ファイル添付をアップロードすることはできません。削除したファイルは復元できません。「候補者ファイル」セクションに表示される日時はアップロードが実行された日時であり、新規採用者がタスクを完了した日時とは異なる場合があります。

15Aから、「添付ファイル」セクションは、組織からの文書と、オンボーディング・プロセス中に新規採用者が提出した文書を区別できるように、「システム文書」(前述のスクリーンショットを参照)と呼ばれるようになりました。

4 オンボーディング(トランジション)センターでのタスクの管理

タスク

タスクは、他のユーザーが関係するプロセスの一部として自分で完了する割当です。

オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」を使用すると、自分に割り当てられているすべてのオープン済タスクを、これらのタスクが開始されると表示できます。これらは、完了するまで、または「絞り込み条件」リストで別のフィルタを選択するまで表示され続けます。他のフィルタを使用すると、ユーザー・タイプ権限に従ってその他のタスクを表示できます。

オンボーディング(トランジション)プロセス(事前採用、新規採用または他のタイプのプロセス)には、様々なタイプのタスクを含めることができます。

タスクおよびアクション			
タスク・タイプ	タスクの完了方法	摘要	関連ソース
フォーム・タスク	対応する「実行」リンクをクリックしてフォームを表示します。フォームには、必須フィールドおよび編集可能なフィールドが含まれている場合があります。フォームは、必要なすべてのフィールドを入力すると提出できます。フォームを提出するとタスクが完了します。	割当先は、ユーザー定義フォームの入力を完了するよう求められます。複数の個人が同じフォーム・タスクに割り当てられている場合、その中の1人がフォームを提出するとすぐに、タスクはすべての割当先に対して自動的に完了します。	タスクの読取り専用表示。
連絡事項タスク	このタスクは、連絡事項が送信されると自動的に完了します。これは、ユーザーが「絞り込み条件」リストに表示されます。ユーザーがタスク名をクリックし、次に「関連ソース」フィールドのリンクをクリックするとメッセージが表示されます。	Eメール・メッセージが1人以上の受信者に送信されます。	メッセージ・テンプレートへのリンク。
手動タスク	「完了」リンクをクリックします。	サポートを必要としない、つまり、フォーム、PDF、連絡事項などがないタスク。完了または取消のみできます。割当先に対して、候補者への電話など、システム外のアクションを実行するよう指示します。 タスクに関する詳細は、タスクの摘要フィールドに表示されます。	N/A

タスクおよびアクション			
タスク・タイプ	タスクの完了方法	摘要	関連ソース
PDFタスク	PDF名をクリックしてファイルをオープンし、タスクを完了します。ファイルをローカルに保存または印刷できます。	システム管理者は、PDFファイル（テキストをパーソナライズするための変数を含む場合があります）を割当先にタスクとして割り当てます。割当先は、ファイルをオープンして読み取ることによってタスクを完了します。	PDF文書のリスト。

各タスクは、そのタスクが最初に「進行中」ステータスになったときに、標準またはカスタマイズされたEメールが割当先に送信されるように構成できます。さらに、各タスクでは、タスクの完了時に標準またはカスタマイズされたEメールがプロセス所有者に送信されるようにできます。これらの両方のアクションに対して、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、最初に指定されたメッセージ・テンプレートとは異なるメッセージ・テンプレートを指定できます。

完了したタスクによって、プロセスが自動的に進行することを保証する様々なアクションがトリガーされます。タスクは、一度完了すると元に戻すことはできません。

ステータスが「進行中」のすべてのオンボーディング(トランジション)タスクに期日があり、その日までにタスクを完了する必要があります。期日は、タスクが（参加者に）割り当てられた日付と、管理者がタスクに指定した予定期間に基づきます。

「タスク」リストに表示されるすべてのタスクは、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーに、独自の自己割当タスクの作成に必要なユーザー・タイプ権限がないかぎり、プロセスの実行から始まります。自己割当タスクは、Taleoオンボーディング(トランジション)管理者によって構成されるプロセスの一部ではなく、ユーザー自身がなんらかのアクションの実行を思い出すために作成されます。アクションの実行後、そのタスクを完了したことを示します。このタイプのタスクに対しては、「履歴」セクションにエントリは作成されません。

タスク・ステータス

必要なユーザー・タイプ権限がオンボーディング(トランジション)センターのユーザーにある場合は、個人のプロセスに含まれているすべてのステップ/タスクを表示できます。各ステップのステータスも表示されます。

ステップのステータスは次のとおりです。

- 完了済 - 実行されたステップ。
- 進行中 - 少なくとも1人の個人に割り当てられているステップ（参加者がタスクを表示または開始したかどうかは関係ありません）。
- エラー」ステータスだったが、完了を妨げる問題が発生したステップ（たとえば、外部サービス・プロバイダとの通信の問題など）。
- 未開始」ステータスになったことのないステップ。

タスクが「完了済」ステータスになります。

タスク・ステータスが「未開始」に戻すことはできません。タスク・ステータスが「進行中」に戻すことはできませんが、1つ例外があります。タスクを「進行中」ステータスで参加者に再割当するようにオンボーディング(トランジション)管理者が構成している場合は、この動作が可能です。フォーム・タスクで提出された誤りのある情報または省略された情報は通常、エラーが非常に一般的であり、再度確認がプロセスに構成されていることを事前に確認している場合を除いて、フォームの再入力によって修正することはできません。

タスクは、エラーが発生した状況がユーザーが「再試行」ステータスになります。

タスク・リスト

タスク・リストに表示されるタスクは、「絞り込み条件」リストの選択内容とユーザー・タイプ権限によって決まります。

タスクはデフォルトで名前でソートされます。タスクを別の基準でソートするには、対応する列ヘッダーをクリックします（「割当先」の列ヘッダーを除く）。

タスク・リストの列	
列	摘要
名前	タスクの名前。タスクの詳細を表示するには名前をクリックします。
期日	タスクを完了する必要がある日付。
候補者/従業員	タスクに関連する候補者または従業員の名前。
優先度	タスクの優先度レベルが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 低 中 高
ステータス	タスクのステータスが表示されます。ステータスは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 完了済: タスクは正常に完了しました。 進行中: タスクが割り当てられ、完了できる状態です。 エラー: ステータスでしたが、完了を妨げる問題が発生しました。
割当先	割当先は、タスクを完了する個人です。 複数の個人が同じフォーム・タスクに割り当てられている場合、その中の1人がフォームを提出するとすぐに、タスクはすべての割当先に対して自動的に完了します。
所有者	プロセスの所有者（システム管理者が決定します）は、プロセス全体の完了に最終的に責任がある個人です。所有者は、自分に割り当てられていないタスクも含めてすべてのタスクを表示および実行でき、必要な場合はプロセスが進行するように介入できます。プロセスの一部ではない自己作成タスクの場合は、タスクを作成したユーザーの名前が表示されます。
アクション	タスクで実行できるアクション。アクションは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 実行 このアクションでは、個人が入力して提出するフォームが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> 再割当 このアクションを使用すると、ユーザーは、Taleoオンボーディング(トランジション)にアクセスできるすべてのSmartOrgユーザーの中から1人の割当先をタスクに割り当てることができます。

「タスク」セクションでフィルタを適用すると、特定のタイプのタスクのみを表示できます。権限によって、次のフィルタの中から「絞り込み条件」リストに表示されるフィルタが決まります。「絞り込み条件」をクリックしてフィルタを適用します。

タスク・リストの「絞り込み条件」フィルタ	
フィルタ	摘要
すべてのタスク	システム内のタスクがすべて表示されます(オンボーディング(トランジション)がある場合)。
すべてのオープン済タスク	システム内の「進行中」がある場合)。
エラーのあったすべてのタスク	システム内の「エラー」がある場合)。
自分のタスク	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクがすべて表示されます。
自分のオープン済タスク	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクの中で「進行中」ステータスのタスクが表示されます。「自分のオープン済タスク」はデフォルト・フィルタです。
エラーのあった自分のタスク	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクの中で「エラー」ステータスのタスクが表示されます。
期限超過	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクの中で、期日が現在の日付より前のタスクが表示されます。
本日期日	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクの中で、現在の日付が期日のタスクが表示されます。
来週期日	自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクの中で、来週が期日のタスクが表示されます。
キーワード	<p>キーワード（単語または単語の一部）を発行すると、検索エンジンによって（タスクの）「名前」のクリック後）その結果に従ってタスク・リストが更新されます。</p> <p>結果は自分の権限によって決まることに注意してください。たとえば、自分に割り当てられたか、自分が開始したタスクのみを表示する権限がある場合、更新されたタスク・リストに含まれるのは、キーワードの基準と、自分に割り当てられたか自分が開始したという条件の両方を反映するタスクのみです。</p>

オンボーディング(トランジション)管理者が「Secure Loginをアクティブ化する」を使用するタスク・リストの項目をクリックし、次に対応するリンクをクリックした場合、ユーザーはOVIパートナーのサイトにリダイレクトされます。後でブラウザの「戻る」ボタンをクリックしてキャリア・セクションおよびタスク・リストに戻ろうとした場合、このアクションは失敗します。ユーザーは、キャリア・セクションまたはポータルに移動する場合は、これらに再度ログインする必要があります。これは設計によるものです。

オンボーディング(トランジション)管理者が設定を「いいえ」に設定している場合、または個人の招待に使用されるOVIサービスのメッセージ・テンプレートが新規ウィンドウでオープンするように構成されている場合は通常、「戻る」ボタンをクリックするとキャリア・セクションやタスク・リストに戻ります。

オンボーディング(トランジション)センターでの外部サービス要求タスク および結果

オンボーディング(トランジション)センターには、Oracle Validated Integration (OVI)を使用してパートナーに渡される 外部サービス要求タスクの詳細が表示されます。

外部サービス要求は、候補者または従業員のための、Taleo Oracleプロセスと外部サービス・プロバイダの間の全体的な"対話"です。この全体タスク時にいずれかがもう一方に連絡するたびに、それは全体要求の一部になります。最終結果がサービス・プロバイダからTaleo Oracleシステムに渡された後でも、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーはこの要求の詳細を表示でき、パートナーにアクセスして使用可能なすべての詳細を表示できます。これらすべてが単一の要求に関連付けられます。

対応するユーザー・タイプ権限がユーザーにある場合は、オンボーディング(トランジション)プロセスに関係する外部サービス・タスクに関する情報がオンボーディング(トランジション)センターに表示されます。このようなタスクは、他のタスクとともに「タスク」セクションに表示されます。「外部サービス要求」セクションは、外部サービス・プロバイダに関連付けられているタスクのタスク詳細ページに表示されます。そのセクションには、メッセージ・パラメータやパートナーが定義したタスクの現在のステータス(パートナーはステータスをいくつでも任意の順序で設定できます)など、オンボーディング(トランジション)とプロバイダ間のデータ交換の詳細が表示されます。

各パートナーは、提供するサービスの独自の機能および効果に基づいて認定されます。詳細は、Taleoオンボーディング(トランジション)の管理者またはパートナー(あるいはその両者)に問い合せてください。

要求フィールド

タスク詳細ページの情報には、要求フィールドと結果フィールドが含まれます。詳細は要求によって異なります。入力情報も表示され、これはタスクによって異なります。

要求フィールド名	摘要
名前	外部サービス・プロバイダの名前。
サービス	サービスの名前。
ステータス	そのパートナー用にOracle Taleoで使用される、OVI要求のいずれかの事前定義ステータス。これらの値は、OVIエクスチェンジでOracle Taleoに送信された「プロバイダ・ステータス」が元になります。
プロバイダ・ステータス	OVIエクスチェンジで関係する外部サービスからOracle Taleoに渡された値。この値は、適切なOracle Taleoステータスにマップされます。
要求日	このプロセスに対するこの候補者/新規採用者に対して、サービス・プロバイダへの要求が開始された日付。候補者/新規採用者に対する追加のプロセスは、異なる要求日になります。
最終処理日	最新の通信の日付。

要求フィールド名	摘要
結果有効期限	<p>サービス・プロバイダによる、結果に依存できなくなる日付。この日付は、サービスに対して有効期間が構成されている場合は、サービス・プロバイダによって計算されます。日付は、Oracle Taleoで結果を受信した日付に有効期間を加算した日付です。たとえば、結果を9月15日に受信し、有効期間が30日間の場合、「結果有効期限」は10月15日になります。</p> <p>この日付は、サービスを要求する候補者または従業員のために、今後プロバイダに接続しようとする場合に重要です。外部サービス要求タスクで有効期限前に「進行中」ステータスが取得された場合、Oracle Taleoシステムでは、要求を再提出するためのパートナーへの連絡は行われません。かわりに、既存の結果が使用されるため、顧客に対する費用が節約されます。外部サービス要求タスクで、以前の要求の結果の有効期限後に「進行中」ステータスが取得された場合は、新しい要求が送信されます。</p>
照会先番号(社内)	特定のOVI要求を識別するためにOracle Taleoで使用される一意の識別番号。Oracle Supportは通常、OVIコンソールでこの番号を使用します。
照会先番号(社外)	特定のOVI要求を識別するためにサービス・プロバイダで使用される一意の識別番号。

使用したパラメータ

「使用したパラメータ」セクションには、プロセスの作成時にオンボーディング(トランジション)管理者が構成したパラメータが表示されます。

結果

「結果」セクションには、要求に対してOracle Taleoで外部サービス・プロバイダから受信したすべての結果が表示されます。結果のフィールドには通常、「詳細」リンクが含まれており、このリンクを使用すると新しいブラウザ・ウィンドウがオープンします。オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、外部サービス・プロバイダのWebサイトにアクセスして、要求に関する文書および追加情報(エラー・メッセージや詳細なサブステータスなど)を表示できます。

要求ステータス

すべての外部サービス・タスクに現在のステータスが表示されます。次のOracle Taleo要求ステータスを「ステータス」フィールドから選択できます。

- サービス・スケジュール済
- 期限内にEメールに回答しなかった候補者
- 期限内に応答しなかったパートナー
- 候補者による辞退済
- プロバイダにより確認済
- プロバイダの応答を待機中
- 処理できません
- 完了済
- 取消済
- 進行中

10回まで再試行可能なオンボーディング(トランジション)センターでの外部 サービス・タスク

外部サービス・タスクのステータスがエラーの場合、ユーザーは10回まで再試行できます。

外部サービス要求タスクは、Taleoオンボーディング(トランジション)の制御範囲外のイベントによって完了できない場合があります。未完了タスクのステータスは「エラー」です。タスクが「エラー」ボタンが表示されます。ユーザーがタスクの再試行によって問題の解決を試行できるのは10回までです。10回目の試行後、「再試行」ページに表示されなくなります。再試行ごとに履歴エントリが作成されます。

「エラー」ステータスの連絡事項タスクも10回まで再試行できます。

タスクの管理

タスクのフィルタ処理

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」リストをクリックします。
2. 適用するフィルタをクリックします。
3. 「リフレッシュ」をクリックします。

結果

選択内容（およびユーザー・タイプ権限）に対応するタスクのみが表示されるように、タスク・リストが更新されます。

タスクの実行

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」リンクをクリックします。
2. 画面のインストラクションに従ってください。
ステップは、タスクのタイプ（連絡事項、PDFファイル、フォームなど）によって異なります。

結果

タスクが完了し、「タスク」リストに表示されなくなります。

タスクの再割当

前提条件

タスクを割り当てる個人は、オンボーディング(トランジション)ユーザーである必要があります。

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」リンクをクリックします。
「タスクの再割当」ページが表示されます。
2. 「検索」をクリックします。
3. 「ユーザー」リストで、タスクを再割当する個人を検索し、対応するラジオ・ボタンをクリックします。
ユーザー・リストが複数ページにわたる場合は、「絞り込み条件」フィルタを使用するとユーザーをさらにすばやく検索できます。
4. 「選択」をクリックします。
選択した個人の名前が「割当先」フィールドに表示されます。
5. 「保存」をクリックします。

結果

タスクは選択した個人のタスク・リストに表示され、その結果、そのタスクは自分のタスク・リストには表示されなくなります。

自分用のタスクの作成

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」をクリックします。
2. 「新規タスク」ページのフィールドの入力を完了します。
必須フィールドにはアスタリスクが付いています。
3. 「保存」をクリックします。
入力した情報が「タスク」ページに表示されます。「通知」セクションのフィールドには、デフォルト値が表示される場合があります。
4. 「タスク」ページで、次のいずれかまたはすべてのアクションを実行できます。
 - 構成したタスク・プロパティを編集します。
 - タスクに関連付けられている通知を編集します。
 - リマインダを作成します。
 - 緊急リマインダを送信します。

結果

タスク・リスト内の新規タスクを確認するには、ページ上部のオンボーディング(トランジション)ブレッドクラムをクリックしてオンボーディング(トランジション)センターに移動します。

タスクの変更

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、変更するタスクの名前をクリックします。
2. 次のいずれかのアクションを実行できます。
 - タスク・プロパティを変更するには、「プロパティ」をクリックし、変更を加えます。
 - タスク通知を変更するには、「通知」をクリックし、変更を加えます。
 - リマインダを変更するには、「リマインダ」をクリックして変更を加えます。

結果

変更内容が「タスク」ページに表示されます。ブレッドクラム証跡で「オンボーディング(トランジション)」をクリックすると、オンボーディング(トランジション)センターに移動できます。

タスクの関連ソースの表示

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、表示するタスクの名前をクリックします。
2. 「プロパティ」をクリックします。
「タスク」ページが表示されます。
3. 「関連ソース」フィールドに表示されているリンクをクリックします。

結果

関連ソースの内容が表示されます。

通知およびリマインダ

通知およびリマインダは、割当先と、タスクを完了するよう 割当先を招待したプロセス所有者にEメールで送信されます。

リマインダは、(オンボーディング(トランジション)プロセスの)タスク割当先の1人、タスク割当先全員またはタスクの所有者に送信されるEメール・アラートです。リマインダは、タスク期日前後に送信され、特定の通知メッセージを含むようにオンボーディング(トランジション)管理者が構成できます。

オンボーディング(トランジション)センターのユーザーも、適切なユーザー・タイプ権限がある場合はリマインダを構成できます。Eメールのメッセージは、システム内の事前定義メッセージ・テンプレートの1つである必要があります。無制限の数のリマインダを、タスクの期日前の任意の日数、必要な場合は1日に1回の頻度で送信できます。また、無制限の数のリマインダを、タスクの期日後の任意の日数、1日に1回の頻度で送信できます。タスクのステータスが「完了」になるとすぐに、リマインダは送信されなくなります。最後に、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、緊急リマインダ(事前定義のメッセージ・テンプレートから選択)をいつでもすべてのタスク割当先に送信できます。

通知は、タスク割当先およびタスク所有者に送信できます。割当先に対して1つのメッセージ・テンプレートを選択でき、これはタスクの割当時に送信されます。プロセス所有者に対して別のメッセージを選択でき、これはタスクの終了時に送信されます。通知はオプションであり、オンボーディング(トランジション)管理者はメッセージを送信しないようにタスクを構成できます。

通知の送信

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、通知を送信するタスクの名前をクリックします。
2. 「通知」をクリックします。
3. 「タスク割当に関する連絡事項(割当先に送信)」をクリックします。
 - a. 使用するメッセージ・テンプレートの横にあるラジオ・ボタンをクリックします。
 - b. 「選択」をクリックします。
4. 「タスク完了連絡事項(所有者に送信)」フィールドに対して、手順3をサブ手順も含めて繰り返します。
5. 「保存」をクリックします。

結果

選択内容が「タスク」セクションに表示されます。最初の連絡事項はタスクのすべての割当先に送信され、2番目の連絡事項はタスクの完了時にプロセス所有者に送信されます。

タスク・リマインダの作成

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、リマインダを作成するタスクの名前をクリックします。
2. 「リマインダ」をクリックします。
3. 「割当先」、あるいは個々の割当先をクリックします。
4. 起動時間を選択します。
5. 通知メッセージを選択します。
6. 「保存」をクリックします。

結果

リマインダ・エントリが「リマインダ」セクションに表示されます。起動時間の選択に対応する日に、指定したメッセージが個人に電子メールで送信されます。

タスク・リマインダ詳細の表示

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、詳細を表示するリマインダがあるタスクの名前をクリックします。
2. 「リマインダ」リンクをクリックします。

タスク・リマインダの変更

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、詳細を表示するリマインダがあるタスクの名前をクリックします。
2. 「リマインダ」リンクをクリックします。
3. 「編集」をクリックします。
リマインダがすでに送信されている場合、リンクは表示されません。
4. 変更を加えます。
5. 「保存」をクリックします。
変更内容が、「リマインダ・プロパティ」ページおよび「タスク」ページ (「リマインダ」セクション)に表示されます。

結果

リマインダは、選択内容に対応する日に送信されます。

タスク・リマインダの削除

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」リストで、タスクの名前をクリックします。
2. 「リマインダ」ボタンをクリックします。
3. メッセージ・ボックスで「はい」をクリックして、削除することを確認します。

結果

「タスク」セクションにリマインダが表示されなくなり、Eメールは送信されません。

タスク・リマインダの緊急送信

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「タスク」セクションで、リマインダを作成して送信するタスクの名前をクリックします。
2. 「リマインダ」をクリックします。
「緊急リマインダ」ページが表示されます。

3. 「検索」をクリックします。
4. メッセージに含めるメッセージ・テンプレートの横にあるラジオ・ボタンをクリックします。
メッセージ・テンプレートのリストが複数ページにわたる場合は、「絞り込み条件」セクションを使用すると 特定のテンプレートをさらにすばやく検索できます。
5. 「選択」をクリックします。
選択したメッセージ・テンプレートの名前が「通知メッセージ」フィールドに 表示されます。
6. 「送信」をクリックします。

結果

タスクに割り当てられているすべての個人にメッセージが送信されます。

5 オンボーディング(トランジション)センターでのプロセスのモニター

プロセス

プロセスは通常、1人の個人のために複数の関係者が実行する一連のステップです。プロセスが完了になるには、必要なステップをすべて完了している必要があります。

組織では、様々な人員に対応するプロセスをいくつでも使用できます。プロセスは、対象グループの候補者/新規採用者に適切なプロセスを使用できるように、組織、場所およびジョブ・フィールド（OLF）に結び付けることができます。たとえば、企業事務所のオンボーディング・プロセスは、現場事務所のオンボーディング・プロセスとはかなり異なる場合があります。組織には、電子オファー、事前採用、昇進、転勤、またはオフボーディングなどのプロセスもあります。1つのプロセスに、候補者または従業員以外に、人事管理マネージャや採用マネージャなど、多数の関係者を含めることができます。

1つのプロセスに通常は多数のステップが含まれ、各ステップは1つのタスクのみに基づいて作成されます。1つのプロセスで、複数のステップが同時に割り当てられるように構成される場合や、あるタスクを完了しないとプロセスを続行できない場合があります。

トランジションはステップ間に存在します。たとえば、あるプロセスで、「個人情報を入力完了」タスクを「お礼の連絡事項の送信」タスクより前に実行する必要がある場合があります。このトランジションによって、連絡事項の入力に必要な新規採用者の情報を入手することが保証されます。

組織、場所およびジョブ・フィールドに応じて、様々なプロセスがあり、対象者がいます。監督者に関する興味深いことの1つは、一度に複数の個人を指定できることです(これは、プロセス所有者が1人であるとは異なります)。つまり、コーディネータまたはHR担当者からなる大きなチームで、候補者たちのプロセス全体をモニターする責任を全員が共有でき、遅延が発生した場合のリマインダの送信や、タスクの再割当または実行ができることを意味します。

ステップ

ステップは、タスクを参加者に割り当てるためのエンベロープです。

1つのプロセスに複数のステップが含まれます。複数のステップが各プロセスに対して作成され、これらはタスクのコンテナとなります（1つのタスクを同じプロセス内または異なるプロセス間で再使用できます）。ステップでは、タスクの割当先および順序に関する情報が提供されます。ビジネス・ロジックによって、実行する作業がステップ間を正しくルーティングされることが保証されます。

オンボーディング(トランジション)管理者の視点からは、同じタスクを異なるステップで使用でき、タスクをプロセスで使用する場合は、1つのタスクを1つのステップに配置する必要があります。

オンボーディング(トランジション)センターのユーザーとしての視点からは、ステップとタスクは本質的に同じものとみなすことができますが、1つの例外があります。プロセスの表示に必要な権限がある場合は、プロセス内のすべてのステップの名前も表示できます。割り当てられている作業単位に関する詳細を表示するには、タスクを表示するための追加の権限が必要です。

タスクは自分または他のユーザーに順番に割り当てられ、これらのタスクは常にステップ内に含まれます。ルーティング・ステップが存在する場合があります、これは、コンテンツがなく、ワークフローを次のステップに進める役割を果たす プレースホルダです。サブプロセスが存在する場合があります、これは、各サブプロセス間の ロジックが指定された割当先を含むタスクの集まりですが、リスト内では1行の項目として、また、プレビュー・ダイアグラムでは1つのボックスとして 表示されます。

割当先

オンボーディング(トランジション)では、ステップのタスク内の作業は、1人または複数の個人に割り当てることができます。

- 1人の個人に割り当てられた場合は、この個人がタスクを完了する必要があります。その個人が失敗した場合は、（構成可能なリマインダが本人にEメールで送信された後でも）プロセス所有者または監督者（あるいはその両者）は、タスクを実行するか、または他の個人に再割当できます。
- 複数の個人に割り当てられた場合は、その中の誰でもタスクを完了できます。これは、各個人のオープン・タスク・リストに表示されます。他のユーザーがタスクを完了するとすぐに、タスクはいずれのオープン・タスク・リストにも表示されなくなり、「完了済」リストにのみ表示されます。

プロセス・リスト

オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションには、ユーザー・タイプ権限で表示可能なプロセスに関するまたは関係していたすべての候補者および従業員がリストされます。

プロセスは、適切なタスクを適切な個人に適切な時期に割り当てるという目的に適合します。「プロセス」リストには、プロセスに割り当てられているまたは割り当てられていた（あるいはその両方の）候補者および従業員が表示されます。候補者および従業員ごとに、リストには、対応するプロセス名、ジョブ・タイトル、開始日および現在のプロセスのステータスも含まれます。進捗列は、各プロセスの完了に対する進捗を示します（パーセント形式で表されます）。進捗バーは、関連するすべての「進行中」タスクの期日がすぎている場合は緑です。バーは、関連するいずれかの「進行中」タスクの期日がすぎている場合は赤です。

プロセスが開始する（つまり「進行中」リストに表示されます）。

表示される候補者およびプロセスは、「プロセス」セクションで適用する フィルタに依存し、選択できるフィルタはユーザー・タイプ権限に 依存します。

各行には、候補者または従業員、および対応するプロセスに関する次の情報が含まれます。

プロセス・リストの列	
列	摘要
候補者/従業員	プロセスに関する候補者または従業員。
プロセス	候補者または従業員が関係するプロセス。
ジョブ・タイトル	候補者の場合、ジョブ・タイトルは求人に記載されたタイトルです。新規採用者または従業員の場合、ジョブ・タイトルは個人のポジションです。
開始日	プロセスが開始した日付。

プロセス・リストの列	
列	摘要
ステータス	プロセスの現在のステータス。ステータスは、「進行中」です。
進捗	<p>進捗バーは、プロセスで完了したタスクのおよその割合を示します。バーは10ブロックに分割され、それぞれがプロセス内の合計タスク数の10%を表します。ブロックは、無色あるいは緑または赤です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 無色のブロックの進捗バーは、次のいずれかの状態を示しています。現在の日付がプロセス内の最初のタスクの期日をすぎている場合、完了したタスクが10%未満の場合、プロセスが取り消された場合です。 緑のブロックは、現在の日付が未完了タスクの期日をすぎていることを示しています。 赤のブロックは、現在のステータスが「進行中」のタスクが完了しておらず、現在の日付がタスクの期日をすぎていることを示しています。したがって、そのプロセスはスケジュールが遅延しています。 <p>タスク完了の数値表示（例: 25%）の計算には、プロセス内の合計タスク数に対する未完了タスクの数と、各タスクの期間（完了に長時間を要するタスクは、短時間で完了するタスクより重み付けされます）の2つの基準が使用されます。プロセスに、特定の候補者または従業員に適用されないタスク（たとえば、場所固有のフォーム）が含まれている場合、プロセスは通常、これらの関係のないタスクを無視して進行するように構成されます。これらのタスクは、タスク完了の計算では未完了タスクとみなされます。ただし、プロセス内の最後の関連タスクが「完了済」ステータスになるとすぐに、タスク完了率は自動的に100%に変わります。</p>

リストは、プロセスのタイプでフィルタ処理できます。

プロセス・タイプ	
タイプ	摘要
採用前の検証	組織で採用を計画している候補者のための準備を行うプロセス。このタイプのプロセスは、たとえば、候補者のプロフィールまたはインタビューから取得されなかった追加情報を候補者から取得するために作成できます。
新規採用	新規採用者の生産性が短期間で向上するように、すべてが整っていることを確認するオンボーディング・プロセス。
オフボーディング	組織における従業員の雇用の終了に関連するすべてのタスクが実行されていることを確認するプロセス。
Eオファー	複雑な電子オファー（オンラインによるオファー）に適したプロセス。たとえば、一部の組織では、複数の承認者を必要とするEオファー・フローを使用する場合があります。

リストは、プロセスのステータスでさらにフィルタ処理できます。

絞り込み条件	
ステータス	摘要
すべて	アクセス権があるすべてのオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
進行中	進行中で、アクセス権があるオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。

絞り込み条件	
ステータス	摘要
中断	中断された、アクセス権があるオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
完了済	完了済で、アクセス権があるオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
取消済	取消済で、アクセス権があるオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
開始日前	開始していて、ジョブ開始日に達していないオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
開始日後	開始していて、ジョブ開始日が過去のオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。
遅延	遅延したオンボーディング(トランジション)プロセスが表示されます。プロセスが「遅延」ステータスになるのは、現在のタスクの期日が現在の日付より前であり、完了していない場合です。
キーワード	「新規採用」フィールドに、その語句があるオンボーディング(トランジション)プロセスが取得されます。
新規採用	新規採用者を名前で検索します。

「プロセス」セクションの候補者名をクリックすると、プロセス所有者、プロセス・ステップ、添付ファイルなどのプロセス詳細を表示できます。

「プロセス」ページ

「プロセス」ページには、候補者、新規採用者または従業員に関する情報、特に関連するオンボーディング(トランジション)プロセスとファイルに関する詳細情報が表示されます。

「プロセス」ページには、最大5つのセクションが表示されます。これらのセクションは次のとおりです。

- 一般情報
- プロセス
- ステップ
- システム文書(ユーザー権限に依存)
- 履歴

「一般情報」セクションには、候補者、新規採用者または従業員に関する、電話番号、Eメール・アドレス（個人が所有している場合）、ジョブ・マネージャ名、ジョブ開始日などの情報が含まれます。このセクションでは、「詳細」リンクも使用可能な場合があります（組織でそのような構成を使用している場合）。リンクをクリックすると、候補者または従業員に関する様々なフィールドを含む読取り専用フォームが表示されます。これらのフィールドは、オンボーディング(トランジション)管理者が選択したものです。

「プロセス」セクションには、候補者または従業員が関連付けられているプロセス、プロセス監督者、プロセスの開始日、および完了したプロセスの割合が表示されます。プロセスの共有、中断、再度開始または取消、プロセスのプレビューの表示を実行できます。

「ステップ」セクションには、クローズ済のステップ、完了予定の残りのステップ、およびステップの完了に責任がある個人が表示されます。ステップが進行中の場合、セクションには、ステップに関連付けられているタスクに対してTaleoオンボーディング(トランジション)管理者が構成した期間に基づいて、ステップの期日が表示されます。ステップをクリックするとステップの詳細が表示され、そこからステップに関連するアクションを実行できます。

適切なユーザー・タイプ権限がある場合は、「システム文書」セクションを表示できます。このセクションには、候補者または従業員およびプロセスに関連付けられているPDFファイルのリストが表示されます。これらの文書は、個別印刷、バッチ印刷、またはTaleoオンボーディング(トランジション)からエクスポートできます。

最後に、「プロセス」ページから連絡事項を作成および送信できます。

「履歴」ページのセクションで実行されたアクション、およびプロセス内の各ステップに対するタスクの完了とエラーのログです。

「プロセス」セクション

「プロセス」セクションには、候補者または従業員に関する一般的なプロセス情報が表示されます。

関連するユーザー・タイプ権限がある場合は、プロセスに関する多数のアクションを実行できます。

プロセスのアクション	
アクション	摘要
プレビュー	プロセスのステップのグラフィック表現を表示します。「 プロセスのプレビュー 」を参照してください。
共有	プロセスを別のユーザーと共有します。プロセスを共有したユーザーは、監督者になります。
共有の取消	監督者を削除します。
中断	プロセスを中断します。「進行中」ステータスになります。これらのタスクは、プロセスが再開されるまで実行できません（したがって完了できません）。
再開	中断したプロセスが再開し、プロセスが中断されている間「保留」になります。
再開	実行中のプロセスを取り消し、候補者または従業員に対するプロセスをステップ1からすぐに再度開始します。このプロセスに対してTaleoオンボーディング(トランジション)に以前に入力されたすべての情報が保持され、採用から新しい情報は取得されません。プロセスの再度開始前に完了したすべてのオンボーディング・フォームをレビューし、必要な場合は更新して提出できます。「 プロセスの再度開始 」を参照してください。
取消	プロセスが取り消され、すべての関連ステップおよびタスクが「終了済」ステータスになります。取り消したプロセスをオンボーディング(トランジション)センターで表示するには、「プロセス」をクリックします。プロセスの取消直前の完了率は保持されます。プロセスの進捗バーは無色で表示されます。

プロセスのアクション	
アクション	摘要
削除	候補者または従業員に関連しているプロセスを削除します。完了済または取消済のプロセスのみ削除できます。候補者、新規採用者または従業員に関連付けられた最後のプロセスが削除されると、その個人のレコードもTaleoオンボーディング(トランジション)から削除される場合があります。レコードの削除は、オンボーディング(トランジション)管理者が構成します。詳細は、Oracle Taleoに問い合せてください。

プロセスの管理

プロセスのフィルタ処理

手順

1. 「オンボーディング(トランジション)センター」リストを クリックします。
2. 適用するフィルタをクリックします。
3. 「プロセス」リストをクリックします。
4. 適用するフィルタをクリックします。
5. 「リフレッシュ」をクリックします。

結果

「プロセス」セクションのリストは、プロセス・タイプとステータスの選択（およびユーザー・タイプ権限）に一致する候補者、新規採用者および従業員のみを表示するように更新されます。

「プロセス」ページへのアクセス

手順

オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。

結果

個人が関係しているプロセスのプロセス・ページが 表示されます。

プロセスの使用

プロセスのプレビュー

プロセスのプレビュー機能を使用すると、オンボーディング (トランジション)センターのユーザーは、フロー・チャートに似たプロセスのイラストを入手できます。

この機能によって、プロセスおよびそのステップ間の関係の全体ビューが提供されます。

エレメント	摘要
開始	右向き矢印が付いた円。円の中に「開始」が表示されます。
終了	右向き点線矢印が付いた円。円の中に「終了」が表示されます。
タスク	四角形。
サブプロセス	大きい四角形の中の小さい四角形。
ステップ	四角形。
ルーティング・ステップ	明るい緑のボックス (このタイプのステップには、参加者に割り当てるアクションを含めることはできません)。
トランジション	矢印。細い矢印は条件がないことを示します。太い矢印は条件があることを示します。

プロセスのプレビュー

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「プレビュー」をクリックします。

プロセスの共有

前提条件

選択するユーザーには、プロセス内のそのロールに必要なユーザー・タイプが必要です。

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「プロセス」リンクをクリックします。
3. 「ユーザー・セレクト」ページで、選択する新規ユーザーの名前を 検索します。
「絞り込み条件」と関連フィールドを使用すると、ユーザーをさらにすばやく 検索できます。
4. 選択するユーザーの名前の横にあるチェック・ボックスをクリックします。
5. 選択するユーザーごとに手順3と4を繰り返します。
6. 「選択」をクリックします。

結果

プロセスを共有した個人は、そのプロセスを表示して、アクションを実行できます。

プロセスの共有の取消

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「共有の取消」リンクをクリックします。
3. 「ユーザー・セレクト」ページで、選択する新規ユーザーの名前を 検索します。
「絞り込み条件」と関連フィールドを使用すると、ユーザーをさらにすばやく 検索できます。
4. 選択するユーザーの名前の横にあるチェック・ボックスをクリックします。
5. 選択するユーザーごとに手順3と4を繰り返します。
6. 「選択」をクリックします。

結果

プロセスは、選択したユーザーと共有されなくなります。

プロセスの中断

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「中断」をクリックします。

結果

プロセスがすぐに中断されます。

「進行中」ステータスになります。これらは、「自分のオープン済タスク」セクションに表示されなくなり、タスクはプロセスが再開されるまで完了できません。プロセスを中断すると、タスクの期日に関する時計も停止します。

次の手順

プロセスは後で再開できます。

中断したプロセスの再開

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「再開」をクリックします。

結果

プロセスがすぐに再開され、「保留」ステータスになります。タスクは、「自分のオープン済タスク」セクションに再度表示されます。タスクの期日に関してタイマーが再開します。

プロセスの取消

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「取消」をクリックします。
3. 「はい」をクリックします。

結果

プロセスが取り消され、「進行中」ステータスになります。これらは、「自分のオープン済タスク」セクションに表示されなくなります。「完了済」ステータスだったタスクは、それぞれのステータスのままになります。

取り消したプロセスを表示するには、オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」を選択します。

取消直前の完了率の値は保持されますが、進捗バーは無色になります。

オンボーディング(トランジション)プロセスの削除

必要な権限があるTaleoオンボーディング(トランジション) ユーザーはプロセスを削除でき、その開始日、完了日、ステータス、タスク割当先およびタスク完了ステータスなどを削除できます。

ユーザーに「完了したか、取り消されたプロセスの削除」ボタンが表示されます。

さらに、オンボーディング(トランジション)管理者は、x日以上前に完了したか、取り消されたプロセスがデータベースから永続的におよび自動的に削除されるように、Taleoオンボーディング(トランジション)の設定を構成できます。このアクションでは、候補者フィールドの値など、他の情報は削除されません。

プロセスの削除

前提条件

プロセスが「完了済」ステータスである必要があります。

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「削除」をクリックします。
3. 「はい」をクリックします。

結果

プロセスが削除され、完了したタスク、システムから削除された参加者の他、プロセスの開始日と終了日、およびプロセスに添付されたPDFファイルに関する情報が削除されます。

ただし、候補者または従業員に関する情報はシステムから削除されません。候補者の名前と住所、さらにすべての標準およびユーザー定義フィールドの値はOracle Taleoシステムで使用可能なままになります。候補者が後でジョブに応募した場合は、プロセスが削除される前にオンボーディング・フォームで更新した個人情報がシステムに残ります。オンボーディング(トランジション)管理者は、古いプロセスおよび完了済プロセスに関するすべての情報を削除でき、候補者ファイルを完全に削除できます(これらの手順はこのマニュアルでは説明しません)。

プロセスの再度開始

Taleoオンボーディング(トランジション)では、オンボーディング (トランジション)プロセスを最初から再度開始できます(必要なユーザー・タイプ権限がある場合)。

タスクまたはフォームをオンボーディング(トランジション) プロセスの実行の一部として提出した後は、タスクまたはフォームを 修正する方法はありません(プロセス内でフォームを後で修正できるようにプロセスが構成された場合を除きます)。プロセスのある時点でエラーが発生した場合は、オンボーディング(トランジション)センター、採用センターから、またはTaleo接続を使用して、プロセスを最初から再度開始できます。

オンボーディング(トランジション)センターでプロセスの実行を再度開始するには、プロセス詳細ページをオープンして「再開」をクリックします。

プロセスがTaleoオンボーディング(トランジション)で再度開始された場合は常に、プロセスでは最新の情報が使用されます。プロセスは最初から開始され、各タスクが正しい参加者に割り当てられます。これは通常、同じフォームが同じ個人に再度割り当てられることを意味します。幸い、システムでは、参加者が提出したフォームに入力した情報はほとんどすべて保持されます。候補者または従業員、求人またはオファーに関するほとんどの情報が保持されます。これは、再度開始したプロセスの一部として割り先がフォームを2回目に受信したとき、ほとんどのフィールドにすでに値が含まれていることを意味します。一方で、プロセスに固有の情報が必要なフィールドがフォームに含まれている場合（電子署名フィールドなど）、割り先は、フォームが提示されるたびに情報を再入力する必要があります。

オンボーディング(トランジション)プロセスを再度開始する方法は3通りあり、Taleoオンボーディング(トランジション)に格納されるデータにそれぞれ少しずつ異なる影響を与えます。

- オンボーディング(トランジション)ページからプロセスを再度開始します。このアクションでは、プロセスの再度開始前に前のオンボーディング(トランジション)プロセスで使用されたTaleoオンボーディング(トランジション)の既存の情報がすべて保持されます。
- データの更新後に採用からプロセスを再度開始します。このアクションの結果は、プロセスの再度開始前にTaleoオンボーディング(トランジション)プロセスで行われた変更を元に戻すことと同様です。
- 更新したデータを使用せずに採用からプロセスを再度開始します。このアクションの結果は、Taleoオンボーディング(トランジション)で使用された割り、ポジションおよび応募に関する情報のみが新しいプロセスで再生成されます。

注:

オンボーディング(トランジション)プロセスが候補者または従業員に対して現在実行中であるが、その後オンボーディング(トランジション)管理者がプロセスを使用不可にした場合、ユーザーはこれらの個人に対するプロセスを再度開始できません。これは設計によるものであり、例で説明するのが最もわかりやすいと思われます。採用センターのユーザーが新規採用者に対して開始する新規採用プロセスのケースを考えます。その後のいずれかの時点で、組織がそのプロセスを多少異なるプロセスに置換することを決定したとします。この結果、オンボーディング(トランジション)管理者は、元のプロセスを使用不可にし、新しいプロセスを使用可能にします。元のプロセスが割り当てられたままの新規採用者が、重要な誤りを含むフォームを提出します。オンボーディング(トランジション)センターのユーザーおよび採用センターのユーザーは、新規採用者のプロセスをまだ取り消すことができます。ただし、元のプロセスは管理者が使用不可にしたため、再度開始することはできません。このため、オンボーディング(トランジション)センターの新規採用のプロセス詳細ページに「再開」ボタンは表示されません。管理者が使用可能にした新規プロセスまたは他のプロセスは、採用センターから、またはTaleo接続を使用して新規採用者に対して開始できます。

オンボーディング(トランジション)センターからのプロセスの再度開始

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、プロセスを再度開始する候補者、新規採用者または従業員の名前をクリックします。
2. 「再開」をクリックします。

結果

現在のプロセスが取り消され、候補者または従業員に対するプロセスが最初のステップからすぐに再度開始されます。このプロセスに対してTaleoオンボーディング(トランジション)に以前に入力されたすべての情報が保持され、採用から新しい情報は取得されません。

次の手順

再度開始前に完了していたすべてのオンボーディング・フォームをレビューし、必要な場合は更新して提出できます。

ステップの使用

「プロセス」ページのステップ

「プロセス」セクションには、オンボーディング(トランジション)プロセスのすべてのステップがリストされます。

ステップに関連付けられたタスクに関する詳細情報は、「タスク」ページで取得できます。完了済ステップに対する「タスク」ページが表示される場合は、すべての関連ソースが、候補者または従業員に関して入力された情報とともに表示されます。さらに、通知およびリマインダを「タスク」ページから送信できます。「[通知およびリマインダ](#)」を参照してください。

ステップ	
列	摘要
名前	プロセスに関連付けられたステップの名前。名前は、関連タスクを実行できるページに移動するリンクの場合があります。タスクで実行できる主なアクションに、このリンクからアクセスできます。ルーティング・タスクはリンクとして表示されません。
開始日	ステップが割り当てられ、ステップが「進行中」ステータスになった日付。
期日	<p>ステップを完了する必要がある日付。この日付は、前のステップが完了した日付に、オンボーディング(トランジション)管理者が指定したこのステップの完了に必要な時間を加算した日付に基づきます。リマインダは期日に基づいて構成できます。タスクが期日までに完了しない場合は、プロセス全体が次の場所で「期限超過」と指定されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 採用センターの「オンボーディング(トランジション)」チャネル オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」フィルタ オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションの進捗バーが赤で表示されます。
ステータス	<p>ステップのステータス。ステータスは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 完了済: ステップは正常に完了しました。 進行中: ステップが割り当てられ、完了できる状態です。 終了済: ステップは正常に完了する前に終了しました。 <p>現在のタスクが完了できないまたは適切でない場合、ステップの終了はプロセスの続行を可能にする1つの方法です。終了したタスク(ステップ)はスキップされ、割当先はこれを完了する必要はありません。プロセス内の次のタスクが対応する割当先に割り当てられ、プロセスは先に進みます。</p> <p>ただし、終了したタスクが、後でプロセスで使用する情報の収集を目的としたフォームである場合、その情報の不足によって望ましくない結果になる場合があることに注意してください。</p>
割当先	ステップを実行する必要がある実行者(個人またはシステム)の名前。
アクション	「タスク」ページからはアクセスできない、終了など、ステップで実行できるアクション。

ステップのソート

プロセスが多数のステップで構成されている場合、候補者または従業員のプロセス内のステップのリストが、オンボーディング(トランジション)センターで複数ページにわたる場合があります。オンボーディング(トランジション)センターのユーザーが、ステップの長いリストでステップをすばやく見つけることができるように、「名前」列にソート機能が追加されました。

列ヘッダーでステップのリストをソートするには、対応する列ヘッダー（「名前」）をクリックします。リストは、ユーザーの選択内容を反映して自動的に再ソートされます。さらに、列ヘッダーを繰り返しクリックすると、昇順と降順を切り替えることができます。

「プロセス」ページでのステップからのタスクの表示

手順

1. 「プロセス」セクションで、候補者または従業員の名前をクリックします。
2. 「ステップ」セクションで、ステップの名前をクリックします。

結果

そのステップに対する「タスク」ページが表示されます。

ステップの終了

手順

1. 「プロセス」セクションで、候補者または従業員の名前をクリックします。
2. 「ステップ」をクリックします。
ステップが終了したことを確認するメッセージが表示されます。

システム文書の使用

システム文書

必要なユーザー・タイプおよび権限があるユーザーは、候補者または従業員に関連付けられていて、「プロセス」セクションにリストされるPDF文書をローカルに表示、印刷および保存できます。

オンボーディング(トランジション)管理者は、現在の候補者または従業員に関するパーソナライズされた情報が含まれるようにPDF文書を構成できます。このような場合、データは動的であり、文書にはオンボーディング(トランジション)システムのフィールドから最新のデータが表示されます。PDFにアクセスするたびに、これらのフィールドの情報が更新され、文書に表示されます。

PDFタスクがオンボーディング(トランジション)プロセスで割り当てられていて、参加者がタスクにアクセスすると、「プロセス」セクションで、PDF(1つまたは複数の場合があります)が自動的に使用可能になります。さらに、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、プロセス詳細ページのオンボーディング(トランジション)ライブラリからPDFファイルを追加できます。

添付PDFファイルは、個別またはまとめてローカルに保存できます。ファイルは個別に印刷でき、組織でファイルのバッチ印刷を可能にしている場合もあります。これらの印刷およびバッチ印刷アクションは、プロセスの「履歴」セクションに記録されます。

システム文書は、Taleo接続クライアントを使用してTaleoオンボーディング(トランジション)からエクスポートできます。たとえば、組織で、各オンボーディング・プロセスが最初の週の終わりに達するとすぐに、部門内のすべての新規従業員に対する完了した非開示契約書フォームをすべてエクスポートする場合があります。すべての従業員のプロセスからこのパーソナライズされたPDFの自動夜間エクスポートを作成して、エクスポートされたファイルが文書管理システムまたはHRMSに格納されるようにするには、コンサルティング契約が必要となります。詳細は、Oracle Taleoコンサルタントまたは組織のクライアント・エグゼクティブに問い合せてください。

システム文書	
列	摘要
名前	PDF文書の名前。
コード	Taleoオンボーディング(トランジション)システム管理者が設定した一意の識別子。
サイズ	文書のサイズ (KB) 。
削除	プロセスの「システム文書」リストからPDFを削除します。

拡張Eオファー・プロセスでのEオファー通知のPDF添付

オンボーディング(トランジション)管理者は、拡張Eオファー・プロセスに基づくオファーを候補者が受諾または拒否した後に、自動的に開始されるタスクをプロセス内に含めることができます。このタスクは、候補者およびオンボーディング(トランジション)センター・ユーザーの両方が表示できます。このタスクによって、オファー通知とカバー・ページからなるPDFが作成されます。PDFのオファー通知の部分には、候補者の氏名、その決定内容およびその決定が提出された日付が含まれています。カバー・ページには、テキスト、イメージ、変数およびブランディングを含めることができます。必要な権限がオンボーディング(トランジション)センターのユーザーにある場合は、オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、候補者のオンボーディング(トランジション)プロセスの「システム文書」セクションにアクセスして、候補者または従業員の決定内容を含む、最新の拡張Eオファー通知およびカバー・ページPDFを表示および印刷できます。

システム文書の手動添付

手順

1. 「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の名前をクリックします。
2. 「システム文書」セクションの「追加」をクリックします。
「ファイル・ベースの文書セレクト」ウィンドウが表示されます。
3. 追加する文書の横にあるチェック・ボックスを選択します。
「絞込み条件」と関連フィールドを使用すると、ファイルをさらにすばやく検索できます。

4. 「選択」をクリックします。

結果

PDF文書が「システム文書」セクションに追加され、ローカルに表示、印刷、保存またはTaleo接続を使用してエクスポートできます。文書テンプレートに変数が含まれていた場合は、対応する候補者または従業員の情報がその場所に表示されます。

システム文書の表示

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「システム文書」セクションで、表示するファイルの名前を クリックします。
3. PDFファイルの名前をクリックします。

結果

PDFファイルの内容が新しいブラウザ・ウィンドウに表示されます。文書テンプレートに変数が含まれていた場合は、対応する候補者または従業員の情報がその場所に表示されます。

次の手順

ユーザーは、PDFファイルをローカルに印刷または保存できます。

システム文書の削除

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、候補者、新規採用者または従業員の 名前をクリックします。
2. 「システム文書」を クリックします。

結果

「システム文書」セクションにファイル名が表示されなくなります。PDFファイルと候補者または従業員の個人情報との関連付けがなくなります。PDFファイルは、Taleo接続による長期ストレージ用のエクスポートはできなくなります。PDFファイルは、「ファイル・ベースの文書セレクト」ウィンドウでは選択可能なままになります。

PDFバッチ印刷

管理者がこの機能を使用可能にしている場合は、候補者または従業員に対する複数の文書を同時に印刷できます。

PDF文書のバッチ印刷を使用すると、Taleoオンボーディング(トランジション)のユーザーは、プロセスに関係する候補者または従業員に関連付けられたPDFファイルを選択し、Adobe製品を介して単一の文書として印刷できます。機能が使用可能な場合は、「システム文書」リスト(「プロセス」ページに表示されている場合)の各文書の横にチェック・ボックスが表示されます。各ページには、最大15個のファイル添付を表示できます。ユーザーがバッチ印刷に選択できるPDF文書の数は、最大バッチ・ファイル・サイズの設定に依存します。

システム管理者は、最大バッチ・ファイル・サイズを設定します。デフォルト値は10MBです。PDFバッチ・サイズが許可されている最大サイズを超えている場合は、エラー・メッセージが表示されます。エラー・メッセージでは、制限を超えていることがユーザーに通知され、ユーザーが印刷しようとしているバッチのサイズが表示されます。

選択したPDF文書は単一の文書に結合され、ユーザーのコンピュータにインストールおよび構成されている内容によって、AcrobatまたはAcrobat Readerのいずれかに送信されます。Taleoオンボーディング(トランジション)システムによって、各結合ファイルの汎用名が作成され、Adobeアプリケーションがオープンして、ユーザーは選択したすべての文書を一度に印刷できます。印刷セッション中、Taleoオンボーディング(トランジション)は引き続き使用可能です。

「プロセス」セクションにレコードが作成されます。レコードには、印刷のためにAdobe製品に送信された文書のコードが含まれますが、印刷が成功したかどうかは表示されません。

PDF文書のバッチでの印刷

前提条件

PDF文書のバッチ印刷が、Taleoサポートによって使用可能にされている必要があります。

手順

1. 「プロセス」セクションで、候補者または従業員の名前をクリックします。
2. 「システム文書」セクションで、印刷する各文書の横にあるチェック・ボックスをクリックします。
3. 「バッチ印刷」をクリックします。

結果

Acrobat Readerが新しいブラウザ・ウィンドウで起動し、PDFファイルの内容が表示されます。文書テンプレートに変数が含まれていた場合は、対応する候補者、新規採用者または従業員の情報がその場所に表示されます。文書を印刷する、別の場所に保存する、またはEメールに含めることができます。

連絡事項

連絡事項の送信

オンボーディング(トランジション)センターのユーザーは、候補者および従業員に緊急連絡事項を送信でき、そのアクションは、「プロセス」セクションで追跡されます。

「プロセス」リンクを使用すると、ユーザーはオンボーディング(トランジション)センターを使用して、候補者または従業員にEメールを直接送信できます。メッセージはシステムで追跡され、受信者に関連付けられます。ヘッダーには受信者のEメール・アドレスが自動的に入力され、追加受信者を追加できます。

連絡事項の送信

手順

1. オンボーディング(トランジション)センターの「プロセス」セクションで、個人の名前をクリックします。
2. 「連絡事項の送信」をクリックします。
3. フィールドの入力を完了します。
4. 「続行」をクリックします。
5. 「送信」をクリックします。
6. 「クローズ」をクリックします。

結果

メッセージが送信され、アクションが「プロセス」セクションに記録されます。

6 応答センターの使用

応答センター

応答センターは、自分に割り当てられたタスクを表示して完了することのみを必要とする参加者に適した、簡略化されたユーザー・エクスペリエンスです。

オンボーディング(トランジション)プロセスの参加者は、特定のタスクへのリンクを含むEメールを受信できます。受信者はリンクをクリックし、Oracle Taleoシステムにログインします。応答センターを表示する権限のみがある(および完全な「オンボーディング(トランジション)センター」ページを表示する権限がない)場合、その割当タスクを含む応答センターのページが表示されます。タスクは、たとえばフォームの場合があります。参加者は、すべての必須フィールドに値が含まれていることを確認してフォームの入力を完了し、「提出」をクリックします。

参加者がタスクを完了するとすぐに、応答センターには、参加者に割り当てられている残りのタスクのリストが表示されます。このビューには、現在「進行中」ステータスである各タスクの名前、期日、候補者名または従業員名、およびガイドラインが表示されます。完了済タスクを表示する追加のフィルタ、プロセス全体の進捗を追跡するセクション、最新の宛先に再アクセスするためのリンクはありません。

応答センターへのアクセス権を含むユーザー・タイプの構成は、SmartOrg管理者が実行する必要があります。ユーザーには、「応答センターでの自分のタスクの表示と実行(他の権限と組み合わせない)」権限が必要です。応答センターは、採用マネージャや外部ユーザーなど、オンボーディング(トランジション)センターにアクセスする必要がなく、プロセスに臨時に参加する目的が、簡略化されたインタフェースで十分に満たされる参加者に最適です。

7 ログイン、ヘルプ、ナビゲーションおよびその他のツール

ログイン

ログインおよび製品 アクセス

ユーザーがTaleo Enterpriseソリューションをオープンすると、通常は、「ユーザー・サイン・イン」ページが表示されます。

ユーザーは、アプリケーションを使用する言語を「サイン・イン」ページで選択できます。ユーザーが「サイン・イン」ページでデフォルト言語を変更した場合は、ページが新しい言語で表示され、後続のTaleo製品のページはその言語で表示されます。言語の選択後、ユーザーは、次のサイン・イン時に、選択した言語で「ユーザー・サイン・イン」ページが表示されるように、システムに対して選択内容を保存するように指示することもできます。

組織内でシングル・サインオン(SSO)が使用不可の場合、ユーザーは、「ユーザー・サイン・イン」ページでユーザー名とパスワードを入力する必要があります。ユーザー名とパスワードはシステム管理者によって提供されます。ユーザーはパスワードを変更できます。コンサルティング契約(作業指示書(SOW)が必要)を利用してSSOが構成された場合、「サイン・イン」ページは表示されず、構成されているデフォルトの言語が使用されます。

ユーザーのログイン情報が受け入れられると、[ウェルカム・センター](#)または目次ページが表示されます。使用可能なTaleo製品は、組織で購入した製品、およびユーザーのユーザー・タイプと権限に依存します。1つのTaleo製品のみを表示する権限がユーザーに付与されており、「ウェルカム・センターの表示」に設定されている場合は、その製品が直接表示されます。

Taleoアプリケーションへのアクセス

前提条件

システム管理者からユーザー名とパスワードを受け取っている必要があります。

手順

1. アプリケーションを使用する言語を選択します。
2. ユーザー名とパスワードを入力します。
3. 「サイン・イン」をクリックします。

「パスワードを忘れた場合」リンクの使用

現在のパスワードを忘れた場合、新しいパスワードを作成する方法はいくつかあります。

パスワードを回復する2つの主な方法では、アクセス・コードおよびセキュリティのための質問を使用します。

アクセス・コードの方法では、ユーザーはユーザー名とEメール・アドレスの入力を求められます。次に、アクセス・コードを含むEメールがユーザーに送信され、ユーザーは新しいパスワードの入力を求められます。

セキュリティのための質問の方法では、ユーザーは、事前に自分で回答を提供したセキュリティのための質問（1～3）に回答するよう求められます。回答が正しい場合は、新しいパスワードの入力を求められます。

忘れたパスワードの置換に使用するその他の方法は、アクセス・コードとセキュリティのための質問の組合せであり、組織のシステム管理者に問い合せてください。

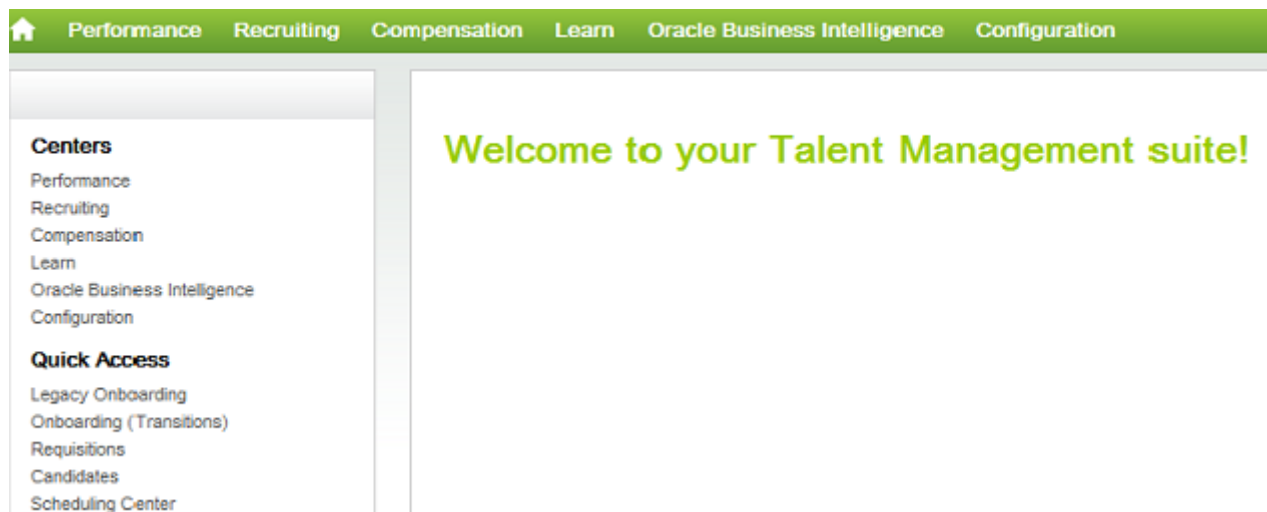
ウェルカム・センター

ウェルカム・センターは、ユーザーのログイン直後に表示されるホーム・ページであり、Taleo製品へのワンクリック・アクセスを提供します。

ウェルカム・センターには、補助ナビゲーション・バー、コア・ナビゲーション・バー、「クイック・アクセス」パネルおよび中央のパネルがあります。

- 補助ナビゲーション・バーには、オンライン・ヘルプなどの追加リソースへのリンクや「サイン・アウト」リンクが含まれています。
- コア・ナビゲーション・バーは、Taleo製品への直接リンクを提供するタブのセットです。ユーザーには、パフォーマンス、採用、報酬、Oracle Business Intelligence、学習管理および構成の製品のいずれかまたはすべてに対するタブが表示される場合があります。
- 「クイック・アクセス」パネルには、コア・ナビゲーション・バーで使用可能な同じ製品に対する別のワンクリック・アクセスが提供され、レガシー・オンボーディング、オンボーディング(トランジション)、スケジューリング・センター、ソーシャル・ソーシングなどのモジュールを選択することもできます。
- 最後に、中央のパネルに表示するために、組織内のすべてのTaleo製品ユーザーが関心のある情報を作成できます。別の方法として、異なる情報のセットを作成し、情報セットを構成プロファイルに関連付けることもできます。

ウェルカム・センターが使用可能な場合は、目次ページのかわりに表示されます。



ヘルプの取得

オンライン・ヘルプ

Taleoオンボーディング(トランジション)では、トランジションの概念、および製品の使用時に実行する様々なタスクに関する包括的なヘルプが提供されます。

オンライン・ヘルプは、すべてのページの右上にある補助ナビゲーション・バーの「リソース」リストから利用できます。「ヘルプ」パネルに表示されます。「ヘルプ」リンクをクリックして、ヘルプ・データベースの特定の項目を検索することもできます。

サポート

「サポート」リンクを使用すると、My Oracle Supportにアクセスできます。

「サポート」リストから利用できます(システム管理者が機能を使用可能にしている場合)。

ヒント

ヒントは、マウス・ポインタをボタン、リンク、表のセル・ヘッダーまたはアイコンの上で一時的に停止したときに、項目をクリックしなくても表示される短い説明テキストです。

ヒントはシステム全体で使用でき、アクションの実行前にそのアクションに関する情報を入手できます。

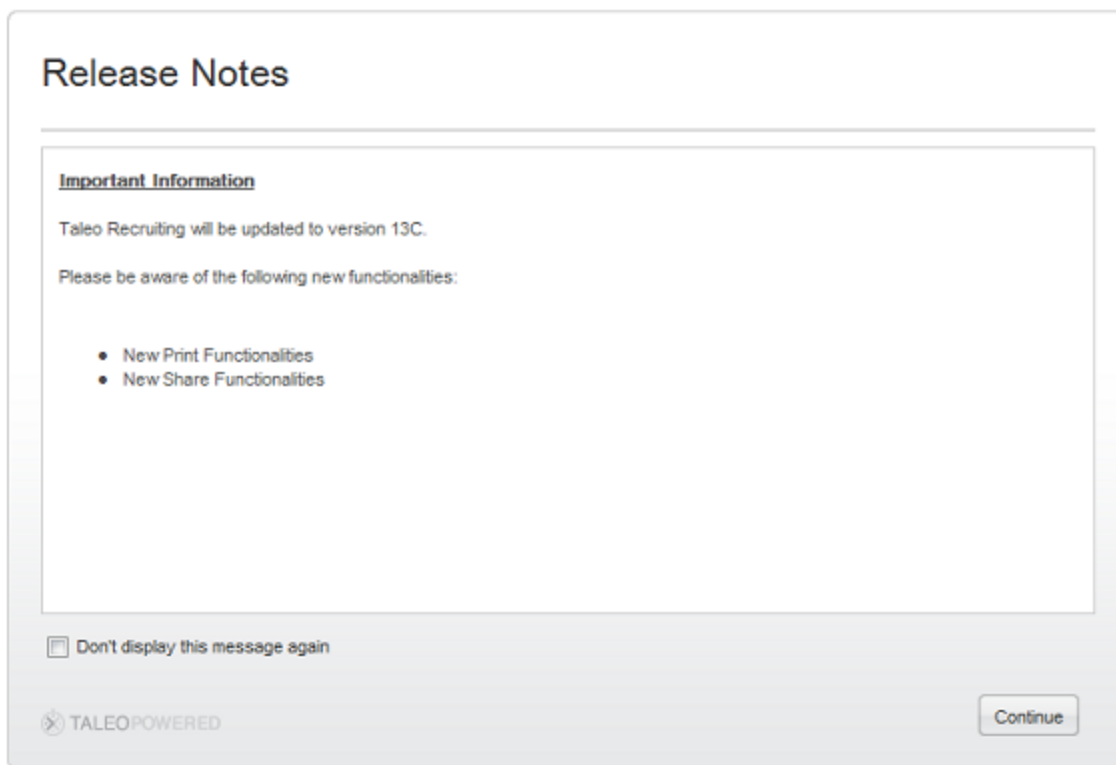
ヒントは、ボタン、リンク、アイコンおよび表のセル・ヘッダーに対して提供されます。これらのヒントは構成できません。ただし、システム管理者は、スクリーニング・サービス用に一部のタイプのユーザー定義フィールドにヒントを作成できます。

リリース・ノート・メッセージ

新規リリース情報、システム改善、重要なメッセージ およびその他の情報を含むポップアップ・メッセージを、ユーザーが製品にログインしたときに表示できます。

一度ログインすると、ユーザーは「今後はこのメッセージを表示しない」オプションを選択して、リリース・ノート・メッセージを表示しないようにできます。この結果、メッセージが再度表示されるのは、新規リリース情報またはその他の重要な情報が使用可能な場合、またはユーザーがブラウザのCookieを消去した場合のみです。

製品に関係なく、同じリリース・ノート・メッセージが表示されます。



リリース・ノート・メッセージの非アクティブ化

前提条件

リリース・ノート・メッセージが使用可能にされている必要があります。

手順

1. 製品にログインします。
2. 「リリース・ノート」オプションを選択します。

結果

リリース・ノート・メッセージは、新規リリース情報またはその他の重要な情報が使用可能になるまで表示されなくなります。新規リリース情報が使用可能になる前にリリース・ノート情報を再度表示する場合は、ブラウザのCookieを削除します。

ナビゲーション・ツール

補助ナビゲーション・バー

補助ナビゲーション・バーは、ページの右上にあります。

使用可能にした場合、補助ナビゲーション・バーはいつでも使用できます。

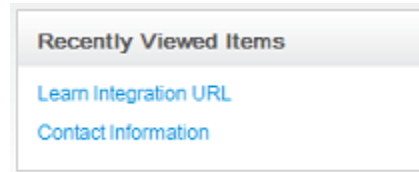
Team Support | [Home](#) | [Resources](#) | [Talent Grid](#) | [Sign Out](#)

補助ナビゲーション・バーには、次のエレメントが含まれる場合があります（使用可能にした場合で、ユーザーにそれらのエレメントに対するアクセス権が付与されている場合）。

エレメント	摘要
ホーム	<ul style="list-style-type: none">• 複数のOracle Taleo製品に対するアクセス権がある場合、「ホーム」をクリックすると、ウェルカム・センターが表示されます。• 1つの製品のみに対するアクセス権がある場合、「ホーム」をクリックすると、その製品のフロント・ページが表示されます。
リソース	<p>次が含まれる場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none">• 自分の設定: 個人プリファレンスにアクセスします。• Webサポート: My Oracle Supportにアクセスします。• ヘルプ: 概念およびタスクに関する包括的なヘルプにアクセスします。• バージョン情報: Oracle Supportに問い合わせる必要がある場合に提供する必要のある、バージョン番号やビルド番号などのアプリケーションに関する情報。• トレーニング: オンラインのトレーニング教材にアクセスします。• E-ラーニング: E-ラーニング教材にアクセスします。
タレント・グリッド	「ソリューション・エクステンジ」にアクセスします。
サイン・アウト	セッションを終了し、すべてのOracle Taleo製品から自動的にサイン・アウトします。

最近表示した項目

「最近表示した項目」パネルには、現在のセッション または以前のセッション中、最も最近アクセスした最新10ページへの直接リンクが含まれます。これらは、変更を加えたページまたはアクセスしたのみで変更を加えなかった ページ場合があります。最近表示した項目にアクセスするには、その項目をクリックします。





ブレッドクラム証跡

各ページの上部にあるブレッドクラム証跡を使用すると、ユーザーはアプリケーション内の位置を確認でき、以前に表示したページにジャンプできます。ブレッドクラム証跡はナビゲーション・モードでのみ使用でき、編集モードでは表示されなくなります。

ページ区切りアイコン

ページ区切りアイコンを使用すると、ユーザーは大規模な情報リスト全体をすばやく移動できます。

ページ区切りアイコンは、オンボーディング(トランジション)のリストの上部と下部に表示されます。これらは、リストが複数ページにわたって表示される場合に、ナビゲーションに使用されます。ページ当たりのリスト項目の最大数は 15 です。

ページ区切りアイコン	摘要
	最初のページに移動します。
	前のページを表示します。
	次のページを表示します。
	最後のページに移動します。

その他のツール

履歴追跡

履歴機能では、エレメントに関して有用な追跡詳細が提供されます。

ページで実行されるアクションは、イベントとして履歴に記録されます。「履歴」セクションには3つの最新イベントが表示されます。イベントのより完全なリストを表示するには、「詳細情報」をクリックします。

履歴追跡列	摘要
日時	イベントが発生した日時。
イベント	エレメントで実行されたイベントまたはアクション。
詳細	イベントに関する情報。
作成者	イベントを実行した実行者（個人またはシステム）。実行者に関する追加情報を表示できます。


言語

Taleo製品は、様々なオプション言語で使用できます。

すべてのTaleo製品ですべての言語を使用できるわけではなく、言語をアプリケーションで使用するには、システム管理者がアクティブ化している必要があります。

ユーザーの希望する言語は、システム管理者がユーザーのアカウントで設定します。希望する言語は、デフォルトのコンテンツ言語としてシステムで使用され、これはすべてのTaleo製品で同じです。製品で同じセットのコンテンツ言語がサポートされていない場合は、独自の希望の構成が設定されます。

Taleoアプリケーションで、項目で使用可能な言語は「言語」フィールドに示されます。項目の作成または編集時に、ユーザーは、ベース言語の他に、項目に使用可能な言語を選択できます。項目のベース言語は、項目の参照言語であり、通常は、他の言語の参照またはリスト・モードでのフォールバック表示として使用されます。ユーザーの希望する言語は、ユーザーによる項目の作成時に、デフォルトのベース言語として使用されます。項目のベース言語は、ユーザーがいつでも変更できます。言語は、ベース言語として指定するには、アクティブ化されている必要があります。

項目に複数の言語が使用されている場合は、 アイコンが表示されます。アイコンにマウスのポインタを重ねると、項目に対してアクティブ化されている言語が表示されます。項目に使用されている言語が1つのみの場合は、言語の名前が表示されます。会社で使用されている言語が1つのみの場合、特別なインジケータはありません。

言語のアクティブ化

前提条件

項目が編集モードである必要があります。

手順

1. 別の言語で使用できるようにする項目をオープンして、そのフィールドを編集モードにします。
2. 「言語」を選択します。
3. 「言語構成」を選択します。
4. 「保存」をクリックします。

結果

アクティブ化された言語が、項目の「言語」ドロップダウン・リストに表示されます。

次の手順

新しい言語が有効になると、関連する一部のフィールド(「名前」が最も一般的)の値を 指定する必要があります。

ベース言語の選択

前提条件

項目が編集モードであり、ベース言語として設定する言語がアクティブである必要があります。

手順

1. 項目をオープンします。
2. 「言語」を選択します。
3. 「言語構成」オプションを選択します。
4. 言語がアクティブに設定されていない場合は、アクティブに設定します。
5. 「保存」をクリックします。

結果

項目の「言語」という語が表示されます。

次の手順

必須フィールド(通常は「名前」)の入力を新規ベース言語で完了する 必要があります。

アプリケーション・タイムアウト

アプリケーションが30分より長く使用されていないときは、ユーザーがまだアプリケーションにサインインしている場合でも、セキュリティ機能によってユーザーに警告が表示されます。タイムアウト遅延に達すると、アプリケーションのタイムアウト遅延がまもなくであることを示すメッセージが通知されます。

2つのシナリオが考えられます。

- ユーザーがアクションを実行する場合: アプリケーションが30分間アイドル状態の場合は、アプリケーションに注意が必要であることを示すメッセージがユーザーに通知されます。「アプリケーションにアクセス」をクリックすると、アプリケーションに移動します。ユーザーがアプリケーションにアクセスすると、アプリケーションをリセットでき、メッセージにはセッションが失効するまでの残り時間が示されます。
- ユーザーがアクションを実行しない場合: ユーザーが定義された遅延内にアプリケーションをリセットしない場合は、メッセージが表示され、アプリケーションからサイン・アウトされること、およびアプリケーションを使用するには再度サイン・インする必要があることが示されます。

タイムアウト遅延は、デフォルトで30分間に設定されています。タイムアウトの前に表示されるリマインダは、デフォルトでタイムアウトの10分前に設定されています。