

Oracle

Taleo Enterprise

Scheduling Center **ユーザー・ガイド**

Release **15B**

部品番号: E85781-01

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.

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクルまでご連絡ください。

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。その他の社名、商品名等は各社の商標または登録商標である場合があります。

Intel, Intel Xeonは、Intel Corporationの商標または登録商標です。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
概要	1
ログイン	2
ナビゲーション・バー	4
「言語」メニュー	5
2 スケジューリング・センター権限	8
Taleoスケジューリング・センターでアクションを実行するための権限	8
3 カレンダー	16
カレンダーの構成	16
タイムスロット	24
4 招待	31
候補者の招待	31
招待の構成	34
5 スケジュール・ステータス	40
スケジュール・ステータス	40
6 候補者情報の検索	44
候補者検索	44
採用センターの候補者ファイルへのアクセス	46
7 レポート	48
カレンダー・データ・レポート	48

8 付録

49

フィールドの説明

49

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 スタート・ガイド

概要

Taleoスケジューリング・センター

Taleoスケジューリング・センターは、大量の候補者のスケジューリングを自動的に処理するために、Taleoリクルーティングとともに使用される製品です。

このアドオンのスケジューリング機能により、ユーザーはあらゆる数の候補者に対して次のような（これらだけではありませんが）スクリーニング機能のスケジュールを行うことができます。

- 就職説明会または新卒採用のアポイントメント
- 大量採用イベント
- インタビュー

Taleoスケジューリング・センターは、カレンダーの作成と管理によってこれらのスケジューリングを促進します。これらは候補者がアポイントをスケジュールできるタイムスロットとして扱われます。。Taleoスケジューリング・センターは、フォローアップのための招待(候補者選考ワークフローの中で起動されます)とリマインドEメールを送信したり、候補者がスケジュール・アクティビティを実行するたびに候補者ファイルにステータス・メッセージを記録します。Taleoスケジューリング・センターでは、毎日の各タイムスロットにどの招待がスケジュールされているかをタイムテーブルで示すカレンダー・ビューがユーザーに表示されます。Taleoスケジューリング・センターは、アポイントをスケジュールすることを要求するEメール・メッセージを候補者に送信します。アポイントの確認メールおよびスケジュール済アポイントについて候補者に知らせるEメールも送信します。

Taleoスケジューリング・センター・スクリーニング・サービスは、2つの提供タイプで使用できます。

- セルフサービス: この提供タイプはすべてのアプリケーションに提供されています。このタイプでは、最初の招待Eメールが候補者に送信されます。ワークフローの異なるフェーズで送信されるEメールは、カレンダー・レベルで設定された候補者権限を通じて制御されます。雇用主(採用担当者)は、候補者が少なくとも1回Taleoスケジューリング・センターにログインした場合にのみ候補者のアポイントを管理できます。
- 指導付き: この統合タイプはオプションであり、Oracleサポートによってアクティブ化される必要があります。このタイプでは、初期招待Eメールが候補者に送信されません。ワークフローの異なるフェーズで送信されるEメールは、カレンダー・レベルで設定された候補者権限を通じて制御されます。雇用主(採用担当者)は、候補者が1回もTaleoスケジューリング・センターにログインしていない場合でも候補者のアポイントを管理できます。

Taleoスケジューリング・センターには2つのタイプの統合が存在しますが、両方のタイプが同じ方法で構成、アクティブ化され、使用されます。

ログイン

ログインと製品アクセス

ユーザーがTaleoエンタープライズ・ソリューションを開くと、通常は「ユーザー・サイン・イン」ページが表示されます。

「サイン・イン」ページで、ユーザーはアプリケーションで使用する言語を選択できます。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、ページは新しい言語で表示され、その後のTaleo製品ページはその言語で表示されます。言語を選択した後、ユーザーはその選択内容を「記憶」するようシステムに指示して、次にサイン・インしたときに「ユーザー・サイン・イン」ページが選択した言語で表示されるようにすることもできます。

シングル・サインオン(SSO)が組織内で有効になっていない場合、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、システム管理者から提供されます。ユーザーは、自分のパスワードを変更できます。コンサルティング契約(作業記述書(SOW)が必要)を通じてSSOが構成されている場合、「サイン・イン」ページは表示されず、構成されていたデフォルト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。使用できるTaleo製品は、組織が購入した製品と、ユーザーのユーザー・タイプおよび権限によって決まります。ユーザーに、1つのTaleo製品のみ表示する権限があり、「ウェルカム・センターの表示」設定が「はい」に設定されている場合は、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. アプリケーションで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」リンクの使用方法

前提条件

ユーザー・プロフィールに有効なユーザー名とEメール・アドレスが必要です。

手順

1. 「パスワードを忘れた場合」をクリックします。
2. ユーザー名とEメール・アドレスを入力します。

3. 「OK」をクリックします。

結果

要求が承認されたユーザーからのものである場合、アプリケーションにアクセスするためのコードとともにEメールが指定のアドレスに送信されます。

次の手順

Eメールで提供されているリンクをクリックし、ユーザー名とアクセス・コードを入力し、新規パスワードを指定する必要があります。

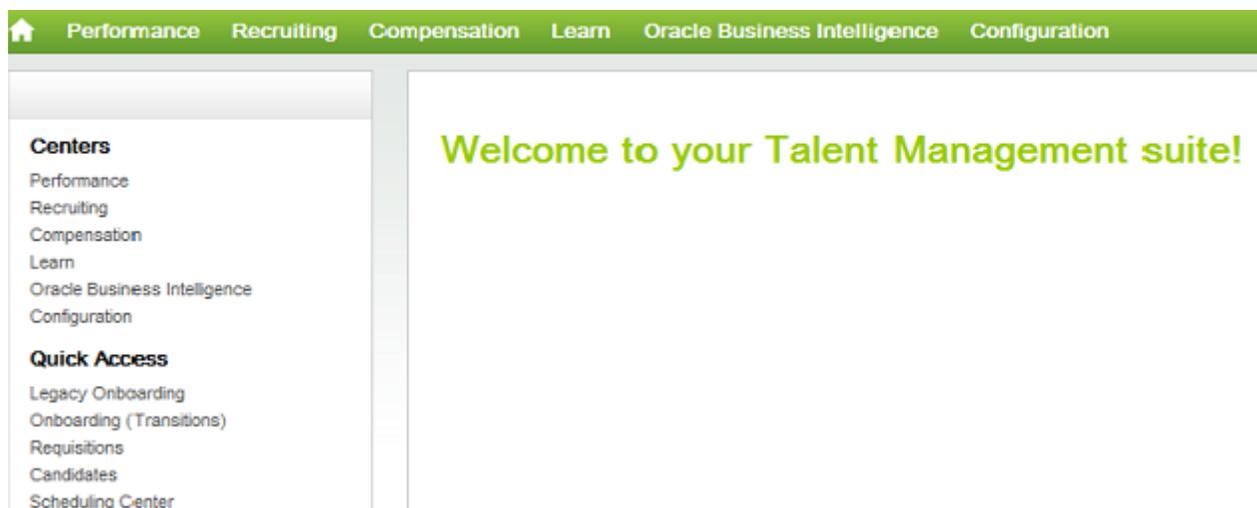
ウェルカム・センター

ウェルカム・センターは、ログインの直後にユーザーに表示されるホームページであり、Taleo製品への"1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」パネルおよび中央パネルが含まれます。

- 補助ナビゲーション・バーには、オンライン・ヘルプや「サイン・アウト」リンクなどの追加リソースへのリンクが含まれます。
- 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、構成のいずれかまたはすべての製品のタブがあります。
- 「クイック・アクセス」パネルでは、コア・ナビゲーション・バーで使用可能なと同じ製品に"1クリック"でアクセスでき、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、製品内のモジュールを選択することもできます。
- 最後に、顧客は組織内のすべてのTaleo製品ユーザーが関心を持つ情報を作成して、中央パネルに表示できます。または、異なる情報セットを作成し、情報セットを構成プロフィールに関連付けることができます。

ウェルカム・センターが有効になっている場合、目次ページに置き換わります。



ナビゲーション・バー

補助ナビゲーション・バー

ページの右上にある補助 ナビゲーション・バーは、「ホーム」、「リソース」および「サイン・アウト」リンクへのアクセス権をユーザーに提供します。

補助ナビゲーション・バーのオプション	説明
ホーム	複数のTaleo製品にアクセスできるユーザーが「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。
リソース	次のものがあります。 <ul style="list-style-type: none">自分の設定: 製品のコンテンツ言語を選択できる「言語」ドロップダウン・メニューへのアクセス。バージョン情報: Oracleサポートに連絡する必要がある場合にサポートに提供するバージョン番号やビルド番号など、製品に関する情報。
サイン・アウト	セッションを終了し、すべてのTaleo製品から自動的にサイン・アウトされます。

コア・ナビゲーション・バー

コア・ナビゲーション・バーは、「スケジューリング・センター」、「レポート」および「構成」タブへのアクセス権をユーザーに提供します。

リンク	説明
スケジューリング・センター	ユーザーは、カレンダーの作成および既存のカレンダーの更新を行える「カレンダー」ページにアクセスできます。
レポート	ユーザーは、実行できるレポートのリストにアクセスできます。 <ul style="list-style-type: none">スケジュール一覧表スケジュール済アポイント(管理者にのみ表示)アポイント要約レポート(管理者にのみ表示)出席ステータス・レポート(管理者にのみ表示)

リンク	説明
構成	システム管理者は、次の構成機能にアクセスできます。 <ul style="list-style-type: none">候補者ポータル・メッセージングEメール・テンプレート場所ユーザーの作成カレンダーのインポートタイム・ゾーンの表示言語の表示一括更新デフォルトの平日候補者の提出の再送信

「言語」メニュー

言語

Taleoスケジューリング・センターは多くの言語で使用できます。

ページの右側にある「言語」ドロップダウン・メニューで、ユーザーは製品に使用する言語を選択できます。言語は、Taleoスケジューリング・センターで使用する前にシステム管理者がアクティブ化する必要があります。

「言語の表示」ページには、「編集不可の言語を使用中です」というメッセージが表示されます。ただし、言語がスケジューリング・センター管理者によって有効化され、カレンダーに割り当てられている場合は、無効化できません。言語が「言語の表示」ページにグレー表示されます。言語は、それを使用しているカレンダーが将来再びアクティブ化された場合に有効化されたままになっている必要があります。

言語がカレンダーで使用されたことのないカレンダーの場所でのみ使用されている場合、言語は場所の非アクティブ化時に無効化できます。

Taleoエンタープライズでサポートされる言語

この表は、Taleoエンタープライズ、モバイルおよびソーシング製品と特定の機能でサポートされる言語を示しています。Oracle Learn CloudおよびOracle Taleo Business Editionで使用可能な言語に関する詳細は、各製品のドキュメントを参照してください。

- **レガシー・オンボーディング:** インドネシア語(バハサ)を除き、リストされているすべての言語がサポートされます。
- **スケジューリング・センター:** ポルトガル語(ポルトガル)を除き、リストされているすべての言語がサポートされます。
- **評価:** インドネシア語(バハサ)を除き、リストされているすべての言語がサポートされます。
- **OBIEE:** インドネシア語(バハサ)、リトアニア語、マレーシア(マレー語)、セルビア語、スロベニア語を除き、リストされているすべての言語がサポートされます。

言語	ロケール	採用	オンボーディング	パフォーマンス	モバイル・タップ	ソーシング	履歴書分析
ブルガリア語	bg	使用可能	使用可能	使用可能			
中国語(中国)	zh_CN	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
中国語(台湾)	zh_TW	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
クロアチア語	hr	使用可能	使用可能	使用可能			
チェコ語	cs	使用可能	使用可能	使用可能			
デンマーク語	da	使用可能	使用可能	使用可能			
オランダ語	nl	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	個人詳細情報抽出のみ、履歴書全体は不可
英語	en	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	履歴書全体の抽出で使用可能
英語(英国)	en_GB	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	履歴書全体の抽出で使用可能
フィンランド語	fi	使用可能	使用可能	使用可能			
フランス語(カナダ)	fr	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能		履歴書全体の抽出で使用可能
フランス語(フランス)	fr_FR	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	履歴書全体の抽出で使用可能
ドイツ語	de	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	履歴書全体の抽出で使用可能
ギリシャ語	el	使用可能	使用可能	使用可能			
ハンガリー語	hu	使用可能	使用可能	使用可能			
イタリア語	it	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	個人詳細情報抽出のみ、履歴書全体は不可

言語	ロケール	採用	オンボーディング	パフォーマンス	モバイル・タブ	ソーシング	履歴書分析
インドネシア語(バハサ)*	in	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能		
日本語	ja	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
韓国語	ko	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
リトアニア語*	lt	使用可能	使用可能	使用可能			
マレーシア(マレー語)*	ms	使用可能	使用可能	使用可能			
ノルウェー語	no	使用可能	使用可能	使用可能			
ポーランド語	pl	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
ポルトガル語(ブラジル)	pt_BR	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能		個人詳細情報抽出のみ、履歴書全体は不可
ポルトガル語(ポルトガル)*	pt	使用可能	使用可能	使用可能		使用可能	
ルーマニア語	ro	使用可能	使用可能	使用可能			
ロシア語	ru	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
セルビア語*	sr (sh)	使用可能	使用可能	使用可能			
スロバキア語	sk	使用可能	使用可能	使用可能			
スロベニア語*	sl	使用可能	使用可能	使用可能			
スペイン語(全世界)	es	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	個人詳細情報抽出のみ、履歴書全体は不可
スウェーデン語	sv	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	使用可能	
タイ語	th	使用可能	使用可能	使用可能		使用可能	
トルコ語	tr	使用可能	使用可能	使用可能			

2 スケジューリング・センター権限

Taleoスケジューリング・センターでアクションを実行するための権限

Taleoスケジューリング・センターでユーザーが実行できるアクションは、ユーザー・タイプ権限と、各カレンダーに対するカレンダー・ロールの組合せによって決まります。これには、次のものが含まれます。

- ユーザーに割り当てられたSmartOrgユーザー・タイプ権限。
- 各カレンダーについてユーザーに割り当てられたカレンダー・ロール。

また、候補者には、カレンダーの候補者セルフサービス・レベルに基づいて、特定のカレンダーに対するアクションの権限が付与されることがあります。

スケジューリング・センターの権限の概要

ユーザー	SmartOrgユーザー・タイプ権限	TSC権限	カレンダー・ロールの付与
スケジューリング・センター・ユーザー	スケジューリング・センターへのアクセス	スケジューリング・センターのみへのアクセス	カレンダーに対するアクションを実行するには カレンダー・ロール が付与されている必要があります。
スケジューリング・センター・ユーザー	カレンダーを作成および、スケジューリング・センターにアクセス	<ul style="list-style-type: none"> • スケジューリング・センターへのアクセス • カレンダーの作成 • 自分で作成したカレンダーの複製 	自分で作成したカレンダーには「カレンダー所有者」カレンダー・ロールが自動的に付与されます。他のカレンダーに対するアクションを実行するには カレンダー・ロール が付与されている必要があります。
候補者ユーザー	なし	なし	候補者のセルフ・サービス・レベル

スケジューリング・センター・ユーザー

スケジューリング・センター・ユーザーは、Taleoスケジューリング・センターにアクセスできます。

ユーザーには、次の2つのSmartOrgユーザー・タイプ権限のいずれかが付与されます。

ユーザー・タイプ権限	場所
カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス	「構成」→「[SmartOrg]管理」→「[Users]ユーザー・タイプ」→「採用」→「スケジューリング」

ユーザー・タイプ権限	場所
スケジューリング・センターへのアクセス	「構成」→「[SmartOrg]管理」→「[Users]ユーザー・タイプ」→「採用」→「スケジューリング」

「スケジューリング・センターへのアクセス」ユーザー・タイプ権限は、Taleoスケジューリング・センターへのアクセス権をユーザーに付与します。ユーザーがTaleoスケジューリング・センターで実行を許可される機能は、[カレンダー・ロール](#)によって決まります。

「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限によって、ユーザーはTaleoスケジューリング・センターの「新規カレンダーの追加」ボタンを介してカレンダーを作成できます。この権限を付与されたユーザーには「カレンダー所有者」ロールが自動的に割り当てられますが、作成者が所有者である必要はありません。このユーザー・タイプ権限を持つユーザーには、所有または作成しない他のカレンダーのカレンダー・ロールが割り当てられる必要があります。

「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を付与されたユーザーは、別のカレンダー所有者を選択するか、カレンダー所有者のままになることができます。ただし、これらユーザーは、常に「カレンダー所有者」ロールを保持するため、作成後にカレンダーに戻るることができます。

「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を使用して、ユーザーにすべてのスケジューリング・センター構成権限を付与することなくカレンダーの作成能力を付与する必要があります。

カレンダー・ロール

カレンダー・ロールは、Taleoスケジューリング・センターでタスクを実行するためのユーザーの権限です。

カレンダー・ロールは、Taleoスケジューリング・センター管理者、または、カレンダーが作成されたときに「カレンダーを作成、および、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を付与されたユーザー、または「カレンダー所有者」や「カレンダーの管理」ユーザーによって、ユーザーに付与されます。ユーザーに付与されるロールは特定のカレンダーに対するものです。ロールをユーザーに付与する前に、採用センターのシステム管理者によって、Taleoスケジューリング・センターへのアクセス権がユーザーに付与されている必要があります。管理者がロールを付与できるようにするには、ユーザーが少なくとも1回スケジューリング・センターへの接続を試行する必要があります(ただし成功しません)。ユーザーは、カレンダー・ロールを付与された後でのみスケジューリング・センターへの接続に成功します。

「カレンダー所有者」、「カレンダーの管理」および「管理者」は、次のタイプのカレンダー・ロールを付与できます。

カレンダー・ロール・タイプ	説明
読取り専用	<p>「読取り専用」ユーザーは、Taleoスケジューリング・センターの情報の表示のみできます。使用可能な情報は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none">• カレンダー• カレンダー・ロール• タイムスロット <p>「読取り専用」ユーザーは、インタビューへの候補者の出席状況をトラッキングするためにシステムにアクセスできます。</p> <p>ユーザーには、Taleoスケジューリング・センターの「管理者」、「カレンダー所有者」または「カレンダーの管理」ユーザーによって特定のカレンダーに対する「読取り専用」ロールが付与されます。</p> <p>同じユーザーが異なるカレンダーに対して異なるロールを持つことができます。</p>
出席/欠席のマーク	<p>「出席/欠席のマーク」ユーザーは、候補者がアポイントに出席したかどうかのみ記すことができます。</p> <p>Taleoスケジューリング・センターには、ユーザーがシステムのデータを読み取るだけのアクセス・レベルのほかに、候補者がアポイントに出席したか"欠席"したかを記録できるアクセス・レベルがあります。これらのユーザーは、採用企業によって雇われたガイドまたは受付カウンタの担当者場合があります。「出席/欠席のマーク」ロールを付与されたユーザーは、読取り専用ユーザーのすべての権限を持ち、候補者がインタビューに出席したか欠席したかをカレンダーにマークすることもできます。</p> <p>ユーザーには、Taleoスケジューリング・センターの「管理者」、「カレンダー所有者」または「カレンダーの管理」ユーザーによって「出席/欠席のマーク」ロールが付与されます。</p> <p>同じユーザーが異なるカレンダーに対して異なる権限を持つことができます。</p>

カレンダー・ロール・タイプ	説明
<p>アポイントのスケジュール</p>	<p>「アポイントのスケジュール」ユーザーは、候補者にかわってアポイントを管理または招待を辞退できます。</p> <p>Taleoスケジューリング・センターには、ユーザーに次の操作を許可する「アポイントのスケジュール」アクセス・レベルがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 招待の辞退 • 候補者にかわってアポイントをスケジュール • 候補者にかわってアポイントを再スケジュール • 候補者にかわってアポイントを取消 <p>「アポイントのスケジュール」ロールを付与されたユーザーは、「読取り専用」および「出席/欠席のマーク」ユーザーのすべての権限を持ちます。</p> <p>ユーザーには、Taleoスケジューリング・センターの「管理者」、「カレンダー所有者」または「カレンダーの管理」ユーザーによって「アポイントのスケジュール」ロールが付与されます。</p> <p>候補者にかわってアポイントを管理するには、「アポイントのスケジュール」権限を付与されたユーザーが特定のカレンダーについてTaleo採用センターへのアクセス権を持っている必要があります。</p> <p>セルフサービス統合タイプの場合、候補者にかわってアポイントを管理できるようにするには、候補者が最初に初期招待Eメールを介してTaleoスケジューリング・センターにログインし、Taleoスケジューリング・センターとTaleo採用センター間の通信をアクティブにする必要があります。</p> <p>指導付き統合タイプの場合は、候補者がキャリア・セクションにログインしていなくても、ユーザーは候補者のアポイントを管理できます。</p> <p>同じユーザーが異なるカレンダーに対して異なる権限を持つことができます。</p>
<p>タイムスロットの管理</p>	<p>「タイムスロットの管理」ユーザーは、タイムスロット、日数、およびタイムスロットあたりの使用可能なアポイントメント数を管理できます。</p> <p>Taleoスケジューリング・センターには、ユーザーに次の操作を許可する「タイムスロットの管理」アクセス・レベルがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 日のロックおよびロック解除 • カレンダー内のタイムスロットの削除 • タイムスロットあたり使用可能なアポイント数の設定 <p>「タイムスロットの管理」ロールを付与されたユーザーは、「読取り専用」、「出席/欠席のマーク」および「アポイントのスケジュール」ユーザーのすべての権限を持ちます。</p> <p>ユーザーには、Taleoスケジューリング・センターの「管理者」、「カレンダー所有者」または「カレンダーの管理」ユーザーによって「タイムスロットの管理」ロールが付与されます。</p> <p>同じユーザーが異なるカレンダーに対して異なる権限を持つことができます。</p>

カレンダー・ロール・タイプ	説明
カレンダーの管理	<p>「カレンダーの管理」ユーザーは、特定のカレンダーに対するすべての権限を持ちます。</p> <p>「カレンダーの管理」ユーザーは、次のような、特定のカレンダーに対する管理権限を持ちます。</p> <ul style="list-style-type: none">• カレンダーの編集• タイムスロットの管理• 日の管理• 他のユーザーへのカレンダー・ロールの付与および取消 <p>「カレンダーの管理」ユーザーは、カレンダーの作成、カレンダー所有者または管理者の権限の取消しを実行できません。</p> <p>ユーザーには、Taleoスケジューリング・センターの管理者またはカレンダー所有者によって「カレンダーの管理」ロールが付与されます。</p>

カレンダーの所有権は、Taleoスケジューリング・センター管理者のみが付与および取消できます。

ロールは特定のカレンダーについて付与されます。

ユーザーは、1つのカレンダーに対する「読み取り専用」カレンダー・ロールと別のカレンダーに対する「カレンダーの管理」ロールを持つことができます。

ユーザーへのカレンダー・ロールの付与

前提条件

カレンダー・ロールを付与されるユーザーは、少なくとも1回スケジューリング・センターへの接続を試行している必要があります。そうでないと、ユーザーの名前がユーザー・ドロップダウン・リストに表示されません。

「スケジューリング・センターへのアクセス」または「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプおよび「カレンダー」ロールはユーザーにこの機能へのアクセス権を付与します。

手順

1. 「スケジューリング・センター」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、カレンダーの横の「変更」をクリックします。
3. 「カレンダー権限の追加/変更」をクリックします。
4. 「ユーザーの選択」をクリックして目的のユーザーを選択します。
5. カレンダーの権限を選択します。権限は、「読み取り専用」、「カレンダー権限の追加/変更」、「アポイントのスケジュール」、「タイムスロットの管理」、「カレンダーの管理」です。
6. 「権限の作成」をクリックします。

結果

割り当てられているカレンダー・ロールが、新規に作成したロールとともにリストされてページに表示されます。

カレンダー・ロールの権限の編集

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 「スケジューリング・センター」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、カレンダーの横の「変更」をクリックします。
3. 「カレンダー権限の追加/変更」をクリックします。
4. 「ユーザーの選択」をクリックして目的のユーザーを選択します。
5. カレンダーの新しい権限を選択します。権限は「読取り専用」、「カレンダー権限の追加/変更」、「アポイントのスケジュール」、「タイムスロットの管理」、「カレンダーの管理」です。
6. 「権限の作成」をクリックします。

結果

新規に割り当てた権限がページに表示されます。

カレンダー・ロールの削除

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 「スケジューリング・センター」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、カレンダーの横の「変更」をクリックします。
3. 「カレンダー権限の追加/変更」をクリックします。
4. 削除するユーザーの横の「削除」をクリックします。
5. 「はい」をクリックして、カレンダー・ロールを削除することを確認します。

結果

ページがリフレッシュされ、削除されたユーザーがリストから削除されます。

候補者のセルフ・サービス・レベル

カレンダーに設定された候補者権限は、候補者がTaleoスケジューリング・センターにサイン・インしているときに何を実行できるかを決定します。

求人プロセス中、候補者はアポイントの予約の招待を受信できます。候補者は、アポイントの予約の招待のEメールを受信した場合のみ、Taleoスケジューリング・センターにアクセスできます。カレンダーに対して設定されている権限に応じて、候補者はアポイントの予約、後でスケジュール、関心がなくなったことなどの複数の機能を実行できます。

Taleoスケジューリング・センター管理者は、候補者がTaleoスケジューリング・センターにアクセスする際のアクセス・レベルをカレンダーに設定できます。権限は、候補者ではなくカレンダーに紐づいています。候補者がTaleoスケジューリング・センターにサイン・インすると、候補者にはアポイントの管理に使用されるカレンダーに対する権限レベル・セットが付与されています。

管理者がカレンダーに設定できる候補者権限には3つのレベルがあります。

- **すべて:** Taleoスケジューリング・センターにサイン・インすると、候補者は自分のアポイントを完全に管理(取消、再スケジュール、予約、辞退)できます。
- **なし:** セルフサービス統合タイプでは、候補者は初期招待のみ受信します。Taleoスケジューリング・センターにサイン・インすると、候補者は自分のペンディングの招待の表示のみできます。ユーザーは、アポイントを管理できません。指導付き統合タイプの場合、候補者に招待Eメールは送信されません。「アポイントのスケジュール」、「カレンダーの管理」、「カレンダー所有者」または「管理者」ロールを持つユーザーが候補者のアポイントを管理する必要があります。候補者は、ユーザーが予約したアポイントを確認するリマインダEメールを受信します。
- **アポイントの取消のみ:** Taleoスケジューリング・センターにアクセスすると、候補者は自分のアポイントの取消のみできます。「アポイントのスケジュール」、「カレンダーの管理」、「カレンダー所有者」または「管理者」ロールを持つユーザーが候補者のアポイントを管理する必要があります。

候補者権限の設定

候補者がアポイントの管理を許可されるかどうかを決定するには、カレンダーに候補者権限を設定する必要があります。

前提条件

カレンダーを作成する場合、ユーザーは「管理者」または「カレンダーの作成」ユーザー・タイプである必要があります。

カレンダーがすでに作成されている場合、ユーザーは「カレンダーの管理」ロールを持つか、カレンダー所有者である必要があります。

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前の横の「変更」をクリックします。
2. 「カレンダーの更新」ページで、「候補者のセルフ・サービス・レベル」フィールドの横にあるドロップ・ダウン・リストから、候補者のアクセス・レベル権限を選択します。
3. 「更新」をクリックします。

結果

カレンダーに設定した権限のタイプに応じて、候補者に送信されるリマインダEメールに、Taleoスケジューリング・センターにアクセスするためのアクティブなリンクが含まれる場合と含まれない場合があります。

3 カレンダー

カレンダーの構成

カレンダー

カレンダーは時間をグラフィカルに表現したものであり、候補者はカレンダーから日付を選択して対面または電話で行われるインタビューの アポイントを予約できます。

管理者または「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を持つユーザーのみがカレンダーを作成できます。

カレンダーの作成時に、ユーザーは次の操作を行います。

- 候補者がアポイントをスケジュールしているときに表示されるカレンダー名を指定します。
- 候補者がカレンダーで何日前からアポイントを予約できるかを指定するスケジュール範囲を指定します。
- カレンダー所有者を選択します。
- カレンダーが1つの場所にあるか複数の場所にあるかを選択します。
- インタビューが対面(デフォルト)と電話のどちらで行われるかを指定します。
- カレンダーのロケールを選択し、場所の詳細を入力します。

カレンダーが作成されたら、ユーザーは次の操作を行います。

- 候補者がアポイントを予約できるタイムスロットを追加します。
- カレンダーをアクティブ化します。アクティブなカレンダーは、候補者が求人に対してアポイントを予約するために使用できます。
- Taleoリクルーティングセンターでカレンダーを求人追加します。カレンダーを求人のフェーズにも割り当てて、候補者がアポイントを予約できるようにする必要もあります。候補者がアポイントをスケジュールするよう招待されたら、Taleoスケジューリング・センター候補者ポータルで、候補者は「アポイントのスケジュール」をクリックします。

 **注：** Taleoスケジューリング・センターには、使用される統合タイプに関わらず、カレンダーのすべてのアポイントが表示されます。同じカレンダーを1つの 求人両方の統合タイプに関連付けることもできますが、これはお薦めしません。

カレンダーの作成

前提条件

管理者または「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を持つユーザーがカレンダーを作成できます。

手順

1. 「スケジューリング・センター」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、「カレンダーの作成」をクリックします。
3. 「カレンダーのプロパティ」セクションで、必要に応じてフィールドに入力します。
4. 「カレンダー場所詳細」セクションで、カレンダーが1つの場所か複数の場所かを指定します。
 - a. 「1つの場所」を選択した場合は、アポイントの場所を入力します。
 - b. 「複数の場所」を選択した場合は、目的の場所(最大5つの場所)を選択します。
5. 「追加ロケール」セクションで、カレンダーの場所を選択し、選択した各言語の場所詳細を入力します。
6. 選択した各言語のフィールド ボックスの各セットに入力します。
7. プライマリ・ロケールとする言語を選択します。
8. 「保存」をクリックします。

結果

新しいカレンダーが「カレンダー」ページに表示されます。

次の手順

カレンダーをアクティブ化します。

カレンダーの変更

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの横の「変更」をクリックします。
2. 必要に応じてフィールドを変更します。
3. 「保存」をクリックします。

カレンダー言語の変更

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 「**スケジューリング・センター**」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、カレンダーの横の「**変更**」をクリックします。
3. 「追加ロケール」セクションで、カレンダーを表示する言語を選択します。
4. 選択した各言語のフィールド ボックスの各セットに入力します。
5. 「**保存**」をクリックします。

スケジュール範囲の変更

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 「**スケジューリング・センター**」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、目的のカレンダーの横の「**変更**」を選択します。
3. 「**カレンダーの更新**」ページの「**スケジュール範囲**」ドロップダウン・リストで値を選択します。
4. 「**保存**」をクリックします。

カレンダー間の移動

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 「**スケジューリング・センター**」をクリックします。
2. 「カレンダー」ページで、ナビゲーション矢印  を使用します。

アポイントの再スケジュールに関する通知

この機能により、スケジューリング・センター・ユーザーは、アポイントの再スケジュールを招待するEメール通知を候補者に送信できます。

候補者のアポイントをスケジューリング・センター・ユーザーが再スケジュールする必要がある場合、ユーザーは候補者にEメール通知を送信できます。候補者は、Eメール通知のリンクを使用してスケジューリング・センターにアクセスし、自分のアポイントを再スケジュールできます。アポイントは、将来の日時についてのみ再スケジュールできます。過去のアポイントは再スケジュールできません。

カレンダー・アポイント・ページで、ユーザーは次の2つの再スケジュール・オプションにアクセスするために「カレンダー作成者」、「カレンダー所有者」、「アポイントのスケジュール」、「タイムスロットの管理」または「管理者」権限を持っている必要があります。

- 再スケジュール: アポイントはカレンダー・スケジュールから削除され、他の候補者がその時間にスケジュールできます。最初にそのアポイントをスケジュールした候補者は、アポイントを再スケジュールするためのリンクを含めることのできる構成可能なEメールを受信します。
- 再スケジュールしてロック: アポイントはカレンダー・スケジュールから削除され、タイムスロットがロックされるため、他の候補者はその時間にスケジュールできません。最初にそのアポイントをスケジュールした候補者は、アポイントを再スケジュールするためのリンクを含めることのできる構成可能なEメールを受信します。

再スケジュールのロック機能

ユーザーは、候補者が確定されたアポイントを再スケジュールできないようにすることができます。

「アポイントの変更(編集のロック)」は、実際のアポイントの時間に対する制御です。ユーザーが4時間のロックを設定した場合、候補者はアポイントの開始から4時間前まではアポイントを再スケジュールできます。これは、アポイントの実施直前に候補者がそのアポイントを再スケジュールできないようにすることを目的としています。アポイントが将来のいつにスケジュールされているかには関係しません。ユーザーがカレンダーに対してこのオプションをアクティブにすると、ユーザーは、確定されたアポイントをロック期間中に再スケジュールしようとしている候補者に対して表示するメッセージを作成するよう要求されます。

再スケジュールのロック機能は、カレンダーの作成時またはその後の編集時に設定できます。再スケジュールのロック機能は、特定のカレンダーに対して機能がアクティブ化される前に予約および確定されたアポイントを含め、すべてのアポイントに適用されます。

候補者がアポイントのロック期間中にTaleoスケジューリング・センターにアクセスすると、ユーザーが作成した再スケジュール・メッセージが表示され、候補者は再スケジュールを許可されません。

カレンダー権限またはユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

アポイント変更期間の設定

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 「アポイントの変更(編集のロック)」オプションを選択します。
3. 「保存」をクリックします。

結果

候補者は、カレンダーの期間セット中に確定したアポイントを再スケジュールできません。

アポイントの再スケジュールに対する制限

カレンダー所有者とスケジューリング・センター管理者は、候補者がアポイントを再スケジュールできる最大回数を制限できます。

カレンダーに対して「再スケジュールの制限」がアクティブになっている場合に、候補者が制限を超えると、カレンダー作成者によって構成されたメッセージが候補者に表示されます。

カレンダー作成者は、カレンダーの作成または変更時に「再スケジュールの制限」をアクティブ化および定義できます。「再スケジュールの制限」は、「カレンダーの作成」ページで対応するチェック・ボックスを選択することでアクティブ化します。作成者は、1から10の制限をドロップダウン・リストから選択できます。

「再スケジュールの制限」がアクティブになっている場合は、「カレンダーの作成」ページの下部にある「再スケジュールの制限到達」テキスト・フィールドが使用可能になります。このフィールドは、「再スケジュールの制限」がアクティブな場合にのみ表示され、構成されている制限に達した候補者に表示される構成可能メッセージの入力に使用されます。

1つの場所と複数の場所のカレンダー

ユーザーは、1つの場所 または複数の場所にカレンダーを作成できます。

「1つの場所」を選択した場合、ユーザーはアポイントの場所を入力する必要があります。

「複数の場所」を選択した場合、ユーザーは最大5つの場所を選択できます。ユーザーは、「場所タイプ」(「対面」または「電話による」)、「場所名」または「市区町村」によって場所を検索できます。場所が選択されると、それらの場所がカレンダーに表示されます。カレンダーが保存されると、ユーザーは新しい場所を(最大5つ)追加できますが、追加した場所は削除できません。

カレンダーが作成されたら、ユーザーは候補者がアポイントを予約できる**タイムスロットを追加**する必要があります。ユーザーはすべての場所のタイムスロットを定義する必要があります。複数の場所のカレンダーでは、ユーザーは最初にタイムスロットを追加する場所を選択する必要があります(場所はカレンダーの上部に表示されます)。場所はクリックすることで選択します。選択された場所は緑色にハイライト表示された背景で表示されます。適切な場所が選択されたら、ユーザーは「タイムスロットの追加」をクリックします。

アクティブなカレンダー

アクティブなカレンダーは、候補者が求人に対してアポイントを予約するために使用できます。

アポイントを候補者がカレンダーに入力するには、カレンダーがアクティブになっている必要があります。管理者、「カレンダーの管理」またはカレンダーの所有者のみがカレンダーのステータスを変更できます。

非アクティブなカレンダーは求人プロセスで選択できません。「非アクティブ」ステータスのカレンダーは候補者に表示されません。ただし、採用担当者は非アクティブなカレンダーのタイムスロットを追加または管理できます。

カレンダーのアクティブ化

前提条件

管理者、「カレンダーの管理」またはカレンダーの所有者のみがカレンダーのステータスを変更 できます。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジュールリング・センター」→「スケジュールリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、目的のカレンダーの横の「変更」をクリックします。
2. 「カレンダーの更新」ページで、「アクティブなカレンダー」チェック・ボックスを選択します。
3. 「保存」をクリックします。

結果

カレンダーは、候補者がアポイントを予約するために求人で使用できます。

カレンダーの非アクティブ化

前提条件

管理者、「カレンダーの管理」またはカレンダーの所有者のみがカレンダーのステータスを変更できます。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジュールリング・センター」→「スケジュールリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、目的のカレンダーの横の「変更」をクリックします。
2. 「カレンダーの更新」ページで、「アクティブなカレンダー」チェック・ボックスの選択を解除します。
3. 「保存」をクリックします。

結果

カレンダーは非アクティブであるため、求人で使用できません。

カレンダー・リストのフィルタリングとソート

カレンダーのリストをフィルタして、リストに表示するカレンダー数を減らしたり、ユーザーに関連するカレンダーを表示したりできます。カレンダー・リストは、アルファベット順にソートすることもできます。

「クイック・フィルタ」パネルでは、ユーザーが次の基準に従ってカレンダーをフィルタおよび検索できます。

- ステータス: **アクティブ**または**非アクティブなカレンダー**を表示するために使用します。
- ID: カレンダーの作成時に、ID番号がカレンダーに与えられます。正確なID番号を入力する必要があります。「カレンダーID」検索フィールドでは、大文字と小文字が区別されます。
- カレンダー名: 完全なカレンダー名またはその一部を入力できます。「カレンダー名」検索フィールドでは、大文字と小文字が区別されません。

- 場所: 完全な場所名またはその一部を入力できます。「場所」検索フィールドでは、大文字と小文字が区別されません。
- カレンダー所有者: 完全なカレンダー所有者名またはその一部を入力できます。「カレンダー所有者」検索フィールドでは、大文字と小文字が区別されません。

検索基準を個別に使用することも、複数の基準を一緒に使用することもできます。

ソートは、カレンダー・リストで列ヘッダーをクリックして実行することもできます。リストはアルファベット順にソートされます。

アクティブまたは非アクティブなカレンダーの表示

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「クイック・フィルタ」パネルの「ステータス」ドロップダウン・リストで、「アクティブ」または「非アクティブ」を選択します。
2. 「検索」をクリックします。

カレンダーの検索

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「クイック・フィルタ」パネルで、ID、カレンダー名、場所、カレンダー所有者を入力します。
2. 「検索」をクリックします。

求人あたり複数のカレンダー

1つの求人に複数のカレンダーを割り当てる ことができます。

ユーザーが求人に招待フェーズを追加し、フェーズにカレンダーを割り当てる場合に、複数のカレンダーから選択できます。したがって、求人プロセス中に、それぞれ異なるカレンダーで複数の招待を送信できます。お薦めはしませんが、カレンダーを1つの求人でも両方の統合タイプに関連付けることもできます。

カレンダーの複製

カレンダーは、ボタンを押すことで複製でき、詳細と権限が新しいカレンダーに設定されます。カレンダーの名前もコピーされ、先頭に「コピー」という単語が追加されます。

スケジューリング・センター管理者または「カレンダーの作成」権限を持つユーザーには、カレンダー・リスト・ページに「複製」リンクが表示されます。「複製」リンクをクリックすると、元のカレンダーの「カレンダーのプロパティ」、「カレンダー場所詳細」、「追加ロケール」のすべての情報が新規カレンダーの「カレンダーの更新」ページに複製されます。元のカレンダー名も、「コピー」という単語の後に新規カレンダーにコピーされます。たとえば、「インタビュー・カレンダー」という名前のカレンダーが複製された場合、新しいカレンダーの名前は「コピー - インタビュー・カレンダー」になります。ユーザーは、カレンダーの名前を適宜変更できます。

新規カレンダーが保存されると、「カレンダーへのユーザーと権限の割当」ページが表示されます。このページの情報にも、元のカレンダーの既存の情報が入力されています。ユーザーは必要に応じて変更を行うことができ、次の2つのオプションがあります。

- 戻る: 「カレンダーの更新」ページに戻ります。
- 完了: カレンダー・リスト・ページに戻ります。

カレンダーの複製

前提条件

管理者または「カレンダーを作成して、スケジューリング・センターにアクセス」ユーザー・タイプ権限を持つユーザーがカレンダーを作成できます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「複製」をクリックします。
2. 「カレンダー名」を編集して、元のカレンダー名とは異なる名前を付けます。
3. フィールド値を適宜編集します。
4. 「保存」をクリックします。
5. ユーザーにカレンダー・ロールを割り当てます。
6. 「完了」をクリックします。

カレンダー履歴のトラッキング

「カレンダー履歴のトラッキング」では、スケジューリング・センター・ユーザーがカレンダーに対する変更をトラッキングできます。

「カレンダー作成者」、「カレンダー所有者」または「カレンダーの管理」権限を持つユーザーには、「カレンダーの更新」および「カレンダーへのユーザーと権限の割当」ページに「監査履歴の表示」が表示されます。クリックすると、「監査履歴の表示」によって、そのカレンダーに対するすべての変更の「ユーザー名」、「アクション」および「日付」をリストする「監査履歴」ページが表示されます。

Eメール履歴

ユーザーは、候補者に送信したEメールのコピーを表示できます。

ユーザーがTaleoスケジューリング・センターの「スケジュール済アポイント」ページを表示している場合、スケジュール済アポイントのリストと候補者の名前が表示されます。候補者名はハイパーリンクとして表示されます。

ユーザーは、候補者名をクリックして、その候補者の招待の詳細を表示できます。ユーザーは、「Eメールの表示」リンクをクリックして、送信されたEメールの内容を表示することもできます。

タイムスロット

タイムスロット

タイムスロットは、候補者がアポイントを予約できる期間です。

タイムスロットをロックして、候補者がそのタイムスロットにアポイントを予約できないことを示すことができます。すでにスケジュールされている既存のアポイントは変更されません。候補者はそれらを取消または再スケジュールできますが、ロックされたタイムスロットにアポイントをスケジュール

することは誰もできません。ロックされたタイムスロットは、南京錠アイコン  で示されます。

カレンダーの所有者、管理者または「タイムスロットの管理」ロールを持つユーザーがタイムスロットをロックできます。

タイムスロットは、作成後に変更できません。タイムスロットを変更するには、タイムスロットを削除し、新規タイムスロットを追加します。

タイムスロット・アクションは、過去に発生したタイムスロットに対して使用できません。タイムスロットの選択に使用されるチェック・ボックスは、過去の日については無効になり、「タイムスロット・アクション」メニューが削除されます。「タイムスロット・アクション」を実行するには、ユーザーに「タイムスロットの管理」または「カレンダーの管理」のカレンダー・ロールが必要です。

タイムスロットの追加

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 「タイムスロットの追加」をクリックします。
3. 必要に応じてフィールドに入力します。
4. 「タイムスロットの追加」をクリックします。

結果

新しいタイムスロットがカレンダーの選択した日付に追加されます。

タイムスロットの削除

前提条件

タイムスロットに、スケジュール済アポイントがない必要があります。

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「**スケジューリング・センター**」→「**スケジューリング・センター**」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. タイムスロットを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「削除」を選択します。

結果

タイムスロットがカレンダーから削除され、候補者によるアポイントの予約に使用できなくなります。

すべてのタイムスロットの削除

前提条件

タイムスロットに、スケジュール済アポイントがない必要があります。

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「**スケジューリング・センター**」→「**スケジューリング・センター**」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「すべてのタイムスロットの削除」を選択します。

結果

すべてのタイムスロットがカレンダーから削除されます。タイムスロットは、候補者によるアポイントの予約に使用できなくなります。

タイムスロットのロック

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

タイムスロットが作成され、ロック解除されている必要があります。

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. タイムスロットを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「ロック」を選択します。

結果

ロックされたタイムスロットの横に小さい南京錠  が表示されます。候補者は、そのタイムスロットにアポイントを予約できなくなります。ただし、そのタイムスロットにすでにスケジュールされているアポイントは残ります。

タイムスロットのロック解除

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

タイムスロットが作成され、ロックされている必要があります。

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. タイムスロットを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「ロック解除」を選択します。

結果

南京錠アイコンが表示されなくなります。候補者は、そのタイムスロットにアポイントを予約できます。

タイムスロット所有者の選択

前提条件

カレンダーにタイムスロットが必要です。

カレンダー権限が適用されます。ユーザーがこの機能にアクセスするためには、カレンダーに対する適切な権限と、時間を管理する能力が必要です。

「スケジューリング・センター」-「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 目的のタイムスロットの横のチェック・ボックスを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「所有者の選択」をクリックします。
4. 目的のタイムスロット所有者の横の「ユーザーの選択」をクリックします。

結果

タイムスロット所有者の名前が目的のアポイント・タイムスロットの横に表示されます。

タイムスロット所有者の削除

前提条件

カレンダーにタイムスロットが必要です。

カレンダー権限が適用されます。ユーザーがこの機能にアクセスするためには、カレンダーに対する適切な権限と、時間を管理する能力が必要です。

「スケジューリング・センター」-「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 目的のタイムスロットの横のチェック・ボックスを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「所有者の削除」をクリックします。

結果

タイムスロット所有者の名前が目的のアポイント・タイムスロットの横に表示されなくなります。

タイムスロット所有者の変更

前提条件

カレンダーにタイムスロットが必要です。

カレンダー権限が適用されます。ユーザーがこの機能にアクセスするためには、カレンダーに対する適切な権限と、時間を管理する能力が必要です。

「スケジューリング・センター」-「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. 目的のタイムスロットの横のチェック・ボックスを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「所有者の選択」をクリックします。
4. 目的のタイムスロット所有者の横の「ユーザーの選択」をクリックします。

結果

タイムスロット所有者の名前が目的のアポイント・タイムスロットの横に表示されます。

タイムスロットあたり許可されるアポイント数の選択

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーの名前をクリックします。
2. タイムスロットを選択します。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「アポイントの更新」を選択します。
4. このタイムスロット内にスケジュールできるアポイント数を指定します。
5. 「保存」をクリックします。

結果

タイムスロットに使用可能な選択したアポイント数が表示されます。

日付情報と予約されているアポイントの表示

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーをクリックします。
2. 「クイック・フィルタ」パネルで、カレンダーの日付をクリックします。

カレンダーの月間の移動

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジュールリング・センター」→「スケジュールリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダーをクリックします。
2. 「クイック・フィルタ」パネルで、 をクリックして次の月を表示します。 をクリックして前の月を表示します。

候補者アポイントの出席のトラッキング

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジュールリング・センター」→「スケジュールリング・センター」

手順

1. カレンダー名をクリックします。
2. 候補者がアポイントを予約したタイムスロットをクリックします。
3. 「候補者アクション」メニューで、「出席をマーク」、「欠席をマーク」、「出席ステータスの消去」を適宜選択します。

クイック・アクション・アイコン  、  、  も使用できます

結果

候補者の出席状況がカレンダーにマークされます。ユーザーは、候補者がアポイントに出席したかどうかを表示できます。

「アポイント・ステータス」列が構成されている場合、候補者の出席状況はTaleo採用センターの「候補者」リストに示されます。アポイント・ステータスは、候補者プロフィールにも示されます。

ロックされた日

ロックされた日は、候補者がアポイントを予約できない日です。

カレンダーを開くと、「この日はロックされています」と赤色で表示されます。また、日付がカレンダーに取消し線付きで表示されます  。これは、候補者がアポイントの作成を許可されないことを意味します。すでにスケジュールされた既存のアポイントは変更されません。候補者はそれらを取消または再スケジュールできますが、ロックされた日にアポイントをスケジュールすることは誰もできません。

カレンダーの所有者、管理者、または「タイムスロットの管理」ロールを持つユーザーには、特定の日のすべてのタイムスロットを含む1日全体をロックするオプションがあります。

日のロック

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダー名を選択します。
2. カレンダーで日をクリックします。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「この日をロック」を選択します。

結果

「この日はロックされています」と赤色で表示されます。また、日付がカレンダーに取消し線付きで表示されます。候補者は、その日にアポイントを予約できなくなります。ただし、その日にスケジュールされているアポイントは残ります。

日のロック解除

前提条件

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」→「スケジューリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、カレンダー名を選択します。
2. カレンダーでロックされている日をクリックします。
3. 「タイムスロット・アクション」メニューで、「この日のロックを解除」を選択します。

結果

日付がカレンダーに取消し線なしで表示されます。候補者は、その日にアポイントを予約できます。

4 招待

候補者の招待

候補者のためのアポイント管理

ユーザーが候補者にかわってアポイントをスケジュール、取消し、または再スケジュールできます。アポイントの予約の招待を候補者にかわって辞退することもできます。

「アポイントのスケジュール」、「カレンダーの管理」ユーザー、所有者またはTaleoスケジュールリング・センター管理者は、Taleoスケジュールリング・センターの候補者ユーザー・インターフェースを通じて候補者にかわってアポイントを予約、再スケジュールまたは取消しできます。

Taleoスケジュールリング・サービスのセルフサービス統合タイプを使用している場合、適切なロールを付与されたユーザーが候補者のアポイントを管理できるようにするには、候補者が少なくとも1回キャリア・セクションにログインし、プロフィールを作成している必要があります。候補者がアポイントから取り消されると、再スケジュールはできません。

Taleoスケジュールリング・サービスの指導付き統合タイプを使用している場合は、キャリア・サイトにログインしていない候補者についてアポイントをスケジュールできます。

ユーザーは、「なし」または「アポイントの取消のみ」権限を付与された候補者のアポイントを管理する必要があります。

ユーザーは、「すべて」権限を付与された候補者のアポイントも管理できます。

候補者のためのTaleoスケジュールリング・センターの割当て

ユーザーが候補者のアポイントを管理するためには、最初に候補者にかわってTaleoスケジュールリング・センターにアクセスする必要があります。

前提条件

ユーザーが候補者のアポイントを管理するためには、最初に候補者にかわってTaleoスケジュールリング・センターにアクセスする必要があります。

ユーザー・タイプ権限およびカレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

ユーザーが候補者のアポイントを管理するためには、最初に候補者にかわってTaleoスケジュールリング・センターにアクセスする必要があります。

セルフサービス統合タイプの場合、候補者は、最初に初期招待Eメールを介してTaleoスケジュールリング・センターにログインし、Taleoスケジュールリング・センターとTaleo採用センターの間の通信をアクティブにする必要があります。候補者はキャリア・セクションにプロフィールを持っている必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 「候補者」リストで、候補者の名前を選択します。
2. 「ジョブ応募」タブで、「編集」をクリックします。
3. 候補者ファイルの「スクリーニング」セクションで、Taleo スケジューリング・センターの横の「詳細」をクリックします。
4. 「結果」セクションで、「詳細」をクリックします。

結果

「招待履歴」ページが表示されます。

候補者のためのアポイントのスケジュール

前提条件

ユーザーは、最初に候補者にかわってTaleoスケジューリング・センターにアクセスする必要があります。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 候補者の「招待履歴」ページで、「スケジュール」または「招待の辞退」をクリックします。
2. Taleoスケジューリング・センターの「オープン招待」ページで、予約するアポイントの横の「アポイントのスケジュール」をクリックします。
候補者の名前および候補者にかわってログインしているユーザーの名前が「オープン招待」ページに表示されます。
3. 「アポイントのスケジュール」ページで、アポイントを選択します。
4. 「選択した時間にスケジュール」をクリックします。
5. 「アポイント確認済」ページで、「続行」をクリックします。
6. 「完了」をクリックします。

結果

アポイントがスケジュールされ、候補者はカレンダーの候補者権限が「すべて」の場合にのみアポイントを確認するリマインダEメールを受信します。

採用センターの「招待履歴」ページの「アクション」リストの下のリンクが「再スケジュール」または「招待の取消」に変更されます。

候補者のためのアポイントの再スケジュール

ユーザーは、候補者にかわってアポイントの予約の招待を再スケジュールできます。

前提条件

ユーザーは、最初に候補者にかわってTaleoスケジューリング・センターにアクセスする必要があります。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 候補者の「招待履歴」ページで、「スケジュール」または「招待の辞退」をクリックします。
候補者の名前および候補者にかわってログインしているユーザーの名前が「オープン招待」ページに表示されます。
2. Taleoスケジューリング・センターの「オープン招待」ページで、予約するアポイントの横の「関心がなくなった」をクリックします。
3. 「アポイントの取消」確認ページで、「はい」をクリックします。
4. 「完了」をクリックします。

結果

アポイントがスケジュールされ、候補者はカレンダーの候補者権限が「すべて」の場合にのみアポイントを確認するリマインドEメールを受信します。

辞退は、採用センターの候補者ファイルの「招待履歴」ページの「アクション」リストに示されます。

候補者のためのスケジュール済アポイントの取消し

ユーザーは、候補者によって、または候補者にかわってスケジュールされたアポイントを候補者にかわって取り消すことができます。

前提条件

ユーザーは、最初に候補者にかわってTaleoスケジューリング・センターにアクセスする必要があります。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

手順

1. 候補者の「招待履歴」ページで、「再スケジュール」または「招待の取消」をクリックします。
候補者の名前および候補者にかわってログインしているユーザーの名前が「オープン招待」ページに表示されます。
2. Taleoスケジューリング・センターの「オープン招待」ページで、取り消すアポイントの横の「アポイントの取消」をクリックします。
3. 「アポイントの取消」確認ページで、「はい」をクリックします。
4. 「完了」をクリックします。

結果

採用センターの「招待履歴」ページの「アクション」リストの下のリンクが「再スケジュール」または「招待の取消」に変更されます。

候補者のための招待の辞退

ユーザーは、候補者にかわってアポイントの予約の招待を辞退できます。

前提条件

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

候補者は、最初に初期招待Eメールを介してTaleoスケジューリングにログインし、Taleoスケジューリング・センターとTaleo 10の間の通信をアクティブにする必要があります。

候補者は、Taleo 10のキャリア・セクションにプロフィールを持っている必要があります。

ユーザーは、最初に候補者にかわってTaleoスケジューリング・センターにアクセスする必要があります。

手順

1. 候補者の「招待履歴」ページで、「スケジュール」または「招待の辞退」をクリックします。
候補者の名前および候補者にかわってログインしているユーザーの名前が「オープン招待」ページに表示されます。
2. Taleoスケジューリング・センターの「オープン招待」ページで、予約するアポイントの横の「関心がなくなった」をクリックします。
3. 「招待の辞退」確認ページで、「はい」をクリックします。
4. 「完了」をクリックします。

結果

この候補者のスケジューリング・プロセスが終了します。

辞退は、採用センターの候補者ファイルの「招待履歴」ページの「アクション」リストに示されます。

招待の構成

招待のEメール

招待のEメールは、採用プロセス中に候補者に送信されるEメールです。

管理者は、Taleo採用管理で候補者選考ワークフローに招待フェーズを追加できます。候補者が採用プロセス中にこれらの招待フェーズに到達すると、アポイントを予約するよう招待するEメールが候補者に送信されます。初期インタビューは、フォローアップ・アポイントをスケジュールする前にスケジュールする必要があります。管理者または採用センターにログインしているユーザーも、適切なユーザー・タイプ権限を付与されていれば招待のEメールを手動で送信できます。

リマインドEメール

リマインドEメールは、アポイントがスケジュールまたは再スケジュールされている場合に候補者に送信されます。

リマインドEメールは、候補者によって、または候補者にかわって予約されたアポイントの数日前に候補者に送信されます。リマインドEメールは、システムによって自動的に送信されます。

アポイント管理に使用されるカレンダーについて候補者に付与されているアクセス・レベルに応じて、リマインドEメールに表示される情報は異なります。

- すべて: リマインドEメールには、スケジュール済アポイントに関する情報と、Taleoスケジュールリング・センターにアクセスして候補者がアポイントを管理できるリンクが含まれます。
- なし: リマインドEメールには、スケジュール済アポイントに関する情報のみ含まれ、候補者は自分のアポイントを管理できないためTaleoスケジュールリング・センターへのリンクは含まれません。
- アポイントの取消のみ: リマインドEメールには、スケジュール済アポイントに関する情報と、候補者がスケジュール済アポイントを取り消せるようにするTaleoスケジュールリング・センターへのリンクが含まれます。

フェーズ

フェーズは、候補者選考ワークフロー中に実行されるアクションに対して構成されるパラメータです。

フェーズは、フェーズがサービスに統合される場合にのみ候補者選考ワークフローで使用できます。したがって、すべてのサービスに、候補者選考ワークフローで構成できるフェーズがあるわけではありません。

サービスに対してフェーズが使用可能な場合、システム管理者はフェーズを作成し、それらを構成できます。

フェーズにより、システム管理者は、フォローアップ・アポイントを起動するワークフロー、ステップおよびステータスを関連付け、どのアポイント招待が配布されるかをさらに構成できます。求人には、最大10個のフェーズを含めることができます。ただし、混乱を避けるために、求人当たり2つか3つのフェーズのみ使用することをお勧めします。適切な招待は、求人ファイルの「スクリーニング」セクションでユーザーが選択したカレンダーID関連に基づいて自動的に送信されます。

手動での招待の送信

ユーザーは、候補者に対する Taleoスケジュールリング・センター・スクリーニング・サービスを要求することで、その候補者に招待を送信できます。

前提条件

候補者は求人に一致している必要があります。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

この候補者に対するスクリーニング・サービスを要求する必要があります。

Taleoスケジュールリング・センター・スクリーニング・サービス統合タイプが求人に対して有効になっている必要があります。

候補者カレンダー権限は「すべて」である必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 「候補者」リストで、候補者を選択します(または「検索」を使用して 目的の候補者を検索します)。
2. 「他のアクション」ドロップ・ダウン・リストで、「スクリーニング・サービスの 要求」を選択します。
3. 「スクリーニング・サービスの要求」ダイアログ・ボックスで、「登録 されているサービス」ドロップ・ダウン・リストから、トリガーするTaleo スケジューリング・センター・スクリーニング・サービスの統合タイプを選択します。
求人で使用される統合タイプのみ表示されます。
4. 必要に応じてコメントを追加します。
5. 「完了」をクリックします。

結果

候補者に、アポイントの予約を招待するEメールが送信されます。

候補者のステータスの変更による招待の送信

ユーザーは、求人候補者のステータスを変更することで候補者に招待を送信できます。候補者のステータスを求人の異なるフェーズに手動で変更すると、アポイントの 予約の招待が候補者に送信されます。

前提条件

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

候補者の現在のステップには、「ステップ/ステータスの変更」アクションが含まれている必要があります。

候補者はRSOfferステップであってはなりません。

Taleo採用管理でこの求人に対してフェーズを作成する必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 候補者ファイルを選択します。
2. 「他のアクション」リストで、「ステップ/ステータスの変更」を選択します。
3. 「新規ステータス」リストで、新規ステータスを選択します。
4. コメントを追加します。
5. 「保存してクローズ」をクリックします。

結果

候補者が選択された求人のフェーズに到達すると、アポイントの予約の招待が送信されます。

ワークフロー中の自動的な招待の送信

システム管理者は、候補者が候補者選考ワークフローの特定のステップまたはステータスに到達したときに、スケジューリング・センターなどのパスポート・スクリーニング・サービスを自動的に起動できます。候補者のステータスを、招待を送信するように定められたステップまたはステータスに変更することで、ワークフロー・プロセス中に招待が自動的に送信されることを利用して、一度に複数の候補者に招待を送信できます。

前提条件

Taleoスケジューリング・センター・スクリーニング・サービスを構成する必要があります。

「管理にアクセス」および「スクリーニング・サービス構成にアクセス」ユーザー・タイプ権限が必要です。

「構成」 - 「[採用]管理」 - 「スクリーニング・サービス」

手順

1. 「スクリーニング・サービス」リストで、必要な「Taleoスケジューリング・センター」の統合タイプを選択します。
2. 「CSWのアクション」の横の「作成」をクリックします。
3. 「新規候補者選考ワークフローのアクション」ページで、スクリーニング・サービスを自動的に起動するワークフロー、ステップおよびステータスの組合せを選択します。使用可能なワークフロー、ステップおよびステータスは Taleoゾーンに構成されています。
4. 「アクション」ドロップダウン・リストで、「スケジューリング・センター招待の送信」または「フォローアップ・アポイントのトリガー」を選択します。スケジューリング・センターの招待によって、「スクリーニング・サービス」設定の「メッセージ・テンプレート」セクションで指定された連絡事項が自動的に送信されます。
 - 「スケジューリング・センター招待の送信」を選択すると、「スクリーニング・サービス」設定の「メッセージ・テンプレート」セクションで識別された連絡事項が自動的に送信されます。メッセージは、Taleo採用の「連絡事項の管理」から生成されます。
 - 「フォローアップ・アポイントのトリガー」を選択すると、スケジューリング・センターにEメール要求を送信するよう自動的に通知されます。送信されるEメールは、Taleoスケジューリング・センターにあるEメール構成によって制御されます。
5. 「保存」をクリックします。
6. 「完了」をクリックします。

結果

求人を選択されたステップで招待が候補者に自動的に送信されます。

招待の取消し

ユーザーは、候補者に送信されたアポイントの予約の招待を取り消すことができます。

前提条件

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

候補者がアポイントをスケジュールしていない必要があります。

「採用センター」-「候補者」

手順

1. 候補者の提出を開きます。
2. 「スクリーニング」ブロックをクリックします。
3. 「スケジューリング・センター」セクションで、「詳細」をクリックします。
4. 「結果」セクションで、「詳細」をクリックします。
5. 「スケジュール」または「招待の辞退」をクリックします。
6. 候補者ポータルで、「関心がなくなった」ボタンをクリックします。
7. 「はい」ボタンをクリックして、この招待を取り消します。

結果

候補者が候補者ポータルにログインしたときに、このアポイントをスケジュールするオプションが表示されなくなります。

招待のブロック

前提条件

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

候補者が招待に対してアポイントをスケジュールしていない必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 候補者の名前をクリックします。
2. 「ジョブ応募」タブで、「編集」をクリックします。
3. 「スクリーニング」セクションで、「詳細」をクリックします。
4. 「結果」セクションで、「詳細」をクリックします。
5. 「ブロック」をクリックします。

結果

求人すべての招待フェーズがブロックされ、候補者に送信されなくなります。

求人へのカレンダーの割当て

求人では、候補者に招待を送信する際に異なるカレンダーを使用できます。同じカレンダーを1つの求人でも両方の統合タイプに関連付けることもできますが、これはお薦めしません。

前提条件

カレンダーは、Taleoスケジューリング・センターで作成する必要があります。

「採用」-「求人」

手順

1. 「求人の作成」をクリックします。
2. ウィザードの指示に従います。
3. 「スクリーニング」セクションで、「Taleoスケジューリング・センター」統合タイプを選択します。
4. 各カレンダーIDについて、ドロップダウン・リストからカレンダーを選択します。
5. カレンダーを選択して求人に割り当てます。
6. 必要な各カレンダーIDについて手順5と6を繰り返します。
7. 「保存」をクリックします。

結果

ポップアップ・ウィンドウが閉じ、「カレンダーID」フィールドに、以前に選択したカレンダーの名前が表示されます。

5 スケジュール・ステータス

スケジュール・ステータス

Taleoスケジューリング・センターの候補者履歴ログ

「候補者履歴ログ」は、候補者のスケジュール・ステータスを表示できるTaleoスケジューリング・センター・ページです。

「候補者履歴ログ」には、候補者のスケジューリング・アクティビティのリストが表示されます。

候補者ファイル内の候補者のスケジュール・ステータスの表示

前提条件

候補者のステータスを表示するには、候補者がすでに候補者選考プロセスに入っている必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 候補者の名前をクリックします。
2. 「ジョブ応募」タブで、「編集」をクリックします。
3. 「スクリーニング」セクションで、候補者のアポイントの管理に使用する 統合タイプの下の「詳細」をクリックします。
4. 「結果」セクションで、「詳細」をクリックします。
5. 「履歴の表示」をクリックします。

結果

候補者のアクティビティ・ログが表示されます。

候補者リスト内の候補者のスケジュール・ステータスの表示

前提条件

候補者リストの「スケジュール・ステータス」列がリスト形式に追加されている必要があります。

「採用」-「候補者」

結果

候補者のスケジュール・ステータスが候補者リストの「スケジュール・ステータス」列に表示されます。

Taleoスケジュール・ステータスを表示するための候補者リスト列の追加

候補者リストに候補者のスケジュール・ステータスを表示するには、候補者リストに「スケジュール・ステータス」列が追加されている必要があります。

前提条件

「スケジュール・ステータス」列は、採用管理者がリスト形式のコンテキストで追加する必要があります。

「採用」-「候補者」

手順

1. 「候補者」リストで、をクリックします。
2. 「リスト形式」セレクト・ページで、「リスト形式」ドロップダウン・リストから、「アポイント・ステータス」列を含むリスト形式を選択します。
3. 「完了」をクリックします。

結果

Taleoスケジュールリング・センターのスケジュール・ステータスを表示する列が候補者リストに表示されます。

トラッキング履歴内の候補者のスケジュール・ステータスの表示

前提条件

ユーザーは、Taleoスケジュールリング・センターにサイン・インしている必要があります。

ユーザー・タイプ権限により、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

カレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジュールリング・センター」-「スケジュールリング・センター」

手順

1. カレンダーの名前をクリックします。
2. スケジュールされた候補者の名前をクリックします。

結果

候補者のアクティビティ・ログが表示されます。「内容」列の情報はスケジュール・ステータスです。

Taleoスケジュールリング・センターのステータス

ステータス	説明
カレンダーのステータス	
アクティブ	
非アクティブ	
場所のステータス	
アクティブ	
非アクティブ	
招待のステータス	
スケジュール調整中	候補者に招待が送信されました。
スケジュール済	候補者にはスケジュールされたインタビューがあります。
取消済	スクリーニング・サービスまたは招待が取り消されました。
失効済	デフォルト値は14日で、その日数が経過すると、候補者は招待からインタビューをスケジュールできなくなります。
辞退済	候補者は招待を辞退しました。
スケジュール済アポイントの取消要求済	候補者はスケジュール済アポイントを取り消しました。
アーカイブ	招待ステータスは180日後に「アーカイブ」に更新されます。
出席のステータス	
出席	候補者はスケジュール済アポイントに「出席」としてマークされました。
欠席	候補者はスケジュール済アポイントに「欠席」としてマークされました。
未指定	候補者の出席ステータスがスケジュール済アポイントに対して提供されていません。
パスポート通信のステータス	

ステータス	説明
成功	
失敗	
ペンディング	要求は、パスポート・スケジュール済ジョブによってパスポートへの送信を待機しています(設定された間隔でバックグラウンドで実行されます)。
タイムスロットのステータス	
オープン	
クローズ済	
削除済	
カレンダー・インポートのステータス	
成功	
失敗	
ペンディング	

6 候補者情報の検索

候補者検索

候補者検索では、今後1週間以内に発生する、および過去1週間以内に発生した候補者のアポイントにアクセスできます。

候補者検索機能には、クイック検索および特定検索という2つの異なるタイプの検索があります。候補者アポイントのクイック検索は、ドロップダウン・メニューから検索オプションのいずれか1つを選択し、テキスト・フィールドに基準を入力することで実行できます。検索オプションは次のとおりです。

- 姓(デフォルト)
- 名
- 氏名
- Eメール・アドレス
- 採用センターの候補者ID

特定の候補者検索は、ドロップダウン・メニューから「特定の候補者検索」を選択し、「特定の候補者検索」ウィンドウに検索のクイック検索オプション・アイテムをすべて入力することで実行できます。

クイック候補者検索または特定の候補者検索を実行すると、「候補者の検索結果」ページに結果のリストが表示されます。結果には、現在から1週間前まで、および現在から1週間後までのその候補者のアポイントが含まれます。各行は、スケジュール済アポイントを表します。

「候補者の検索結果」ページ

列名	説明
名	「招待詳細」ページにリンクする候補者の名。
姓	「招待詳細」ページにリンクする候補者の姓。
求人	候補者に一致する求人。
カレンダー名	「カレンダー」ページにリンクするカレンダーの名前。
開始日	アポイントの開始日時。
カレンダー所有者	そのアポイントのカレンダーの所有者の名前。

列名	説明
ステータス	アポイントに対する候補者の出席のステータス。可能な値は、「出席」、「欠席」または空白です。
アクション	「ステータス」列を更新するクリック可能なクイック・アクション・アイテム・アイコンです。

「招待詳細」ページ

「招待詳細」ページには、候補者の選択したアポイントに関連するイベントの履歴が表示されます。

列名	説明
Eメールが送信されました	「Eメールの表示」リンクは、アクティビティに送信された関連Eメールがあった場合に表示されます。リンクをクリックすると、送信されたEメールのコピーが新規ウィンドウに開きます。
日時	イベントが発生した日時。
名前	候補者に一致する求人。
内容	イベントで発生したアクション。
アポイント	イベントによってアポイントが発生した場合にアポイントの日時。

構成

ユーザー・タイプ権限	場所
<ul style="list-style-type: none"> • カレンダの作成 • スケジューリング・センターへのアクセス 	「構成」→「[SmartOrg]管理」→「ユーザー・タイプ」→「採用」→「スケジュール調整中」

候補者クイック検索の実行

前提条件

「スケジューリング・センター」-「スケジューリング・センター」

手順

1. インライン・メニューから検索基準タイプを選択します。
2. テキスト・フィールドに検索値を入力します。
3. 拡大鏡アイコンをクリックします。

特定の候補者検索の実行

前提条件

「スケジューリング・センター」 - 「スケジューリング・センター」

手順

1. インライン・メニューから「特定の候補者検索」を選択します。
2. 目的のフィールドに検索値を入力します。
3. 「検索」をクリックします。

採用センターの候補者ファイルへのアクセス

採用センターにスケジューリング・センターからアクセスして、候補者ファイルを表示できます。

候補者がアポイントをスケジュールすると、その候補者の名前がカレンダーのその日時の「スケジュール済アポイント」ページに表示されます。名前の横のインライン・メニューを使用できます。インライン・メニューの矢印をクリックすると、次の内容を表示するホバー・ウィンドウが表示されます。

- 候補者ID
- 「候補者名」リンク
- 候補者のEメール・アドレス

「候補者名」リンクをクリックすると、採用センターまたは要員配置WebTopが新しいタブまたはウィンドウに開きます。サイン・イン後、候補者プロフィールの「一般プロフィール」が表示されます。スケジューリング・センターを使用する採用担当者および採用マネージャには、候補者プロフィールを表示するために採用センターまたは要員配置WebTopに対する適切な権限が必要です。このリンクを使用してマネージャWebTopから候補者プロフィールにアクセスすることはできません。

採用での候補者ファイルへのアクセス

前提条件

ユーザーが採用センターの候補者ファイルにアクセスするには、「内部候補者の一般セキュリティ・レベル(表示モード)」または「外部候補者の一般セキュリティ・レベル(表示モード)」権限が必要です。

ユーザーには、採用センターまたは要員配置WebTopへのアクセス権が必要です。

マネージャWebTopから候補者プロフィールにアクセスすることはできません。

「スケジュールリング・センター」 - 「スケジュールリング・センター」

手順

1. 「カレンダー」ページで、候補者名の横のインライン・メニューをクリックします。
2. 候補者名リンクをクリックします。
3. 採用センターにログインします。

結果

採用センターが新規タブまたはウィンドウに開き、候補者ファイルが表示されます。

7 レポート

カレンダー・データ・レポート

Taleoスケジューリング・センター・ユーザーは、特定のカレンダーに関するレポートを実行できます。

4つのレポートを使用できます。レポートには、今後のアポイントのリストが含まれ、「出席」/「欠席」メトリックのトラッキングに使用できます。

- 名簿にスケジュールを載せる
- スケジュール済アポイント
- アポイント要約レポート
- 出席ステータス・レポート

ユーザーは、カレンダー・ロールを付与されているカレンダーについてレポートを実行できます。

レポートが作成されて表示されると、ユーザーはレポートの印刷またはExcelへのエクスポートを選択できます。

ユーザーは、アクティブまたは非アクティブなカレンダーのレポートを作成できます。

レポートの実行

前提条件

カレンダー・ロールにより、この機能へのアクセス権がユーザーに付与されます。

「スケジューリング・センター」-「レポート」

手順

1. レポートを選択します。
2. 日付範囲を選択します。
3. 「提出」をクリックします。

次の手順

レポートの印刷またはExcelへのエクスポート。

8 付録

フィールドの説明

フィールド	説明	場所
カレンダー名	候補者がアポイントをスケジュールしているときに表示されるカレンダーの名前。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
アクティブなカレンダー	アポイントを予約するために候補者の求人者でカレンダーを使用できます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
候補者のセルフ・サービス・レベル	アポイントを管理するための候補者の権限レベルを設定します。候補者は、すべてのスケジュール機能(スケジュール、再スケジュール、取消し - これは最高レベルの権限です)を付与されるか、アポイントの取消しのみ制限されるか、まったく権限を持ちません。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
同日スケジュールを可能にする	候補者は、アポイントを作成すると同日にアポイントをスケジュールできます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
開始までの時間(分単位)	同日スケジュールに適用されます。候補者がアポイントの何分前までセルフスケジュールできるかを表します。たとえば、これが60分に設定されていて、候補者がアポイントの30分前にセルフスケジュールしている場合、そのアポイントは使用できません。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
開始までの時間(日単位)	候補者がカレンダーで何日前からアポイントを予約できるかを表します。デフォルト値は14日前です。スケジュール範囲は、60、90または最大間隔である180日に設定できます。スケジュール範囲は、アポイントがカレンダーに作成された後で編集できます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
アポイントの変更(編集のロック)	カレンダーで、確定されたアポイントのどれだけ近くまで候補者が再スケジュールを許可されるかを決定します。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
カレンダー所有者	カレンダーの保守を担当する人物。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
カレンダー表示名	ユーザーが候補者に表示するカレンダーの名前。多くの場合、ユーザーに対して内部的に表示されるカレンダー名は、候補者に表示される名前と異なります。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」

フィールド	説明	場所
プライマリ・ロケールとして選択する	管理者および採用担当者に対して表示されるカレンダーの言語を表示します。注意: 1つの言語のみ提供されている場合は、それがデフォルトで現在の言語になり、ボタンが自動的に選択されます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
複数の場所	カレンダーが複数の場所に対して作成されることを示します(最大5か所)。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
1つの場所	カレンダーが1つの場所に対して作成されることを示します。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
場所タイプ	インタビューが対面(デフォルト)と電話のどちらで行われるかを示します。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」 「スケジュールリング・センター」→「構成」→「場所」
カレンダー場所名	管理者によってTaleoスケジュールリング・センター内で表示可能として作成された場所の名前。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
場所表示名	候補者に表示される場所の名前。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
スケジュール前情報	2種類のIDの持参、ビジネス・カジュアルな服装など、候補者に対する指示。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
インタビュー会場へのアクセス方法	カレンダーを作成するユーザーは、アポイント場所へのアクセス方法を入力できます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
インタビューのインストラクション	カレンダーを作成するユーザーは、フロント・デスクでチェックインするよう候補者に指示するなど、アポイントのインストラクションを入力できます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
タイムスロットの所有者	タイムスロットの所有者がタイムスロットに割り当てられている場合、候補者が割り当てられたタイムスロットにアポイントをスケジュールするたびに、タイムスロットの所有者にEメールが送信されます。タイムスロットの所有者が選択されていない場合は、カレンダー所有者にEメールが送信されます。	「スケジュールリング・センター」→「カレンダー」
スケジュールの最大人数	選択された時間に使用可能なタイムスロットの最大数。最大999のタイムスロットを設定できます。	「スケジュールリング・センター」→「タイムスロット」
期間(分)	アポイントが終了するまでの時間。システムは、開始時刻/終了時刻と期間に基づいてアポイントを自動的に作成します。たとえば、開始時刻が午前9:00で終了時刻が午前11:00、期間が30分の場合、9:00、9:30、10:00および10:30のタイムスロットが自動的に生成されます。	「スケジュールリング・センター」→「タイムスロット」

フィールド	説明	場所
一覧表レポート	一覧表レポートは、カレンダーと選択された日時に対してスケジュールされたアポイントのリストです。誰がスケジュールされているか、およびその人たちがアポイント時刻に到着したかどうかをリストします。	レポート