

---

# PeopleSoft Enterprise 応募者ゲートウェイ 9.1 PeopleBook

---

2010 年 12月

## 商標と登録商標について

OracleはOracle Corporationおよびその関連企業の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

## ライセンス制約の保証と結果的に生じる損害の免責

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

## 保証免責

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、オラクル社までご連絡ください。

## 制限付権利

このソフトウェアまたは関連ドキュメントが、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供される場合は、次のNoticeが適用されます。

### U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **危険な用途への使用について**

このソフトウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアは、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。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、このソフトウェアを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性

（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用了ことに起因して損害が発生しても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

### **第三者のコンテンツ、製品、サービスに対する免責**

このソフトウェアおよびドキュメントは、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。オラクル社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。オラクル社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。



# 目次

## まえがき

<b>PeopleSoft Enterprise 応募者ゲートウェイ - まえがき</b> .....	<b>ix</b>
対象の PeopleSoft 製品 .....	ix
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 .....	ix
PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリ .....	ix

## 第 1 章

<b>応募者ゲートウェイ - はじめに</b> .....	<b>1</b>
応募者ゲートウェイの概要 .....	1
応募者ゲートウェイのビジネス プロセス .....	2
応募者ゲートウェイの統合 .....	3
応募者ゲートウェイの導入 .....	4

## 第 2 章

<b>応募者ゲートウェイの利用</b> .....	<b>5</b>
応募者ゲートウェイについて .....	5
オンラインでの登録とサインイン .....	7
オンライン登録について .....	7
オンラインでの登録とサインインに使用するページ .....	9
応募者ゲートウェイへのログイン .....	10
応募者ゲートウェイへの登録 .....	11
ログイン ヘルプの利用 .....	12
キャリア ホーム ページの使用 .....	13
氏名、連絡先情報、パスワードの管理 .....	16
マイ プロファイル ページについて .....	16

氏名、連絡先情報、パスワードの管理に使用されるページ .....	17
氏名と連絡先情報の入力 .....	18
パスワードの更新 .....	19
求人情報の確認と検索 .....	19
人材募集の検索について .....	20
前提条件 .....	22
人材募集の検索と表示に使用するページ .....	22
求人内容の確認 .....	24
基本的なキーワード検索の実行 .....	26
詳細検索の実行 .....	26
プロフィール検索の実行 .....	28
検索条件および求人検索エージェントの保存 .....	29
保存された検索条件および求人検索エージェントについて .....	30
検索条件および求人検索エージェントの保存に使用するページ .....	31
検索条件の保存 .....	32
保存されている検索の確認 .....	33
知人への人材募集の電子メール送信 .....	34
知人への人材募集の電子メール送信に使用するページ .....	34
求人内容の送信 .....	34
人材募集の保存 .....	36
人材募集の保存について .....	36
人材募集の保存に使用するページ .....	36
保存済求人情報の確認 .....	37
人材募集への応募 .....	38
人材募集への応募プロセスについて .....	38
前提条件 .....	43
人材募集への応募に使用するページ .....	43
応募プロセスの開始 .....	46
履歴書オプションの選択 .....	46
履歴書テキストの入力 .....	48
氏名と連絡先情報の入力 .....	49
予備選考の完了 .....	49
オンライン応募の入力 .....	51
応募の送信 .....	54
照会先の入力 .....	55

照会先通知について .....	56
照会先の入力に使用するページ .....	56
照会先の確認 .....	57
照会先詳細の追加 .....	58
面接スケジュールの表示 .....	59
面接の通知について .....	59
面接スケジュールの表示に使用するページ .....	60
面接詳細の確認 .....	60
オンライン提示条件の確認と応答 .....	61
オンライン提示条件について .....	61
オンライン提示条件の確認と応答に使用されるページ .....	62
オンライン提示条件の確認と応答 .....	63
採用担当者への通知の送信 .....	65
キャリア ツールの確認 .....	66
キャリア ツールについて .....	67
前提条件 .....	67
キャリア ツールの確認に使用するページ .....	67
キャリア ツールの確認 .....	68
添付ファイルの追加 .....	71
紹介内容の入力 .....	71
紹介プロセスについて .....	71
紹介プロセスで使用するページ .....	72
紹介の送信 .....	74
紹介先の表示 .....	75
紹介詳細の確認 .....	76
<b>索引 .....</b>	<b>77</b>





# PeopleSoft Enterprise 応募者ゲートウェイ - まえがき

この章では、以下の内容について説明します。

- 対象の PeopleSoft 製品
- PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎

---

## 対象の PeopleSoft 製品

この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise 応募者ゲートウェイおよび PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理について説明します。

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎

システムのセットアップと設計についてのその他の基本的な情報は、『PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 PeopleBook』という手引書に記載されています。各 PeopleSoft 製品ラインには、このドキュメントの専用バージョンがあります。

---

## PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリ

姉妹編の PeopleBook (PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリと呼ばれる) に以下のような一般情報が含まれています。

- PeopleSoft オンライン ライブラリと関連ドキュメンテーションについて
- PeopleSoft ドキュメンテーションへのご意見やご要望を Oracle に送信する方法
- ホストされている PeopleBook 、ダウンロード可能な HTML 形式の PeopleBook や PDF 形式の PeopleBook および更新版ドキュメンテーションにアクセスする方法
- PeopleBook の構成について
- PeopleBook で使用する表記規則

- ISO 標準の国コードおよび通貨コード
- 複数のアプリケーション間で共通の PeopleBook
- PeopleBook で使用する共通フィールド
- PeopleBook インターフェイスのナビゲートと PeopleSoft オンライン ライブラリの検索
- PeopleBook 内のスクリーン ショットおよびグラフィックの表示と印刷
- ローカルにインストールされた PeopleSoft オンライン ライブラリの管理方法 (Web サイトフォルダなど)
- ドキュメンテーション統合について、およびカスタマイズされたドキュメンテーションのライブラリへの統合方法
- アプリケーション フィールドで検出されるアプリケーション省略名

ご使用のPeopleTools リリースに対して、オンライン PeopleBook ライブラリ内で PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリを入手できます。

## 第 1 章

# 応募者ゲートウェイ - はじめに

この章では、以下の内容について説明します。

- 応募者ゲートウェイの概要
- 応募者ゲートウェイのビジネス プロセス
- 応募者ゲートウェイの統合
- 応募者ゲートウェイの導入

---

## 応募者ゲートウェイの概要

応募者ゲートウェイを使用すると、社内応募者（従業員および非従業員）と社外応募者は、以下の作業が可能になります。

- 組織内の現在の人材募集に関する情報の表示
- 応募者の関心と一致する人材募集の検索
- 求人検索条件の保存
- 人材募集の保存
- 人材募集への応募プロセスでの複数の履歴書の使用
- 特定の人材募集に対する、応募情報と履歴書の送信
- 人材募集を特定しない、応募情報と履歴書の送信
- 照会情報、カバー レターなどの書類の送信
- オンライン予備選考質問集への記入
- 採用担当者からの通知の表示
- 面接スケジュールの表示

- 応募者の氏名と連絡先情報の保守と更新 (社外応募者のみ)

加えて、従業員はセルフサービス ナビゲーション パスにあるトランザクションを使用して、以下の作業を行うことができます。

- 知人の紹介
- 紹介のステータスの確認
- 面接評価の入力
- 個人およびチームの面接スケジュールの確認

テキスト カタログを使用すると、応募者が見るページに表示するテキストを変更できます。テキスト カタログにはデフォルトのテキストが含まれますが、デフォルトのテキストは必要に応じて変更できます。テキスト カタログを使用すると以下の項目のテキストを変更できます。

- ページ タイトル
- ページ説明
- グループ ボックス ラベル
- グリッド ラベル
- フィールド ラベル
- リンク タイトル

---

## 応募者ゲートウェイのビジネス プロセス

応募者ゲートウェイを使用すると、求人応募者は自分の求人検索を管理できます。応募者ゲートウェイには、以下のビジネス プロセスが用意されています。

- 人材募集の検索
- 人材募集への応募
- 応募情報の管理
- 提示条件の管理
- 友人への人材募集の送信、友人への人材募集の紹介
- 氏名と連絡先情報の管理 (社外応募者のみ)

以上のビジネス プロセスについては、この PeopleBook のビジネス プロセスの章で説明します。

#### 関連項目:

第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、5 ページ

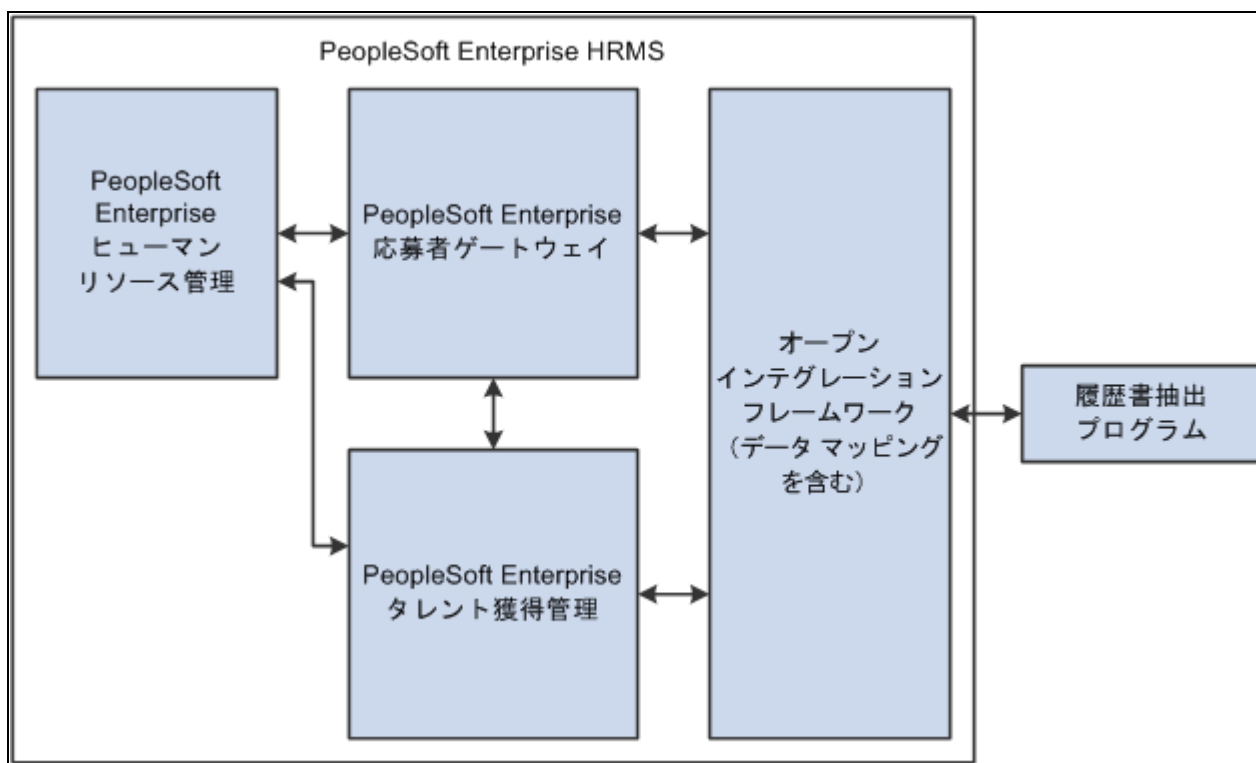
---

## 応募者ゲートウェイの統合

応募者ゲートウェイは次の機能と統合します。

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理
- PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理
- オープン インテグレーション フレームワーク (データ マッピングを含む)

次の図では、応募者ゲートウェイと他のアプリケーションがどのように統合するかを示します。



応募者ゲートウェイと他の Enterprise アプリケーションの統合フロー

統合の考慮事項については、『PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理 PeopleBook』の実装に関する章で説明されています。.

サードパーティのアプリケーションとの統合に関する補足情報は、My Oracle Support の Web サイトに掲載されています。

---

## 応募者ゲートウェイの導入

導入プランの設定段階では、導入ガイド、テーブルへのデータ ロードの順序、データ モデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用してください。

## 第 2 章

# 応募者ゲートウェイの利用

この章では、応募者ゲートウェイおよびキャリア ホーム ページの概要を示し、以下の方法について説明します。

- オンラインでの登録とサインイン
- キャリア ホーム ページの使用
- 氏名、連絡先情報、およびパスワードの管理
- 求人情報の確認と検索
- 検索条件および求人検索エージェントの保存
- 知人への人材募集の電子メール送信
- 人材募集の保存
- 求人への応募
- 照会先の入力
- 面接スケジュールの表示
- 提示条件の確認と応答
- キャリア ツールの確認
- 紹介の入力

---

## 応募者ゲートウェイについて

応募者ゲートウェイは、Oracle の PeopleSoft Enterprise 採用管理ソリューション プラットフォームの応募者用セルフサービス フロントエンドです。社内および社外に応募者および従業員が求人を検索、応募、および追跡するためのゲートウェイを提供します。

## 応募者ゲートウェイと PeopleSoft タレント獲得管理

応募者ゲートウェイのセットアップはすべて、PeopleSoft タレント獲得管理で行います。たとえば、タレント獲得管理を使用して、システム全体のデフォルトを設定し、社内および社外の求人 Web サイトの定義をセットアップし、オンライン応募プロセスのレイアウトとフローを制御する履歴書テンプレートを定義します。また、応募者ゲートウェイは、PeopleSoft タレント獲得管理を使用して作成および管理されている人材募集からすべての求人情報を取得します。

応募者がオンラインで応募すると、システムは PeopleSoft タレント獲得管理に応募者のレコードを作成します。これを使用して、担当者は求人プロセスの全体を管理します。求人プロセスの過程では、タレント獲得管理に由来する特定の情報（たとえば、面接スケジュールや提示条件）が応募者ゲートウェイでも表示されます。また、応募者ゲートウェイでは、求人プロセスの間にタレント獲得管理が生成する通知も表示されます。

## 応募者アクティビティ

社外応募者は、登録しなくても以下のアクションを実行できます。

- 最新の求人情報の一覧の表示
- 求人情報の検索
- 各求人についての詳細情報へのアクセスと、電子メールによるその情報の知人への送信

登録ユーザー（社内の従業員と登録した社外応募者）は、さらに以下の機能を使用できます。

- 氏名と連絡先情報の更新
- 応募データの送信（応募する特定の職務を選択して、または選択しないで）
- 通知の表示
- 検索条件および求人検索エージェントを保存します。
- 人材募集の一覧の保存
- 参照要求の表示と処理
- 面接スケジュールの表示
- 提示条件の表示と応答
- 添付ファイルの追加
- 知人への紹介（社内応募者のみ）



---

## オンラインでの登録とサインイン

このセクションでは、オンライン登録の概要および応募者が以下の作業を行う方法について説明します。

- 応募者ゲートウェイへのログイン
- 応募者ゲートウェイへの登録
- ログインに関するヘルプの利用

### オンライン登録について

社内応募者は応募者ゲートウェイを使用するために登録する必要はありません。ユーザー プロファイルを使用してアクセスできます。一方、社外応募者が多くの採用関連タスクを実行するには、オンラインで登録する必要があります。

オンラインで登録するには、社外応募者はユーザー名とパスワードを作成します。アカウントを登録する必要があるのは 1 回だけです。ユーザー名とパスワードを使用すると、アカウントへのアクセスに使用するサイトに関係なく、アカウントにサインインできます。

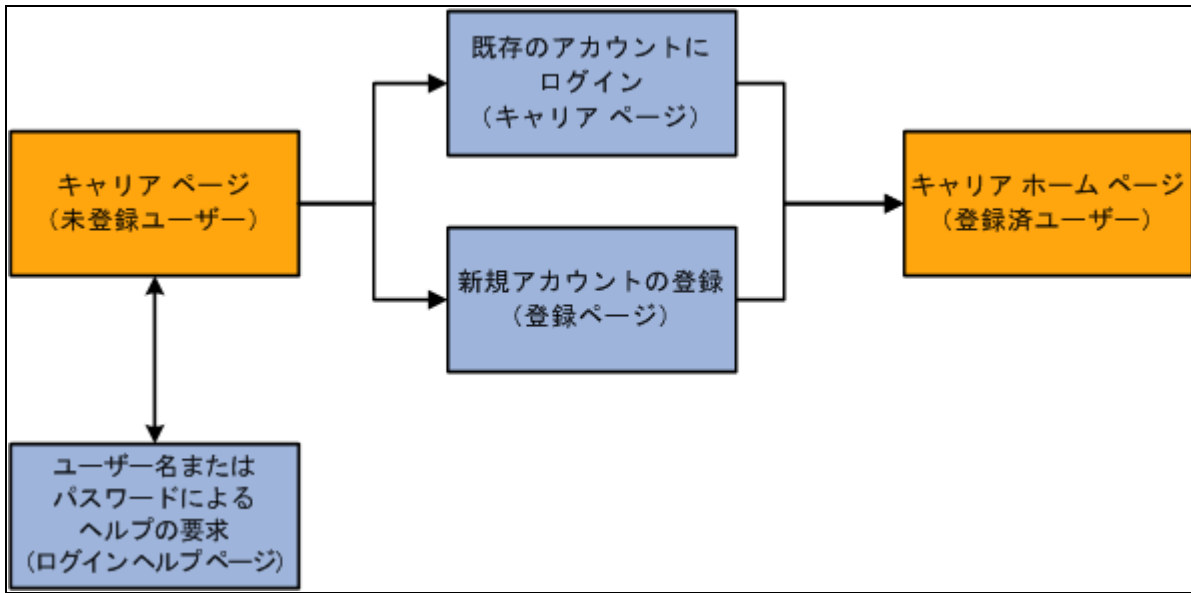
参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、応募者アクティビティ、6 ページ。

### 登録とサインインの処理

社外応募者が初めてサイトにアクセスすると、キャリア ページが表示されます。このページで、応募者は、既存のアカウントへのサインイン、新しいアカウントへの登録、ユーザー名やパスワードを忘れた場合の支援要求、登録を必要としない処理の実行などを行うことができます。

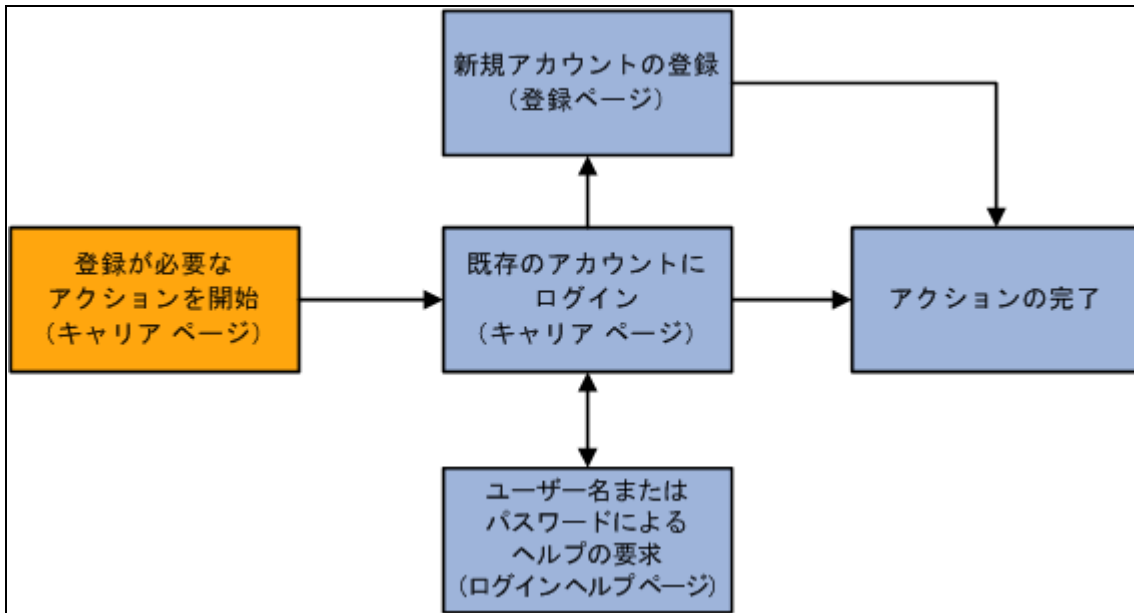
応募者がキャリア ページで、または登録してサインインすると、キャリア ホーム ページが表示されます。このページでは、登録済みのユーザーに対する追加機能が提供されます。

次の図ではこのフローを示します。



登録またはログインの処理フロー

キャリア ページには、ユーザーがサインインしないと使用できない処理のボタンとリンクもあります。たとえば、選択した求人を保存したり、選択した求人に応募したりするためのボタンがあります。応募者が先にサインインしないでこれらの処理を実行しようとする、ログイン ページでサインインするように求められます。ログイン ページには、登録ページおよびログイン ヘルプ ページへのリンクもあります。次の図ではこのフローを示します。



登録が必要な処理を実行する前のログインの処理フロー

## ユーザー名とパスワード

応募者がユーザー名またはパスワードを忘れた場合は、ログイン ヘルプ ページを使用して次のことが可能です。

- 新しいパスワードを通知する電子メールの要求
- 忘れたユーザー名を通知する電子メールの要求

社外応募者は、パスワードの変更ページを使用してアカウントのパスワードを変更できます。

参照: 第 2 章、「[応募者ゲートウェイの利用](#)」、パスワードの更新、19 ページ。

## オンラインでの登録とサインインに使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア	HRS_CE_HM_PRE	[キャリア]、[キャリア]	最新の求人情報の表示、求人の検索、他の処理を実行するためのサインインを行います。これは、社外応募者がサインインする前に表示されるページです。
ログイン	HRS_APP_LOGIN_EXP	システムにサインインしていないときに、システムにサインインする必要がある処理を実行します。たとえば、キャリア ページで [選択した求人の保存] ボタンをクリックします。	既存のアカウントにサインインします。
登録	HRS_CE_HM_REG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• キャリア ページの [登録] リンクまたは [ここで登録する] リンクをクリックします。</li> <li>• ログイン ページの [登録] リンクをクリックします。</li> </ul>	オンラインで登録します。登録するには、応募者はユーザー名とパスワードを入力して、パスワードを確認し、[登録] ボタンをクリックします。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
ログイン ヘルプ	HRS_APP_PSSWD_HLP	キャリア ページまたはログイン ページの [ログイン ヘルプ] リンクをクリックします。	現在のアカウントのパスワードの変更や、ユーザー名の検索を行います。

## 応募者ゲートウェイへのログイン

キャリア ページ ([キャリア]、[キャリア]) またはログイン ページ (キャリア ページでログインの必要な処理を実行) にアクセスします。

### キャリア

ユーザー名とパスワードを入力してログインしてください。未登録の場合→ [ここ](#)で登録する。

#### 基本求人検索

キーワード:

掲載時期:

[詳細検索](#)
[検索のヒント](#)

#### ログイン

ユーザー名:

パスワード:

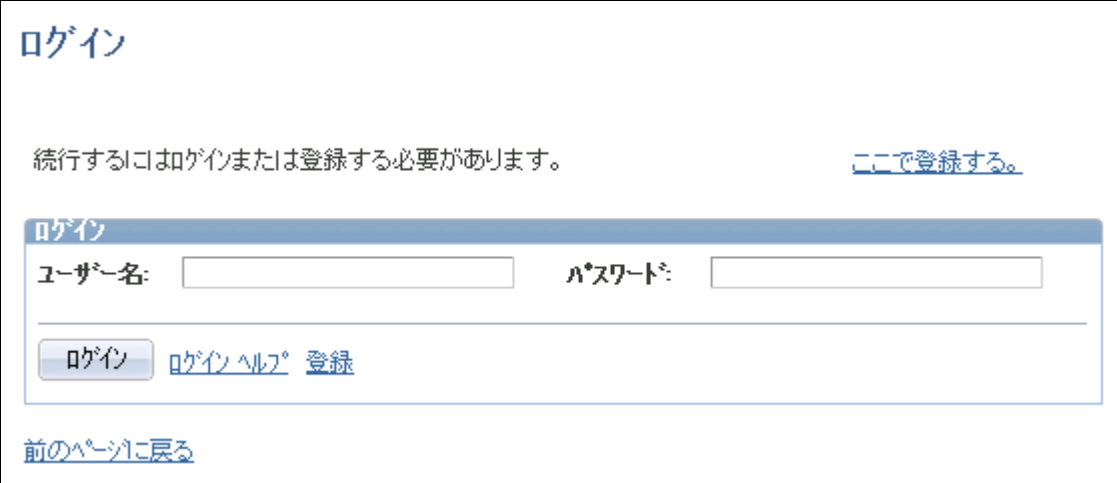
[ログイン ヘルプ](#)
[登録](#)

#### 最新の求人情報

最新の求人情報がありません。

[職務を選択しないで応募](#)

キャリア ページ



The screenshot shows a web page titled "ログイン" (Login). Below the title, there is a message: "続行するにはログインまたは登録する必要があります。" (To continue, you need to log in or register). To the right of this message is a link: "[ここで登録する。](#)" (Click here to register.). Below this is a login form with a blue header bar containing the word "ログイン". The form has two input fields: "ユーザー名:" (Username) and "パスワード:" (Password). Below the input fields are three buttons: "ログイン" (Login), "[ログイン ヘルプ](#)" (Login Help), and "[登録](#)" (Register). At the bottom of the form area is a link: "[前のページに戻る](#)" (Return to the previous page).

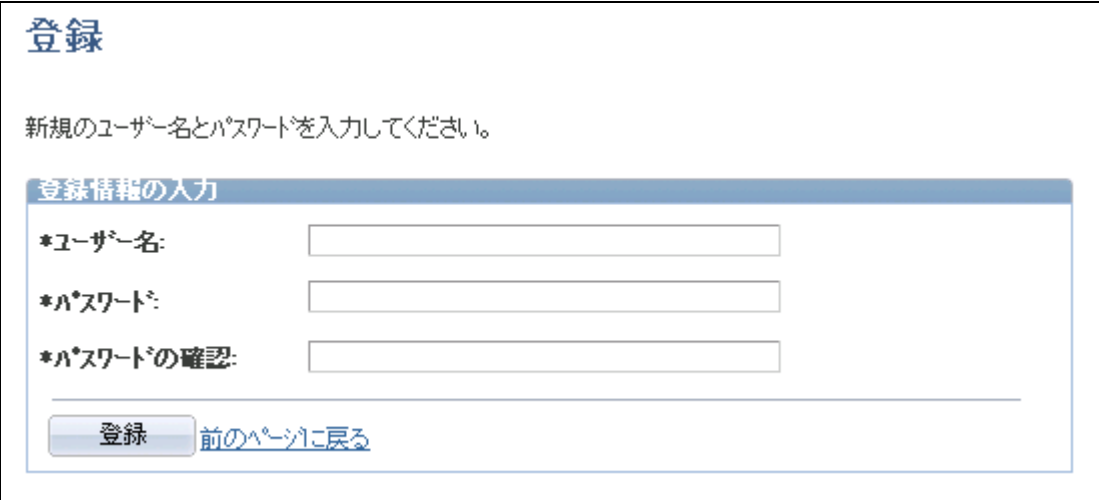
### ログイン ページ

サインインするには、応募者はユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。応募者がユーザー名またはパスワードを忘れた場合は、[ログイン ヘルプ] ボタンをクリックします。

新しいアカウントを作成するには、応募者は [登録] リンクをクリックします。

## 応募者ゲートウェイへの登録

登録ページにアクセスします (キャリア ページの [登録] リンクまたは [[ここで登録する](#)] リンクをクリック)。



The screenshot shows a web page titled "登録" (Registration). Below the title, there is a message: "新規のユーザー名とパスワードを入力してください。" (Please enter a new username and password.). Below this is a registration form with a blue header bar containing the text "登録情報の入力" (Enter registration information). The form has three input fields: "\*ユーザー名:" (Username), "\*パスワード:" (Password), and "\*パスワードの確認:" (Confirm password). Below the input fields are two buttons: "登録" (Register) and "[前のページに戻る](#)" (Return to the previous page).

### 登録ページ

登録するには、応募者はユーザー名とパスワードを指定します。

## ログイン ヘルプの利用

ログイン ヘルプ ページにアクセスします (キャリア ページまたはログイン ページの [ログイン ヘルプ] リンクをクリック)。

ログイン ヘルプ

以下のいずれかのオプションを利用してください。

パスワードを忘れましたか？

\*ユーザー名を入力:

新規パスワードを取得 キャンセル

または

ユーザー名を忘れましたか？

\*電子メール アドレスを入力:

ユーザー名の検索 キャンセル

ログイン ヘルプ ページ

### パスワードを忘れましたか？

応募者は、ユーザー名を入力して [新規パスワードを取得] ボタンをクリックします。システムは、新しいパスワードを作成し、システムに応募者の電子メール アドレスがある場合は、新しいパスワードを含む電子メール通知 (HRS\_APPLICANT\_PASSWORD) を応募者に送信します。

応募者が電子メール アドレスを指定していない場合は、応募者の電子メール アドレスがないため、新しいアカウントを登録する必要があることを示すメッセージが表示されます。

### ユーザー名を忘れましたか？

応募者は、電子メール アドレスを入力して [ユーザー名の検索] ボタンをクリックします。応募者の電子メール アドレスが認識された場合は、システムはそのアドレスと関連付けられているユーザー名を含む電子メール通知 (HRS\_APPLICANT\_PASSWORD) を送信します。

電子メール アドレスが認識されない場合は、応募者の電子メール アドレスに対応するレコードがないことを伝えるメッセージが表示されます。

# キャリア ホーム ページの使用

社外応募者が初めてサイトにアクセスすると、キャリア ページが表示されます。このページで、応募者は、既存のアカウントへのサインイン、新しいアカウントへの登録、登録を必要としない特定の処理の実行を行うことができます。

応募者がサインインすると、キャリア ページはキャリア ホーム ページになり、応募者の求人検索を管理するための追加エレメントが表示されます。

キャリア ホーム

ようこそ Sonia さん

基本求人検索

キーワード:

掲載時期: 

先月分

検索

詳細検索

検索のヒント

マイ キャリア ツール

3 受諾/非受諾応募

1 カバー レターと添付ファイル

3 保存済履歴書

マイ プロファイル

通知情報

◀◀ 最初 ◀ 前アイテム | 次アイテム ▶ 最後 ▶▶

通知

選択	送信者	件名	受信日時
<input type="checkbox"/>	Global Business Institute 9999	<a href="#">面接スケジュール: Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations - 面接 1</a>	2009/08/06 21:32

全て選択

全て選択解除

削除

キャリア ホーム ページ (1/2)

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

13

最新の求人情報				
<a href="#">最初</a> <a href="#">前アイテム</a> <a href="#">次アイテム</a> <a href="#">最後</a>				
求人情報の表示				
選択	開始日	タイトル	人材募集	所在地
<input type="checkbox"/>	2009/08/12	<a href="#">Administrative Assistant</a>	503711	Corporation Headquarters
<input type="checkbox"/>	2009/08/12	<a href="#">Administrative Assistant</a>	503710	Corporation Headquarters
<input type="checkbox"/>	2009/08/04	<a href="#">Radiologist - Aids Research</a>	503707	New Jersey Operations
<input type="checkbox"/>	2009/08/04	<a href="#">Radiologist - Burns Unit</a>	503705	New Jersey Operations
<input type="checkbox"/>	2009/08/04	<a href="#">Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations</a>	503708	Delaware Operations
<a href="#">全て選択</a> <a href="#">全て選択解除</a>				
<input type="button" value="選択した求人の保存"/> <input type="button" value="選択した職務への応募"/>				
<a href="#">職務を選択しないで応募</a>				

キャリア ホーム (2/2)

## 主要なナビゲーション リンク

キャリア ホーム ページおよび他の多くのページの上部に表示される一連のリンクを使用して、応募者はさまざまな応募者ゲートウェイ ページに移動できます。

- [キャリア ホーム]、[求人検索]、[保存済求人情報]、[マイ キャリア ツール] の各リンクを使用すると、同じ名前のページにアクセスできます。
- [ログアウト] リンクをクリックすると、ユーザーはシステムをログアウトして、キャリア ページに戻ります。

## 基本求人検索

応募者はこのグループ ボックスを使用して、求人情報の簡単なキーワード検索を実行します。

参照: 第 2 章、[「応募者ゲートウェイの利用」](#)、[求人情報の確認と検索](#)、19 ページ。



## マイ キャリア ツール

このグループ ボックスには、応募者の求人検索操作の概要が表示されます。応募、カバー レターと添付ファイル、および保存済履歴書のサマリ情報は、マイ プロファイル ページへのリンクと同様に、常に表示されます。利用可能な提示条件に関する情報は、オンライン提示が掲載されているときにだけ表示されます。

このグループ ボックスの [マイ プロファイル] リンク以外のすべてのリンクは、マイ キャリア ツール ページに移動します。このページでは、同じ操作についてのさらに詳細な情報が提供されます。

## 通知

このグリッドには、求人関連のさまざまな通知が一覧表示されます。

- 参照要求

参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、照会先の入力、55 ページ。

- オンライン質問項目への回答要求

これらの項目は、採用担当者が予備選考質問のある人材募集に応募者をリンクしている場合に表示されます。応募者の既存の応募はこの質問への回答を含まないために使用できないので、応募者は再応募するように要求されます。応募者が通知リンクをクリックすると、職務内容ページが表示されます。このページでは、応募者は [応募する] ボタンをクリックして、応募を開始できます。

- 面接スケジュール通知

参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、面接スケジュールの表示、59 ページ。

- オンライン提示条件通知

参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、オンライン提示条件の確認と応答、61 ページ。

## 求人情報

このグループ ボックスには、最新の人材募集の閲覧、個人リストへの募集の保存、選択した募集への応募、募集を選択しない応募を行うためのオプションがあります。

[最新の求人情報] グリッドには、入力日に従って最新の求人情報が一覧表示されます。応募者は、求人情報のタイトルをクリックして求人内容ページにアクセスし、そこで詳細な求人情報を確認できます。

一覧に表示される人材募集の数は、採用管理のインストール - 職務ページの [新規募集情報の有効日数] の設定で制御します。このグリッドは将来的な応募者の目を引くのに便利なツールですが、応募者が見ることのできる求人是一度に 5 件だけなので、応募者は検索を使用して興味のある職務を探すことが予想されます。

---

## 氏名、連絡先情報、パスワードの管理

このセクションでは、マイ プロファイル ページの概要と以下の方法について説明します。

- 氏名と連絡先情報の入力
- パスワードの更新

---

**注意:** これらのタスクを実行するには、応募者は先にサインインする必要があります。

---

### マイ プロファイル ページについて

社外応募者は、マイ プロファイル ページを使用して、氏名と連絡先情報を入力し、アカウントのパスワードを変更します。応募者が氏名と連絡先情報を更新すると、既存の応募とタレント獲得管理ページに変更が自動的に反映されます。

社内応募者の場合、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に保存されている情報がマイ プロファイル ページに自動的に入力されます。社内応募者は情報を見ることだけができます。このページでは情報を更新できません。社内応募者はサイトに自己登録しないので、パスワードの管理もこのページでは行いません。

応募者のマイ プロファイル データは、氏名、住所、複数の電子メール アドレス、および複数の電話番号を含むことができます。応募者の全体としての指定の連絡方法、および電子メール アドレスと電話番号に複数の値があるときの指定のアドレスと番号も含まれます。

応募者が応募を送付する前に姓と名が設定されている必要があります。この情報がない場合は、募集応募プロセスの 2 番目のページとしてマイ プロファイル ページが表示されます (社内応募者の場合は、このデータは自動的に設定されるので、このようにはなりません)。

## 氏名、連絡先情報、パスワードの管理に使用されるページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
マイ プロファイル	HRS_APP_PRFILEINFO	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページで [マイ プロファイル] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ホーム ページの [マイ キャリア ツール] リンクをクリックした後、マイ キャリア ツール ページで [プロフィールの編集] リンクをクリックします (社外応募者のみ)。</li> <li>作成した各人材募集への応募に表示される [プロフィールの編集] リンクをクリックします (社外応募者のみ)。</li> <li>社外応募者の姓名がまだ入力されていない場合、人材募集への応募プロセスの間にプロフィールの編集ページが表示されます。</li> </ul>	社外応募者は、氏名、希望連絡方法、住所、電子メール、および電話番号の情報を表示して更新できます。社内応募者はこの情報を表示できますが、更新することはできません。
パスワードの変更	HRS_APP_PSSWD_HLP	マイ プロファイル ページで [パスワードの変更] リンクをクリックします (社外応募者のみ)。	社外応募者は、パスワードを変更できます。

## 氏名と連絡先情報の入力

マイ プロファイル ページにアクセスします (キャリア ホーム ページで [マイ プロファイル] リンクをクリック)。

[キャリア ホーム](#)
[求人検索](#)
[保存済求人情報](#)
[保存済検索条件](#)
[マイ キャリア ツール](#)
[ログアウト](#)

### マイ プロファイル

氏名、住所、電子メール アドレス、および電話番号を変更できます。このページで変更した内容は、応募した全ての求人の連絡先情報に適用されます。

[前のページに戻る](#)

#### メンバー情報

ユーザー名: nora  
 パスワード: [パスワードの変更](#)  
 指定の連絡方法:

#### 氏名

氏名フォーマット:   
 氏名プレフィックス:   
 \*名:   
 ミドル ネーム:   
 \*姓:   
 氏名サフィックス:

マイ プロファイル ページ

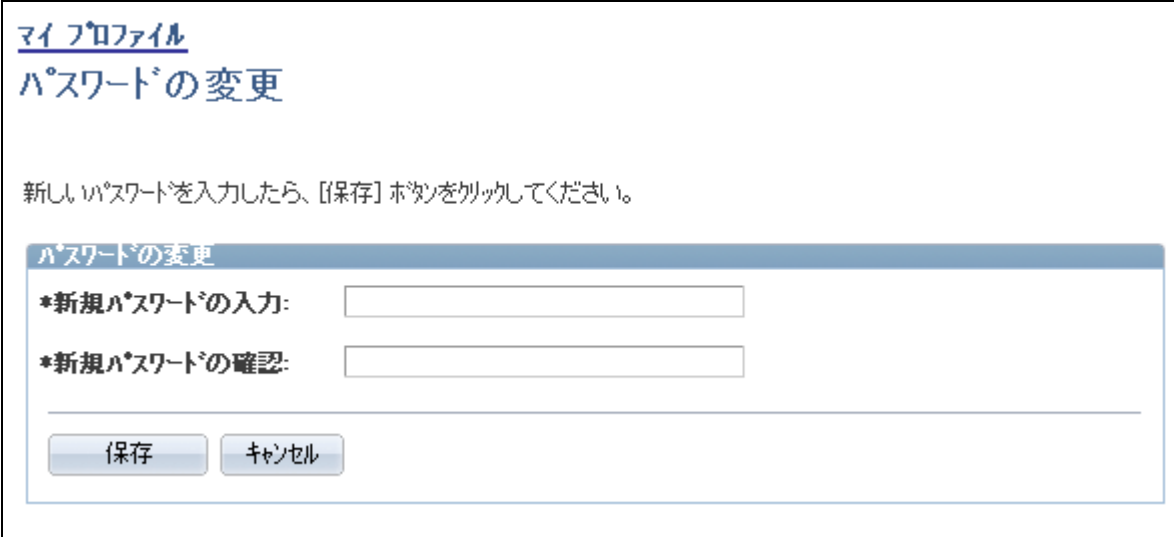
**注意:** このページには住所、電子メール アドレス、および電話番号の情報を入力するためのフィールドも表示されますが、図には示されていません。

応募者は、人材募集への応募を完了する前に、少なくとも姓と名を入力する必要があります。

電子メール アドレスを入力した応募者だけが、求人関連の電子メール通知を受け取ることができます。

## パスワードの更新

パスワードの変更ページにアクセスします (マイ プロファイル ページで [パスワードの変更] リンクをクリック)。



マイ プロファイル  
パスワードの変更

新しいパスワードを入力したら、[保存] ボタンをクリックしてください。

パスワードの変更

\*新規パスワードの入力:

\*新規パスワードの確認:

保存 キャンセル

パスワード変更ページ

パスワードを変更するには、新しいパスワードを入力し、確認のために新しいパスワードを再入力して、[保存] をクリックします。

---

## 求人情報の確認と検索

このセクションでは、求人検索の概要、事前設定、および以下の方法について説明します。

- 求人内容の確認
- 基本的なキーワード検索の実行
- 詳細検索の実行
- プロファイル検索の実行

---

**注意:** 応募者は、サインインしなくても、求人検索を実行したり、求人情報を表示したりできます。

---

## 人材募集の検索について

このセクションでは、PeopleSoft 応募者ゲートウェイでの求人検索について説明します。

### 検索タイプ

最新の求人情報の一覧表示に加えて、PeopleSoft 応募者ゲートウェイには 3 種類の求人検索があります。

- 基本キーワード検索

指定したキーワードを含む求人を検索するには、基本検索を使用します。応募者は、人材募集が掲載された期間に基づいて検索結果を限定できます。

基本検索は、キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、および求人検索ページで利用できます。検索結果は、常に求人検索ページに表示されます。

- 複数の検索条件フィールドがある詳細検索

詳細検索を使用すると、応募者は、キーワード、場所、職務系列、職務タイプ (常勤/パートタイムおよび正規/臨時)、希望給与、人材募集 ID、および掲載日に基づいて求人を検索できます。社内応募者は、採用担当者や採用管理者に基づいて求人情報を検索することも可能です。

詳細検索は求人検索ページで利用できます。

- プロファイル検索 (社内応募者のみ)

社内応募者は、プロフィール検索を使用して、個人プロフィール、職務プロフィール、または対象プロフィールに一致する求人情報を検索できます。

---

**重要:** Verity 求人情報インデックスの作成 (HRS\_JSCH\_IDX) アプリケーション エンジン プロセスを実行して、応募者が求人情報の検索に使用する検索コレクションを作成する必要があります。人材募集および求人情報はシステムに絶え間なく追加されるので、こまめにコレクションを作成して、最新のデータが含まれるようにする必要があります。

---

### データ ソース

次の表では、さまざまな検索条件に対応するデータ ソースの一覧を示します。

検索条件	データ ソース
キーワード	求人タイトルと求人内容

検索条件	データ ソース
勤務地域	人材募集
職務系列	職務コードに関連付けられた職務系列
常勤/パートタイム	人材募集
正規/臨時	人材募集
希望給与	職務コードに関連付けられたデフォルト給与レンジ
人材募集 ID	人材募集
掲載日	人材募集

### 利用可能な求人情報

応募者は、オープン ステータスの人材募集の求人情報だけを見ることができます。たとえば、人材募集ステータス "オープン" はオープン ステータスですが、"承認待ち" はオープンではありません。どの人材募集ステータスがオープンであるかは、ステータス/理由の定義ページで定義します。

さらに、求人情報は以下の条件を満たす必要があります。

- 求人情報が現行である。

求人情報は、求人情報開始日から求人情報終了日までが現行です (求人情報ページの [掲載日] フィールドと [掲載終了日] フィールド)。

- 人材募集先が、タイプが [企業] の採用ソースである。

人材募集先は、求人情報ページの [人材募集先] フィールドで指定します。このフィールドの値は、採用ソース設定ページで定義する採用ソースに対応します。

- 募集の募集タイプがユーザーに適している。

募集タイプは、求人情報ページの [募集タイプ] フィールドの値です。

- 社外応募者の場合、人材募集タイプが "社外募集" に設定されている。
- 社内応募者の場合、人材募集タイプが "社内募集" に設定されている。

## 前提条件

応募者が求人を検索する前に、Verity 求人情報インデックスの作成 (HRS\_JSCH\_IDX) アプリケーション エンジン プロセスを実行して、求人情報コレクションを作成する必要があります。

社内応募者がプロファイル検索を実行する前に、プロファイル インデックスの管理 (JPM\_BLD\_INDX) アプリケーション エンジン プロセスを実行して、プロファイル コレクションを作成する必要があります。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイルの検索/比較の設定」

## 人材募集の検索と表示に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア キャリア ホーム	HRS_CE_HM_PRE HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [キャリア]、[キャリア]</li> <li>• [セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、[キャリア ホーム]</li> </ul>	人材募集を検索するときは、キャリア ページおよびキャリア ホーム ページを使用して、基本キーワード検索を実行します。また、[最新の求人情報] グリッドで示される人材募集を表示することもできます。



ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
求人内容	HRS_CE_JOB_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>検索結果で求人情報タイトルのリンクをクリックします。</li> <li>キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、求人検索ページ、保存済求人情報ページ、または面接の詳細ページで、求人情報タイトルのリンクをクリックします。</li> </ul>	PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理の求人情報ページで入力された人材募集の説明を表示します。
求人検索	HRS_APP_SCHJOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページおよび他のページの先頭にある [求人検索] リンクをクリックします。</li> <li>保存済求人情報ページで [求人の検索] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ページまたはキャリア ホーム ページで [基本求人検索] グループ ボックスの [詳細検索] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、保存済求人情報ページ、または保存済検索条件の編集ページから、検索を実行します。</li> </ul>	求人の検索、検索結果の確認、求人の保存を行います。応募者は基本検索モードと詳細検索モードを切り替えることができます。最初に表示される検索モードは、応募者がページにアクセスした方法によって決まります。[検索結果] グループ ボックスは、応募者が求人情報を検索するまで表示されません。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
ユーザーのプロファイル と一致する人材募集	HRS_APP_SCHMYPRF	[セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、 [キャリア ホーム]  キャリア ホーム ページ で [プロファイルの検索] リンクをクリックしま す。	いずれかのプロファイル と一致する人材募集を検 索します。  <b>注意:</b> このページは社内 応募者だけが利用できま す。
検索のヒント	HRS_APPLSRCH_TIPS	キャリア ページ、キャリ ア ホーム ページ、また は求人検索ページで、 [検索のヒント] リンクを クリックします。	キーワード検索の作成に 関するヒントを表示しま す。たとえば、検索の ヒントでは、検索での <b>and</b> と <b>or</b> の使用方法、 およびフレーズ全体の検 索についての情報が提供 されます。

## 求人内容の確認

求人内容ページにアクセスします (キャリア ホーム ページ、検索結果、または人材募集のリストで、求人情報タイトルのリンクをクリック)。

## 求人内容

タイトル:

人材募集 ID:

勤務地:

常勤/パートタイム:

正規/臨時:

[知人に電子メール送信](#)[求人の保存](#)[応募する](#)[知人の紹介](#)[前のページに戻る](#)

# Global Business Institute (GBI)

## Senior Legal Adviser

*GBI has agreed on voluntary arbitration procedures with its Labor stakeholders.*

*This has been done in the interests of disruption free work environments by ensuring that all referred cases are fairly and expeditiously resolved by independent third parties.*

*This role requires someone with extensive arbitration experience. The incumbent would report to the Divisional Manager Human Resources and be responsible for running the newly established Arbitration Section. All new agreements must be implemented and all Company policies reviewed and updated to include the current situation,*

*All arbitration briefs, costs and proceedings will be managed with provision of meaningful statistical indicators to drive down unnecessary use of third party services.*

*GBIBU is an employer of choice and we have a wide variety of benefits which can be efficiently structured to suit your individual requirements. GBI has an unequalled reputation for providing challenging work situations and merit bonuses for top performers.*

*If this is a role that would suit your profile why not apply on-line now?*

[知人に電子メール送信](#)[求人の保存](#)[応募する](#)[知人の紹介](#)[前のページに戻る](#)

求人内容ページ

**関連項目:**

[第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、知人への人材募集の電子メール送信、 34 ページ](#)

[第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、紹介内容の入力、 71 ページ](#)

**基本的なキーワード検索の実行**

キャリア ページ ([キャリア]、[キャリア]) またはキャリア ホーム ページ ([セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、[キャリア ホーム]) にアクセスします。

The screenshot displays the 'Career Home' page. At the top, there is a navigation bar with links: 'キャリア ホーム' (Career Home), '求人検索' (Job Search), '保存済求人情報' (Saved Job Information), '保存済検索条件' (Saved Search Conditions), 'マイ キャリア ツール' (My Career Tools), and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, the page greets the user with 'キャリア ホーム' and 'ようこそ Sonia さん' (Welcome Sonia). The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading '基本求人検索' (Basic Job Search), there is a search form with a 'キーワード:' (Keyword) input field, a '掲載時期:' (Posting Period) dropdown menu set to '先月分' (Last month), and three buttons: '検索' (Search), '詳細検索' (Detailed Search), and '検索のヒント' (Search Tips). On the right, under the heading 'マイ キャリア ツール' (My Career Tools), there is a list of links: '6 受諾/非受諾応募' (6 Accept/Non-Accept Application), '1 カバー レターと添付ファイル' (1 Cover Letter and Attachment File), '3 保存済履歴書' (3 Saved Resume), and 'マイ プロファイル' (My Profile).

キャリア ホーム ページ - [基本求人検索] のフィールド

基本求人検索を使用するには、求人のキーワードを入力し、求人が掲載されたタイム フレームを指定して、[検索] ボタンをクリックします。

他の種類の検索を実行するには、[詳細検索] リンクまたは [プロフィールの検索] リンクをクリックします。

---

**注意:** [プロフィールの検索] リンクは社内応募者に対してのみ表示されます。

---

**詳細検索の実行**

求人検索ページにアクセスします (キャリア ホーム ページで [詳細検索] リンクをクリック)。

[キャリア ホーム](#)   [求人検索](#)   [保存済求人情報](#)   [保存済検索条件](#)   [マイキャリア ツール](#)

## 求人検索

詳細求人検索

検索

クリア

検索条件の保存

基本検索

検索のヒント

キーワードを入力:

勤務地域の選択:

複数の値を選択するには、Ctrl キー (Mac の場合は Command キー) を押しながら選択項目を選択します。

職務系列の選択:

常勤/パートタイム:

正規/臨時:

求人検索ページ (1/2)

希望給与:	<input type="text"/>
通貨:	<input type="text"/>
人材募集 ID:	<input type="text"/>
採用担当者:	<input type="text"/>
採用管理者:	<input type="text"/>
掲載済求人検索:	<input type="text" value="先月分"/>
結果のソート基準:	<input type="text"/>

[基本検索](#) [検索のヒント](#)

[前のページに戻る](#)

求人検索ページ (2/2)

[採用担当者] および [採用管理者] フィールドは、社内応募者に対してのみ表示されます。

## プロフィール検索の実行

ユーザーのプロファイルと一致する人材募集ページにアクセスします (キャリア ホーム ページで [プロフィール検索] リンクをクリック)。

---

**重要:** プロファイル検索を実行できるのは社内応募者だけです。

---

[キャリア ホーム](#)
[求人検索](#)
[保存済求人情報](#)
[保存済検索条件](#)
[マイ キャリア ツール](#)

## ユーザーのプロファイルと一致する人材募集

選択したプロファイルに一致する人材募集を検索するには、個人、職務または対象リスト プロファイルから 1 つ選択し、[ 検索 ] をクリックします。

プロファイル情報			
	プロファイル タイプ	プロファイル ID	名称
<input type="radio"/>	Person Profile	100424	Betty Locherty
<input type="radio"/>	Job Profile	150004	Dir-Finance
<input type="radio"/>	Job Profile	150004	Dir-Finance
<input type="radio"/>	Job Profile	100730	Director-Finance
<input type="radio"/>	Interest Profile	100885	Admin Assistant
<input type="radio"/>	Interest Profile	100886	Analyst - Financial
<input type="radio"/>	Interest Profile	100887	Accountant
<input type="radio"/>	Interest Profile	100888	General Clerk

ユーザーのプロファイルと一致する人材募集ページ

個人プロファイル、職務プロファイル、または対象プロファイルを複数持っている従業員は、検索に使用するプロファイルを選択する必要があります。選択したプロファイルと似た内容のプロファイルを持っている人材募集が検索されます。

## 検索条件および求人検索エージェントの保存

このセクションでは、保存された検索条件および求人検索エージェントについての概要と以下の方法について説明します。

- 検索条件の保存
- 保存されている検索の確認

**注意:** 検索条件および求人検索エージェントを保存するには、応募者はサインインする必要があります。

## 保存された検索条件および求人検索エージェントについて

サイトにサインインしている応募者は、検索条件を保存できます。保存すると、検索条件を再入力しなくても検索を再実行できます。応募者は、求人検索ページまたは保存済検索条件ページから、保存されている検索条件を実行できます。保存済検索条件ページでは、さらに、保存されている検索条件を削除および編集できます。

保存されている検索条件は、検索条件を満たす求人情報を応募者に自動的に通知する**求人検索エージェント**として指定できます。この機能をサポートするには、求人検索エージェント アプリケーション エンジン プロセス (HRS\_JOB\_AGNT) を定期的に行う必要があります。

求人検索エージェントの実行のたびに、保存されている検索条件と一致する人材募集がチェックされます。条件に一致する求人情報がある場合、検索結果に関する情報を含む電子メールが応募者に送信されます。電子メールには、応募者の条件に一致する人材募集へのリンクが含まれます。含まれるリンクの最大数は、採用管理のインストール - 職務ページの [1 通知あたりの最大求人数] フィールドで指定されています。一致した数が最大数を超える場合は、通知電子メールにより応募者はキャリア ページにアクセスしてすべての検索結果を表示するように指示されます。求人検索エージェント プロセスは、キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスにも通知を掲載します。通知の件名リンクをクリックすると、求人検索エージェントの検索結果を表示できます。

複数の求人検索エージェントがある場合は、エージェントごとに異なる電子メールと通知が生成されます。

応募者が保存できる検索の数に制限はありませんが、システムは採用管理のインストール - 応募者ページの [求人検索エージェントの最大数] フィールドに入力した値に基づいて、応募者が保存できる求人検索エージェントの数を制限します。



## 検索条件および求人検索エージェントの保存に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
求人検索	HRS_APP_SCHJOB	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページおよび他のページの先頭にある [求人検索] リンクをクリックします。</li> <li>保存済求人情報ページで [求人の検索] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ページまたはキャリア ホーム ページで [基本求人検索] グループ ボックスの [詳細検索] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、保存済求人情報ページ、または保存済検索条件の編集ページから、検索を実行します。</li> </ul>	検索条件を保存する応募者は、最初にこのページの [検索条件の保存] ボタンをクリックします。
検索条件の保存	HRS_APP_SAV_SCH	求人検索ページで [検索条件の保存] ボタンをクリックします。	検索条件を保存し、必要に応じて保存した検索条件を求人検索エージェントとして指定します。
保存済検索条件	HRS_APP_SEARCHES	キャリア ホーム ページおよび他のページの先頭にある [保存済検索条件] リンクをクリックします。	保存済みの検索条件と求人検索エージェントを表示、編集、削除および実行します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
保存済検索条件の編集	HRS_APP_SCHJOB	保存済検索条件ページで [編集] リンクをクリックします。	保存済み検索条件を編集します。

## 検索条件の保存

保存済検索条件ページにアクセスします (求人検索ページで [保存済検索条件] ボタンをクリック)。

### 検索条件の保存

検索の保存

\*検索名:

☐ 求人エージェントとして使用

求人エージェントの通知送信先:

検索条件の保存ページ

応募者が検索条件を保存する手順は次のとおりです。

1. 求人検索ページで [検索条件の保存] ボタンをクリックします。  
検索条件の保存ページが表示されます。
2. [検索名] フィールドに、保存する検索条件の名前を入力します。
3. (省略可) [求人エージェントとして使用] チェック ボックスをオンにして、検索条件を求人検索エージェントとして保存します。
4. (省略可) [求人エージェントの通知送信先] フィールドに、求人検索エージェント通知用の電子メール アドレスを入力します。

## 5. [保存] をクリックします。

[求人エージェントとして使用] チェック ボックスをオンにした場合、応募者に許されている求人検索エージェントの最大数に既に達していると、エラーが発生するので、応募者は [求人エージェントとして使用] チェック ボックスをオフにしてから保存する必要があります。

### 関連項目:

第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、保存された検索条件および求人検索エージェントについて、30 ページ

## 保存されている検索の確認

保存済検索条件ページにアクセスします (キャリア ホーム ページおよび他のページの先頭にある [保存済検索条件] リンクをクリック)。

[キャリア ホーム](#)
[求人検索](#)
[保存済求人情報](#)
[保存済検索条件](#)
[マイ キャリア ツール](#)

## 保存済検索条件

保存済検索と求人エージェント				
保存済検索名	作成日	求人エージェント電子メール	編集	検索の削除
MANAGEMENT JOBS	2011/01/04	nora@massey.com	<a href="#">編集</a>	<a href="#">検索の削除</a>
				<a href="#">検索の実行</a>

[前のページに戻る](#)
[職務検索](#)

保存済検索条件ページ

### 編集

応募者がこのこのリンクをクリックすると、保存済検索条件の編集ページが表示されます。保存済検索条件の編集ページでは、保存済検索条件ページのフィールドが表示されるので保存の設定を変更でき、求人検索ページの検索条件フィールドが表示されるので実際の検索条件を変更できます。

### 検索実行

応募者がこのボタンをクリックすると、求人検索ページが表示され、保存されている条件と検索結果が表示されます。

## 知人への人材募集の電子メール送信

知人が関心を持つかもしれない人材募集に応募者が見つけたら、その人に人材募集を電子メールで送信できます。電子メールは、応募者個人の電子メール アドレスではなく、システムから送信されます。

このセクションでは、求人内容の送信方法について説明します。

**注意:** 応募者は、サインインしなくても、求人検索を実行したり、求人情報を表示したりできます。

### 知人への人材募集の電子メール送信に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
求人内容	HRS_CE_JOB_DTL	キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、求人検索ページ、保存済求人情報ページ、または面接の詳細ページで、求人情報タイトルをクリックします。	人材募集の内容を表示します。この説明は、人材募集の求人情報ページのものであります。
電子メール送信	HRS_JOB_EML_FRND	求人内容ページで [知人に電子メール送信] ボタンをクリックします。	知人に求人情報を電子メールで送信します。

### 求人内容の送信

電子メールの送信ページにアクセスします (求人内容ページで [知人に電子メール送信] ボタンをクリック)。

## 電子メール送信

この職務情報の送信先の電子メール アドレスを入力してください。区切り文字にはカンマを使用します。入力したら、[送信] ボタンを選択します。

送信

[前のページに戻る](#)

\*宛先:

\*差出人名:

件名:

メッセージ:

%1 より、以下の求人情報についてご紹介させていただきます。

[http://rtcd7810itdmt.us.oracle.com:8070/psp/HR910DCL\\_3/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS\\_HRAM.HRS\\_CEGBL?](http://rtcd7810itdmt.us.oracle.com:8070/psp/HR910DCL_3/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CEGBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=0&SiteId=1&PostingSeq=0)  
[Page=HRS\\_CE\\_JOB\\_DTL&Action=A&JobOpeningId=0&SiteId=1&PostingSeq=0](http://rtcd7810itdmt.us.oracle.com:8070/psp/HR910DCL_3/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM.HRS_CEGBL?Page=HRS_CE_JOB_DTL&Action=A&JobOpeningId=0&SiteId=1&PostingSeq=0)

よろしくお願いたします。

### 電子メール送信ページ

応募者が求人内容を知人に送信する手順は次のとおりです。

1. 電子メール送信ページにアクセスします。
2. メッセージ送信先の電子メール アドレスのカンマ区切りリストを入力します。
3. [差出人名] フィールドに、応募者自身の名前を入力します。

システムはこの名前をデフォルトの電子メール メッセージ テキストの中で参照します。メッセージは、"<差出人名> より、以下の求人情報についてご紹介させていただきます" という文で始まります。

4. 必要に応じて電子メールの件名を変更します。

応募者は電子メールの件名は変更できますが、システムが生成するメッセージのテキストは変更できません。

5. [送信] ボタンをクリックします。

応募者が [宛先] フィールドに入力した全ての人に、電子メール通知 (HRS\_CE\_EML\_FRND) が送信されます。

## 人材募集の保存

このセクションでは、保存された人材募集についての概要と保存された求人情報の確認方法について説明します。

**注意:** 人材募集を保存するには、応募者はサインインする必要があります。

### 人材募集の保存について

応募者は、関心のある人材募集を選択して保存し、それらの求人に関日後に応募することができます。求人情報は、キャリア コンポーネントのいくつかのページで保存でき、保存した求人情報は保存済求人情報ページで表示できます。

応募者が保存できる求人の数に制限はありません。応募者が保存した求人のリストから、クローズ、キャンセル、保留中のものが自動的に削除されることはありません。ただし、システムは人材募集ステータスを [保存済求人情報] ページに表示し、応募者は保存済求人情報のリストから求人情報を手動で削除できます。

### 人材募集の保存に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア ホーム	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"><li>• [キャリア]、[キャリア]</li><li>• [セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、[キャリア ホーム]</li></ul>	人材募集を保存するときは、キャリア ホーム ページを使用して保存する求人情報を選択します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
保存済求人情報	HRS_APP_SVDJB_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページおよび他のページで [保存済求人情報] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ホーム ページまたは求人検索ページで 1 つまたは複数の求人情報を選択し、[選択した求人の保存] ボタンをクリックします。</li> <li>求人内容ページで [求人の保存] ボタンをクリックします。</li> </ul>	保存した求人情報の表示および削除と、保存した求人への応募を行います。

## 保存済求人情報の確認

保存済求人情報ページにアクセスします (キャリア ホーム ページおよび他のページで [保存済求人情報] リンクをクリック)。

[キャリア ホーム](#)
[求人検索](#)
[保存済求人情報](#)
[保存済検索条件](#)
[マイ キャリア ツール](#)
[ログアウト](#)

### 保存済求人情報

保存済求人情報				
	求人タイトル	求人 ID	所在地	ステータス
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations</a>	503708	Delaware Operations	オフ

[全て選択](#)
[全て選択解除](#)
[応募する](#)
[削除](#)

[前のページに戻る](#)
[求人の検索](#)

保存済求人情報ページ

## 人材募集への応募

このセクションでは、人材募集への応募プロセスの概要と事前設定、および人材募集への応募に使用するページについて説明します。

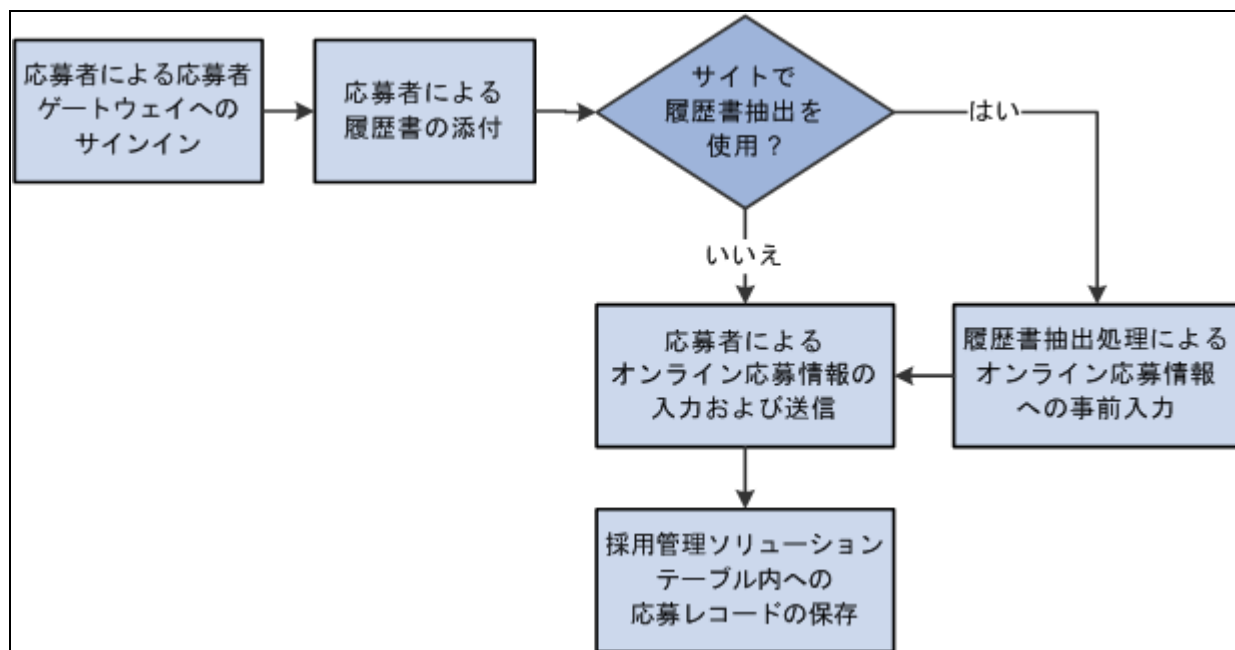
**注意:** 人材募集に応募するには、応募者はサインインする必要があります。

### 人材募集への応募プロセスについて

このセクションでは、人材募集への応募プロセスについて説明します。

#### オンライン応募プロセス

次の図ではオンライン応募プロセスを示します。応募者ゲートウェイにサインインした後、応募者は履歴書を提供することで応募プロセスを開始します。履歴書抽出を使用する場合、抽出は履歴書の情報を使用して応募フォームにデフォルト値を入力します。デフォルト値の有無にかかわらず、応募者はフォームを作成して送付します。これにより、採用管理ソリューション テーブルに応募レコードが保存されます。



オンライン応募プロセス



## オンライン応募の形式と内容

応募者がオンラインで応募する場合、表示されるページと入力する必要がある情報は、システムが使用する履歴書テンプレートにより決まります。

- 応募者が応募する人材募集が 1 つだけの場合、システムはその人材募集の履歴書テンプレートを使用します。
- 応募者が複数の人材募集に同時に応募する場合、考えられる全てのセクションが新しい履歴書テンプレートに含められて重複するセクションがなくなるように、関連する履歴テンプレートが結合されます。
- 応募者が人材募集を選択しないで応募する場合、システムはサイトに関連付けられているデフォルトの履歴書テンプレートを使用します。

## 応募プロセス

オンライン応募フローの特定の部分は、使用されるテンプレートに関係なく固定しています。オンライン応募を完了するには一般的な手順があります。

1. 応募者は次のいずれかをクリックすることでプロセスを開始します。
  - [職務を選択しないで応募]: このリンクは、キャリア ページおよびキャリア ホーム ページに表示されます。
  - [応募する]: このボタンは、求人内容ページおよび保存済求人情報ページに表示されます。
  - [選択した職務への応募]: このボタンは、キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、および求人検索ページに表示されます。
2. 社外応募者がサインインしていない場合、応募プロセスを続行する前にサインインするように求められます。

社内応募者が登録およびサインインする必要はありません。

3. (IRL) 所属コミュニティ情報を必要とするように履歴書テンプレートが設定されている場合、所属コミュニティ情報ページが表示されて、応募者は所属コミュニティを示すことができます。

このページは、人材募集に関連付けられた履歴書テンプレートの国別指定ページで、[所属コミュニティ情報を使用] オプションを選択した場合にのみ表示されます。

北アイルランドの人材募集に応募するたびに、所属コミュニティ情報の入力を求められます。応募した別の人材募集で所属コミュニティ情報を既に入力している場合、[コミュニティの選択] フィールドで選択した値が表示されます。応募者は、必要に応じて新しい値を選択できます。

4. 履歴書の選択ページには履歴書を提供するためのオプションがあり、応募者は選択した履歴書オプションに関連するページまたはフィールドに入力できます。

すべての履歴書テンプレートで、構造定義の最初のページは履歴書の選択ページですが、テンプレートが異なると応募者に示される履歴書提供オプションも異なります。

5. 履歴書抽出プログラムを使用している場合、履歴書からデータが抽出されて、オンライン応募にあらかじめデータが入力されます。

参照: 第 2 章、「[応募者ゲートウェイの利用](#)」、履歴書抽出プロセス、42 ページ。

6. 応募者の姓名がまだ入力されていない場合、マイ プロファイル ページが表示されて、ユーザーは必要な情報を入力する必要があります。

すべての履歴書テンプレートで、構造定義の 2 ページ目はこのページです。

応募者の姓名が既にある場合、この手順は省略されます (社内応募者の場合は常にそうです)。

7. 履歴書テンプレートに予備選考用質問が含まれる場合、応募前の質問ページに、これらの質問と共に説明メッセージおよびユーザーが受け入れる必要のある予備選考条件が表示されます。

8. 応募前の質問ページに予備選考の結果が表示されます。

応募者が予備選考で不合格になった場合、プロセスは終了し、応募者はキャリア ページに戻ります。

予備選考に合格した応募者は、次の手順に進むことができます。

9. 応募情報の入力ページには、既に提供されている履歴書およびプロフィールの情報と共に、履歴書テンプレートの構造定義で残っているページに対応するリンクの行が表示されます。

これらのリンクをクリックすると、履歴書テンプレートのページと関連付けられているセクションが表示されます。たとえば、履歴書テンプレートに希望条件、学歴/職務経歴、および照会先のセクションがある場合、これらのリンクが表示されます。

## 10. 応募者は、各リンクに関連付けられているセクションにデータを入力します。

履歴書テンプレートで順次実行が適用されている場合、まず最初のリンクだけがアクティブになり、応募者は順番にリンクを移動する必要があります。それ以外の場合は、応募者は任意のリンクをクリックして、応募フォームの異なる部分にアクセスできます。

社内応募者の場合は、既存の従業員情報を使用して応募フィールドにデータが入力されます。社内応募者は、この情報を確認し、必要に応じて更新することができます。

履歴書抽出プログラムを使用している場合は、デフォルト データは履歴書抽出プロセスから提供されます。応募者は設定されている情報を確認し、必要に応じて変更できます。

## 11. 応募者は人材募集への応募を送信します。

システムは応募を保存しますが、実際に送信するのは、応募者が次の手順を完了した後です。

## 12. オンライン応募情報の送信ページに、応募者が続行する前に同意する必要がある組織の雇用条件が表示されます。

人材募集でオンライン予備選考が使用されていて、オンライン予備選考に関する説明メッセージがある場合は、そのメッセージもこのページに表示されます。応募者が応募を送信するまで、オンライン予備選考は行われません。

応募者に何も通知しないでオンライン予備選考を行うこともできます。これは、結果を応募者に表示する必要のある予備選考とは異なります。

テキスト カタログを使用して、デフォルトのテキストを変更したり、データのプライバシーに関する記述を諸条件に追加したりできます。

## 13. (USA) 応募が米国内の企業に関連付けられた人材募集に対するものであり、応募者が社外応募者である場合は、オンライン応募情報の送信ページに個人情報フィールドも表示されます。

応募者は、性別や民族の情報を指定したり、情報の提供を明示的に拒否したり、単に個人情報フィールドを無視したりできます。ここで入力した情報は、雇用機会均等委員会 (EEOC) への報告用に使用されます。このグループ ボックスは、社内応募者には使用されず、応募プロセスの任意入力部分です。応募者が入力したこれらの情報は、応募プロセスや採用プロセスでは使用されず、データへのアクセスも制限されます。

## 14. 応募者はオンライン応募情報の送信ページから情報を送信します。

応募情報が表示され、[応募情報] グリッドに新しく送信した応募が示されます。人材募集でオンライン予備選考が使用されている場合は、関連する合格または不合格のメッセージ (ある場合) も表示されます。

## 履歴書抽出プロセス

履歴書抽出プログラム ベンダーと統合している場合、応募者のアップロードされた履歴書からデータが抽出され、応募情報の入力ページのフィールドに自動的に入力されます。

以下に、履歴書抽出のしくみを示します。

1. 応募者が、履歴書ファイルを添付するか、履歴書テキストをフィールドに貼り付けます。
2. 履歴書抽出プログラムにより、履歴書から応募者情報が認識され、応募情報の入力ページのフィールドに入力されます。
3. 抽出が完了すると、応募情報の入力ページが応募者に対して表示されます。
4. 応募者が、情報を確認し、必要に応じてフィールドの更新や追加情報の入力を行います。

応募者の連絡先情報が既に存在する場合、履歴書から抽出された情報で連絡先情報が上書きされることはありません。一方、連絡先情報が存在しない場合は、履歴書の情報で連絡先情報が更新されます。たとえば、応募者に電子メール アドレスがないが、抽出プロセスでアドレスが見つかった場合、電子メール アドレス情報が更新されます。他の全ての応募者データ (たとえば、職歴、コンピテンシー、資格など) が、履歴書から抽出されたデータで上書きされます。応募者は、応募情報の入力ページで情報を確認し、必要に応じて変更したり、新しい情報を追加したりすることができます。

## 送信した応募情報の表示

応募者は、送信済の応募を変更することはできません (氏名と連絡先情報の更新は例外で、応募に自動的に表示されます)。ただし、それらの情報を変更する必要がある場合、同じ人材募集に複数回応募することができます。その場合、その募集に既に応募していることを通知し、もう一度応募するかどうかをたずねる警告メッセージが表示されます。人材募集の予備選考に既に合格している応募者には、同じ人材募集に再応募するときに、予備選考の質問は表示されません。

応募者は、マイ キャリア ツール ページの [応募情報] グループ ボックスで全ての応募を確認できます。それぞれの応募情報を表示するには、各応募のリンクをクリックします。

## ドラフトの保存

応募者は、オンライン応募情報のドラフトを保存しておき、後で送信することができます。ドラフトを保存するには、応募情報の入力ページで [保存] ボタンをクリックします。マイ キャリア ツール ページの [応募情報] グループ ボックスに、[未応募] というステータスの人材募集への応募が表示されます。応募者は、人材募集への応募をクリックして応募にアクセスし、必要に応じて変更し、ドラフトとして保存するか、送信できます。

## 前提条件

応募者がオンラインで人材募集に応募できるようにするには、事前に以下の作業を行う必要があります。

1. 履歴書テンプレートを作成します。
2. (省略可) 採用テンプレートの設定ページで、採用テンプレートと履歴書テンプレートを関連付けます。
3. サイトを設定し、サイトのデフォルトの履歴書テンプレートを指定します。  
  
 応募者が人材募集を選択しないで応募すると、サイトのデフォルトの履歴書テンプレートが使用されます。
4. (省略可) 履歴書抽出プログラムを設定します。
5. 人材募集および求人情報を作成します。
6. Verity 求人情報インデックスの作成アプリケーション エンジン プロセス (HRS\_JSCH\_IDX) を実行して、求人情報コレクションを作成します。

## 人材募集への応募に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
所属コミュニティ情報	HRS_APP_CB2	キャリア ホーム ページ、求人検索ページ、または保存済求人情報ページで、1 つまたは複数の求人のチェック ボックスをオンにし、[応募する] ボタンをクリックします。	(IRL) 所属コミュニティ情報を入力します。このページは、関連付けられた履歴書テンプレートを設定するときに、国別指定ページで [所属コミュニティ情報を使用] オプションを選択した場合にのみ表示されます。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
履歴書の選択	HRS_RESUME_OPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページ、求人検索ページ、または保存済求人情報ページで、1 つまたは複数の求人のチェック ボックスをオンにし、[応募する] ボタンをクリックします。</li> <li>所属コミュニティ情報ページで [コミュニティの選択] フィールドのオプションを選択し、[続行] ボタンをクリックします。</li> </ul>	履歴書オプションを選択します。このページに表示されるオプションは、選択されている履歴書テンプレートによって異なります。
履歴書テキストの入力	HRS_APPLY_RESUME	履歴書の選択ページで [履歴書テキストのコピー/貼り付け] を選択し、[続行] ボタンをクリックします。	履歴書のタイトル、履歴書が記述されている言語、完全な履歴書テキストなど、履歴書の詳細を入力します。
マイ プロファイル	HRS_CE_PROFILE	履歴書の選択ページまたは履歴書テキストの入力ページで、[続行] をクリックします。	応募者は、オンライン応募プロセスを続行するには少なくとも姓と名を入力する必要があります。
応募前の質問	HRS_APP_JOPRESCRN	オンライン応募プロセスの前の手順から続行します (履歴書の入力、または氏名と連絡先情報の入力)	予備選考の対象になっている場合は、応募者は最初に予備選考の条件に同意し、予備選考の質問に答える必要があります。応募者が続行した後、このページには予備選考の結果が表示されます。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
応募情報の入力	HRS_CE_PROFILE	オンライン応募プロセスの前の手順から続行します (履歴書の入力、氏名と連絡先情報の入力、または予備選考結果の確認)	オンライン応募情報を入力します。このページに表示されるページとセクションは、選択されている履歴書テンプレートによって異なります。
職務経歴の追加	HRS_CE_D_WRK_EXP	応募情報の入力ページで [職務経歴の追加] をクリックします。	職務経歴情報を入力します。
職務研修の追加	HRS_CE_D_TRAINING	応募情報の入力ページで [職務研修の追加] をクリックします。	職務研修情報を入力します。
<資格> の追加 <資格> の更新	HRS_CG_APP_DETAIL	応募情報の入力ページで、プロファイルベースの資格の [<資格> の追加] リンクをクリックします。	プロファイルベースの資格に関する詳細を入力します。
優先職業紹介の追加	HRS_CE_G_D_PP	応募情報の入力ページで [優先職業紹介の追加] をクリックします。	優先職業紹介情報を入力します。
照会先の追加	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募者の照会先ページで [照会先の追加] をクリックします。</li> <li>応募情報の入力ページで [照会先の追加] をクリックします。</li> </ul>	照会情報を入力します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
オンライン応募情報の送信	HRS_CE_SELF_IDENT	応募情報の入力ページで [送信] をクリックします。	応募情報や個人情報の保護方針について説明された記述に同意するかどうかを指定します。  (USA) [個人の詳細情報] グループ ボックスに性別および民族情報を入力します。このグループ ボックスは、米国内での人材募集に応募した社外応募者に対してのみ表示されます。
応募情報	HRS_APP_APLC	オンライン応募情報の送信ページで [送信] をクリックします。	応募情報が正しく入力および送信されたことを確認します。送信した全ての応募情報とそのステータスが表示されます。

## 応募プロセスの開始

応募者は次のいずれかをクリックすることで応募プロセスを開始します。

- [職務を選択しないで応募]: このリンクは、キャリア ページおよびキャリア ホーム ページに表示されます。
- [応募する]: このボタンは、求人内容ページおよび保存済求人情報ページに表示されます。
- [選択した職務への応募]: このボタンは、キャリア ページ、キャリア ホーム ページ、および求人検索ページに表示されます。

## 履歴書オプションの選択

履歴書の選択ページにアクセスします ([応募する]、[選択した職務への応募]、または [職務を選択しないで応募] をクリックしてオンライン応募プロセスを開始)。



**応募**  
**履歴書の選択**

**履歴書オプション**  
履歴書のオプションを選択してください。

☒ 新規履歴書のアップロード  
☐ 履歴書なしで応募  
☐ 既存の履歴書を使用  
☐ 履歴書テキストのコピー/貼り付け

続行

[前のページに戻る](#)

履歴書の選択ページ

### 応募者に対する履歴書オプション

履歴書テンプレートは応募の間に応募者に対して表示されるページを制御しますが、すべての履歴書テンプレートには同じ先頭ページがあり、オンライン応募プロセスは常に履歴書の選択ページで開始します。このページでは、最大で 4 つの履歴書送信オプションが応募者に対して示されます。応募者はオプションを選択してから [続行] ボタンをクリックして履歴書処理を完了し、応募プロセスを続行します。

以下の履歴書オプションがあります。

- 履歴書テキストのコピー/貼り付け

応募者が続行すると、履歴書テキストの入力ページが表示されます。応募者は、履歴書のテキストを手作業で入力してから [続行] をクリックし、応募の残りを完了します。

- 履歴書なしで応募。

応募者が続行すると、履歴書処理の手順はすべて省略されて、応募者には応募の残りの手順が案内されます。

- 新規履歴書のアップロード

応募者が続行すると、添付ファイルのアップロードを選択するためのダイアログボックスが表示されます。

- 既存の履歴書を使用

応募者がこのオプションを選択すると、[使用する履歴書] フィールドが表示されます。応募者が以前に履歴書を作成またはアップロードしてある場合、その履歴書がドロップダウン リストボックスに表示されます。応募者はオプションを選択してから続行する必要があります。

応募者は、マイ キャリア ツール ページの [履歴書] グリッドで、アップロードした全ての履歴書を確認できます。応募者は、履歴書をアップロードした後に変更を加えることはできません。

## 履歴書テキストの入力

履歴書テキストの入力ページにアクセスします (履歴書のページで [履歴書テキストのコピー/貼り付け] を選択し、[続行] をクリック)。

履歴書テキストの入力ページ

応募者は、[履歴書] フィールドに履歴書テキストを入力するか貼り付けてから、利用可能な書式設定ツールを使用して履歴書テキストの表示を制御できます。

## 氏名と連絡先情報の入力

応募者レコードに少なくとも姓と名がまだ入力されていない場合、オンライン応募プロセスの間にこの情報を指定する必要があります。

参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、氏名と連絡先情報の入力、18 ページ。

## 予備選考の完了

応募前の質問ページにアクセスします (オンライン応募プロセスの前の手順から続行し、履歴書を入力するか、または氏名と連絡先情報を入力)。

**応募前の質問**

予備選考説明メッセージ

503708      Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations

GBIBU からのお知らせ  
=====

GBIBU では現在、海外地域配属の求人のみ行っております。弊社の標準的な契約は 12 か月間です。

この求人に対する応募情報を送信するには、以下の質問に回答する必要があります。質問に全て回答したら下の送信セクションに進み、質問への回答を送信し評価を受けるための契約条件をお読みください。

契約条件に同意し受入れの意思を示すと、[送信] ボタンが使用できるようになります。同意しない場合は [キャンセル] ボタンをご使用ください。

この質問への回答は、この求人に対する応募の基本資格となり、誤りや虚偽がある場合は応募資格がなくなりますのでご注意ください。

=====

質問へ回答するには、該当する回答の横のチェックボックスをオンにしてください。複数のチェックボックスの選択が指示される場合がありますので、質問をよくお読みください。

進行中の質問は保存して戻すことはできませんので、このセッションで全ての質問にお答えの上、送信してください。この求人への応募の資格審査に関する契約条件に同意された場合、送信後すぐに評価が返されます。

=====

応募前の質問ページ: 説明メッセージ

**応募の質問**

**This position is only available only to candidates who are 25 or older. Do you self certify that you are 25 years of age or older?**

☒ Yes

☐ No

**This position requires someone who can certify that they are in a position to be absent from their home for a consecutive period of 12 months. Are you able to self certify that you can absent yourself from home for an unbroken period of 12 months starting in the next 3 months?**

☐ Yes

☐ No

**諸条件**

この質問への回答が送信された後、応募情報の手続きを進める資格の有無をお伝えします。[諸条件に同意する] または [諸条件に同意しない] を選択し、契約条件への同意の意思を示してください。同意の意思を示さない場合は [キャンセル] をクリックしてください。

☒ 諸条件に同意する

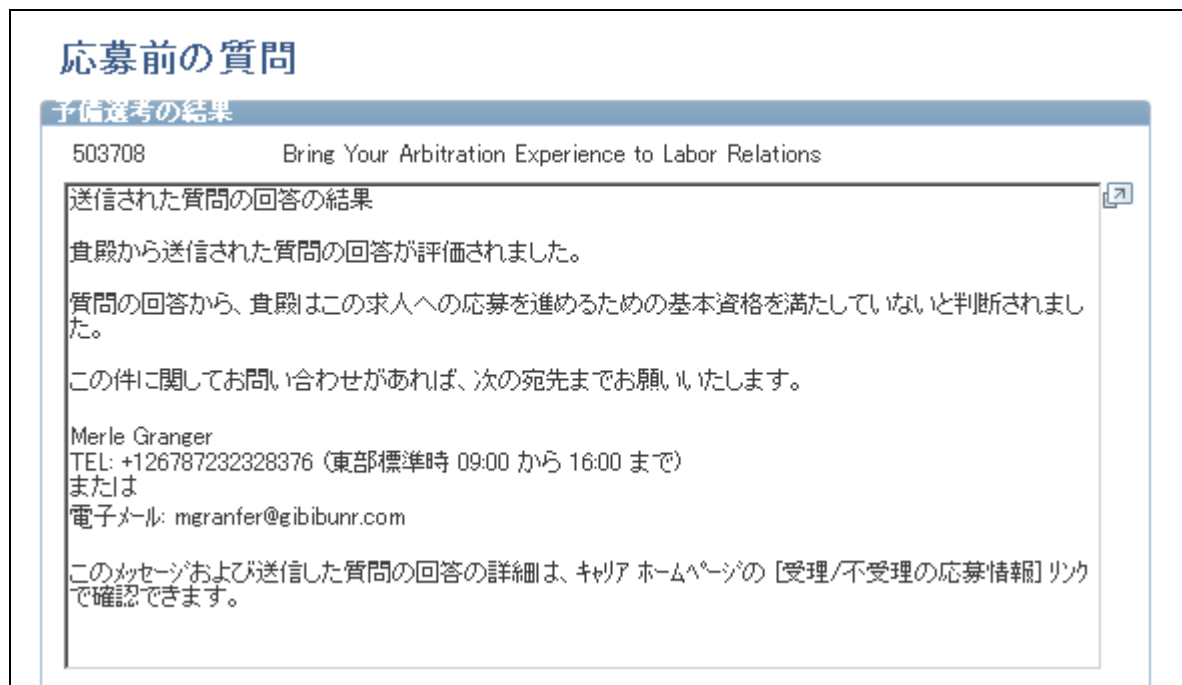
☐ 諸条件に同意しない

続行

キャンセル

[前のページに戻る](#)

応募前の質問ページ: 質問および諸条件



応募前の質問ページ: 予備選考の結果

予備選考が有効になっている場合、応募者は予備選考に合格するまで、応募プロセスを続行できません。

## オンライン応募の入力

応募情報の入力ページにアクセスします (オンライン応募プロセスの前の手順から続行し、履歴書を入力、氏名と連絡先情報を入力、または予備選考結果を確認)。

**応募**

**応募情報の入力**

応募する求人		
求人ID		削除
<a href="#">Administrative Assistant</a>	この職務に応募する資格があります。	

[別の求人を応募情報に追加](#)

---

Oona Marcel [別の履歴書を使用](#)

Oona Marcel

[プロフィールの編集](#)

応募情報の入力ページ (1/3)

◀ [前へ](#)    [送信](#)    [保存](#)    [キャンセル](#)    [キャリア ホーム](#)    [次へ](#) ▶

**希望条件**    **学歴/職務経歴**    **紹介情報**

1 ページ

下のドロップダウンリストから最終学歴を選択してください。

**学歴**

最終学歴: A - 不明

雇用情報がある場合はこのセクションに入力してください。

**職務経歴**

新規応募情報に雇用情報が追加されていません。

[+ 職務経歴の追加](#)

応募情報に学位を追加するには、下の [学位を追加] リンクをクリックします。

**学位**

応募情報に学位が追加されていません。

[+ 学位の追加](#)

応募情報の入力 (2/3)

## 応募する求人

このグループ ボックスには、現在の応募に対する人材募集が一覧表示されます (ある場合)。応募者は、応募を送信する前であれば、人材募集を追加または削除できます。

## 履歴書と個人情報

応募情報の入力ページの次の領域では、応募者が提出した履歴書が示され (ある場合)、履歴書およびマイ プロファイル ページへのリンクが含まれます。応募を送信した後で更新されるデータは、マイ プロファイル ページの氏名と連絡先情報だけです。

## 保存、送信、ナビゲーション エLEMENT

応募情報の入力ページの次の領域には、保存、送信、およびナビゲートのためのさまざまなページ エLEMENTがあります。

応募フォームの各領域にアクセスするには、ナビゲーション リンクを使用します。これらの領域は、履歴書テンプレートのページ定義に対応しています。ナビゲーション リンクは、履歴書テンプレートに複数のページが含まれる場合にのみ表示されます (必須の履歴書ページおよび必須の氏名と連絡先情報ページ以外)。

ナビゲーション リンクには 2 つのセットがあります。

- ページ間を移動するための [前へ] リンクと [次へ] リンク。

テンプレートで順次実行が適用されている場合は、[前へ] リンクは表示されません。

- 各セクションへの直接リンク。

テンプレートで順次応募が適用されている場合は、アクティブなリンクは連番における次のページへのリンクだけです。それ以外の場合は、応募者はいつでもすべてのセクションにアクセスできます。

## 応募詳細

履歴書テンプレートでは、ページ (応募情報の入力ページではリンクとして表示されます) とセクションで応募が定義されています。セクションには、応募者が入力する実際のフィールドが含まれます。

[希望条件] などの一部のセクションは、標準のデータ入力フィールドで構成されています。

[応募の質問] セクションは、質問のリストで構成されています。質問の順序は、システムで質問をランダムな順序で行うように設定されていない限り、人材募集で設定されます。ただし、自由形式の質問は常に複数選択形式の質問より後に表示されます。

職務経歴や照会先などの複数のセクションは、データを要約したグリッドとして表示されます。リンクにより別の詳細ページへのアクセスが提供され、データを入力できます。たとえば、履歴書テンプレートに [職務経歴] セクションが含まれる場合は、[職務経歴] グリッドとして表示されます。[職務経歴の追加] リンクをクリックして [職務経歴の追加] ページにアクセスするか、または既存のエントリをクリックして同じページに更新モードでアクセスします。

プロフィールベースのすべての資格 (コンピテンシー、学位、免許/資格など) がグリッドとして表示されます。詳細ページ (HRS\_APP\_DTL\_SEC) はプロフィールベースのすべての資格に対して 1 つだけですが、ページのタイトルと内容は表示される資格に従って変化します。たとえば、[学位] グリッドからこのページにアクセスすると、タイトルは [学位の追加] または [学位の更新] になり、ページには学位コードや専攻コードなどを入力するための学位関連のフィールドが表示されます。

## 応募の送信

オンライン応募情報の送信ページにアクセスします (応募情報の入力ページで [送信] ボタンをクリック)。

### オンライン応募情報の送信

**個人の詳細情報**

有資格応募者の雇用期間中の処遇が、人種、肌の色、宗教、国籍、市民権、年齢、婚姻区分、祖先、身体/精神障害、健康状態、退役ステータス、性的嗜好によって左右されることはありません。これらの情報は、連邦政府および州の雇用機会均等法に定められた記録管理義務と法的規則に準拠することを目的に使用され、その他の目的に使用されることはありません。この情報の記入は任意のものです。記入の拒否により、応募者に対して不利益が生じることはありません。記載内容は機密情報として扱われ、ほかの応募情報とは別に保管されます。この情報はデータレポートの目的にのみ使用されるもので、いかなる雇用決定にも影響を及ぼすものではありません。

**\*性別:** 女性

**民族グループ\*** 検索 最初 1/1 最後

[民族グループの追加](#)

☐ 個人の詳細情報を提供しない

オンライン応募情報の送信 (1/2)



諸条件

Generic Company 社に内定された応募者は、雇用前の薬物検査、雇用歴と学歴の履歴調査、犯罪歴調査に合格する必要があります。

☐ 諸条件に同意する  
☒ 諸条件に同意しない

送信

キャンセル

[前のページに戻る](#)

オンライン応募情報の送信 (2/2)

### (USA) 個人の詳細情報

このグループ ボックスは、人材募集の会社が米国内にあり、応募者が社外応募者である場合にのみ表示されます。

### オンライン予備選考の説明メッセージ

このグループ ボックスは、オンライン予備選考が有効であり、予備選考レベルに表示する説明メッセージがある場合にのみ表示されます。

### 諸条件

応募者は、応募を送信する前に条件に同意する必要があります。

応募者が [送信] ボタンをクリックすると、必要な場合はオンライン予備選考が行われて、[応募情報] ページが表示されます。オンライン予備選考が有効で、予備選考レベルに合格または不合格のメッセージが含まれる場合は、該当するメッセージが表示されます。

---

## 照会先の入力

タレント獲得管理を使用する採用担当者は、応募者に照会先の要求を送信できます。この要求は、キャリア ホーム ページの [通知] セクションに表示されます。

このセクションでは、照会先通知の概要および以下の方法について説明します。

- 紹介先の確認
- 照会先の詳細の追加.

---

**注意:** 照会先を入力する前に、応募者はサインインする必要があります。

---

## 照会先通知について

タレント獲得管理を使用する採用担当者および採用管理者は、新規応募者の追加ページの [検証] セクション、または [応募者の管理] ページの [応募者データ] タブの [検証] セクションの、[照会情報のリクエスト] ボタンをクリックできます。このボタンをクリックすると、照会情報の更新を通知する電子メール通知 (HRS\_UPDATE\_REFERENCES) が応募者に送信されます (応募者の電子メール アドレスがシステムにある場合)。電子メール通知には、キャリア ホーム ページへのリンクが含まれています。キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスにも通知が掲載されます。

応募者は、キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスにある [照会先を追加してください] リンクをクリックして、応募者の照会先ページにアクセスし、照会先を送信できます。

---

**注意:** 応募者がオンラインで応募していない場合は、電子メール通知に自動生成されたユーザー名とパスワードが含まれ、応募者はこれらの情報を使用してサインイン、通知の表示、照会先の送信を行うことができます。

---

## 照会先の入力に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア ホーム	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>[セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、[キャリア ホーム]</li> <li>[キャリア]、[キャリア]</li> </ul> <p>キャリア ページでユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。</p>	キャリア ホーム ページには、応募者に照会先の入力を要求する通知が表示されます。通知のリンクをクリックして、[応募者の照会先] ページにアクセスします。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
応募者の照会先	HRS_CE_APP_REF	キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスで [照会先を追加してください] リンクをクリックします。	既存の照会先情報を確認します。
照会先の追加	HRS_CE_D_REFERENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>応募者の照会先ページで [照会先の追加] をクリックします。</li> <li>応募情報の入力ページで [照会先の追加] をクリックします。</li> </ul> <p>このオプションは、履歴書テンプレートに照会先のセクションが含まれる場合にのみ適用されます。</p>	照会情報を入力します。

## 照会先の確認

応募者の照会先ページにアクセスします (キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスで [照会先を追加してください] リンクをクリック)。

### 応募者の照会先

照会先を入力してください。

照会情報			
照会先の編集	肩書	勤務先	削除
<a href="#">Elizabeth Stuart</a>	Manager	The Widget Company	

[+ 照会先の追加](#)

---

[前のページに戻る](#)

応募者の照会先

[照会先の追加] リンクをクリックして、新しい照会先を追加します。

## 照会先詳細の追加

照会先の追加ページにアクセスします (応募者の照会先ページで [照会先の追加] リンクをクリック)。

### 照会先の追加

保存して戻る

保存して追加

キャンセル

[前のページに戻る](#)

#### 照会先の詳細

\*照会タイプ:

専門職

\*照会先氏名:

Elizabeth Stuart

\*肩書:

Manager

勤務先:

The Widget Company

電話:

415-555-5555

#### 住所

国:

日本

住所 1:

住所 2:

住所 3:

市:

都道府県 / 州:

郵便番号:

都:

保存して戻る

保存して追加

キャンセル

[前のページに戻る](#)

照会先の追加ページ

---

## 面接スケジュールの表示

採用担当者がタレント獲得管理を使用して面接のスケジュールを設定するときに、必要に応じて面接の通知に応募者に送信できます。この通知は、キャリア ホーム ページの [通知] セクションに表示されます。

このセクションでは、面接通知の概要および面接の詳細の確認方法について説明します。

---

**注意:** 応募者ゲートウェイで面接のスケジュールを表示するには、応募者はサインインする必要があります。

---

### 面接の通知について

タレント獲得管理で面接スケジュール ページを使用して面接スケジュールを作成するときに、[応募者に通知] オプションを選択して応募者に通知を送信できます。電子メール通知 (HRS\_INTVWSCHED\_APPL) が応募者に送信され (システム内に応募者の電子メール アドレスが存在する場合)、応募者がオンラインで応募している場合は、キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスにも通知が掲載されます。

応募者が [通知] グループ ボックスで通知のリンクをクリックすると、面接詳細ページに面接のスケジュールが表示されます。電子メールには、応募者の面接スケジュールも記載されています。

---

**注意:** タレント獲得管理が Microsoft Outlook とカレンダーを完全に統合するように設定されている場合、カレンダーから面接を作成したユーザーにアクセスできる応募者は、Microsoft Outlook の招待も受け取ります。

---

## 面接スケジュールの表示に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア ホーム	HRS_CE_HM_POST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [セルフサービス]、[人材募集]、[キャリア]、[キャリア ホーム]</li> <li>• [キャリア]、[キャリア]</li> </ul> <p>キャリア ページでユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。</p>	キャリア ホーム ページに面接通知が表示されます。通知リンクをクリックして、面接詳細にアクセスします。
面接詳細	HRS_APP_INT_DET_SB	キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスの通知リンクをクリックします。	特定の人材募集について予定されている全ての面接の詳細 (開始および終了時間、日付、面接担当者、場所) を表示します。

## 面接詳細の確認

面接詳細ページにアクセスします (キャリア ホーム ページの [通知] グループ ボックスの通知リンクをクリック)。

## Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations – 面接 1 面接詳細

面接の詳細: Sonia Nayar

人材募集 ID: 503708      Bring Your Arbitration Experience to Labor Relations

応募者氏名: Sonia Nayar

応募者タイプ: 社外応募者      指定連絡方法: 電子メール

☑ 面接 1 – 日付: 2009-09-30

面接タイプ: 社内 1

**面接詳細**

日付: 2009/09/30

タイムゾーン: PST      開始時刻: 08:00      終了時刻: 09:00

**面接スケジュール** | 最初 1-2/2 最後

**面接担当者名**

Betty Locherty

Ponciano Batalang

**場所**

Room 1,  
Ground Floor,  
Global Business Centre,  
540 S. Bascom Avenue

面接詳細ページ

## オンライン提示条件の確認と応答

このセクションでは、オンライン提示条件の概要と、オンライン提示条件への応答に使用するページについて説明します。



**注意:** オンライン提示条件にアクセスするには、応募者はサインインする必要があります。

## オンライン提示条件について

PeopleSoft タレント獲得管理がオンライン提示条件をサポートするように設定されている場合、応募者ゲートウェイのユーザーは、提示条件のドキュメントにオンラインでアクセスし、提示条件のドキュメントを確認し、提示条件を受諾または拒否し、組織に返送する必要がある提示条件または雇用のドキュメントをアップロードできます。

提示条件が応募者ゲートウェイに掲載されると、提示条件があることを伝える電子メール通知 (HRS\_OFFER\_NOTICE) が応募者に送信されます。応募者が応募者ゲートウェイにサインオンすると、キャリア ホーム ページにも提示条件の通知が表示されます。通知の件名は「条件提示」であり、件名をクリックすると提示条件の詳細な情報が提示条件ページに表示されます。マイ キャリア ツール ページにも提示条件の一覧が表示され、応募者は提示条件をクリックして詳細情報にアクセスできます。

## オンライン提示条件の確認と応答に使用されるページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
提示条件	HRS_ONL_OFR_CE_DTL	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページで、件名が「条件提示」の通知がある場合は、通知の件名をクリックします。</li> <li>キャリア ホーム ページで、[マイ キャリア ツール] リンク、または [マイ キャリア ツール] グループ ボックスの [条件提示] リンクをクリックします。</li> </ul> <p> マイ キャリア ツール ページで、[条件提示] グリッドの [表示] リンクをクリックします。</p>	提示条件を確認し、受諾または拒否し、提示条件受諾ドキュメントをアップロードします。
提示条件添付メモ	HRS_CE_ATTNOTE_SEC	 提示条件ページの [添付] セクションの [メモ] タブで、任意の項目の [表示] アイコンをクリックします。	提示条件関連のメモのテキストを表示します。
採用担当者への通知の送信	HRS_ONL_OFR_NT_SEC	提示条件ページで [記入票の送信] ボタンをクリックします。	アップロードされた提示条件と雇用フォームを、人材募集の主要な採用担当者に送信します。



オンライン提示条件の確認と応答

提示条件ページにアクセスします (マイ キャリア ツール ページで [条件提示] グリッドの [表示] リンクをクリック)。

[キャリア ホーム](#)[求人検索](#)[保存済求人情報](#)[保存済検索条件](#)[マイ キャリア ツール](#)[ログアウト](#)

提示条件

求人詳細:Administrative Assistant

人材募集 ID:503710

提示日:2009/08/13

提示有効期限:2009/08/23

添付ファイル

提示条件ドキュメント

関連リンク

コメント

要アクション	件名	添付	表示
	Offer Letter	2009-08-13-08.20.23.0000001030HRS_OFF_LET.rtf	
	GBIBI Benefits PDF	GBIBU_Benefits.pdf	
	GBIBU Drug Testing Policy PDF	GBIBU_Substance_Abuse_and_Testing_Policy.pdf	

提示条件ページ (1/2)

確認

☐ 求人 の 条件 提示 の 詳細 を 確認 し、理解 し た こ と を お 知 ら せ い た し ま す。

コメント

受諾

不採用

保存

完了済ドキュメント

添付ファイル

説明	ファイル名	添付日時
<input type="checkbox"/>		

[全て選択](#)[全て選択解除](#)[ドキュメントのアップロード](#)[記入票の送信](#)[記入票の削除](#)

提示条件ページ (2/2)

## 添付ファイル

提示条件ページの添付セクションで、応募者は提示条件のドキュメントを確認できます。3 種類の添付 (添付ファイル (内定通知を含む)、リンク、提示条件メモ) のそれぞれに個別のタブがあります。

### 表示

添付ファイルまたはリンクの [表示] アイコンをクリックすると、その項目が新しいブラウザ ウィンドウに表示されます。メモの [表示] アイコンをクリックすると、提示条件添付メモ ページにメモが表示されます。

### 要アクション

この列のアイコンは、タレント獲得管理の提示条件の準備ページでその添付ファイルの [要アクション] チェック ボックスがオンになっていたかどうかを示します。これらのドキュメントを表示しないで応募者が提示条件を受諾すると、警告が表示されます。

### 確認

オンライン提示条件を受諾する前に、応募者は提示条件とすべての添付ファイルを検討して理解したことを確認する必要があります。応募者が [確認] グループ ボックスのチェック ボックスをオンにするまで、[受諾] ボタンは使用できません。

### コメント

応募者は、提示条件を受諾または拒否する前にコメントを入力できます。コメントは、応募者が [受諾] または [不採用] ボタンをクリックすると作成される連絡メモに追加されます。コメントは提示条件の一部になることはなく、応募者がページを終了した後では表示されません。

### 受諾と拒否

[受諾] ボタンと [不採用] ボタンを使用して、応募者はオンライン提示条件に応答できます。オンライン提示条件を受諾する前に、応募者は提示条件とすべての添付ファイルを検討して理解したことを確認する必要があります。応募者が確認チェック ボックスをオンにするまで、[受諾] ボタンは使用できません。

受諾または拒否の処理が行われる前に、確認メッセージが表示されます。応募者が受諾または拒否を確認すると、次の処理が実行されます。

- 提示条件のステータスが更新されて、受諾または拒否されたことが示されます。

提供されているステータス変更効果を使用している場合は、提示条件のステータスを更新すると、他のさまざまなステータスも変更されます。たとえば、応募者の処理ステータスが [提示条件受諾] に更新されます。

適用される特定のステータスに対して通知が有効になっている場合、変更によって採用担当者に通知 (HRS\_OFFER\_RESPONSE) が送信されます。

- [条件提示のオンライン承諾] または [条件提示のオンライン却下] という件名で、応募者連絡メモが作成されます。

応募者が提示条件ページで入力したコメントが、提示条件が受諾または拒否された日時と共に連絡メモに追加されます。

受諾された提示条件は応募者ゲートウェイで無期限にアクセス可能になり、応募者はいつでも提示条件ドキュメントに再びアクセスできます。拒否された提示条件は、直ちに応募者ゲートウェイから削除されます。

応募者は、[受諾] または [不採用] ボタンをクリックした後では応答を変更できません。変更は手作業で処理する必要があり、応募者は採用担当者に連絡する必要があります。

受諾も拒否もされずに有効期限が切れた提示条件は、応募者ゲートウェイから削除されます。

### 完了済ドキュメント

応募者は、必要に応じて、提示条件を受諾する前または後に、完了した提示条件フォームなどのドキュメントをアップロードできます。たとえば、応募者は、機密保持の同意を印刷し、署名し、スキャンして、ドキュメントをアップロードできます。

ドキュメントをアップロードした後、応募者は、ドキュメントを選択し、[記入票の送信] ボタンをクリックして、通知 (HRS\_OFFER\_DOC\_ATCH) を採用担当者に送信する必要があります。

## 採用担当者への通知の送信

採用担当者への通知の送信ページにアクセスします (提示条件ページで [送信] ボタンをクリック)。

採用担当者への通知の送信

件名:

本文:

完了済ドキュメント

添付ファイル

説明	ファイル名
Signed Offer Accpetance	OMarcel_Signed_Offer.doc

送信

キャンセル

採用担当者への通知の送信ページ

- 件名

応募者がこのページにアクセスするときにドキュメントを選択していなかった場合は、件名と本文の両方のテキストを入力します。ドキュメントを選択していた場合は、件名テキストはシステムによって設定され、フィールドは読み取り専用になります。
- 完了済ドキュメント

このセクションは、応募者が提示条件ページで [送信] ボタンをクリックする前にドキュメントを選択していた場合にのみ表示されます。読み取り専用のグリッドに選択されているドキュメントが一覧表示されます。
- 送信

応募者が通知を送信すると、添付ファイルを含む連絡メモが作成されて、人材募集の主要な採用担当者へ送信されます。

## キャリア ツールの確認

このセクションでは、キャリア ツールの概要と事前設定、およびキャリア ツールの確認に使用するページについて説明します。

**注意:** キャリア ツールを確認して添付ファイルを追加するには、応募者はサインインする必要があります。

## キャリア ツールについて

応募者のキャリア ツールには、応募、履歴書、添付ファイル、および提示条件が含まれます。応募者ゲートウェイでは、応募者はマイ キャリア ツール ページを使用してこれらのツールを確認します。

応募、履歴書、提示条件はいずれも他の場所で作成され、このページではリンクを含むサマリ グリッドが提供されます。リンクをクリックすると、詳細を確認できます。

一方、添付ファイルは、マイ キャリア ツール ページで直接管理します。

## 前提条件

応募者が添付ファイルを送信するには、タレント獲得管理の添付タイプの設定ページで添付タイプを定義しておく必要があります。

## キャリア ツールの確認に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
マイ キャリア ツール	HRS_CE_RESUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア ホーム ページおよび他のページで [マイ キャリア ツール] リンクをクリックします。</li> <li>キャリア ホーム ページの [マイ キャリア ツール] グループ ボックスで、いずれかのリンクをクリックします。</li> </ul>	応募、履歴書、添付ファイル、および提示条件を確認し、詳細情報にアクセスします。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
添付ファイルの追加	HRS_APPL_ATTACH_NR	<ul style="list-style-type: none"><li>マイ キャリア ツール ページで [添付ファイル追加] リンクをクリックします。</li><li>マイ キャリア ツール ページで [添付ファイル編集] リンクをクリックします。</li></ul>	添付ファイルを送信します。
履歴書	HRS_APP_CE_RES_SEC	マイ キャリア ツール ページの [履歴書] グリッドで [履歴書タイトル] 列にあるリンクをクリックします。	アップロードした履歴書を表示します。

## キャリア ツールの確認

マイ キャリア ツール ページにアクセスします。

[キャリア ホーム](#)[求人検索](#)[保存済求人情報](#)[保存済検索条件](#)[マイ キャリア ツール](#)

### マイ キャリア ツール

Betty Locherty  
643 Robinson St  
Buffalo, NY 74940

応募情報

応募情報の表示: 

先週中

リフレッシュ

送信済みの応募情報はありません。

履歴書

保存済みの履歴書はありません。

カバー レターと添付ファイル

ファイル名	添付タイプ*	アップロード*	添付ファイル編集	削除
<a href="#">BettyLochertyReferences.doc</a>	照会情報の添付	2002/06/19 10:13	<a href="#">添付ファイル編集</a>	
<a href="#">BettyLochertyTranscript.doc</a>	成績証明の添付	2002/06/19 10:14	<a href="#">添付ファイル編集</a>	

マイ キャリア ツール (1/2)

カバー レターと添付ファイル

ファイル名	添付タイプ*	アップロード*	添付ファイル編集	削除
<a href="#">BettyLochertyReferences.doc</a>	照会情報の添付	2002/06/19 10:13	<a href="#">添付ファイル編集</a>	
<a href="#">BettyLochertyTranscript.doc</a>	成績証明の添付	2002/06/19 10:14	<a href="#">添付ファイル編集</a>	

+

[添付ファイル追加](#)

案件提示

現時点では案件提示はありません。

[前のページに戻る](#)

マイ キャリア ツール (2/2)

応募情報

このグループ ボックスでは、すべての応募、先週からの応募、先月からの応募、または 3 か月前からの応募を表示できます。

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

69

応募が一覧表示されるグリッドでは、各応募の求人情報のタイトルが表示されます。このタイトルをクリックすると、応募情報の入力ページにアクセスし、応募の詳細を確認できます。

応募には次のステータスがあります。

- 応募済: 応募は送信されました。

送信済の応募は変更できません。変更する必要がある応募者は、新しい応募を送信する必要があります。

- 未応募: 応募者は送信しないで応募を保存しました。または、応募は従業員が応募者を参照したときに送信されました。
- 未送信: 応募者は予備選考に合格しませんでした。

参照: 第 2 章、「[応募者ゲートウェイの利用](#)」、人材募集への応募、 38 ページ。

## 履歴書

このグリッドには、応募者が送信したすべての履歴書が一覧表示されます。これには、アップロードされた履歴書、およびコピーされて履歴書テキストの入力ページに貼り付けられた履歴書が含まれます。履歴書のタイトルをクリックすると、履歴書が表示されます。

参照: 第 2 章、「[応募者ゲートウェイの利用](#)」、履歴書オプションの選択、 46 ページ。

## カバー レターと添付ファイル

応募者は、カバー レター、照会先、成績証明などの追加ドキュメントを送信することが必要な場合があります。マイ キャリア ツール ページでは、これらの添付ファイルを管理できます。

応募者は、マイ キャリア ツール ページの [カバー レターと添付ファイル] グリッドで、送信した全ての添付ファイルを確認できます。添付ファイル名をクリックすると、添付ファイルを表示できます。添付ファイルは、別のブラウザ ウィンドウで開きます。ブラウザ ウィンドウで添付ファイルを編集することはできません。マイ キャリア ツール ページで添付ファイルを削除し、添付ファイルの追加ページで添付ファイル タイプと目的を編集することができます。

## 条件提示

3 番目のグリッドには、採用担当者が応募者ゲートウェイに掲載した非受諾および受諾済の提示条件が一覧表示されます (オンライン提示条件の掲載は、タレント獲得管理ではオプションです)。拒否された提示条件は表示されません。

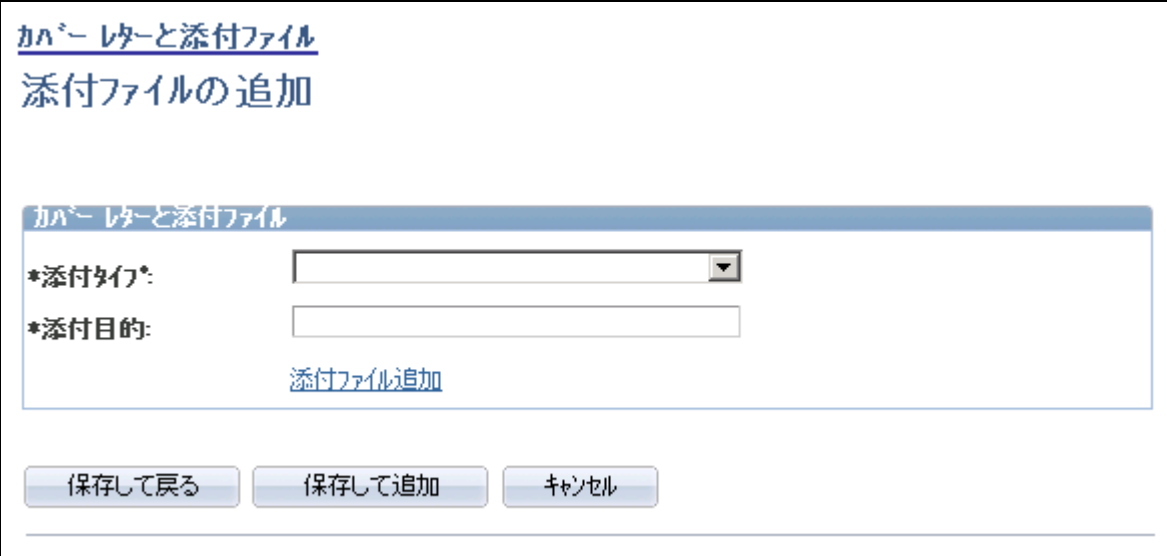
[表示] 列のアイコンをクリックすると、提示条件の詳細にアクセスできます。[求人タイトル] をクリックすると、その提示条件に関連付けられている応募にアクセスできます。



参照: 第 2 章、「応募者ゲートウェイの利用」、オンライン提示条件の確認と応答、 61 ページ。

## 添付ファイルの追加

添付ファイルの追加ページにアクセスします (マイ キャリア ツール ページで [添付ファイル追加] リンクをクリック)。



添付ファイルの追加ページ

添付ファイルを送信するには、添付ファイル タイプを選択して添付目的を入力し、[添付ファイル追加] をクリックして添付ファイルを検索およびアップロードします。次に、[保存して戻る] をクリックし、添付ファイルを保存してマイ キャリア ツール ページに戻ります。

---

## 紹介内容の入力

このセクションでは、紹介プロセスの概要と紹介プロセスで使用するページについて説明します。

**注意:** 従業員だけが知人を紹介できます。社外応募者はこの機能にアクセスできません。

---

## 紹介プロセスについて

このセクションでは、従業員が人材募集に知人を紹介する方法を説明します。

## 従業員による知人の紹介

従業員は、キャリア ホーム ページを使用して知人を紹介します。人材募集を選択してもしなくても、応募者を紹介できます。従業員は、必要に応じて知人の履歴書を送信でき、知人の氏名と連絡先情報を入力する必要があります。

システムは、紹介を受け取った後、[未応募] のステータスで応募者レコードを作成し、リンクを含む電子メールを知人に送信して、応募を完了するよう求めます。応募情報の紹介セクションには従業員情報が含まれており、従業員はセルフサービス紹介情報で紹介を参照します。

**注意:** 従業員が誤って社外の人を社内の人材募集に紹介した場合、応募者は求人情報を見ることができません。社内向けの人材募集を送信する場合、紹介が送信先に到達しない可能性があることを示す警告が表示されます。

## 従業員による紹介の確認

応募者が応募情報を入力して、従業員の名前を照会先として入力した場合、紹介の確認を求める通知がその従業員に自動送信されます。これは、応募が従業員からの紹介への応答かどうかにかかわらず、行われます。

照会先として入力された従業員は、紹介内容の確認ページを使用して紹介内容を確認します。

## 従業員による紹介ステータスの確認

知人を紹介した従業員は、紹介詳細の確認ページを使用して、紹介のステータスを確認できます。

## 紹介プロセスで使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
知人の紹介 - 履歴書の選択	HRS_ERP_RES_OPTION	キャリア ホーム ページまたは求人内容ページで、[知人の紹介] ボタンをクリックします。	知人の履歴書を送信するかどうか、および送信方法を選択します。このページの機能は、応募者が応募を開始するとき使用するページと同じです。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
知人の紹介 - 履歴書テキストの入力	HRS_ERP_APPLY_RES	知人の紹介 - 履歴書の選択ページで [履歴書テキストのコピー/貼り付け] を選択して、[続行] ボタンをクリックします。	履歴書のタイトル、履歴書が記述されている言語、完全な履歴書テキストなど、履歴書の詳細を入力します。このページの機能は、応募者が自分の履歴書テキストを入力するときに使用するページと同じです。
知人の紹介 - 連絡先詳細	HRS_ERP_APP_PROFILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>知人の紹介の "履歴書の選択" ページで [続行] ボタンをクリックします。</li> <li>知人の紹介の "履歴書テキストの入力" ページで [続行] ボタンをクリックします。</li> </ul>	知人の氏名と連絡先情報を入力します。
紹介内容	HRS_ERP_APP_APLC	知人の紹介 の "連絡先詳細" ページで [保存して送信] ボタンをクリックします。	紹介が送信されたことを確認します。
紹介先の表示	HRS_EE_REVW_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>紹介内容ページで [送信済の紹介情報の表示] リンクをクリックします。</li> <li>[セルフサービス]、[人材募集]、[紹介ステータスの確認]</li> </ul>	紹介された応募者の一覧を確認します。
紹介詳細の確認	HRS_EE_REVW_DTL	紹介先の表示ページで、紹介応募者の氏名のリンクをクリックします。	紹介についての詳細情報を表示します。

紹介の送信

知人の紹介 - 連絡先詳細ページにアクセスします (知人の紹介 - 履歴書の選択ページで [続行] ボタンをクリック)。

知人の紹介

知人の紹介 - 連絡先詳細

応募する求人

求人タイトル	削除

次の職務系列で応募:

次の職務系列で応募:

加为好友 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

選択	職務系列
<input type="checkbox"/>	

応募情報に履歴書が入力されていません。

別の履歴書を使用

保存して送信

キャンセル

[前のページに戻る](#)

知人の紹介 - 連絡先詳細ページ (1/2)

<b>氏名</b>	
氏名フォーマット:	イギリス
氏名プレフィックス:	Miss
*名:	Jan
ミドルネーム:	
*姓:	Miller
氏名サフィックス:	

<b>住所</b>	
国:	アメリカ
住所 1:	879 Main Street
住所 2:	
住所 3:	
市:	San Ramon
都道府県/州:	カリフォルニア
郵便番号:	54878
郡:	

### 知人の紹介 - 連絡先詳細ページ (2/2)

従業員は、紹介を送信する前に、少なくとも姓と名を入力する必要があります。電子メール アドレスは必須項目ではありませんが、指定しないと、システムは応募者候補に連絡して応募に招待できません。

## 紹介先の表示

紹介先の表示ページにアクセスします ([セルフサービス]、[人材募集]、[紹介ステータスの確認])。

### 紹介先の表示

Betty Locherty

以下にある応募者名を選択すると、紹介の詳細が表示されます。

紹介応募者

RA

紹介先の表示ページ

紹介詳細の確認

紹介詳細の確認ページにアクセスします (紹介先の表示ページで、紹介応募者の氏名のリンクをクリック)。

### 紹介詳細の確認

Betty Locherty

応募者情報

応募者 ID:

RA

この応募者は未採用です。応募者の採用後、資格と報酬が決定されます。

▼ 紹介対象の人材募集			
人材募集	求人タイトル	人材募集ステータス	ステータス更新日
30024	HR Administrator	010 オープン	2004/09/28

[前のページに戻る](#)

紹介詳細の確認ページ

# 索引

## E

EEOC レポート 41、 46

## H

HRS\_APPLICANT\_PASSWORD 12  
HRS\_CE\_EML\_FRND 34  
HRS\_INTVWSCHED\_APPL 59  
HRS\_JOB\_AGNT プロセス 30  
HRS\_UPDATE\_REFERENCES 56

## あ

アメリカ  
個人の詳細情報 41、 46

## い

インテグレーション 3

## え

エージェント (求人検索) 30

## お

応募者の照会先ページ 57  
応募者  
従業員の紹介 72  
使用可能なアクション 6  
応募情報の入力ページ 45、 51  
応募情報ページ 46  
応募前の質問ページ 44、 49  
応募  
開始 46  
資格の入力 51  
ドラフトの保存 42  
入力 38

表示 42

オープン インテグレーション フレームワー  
ク 3

オンライン応募情報の送信ページ 46、 54

オンラインで応募

前提条件 43

オンライン登録 7、 11

## か

概要 1

カバー レター 70

## き

機能 1

キャリア ページ 9

キャリア ホーム ページ 13

基本求人検索 26

照会先の入力 56、 60

求人検索エージェント (HRS\_JOB\_AGNT)  
プロセス 30

求人検索エージェント 30

求人検索ページ 23、 26、 31

求人検索

検索条件の保存 30

理解 20

求人情報、最新 15

求人情報

応募者ゲートウェイで表示可能 21

求人内容ページ 23、 24、 34

求人への応募

ドラフトの保存 42

入力 38

表示 42

## け

検索条件の保存ページ 31、 32

検索

基本 20

検索条件の保存 30

詳細 20

使用する条件 20  
前提条件 22  
理解 20

## こ

個人の詳細情報 41、 46  
雇用機会均等委員会 (EEOC) レポート  
41、 46

## さ

採用担当者への通知の送信ページ 62、 65  
サインイン 10  
ヘルプ 12  
ユーザー ID またはパスワードを忘れた  
場合 9

## し

識別情報 41、 46  
氏名情報  
人材募集への応募プロセスでの入力 38  
氏名  
更新 16  
照会先の追加ページ 45、 57、 58  
紹介先の表示ページ 73、 75  
照会先 55  
紹介詳細の確認ページ 73、 76  
紹介内容ページ 73  
紹介  
応募者による送信 72  
概要 71  
従業員による送信 72  
ステータスの確認 72  
送信 71  
職務経歴の追加ページ 45  
職務研修の追加ページ 45  
職務面接 59  
職務 参照: 人材募集  
所属コミュニティ情報ページ 43  
人材募集  
応募 38  
検索 19  
知人への電子メール送信 34  
保存 36

## す

スケジュール (面接) 59

## せ

成績証明 70  
性別情報 41、 46  
前提条件  
検索 22  
人材募集への応募 43  
添付ファイルの送信 67

## た

タレント獲得管理  
データの提供元 6

## ち

知人の紹介 - 履歴書テキストの入力ページ  
73  
知人の紹介 - 履歴書の選択ページ 72  
知人の紹介 - 連絡先詳細ページ 73、 74

## つ

通知 15  
HRS\_APPLICANT\_PASSWORD 12  
HRS\_CE\_EML\_FRND 34  
HRS\_INTVWSCHED\_APPL 59  
HRS\_UPDATE\_REFERENCES 56

## て

提示条件添付メモ ページ 62  
提示条件ページ 62、 63  
テキスト カタログ  
機能 2  
電子メール送信ページ 34  
添付ファイルの追加ページ 68、 71  
添付ファイル  
前提条件 67



送信 71  
テンプレート (履歴書)  
人材募集への応募 38

## と

登録ページ 9、 11  
登録 7、 11

## な

ナビゲーション 13

## は

パスワード  
更新 16  
変更 19  
忘れた場合 9  
パスワード変更ページ 17、 19

## ひ

ビジネス プロセス 2

## ふ

プロセス  
求人検索エージェント  
(HRS\_JOB\_AGNT) 30  
人材募集への応募 38  
ビジネス プロセス 2  
履歴書抽出 42

## へ

ヘルプ (サインイン) 12

## ほ

保存済求人情報ページ 37  
保存済求人情報 37

保存済検索条件の編集ページ 32  
保存済検索条件ページ 31、 33

## ま

マイ キャリア ツール ページ 68  
添付ファイルの送信 67  
マイ プロファイル ページ 17、 18、 44

## み

民族情報 41、 46

## め

面接詳細ページ 60  
面接スケジュール 59  
面接評価 59

## ゆ

ユーザーのプロファイルと一致する人材募集  
ページ 24、 28  
優先職業紹介の追加ページ 45

## り

履歴書抽出  
人材募集への応募プロセスでの使用 38  
理解 42  
履歴書テキストの入力ページ 44、 48  
履歴書テンプレート  
人材募集への応募 38  
履歴書の選択ページ 44、 46  
履歴書ページ 68  
履歴書  
人材募集への応募プロセスでの使用 38

## れ

レター (カバー) 70  
連絡先情報  
更新 16

人材募集への応募プロセスでの入力 38

## ろ

ログイン ヘルプ ページ 10、 12

ログイン ページ 9、 10