

目次

<u>Login</u>	2
<u>Navigating VirtualEdge</u>	3
<u>At-A-Glance</u>	4
<u>Understanding the Requisition</u>	5
<u>Submit Candidates</u>	6
<u>Understanding the Candidate Profile</u>	7
<u>Candidate Status</u>	8
<u>Candidate Options</u>	9
<u>Searching Requisitions & Candidates</u>	10
<u>補足: Term & Conditionの意訳</u>	11

<VEに関する問い合わせ先>

Email : recruit-jp@cisco.com

Tel : 03-6434-2779

Login

下記URLからログインしてください:

- URL = <http://www.talentsupplier.virtualedge.com/Login>
- Client Company Name = [cisco] ※常に「cisco」と入力ください。
- User Name = [ユーザネーム]
- Password = [パスワード]

初回ログイン時にはパスワードの変更を求められます。
パスワードの変更を求められた場合は、パスワードを変更してください。
(6文字以上の半角英数字)。

ログインに失敗すると警告メッセージが表示されます。
複数回ログインに失敗するとパスワードがロックされますので、
ご注意ください。

VirtualEdge : Talent Supplier Login

THE USER INFORMATION YOU HAVE PROVIDED IS
INVALID!

You have attempted to Login 1 time(s)

You have 7 login attempt(s) remaining before your account
is locked!

If you have forgotten your password enter your User Name
below and Click [HERE](#)

Client Company Name : vetraining
User Name : agencymt
Password :

V TALENT SUPPLIER PORTAL

VirtualEdge : Talent Supplier Login

Client Company Name
User Name
Password

© 2007 VirtualEdge Corporation. All Rights Reserved.

Note: 万が一、シスコ以外のクライアントでもVirtual Edgeを使用している場合は、各クライアントの求人/候補者にアクセスする毎にログイン/ログアウトしてください。

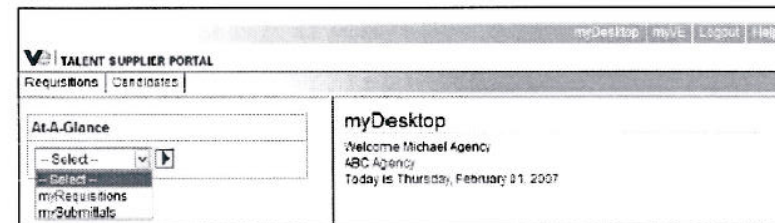
Navigation VirtualEdge

myDesktopにはログインするごとにデフォルトで「TALENT SUPPLIER PORTAL」が表示されます。

- 左上の「Requisitions」と「Candidate」のフレームは常に表示されていますので、いつでも簡単にリンクすることができます。さらに、右上の「myDesktop」と「myVE」(システム自由設定)、「Logout」、「Help」も同様に常に表示されています。(F5キーでmyDesktopへ戻ることも可能です)
- 「At-A-Glance」メニューは常に画面の左側に表示されています。そこから公開されている求人「myRequisitions」や、Requisition(求人)に紐付けた候補者「mySubmittals」を見ることができます。
- 右側のフレーム「myDesktop」が表示されているフレームは、VirtualEdgeのほとんどの操作を行うことになるフレームです。
例: RequisitionにSubmitする(候補者を紐付ける)等。

注意:ブラウザのナビゲーションを使用するとページが表示されないことがありますので、常にVE Professional navigationを使用してください。

例:前のページに戻る、ページを更新する等。



At-A-Glance

At-A-Glance menuには2つのオプションがあります。

myRequisitions: 右側のスクリーンショットのように、requisitionのステータスによって分類されたrequisitionリストを表示します。各 requisition のリンクをクリックすると右側にrequisitionの詳細が表示されます。そこから候補者をSubmit(紐付け)したり、以前にSubmitしたCandidate(候補者)を見ることができます。

※SubmitしたCandidateは「Submittal」と言います。

mySubmittals: 以前にSubmitしたCandidatesの中で、Candidate Status*が「New」になっているCandidatesを表示します。少なくとも1つ以上のRequisitionで「Interview Process」より進んでいる場合は、表示されません。

右側のスクリーンショットのように、Submittalsはrequisitionごとに分かれています。複数のrequisitionsに同じCandidateがSubmitされているのを確認することができます。Candidateの名前をクリックするとプロフィールを見ることができます。そこからプロフィールを編集したり、他のrequisitionに追加でSubmitすることができます。

* Candidate Statusは8ページを参照ください。



Understanding the Requisition

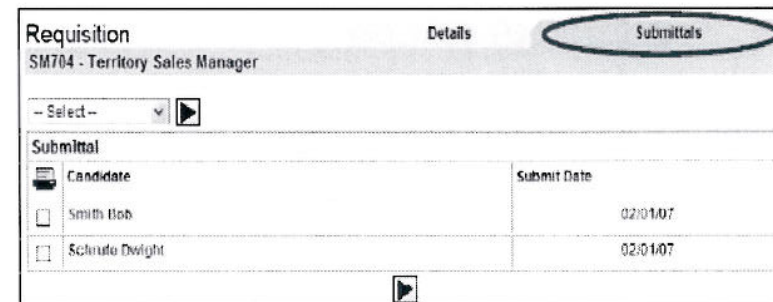
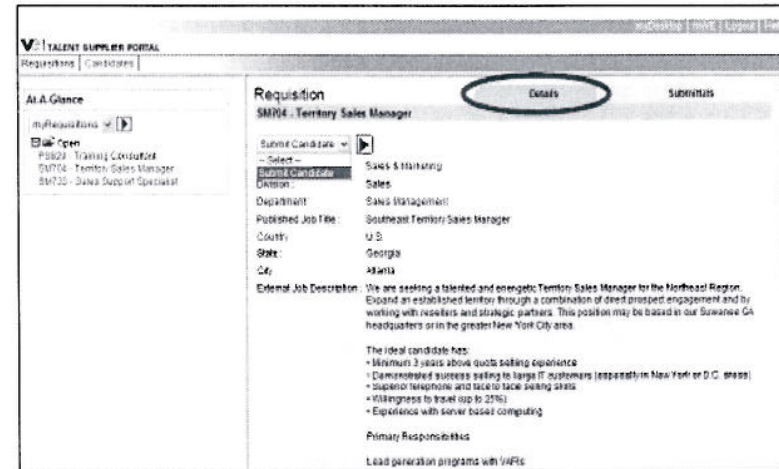
Requisition番号をクリックすると右側のスクリーンショットのような画面が表示されます。

「Details」タブをクリックすると、Requisitionの情報を表示します。

「Submittals」タブ(右下のスクリーンショットを参照)をクリックすると、このrequisitionにsubmitしたCandidatesと日付を見ることができます。Candidatesをクリックすると同じページの下にCandidatesのプロフィールを表示させることができます。

選択メニューは、Detailsタブ、Submittalsタブのどちらを選択していても、選択メニューはデフォルトで同じメニューを表示します。

Selectボタンにある「Submit Candidate」は次ページ以降で説明します。




Submit Candidates

前ページRequisitionの画面から「Submit Candidate」を選択すると、右側のスクリーンショットのような画面が表示されます。

右側に2つのフレームが表示され、スクロールバーが2つになります。2つのスクロールバーの間にポインタをもっていくと、各フレームの高さを変更することができます。

- 上のフレームはRequisitionが表示されます(前ページ参照)
「Submit Candidate」は「Submittals」タブからも操作が可能です。
※このスクリーンショットは「Details」タブが表示されていますので、その場合「Details」の代わりに「Submittals」を表示します。
- 下のフレームではCandidateに関する情報を入力します。方法は2種類あります。

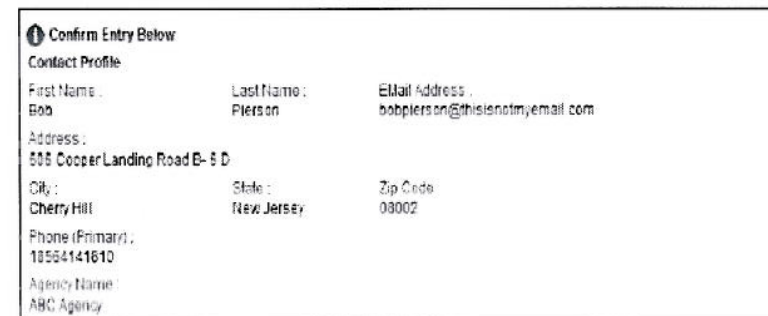
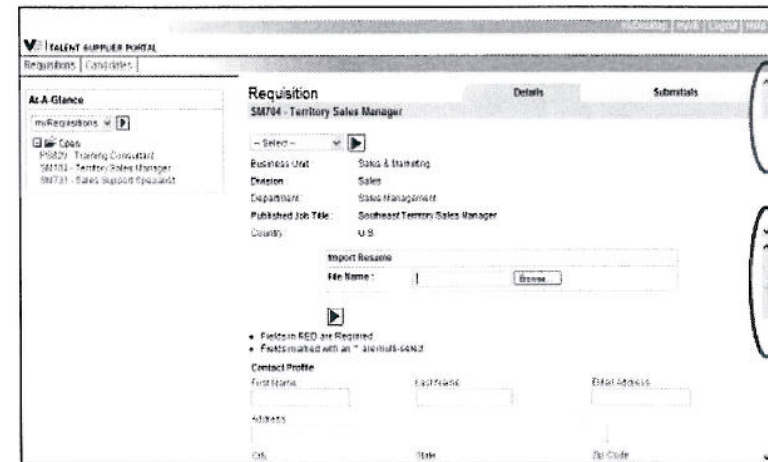
(1) ページ中程にあるImport Resumeツールを使用して、Candidateのレジюмеをインポートすることができます。システムはCandidateのプロフィール情報を分析して、項目にCandidateの情報を自動入力します。ページ下部の  アイコンをクリックすると、確認ページ(Confirm Entry Below)が出てきます。

確認ページこのボタン  をクリックすると、Candidateをsubmitしたという確認になります。

- または -

(2) ページ下にある各項目に候補者情報を入力してください。

※(1)の操作は日本語環境で作成したレジюмеだと上手くいかない場合がありますので、(2)を推奨します。

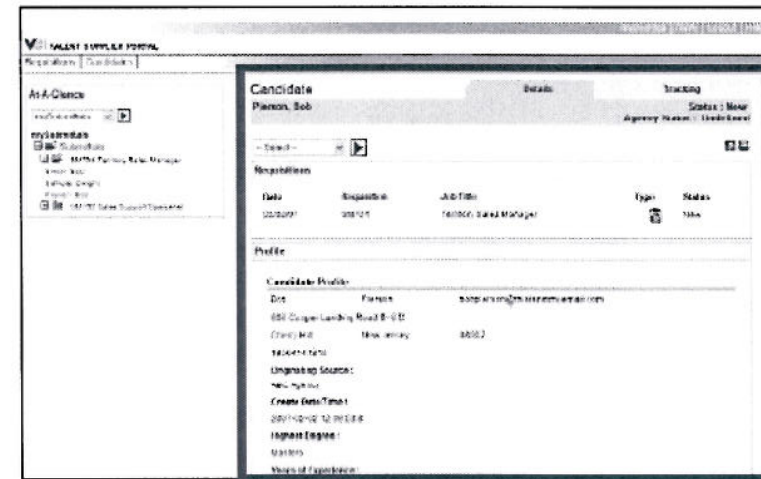
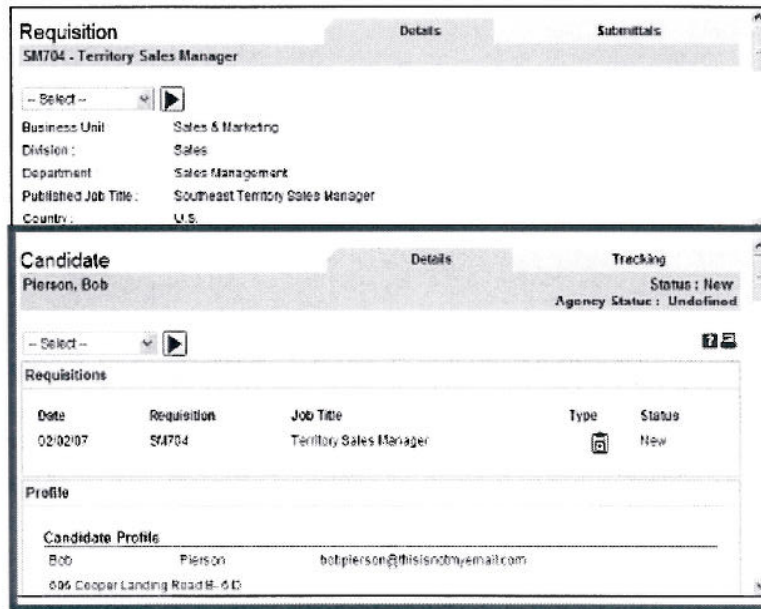


Understanding the Candidate Profile

Candidateプロフィールにアクセスするには多くの方法があります。前述の通り、At-A-Glanceメニューの「mySubmittals」ではすでにSubmitしたCandidates (Submittals)を見ることができます。

Candidateの名前をクリックすると右側のフレームに候補者のプロフィールが表示されます。

その際、SubmitしたRequisitionの表示の下に、Candidateのプロフィールが表示されます。



Requisitionsタブと同様に、Candidate画面にも2つに分かれています。

- 「Details」 – Detailsタブは3つのセクションに分かれています。
 - Requisitions – その候補者がSubmitしたすべてのRequisitionを表示します。
 - Profile – Candidateのプロフィール情報を表示します。
 - Resume – Detailsタブの一番下で、Candidateのレジюме(テキスト版)をみることができます。※CandidateをRequisitionにSubmitした際に記入したレジюмеが表示されます。
- 「Tracking」 – TrackingタブはそのCandidateに対して取られたアクションのすべてを表示します。
 - 例: プロフィール作成、プロフィール編集など

Candidate Status

Candidateプロフィールの右上に2つのフィールドがあります。(Status & Agency Status) これらのフィールドは異なる目的のために使用されません。

The screenshot shows a web interface for a candidate profile. At the top, there are tabs for 'Candidate', 'Details', and 'Tracking'. The 'Candidate' tab is active, showing the name 'Pierson, Bob'. In the top right corner, there are two status fields: 'Status : New' and 'Agency Status : Undefined'. Below this, there is a 'Create a Note' dropdown menu with a play button icon. The main content area displays a table with columns for 'Requisition', 'Job Title', 'Type', and 'Status'. The first row shows '02/02/07', 'SM704', 'Territory Sales Manager', and 'New'.

- **Status** – Candidateのステータスです。採用プロセスの進捗状況によってステータスが割り当てられます。
 - New (N): Submittal/Being Considered(書類選考合格)/Being Unconsidered(書類選考不合格)の状態
 - Interview Process (IP): Interview中かInterview済み(合格)の状態です。
 - Available (A): Interviewが不合格/辞退、Offer後の辞退/取消もしくは入社決定後にリリースした状態です。
 - Offer Extended (OE): オファーをした状態です。
 - Offer Accepted (OA): オファーを受諾した状態です。
 - Hired (H): 入社決定済み。

また、各Requisitionの中でもステータスを見ることができます。特定のRequisitionに関連したCandidateのステータスを反映します。5つの採用プロセスがあります。シスコ側の操作によってステータスが更新されます。

1. New – CandidateはRequisitionにsubmitしましたが、シスコの書類選考がまだ完了していない状態
2. Being Considered/Unconsidered – Candidateの書類選考が通りインタビュー予定になっている状態／

Candidateの書類選考が通らずインタビューの予定がない状態

3. Interview in Process/Cleared Interview/Rejected in Interview – インタビューが進んでいる状態／全インタビューが終了しオファー検討中の状態／インタビュープロセス中にNGもしくは辞退になった状態
4. Offer Extended, Offer Accepted, Offer Rejected, Offer Rescinded – Candidateにオファーをした状態、Candidateがオファーを受諾した状態、Candidateがオファーを辞退した状態、オファーがシスコによって取り消された状態
5. Hired – 入社決定済み

- **Agency Status** – Agency StatusはCandidateが採用プロセスのどの段階にいるかを確認するものではなく、Agency Portalのユーザの方がRequisitionへSubmitしたCandidate (Submittal) が承認されたかどうかをお知らせし、その承認状況を確認するために使います。HiredとなるまではFeelは発生いたしませんので、必ず確認をお願いします。
 - Undefined – これは全Submittalsのデフォルトステータスであり、シスコがCandidateをまだ確認していない状態
 - Approved – Submittalが受け入れられた状態ですが、CandidateがHiredされたか、されていないかを示すものではなく、Submittalが有効であることを意味します。Approvedになった場合はシスコからメールが送信されます。
 - Not Approved – Submittalが拒否された状態です。CandidateがHiredされたか、されていないかを示すものではなく、Submittalが無効であることを意味します。Not Approvedになった場合はシスコからメールが送信されます。

Candidate Options

Candidateプロフィールにはさらに3つのオプションがあります。:

- Create a Note
- View Notes
- Edit Candidate
- Requisition Activity

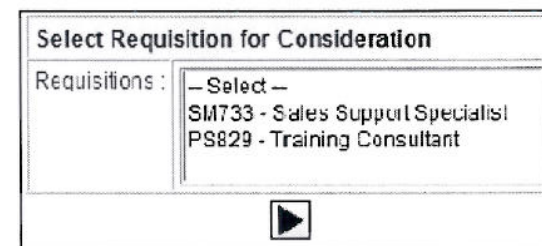
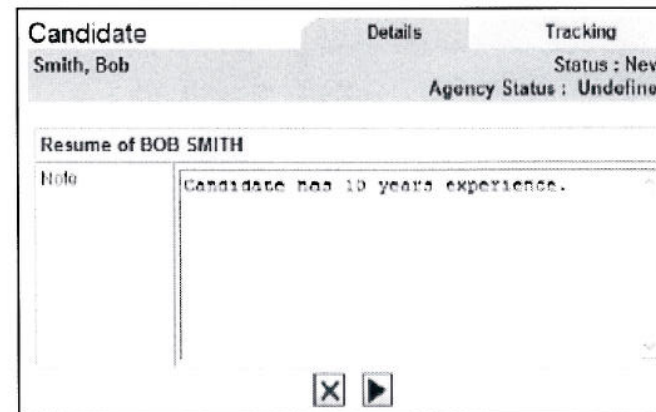
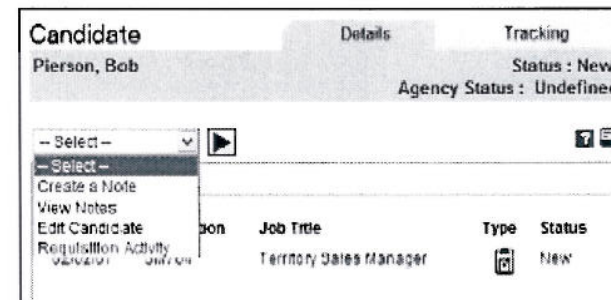
それぞれのオプションは下記の通りです。

Create a Note: このオプションでは、Candidateプロフィールにコメントを加えることができます。Candidate情報を入力するデフォルトのフィールドに無い情報を加えることができます。作成したコメントは「Tracking」いつでも見ることができ、またシスコ側でも見ることができます。ただし、コメントは編集や削除ができませんので、作成の際にはご注意ください。ボックスの中にテキストを入力して、▶ ボタンをクリックし、確認画面で確認してください。その後 ◻ ボタンをクリックして保存してください。

View Notes: このオプションは、上記の「Create a Note」でコメントを追加した場合、またはシスコがVEを通してコメントを追加した場合にのみ表示されます。コメントが追加されていない場合は表示されません。

Edit Candidate: Candidateプロフィールを編集する必要がある場合に使用します。(例:名前、電話番号、レジюмеなど)変更はすぐにVEに反映され、Candidateトラッキングタブの中に記録されます。

Requisition Activity: Candidateプロフィールから新たなRequisitionにSubmitできます。このオプションを選択すると"Select Requisition for Consideration"ボックスが表示されますので、Candidateを紐付けたいRequisitionの▶ をクリックしてください。候補者はすぐにRequisitionにSubmitされます。



Searching Requisitions & Candidates

ページの右側の2つのスクリーンショットはRequisitionとCandidateの検索画面です。ページ左上のボタン「Requisitions」「Candidates」から、それぞれ検索ページにアクセスすることができます。



検索スクリーンはそれぞれ2つに分かれます。上部には検索条件を決めるための項目があります。もっとも使われるのはキーワード検索です。CandidateのレジュメもしくはRequisitionのテキストからキーワード検索することができます。

注意: 検索対象となるのは、シスコが公開しているRequisition、またはCandidateをSubmittedしたRequisitionのみです。

下部には、検索結果をさらに絞り込むためのフィルターがあります。Requisition検索で有効なフィルターはリクルーターもしくはRequisitionのステータスです。Candidate検索ではステータスやレジュメ登録日から検索することができます。

検索実行後は、下記のように左側に表示されます。

Search Requisitions
Search Results: 3 Record(s)

• New Search

Click on requisition number to view details.

Requisition	Title
PS829	Training Consultant
SM704	Territory Sales Manager
SM733	Sales Support Specialist

Search Candidates
Search Results: 3 Record(s)

• New Search
• Save Query

Click on candidate name to view resume.

<input checked="" type="checkbox"/>	S	Name	Post Date
<input type="checkbox"/>	N	PERDUE Bob	02/02/07
<input type="checkbox"/>	N	SCHRUTE Dwight	02/01/07
<input type="checkbox"/>	N	SMITH Bob	02/01/07

Advanced Search >>

Search Requisitions

Requisition Search

Requisitions

SM704 - Territory Sales Mana
SM733 - Sales Support Specia
PS829 - Training Consultant

Requisitions

Keyword Search

Enter Keywords to Search:

Filters

Recruiters: -- Select --

Status: Open

Sort by: -- Select --

Advanced Search >>

Search Profiles

Talent Pools

Entire Resume Database
Requisition Activity

PS829 - Training Consultant
SM704 - Territory Sales Mana
SM733 - Sales Support Specia

Name and Keyword Search

Last Name (example: SM):
First Name (example: Dav):
Enter Keywords to Search:

Filters

Status: -- Select --

Search Resumes within: -- Select --

Search Resumes older than: -- Select --

Order by: Post Date

Maximum Returns: 50

補足:ログイン時に表示されるTerm & Conditionの意訳

利用規約

ここから先のページは制限されたエリアになります。ログイン前に以下の条件をお読みになり、条件に同意いただける場合は"同意する"をクリック、同意できない場合は"同意しない"をクリックしてください。

注意:この利用規約に同意された方のみ ADP VirtualEdge へアクセスすることができます。

権限について

Agent の皆様の ADP VirtualEdge へのアクセスは、候補者の情報をデータベースに情報を入力することを目的とし、データベースを使用するためにのみ権限を付与しています。

パスワード

パスワードは、Agent の皆様が ADP VirtualEdge を利用するためだけに割り当てられます。パスワードを権限のない第三者に使用させたりしてはならないものとし、Agent の皆様がパスワードの管理責任を負うものとします。

準拠法

Agent の皆様は、州および連邦法に違反して、ADP VirtualEdge とデータベースから得られるサービス、情報、製品などを不適當に使用してはならないものとします。

すべての州および連邦労働組合、労働法およびその他関連法に同意し ADP VirtualEdge を使用するものとします。

Agent の皆様は、データベースのレイアウト、フォーマットおよび特徴は厳密に管理し、第三者に公表、議論してはならないものとします。

ペナルティ

Agent の皆様が上記利用規約に違反した場合は、ADP VirtualEdge へのアクセス権限を無効にし、シスコに生じた一切の損害について賠償の責任を負うものとします。

上記利用規約をお読みいただき、同意できる方は"同意する"をクリックしてください。

同意する / 同意しない