

PORTERS HR-Business Cloud

Version3.12.15 Release Note

※ This document was actuate at the time it was written. Minor changes are possible.

Overview and Impacts on Current Users

Overview : HR-Business Cloud(HRBC) Version3.12.15 has the following changes.

Improvement		
1	Enhanced Duplicate Check	In addition to telephone number and mail address, person name and resume's date of birth can now also be specified in duplicate check. Furthermore, duplicate check can be applied to existing data as well.
2	Search for Duplicated Data	Search can be performed on saved data to find duplicates.
3	Enhanced Merging	Merging can now be performed on any data and is not limited to duplicated data any more. Moreover, data can be edited during merging beginning from this new HRBC release.I
4	Enhanced Bulk Job Sound Out	From the Process Bulk Action Menu inside Resume Sublist, Bulk Job Sound Out can be applied to one single person.

Impacts :

Feature	Impacts on users during release	Admin Settings required	User Settings required
1. Enhanced Duplicate Check		○	
2. Search for Duplicated Data			
3. Enhanced Merging		△*	
4. Enhanced Bulk Job Sound Out		○	

* some function requires system setting changes

1. Enhanced Duplicate Check

In addition to telephone number and mail address, Person name and Resume's Date of Birth can now also be specified in duplicate check. Furthermore, duplicate check can be applied to saved data as well.

1-a Duplicate Check by Person Name and Resume's Date of Birth

The screenshot shows a list of resumes. Two entries for '大地 宇宙 (10640)' are highlighted with orange boxes. The first entry is marked as a duplicate. A callout box (2) states: '② Duplicates are detected by Person Name and Resume's Date of Birth'. A second callout box (1) points to the contact information of the second entry, stating: '① note that telephone numbers and mail addresses are not same'. The interface includes a search bar, filters, and various action buttons.

※ Available after configuration

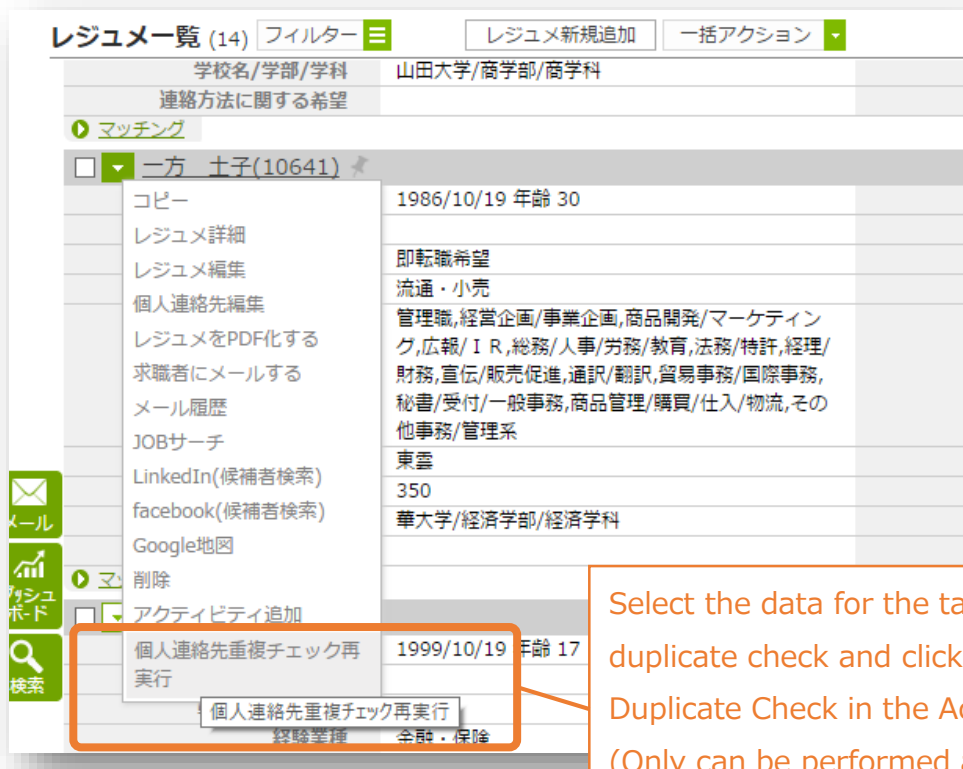
Click the "Settings icon" near the upper right corner and then choose "Duplicate Check"
Check the "Person Name (Person.P_Name) and Resume's Date of Birth (Resume.P_DateOfBirth)"

※ When both Person Name and Resume's Date of Birth are considered duplicated, the data will be marked duplicated by duplicate marks.

The screenshot shows the '重複チェック設定' (Duplicate Check Settings) page. It lists conditions for automatic duplicate checks: 1) Information registered from the screen, 2) Information imported via CSV, and 3) Information registered from the API. Under '個人連絡先の重複チェック' (Duplicate Check of Personal Contact Information), the following options are checked: '個人連絡先の電話(Person.P_Telephone)ならびに携帯電話(Person.P_Mobile)をチェックする (数字以外の文字は無視されます)', '個人連絡先のメール(Person.P-Mail)ならびに携帯メール(Person.P_MobileMail)をチェックする (大文字、小文字は無視されます)', and '個人連絡先の氏名(Person.P_Name)かつレジュメの生年月日(Resume.P_DateOfBirth)をチェックする (大文字、小文字は無視されます)'. The bottom of the page includes a '利用規約' (Terms of Use) link and 'PORTERS HR-Business Cloudについて' (About PORTERS HR-Business Cloud).

1-b Duplicate check on saved data

Prior to this release, Duplicate Check is only performed during data input. But now Duplicate Check can also be applied to all saved data.



The screenshot shows a web interface for managing resumes. A dropdown menu is open over a resume entry for '一方 土子(10641)'. The menu items include: コピー, レジューメ詳細, レジューメ編集, 個人連絡先編集, レジューメをPDF化する, 求職者にメールする, メール履歴, JOBサーチ, LinkedIn(候補者検索), facebook(候補者検索), Google地図, 削除, and アクティビティ追加. A red box highlights the '個人連絡先重複チェック再実行' (Reapply Duplicate Check) option. An orange callout box contains the text: 'Select the data for the target of duplicate check and click Reapply Duplicate Check in the Action Menu. (Only can be performed at Resume or Contacts)'. The background shows a table with columns for school name, contact preferences, and matching status.

※Available after configuration

Click the settings icon near the upper right corner, click customize, click action menu, click contacts/resume -> click action menu, move "Reapply Duplicate Check" to "Current Items" then click "Confirm Layout".



The screenshot shows the 'カスタマイズ' (Customize) settings page. The 'アクションメニュー' (Action Menu) section is active. A list of actions is shown, including '個人連絡先重複チェック再実行' (Reapply Duplicate Check), which is highlighted with a red box. An orange arrow points from this box to the 'レイアウトを確認' (Confirm Layout) button in the top right corner. The interface also shows a 'リセット' (Reset) button and a '新規' (New) button.

2. Search for Duplicated Data

Saved duplicated data can now be searched.

The kind of data (telephone no, mail address and person name + resume's date of birth) that can be searched is the same as Changes no. 1 (Enhanced Duplicate Check) in this release note

(電話番号、メールアドレス、氏名+レジュメの生年月日)

オリジナル検索

並び順 更新日 (降順)

フリーワード 次の文字列を全て含む (and)

フリーワード検索モード すべて 添付ファイル 入力データ

選考プロセス(終了フラグ除く) 次の文字列を含む (or)
 仮マッチング JOB打診 応募承諾 書類推薦 面接(一次)
 面接(二次以降) 面接(最終) 内定 内定承諾 入社日決定 入社

重複あり 個人連絡先が重複しているレジュメを抽出

個人連絡先 次の文字列を全て含む (and)

氏名(フリガナ) 次の文字列を全て含む (and)

氏名(アルファベット) 次の文字列を全て含む (and)

レジュメ ID

フェース 次の文字列を含む (or)
 エントリー 書類送付依頼済み 書類受領済み 初回面談日程調整中
 初回面談済み open(紹介可) 自社決定 他社決定 長期フォロー
 サービス提供終了 個人情報削除依頼 その他

フェース日付 -

レジュメの所有者

生年月日 -

性別 次の文字列を含む (or)
 男性 女性

配偶者 次の文字列を含む (or)
 あり なし 不明

現在の就業状況 次の文字列を含む (or)
 就業中 離職中 就業経験なし

経験社数 -

メルマガ配信 次の文字列を含む (or)
 不可

人物評価 次の文字列を含む (or)
 S A B F

転職に対する意欲 次の文字列を含む (or)
 即転職希望 3ヶ月~半年(本格的に転職先を検討) 1年以内(近い転職先があれば)

検索

キャンセル

オリジナル検索の追加

オリジナル検索の削除

オリジナル検索の並び替え

Resumes having duplicated contacts can be searched.

3. Enhanced Merging

Data can now be edited during Duplicate Check. Moreover, Duplicate Check is improved that it can be applied to any saved data.

3-a Edit in Merging

基本とするレコード	マージされたレコード
個人氏名	◎ 大地 宇宙
氏名(フリガナ)	◎ Sora Daichi
氏名(アルファベット)	◎ タイチ ソラ
個人連絡先 ID	◎ Sora Daichi
個人連絡先の所有者	◎ 10650
電話(個人)	◎ [internal] sales
携帯電話(個人)	◎ 03-2424-1234
住所詳細(個人)	◎ 090-3214-5678
メール(個人)	◎ c1@porters.jp
携帯メール(個人)	◎ c8@porters.jp
データ登録日	◎ 2016/10/19 13:58:31
データ登録者	◎ 2016/10/19 16:16:34
データ更新日	◎ [internal] sales
データ更新者	◎ [internal] sales
媒体ユーザーID	◎ 2016/10/20 09:26:23
メモ	◎ 2016/10/20 09:28:13

3-b Merge any data after input

個人連絡先 ID	個人氏名	氏名(アルファベット)	氏名(フリガナ)	電話(個人)	携帯電話(個人)	メール(個人)	住所詳細(個人)
10651	大地 宇宙	Sora Daichi	タイチ ソラ	03-2424-1234		c8@porters.jp	
10650	大地 宇宙				090-3214-5678	c1@porters.jp	
10621	大丈夫 太郎1	ダイジョブ タロウ		03-1234-7699			

※ Feature 3-b is available after configuration

Click the settings icon near the upper right corner, click customize, click action menu, click contacts -> select bulk action, move "Merge Selected Contacts" to current items, then click "Confirm Layout".

4. Enhanced Bulk Job Sound Out

Job Sound Out can now be performed by just sending one mail from the Process inside the Resume Sublist of a saved Process.

The screenshot shows the 'Resume Sublist' interface. On the left is a navigation menu with items like 'レジュメ詳細', '選考プロセス', 'アクティビティ', '添付ファイル', 'フェーズ履歴', '売上・請求・リファンド', and 'IT/インターネット/通'. The main area displays 'その他の選考状況メモ' with a table of conditions (e.g., '外資系企業', 'ベンチャー企業', '大手企業', '株式公開準備', '上場企業', '海外展開 (日系グローバル)', '転勤なし', '土日祝休み') and system information (e.g., 'データ登録日 2016/10/19 14:04:48', 'データ登録者 所属なし [internal] sales'). Below this is a toolbar with buttons like 'コピー', 'レジュメ編集', '個人連絡先編集', 'レジュメをPDF化する', '求職者にメールする', 'JOBサーチ', 'LinkedIn', 'アクティビティ追加', and '個人連絡先重複チェック再実行'. At the bottom, there's a 'サブリスト | 選考プロセス' section with a table of processes. A dropdown menu is open over the '一括アクション' button, showing options: '更新', '企業担当者にメールする', '求職者にメールする', and 'まとめてJOB打診'. The 'まとめてJOB打診' option is highlighted with an orange box.

From Resume Sublist, Bulk Job Sound Out can be performed in the Bulk Action Menu.

※Available after configuration (this action menu is an unused item)

Click the settings icon near the upper right corner, click customize, click action menu, click resume, then choose sublist process bulk menu, move “Bulk Sound out” to current item and then click “confirm layout”.

※Note that execution permission is granted to default security groups only.

The screenshot shows the 'アクションメニュー' (Action Menu) configuration screen. On the left is a 'カスタマイズ' (Customize) sidebar with a tree view of menu items: '画面', '企業', '契約', '企業担当者', 'JOB', '個人連絡先', 'レジュメ', '選考プロセス', '売上・請求・リ...', 'アクティビティ', '選択肢', 'メニュー', 'サブリスト', 'アクションメニュー', and 'フェーズ'. The main area is titled 'アクションメニュー' and shows a configuration for 'レジュメ' > 'サブリスト 選考プロセス一括メニュー'. It includes a 'レイアウトを確認' button and a description: 'アクションメニューのレイアウトの設定やカスタムアクションの作成や編集ができます。編集するリソースとアクションメニューをカスタマイズできるようになります。[新規]ボタンから新しいカスタムアクションを作成することができます。[リセット]ボタンを押すことができます。変更を保存するには、[レイアウトを確認]ボタンを押して下さい。' Below this is a list of actions: '更新', '企業担当者にメールする', '求職者にメールする', and 'まとめてJOB打診'. The 'まとめてJOB打診' action is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the right.

5. Bug Fixes

- Working Page
 - Fixed the bug that some Contract custom actions did not function properly in the Contact Details Screen.
 - Fixed the bug that the custom action “add process” fails after matching when the close reason of a process is changed to drop down.
- Public API
 - Fixed the bug which causes resource create/update API does not response if the input XML contains extremely long text.

● Contact us

PORTERS Corporation

Tel : 03-6432-9829 / Fax : 03-6432-9830

Mail: hrbc-support@porters.jp

<http://www.porters.jp/>

Facebook page : <http://www.facebook.com/Porters.PoCafe>