

ORACLE®

PEOPLESOFT

PeopleSoft HCM 9.2: eDevelopment-人材開発

February 2016

ORACLE®

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SEMB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を、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する場合は、次の通知が適用されます。

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.

危険な用途への使用について

このソフトウェアまたはハード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。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、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。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用したことに起因して損害が発生しても、Oracle Corporationおよびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

商標と登録商標について

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。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

Intel, Intel Xeonは、Intel Corporationの商標または登録商標です。すべてのSPARCの商標はライセンスをもとに使用し、SPARC International, Inc.の商標または登録商標です。AMD、Opteron、AMDロゴ、AMD Opteronロゴは、Advanced Micro Devices, Inc.の商標または登録商標です。UNIXは、The Open Groupの登録商標です。

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。

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。

Oracle Supportへのアクセス

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.....	ix
PeopleSoft オンライン ヘルプおよび PeopleBook について.....	ix
PeopleSoft ホスト オンライン ヘルプ.....	ix
ローカルにインストールされたヘルプ.....	ix
ダウンロード可能な PeopleBook のPDF ファイル.....	x
共通のヘルプ ドキュメント.....	x
フィールドおよびコントロールの定義.....	x
表記規則.....	x
ISO の国コードおよび通貨コード.....	xi
地域および業種の識別子.....	xi
翻訳および埋込みヘルプ.....	xii
PeopleSoft オンライン ヘルプの使用および管理.....	xii
PeopleSoft HCM の関連リンク.....	xii
連絡先.....	xiii
フォロー.....	xiii
第1章: eDevelopment-人材開発 - はじめに.....	15
eDevelopment-人材開発のビジネス プロセス.....	15
eDevelopment-人材開発の統合.....	16
eDevelopment-人材開発の導入.....	16
第2章: マイ プロファイルの管理.....	17
eDevelopment-人材開発のナビゲーション.....	17
ロール.....	17
セキュリティ.....	18
プロフィール管理について.....	18
前提条件.....	19
個人プロフィールの管理.....	20
個人プロフィールの確認と更新に使用するページ.....	20
個人プロフィールについて.....	24
PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人プロフィールの管理.....	25
PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人プロフィールの管理に使用するページ.....	25
プロフィールを表示するための Fluid ページについて.....	26
「タレント プロファイル」タイル.....	26
「タレント プロファイル」ページ.....	27
<コンテンツ タイプ> ページ.....	33
「承認要求」ページ.....	35
個人プロフィールの変更の承認と、承認履歴の表示.....	36
プロフィール変更の承認と承認履歴の表示に使用するページ.....	36
プロフィールの承認について.....	37
任務プロフィールの表示と更新.....	38

任務プロフィールの確認に使用するページ.....	38
希望任務リストの管理.....	40
従業員の希望任務リストの管理に使用するページ.....	40
希望任務リストについて.....	41
プロフィールの検索と比較.....	41
プロフィールの検索/比較に使用するページ.....	41
プロフィールの検索/比較について.....	43
第3章: 教職員の研修および能力開発に関する情報の入力.....	45
研修情報の入力.....	45
研修情報の入力に使用するページ.....	45
研究活動情報の管理.....	45
研究活動情報の管理に使用するページ.....	45
研究活動トランザクションについて.....	46
役職情報の設定.....	46
役職情報の設定に使用するページ.....	46
役職セルフサービストランザクションについて.....	46
委員会情報の管理.....	46
委員会情報の管理に使用するページ.....	46
委員会セルフサービストランザクションについて.....	47
研究発表情報の管理.....	47
研究発表情報の管理に使用するページ.....	47
研究発表トランザクションについて.....	48
学生指導情報の確認、更新、追加.....	48
学生指導に関する情報の確認、更新、追加に使用するページ.....	48
学生指導セルフサービストランザクションについて.....	48
担当教務情報の入力.....	48
担当教務情報の入力に使用するページ.....	48
担当教務セルフサービストランザクションについて.....	49
第4章: 従業員研修の申請.....	51
セルフサービス研修/能力開発プロセスについて.....	51
前提条件.....	51
セルフサービス研修/能力開発プロセス.....	51
研修リクエストの送信.....	52
研修リクエストの送信に使用するページ.....	52
研修リクエストの承認.....	53
研修リクエストの承認に使用するページ.....	53
研修リクエストの承認処理について.....	54
研修リクエストのステータスの表示.....	55
研修リクエストのステータスの表示に使用するページ.....	55
研修履歴に関する情報の確認.....	55
研修履歴の確認に使用するページ.....	55
ワークフロー情報の確認.....	56
ワークフロー情報の確認に使用するページ.....	56
第5章: 公認資格認定管理.....	57

公認資格認定について.....	57
認定対象者の能力開発評価の入力.....	58
認定対象者の能力開発評価の入力に使用するページ.....	58
認定対象者の能力開発評価について.....	58
認定対象者の審査の入力.....	59
認定対象者審査の入力に使用するページ.....	59
認定対象者の審査について.....	59
認定対象者の KPI 評価の入力.....	59
認定対象者の KPI 評価の入力に使用するページ.....	59
認定対象者の KPI 評価について.....	60
認定対象者の能力開発レコードの表示.....	60
RI 能力開発レコードの表示に使用するページ.....	60
RI 能力開発レコードの表示トランザクションについて.....	61
認定対象者の能力開発評価の表示.....	61
RI 能力開発評価の表示に使用するページ.....	61
RI 能力開発評価の表示トランザクションについて.....	61
認定対象者の審査履歴の表示.....	62
認定対象者の審査履歴の表示に使用するページ.....	62
認定対象者の審査の表示トランザクションについて.....	62
認定対象者の KPI 評価履歴の表示.....	62
認定対象者の KPI 評価履歴の表示に使用するページ.....	62
認定対象者の KPI 評価の表示トランザクションについて.....	62
付録A: eDevelopment-人材開発の標準ワークフロー.....	65
eDevelopment-人材開発の標準ワークフロー.....	65
標準のプロファイル承認ワークフローについて.....	65
非個人プロファイル承認ワークフロー.....	65
個人プロファイル承認ワークフロー.....	66
専門研修.....	69

はじめに

PeopleSoft オンライン ヘルプおよび PeopleBook について

PeopleSoft オンライン ヘルプは、PeopleSoft アプリケーションおよび PeopleTools の全てのヘルプ コンテンツを表示できる Web サイトです。このヘルプでは、標準ナビゲーションと全文検索、さらに状況依存オンライン ヘルプが PeopleSoft ユーザーに提供されます。

PeopleSoft ホスト オンライン ヘルプ

オラクル社の PeopleSoft ホスト オンライン ヘルプ Web サイトの PeopleSoft オンライン ヘルプにアクセスすると、Oracle ホスト サーバーのすべてのヘルプ Web サイトおよび状況依存ヘルプに直接アクセスできます。ホスト オンライン ヘルプは定期的に更新されるため、ユーザーは最新のドキュメントにアクセスできます。ホストの Web サイト コンテンツにはアプリケーションの保守に関するドキュメントがすぐに反映されるため、これらの個別のドキュメント記録を My Oracle Support で確認する必要がなくなります。ホスト オンライン ヘルプの Web サイトは英語版のみ使用可能です。

注: 最新リリースのホスト オンライン ヘルプのみが定期的に更新されます。新しいリリースが登録されても、前のリリースは引き続き利用できますが、更新はされません。

ローカルにインストールされたヘルプ

組織においてファイアウォールの制限により、ホスト オンライン ヘルプの Web サイトを利用できない場合は、PeopleSoft オンライン ヘルプをローカルでインストールできます。ローカルでヘルプをインストールした場合は、ユーザーがアクセス可能なドキュメントをより詳細に管理したり、自分の組織のカスタムドキュメントへのリンクをヘルプ ページに組み込むことができます。

また、PeopleSoft オンライン ヘルプをローカルにインストールすると、全文検索にあらゆる検索エンジンを使用することができます。Oracle Secure Enterprise Search を設定して全文検索を行う手順については、ご使用のインストールドキュメントに記載されています。

ご使用のデータベース プラットフォーム向けの『*PeopleTools Installation*』の「Installing PeopleSoft Online Help」を参照してください。Secure Enterprise Search を使用しない場合は、選択した検索エンジンのドキュメントを参照してください。

注: ローカルでインストールしたヘルプ Web サイトで検索エンジンにアクセスするには、「Search」フィールドを有効にする必要があります。手順については、オンライン ヘルプ サイトの「Contents」サイドバーで「About This Help」、「Managing Locally Installed PeopleSoft Online Help」、「Enabling the Search Button and Field」を選択してください。

ダウンロード可能な PeopleBook の PDF ファイル

従来の PeopleBook 形式であり、ダウンロード可能な PDF 版のヘルプ コンテンツにアクセスすることもできます。PeopleBook PDF のコンテンツは PeopleSoft オンライン ヘルプのコンテンツと同じですが、構造は異なり、オンライン ヘルプで使用できるインタラクティブなナビゲーション機能はありません。

共通のヘルプ ドキュメント

共通のヘルプドキュメントには、複数のアプリケーションに適用される情報が含まれています。共通のヘルプの 2 つの主要なタイプは、次のとおりです。

- アプリケーションの基礎
- PeopleSoft アプリケーションの使い方

ほとんどの製品ファミリーでは、システムの設定や設計に関する基本的な情報を説明する、一連のアプリケーションの基礎ヘルプトピックが提供されます。この情報は、PeopleSoft 製品ファミリーの多くの、または全てのアプリケーションに適用されます。単一のアプリケーション、製品ファミリー内のアプリケーションの組合せ、または製品ファミリー全体のいずれを実装化に関係なく、該当するアプリケーションの基礎ヘルプのコンテンツについて理解している必要があります。これらは、基本的な実装タスクの開始点となります。

また、『*PeopleTools: Applications User's Guide*』では、PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャのさまざまな要素が紹介されています。また、そこではシステムをナビゲートする際に、ナビゲーションの階層、コンポーネントおよびページを使用して基本的な機能を実行する方法についても説明しています。アプリケーションや導入内容は異なる場合がありますが、このユーザーズ ガイドのトピックでは PeopleSoft アプリケーションの使用方法に関する一般的な情報が説明されています。

フィールドおよびコントロールの定義

PeopleSoft のドキュメントには、アプリケーション ページに表示されるほとんどのフィールドおよびコントロールの定義が含まれています。これらの定義で、フィールドまたはコントロールの使用法や、移入される値の発生元、さらに特定の値を選択したときの結果などが説明されています。フィールドまたはコントロールが定義されていない場合は、追加の説明が必要ないか、ドキュメントの共通要素のセクションに既に記載されています。たとえば、日付フィールドは追加の説明がほとんど必要ないため、ドキュメント内で定義が複数のページにわたって記載されないことがあります。

表記規則

次の表に、オンライン ヘルプで使用される表記規則を示します。

表記規則	説明
キー + キー	キー操作の組合せを示します。たとえば、キーの間のプラス記号 (+) は、最初のキーを押しながら 2 番目のキーを押す必要があることを意味します。Alt+W の場合、Alt キーを押しながら W キーを押します。

表記規則	説明
... (省略記号)	PeopleCode 構文で、先行する項目または一連の項目を任意の回数繰り返すことができることを示します。
{ } (波かっこ)	PeopleCode 構文で、2つのオプションからの選択肢を示します。オプションはパイプ () で区切られます。
[] (角かっこ)	PeopleCode 構文で、オプションの項目を示します。
& (アンパサンド)	PeopleCode 構文でパラメータの前にアンパサンドが記述されている場合は、そのパラメータがインスタンス作成済みのオブジェクトであることを示します。 また、アンパサンドは全ての PeopleCode 変数の前に付きます。
⇒	この継続文字は、コードの行の最後、ページのマージンで折り返された場所に挿入されます。コードは、継続文字がない1つの連続した行のコードとして表示または入力される必要があります。

ISO の国コードおよび通貨コード

PeopleSoft オンライン ヘルプのトピックでは、国別の情報や通貨金額を識別するために国際標準化機構 (ISO) の国コードおよび通貨コードを使用しています。

PeopleSoft ドキュメントでは、ISO 国コードは国の識別子として表示される場合があり、ISO 通貨コードは通貨の識別子として表示される場合があります。ドキュメントでの ISO 国コードの参照は、全ての ISO 国コードがアプリケーションに含まれていることを意味しません。"(FRA) Hiring an Employee" は、国固有の見出しの例です。

PeopleSoft の通貨コード テーブル (CURRENCY_CD_TBL) には、サンプルの通貨コード データが含まれています。通貨コード テーブルは、ISO 標準 4217 "Codes for the representation of currencies" に基づいており、さらに国テーブル (COUNTRY_TBL) の ISO 国コードにも依存します。通貨コードおよび国情報を管理するページへのナビゲーションは、使用している PeopleSoft アプリケーションによって異なります。通貨コード テーブルおよび国テーブルを管理するページにアクセスするには、アプリケーションのオンライン ヘルプで詳細を確認してください。

地域および業種の識別子

特定の地域や業種に対してのみ適用される情報は、その前に標準の識別子がかっこ書きで付きます。通常、この識別子はセクション見出しの先頭に記述されますが、注意書きや他のテキストの先頭に記述されることもあります。

地域固有の見出しの例として、"(Latin America) Setting Up Depreciation" があります。

地域識別子

地域は地域名によって識別します。PeopleSoft オンライン ヘルプでは、次の地域識別子が使用される場合があります。

- Asia Pacific
- Europe
- Latin America
- North America

業種の識別子

業種は、業種名または業種の略称によって識別します。PeopleSoft オンライン ヘルプには、次の業種識別子が現れることがあります。

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

翻訳および埋込みヘルプ

PeopleSoft 9.2 ソフトウェア アプリケーションには、翻訳済の埋込みヘルプが組み込まれています。9.2 リリースでは、埋込みヘルプの翻訳作業に重点を置いて、他の Oracle アプリケーションとの協調を図っています。従来のオンライン ヘルプおよび PeopleBooks ドキュメントを翻訳する予定はありません。かわりに、アプリケーション内の重要局面では埋込みヘルプ ウィジェットを介して翻訳済ヘルプを直接提供します。また、アプリケーションとヘルプ翻訳を 1 対 1 で対応付けています。つまり、ソフトウェアと埋込みヘルプ翻訳のフットプリントは同じであり、これまで成し遂げられなかったことを実現しています。

PeopleSoft オンライン ヘルプの使用および管理

次のトピックに関する情報を参照するには、PeopleSoft オンライン ヘルプの任意のページのユニバーサル ナビゲーション ヘッダーで [ヘルプ] リンクをクリックします。

- PeopleSoft オンライン ヘルプの新機能。
- PeopleSoft オンライン ヘルプのアクセシビリティ。
- PeopleSoft オンライン ヘルプのアクセス、ナビゲーションおよび検索。
- ローカルにインストールされた PeopleSoft オンライン ヘルプ Web サイトの管理。

PeopleSoft HCM の関連リンク

[PeopleSoft 情報ポータル](#)

[My Oracle Support](#)

[Oracle University の PeopleSoft 研修](#)

[YouTube での PeopleSoft ビデオ機能の概要](#)

[PeopleSoft ビジネスプロセス マップ \(Microsoft Visio 形式\)](#)

連絡先

ご意見は、PSOFT-INFODEV_US@ORACLE.COM までお送りください。ご使用の PeopleTools およびアプリケーションのリリース番号を含めてください。

フォロー



[Facebook。](#)



[YouTube](#)



[Twitter@PeopleSoft_Info。](#)



[PeopleSoft ブログ](#)



[LinkedIn](#)

eDevelopment-人材開発 - はじめに

eDevelopment-人材開発のビジネス プロセス

eDevelopment-人材開発は、セルフサービストラランザクションによって構成され、PeopleSoft ヒューマン リソース管理 (HR) システムと連動しています。

従業員は eDevelopment-人材開発を使用して次の作業を行うことができます。

- 個人プロフィールの管理。
- 任務プロフィールの確認。
- 任務プロフィールの検索と比較。
- 希望する任務プロフィールのリストの作成。
- プロファイルの承認履歴の確認
- 研修の申請。
- 研修情報の確認。

管理者は eDevelopment-人材開発を使用して次の作業を行うことができます。

- 直属部下のプロファイルの確認と更新。
- プロファイル変更の承認。
- プロファイルの検索/比較。
- 任務プロフィールの表示と管理。
- 公認資格認定対象者に対する評価と審査。
- 直属部下に関する研修の申請。
- 直属部下の研修情報の確認。

教職員は eDevelopment-人材開発を使用して、次の研修情報および能力開発情報を入力できます。

- 専門研修。
- 研究活動、役職、担当教務。
- 研究発表と著作物。

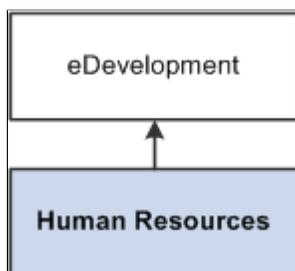
- 委員会。
- 学生指導。

eDevelopment-人材開発の統合

eDevelopment-人材開発は、PeopleSoft HR と統合されます。

画像: eDevelopment-人材開発と HR との統合

次の図は、HR から eDevelopment-人材開発への情報の流れを示しています。



eDevelopment-人材開発の導入

導入プランの設定段階では、導入ガイド、データモデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 内にあるすべての情報を活用してください。これらの情報ソースの一覧は、それぞれの最新版の場所とともに、『アプリケーションの基礎』ドキュメントに掲載されています。

製品ドキュメントの *PeopleSoft HCM: アプリケーションの基礎* を参照してください。

第2章

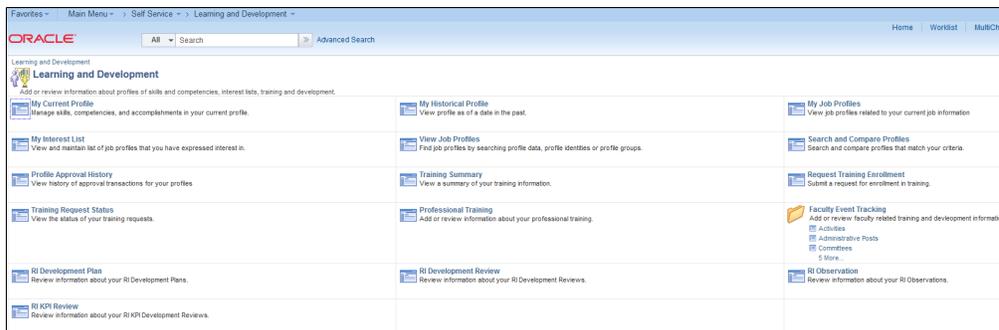
マイ プロファイルの管理

eDevelopment-人材開発のナビゲーション

通常は、eDevelopment-人材開発用の標準のナビゲーション メニュー パスを使用してページを表示します。従業員は、「セルフサービス」、「研修/能力開発」を選択して、eDevelopment-人材開発にアクセスします。管理者は、「管理者セルフサービス」、「研修/能力開発」を選択して、eDevelopment-人材開発にアクセスします。

画像: eDevelopment-人材開発の従業員用ナビゲーション メニュー パス

これは、eDevelopment-人材開発の従業員用ナビゲーション メニュー パスの例です。



ロール

セルフサービスのコンポーネントは、従業員と管理者のどちらでも使用できます。このため、PeopleSoft では従業員および管理者というロールの定義があらかじめ用意され、それぞれのロールで使用できるメニューが定義されています。

従業員と管理者用にあらかじめ用意されている次のロールは、特にプロフィール管理セルフ サービスで使用することを目的として設定されています。

- Profile Mgmt Employee (プロフィール管理 - 従業員)
- Profile Mgmt Manager (プロフィール管理 - 管理者)

注: このドキュメントで使用されている従業員という用語は、組織に勤務し、勤務時間をレポートするすべての人を指します。従業員には、正社員のみでなく、契約社員やその他の臨時社員なども含まれます。

セキュリティ

セルフサービス コンポーネントにアクセスするユーザーのユーザー プロファイルによって、デフォルトでアクセスできるコンポーネントが決まります。ユーザー プロファイルは、ユーザー プロファイル コンポーネント (USERMAINT) を使用して作成します。各ユーザー プロファイルにロールを割り当てると、権限リストにリンクされます。各ユーザーがアクセスできるコンポーネントは、各権限リストによって定義されます。ロールのコンポーネントへのアクセス権を変更する場合は、そのロールの権限リストを修正してください。ユーザーがアクセスできるデータも、ユーザー プロファイルで定義します。

製品ドキュメントの『*PeopleTools: Security Administration*』を参照してください。

プロフィール管理について

eDevelopment-人材開発で、従業員と管理者のために用意されているセルフサービス オプションを使用すると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理のプロファイル管理ビジネス プロセスと統合できます。eDevelopment-人材開発のプロファイルは、2 つのカテゴリに分かれています。

- 個人プロフィール。

個人プロフィールは、個人の技能、コンピテンシー、資格、パフォーマンスを定義します。個人プロフィールには、それぞれ個人 ID が関連付けられています。

- 任務プロフィール。

任務プロフィールは、プロフィール管理ビジネス プロセスでは非個人プロフィールと呼ばれており、職務に関するコンピテンシー、資格および責務を定義します。任務プロフィールは、職務コードのみでなく、様々なエンティティに関連付けることができます。たとえば、職務コード、ポジション、職務系列、給与等級に関連付けることができます。

プロフィールのフォーマットは、eDevelopment-人材開発とプロフィール管理ビジネス プロセスで同じものを使用します。プロフィールの内容は、プロフィール作成時に使用するプロフィール タイプによって定義される、タブとコンテンツ セクションに分類されます。

[「プロフィールの管理」](#) ([「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」](#)) を参照してください。

次のトピックでは、従業員と管理者が使用できるセルフサービス プロファイル管理オプションについて説明します。これらのオプションを使用すると、次の作業を行うことができます。

- 個人プロフィールの作成と管理。

従業員は、現在のマイ プロファイル トランザクションを使用して、既存の個人プロフィールを表示および編集したり、新しいプロフィールを作成します。また、従業員は、「マイ履歴プロフィール」オプションを使用して、自分のプロフィールの履歴行を表示します。

管理者は、自分のチームの個人プロフィールを作成、表示および更新できます。管理者のチーム履歴プロフィール トランザクションでは、指定日時点の直属部下に有効な履歴プロフィール アイテムが表示されます。

プロフィール タイプの設定によっては、従業員が個人プロフィールを更新すると、承認ワークフローが実行される場合があります。一般的には、変更は管理者が承認します。

- 個人プロフィールの変更の承認。

従業員の個人プロフィールに対して承認が必要な変更が行われた場合、管理者は、「プロフィールの承認」オプションを使用して変更内容を確認し、変更を承認または却下します。

- 承認履歴の表示。

従業員は、「プロフィール承認履歴」オプションを使用して、以前送信したプロフィール変更の承認ステータスを表示したり、プロフィールの承認履歴を表示します。

- 希望任務リストの管理。

希望任務リストとは、従業員に関連する任務プロフィールの集まりです。一般に、希望任務リストを使用する目的は、従業員が応募を望む職務、従業員のプロフィールに適した職務、またはキャリアプランに関して管理者と話し合うことを希望する職務を特定することです。従業員は、希望任務リストに任務プロフィールを追加したり、希望任務リストから任務プロフィールを削除することができます。また、管理者は、自分の部下の希望任務リストを表示および更新できます。

- 任務プロフィールの確認。

従業員は、任務 (非個人) プロフィールを 2 つの方法で表示できます。1 つは「マイ任務プロフィール」を使用する方法で、現在の職務に関連する任務プロフィールを表示できます。もう 1 つは「任務プロフィールの確認」を使用する方法で、すべての任務プロフィールを表示できます。一般的にはこの方法を使用します。

- 任務プロフィールの作成と管理 (管理者のみ)。

管理者は、任務プロフィールを作成および更新できます。プロフィール タイプの設定によっては、管理者が任務プロフィールを更新すると、承認ワークフローが実行される場合があります。一般に、任務プロフィールを承認するのはプロフィール管理責任者ですが、業務要件に応じて変更できます。

- プロフィールの検索/比較。

従業員と管理者は、「プロフィールの検索/比較」を使用して、設定済のすべての検索タイプを実行します。

前提条件

従業員と管理者がプロフィール管理セルフサービストランザクションを使用できるようにするには、事前に次の設定を行う必要があります。

- コンテンツ カタログを定義します。
- プロフィール タイプを定義します。
- (オプション)。プロフィール グループを定義します。

- (オプション)。プロフィール承認を定義および設定します。

プロフィールの承認処理の使用は任意です。承認ワークフローをプロフィール タイプに関連付けます。

- 検索タイプを定義し、プロフィールの検索および比較機能で必要となる、管理者リストの作成処理とプロフィール検索用索引の作成処理を実行します。
- セルフサービス ページのテキストを設定します。

プロフィール管理のセルフサービス ページでは、テキスト カタログを使用します。それぞれの組織の業務要件に合うように、あらかじめ用意されているテキストを変更できます。[「テキスト カタログの設定」](#)([「アプリケーションの基礎」](#))を参照してください。

- 組織の直属部下機能を設定します。

プロフィール管理で使用する管理者用セルフサービス オプションでは、直属部下機能を使用して管理者の直属部下を決定します。[「直属部下機能の設定」](#)([「アプリケーションの基礎」](#))を参照してください。

関連リンク

- 「コンテンツ カタログについて」([「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」](#))
- 「プロフィール管理について」([「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」](#))
- 「プロフィールの検索/比較について」([「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」](#))
- 「PeopleSoft HCM 共通コンポーネントについて」([「アプリケーションの基礎」](#))

個人プロフィールの管理

個人プロフィールの確認と更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「現在のチーム プロファイル」ページ 「チーム履歴プロフィール」ページ	HR_DR_ADDL_INFO	トランザクションの指示と有効日フィールドが表示されます。管理者は、デフォルトの有効日を変更して、異なる有効日のプロフィールを表示できます。
「現在のチーム プロファイル - 処理対象の従業員を選択してください。」ページ 「チーム履歴プロフィール - 処理対象の従業員を選択してください。」ページ	HR_DR_SELECT_EMPS	管理者の配下にある従業員のリストが表示されます。管理者は、プロフィールを表示する従業員を選択し、「続行」をクリックします。

ページ名	定義名	用途
「プロフィール タイプの選択」ページ	JPM_JP_SEL_PRF_EMP	個人プロフィール タイプのリストが表示されます。従業員と管理者は、プロフィール タイプを選択します。このページは、アクティブな個人プロフィール タイプが複数存在する場合にのみ表示されます。アクティブな個人プロフィール タイプが1つしか存在しない場合は表示されません。
「現在のマイ プロファイル」ページ 「履歴プロフィールの表示」ページ 「現在のチーム プロファイル」ページ 「チーム履歴プロフィール」ページ	JPM_JP_PROFL2_EMP	<p>個人のプロフィールが表示されます。従業員または管理者は、プロフィールにアイテムを追加したり、アイテムの詳細を表示したり、自分で入力した既存のプロファイル アイテムを修正および削除することができます。プロフィールの構造と、プロフィールに追加できるアイテムは、プロフィール タイプとコンテンツ カタログによって決まります。従業員と管理者が「保存」および「送信」ボタンをクリックすると、承認の必要がある変更に対して承認処理が開始されます。どのような変更にも承認が必要であるかは、プロフィール タイプ定義によって決まります。</p> <p>プロフィール ページには、コンテンツ セクション内の承認済アイテムのみが表示されます。承認が必要な新しいプロフィール アイテム、既存アイテムへの変更またはプロフィールの削除は、「保存」および「送信」をクリックした後、プロフィール コンテンツ セクション タブ内に表示されません。保存済で未送信のアイテム、承認待ちのアイテムまたは却下されたアイテムの数を示すリンクがページに表示されます。これらのリンクを使用して、承認されていないアイテムを表示します。</p>

ページ名	定義名	用途
「任務プロフィールからのアイテムのコピー」ページ	JPM_COPY_PROFL_SEC	従業員の職務データに関連する任務プロフィールが表示されます。従業員に関連する任務プロフィールは、従業員の職務データレコードを検索して自動的に特定されます。従業員が複数の職務を兼任している場合は、アクティブな職務をすべてチェックして該当する任務プロフィールが特定されます。従業員または管理者は、アイテムをコピーする任務プロフィールを選択したら、「選択」ボタンをクリックします。このページは、従業員の職務データに関連するアクティブな任務プロフィールが複数存在する場合にのみ表示されます。この時点で従業員のプロフィールに存在しないプロフィール アイテム キーが、任務プロフィールにコピーおよび追加されます。
「プロフィールの検索」ページ	JPM_SRCH_TRANSFER	従業員または管理者用に定義されているプロフィール検索タイプがリストされます。実行する検索のタイプを選択します。
「新規指定日の選択」ページ	JPM_JP_SELECT_DATE	従業員と管理者が別の有効日を入力して「OK」をクリックすると、この新しい有効日のプロフィールが表示されます。従業員がその管理者の直属部下であるかぎり、その日の時点で有効なすべてのプロフィール アイテムが表示されます。
「プロフィール情報」ページ	JPM_PROF_INFO_SEC	コメントや任務プロフィールのオーナー ID など、追加のプロフィール情報を入力または表示します。
「新規追加 - <コンテンツ タイプ>」ページ 「表示 - <コンテンツ タイプ>」ページ 「更新 - <コンテンツ タイプ>」ページ	JPM_ITM_EMPDTL_SEC	従業員と管理者は、このページでプロフィール アイテムの詳細を追加、表示または更新します。このページに表示されるフィールドは、アイテムのコンテンツ タイプとプロフィール タイプ定義によって異なります。従業員または管理者が、「変更サマリ」ページの「送信」ボタンをクリックすると、承認の必要がある変更が承認処理を求めて送信されます。
「コンテンツ アイテム詳細」ページ	JPM_CAT_ITEMS_DSP	特定のコンテンツ アイテムに関する詳細を表示します。
「評価モデル」ページ	HCR_RATEMDL_POPUP	選択したプロフィール アイテムの評価モデルの詳細が表示されます。更新または新規追加ページからこのページにアクセスすると、評価を変更することもできます。

ページ名	定義名	用途
「関連アイテム」ページ	JPM_PROF_SSRELITMS	そのプロファイル アイテムに関連する選択済プロファイル アイテムの詳細が表示されます。
「アイテム送信待ち」ページ 「承認待ちアイテム」ページ 「却下アイテム」ページ	JPM_JP_PRF_VW_CHGS	このページには、承認のための送信待ちの保存済アイテム、承認待ちアイテムまたは承認されなかったアイテム (却下アイテム) がリストされます。従業員と管理者は、各自の保存済アイテムのみ削除できます。「承認待ちアイテム」ページと「却下アイテム」ページは表示専用です。
「履歴項目の表示」ページ	JPM_PROF_HIST_SEC	個人プロファイルまたは任務プロファイルのアイテムについて、有効日の行がすべて表示されます。このページには、プロファイル アイテムの現在、将来および履歴の行がリストされます。従業員と管理者は、このページでプロファイル アイテムの履歴を追跡します。プロファイル アイテムのリンクをクリックすると、選択した有効日におけるプロファイル アイテムの詳細が表示されます。将来の日付の行は、履歴プロファイル ページに表示されません。将来の日付の行は、現在のプロファイル ページにのみ表示されます。
「表示 - <コンテンツ タイプ>」ページ	JPM_APR_DTL_SEC	未送信の保存済アイテム、承認待ちアイテムまたは却下アイテムの詳細が表示されます。従業員と管理者は、保存済アイテムを削除できます。ただし、承認待ちアイテムと却下アイテムは更新できません。
「変更サマリ」ページ	JPM_JP_PERSUMM_SEC	<p>プロファイルの変更が表示されます。修正されたプロファイルのセクションごとにスクロール領域があり、追加、削除または編集されたすべてのアイテムが表示されます。このページには、承認が必要なアイテムのみが表示されます。承認を必要としないアイテムへの変更は、すでに保存されています。</p> <p>従業員と管理者は、「送信」ボタンをクリックする前に、承認者へのコメントを入力できます。コメントの入力ボックスは、承認が必要なアイテムの場合にのみ表示されます。</p>
「送信の確認」ページ	JPM_JP_PROFL_APPR	承認の送信に関する確認が表示されます。「承認状況」グループ ボックスに承認状況のサマリが表示されます。

個人プロフィールについて

従業員は 1 つ以上のプロフィールを持つことができますが、1 つのプロファイル タイプ当たりプロファイルは 1 つしか作成できません。PeopleSoft アプリケーションでは、個人プロフィールを作成する PERSON というプロファイル タイプを用意していますが、組織の要件に応じて別のプロファイル タイプを作成することもできます。プロファイル タイプの作成の詳細は、「[プロファイル グループ タイプとプロファイル グループの作成](#)」(「[PeopleSoft ヒューマン リソース管理 プロファイル管理](#)」)を参照してください。

従業員と管理者は、「プロフィール詳細」ページで個人プロフィールを表示および更新します。

画像: 個人プロフィールとその構造の例

これは、個人プロフィールの例です。

The screenshot shows the 'My Current Person Profile' page for Susan Hoinck. The page has a navigation bar with tabs: Competencies, Responsibilities, Qualifications, Education, NVQ, Projects, Worn Rank, and Mobility. The 'Competencies' tab is selected. Below the tabs, there is a table of competencies with columns for Competency, Evaluation Type, Reviewer ID, Proficiency, Edit, and Delete. The table lists several competencies like 'Teamwork and cooperation', 'Team leadership', 'Persuasive', 'Strategically influences', and 'Influences'. A 'Save' button is at the bottom.

Competency	Evaluation Type	Reviewer ID	Proficiency	Edit	Delete
Teamwork and cooperation	Supervisor/Manager	Betty Locherty	2-Fair		
Team leadership	Supervisor/Manager	Betty Locherty	2-Fair		
Persuasive	Self		3-Good		
Strategically influences	Self		3-Good		
Influences	Self		3-Good		

プロフィールの内容は、いくつかのタブに分類されます。これらのタブは、ナビゲーション バーにリンクとして表示されます。ナビゲーション バーとナビゲーション バーの間には、現在選択されているタブのコンテンツ セクションがリストされます。従業員または管理者が別のタブを選択すると、ページが更新され、そのタブのコンテンツ セクションが表示されます。従業員と管理者が表示および更新できるコンテンツ セクションは、プロフィール タイプ定義でコンテンツ セクションに設定されているセキュリティによって決まります。つまり、表示されるプロフィールの内容は、そのプロフィールにアクセスするロールによって異なる場合があります。

従業員と管理者は、プロフィール管理で設定するコンテンツ カタログから個人プロフィールにアイテムを追加できます。また、従業員の職務に関連する任務プロフィールのアイテムをコピーすることもできます。この場合、「プロフィール アクション」フィールドで「[任務プロフィールからコピー](#)」を選択し、「実行」アイコンをクリックします。従業員の職務データと一致する任務プロフィールが検索されます。該当する任務プロフィールが複数見つかる場合があります。たとえば、職務コードとポジションに関するプロフィールが設定されているとします。個人に対して職務データでポジションが選択されている場合、それに関連するプロフィールがすべて表示されるため、従業員または管理者はその中から使用するプロフィールを選択します。

プロフィール ページには、そのページのコンテンツ セクション内の承認済アイテムのみが表示されます。プロフィールの変更が未承認の場合は、承認のための送信待ちの保存済アイテム、承認待ちアイテムまたは承認を却下されたアイテムがあることを示すリンクがプロフィール ページに表示されます。従業員または管理者がリンクをクリックすると、アイテムの一覧と承認ステータスが表示されます。

アイテムがプロフィールに追加、更新またはプロフィールから削除された、承認が必要なコンテンツについては、従業員または管理者が「保存」ボタンをクリックすると、保存済のステータスが割り当てられます。従業員または管理者が「送信」ボタンをクリックすると、承認処理を求めて変更が送信されます。

承認の必要がない変更の場合、従業員または管理者が「保存」ボタンをクリックすると、アイテムは自動的に承認済に設定され、プロフィール ページに変更内容が反映されます。

警告 承認を必要とするアイテムが送信された後、プロフィール ページのコンテンツ セクションがリフレッシュされ、承認済のアイテムのみが表示されます。つまり、保存済の変更は、承認済ステータスでないため表示されません。ただし、承認待ちアイテムがあることを示すリンクが表示されます。

関連リンク

「コンテンツ カタログについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」)

「プロフィール管理について」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」)

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人プロフィールの管理

このトピックでは、従業員が PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用してプロフィール データを管理する方法について説明します。このトピックで説明する Fluid ページと同等のクラシック ページはありませんが、トピック「個人プロフィールの管理」で説明されている「現在のマイ プロファイル」ページとほぼ同様に機能します。

PeopleSoft HCM の Fluid ページの一般的な情報は、「[PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスのホーム ページについて](#)」(「アプリケーションの基礎」)を参照してください

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人プロフィールの管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「タレントプロフィール」タイル	HC_JPM_PROFILE_XFR_FL_GBL (これはタイル用のコンテンツ参照です)	このタイルをタップして、個人プロフィールを表示および更新できる Fluid ページにアクセスします。
「タレントプロフィール」ページ	JPM_PERS_PROFL_FLU	自分のプロフィール データに関するサマリー情報が表示されます。
<コンテンツタイプ> ページ	JPM_ITMDTL_SCF	コンテンツ アイテムを追加、更新または削除します。
「承認要求」ページ	JPM_APPROVAL_FLU	プロフィール コンテンツの変更を承認のために送信します。

プロフィールを表示するための Fluid ページについて

ユーザーは多数のプロフィールを持つことができます。「タレント プロファイル」ページには、システムの主要個人プロフィール タイプを持つプロフィールの情報が表示されます。主要個人プロフィール タイプは、「プロフィール タイプの設定」(PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理)で指定されています。

プロフィールを表示する Fluid ページは、使いやすさを重視して簡素化されています。特に、次のようになっています。

- コンテンツ アイテムをドラフトとして保存する機能はなく、また、クラシック ページでドラフトとして保存されたコンテンツ アイテムにアクセスすることもできません。
- 新しいプロフィールを作成するとき、個人の任務プロフィールから自動的にアイテムをコピーする機能はありません。
- ユーザーは自分の任務プロフィールからコンテンツ アイテムをコピーできません。
- Fluid ページには、「プロフィール タイプの設定」(PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理)で、「サマリ」属性が選択されているかどうかに関係なく、「詳細」属性が選択されているフィールド (プロパティ) のみ表示されます。
- Fluid ページでは、プロフィール内でコンテンツ タイプを必須にできる設定は認識されません。
- Fluid ページでは、履歴は表示されません。
- 関連アイテムはサポートされません。

「タレント プロファイル」タイル

「タレント プロファイル」タイルを使用して、個人プロフィールを表示および更新できる Fluid ページにアクセスします。

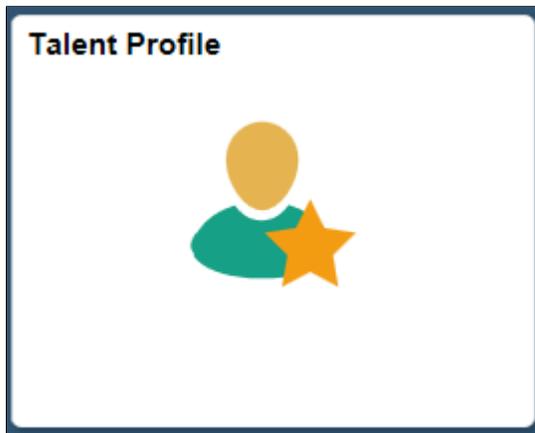
ナビゲーション

メインメニューで、Fluid ホームを選択します。表示されたページで、「従業員セルフサービス」を選択します。「タレント プロファイル」タイルは、「従業員セルフサービス」ランディング ページで使用できます。

従業員は、パーソナル設定を使用して、標準で用意されているホーム ページまたは自身で作成したホーム ページにタイルを追加できます。

画像: 「タレント プロファイル」タイル

次の例では、「タレント プロファイル」タイルを説明します。



タレント プロファイル 詳細タイルをタップすると、従来のメニュー ナビゲーションを使用しないで、簡単に従業員セルフサービス プロファイル データトランザクションにアクセスできます。

「タレント プロファイル」ページ

「タレント プロファイル」ページ (JPM_PERS_PROFL_FLU) を使用して、自分のプロフィール データに関するサマリ情報を表示します。

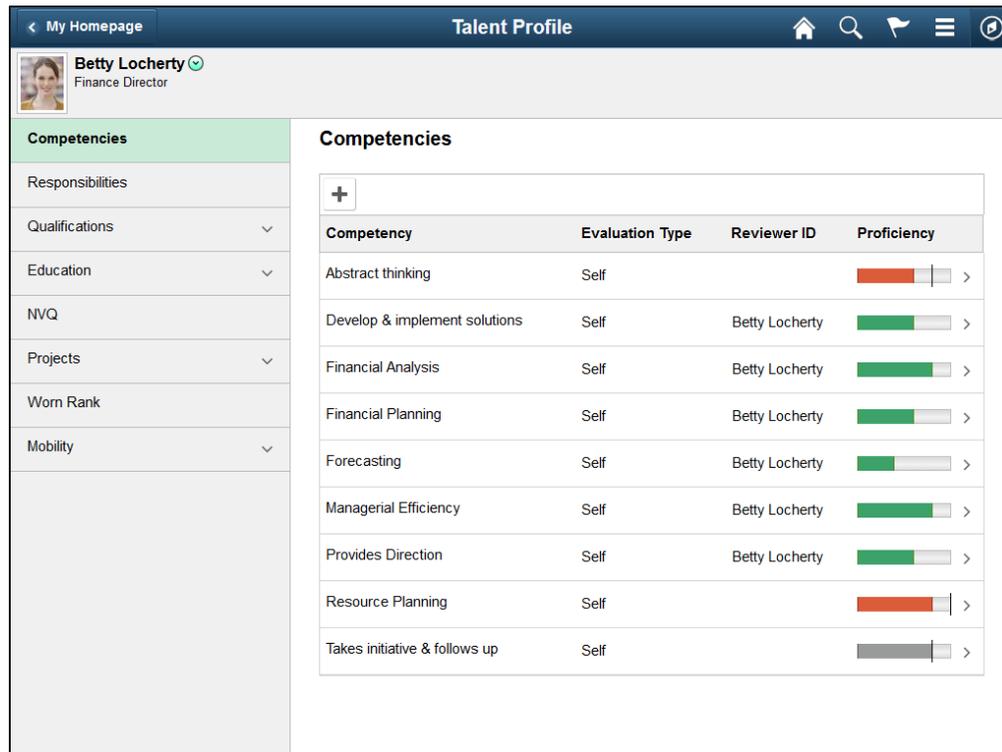
ナビゲーション

- 標準の「従業員セルフサービス」ホームページ (または、タイルを含む任意のホームページ) で、「タレント プロファイル」タブをタップします。
- 「セルフサービス」、「研修/能力開発」、「タレント プロファイル」

画像: (タブレット) 「タレント プロファイル」ページ: 「コンピテンシー」

次の例では、タブレット用の「コンピテンシー」の「タレント プロファイル」ページを説明します。従業員がコンピテンシーを変更する場合は承認が必要となるため、この例には承認関連フィールドが表示されていません。

「コンピテンシー」グリッドには、ユーザーの能力レベルのグラフィカル表示を含む「能力レベル」列が含まれています。この列で、緑色はユーザーの能力レベルが職務要件を上回っていることを示し、灰色は能力レベルが職務要件に一致していることを示し、赤色は能力レベルが職務要件を下回っていることを示します。

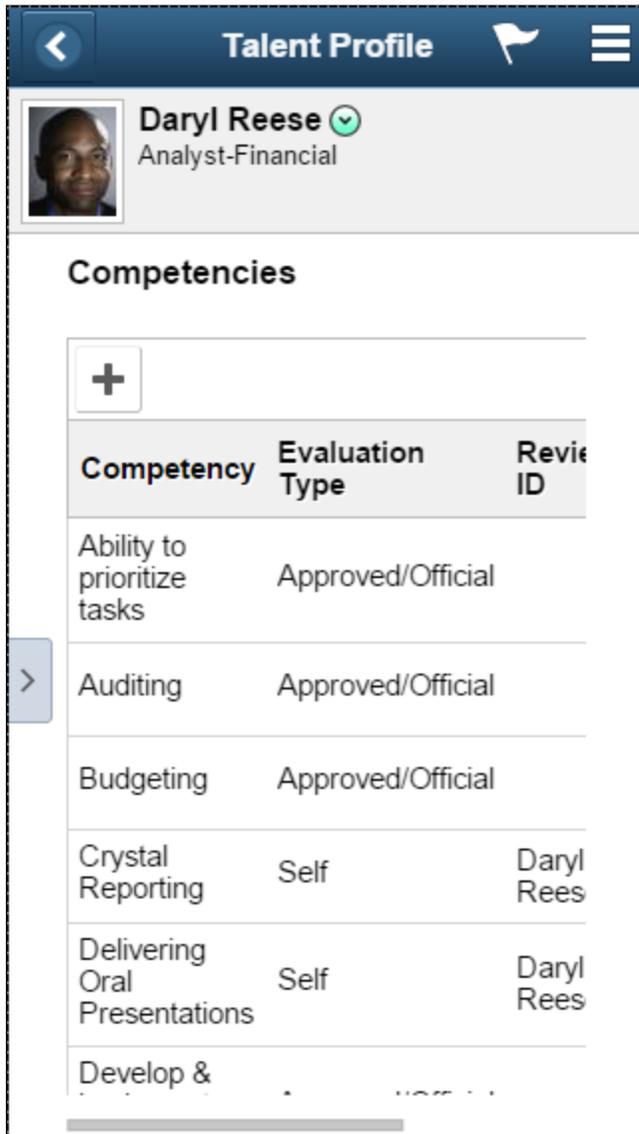


The screenshot shows the 'Talent Profile' page for Betty Locherty, Finance Director. The 'Competencies' section is active, displaying a table of skills and their proficiency levels. The table has columns for Competency, Evaluation Type, Reviewer ID, and Proficiency. Proficiency is shown as a horizontal bar with a color indicator: red for below requirements, grey for meeting requirements, and green for above requirements.

Competency	Evaluation Type	Reviewer ID	Proficiency
Abstract thinking	Self		Red bar (below requirements)
Develop & implement solutions	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Financial Analysis	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Financial Planning	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Forecasting	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Managerial Efficiency	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Provides Direction	Self	Betty Locherty	Green bar (above requirements)
Resource Planning	Self		Red bar (below requirements)
Takes initiative & follows up	Self		Grey bar (meeting requirements)

画像: (スマートフォン)「タレント プロファイル」ページ:「コンピテンシー」

次の例では、スマートフォン用の「コンピテンシー」の「タレント プロファイル」ページを説明します。



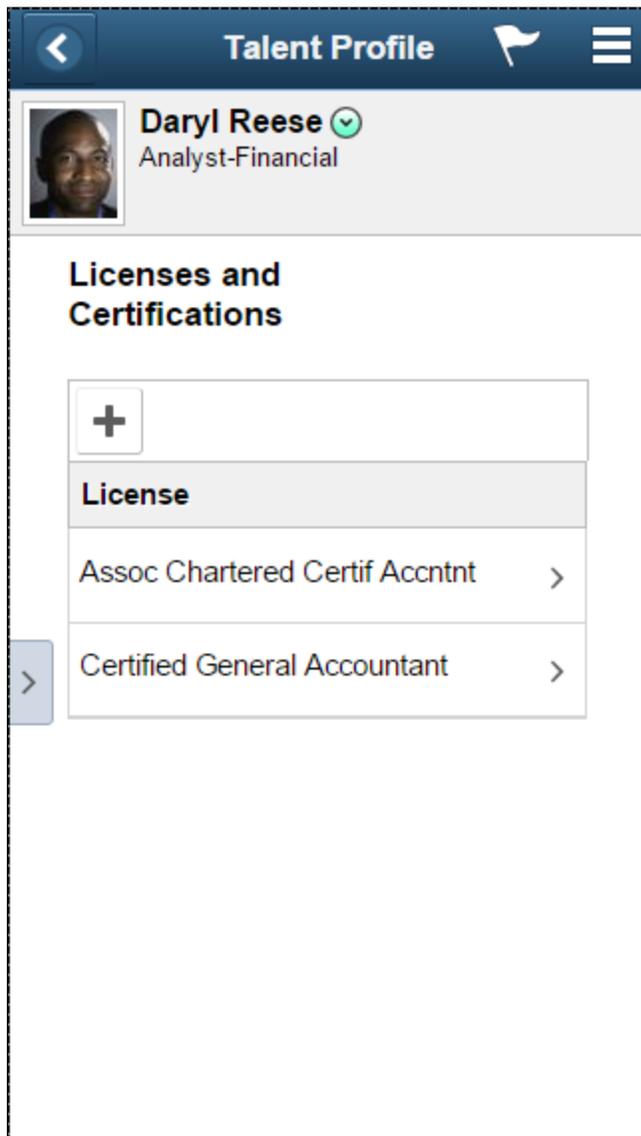
画像: (タブレット) 「タレント プロファイル」ページ: 「資格」

次の例では、タブレット用の「資格」の「タレント プロファイル」ページを説明します。「資格」には複数のコンテンツ タイプが含まれるため、次の例には、含まれるコンテンツ タイプのリストが表示されるように「資格」タブが拡張されたページが示されています。

The screenshot displays a tablet interface for a 'Talent Profile' page. At the top, there is a navigation bar with a 'Back' button, the title 'Talent Profile', and icons for home, search, and menu. Below the navigation bar, the user's profile is shown: a photo of Daryl Reese, Analyst-Financial, with a verified status icon. A sidebar on the left lists various qualification categories with circular indicators showing the number of items in each: Competencies, Responsibilities, Qualifications (expanded), Honors and Awards (0), Language Skills (1), Licenses and Certifications (2), Memberships (0), Tests or Examinations (2), and Education. The main content area is titled 'Licenses and Certifications' and features a '+' icon for adding new items. Below this, there is a list of licenses: 'Assoc Chartered Certif Accrntnt' and 'Certified General Accountant', each with a right-pointing arrow indicating further details.

画像: (スマートフォン)「タレント プロファイル」ページ:「資格」

次の例では、スマートフォン用の「資格」の「タレント プロファイル」ページを説明します。



ヘッダー

「タレント プロファイル」ページには、共通の従業員セルフサービス ヘッダーが含まれます。ヘッダーには、従業員の名前、職務名、写真 (使用可能な場合) および関連アクションのアイコンが含まれます。関連アクション アイコンを使用すると、その他のセルフサービス トランザクションにアクセスできます。

[「従業員セルフサービス ホーム ページの使用」](#) ([「アプリケーションの基礎」](#)) を参照してください

コンテンツ タイプ

プロフィール タイプを設定する管理者は、含めるコンテンツ タイプを選択し、これらのコンテンツ タイプをタブに分類します。

「タレント プロファイル」ページの左パネルに、主要個人プロフィール タイプのタブが表示されます。タブが1つのコンテンツ タイプを表している場合、そのタブ名をタップすると、プロフィール内のコンテンツ アイテムに関するサマリ情報が表示されます。複数のコンテンツ タイプを含むタブをタップすると、そのタブが展開し、含まれているコンテンツ タイプがメイン タブ見出しの下にリストされ、最初のコンテンツ タイプが選択されます (つまり、その内容が右側に表示されます)。このような第2レベルのコンテンツ タイプについては、コンテンツ アイテムの数がタブ ラベルの一部として表示されます。

タブおよびサブセクションは、プロフィール タイプに定義されている順序で表示されます。

コンテンツ アイテム

左パネルのコンテンツ タイプをタップすると、関連するコンテンツ アイテムが右パネルに表示されます。たとえば、左パネルで「コンピテンシー」コンテンツ タイプをタップすると、右パネルにプロフィール内の特定のコンピテンシーがリストされます。これらのアイテムはアルファベット順で表示されます。

従業員によるセルフサービスでの更新を許可するようにコンテンツ タイプが設定されている場合、従業員はコンテンツ アイテムを追加、更新および削除できます。個々のコンピテンシーをタップすると、編集可能な詳細ページが表示されます。アイテムを削除するには、詳細ページの「削除」ボタンを使用します。コンテンツ アイテムには有効日があるため、履歴データを持つコンテンツ アイテムを削除すると、直近の履歴行が最新になります。

セルフサービス更新が許可されていない場合、コンテンツ アイテムのリストに「追加」ボタンまたはアイコンは含まれず、既存のコンテンツ アイテムをタップすると、「削除」ボタンのない読取り専用の詳細ページが表示されます。

セルフサービス更新を許可する設定オプションは、コンテンツ タイプ全体に適用できます。また、「コンピテンシー」の評価タイプ フィールドなどのインスタンス識別子にも適用できます。たとえば、「コンピテンシー」の標準設定で、従業員は評価タイプが「自己申告」であるコンテンツ アイテムを更新できますが、評価タイプが「承認済/公認」であるコンテンツ アイテムは更新できません。この設定では、自己評価済コンピテンシーをタップすると、編集可能な詳細ページが開きますが、公認コンピテンシー評価をタップすると、読取り専用の詳細ページが開きます。

承認

承認者に提出

コンテンツ アイテムの変更に承認が必要となる場合、ユーザーが変更を加える詳細ページには、「保存」ボタンではなく「続行」ボタンが含まれます。ユーザーが「続行」ボタンをタップしてメインの「タレント プロファイル」ページに戻ると、コンテンツ アイテムのリストに「承認者に提出」ボタンが表示されます。ユーザーは、変更を送信しないで (1つのコンテンツ タイプの) 別のコンテンツ アイテムの更新を続行できます。ユーザーが「承認者に提出」ボタンをタップすると、「承認要求」ページが表示されます。ユーザーは、このページでコメントを追加した後、統合された承認リクエストを送信できます。

ユーザーが、承認を必要とするコンテンツ アイテムを変更すると、そのコンテンツ アイテムの詳細ページは、変更が送信されて

いなくても、読取り専用になります。ユーザーは、元の変更が送信および承認されるまで、これ以上の変更を行うことはできません。

送信しないで変更をキャンセルするには、別のタブに移動した後、先に変更を保存するかどうかを尋ねるメッセージで「いいえ」をタップします。

ステータス

この列は、ユーザーが加えた変更がまだ承認されていない場合にのみ表示されます。

変更が承認のために送信されるまで、ステータスはユーザーが加えた変更のタイプを示します (「新規」、「更新」または「削除」)。

変更が送信されると、ステータスは「承認待ち」になります。変更が承認されると、「ステータス」フィールドは空白になります。「ステータス」フィールドがすべてのコンテンツ アイテムで空白の場合、「ステータス」列は表示されません。

アクション メニュー

「タレント プロファイル」ページから、(PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスのバナーにある) メインの Fluid の「アクション」メニューと (標準の Fluid ページ ヘッダーの従業員名の隣にある) 関連するアクション メニュー の両方で追加のオプションを使用できます。

- メインの Fluid の「アクション」メニューには、プロフィールの印刷というページ固有の 1 つのアクションが含まれています。

このアクションを実行すると、個人プロフィールレポート (JPM_JPPP_RPT) が生成されます。これは、個人プロフィール内にある現在のすべてのアイテムが表示される PDF です。これは、管理者が「個人プロフィールレポート」ページ (「人材開発」、「プロフィール管理」、「レポート」、「個人プロフィールレポート」) から実行するレポートと同じレポートです。

- 関連するアクション メニューには、「プロフィールの検索と比較」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理 プロファイル管理」) のページ固有の 2 つのアクション (「マイ プロファイルの比較」と「プロフィールの検索/比較」) があります。

いずれのアクションでも、プロフィール比較を実行するためのクラシック ページが表示されます。「マイ プロファイルの比較」は、ユーザーが自分の個人プロフィールを自分自身の任務プロフィールと比較するために使用します。「プロフィールの検索/比較」を使用すると、ユーザーは様々なプロフィール比較を実行できます。

<コンテンツ タイプ> ページ

<コンテンツ タイプ> ページ (JPM_ITMDTL_SCF) を使用して、プロフィール コンテンツ アイテムの情報を追加、更新または削除します。ページ タイトルは、コンテンツ タイプに基づいて変化します。

ナビゲーション

「タレントプロフィール」ページのコンテンツ アイテムをタップするか、コンテンツ アイテムの「追加」ボタンまたはアイコンをタップします。

画像: 承認が不要な場合の <コンテンツ タイプ> ページ

次の例では、変更承認が不要な場合の <コンテンツ タイプ> ページを説明します。

The screenshot shows the 'Language Skills' form with the following fields and values:

- Cancel button (top left)
- Save button (top right)
- *Evaluation Date: 07/17/2009
- Language: Spanish
- *Status: Active
- Rating Model: Language Ratings
- Reading Proficiency: 3 - High
- Speaking Proficiency: 2 - Moderate
- Writing Proficiency: 1 - Low
- Native Language: No
- Able To Translate: No
- Able To Teach: No
- Delete button (bottom center)

画像: 承認が必要な場合の <コンテンツ タイプ> ページ

次の例では、変更承認が必要な場合の <コンテンツ タイプ> ページを説明します。ここでは、ページの下に「削除」ボタンは表示されません。

The screenshot shows the 'Competencies' form with the following fields and values:

- Cancel button (top left)
- Continue button (top right)
- *Effective Date: 01/01/2000
- Competency: Financial Accounting
- Evaluation Type: Self
- Reviewer ID: Daryl Reese
- *Status: Active
- *Rating Model: Competency Management Scale
- *Proficiency: 3-Good
- Verified By: (empty)
- Interest Level: 2-No Preference
- EmplID: Daryl Reese
- Year Last Used: (empty)
- Reviewer Is Approved: No
- Year Acquired: (empty)
- Years Of Experience: (empty)
- Review Active: Yes
- Review Date: 01/01/2000
- Description: (empty)

ボタン

キャンセル

タップすると、変更しないで「タレント プロファイル」ページに戻ります。

保存

このボタンは、変更承認が必要でない場合に表示されます。タップすると、変更が保存され、「タレント プロファイル」ページに戻ります。

続行

このボタンは、変更承認が必要な場合に表示されます。タップすると、変更を送信しないで「タレント プロファイル」ページに戻ります。他のコンテンツ アイテム (同じコンテンツ タイプを持つ) の変更を続行できます。変更を送信するには、「タレント プロファイル」ページの「承認者に提出」ボタンをタップします。

プロフィール データ

このページのフィールドは、コンテンツ タイプによって異なります。コンテンツ アイテムに国固有のフィールドがある場合、これらのフィールドはページの下の折りたたみ可能な国固有セクション内に表示されます。

有効日

プロフィール データを更新する場合、有効日を現行レコードの日付よりも前の日付には変更できません。変更時に現行の有効日を保持した場合、現行レコードが更新されます。有効日を後の日付に変更した場合、新しい有効日の行が追加され、古い行ではなくこの新しい行が「タレント プロファイル」ページに表示されます。

「承認要求」ページ

「承認要求」ページ (JPM_APPROVAL_FLU) を使用して、承認のためにプロフィール変更を送信します。

ナビゲーション

「タレント プロファイル」ページの「承認者に提出」ボタンをタップします。

画像: 「承認要求」ページ

次の例では、「承認要求」ページを説明します。

Competency	Evaluation Type	Reviewer ID	Status
Crystal Reporting	Self	Daryl Reese	Delete
Effectively manages own time	Self		New
General Accounting	Self	Daryl Reese	Update

Comments

送信

タップすると、ページにリストされているすべての変更を統合した承認要求が送信されます。

コメント

任意で、変更に関するコメントを入力します。

個人プロフィールの変更の承認と、承認履歴の表示

プロフィール変更の承認と承認履歴の表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「承認トランザクションの選択」ページ	JPM_JP_MNG_APPRVL	管理者は、このページで、承認待ちプロフィールのリストを表示します。管理者がプロフィール名をクリックすると、変更内容をリストする「プロフィールの承認」ページが表示され、変更を承認または却下できます。

ページ名	定義名	用途
「プロフィール承認履歴」ページ	JPM_JP_APPRVL_HIST	従業員が送信したプロフィール承認トランザクションがリストされます。従業員は、特定の日付範囲内のトランザクションを検索したり、特定のステータス（未承認、却下または承認済）のトランザクションのみを検索することができます。
「プロフィールの承認」ページ	JPM_JP_PERS_APPR	個人プロフィールに対する変更と承認処理の詳細のリストが表示されます。管理者は、変更を承認する場合は「承認」ボタンをクリックし、変更を却下する場合は「却下」ボタンをクリックします。
「承認の確認」ページ 「却下の確認」ページ	JPM_JP_PER_APR_CNF	承認を求めて送信されたプロフィールの変更に対して、管理者が「承認」ボタンをクリックしてプロフィールの変更を承認するか、「却下」ボタンをクリックして承認を却下すると、確認メッセージが表示されます

プロフィールの承認について

プロフィールの承認処理の使用は任意です。組織で承認処理を使用する場合、承認処理はプロフィールタイプのレベルで設定します。「プロフィールタイプ - 属性」ページでは、プロフィールタイプに対して承認定義が選択され、その後、コンテンツセクションのロールが「コンテンツセクション」ページでの承認を必要とするかどうかを指定します。プロフィールタイプの定義の詳細は、「[プロフィールグループタイプとプロフィールグループの作成](#)」（「[PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理](#)」）を参照してください。

承認が必要なコンテンツセクション ロールの場合、追加、更新または削除が行われると、承認ワークフローが実行されます。PeopleSoft アプリケーションでは、個人プロフィール用の承認定義を用意しています。この承認定義は、従業員がプロフィールを更新または作成すると、管理者がその変更を承認するように設定されています。ただし、独自の承認定義を作成して、承認を要件に応じて設定することもできます。

管理者は、承認プロフィール ページで承認を表示し、変更をプロフィールレベルで承認または却下します。従業員は、プロフィール承認履歴コンポーネントの「プロフィールの承認」ページで自分の承認を追跡できます。

関連リンク

- 「[プロフィール管理について](#)」（「[PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理](#)」）
- 「[承認について](#)」（「[アプリケーションの基礎](#)」）

任務プロフィールの表示と更新

任務プロフィールの確認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「プロフィールの選択」ページ	JPM_JP_REL_PRF_EMP	<p>従業員の職務に関連するプロフィールが表示されます。従業員は、表示または検索と比較で使用する任務プロフィールを選択します。</p> <p>このページは、従業員に関連するアクティブな任務プロフィールが複数存在する場合にのみ表示されます。アクティブな任務プロフィールが1つしか存在しない場合は表示されません。従業員に関連する任務プロフィールは、従業員の職務データレコードを検索して自動的に特定されます。従業員が複数の職務を兼任している場合は、アクティブな職務をすべてチェックして該当する任務プロフィールが特定されます。</p>
「プロフィールの検索」ページ 「プロフィールの追加」ページ 「チームメンバーのプロフィールの追加」ページ	JPM_COM_PROF_SRCH	<p>従業員と管理者は、プロフィールタイプを選択するか、またはプロフィール名を入力して、任務プロフィールを検索します。エンドプロフィールとして定義されている任務プロフィールを表示できます。この定義は、「プロフィールタイプ - 属性」ページのプロフィールタイプ定義で行われます。従業員と管理者は、プロフィールの一覧からプロフィール名をクリックして、プロフィールの詳細を表示します。</p> <p>管理者は、任務プロフィールの管理コンポーネントを使用し、このページの「プロフィールの追加」リンクをクリックして、新しいプロフィールを作成できます。このリンクを従業員が使用することはできません。</p>

ページ名	定義名	用途
「任務プロファイルの管理」ページ	JPM_MGRSS_PROFLIC	<p>管理者が、新しいプロファイルのプロファイル タイプを選択します。選択したプロファイル タイプに設定されているコンテンツ セクションが表示されます。</p> <p>プロファイル タイプ定義で管理者ロールに許可されているコンテンツ セクションのみ表示されます。管理者は、さらにこのページで任務プロファイルを作成および編集することもできます。管理者がアイテムの「編集」アイコンをクリックすると、「更新 - <コンテンツ タイプ>」ページが開き、フィールドが変更可能になります。管理者は、プロファイル タイプ定義の「コンテンツ セクション」ページでの定義に従い、更新アクセス権限を持つコンテンツ セクションのみを更新できます。</p>
「マイ任務プロファイル」ページ	JPM_MGRSS_PROFLIC	<p>従業員が選択した任務プロファイルが表示されます。</p> <p>プロファイル タイプ定義で従業員ロールに許可されているコンテンツ セクションのみ表示されます。</p>
「任務プロファイルの確認」ページ	JPM_MGRSS_PROFLIC	<p>従業員が選択した任務プロファイルが表示されます。</p> <p>プロファイル タイプ定義で従業員ロールに許可されているコンテンツ セクションのみ表示されます。</p>
<p>「表示 - <コンテンツ タイプ>」ページ</p> <p>「新規追加 - <コンテンツ タイプ>」ページ</p> <p>「更新 - <コンテンツ タイプ>」ページ</p>	JPM_ITM_EMPDTL_SEC	<p>プロファイル アイテムの詳細が表示されます。このページに表示されるフィールドは、アイテムのコンテンツ タイプによって異なります。管理者はこの情報を更新できます。管理者が、「任務プロファイル」の「変更サマリ」ページで「送信」ボタンをクリックすると、承認の必要がある変更が承認処理を求めて送信されます。</p>
「コンテンツ アイテム詳細」ページ	JPM_CAT_ITEMS_DSP	<p>特定のコンテンツ アイテムに関する詳細を表示します。</p>
「評価モデル」ページ	HCR_RATEMDL_POPUP	<p>選択したプロファイル アイテムの評価モデルの詳細が表示されます。更新または新規追加ページからこのページにアクセスすると、評価を変更することもできます。</p>

ページ名	定義名	用途
「関連アイテム」ページ	JPM_PROF_SSRELITMS	そのプロフィール アイテムに関連する選択済プロフィール アイテムの詳細が表示されます。
「新規プロフィール識別タイプの追加」ページ 「プロフィール識別タイプの更新」ページ	JPM_MGRPID_SEC	プロフィールに関連付けられたプロフィール 識別タイプを追加または編集します。
「変更サマリ」ページ	JPM_JP_NPSUMM_SEC	任務プロフィールに対して管理者が行った、承認の必要な変更がリストされます。管理者は、「アイテム送信待ち」リンクの横にある「送信」ボタンをクリックして変更を承認のために送信するか、または「キャンセル」をクリックして「任務プロフィールの管理」ページに戻ります。「キャンセル」ボタンを使用すると、変更したアイテムが「保存済/ステータス」で保持されます。

希望任務リストの管理

従業員の希望任務リストの管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「チームの希望任務リスト」ページ	HR_DR_ADDL_INFO	トランザクションの指示と有効日フィールドが表示されます。管理者は、デフォルトの有効日を変更できます。
「チームの希望任務リスト - 処理対象の従業員を選択してください。」ページ	HR_DR_SELECT_EMPS	管理者の配下にある従業員のリストが表示されます。管理者は、希望を表示したい従業員を選択して、「続行」をクリックします。管理者は、「ドリルダウン」アイコンをクリックして、その行にリストされている従業員の配下の従業員を表示することもできます。

ページ名	定義名	用途
「マイ希望任務リスト」ページ 「チームの希望任務リスト」ページ	JPM_INTEREST	従業員の希望任務リストの任務プロフィールが表示されます。「割当者」列には、希望任務リストにプロフィールを追加したユーザーが表示されます。従業員は、希望任務リストにプロフィールを追加できます。管理者は、自分の配下の従業員の希望任務リストに任務プロフィールを追加でき、プロフィール管理責任者は、従業員の希望任務リストにプロフィールを追加できます。 従業員と管理者は、それぞれ自分が追加した任務プロフィールのみ、希望任務リストから削除できます。

希望任務リストについて

希望任務リストを使用すると、従業員と管理者は、従業員が希望する職務を特定できます。従業員ごとに希望任務リストが1つずつあり、その本人、管理者およびプロフィール管理責任者がアクセスできます。

従業員は、希望任務リスト コンポーネントを使用して希望任務リストにプロフィールを追加できます。これは、任務プロフィールを表示したとき、または「検索結果」ページから行うことができます。同様に、管理者は、チームの希望任務リスト コンポーネントを使用して、従業員の希望任務リストを表示および更新できます。また、任務プロフィールの表示中に、従業員の希望任務リストにプロフィールを追加することもできます。

従業員と管理者は、希望任務リストにそれぞれ自分が追加した任務プロフィールのみ、リストから削除できます (誰が追加したかは「割当者」フィールドに表示されます)。

関連リンク

[任務プロフィールの表示と更新](#)

プロフィールの検索と比較

プロフィールの検索/比較に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「プロフィールの検索」ページ	JPM_SRCH_TRANSFER	従業員または管理者が使用できる検索タイプが表示されます。検索は、「検索設定」ページで定義します。従業員または管理者は、検索名のリンクをクリックして、実行する検索を選択します。

ページ名	定義名	用途
「プロフィールの検索/比較 - プロファイルの検索」ページ	JPM_COM_PROF_SRCH	このページは、プロフィールの種類がエンド/任務プロフィール(非個人プロフィール)のソースプロフィールタイプが設定された検索を、従業員または管理者が選択した場合に表示されます。このページには、検索用に定義されたデフォルトのソースプロフィールタイプが表示されます。従業員と管理者は、このページで、ソースプロフィールとして使用するプロフィールを検索して選択します。
「マイ任務プロフィール - プロファイルの選択」ページ	JPM_JP_REL_PRF_EMP	<p>従業員の職務に関連するプロフィールが表示されます。従業員は、検索と比較で使用する任務プロフィールを選択します。</p> <p>このページは、従業員に関連するアクティブな任務プロフィールが複数存在する場合にのみ表示されます。アクティブな任務プロフィールが1つしか存在しない場合は表示されません。従業員に関連する任務プロフィールは、従業員の職務データレコードを検索して自動的に特定されます。従業員が複数の職務を兼任している場合は、アクティブな職務をすべてチェックして該当する任務プロフィールが特定されます。</p>
「プロフィールの検索/比較」ページ	HR_DR_ADDL_INFO	このページは、管理者が、チームメンバーのプロフィールから条件が生成される検索を選択する場合に使用できます。トランザクションの指示と有効日フィールドが表示されます。管理者は、デフォルトの有効日を変更できます。
「プロフィールの検索/比較 - 処理対象の従業員を選択してください。」ページ	HR_DR_SELECT_EMPS	管理者の配下にある従業員のリストが表示されます。管理者は、検索で使用する従業員を選択し、「続行」をクリックします。

ページ名	定義名	用途
「検索条件」ページ	JPM_SRCH_CRITERIA	<p>従業員または管理者が、「プロフィールの検索」ページで選択した検索の検索条件が表示されます。選択した検索の条件ルールが「デフォルト値使用/変更不可」の場合、このページを表示せずに検索が実行されます。この種類の検索では、従業員と管理者は、検索後に「検索結果」ページで「検索条件の変更」リンクをクリックして検索条件を表示できます。</p> <p>従業員と管理者は、このページで検索条件を表示および修正してから検索を実行します。また、検索後に、このページで検索条件を修正してから検索を再度実行します。従業員または管理者が「検索」ボタンをクリックすると、このページで定義された条件を使用して検索が実行されます。</p>
「検索結果」ページ	JPM_SRCH_RESULT	<p>検索結果を表示します。このページには、検索条件と最も一致するプロフィールがリストされます。スコア列の値は、プロフィールと条件がどの程度一致しているかを示します。一致するプロフィールはスコアに従って、スコアが最も高いプロフィールから順に表示されます。</p>
「検索結果」ページ	JPM_COMPARE_RESULT	<p>検索条件と選択したプロフィールの比較を表示します。左側の列には各検索条件が表示されます。残りの列には、プロフィールと条件がどの程度一致しているかを示す、各プロフィールのスコア (パーセント) が表示されます。</p>
「希望任務リストに追加 - 確認」ページ	JPM_INT_CONFIRM	<p>従業員の希望任務リストに追加されたプロフィールが表示されます。</p>

プロフィールの検索/比較について

従業員と管理者は、プロフィールの検索/比較コンポーネントを使用して、検索条件と一致するプロフィールを検索します。従業員または管理者がこのオプションを選択すると、それぞれのロールに定義されている検索タイプが表示されます。検索タイプは、「検索設定」ページ（「HCM 基本設定」、「製品/業務別定義」、「プロフィール管理」、「検索設定の定義」）で、定義済みのプロフィールタイプに設定されています。「プロフィールの検索/比較」の設定の詳細は、「[プロフィールの検索/比較について](#)」（「[PeopleSoft ヒューマンリソース管理プロフィール管理](#)」）を参照してください。

検索の設定方法によっては、従業員と管理者は、検索を実行する前に検索条件の設定や修正が可能です。一致するプロフィールには、プロフィールと検索条件がどの程度一致しているかを示すスコアが割り

当てられます。このスコアの計算方法の詳細は、「[プロフィールの検索と比較](#)」([「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理」](#))を参照してください。

「検索結果」ページには、スコアが最も高いプロフィールを先頭にして、一致するプロフィールがスコアの降順にリストされます。従業員と管理者は、「検索結果」ページに表示されたプロフィールを検索条件と比較できます。これを行うには、プロフィールのスコアのリンクをクリックするか、または「プロフィールの比較」ボタンをクリックして複数のプロフィールを比較します。この比較では、一致するプロフィールのスコアが、検索条件の各項目の一覧に付加されます。

第3章

教職員の研修および能力開発に関する情報の入力

研修情報の入力

研修情報の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「専門研修」ページ	EG_SSTRAINING_L	教職員が、研修コースに関する詳細情報を編集または追加します。
「専門研修 - コースの変更」ページ 「専門研修 - コースの追加」ページ 「専門研修 - 研修詳細」ページ	EG_SSTRAINING_D	教職員が、研修コースに関する詳細情報を編集または追加します。

研究活動情報の管理

研究活動情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「研究活動」ページ	EG_SSACTIVITY_LIST	教職員が、自分の研究活動についての情報を、確認、追加、更新または削除します。処理可能な情報は、研究タイプ、スポンサ、開始日、終了日などです。
「研究活動の変更」ページ 「研究活動の追加」ページ 「研究活動詳細」ページ	EG_SSACTIVITY_DET	教職員が、新規の研究活動レコードを作成したり、すでに割り当てられている研究活動レコードの詳細を確認または編集します。

研究活動トランザクションについて

教職員は研究活動セルフサービストランザクションを使用して、自分の研究活動レコードを確認、追加、更新または削除します。教職員は、「研究活動詳細」ページを使用して、自分の研究活動についての情報を記録できます。処理可能な情報は、研究タイプ、スポンサ、開始日、終了日などです。

役職情報の設定

役職情報の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「役職」ページ	EG_SSADMIN_POSTS_L	教職員が、自分の役職についての情報を、確認、追加、更新または削除します。処理可能な情報は、役職タイプ、開始日、終了日、組織などです。
「役職の変更」ページ 「役職の追加」ページ 「役職詳細」ページ	EG_SSADMIN_POSTS_D	教職員が、新規の役職レコードを作成したり、すでに割り当てられている役職レコードの詳細を確認または編集します。

役職セルフサービストランザクションについて

教職員は役職セルフサービストランザクションを使用して、役職レコードを確認、追加、更新または削除できます。「役職詳細」ページで、教職員は役職の詳細を入力できます。処理可能な情報は、役職タイプ、開始日、終了日、組織などです。

役職を追跡管理するには、役職を役職テーブルで定義する必要があります。役職には、学部長や学科長などがあります。

関連リンク

「教職員イベント管理」(「PeopleSoft ヒューマン リソース教職員イベント管理」)

委員会情報の管理

委員会情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「委員会」ページ	EG_SSCOMMIT_MBR_L	教職員が、自分の委員会会員情報を確認します。

ページ名	定義名	用途
「委員会詳細」ページ	EG_SSCOMMIT_MBR_D	教職員が、すでに割り当てられている役職レコードの詳細を確認します。

委員会セルフサービス トランザクションについて

教職員は委員会セルフサービス トランザクションを使用して、自分の委員会会員情報を確認できます。「委員会の詳細」ページには、委員会の名称、会員資格関係の日付、委員会での職務が表示されます。

教職員が自分の委員会の会員情報を参照するには、次のテーブルを設定する必要があります。

- 委員会タイプ テーブル ページで、様々な委員会タイプと、各委員会タイプ内の委員会職務を管理します。

このページで設定した委員会タイプは、「委員会」ページで使用されます。

- 「委員会」ページで、委員会を設定し、その委員会に委員会タイプを割り当てます。
たとえば、研究委員会タイプを設定して、それを研究開発委員会に割り当てます。
- 委員会会員 ページで、教職員を委員会内の委員会タイプに割り当てます。

関連リンク

「教職員イベント管理」(「PeopleSoft ヒューマン リソース教職員イベント管理」)

研究発表情報の管理

研究発表情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「研究発表」ページ	EG_SSPRESENTATN_L	教職員が、自分の研究発表に関する情報を、確認、追加、更新または削除します。
「研究発表の変更」ページ 「研究発表の追加」ページ 「研究発表詳細」ページ	EG_SSPRESENTATN_D	教職員が、新規の研究発表レコードを作成したり、すでに割り当てられている研究発表レコードの詳細を確認または編集します。処理対象の情報は、研究発表方法、発表日、発表題目、研究発表を行った対象者/発表先などです。

研究発表トランザクションについて

教職員は研究発表セルフサービストランザクションを使用して、自分の研究発表レコードを確認、追加、更新または削除できます。「研究発表詳細」ページで、教職員は、研究発表方法、発表日、発表題目、研究発表を行った対象者または発表先など、自分の研究発表に関する情報を記録できます。

学生指導情報の確認、更新、追加

学生指導に関する情報の確認、更新、追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「学生指導」ページ	EG_SSADVISING_LIST	教職員が、自分の学生指導に関する情報を、確認、追加、更新または削除します。
「学生指導の変更」ページ 「学生指導の追加」ページ 「学生指導詳細」ページ	EG_SSADVISING_DET	教職員が、新規の学生指導レコードを作成したり、すでに割り当てられている学生指導レコードの詳細を確認または編集します。処理対象の情報は、自分が学生を指導するレベル、指導関連の日付、指導学生のプロジェクトなどです。

学生指導セルフサービストランザクションについて

教職員は学生指導セルフサービストランザクションを使用して、学生指導レコードを確認、追加、更新または削除します。「学生指導詳細」ページで、教職員は自分の指導学生に関する情報を記録できます。記録可能な情報は、自分が学生を指導するレベル、指導関連の日付、指導学生のプロジェクトなどです。

担当教務情報の入力

担当教務情報の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「担当教務」ページ	EG_SSTEACH_RESP_L	教職員が、自分の担当教務に関する情報を、確認、追加、更新または削除します。
「担当教務の変更」ページ 「担当教務の追加」ページ 「担当教務詳細」ページ	EG_SSTEACH_RESP_D	教職員が、新規の担当教務レコードを作成したり、すでに割り当てられている担当教務レコードの詳細を確認または編集します。

担当教務セルフサービス トランザクションについて

教職員は担当教務セルフサービス トランザクションを使用して、担当教務レコードを確認、追加、更新または削除できます。担当教務詳細ページで、教職員は自分の担当教務に関する情報を記録できます。記録可能な情報は、講座タイプ、講座の名称、単位、期間、別の教職員と共同で教務している場合の配分率、受講者の学生タイプなどです。

第4章

従業員研修の申請

セルフサービス研修/能力開発プロセスについて

前提条件

従業員と管理者が研修リクエストを送信するには、次のことを事前に実行しておく必要があります。

1. ワークフロー機能を有効にします。
2. グループビルド機能を設定します (管理者が直属部下の研修を申請する際に、グループ ID をアクセスタイプに使用する場合)。
3. 「直属部下の設定」ページで HR_DR_TRN_SUMMARY と TRN_REQUEST_LNK にアクセスタイプを設定します。
4. 「設定オプション」、「通知設定」、「コンポーネント インターフェイス設定」の各ページを使用して、研修登録と研修登録 (管理者) のルールを定義します。

関連リンク

「セルフサービストランザクションの構成」(「アプリケーションの基礎」)

「グループビルドについて」(「アプリケーションの基礎」)

セルフサービス研修/能力開発プロセス

eDevelopment-人材開発では、従業員の能力開発を効率的に行うことができるよう、次の4つのセルフサービストランザクションを用意しています。

- 研修登録リクエスト。

従業員、職務記録を持つ関係者または管理者は、研修登録リクエストトランザクションにアクセスします。従業員または関係者は自分の研修を申請し、管理者は直属部下の研修を申請します。従業員、関係者または管理者のいずれがリクエストを送信しても、要請者とみなされます。

要請者は、PeopleSoft HR の教育・研修管理に設定されているコースセッションの検索方法を1つ選択します。表示される受講可能なコースのリストから、要請者は自分のニーズに合うコースとセッションを選択できます。

受講条件を満たす必要があるかどうかチェックされます。管理者に対しては、受講条件を満たす直属部下のリストか、受講条件を満たさない直属部下のリストのいずれかが表示されます。ある従業員に

ついて、選択されたコースの受講条件を満たすコースの受講が予定されている場合、この従業員は要件を満たしているとみなされます。

管理者は、コースに登録する従業員を選択します。コースのサマリが表示されます。従業員または管理者は、必要に応じてコメントを入力したり、コースが定員に達している場合は登録待ちリストへの追加リクエストを入力できます。

- 研修リクエストの承認。

管理者は、研修リクエストの承認トランザクションを使用してリクエストを承認または却下します。承認者はリクエストに関する情報を変更できませんが、コメントを入力できます。

- 研修リクエストのステータス。

従業員と管理者は、研修リクエスト ステータスの表示トランザクションを使用してリクエストのステータスを確認できます。

- 研修サマリ。

従業員と管理者は、研修サマリトランザクションにアクセスできます。従業員は、修了済の研修コースおよび登録済または登録待ちリストにあるコースのサマリを表示できます。管理者は、直属部下について同じ情報を表示できます。

注: 管理者が複数名の直属部下の研修を一括で申請した場合、登録プロセスの途中でコースの定員に達しても全員がコースに登録され、各従業員のステータスが登録済に更新されます。そしてシステム担当者に対し、この状況を処理するよう通知されます。

研修リクエストの送信

研修リクエストの送信に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「研修登録のリクエスト」ページ	TRN_SELCOURSE_MGR	従業員、職務レコードを持つ関係者または管理者が、研修コースの検索方法を選択します。 eDevelopment-人材開発での研修登録には、研修をリクエストする候補者の職務レコードが必要です。
「コース検索」ページ	HR_TRN_SRCH_COURSE	従業員または管理者が、適切な情報を入力して、条件に一致するコースのリストを表示します。
「コース詳細」ページ	HR_TRN_ENROLL_DESC	従業員または管理者が、コースに関する詳細情報を確認します。

ページ名	定義名	用途
「有効セッションの表示」ページ	HR_TRN_COURSE_SESS	従業員または管理者が、参加可能なコースセッションを確認し、目的のセッションを選択します。
「受講条件不適合」ページ	EO_ERR_CONTINUE	選択したコースの受講条件が表示されます。このページは、従業員が受講条件を満たしていない場合に表示されます。
「セッション詳細」ページ	HR_TRN_SESS_DETAIL	従業員または管理者が、コースセッションの詳細を確認します。このページには、セッションの開催地、開始日、セッションでの使用言語が表示されます。 従業員は、「続行」ボタンをクリックして、研修リクエストを処理するか、または登録待ちリストに追加します。 管理者は、「続行」ボタンをクリックして、このコースに登録または登録待ちリストに追加する従業員を選択します。
「従業員の選択」ページ	TRN_OPRROWS_MULTI	コースの受講条件を満たす直属部下および満たさない部下のリストが表示されます。管理者は、受講条件を満たす従業員のリストから、選択したコースに登録する従業員を選択します。
「リクエストの送信」ページ	TRN_REQUEST_MGR	管理者または従業員が、コメントを入力し、「送信」ボタンをクリックしてリクエストを送信します。リクエストが正常に送信されると、このページが再表示され、送信したリクエストの詳細が表示されます。
「送信の確認」ページ	EO_SUBMIT_CONFIRM	リクエストの送信ステータスが表示されます。

研修リクエストの承認

研修リクエストの承認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「研修リクエストの承認」ページ	SS_LIST	管理者が、研修の承認を求める従業員のリストを表示します。

ページ名	定義名	用途
「トランザクションの承認」ページ	TRN_REQUEST_MGR	管理者が、従業員の研修リクエストをそれぞれ承認または却下し、コメントを入力します。
「保存の確認」ページ	EO_SAVE_CONFIRM	管理者が、リクエストを承認または却下します。
「研修リクエスト管理」ページ	TRN_REQUEST_ADM	<p>研修管理者が、このページを使用して研修リクエストを承認または却下します。「管理者アクション」グループ ボックスで、管理者は次の3つのオプションのいずれかを選択できます。</p> <p>研修リクエストを承認し、従業員を選択したコース セッションに自動的に登録するか登録待ちリストに追加する。</p> <p>研修リクエストを承認し、自動更新は行わない。研修管理者がこのオプションを選択した場合、そのままでは従業員はコース セッションに登録されません。研修管理者が手動で登録する必要があります。</p> <p>研修リクエストを却下する。</p>

研修リクエストの承認処理について

従業員や管理者によって研修リクエストが送信された際に、従業員がコース セッションに登録されたり、登録待ちリストに追加されるには、次のどちらか、または両方の処理を必要とする場合があります。

- 管理者の承認。

管理者が、研修リクエストの承認セルフサービストランザクションを使用して、従業員の研修リクエストを承認します。

- 研修管理者による処理。

研修管理者が、「リクエストの管理」ページ（「教育・研修管理」、「研修リクエストの承認」）を使用して研修リクエストを承認します。研修管理者が「リクエストの管理」ページで選択したオプションによっては、従業員をセッションに手動で登録する必要がある場合もあります。

セルフ サービス ワークフロー設定ページ（「HCM 基本設定」、「共通定義」、「セルフサービス」、「ワークフローの設定」、セルフ サービス ワークフロー設定）で研修リクエストの処理を設定します。

研修リクエスト セルフサービストランザクションには、次のものがあります。

- 研修登録。

- 研修登録 - 管理者。

セルフ サービス ワークフロー設定ページのチェック ボックス「承認処理」および「DB の更新」は、研修リクエストの処理方法に影響を与えます。次の表は、設定ごとに研修リクエストの処理をまとめたものです。

承認処理	DB の更新	管理者の承認	研修管理者の承認
選択	選択しない	必須	必須
選択しない	選択しない	不要	必須
選択	選択	必須	必須
選択しない	選択	不要	不要

関連リンク

「セルフサービス トランザクションの構成」(「アプリケーションの基礎」)

研修リクエストのステータスの表示

研修リクエストのステータスの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「研修リクエストのステータス」ページ 「研修リクエスト ステータス リスト」ページ	SS_LIST	各研修リクエストの現在のステータス サマリ情報が表示されます。
「研修リクエストのステータス」ページ	TRN_REQUEST_MGR	選択した研修リクエストの現在のステータスの詳細が表示されます。

研修履歴に関する情報の確認

研修履歴の確認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「従業員の選択」ページ	OPRROWS	管理者の配下にある従業員のリストが表示されます。管理者が、研修サマリを確認する従業員を選択します。

ページ名	定義名	用途
「研修サマリ」ページ	HR_TRN_SUMMARY	従業員の修了済、登録済または登録待ちの研修コースのサマリが表示されます。「社内研修登録」リンクをクリックして、別のコースへ登録することもできます。
「研修 サマリ - コース詳細」ページ	HR_TRN_CRSDISC	研修コースに関する詳細情報を表示します。

ワークフロー情報の確認

ワークフロー情報の確認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「ワークフロー照会」ページ	WF_SS_STAGED	研修管理者がこのページを使用して、正常にデータベースを更新したトランザクションまたは追加の処理を必要とするトランザクションを確認します。このページでは、誰がデータベースを更新したかも追跡できます。研修管理者は従業員 ID を入力するかトランザクション名を選択します。研修リクエストの場合、従業員のリクエストには HR_TRAIN_ENROLL を、管理者のリクエストには HR_TRAIN_ENROLL_MGR を選択します。研修リクエストでは、「登録ページに移動」リンクをクリックすると「コース セッション登録」ページが表示され、リクエスト情報を確認できます。

公認資格認定管理

公認資格認定について

公認資格認定管理は、従業員と非従業員双方の公認資格の認定情報を管理できる、PeopleSoft HR のビジネス プロセスです。

公認資格認定管理では、次の処理を行うことができます。

1. 認定機関によって設定された認定条件の定義。
2. 認定対象者のステータスの定義に使用される分類の設定。
たとえば、認定条件を満たしているか否かにより、認定対象者を分類できます。
3. 認定プラン管理者/監督者に対する認定対象者の割当て。
4. 指定された分類に到達するために必要なコンピテンシーレベルの獲得に役立つ能力開発プランへの、認定対象者の登録。
5. 評価、審査、KPI およびチェックの入力による、対象者の進捗状況のモニタリング。

公認資格認定管理におけるセルフサービス トランザクションの使い方

公認資格認定管理ビジネス プロセスでは、認定プラン監督者/管理者用と認定対象者 (RI) 用の 2 つのセルフサービス トランザクションを用意しています。

- 監督者/管理者は、認定対象者のステータスを表示し、能力開発評価、審査および KPI 評価の入力などの処理を実行できます。
- 認定対象者は、認定ステータスと能力開発プランに関連する重要なデータを表示できます。

注: 「認定対象者」ページには、ステータスにかかわらずすべての認定対象者である直属部下が表示されます。「認定対象者」ページの「直属部下」グリッドには、各認定対象者に割り当てられているステータスも表示されます。

公認資格認定管理 トランザクションでは、管理者/監督者の「直属部下」グリッドに表示される各個人がその管理者/監督者の認定対象者になります。直属部下のうち公認資格の認定対象にならない者は、「直属部下」グリッドには表示されません。

また、管理者/監督者は、自分の直属部下以外の認定対象者の処理を行うこともできます。この場合は、その認定対象者も「直属部下」グリッドに表示されます。これは公認資格認定管理 トランザクションのみの例外で、その他のセルフサービス トランザクションでは、実際の直属部下のみが「直属部下」グリッドに表示されます。

関連リンク

「認定対象者データについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

「認定対象者データについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の能力開発評価の入力

認定対象者の能力開発評価の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「RI 能力開発評価の入力 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS PCMP_OPRROWS2	認定プラン管理者/監督者の認定対象者のリストが表示されます。管理者/監督者が、能力開発評価を入力する認定対象者を選択します。
「認定対象者の能力開発評価」ページ	HR_PCMP_T_DEVREV HR_PCMP_T_DEVREV2 HR_PCMP_T_DEVREV3	管理者が、能力開発評価を入力します。管理者はこれらのページで、能力開発プランの各領域についてステータスを選択し、必要に応じて特定の領域に関する任意のコメントを追加します。評価日や評価ステータスも更新できます。

認定対象者の能力開発評価について

認定プラン管理者/監督者は、RI 能力開発評価の入力トランザクションを使用して、認定対象者をリストから選択し、その能力開発プランを評価できます。リストに表示される認定対象者は、認定プラン管理者/監督者の監督下の対象者に限定されます。また、評価に使用できる能力開発プランは、「能力開発レコード」ページで定義した終了予定日がまだ来ていないプランのみです。

このトランザクションを入力するには、ヒューマン リソース管理の公認資格認定管理の設定の一部として、能力開発プランを定義し、そのプランに認定対象者を登録しておく必要があります。

関連リンク

「公認資格認定管理ビジネス プロセスについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の審査の入力

認定対象者審査の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者の審査入力 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS PCMP_OPRROWS2	認定プラン管理者/監督者の認定対象者のリストが表示されます。管理者/監督者が、審査を入力する認定対象者を選択します。
「審査」ページ	HR_PCMP_T_RIOBS HR_PCMP_T_RIOBS2 HR_PCMP_T_RIOBS3	認定プラン管理者/監督者が、審査モデル、審査日、審査モデル エLEMENTのステータス、任意のコメントなどの審査に関する情報を入力します。

認定対象者の審査について

認定プラン管理者および監督者は、認定対象者審査の入力トランザクションを使用して、認定対象者をリストから選択し、審査を入力できます。リストに表示される認定対象者は、認定プラン管理者/監督者の監督下の対象者に限定されます。

審査を入力するには、ヒューマン リソース管理の公認資格認定管理の設定の一部として、審査エレメントを定義し、審査モデルを構築しておく必要があります。

関連リンク

「認定対象者の審査」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の KPI 評価の入力

認定対象者の KPI 評価の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者 KPI 評価の入力 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS PCMP_OPRROWS2	認定プラン管理者/監督者の認定対象者のリストが表示されます。管理者/監督者が、KPI 評価を入力する認定対象者を選択します。
「認定対象者の KPI 評価」ページ	HR_PCMP_T_RIKPI HR_PCMP_T_RIKPI2 HR_PCMP_T_RIKPI3	認定プラン管理者/監督者がインジケータごとに詳細を入力し、評価日、周期タイプ、必要に応じて評価に関する任意のコメントを入力して、KPI 評価を送信します。

認定対象者の KPI 評価について

認定プラン管理者および監督者は、認定対象者 KPI 評価の入力トランザクションを使用して、認定対象者をリストから選択し、KPI 評価の詳細を入力できます。リストに表示される認定対象者は、認定プラン管理者/監督者の監督下の対象者に限定されます。

認定対象者の KPI に対する進捗の評価を入力するには、ヒューマン リソース管理の公認資格認定管理の設定の一部として、使用する特定のインジケータを定義しておく必要があります。PeopleSoft では、次に示す幅広いカテゴリのパフォーマンス インジケータが、標準アプリケーションの一部として用意されています。この中から使用するインジケータを選択するか、必要に応じて設定する必要があります。

- 苦情 - 対象者に対する苦情の数 (会社に対する苦情の数と比較)。
- 販売済有効製品 - 有効な販売済製品のパーセント。
- 販売製品の範囲 - 対象者によって販売される製品範囲の指標。
- 客先提案済案件 - 提示したが、実施されていない提案の数。
- サービスの完成度 - サービスの正確さ、完全さおよび質のチェック。

注: ここにリストされている KPI は、直接的にはイギリスのファイナンシャル サービスを対象としたものです。ただし、この KPI レコードのキー構造や、公認資格認定に対する機能の組み込み方法は、別の KPI を作成したり修正する際のガイドとして使用できます。

関連リンク

「(GBR) KPI のモニタリング」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の能力開発レコードの表示

RI 能力開発レコードの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者の能力開発レコードの表示 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS	認定プラン管理者/監督者の認定対象者のリストが表示されます。認定プラン管理者/監督者が、能力開発プランを表示する認定対象者を選択します。
RI 能力開発レコード ページ 「能力開発レコード」ページ	HR_PCMP_DEVREC2	認定プラン管理者/監督者が、認定対象者の能力開発プランの詳細を表示します。従業員は、自分の能力開発プランの詳細を表示できます。

RI 能力開発レコードの表示トランザクションについて

RI 能力開発レコードの表示トランザクションを使用して、認定プラン管理者および監督者は認定対象者の能力開発プランの詳細を、従業員は自分の能力開発プランの詳細を参照できます。

能力開発プランの詳細を表示するには、ヒューマン リソース管理の公認資格認定管理の設定の一部として能力開発プランを定義し、そのプランに対象者を登録する必要があります。

関連リンク

「公認資格認定管理ビジネス プロセスについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の能力開発評価の表示

RI 能力開発評価の表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者の能力開発評価の表示 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS	能力開発評価を表示する認定対象者を選択します。
「能力開発評価」ページ	HR_PCMP_DEVREV2	認定プラン管理者/監督者が、認定対象者の能力開発評価履歴を表示します。従業員は、自分の能力開発評価の詳細を表示できます。

RI 能力開発評価の表示トランザクションについて

RI 能力開発評価の表示トランザクションを使用して、認定プラン管理者および監督者は認定対象者の能力開発評価履歴を、認定対象者は自分の能力開発評価の詳細を参照できます。

能力開発評価を表示するには、eDevelopment-人材開発の「認定対象者の能力開発評価」ページか、ヒューマン リソース管理の「能力開発評価」ページと「能力開発分野評価」ページで、あらかじめ評価を作成しておく必要があります。

関連リンク

「モニタリング プロセスについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の審査履歴の表示

認定対象者の審査履歴の表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者の審査の表示 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS	審査履歴を表示する認定対象者を選択します。
「審査」ページ 「認定対象者審査」ページ	HR_PCMP_RIOBS	認定プラン監督者/管理者が、審査履歴を表示します。従業員は、自分の審査履歴の詳細を表示できます。

認定対象者の審査の表示トランザクションについて

認定対象者の審査の表示トランザクションを使用して、認定プラン管理者/監督者は認定対象者の審査を、認定対象者は自分の審査の詳細を参照できます。

審査を表示するには、eDevelopment-人材開発の「審査」ページか、ヒューマン リソース管理の「審査」ページと「審査エレメント」ページで、あらかじめ審査を作成しておく必要があります。

関連リンク

「モニタリング プロセスについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

認定対象者の KPI 評価履歴の表示

認定対象者の KPI 評価履歴の表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「認定対象者の KPI 評価の表示 - 認定対象者の選択」ページ	PCMP_OPRROWS	KPI 評価を表示する認定対象者を選択します。
「認定対象者の KPI 評価」ページ 「認定対象者の KPI 評価」ページ	HR_PCMP_RIKPI	認定プラン管理者/監督者が、認定対象者の KPI 評価を表示します。従業員は、自分の KPI 評価の詳細を表示できます。

認定対象者の KPI 評価の表示トランザクションについて

このトランザクションを使用して、認定プラン管理者および監督者は認定対象者の KPI 評価を、認定対象者は自分の KPI 評価の詳細を参照できます。

KPI 評価を表示するには、eDevelopment-人材開発の「認定対象者の KPI 評価」ページか、ヒューマンリソース管理の「KPI 評価」ページと「KPI 統計」ページで、あらかじめ評価を作成しておく必要があります。

関連リンク

「モニタリング プロセスについて」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理公認資格認定管理」)

eDevelopment-人材開発の標準ワークフロー

eDevelopment-人材開発の標準ワークフロー

このトピックでは、eDevelopment-人材開発のワークフローについて説明します。

標準のプロファイル承認ワークフローについて

プロファイル承認処理は承認フレームワークを使用します。標準の承認定義では、次の承認処理が行われます。

- 従業員が自分の個人プロファイルを変更すると、(プロファイル タイプ定義に従って) 承認が必要な変更は管理者に送信されます。
- 管理者が非個人プロファイルを作成または更新すると、その変更は承認のためにプロファイルの管理責任者に送信されます。

標準の定義を使用して、1 段階または 2 段階のプロファイル承認プロセスを設定できます。ビジネス ニーズに応じて、標準の定義を使用することも、新しい承認定義を設定することもできます。承認定義は、「プロファイル タイプ」の「属性」ページのプロファイル タイプに関連付けられています。

関連リンク

「プロファイル管理について」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロファイル管理」)

非個人プロファイル承認ワークフロー

このトピックでは、非個人プロファイル承認ワークフローについて説明します。

説明

情報タイプ	説明
イベントの説明	管理者が、任務プロファイルの確認セルフサービス オプションを使用して、新しい任務プロファイルを作成するか既存の任務プロファイルを更新します。
アクションの説明	プロファイルの管理責任者がワークリスト エントリを選択するか電子メール内のリンクをクリックすると、「非個人プロファイル」の「承認」ページにアクセスします。

情報タイプ	説明
通知方法	電子メールとワークリスト。

承認ワークフロー定義

情報タイプ	説明
プロセス ID	JPMNonpersonProfiles
ワークフロー トランザクション	JPMNonpersonProfiles
定義 ID	<p>標準の定義 ID は次の 2 つです。</p> <p>ByProfileAdministrator はプロフィールの管理責任者 (ユーザー リスト JPMApprovalAdministrator) による 1 段階の承認です。</p> <p>ProfileAdminThenCompAdmin は 2 段階の承認です。最初の承認者はプロフィールの管理責任者 (ユーザー リスト JPMApprovalAdministrator) で、2 番目の承認者は報酬管理の管理者 (ユーザー リスト JPMCompensationAdministrator) です。</p>
電子メール テンプレート	<p>JPMApproveNonpersonProfile</p> <p>JPMDenyNonpersonProfile</p> <p>JPMErrorNonpersonProfile</p> <p>JPMSubmitNonpersonProfile</p> <p>JMPPushbakNonpersonProfile</p> <hr/> <p>注: 差戻し電子メール テンプレート JMPPushbakNonpersonProfile は、出荷時の eDevelopment-人材開発では有効になっていません。</p> <hr/>

個人プロフィール承認ワークフロー

このトピックでは、個人プロフィール承認ワークフローについて説明します。

説明

情報タイプ	説明
イベントの説明	従業員が、マイ プロファイル セルフサービス オプションを使用して、新しい個人プロフィールを作成するか既存の個人プロフィールを更新します。
アクションの説明	従業員の管理者がワークリスト エントリを選択するか電子メール内のリンクをクリックすると、「個人プロフィール」の「承認」ページにアクセスします。
通知方法	電子メールとワークリスト。

承認ワークフロー定義

情報タイプ	説明
プロセス ID	JPMPersonProfiles
ワークフロー トランザクション	JPMPersonProfiles

情報タイプ	説明
定義 ID	<p>直属関係に合わせて 6 つの標準定義 ID があります。</p> <p>ByDepartmentManager: 「部門プロファイル」ページの「管理者 ID」フィールドで定義される部門管理者による承認用 (ユーザー リスト JPMDepartmentManager)。</p> <p>ByReportsToOrDepartmentMgr: 「職務情報」ページの「直属上司」フィールドで定義される管理者、またはその管理者が見つからない場合は「部門プロファイル」ページのその部門の「管理者 ID」で定義される部門管理者による承認用 (ユーザー リスト JPMPartPosnMgmtDeptMgr)。</p> <p>ByReportsToOrSupervisorID: 「職務情報」ページの「直属上司」フィールドで定義される管理者、またはその管理者が見つからない場合はその従業員の「監督者の従業員 ID」で定義される監督者による承認用 (ユーザー リスト JPMPartPosnMgmtSupervisor)。</p> <p>ByReportsToPosition: 「職務情報」ページの「直属上司」フィールドで定義される管理者による承認用 (ユーザー リスト JPMReportsToPosition)。</p> <p>BySupervisorID: 「職務情報」ページの「監督者の従業員 ID」フィールドで定義される監督者による承認用 (ユーザー リスト JPMSupervisorID)</p> <p>TwoLevelManager は 2 段階の承認プロセスです。承認は従業員の管理者 (ユーザー リスト JPMPartPosnMgmtSupervisor) に送信され、次に管理者の上級管理者 (ユーザー リスト JPMPartPosnMgmtSupervisor) に送信されます</p>
電子メール テンプレート	<p>JPMAApprovePersonProfile</p> <p>JPMPushbackPersonProfile</p> <p>JPMDenyPersonProfile</p> <p>JPMErrorPersonProfile</p> <p>JPMSubmitPersonProfile</p> <hr/> <p>注: 差戻し電子メール テンプレート JPMPushbackPersonProfile は、出荷時の eDevelopment-人材開発では有効になっていません。</p> <hr/>

専門研修

このトピックでは、PeopleTools ワークフローに基づく専門研修ワークフローについて説明します。このワークフローでは承認ワークフロー エンジンを使用しません。

製品ドキュメントの『*PeopleTools: Workflow Technology*』を参照してください。

説明

情報タイプ	説明
イベントの説明	従業員はセルフサービス機能を使用して、専門研修に関する自分の能力開発情報を更新します。従業員が情報を更新すると、管理者に対してワークリスト エントリまたは電子メールが作成されます。
アクションの説明	管理者がワークリスト エントリまたは電子メール内のリンクを選択すると、専門研修について変更された個人の能力開発情報を参照するページにアクセスします。
通知方法	電子メール、ワークリストまたはその両方。

ワークフロー オブジェクト

情報タイプ	説明
イベント	HR_PROF_TRAINING
ワークフロー アクション	自動
ロール	従業員 ID クエリーによるロールユーザー
電子メール テンプレート	管理者に通知
ビジネス プロセス	専門研修
ビジネス アクティビティ	HR_PROF_TRAINING
ビジネス イベント	研修

