

**ORACLE®**

PEOPLESOFT

---

# PeopleSoft HCM 9.2: eProfile-人材プロファイル

---

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場合、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より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.....	vii
PeopleSoft オンライン ヘルプおよび PeopleBook について.....	vii
PeopleSoft ホスト オンライン ヘルプ.....	vii
ローカルにインストールされたヘルプ.....	vii
ダウンロード可能な PeopleBook のPDF ファイル.....	viii
共通のヘルプ ドキュメント.....	viii
フィールドおよびコントロールの定義.....	viii
表記規則.....	viii
ISO の国コードおよび通貨コード.....	ix
地域および業種の識別子.....	ix
翻訳および埋込みヘルプ.....	x
PeopleSoft オンライン ヘルプの使用および管理.....	x
この PeopleBook で使用する共通要素.....	xi
PeopleSoft HCM アプリケーションの基礎.....	xi
PeopleSoft HCM の関連リンク.....	xi
連絡先.....	xi
フォロー.....	xii
<b>第1章: eProfile-人材プロフィール - はじめに.....</b>	<b>13</b>
eProfile-人材プロフィールの概要.....	13
eProfile-人材プロフィールのビジネス プロセス.....	13
eProfile-人材プロフィールの導入.....	14
<b>第2章: (USF) 承認の設定.....</b>	<b>15</b>
トランザクションおよび承認について.....	15
承認および承認フレームワーク.....	15
承認を伴う従業員セルフサービス トランザクション.....	15
承認ステップの WIP ステータス.....	16
承認トランザクションの PAR デフォルト.....	16
標準承認フロー.....	17
承認ステップの WIP ステータスの定義.....	18
承認ステップの WIP ステータスの定義に使用するページ.....	18
WIP ステータスと承認ステップについて.....	19
「トランザクション設定」ページ.....	19
ステップの定義ページ.....	20
PAR 追跡データの定義.....	22
PAR 追跡データの定義に使用するページ.....	22
PAR 追跡データについて.....	22
デフォルト/管理ページ.....	23
セルフサービス管理者の指定と通知詳細の定義.....	24
セルフサービス管理者の指定と通知詳細の定義に使用するページ.....	24
セルフサービス管理者のロールについて.....	24

デフォルト/管理ページ.....	25
「CI/通知詳細」ページ.....	26
<b>第3章: eProfile-人材プロファイルの使い方.....</b>	<b>29</b>
eProfile-人材プロファイルを使用するための前提条件.....	29
個人情報の確認と更新.....	30
個人情報の確認と更新に使用するページ.....	30
個人情報の確認と更新について.....	33
PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人情報の確認と更新.....	34
PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人情報の確認と更新に使用するページ.....	34
「個人情報」タイル.....	35
「住所」(サマリ) ページ.....	36
「住所」(詳細) ページ.....	37
「連絡先詳細」ページ.....	38
「電話番号」ページ.....	39
「電子メール アドレス」ページ.....	40
「インスタント メッセージ」ページ.....	41
「婚姻区分」ページ.....	42
「氏名」(サマリ) ページ.....	44
「氏名」(詳細) ページ.....	45
「民族グループ」ページ.....	46
「民族」ページ.....	48
「民族グループ」ページ.....	48
「緊急連絡先」(サマリ) ページ.....	49
「緊急連絡先」(詳細) ページ.....	50
「緊急連絡先 - 住所」ページ.....	51
「緊急連絡先 - 電話」ページ.....	52
「追加情報」ページ.....	53
「写真の選択」ページ.....	54
(USF) 休職のリクエスト.....	55
休職のリクエストに使用するページ.....	56
(USF) 雇用終了のリクエスト.....	56
雇用終了のリクエストに使用するページ.....	56
(USF) 変更リクエストの確認.....	56
変更リクエストの確認に使用するページ.....	56
ワークフロー照会の確認.....	56
セルフサービス アクティビティの確認に使用するページ.....	56
ワークフロー照会について.....	57

# 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。

---

## この PeopleBook で使用する共通要素

管理者	PeopleSoft のパワー ユーザーを指します。パワー ユーザーは通常、PeopleSoft ヒューマン リソース (HR) 管理システムのコア ページへのアクセス権を持っています。ユーザー組織での運用方法に応じて、Benefits Administrator、Federal Self-Service Administrator、HR Administrator、HR Processor、Payroll Administrator、Personnelist といったシステム標準のロールがパワー ユーザーとして認識されます。
要請者	開始のリクエストを作成したユーザーを指します。セルフサービス トランザクションでは、通常は従業員か管理者になります。
評価者	送信されたリクエストを承認または却下するユーザーを指します。

---

## PeopleSoft HCM アプリケーションの基礎

eProfile-人材プロフィール システムを導入して使用するための情報は、『*PeopleSoft eProfile-人材プロフィール*』に記載されています。それ以外の、システムの設定や設計に関する基本的な情報は、『アプリケーションの基礎』に記載されています。このようなドキュメントは PeopleSoft の製品ラインごとに用意されています。

---

## 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](mailto: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](#)

## 第1章

# eProfile-人材プロフィール - はじめに

---

## eProfile-人材プロフィールの概要

eProfile-人材プロフィールは、従業員が自分自身のプロフィールを確認および更新できるコラボレーティブアプリケーションです。この製品を使用することで、管理にかかる時間や費用を削減しながらデータの整合性を保つことができます。データ変更は、組織の要件に沿った形で行われます。

従業員は、次のような個人データの表示、更新および変更リクエストを行うことができます。

- 電子メール アドレス。
- 緊急連絡先。
- 民族。
- 自宅/郵送先住所。
- インスタント メッセージ ID。
- 婚姻区分。
- 氏名変更。
- 個人情報。
- 電話番号。
- I-9 の情報の入力と送信。

U.S. 連邦政府顧客の場合、次のような追加のトランザクションがあります。

- 送信済リクエストのステータスの確認。
- 休職のリクエスト。
- 雇用終了のリクエスト。

---

## eProfile-人材プロフィールのビジネス プロセス

eProfile-人材プロフィールでは、次のビジネス プロセスをサポートしています。

- 氏名、住所、電話番号、婚姻区分、生年月日などのデータの管理。

- 休職または雇用終了のリクエスト (U.S. 連邦政府職員)。
- ワークフロー通知の受信方法の決定。

---

## eProfile-人材プロフィールの導入

PeopleSoft セットアップ マネージャを使用すると、導入する機能に基づいて、実行する必要がある設定タスクのリストを生成できます。この設定タスクには、設定する必要があるコンポーネントが、コンポーネントテーブルにデータを入力する順番にリストされ、関連するドキュメントへのリンクも含まれます。

### その他の情報ソース

導入プランの作成段階では、導入ガイド、テーブルへのデータロードの手順、データモデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft システムに関するすべての情報を活用するようにしてください。

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

### 関連リンク

「アプリケーションの基礎」

## 第2章

# (USF) 承認の設定

---

## トランザクションおよび承認について

この概要では、次について説明します。

- 承認および承認フレームワーク。
- 承認を伴う従業員セルフサービストランザクション。
- 承認ステップの WIP ステータス。
- 承認トランザクションの PAR デフォルト。
- 標準承認フロー。

## 承認および承認フレームワーク

汎用の承認フレームワークを使用して、連邦のセルフサービストランザクションの承認が管理されます。承認フレームワークは、承認プロセスを作成、実行および管理するためのツールです。承認ワークフローは、依頼者が昇進などのトランザクションを送信するとトリガされます。アプリケーションによって、トランザクションが承認フレームワークに渡され、適切な承認プロセス定義を探して承認ワークフローが開始されます。承認プロセス定義は、誰がどの順序でトランザクションを承認する必要があるかを制御します。管理者は、承認フレームワークの承認トランザクションのステータスをモニターし、送信済トランザクションに対して様々なアクションを実行できます。

[「承認について」](#) ([「アプリケーションの基礎」](#)) を参照してください。

## 承認を伴う従業員セルフサービストランザクション

eProfile-人材プロファイルには、承認フレームワークの承認処理を含む連邦セルフサービストランザクションが3つ含まれています。

- 氏名変更。
- 住所変更。
- 婚姻区分変更。

---

注: 電話番号の変更トランザクションは、承認プロセスを使用しません。リクエストが送信されると、自動的に PeopleSoft HR テーブルが更新されます。

休職のリクエストトランザクションおよび雇用終了のリクエストトランザクションでは、PAR テーブルに直接書き込む USFED 承認トランザクション定義を使用します。USFED トランザクションは、(承認フレームワークは使用せず) PeopleSoft ワークフローを使用して、承認を管理します

---

「[WIP 管理システム設定について](#)」(「[アプリケーションの基礎](#)」)を参照してください。

## 承認ステップの WIP ステータス

連邦の WIP 管理システムは、承認プロセスと連携して、承認プロセスの各ステップの経過に合わせて人事異動要求の追跡と処理を自動化します。各トランザクションは、承認プロセスの各ステージで特定の WIP ステータスを使用するように設定されます。

承認フレームワークは汎用のワークフロー承認エンジンであるため、連邦の WIP ステータスを承認ステップと関連付けるには、承認フレームワーク外で追加の設定を行う必要があります。

---

注: WIP ステータスを承認ステップと関連付ける場合は、承認処理ステップを表すステップを手動で設定します。標準承認プロセスを変更する場合は、これらのステップ定義が承認フレームワーク プロセス定義と同期するように注意してください。

---

「[承認ステップの WIP ステータスの定義](#)」を参照してください。

## 承認トランザクションの PAR デフォルト

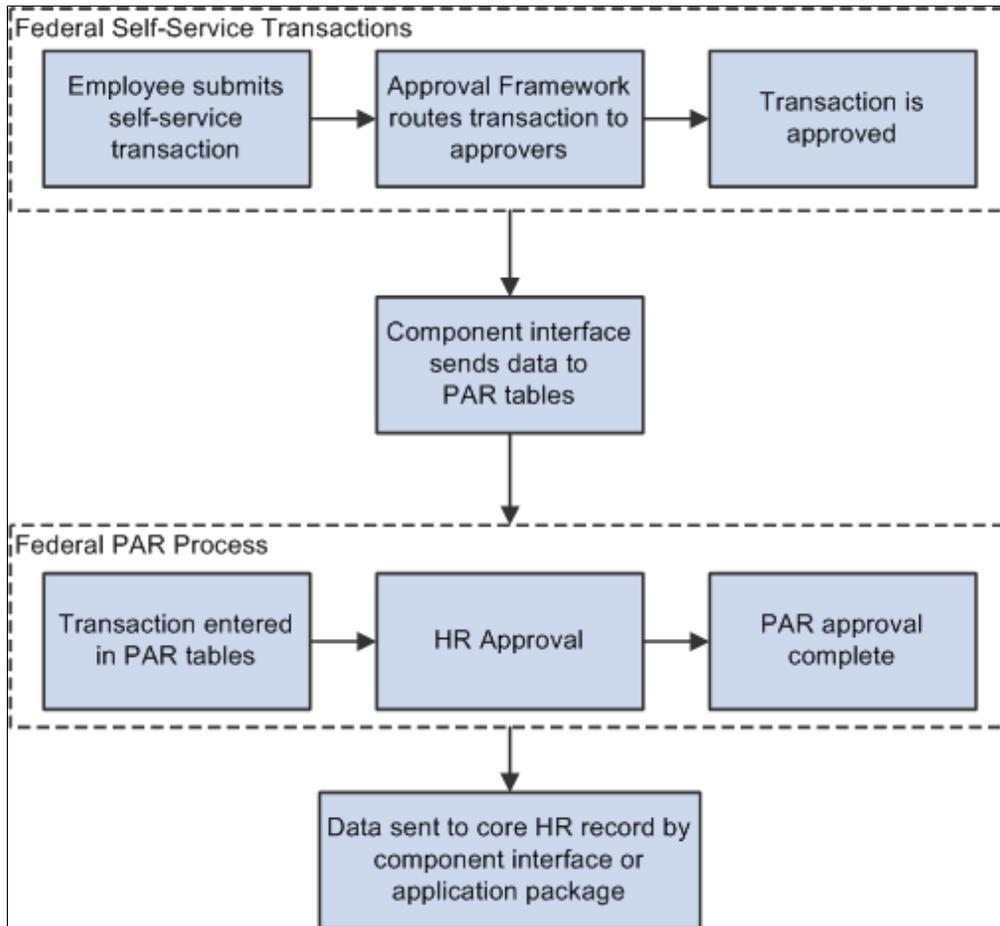
PeopleSoft HR では、人事異動要求 (PAR) システムによって、様々なリクエストがヒューマン リソース管理の承認担当者に自動送信されます。PAR 処理は承認フレームワークの承認プロセスとは関係がなく、すべての承認フレームワークの承認が完了した後でのみ実行され、この時点で、コンポーネント インターフェイスにより自動的にトランザクション データが PAR テーブルにプッシュされます。

PAR システムへのプッシュをサポートするには、PAR テーブルに必須で、セルフサービス リクエストを作成した従業員が通常は入力しない特定のフィールドのデフォルト値を指定する必要があります。

「[PAR 追跡データの定義](#)」を参照してください。

### 画像: 従業員セルフサービストランザクションのプロセスフロー

このプロセスフロー図は、従業員セルフサービストランザクションが最初に承認フレームワークの承認を経由してから、連邦の PAR 処理に送信され、その後で主要な HR テーブルに対してデータ変更が行われることを示しています。



## 標準承認フロー

承認フレームワークは、管理者トランザクションと従業員トランザクションの両方の承認プロセスを制御します。PeopleSoft には、すべての U.S. 連邦セルフサービストランザクション用に完全に設定された承認プロセス (WIP ステータスを含む) が用意されています。標準承認プロセスを使用するに限り追加の設定は必要ありませんが、共通の承認フレームワーク ページを使用すると標準設定を確認 (または変更) できます。

### 承認フレームワーク プロセス定義

eProfile-人材プロフィールの連邦トランザクション用の承認フレームワーク プロセス定義は、次のとおりです。

トランザクション	承認フレームワークプロセス ID
氏名変更	FederalNameChg
住所変更	FederalAddrChg
婚姻区分変更	FederalMarChg

承認フレームワーク プロセス定義には、承認者ごとのステップが含まれています。(開始のリクエストは、ステップとして定義されません。)標準プロセス定義の 3 つすべてに 2 ステップの承認プロセスが用意されており、各承認者はトランザクションを承認または却下できます。いずれかの承認者がトランザクションを却下した場合、そのリクエストはクローズされ、発信者に却下が通知されます。

両方の承認者がトランザクションを承認した場合、PAR テーブルが更新され (連邦職務、連邦個人データおよび従業員追跡テーブル)、続いて、Personnelist ロールに割り当てられているユーザーへのワークフロー通知がトリガされます。

## 承認ステップの WIP ステータスの定義

承認ステップの WIP ステータスを定義するには、「承認トランザクション」(GVT\_WIP\_RECORD) および承認フロー (GVT\_WIP\_ACTVTY) コンポーネントを使用します。

次のトピックでは、WIP ステータスおよび承認ステップの概要と、WIP ステータスの定義方法について説明します。

### 承認ステップの WIP ステータスの定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<a href="#">「トランザクション設定」ページ</a>	GVT_WIP_RECORD1	ステータスとステータス タイプを定義します。
<a href="#">ステップの定義ページ</a>	GVT_WIP_ACTVTY4	WIP ステータスを連邦セルフサービストランザクション用の承認プロセス内のステップと関連付けます。  承認プロセスが定義されるまで、連邦セルフサービストランザクション用の承認プロセス内のステップに WIP ステータスを関連付けることはできません。承認フレームワークを使用して承認プロセスを定義します。

## WIP ステータスと承認ステップについて

承認フレームワークを使用して、自分のセルフサービストランザクションの承認ステップを定義します。ただし、連邦の WIP ステータスを承認ステップに関連付けるには、追加の設定が必要です。

承認ステップの WIP ステータスを定義するには、最初に WIP ステータスを設定する必要があります。各セルフサービストランザクションには専用の WIP ステータスのセットがあります。Oracle では完全なステータス セットを用意していますが、必要に応じてこれらを確認および変更できます。

各トランザクションの WIP ステータスを定義した後、ステータスを特定の承認ステップで実行可能なアクションに関連付ける必要があります。これを行う場合、承認フレームワーク プロセス定義で各承認ステップのデータ行を作成し、さらに、承認フレームワーク プロセス定義にステップとして存在していない、開始のリクエストを表す追加行を 1 つ作成します。次に、承認ステップごとに、実行可能なアクション (リクエスト、承認、却下など) を使用可能な WIP ステータスに関連付けるマトリックスを作成します。

**注:** WIP ステータスを承認ステップと関連付ける場合は、承認処理ステップを表すステップを手動で設定します。標準承認プロセスを変更する場合は、これらのステップ定義が承認フレームワーク プロセス定義と同期するように注意してください。

## 「トランザクション設定」ページ

「トランザクション設定」ページ (GVT\_WIP\_RECORD1) を使用して、ステータスとステータス タイプを定義します。

### ナビゲーション

「HCM 基本設定」、「製品/業務別定義」、「人事・労務管理」、「Workforce Data USF」、「承認トランザクション」、「トランザクション設定」

### 画像: 「トランザクション設定」ページ

次の例では、「トランザクション設定」ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Transaction Setup' page. At the top, there are tabs for 'Transaction Setup' and 'Defaults / Admin'. The main content area is divided into sections:

- Transaction:** FE\_ADDRESS
- \*Description:** Address Change
- \*Short Description:** Address
- Avail to Manager Self-Service:**
- Valid WIP Statuses:** A table with columns for WIP Status, Description, and Short Description. The current entry is:
 

*WIP Status	*Description	*Short Description
1ST	First Auth	1st Auth
- Status Type:** A list of radio buttons for 'Work-in-progress', 'Completed', and 'Cancelled (Final Self Svc Step)'. 'Work-in-progress' is selected.

トランザクション

WIP ステータスを定義するセルフサービストランザクションが示されます。

**管理者セルフサービス使用可 (管理者セルフサービスで使用可能)** セルフサービストランザクションに対する承認を設定する場合、このオプションを選択します。標準セルフサービストランザクションではこのフィールドを変更しないことをお勧めします。

## 有効な WIP ステータス

**WIP ステータス (処理中ステータス)** ステータスを表す 3 文字のコードを入力します。各コードは、トランザクションによる承認プロセスの経過に合わせて使用可能な WIP ステータスを表します。各 WIP ステータスには、ステータスが処理中、完了済またはキャンセル済のいずれを表しているかを示すステータス タイプがあります。

---

**注:** これらのコードは、USFED トランザクションの有効なステータスとして定義されている必要があります。これにより、セルフサービス承認プロセスでリクエストが最終承認に到達したときに、既存の HR 処理 USF コンポーネントを使用してリクエストを処理できるようになります。

---

### ステータス タイプ

WIP ステータスごとに次の値のいずれかを選択します。

- **処理中:** このステータスは、完了もキャンセルもされていないリクエストに対して使用されます。
- **キャンセル:** このステータスは、却下されたリクエストに対して使用されます。
- **修了 (最終セルフサービス ステップ):** このステータスは、承認されたリクエストに対して使用されます。

## ステップの定義ページ

ステップの定義ページ (GVT\_WIP\_ACTVITY4) を使用して、WIP ステータスを連邦セルフサービストランザクション用の承認プロセス内のステップと関連付けます。

承認プロセスが定義されるまで、連邦セルフサービストランザクション用の承認プロセス内のステップに WIP ステータスを関連付けることはできません。承認フレームワークを使用して承認プロセスを定義します。

## ナビゲーション

「HCM 基本設定」、「製品/業務別定義」、「人事・労務管理」、「Workforce Data USF」、承認フロー、ステップの定義

検索ページで、「トランザクション」の値として *FE* で始まるトランザクションを選択します。

### 画像: ステップの定義ページ

次の例では、ステップの定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

## 承認プロセス ステップ

### ステップ番号

承認プロセスの進行順序を示す番号を入力します。承認ステップの番号付けは、1 から始まる連番である必要があります。ステップ 1 は開始のリクエストを表し、後続のステップは承認フレームワークで定義されている承認ステップを表している必要があります。

---

**重要** 連邦のセルフサービストランザクションごとに、このページには、承認フレームワーク プロセス定義で定義されているすべての承認ステップと、開始のトランザクション リクエスト用の追加ステップがリストされます。

---

### ステップ名

このステップの名称を入力します。名称は最大 10 文字 (半角の場合) で指定します。

## ステップのアクション

### アクション

WIP ステータスを定義するアクションを追加または変更します。有効なアクションは、「承認」、「却下」または「リクエスト」です。

最初のステップ (常に開始のリクエストを表す) では、「リクエスト」アクションの行を 1 つ作成します。承認者のアクションを表す後続のステップでは、「承認」アクションの行を 1 つ、「却下」アクションの行を 1 つ作成します。(ドロップダウン リスト ボックスのその他のアクションである「未承認」は、承認フレームワーク承認プロセスには無効なため、承認ステップのいずれに対して

もこのアクションの WIP ステータスを定義する必要はありません。)

### 右のステータスに設定

選択したアクションが実行されたときにトランザクションに割り当てる WIP ステータスを選択します。このフィールドは、「トランザクション設定」ページで定義したトランザクション固有の WIP ステータスに対する入力を要求します。標準では、このページを使用して設定したトランザクション (USFED 以外のすべてのトランザクション) には、*1st* (第 1 申請)、*2nd* (第 2 申請)、*DNY* (却下済) および *REQ* (リクエスト済) の 4 つのステータスが設定されています。

## PAR 追跡データの定義

PAR 追跡データを定義するには、「承認トランザクション」(GVT\_WIP\_RECORD) コンポーネントを使用します。

次のトピックでは、デフォルトの PAR データの概要と、連邦のセルフサービストランザクションの PAR 追跡データを入力する方法について説明します。

### PAR 追跡データの定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<a href="#">デフォルト/管理ページ</a>	GVT_WIP_RECORD3	PAR 追跡データを定義します。

### PAR 追跡データについて

セルフサービストランザクションは、従業員が簡単に自分の個人データを変更するリクエストを入力したり、管理者が直属部下の職務データを変更するリクエストを入力できるように設計されています。政府は、各個人アクション リクエストに特定の情報が含まれることを求めています。しかし、このデータは通常、セルフサービス ユーザーには知らされません。

この情報が正確に記録されるようにするために、トランザクションごとに適切な異動区分/理由コード、異動区分 (NOA) コード、法務当局および PAR 備考を定義できます。このデフォルト情報は、トランザクションのセルフサービス最終ステップの完了時に連邦のコンポーネント インターフェイスが実行されたときに、政府の PAR レコードに自動的に書き込まれます。

### 関連リンク

「PAR システムの管理について」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理人事・労務管理」)

## デフォルト/管理ページ

デフォルト/管理ページ (GVT\_WIP\_RECORD3) を使用して、PAR 追跡データを定義します。

### ナビゲーション

「HCM 基本設定」, 「製品/業務別定義」, 「人事・労務管理」, 「Workforce Data USF」, 「承認トランザクション」, デフォルト/管理

### 画像: デフォルト/管理ページ

次の例では、デフォルト/管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Transaction Setup | Defaults / Admin
- Transaction FE\_ADDRESS
- PAR Defaults**
  - Action: DTA (Data Change)
  - \*Reason Code: STC (Status Change)
  - Nature of Action Code: 800 (Chg in Data Element)
  - Legal Authority (1): CGM (5 U.S.C. 552a(e)(5). Accu)
  - Legal Authority (2): [ ]
  - PAR Remarks: [ ]
- Self Service Administrator**
  - \*Administrator Role: Federal Self Service Admin
  - Notify on CI Success
  - Notify on CI Warning
  - [CI / Notification Details](#)

## PAR Defaults

### 異動区分

このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む異動区分を選択します。これらのコードは、「異動理由」ページで定義します。

### 理由

このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む理由コードを選択します。これらのコードは、「異動理由」ページで定義します。

### 異動区分コード

このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む異動区分コードを選択します。これらのコードは、「Nature of Action Table」ページで定義します。

<b>法務当局 (1)</b>	このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む法務当局 (1) を選択します。これらのコードは、「Legal Authority」ページで定義します。
<b>法務当局 (2)</b>	このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む法務当局 (2) を選択します。これらのコードは、「Legal Authority」ページで定義します。
<b>PAR 備考</b>	このトランザクションで政府の PAR テーブルに書き込む PAR 備考を選択します。これらのコードは、「Personnel Action Rqst Rmks」ページで定義します。

## セルフサービス管理者の指定と通知詳細の定義

セルフサービス管理者を指定し、通知詳細を定義するには、「承認トランザクション」(GVT\_WIP\_RECORD) コンポーネントを使用します。

次のトピックでは、セルフサービス管理者のロールの概要と、セルフサービス管理者の指定方法および通知詳細の定義方法について説明します。

### セルフサービス管理者の指定と通知詳細の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
デフォルト/管理ページ	GVT_WIP_RECORD3	セルフサービス管理者を指定し、PAR 追跡データを定義します。
「CI/通知詳細」ページ (コンポーネントインターフェイス/通知詳細)	FE_CI_DETAIL	通知詳細とセルフサービス管理者詳細を定義します。

### セルフサービス管理者のロールについて

連邦のコンポーネント インターフェイスで連邦の PAR テーブルを更新するときに、問題が発生する場合があります。システムは次の内容を認識するように設計されています。

- エラー
- 警告
- 正常終了

デフォルト/管理ページを使用して、これらの状況が発生した場合に通知を受け取るユーザーのロールを定義します。

## 関連リンク

「セルフサービストラランザクションの構成」(「アプリケーションの基礎」)

## デフォルト/管理ページ

デフォルト/管理ページ (GVT\_WIP\_RECORD3) を使用して、セルフサービス管理者を指定し、PAR 追跡データを定義します。

### ナビゲーション

「HCM 基本設定」, 「製品/業務別定義」, 「人事・労務管理」, 「Workforce Data USF」, 「承認トラランザクション」, デフォルト/管理

### 画像: デフォルト/管理ページ

次の例では、デフォルト/管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web interface for configuring transaction defaults. At the top, there are tabs for 'Transaction Setup' and 'Defaults / Admin'. The main heading is 'Transaction FE\_ADDRESS'. Below this, there are two main sections:

- PAR Defaults:** This section contains several fields with search icons:
  - Action: DTA
  - \*Reason Code: STC
  - Nature of Action Code: 800
  - Legal Authority (1): CGM
  - Legal Authority (2): [empty]
  - PAR Remarks: [empty]
- Self Service Administrator:** This section contains:
  - \*Administrator Role: Federal Self Service Admin
  - Notify on CI Success
  - Notify on CI Warning
  - [CI / Notification Details](#)

## セルフサービス管理者

### 管理者ロール

エラー、警告または正常終了の発生時に通知するロールを選択します。

### CI 正常終了の通知 (コンポーネント インターフェイスの正常終了時に通知)

このチェック ボックスを選択して、プロセスが正常に実行されたときに、「管理者ロール」フィールドで指定されたユーザーに通知されるようにします。

<b>CI 警告の通知</b> (コンポーネント インターフェイスの警告時に通知)	このチェック ボックスを選択して、処理中に警告が発生したときに、「管理者ロール」フィールドで指定されたユーザーに通知されるようにします。
<b>CI/通知詳細</b>	このリンクをクリックすると、「CI/通知詳細」ページが開きます。

## 「CI/通知詳細」ページ

「CI/通知詳細」(コンポーネント インターフェイス/通知詳細) ページ (FE\_CI\_DETAIL) を使用して、通知とセルフサービス管理者の詳細を定義します。

### ナビゲーション

デフォルト/管理ページで「CI/通知詳細」リンクをクリックします。

### 画像: 「CI/通知詳細」ページ

次の例では、「CI/通知詳細」ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: 標準の連邦セルフサービストランザクションではこのページの情報を変更しないことをお勧めします。

## コンポーネント インターフェイス

**コンポーネント インターフェイス** このトランザクションに使用するコンポーネント インターフェイス プロセス名を選択します。

**収集** このトランザクションのコンポーネント インターフェイス プロセスによって使用される収集名を選択します。

**レコード** このトランザクションのコンポーネント インターフェイス プロセスによって使用されるレコード名を選択します。

**例外テーブル** このトランザクションのエラーおよび警告を格納するためにコンポーネント インターフェイス プロセスによって使用される例外テーブル名を選択します。

## **SS 管理者の通知**

**ビジネス プロセス** セルフサービス管理者にコンポーネント インターフェイス通知を送信するためにトリガされるビジネス プロセス名を選択します。

**アクティビティ** セルフサービス管理者にコンポーネント インターフェイス通知を送信するためにトリガされるアクティビティ名を選択します。

**イベント** セルフサービス管理者にコンポーネント インターフェイス通知を送信するためにトリガされるイベント名を選択します。



# eProfile-人材プロファイルの使い方

## eProfile-人材プロファイルを使用するための前提条件

eProfile-人材プロファイルのトランザクションを使用するには、次の設定を行います。

1. 「インストール テーブル」で eProfile-人材プロファイルを有効にします。

「実装のデフォルトの設定」(「アプリケーションの基礎」)を参照してください。

2. 「HCM オプション」ページでポジション管理を定義します。

ポジション管理の設定により、特定のトランザクションに対して管理者以外のユーザーによる自動更新を許可するかどうかを設定できます。自動更新は、ポジション データが影響を受けない場合にのみ行うことができます。

「実装のデフォルトの設定」(「アプリケーションの基礎」)を参照してください。

「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」)を参照してください。

3. セキュリティを設定します。

eProfile-人材プロファイルでは、権限リスト、ロール、ユーザー プロファイルを使用して、トランザクションやデータへのアクセスを許可または却下します。次の表は、eProfile-人材プロファイルに標準で用意されている権限リストとロールを示しています。

権限リスト	ロール
HCCPSS2000	管理者
HCCPFE2000	管理者セルフ サービス - 米国連邦政府
HCCPFE1060	従業員個人情報 - 米国連邦政府

注: 各ユーザー プロファイルには必ず電子メール アドレスを入力してください。電子メール アドレスが入力されていない場合は、ワークフローで使用される電子メール ルーティングが機能しません。

「PeopleSoft セキュリティについて」(「アプリケーションの基礎」)および「HCM のデータ権限セキュリティについて」(「アプリケーションの基礎」)を参照してください。

4. トランザクションでデータベースを自動更新するかどうかを定義します。

セルフ サービス ワークフロー設定ページを使用して、管理者の介入なしにトランザクションによってデータベースが更新されるかどうかを定義します。

[「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」](#)) を参照してください。

5. ワークフロー通知のルールを定義します。

トランザクションによってデータベースが正常に更新されたとき、および更新で警告が生じたときに管理者に通知するようにワークフローを設定できます。

[「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」](#)) を参照してください。

6. 管理者の直属部下へのデータ アクセスを設定します。

eProfile-人材プロフィールでは、アクセス タイプを使用して管理者の従業員データへのアクセスを制御しています。通常、トランザクションを開始する管理者は、自分の直属部下のデータしか表示できません。アクセス タイプを使用すると、トランザクションを開始した管理者の直属部下をシステムで判別できます。

[「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。

7. USFED WIP トランザクションを設定します。

[「WIP 管理システム設定について」](#) ([「アプリケーションの基礎」](#)) を参照してください。

## 個人情報確認と更新

次のトピックでは、個人情報確認と更新についての概要と、使用するページについて説明します。

### 個人情報確認と更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「個人情報サマリ」ページ	HR_EE_PERS_INFO	従業員は、PeopleSoft データベースに保存されている個人情報のサマリを表示し、データを変更できます。「従業員が写真をアップロード可能」オプションが「インストール テーブル」 ( <a href="#">「実装のデフォルトの設定」</a> ) ( <a href="#">「アプリケーションの基礎」</a> ) で有効になっている場合、「写真の更新」リンクを使用すると、写真の表示オプションを変更できます。自分自身の写真をアップロードする方法の詳細は、「 <a href="#">「写真の選択」ページ</a> 」を参照してください。  従業員が使用可能なフィールドは国によって異なる場合があります。

ページ名	定義名	用途
「住所変更」ページ	HR_HOME_MAILING	住所変更リクエストを開始します。  福利厚生/給与計算の処理の問題を回避するために、現在または将来の有効日付のある住所変更のみ入力できます。
「住所変更 - 送信」ページ	FE_ADDRESS_STS	リクエストが送信されたことを確認します。
「電子メール アドレス」ページ	HR_EMAIL_ADDRESSES	従業員が、PeopleSoft データベースに保存されている自分の電子メール アドレスを表示、追加、変更および削除します。従業員は、勤務先の電子メール アドレスが使用可能な場合は、これを表示できますが、追加、変更または削除はできません (システム管理者のみ実行できます)。
「緊急連絡先」ページ	HR_EMERGENCY_CNTCT	従業員が、PeopleSoft データベースに保存されている緊急連絡先の情報を表示、追加、変更および削除します。
「緊急連絡先の詳細」ページ	HR_EMERG_CNTCT_DET	緊急連絡先の住所と電話番号を表示、追加および変更します。
「民族グループ」ページ	HR_ETHNIC_GROUPS	従業員が、「民族グループ」グリッドにデータを追加して、自分の民族グループを自己申告します。  米国以外の従業員には常にこのバージョンの「民族グループ」ページが表示されますが、米国の従業員には、「インストール テーブル - 国別指定」ページの「2 質問フォーマット (民族)」チェック ボックスが選択されていない場合にのみこのバージョンが表示されます。
民族グループ (USA) ページ	HR_ETHNIC_GROUPS2	米国の従業員が、自己的人種と民族に関する 2 つの質問に答えることで、自分の民族グループを自己申告します。  米国の従業員には、「インストール テーブル - 国別指定」ページの「2 質問フォーマット (民族)」チェック ボックスが選択されている場合にのみ、このバージョンの「民族グループ」ページが表示されます。
「自宅/郵送先住所」ページ	HR_HOME_MAILING	従業員が、PeopleSoft データベースに保存されている自分の自宅/郵送先住所を表示および変更します。

ページ名	定義名	用途
「インスタント メッセージ ID」ページ	HR_IM_CHAT_IDS	セルフサービスのページから自身のインスタント メッセージ ID を追加または更新します。このページを保存すると、HR の個人データの「連絡先情報」ページが更新されます。  管理者は、従業員の管理者セルフサービス ページからインスタント メッセージ ID を表示できます。
婚姻開始ページ	W3EB_MARR_START	従業員は、PeopleSoft データベースに保存されている自分の現在の婚姻区分を表示し、婚姻区分の変更をリクエストするプロセスを開始できます。
「婚姻区分変更」ページ	HR_EE_MAR_STATUS	従業員が、PeopleSoft データベースに保存されている自分の現在の婚姻区分を表示し、変更リクエストを送信します。
「Marital Status Change (USF)」ページ	FE_MARITAL	婚姻区分変更を送信します。
「婚姻区分変更」ページ	FE_MARITAL_STS	リクエストが送信されたことを確認します。
「氏名の変更」ページ	HR_EE_NAME	従業員が、氏名変更リクエストを送信します。  (USA) 米国従業員の変更後の名前は、自身の社会保障カードの記載と同じである必要があります。
「Name Change (USF)」ページ	FE_EE_NAME	連邦政府職員が、氏名変更リクエストを送信します。
「Name Change (USF)」ページ	FE_EE_NAME_STS	リクエストが送信されたことを確認します。
「電話番号」ページ	HR_PERSONAL_PHONE	従業員が、PeopleSoft データベースに保存されている自分の電話番号を表示、追加、変更および削除します。
「Phone Number (USF)」ページ	FE_EE_PHONE_CHG	電話番号変更を送信します。
「保存の確認」ページ	EO_SAVE_CONFIRM	電話番号変更が保存されたことを確認します。
「(USA) I-9 情報の管理」(「PeopleSoft ヒューマン リソース管理人事・労務管理」)	HR_I9_EE	従業員就労資格確認書 (Form I-9) の入力を完了します

## 個人情報の確認と更新について

PeopleSoft では、従業員が PeopleSoft データベース内の個人情報を表示、追加、変更および削除できる次のトランザクションを用意しています。

民間企業	連邦政府
個人情報サマリ	個人情報サマリ
Form I-9 の入力/送信	住所変更
電子メール アドレス	電子メール アドレス
緊急連絡先	緊急連絡先
民族グループ	民族グループ
自宅/郵送先住所	婚姻区分
インスタント メッセージ ID	氏名変更
婚姻区分	電話番号変更
氏名変更	
電話番号	

次のトランザクションは、データベースが自動的に更新されてシステム管理者に通知が送信されるように設定できます。

- 氏名変更
- 婚姻区分変更
- 住所変更

ワークフローがアクティブな場合、これらのトランザクションを実行すると、トランザクション リクエストが承認担当者に自動的に送信されます。個人情報の更新は、次の 2 段階のステップを踏んで行われます。

1. 従業員が変更リクエストを送信します。
2. システム管理者が変更リクエストを最終的に確定します。

(USF) リクエストの送信が完了すると、従業員は送信した変更リクエストのステータスを確認できます。

## PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用した個人情報の確認と更新

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、自分の個人情報を確認および更新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 ページには、トピック「[個人情報の確認と更新](#)」で説明されている同等のクラシック ページがあります。

個人データの Fluid ページは、次を含むフレームワークに表示されます。

- 「個人情報」のページ タイトル全般
- 共通の従業員セルフサービス ヘッダー。

ヘッダーには、従業員名、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表示されます。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

- 特定のページにアクセスするためのタブを含む左側のパネル。



[HCM での PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスの操作](#)

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情報の確認と更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「個人情報」タイトル	HC_HR_EE_ADDR_FL_GBL (これはタイトル用のコンテンツ参照です)	このタイトルをタップして、自分の個人情報の表示および管理に使用する Fluid ページ グループにアクセスします。
<a href="#">「住所」(サマリ) ページ</a>	HR_EE_ADDR_FL	自分の自宅住所および郵送先住所を表示します。
<a href="#">「住所」(詳細) ページ</a>	ADDRESS_DFT_SCF	住所情報を更新します。
<a href="#">「連絡先詳細」ページ</a>	HR_EE_CONTACTS_FL	自分の電話番号、電子メール アドレスおよびインスタントメッセージ ID を確認します。
<a href="#">「電話番号」ページ</a>	HR_CNCT_PHONE_SCF	電話番号を追加、更新または削除します。

ページ名	定義名	用途
<a href="#">「電子メール アドレス」ページ</a>	HR_EMAIL_ADDRS_SCF	電子メール アドレスを追加、更新または削除します。
<a href="#">「インスタント メッセージ」ページ</a>	HR_IM_CHAT_SCF	インスタント メッセージ ID を追加、更新または削除します。
<a href="#">「婚姻区分」ページ</a>	W3EB_SEL_EVNT_FLU (eBenefits がアクティブな場合)  HR_EE_MARITAL_FL (eBenefits がアクティブでない場合)	婚姻区分変更を入力します。
<a href="#">「氏名」(サマリ) ページ</a>	HR_EE_NAME_FL	自分の現在の氏名と承認待ちの氏名変更リクエストを表示します
<a href="#">「氏名」(詳細) ページ</a>	NAME_DFT_SCF	氏名変更情報を入力します。
<a href="#">「民族グループ」ページ</a>	HR_ETHNIC_GRP_FL	自分の民族グループ データを表示します。
<a href="#">「民族」ページ</a>	HR_ETHNIC_GRP2_SCF	2 質問フォーマットで情報を収集するようにシステムが設定されている場合に、民族情報を入力します。
<a href="#">「民族グループ」ページ</a>	HR_ETHNIC_GRP_SCF	自分の個人データに対して民族グループの追加、更新または削除を行います。
<a href="#">「緊急連絡先」(サマリ) ページ</a>	HR_EMERG_CNTCT_FL	自分の緊急連絡先リストを表示します。
<a href="#">「緊急連絡先」(詳細) ページ</a>	HR_EMERG_CNTCT_SCF	緊急連絡先を追加、更新または削除します。
<a href="#">「緊急連絡先 - 住所」ページ</a>	HR_EMERG_ADDR_SCF	緊急連絡先の住所を追加、更新または削除します。
<a href="#">「緊急連絡先 - 電話」ページ</a>	HR_EMERG_PHONE_SCF	緊急連絡先の電話番号を追加、更新または削除します。
<a href="#">「追加情報」ページ</a>	HR_ADDTL_INFO_FL	その他の個人情報を確認します。
<a href="#">「写真の選択」ページ</a>	HRCD_USER_PICS_SCF	セルフサービスおよびシステム全体で表示される従業員の写真をアップロードまたは選択します。

## 「個人情報」タイトル

「個人情報」タイトルを使用して、自分の個人情報の表示および管理に使用する Fluid ページ グループにアクセスします。

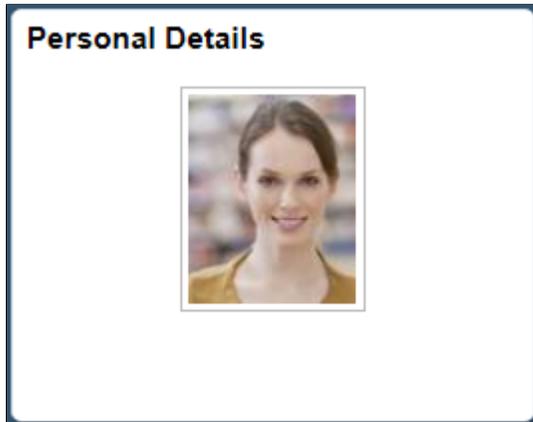
## ナビゲーション

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。「個人情報」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: 「個人情報」タイル

次の例では、「個人情報」タイルを説明します。



システム設定および個人設定によっては、デフォルトの写真が表示される場合もあります。

「個人情報」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せずに、次のセルフサービストランザクションにアクセスします。

- 住所
- 連絡先情報
- 婚姻区分
- 氏名
- 民族グループ
- 緊急連絡先
- 追加情報
- 写真の選択

## 「住所」(サマリ) ページ

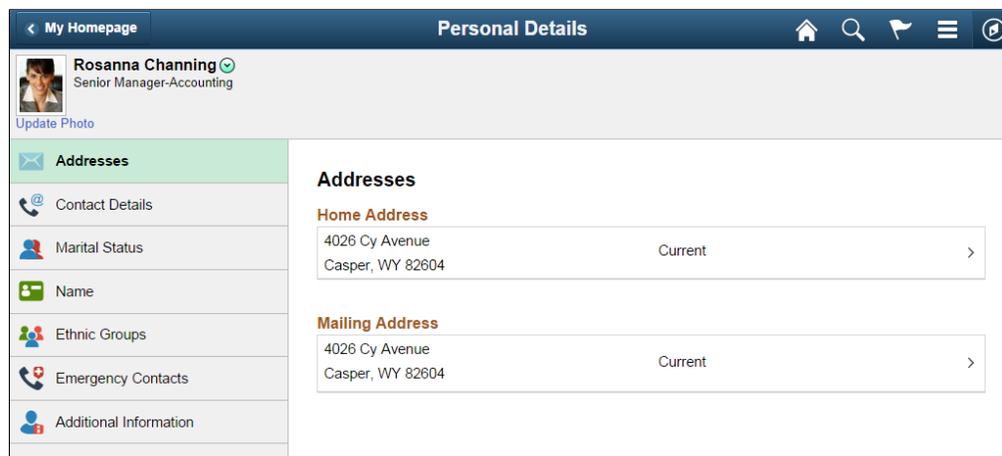
「住所」(サマリ) ページ (HR\_EE\_ADDR\_FL) を使用して、自宅住所と郵送先住所を表示します。

## ナビゲーション

- PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップします。  
すでに「個人情報」 Fluid ページにいる場合は、「住所」タブをタップします。
- 「セルフサービス」, 「個人情報」, 「個人情報」

## 画像: 「住所」 (サマリ) ページ

次の例では、「住所」 (サマリ) ページを説明します。



住所をタップして、詳細を表示したり変更を行います。

## 「住所」 (詳細) ページ

「住所」 (詳細) ページ (ADDRESS\_DFT\_SCF) を使用して、住所情報を更新します。

## ナビゲーション

「住所」(サマリ) ページの住所をタップして、既存の住所を更新します。

「住所の追加」ボタンまたはアイコンをタップして、新しい住所を追加します。このオプションを1つの住所タイプ(自宅住所または郵送先住所)に使用できるのは、現在存在している住所がない場合のみです。

### 画像: 「住所」(詳細) ページ

次の例では、「住所」(詳細) ページを説明します。

The screenshot shows a mobile application interface for editing an address. At the top, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. The title 'Address' is centered. Below the title, there is a 'Change As Of' field with a date picker icon, showing '08/20/2014'. The 'Address Type' is set to 'Home'. The 'Country' field is 'United States'. The 'Address 1' field contains '643 Robinson St'. There are empty fields for 'Address 2' and 'Address 3'. The 'City' field is 'Buffalo'. The 'State' field is 'New York'. The 'Postal' field is '74940'. The 'County' field is empty. Below these fields is a section titled 'Alternate Character Address' with three empty input fields for 'Address 1', 'Address 2', and 'Address 3'.

住所フォーマットは、「国」フィールドの値に応じて異なります。

## 「連絡先詳細」ページ

「連絡先詳細」ページ (HR\_EE\_CONTACTS\_FL) を使用して、自分の電話番号、電子メール アドレスおよびインスタントメッセージ ID を確認します。

## ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「連絡先詳細」タブをタップします。

### 画像: 「連絡先詳細」ページ

次の例では、「連絡先詳細」ページを説明します。

The screenshot shows the 'Personal Details' page for Rosanna Channing, Senior Manager-Accounting. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area for 'Contact Details'.

**Contact Details**

**Phone**

Number	Extension	Type	Preferred
925.555.1234		Business	✓ >
925.555.1111		Mobile	>

**Email**

Email Address	Type	Preferred
HCMGENUser1@ap6023fems.us.oracle.com	Business	✓ >

**Instant Message**

ID	Protocol	Domain	Preferred
RosannaChanning	YAHOO	YAHOO	✓ >

## 「電話番号」ページ

「電話番号」ページ (HR\_CNCT\_PHONE\_SCF) を使用して、電話番号を追加、更新または削除します

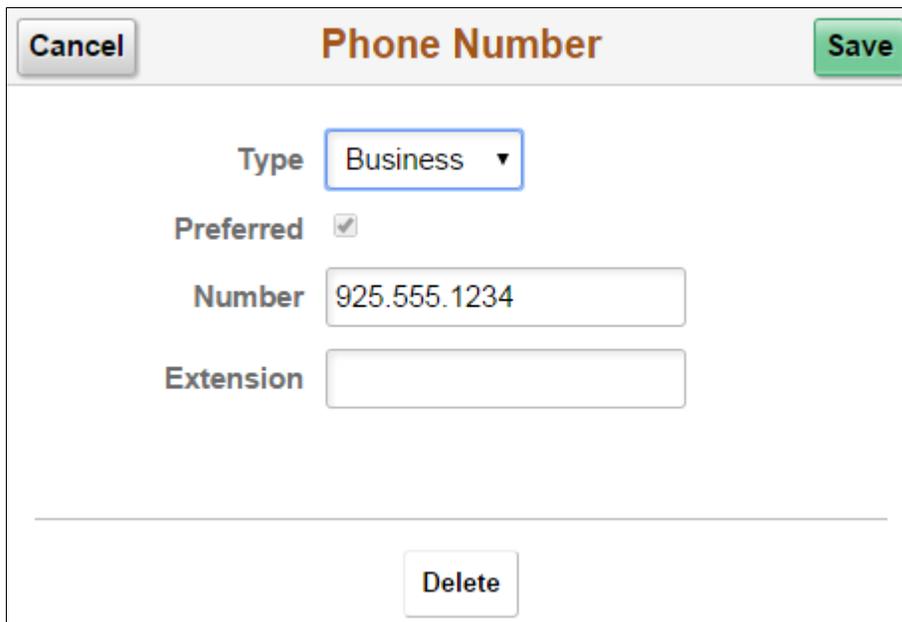
## ナビゲーション

「連絡先詳細」ページで電話番号をタップして、既存の電話番号を更新または削除します。

「電話番号の追加」ボタンまたはアイコンをタップして、新しい電話番号を作成します。

### 画像: 「電話番号」ページ

次の例では、「電話番号」ページを説明します。



The screenshot shows a mobile application interface for editing a phone number. The title bar contains 'Cancel', 'Phone Number', and 'Save' buttons. The form fields are: 'Type' (Business), 'Preferred' (checked), 'Number' (925.555.1234), and 'Extension' (empty). A 'Delete' button is located at the bottom.

優先にできる電話番号は1つのみであるため、「優先」チェックボックスを選択すると、他のすべての電話番号から優先ステータスが削除されます。

「削除」ボタンをタップして、電話番号を削除します。優先電話番号を削除すると、確認メッセージが表示されます。削除を確定すると、残りの電話番号のうち最初の電話番号に自動的に優先のマークが付けられます。

## 「電子メール アドレス」ページ

「電子メール アドレス」ページ (HR\_EMAIL\_ADDR\_SCF) を使用して、電子メール アドレスを追加、更新または削除します。

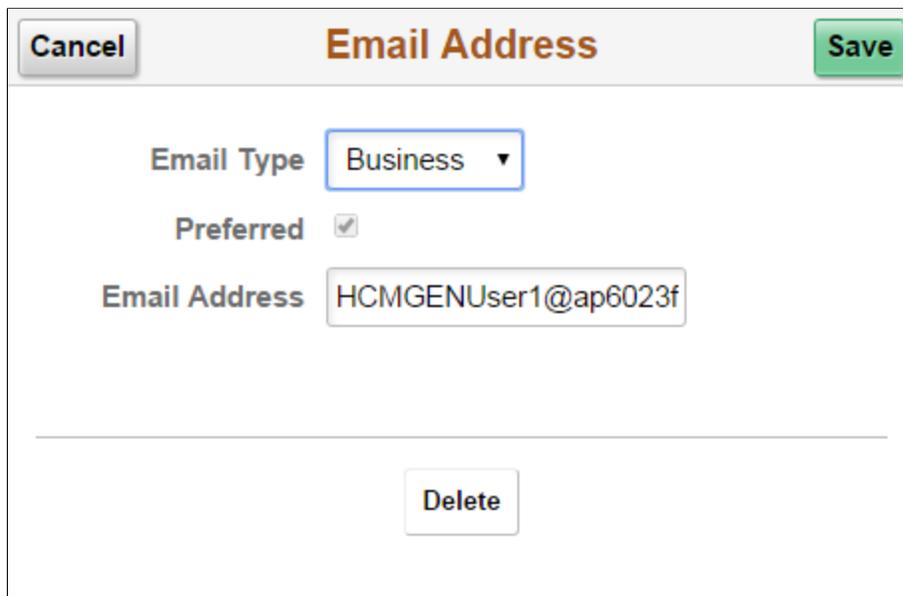
## ナビゲーション

「連絡先詳細」ページで電子メール アドレスをタップして、既存の電子メール アドレスを更新または削除します。

「電子メール アドレスの追加」ボタンまたはアイコンをタップして、新しい電子メール アドレスを作成します。

画像: 「電子メール アドレス」ページ

次の例では、「電子メール アドレス」ページを説明します。



The screenshot shows a mobile application interface for editing an email address. At the top, there is a header bar with a 'Cancel' button on the left and a 'Save' button on the right. The title of the screen is 'Email Address'. Below the header, there are three main input fields: 'Email Type' is a dropdown menu currently showing 'Business'; 'Preferred' is a checkbox that is checked; and 'Email Address' is a text input field containing the email 'HCMGENUser1@ap6023f'. At the bottom of the form, there is a 'Delete' button.

優先にできる電子メール アドレスは 1 つのみであるため、「優先」チェック ボックスを選択すると、他のすべての電子メール アドレスから優先ステータスが削除されます。

「削除」ボタンをタップして、電子メール アドレスを削除します。優先電子メール アドレスを削除すると、残りの電子メール アドレスのうち最初の電子メール アドレスに自動的に優先のマークが付けられます。

## 「インスタント メッセージ」ページ

「インスタント メッセージ」ページ (HR\_IM\_CHAT\_SCF) を使用して、インスタント メッセージ ID を追加、更新または削除します。

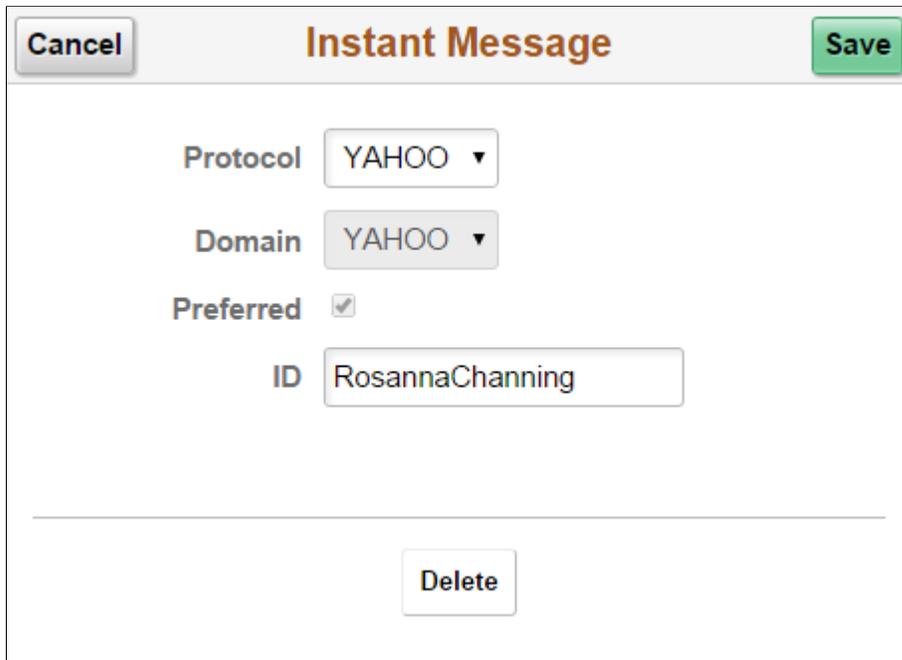
## ナビゲーション

「連絡先詳細」ページでインスタントメッセージ ID をタップして、既存のインスタントメッセージ ID を更新または削除します。

インスタントメッセージの追加ボタンまたはアイコンをタップして、新しいインスタントメッセージ ID を作成します。

画像: 「インスタントメッセージ」ページ

次の例では、「インスタントメッセージ」ページを説明します。



The screenshot shows a mobile application interface for managing instant messages. The title bar at the top contains 'Cancel' and 'Save' buttons. The main content area includes a 'Protocol' dropdown set to 'YAHOO', a 'Domain' dropdown set to 'YAHOO', a 'Preferred' checkbox that is checked, and an 'ID' text field containing 'RosannaChanning'. A 'Delete' button is located at the bottom center of the form.

優先にできるインスタントメッセージ ID は 1 つのみであるため、「優先」チェック ボックスを選択すると、他のすべてのインスタントメッセージ ID から優先ステータスが削除されます。

「削除」ボタンをタップして、電話番号を削除します。優先インスタントメッセージ ID を削除すると、確認メッセージが表示されます。削除を確定すると、残りのインスタントメッセージ ID のうち最初のインスタントメッセージ ID に自動的に優先のマークが付けられます。

## 「婚姻区分」ページ

「婚姻区分」ページ (W3EB\_SEL\_EVNT\_FLU) を使用して、婚姻区分変更ライフ イベントを開始します。

## ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「婚姻区分」タブをタップします。

### 画像: 「婚姻区分」ページ (eBenefits あり)

次の例では、「インストール テーブル」(「実装のデフォルトの設定」(「アプリケーションの基礎」)) で「eBenefits」が選択されている場合に表示される「婚姻区分」ページを説明します。

eBenefits がインストールされている場合、「婚姻区分」ページに、婚姻区分変更に関連する組織のライフ イベント オプションがリストされます。標準では、結婚しましたイベントと離婚しましたイベントが含まれますが、これらは設定可能です。

婚姻区分変更のタイプを選択すると、ライフ イベント情報の送信期限 (イベントから 31 日以内など) に関する情報を示したメッセージがページに表示されます。

次に、「指定日」フィールドにイベント日付を入力し、ライフ イベントの完了ボタンをタップします。これで、トランザクションを完了するクラシック ライフ イベント ページが表示されます。

2 つの標準の婚姻区分変更イベントに使用するページの詳細は、次のトピックを参照してください。

- [「結婚イベントの処理」\(「eBenefits」\)](#)

- 「離婚イベントの処理」(「eBenefits」)

### 画像: 「婚姻区分」ページ (eBenefits なし)

次の例では、eBenefits がインストールされていない場合に表示される「婚姻区分」ページを説明します。

eBenefits がインストールされていない場合、「婚姻区分」ページで直接、婚姻区分変更情報を入力し、変更を送信します。

### 「氏名」(サマリ) ページ

「氏名」(サマリ) ページ (HR\_EE\_NAME\_FL) を使用して、自分の現在の氏名と承認待ちの氏名変更リクエストを表示します。

#### ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「氏名」タブをタップします。

### 画像: 「氏名」(サマリ) ページ

次の例では、「氏名」(サマリ) ページを説明します。

この例では、従業員が氏名変更リクエストを送信済です。リクエストが承認されると、新しい氏名が「指定日」の日に現在の氏名になり、この時点で以前の氏名はページに表示されなくなります。

承認待ちの氏名変更リクエストがあるため、氏名をタップしても氏名詳細は表示されません。承認待ちの氏名変更リクエストがない場合は、現在の氏名をタップすると「氏名」(詳細) ページが表示されます。

## 「氏名」(詳細) ページ

「氏名」(詳細) ページ (NAME\_DFT\_SCF) を使用して、氏名変更情報を入力します。

### ナビゲーション

「氏名」(サマリ) ページで氏名をタップします。

### 画像: 「氏名」(詳細) ページ

次の例では、「氏名」(詳細) ページを説明します。

The screenshot shows a form titled "Name" with a "Cancel" button on the left and a "Save" button on the right. The form contains the following fields and values:

- Change As Of: 08/20/2014
- Name Format: English
- Prefix: Mrs
- First Name: Betty
- Middle Name: (empty)
- Last Name: Locherty
- Suffix: (empty)

Below the input fields, the system displays the resulting names:

- Display Name: Betty Locherty
- Formal Name: Mrs Betty Locherty
- Name: Locherty, Betty

このページのフィールドは、「氏名フォーマット」フィールドの値に応じて異なります。

氏名変更承認が必要な場合、氏名変更リクエストを送信すると承認プロセスが開始し、これ以上の氏名変更リクエストはアクティブなリクエストが承認または却下されるまで許可されません。

## 「民族グループ」ページ

「民族グループ」ページ (HR\_ETHNIC\_GRP\_FL) を使用して、民族グループ データを表示します。

## ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「民族グループ」タブをタップします。

### 画像: 「民族グループ」ページ: 2 質問フォーマット

次の例では、「インストール テーブル」の「アメリカ」セクション (「実装のデフォルトの設定」 (「アプリケーションの基礎」)) で 2 質問フォーマットがアクティブになっている場合に表示される「民族グループ」ページを説明します。

The screenshot shows the 'Personal Details' page for Rosanna Channing, Senior Manager-Accounting. The 'Ethnic Groups' section is active and contains two questions:

- 1) Are you Hispanic or Latino? (Options: Yes, No)
- 2) What is your race? Select one or more. (Options: American Indian or Alaska Native, Asian, Black or African American, Native Hawaiian or Pacific Islander, White)

Below the questions, there is a disclaimer: "The employer is subject to certain governmental recordkeeping and reporting requirements for the administration of civil rights laws and regulations. In order to comply with these laws, the employer invites employees to voluntarily self-identify their race or ethnicity. Submission of this information is voluntary and refusal to provide it will not subject you to any adverse treatment. The information obtained will be kept confidential and may only be used in accordance with the provisions of applicable laws, executive orders, and regulations, including those that require the information to be summarized and reported to the federal government for civil rights enforcement. When reported, data will not identify any specific individual."

### 画像: 「民族グループ」ページ: 民族グループのリスト

次の例では、2 質問フォーマットが使用されていない場合に表示される「民族グループ」ページを説明します。このモードでは、特定の民族グループがページにリストされます。

The screenshot shows the 'Personal Details' page for Betty Locherty, Director-Finance. The 'Ethnic Groups' section is active and displays a list of 'White'.

Below the list, there is a disclaimer: "The employer is subject to certain governmental recordkeeping and reporting requirements for the administration of civil rights laws and regulations. In order to comply with these laws, the employer invites employees to voluntarily self-identify their race or ethnicity. Submission of this information is voluntary and refusal to provide it will not subject you to any adverse treatment. The information obtained will be kept confidential and may only be used in accordance with the provisions of applicable laws, executive orders, and regulations, including those that require the information to be summarized and reported to the federal government for civil rights enforcement. When reported, data will not identify any specific individual."

### 民族情報の編集の手順:

- ページが2 質問モードの場合、「編集」アイコンをタップして (または、質問の「説明」リンク以外の任意の場所をタップして) 「民族」ページにアクセスします。

「民族」リンクをタップすると、質問で使用されている用語の定義が表示されます。

- ページが2 質問モードでない場合、既存の民族グループをタップして表示および更新するか、または「民族グループの追加」ボタンまたはアイコンをタップして、別の民族グループを追加します。

## 「民族」ページ

2 質問フォーマットで情報を収集するようにシステムが設定されている場合は、「民族」ページ (HR\_ETHNIC\_GRP2\_SCF) を使用して民族情報を入力します。

### ナビゲーション

ページに2 質問フォーマットで情報が表示される場合は、「民族グループ」ページで民族情報をタップします。

画像: 「民族」ページ

次の例では、「民族」ページを説明します。

The screenshot shows a mobile interface for the 'Ethnicity' page. At the top, there are three buttons: 'Cancel' (grey), 'Ethnicity' (orange), and 'Save' (green). Below the title bar, there are two questions. The first question is '1) Are you Hispanic or Latino?' with two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'No' option is selected. To the right of this question is a blue 'Explain' link. The second question is '2) What is your race? Select one or more.' with five checkbox options: 'American Indian or Alaska Native', 'Asian', 'Black or African American', 'Native Hawaiian or Pacific Islander', and 'White'. The 'White' option is checked. To the right of this question is another blue 'Explain' link.

## 「民族グループ」ページ

「民族グループ」ページ (HR\_ETHNIC\_GRP\_SCF) を使用して、自分の個人データに対して民族グループを追加、更新または削除します。

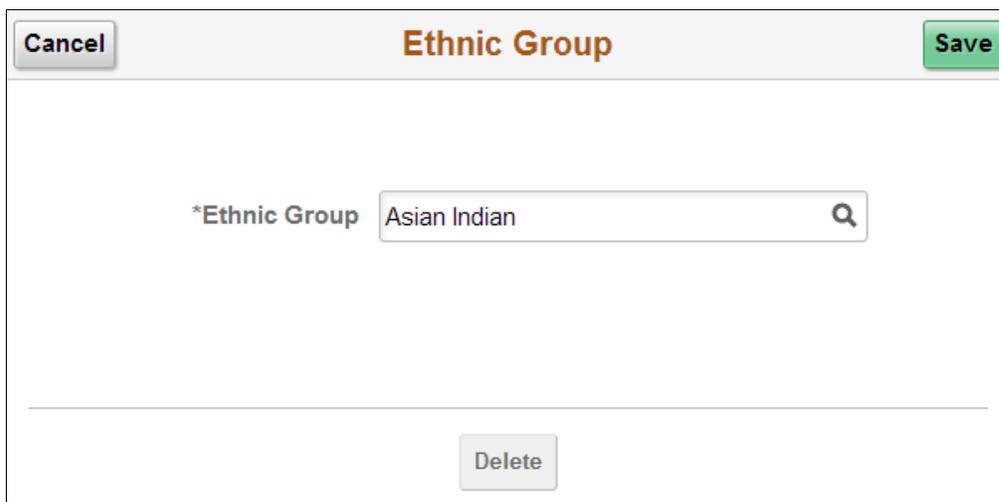
## ナビゲーション

「民族グループ」ページで民族グループをタップして、既存の民族グループを変更または削除します。

「民族グループの追加」ボタンまたはアイコンをタップして、新しい民族グループを追加します。

### 画像: 「民族グループ」ページ

次の例では、「民族グループ」ページを説明します。



「削除」ボタンをタップして、民族グループを削除します。

## 「緊急連絡先」(サマリ) ページ

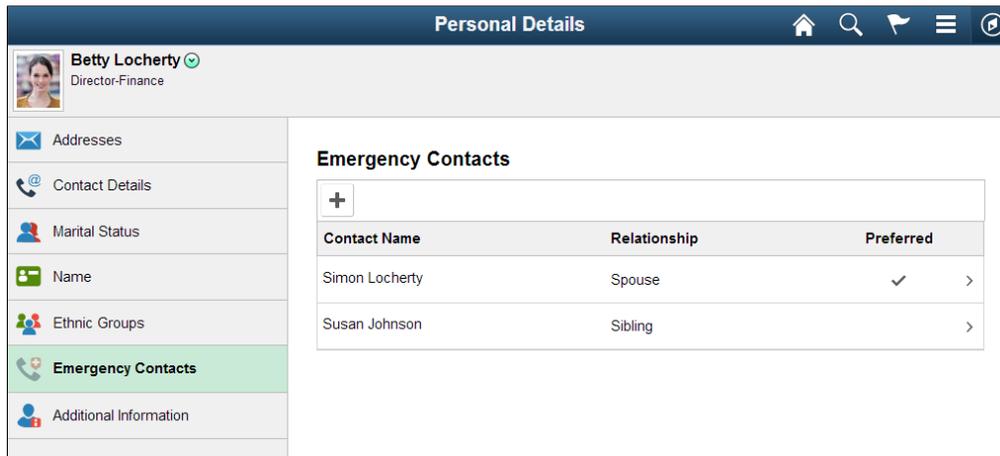
「緊急連絡先」(サマリ) ページ (HR\_EMERG\_CNTCT\_FL) を使用して、自分の緊急連絡先リストを表示します。

## ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「緊急連絡先」タブをタップします。

### 画像: 「緊急連絡先」(サマリ) ページ

次の例では、「緊急連絡先」(サマリ) ページを説明します。



既存の緊急連絡先をタップして、連絡先情報を表示および更新するか、連絡先を削除します。「緊急連絡先の追加」アイコンをタップして、新しい連絡先を作成します。

### 「緊急連絡先」(詳細) ページ

「緊急連絡先」(詳細) ページ (HR\_EMERG\_CNTCT\_SCF) を使用して、緊急連絡先を追加、更新または削除します。

## ナビゲーション

「緊急連絡先」(サマリ) ページで緊急連絡先をタップするか、「緊急連絡先の追加」ボタンまたはアイコンをタップします。

### 画像: 「緊急連絡先」(詳細) ページ

次の例では、「緊急連絡先」(詳細) ページを説明します。

**Emergency Contact**

\*Contact Name: Simon Locherty

\*Relationship: Spouse

Preferred:

**Address**

643 Robinson St  
Buffalo, NY 74940

**Phone Numbers**

Phone	Extension	Type
555/123-4567		Same as mine

Delete

このページでは、連絡先名と関係を入力できます。既存の住所と電話番号の情報は読取り専用です。既存の住所や電話番号を編集または削除するには、これをタップします。

緊急連絡先には複数の電話番号を指定できますが、住所は1つのみ指定できます。

「削除」ボタンをタップして、緊急連絡先を削除します。

## 「緊急連絡先 - 住所」ページ

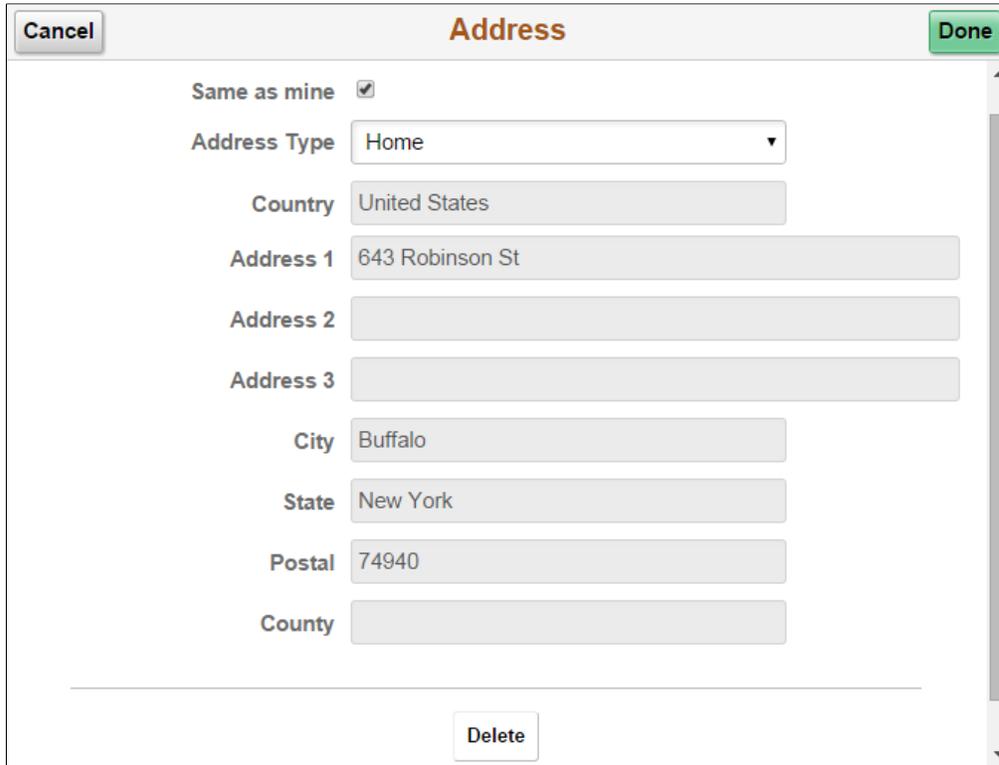
「緊急連絡先 - 住所」ページ (HR\_EMERG\_ADDR\_SCF) を使用して、緊急連絡先の住所を追加、更新または削除します。

## ナビゲーション

「緊急連絡先」(サマリ) ページで既存の住所をタップするか、住所が存在しない場合は、表示されている「追加」ボタンをタップします。

### 画像: 「緊急連絡先 - 住所」ページ

次の例では、「緊急連絡先 - 住所」ページを説明します。



The screenshot shows a mobile application interface for adding or editing an address. The title bar is labeled 'Address' and includes 'Cancel' and 'Done' buttons. The form contains the following fields and values:

- Same as mine:
- Address Type: Home
- Country: United States
- Address 1: 643 Robinson St
- Address 2: (empty)
- Address 3: (empty)
- City: Buffalo
- State: New York
- Postal: 74940
- County: (empty)

A 'Delete' button is positioned at the bottom center of the form.

ユーザーは、「自分用と同じ」チェック ボックスを選択するか、または別の住所を手動で入力できます。「自分用と同じ」チェック ボックスを選択すると、住所の詳細フィールドに値が入力され、読取り専用になります。「住所タイプ」フィールドは、「自分用と同じ」チェック ボックスが選択されているかどうかに関係なく、編集可能なままになります。

住所フォーマットは、「国」フィールドの値に応じて異なります。

## 「緊急連絡先 - 電話」ページ

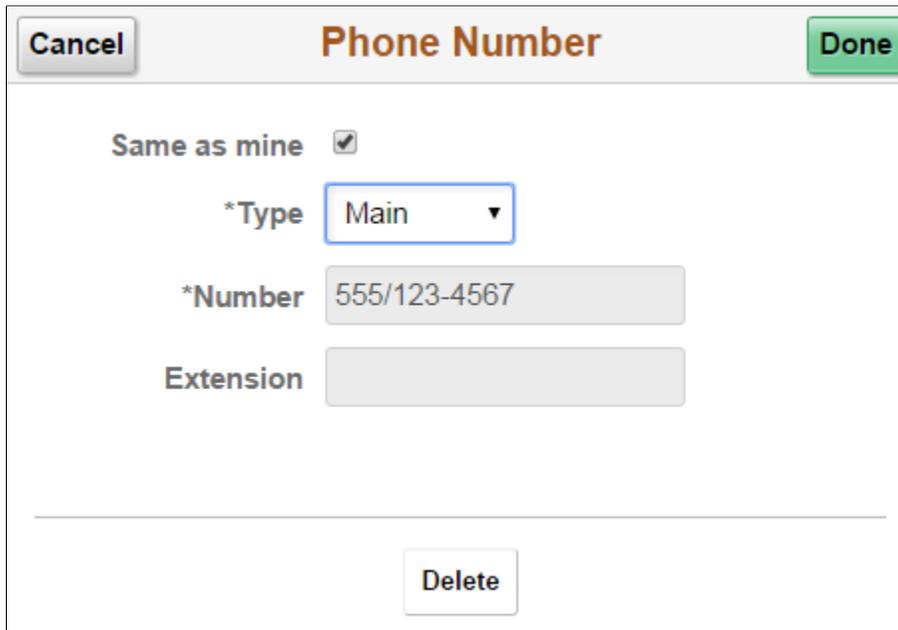
「緊急連絡先 - 電話」ページ (HR\_EMERG\_PHONE\_SCF) を使用して、緊急連絡先の電話番号を追加、更新または削除します。

## ナビゲーション

「緊急連絡先」(サマリ) ページで既存の電話番号をタップするか、「電話番号の追加」ボタンまたはアイコンをタップします。

画像: 「緊急連絡先 - 電話番号」ページ

次の例では、「緊急連絡先 - 電話番号」ページを説明します。



The screenshot shows a mobile application interface for adding or editing a phone number. The title bar at the top contains a 'Cancel' button on the left, the title 'Phone Number' in the center, and a 'Done' button on the right. The main content area includes a 'Same as mine' checkbox that is checked. Below this is a '\*Type' dropdown menu with 'Main' selected. Underneath is a '\*Number' text input field containing '555/123-4567'. Below the number field is an 'Extension' text input field. At the bottom of the form is a 'Delete' button.

ユーザーは、「自分用と同じ」チェック ボックスを選択するか、または別の電話番号を手動で入力できます。「自分用と同じ」チェック ボックスを選択すると、電話番号の詳細フィールドに値が入力され、読取り専用になります。「タイプ」フィールドは、「自分用と同じ」チェック ボックスが選択されているかどうかに関係なく、編集可能なままになります。

## 「追加情報」ページ

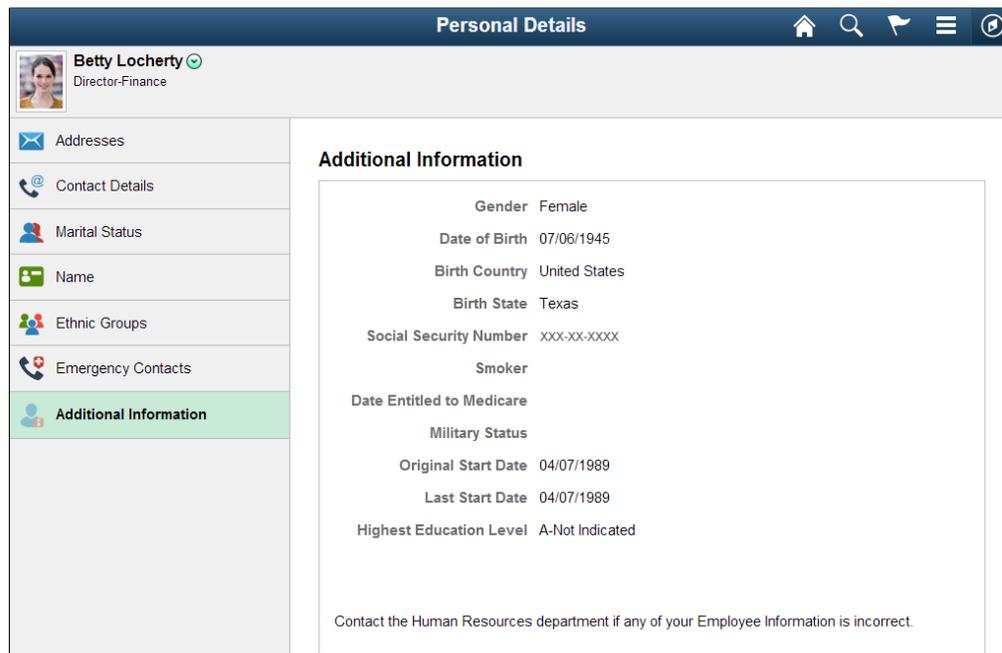
「追加情報」ページ (HR\_ADDTL\_INFO\_FL) を使用して、その他の個人情報を確認します。

## ナビゲーション

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイス ホーム ページで「個人情報」タイルをタップしてから、「個人情報」ページで「追加情報」タブをタップします。

### 画像: 「追加情報」ページ

次の例では、「追加情報」ページを説明します。



ユーザーはこのページに表示されるデータを編集できません。かわりに、情報が誤っている場合は人事部門に連絡するよう情報テキストで指示されます。

## 「写真の選択」ページ

「写真の選択」ページを使用して、セルフサービスおよびシステム全体で表示される従業員の写真をアップロードまたは選択します。

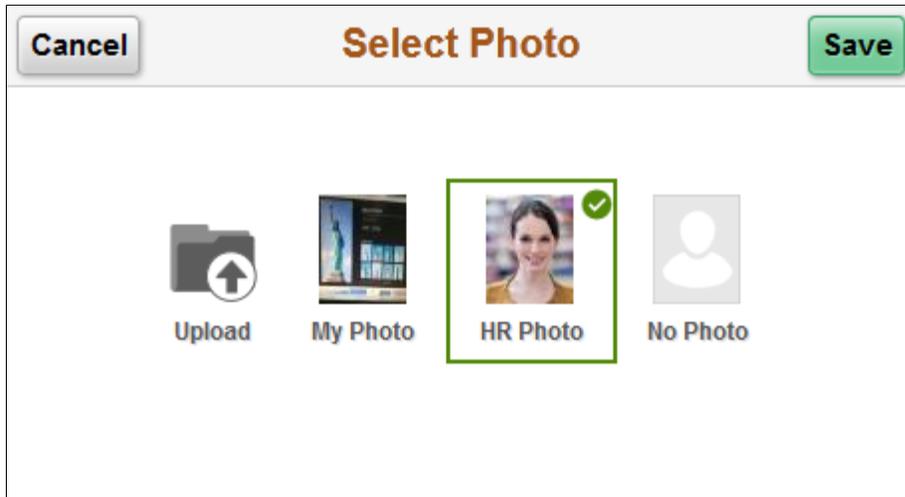
### ナビゲーション

いずれかの「個人情報」ページのヘッダーで、写真の下にある「写真の更新」リンクをタップします。

注:「写真の更新」リンクは、「従業員が写真をアップロード可能」オプションを「インストール テーブル」(「実装のデフォルトの設定」(「アプリケーションの基礎」)) で有効にしてある場合のみ使用できます

### 画像:「写真の選択」ページ

次の例では、「写真の選択」ページを説明します。



次のオプションを使用して、システム全体で従業員の写真を表示するページの写真を選択します。

#### アップロード

自分が所有する写真イメージをタップしてアップロードします。このイメージが「自分の写真」イメージになります。写真は JPEG である必要があります。写真のサイズは 256KB を超えないようにサイズ変更されます。

#### 自分の写真

このオプションをタップすると、従業員の写真が表示されるページに、アップロード済の最新の写真イメージが表示されます。自分自身のイメージをアップロードしていない場合、このオプションは使用できません。

#### HR 写真

このオプションをタップすると、従業員の写真が表示されるページに、自分自身の公式の HR 写真イメージが表示されます。

#### 写真なし

このオプションをタップすると、従業員の写真が表示されるページに、ダミーの写真イメージが表示されます。

## (USF) 休職のリクエスト

このトピックでは、休職のリクエストに使用するページについて説明します。

## 休職のリクエストに使用するページ

ページ名	定義名	用途
「連邦政府休職リクエスト」ページ	FG_EE_LEAVE_REQ	休職のリクエストを入力します。

## (USF) 雇用終了のリクエスト

このトピックでは、雇用終了のリクエストに使用するページについて説明します。

### 雇用終了のリクエストに使用するページ

ページ名	定義名	用途
「連邦政府雇用終了リクエスト」ページ	FG_EE_TERMINATION	連邦政府職員が、雇用終了のリクエストを入力します。

## (USF) 変更リクエストの確認

このトピックでは、変更リクエストの確認に使用するページについて説明します。

### 変更リクエストの確認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
「リクエストの選択」ページ	FE_EE_CHG_REQ_STAT	確認する変更リクエストを選択します。

## ワークフロー照会の確認

次のトピックでは、ワークフロー照会の概要と、セルフサービス アクティビティの確認に使用するページの一覧を示します。

### セルフサービス アクティビティ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	送信されたリクエストを確認し、エラーや警告を修正します。

ページ名	定義名	用途
「ワークフロー照会」ページ	FE_SS_STAGED	(USF) 送信されたリクエストを確認し、エラーや警告を修正します。
「トランザクション エラー/警告」ページ	FE_JOB_ERR_WRN_ALL	エラーと警告のメッセージを確認します。

## ワークフロー照会について

「ワークフロー照会」ページでは、セルフサービス管理者が次の処理を行うことができます。

- 電話番号の変更を除くすべてのセルフサービス トランザクションのステータスの確認。
- コンポーネント インターフェイス処理中に発生したエラーと警告の確認。
- トランザクションのワークフロー ステータスの変更。

### ステータスの確認

ワークフロー照会を使用すると、セルフサービス管理者は自分がセキュリティ アクセス権を持つ従業員の トランザクションを確認できます。セルフサービス管理者は、トランザクション名、リクエスト日、ワークフローステータスまたは従業員 ID で検索を行います。

### エラーと警告の確認

ワークフロー照会を使用すると、セルフサービス管理者はコンポーネント インターフェイスの処理中に発生したエラーや警告を確認できます。セルフサービス管理者は、「ワークフロー照会」ページを使用してリクエストを処理する必要があります。

エラーは次のような場合に発生します。

- 電子メールまたはワークリスト通知の生成に失敗した場合。
- 承認プロセスで次の評価者へのトランザクションの転送が試みられたが、該当する人が見つからない場合。この場合は、ステップの定義ページの「転送」フィールドに入力された値を基に検索された直属関係の構造に問題があります。

デフォルト/管理ページで「CI 警告の通知」チェック ボックスが選択されている場合は、警告が発生すると、セルフサービス管理者に通知されます。警告が生じても、テーブルの更新は続行されます。

### 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」)

