
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 教育・研修管理

2006 年 12月

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 教育・研修管理
SKU HRMS9HAT-B 1206JPN
Copyright © 1988–2006, Oracle. All rights reserved.

本プログラム（ソフトウェアおよび文書）には、財産的情報が含まれています。本プログラムは、使用および公開に関する制約が明記されたライセンス契約に従うことを条件として提供され、著作権、特許権などの知的財産権法および産業財産権法により保護されています。本プログラムのリバース エンジニアリング、逆アセンブル、または逆コンパイルは、他の独立したソフトウェアとの相互運用性の確保に必要とされる範囲または法的に規定された範囲を除き、禁じます。

本書に記載されている情報は、予告なく変更されることがあります。本書の内容に問題があった場合は、当社まで書面によりご通知ください。Oracle は、本書の内容に全く誤りがないことを保証するものではありません。ライセンス契約に明示的に規定された場合を除き、形式または手段（電子的、機械的など）、および目的の如何にかかわらず、本プログラムを複製または転送することを禁じます。

本プログラムが、アメリカ合衆国政府、またはその代理として本プログラムを使用する者に提供される場合には、以下の条項が適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software—Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本プログラムは、原子力、航空、大量輸送、医療などの本質的に危険を伴う用途を目的として作成されていません。危険を伴う用途に本プログラムを使用する場合の障害対策、バックアップ、および冗長構成などの適切な措置を講じた安全性の確保は、ライセンス供与を受けた者の責任とし、これらの用途に使用された場合のいかなる損失や障害について、当社は一切責任を負いません。

本プログラムには、Web サイトへのリンクが含まれており、サードパーティのコンテンツ、製品、およびサービスへのアクセスが発生する場合があります。サードパーティの Web サイトの運用およびそのコンテンツについて、Oracle は一切責任を負いません。これらのコンテンツの使用上の全ての責任は、使用者が負うこととします。サードパーティから製品またはサービスを購入する場合は、その購入者とサードパーティの間の直接取引になります。(a) サードパーティの製品またはサービスに関する品質、(b) サードパーティとの契約におけるいかなる条件の遵守（製品またはサービスの提供、また、購入された製品またはサービスに関する保証義務など）について、Oracle は一切責任を負いません。サードパーティとの取引に伴ういかなる損失や障害について、Oracle は一切責任を負いません。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft、および Siebel は、米国 Oracle Corporation およびその関連会社の両方またはいずれかの登録商標です。その他の会社名および製品名は所有各社の商標です。

オープン ソースの利用について

Oracle は、オープンソースまたはシェアウェアのソフトウェアの使用または配布について責任を負いません。また、これらのソフトウェアまたは文書の使用によるいかなる損失や障害についても一切責任を負いません。Oracle の PeopleSoft 製品には以下のオープンソースソフトウェアが使用される場合があります、これらには下記の免責条項が適用されます。

Apache Software Foundation

この製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) によって開発されたソフトウェアが含まれています。Copyright (c) 2000–2003. The Apache Software Foundation. All rights reserved. ライセンスは、Apache ライセンス バージョン 2.0 (以下「ライセンス」) に基づいて許可されます。ライセンスの順守なく、このファイルを使用することは禁じられています。ライセンスのコピーは、<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> で入手できます。

適用法により求められた場合、または書面をもって同意された場合を除き、ライセンスに基づいて配布されたソフトウェアは、明示的、黙示的を問わず一切の保証または条件なしに現状のまま提供されています。特定の言語下のライセンス許諾事項および制限事項については、ライセンスを確認してください。

OpenSSL

Copyright (c) 1998–2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

この製品には、OpenSSL Project (<http://www.openssl.org/>) によって OpenSSL Toolkit 用に開発されたソフトウェアが含まれています。

このソフトウェアは OpenSSL Project によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。OpenSSL Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、OpenSSL Project は一切責任を負いません。

Loki Library

Copyright (c) 2001 by Andrei Alexandrescu. このコードは次の書籍に掲載されています。Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright (c) 2001 Addison-Wesley. このソフトウェアの複製、変更、配布、および販売は、その目的を問わず、全ての複製に上記の著作権表示を付すること、付属文書に著作権表示およびこの許可表示の両方を付することを条件に許可されます。

Helma Project

Copyright (c) 1999–2004 Helma Project. All rights reserved. このソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。Helma Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、Helma Project は一切責任を負いません。

Helma には、個別のライセンス条件に基づいてリリースされたサードパーティソフトウェアが含まれます。ライセンスの一覧については、Helma のディストリビューションに含まれるライセンス ディレクトリを参照してください。

Sarissa

Copyright (c) 2004 Manos Batsis.

このライブラリは、フリー ソフトウェアです。フリー ソフトウェア財団 (Free Software Foundation) によって発行された GNU Lesser General Public License (バージョン 2.1 またはそれ以降のバージョン) の定める条件の下で再配布や修正を行うことができます。

このライブラリの有用性は保証されるものではなく、商品性や特定の目的への適合性に対する黙示的な保証を含め、一切の保証なく配布されます。詳細については、GNU Lesser General Public License を参照してください。

GNU Lesser General Public License は、このライブラリと共に提供されています。提供されていない場合は、Free Software Foundation, Inc. (59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA) にお問い合わせください。

ICU

ICU ライセンス – ICU 1.8.1 およびそれ以降の著作権表示および許可表示 Copyright (c) 1995–2003 International Business Machines Corporation and others. All rights reserved.

本ソフトウェアおよび関連文書ファイル（以下「ソフトウェア」）の複製を取得する全ての人に対し、ソフトウェアの複製を使用、複写、変更、結合、掲載、配布、および/または販売する権利およびソフトウェアを提供する相手に同じことを許可する権利等を含む、ソフトウェアの無制限の取扱いを、上記の著作権表示およびこの許可表示がソフトウェアの全ての複製に付され、付属文書にも記載されることを条件に無償で許可します。ソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性、特定の目的への適合性、およびサードパーティの権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。この表示に示された著作権保持者は、いかなる損害賠償または損害に対する責任を負いません。契約行為、過失、またはその他の不法行為であっても、本ソフトウェアの使用や機能に起因または関係する、特殊、間接的、または結果的損害、あるいは有用性、データまたは利益の損失による損害か否かにかかわらず、著作権保持者は一切責任を負いません。この許可表示に記載されている場合を除き、著作権保持者による書面による事前の許可がない限り、著作権保持者の名前は広告や、その他の販売/使用プロモーション、またはこのソフトウェアのその他の取引に使用できません。

ここに記載された名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

Sun の JAXB 実装 – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 ライセンス

Copyright (c) 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. All rights reserved.

このソフトウェアは著作権保持者およびその共同提供者によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。開発者およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、開発者は一切責任を負いません。

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright (c) 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

注: W3C Software Copyright Notice and License の原著は、<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720> で入手できます。

このソフトウェアおよび文書は現状のまま提供されており、著作権保持者は、商品性、特定の目的への適合性、およびソフトウェアおよび文書の使用によるサードパーティの特許権、著作権、商標またはその他の権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の表明や保証を行うものではありません。著作権保持者は、ソフトウェアまたは文書の使用にかかわる直接的、間接的、特殊、必然的ないかなる損害に対しても責任を負いません。

目次

はじめに

この PeopleBook について	xv
PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識.....	xv
アプリケーションの基礎.....	xv
最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手.....	xvi
最新版ドキュメンテーションの入手 (英語版のみ).....	xvi
出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード.....	xvi
追加情報.....	xvii
表記規則.....	xviii
表記規則.....	xviii
注意事項の表示.....	xix
国、地域、業種の表記.....	xx
通貨コード.....	xx
ご意見・ご要望をお寄せください.....	xx
PeopleBook で使用する共通フィールド.....	xxi

まえがき

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理: 教育・研修管理 – まえがき.....	xxv
対象の PeopleSoft 製品.....	xxv
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎.....	xxv
PeopleBook の構成.....	xxv

第 1 章

教育・研修管理 – はじめに.....	1
教育・研修管理の概要.....	1
教育・研修管理のビジネス プロセス.....	1
教育・研修管理の統合.....	2
教育・研修管理の導入.....	2

第 2 章

研修コースと研修プログラムの定義.....	5
コースとプログラムの設定について.....	5
研修コース.....	5

研修プログラム.....	6
事前必須コース.....	6
研修委託機関とその連絡先の設定.....	6
研修委託機関と研修委託機関連絡先の設定に使用するページ.....	7
研修委託機関の基本情報の入力.....	7
研修委託機関の住所と費用情報の入力.....	9
研修委託機関連絡先の詳細の入力.....	10
研修委託機関連絡先の住所の入力.....	10
研修用の備品、教材および施設の設定.....	11
研修用の備品、教材および施設の設定に使用するページ.....	12
備品と教材の指定.....	12
研修施設の住所の入力.....	13
連絡先と備品情報の入力.....	13
研修室情報の管理.....	15
研修施設への道順の入力.....	16
講師の設定.....	16
講師の設定に使用するページ.....	17
講師の追加.....	17
講師が指導資格を持つコースの定義.....	18
講師のコンピテンシーの表示.....	19
講師の資格の表示.....	20
研修コースのカテゴリの定義.....	21
研修コースのカテゴリ設定に使用するページ.....	22
研修コースのカテゴリの定義.....	22
コースの設定.....	22
研修コースの設定に使用するページ.....	23
コースの一般情報の定義.....	23
講師のコンピテンシーと資格の定義.....	26
事前必須コースの指定.....	27
コースの備品と教材の定義.....	28
コース分類の指定.....	29
コースの内容、対象者、議題の指定.....	30
コース カタログの編成.....	31
コース カタログの編成に使用するページ.....	31
コースの表示と再編成.....	31
研修プログラムの設定.....	32
プログラムの設定に使用するページ.....	32
研修プログラムの作成.....	32
コース形態以外の研修の設定.....	33
コース形態以外の研修の設定に使用するページ.....	33

コース形態以外の研修の設定.....	33
(MEX) 研修・能力開発プランの作成.....	34
研修コースと研修プログラム レポートの実行.....	34
レポートの実行に使用するページ.....	35

第 3 章

研修費用の設定.....	37
研修費用について.....	37
研修費用と研修予算の設定.....	37
研修費用の通貨.....	38
研修費用の基本通貨の選択.....	40
研修費用の基本通貨の選択に使用するページ.....	40
基本通貨の指定.....	41
研修費用単位の設定.....	41
研修費用単位について.....	41
研修費用単位の変更に使用するページ.....	42
費用単位と期間ラベルの関係の指定.....	42
研修費用のデフォルト値の定義.....	44
研修費用のデフォルト値について.....	44
前提条件.....	45
研修費用のデフォルト値の設定に使用するページ.....	45
研修委託機関、施設、備品の費用の入力.....	45
デフォルト費用のソースの定義.....	47
講師の費用とその他の経費の入力.....	47
受講費用の定義.....	49
受講費用について.....	49
受講費用の設定に使用するページ.....	50
職務別の研修給与費用の指定.....	50
従業員別の研修給与費用の指定.....	51
グループ別研修費用の処理.....	52
研修予算の期間と部門の割り当ての定義.....	55
予算期間と部門割り当てについて.....	55
研修予算期間と部門割り当ての設定に使用するページ.....	55
予算期間の定義.....	55
部門への予算の割り当て.....	57

第 4 章

研修申請の定義.....	59
---------------------	-----------

研修申請について.....	59
この章で使用する共通フィールド.....	59
研修申請と予算.....	60
研修申請の決定方法.....	60
申請プロフィール.....	61
部門ツリー.....	62
申請プロフィールの作成.....	63
ダイナミック申請プロフィールとスタティック申請プロフィールについて.....	63
申請プロフィールの設定に使用するページ.....	64
ダイナミック プロファイルの作成.....	64
スタティック プロファイルの作成.....	65
選択結果の表示.....	67
申請プロフィール作成プロセスの実行.....	68
一般申請の定義.....	69
一般研修申請の定義に使用するページ.....	70
一般申請情報の定義.....	70
研修が必要なグループの定義.....	72
申請プロフィールの指定.....	73
組織全体の申請に関する国別情報の入力.....	74
部門研修申請の定義.....	75
部門研修申請の定義に使用するページ.....	75
部門の従業員数の定義.....	75
従業員研修申請とコース別申請の定義.....	77
従業員研修申請とコース別申請の定義に使用するページ.....	77
従業員に対するコースの指定.....	78
従業員申請の追加詳細の入力.....	79
コース別従業員申請の指定.....	80
コース別の従業員詳細の入力.....	80

第 5 章

研修予算の計画.....	83
研修予算の計画プロセスについて.....	83
この章で使用する共通フィールド.....	83
予算シナリオ.....	84
シナリオ プロセス.....	84
部門シナリオの作成.....	88
部門シナリオの作成に使用するページ.....	88
研修プラン シナリオの作成.....	88
(FRA) 国独自の部門情報の入力.....	90

研修コンポーネント費用の表示.....	91
グローバル シナリオの作成.....	93
グローバル シナリオの作成に使用するページ.....	93
部門、職務コード、コンピテンシーの対象扱いと除外扱い.....	93
選択条件の作成.....	96
既存シナリオのコピーによるシナリオの作成.....	97
シナリオのアクティブ化とサマリの表示.....	98
シナリオのアクティブ化とサマリの表示に使用するページ.....	99
シナリオのアクティブ化.....	99
費用詳細の表示.....	100
申請詳細の表示.....	101
研修プランの追跡管理.....	102
研修プランの追跡管理に使用するページ.....	103
部門ビューの定義.....	103
コース リストの確認.....	103
研修プランの確認.....	104
予算の確定、未承認申請の移動、およびシナリオの削除.....	104
予算の確定、未承認申請の移動、シナリオの削除に使用するページ.....	105
予算期間の確定 (凍結).....	105
未承認申請の次の期間への移動.....	106
不要なシナリオの削除.....	107
研修予算レポートの実行.....	108
研修予算レポートの実行に使用するページ.....	108

第 6 章

コース セッション管理.....	109
コース セッションについて.....	109
この章で使用する共通フィールド.....	109
分割セッション.....	109
コース セッションの計画と設定.....	110
コース セッションの計画と設定に使用するページ.....	110
新規コース セッションの計画.....	111
講師のスケジュールの表示.....	113
セッションに関する一般情報の設定.....	113
セッションの研修場所と講師の設定.....	115
セッションの研修施設住所および連絡先詳細の表示と更新.....	116
研修室の選択.....	117
講師の選択.....	117
必要な備品と教材の指定.....	117

使用できる備品や教材の表示.....	119
コース セッションの雑費の定義.....	119
コース セッション詳細の表示.....	119
コース セッション費用の設定.....	120
コース セッション費用の設定に使用するページ.....	120
コース セッションの委託機関費用の入力.....	120
施設および講師に関連するセッション費用の設定.....	122
必要な備品に関連する費用の記録.....	125
コース セッション経費に関連する費用の記録.....	126
終了またはキャンセル済みセッションの処理.....	127
受講者からのフィードバックの記録.....	127
受講者からのフィードバックの記録に使用するページ.....	128
コース セッションに対する受講者からの全般的なフィードバックの記録.....	128
コース セッション レポートの実行.....	129
コース セッション レポートの実行に使用するページ.....	129

第 7 章

受講者の登録と登録待ち.....	131
受講者の登録オプションについて.....	131
この章で使用する共通フィールド.....	131
受講生の登録方法.....	132
受講者宛て定型文書の作成.....	132
受講者宛て定型文書の作成に使用するページ.....	132
研修関連文書の作成.....	132
研修通知レポートの実行.....	133
手動による受講者の登録.....	135
手動による受講者の登録に使用するページ.....	135
受講者の個別登録.....	135
部門申請による受講者の登録.....	139
部門申請による登録に使用するページ.....	140
部門申請による受講者の登録.....	140
登録した従業員の表示.....	142
従業員申請による登録.....	143
従業員申請による登録に使用するページ.....	144
従業員申請の指定.....	144
グループによる受講者の登録.....	145
グループによる受講者の登録に使用するページ.....	146
グループ メンバーの登録または登録待ちリストへの追加.....	146
登録した従業員の表示.....	149

登録待ちリストの管理.....	150
登録待ちリストの管理に使用するページ.....	150
受講者の登録待ちリストへの追加.....	150
受講者の自動登録.....	152
コース セッション間の受講者の移動.....	153
コース セッション間の受講者の移動に使用するページ.....	153
コース セッション間の受講者の移動.....	153
コース登録待ちリストのレポートの実行.....	154
コース登録待ちリスト レポートの実行に使用するページ.....	154

第 8 章

研修受講状況の管理.....	155
研修受講状況の管理について.....	155
受講者研修データの維持管理.....	155
受講者研修データの維持管理に使用するページ.....	156
受講者およびコース情報の入力または確認.....	156
受講者のコース情報と申請 ID の関連付け.....	159
研修時間詳細の入力.....	161
コンピテンシー養成研修の検索.....	163
研修関連の従業員データの確認.....	164
研修受講状況レポートの実行.....	164
研修受講状況レポートの実行に使用するページ.....	165

第 9 章

研修費用の管理.....	167
研修費用の管理について.....	167
この章で使用する共通フィールド.....	167
受講者への払い戻し処理.....	168
払い戻し受講費用の定義と管理.....	168
払い戻し受講費用の定義と管理に使用するページ.....	168
払い戻し可能な費用とその割合の定義.....	168
受講者への払い戻しの管理.....	170
受講費用の計算と管理.....	171
受講費用の計算と管理に使用するページ.....	172
受講費用の計算プロセスの実行.....	174
(FRA) 研修委託費用の確認と更新.....	175
(FRA) 研修施設費用の更新と管理.....	176
(FRA) 備品費用の更新と管理.....	176

(FRA) PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントからインポートされた研修費用データの更新.....	177
削除された ELM 費用データの消去に使用するページ.....	177
削除された ELM 費用データの消去.....	177
実際の研修費用の更新.....	178
研修予算/実績の更新プロセス実行に使用するページ.....	178
研修予算/実績の更新プロセスの実行.....	178
研修費用の確認.....	179
研修費用の確認に使用するページ.....	180
予算費用の確認.....	180
予算外費用の確認.....	181
予算費用と実績費用の比較.....	181
(FRA) 従業員別セッション費用の確認.....	185
従業員別セッション費用の確認に使用するページ.....	185
従業員別コース セッション費用の表示.....	185

第 10 章

(DEU) ドイツの従業員向け専門教育プログラムの管理.....	187
ドイツの社内専門教育プログラムについて.....	187
研修プランの設定と従業員の進捗状況の管理.....	187
専門教育のステップの特定、グループ化、および従業員の進捗管理に使用するページ.....	188
研修プランのステップの特定.....	188
ステップの研修プランへのグループ化.....	189
研修プランへの従業員の登録.....	190
従業員の進捗状況の管理.....	190

第 11 章

(FRA) Enterprise アプリケーションとの統合.....	193
Enterprise アプリケーションとの統合について.....	193
May 4 研修法の法的要件.....	193
教育・研修管理とグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理.....	194
教育・研修管理、PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメント、およびグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理.....	195
研修時間数の確認.....	199
研修時間数の確認に使用するページ.....	199
研修管理者による研修データの確認.....	199
給与計算管理者による研修データの確認.....	201
グローバル ペイロールへの DIF 研修データの送信.....	206

データをグローバル ペイロールに送信する方法について.....	206
教育・研修管理への給与計算データのインポート.....	207
データ インポート処理について.....	207
データを教育・研修管理にインポートするのに使用するページ.....	208
データのインポート.....	208

第 12 章

(FRA) 研修レポート 2483 の作成.....	209
フランスの研修レポート 2483 プロセスについて.....	209
グループとインジケータの設定の確認.....	210
研修レポートのグループおよびインジケータの確認に使用するページ.....	210
グループ設定の確認.....	210
インジケータ設定の確認.....	212
追加レポート パラメータの入力.....	213
追加レポート パラメータの入力に使用するページ.....	213
2483 レポートのパラメータの入力.....	213
会社費用の入力.....	216
レポート プロセスの実行と結果の確認.....	217
レポート プロセス実行と結果の確認に使用するページ.....	218
研修レポート用データ計算プロセスの実行.....	218
プロセスの結果確認と編集.....	219
レポートの実行.....	219
レポートの実行に使用するページ.....	220

第 13 章

(MEX) メキシコの研修レポートの実行.....	221
メキシコの研修要件について.....	221
この章で使用する共通フィールド.....	221
メキシコの研修レポートの実行.....	221
メキシコの研修レポートの実行に使用するページ.....	222
DC-1 レポートの実行.....	222
DC-2 レポートの実行.....	223
DC-2B レポートの実行.....	224
DC-3 レポートの実行.....	225
DC-4 レポートの実行.....	226
DC-5 レポートの実行.....	227

PeopleSoft Enterprise 用語一覽.....229

索引249

この PeopleBook について

PeopleSoft Enterprise PeopleBook には、オラクル社の PeopleSoft Enterprise アプリケーションの導入と使用に必要な情報が提供されています。

ここでは、以下の事項について説明します。

- PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識
- アプリケーションの基礎
- 最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手
- 追加情報
- 表記規則
- ご意見・ご要望について
- PeopleBook で使用する共通フィールド

注: PeopleBook では、追加の説明が必要な場合のみ、フィールドやチェック ボックスなどの説明を記載しています。処理や業務の説明箇所に、そこで使用されるフィールドの説明がない場合は、追加の説明が必要ないか、または、PeopleBook のセクション、章、PeopleBook 全体、または製品ライン全体で使用される共通フィールドとして説明されています。共通フィールドについては、この章の後半を参照してください。

PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識

この PeopleBook の内容を十分に理解して活用するには、PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基本的な使い方を熟知している必要があります。

また、少なくとも 1 つの入門トレーニング コースを修了することをお勧めします。

この PeopleBook では、ユーザーが PeopleSoft Enterprise のメニューやページ、ウィンドウなどを使って情報を追加、更新、削除できることを前提としています。また、Web ブラウザと、Microsoft Windows または Microsoft Windows NT の操作に習熟していることも必要です。

ここでは、PeopleSoft システムを操作できることを前提としているため、操作手順についての説明は省略しています。この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise システムを効果的に使っていただくために必要な情報や、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入するために必要な情報を提供します。

アプリケーションの基礎

各アプリケーションの PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入して使用するための情報を提供しています。

一方、一部のアプリケーションについて、システムを設定したり設計するときに必要となる情報は、『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれています。『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』は、ほとんどの製品ラインに用意されています。それぞれの PeopleBook のまえがきに、関連する『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』の情報が記載されています。

『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』で取り上げている項目は、どの PeopleSoft Enterprise アプリケーションにも当てはまる、あるいはその多くに共通する重要なものばかりです。PeopleSoft システムを導入する場合、1 つのアプリケーションだけを導入する、製品ラインの中からいくつかのアプリケーションを組み合わせで導入する、または製品ライン全体を導入するといったように複数の選択肢がありますが、いずれの場合でも、この『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれている内容を十分に理解しておく必要があります。基礎的な内容を理解することが、導入タスクに着手する出発点となります。

最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）
- 出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）

本リリースおよび旧リリースの最新版および追加ドキュメンテーションは、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから入手できます。オラクル社の PeopleSoft Customer Connection にある Documentation セクションでファイルをダウンロードし、既存の PeopleBook ライブラリに追加することができます。PeopleBook の CD-ROM に含まれる PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーション全体へのアップデートを含め、役に立つ最新情報が掲載されています。

重要: アップグレードが必要な場合は、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection でアップグレードに関する指示に変更がないか確認してください。常に、アップグレード処理に関する最新情報が掲載されています。

関連項目:

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection: http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションは、PeopleBook CD-ROM に収録されていますが、オラクル社の Web サイトから入手することもできます。以下のいずれかの方法で入手できます。

- PDF ファイルをダウンロードする。
- 印刷・製本されたドキュメンテーションを注文する。

PDF ファイルのダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションの PDF 版は、Oracle Technology Network からオンラインでダウンロードできます。PDF ファイルは、メジャー リリースごとに提供され、ソフトウェア出荷後にオンラインで入手できます。

参照: Oracle Technology Network: <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

印刷・製本されたドキュメンテーションの注文

印刷・製本されたドキュメンテーションは、Oracle Store から注文できます。

参照: Oracle Store: http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

追加情報

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから、以下の情報を入手できます。

情報	ナビゲーション
アプリケーションのメンテナンス情報	[Updates + Fixes]
ビジネスプロセス図	[Support]、[Documentation]、[Business Process Maps]
インタラクティブ サービス リポジトリ	[Support]、[Documentation]、[Interactive Services Repository]
ハードウェア要件とソフトウェア要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Hardware and Software Requirements]
インストール ガイド	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Installation Guides and Notes]
統合情報	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications]
最低要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Supported Platforms]
最新版ドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]
PeopleBook サポート ポリシー	[Support]、[Support Policy]
プレリリース ノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
製品出荷予定	[Support]、[Roadmaps + Schedules]

情報	ナビゲーション
リリースノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
リリースバリュープロポジション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Value Proposition]
製品概要	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Statement of Direction]
トラブルシューティング情報	[Support]、[Troubleshooting]
アップグレード関連のドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Upgrade Documentation and Scripts]

表記規則

このセクションでは、以下の事項について説明します。

- 表記規則
- 注意事項の表示
- 国、地域、業種の表記
- 通貨コード

表記規則

PeopleBook は、次の表記規則に従って記述されています。

表記規則	説明
太字	PeopleCode の関数名、メソッド名、言語要素や、関数呼び出しでそのまま記述すべき PeopleCode の予約語は太字で記述しています。
斜体	PeopleCode の構文で、プレースホルダとなる引数部分は斜体になっています。
キー + キー	キーを組み合わせる操作を示しています。キー名とキー名の間にプラス記号がある場合は、最初のキーを押しながら 2 番目のキーを押すという意味です。たとえば、Alt + W は、Alt キーを押しながら W キーを押すことを表します。

表記規則	説明
monospace font (固定幅のフォント)	PeopleCode のプログラムや、その他のコードの例の表記には、この固定幅のフォントを使用しています。
...(省略記号)	PeopleCode の構文で、先行要素の任意の繰り返しを示します。
{ }(中かっこ)	PeopleCode の構文で、2つの選択肢のうちいずれか一方を選択することを示します。選択肢は縦棒()で区切られています。
[](角かっこ)	PeopleCode の構文で、省略できる要素を示します。
&(アンパサンド)	PeopleCode の構文で、アンパサンドが頭に付いたパラメータはインスタンス化されたオブジェクトであることを示します。 また、PeopleCode の変数は必ずアンパサンドが頭に付きます。

注意事項の表示

注意事項は、以下のような形式で示されています。

注

PeopleSoft Enterprise システムを使って作業するときの注意事項が書かれています。

注: 注意事項は、このような形式で示しています。

システムが正しく機能するために必ず守っていただきたい大切な事柄は、“重要:”と示されています。

重要: 重要な注意事項は、このような形式で示しています。

警告

PeopleSoft システムの導入にあたって、特に注意しなければならない重要な事柄は、“警告:”と示されています。“警告:”と書かれた部分には十分な注意を払ってください。

警告: 警告は、このような形式で示しています。

相互参照

相互参照は、“参照:”、または“関連項目:”という形で示しています。すぐ前で説明した情報に関連する他のドキュメンテーションが相互参照として示されています。

国、地域、業種の表記

特定の国、地域、業種にのみ関連する情報については、国や地域名などをかっこ書きで付記して示しています。このような国や地域の表示は、通常はセクションの見出しに付記されますが、注意事項などに付記されることもあります。

特定の国を対象とした見出しの例: 「(FRA) 従業員の採用」

特定の地域を対象とした見出しの例: 「(中南米) 減価償却の設定」

国の表記

国際標準化機構 (ISO) が定める国コードを使って表記しています。

地域の表記

地域を表す名称で表記しています。以下に例を示します。

- アジア太平洋
- ヨーロッパ
- 中南米
- 北米

業種の表記

業種を表す名称か略称を使って表記しています。以下に例を示します。

- USF (米国連邦政府)
- E&G (教育/公的機関)

通貨コード

金額は ISO が定める通貨コードを使って表記しています。

ご意見・ご要望をお寄せください

PeopleBook についてのご意見、ご要望を下記にお寄せください。

〒158-0097
東京都世田谷区用賀 4-10-1
SBS タワー 13F

(日本オラクル株式会社内) 日本オラクルインフォメーションシステムズ株式会社
WPTG ランゲージマネジャー宛

TEL: 03-5797-6471

または、ETSJPN_US@ORACLE.COM へ電子メールでご連絡ください。

いただいた電子メール全てにご返答のできない場合もありますが、弊社では皆様のご意見やご要望に留意し、貴重な情報として今後の参考にさせていただきます。

PeopleBook で使用する共通フィールド

指定日	この日付までのデータが、レポートまたはプロセスの対象になります。
ビジネス ユニット	ビジネス情報をまとめる上位レベルの組織の ID です。ビジネス ユニットを利用して、1 つの大きな組織の中に地域別または部門別に複数のユニットを定義することができます。
説明	30 文字までのテキストを入力できます。
有効日	テーブル行が有効になる日付、またはアクションが開始される日付です。たとえば、元帳を 6 月 30 日に締める場合、元帳締めの有効日は 7 月 1 日となります。情報をいつ表示、変更できるかも有効日により管理されます。この情報を使用するページやバッチ処理では、現在行が使用されます。
1 回限り、常時処理、実行しない	<p>“1 回限り” を選択すると、次のバッチ処理実行時にリクエストが実行されます。バッチ処理が実行されると、処理頻度は自動的に “実行しない” に設定されます。</p> <p>“常時処理” を選択すると、バッチ処理が実行されるたびに毎回リクエストが実行されます。</p> <p>“実行しない” を選択すると、バッチ処理が実行されてもこのリクエストは実行されません。</p>
プロセス モニター	このリンクをクリックすると、プロセス リスト ページに移動して、送信したプロセス リクエストのステータスを確認できます。
レポート マネージャ	このリンクをクリックすると、レポート リスト ページに移動して、レポート内容の表示、レポート ステータスの確認、レポートと配信リストの詳細を表示する内容詳細メッセージの照会を行うことができます。
リクエスト ID	レポートまたはプロセスの選択条件のセットを表す ID です。
実行	このボタンをクリックしてプロセス リクエスト ページにアクセスすると、プロセスまたはジョブの実行場所、およびプロセスの出力フォーマットを指定できます。
セットID	コントロール テーブル情報のセット、つまり、テーブルセットを表す ID です。テーブルセットを使用すると、コントロール テーブル情報や処理オプションをビジネス ユニット間で共有できます。これは、データの重複やシステムメンテナンスの作業を減らすために使用されます。ビジネス ユニット内のレコード グループにセットID を割り当てると、レコード グループ内の全てのテーブルは、そのビジネス ユニットと、そのレコード グループに同じセットID を割り当てているその他のビジネス ユニットとの間で共有されます。たとえば、いくつかのビジネス ユニット間で共有される共通の職務コードのグループを定義したりできます。職務コードを共有する各ビジネス ユニットには、そのレコードについて同じセットID が割り当てられます。
略称	15 文字までのテキストを入力できます。
ユーザー ID	トランザクションを実行する人物を表す ID です。

ここからは EnterpriseOne
の用語です。

住所録番号

エンティティのマスター レコードを識別する固有の番号を入力します。住所録番号は、顧客、仕入先、会社、従業員、応募者、加入者、テナント、などの ID として使用できます。アプリケーションによっては、ページ上の住所録番号フィールドが、顧客番号、仕入先番号、会社番号、従業員 ID、応募者 ID、参加者 ID、などに相当する場合があります。

仮定通貨コード

取引金額の表示に使う通貨を指定する 3 文字のコードを入力します。このコードを使用すると、取引を最初に入力したときに使用した外国通貨または国内通貨以外の任意の通貨で、取引金額を表示できます。

バッチ番号

システムで処理されるトランザクションのグループを表す番号が表示されます。バッチ番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラム (P0002) を使用して自動的に割り当てることもできます。

バッチ日付

バッチが作成される日付を入力します。このフィールドを空白にすると、システム日付がバッチ日付になります。

バッチ状況

バッチの転記状況を示すユーザー定義コード (UDC) テーブル 98/IC のコードが表示されます。有効な値は次のとおりです。

空白: バッチは転記されず、承認が保留状態になります。

A: バッチにエラーがなく転記が承認されますが、保留状態でまだ転記されていません。

D: バッチが正常に転記されています。

E: バッチにエラーがあります。転記する前にバッチを修正する必要があります。

P: バッチの転記中です。転記が完了するまでバッチは使用できません。転記中にエラーが発生すると、バッチ状況は E に変更します。

U: 別のユーザーがバッチを操作中のため一時的に使用できないか、またはバッチの処理中に停電があったため、バッチが使用中と認識されていません。

事業所

個別のエンティティ (倉庫、作業、プロジェクト、ワーク センター、配送と製造を行う事業所) を表すコードを入力します。一部のシステムでは、ビジネス ユニットと呼ばれます。

ビジネス ユニット

コストの追跡対象となる業務内の個別のエンティティを表す英数字のコードを入力します。一部のシステムでは、事業所と呼ばれます。

カテゴリ コード

特定のカテゴリ コードを表すコードを入力します。カテゴリ コードとは、組織要件の追跡とレポートのためにカスタマイズするユーザー定義のコードです。

会社

特定の組織、資金、その他のレポート対象を表すコードを入力します。会社コードは F0010 テーブルに登録されている必要があり、完全な貸借対照表を持つレポート対象を指定する必要があります。

通貨コード

取引の通貨を表す 3 文字のコードを入力します。JD Edwards EnterpriseOne では、国際標準化機構 (ISO) が定める通貨コードが使用されます。通貨コードは F0013 テーブルに保存されます。

伝票会社	<p>伝票に関連付けられた会社番号を入力します。この番号は、伝票番号、伝票タイプ、元帳日付と共に使用され、当初伝票を一意に識別します。</p> <p>会社と会計年度別に次の番号を割り当てる場合は、伝票会社に基づいて、該当する会社に正確な“次の番号”が割り当てられます。</p> <p>2 つ以上の当初伝票が同じ伝票番号と伝票タイプを持つ場合は、伝票会社を使用して必要な伝票を表示できます。</p>
伝票番号	<p>当初伝票を識別する番号が表示されます。当初伝票は伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどになります。当初伝票番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラムを使用して自動的に割り当てることもできます。</p>
伝票タイプ	<p>UDC テーブル 00/DT の 2 文字の UDC を入力します。このコードは、伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどのトランザクションのソースと目的を表します。JD Edwards EnterpriseOne では、指定した伝票タイプ用に以下のプレフィックスが予約されています。</p> <p>P: 買掛金伝票 R: 売掛金伝票 T: 時間および給与伝票 I: 在庫伝票 O: 購買オーダー伝票 S: 受注オーダー伝票</p>
有効日付	<p>住所、品目、トランザクション、レコードが有効になる日付を入力します。このフィールドの意味はプログラムに応じて異なります。たとえば、有効日付は以下の日付を表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 住所の変更が有効になる日付 • 賃貸契約が有効になる日付 • 価格が有効になる日付 • 為替レートが有効になる日付 • 税率が有効になる日付
会計期間、会計年度	<p>総勘定元帳の期間と年度を表す数字を入力します。多くのプログラムでは、このフィールドを空白にして、会社名および番号プログラム (P0010) で定義した現行会計期間と年度を使用できます。</p>
元帳日付	<p>取引が転記される会計期間を表す日付を入力します。入力した取引の日付と会社に基づいて割り当てられた会計期間パターンが比較され、適切な会計期間番号と年度を取得して日付が検証されます。</p>

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理：教育・研修管理 – まえがき

この章では、以下の内容について説明します。

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

対象の PeopleSoft 製品

この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の教育・研修管理について説明します。

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

システムの設定や設計に必要な基本情報は、この PeopleBook の姉妹編とも言える『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』に記載されています。このようなドキュメンテーションは PeopleSoft の製品ラインごとに用意されています。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook

PeopleBook の構成

PeopleSoft PeopleBook の基本的な構成内容は、全ての PeopleBook で共通しています。このことを知っておくと、PeopleBook を効率よく活用できます。

PeopleBook は、処理の内容ごとに情報がまとめられた構成になっています。各章には、アプリケーションを設定または使用するために必要な処理が個別に説明されています。章内の各セクションには、その処理に含まれるタスクが説明されています。セクション内のサブセクションには、タスクに含まれるステップが説明されています。

パートに分かれている PeopleBook もあります。この場合は、1 つのパートに類似の導入プロセスまたはビジネス プロセスに関する複数の章がまとめられていたり、同じビジネス ソリューションに関係する複数の章がまとめられていたりします。PeopleBook がパートに分けられている場合は、各パートの中身が章に分けられています。

次の表で、PeopleBook に含まれる章の内容を説明します。

章	内容
まえがき	<p>現在開いているこの章です。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • アプリケーションの基礎 PeopleBook の使い方について • PeopleBook の構成について • この PeopleBook で使用する共通フィールド(該当フィールドがある場合)
はじめに	<p>この章では、製品導入のガイドラインを解説します。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • PeopleBook で説明するビジネスプロセスについて • 他の製品との統合について • 導入プロセスの概要と、対応するドキュメンテーションについて(実際の導入手順の詳細な説明はありません)
ナビゲーション	<p>(省略あり) PeopleSoft アプリケーションの中には、特定のビジネスプロセスやタスク、ユーザーロールなどに便利なフォルダグループをまとめたカスタムナビゲーションページを利用できるものがあります。カスタムナビゲーションページのあるアプリケーションの場合は、この章に各ページへの基本のナビゲーション情報を記載します。</p> <p>注: 全てのアプリケーションでカスタムナビゲーションページを利用できるわけではありません。</p>
製品について	<p>(省略あり)ここでは、製品とその機能の概要を説明します。</p>
設定と導入	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。これらの章では、製品を設定、導入する手助けとなる情報を記載しています。そのため、たとえば製品のある機能について、設定方法は説明していても、その使用方法是説明していない場合があります。各機能の使用方法が知りたい場合は、該当するビジネスプロセスの章を参照してください。</p> <p>注: ビジネスプロセスに関する情報が少ない場合は、ビジネスプロセスの章をあえて用意せずに、その情報をこの設定と導入に関する章に記載することもあります。</p>

章	内容
ビジネスプロセス	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。通常これらの章では、個々の機能に固有のビジネスプロセスの情報を章ごとに記載しています。そのため、たとえば製品のある機能の使用方法是説明していても、その設定方法は説明していない場合があります。各機能の設定方法が知りたい場合は、該当する設定と導入の章を参照してください。</p> <p>注: 設定と導入に関する情報が少ない場合は、設定と導入の章をあえて用意せずに、その情報をこのビジネスプロセスの章に記載することもあります。</p>
付録	<p>(省略あり) 必要に応じて、PeopleBook に付録の章がいくつか添付される場合があります。付録には、メインのドキュメンテーションの補足となる情報が記載されます。</p>
標準ワークフローに関する付録	<p>(省略あり) 標準ワークフローに関する付録には、アプリケーションに標準で用意されているワークフローの全リストが記載されます。</p> <p>注: 全てのアプリケーションに標準ワークフローが用意されているわけではありません。</p>
レポートに関する付録	<p>(省略あり) 必要に応じて PeopleBook に添付されます。製品で使用されるレポートの全リストが記載されます。レポートの使用法についての詳細情報は、通常は関連のビジネスプロセスの章で説明します。</p>

第 1 章

教育・研修管理 – はじめに

この章では、教育・研修管理の概要と以下の項目について説明します。

- 教育・研修管理のビジネス プロセス
- 教育・研修管理の統合
- 教育・研修管理の導入

教育・研修管理の概要

教育・研修管理は教育・研修に関する企業のニーズをサポートします。

このアプリケーションでは、以下の処理を行うことができます。

- 企業の教育・研修のアーキテクチャを確立する。
- 手動で従業員を研修プログラムに登録する。
- 従業員、契約社員、顧客など全ての受講者の研修コース情報を追跡管理する。
- 企業内における教育・研修に対する部門レベルまたは従業員レベルでのニーズを追跡管理する。

教育・研修管理のビジネス プロセス

教育・研修管理では、以下のビジネス プロセスがサポートされています。

- 研修プログラムと研修コースの設定
コースを設定してコース セッションを作成します。コースを設定すると、コースをカテゴリとサブカテゴリにグループ化できます。これによって研修の管理と計画を容易に行えるようになります。
- 研修費用の設定 (オプション)
研修委託機関、講師、施設、備品の各研修管理テーブルを設定し、コース コードと研修プログラムを定義すると、研修費用を設定できます。
- 研修要件の設定 (オプション)
研修の受講要求を、一般、部門、従業員の 3 つのレベルで識別します。
- 研修予算の計画とシナリオの実行 (オプション)
予算シナリオ (予算プラン) を使用すると、予算の計画、受講要求の承認、予算の管理や確定が可能となります。複数の異なる研修予算プランに、必要なだけシナリオを定義することができます。

- コース セッションの管理

コース セッションを分割セッションに分けることができます。各分割セッションには、それぞれの開始日、終了日、場所、講師が割り当てられます。

- 受講者の登録、または登録待ちの管理

さまざまな受講者登録の方法や、セッションが満員の場合の登録待ちリストを設定できます。使用している登録方法にかかわらず、受講者の登録、コース スケジュールの変更、およびセッションのキャンセルを行ったときには、受講者にその旨を通知する文書を作成できます。

- 研修受講状況の管理

研修要件を追跡管理し、キャリア目標を達成することができます。従業員と（契約社員や臨時社員などの）非従業員の両方について、社内および社外の研修コースを追跡管理できます。

- 研修受講費用の管理（オプション）

受講者への社外コース費用の払い戻しを処理できます。作成するスケジュールに従って、払い戻し額が計算されます。受講者がコースを修了して研修費用の払い戻しを受ける際に、組織の研修費用を更新するプロセスを実行します。費用は研修予算と対照して計上されます。

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

教育・研修管理の統合

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理は、PeopleSoft HRMS の全てのアプリケーション、その他の PeopleSoft アプリケーション、およびサードパーティのアプリケーションと統合できます。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の共有テーブルは、PeopleSoft Enterprise HRMS のほとんどのアプリケーションで使用できます。また、多くの PeopleSoft Enterprise HRMS テーブルのデータは、パブリッシュされたメッセージを受け取るように設定された PeopleSoft アプリケーションでも利用可能です。

この PeopleBook では、統合に関する注意事項についても説明しています。

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

教育・研修管理の導入

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、テーブルにデータを入力すべき順番でリストされます。また、関連する PeopleBook ドキュメンテーション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、トラブルシューティング ガイドラインなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用してください。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 - まえがき」

PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

第 2 章

研修コースと研修プログラムの定義

この章では、コースの概要とプログラム設定、および以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修委託機関とその連絡先の設定
- 研修の備品、教材、施設の設定
- 講師の設定
- コースのカテゴリの定義
- コースの設定
- コース カタログの編成
- 研修プログラムの設定
- コース形態以外の研修の設定
- (MEX) 研修・能力開発計画の作成
- 研修コース レポートと研修プログラム レポートの実行

コースとプログラムの設定について

このセクションでは、必要な事前設定をリストアップし、以下の内容について説明します。

- 研修コース
- 研修プログラム

研修コース

コースは、社内コース セッション管理の基盤となるものです。コースを設定するには、次の手順に従います。

1. 研修リソースを定義します。

コースを実施するのに必要な研修委託機関、講師、研修施設、備品、教材に関する情報を入力します。

2. コース カテゴリとサブカテゴリを定義します。

カテゴリとサブカテゴリによって、コースをトピック別に編成し、ユーザーが研修カタログでコースを簡単に見つけられるようにします。

3. コースを定義します。

コースごとに、期間、主な実施方法、およびコースが内部か外部かなど、一般的な情報を定義します。また、コースの事前必須コース、講師のコンピテンシーとコースの目標コンピテンシー（プロフィール管理ビジネス プロセスを使用する場合）、備品と教材、コース カテゴリとサブカテゴリを指定します。

4. 必要に応じて、コース カタログを編成します。

研修プログラム

コースを定義した後、研修プログラムを作成できます。プログラムに含めるコース、コースの受講順序、および必要なコースを指定します。

事前必須コース

研修コースを設定する際に、コースを指導するのに必要な、あるいはコース終了後受講者に与えられる、コンピテンシー、資格、学歴、技能を指定できます。そのためには、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のプロファイル管理ビジネス プロセスで提供されるコンテンツ カタログを設定する必要があります。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

研修委託機関とその連絡先の設定

研修委託機関とその連絡先を設定するには、研修委託機関コンポーネント (TRN_VENDOR_TABLE1) と研修委託機関連絡先コンポーネント (TRN_VNDR_CNTCT_TB1) を使用します。

研修コース セッションを実施する際、社外の業者が提供するサービスを利用する場合が想定されます。たとえば、ケータリング業者を使って参加者に食事を提供したり、ホテルの会議室を使ってコースを実施する場合があります。研修委託機関コンポーネントで、頻繁に利用する研修委託機関についての情報を入力します。

注: (FRA) 研修委託機関コンポーネントを使って、フランスの 2483 レポートの融資機関を設定します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修委託機関の基本情報の入力
- 研修委託機関の住所と費用情報の入力
- 研修委託機関の連絡先詳細の入力
- 研修委託機関の連絡先住所の入力

研修委託機関と研修委託機関連絡先の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
プロフィール	TRN_VENDR1_TBL_GBL	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修委託機関]	研修委託機関についての基本情報を入力します。
研修委託機関 - 住所	TRN_VENDR2_TBL_GBL	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修委託機関]、[住所]	研修委託機関の住所と、その機関からの請求費用のデフォルト値を入力します。
電話番号	TRN_VNDR_CNTCT_TB1	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修委託機関連絡先]	研修委託機関連絡先の詳細を入力します。
住所	TRN_VNDR_CNTCT_TB2	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修委託機関連絡先]、[住所]	研修委託機関連絡先の住所を入力します。

研修委託機関の基本情報の入力

プロフィール ページにアクセスします。

プロフィール

住所

機関 ID:

HXSKY

*名称:

Sky Trainers

略称:

Sky Traine

*委託タイプ:

コンサルタント

PS/AP の取引先 ID:

▼  フランス

融資タイプ:

[Link to Centre Info \(OPCA\)](#)

参照機関



認定内容

☐ 認定機関

認定番号:

認定日:

専門:

契約

検索

全件表示

最初

1/1

最後

*契約日

*契約タイプ

*会社コード

*契約番号

+

-

▼  アメリカ

☐ マイリティ経営

プロフィール ページ

[委託タイプ] 研修委託機関が提供するサービスのタイプを、[コンサルタント]、[備品賃貸]、[施設賃貸]、[資金融資]、[ゲスト講演者]、[その他]、[社外講師派遣]、[研修教材]、[研修実施]の中から選択します。

注: (FRA) [コンサルタント]、[研修実施]、[資金融資]のいずれかの値を選択した場合、ページの [フランス] セクションがアクティブになります。研修委託機関がコンピテンシー チェックを行うことを指定する場合は、[コンサルタント]を選択します。研修委託機関が研修を実施することを指定する場合は、[研修実施]を選択します。研修委託機関が研修資金の拠出先となる融資組織を表す場合は、[資金融資]を選択します。

(FRA) [フランス]

このセクションは、選択した委託タイプが [コンサルタント]、[研修実施]、または [資金融資] の場合にのみアクティブになります。

[融資タイプ] 委託タイプが [資金融資] の場合、研修委託機関が融資する資金のタイプを指定します。

資金が個別の研修休暇 (Congé Individuel de Formation: CIF) に関連する場合は、[研修休職]を選択します。資金が個別の研修休暇に使用されるのでない場合は、[融資基金]を選択します。ここでの選択によって、この研修委託機関が融資する研修をレポートする 2483 レポートのセクション (グループ L、インジケータ 5、またはグループ L、インジケータ 11) が決まります。

[参照機関] このセクションは、委託タイプが [コンサルタント] または [研修実施] の場合にのみ使用可能です。コンピテンシー チェックの資金を提供する組織を選択します。資金提供組織は、研修委託機関テーブル (PS_TRN_VENDOR_TBL) でシステム データとして用意されます。

[Link to Centre Inffo (OPCA)] このリンクをクリックして、資金回収組織 (Organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) の名前と住所をリスト表示する Web サイトにアクセスします。

(FRA) [認定内容]

委託タイプが [研修実施] の場合は、このグループ ボックスにその機関の認定の詳細を入力します。

[認定機関]、[認定番号]、[認定日] 研修委託機関が政府認定の場合、[認定機関] チェック ボックスをオンにして、認定番号と認定日を入力します。

[専門] 研修委託機関の専門分野を選択します。

(FRA) [契約]

研修実施機関ごとに、自組織との間に交わされた契約を全て記録します。この情報は、フランスの法定レポートの要件を満たすために必要です。契約ごとに行を追加します。

[契約日] 企業と研修実施機関との契約の日付を入力します。

[契約タイプ] 契約のタイプを [簡易]、[年間]、[複数年間] から選択します。

[会社コード] 研修委託機関テーブルで定義した委託機関の中から、実施機関の名前を選択します。

[契約番号] 企業と研修実施機関との間で交わした契約書の番号を入力します。

(USA) [アメリカ]

[マイノリティ経営] 研修委託機関が少数民族によって経営されている場合は、このチェックボックスをオンにします。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209ページ

研修委託機関の住所と費用情報の入力

“研修委託機関” の住所ページにアクセスします。

The screenshot displays the '住所' (Address) tab for a training organization. At the top, the '機関 ID:' (Organization ID) is 'HXSKY'. Below this is the '研修費用見積' (Training Fee Estimate) section, which includes a '単位あたりの費用:' (Fee per unit) of '\$225.00' with a currency selector set to 'USD', and a '費用単位:' (Fee unit) dropdown set to '時間' (Time). The '研修委託機関住所' (Training Organization Address) section shows the '国:' (Country) as 'USA' and the '住所:' (Address) as '13 Orchid Street, Walnut Creek, CA 94323'. A blue link '住所編集' (Edit Address) is next to the address. At the bottom, there is a 'コメント:' (Comment) field.

“研修委託機関” – 住所ページ

[研修費用見積]

[単位あたりの費用] 研修委託機関の単位あたりの費用を入力し、必要に応じて通貨フィールドの通貨を変更します。この値は、コース費用を定義するときのデフォルトの研修委託機関費用として使用されます。

[費用単位] 研修委託機関の費用の単位を選択します。

関連項目:

第 9 章、「研修費用の管理」、「研修費用の管理について」、167ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」、「国コードについて」

研修委託機関連絡先の詳細の入力

電話番号ページにアクセスします。

電話番号

住所

機関 ID: HXSKY Sky Trainers

研修委託機関連絡先

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*担当者番号:

1

+

-

*氏名:

肩書:

連絡先タイプ:

連絡先電話番号

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*電話番号タイプ

電話番号

+

-

電話番号ページ

[研修委託機関連絡先]

[担当者番号] 担当者を登録するごとに連番が割り当てられます。担当者番号は変更できません。

[連絡先電話番号]

行を追加して、それぞれの行に勤務先の電話番号、FAX 番号、携帯電話の番号などを入力します。

研修委託機関連絡先の住所の入力

住所ページにアクセスします。

電話番号

住所

機関 ID:

HXSKY

Sky Trainers

研修委託機関連絡先

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

担当者番号:

1

+

-

氏名:

研修委託機関住所

☐ 研修委託機関と同じ

国:

住所:

住所編集

住所ページ

【研修委託機関と同じ】

連絡先の住所が、住所ページで入力した研修委託機関の住所と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにします。研修委託機関の住所が表示され、住所フィールドは入力できなくなります。

このチェック ボックスがオンになっている各連絡先については、住所ページで住所を変更すると、このページの住所も自動的に更新されます。

研修用の備品、教材および施設の設定

研修用の備品、教材および施設の設定には、備品/教材コンポーネント (TRN_EQUIP_TABLE) と研修施設コンポーネント (TRN_FACILITY_TBL) を使用します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 備品と教材の指定
- 研修施設の住所の入力
- 連絡先と備品情報の入力
- 研修室情報の管理
- 研修施設への道順の入力

研修用の備品、教材および施設の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
備品/教材	TRN_EQUIP_TABLE	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[備品/教材]	社内の研修コースで使用する備品と教材を指定します。コースの開設場所で備品が使用できるように、備品と教材を特定の研修施設に関連付けます。
研修施設 - 住所	TRN_FACILITY_TBL1	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修施設]	組織が利用する各研修施設の住所を登録します。
連絡先/備品	TRN_FACILITY_TBL2	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修施設]、[連絡先/備品]	研修施設の担当者と電話番号を入力し、使用可能な備品をリストアップします。
研修施設 - 研修室	TRN_FACILITY_TBL4	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修施設]、[研修室]	研修施設の研修室ごとに、場所、定員数、賃借費用、および研修室で使用可能な固定設備などの情報を管理します。
研修施設 - 道順	TRN_FACILITY_TBL3	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[研修施設]、[道順]	研修施設への道順を入力します。

備品と教材の指定

備品/教材ページにアクセスします。

備品/教材

備品/教材コード:

K001

*備品タイプ:

オーバーヘッドプロジェクター

*名称:

Overhead Projector

略称:

OHP

出版物

著者:

発行年:

ISBN:

備品/教材ページ

[備品タイプ] 有効な選択肢から選択します。

[出版物]

[著者]、[発行年]、[ISBN] これらのフィールドに出版物情報を入力します。

研修施設の住所の入力

“研修施設”の住所ページにアクセスします。

“研修施設” - 住所ページ

研修施設は、社内の施設と外部の研修委託機関の施設のどちらでも登録できます。

- [ビジネス ユニット]** 研修施設にリンクするビジネス ユニットを選択します。
- [所在地コード]** 研修施設が会社の敷地内にある場合は、所在地コードを選択します。選択できる所在地コードは、指定したビジネス ユニットに割り当てられているもののみとなります。
- 所在地コードの入力後にビジネス ユニットを変更すると、所在地コードはビジネス ユニットに関連付けられなくなり、警告メッセージが表示されてこのフィールドはクリアされます。
- 研修施設が社外にある場合、このフィールドは空白のままにしておきます。
- [施設名]** 所在地コードを入力していない場合は、施設名と住所を入力します。
- 所在地コードを選択している場合には、このフィールドの値は自動的に入力され、編集できなくなります。
- [郵便箱 ID]** 研修施設宛てに送付された郵便物専用の受け取り場所がある場合は、郵便箱 ID を入力します。
-
- 注:** 郵便箱 ID は通常の住所の一部ではないので、PeopleSoft の標準研修文書には含まれていません。
-
- [国]** 所在地コードを入力している場合、このフィールドに値がロードされます。所在地コードを入力していない場合は、国を選択します。
- このフィールドからカーソルを移動すると、“国テーブル”の住所フォーマット ページで指定したその国の住所フォーマットが自動的に生成されます。

連絡先と備品情報の入力

連絡先/備品ページにアクセスします。

住所

連絡先/備品

研修室

道順

研修施設:

HLC001

Hospital Training Centre

ビジネス ユニット:

USSVC

所在地:

連絡先氏名:

機関 ID:

担当者の電話番号

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

電話番号タイプ

電話番号

+

-

使用可能な備品/教材

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

備品/教材コード

数量

単位あたりの費用

通貨

費用単位

1

0.00

USD

+

-

連絡先/備品ページ

注: 研修予算管理機能を使用する場合には、このページの入力が必要となります。

- [連絡先氏名]

研修施設の連絡担当者名を入力します。このフィールドは、備品チェックリストレポート (TRN034) を作成するのに必要となります。
- [機関 ID]

連絡担当者が研修委託機関の従業員の場合は、機関 ID を選択します。
- [担当者の電話番号]
- [電話番号タイプ]、[電話番号]

電話番号タイプを選択し、番号を入力します。これらのフィールドは、備品チェックリストレポート (TRN034) を作成するのに必要となります。
- [使用可能な備品/教材]

複数の研修室で共有する備品を全てリストアップします。特定の研修室に据え付けの備品は含めません。
- [備品/教材コード]

選択した備品の名前が表示されます。
- [数量]

研修施設で使用可能な備品について、アイテムごとに数量を入力します。
- [単位あたりの費用]

各アイテムについて単位あたりの費用を入力します。このフィールドへの入力は任意ですが、入力しておく、施設の使用料を比較するときなどの参考情報として役立ちます。

[単位あたりの費用] の隣のフィールドで、アイテムの通貨コードを選択します。通貨コードのデフォルトは、BUS_UNIT_OPT_HR レコードの EXCHNG_TO_CURRENCY フィールドで指定した値です。この値は上書きできます。
- [費用単位]

アイテムに関連する費用単位を選択します。

研修室情報の管理

“研修施設” の研修室ページにアクセスします。

住所

連絡先/備品

研修室

道順

研修施設:

HLC001

Hospital Training Centre

ビジネス ユニット:

US001

GBI BU for US001

所在地:

研修室

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

*研修室コード:

ROOM1

研修室:

H204

+

建物名:

H

階数:

2

単位あたりの費用:

\$0.00

通貨:

USD

費用単位:

定員:

25

☒ 研修室アクティブ

備品/教材

検索 | 全件表示

最初

1/1

最後

備品コード

数量

1

+

-

“研修施設” - 研修室ページ

注: 研修予算管理機能を使用する場合のみ、このページの入力が必要です。

[研修室]

- [研修室コード]

研修施設内の各研修室には、独自の研修室コードが割り当てられている必要があります。
- [建物名]、[階数]

研修室がある建物の名前または番号と階数を入力します。
- [単位あたりの費用]

研修室の単位あたりの費用を入力します。
- [費用単位]

単位あたりの費用に関連する費用単位を選択します。
- [定員]

研修室の収容可能人数を入力します。コース セッションを設定する際、このフィールドの値が確認され、研修室の広さがそのコースに適切かどうか、自動的に判定されます。
- [研修室アクティブ]

研修室が使用できない場合は、このチェック ボックスをオフにします。[研修室アクティブ] のチェック ボックスがオンになっている場合のみ、その研修室でのセッションを計画できます。
- [備品/教材]
- [備品コード]、[数量]

研修室にあるアイテムごとに備品コードを選択し、数量を入力します。入力対象は、研修室に据え付けの備品のみです。
アイテムの名前が表示されます。

研修施設への道順の入力

“研修施設”の道順ページにアクセスします。

住所 連絡先/備品 研修室 **道順**

研修施設: HLC001 Hospital Training Centre

ビジネス ユニット: USSVC

名称:

道順

“研修施設” - 道順ページ

ここに入力した道順を、受講者に送る登録確認通知の中に挿入することができます。

関連項目:

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「研修関連文書の作成」、132ページ

講師の設定

内部講師および外部講師のプロファイルを設定するには、講師コンポーネント (TRN_INSTRUCTR_TBL1) を使用します。

講師プロファイルによって、講師の費用や専門分野を確認してコースに最も適した講師を選択することができます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 講師の追加
- 講師が指導資格を持つコースの定義
- 講師のコンピテンシーの表示
- 講師の資格の表示

講師の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
講師 - 講師プロフィール	TRN_INSTRUCTR_TBL1	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[講師]	講師テーブルに講師を追加します。
講師 - 資格	TRN_INSTRUCTR_TBL2	[教育・研修管理]、[研修リソース定義]、[講師]、[資格]	講師が指導資格を持つコースを定義します。
適合コンピテンシー	TRN_MTCH_CMPS_SEC	資格ページの [適合コンピテンシー] リンクをクリックします。	コースの要件と共に、講師のコンピテンシーを表示します。このページは、コースを指導する講師の適性を判断するのに役立ちます。
適合資格	TRN_MTCH_ACPS_SEC	資格ページの [適合資格] リンクをクリックします。	コースの要件と共に、講師の資格を表示します。このページは、コースを指導する講師の適性を判断するのに役立ちます。

講師の追加

“講師” の講師プロフィール ページにアクセスします。

講師プロフィール

資格

講師 ID: KFG0002 Julie Tourelle

講師詳細

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

*有効日: 2001/01/01
*ステータス: アクティブ

*社内/社外ステータス: 社内

権限 ID:

学校コード:
学校名:

単位あたりの費用 \$0.00 USD
費用単位: (無効な値)

専門分野:

説明:

メキシコ

講師 RFC:

フランス

雇用コード番号: 0 常勤講師

“講師” - 講師プロフィール ページ

講師として追加する個人は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に PERSON レコードが必要です。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」

注: 研修予算管理機能を使用する場合のみ、このページの入力が必要です。

[社内/社外ステータス]	以下のように、このフィールドに社内/社外ステータスがロードされます。
	[社内]: 講師が従業員の場合。
	[社外]: 講師が非従業員の場合。
[機関 ID]	講師が、研修委託機関コンポーネントで追加した研修委託機関に勤務する場合は、機関 ID を選択します。社内講師の場合、このフィールドへの入力できません。
[学校コード]、[学校名]	講師が、学校テーブル ページで追加した学校に勤務する場合は、学校コードを選択します。学校名が表示されます。学校テーブルにない学校を入力するには、[学校コード] フィールドは空白のまま、[学校名] フィールドに学校名を入力します。 社内講師の場合、これらのフィールドへの入力できません。
[単位あたりの費用]	この講師の単位あたりの費用を入力します。この値は、コース費用の設定時に講師費用のデフォルト値として使われます。講師が従業員の場合、講師の費用は研修生別給与費用ページのデフォルト値が表示されます。 参照: <u>第 3 章、「研修費用の設定」、「従業員別の研修給与費用の指定」、51 ページ</u>
[費用単位]	講師の時間費用に対する費用単位を選択します。
[専門分野]	講師の専門分野についての簡単な説明を入力します。
[説明]	講師の専門分野についての詳細な説明を入力します。講師が指導するコースを指定する必要はありません。指導するコースは“講師”の資格ページで追加します。

(MEX) [メキシコ]

[講師 RFC] 講師の RFC を入力します。

(FRA) [フランス]

[常勤講師] 講師が常勤の場合に、このチェック ボックスをオンにします。

講師が指導資格を持つコースの定義

“講師”の資格ページにアクセスします。

講師プロフィール | **資格**

講師 ID: KFGE0002 Julie Tourelle

指導可能コース 検索 | 全件表示 最初 1/3 最後

コースコード HXAT00 Change Piloting

コンピテンシーの適合性分析

0 / 0

[適合コンピテンシー](#)

資格の適合性分析

0 / 0

[適合資格](#)

“講師” – 資格ページ

注: このページは、コースを定義してから入力します。

[指導可能コース]

[コースコード]

このフィールドからカーソルを移動すると、コースの名称が表示され、コースの要件と、講師のプロファイルに含まれるコンピテンシーおよび資格が比較されます。比較結果は、[コンピテンシーの適合性分析]と[資格の適合性分析]の両グループボックスに表示されます。

講師がそのコースの指導者として適任である場合は、講師のプロファイルにそのコースを追加します。

[コンピテンシーの適合性分析]

コースのコンピテンシー要件を設定していない場合は、“0/0”と表示されます。

[適合コンピテンシー]

このリンクをクリックすると、適合コンピテンシー ページにアクセスして、講師のコンピテンシーと、コースに必要なコンピテンシーを並べて確認できます。

[資格の適合性分析]

コースの資格要件を設定していない場合は、“0/0”と表示されます。

[適合資格]

このリンクをクリックすると、適合資格ページにアクセスして、講師の資格と、コースに必要な資格を並べて確認できます。

講師のコンピテンシーの表示

適合コンピテンシー ページにアクセスします。



適合コンピテンシー ページ

[講師のコンピテンシー]

このグループ ボックスには、講師のプロファイルのコンピテンシーが一覧表示されます。講師の PERSON タイプのプロファイルが、コースの要件と比較されます。

[コンピテンシーの適合性分析]

このグループ ボックスには、“コース” の必須コンピテンシー ページで定義した、コースを指導するのに必要なコンピテンシーが一覧表示されます。講師の PERSON プロファイルにそのコンピテンシーが含まれている場合は、チェック ボックスがオンになります。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」

講師の資格の表示

適合資格ページにアクセスします。



適合資格ページ

[講師の資格]

このグループ ボックスには、講師のプロファイルの資格が一覧表示されます。講師の PERSON タイプのプロファイルが、コースの要件と比較されます。

[資格の適合性分析]

このグループ ボックスには、コースの必須コンピテンシー ページで定義した、コースを指導するのに必要な資格が一覧表示されます。講師プロフィールにその資格が含まれている場合は、チェック ボックスがオンになります。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」

研修コースのカテゴリの定義

コースのカテゴリを設定するには、カテゴリ/サブカテゴリ コンポーネント (CATEGORY_TABLE) を使用します。

各コースをカテゴリに分類し、さらにサブカテゴリに分類できます。この体系化された構造により、従業員がコースを検索したり、研修プランを決定するのが容易になります。

次の例は、PeopleTools のコース 1 とコース 2 が、Technical (テクニカル) コースとして PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のカテゴリ内でどのように分類されているかを示しています。同様に、Supervisory Skills (管理技能) および Performance Reviews (人事考課) の各コースは、同じカテゴリの Administrative (管理) コースとして分類されています。全てのコースはカタログに追加されています。

カテゴリ	サブカテゴリ	コース名	カタログ ステータス
Human Resources (ヒューマンリソース管理)	Technical (テクニカル)	PeopleTools 1	アクティブ
Human Resources (ヒューマンリソース管理)	Technical (テクニカル)	PeopleTools 2	アクティブ
Human Resources (ヒューマンリソース管理)	Administrative (管理)	Supervisory Skills (管理技能)	アクティブ
Human Resources (ヒューマンリソース管理)	Administrative (管理)	Performance Reviews (人事考課)	アクティブ

新しいカテゴリを作成すると、[サブカテゴリ コード] のデフォルト値には "UNKNOWN" が使われます。コースをサブカテゴリに分類せず、カテゴリにのみ割り当てるには、サブカテゴリに "UNKNOWN" を使用します。これにより、カタログ構造を単一のカテゴリ レベルに限定することができます。[サブカテゴリ コード] のフィールド値は表示専用ですが、[名称]、[略称] の各フィールドは変更可能です。

注: 定義したカテゴリには全て、それに関連付けられた "UNKNOWN" サブカテゴリが存在します。

自動的に値をロードしやすくするために、"UNKNOWN" サブカテゴリはカテゴリと同じレベルにあります。たとえば、カタログ費用コンポーネントでは、指定したカテゴリおよびサブカテゴリ値のタグの付いたコースを全てテーブルにロードできます。これによって、カタログ費用コンポーネントに費用を 1 つずつ入力することなく、類似のコースの費用を迅速に指定できます。

研修コースのカテゴリ設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
カテゴリ/サブカテゴリ - カテゴリ	TRN_CATEGORY_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品 /業務別定義]、[教育・ 研修管理]、[カテゴリ/ サブカテゴリ]	研修カタログを構成する コースカテゴリを定義 します。

研修コースのカテゴリの定義

“カテゴリ/サブカテゴリ” のカテゴリ ページにアクセスします。

カテゴリ

カテゴリ コード:

COMMUNICTN

*名称:

Communication

略称:

Communictn

カテゴリ テーブル

加減算

検索

全件表示

最初

1-4/4

最後

*サブカテゴリ コード	*名称	略称		
AWARENESS	Awareness Communications	Awareness	+	-
INTERPRSNL	Interpersonal Relations	Interprsnl	+	-
PROFESSNL	Professional Communications	Professnl	+	-
UNKNOWN	Unknown	Unknown	+	-

“カテゴリ/サブカテゴリ” - カテゴリ ページ

[コース内容] タブ

カテゴリに追加するサブカテゴリごとに行を追加します。

[期間/定員] タブ

[期間] と [単位] に、割り当てたコースの期間とその単位を入力します。

コース セッションの許容最小人数および最大定員数を、それぞれ該当のフィールドに入力します。

注: 後でセッション費用を定義する際に、ここで設定した [期間]、[単位]、[最少人数]、および [定員] の各値がデフォルト値として使用されます。

関連項目:

第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、「コース カタログの編成」、31 ページ

コースの設定

コースの設定には、コース コンポーネント (COURSE_TABLE2) を使用します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- コースの一般情報の定義
- 講師のコンピテンシーと資格の定義
- コースの受講条件の指定
- コースに必要な備品と教材の定義
- コース分類の指定
- コース内容、コース対象者、およびコース議題の指定

定義されたコースを一覧表示するには、コース テーブル レポートを作成します。

研修コースの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース - コース プロファイル	COURSE_TABLE1_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]	コースの一般情報を定義します。
コース - 必須コンピテンシー	COURSE_TABLE6	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]、[必須コンピテンシー]	講師がコースを指導するのに必要なコンピテンシーと資格を定義します。講師コンポーネントを使って講師を追加する際、講師のプロファイルとコースの要件を比較検討してからコースを講師のリストに追加することができます。
必須コース / 目標	COURSE_TABLE2	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]、[必須コース / 目標]	受講者がこのコースを受ける前に終了していなければならないコースと、目標とするスキルや資格を指定します。
コース - 備品	COURSE_TABLE3	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]、[備品]	必要な備品および教材を定義します。この情報は、社内コースにのみ追加します。
コース - カタログ	COURSE_TABLE4	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]、[カタログ]	カタログにおけるコースの分類方法を指定します。
コース - コース内容	COURSE_TABLE5	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース]、[コース内容]	コースの内容、対象者、議題などについての情報を入力します。

コースの一般情報の定義

“コース” のコース プロファイル ページにアクセスします。

コース プロファイル		必須コンピテンシー	必須コース/目標	備品	か知ゲ	コース内容
コース コード:	2SESS					
*名称:	2 Sessions					
略称:	2 Ses		*コース ステータス:	アクティブ		
作成日:	2007/03/30 31		更新日:	2007/03/30 31		
*社内/社外ステータス:	社内		<input checked="" type="checkbox"/> セッション管理			
*コース タイプ:	継続教育		<input type="checkbox"/> マルチリンガル コース			
*主な研修方法:	講義		<input type="checkbox"/> 講師必須コンピテンシー/資格			
最少人数/定員:	2 6					
期間:	2.0		費用単位:	時間		
コース単位:	2.0		開講時期:	月次		
学校コード/学校名:						
▼ フランス						
<input type="checkbox"/> 請求可能	請求可能までに必要な時間		0 %			
<input type="checkbox"/> EDDF コース	<input type="checkbox"/> DIF に対する有資格					

"コース" - コース プロファイル ページ

- [名称]、[略称] コースの名称と略称を入力します。
- [コース ステータス] 以下の選択肢から選びます。
 [アクティブ]: 現在、コースは開設されており、コース セッションを設定できます。
 [非アクティブ]: コース セッションは設定できません。
 [提案済]: コースはまだ開設されていません。コース セッションは設定できません。
- [作成日] 新規コースを設定する場合は、デフォルトでシステム日付（通常は今日の日付）が表示されます。日付は変更可能です。
- [更新日] 既存のコースを変更する場合は、更新日を入力します。
- [社内/社外ステータス] コースが社内で開催される場合は [社内] を、社外で開催される場合は [社外] を選択します。
- [セッション管理] [セッション管理] チェック ボックスをオンにすると、コース セッションの作成、登録待ちリストの設定、受講者のコース登録、および定型文書の送付ができます。
 [セッション管理] チェック ボックスは、[社内]、[社外] 両方のコースに対してオンにできます。

注: 教育・研修管理ビジネス プロセスでコース セッションを管理している場合、該当セッションが見つからないときは、そのセッションのコース コードに対して [セッション管理] チェック ボックスがオンになっているかどうか、または、そのコース セッションがアクティブかどうかを確認してください。

[コース タイプ]

このフィールドを使って、コースを分類します。このフィールドが PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理でのコース管理方法に影響することはありません。

以下の選択肢から選びます。

[継続教育]

[コンピテンシー]

[専門能力]

[経営管理]

[技能向上]

[管理技能]

[技術]

[マルチリンガル コース]

コースが複数の言語で提供される場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、[セッション管理] チェック ボックスがオンの場合に使用可能です。

[主な研修方法]

以下の選択肢から選びます。

[オーディオ]: 語学テープなどによるオーディオ研修の場合

[コンピュータ]: コンピュータを使用した研修の場合

[講義]: 講義中心のコースの場合

[OJT]: 実際に仕事をしながらの現地研修の場合

[ビデオ]: ビデオ中心の研修の場合

[テキスト]: テキストを使用した自習の場合

[講師必須コンピテンシー/資格]

このコースに講師のコンピテンシーと資格を定義する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、[主な研修方法] の値が [講義] の場合のみ使用できます。このチェック ボックスをオンにすると、必須コンピテンシー/資格ページが使用可能になります。

[最少人数/定員]

コースを受けられる受講者の最少人数と最大人数を入力します。

[期間]

コースの期間を入力します。

[費用単位]

[期間] フィールドを入力したら、費用単位を選択します。この単位が期間の単位となります。

[コース単位]

社外コースのコース単位数を入力します。

[開講時期]

コースが開講される頻度を指定します。

[学校コード/学校名]

このフィールドは、社内コースには使用できません。

社外コースの場合、[学校コード] や [学校名] フィールドに学校の詳細情報を入力します。

学校にコードが設定されていない場合は、[学校コード] フィールドは空白のまま、[学校名] フィールドにのみ入力します。

(FRA) [フランス]

このグループ ボックスのフィールドは、フランスの法定レポート要件に関連しています。

[請求可能]

このコースに対して入力する費用を 2483 レポートのためデフォルトで請求可能にする場合は、オンにします。受講費用の計算プロセスで受講生別に研修費用を分割する際に、このオプションが考慮されます。

[請求可能までに必要な時間]

このコースを請求可能と見なすために受講生がコースに出席する必要がある時間の割合を、パーセントで指定します。たとえば、80% という値は、このコースを請求可能とするために受講生が少なくともコースの 80% 出席する必要があることを示します。

[EDDF コース]

このコースが Engagement De Développement de la Formation (EDDF) に基づいて融資を受ける資格がある場合に、オンにします。EDDF コースに関連する費用は、グループ C、ライン 7 の 2483 レポートに表示されます。

[DIF に対する有資格]

受講生がこのコースについて DIF 付与の使用を要求できるようにし、取得された DIF 時間数を管理者が記録できるようにする場合は、オンにします。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

講師のコンピテンシーと資格の定義

“コース” の必須コンピテンシー ページにアクセスします。

コース プロファイル	必須コンピテンシー	必須コース/目標	備品	お知らせ	コース内容
コース コード: 2SESS	2 Sessions	ステータス: アクティブ			
<div>講師のコンピテンシー</div> <div>検索 全件表示 最初 1/1 最後</div> <div>コンピテンシー</div> <div></div> <div></div>					
<div>講師の資格</div> <div>検索 全件表示 最初 1/1 最後</div> <div>資格</div> <div></div> <div></div>					

“コース” - 必須コンピテンシー ページ

注: このページのフィールドを入力可能にするためには、コース プロファイル ページの「講師必須コンピテンシー/資格」チェック ボックスをオンにしておく必要があります。

講師がこのコースを指導するために持っている必要のあるコンピテンシーと資格を指定します。コンピテンシーと資格は、プロフィール管理ビジネス プロセスの一部であるコンテンツ カタログで定義します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

事前必須コースの指定

必須コース/目標ページにアクセスします。

コース プロファイル	必須コンピテンシー	必須コース/目標	備品	加知	コース内容
コース コード: 2SESS	2 Sessions	ステータス: アクティブ			
事前必須コース 検索 最初 1/1 最後					
<input type="text"/>					
目標コンピテンシー 検索 最初 1/1 最後					
コンピテンシー	*能力レベル	コース終了後プロフィール更新			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
目標資格 検索 最初 1/1 最後					
*免許/資格コード		コース終了後プロフィール更新			
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
習得目標言語 検索 最初 1/1 最後					
*言語	会話力	読解力	作文能力	コース終了後プロフィール更新	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

必須コース/目標ページ

【事前必須コース】

あるコースを受講の事前必須コースとして設定するためには、あらかじめコース テーブルを使用して、そのコースを作成しておく必要があります。このため、まず基本的なコースから入力し、続いて事前必須コースが必要なコースを入力するようにします。

【目標コンピテンシー】

【コンピテンシー】

目標コンピテンシーを選択します。コンピテンシーは、プロフィール管理ビジネス プロセスの一部であるコンテンツ カタログで定義します。

【能力レベル】

コース修了時に受講者がコンピテンシーとして取得できる能力レベルのデフォルト値を選択します。たとえば、初心者コースのコンピテンシーでは「可」という評価が与えられますが、上級レベルのコースのコンピテンシーでは「専門」という評価が与えられます。

【コース終了後プロフィール更新】

コースの終了時に、選択したコンピテンシーを従業員のプロフィールに追加し、指定の能力レベルを設定する場合にオンにします。コンピテンシーが、

プロフィール タイプ PERSON の従業員のプロフィールに追加されます。従業員のプロフィールに自動割り当てされたコンピテンシーには、[承認済/公認] という評価タイプが指定されます。

[目標資格]

[免許/資格コード]

コースを修了すると、受講者に免許または資格が与えられる場合は、そのコードを選択します。

[コース終了後プロフィール更新]

従業員がコースを修了した際に、従業員のプロフィールが自動的に更新されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。資格が、プロフィール タイプ PERSON の従業員のプロフィールに追加されます。

[習得目標言語]

[言語]

言語を選択します。

[会話力]、[読解力]、[作文能力]

各フィールドの [高]、[中]、[低] の中から受講者がコース修了時に達成すべき能力レベルを指定します。

[コース終了後プロフィール更新]

従業員がコースを修了した際に、従業員のプロフィールが自動的に更新されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。資格が、プロフィール タイプ PERSON の従業員のプロフィールに追加されます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロフィール管理」

コースの備品と教材の定義

“コース” の備品ページにアクセスします。

コース プロファイル	必須コシテンシー	必須コース/目標	備品	加知ケ	コース内容
コース コード:	2SESS	2 Sessions	ステータス: アクティブ		
<div> <div>必須備品</div> <div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> </div> <div> <div>*備品/教材コード*</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> </div> </div> </div>					

“コース” - 備品 ページ

コースに必要な備品と教材を指定します。備品と教材は、備品/教材ページで定義します。

関連項目:

第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、「研修用の備品、教材および施設の設定」、11ページ

コース分類の指定

“コース” のカタログ ページにアクセスします。

コース プロファイル	必須コシテンシー	必須コース/目標	備品	加知ケ	コース内容
コース コード:	2SESS	2 Sessions	ステータス: アクティブ		
<input type="checkbox"/> 加知ケに含めず					
<div> <div>加知ケ</div> <div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> </div> <div> <div>*カテゴリ コード:</div> <div> <input type="text" value="UNKNOWN"/> <input type="button" value="検索"/> </div> <div>不明</div> </div> <div> <div>*サブカテゴリ コード:</div> <div> <input type="text" value="UNKNOWN"/> <input type="button" value="検索"/> </div> <div>不明</div> </div> </div>					

“コース” - カatalog ページ

コースをカタログに入れて、研修コースをより効率的に管理できるような構造に編成します。

[カタログに含めず]

コースをカタログに入れない場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスがオンの場合、[カテゴリ コード] フィールドと [サブカテゴリ コード] フィールドには入力できません。

注: コースのカテゴリまたはサブカテゴリを既に指定してある場合でも、このチェック ボックスをオンにすると、ページのカテゴリまたはサブカテゴリ情報は消去されます。後でチェック ボックスを再度オンにした場合は、コース カテゴリも再度指定する必要があります。

[カタログ]

カテゴリによって研修のテーマが定義され、サブカテゴリではそのテーマをさらに詳細に定義できます。

[カテゴリ コード]、[サブカテゴリ コード]

コースをカタログに追加するには、カテゴリ コードとサブカテゴリ コードを選択します。カテゴリとサブカテゴリは、カテゴリ ページで定義します。別のカテゴリにコースを追加するには、新しいデータ行を挿入します。

コースの内容、対象者、議題の指定

“コース” のコース内容ページにアクセスします。

“コース” - コース内容ページ

[タイプ]

追加する情報のタイプを選択します。選択肢は、[コース議題]、[コース内容]、[対象者]、[コース概要] です。

選択した内容タイプの有効日と説明を入力します。

注: このページの有効日は、コース内容にのみ適用されます。コース全体の定義には適用されません。

コース カタログの編成

コース カタログを編成するには、カタログ編成コンポーネント (TRN_CATALOG_MOVE) を使用します。

このセクションでは、カタログのカテゴリとサブカテゴリの編成構造を確認して調整する方法について説明します。コースは、“コース” のカタログ ページでカタログに追加します。

コース カタログの編成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
カタログ編成	TRN_CATALOG_MOVE	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[教育・研修 管理]、[カタログ編成]	選択したカテゴリとサブカ テゴリに関連付けされた コースを表示します。カテ ゴリやサブカテゴリ間で コースを移動させること により、研修カタログを再 編成します。

コースの表示と再編成

カタログ編成ページにアクセスします。

The screenshot shows the 'カタログ編成' (Catalog Management) page. It has a header with the title and a search bar. Below the header, there are two main sections for course management. The left section is for 'Gender Communication' (K004) and the right section is for 'Professional Presentations' (K005). Each section has a search bar, a list of courses, and a checkbox. Navigation buttons like '<<' and '>>' are visible between the two sections.

カタログ編成ページ

選択したサブカテゴリのコースを表示するには、左または右のカラムでカテゴリ コードとサブカテゴリ コードを選択します。そのサブカテゴリのコースが一覧表示されます。

サブカテゴリから別のサブカテゴリにコースを移動する場合は、コース名の隣のチェック ボックスをオンにします。もう一方のカラムで、選択したコースの移動先となるカテゴリ コードとサブカテゴリ コードを見つけて、該当する矢印ボタンをクリックして、選択したコースをもう一方のカラムに移動します。

研修プログラムの設定

プログラムを設定するには、プログラム情報コンポーネント (TRN_PROGRAM_TABLE) を使用します。

研修プログラムによって、コースを受講順に編成します。研修プログラムを職務コード テーブルの職務コードに関連付けることができます。

このセクションでは、研修プログラムの作成方法について説明します。

プログラムの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
研修プログラム	TRN_PROGRAM_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[プログラム情報]、[研修プログラム]	研修プログラムを作成します。

研修プログラムの作成

研修プログラム ページにアクセスします。

研修プログラム

プログラム コード:

KEXEC

*プログラム ステータス:

アクティブ

*名称:

Executive Development

略称:

Executive

作成日:

1980/01/01

更新日:

ビジネス ユニット:

GBIBU

Global Business Institute BU

担当部門 ID:

10000

Human Resources

コメント:

This program is intended to provide employees with the basic skills to perform a management role.

研修プログラム

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

連番	*コース コード	名称	必須		
1	K010	Leadership Skills for Managers	<input type="checkbox"/>	+	-
2	K012	Project Management	<input type="checkbox"/>	+	-
3	K006	Conducting Performance Reviews	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

研修プログラム ページ

[プログラム ステータス] [アクティブ] (デフォルト)、[非アクティブ]、または [提案済] の中から選択します。

[略称] 研修プログラムの略称を入力します。

[作成日] デフォルトでは、システム日付 (通常は今日の日付) に設定されています。

[更新日]	後でプログラムを更新する場合は、その日付を入力します。
[ビジネス ユニット]	この研修プログラムと関連付けるビジネス ユニットを選択します。
[担当部門 ID]	指定したビジネス ユニットに基づき、研修プログラムの維持管理を担当する部門を選択します。
[研修プログラム]	
[連番]	<p>コースは、コース コードによって自動的にソートされます。[コース コード] フィールドで選択するコードを別の順序で表示させるには、このフィールドに受講者がコースを取る順序を指定する連番を入力します。</p> <p>新しい並び順を確認するには、ページを保存して閉じます。再びページを開くと、コースは新しい順序で表示されます。</p>
[コース コード]	研修プログラムの各コースに対するコース コードを選択します。
[必須]	コースが必須の場合、このチェック ボックスをオンにします。

コース形態以外の研修の設定

コース外研修コンポーネント (NON_COURSE_TBL) を使って、コース形態以外の研修を設定します。

全ての研修がコースの受講や、クラスへの出席といった形態をとるわけではありません。マルチメディア CD-ROM によるプレゼンテーション、ビデオやテキストを使った独習などの、形態の異なる研修に対しても研修 ID の設定が必要になる場合があります。このセクションでは、コース形態以外の研修の設定方法について説明します。

コース形態以外の研修の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース外コンピテンシー	CM_NON_CRSE_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース外研修]	コースに基づかない研修を管理します。

コース形態以外の研修の設定

コース外コンピテンシー ページにアクセスします。

コース外コンピテンシー

研修 ID:

KU0001

*名称:

Alcohol&Drug Testing Awareenss

略称:

A&DT Awr

*メディア タイプ:

セミナー

説明:

This half-day seminar delivers insightful tips to employees and supervisors on how to recognize when reasonable suspicion testing should be conducted.

目標コンピテンシー

カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

*コンピテンシー	名称		
1120	Drug & Alcohol Awareness	+	-

コース外コンピテンシー ページ

(MEX) 研修・能力開発プランの作成

メキシコで営業する会社は、従業員に対して研修・能力開発プランを作成する必要があります。研修プログラム ページで、研修・能力開発プランの詳細を保存することができます。

各プランで、従業員の研修と能力開発のニーズに合ったコースとイベントを指定します。各コース、あるいは各イベントには、その目標と内容についての詳細な説明が必要です。社内、社外のどちらの研修も対象となります。研修の種類によっては、特定の法定書類の記入が必要となります。研修・能力開発の合同委員会が、その研修プランを検討し、承認する必要があります。

関連項目:

第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、「研修プログラムの設定」、32 ページ

研修コースと研修プログラム レポートの実行

このセクションでは、研修コースと研修プログラムに関するレポートについて説明します。

レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コーステーブル	PRCSRUNCNTL	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コーステーブル]	コーステーブルレポート (PER703) には、受講可能なコースの一覧が出力されます。この一覧には、コース内容、タイプコード、研修場所、研修期間、学校名が記載されます。このレポートを使って、社内および社外の研修コースを追跡管理できます。このレポートは Crystal レポートです。
取得目標 - 資格	RUNCTL_TRN016	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[取得目標 - 資格]	取得目標 - 資格レポート (TRN016) には、受講者がコース修了時に授与される免許と資格の一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
コース内容	RUNCTL_TRN023	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コース内容]	コース内容レポート (TRN023) には、コース内容の一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
コースカテゴリ	RUNCTL_TRN024	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コースカテゴリ]	コースカテゴリレポート (TRN024) には、研修カタログコースカテゴリの一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
コース備品/教材	RUNCTL_TRN025	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コース備品/教材]	コース備品/教材レポート (TRN025) には、コースに必要な備品/教材の一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
研修委託機関	RUNCTL_TRN026	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[研修委託機関]	研修委託機関レポート (TRN026) には、コーステーブルのコースに関連付けられた研修委託機関の一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
事前必須コース	RUNCTL_TRN027	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[事前必須コース]	事前必須コースレポート (TRN027) には、各コースを受講するために事前に受講しなければならないコースの一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
取得目標 - コンピテンシー	RUNCTL_TRN028	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[取得目標 - コンピテンシー]	取得目標 - コンピテンシーレポート (TRN028) には、各コースで育成、改善を図るコンピテンシーの一覧が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。

第 3 章

研修費用の設定

この章では、研修費用の概要と以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修費用の基本通貨の選択
- 研修費用単位の設定
- 研修費用のデフォルト値の定義
- 受講費用の定義
- 研修予算の期間と部門の割り当ての定義

研修費用について

このセクションでは、以下の項目について概要を説明します。

- 研修費用と研修予算の設定
- 研修費用の通貨

注: 研修予算を管理しない場合は、この章で説明する予算テーブルを設定する必要はありません。ただし、教育・研修管理のページに費用を入力する場合は、教育・研修管理で使用する基本通貨と費用単位の各テーブルを設定する必要があります。

研修費用と研修予算の設定

研修予算を管理するには、予算管理構造を設定する必要があります。基本費用を設定すると、組織内の部門別の予算を入力することができます。

研修費用と研修予算を設定するには、次の手順に従います。

1. 研修費用の通貨を設定します。

研修予算管理では、費用は定義した基本通貨に換算されます。換算機能を有効にするには、使用する為替レートも定義します。

2. 費用単位を確認します。

費用単位は費用の金額と関連付けられます。たとえば、講師の費用を計算する際は費用単位として時間または日を使用し、走行距離には費用単位としてキロメートルを使用できます。費用を入力する際は、金額を入力し、続いてその金額の費用単位を選択します。費用単位テーブルには費用単位のセットが用意されていますが、さらに費用単位を追加することもできます。

3. 研修委託機関、施設、備品、および講師の費用についてデフォルト値を設定します。

正確な予算を作成するため、研修委託機関や施設などの各研修リソースの費用についてデフォルト値を設定します。カタログの各費用項目にデフォルト値を設定して、それらをコース費用のデフォルト値として使用することができます。

4. 受講費用を設定します。

研修予算管理には、従業員をコースに参加させるのにかかる費用が含まれます。たとえば、通常ある従業員の労働時間を顧客に請求している場合、研修に費やす時間は収入面での損失を意味します。

5. 予算期間と部門予算を設定します。

関連項目:

[第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用のデフォルト値の定義」、44 ページ](#)

[第 3 章、「研修費用の設定」、「受講費用の定義」、49 ページ](#)

[第 3 章、「研修費用の設定」、「研修予算の期間と部門の割り当ての定義」、55 ページ](#)

研修費用の通貨

研修予算管理ビジネス プロセスで従業員の費用情報の概要を確認する際、費用や通貨換算情報を更新するための定期的なバッチ プロセスを実行しなくても、常に最新の費用が表示されます。情報の入力と同時に費用が計算されるため、最新の費用情報が即座に提供されます。全ての金額が単一の基本通貨に換算され、算出費用が TRN_ALL_COST および TRN_CST_ELEMENT という 2 つの研修費用テーブルに保存されます。

[研修予算] メニューまたは [教育・研修管理] メニューで従業員、部門、または組織全体の費用情報を確認するためにサマリ ページを開くと、研修費用テーブルに保存されている費用が、該当の組織レベルに対応した表示通貨に換算されます。表示通貨は、研修費用の基本通貨と異なってもかまいません。

注: 部門の表示通貨は、組織の予算基本通貨とは異なってもかまいません。また、所属するビジネス ユニットと部門によっては、従業員レベルの表示通貨が組織の通貨と異なる場合があります。[予算期間] (BUDGET_PERIOD_TBL) ページで、予算期間の基本通貨をビジネス ユニットおよびそのビジネス ユニットと関連する部門に関連付けます。

研修費用を一貫して追跡管理するために、研修費用の為替レートを指定します。これにより、予算期間を通して、全ての研修費用が一貫して単一の換算レートで換算されます。研修費用通貨の為替レートを指定すると、研修プロセスは外部の為替レート変動の影響を受けず、予算期間を通して一貫した費用情報が得られます。

研修費用の通貨情報を設定するには、以下の手順に従います。

1. 研修予算管理で使う為替レート タイプを作成します。

予算のレート タイプは、[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[通貨・市場レート]、[為替レート タイプ] の順にクリックして、レート タイプ ページで作成します。

2. 研修通貨の為替レートを設定します。

予算作成プロセスで使用する為替レートは、[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[通貨・市場レート]、[市場レート] の順にクリックして定義します。

3. 研修予算管理の基本通貨を設定します。

ステップ 1 で PeopleSoft Enterprise HRMS の基本通貨を既に定義してある場合でも、教育・研修管理ビジネス プロセスで研修費用を設定する前に、まず研修費用の基本通貨を特別に定義する必要があります。

研修費用の基本通貨のデフォルト値

教育・研修管理や研修予算管理の各ページに研修費用を入力する際、デフォルトの通貨コードがどこから来ているのか、そして、教育・研修管理ビジネス プロセスでデフォルト値として使われる通貨がどのように決定されるかを理解する必要があります。

研修予算管理の通貨処理では、費用を換算する前にその費用の種類を検証するという段階が別に設けられています。

費用サマリ作成時の費用の種類と使用条件の関係が確立されます。費用の種類は、ビジネス プロセスにおいて費用を確認する時点を表しています。次の表で、この関係を説明します。

費用の種類	プロセス ステータス	費用に使われる通貨
研修予算計画レベル	指定された予算期間の研修計画 全般の費用サマリ	予算期間テーブルで定義された 通貨
部門レベル	ケース 1: その部門に対して予算 が割り当てられている場合 ケース 2: その部門に予算が割り 当てられていない場合	ケース 1: 部門予算テーブルで定 義された単位あたりの費用の基 本通貨コード ケース 2: このビジネスプロセスに 対して基本通貨テーブルで定義 された基本通貨
従業員別研修費用など、予算期 間や部門がない場合	予算に組み込まれない研修に限 定	システムのインストール テーブル で定義された通貨

研修費用の通貨換算

次の表で、研修予算管理および教育・研修管理のビジネス プロセスにおける研修費用通貨のデフォルト値について説明します。また、ある通貨から別の通貨へ費用を換算する際に使用する為替レートの設定で、予算期間の開始日や有効日がどのように使われているかについても説明します。

費用タイプ	通貨
研修施設費などの研修項目にかかる費用	費用は入力した通貨で保存されます。
コース費用/カタログ費用	費用は、入力した通貨で TRN_ALL_TABLE テーブルに保存されます。算出費用は基本通貨で TRN_CST_ELEMENT に保存されます。ページに入力した有効日が通貨換算日として使用されます。

費用タイプ	通貨
給与費用(一般申請)	費用は、入力した通貨で TRN_DEMAND テーブルに保存されます。算出費用は基本通貨で TRN_CST_ELEMENT に保存されます。システムにおいて、入力した通貨から基本通貨へ費用が換算される日付は、一般申請が定義された予算期間の開始日です。
表示費用(サマリ ページ、予算計画)	費用は基本通貨から表示通貨へ換算されます。換算日は予算期間の開始日です。

職務コード別費用の場合を除き、基本通貨への換算日と、表示通貨への換算日は異なります。基本通貨への換算にはコース/カタログ費用の有効日を使用され、表示通貨への換算には予算期間の開始日を使用されます。

2 つの通貨換算処理には異なる日付が使用されます。この 2 つの日付の間隔がかなり離れていて、その間に組織が通常使用する通貨換算レートに変化が生じた場合、表示される費用は最初に入力した費用とは異なる場合があります。このような問題を回避するため、為替レート テーブルで研修予算管理ビジネス プロセス用の特別な為替レートを定義します。

一定期間(予算期間)の研修予算を研修費用と比較することが想定されるため、予算サイクルを通して一貫した研修費用の追跡ができるように、研修費用専用の通貨為替レートを設定します。そのためには、研修予算用に特別に為替レート タイプを設定します。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用のデフォルト値の定義」、44 ページ

第 3 章、「研修費用の設定」、「受講費用の定義」、49 ページ

研修費用の基本通貨の選択

研修費用の基本通貨を定義するには、基本通貨コンポーネント (TRN_BASE_CURRENCY) を使用します。

研修費用を設定するには、まず最初に、研修予算管理ビジネス プロセスで使用する通貨を定義します。このコンポーネントを使って、全ての費用を、研修プランで研修費用の総額表示に使用する共通通貨に換算します。

このセクションでは、基本通貨と為替レート タイプの選択方法について説明します。

研修費用の基本通貨の選択に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
基本通貨	TRN_BASE_CURRENCY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[基本通貨]	全ての費用の金額を管理するための基本通貨を指定します。

基本通貨の指定

基本通貨ページにアクセスします。

基本通貨

*基本通貨:

USD

*為替レートタイプ:

OFFIC

基本通貨ページ

警告: 研修予算管理で費用を入力する前に、基本通貨を設定します。

[基本通貨]

通貨コードを選択します。

研修費用は複数の通貨で入力できますが、教育・研修管理ビジネス プロセスの研修費用は全て、ここで設定する基本通貨に換算されます。

[為替レートタイプ]

研修用の為替レートタイプを定義したら、ここでそれを基本通貨に関連付けます。指定する為替レートタイプによって、教育・研修管理および研修予算管理の各モジュールでの通貨換算処理が決まります。為替レートタイプは、為替レートタイプ ページで定義します。

注: 研修予算費用に特別に設定する追跡用の為替レートと為替レートタイプを定義できます。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用のデフォルト値の定義」、44ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「通貨の設定と使い方」

研修費用単位の設定

このセクションでは、研修費用単位の概要と、費用単位と期間ラベルの関係を指定する方法について説明します。

研修費用単位について

施設、研修委託機関、書籍、その他の研修関連項目の費用を入力するときに、測定基準として金額を時間や固定費用などの研修単位に関連付けます。選択可能な費用単位は、入力する費用のタイプ（費用単位タイプ）によって異なります。

検索画面を使用した正しい費用単位の選択

入力した費用のカテゴリに応じて適切な費用単位が表示されるように、[費用単位] フィールドでは、費用単位と関連付けられた費用単位タイプを指定することによって費用単位を限定した検索画面が表示されます。たとえば、講師の費用を入力する場合、費用単位として [時間] タイプと [特別研修] タイプのみを選択できる検索画面 TD_COST_UNIT_VW が表示されます。

経費の場合、費用単位タイプは特に限定されません。費用単位テーブル (COST_UNIT_TABLE) の任意の値を選択できます。

費用単位タイプと期間あたりの金額の使い方

期間の費用単位は表示専用のラベルで、期間の値が関連する単位あたりの費用に対して選択した費用単位によって決まります。たとえば、コース セッション費用テーブルに講師の費用を入力する際、同じコース セッションを指導する講師が 2 人いる場合があります。2 人の講師がコース セッションを一緒に指導する場合もありますが、1 人がセッションの一部を指導し、もう 1 人が残りの部分を指導することもあります。どちらの場合にも、各講師がこのコース セッションを受け持つ期間をそれぞれ指定する必要があります。

講師ごとに期間を入力します。この期間の単位は、講師の単位あたりの費用額として選択した費用単位によって決まります。

- 講師の費用が 1 人 1 日あたり 200 アメリカドルの場合、期間の費用単位は日数になります。
- 講師の費用が年間 1 人 200 アメリカドルの場合、期間の費用単位は年数になります。

研修費用単位の変更に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
費用単位	COST_UNIT_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[費用単位]	費用単位と期間ラベルの関係を指定します。

費用単位と期間ラベルの関係の指定

費用単位ページにアクセスします。

費用単位	
費用単位:	D
*名称:	日
略称:	日
*費用単位タイプ:	時間
期間ラベル:	日
年換算係数:	240.000000

費用単位ページ

警告: このページのデータを変更すると、経費の計算に支障が生じる可能性があり、さらに研修予算費用の計算全てに影響する PeopleCode の変更およびその他の修正が必要になることがあります。

注: (FRA) "C" (会社費用) は、企業レベルで負担する費用を意味します。この値は、2483 パラメータの設定ページで定義され、全て 2483 レポートで報告されます。

"P" (支給時間) は、期間換算の処理でデフォルト値として使用されます。

従業員の給与に基づいたものより正確な費用を算出するには、費用単位 "P" を使用します。受講者/講師の月給をセッション期間で配分する場合には、係数の代わりに支給時間を使って比例配分します。たとえば、10 時間のセッションで講師に 1 時間あたり 200 ユーロ支給する場合、この従業員の研修生別給与費用ページでは 1 月の時間給が 200 ユーロで支給時間が 180 時間と表示されます。

講師の費用をセッション期間で配分すると、 $200/180 \times 10$ となります。費用単位が 人/月 の場合、計算ルールは $200/(1920/12) \times 10 = 200/160 \times 10$ となります。

[費用単位]

費用単位はシステム データとして用意されています。

注: (FRA) 費用単位 "C" は、会社費用を表します。会社費用は全て、2483 レポートで報告されます。費用単位 "P" は、支給時間を表します。従業員がセッションに出席している間の給与費用を計算する際には、[年換算係数] フィールドに入力した係数ではなく費用単位 "P" (支給時間) を使用して、セッション期間に基づいて従業員の月給を配分することができます。

[費用単位タイプ]

類似の費用単位をグループ化するための費用単位タイプを選択します。

ビジネス プロセスで研修費用を指定する際、講師などの各研修コンポーネントに対して費用の単位を入力します。選択できるオプションは、以下のとおりです。

[距離]: 交通費を距離で計算する場合に使用します。(例: マイル、キロメートル)

[時間]: 期間を表す場合に使用します。(例: 時間、日)

[特別研修]: 研修費用タイプの場合に使用します。(例: 固定費用、人/日)

[一般]: 費用タイプがわからない場合に使用します。

[会社]: 会社レベルで請求される費用の場合に使用します。

[期間ラベル]

講師の費用詳細を指定する際に使用する期間ラベルを入力します。期間の単位は、選択する費用単位によって異なります。たとえば、講師の費用単位が 1 日あたり 1 人 200 アメリカドルの場合、期間単位は日数になります。

[年換算係数]

このフィールドは、費用単位タイプが [時間] の場合にのみ表示されます。年間の単位数を指定します。たとえば費用単位が "D" (日) の場合、240 という係数は、年間に 240 日あることを意味します。

用意されている値は、次のとおりです。

費用単位 D (日) の場合、係数は 240 で、1 か月あたり 20 日を基準にしています。

費用単位 H (時間) の場合、係数は 1920 で、1 日あたり 8 時間、1 か月あたり 20 日を基準にしています。

費用単位 M (月) の場合、係数は 12 です。

費用単位 W (週) の場合、係数は 48 で、1 か月あたり 4 週を基準にしています。

費用単位 Y (年) の場合、係数は 1 です。この値は変更できません。

注: 係数を変更する必要がある場合は、なんらかの費用を入力する前に変更してください。費用項目は、研修項目の費用を入力するとすぐにオンラインで更新されます。ただし、予算期間の途中で年換算係数を変更した場合、計算済みの費用には変更が反映されません。

研修費用のデフォルト値の定義

研修費用のデフォルト値を設定するには、カタログ費用コンポーネント (TRN_COST_TABLEC) とコース費用コンポーネント (TRN_COST_TABLE) を使用します。

このセクションでは、事前必須コース、研修費用のデフォルト値の概要、および以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修委託機関、施設、備品の費用の入力
- 講師の費用とその他経費の入力

研修費用のデフォルト値について

カタログ費用テーブル、コース テーブル、コース セッション費用テーブルに入力する費用が同一になる場合があります。次のような例が挙げられます。

- 講師は異なるコースの指導を同じ料金で請求することがよくあります。
- 施設使用料や研修委託機関の費用は、コースにかかわらず一定料金である傾向があります。

カタログ費用

カタログ費用コンポーネントを使用して、研修カタログに特定のカテゴリおよび関連するサブカテゴリの費用情報を登録します。この情報は、コース費用コンポーネントでデフォルト値として使用できます。

コース カタログでは、コース管理がしやすいように、コースをカテゴリとサブカテゴリに分類できます。また、費用を各カテゴリおよびサブカテゴリに関連付けることが可能です。その後、コースをカテゴリとサブカテゴリに割り当てると、そのサブカテゴリの費用がコース費用のデフォルト値として設定されます。

コースをカテゴリにだけ割り当てた場合は、カテゴリの費用が使われます。コースをサブカテゴリに割り当てた場合は、サブカテゴリの費用が使われます。サブカテゴリを使用すると、より正確にデフォルト値を定義できますが、組織によってはサブカテゴリを必要としない場合もあります。

コース セッション費用

コース セッション レベルで費用を指定すると、セッションの開講場所や、講師などによって異なる研修費用の差を追跡できます。あるコースの同じセッションでも、指導する講師によって料金が異なることがあるため、研修費用の差を追跡することが重要となります。受講者をセッションに登録すると、コース セッション費用テーブルの値を使ってその研修の費用が計算されます。

注: [カタログ費用] と [コース費用] のコンポーネントはほとんど同じで、同一のフィールドを共有しています。

注: 研修予算管理プロセスでは、カタログ費用とコース費用のみが使用されます。また、費用要求もカタログおよびコースレベルで発生します。セッション費用は、教育・研修管理ビジネス プロセスでのみ使用されます。研修生がセッションに登録されると、教育・研修管理でセッション レベルの費用が計算されます。

関連項目:

第 6 章、「コース セッション管理」、109 ページ

前提条件

コース費用のデフォルト値を定義する前に、研修コースを設定する必要があります。

関連項目:

第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、5 ページ

研修費用のデフォルト値の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
カタログ費用 - 委託機関/設備	TRN_COSTC_TBL1_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[カタログ費用]	カテゴリ ページで定義したカテゴリやサブカテゴリに対して、研修委託機関、施設、備品の費用のデフォルト値を入力します。
カタログ費用 - 講師/経費	TRN_COSTC_TBL2_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[カタログ費用]、[講師/経費]	選択したカテゴリ/サブカテゴリのコースと関連付けられた講師の費用およびその他の経費のデフォルト費用を入力します。
元のカテゴリ/サブカテゴリ	TRN_CATLG_CRSE_SEC	カタログ費用の委託機関/設備 ページまたはコース費用の委託機関/設備 ページの [デフォルト費用] ボタンをクリックします。	デフォルト費用のソースを選択します。
コース費用 - 委託機関/設備	TRN_COST_TBL1_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース費用]	研修カタログのコースの費用を定義します。これらの費用は、コースが属するカテゴリ/サブカテゴリと関連付けられた費用と同じである場合もあります。
コース費用 - 講師/経費	TRN_COST_TBL2_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[コース費用]、[講師/経費]	選択したカテゴリ/サブカテゴリのコースと関連付けられた講師の費用およびその他の経費のデフォルト費用を入力します。

研修委託機関、施設、備品の費用の入力

“カタログ費用” の委託機関/設備 ページにアクセスします。

委託機関/設備

講師/経費

カテゴリ コード: COMMUNIC

サブカテゴリ コード: AWARENESS

加納が費用

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*有効日: 2007/03/29

デフォルト費用

研修委託機関

機関 ID

単位あたりの費用

*費用単位

機関 ID

USD

時間

▼ フランス

☐ 認定機関
 ☐ 請求可能

研修施設

機関 ID:

研修施設:

研修室コード:

単位あたりの費用:

*費用単位:

USD

時間

セッション用備品/教材

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*備品/教材コード

*数量

単位あたりの費用

*費用単位

1

USD

Hour

“カタログ費用” – 委託機関/設備ページ

[デフォルト費用]

このボタンをクリックして、カテゴリ/サブカテゴリに定義したデフォルト費用を各費用フィールドにロードします。“元のカテゴリ/サブカテゴリ” ページが表示されます。カタログ構造に応じて、カテゴリまたはサブカテゴリのデフォルトのコース費用を使用できます。カテゴリレベルの費用を使用する場合は、カテゴリコードを選択して [サブカテゴリコード] フィールドで “UNKNOWN” を選択します。

[研修委託機関]

外部の研修委託機関がコースを実施する場合は、このグループ ボックスで研修委託機関費用のデフォルト値を定義します。

[機関 ID]

カテゴリまたはサブカテゴリのデフォルトの機関 ID を選択します。

[単位あたりの費用]

選択した研修委託機関について研修委託機関テーブルで定義済みの費用があれば、その費用が表示されます。このデフォルト値は上書きできます。

(FRA) [認定機関]

研修委託機関が当該研修コースを提供する資格がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

(FRA) [請求可能]

研修コースを 2483 レポートの請求可能アイテムにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、入力する関連費用が 2483 レポートで報告されます。これは、フランスの法定レポートの要件を満たすために使用されます。受講費用の計算プロセスによって

コース設定のページに設定された請求可能フラグからデフォルト値が抽出されます。

[研修施設]

コースに研修委託機関の施設を使用する場合は、必要に応じてこのグループ ボックスのフィールドに入力します。

[研修施設]

研修施設コンポーネント (TRN_FACILITY_TBL) を使って定義した施設を選択します。施設を定義していない場合は、ラベルのないフィールドに施設名を入力します。

[研修室コード]

選択した研修施設で使用可能な研修室のリストから、コースの研修室を選択します。

[単位あたりの費用]

研修施設コンポーネントの研修室費用がデフォルトで表示されます。このデフォルト値は上書きできます。

[研修施設] フィールドで研修施設を選択していない場合は、研修室使用料とそれに関連する費用単位を入力します。

[セッション用備品/教材]

[備品/教材コード]

備品コードを選択します。行を挿入して、コースに必要な備品または教材コードを各行に入力します。備品と教材は、備品/教材ページで定義します。

[単位あたりの費用]

各アイテムについて単位あたりの費用を入力します。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

デフォルト費用のソースの定義

“元のカテゴリ/サブカテゴリ” ページにアクセスします。

[カテゴリ コード]

コースが属するカテゴリのリストからカテゴリ コードを選択します。

[サブカテゴリ コード]

サブカテゴリ コードを選択します。

カテゴリ レベルの費用をデフォルト費用として使用するには、カテゴリ コードを選択して [サブカテゴリ コード] フィールドで “UNKNOWN” を選択します。

講師の費用とその他の経費の入力

コース費用の講師/経費ページにアクセスします。

委託機関/設備

講師/経費

コースコード: 2SESS 2 Sessions

コース費用

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

有効日: 2007/03/29

講師

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

機関 ID

講師 ID

単位あたりの費用

*費用単位:

USD

時間

名前:

期間:

☒ コースから

経費

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

経費タイプ

*数量

*単位あたりの費用

*費用単位

1

USD

時間

“コース費用” - 講師/経費ページ

[講師]

[機関 ID]

外部の研修委託機関がコースを実施する場合は、研修委託機関を選択します。研修委託機関は、研修委託機関コンポーネント (TRN_VENDOR_TABLE1) を使って定義します。社内の講師を使う場合、このフィールドは空白のままにします。

[講師 ID]、[名前]

講師が講師テーブルで定義されている場合は、講師 ID を選択します。定義されていない場合は、[講師 ID] フィールドは空欄のままにして、[名前] フィールドに講師名を入力します。

[単位あたりの費用]

この値は講師テーブルから自動的にロードされます。このデフォルト費用は上書きできます。

[期間]

このフィールドには、“コース” のコース プロファイル ページで設定した期間の値が自動的にロードされます。デフォルト値を上書きするには、[コースから] チェック ボックスをオフにし、新しい値を入力します。

[コースから]

このチェック ボックスはデフォルトでオンに設定されており、[期間] フィールドの値がコース テーブルからロードされていることを示します。

[経費]

[経費タイプ]

経費タイプを選択します。

[数量]

[経費タイプ] フィールドで指定したアイテムの数量を入力します。

[単位あたりの費用]

経費の単位あたりの費用を入力します。

受講費用の定義

受講費用を設定するには、職務コード別給与費用コンポーネント (TRN_JOB_SLR_COST) と研修生別給与費用コンポーネント (TRN_EE_SALARY_COST) を使用します。

このセクションでは、受講費用の概要と以下の作業を行う方法について説明します。

- 職務別の研修給与費用の指定
- 従業員別の研修給与費用の指定
- グループの給与費用の処理

受講費用について

研修コースを受講している従業員にかかる合計費用を追跡するには、以下の費用を記録する必要があります。

- 教材や講師の費用などのコースに関連する費用
- 従業員の損失勤務時間に関連する組織の負担費用

たとえば、通常従業員が労働時間を顧客に請求している場合、研修中はその請求ができません。これは、追加の研修費用となります。

研修に関連する給与費用を追跡するために、職務コード レベルおよび個々の従業員レベルで給与費用を指定できます。給与費用を類似する職務コードのグループ、あるいは従業員のグループと関連付けるには、給与費用更新ページを使ってシステムの一括更新を実行します。

注: 従業員の研修費用を処理する際に、従業員の研修費用が従業員別研修費用テーブルで指定されていない場合は、職務コード別研修費用が使われます。研修費用を従業員レベルと職務コード レベルの両方で指定してある場合は、従業員レベルの研修費用が優先されます。

(FRA) 給与計算からの給与費用のインポート

(FRA) 組織で PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France を使用している場合は、給与計算システムから費用を抽出して、指定したグループ ID の従業員にその費用を適用することができます。

職務コードと従業員のデフォルト費用のソース

職務コードと従業員に関連付けられた費用の入力を開始する前に、研修費用を追跡するページで表示される研修費用のデフォルト値がどのように決定されるかを理解することが重要です。次の表で、研修予算管理プロセスの研修費用のデフォルト値について説明します。

ページ名	デフォルト値の設定元
職務コード別費用	デフォルト値なし
研修生別給与費用	職務コード別費用ページ

ページ名	デフォルト値の設定元
従業員申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修生別給与費用ページに研修費用が定義されている場合は、研修生別給与費用ページ 2. 研修生別給与費用ページに研修費用が定義されていない場合は、(従業員の職務コードによる)職務コード別費用ページ 3. どちらのページにも研修費用が定義されていない場合は、空白
一般申請	デフォルト値は空白に設定されますが、プロフィールがテンプレートとして使われる場合、研修費用はプロフィールに含まれる従業員/職務コードを使って計算されます。[費用計算] ボタンをクリックして、ページに表示された職務コードの研修費用を計算します。
部門申請	デフォルト値なし
コース別従業員申請	従業員申請ページと同じ

受講費用の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
職務コード別費用	TRN_JOB_SLR_COST	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[職務コード別給与費用]	この職務コードの従業員に研修を受講させる際の給与費用を指定します。
研修生別給与費用	TRN_EE_SALARY_COST	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[研修生別給与費用]	従業員が研修を受ける際にかかる費用を指定します。
給与費用更新	RUNCTL_TRN006	[教育・研修管理]、[予算定義]、[給与費用更新]	職務コードまたは従業員のグループの研修費用を処理します。

職務別の研修給与費用の指定

職務コード別費用ページにアクセスします。

職務コード別費用

セットID: SHARE Table Set shared across Corp
職務コード: 120010 Administrator-Human Resources

研修費用詳細

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

*有効日	*ステータス	*単位あたりの費用	*通貨	*費用単位	支給時限	
2007/03/29	アクティブ	\$0.00	USD	人/月	0.00	+ -

職務コード別費用ページ

[単位あたりの費用]、[費用単位]

職務コードに対する単位あたりの費用と費用単位を入力します。[単位あたりの費用]と[費用単位]の両フィールドには有効日が付いているので、職務コードに対する標準の研修費用を入力しておきます。この標準費用は後で必要に応じて変更することができます。

[支給時間]

支給の対象となる従業員の合計労働時間数が表示されます。

[教育・研修管理]、[予算定義]、[給与費用更新]の給与費用更新ページの[処理モードのロード]グループボックスで、[職務コードに適用]または[従業員に適用]のどちらかを選択している場合には、従業員の労働時間を手入力できます。

[教育・研修管理]、[予算定義]、[給与費用更新]の給与費用更新ページの[処理モードのロード]グループボックスで[グローバルペイロールからロード]を選択している場合は、給与計算から[支給時間]フィールドに自動的に値がロードされ、手入力はできなくなります。

注: この値は、給与計算から抽出されます。[支給時間]フィールドの値によって、従業員が関連する費用単位あたりに働く時間数（つまり、費用単位が人/月の場合には1か月に働く時間数）が計算されます。

従業員別の研修給与費用の指定

研修生別給与費用ページにアクセスします。

研修生別給与費用ページ

ページ内共通の情報

[研修管理タイプ]

次のオプションの中から1つを選択します。

- [教育研修]:
費用が、教育・研修管理のコース費用である場合にこのオプションを選択します。
参照: [第 9 章、「研修費用の管理」、167ページ](#)
- [研修予算]:
費用が、予算計上された研修費用である場合にこのオプションを選択します。
参照: [第 5 章、「研修予算の計画」、83ページ](#)

[給与総額]

控除前の従業員の給与総額を入力します。

[研修常勤スタッフ給与総額]

従業員が専ら研修部門に従事している場合は、その給与総額を入力します。

講師費用ページで「常勤講師」チェック ボックスをオンにしている場合、給与計算システムではこの講師は常勤と見なされます。

【支給時間】

従業員が関連する費用単位あたりに働く時間数の合計を入力します。たとえば、費用単位が人/月の場合は、1 か月の時間数を入力します。

「職務コードに適用」または「従業員に適用」を選択している場合、従業員が働いた時間数を入力します。

「グローバル ペイロールからロード」を選択している場合、給与費用マス更新プロセスから取得した値が表示されます。この値は変更できません。

【職務】 タブ

【職務コード】

職務データ テーブルにある従業員の職務コードが表示されます。

【期間】 タブ

【期間開始日】

このフィールドの値は、有効日に使用されます。有効日は常に期間開始日と同じ日付になります。

【期間終了日】

指定した費用が有効になる期間の終了日を入力します。

教育・研修管理と研修予算管理に別々に費用を保存した場合、費用が適用される期間は異なります。教育・研修管理の費用は支給期間に適用され、研修予算管理の費用は予算期間（通常は 1 年間）にわたって有効となります。正確な支給合計額を維持するために、これら全ての期間が途切れることなく連続していることを確認してください。

【計算】

このフィールドでは、費用情報のソースを指定します。

「マニュアル」は、従業員の費用データがこのページに手入力されたことを示します。

「職務コード」、[従業員]、または「給与計算」の場合は、給与費用更新ページで実行する給与費用マス更新プロセスによってデータがロードされたことを示します。

【会社コード】

従業員の会社を選択します。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

グループ別研修費用の処理

給与費用更新ページにアクセスします。

給与費用更新

ラン コントロール ID: example

[レポート マネージャ](#)

[プロセス モニター](#)

実行

指定日:

単位あたりの費用:

\$0.00

USD

費用単位:

人/日

支給時間:

0.00

処理モードのロード

☐ 職務コードに適用

☐ 従業員に適用

☒ グローバル ペイロールからロード

▼ フランス

会社コード

支給グループ

給与総額 WA フィールド

GROSS_AMT

研修費用総額 WA フィールド

TRN_FT_GROSS_AMT

支給時間 WA フィールド

PAID_HOURS

研修管理タイプ

☒ 教育・研修管理

☐ 研修予算管理

カレンダー選択条件

期間開始日

期間終了日

☒ 期間終了日

☐ 支給日

リフレッシュ

カレンダー プロセス リスト

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

	カレンダー ID	期間 ID	開始日	終了日	支給日	
1						<div>+ -</div>

給与費用更新ページ

注: [職務コード別費用] と [研修生別給与費用] の各ページでは、給与費用を 1 度に 1 つの職務コードまたは 1 人の従業員に関連付けることができます。給与費用更新プロセスを使うと、指定した単位あたりの費用と費用単位を、特定の有効日に一括して職務コード グループ、あるいは従業員グループに適用することができます。

- [指定日]

このプロセスの有効日を入力します。この日付は、有効日および期間開始日として使用されます。
- [単位あたりの費用]

職務別費用または従業員別費用の処理に使用する費用を入力します。
(FRA) [グローバル ペイロールからロード] を選択した場合、このフィールドは使用できません。
- [処理モードのロード]

[職務コードに適用]

指定した職務コードを持つ従業員に費用を適用する場合に選択します。

[従業員に適用]

指定の従業員に費用を適用する場合に選択します。

(FRA) [グローバル ペイロールからロード] PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France から抽出した費用を従業員グループに適用する場合に選択します。[フランス] グループ ボックスが表示されます。

[セットID/職務コード]

このグループ ボックスは、[職務コードに適用] または [従業員に適用] を選択した場合に表示されます。選択した費用を適用するセットID と職務コードを選択します。セットID と職務コードは行を追加して必要なだけ選択できます。

(FRA) [フランス]

このセクションは、[グローバル ペイロールからロード] を選択した場合に使用できます。

Global Payroll for France では、給与計算結果を保存するために書込可能アレイ エLEMENTが使用されます。給与計算システムにより研修の給与と支給時間が計算され、書込可能アレイ FOR WA 2483 を使って結果が GPFR TRN_WA レコードに保存されます。給与費用更新プロセスを実行する際には、給与と支給時間が書込可能アレイからインポートされます。

これは、給与計算システムと研修管理ビジネス プロセス間のインターフェイスとなる単一テーブルです。PeopleSoft 以外の給与システムを使用する場合は、このテーブルを使って研修管理ビジネス プロセスに給与データをインポートできます。

[カレンダー選択条件]

このグループ ボックスでは、給与計算カレンダーの選択条件を定義します。

[期間開始日]	研修給与費用の期間開始日を選択します。通常は会計年度の初日となります。
[期間終了日]	研修給与費用の期間終了日を選択します。通常は会計年度の最終日となります。
[期間終了日]、[支給日]	期間の終了を示す日付を選択します。
[リフレッシュ]	クリックすると、指定した期間内に発生した全ての給与計算カレンダーがカレンダー プロセス リストに挿入されます。

[カレンダー プロセス リスト]

[カレンダー ID]	給与費用が定義される期間を指定するカレンダー ID を選択します。
[期間 ID]	[カレンダー ID] フィールドで指定した期間中に計算される給与費用の期間 ID が表示されます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

研修予算の期間と部門の割り当ての定義

予算期間を定義するには、予算期間テーブル コンポーネント (BUDGET_PERIOD_TBL) を使用します。予算金額を各部門に割り当てるには、部門予算コンポーネント (TRN_BUDGET_TBL) を使用します。

このセクションでは、予算期間と割り当ての概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 予算期間の定義
- 部門への予算の割り当て

予算期間と部門割り当てについて

予算期間とは、研修予算が設定される期間を指します。会社のビジネス ニーズによって予算期間の長さが決まります。通常、予算期間は 1 年間ですが、ビジネス要件と処理サイクルにより、四半期、1 か月、またはその他の期間を指定する場合があります。

予算期間を定義する際、それを組織内の 1 つ以上のビジネス ユニットに関連付けます。

予算期間を設定したら、予算金額を各部門に割り当てることができます。その後、部門研修申請に基づいた研修費用の見積もりと部門に割り当てられた研修予算を比較できます。

研修予算期間と部門割り当ての設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
予算期間	BUDGET_PERIOD_TBL	[教育・研修管理]、[予算定義]、[予算期間]	予算期間を定義します。
部門予算	TRN_BUDGET_TBL	[教育・研修管理]、[予算定義]、[部門予算]	特定の予算期間に研修費用として組織の各部門に割り当てる予算額を定義します。

予算期間の定義

予算期間ページにアクセスします。

予算期間

予算期間:

GFBP2006

*名称:

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

略称:

GFBP2006

開始日:

2006/01/01

31

*終了日:

2006/12/31

31

予算期間詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*ビジネス ユニット

FRA01

France Business Unit

+ -

基本通貨

EUR

▼ フランス

*研修プラン カテゴリのデフォルト設定

職務保持

予算期間ページ

部門予算と研修費用に対しても基本通貨を指定できます。これにより、予算と費用を常に同じ通貨で比較することができます。

[開始日]、[終了日]

予算期間の開始日と終了日を入力します。

重要: コース セッションは、予算に含める予算期間内でなければなりません。1 つのコース セッションは、2 つの異なる予算期間にまたがることはできません。

[予算期間詳細]

[ビジネス ユニット]

予算期間を適用するビジネス ユニットを選択します。

新しい行を挿入してビジネス ユニットを追加します。これにより、それらのビジネス ユニット内の従業員に対する研修予算を作成できます。予算申請を設定し追跡する際は、従業員のビジネス ユニットに割り当てられた予算期間しか使用することができません。[人事・労務管理] メニューの職務データ コンポーネントで、従業員とビジネス ユニットを関連付けます。

[基本通貨]

全ての費用の金額を管理するための基本通貨を指定します。

(FRA) [研修プラン カテゴリのデフォルト設定]

ここで選択したカテゴリが、研修申請を作成する際のデフォルトの研修プラン カテゴリになります。

選択肢は、[技術向上]、[職務変更への適応]、[職務保持]、および [該当なし] です。





関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「ビジネス ユニットの定義」

部門への予算の割り当て

部門予算ページにアクセスします。

部門予算			
予算期間:	GFBP2006	ビジネス ユニット:	FRA01 France Business Unit
部門:	10200		France Headquarters
*名称:	<input type="text" value="Budget 2006"/>		
略称:	<input type="text" value="Budget 06"/>		
割当日:	<input type="text" value="2007/03/29"/> 		
作成者従業員 ID:	<input type="text" value="KF0001"/> 	Maurice Berger	
予算額:	<input type="text" value="304898.04"/>  <input type="text" value="EUR"/> 		

部門予算ページ

[割当日] 部門に予算を割り当てる日付を入力します。

[作成者従業員 ID] 予算を割り当てた担当者の従業員 ID を選択します。

[予算額] 実際費用と予算費用を部門別に比較する際に使用する予算金額と通貨を入力します。選択した通貨は、費用と予算が同じ通貨となるように、研修予算管理プロセスで部門予算費用の計算が行われる各ページでデフォルト通貨として使われます。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

第 4 章

研修申請の定義

この章では、研修申請の概要と以下の項目について説明します。

- 申請プロフィールの作成
- 条件別プロフィールの定義
- 一般研修申請の定義
- 部門研修申請の定義
- 従業員研修申請とコース別申請の定義

研修申請について

このセクションでは、共通フィールドと、以下の内容について説明します。

- 研修申請と予算
- 申請プロフィール
- 研修申請の決定方法
- 部門ツリー

この章で使用する共通フィールド

作成日	新規の部門申請を作成する場合は、作成日を入力します。デフォルトはシステム日付ですが、変更可能です。
申請 ID	初めて申請を作成するときには、デフォルト値の [NEW] が表示されます。システムにより自動的に割り振られた ID を利用するか、または新規 ID を入力します。システムでは、インストール テーブルに保存された最後の ID を基に連番が発行されます。
申請優先度	優先度の選択肢は [低]、[中]、[高] です。グローバル シナリオの作成処理を使ってグローバル シナリオを作成する場合は、特定の申請優先度の申請のみが含まれるように指定できます。 参照: <u>第 5 章、「研修予算の計画」、「グローバル シナリオの作成」、93 ページ</u>
有効期限	この研修申請を行うことのできる最後の日付を入力します。このフィールドは単なる情報用ですが、特定の日付を過ぎた申請を無効としてマークする場合に役立ちます。

開始日、終了日	ページを開いたときに入力した、予算期間の開始日と終了日が表示されます。
確定	予算期間が確定（凍結）されている場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。その場合、このページのフィールドを変更しようとすると、警告メッセージが表示されます。
従業員 ID	申請を作成した人の従業員 ID を選択します。
作成者	申請作成者のポジションを選択します。有効値は [従業員] と [監督者] です。
更新日	いつ申請プロファイルが編集されたかを示す更新日を入力します。

研修申請と予算

実際の研修予算を作成するには、従業員にどれだけの研修を提供するかを判断する必要があります。研修申請、つまり研修を必要としているか希望している従業員の数がわかれば、費用の概算を出し、それを提案された研修予算と比較して、予算またはコースを受ける従業員の数を調整することができます。

研修申請の決定方法

次の表に示すように、研修申請を設定する方法は 4 つあります。

申請方法	用途
一般申請	一部の部門で、一定の職務コードに対して研修の対象となる従業員数を定義します。
部門申請	特定の部門で、特定のコースの研修対象となる従業員数を定義します。
従業員申請	各従業員に必要な研修を定義します。
コース別従業員申請	特定のコースで研修の対象となる従業員数を定義します。

注: 申請は特定の予算期間に対して設定されます。

これらの方法を使用すると、以下の作業を行うことができます。

- 組織全体の研修ニーズから各従業員の研修ニーズまで、全ての研修情報を入手できます。
- 1 つのタイプの申請のみを設定することも、各タイプの申請を設定することもできます。

たとえば、一般申請だけを定義して、部門の申請や従業員の申請は使わないことも可能です。1 つだけまたは 4 つの方法全てを使用して、研修予算のシナリオを設定し、研修プランを立てることができます。業務形態が分散型の組織の場合は、部門レベルまたは従業員レベルの申請予測が最適です。中央一括管理型の組織の場合は、一般レベルの申請が最適です。

- 特定コースの研修申請に関連する費用を割り出すことができます。その際、研修が必要な従業員の人数だけでなく、給与や請求できなくなる時間的損失などの面で組織が負担する費用も割り出せます。

以下の図は、研修ニーズの層を示しています。



組織の研修ニーズの層について

申請の各タイプについて、以下を定義します。

- コースの研修申請を計算する際に、計算に含める対象者
- 特定の申請に対する従業員の研修費用

費用額は、一般申請または部門申請の場合は平均の研修費用、従業員申請またはコース別従業員申請の場合は従業員ごとの特定費用になります。

申請プロフィール

研修申請を決定するためには、同じ研修コースを受ける必要のある同レベルの従業員のプロフィールを作成します。申請プロフィールは、従業員を選択する一連の条件を定義するテンプレートです。たとえば、顧客サポート部門の管理者が時間管理コースを受ける必要がある場合、申請プロフィールには、顧客サポート部門と管理者職務コードが選択条件として含まれます。

コンピテンシーを使って研修を必要とする従業員を特定する方法は、研修を必要とするコンピテンシーと能力レベルの従業員にレベルの向上に役立つコースを受けさせ、既にそうしたコンピテンシーを持っている従業員はコースから除外することができるため、効果的です。対象、除外、または両方を組み合わせた選択条件を定義できます。また、順番に処理される複数の条件ステートメントを定義して、プロフィールをさらに細かく指定できます。

申請プロフィールを定義するのは 1 度だけで、新しい予算期間について研修申請を確認する際は何度でも繰り返しそのプロフィールを使用できます。申請プロフィールは必要なだけ作成し、管理することが可能です。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「申請プロフィールの作成」、63 ページ

部門ツリー

部門情報を参照する申請プロファイルや部門申請などの研修予算コンポーネントを使用するときに、部門セキュリティ ツリーを使用できます。

ツリーに親部門を入力し、ツリーの 2 つのボタンを使用して、部門ビュー、プロファイル テンプレート、および研修申請定義に、子部門を自動的に含めることができます。

以下に、部門ツリーを使って部門情報をロードする例を示します。

The screenshot shows a web interface for a 'Direct Profile'. At the top, there's a header '直接プロファイル'. Below it, several fields are populated: 'ビジネス ユニット: CAN01', 'プロファイル ID: KCHR', and 'プロファイル作成日: 2000/06/02'. There are also input fields for '*名称:' (Direct Profile for Canada HR) and '略称:' (DirProf HR). The main section is titled '部門情報' (Department Information) and contains a table with two columns: '部門' (Department) and 'ツリー' (Tree). The table lists two departments: 'Human Resources' with ID '10000' and 'Administration' with ID '14000'. Each row has a search icon, a plus button, and a minus button. To the right of the table is a '職務コード' (Job Code) section with a search icon and a plus/minus button.

部門ツリー機能を使った部門情報ロードのページ例



この [展開] ボタンをクリックすると、部門ツリーで設定した関連部門がこのページのリストに追加されます。これにより、複数の部門を 1 ステップでリストに追加することができます。

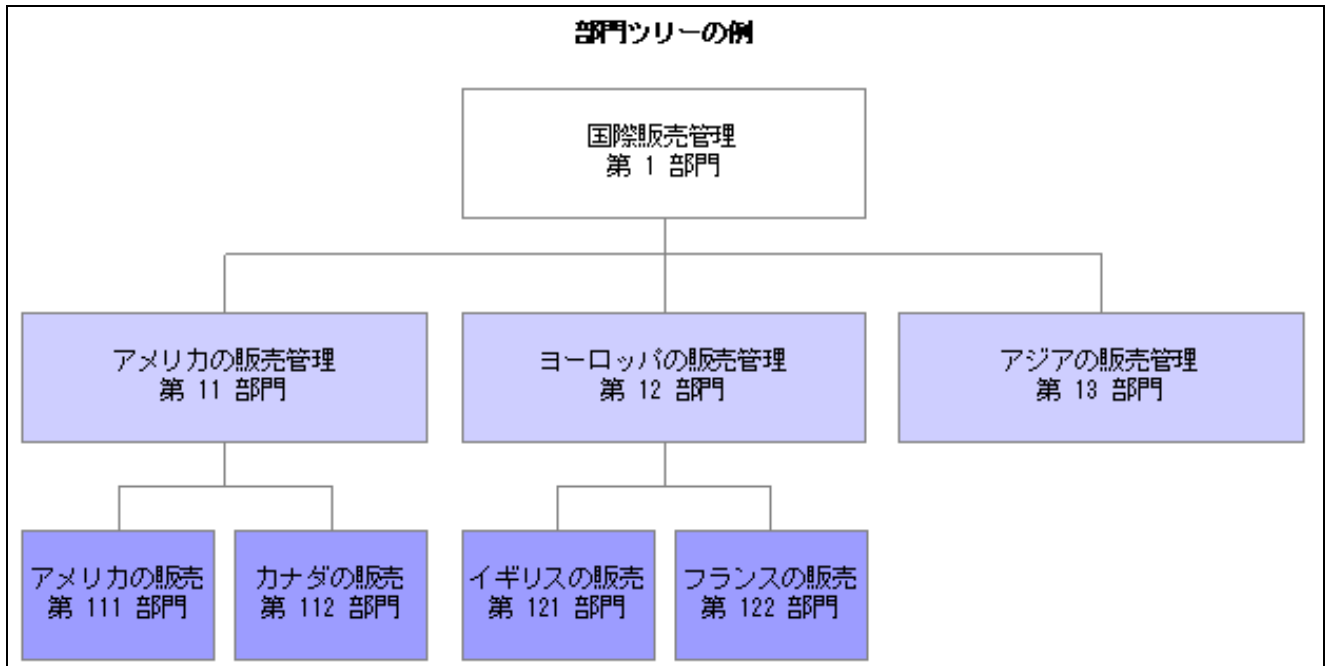


この [折りたたみ] ボタンをクリックすると、関連部門がリストから削除されます。[折りたたみ] ボタンによって削除できるのは、[展開] ボタンをクリックして追加した部門だけです。手動でリストに追加した部門は、その部門が関連部門であっても、そのままリストに残ります。

[展開] ボタンや [縮小] ボタンを使用せずに、部門行を挿入して部門を手動で入力することもできます。

たとえば、コースの受講が必要な従業員数を設定する際に、自分の部門だけの申請を指定する場合は、自分の部門番号とその部門内の研修受講者数のみを入力します。管理する全部門の従業員に研修を受けさせる場合は、親部門の部門 ID を入力してから [展開] ボタンをクリックします。部門セキュリティ ツリーに基づいて、親部門に属する各部門ごとに新しいデータ行が作成されます。

次のフローチャートは、展開した部門ツリーを示しています。



部門ツリー展開の例

アメリカの販売管理部門である第 11 部門の従業員に研修を受けさせる必要がない場合は、その部門の行で [縮小] ボタンをクリックし、その部門を部門リストから削除することができます。このとき、選択した部門の配下に属する部門が全て削除されます。この例では、第 11 部門の [縮小] ボタンをクリックすると、第 111 部門と第 112 部門が削除されます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

申請プロファイルの作成

申請プロファイルを作成するには、直接コンポーネント (TRN_PROFILE_CREATE) と条件別コンポーネント (TRN_PROFILE_TABLE) を使用します。

このセクションでは、ダイナミック申請プロファイルとスタティック申請プロファイルの概要、および以下の作業を行う方法について説明します。

- ダイナミック プロファイルの作成
- スタティック プロファイルの作成
- 選択結果の表示
- 申請プロファイル作成プロセスの実行

ダイナミック申請プロファイルとスタティック申請プロファイルについて

申請プロファイルを使ってグループ申請の従業員選択条件を定義します。この申請プロファイルはテンプレートとして、研修申請を検討し直すときに再利用できます。

申請プロフィールの作成には、ダイナミックとスタティックの 2 つの方法があります。

- ダイナミック

特定の部門の特定の職務コードを持つ全ての従業員を、ある研修プログラムに登録する必要がある場合、直接プロフィール ページを使用してダイナミック プロファイル テンプレートを作成します。部門変更があり従業員が別の職務に異動するのに従い、プロフィールの対象人員も変わります。

- スタティック

特定の部門/職務コードの条件に適合しない従業員がいる場合には、“プロフィールの条件” ページを使用します。たとえば、特定の部門および特定の職務コードに属し、かつ特定のコンピテンシーを持つ従業員を検索する場合は、“プロフィールの条件” ページを使用してスタティック プロファイル テンプレートを作成します。

申請プロフィールの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
直接プロフィール	TRN_PROFILE_CREATE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[申請プロフィール作成]、[直接]	部門と職務コードのリストに基づいたダイナミックプロフィールを作成します。
プロフィールの条件	TRN_PROFILE_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[申請プロフィール作成]、[条件別]	従業員を研修プランに含める、あるいは除外するための条件を定義することにより、スタティックプロフィールを作成します。選択条件にコンピテンシーを含めるには、コンテンツカタログでコンピテンシーコードを設定しておきます。
プロフィールの選択	TRN_PROFILE_VIEW	[教育・研修管理]、[研修予算]、[申請プロフィール作成]、[条件別]、[プロフィールの選択]	“条件別” の “プロフィールの条件” ページの条件に従って、部門と職務コードにより選択された従業員の数を表示します。
プロフィール作成	RUNCTL_TRN009	[教育・研修管理]、[研修予算]、[申請プロフィール作成]、[遅延プロフィール作成]	“条件別” の “プロフィールの条件” ページで設定した選択条件に基づいて、申請プロフィールの作成プロセスを実行します。このプロセスは、“プロフィールの条件” ページで [延期] チェックボックスをオンにした場合にのみ、実行します。

ダイナミック プロファイルの作成

直接プロフィール ページにアクセスします。

直接プロフィール

ビジネス ユニット: CAN01

プロフィール ID: KOHR

プロフィール作成日: 2000/06/02

*名称: Direct Profile for Canada HR

略称: DirProf HR

部門情報

検索 | 全件表示

最初 1-2/2 最後

部門	ツリー
10000 Human Resources	+ -
14000 Administration	+ -

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

職務コード

直接プロフィール ページ

部門と職務コードのリストを作成することにより、研修ニーズのあるポジションを特定します。このプロフィールをテンプレートとして保存して、将来の予算期間に利用できます。このプロフィール テンプレートを参照してコースの研修申請を設定する場合、常にこのプロフィールに一致する全ての従業員が設定対象となります。

注: プロファイルでは、常にこれらの部門と職務の従業員が集められますが、部門の人数の変化や、従業員の職務コードの変更に伴い、従業員数が変化することに留意してください。

[部門] 研修プロフィール テンプレートに含める部門を選択します。

[職務コード] 指定した部門の中で研修ニーズを持つ職務コードを選択します。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「部門ツリー」、62ページ

スタティック プロファイルの作成

“プロフィールの条件” ページにアクセスします。

プロフィールの条件		プロフィールの選択	
ビジネス ユニット:	CAN01	プロフィール ID:	KCGBI
プロフィール作成日:	2000/06/02	<input type="checkbox"/> 延期	
*名称:	Canadian Global Business Inst	略称:	CanGBI
		<input type="checkbox"/> コンピテンシーにリンク	
<div>対象/除外</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div>			
*条件番号: 1			
対象			
<div>部門</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div>10000</div> <div>+</div> <div>-</div> <div>Human Resources</div>			
<div>職務コード</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div></div> <div>+</div> <div>-</div>		<div>コンピテンシー</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div>*能力レベル</div> <div></div> <div>+</div> <div>-</div>	
除外			
<div>部門</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div></div> <div>+</div> <div>-</div> <div></div>			
<div>職務コード</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div>910005</div> <div>+</div> <div>-</div> <div>Trainee</div>		<div>コンピテンシー</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> <div>*能力レベル</div> <div></div> <div>+</div> <div>-</div>	

“プロフィールの条件” ページ

このプロフィールをテンプレートとして使用して、選択条件に一致する従業員のリストを取得できます。このプロフィールは、現在または次の予算期間中に、繰り返し実行できます。

注: 選択結果を“プロフィールの選択” ページで表示するには、この“プロフィールの条件” ページの内容を保存して、プロフィール処理を実行します。

[名称] ここで入力する名称は、このプロフィール ID を参照する全てのページやレポートに表示されるため、このプロフィールの内容がわかるような名称にする必要があります。

[延期] 申請プロフィールの処理を延期する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオフにすると、ページを保存する際に、条件に従ってプロフィールが作成されます。プロフィール テンプレートに一致する従業員の抽出処理が開始される前に、処理に関するメッセージが表示されます。

条件によっては、このプロフィール作成には時間がかかることもあるので、延期を考慮した方がよい場合もあります。この処理を延期した場合は、後で遅延プロフィール作成プロセスを実行することにより、プロフィールを作成できます。

[コンピテンシーにリンク] コンピテンシーを選択条件に含める場合にオンにします。オンにすると、[コンピテンシー] のフィールドが使用可能になり、コンピテンシー検索条件が有効になります。選択条件にコンピテンシーを含めるには、コンテンツ カタログでコンピテンシー コードを設定しておきます。

[対象/除外]

このグループ ボックスでは、条件番号ごとに 1 つ以上の選択条件ステートメントを指定して、従業員の研修プロフィール テンプレートを作成します。

[条件番号]

条件番号 “1” から始まって、番号順に選択条件ステートメントが処理されます。新規プロフィールを定義する際、[条件番号] フィールドに、最初の条件ステートメントであることを示す “1” が設定されます。

追加のプロファイル条件のステートメントを定義するには、新しい条件番号を入力します。

注: 条件ステートメントを複数作成すると作成順に条件番号が振られますが、各ステートメントの番号を振り直してページを保存することにより、ステートメントを再編成できます。条件番号に従って各ステートメントがソートされ、表示されます。

[対象]、[除外]**[部門]、[職務コード]**

プロフィールに含める、または除外する部門と職務コードを選択します。

[コンピテンシー]、[能力レベル]

プロフィールに含める、または除外するコンピテンシーを選択します。コンピテンシー レベルを [能力レベル] フィールドで選択します。[コンピテンシー] グループ ボックスの各フィールドの入力が完了すると、指定した能力レベルのコンピテンシーを持つ従業員が対象または除外扱いとなります。

コンピテンシー コードはコンピテンシー カタログで定義し、それに関連する能力レベルは評価モデル テーブルで定義します。

指定した部門と、部門ツリーでその部門の配下にある子部門の両方を含めたり除外したりするには、[展開] ボタンまたは[折りたたみ] ボタンを使用します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

[第 4 章、「研修申請の定義」、「部門ツリー」、62 ページ](#)

選択結果の表示

“プロフィールの選択” ページにアクセスします。

プロフィールの条件

プロフィールの選択

プロフィール ID:

KCGBI

Canadian Global Business Inst

プロフィール作成日:

2000/06/02

選択の表示

部門

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

ユニット

部門

従業員数

職務コード

従業員数

合計人数

0

0

“プロフィールの選択” ページ

このページを使用して、プロフィール条件選択ステートメントの有効性を判断します。選択結果として表示された従業員数が多過ぎたり少な過ぎたりした場合は、“プロフィールの条件” ページに戻って、このプロフィール ID に対する選択条件に必要な変更を加え、処理を再実行してからこのページに戻り、結果を評価します。

- [プロフィール作成日]

このプロフィール ID が最後に処理された日付が表示されます。このフィールドの日付は、処理を再実行すると更新されます。
- [従業員数]

部門プロフィール条件に一致する従業員の人数が表示されます。選択条件に複数の部門を入力した場合は、部門コードごとに条件に一致する従業員数が表示されます。
- [合計人数]

このプロフィール ID のプロフィール条件に一致する従業員の総数が表示されます。

申請プロフィール作成プロセスの実行

プロフィール作成ページにアクセスします。

ラン コントロール ID: GN2 [レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) **実行**

プロファイル詳細 検索 | 全件表示 最初 ◀ 1/1 ▶ 最後

*ビジネス ユニット *プロファイル ID

🔍 🔍 + -

プロファイル作成ページ

- [プロファイル ID]** “プロファイルの条件” ページで作成した申請プロファイルのリストから、プロファイル ID を選択します。
- [実行]** クリックして遅延プロファイル作成プロセスを実行します。

一般申請の定義

一般申請を定義するには、一般申請コンポーネント (TRN_DEMAND_TABLE) を使用します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修ニーズの定義
- 研修が必要なグループの指定
- 申請プロファイルの指定
- 一般申請に関する国別情報の入力

一般研修申請の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
一般申請	TRN_DEMAND_GNRL_1	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[一般申請]	コース詳細と、優先度や作成者など申請に関する一般情報を表示します。このページを使用するには、まず予算期間ページで予算期間を設定する必要があります。
一般申請 - 研修対象の人数	TRN_DEMAND_GNRL_2	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[一般申請]、[研修対象の人数]	一般申請ページで選択したコースでの研修が必要な従業員グループを定義します。研修申請を設定する前に、従業員の研修費用と予算を設定しておく必要があります。
一般申請 - プロファイル テンプレート	TRN_PROF_TMPLT_SEC	“一般申請” の “研修対象の人数” ページにある [プロファイルをテンプレートとして使用] リンクをクリックします。	一般申請ページにデータをロードするのに使用するプロファイルを指定します。
一般申請 - 国	TRN_DPT_DMD_SEC	一般申請の “研修対象の人数” ページの [申請] セクションにある部門名のリンクをクリックします。	“研修対象の人数” ページで設定した一般申請に必要な国別情報を入力します。

一般申請情報の定義

一般申請ページにアクセスします。

一般申請

研修対象の人数

予算期間:

K2000CALYR

ビジネス ユニット:

CAN01

☐ 確定

申請 ID:

000009

開始日:

2000/01/01

終了日:

2000/12/31

コース

カテゴリ:

MANAGEMENT

サブカテゴリ コード:

SUPERVISN

☐ カタログに含めず

コース コード:

K006

Conducting Performance Reviews

▼ フランス

研修プラン カテゴリ

申請情報

*名称:

Conducting Performance Reviews

作成日:

2000/06/01

略称:

Perf Revws

更新日:

作成者:

監督者

作成者従業員 ID:

申請優先度:

中

有効期限:

一般申請ページ

[コース]

[カテゴリ]、[サブカテゴリ
コード]、[コース コード]

[カテゴリ]、[サブカテゴリ コード]、[コース コード] の値をそれぞれ選択して、この研修申請が適用されるコースを指定します。指定する値が不明の場合は、デフォルト値の [UNKNOWN] を使用します。

注: サブカテゴリを選択する前にカテゴリを選択する必要があります。

[カタログに含めず]

研修コースがカタログ テーブルで定義されていない場合は、このチェックボックスをオンにします。

(FRA) [研修プラン カテゴリ]

研修プランのカテゴリを選択します。

選択肢は、[技術向上]、[職務変更への適応]、[職務保持]、および [該当なし] です。

[申請情報]

[名称]、[略称]

[カテゴリ]、[サブカテゴリ コード]、[コース コード] の各フィールドに値を入力すると、この 2 つのフィールドに値がロードされます。ページまたはレポートでこの申請 ID が参照されるときは、常にこの名称情報が表示されます。

関連項目:

第 5 章、「研修予算の計画」、「グローバル シナリオの作成」、93 ページ

第 5 章、「研修予算の計画」、「予算の確定、未承認申請の移動、およびシナリオの削除」、104 ページ

研修が必要なグループの定義

“一般申請”の“研修対象の人数”ページにアクセスします。

一般申請

研修対象の人数

予算期間: K2000CALYR

ビジネス ユニット: CAN01

☐ 確定

申請 ID: 000009

開始日: 2000/01/01

終了日: 2000/12/31

[プロフィールをテンプレートとして使用](#)

作成日: 2000/06/01

更新日:

従業員研修予算費:

*通貨: USD

*単位: 人/時

費用計算

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

職務コード:

申請

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

部門

グループ

申請数

[Human Resources](#)

一般申請合計

一般申請合計:

合計数: 5

“一般申請” - “研修対象の人数” ページ

一般申請合計額を設定し、この申請について従業員に研修を提供する場合の平均費用を計算するための追加パラメータを指定します。ここでは従業員の研修費用が算定されますが、この計算には講師の費用、施設使用料などのコース費用そのものは含まれません。

[プロフィールをテンプレートとして使用]

このリンクをクリックして、申請プロフィールであらかじめ設定してある職務コードと部門をインポートします。プロフィールを選択するページが表示されます。

このページで職務コードや部門の情報を入力しないと、費用は指定したプロフィールのみを基準に計算されます。

[従業員研修予算費]

選択した人数の研修にかかる平均費用を表します。[費用計算] ボタンをクリックすると、職務コード別費用ページで指定した職務コードに関連付けられた職務の費用を基にこの値が計算されます。計算は以下のとおりです。

従業員研修予算費 = このページの [職務コード] フィールドの全ての職務コードの (職務コード別研修費用 × その職務コード内の従業員の人数) / 一般申請の従業員合計数

注: 予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルト通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブルで設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。全ての研修費用が基本通貨に換算されて、研修費用が算出されます。

[単位] [従業員研修予算費] フィールドの金額に使われる費用単位が表示されます。

[職務コード]

この研修申請に含める職務コードを指定します。研修申請が計算される際、選択した職務コードを持つ従業員のみが計算の対象となります。この職務コード情報は、この申請に対する従業員研修の平均費用の計算にも使われます。

[申請]

[部門] このコース申請の計算に含める部門を選択します。
国独自の情報を入力するには、このフィールドの隣にある部門の名称のリンクをクリックします。

[申請数] 選択した部門ごとに研修対象の従業員数を入力します。このフィールドの入力は任意ですが、より厳密な情報を提供すれば、その後のシミュレーションや算定費用がより現実的なものになります。

警告: 申請数を入力しないと、研修予算管理ビジネス プロセスで算定される費用は総じて信頼度の低いものになります。算定される費用は全て、この申請数に基づきます。

[一般申請合計]

研修対象の人数の申請に必須のフィールドです。この値を使って、この申請に対する従業員の研修の平均費用が計算されます。



この [合計の更新] ボタンをクリックすると、各部門申請数の合計が [一般申請合計] フィールドに表示されます。[申請数] フィールドの値を変更した場合は、このボタンをクリックして [一般申請合計] を更新してからページを保存します。

関連項目:

[第 4 章、「研修申請の定義」、「部門ツリー」、62 ページ](#)

申請プロファイルの指定

“一般申請” のプロファイル テンプレート ページにアクセスします。

プロフィール テンプレート

プロフィール タイプ

☒ 直接 ☐ 条件別

プロフィール ID: 🔍

“一般申請” - プロファイル テンプレート ページ

- [直接]** このオプションは、直接プロフィール ページを使って作成したプロフィールを選択するのに使用します。
- [条件別]** このオプションは、“プロフィールの条件” ページを使って作成した申請プロフィールを選択するのに使用します。この方法は、一連の条件に基づいて組織内で研修が必要な人を割り出す場合に特に便利です。
- [プロフィール ID]** 適用する申請プロフィールを選択します。
- [OK]** [OK] ボタンをクリックすると、指定のプロファイルで指定された職務コードリストと、職務コードごとに選択された従業員数を基に研修費用が計算されます。プロフィールの人数に対する平均研修費用が、一般申請ページの [従業員研修予算費] フィールドに表示されます。

組織全体の申請に関する国別情報の入力

“一般申請” の国ページにアクセスします。

▼ 🇫🇷 フランス

配分

性別

女性:

男性:

職務カテゴリ

幹部役員:

管理者:

事務職:

有資格従業員:

無資格従業員:

一般申請 - 国ページ

(FRA) [フランス]

研修申請の対象の従業員が性別や職務カテゴリ別にどのように分類されるかを定義します。このページにある 2 つのグループ ボックスに入力した値のそれぞれの合計は、どちらも“研修対象の人数” ページで指定した申請数と同じでなければなりません。

[性別] “部門申請の調整” の申請ページに表示されている申請数を構成する男性従業員と女性従業員の人数を入力します。

[職務カテゴリ] 各カテゴリ フィールドに、“研修対象の人数” ページの申請数を構成するそれぞれのカテゴリの従業員数を入力します。

部門研修申請の定義

部門申請を定義するには、部門申請コンポーネント (TRN_DEMAND_DEPT) を使用します。

このセクションでは、部門の従業員数を定義する方法について説明します。

部門研修申請の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
部門申請	TRN_DEMAND_DEPT	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[部門申請]	部門別に、指定した予算期間に特定のコースまたは一連のコースの研修を受けさせる従業員の人数を定義します。部門申請を設定する前に、研修費用と予算を設定します。
部門申請 - 国	TRN_DPT_DMD_SEC1	部門申請ページの [申請 ID] フィールドの ID リンクをクリックします。	部門申請に関する国別情報を入力します。部門申請 - 国ページは、一般申請 - 国ページと同じです。

部門の従業員数の定義

部門申請ページにアクセスします。

部門申請

予算期間:

K2000CALYR

ビジネス ユニット:

CAN01

部門 ID:

10000

確定

部門情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

コース

カテゴリ:

MANAGEMENT

サブカテゴリ コード:

SUPERVISN

☐ カタログに含めず

コース コード:

K006

Conducting Performance Reviews

▼ フランス

*研修プラン カテゴリ

申請 ID:

000009

作成日:

2000/06/01

更新日:

*名称:

Conducting Performance Reviews

略称:

Perf Revws

申請数:

5

作成者:

監督者

作成者従業員 ID:

KU0005

申請優先度:

中

有効期限:

従業員費用:

\$11.91

通貨:

CAD

費用単位:

人/時

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

職務コード:

600060

Manager-Employee Relations

部門申請ページ

[コース]

この研修申請のコースを指定します。カテゴリ、サブカテゴリ、またはコース コードが不明の場合は、デフォルト値の [UNKNOWN] を使用します。コースを追加するには、データ行を追加挿入します。

[カタログに含めず]

研修コースがカタログ テーブルで定義されていない場合は、このチェックボックスをオンにします。

[研修プラン カテゴリ]

研修プランのカテゴリを選択します。

選択肢は、[技術向上]、[職務変更への適応]、[職務保持]、および [該当なし] です。

[申請数]

選択した部門で研修コースを受ける必要のある従業員の人数を入力します。

[従業員費用]

従業員の研修費用と、その通貨を入力します。この費用は、シナリオや研修プランの費用算定シミュレーションで使われます。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルトの通貨は、予算期間ページで指定します。予算は、基本通貨ページで設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[費用単位]

[従業員費用] フィールドの値に関連する費用単位を選択します。

[職務コード]

従業員費用を計算する前に、この申請について従業員の平均研修費用の計算に使う職務コードを 1 つ以上選択できます。ここで職務コードを選択すると、職務コード別研修費用テーブルの職務コード別研修費用額を使って従業員の研修費用が計算されます。指定した全ての職務コードの費用の平均が使用されます。

関連項目:

第 5 章、「研修予算の計画」、「グローバル シナリオの作成」、93 ページ

従業員研修申請とコース別申請の定義

従業員研修申請を定義するには、従業員申請コンポーネント (TRN_EE_DEMAND) と従業員申請コンポーネント (TRN_EE_DEMAND_CRSE) を使用します。このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 従業員に対するコースの指定
- 従業員申請の追加詳細の入力
- コース別従業員申請の指定
- コース別の従業員追加詳細の入力

従業員研修申請とコース別申請の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員申請 - 従業員申請	TRN_DEMAND_EE_1	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[従業員申請]	選択した従業員が予算期間ページで設定した予算期間中に必要とするコースを入力します。また、その申請のオーディット情報も入力します。
従業員申請 - 申請詳細	TRN_DEMAND_EE_2	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[従業員申請]、[申請詳細]	職務コード、部門、研修費用など、従業員申請の追加詳細を入力します。
コース別従業員申請	TRN_DEMAND_EECRS_1	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[従業員申請 - コース別]	選択した研修コースを必要とする従業員を定義し、その申請のオーディット情報を入力します。
“従業員申請 - コース別” - コース別申請詳細	TRN_DEMAND_EECRS_2	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修申請定義]、[従業員申請 - コース別]、[コース別申請詳細]	コースごとに従業員の追加詳細を入力します。たとえば、予算期間中に従業員が別の部門または職務コードに転属になり、研修ニーズを新しい部門に割り当てる必要がある場合は、このページでその変更を指定できます。

従業員に対するコースの指定

“従業員申請” の従業員申請ページにアクセスします。

従業員申請

申請詳細

予算期間: K2000CALYR

ビジネス ユニット: CAN01

開始日: 2000/01/01

確定

従業員 ID: KC0021

Craig Davies

終了日: 2000/12/31

従業員申請情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

作成日: 2000/06/01

更新日:

申請 ID: 000011

雇用コード番号: 0

*名称: Davies,Craig R

略称: Davies,Cra

作成者: 監督者

作成者従業員 ID:

申請優先度: 中

有効期限:

コース

カテゴリ: COMPUTERS

サブカテゴリ コード: PROG LANG

カテゴリーに含めず

コース コード: K017

Java Programming

フランス

*研修プラン カテゴリ

該当なし

“従業員申請” – 従業員申請ページ

この研修申請を適用するコースを指定します。ページを最初に開いたとき、[コース] グループ ボックスの各フィールドの値は [UNKNOWN] です。

この従業員が指定の予算期間に受講する必要がある他のコースを追加入力するには、行の追加ボタンをクリックして、[コース] グループ ボックスにコースの情報を追加します。

[カテゴリ]、[サブカテゴリコード]、[コース コード]

この申請の対象となるコースが不明な場合は、[カテゴリ] と [サブカテゴリコード] の各フィールドでコードを選択し、[コース コード] フィールドは空白にしておきます。

注: カテゴリを指定しないと、サブカテゴリを選択することはできません。

[カタログに含めず]

研修コースがカタログ テーブルで定義されていない場合は、このチェックボックスをオンにします。

[研修プラン カテゴリ]

研修プランのカテゴリを選択します。
選択肢は、[技術向上]、[職務変更への適応]、[職務保持]、および [該当なし] です。

関連項目:

第 5 章、「研修予算の計画」、「グローバル シナリオの作成」、93 ページ

従業員申請の追加詳細の入力

“従業員申請”の申請詳細ページにアクセスします。

The screenshot displays the '従業員申請' (Employee Application) page with the '申請詳細' (Application Details) tab selected. The top section contains summary information: Budget Period (K2000CALYR), Business Unit (CAN01), Start Date (2000/01/01), Employee ID (KC0021), Employee Name (Craig Davies), and End Date (2000/12/31). Below this is the '従業員申請情報' (Employee Application Information) section, which includes fields for Creation Date (2000/06/01), Application ID (000011), Job Code (140080), Department (11000), and Unit Cost (85.00). There are also search fields for Job Code and Department, and a section for Employee Training Budget with a currency dropdown (CAD) and a unit dropdown (人/日).

“従業員申請” - 申請詳細ページ

[職務コード]、[部門]、[従業員研修予算費]

これらのフィールドには、従業員の職務データからデータがロードされます。現在この従業員に対して定義されている職務コード、部門、従業員研修予算費と異なる値を予算作成で使用する場合は、値を選択できます。これは、将来の予算期間に従業員の詳細が変わる予定がある場合などに行います。たとえば、この従業員が従業員研修予算費の異なる別の部門や職務に転属することが予測される場合などです。

[従業員研修予算費] については、その金額の通貨も選択します。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルトの通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブル (TRN_BASE_CURRENCY) で設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[単位]

[従業員研修予算費] フィールドの値の費用単位を選択します。これは、従業員の給与に基づいて研修費用を計算するための単位です。以下の値から選択します。

[固定費]: 費用は固定レートであり、コース セッションの長さに左右されません。

[人/日]: 費用が従業員の日給に基づく場合です。

[人/時]: 費用が従業員の時間給の場合です。

[人/月]: 費用が従業員の月給の場合です。

[人/研]: 計算処理で換算されない費用を入力する場合に便利な費用単位です。この費用単位を選択すると、[支給時間] フィールドへの入力はできなくなります。

[人/週]: 費用が従業員の週給の場合です。

[人/年]: 費用が従業員の年間給与の場合です。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

コース別従業員申請の指定

コース別従業員申請ページにアクセスします。

コース別従業員申請

コース別申請詳細

予算期間:

K2000CALYR

ビジネス ユニット:

CAN01

確定

カテゴリ:

COMPUTERS

サブカテゴリ コード:

PROG LANG

コース コード:

K017

Java Programming

カタログに含めず

従業員申請

検索

全件表示

最初

1/2

最後

作成日:

2000/06/01

更新日:

開始日:

2000/01/01

申請 ID:

000011

終了日:

2000/12/31

従業員 ID:

KC00021

Craig Davies

雇用レコード No.:

0

名称:

Davies,Craig R

略称:

Davies,Cra

作成者:

監督者

従業員 ID:

申請優先度:

中

有効期限:

▼ フランス

*研修プラン カテゴリ

コース別従業員申請ページ

[カタログに含めず]

研修コースがカタログ テーブルで定義されていない場合は、このチェックボックスが自動的にオンになっています。

[従業員 ID]

コースを受講する必要がある従業員ごとに行を挿入します。従業員は、指定のビジネス ユニットに関連付けられていれば、どの部門からでも選び出せます。

コース別の従業員詳細の入力

“従業員申請 - コース別” のコース別申請詳細ページにアクセスします。

コース別従業員申請		コース別申請詳細	
予算期間:	K2000CALYR	ビジネス ユニット:	CAN01
カテゴリ:	COMPUTERS	サブカテゴリ コード:	PROG LANG
コース コード:	K017	Java Programming	
		<input type="checkbox"/> 確定	
		<input type="checkbox"/> 知らずに含めず	
従業員申請			
検索 全件表示 最初 1/2 最後			
作成日:	2000/06/01	更新日:	開始日: 2000/01/01
申請 ID:	000011		終了日: 2000/12/31
従業員 ID:	KC0021	Craig Davies	雇用コード番号: 0
職務コード:	140080	Analyst-Systems	
部門:	11000	Information Systems	
単位費用:	85.00	CAD STUD/D	
*職務コード:	140080	Analyst-Systems	
*部門:	11000	Information Systems	
従業員研修予算費:	\$85.00	CAD	単位: 人/日

“従業員申請 - コース別” - コース別申請詳細ページ

[職務コード]、[部門]

この研修申請および予算期間で、対象となる従業員に対して別の職務コードまたは部門を選択できます。これは、将来の予算期間に従業員の詳細が変わる場合に使うことがあります。たとえば、その予算期間中に従業員が別の部門や職務に転属し、従業員研修の予算費用が変わる場合などです。

[単位]

[従業員研修予算費] フィールドに入力した費用に対する費用単位を選択します。受講費用の計算プロセスでは、受講者の研修セッションに対して費用を分配するのに費用単位が使用されます。以下の値から選択します。

- [固定費]: 費用は固定レートであり、コース セッションの長さに左右されません。
- [人/日]: 費用が従業員の日給に基づく場合です。
- [人/時]: 費用が従業員の時間給の場合です。
- [人/月]: 費用が従業員の月給の場合です。
- [人/研]: 計算処理で換算されない費用を入力する場合に便利な費用単位です。この費用単位を選択すると、[支給時間] フィールドへの入力はできなくなります。
- [人/週]: 費用が従業員の週給の場合です。
- [人/年]: 費用が従業員の年間給与の場合です。

関連項目:

第 5 章、「研修予算の計画」、「シナリオ プロセス」、84 ページ

第 5 章

研修予算の計画

この章では、研修予算の計画プロセスの概要、および以下の作業を行う方法について説明します。

- 部門シナリオの作成
- グローバル シナリオの作成
- シナリオのアクティブ化とサマリの表示
- 研修プランの追跡管理
- 研修予算の確定、未承認申請の移動、およびグローバル シナリオの削除

研修予算の計画プロセスについて

このセクションでは、共通フィールドと、以下の内容について説明します。

- 予算シナリオ
- シナリオ プロセス

この章で使用する共通フィールド

アクティブ シナリオ	シナリオをアクティブにする場合に、このチェック ボックスをオンにします。 <small>注: シナリオは複数作成できますが、各予算期間とビジネス ユニットに対してアクティブにできるシナリオは 1 つだけです。</small>
新規シナリオ	新規シナリオ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。
カタログに含めず	コースがカタログ テーブルにない場合は、このチェック ボックスをオンにします。
ソート基準	一覧表示されている情報の順番を変更するには、以下の選択肢のいずれかを選択します。 [申請 ID]: 申請番号で申請をソートします。 [承認済数]: [承認済数] フィールドに入力されている数で申請をソートします。

予算シナリオ

それぞれの研修コースを受講する必要がある従業員数が決まったら、次はそれらの研修申請の総額を割り出します。これにより、研修申請の費用と部門研修予算案とを比較することができます。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理には、予算の計画、申請の承認、予算の管理や確定を行うのに便利な予算シナリオが用意されています。シナリオは複数定義できます。

予算シナリオを使用して、以下の作業を行うことができます。

- 予算期間内に承認できる従業員申請レベルの設定
- 最適な予算プラン決定のための、さまざまな仮定分析
- プランどうしを比較した場合の相対的な有効性のシミュレート
- 研修のニーズと予算に最も適合したプランのアクティブ化

このプランによって、関連する期間の研修プランが定義されます。

シナリオ プロセス

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、企業全体、部門、および従業員の研修申請を総括して、全体的な研修ニーズを決定します。このデータを使って最初のシナリオが作成されます。このシナリオは、“部門申請の調整” コンポーネントを初めて使用する際に作成されます。このシナリオはアクティブに設定されており、関連する申請が研修プランにロードされます。

組織の研修申請を調整して、各シナリオに対して申請プロファイルを作成できます。

部門シナリオとグローバル シナリオ

新しいシナリオは、部門レベルのアクティブ シナリオから作成し始めます。また、全てのアクティブな部門シナリオをまとめた、組織のための 1 つのグローバル シナリオとして作成することも可能です。シナリオでは、研修申請、費用、予算の概要が提供されます。

部門ごとに個別の予算を作成する大規模組織では、部門レベルのシナリオを使用するのが最適です。中央集中管理型の組織や、比較的小規模の組織には、グローバル シナリオが有効です。

研修プランに自動的に含まれる研修申請の範囲は、部門レベルごと、またはグローバル レベルごとに限定することができます。

シナリオの確定

ビジネス ユニットごとに、新しいシナリオを作成してアクティブ化するシミュレーションのプロセスを何度も繰り返し、そのシナリオが研修プランに与える影響を検討して、研修プランを評価できます。申請と予算のバランスが取れたら、最終の予算シナリオを確定して予算期間の評価プロセスを終了し、研修予算を設定することができます。

研修項目の費用

研修委託機関、研修施設、講師などの研修項目にかかる経費を定義する際、費用額、費用の通貨（研修項目が関連するビジネス ユニットにより決定）、費用単位タイプ（日単位、時間単位など）を指定します。これらのデータは、以下のテーブルに保存されます。

- TRN_PROV_COST（取扱機関費用）
- TRN_FACIL_COST（施設費用）
- TRN_EQUIP_COST（備品費用）
- TRN_INSTRC_COST（講師費用）

- TRN_EXPNS_COST (諸経費)
- TRN_CST_ELEMENT (費用項目テーブル)

定義した研修項目費用は、続いてコース項目やカタログ項目に関連付けられます。この項目によって、時間、日、週などの期間がコースに指定されます。また、カタログ項目によりコースに登録できる受講者の定員も指定されます。

コース費用を入力すると、コースの費用が項目ごとに計算され、費用項目テーブルに保存されます。これらの金額は、“部門申請の調整”コンポーネントで使えるようになります。また、その費用は、予算期間テーブルでビジネス ユニットに対して指定した基本通貨に換算されます。

セッションと費用単位は、セッション パディングの係数を通じて算定費用の計算に影響を与えます。

セッション パディングによるセッション申請の決定

コース費用とカタログの費用を定義する際、単位あたりの費用に対する費用単位を入力します。この費用単位によって、費用の計算方法が決まります。費用単位は以下の 4 つのグループに分類できます。

- 1 セッションの費用 (“固定費” など)
- 期間依存型の費用 (“時間” など)
- 受講者依存型の費用 (“人/研修” など)
- 期間・受講者依存型の費用 (“人/時間” など)

費用と期間は受講者に依存しませんが、予想される研修ニーズを満たすコース セッションの数を費用の計算に含める必要があります。費用を計算するには、コースごと (またはカテゴリやサブカテゴリごと) の受講者数が必要となります。

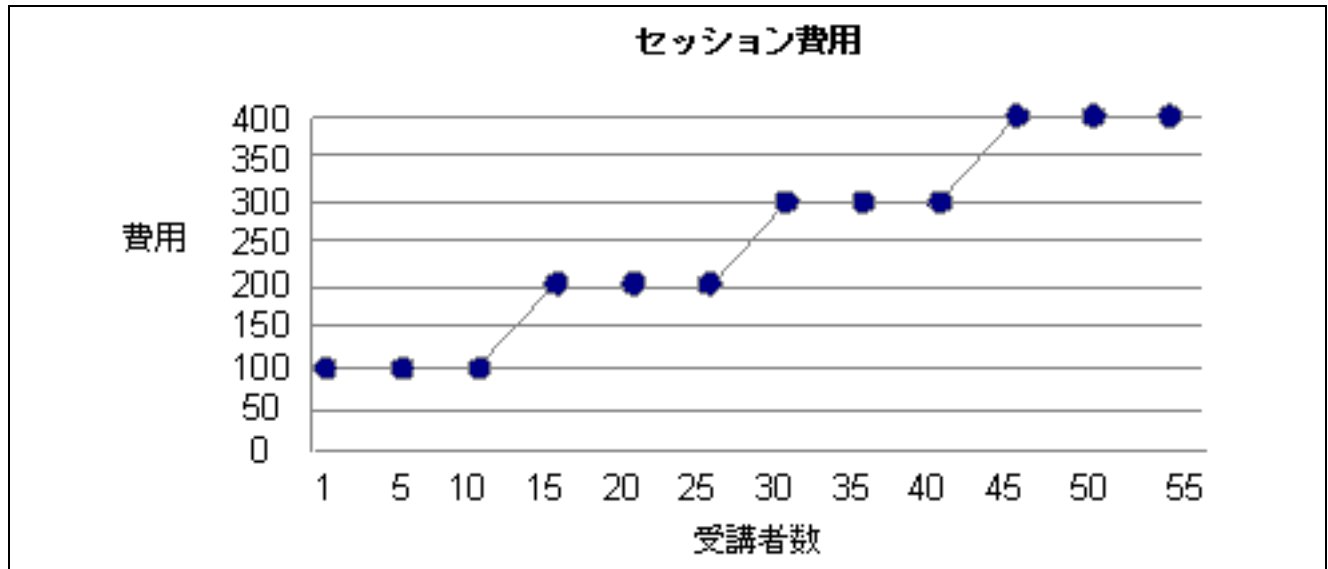
しかし、申請ごとに設定されている受講者数を使用して予算費用を組むのは、あまり信頼できる方法ではありません。この情報はあくまで予測受講者数に基づいて計算された値だからです。

たとえば、コース セッションの定員が 10 で、5 人の受講者を予定しているとします。

1. 5 人を予算プランに追加します。
研修費用に変更はありません。
2. さらに 1 人を申請に追加します。
研修費用は 2 倍になります。

現在の情報に基づいて計算すると、たった 1 つの変数がほんの少し変わっただけで、算定研修費用が大きく変わってしまうことがあります。この情報は予測にすぎないため、信頼できるものではありません。

以下のグラフは、費用とコースを取る必要のある予測受講者数との関係を表したものです。

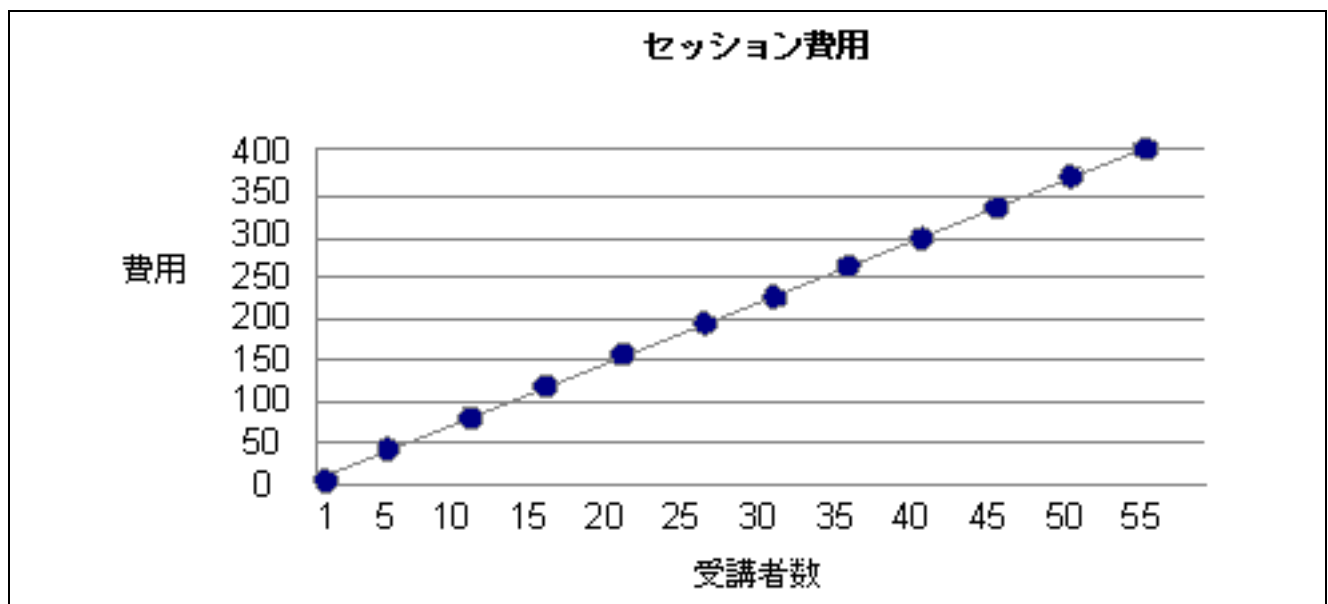


費用とコース参加が必要な予測受講者数との関係

このような問題を避けるため、以下の数式を使ってセッション パディングが計算され、研修申請の費用が割り出されます。

予定受講者数/コースあたりの定員

この数式では、必要なセッション数を決定するのに累進係数が使われます。この累進係数は申請の受講者数に基づいており、セッション費用合計の計算に影響を与えます。



研修申請の従業員数に基づく調整済みセッション費用

注: セッション パディングの係数は、受講者に依存しない (固定費用や期間依存型の費用の) コース セッション費用を計算するのに適用されます。

予算費用計算における費用単位

セッション パディングを使って必要なコース セッション数が決定すると、費用単位に基づいて費用が計算されます。

費用単位	費用計算の詳細
なし	無効。費用額に対して必ず費用単位を指定する必要があります。
km(キロメートル)	費用を基本通貨に直接換算します。
固定費	基本通貨に換算し、その値にセッションパディング係数を掛けます。
時間	基本通貨に換算し、その値にコース期間を掛け、さらにセッションパディング係数を掛けます。
日	基本通貨に換算し、その値にコース期間を掛け、1日あたりの年換算係数を掛け、さらに時間あたりの年換算係数で割り、そしてセッションパディング係数を掛けます。
週	基本通貨に換算し、その値にコース期間を掛け、1週あたりの年換算係数を掛け、さらに時間あたりの年換算係数で割り、そしてセッションパディング係数を掛けます。
月	基本通貨に換算し、その値にコース期間を掛け、1月あたりの年換算係数を掛け、さらに時間あたりの年換算係数で割り、そしてセッションパディング係数を掛けます。
年	基本通貨に換算し、その値にコース期間を掛け、時間あたりの年換算係数で割り、さらにセッションパディング係数を掛けます。
人/時間	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛け、さらにコース期間を掛けます。
人/日	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛け、さらにコース期間を掛け、それを8(1営業日の時間数)で割ります。
人/週	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛け、さらにコース期間を掛け、それを8(1営業日の時間数)で割り、さらに5(1週間の通常の営業日数)で割ります。
人/月	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛け、さらにコース期間を掛け、月あたりの年換算係数を掛け、それを時間あたりの年換算係数で割ります。
人/年	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛け、さらにコース期間を掛け、それを時間あたりの年換算係数で割ります。
人/研修	基本通貨に換算し、その値に申請数を掛けます。

注: 費用項目は、研修項目の費用を入力するとすぐに更新されます。ただし、予算期間の途中で年換算係数を変更した場合、計算済みの費用には変更が反映されません。年換算係数は、費用を入力する前に設定する必要があります。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

部門シナリオの作成

“部門申請の調整” コンポーネントを使用して、以下の作業を行うことができます。

- 特定の予算期間に対する予算プラン シナリオの作成

研修予算シナリオは、1 度に 1 部門を対象に作成します。部門申請を初めて調整する際は、設定した申請に基づいてシナリオが生成されます。申請をさらに調整しながら、新しいシナリオを作成していきます。

- 研修の算定費用の計算とシナリオの予算額との比較
- 指定の予算期間にその部門で研修を提供できる従業員数の決定

これらのページに入力した情報は、TRN_SIMULATION テーブルと TRN_SCENARIO テーブルに保存されます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修プラン シナリオの作成
- (FRA) 国独自の部門情報の入力
- 研修コンポーネント費用詳細の確認

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「従業員研修申請とコース別申請の定義」、77ページ

部門シナリオの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
部門申請の調整 - 申請	TRN_ADJ_DEM_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[部門申請の調整]、[申請]	研修プランシナリオを作成し、部門ごとの申請 ID に対して調整を行います。
部門申請の調整 - フランス	TRN_DPT_DMD_SEC2	“部門申請の調整” の申請ページの申請 ID リンクをクリックします。	(FRA) 国独自の部門情報を入力します。
費用詳細	TRN_SML_COST_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[部門申請の調整]、[費用詳細]	算定費用を構成する研修コンポーネント(備品、研修委託機関、研修施設など)の費用を表示します。

研修プラン シナリオの作成

“部門申請の調整” の申請ページにアクセスします。

申請費用詳細

予算期間: KFO01 ビジネス ユニット: FRA01 部門: 10200 France HQ

シナリオ

*シナリオ: ☒ アクティブ シナリオ 申請のソート基準:

予算期間詳細

検索 | 全件表示 最初 最後

部門内				全部門	
申請 ID		申請優先度	承認済数	申請人数	
000014	Time Management	2	<input type="text" value="8"/>	10	
000019	Berger, Maurice	2	<input type="text" value="1"/>	1	

合計

9112330

予算/費用

予算額: 2000000.00 通貨: FRF 比率: 96.11 % 算定費用: 1922148.624

“部門申請の調整” - 申請ページ

[シナリオ]

シミュレーションを行うシナリオを指定します。最初にこのページを開いたときには、[BASE] という基盤となるシナリオが自動作成されます。

必要に応じてその部門の新しいシナリオを挿入します。予算期間が確定（凍結）している場合、この [シナリオ] フィールドへの入力是不可能です。

[アクティブ シナリオ]

このシナリオがアクティブになっている場合、このチェック ボックスはデフォルトでオンに設定されます。

研修プランは、関連する全部門の全てのアクティブ シナリオを組み合わせたものです。そのため、予算期間、ビジネス ユニット、および部門の組み合わせごとに、1 度に 1 つのシナリオしかアクティブにできません。ただし、複数のシナリオを作成することは可能です。“部門申請の調整” コンポーネントでシナリオを作成したら、アクティブ シナリオ選択ページを使ってシナリオをアクティブにできます。

[申請のソート基準]

一覧表示されている申請の順序を変更する場合は、以下からソートの順番を選択します。

[申請 ID]: 申請 ID でソートします。

[承認済数]: [承認済数] フィールドに入力した数に従ってソートします。

[優先度]: 研修申請定義の各申請ページで指定した申請優先度の順にソートします。

[部門内]

シナリオは、選択したビジネス ユニット、予算期間、および部門と関連付けられている全ての研修申請を使って作成されます。また、関連する従業員申請も表示されます。

注: 申請はカテゴリ、サブカテゴリ、コースコード別に作成されるため、1 人の従業員や 1 つの部門が、複数の異なる研修申請に含まれることがあります。

[申請 ID]	申請 ID とその名称が表示されます。
注: 国独自の情報を入力するには、申請 ID のリンクをクリックします。	
[申請優先度]	申請に割り当てた優先度の数値が表示されます。
	1 = 高い優先度
	2 = 中位の優先度
	3 = 低い優先度
[承認済数]	申請ごとに、研修予算の対象となる従業員数を入力します。
	各申請 ID の研修に対して、[申請人数] に表示されている人数より多くの従業員を承認することができます。たとえば、新規従業員や転属従業員による部門費用の増加を見越して、予算の追加を行う場合などです。
[申請人数]	選択した申請 ID に設定した申請人数の合計が表示されます。
[全部門]	
[承認済数]	このページの作業対象の部門だけでなく、指定した予算期間における、全部門の承認済み人数が表示されます。
[申請人数]	指定した予算期間における、全部門の申請人数が表示されます。
[合計]	
このグループ ボックスには、部門内と全部門の承認済み人数の現在合計と申請人数合計が表示されます。	
[リフレッシュ]	[リフレッシュ] ボタンをクリックすると、合計数や算定費用が更新されます。
[予算/費用]	
このセクションでは、選択した申告に基づいて、予算金額値と算定費用値とを比較します。	
[予算額]	この期間のデフォルト予算額として、部門予算ページの値が表示されます。
[比率]	予算額に対する算定費用の割合がパーセントで表示されます。
[算定費用]	承認済みの人数を使用し、この部門の研修費用が計算されます。

(FRA) 国独自の部門情報の入力

“部門申請の調整” のフランス ページにアクセスします。

 フランス

性別

女性:

3

男性:

5

職務カテゴリ

幹部役員:

1

管理者:

4

事務職:

3

有資格従業員:

無資格従業員:

研修プラン カテゴリ

研修プラン カテゴリ

該当なし

“部門申請の調整” – フランス ページ

研修申請の対象の従業員が性別や職務カテゴリ別にどのように分類されるかを定義します。このページにある入力項目の合計はどちらも、“部門申請の調整”の申請ページで指定した部門内の承認済数と同じになる必要があります。

【性別】

“部門申請の調整”の申請ページに表示されている申請数を構成する男性従業員と女性従業員の人数を入力します。

【職務カテゴリ】

各カテゴリのフィールドに、承認済数を構成する各カテゴリの従業員数を入力します。研修申請が性別や職業カテゴリ別にどのように配分されているのかがわかる研修プラン別予算配分レポートを印刷することができます。

【研修プラン カテゴリ】

申請 ID に関連付けられた研修プラン カテゴリが表示されます。

研修コンポーネント費用の表示

費用詳細ページにアクセスします。

申請

費用詳細

予算期間:

KF001

ビジネス ユニット:

FRA01

部門:

10200

France HQ

シナリオ

検索

最初

1/2

最後

*シナリオ:

BASE

リフレッシュ

費用ソース:

合計

行に移動

+

-

シナリオ詳細

検索

全件表示

最初

1-2/2

最後

申請 ID		承認済数	算定費用
000014	Time Management	8	0.000
000019	Berger,Maurice	1	0.000

予算/費用

予算額:

20000000.00

通貨:

FRF

比率:

0.00

%

算定費用:

0.000

費用詳細ページ

[シナリオ]

[シナリオ] “部門申請の調整”の申請ページで選択したシナリオが表示されます。

[費用ソース] 費用ソースを選択して、特定の研修コンポーネントの内訳費用を表示します。値は、[備品]、[経費]、[施設]、[委託機関]、[講師]、[給与]、[合計]です。

たとえば [備品] を選択すると、申請 ID ごとに備品にかかる費用が表示されます。全申請 ID の備品費用の合計がこの予算期間の予算額と比較され、備品費用が予算に占める割合がパーセントで表示されます。

[申請 ID] 申請 ID ごとに、承認済み申請数と、[費用ソース] フィールドで指定した費用タイプの算定費用が表示されます。

[予算/費用]

予算額が、各研修項目ごとの算定費用や全項目の合計費用と比較されます。

注: 表示される合計予算額は、部門予算ページでこの部門と予算期間に限定して割り当てられた予算額です。

グローバル シナリオの作成

小規模な組織、または中央集中管理型の組織では、グローバル シナリオを使用して研修プランを定義できます。グローバル シナリオを作成する際、特別な条件を定義してその範囲を限定します。それらの条件により、シナリオごとに何をその対象とするのかを指定できます。たとえば、特定の申請を除外することにより、グローバル シナリオの範囲を限定できます。また、既存の申請の承認済み人数に指定係数を掛け、新しいシナリオの申請人数を増やすことができます。

グローバル シナリオ作成の方法として以下のオプションがあります。

- 選択条件の使用
- 既存シナリオのコピー

注: グローバル シナリオでは予算期間とビジネス ユニットが特定されますが、シナリオには、作成時に指定したビジネス ユニット内の全部門が含まれます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 部門、職務コード、コンピテンシーの対象扱いと除外扱い
- 選択条件の設定
- 既存シナリオのコピーによるシナリオの作成

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

グローバル シナリオの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
条件別シナリオ作成 - 条件 1	RUNCTL_TRN008_1	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[条件別シナリオ作成]	特定の予算期間とビジネスユニットに対して、グローバル シナリオの対象または対象外とする部門、職務コード、コンピテンシーを指定します。
条件別シナリオ作成 - 条件 2	RUNCTL_TRN008_2	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[条件別シナリオ作成]、[条件 2]	条件を設定し、シナリオに含めるコースを指定します。
グローバル シナリオ作成	RUNCTL_TRN007	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[グローバル シナリオ作成]	別の予算期間もしくはビジネスユニットに対し過去に作成してあるグローバル シナリオまたはアクティブ シナリオをコピーして、シナリオを作成します。

部門、職務コード、コンピテンシーの対象扱いと除外扱い

“条件別シナリオ作成” の条件 1 ページにアクセスします。

条件 1

条件 2

ラン コントロール ID: KU

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

予算期間:

ビジネス ユニット:

新規シナリオ:

対象/除外

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

*条件番号:

☐ 新規シナリオのアクティブ化

☐ コンピテンシーにリンク

対象

部門

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

ツリー

+ -

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

コンピテンシー

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

*能力レベル

除外

部門

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

ツリー

+ -

職務コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

コンピテンシー

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

+ -

*能力レベル

“条件別シナリオ作成” - 条件 1

[予算期間]、[ビジネス
ユニット]

新規グローバル シナリオに関連付ける予算期間とビジネス ユニットを選択します。

[対象/除外]

[条件番号]

このページを開くと、最初の条件番号（選択ステートメント）が 1 に設定されます。

対象ステートメントおよび除外ステートメントは複数入力することができます。条件番号の順番に従い、ステートメントが処理されます。この順番は、条件別シナリオ作成プロセスの結果に影響する可能性があるため、ステートメントの順番については十分考慮してください。

ステートメントを編成し直す場合は、[条件番号] フィールドの値を更新してページを保存します。ページを再度開くと、ステートメントが正しい順番で表示されます。

[コンピテンシーにリンク]

コンピテンシーを条件ステートメントに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。[コンピテンシー] の各フィールドへの入力が可能となります。

[コンピテンシー]

コンピテンシーを選択し、[能力レベル] フィールドでコンピテンシーのレベルを選択します。

コンピテンシー コードはコンピテンシー カタログで定義し、それに関連する能力レベルは評価モデル テーブルで定義します。[コンピテンシー] の各フィールドの入力が完了すると、指定した能力レベルのコンピテンシーを PERSON プロファイルに持つ従業員が対象または除外扱いとなります。コンテンツ カタログとプロファイル管理は、プロファイル管理ビジネス プロセスの一部です。

追加のプロファイル条件のステートメントを定義するには、新しい条件番号を入力します。

[対象]

[部門]、[職務コード]、[コンピテンシー]

シナリオに含める部門、職務コード、コンピテンシーを選択します。

部門と(部門ツリーで) その配下にある子部門の両方を含めるには、以下のような [ツリー] の下にあるボタンを使用します。



この [展開] ボタンをクリックすると、部門ツリーで設定した関連部門が自動的にこのページのリストに追加されます。これにより、複数の部門を 1 ステップでリストに追加することができます。



この [折りたたみ] ボタンをクリックすると、関連部門がリストから削除されます。[折りたたみ] ボタンによって削除できるのは、[展開] ボタンをクリックして追加した部門だけです。手動でリストに追加した部門は、その部門が関連部門であっても、そのままリストに残ります。

[除外]

[部門]、[職務コード]、[コンピテンシー]

シナリオから除外する部門、職務コード、コンピテンシーを選択します。部門ツリーにある部門を追加もしくは削除するには、[展開] ボタンまたは [折りたたみ] ボタンを使用します。

注: 選択できる部門は、[ビジネス ユニット] フィールドでこの新規のグローバル シナリオと関連付けたビジネス ユニットの部門だけです。

条件ステートメントの例

下記の例は、部門 10000 に属し、職務コード 140055 の Payroll Analyst の職務を割り当てられている従業員を申請の対象とするための選択条件です。

The screenshot displays the '対象' (Target) configuration interface. It consists of three main panels:

- 部門 (Department):** Includes a search bar with '10000', a magnifying glass icon, and a 'ツリー' (Tree) section with '+' and '-' buttons. Below the search bar, 'Human Resources' is listed.
- 職務コード (Job Code):** Includes a search bar with '140055' and a magnifying glass icon.
- コンピテンシー (Competency):** Includes a search bar with '*能力レベル' (Competency Level) and a magnifying glass icon.

対象条件ステートメントの設定例

以下のように除外条件ステートメントを設定して、同じ選択条件ステートメントの中で、0703 の Negotiation のコンピテンシーで専門能力レベル (レベル 5) を持つ従業員を除外することができます。

除外条件ステートメントの設定例

注: 条件ステートメントで、必ずしも部門、職務コード、コンピテンシーの 3 つ全てを指定する必要はありません。たとえば、除外条件ステートメントで部門 10000 とコンピテンシー 0703 を指定し、[職務コード] フィールドは空白にした場合、部門 10000 に所属し、コンピテンシー 0703 の能力レベルが“専門”である従業員が全て除外されます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」

選択条件の作成

“条件別シナリオ作成”の条件 2 ページにアクセスします。

“条件別シナリオ作成” - 条件 2 ページ

“条件別シナリオ作成”の条件 1 ページで設定した申請の選択ステートメント (条件番号) ごとに、グローバル シナリオの対象または除外とするコースを入力します。

[カテゴリ]、[サブカテゴリ]、 [コース コード] フィールドで、選択したカテゴリとサブカテゴリに関連付けられたコースを選択します。

カタログに含まれないコースの費用を計算するには、研修委託機関、講師、施設の費用などのコースにかかる費用を、コース費用テーブルに保存しておく必要があります。

たとえば、カテゴリ COMPUTERS、サブカテゴリ OPER SYS (operating systems)、コース コード 4002 の DOS/Windows Operating System を対象の条件として指定した場合、そのコースに対する申請が全て含まれます。

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

既存シナリオのコピーによるシナリオの作成

グローバル シナリオ作成ページにアクセスします。

グローバル シナリオ作成

ラン コントロール ID: G

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)

実行

予算期間: GFBP2006

ビジネス ユニット: FRA01

新規シナリオ:

シナリオ タイプ

☒ アクティブ

☐ グローバル

シナリオ:

☐ 新規シナリオのアクティブ化

一般申請

承認人数の増減係数: 1.00

個人申請

☒ 全ての申請

☐ 承認済みの申請

☐ 未承認の申請

(右より優先度の高い申請):

(右より優先度の低い申請):

中

中

グローバル シナリオ作成ページ

[予算期間]、[ビジネス ユニット] 新規シナリオに関連付ける予算期間とビジネス ユニットを選択します。

[シナリオ タイプ]

[アクティブ] 指定したビジネス ユニットで現在アクティブなシナリオが選択されます。指定した予算期間でアクティブなシナリオは 1 つしかありません。

[グローバル] [グローバル] を選択する場合は、既存のグローバル シナリオの 1 つを新規シナリオのコピー元として選択します。

注: 指定した予算期間が確定済み (凍結) の場合は、ここで定義するグローバル シナリオをアクティブ シナリオにすることはできません。

[一般申請]

- [承認人数の増減係数]** 増減係数を入力します。
- 承認済み一般申請の合計数を減らす場合には、1 より小さい値を入力します。
 - 承認済み一般申請の合計数を増やす場合には、1 より大きい値を入力します。
 - 承認済み一般申請の合計数を元のシナリオと同じ数にする場合には、“1” を入力します。
- たとえば、ここで “.75” を入力すると、元のシナリオでは承認済み申請の値が 100 であった場合、作成プロセス後にできる新しいグローバル シナリオの承認済み申請人数は 75 になります。
- 承認済み申請人数を倍にするには、“2” を入力します。この場合、新規シナリオでは承認済み申請の値は 200 になります。

[個人申請]

新しいグローバル シナリオに含める従業員の申請を指定します。

- [全ての申請]** 既存の従業員申請をコピーする場合に選択します。
- [承認済みの申請]** 承認済みの申請を新規のシナリオにコピーする場合に選択します。
- [右より優先度の高い申請]** [承認済みの申請] を選択する場合は、右のフィールドで優先度を選択します。選択した優先度より高い優先度を持つ承認済み申請がコピーされます。優先度の選択肢は [低]、[中]、[高] です。
- たとえば、[低] を選択すると、優先度 [中] および [高] の申請全てがコピーの対象となります。
- [未承認の申請]** 未承認の従業員申請をコピーする場合に選択します。未承認の申請とは、この申請 ID で承認を求める申請者は存在しても、承認済み人数が 0 となっている申請です。
- [右より優先度の低い申請]** [未承認の申請] を選択する場合は、優先度を選択します。選択した優先度より低い優先度の未承認申請がコピーされます。

注: 従業員の申請優先度は、従業員申請ページ、またはコース別従業員申請ページで指定します。

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

シナリオのアクティブ化とサマリの表示

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- シナリオのアクティブ化
- 費用詳細の表示

- 申請詳細の表示

シナリオのアクティブ化とサマリの表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
アクティブシナリオ選択	TRN_ADJ_SCE_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[アクティブシナリオの選択]	アクティブにするシナリオを選択します。“部門申請の調整”コンポーネントでしか、アクティブシナリオを操作することができません。
シナリオリスト	TRN_LST_SCE_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[グローバルシナリオのアクティブ化]	ある予算期間およびビジネスユニットに対して、グローバルシナリオをアクティブにします。
申請 ID 別承認	TRN_ADJ_DEPG_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[アクティブシナリオ承認]	アクティブシナリオで承認済みとなっている申請を表示します。
アクティブシナリオサマリ - 合計費用	TRN_SML_DEP_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[アクティブシナリオサマリ]	アクティブシナリオの費用詳細と合計費用を表示します。
アクティブシナリオサマリ - 申請	TRN_SML_DEM_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[アクティブシナリオサマリ]、[申請]	アクティブシナリオと関連付けられた申請についてのサマリ情報を表示します。グローバルシナリオサマリレポートを実行し、この情報をレポートとして出力することができます。
グローバルシナリオサマリ - 合計費用	TRN_SML_DEPG_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[グローバルシナリオサマリ]	グローバルシナリオの費用詳細と合計費用を表示します。
グローバルシナリオサマリ - 申請	TRN_SML_DEMG_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[グローバルシナリオサマリ]、[申請]	グローバルシナリオに関連付けられた申請についてのサマリ情報を表示します。グローバルシナリオサマリレポートを実行し、この情報をレポートとして出力することができます。

シナリオのアクティブ化

アクティブシナリオ選択ページにアクセスします。

アクティブ シナリオ 選択

予算期間: KFO01

ビジネス ユニット: FRA01

部門: 10200

France HQ

シナリオ

検索 | 全件表示

最初 ◀ 1-2/2 ▶ 最後

シナリオ	承認済	比率	算定費用	
BASE	1	96.11%	1922148.623	<input checked="" type="checkbox"/> アクティブ シナリオ
HIGH	1	119.93%	2398607.654	<input type="checkbox"/> アクティブ シナリオ

予算額

2000000.00

FRF

アクティブ シナリオ 選択 ページ

研修予算管理ビジネス プロセスでは複数の異なる予算シナリオで作業できますが、指定した予算期間とビジネス ユニットに対してアクティブにできるシナリオは 1 つだけです。確定済み予算に属するシナリオのステータスは変更できません。[リフレッシュ] ボタンをクリックすると、算定額が表示されます。

費用詳細の表示

“アクティブ シナリオ サマリ” の合計費用ページにアクセスします。

合計費用

申請

予算期間:

KF001

ビジネス ユニット:

FRA01

基本通貨:

FRF

部門別費用

検索 | 全件表示

最初

1-6/6

最後

部門		承認済数	予算	比率	算定費用
10200	France Headquarters	9	F2000000.00	96.11 %	F1922148.62
11000	Information System/Technology	5	F500000.00	112.25 %	F561229.50
13000	Operations- Paris	12	F1500000.00	89.60 %	F1343959.00
14000	Administrative Department	10	F2400000.00	79.65 %	F1911509.04
15000	Hotline- Bordeaux	1	F300000.00	79.41 %	F238229.52
21600	Sales & Services - France	2	F600000.00	79.41 %	F476459.03

予算/費用

39

F7300000.00

88.40 %

F6453534.72

“アクティブ シナリオ サマリ” - 合計費用ページ

このページでは、部門によってソートされたアクティブ シナリオの費用詳細が表示されます。部門ごとに、部門 ID とその名称、および“部門申請の調整”の申請ページで設定した研修の承認済み従業員数が表示されます。

部門予算テーブルから部門の予算額が、また“部門申請の調整”の費用詳細ページから現在の算定費用がロードされます。[比率] には、部門予算額に対する承認済み申請の現算定費用の割合がパーセント値で表示されます。部門が予算をオーバーしているのか、下回っているのかを一目で判断できます。

[予算/費用] グループ ボックスでは、アクティブ シナリオに含まれる全ての部門の承認済み従業員数の合計が表示されます。また、全ての部門の研修予算の合計と、現在の算定費用の合計も表示されます。[比率] の値を見れば、現在の合計算定費用が合計予算をオーバーしているのか、または下回っているのかがわかります。

申請詳細の表示

“アクティブ シナリオ サマリ”の申請ページにアクセスします。

合計費用		申請	
予算期間:	KF001	ビジネス ユニット:	FRA01
		基本通貨:	FRF
申請		検索 全件表示	最初 1-6/6 最後
申請 ID		承認済数	申請数
000014	Time Management	22	29
000015	Project Management	10	15
000016	Project Management	4	8
000017	Grand,Stephane	1	1
000018	Desmarets,Jean	1	1
000019	Berger,Maurice	1	1
合計		39	55

“アクティブ シナリオ サマリ” - 申請ページ

[申請 ID] 申請 ID とその名称が表示されます。

研修プランの追跡管理

研修プランを確定するまでは、費用を何度も検討して更新することが可能です。部門ビューを作成すると、研修プランを分析するのに便利です。たとえば、ビジネス ユニットに対応した部門ビューを作成することにより、そのビジネス ユニット内の全部門に対する研修プランをまとめたものを表示することができます。部門をグループとして総括表示することで、費用の比較分析を実行できます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 部門ビューの定義
- コース リストの確認
- 研修プランの確認

研修プランの追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
部門ビュー	TRN_DSPL_TARGET	[教育・研修管理]、[予算定義]、[部門ビュー]、[部門ビュー]	部門グループを定義します。これにより、研修プランの一部または全部を表示し、実際の費用と予算費用を比較することができます。
研修プラン確認 - コースリスト	TRN_PLAN_APR_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[研修プラン確認]	部門ごとの研修プランを表示します。
研修プラン確認 - 研修プラン	TRN_PLAN_TABLE	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[研修プラン確認]、[研修プラン]	研修プラン カテゴリごとのコースリストを表示します。

部門ビューの定義

部門ビュー ページにアクセスします。

部門ビュー

ビジネス ユニット:

FRA01

France Business Unit

部門ビュー ID:

KF001

*名称:

All French Departments

略称:

Fra Dpts

部門ビュー詳細

検索 | 全件表示

最初 1-6/7 最後

部門	ツリー
10200 France Headquarters	+ -
11000 Information System/Technology	+ -
13000 Operations- Paris	+ -
14000 Administrative Department	+ -
15000 Hotline- Bordeaux	+ -
21600 Sales & Services - France	+ -

部門ビュー ページ

[部門] フィールドで、ビューに含める部門を選択します。[ツリー] フィールドでは、その部門の子部門を追加/削除するオプションと部門についての情報が提供されます。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「部門ツリー」、62 ページ

コース リストの確認

“研修プラン確認” のコース リスト ページにアクセスします。

コースリスト(G)
研修プラン(T)

予算期間: GFBP2006

ビジネス ユニット: FRA01

部門ビュー ID: KF001

基本通貨: EUR

研修プラン詳細

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

コース コード	費用	承認済	期間
	0.00	0	0.0 時間
合計			
	0.00	0	0.0 時間

“研修プラン確認” - コース リスト ページ

研修プランの確認

“研修プラン確認” の研修プラン ページにアクセスします。

コースリスト(G)
研修プラン(T)

予算期間: GFBP2006

ビジネス ユニット: FRA01

部門ビュー ID: KF001

研修プラン カテゴリ別コース リスト

検索 | 全件表示

最初 1/4 最後

研修プラン カテゴリ	該当なし												
<div> <div>コース リスト</div> <div> <div>カスタマイズ 検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> </div> </div> <table> <thead> <tr> <th>コース コード</th> <th>名称</th> <th>費用</th> <th>承認済</th> <th>期間</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		コース コード	名称	費用	承認済	期間	時間	1					
コース コード	名称	費用	承認済	期間	時間								
1													

“研修プラン確認” - 研修プラン ページ

予算の確定、未承認申請の移動、およびシナリオの削除

研修シナリオの作成、確認、調整が完了したら、特定の予算期間とビジネス ユニットに対し、研修予算を確定することができます。

いったん予算を確定すると、以下のようになります。

- その予算期間とビジネス ユニットに関連付けられている申請やシナリオは、更新も変更もできません。
- 未承認の申請を、確定した予算期間から次の予算期間に移動することができます。

ある予算期間で研修申請に対する承認を得られなかった従業員が、自動的に次の予算期間の申請に含まれるよう設定することができます。

- 必要でなくなったシナリオを削除することができます。
- この研修プランを使用して、実際の費用と対比しながら予算費用を追跡管理することができます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 予算期間の確定
- 未承認申請の次の期間への移動
- 不要なグローバル シナリオの削除

予算の確定、未承認申請の移動、シナリオの削除に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
予算期間の確定	TRN_FREEZE_PERIOD	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修予算確定]、[予算期間の確定]、[予算期間の確定]	予算期間を確定したり、確定を解除したりします。
未承認申請の移動	RUNCTL_TRN015	[教育・研修管理]、[研修予算]、[研修予算確定]、[未承認申請の移動]、[未承認申請の移動]	現在の予算期間の確定後、未承認申請を次の予算期間に移動します。
シナリオ削除	RUNCTL_TRN031	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算プラン作成]、[非アクティブ グローバル シナリオ削除]	不要なグローバル シナリオを削除します。削除できるのは、ステータスが非アクティブで、かつ関連するビジネス ユニットの予算期間が確定しているグローバル シナリオのみです。

予算期間の確定（凍結）

予算期間の確定ページにアクセスします。

予算期間の確定					
予算期間:	GFBP2006	GF BUDGET PERIOD YEAR 2006	<input type="checkbox"/> 確定		
ビジネス ユニット:	FRA01	France Business Unit			
開始日:	2006/01/01	終了日:	2006/12/31	基本通貨:	EUR
予算/費用					
承認済	予算	比率	算定費用		
0	0.00	-- %	0.00	リフレッシュ	

予算期間の確定ページ

このページには、全ての承認済み申請、合計予算（プランに含まれる部門予算の合計）、研修プランにおける部門の算定費用合計、および研修プラン全体の予算と費用の比率が表示されます。

プランを確定するには、[確定] チェック ボックスをオンにしてページを保存します。これにより、ビジネスユニット全体の予算が確定されます。

注: 研修プランを確定すると、そのプランは指定したビジネス ユニットと予算期間に対するアクティブな研修予算になります。

研修期間の確定を解除するには、[確定] チェック ボックスをオフにしてページを保存します。

未承認申請の次の期間への移動

“未承認申請の移動” ページにアクセスします。

未承認申請の移動

ラン コントロール ID: PS

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

言語コード:

フランス語

予算期間:

ビジネス ユニット:

移動先予算期間:

☐ データの上書き

“未承認申請の移動” ページ

[承認済数] フィールドの値が 0 の申請は、未承認と見なされます。また、ある申請 ID で要求申請 16 のうち 12 だけを承認した場合は、要求された人数のうち 4 人を承認しなかったという理由で、その申請 ID の未承認申請は 4 と見なされます。未承認申請の移動プロセスでは、この申請 ID で承認されなかった 4 人を未承認として繰り越します。

[予算期間]、[ビジネス ユニット] 未承認申請の移動元の予算期間とビジネス ユニットを選択します。

[移動先予算期間] 申請の移動先の予算期間を選択します。

注: この未承認申請の移動プロセスは、移動先の予算期間に対して新しい申請を作成する前に実行してください。

[データの上書き] 未承認申請の移動プロセスを既に実行済みの場合には、このチェック ボックスをオンにすると、前回のプロセス実行結果を新しく実行するプロセス結果で上書きできます。

重要: このチェック ボックスをオフにして、最初にこのプロセスを実行する場合、プロセス結果に手動で加えた変更内容は上書きされません。後にこのチェック ボックスをオンにしてプロセスを再実行すると、移動元の予算期間で未承認申請に加えた変更内容が移動先の予算期間に反映されます。チェック ボックスがオフのままだと、変更内容は全て失われます。

不要なシナリオの削除

シナリオ削除ページにアクセスします。

シナリオ削除ページ

このプロセスを実行すると、TRN_SIMULATION と TRN_SCENARIO の両テーブルからデータが削除されます。

[シナリオ詳細]

[シナリオ]

削除するシナリオを選択します。非アクティブで、確定（凍結）された予算期間に関連するシナリオだけがリストに表示されます。このフィールドからカーソルを移動すると、[予算期間] と [ビジネス ユニット] の各フィールドに値がロードされます。

削除するシナリオごとに行を追加します。

[予算期間]

このシナリオの予算期間が表示されます。予算期間はシナリオを作成するときに指定します。

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

研修予算レポートの実行

このセクションでは、研修予算レポートの作成方法について説明します。

研修予算レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
アクティブシナリオ	RUNCTL_TRN010	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[アクティブシナリオ サマリ]	ビジネス ユニットの承認済み研修申請と予算情報のサマリが出力されます。このレポートは SQR レポートです。
グローバル シナリオ	RUNCTL_TRN011	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[グローバル シナリオ サマリ]	部門またはビジネス ユニットの承認済み研修申請と予算情報のサマリが出力されます。この情報は選択したグローバル シナリオから抽出されます。このレポートは SQR レポートです。
研修プラン サマリ	RUNCTL_TRN030	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[研修プラン サマリ]	指定した予算期間とビジネス ユニットに対する研修プランに含まれる全コースの一覧が出力されます。 レポートには、コース別にコース費用、コースで承認された人数、研修合計時間数が記載されます。なお、研修合計時間数は、承認人数 × コース期間で計算されます。このレポートは SQR レポートです。
プラン別予算配分	RUNCTL_TRN035	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[研修プラン別予算配分 FRA]、[プラン別予算配分]	フランスの会社の研修申請が、性別や職業カテゴリ（幹部役員、管理職、事務職、有資格従業員、無資格従業員など）ごとにどのように配分されているのかを詳細にレポートします。このレポートは SQR レポートです。
プラン別費用詳細	RUNCTL_TRN036	[教育・研修管理]、[研修予算]、[予算レポート]、[研修プラン別費用詳細 FRA]、[プラン別費用詳細]	フランスの組織の各コースに関連付けられている研修費用の一覧が出力されます。施設、講師、委託機関、備品、給与費用、諸経費の各費用タイプを詳細にレポートします。このレポートは SQR レポートです。

第 6 章

コース セッション管理

この章では、コース セッションの概要と以下の作業を行う方法について説明します。

- コース セッションの計画と設定
- コース セッション費用の設定
- 終了またはキャンセル済みセッションの処理
- 受講者からのフィードバックの記録

コース セッションについて

このセクションでは、共通フィールドと分割セッションについて説明します。

この章で使用する共通フィールド

ビジネス ユニット	受講費用の計算および研修予算/実績の更新の各プロセスを使用して予算を更新する際に、費用を割り当てるビジネス ユニットを選択します。
部門	選択したビジネス ユニットに関連する部門を選択します。
研修リクエスト番号	コース評価のページでこの番号が表示されます。
(FRA) 資金管理部門	研修セッションの資金を調達する部門を選択します。
(FRA) 資金割当費用	研修費用の一部、または全てが外部資金から調達されている場合に、その金額を入力します。
(FRA) 融資基金	費用を賄う基金を選択します。基金は研修委託機関テーブルで定義します。

分割セッション

コース セッションを分割セッションに分けることができます。各分割セッションには、それぞれの開始日、終了日、場所、講師が割り当てられます。分割セッションは、以下のコース セッションに使用します。

- 1 か月に週 2 日開催など、開始から終了までが連続した日付で実施されないコース セッション。
- 複数の異なる研修室や施設などで実施されるコース セッション。
- 複数の講師により講義が実施されるコース セッション。

関連項目:

第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、5 ページ

コース セッションの計画と設定

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 新規のコース セッションの計画
- 講師のスケジュールの表示
- セッションに関する一般情報の設定
- セッションの研修場所と講師の設定
- セッションの実施場所住所や連絡先詳細の表示と更新
- 研修室の選択
- 講師の選択
- 必要な備品および教材の指定
- 使用できる備品や教材の表示
- 雑費の定義
- セッション詳細の表示

コース セッションの計画と設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション計画表	CRS_SESS_PLAN1	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション計画表]	新規のコース セッションを計画し、研修室や講師の空き状況を確認します。
コース セッション計画表 - 施設	TRN_PLAN_FAC_SEC	コース セッション計画表 ページの研修室番号をクリックします。	研修室の予約状況の詳細を表示します。表示されるデータは全て、コース セッションテーブルからロードされます。
コース セッション計画表 - 講師	TRN_PLAN_INSTR_SEC	コース セッション計画表 ページの講師の氏名をクリックします。	講師のスケジュールを表示します。
コース セッション プロファイル	COURSE_SESSN_TBL1	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション]	開始日、終了日、セッション期間、セッションに登録可能な受講者数、セッションでの使用言語(コースがマルチリンガルコースの場合)などの一般情報を設定します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション - 研修 場所 / 講師	COURSE_SESSN_TBL2A	[教育・研修管理]、[コース/ 費用定義]、[コース セッショ ン]、[研修場所 / 講師]	コース セッションの研修場 所やコースの講師を設定し ます。セッションを分割セッ ションに分ける場合、各分 割セッションに対して開始 日、終了日、研修場所、講 師の情報を設定します。 このページを使用する前 に、研修施設テーブルで研 修施設を設定します。ま た、コース セッションの管 理を外部の機関に委託す る場合は、その委託機関を 研修委託機関テーブルに 追加します。さらに、講師 テーブルに講師を追加し ておきます。
研修施設住所	TRN_FACIL_ADDR_SEC	“コース セッション” の研修 場所 / 講師ページの [研 修施設住所] リンクをク リックします。	コース セッションまたは分 割セッションの住所や 連絡先詳細を表示し、 更新します。
利用可能な研修室の選択	TRN_ROOM_SEL_SEC	“コース セッション” の研修 場所 / 講師ページの [利用 可能な研修室の選択] リン クをクリックします。	コース セッションまたは分 割セッションで使用する研 修室を選択します。
依頼可能な講師の選択	TRN_INSTR_SEL_SEC	“コース セッション” の研修 場所 / 講師ページの [依頼 可能な講師の選択] リンク をクリックします。	コース セッションまたは 分割セッションの講師を 選択します。
コース セッション - 備品 / 教材	COURSE_SESSN_TBL3A	[教育・研修管理]、[コース/ 費用定義]、[コース セッショ ン]、[備品 / 教材]	コース セッションに必要な 備品と教材を指定します。 備品 / 教材コードは備品 / 教材ページで設定します。
研修施設の備品	TRN_FAC_EQUIP_SEC	“コース セッション” の備 品 / 教材ページの [研修 施設の備品] リンクをク リックします。	研修施設で使用できる備 品と教材を表示します。
コース セッション - 経費	COURSE_SESSN_TBL4A	[教育・研修管理]、[コース/ 費用定義]、[コース セッ ション]、[経費]	コース セッションに関連す る雑費を定義します。この ページを使用する前に、受 講費用タイプページを 設定します。
コース セッション サマリ	TRN_CRS_STUDNT_SUM	[教育・研修管理]、[結果管 理]、[セッション サマリ の確認]	開始日、終了日、研修場 所、受講者のリストなど、 コース セッションの詳細を 表示します。

新規コース セッションの計画

コース セッション計画表ページにアクセスします。

コース セッション計画表

コース コード: KFG004 Motivation Management

期間: 30 日

開始日/終了日:

研修施設: 研修室コード:

コース セッション設定

研修室予約時間

拡大/マイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

研修施設	研修室番号	開始日	終了日	開始時刻	終了時刻

講師 ID:

講師予約時間

拡大/マイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

講師 ID	氏名	開始日	終了日	開始時刻	終了時刻

コース セッション計画表ページ

[開始日/終了日]

これらのフィールドに日付を入力すると、講師のグリッドに、コースを指導する資格がある講師の中で、指定した期間中に既に予約が入っている講師が表示されます。研修施設を既に選択してある場合は、予約されている研修施設のリストが研修施設のグリッドに表示されます。

最初に期間を長めに指定しておき、講師や研修室の空き状況に合わせて日付を絞りながら調整することが可能です。開始日を選択しないと、講師や研修施設の予約状況は表示されません。[コース セッション設定] リンクをクリックすると、ここで入力した日付がコース セッションの開始日および終了日として使用されます。そのため、コース セッションの設定を開始する前に、これらの日付を入力しておく必要があります。

[開始時刻/終了時刻]

終了日を入力すると、これらのフィールドが表示されます。このコース セッションの開始時刻および終了時刻を入力します。

[コース セッション設定]

このリンクをクリックして、コース セッションを設定します。講師や施設に関するフィールドへの入力必須ではないので、どちらか片方のフィールドに入力していればコース セッションを設定できます。

終了日を指定していない場合、または指定した講師や研修室に予約が入っている場合は、このリンクは使用不可の状態になります。

[コース セッション設定] リンクをクリックすると、コース セッション コンポーネントに移動し、コース セッション計画表ページのデータがコピーされます。コース セッション コンポーネントを保存すると、コース セッション計画表ページに戻ります。

[研修施設]

リストから研修施設を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、コース セッション テーブルで予約済みの研修施設がチェックされ、指定した期間内にその研修施設内の研修室が予約されている日時が [研修室予約時間] グループ ボックスに表示されます。グループ ボックスの研修室番号のリンクをクリックし、コース セッション計画表 - 施設ページで予約内容の詳細を確認します。[研修室予約時間] グループ ボックスに何も表示されていない場合、その研修施設は指定した期間中いつでも使用可能です。

[研修室コード]

[研修施設] フィールドの入力が完了すると、このフィールドへの入力が可能になります。リストから研修室コードを選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、既に予約済みの研修室がチェックされ、[研修室予約時間] グループ ボックスのリストが、選択した研修室の予約状況に更新

112

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

されます。このグループ ボックスに何も表示されない場合、その研修室には何も予約が入っていません。

[講師 ID]

リストから講師を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、講師の空き状況がチェックされ、指定した期間内で講師が対応できない日付と時間が [講師予約時間] グループ ボックスにリスト表示されます。グループ ボックスに表示された講師の氏名をクリックして、コース セッション計画表 - 講師ページを表示すると、講師が対応できない理由を確認できます。講師の研修スケジュールと休暇・欠勤履歴もチェックされています。[講師予約時間] グループ ボックスに何も表示されない場合、指定した期間中その講師は対応可能です。

講師のスケジュールの表示

“コース セッション計画表 - 講師” ページにアクセスします。

このページには、講師が休暇を予定している場合は講師の休暇・欠勤履歴からの情報が、また講師に講義の予定が入っている場合はコース セッション テーブルからの情報が表示されます。

[名称]

講師に講義予定が入っている場合は、そのコースの名称が表示されます。それ以外の場合は、その講師の欠勤理由が表示されます。

セッションに関する一般情報の設定

コース セッション プロファイル ページにアクセスします。

コース セッション プロファイル		研修場所/講師	備品/教材	経費
コース コード:	KFG004	Motivation Management	コース ステータス: アクティブ	
セッション番号:	0001	学校名:		
*セッション ステータス:	終了	<input checked="" type="checkbox"/> セッション管理		
開始日/終了日:	2001/04/10	2001/04/12	<input type="checkbox"/> スケジュール変更済	
開始時刻/終了時刻:	08:00	17:00		
期間:	3.0	期間を表す単位:	日	
最少人数/セッション:	1	定員/セッション:	10	
セッション使用言語:				
様関 ID:				

コース セッション プロファイル ページ

コースにセッションを設定するには、まずコース テーブルでコースを作成し、それにアクティブのステータスを設定したうえで、[セッション管理] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。

[セッション番号]	<p>新しいセッションを追加する場合、コース セッションの番号を入力しないと、連番が自動的に割り当てられます。</p> <p>終了またはキャンセルしたセッションのセッション番号を再利用することができます。</p>
[セッション ステータス]	<p>ステータスを選択します。</p> <p>[アクティブ]: 新たにコース セッションを作成する場合は、このデフォルトのステータスを選択します。セッション ステータスがアクティブの場合のみ、受講者を登録できます。</p> <p>[キャンセル]: セッションがキャンセルされた場合に選択します。</p> <p>[終了]: コース セッションが終了している場合に選択します。これにより、各登録者の情報が更新されます。</p>
[開始日/終了日]、[開始時刻/終了時刻]	<p>コース セッションの開始日または終了日を変更すると、コース セッションに登録されている受講者、または登録待ちの受講者の研修レコードが更新されます。</p> <hr/> <p>注: (FRA) セッションの開始日によって、セッション費用を計上する会計年度が決まります。セッション日付が 2 つの会計年度にまたがる場合、つまり開始日が 12 月 31 日より前で終了日が 1 月 1 日より後の場合は、費用が正しく計上されず、請求可能費用が 2483 レポートで正しく報告されない可能性があります。このような場合には、セッションを 2 つに分けて作成することをお勧めします。</p> <hr/>
[スケジュール変更済]	<p>日付や時刻などのセッション情報を変更する場合は、このチェック ボックスをオンにして、オリジナルの情報に変更を加えたことがわかるようにしておきます。</p> <p>このチェック ボックスをオンにし、ページを保存すると、受講者の研修レコードにある文書コードが RSC (変更済み) に変更されます。セッションのスケジュール変更を受講者に通知する定型文書を作成することができます。</p>
[セッション管理]	<p>このチェック ボックスをオンにしておくと、受講者個別登録コンポーネントでのセッション検索時に、検索条件と一致すればこのセッションが検索結果に表示されます。受講者個別登録コンポーネントを使って、このセッションに受講者を登録するには、このチェック ボックスをオンにしておく必要があります。</p> <p>このチェック ボックスはデフォルトでオンになっていますが、オフにすることも可能です。</p>
[期間]、[期間を表す単位]	<p>コース テーブルから自動的にロードされます。これらの値は変更できます。</p>
[最少人数/セッション]、[定員/セッション] (セッションごとの最少受講生数とセッションごとの最大受講生数)	<p>コース テーブルから自動的にロードされます。未登録者自動登録ページを使用してこのセッションに受講者を登録する場合は、[定員/セッション] フィールドに数値を入力します。入力しないと、コースに受講者を登録できません。“コース セッション” の研修場所/講師ページで研修施設コードを選択すると、その研修室の定員に対して [定員/セッション] フィールドに入力した数値が適当かどうかを確認されます。</p>
[セッション使用言語]	<p>このフィールドは、“コース” のコース プロファイル ページでこのコースがマルチリンガルに指定されている場合に入力できます。</p>
[機関 ID]	<p>セッションを部分的にでも外部機関に委託する場合は、その機関 ID を選択します。機関 ID の値は研修委託機関テーブルに保存されています。</p>

関連項目:

第 6 章、「コース セッション管理」、「終了またはキャンセル済みセッションの処理」、127ページ

セッションの研修場所と講師の設定

“コース セッション” の研修場所/講師ページにアクセスします。

コース セッション プロファイル

研修場所/講師

備品/教材

経費

コース コード: KFG004 Motivation Management コース ステータス: アクティブ

セッション番号: 0001 セッション ステータス: 終了

研修場所

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

開始日/終了日: 2001/04/10 2001/04/12 開始時刻/終了時刻: 08:00 17:00

期間: 3.0 期間を表す単位: 日

研修施設: KFG004 Paris 機関 ID: [研修施設住所](#)

[利用可能な研修室の選択](#)

研修室コード: KFG001 定員:

建物名:

階数:

講師

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

機関 ID 講師 ID 名前

KFG0002 Julie Tourelle

[依頼可能な講師の選択](#)

“コース セッション” - 研修場所/講師ページ

[研修場所]

このスクロール領域には、コース セッションの全ての研修場所に関する詳細情報が表示されます。研修施設テーブルから研修施設を選択します。あるいは、コースが外部で実施される場合には外部の委託機関を指定します。

[開始日/終了日]、[開始時刻/終了時刻]

コース セッションの日付と時間が表示されます。コース セッションが分割セッションに分かれている場合は、セッションごとに行を挿入し、各行の日付を調整します。開始や終了の時刻も異なる場合は、時刻も調整します。

[期間]、[期間を表す単位]

“コース セッション” のコース セッション プロファイル ページから値がロードされます。コース セッションが分割セッションに分かれている場合は、分割セッションごとに調整します。全ての分割セッションの期間の合計が、コース セッションの期間と一致するようにします。

[研修施設]

セッションが研修施設テーブルで設定した施設で行われる場合は、該当する研修施設を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、研修施設の名称がロードされます。名称を変更することはできません。研修施設が研修施設テーブルで設定されていない場合、このフィールドは空欄にしておきます。

- [機関 ID]** コース セッションが研修委託機関によって管理されている場合は、機関 ID を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、機関の名称が表示されます。
- [利用可能な研修室の選択]** このリンクをクリックして、“利用可能な研修室の選択” ページにアクセスします。指定した期間中に利用可能な研修室が表示されます。[研修施設] フィールドが空欄の場合、このリンクは使用できません。
- “利用可能な研修室の選択” ページで研修室を選択すると、“コース セッション” の研修場所/講師ページに、研修室コード、研修室名、建物名、階数、および定員が表示されます。(ただし、“研修施設” の研修室ページでは [建物名] フィールドと [階数] フィールドの入力は任意のため、そこで値が設定されている場合のみ表示されます。)
- [研修施設住所]** このリンクをクリックして、研修施設住所ページにアクセスします。このページには、選択した研修施設または委託機関の住所が表示されます。[研修施設] や [機関 ID] フィールドが空欄の場合は、研修施設住所ページも空欄になります。
- [講師]**
- [機関 ID]** 講師が研修委託機関から派遣される場合は、機関 ID を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、機関名が表示されます。
- [依頼可能な講師の選択]** このリンクをクリックして、“依頼可能な講師の選択” ページを表示します。コース セッションの指導資格を持つ講師の中で、指定した期間中に依頼可能な講師が表示されます。講師を選択すると、“コース セッション” の研修場所/講師ページに講師 ID と名前が表示されます。

セッションの研修施設住所および連絡先詳細の表示と更新

研修施設住所ページにアクセスします。

このページのフィールドには、“コース セッション” の研修場所/講師ページでの選択により、研修施設テーブルまたは研修委託機関テーブルのデータがロードされます。

- [連絡先氏名]** 研修施設の連絡担当者の名前を入力します。
- “コース セッション” の研修場所/講師ページで研修施設を選択した場合は、“研修施設” の連絡先/備品ページの担当者氏名が表示されます。担当者の氏名は更新できます。
- [電話番号]** [連絡先氏名] に表示された担当者の電話番号を入力します。担当者に対して会社の電話番号が指定してある場合は、自動的に番号がロードされます。電話番号は更新できます。
- [国]** “コース セッション” の研修場所/講師ページで研修施設または機関 ID を選択している場合、[国] および [住所] の各フィールドにデータがロードされます。これらのフィールドに入力することはできません。
- [国] フィールドが空欄の場合は、有効値のリストから国を選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、“国テーブル” の住所フォーマットページで指定したその国の住所フォーマットが動的に生成されます。

研修室の選択

“利用可能な研修室の選択” ページにアクセスします。

以下の条件を満たす研修室が表示されます。

- [コース セッション] の [研修場所/講師] で指定した期間に利用可能である。
- “コース セッション” のコース セッション プロファイル ページで設定した定員を収容できる。

[研修室コード] チェック ボックスをオンにして、コース セッションまたは分割セッション用に研修室コードに関連付けられた研修室を予約します。

[研修室番号] このフィールドの値は自動的に表示されます。研修室は研修施設コンポーネントで設定します。

講師の選択

“依頼可能な講師の選択” ページにアクセスします。

以下の条件を満たしている講師が表示されます。

- コースの講義資格がある。

“講師” の資格ページを使用して、講師が講義できるコース（講義資格を持っているコース）を設定します。コースがマルチリンガル コースの場合は、講師の言語能力がチェックされます。“コース セッション” のコース セッション プロファイル ページで指定した言語で講義することが可能な講師だけが、リストに表示されます。講師の言語能力を各自のプロファイルに記録します。確認される講師のプロファイルは、タイプが PERSON のプロファイルのみです。プロファイルは、プロファイル管理ビジネス プロセスで定義します。

- “コース セッション” の研修場所/講師ページで指定した期間に依頼可能である。

講師の講義スケジュールと休暇・欠勤データがチェックされます。これにより、休暇などあらかじめ講師が不在とわかっている期間をはずして講師のスケジュールを組むことができます。

[講師 ID] チェック ボックスをオンにして、コース セッションまたは分割セッションに、その ID に関連付けられた講師を予約します。

[名前] このフィールドの値は自動的に表示されます。講師は、“講師” の講師プロフィール ページで設定します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」

必要な備品と教材の指定

“コース セッション” の備品/教材ページにアクセスします。

コース セッション プロファイル

研修場所/講師

備品/教材

経費

コース コード: KFG004

Motivation Management

コース ステータス: アクティブ

セッション番号: 0001

セッション ステータス: 終了

研修室の備品

検索 | 全件表示

最初1/1最後

開始日: 2001/04/10

研修施設: KF004 Paris

研修室コード: KF001

[研修施設の備品](#)

備品/教材

検索 | 全件表示

最初1/1最後

備品/教材コード

数量

セッション用備品/教材

検索 | 全件表示

最初1/1最後

*備品/教材コード

数量

K001

Overhead Projector

1

+

-

“コース セッション” – 備品/教材ページ

[研修室の備品]

このスクロール領域には、研修場所/講師ページで選択した研修施設の詳細が表示されます。コース セッションが分割セッションに分かれている場合は、分割セッションごとに研修施設の詳細を確認します。

[研修施設の備品] このリンクをクリックして、研修施設で利用できる共有備品を表示します。研修施設を指定していないと、このリンクは使用できません。

[備品/教材]

“コース セッション” の研修場所/講師ページで研修施設のコードを選択してある場合は、選択した研修室で利用できる据え付けの備品が表示されます。研修室の備品は、“研修施設” の研修室ページで定義します。

[セッション用備品/教材]

このスクロール領域を使用して、コース セッションに必要な備品と教材を指定します。最初に、備品と教材のリストが “コース 費用” の委託機関/設備ページからロードされます。

[備品/教材コード] 備品/教材コードは備品/教材ページで設定します。
“コース セッション” の研修場所/講師ページで研修施設を選択してある場合は、[備品/教材] スクロール領域に表示されている据え付けの備品を含める必要はありません。

注: コース セッションに必要な備品が研修施設で使用可能かどうかを確認する場合は、備品チェックリスト レポートを作成します。

使用できる備品や教材の表示

“研修施設の備品” ページにアクセスします。

このグループ ボックスには、研修施設で使用可能な備品がリスト表示されます。リストに含まれるのは研修室間で共有できる備品のみで、個々の研修室に据え付けの備品は含まれません。研修施設の備品は、“研修施設” の連絡先/備品ページで定義します。

コース セッションの雑費の定義

“コース セッション” の経費ページにアクセスします。

“コース セッション” - 経費ページ

このスクロール領域では、このコース セッションに関連する経費タイプがリスト表示されます。リストには、“コース費用” の講師/経費ページのフィールドの値が最初にロードされます。

コース セッション詳細の表示

コース セッション サマリ ページにアクセスします。

コース セッションが終了していない場合は、登録済みまたは登録待ちの従業員が表示されます。コース セッションが既に終了している場合は、コースを修了した受講者とその成績についての情報が表示されます。

コース セッション サマリ ページに表示されるデータは全て、コース セッション テーブルからロードされます。

[ステータス]

以下のセッション ステータスが表示されます。

[アクティブ]: 新しくセッションを追加したときのデフォルト ステータスです。

[キャンセル]: セッションがキャンセルされた場合。

[終了]: コース セッションが終了している場合。

[成績]

受講者がコースを修了していると、成績が表示されます。成績は [コース 登録] の [コース/受講者情報] で入力します。

コース セッション費用の設定

たとえば、あるコースが複数の地域や施設で実施される場合、同じコースでもセッションによって費用が異なることがあります。一般的なコース費用をコース費用テーブルに定義してある場合は、コース費用をセッション レベルで修正できます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- コース セッションの委託機関費用の入力
- 施設と講師にかかるセッション費用の設定
- 必要な備品に関する費用の記録
- セッション経費に関連する費用の記録

注: 研修予算管理を使用している場合のみ、研修施設にかかる費用を設定します。

注: 年換算係数は、費用を入力する前に設定する必要があります。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用単位について」、41 ページ

コース セッション費用の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション費用 - 委託機関	CRS_SESSN_TBL5_GBL	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コースセッション費用]	コース セッションで委託機関にかかる費用を入力します。委託機関にかかる費用は、コース セッションテーブルで設定します。
コース セッション費用 - 施設/講師	CRS_SESS_TBL6A_GBL	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コースセッション費用]、[施設/講師]	施設と講師にかかるセッション費用を設定します。コース セッションを分割セッションに分けている場合は、分割セッションごとに費用を入力します。
コース セッション費用 - 備品	CRS_SESS_TBL7A_GBL	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コースセッション費用]、[備品]	コースの備品に関連する費用を記録します。
コース セッション費用 - 経費	CRS_SESSN_TBL8_GBL	[教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コースセッション費用]、[経費]	セッション経費に関連する費用を記録します。“コースセッション”の経費ページで指定した費用タイプに対してのみ、費用を入力することができます。

コース セッションの委託機関費用の入力

“コース セッション費用” の委託機関ページにアクセスします。

委託機関		施設/講師		備品		経費	
コース コード:	KFG004	Motivation Management		コース ステータス:	アクティブ		
セッション番号:	0001	セッション ステータス:	アクティブ		開始日:	2001/04/10	
<hr/> 機関 ID:							
単位あたりの費用		通貨	USD	費用単位	時間	ビジネス ユニット	部門
<div>▼ フランス</div> <hr/> <div> 資金割当費用 <input type="text"/> 通貨 <input type="text"/> USD 費用単位 <input type="text"/> 時間 融資基金 <input type="text"/> 資金管理部門 <input type="text"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> 認定機関 <input type="checkbox"/> 請求可能 </div> <div> <input type="checkbox"/> 請求済 入力日: <input type="text"/> </div> <div> 契約日: <input type="text"/> 機関: <input type="text"/> </div> <div> 契約番号: <input type="text"/> </div>							

“コース セッション費用” - 委託機関ページ

施設、備品、講師などの研修要件を全て委託機関が管理し、費用を 1 つにまとめて請求してくる場合は、このページにその金額を入力するだけです。このコンポーネントのほかのページに情報を入力する必要はありません。

[単位あたりの費用]

コース セッションに関連する外部委託機関に対して入力します。デフォルトとは異なる通貨を使う場合は、通貨を選択します。このコース セッションに対して委託機関を選択していない場合、このフィールドへの入力できません。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルト通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブル (TRN_BASE_CURRENCY) で設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[費用単位]

[単位あたりの費用] フィールドに入力した金額の費用単位を選択します。以下に例を挙げます。

[時間]: 時間単位で料金を追跡する場合

[日]: 委託機関が日単位で請求してくる場合

[リフレッシュ]

この [リフレッシュ] ボタンをクリックすると、研修委託機関の設定のページからデフォルト値がロードされ、表示されます。

注: このページでビジネス ユニットおよび部門の情報を入力しない場合、受講者費用が処理される際にコース セッション登録ページ (COURSE_ENROLLMENT) でこのコース セッションに対して設定されている従業員のレコードが参照されます。

(FRA) [フランス]

2483 レポート要件に従い、さらにコース セッション費用の資金調達情報を定義します。

- [認定機関]** コース セッションを管理している委託機関が政府の認定機関である場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [請求可能]** 研修コースを 2483 レポートの請求可能アイテムにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、入力した関連費用が、2483 レポートで報告されます。これは、フランスの法定レポートの要件を満たすために使用されます。受講費用の計算プロセスによって、コース プロファイル ページに設定された請求可能フラグからデフォルト値が抽出されます。
- [請求済]** 委託機関費用を 2483 レポートに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。委託機関費用の追跡はするが、2483 レポートに含めない場合は、このチェック ボックスをオフにします。
- [入力日]** 委託機関と政府機関との間で締結された契約がシステムに記録された日付を入力します。
- [契約日]** 委託機関と政府機関との間で締結された契約の開始日を入力します。
- [機関]** 委託機関が契約を結んでいる相手政府機関を選択します。
- [契約番号]** 委託機関と政府機関との間で指定された契約の番号です。

関連項目:

第 9 章、「研修費用の管理」、「受講費用の計算と管理」、171 ページ

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

施設および講師に関連するセッション費用の設定

“コース セッション費用” の施設/講師ページにアクセスします。

委託機関	施設/講師	備品	経費		
コース コード:	KFG004	Motivation Management	コース ステータス:	アクティブ	
セッション番号:	0001	セッション ステータス:	アクティブ	開始日:	2001/04/10
<div> <div>研修施設</div> <div> <div>開始日:</div> <div>2001/04/10</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初</div> <div>1/1</div> <div>最後</div> </div> </div>					
<div> <div>研修施設 ID:</div> <div>KF004</div> <div>Paris</div> </div>					
<div> <div>研修室コード:</div> <div>KF001</div> </div>					
<div> <div>単位あたりの費用</div> <div>通貨</div> <div>費用単位</div> <div>ビジネス ユニット</div> <div>部門</div> </div>					
<div> <div>300.00</div> <div>EUR</div> <div>日</div> <div></div> <div></div> </div>					
<div> <div>▼ フランス</div> </div>					
<div> <div>資金割当費用</div> <div>通貨</div> <div>費用単位</div> <div>融資基金</div> <div>資金管理部門</div> </div>					
<div> <div>900.000</div> <div>EUR</div> <div>日</div> <div>KFVG03</div> <div>Fing Fund</div> </div>					
<div> <div>講師</div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初</div> <div>1/1</div> <div>最後</div> </div>					
<div> <div>講師 ID:</div> <div>KFGE0002</div> <div>Julie Tourelle</div> </div>					
<div> <div>研修 ID:</div> </div>					
<div> <div>単位あたりの費用</div> <div>通貨</div> <div>費用単位</div> <div>ビジネス ユニット</div> <div>部門</div> </div>					
<div> <div>\$0.00</div> <div>USD</div> <div>時間</div> <div></div> <div></div> </div>					
<div> <div>期間:</div> <div>3.0</div> <div>日</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> システム管理</div> </div>					
<div> <div>▼ フランス</div> </div>					
<div> <div>資金割当費用</div> <div>通貨</div> <div>費用単位</div> <div>融資基金</div> <div>資金管理部門</div> </div>					
<div> <div></div> <div>USD</div> <div>時間</div> <div></div> <div></div> </div>					
<div> <div><input type="checkbox"/> 請求可能</div> </div>					

“コース セッション費用” - 施設/講師ページ

[研修施設]

このグループ ボックスのデータは、コース セッション テーブルからロードされます。研修施設を指定していない場合、フィールドへの入力はありません。コース セッションを分割セッションに分けている場合は、分割セッションごとに施設費用を入力します。

[機関 ID]

セッションが委託機関のサイトで実施される場合、このフィールドへの入力はありません。

[単位あたりの費用]

セッションが実施される研修施設に対して入力します。費用通貨は更新できます。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルト通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブル (TRN_BASE_CURRENCY) で設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[費用単位]

研修施設の単位あたりの費用額に対する単位を選択します。たとえば、時間単位で料金を追跡する場合は、[時間] を選択します。

[リフレッシュ] ボタン この [リフレッシュ] ボタンをクリックして、研修施設の設定テーブルからデフォルト値をロードします。

注: ここでビジネス ユニットおよび部門の情報を入力しない場合、予算処理における費用計算時には、コース セッション登録ページ (COURSE_ENROLLMENT) でこのコース セッションに対して設定されている従業員のレコードが参照されます。

[講師]

講師のデータは、“コース セッション” の研修場所/講師ページからロードされます。講師費用は、“講師” の講師プロフィール ページからロードされます。講師が指定されていないと、フィールドへの入力できません。

コース セッションを分割セッションに分けている場合は、分割セッションごとに講師費用を入力します。

[講師 ID]

コース セッション テーブルの情報が表示されます。

講師が従業員の場合、デフォルトで研修生別給与費用ページで定義された費用が講師の費用として設定されます。

講師が外部から派遣される場合、デフォルトで講師設定テーブルの値が講師の費用として設定されます (講師設定テーブルは、[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、“教育・研修管理” の講師コンポーネントにあります)。

注: [支給時間] は、講師が従業員の場合に使用する費用単位です。この費用単位は、請求可能費用を計算する場合に便利です。請求可能費用は、単位あたりの費用 = 従業員給与 × セッション期間 / 支給時間という計算で求められます。支給時間の値は、研修生別給与費用ページから抽出されます。

講師が常勤で、講師の設定ページで定義されている場合、講師の報告は、(2483 パラメータ設定ページで) セッション レベルではなく、会社レベルで行うよう表示されます。

[機関 ID]

講師が委託機関の従業員の場合は、その委託機関の機関 ID が表示され、このフィールドへの入力できません。講師が委託機関の従業員でない場合、このフィールドは空欄になります。

[単位あたりの費用]

このセッションに関連する講師の費用を入力します。その隣のフィールドには、デフォルトの通貨が表示されます。デフォルトと異なる通貨を選択することもできます。

[費用単位]

講師の単位あたりの費用の金額に対する単位を選択します。たとえば、講師料が日単位で支払われる場合は、[日] を選択します。

[リフレッシュ] ボタン

この [リフレッシュ] ボタンをクリックすると、“コース セッション費用” の施設/講師ページからデフォルト値がロードされ、表示されます。

[期間]

このフィールドの値は、コース セッション テーブルからロードされます。講師費用がセッションの期間と異なる場合、このフィールドを更新します。たとえば、セッションの期間が 2.5 日間なのに、講師費用として 3 日間分の費用が請求される場合には、このフィールドの値を 3 日に変更します。このページの期間を変更しても、コース セッション テーブルのデータが変更されることはありません。

[システム管理]

このチェック ボックスをオンにすると、社内講師に関する情報のみが処理され、[単位あたりの費用] フィールドへの入力ができなくなります。この場合、受講費用の計算プロセスにより、研修生別給与費用ページで定義された給与費用が取得されます。[システム管理] チェック ボックスがオフの場合、このページで費用を指定できます。受講費用の計算プロセスでは、このページの情報を使って講師の請求可能費用が計算されます。

(FRA) [請求可能]

研修コースを 2483 レポートのシステム請求可能アイテムにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。チェック ボックスをオンにすると、関連費用が 2483 レポートに入力されます。これは、フランスの法定レポートの要件を満たすために使用されます。受講費用の計算プロセスによって、コース設定のページに設定された請求可能フラグからデフォルト値が抽出されます。

必要な備品に関連する費用の記録

“コース セッション費用” の備品ページにアクセスします。

委託機関 施設/講師 **備品** 経費

コース コード: KFG004 Motivation Management コース ステータス: アクティブ
 セッション番号: 0001 セッション ステータス: アクティブ 開始日: 2001/04/10

セッション用備品/教材 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

備品/教材コード:

単位あたりの費用	通貨	数量	費用単位	ビジネス ユニット	部門
<input type="text"/>	USD	1	時間	<input type="text"/>	<input type="text"/>

▼ フランス

資金割当費用	通貨	費用単位	融資基金	資金管理部門
<input type="text"/>	USD	時間	<input type="text"/>	<input type="text"/>

“コース セッション費用” - 備品ページ

コース セッション テーブルから備品や教材のデータがロードされます。この情報の更新または変更は、“コース セッション” の備品/教材ページで行います。

このコース セッションに対して備品や教材を何も指定しなかった場合、このフィールドへの入力できません。

[単位あたりの費用]

備品コードで指定した備品にかかる単位あたりの費用を入力します。この費用に対してデフォルトの通貨を変更する場合には、通貨を選択します。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルト通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブル (TRN_BASE_CURRENCY) で設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[数量]

最初に、コース セッション テーブルの値がロードされます。新しく数量を入力して変更を保存すると、コース セッション テーブルのデータが更新されます。

注: ここでビジネス ユニットおよび部門の情報を入力しない場合、予算処理における費用計算時には、コース セッション登録ページ (COURSE_ENROLLMENT) でこのコース セッションに対して設定されている従業員のレコードが参照されます。

コース セッション経費に関連する費用の記録

“コース セッション費用” の経費ページにアクセスします。

委託機関 施設/講師 備品 **経費**

コース コード: KFG004 Motivation Management コース ステータス: アクティブ

セッション番号: 0001 セッション ステータス: アクティブ 開始日: 2001/04/10

セッション経費 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

経費タイプ: KFG003

単位あたりの費用	通貨	費用単位	数量	ビジネス ユニット	部門
50.00	EUR	Day	1		

▼ フランス

資金割当費用	通貨	費用単位	融資基金	資金管理部門
150.000	EUR	Day	KFGV003 Fing Fund	

“コース セッション費用” - 経費ページ

コース セッション経費の費用情報を入力する前に、“コース セッション” の経費ページで、経費とコース セッションを関連付けます。このセッションに対して経費を設定していない場合は、[単位あたりの費用] フィールドと [通貨] フィールドは入力不可となります。

[単位あたりの費用]

このコース セッションに関連付けられた各経費タイプに対して、単位あたりの費用を入力します。デフォルト通貨が表示されますが、異なる通貨を選択することもできます。

予算期間におけるビジネス ユニットのデフォルト通貨は、予算期間テーブルで指定します。予算は、研修の基本通貨テーブル (TRN_BASE_CURRENCY) で設定したデフォルト基本通貨に自動的に換算されます。

[費用単位]

単位あたりの費用の金額に対する単位を選択します。たとえば、駐車料金を時間単位で追跡する場合は [時間] を選択し、駐車料金を均一レートで払い戻す場合は [固定費] を選択します。

[ビジネス ユニット]

複数の経費についての情報を入力する場合は、それぞれ該当のビジネス ユニットおよび部門に請求されるように指定することができます。

注: ここでビジネス ユニットおよび部門の情報を入力しない場合、予算処理における費用計算時には、コース セッション登録ページ (COURSE_ENROLLMENT) でこのコース セッションに対して設定されている従業員のレコードが参照されます。

終了またはキャンセル済みセッションの処理

コース セッションが実施されたか、あるいはセッションがキャンセルになった場合は、セッションが終了したことがわかるようにしておく必要があります。

コース セッションを終了またはキャンセルするには、次の手順に従います。

1. コース セッションをコース セッション テーブルから選択します。
“コース セッション” のコース セッション プロファイル ページにアクセスして、アクティブ セッションのリストからセッションを選択します。
 2. セッションのステータスを、セッションが終了している場合は [終了] に、セッションがキャンセルされた場合には [キャンセル] に変更します。
- セッション ステータスを [終了] に設定すると、変更を保存する際にメッセージが表示され、以下が更新されます。
 - 受講者の研修プロファイル
このプロファイルでは、セッションに登録している受講者がこのコースを修了したことが表示されます。
 - 受講者のプロファイル
“コース” の必須コース/目標ページで定義したコンピテンシーと資格が、コースを終了した受講生に割り当てられます。受講生の PERSON タイプのプロファイルが更新されます。受講生に PERSON タイプのプロファイルが設定されていない場合は、自動的にプロファイルが作成され、コースのコンピテンシーと資格が割り当てられます。
 - セッション ステータスを [キャンセル] に設定すると、受講者のデータが自動的に更新され、CAN (キャンセル) の文書コードが挿入されます。これによって、受講者に対し、このセッションがキャンセルされた旨を通知する文書を作成できるようになります。文書コードは、標準文書テーブル ページで作成します。

[セッション ステータス] フィールドで、いったん [終了] や [キャンセル] を設定すると、登録業務やスケジュール変更でこのコース セッションを使用できなくなります。

キャンセルまたは終了したセッションの登録待ちをしている受講者がいる場合、別のセッションに登録できるよう、それらの受講者をコース登録待ちリストに戻します。

セッション登録待ちのステータスを持つ受講者がいる場合は、“コース登録待ちリスト” ページを使用してその受講者をコース登録待ちリストに追加します。

関連項目:

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「受講者宛て定型文書の作成」、132ページ

第 6 章、「コース セッション管理」、「コース セッションの計画と設定」、110ページ

受講者からのフィードバックの記録

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- コース セッションに関する受講者からの全般的なフィードバックの記録
- 特定の受講者からのフィードバックの記録

受講者からのフィードバックの記録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション評価	COURSE_EVALUATNS	[教育・研修管理]、[結果管理]、[コース セッション評価]	コース セッションについて受講者からのフィードバックを記録し、改善が必要な部分を把握します。

コース セッションに対する受講者からの全般的なフィードバックの記録

コース セッション評価ページにアクセスします。

コース セッション評価

コース コード: KF002 Corporate Orientation セッション番号: 0001

開始日: 2000/04/20 研修施設: Paris 使用言語:

セッション平均評価

講師	検索 全件表示	最初	1/1	最後
Giraud,Philippe	CEGOS			

評価対象

平均評価 合計人数

*評価対象:

評価

*コース評価 点数 *合計人数

コース セッション評価ページ

コース セッション テーブルに研修施設と講師を入力している場合は、その情報が表示されます。

[評価対象]

[評価対象]

[研修内容]、[研修施設]、[講師]、[教材]、または [講義] の中から値を選択します。

[平均評価]

評価対象の平均評価が表示されます。

[合計人数]

評価対象の評価を提出した人数が表示されます。この人数は、[評価] スクロール領域にある [合計人数] フィールドの値を合計した数になります。

[セッション平均評価]

セッションに対する全体的な平均評価が表示されます。これは、全ての評価対象の [平均評価] の値をさらに平均したものです。

【評価】

このスクロール領域を使用して、指定した評価対象についての受講者の評価を入力します。評価ごとに行を追加します。たとえば、4 人の受講者がコース セッションの研修内容の評価し、そのうち 3 人が [大変良い] をつけ、残りの 1 人が [良い] をつけたとします。この場合、[大変良い] の評価数を記録するのに 1 行、[良い] の評価を記録するのに 1 行追加します。

【点数】

選択した評価の点数が表示されます。各評価の点数は以下のとおりです。

1 : 大変良い

2 : 良い

3 : 普通

4 : 良くない

【合計人数】

各評価を行った受講者の人数を入力します。

コース セッション レポートの実行

このセクションでは、予定されているコース セッションに対するレポートを生成する方法について説明します。

コース セッション レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション名簿	RUNCTL_TRN002	[教育・研修管理]、[コース レポート]、[コース セッション名簿]	コース名、セッション番号、セッション開始日、およびコースに登録されている全受講者が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
研修スケジュール	RUNCTL_TRN004	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[研修スケジュール]	指定の期間内にスケジュールされているコース セッションのリストが出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
研修施設スケジュール	RUNCTL_TRN005	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[研修施設スケジュール]	特定の期間内に、任意の研修施設で実施予定のコース セッションが出力されます。セッションはコースの開始日順に出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
コース出席状況	RUNCTL_TRN018	[教育・研修管理]、[コース レポート]、[出席状況]	コース受講者の出席状況が出力されます。このレポートは SQR レポートです。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース評価	RUNCTL_TRN017	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コース評価]	コースセッションに対する評価の詳細が出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
評価テンプレート	RUNCTL_TRN019	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コース評価テンプレート]	この評価テンプレートは、コースセッションに登録された受講生によって記入されます。このレポートは Crystal レポートです。
登録済従業員統計	RUNCTL_TRN022	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[登録済従業員の統計]、[登録済従業員統計]	研修コースに登録されている従業員のリスト、および会社別、所在地別、部門別のコース統計が出力されます。このレポートは SQR レポートです。
研修講師スケジュール	RUNCTL_TRN033	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[研修講師スケジュール]	特定の期間に任意の講師が講義する予定のコースが出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
備品チェックリスト	RUNCTL_TRN034	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[備品チェックリスト]	コースセッションに必要な備品が出力されます。アイテムごとに、必要数、研修室や施設で使用可能な数、および指定した期間に施設で予約されている合計数が出力されます。このレポートは SQR レポートです。

第 7 章

受講者の登録と登録待ち

この章では、受講者登録オプションの概要と以下の方法について説明します。

- 受講者宛て定型文書の作成
- 手動による受講者の登録
- 部門申請による受講者の登録
- 従業員申請による受講者の登録
- グループによる受講者の登録
- 登録待ちリストの管理
- コース セッション間での受講者の移動
- コース登録待ちリストのレポートの実行

受講者の登録オプションについて

このセクションでは、共通フィールドおよび受講者の登録方法について説明します。

この章で使用する共通フィールド

最初、前、次、最後	これらのボタンをクリックして、別の受講者 ID グループを表示します。
検索フィールドのリフレッシュ	このボタンをクリックして、“氏名または ID 別検索” ページで入力した検索条件をクリアします。
氏名または ID 別検索	このリンクをクリックして、“氏名または ID 別検索” ページにアクセスし、氏名または ID により受講者を検索します。
DIF	個人の研修受講権利。このチェック ボックスをオンにして、従業員が研修時間として何時間使えるかを、年功、契約タイプおよび勤務時間に基づいて算出します。
労働時間外研修	受講生が、勤務スケジュールの枠外で研修に費やす時間数を指定します。
研修プラン カテゴリ	研修プランのカテゴリを選択します。 選択肢は、[技術向上]、[職務変更への適応]、[職務保持]、および [該当なし] です。

受講生の登録方法

受講者登録のオプションを使って、以下の作業を行うことが可能です。

- 事前にセッションを設定し、研修スケジュールを公開します。受講者は、その公開スケジュールを参照して、登録の申請を行います。
- 登録待ちリストを作成し、受講希望者がセッションを満たす人数に達したときにだけ、コース セッションを設定します。

注: [部門申請による登録]、[従業員申請による登録]、[グループ別登録] のいずれかのコンポーネントを使用すると、登録待ちステータスの受講者は、コース登録待ちリストにも表示されます。登録済みステータスの受講者はコース セッション登録ページに表示されます。

どの登録方法を使用している場合でも、コースに受講者を登録したときや、コース セッションのキャンセルやスケジュール変更を行ったときには、その旨を知らせる標準文書を作成することができます。

受講者宛て定型文書の作成

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修関連文書の作成
- 研修通知レポートの実行

受講者宛て定型文書の作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
研修通知	RUNCTL_TRN001	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[研修通知作成]	研修関連文書を作成します。

研修関連文書の作成

受講者宛てのさまざまな定型文書を自動的に作成できます。PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース 管理には、以下の 3 種類の研修関連文書のサンプルが用意されています。

- コース セッション登録の確認通知
- コース セッションのスケジュール変更の通知
- コース セッションのキャンセルの通知

研修関連文書を作成するには、次の手順に従います。

1. 以下のページで文書送付先の受講者に対する文書コードを確認し、必要に応じて更新します。
 - [未登録者自動登録]
 - [コース セッション登録]
 - [スケジュール調整]
 - [コース登録待ちリスト]

- [コース/受講者情報]

社内のコースに対する文書コードは、コース/受講者情報ページで確認できます。受講者のレコードに文書コードが挿入されると、その文書コードを使っていつでも定型文書を作成できます。

2. 研修通知レポートを実行し、受講者データを含む定形文書を作成します。

指定した期間内に予定されている全てのコース セッションに対してレポートを実行することができます。また、指定期間内の特定コースの複数のコース セッションに対してレポートを実行したり、1つのコース セッションのみについてレポートを実行することもできます。

このレポートでは、以下の 3 つのプロセスを実行します。

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理からデータを抽出する SQR

SQR により、選択したレポート パラメータと一致するコース セッションにリンクされた受講者のレコードから、CON (確認)、CAN (キャンセル)、RSC (スケジュール変更) の文書コードを持ち、[印刷日] フィールドに値が設定されていないデータが抽出されます。研修通知レポートを実行すると、受講者レコードの [印刷日] フィールドに値が入力されます。次回の文書作成時に、この印刷日がチェックされ、印刷日が設定されているレコードを持つ受講者に対しては同じ文書が重複作成されません。

- 定型文書テンプレートにデータをマージする Microsoft Word for Windows のマクロ

- 電子メール アドレスを持つ受講者に電子メールで研修文書を送付する PeopleSoft アプリケーション エンジン プロセス

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「定型文書の設定と作成」

3. Microsoft Word for Windows を使用して研修通知を出力します。

定型文書はアプリケーション サーバー上の一時ディレクトリに作成され、同じタイプの文書は全て 1 つのファイルにまとめられます。

注: 従業員が研修関連の通知を電子メールで受信できるよう、コース セッションに研修施設および研修室の情報を定義しておく必要があります。

研修通知レポートの実行

研修通知ページにアクセスします。

研修通知

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

レポート リクエスト パラメータ:

開始日:

終了日:

オプション 1

コース コード:

開始日:

終了日:

オプション 2

コース コード:

セッション番号:

研修通知ページ

[開始日]、[終了日]

任意の期間内の全てのコース セッションの文書を作成するには、開始日と終了日を入力します。

[コース コード]

特定のコースの文書を作成するには、そのコース コードを入力します。以下のいずれかに情報を入力します。

- 期間内の全てのセッションの文書を出力するには、[開始日] と [終了日] フィールドに入力します。
- 1 つのセッションの文書を出力するには、[セッション番号] フィールドに入力します。

[実行]

[実行] ボタンをクリックして、プロセス リクエスト ページにアクセスします。

- PeopleSoft プロセス スケジューラを使ってこの一連のプロセスを全て自動で実行するには、[プロセス リスト] で [電子メール研修通知] (プロセス名 = TRN001-J、プロセス タイプ = PSJob) のチェック ボックスをオンにします。このプロセスでは、以下の処理を実行します。
 1. SQR レポート プロセスを実行してデータを抽出します。
 2. Winword を初期化します。
 3. Microsoft Word のマクロを呼び出すアプリケーション エンジンを実行して、データをマージします。
 4. 電子メール アドレスを持つ受講者に電子メールによる研修関連文書を送信するアプリケーション エンジン プロセスを実行します。
- 文書を作成するだけで送信しない場合は、[プロセス リスト] で [研修通知] (プロセス名 = TRN001DG、プロセス タイプ = PSJob) のチェック ボックスをオンにします。PSJob の研修通知プロセスを正しく実行するには、PSJob (SQR レポート) の最初のステップで、[出力タイプ] フィールドに [ファイル] を、[フォーマット] フィールドに [LP] を選択します。PSJob によって文書が作成され、第 3 ステップ (PSMERGE) に引き継がれます。その後、電子メールを送信する場合は、アプリケーション エンジン プロセスを実行します。

- 抽出データを確認するためにデータ ファイルを作成するには、[プロセス リスト] で [研修通知データ抽出] (プロセス名 = TRN001、プロセス タイプ = SQR レポート) を選択します。[出力タイプ] フィールドに [ファイル] を、[フォーマット] フィールドに [LP] を選択します。その後、電子メールを送信する場合は、アプリケーション エンジン プロセスを実行します。ファイルは Web サーバー上のレポート リポジトリに送信されます。

プロセス スケジューラで指定する出力先にかかわらず、データ抽出ファイルと定型文書は常にレポート リポジトリに送信されます。文書を印刷する場合は、Word for Windows を使います。電子メール研修通知および研修通知の各 PSJob は、常に WinWord プロセス用に設定された PeopleSoft プロセス スケジューラで実行します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「定型文書の設定と作成」、「定型文書ファイルでの名称指定規則の使用」

手動による受講者の登録

受講者が受講を申し込む前にコース セッションを作成する場合には、受講者を個別に登録すると便利です。

手動による受講者の登録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース セッション登録	COURSE_ENROLLMENT	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[受講者個別登録]	受講者の個別登録、受講者のコース セッション登録待ちリストへの追加、および既存の申し込みの調整を行います。また、自動登録の結果を確認します。 複数の受講者の申し込みを調整するには、未登録者自動登録ページを使用します。

受講者の個別登録

コース セッション登録ページにアクセスします。

コース セッション登録

コース コード:

K001

Time Management

セッション番号:

0073

アクティブ

開始日:

2003/01/01

開始時刻:

08:00

研修施設:

Cdn HQ

使用言語:

アラビア語

最少人数:

5

定員:

10

受講条件確認

登録者数:

0

登録待ち人数:

0

コースセッション設定に移動

受講者

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

従業員 ID:

雇用ID*番号:

0

*ステータス:

承認済

ステータス更新日:

2007/03/29

研修目的:

受講条件の合致

文書コード:

文書印刷日:

成績:

部門

ビジネス ユニット:

部門:

研修予算管理とのリンク

検索条件:

データのロード

加知ゲ

申請 ID:

フランス

職業研修期間

研修休暇

パートタイム コース

DIF

勤務スケジュール外

*研修プラン カテゴリ:

(無効な値)

研修時間

セッション研修時間

受講者時間指定

研修時間数

16.0

時間

コース セッション登録ページ

注: アクセスできるのは、コース セッション プロファイル ページの [セッション管理] チェック ボックスがオンになっているセッションだけです。

受講者をセッションから削除するには、ページから行を削除します。

[受講条件確認] このボタンをクリックして、最終登録を済ませる前に、受講者がコース受講の条件を満たしているかどうかを確認します。

[コース セッション設定に移動] このリンクをクリックして、コース セッション コンポーネントにアクセスします。

参照: 第 2 章、「研修コースと研修プログラムの定義」、「コースの設定」、22ページ

[受講者]

[ステータス] 受講者のステータスを選択します。

[登録済]: 受講者をセッションに登録します。

セッションの定員をオーバーして受講者を登録すると、ページを保存する際に警告メッセージが表示されます。

[セッション待] (セッション登録待ち): 受講者をセッション登録待ちリストに追加します。

受講者のステータスは、[コース待] (コース登録待ち) 以外ならどの値にでも変更可能です。受講者をコースの登録待ちリストに追加するには、“コース登録待ちリスト” ページを使用します。受講者のステータスを [コース待] に変更するには、“研修受講履歴” のコース/受講者情報ページを使用します。

[ステータス更新日] 初期値としてシステムの日付 (通常は今日の日付) が表示されますが、これは変更可能です。

[登録待ちリスト入力日] 受講者がセッションの登録待ちリストにいる場合、リストに登録した日付を入力します。受講者が研修コースに登録されると、このフィールドは非表示になります。

[研修目的] 研修の目的を選択します。

[受講条件の合致] “コース” の必須コース/目標ページで必須コースを指定している場合は、受講者が全ての必須コースを終了している場合にこのチェックボックスがオンになります。または、手動でチェックボックスをオンにすることもできます。

[文書コード] 定型文書を作成する文書コードを選択します。以下の値から選択します。

[CON]: 受講者のステータスが [登録済] の場合に使用します。

[WTS]: 受講者のステータスが [セッション待] の場合に使用します。

[文書印刷日] 通知を作成すると、その日付が表示されます。

[成績] このフィールドは、受講生のステータスが [修了] の場合に入力可能です。

[部門]

[ビジネス ユニット]、[部門] これらのフィールドには、従業員の職務データレコードからデータがロードされます。非従業員をコース セッションに登録した場合、非従業員のビジネス ユニットとして、非従業員データの追加コンポーネントで入力したデータがロードされます。

[研修予算管理とのリンク]

このグループ ボックスでは、登録情報を、研修予算管理ビジネス プロセスで定義した研修申請とリンクさせることができます。このリンクを使って、研修予算管理ビジネス プロセスの見積もり費用と、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の研修・教育管理ビジネス プロセスで追跡管理する実際の費用との比率が自動計算されます。

[データのロード] このチェック ボックスをオンにして [申請 ID] フィールドで値を検索すると、選択したコースに申請を入力した従業員を検索できます。従業員の部門情報を使用して、一致する申請が抽出されます。

このチェック ボックスをオンにした場合、以下の条件を満たした研修予算管理の申請が全て表示されます。

- コース セッションの開始日と終了日が申請の予算期間内である。
- 従業員申請の場合、その従業員の ID がこのページで入力した従業員 ID と一致している。
- 一般申請の場合、コース セッション登録ページの従業員 ID が、申請部門のリストと申請職務のリストの両方に含まれている。
- 申請のコースが登録のコースと一致している。

[カタログ]

選択したコース、またはそのコースの申請カテゴリかサブカテゴリと関連する申請を検索する場合に、このチェック ボックスをオンにします。カタログの階層構造を使用して、選択したコースに対する申請が抽出されます。

このチェック ボックスをオンにして [申請 ID] で値を選択すると、以下の条件を満たした研修予算管理の申請が全て表示されます。

- コース セッションの開始日と終了日が申請の予算期間内である。
- 申請コースの値が UNKNOWN の場合、選択したコースが申請のサブカテゴリに含まれている。
- 申請コースの値が UNKNOWN でない場合、申請コースが選択したコースと一致している。
- 申請のコースおよびサブカテゴリの値が UNKNOWN の場合、選択したコースが申請カテゴリに含まれている。

[データのロード]、[カタログ]

両方のチェック ボックスをオンにした場合、以下の条件を満たした研修予算管理の申請が全て表示されます。

- コース セッションの開始日と終了日が申請の予算期間内である。
- 従業員申請の場合、申請の従業員 ID が登録の従業員 ID と一致している。
- 一般申請の場合、登録する受講者の従業員 ID が、申請部門リストと申請職務リストの両方に存在している。
- 申請コースの値が UNKNOWN の場合、選択したコースが申請のサブカテゴリに含まれている。
- 申請コースの値が UNKNOWN でない場合、申請コースが選択したコースと一致している。

[申請 ID]

(検索条件を選択している場合) 条件に一致する研修予算管理の申請が表示されます。

(FRA) [フランス]

フランスの企業は、フランス研修レポート (2483) で必要な登録情報を追加入力します。

[職業研修期間]

コース登録が職業研修契約の一環として行われる場合に、オンにします。

[研修休暇]

従業員が休暇中に研修コースに参加する場合に選択します。

[パートタイム コース]

研修しながら同時に職務経験を積み重ねて行く形態の研修コースに従業員を登録する場合、このチェック ボックスをオンにします。

[DIF]

“研修時間詳細” 2 次ページの DIF に関するフィールドをアクティブにする場合に、オンにします。

[勤務スケジュール外]

このチェック ボックスをオンにすると、[レビュー待ち] のステータスを持つ全てのセッション分割について、2 次ページの [セッション分割 DIF 時間] の値が、セッション分割時間に設定されます。このチェック ボックスをオフにすると、2 次ページの DIF 関連の行は非表示になり、DIF の値は全てゼロに設定されます。

勤務スケジュール外で、給与システムからの研修割り当ての支払いが発生する登録を管理する場合に、オンにします。

勤務スケジュール外の研修の割り当てには、DIF 研修と技術向上研修の 2 つがあります。

このチェック ボックスがオンの場合、[レビュー待ち] のステータスを持つ全てのセッション分割について、研修時間詳細ページの [勤務スケジュール外時間] フィールドの値が、セッション分割時間に設定されます。

注: [勤務スケジュール外] をオンにし、[DIF] はオンにしなかった場合、給与計算システムからの割り当てを可能にするためには、[研修プラン カテゴリ] の値を [技術向上] に設定する必要があります。

注: 研修セッションの全てのセッション分割が [レビュー待ち] 以外のステータスを持つ場合、[DIF] と [勤務スケジュール外] のオプションは自動的に変更不可になります。

関連項目:

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「研修関連文書の作成」、132 ページ

部門申請による受講者の登録

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 部門による受講者の登録
- 登録した従業員の表示

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「従業員研修申請とコース別申請の定義」、77 ページ

部門申請による登録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
部門申請	TRN_GNRL_DMND_SUBS	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[部門申請による登録]	受講者(設定条件に基づき研修参加の資格があるとされた従業員)をコースセッションに登録します。部門申請に含まれている受講者を登録待ちリストに追加します。
部門申請 - 検索条件の指定	TRN_GN_DMND_CR_SEC	部門申請ページの[申請フィルタ]リンクをクリックします。	指定されたカテゴリ/サブカテゴリに属する特定の1コースまたは複数コースに選択を限定します。研修コースに登録されており、指定したビジネスユニットや部門に属する従業員を、予算期間内に実施されるセッションごとにリストアップします。
部門申請 - 従業員/コースの詳細	TRN_GN_DMND_SEC	部門申請ページの[詳細]リンクをクリックします。	部門申請ページで選択したコースセッションの情報を表示します。
部門申請による登録 - 登録内容	TRN_GNRL_TRAIN_SUB	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[部門申請による登録]、[登録内容]	部門申請ページで選択したコースやセッションに登録された受講生の従業員情報を表示します。また、ステータスとコース登録日付を確認します。
登録内容 - 従業員/コースの詳細	TRN_TRAINING_SEC	“部門申請による登録”の登録内容ページの[詳細]リンクをクリックします。	選択されたコースセッションに関する情報を表示します。

部門申請による受講者の登録

部門申請ページにアクセスします。

部門申請

登録内容

予算期間:

GFBP2006

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

ビジネス ユニット:

FRA01

France Business Unit

申請 ID:

0/ 0

部門:

0/ 0

[申請フィルタ](#)

申請内容の表示

該当する従業員

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

登録	従業員 ID	雇用コード番号	コース コード	セッション番号	開始日	終了日	カテゴリー

申請内容の登録

*登録状況:

登録済

☐ 受講条件確認

登録

▼ フランス

研修カテゴリの上書き:

該当なし

☐ 申請内容のカテゴリ保持

部門申請ページ

- [予算期間]** コース セッションへの登録を行う部門申請の予算期間を入力します。
- [申請 ID]** 登録プロセスに含める申請 ID を選択します。研修申請には、受講者を登録するコース、コース カテゴリ分類、予算期間の日付、および従業員の受講条件などについての情報が含まれます。
- [部門]** セッションに登録する受講者の部門コードを入力します。指定した申請 ID に含まれる部門からしか選択できません。[部門] フィールドからカーソルを移動すると、[申請内容の表示] ボタンが使用可能になります。
- [申請フィルタ]** 検索範囲をもっと限定したい場合には、このリンクをクリックして“検索条件の指定” ページにアクセスし、研修カタログのカテゴリやサブカテゴリを指定します。コースと承認済みの申請のみを指定することもできます。
- [申請内容の表示] ボタンをクリックした後に検索条件を使用して申請を限定する場合には、このページをいったんキャンセルしてやり直します。
- [申請内容の表示]** このボタンをクリックすると、[該当する従業員] グループ ボックスに、この申請 ID で定義された選択条件（部門、職務コードなど）に一致する従業員がロードされます。
- [該当する従業員]**
- [更新]** 選択したコースまたはセッションに従業員を登録したり、あるいは登録待ちリストに追加する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

- [コース コード]** 従業員が参加するコースを選択します。初期値は選択した部門申請 ID の値です。
- [セッション番号]** 選択したコース コードに対しセッション番号を選択します。この申請の予算期間内のセッションを選択する必要があります。
- このフィールドからカーソルを移動すると、セッションの開始日と終了日が表示されます。セッションが研修カタログ内にある場合は [カタログ] チェックボックスがオンになります。
- [詳細]** このリンクをクリックすると、“部門申請”の従業員/コースの詳細ページにアクセスして、従業員の氏名や選択したコース セッションの詳細を確認することができます。

[申請内容の登録]

このグループ ボックスでは、従業員の登録、またはコースやセッションの登録待ちリストへの追加を行います。

- [登録状況]** 以下の有効な登録状況の 1 つを選択します。
- [コース待] (コース登録待ち)、[登録済]、および [セッション待] (セッション登録待ち)。
- 該当する従業員が表示されている場合に [登録状況] フィールドを再設定すると、入力したセッション情報が全て消去されます。
- [受講条件確認]** 受講者が、コース テーブルで指定したコースの受講条件を満たしているかどうかを確認する場合に、このチェック ボックスをオンにします。受講条件を満たしていない受講者は、この申請が処理される際にコースに登録されません。
- [登録]** 登録する従業員や登録待ちリストに追加する従業員を選択したら、このボタンをクリックします。選択した [登録状況] の値に従って、[登録] チェックボックスがオンになっている受講者が登録されたり、あるいは登録待ちリストに追加されます。

(FRA) [フランス]

- [研修カテゴリの上書き]** 研修申請に関連付けられた研修カテゴリを上書きする場合は、ここでカテゴリを選択します。
- [申請内容のカテゴリ保持]** 研修申請に関連付けられた研修カテゴリを保持する場合は、このオプションをオンにします。

登録した従業員の表示

“部門申請による登録”の登録内容ページにアクセスします。

部門申請

登録内容

予算期間: GFBP2006 GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

ビジネス ユニット: FRA01 France Business Unit

部門: 0/ 0

研修受講予定

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

申請 ID	従業員 ID	雇用コード番号	ステータス	コース コード	セッション番号	開始日	終了日
0							

“部門申請による登録” - 登録内容ページ

部門申請ページで選択したコースやコース セッションに登録されているか、または登録待ちリストに追加されている従業員の一覧が表示されます。

[詳細] リンクをクリックして、“従業員/コースの詳細” ページにアクセスし、従業員の氏名やコース セッションの詳細を表示します。

従業員申請による登録

従業員申請を使って従業員を研修に登録するには、“従業員申請による登録” コンポーネントを使用します。このコンポーネントは、“部門申請による登録” コンポーネントと非常によく似ています。

このセクションでは、従業員申請による登録に使用するページを一覧表示して説明します。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「研修申請の決定方法」、60ページ

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「部門申請による受講者の登録」、139ページ

従業員申請による登録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員申請	TRN_EMPL_DMND_SUBS	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[従業員申請による登録]	承認済み従業員申請を選択し、リクエストされたコースに従業員を登録します。コースの設定は、従業員申請ページ、またはコース別従業員申請ページで行います。
従業員申請 - 検索条件の指定	TRN_EE_DMND_CR_SEC	従業員申請ページの [申請フィルタ] リンクをクリックします。	特定のカテゴリ/サブカテゴリに属する 1 コースまたは複数コースに選択を限定します。
従業員申請 - 従業員/コースの詳細	TRN_EE_DMND_SEC	従業員申請ページの [詳細] リンクをクリックします。	選択されたコースセッションに関する情報を表示します。
従業員申請による登録 - 登録内容	TRN_EMPL_TRAIN_SUB	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[従業員申請による登録]、[登録内容]	従業員申請ページで指定したコースやセッションに登録された従業員を表示します。また、ステータスとコース登録日付を確認します。

従業員申請の指定

従業員申請ページにアクセスします。

従業員申請

登録内容

予算期間:

GFBP2006

GF BUDGET PERIOD YEAR 2006

申請フィルタ

ビジネス ユニット:

FRA01

France Business Unit

申請内容の表示

研修予算管理の申請

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

登録 申請 ID	従業員 ID	雇用レコード番号	コース コード	セッション番号	開始日	終了日	カテゴリー
		0					

申請内容の登録

*登録状況:

登録済

☐ 受講条件確認

登録

▼ フランス

研修カテゴリの上書き:

該当なし

☐ 申請内容のカテゴリ保持

従業員申請ページ

(FRA) [フランス]

- [研修カテゴリの上書き] 既存の研修カテゴリを上書きして、登録の際に新しいカテゴリを割り当てる場合は、このフィールドに適切な値を選択します。
- [申請内容のカテゴリ保持] 選択した研修カテゴリを保持する場合に、このチェック ボックスをオンにします。[研修カテゴリの上書き] フィールドを使用するには、[申請内容のカテゴリ保持] チェック ボックスをオフにします。

グループによる受講者の登録

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- グループ メンバーの登録または登録待ちリストへの追加
- 登録した受講者の表示

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「グループ定義の設定と使い方」

グループによる受講者の登録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
グループ登録	TRN_GRP_ENROLL_GBL	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[グループ別登録]、[グループ登録]	グループメンバーを研修コースに登録したり、または登録待ちリストへ追加します。
コメント	TRN_GRPDESCGBL_SEC	グループ登録ページ、または“グループ別登録”の登録内容ページの[グループコメント]リンクをクリックします。	選択したグループの詳細やグループ作成に使用した条件式が表示されます。
グループ登録 - 氏名またはID 別検索	TRN_GRPSON1GBL_SEC	グループ登録ページの[氏名またはID 別検索]リンクをクリックします。	登録または登録待ちリストに追加するグループのメンバーを選択します。
グループ登録 - 従業員 / コースの詳細	TRN_GRP_ENRGBL_SEC	グループ登録ページで[詳細]リンクをクリックします。	選択した従業員を登録または登録待ちリストに追加する対象のコースセッションの詳細が表示されます。
グループ別登録 - 登録内容	TRN_GRP_SUBS_GBL	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[グループ別登録]、[登録内容]	“グループ登録”の“従業員 / コースの詳細”ページに示されたコースやセッションに登録された従業員を表示します。
登録内容 - 氏名またはID 別検索	TRN_GRPSON2GBL_SEC	“グループ別登録”の登録内容ページにある[氏名またはID 別検索]リンクをクリックします。	詳細を表示したいグループメンバーを選択します。

グループ メンバーの登録または登録待ちリストへの追加

グループ登録ページにアクセスします。

グループ登録

登録内容

*グループ ID:

KU120

Project Group for KU0007

[グループコメント](#)

*コース コード:

2SESS

2 Sessions

セッション番号:

0002

研修施設:

使用言語:

☐ 受講条件確認

☒ 全受講者登録

[氏名または ID 別検索](#)

検索フィールドのリフレッシュ

受講者のリロード

▼  フランス

研修プラン カテゴリ

職務保持

グループ登録ページ

[グループ コメント]

このリンクをクリックしてコメント ページにアクセスし、グループ名称やグループ定義を表示します。

[コース コード]

コースの名称が表示されます。このコースがマルチリンガル コースの場合、コース セッション選択を指示するメッセージが表示されます。

[セッション番号]

このグループにとって適切な言語で実施されるセッションを入力します。コースの登録待ちリストが用意されていないマルチリンガル コースでは、このフィールドへの入力必須となります。

[研修施設]

[セッション番号] フィールドを入力すると、“コース セッション” の研修場所 / 講師ページの値がこのフィールドにロードされます。セッションを作成したときに研修施設を指定していない場合は、このフィールドは空欄になります。このフィールドに入力することはできません。

[使用言語]

セッションで使用される言語が表示されます。[セッション番号] フィールドが入力されていて、コースがマルチリンガル コースの場合、コース セッション テーブルの値がこのフィールドにロードされます。このフィールドに入力することはできません。

[受講条件確認]

受講者がコースの受講条件を満たしているかどうかを確認したい場合に、このチェック ボックスをオンにします。受講者は受講条件を満たしていても登録待ちリストに追加されますが、この機能を使うことで、受講者をコースに参加させるかどうかを判断できます。

[全受講者登録]

このチェック ボックスをオンにすると、[該当する従業員] スクロール領域に一覧表示される受講者全員の [更新] チェック ボックスがオンになります。

受講者の一括管理

受講者は、一定人数ごとにまとまってこのページにロードされます。“インストール テーブル” のサードパーティ/システム ページの [スクロールの最大行数] フィールドで、1 表示あたりの行数を決めます。フィルタ機能やナビゲーション ボタンを使って、受講者の表示を操作します。フィルタ機能を使うと、検索条件を入力して、該当する受講者のグループを特定することができます。

[氏名または ID 別検索] リンクをクリックして、フィルタ フィールドにアクセスします。フィルタのフィールドに情報を入力したら、[受講者のロード] ボタンをクリックして検索条件に合致する受講者の ID をページにロードします。

[受講者のロード]

[該当する従業員] スクロール領域にデータがロードされると、このボタンは非表示になります。その後、新しい検索条件を選択したり、[検索フィールドのリフレッシュ] ボタンをクリックすると、ボタンが再表示されます。

[該当する従業員]

[受講者のロード] ボタンをクリックすると、[該当する従業員] スクロール領域に、入力した検索条件に一致した受講者がロードされます。全行数のうち現在どの行が表示されているかも表示されます。たとえば、“12 から 20 まで (56)” と表示されている場合は、全 56 行のうち 12 行目から 20 行目までが表示されていることを示します。

各受講者の研修レコードがチェックされ、受講者が既にこのコースに参加したかどうかを確認されます。

[更新]

選択した受講者の研修データを現在のデータに更新したい場合に、このチェック ボックスをオンにします。たとえば、[ステータス] フィールドの値を [登録済] に設定し、セッション詳細を入力すると、[更新] チェック ボックスがオンになっている場合のみ、その受講者の登録が行われます。[更新] チェック ボックスがオフになっている行は処理の対象になりません。

[受講者 ID]

従業員または非従業員の ID が表示されます。受講者のフル ネームを表示するには、[詳細] リンクをクリックします。

[コース コード]

選択したコース コードが表示されます。グループに別のコースを選択する場合には、ページの上部にある [コース コード] フィールドを更新し検索を再度実行します。

[セッション番号]

受講者の [ステータス] フィールドの値が [登録済] または [セッション待] である場合、このフィールドにセッション番号が表示されます。リストに存在するほかの受講者には影響を与えずに、コース セッションの変更が可能です。

[ステータス] フィールドの値が [コース待] の受講者に対しては、このフィールドは空欄になります。コース セッションに受講者を追加するには、リストからセッションを選択します。このフィールドからカーソルを移動すると、[ステータス] フィールドは空欄になります。ステータスを [セッション待] または [登録済] のどちらかに設定する必要があります。

受講者がコースを修了している場合、セッション番号が表示され、このフィールドへの入力ではできなくなります。

[開始日]、[終了日]

受講者の [ステータス] フィールドの値が [登録済]、[セッション待] または [修了] のどれかに設定されている場合、この 2 つのフィールドにはコース セッション テーブルのデータがロードされ、入力できなくなります。

[既に登録済]

グループ別登録コンポーネントで、受講者が既にコース セッションに登録されているか、登録待ちリストに追加されている場合、このチェック ボック

スがオンになります。このチェック ボックスは参照用ですが、このページで登録情報を変更することは可能です。たとえば、受講者が既にコース登録待ちリストに追加されている場合でも、[ステータス] フィールドと [セッション番号] フィールドを更新することによって、このページで受講者をセッション登録待ちリストに追加することができます。

コース セッション登録を使って受講者を手動で登録するなど、別のオプションを使って受講者の登録を行った場合、このチェック ボックスはオンになりません。このような受講者の [ステータス] フィールドや [セッション番号] フィールドは変更できません。

[ステータス]

受講者がコースの登録待ちリストに追加されている場合、コース セッションに登録されている場合、あるいはコースを修了している場合、[ステータス] フィールドに受講者の研修レコードの値が表示されます。コースが受講者の研修レコードに含まれていない場合、このフィールドには値が設定されます。値は次のとおりです。

[コース待]: 受講者はコース登録待ちリストに追加されています。受講者がコース登録されていないか、登録待ちリストに存在せず、[セッション番号] フィールドが空欄の場合、この値が設定されます。受講者を登録、またはセッション待ちリストに追加するには、[登録済] か [セッション待] を選択し、オプションで [セッション番号] フィールドの入力を行います。

[登録済]: 受講者は選択したコース セッションに登録されています。[受講者のロード] ボタンを初めてクリックした時点で、既に受講者がコース セッションに登録されている場合に限り、ステータスが [登録済] になります。このページで受講者がセッションに自動登録されることはありません。

[セッション待]: 受講者はコース セッション登録待ちリストに追加されています。受講者がコースに登録されておらずコース登録待ちリストにも追加されていない状態でセッション番号が指定された場合、この値が設定されます。受講者をセッションに登録するには、[登録済] を選択します。コースセッションが定員に達した場合には、警告メッセージが表示されます。

[修了]: 受講者はコースを修了しています。受講者がコースを修了すると、その受講者を修了したコースに再度登録することはできません。そのため、この行にある全てのフィールドが入力不可能になります。このページでは [修了] を選択することはできません。“コース” のコース プロファイル ページで、コース セッションのステータスを更新する必要があります。

[詳細]

このリンクをクリックして、“従業員/コースの詳細” ページにアクセスし、従業員の氏名やコース セッションの詳細を表示します。

登録した従業員の表示

“グループ別登録” の登録内容ページにアクセスします。

グループ登録		登録内容	
グループ ID:	KU120	Project Group for KU0007	グループコメント
コース コード:	2SESS	2 Sessions	
		氏名または ID 別検索	検索フィールドのリフレッシュ 受講者のロード

“グループ別登録” - 登録内容ページ

[グループ コメント] このリンクをクリックしてコメント ページにアクセスし、グループ名称やグループ定義を表示します。

受講者の一括管理

受講者は、グループ登録ページと同様に、一定人数ごとにまとまってこのページにロードされます。

[研修受講予定]

[受講者のロード] ボタンをクリックすると、[研修受講予定] スクロール領域に、入力した検索条件に一致した受講者がロードされます。全行数のうち現在どの行が表示されているかも表示されます。たとえば、“12 から 20 まで (56)” と表示されている場合は、全 56 行のうち 12 行目から 20 行目までが表示されていることを示します。

[受講条件の合致]

グループ登録ページで [受講条件確認] チェック ボックスをオンにした場合、受講者が受講条件に合致しているかどうか自動的に確認されます。登録内容ページにアクセスすると、受講者がコース受講条件を満たしている場合、このチェック ボックスはオンになり、満たしていない場合はオフになります。

コースの受講条件は、“コース” の必須コース/目標ページで設定します。

登録待ちリストの管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 受講者の登録待ちリストへの追加
- 受講者の自動登録

登録待ちリストの管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース登録待ちリスト	COURSE_WAIT_LIST	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[コース登録待ちリスト作成/更新]	受講者を登録待ちリストに追加し、登録ステータスを割り当てます。
コース登録待ちリスト詳細	CRSE_WAITLIST_SEC	“コース登録待ちリスト” ページの受講者氏名をクリックします。	選択した従業員を登録待ちリストに追加する対象のコースまたはコースセッションの詳細が表示されます。
未登録者自動登録	COURSE_AUTO_ENROLL	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[コースセッション自動登録]	受講者を自動的にコースセッションに登録します。

受講者の登録待ちリストへの追加

“コース登録待ちリスト” ページにアクセスします。

コース登録待ちリスト

コースコード: K022

Computer Basics: Using a PC

登録待ち人数: 0

受講者									
従業員 ID	雇用コード No.	氏名	*ステータス	文書コード	*登録待ち入力日	セッション番号	ステータス更新日		
	0		コース待	WTC	2007/03/29		2007/03/29		

“コース登録待ちリスト” ページ

登録待ちリストには従業員と非従業員のどちらも追加できます。行を挿入して受講者を追加します。

[氏名] 従業員 ID を選択すると氏名が表示されます。受講者の氏名をクリックして、“コース登録待ちリスト詳細” ページにアクセスし、選択したコース セッションに関する詳細を表示します。

[ステータス] 以下の値から選択します。

[コース待]: コースのいずれかのセッションが登録可能になったら、受講者の登録を行います。受講者が受講申請できるオープン セッションはまだ設定されていません。

[セッション待]: 特定のコース セッションに対して、受講者を登録待ちにします。このステータスを選択するには、コース セッション テーブルでセッションを作成し、そのセッションに [アクティブ] のステータスを設定しておく必要があります。[セッション待] ステータスの受講者は、[コース待] ステータスの受講者よりも優先度が高くなります。

注: マルチリンガル コースでは、[セッション待] を使用する必要があり、受講者の使用言語で実施されるセッションを選択する必要があります。

[文書コード] 受講者の登録待ちリストのステータスに基づき、デフォルトの文書コードが表示されます。コース待ち受講者の文書コードは “WTC” です。セッション待ち受講者の文書コードは “WTS” になります。登録待ちリストの定型文書を作成してあれば、このページに入力した情報を保存すると、登録待ちリストの文書が作成できるようになります。文書コードは、標準文書テーブル ページで作成します。

[登録待ち入力日] 登録待ちリストの日付が表示されます。受講者が別の日にコースの受講申請をした場合には、この値を上書きすることができます。この登録待ち入力日を使って、日付の古い順に受講生が登録されます。

受講者はセッション番号の昇順にソートされます。各セッションでは、ステータス ([セッション待]、[コース待] の順)、登録待ち入力日、および従業員 ID によって受講者がソートされます。非従業員は、従業員の後に同じソート順で表示されます。この順序は自動登録にも適用されます。

[セッション番号] ステータスに [セッション待] を選択した場合には、セッション番号を入力します。このフィールドからカーソルを移動すると、コース登録待ちリスト詳細ページの [開始日]、[研修施設]、[使用言語] (マルチリンガル コースの場合) の各フィールドに値がロードされます。

[ステータス更新日] システムの日付が表示されます。通常は今日の日付です。

受講者の自動登録

未登録者自動登録ページにアクセスします。

未登録者自動登録

コースコード: K022 Computer Basics: Using a PC

登録待ち人数: 0

自動登録

セッション番号:

定員: 0

受講者

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

受講者名	ID	ステータス	ステータス更新日	登録待ち入力日	セッション	文書コード

未登録者自動登録ページ

コース セッションに受講者を登録する前に、コース セッション テーブルにセッションを作成してステータスを [アクティブ] に設定したうえ、セッションごとの定員を入力しておく必要があります。

コースまたはセッションの待ちリストを設定すると、自動登録機能を使って登録プロセスの効率を高めることができます。

受講者が、あるコースの複数のセッションに対して [セッション待] のステータスで、コースに対して [コース待] のステータスである場合、この受講者が自動登録されると、このコースに対するこの受講者の他の登録待ちデータ行は全て削除されます。

注: 研修予算を管理している場合は、未登録者自動登録プロセスにより、研修予算管理ビジネス プロセスの該当の部門や申請に費用がリンクされます。部門は、必ずしも職務レコードで指定した従業員の所属先ではなく、従業員の研修費用の請求先となります。

[自動登録]

[セッション番号]

自動登録を開始するには、セッション番号を入力します。

このフィールドからカーソルを移動すると、以下の 2 つのメッセージのどちらかが表示されます。

- セッションが定員に達している場合、セッション定員オーバーのメッセージが表示されます。[OK] をクリックして別のセッション番号を選択するか、[キャンセル] をクリックします。
- セッションがまだ定員に達していない場合は、セッションに登録できる残りの人数を知らせるメッセージが表示されます。[OK] をクリックします。受講者は、[定員] フィールドに表示されるセッションの最大許容人数に達するまで登録されます。

152

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

[ステータス] フィールドの値が [セッション待] で、[セッション] フィールドの値が選択したセッション番号と一致する受講者が、最初に登録されます。

[受講者]

このページを最初に開いたとき、[受講者] グループ ボックスには、セッション待ちまたはコース待ちの全ての従業員と非従業員が表示されます。受講者は “コース登録待ちリスト” ページ上と同じ順序でソートされます。

セッション番号を選択すると、受講者の詳細が更新されます。コース セッションに登録された全ての受講者に、[登録済] のステータスが設定されます。また、[文書コード] には “CON” が表示され、受講者に登録を通知する定型文書を作成できるようになります。

未登録者自動登録ページを保存したら、コース セッション登録ページに移動して、このセッションの登録者に対して調整を加えることができます。

関連項目:

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「研修関連文書の作成」、132 ページ

コース セッション間の受講者の移動

スケジュール調整ページを使用して、アクティブなコース セッションに登録されている受講者や、コース/セッション登録待ちの受講者に関する情報の確認、および更新を行うことができます。セッション間で受講者を移動させたり、登録ステータスを変更したり、また受講者に送付する定型文書を指定することが可能です。受講者のステータスを変更することは可能ですが、受講者をコースに追加したり、コースから削除することはできません。

このセクションでは、コース セッション間での受講生の移動に使用するページについて説明します。

コース セッション間の受講者の移動に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
スケジュール調整	COURSE_RESCHEDULE	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[セッション間のスケジュール変更]	コース セッション間で受講者を移動させます。

コース セッション間の受講者の移動

スケジュール調整ページにアクセスします。

スケジュール調整

コースコード: K001

Time Management

受講者					
セッション番号	ステータス	ステータス更新日	ID	受講者名	文書コード
0018	登録済	2002/05/15	KU0007	Betty Locherty	CON
0018	登録済	2002/05/15	KU0010	Antonio Santos	CON
0008	セッション待	2000/06/30	KG0008	Ramina Jones	WTS

スケジュール調整ページ

[セッション番号] 受講生が登録済み、または登録待ちであるセッションの番号が表示されます。受講者をセッションに登録するには、セッション番号を選択します。

[ステータス] 以下の値から選択します。

[登録済]: [セッション番号] フィールドで選択したセッションに受講者を登録します。

[コース待]

[セッション待]

[ステータス更新日] 受講者のステータスを変更すると、このフィールドが更新されます。

[文書コード] このフィールドの値はステータスに従って変わります。次回、研修関連の定型文書を作成するときには、この文書コードで定義されたタイプの文書が作成されます。

注: セッションに登録する受講者数が定員を超えた場合は、警告メッセージが表示されます。

関連項目:

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、「研修関連文書の作成」、132ページ

コース登録待ちリストのレポートの実行

このセクションでは、コース登録待ちリストのレポートの実行に使用するページを示します。

コース登録待ちリスト レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース登録待ちリスト	RUNCTL_TRN003	[教育・研修管理]、[コースレポート]、[コース登録待ちリスト]	コースの全ての登録待ちリストに含まれている受講者のリストを出力します。このレポートは Crystal レポートです。

第 8 章

研修受講状況の管理

この章では、研修受講状況の管理の概要、および以下の方法について説明します。

- 受講者研修データの維持管理
- 研修関連の従業員データの確認

研修受講状況の管理について

従業員をはじめ契約社員や臨時社員などの非従業員の、社内および社外のコースにおける受講状況を追跡管理することができます。プロフィール管理ビジネス プロセスを使って管理する従業員プロフィールを見ることにより、学歴や資格を含む研修関連の従業員データを確認できます。

既に研修コースを受講した、またはシステムにその他の研修データが入っている受講生全員の研修データを表示することができます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「言語の設定と使い方」、「全角文字の使い方」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロフィール管理」

受講者研修データの維持管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 受講者およびコース情報の入力または確認
- 受講者のコース情報と申請 ID の関連付け
- リクエスト コースの追跡管理と確認
- コンピテンシー養成研修の検索

受講者を社内で管理するセッションの登録待ちリストに追加し、セッションに登録すると、研修受講履歴コンポーネントに自動的にデータ行が追加され、更新されます。この情報はユーザーが確認して更新することもできます。

研修コース セッションへの受講者の登録、または登録待ちリストへの追加には、“コース登録待ちリスト” ページや、“受講者個別登録” のコース セッション登録ページを使います。受講者がセッションを修了すると、コース セッション登録ページで受講者の成績を入力できます。

受講者研修データの維持管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース/受講者情報、 研修履歴	COURSE_STUDNT_ENRL	<ul style="list-style-type: none"> ・ [教育・研修管理]、[受講者の登録]、[コース登録] ・ [人材開発]、[プロフィール管理]、[プロフィール]、[研修受講履歴] 	受講者情報およびコース情報の確認または入力を行います。
コース/研修予算管理	COURSE_STUDNT_ENR2	[教育・研修管理]、[受講者の登録]、[コース登録]、[コース/研修予算管理]	受講者が修了したコースや受講登録したコースについて、ビジネスユニットや部門への費用の請求方法を指定します。
研修時間詳細	TRN_DIF_ENROLL_SEC	コース/研修予算管理ページで [研修時間詳細] リンクをクリックします。	各研修タイプ (DIF、DIF 以外) の研修期間を管理します。
研修受講サマリ	TRN_STUDNT_CRS_SUM	[教育・研修管理]、[結果管理]、[研修受講サマリの確認]	研修受講状況を確認し、受講者が職務に適した研修を受けているか、あるいは、コース受講条件を満たしているかを判断します。これは、キャリアプランや後任計画を立てるのに役立ちます。
コンピテンシー養成研修	COMP_TRAINING	[人材開発]、[プロフィール管理]、[プロフィール]、[コンピテンシー養成研修]	選択したコンピテンシーに対応する研修コースを検索します。

受講者およびコース情報の入力または確認

コース/受講者情報ページにアクセスします。

コース/受講者情報

コース/研修予算管理

Antonio Smith

個人 ID: KOW001

コース情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

コースコード:

コース名:

*社内/社外ステータス: 社外

研修施設:

使用言語:

セッション番号:

開始日:

終了日:

学校名:

学校コード:

受講者情報

☐ 受講条件の合致

*ステータス: コース登録待ち

研修目的:

ビジネスユニット: GF001 French QA

成績:

受講期限:

ステータス更新日: 2007/03/29

登録待ちリスト日付: 2007/03/29

部門: GFHR01 Dpt HR01

文書コード:

印刷日:

オーストラリア

学習バンク

加減算

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

	開始日	終了日	学習時間/週	移動時間/週		
1					+	-

コース/受講者情報ページ

注: “人材開発” の “プロフィール管理” からアクセスする研修履歴ページも、コース/受講者情報ページと同じです。ただし、コース/研修予算管理ページは研修履歴コンポーネントには含まれていません。

[コース情報]

社内で管理するコース セッションについては、コース セッション テーブルとコース セッション登録ページのデータが表示されるため、入力できないフィールドもあります。

社内で管理していないコースに受講者を登録するには、新しいデータ行を挿入して各フィールドに入力します。

[コースコード]、[コース名] コース セッションが社内で管理されている場合、これらの値は自動的に表示されます。

社内で管理されていないコースの情報を追加する場合、そのコースがコース テーブルにあるときは、コースコードを選択します。コースがコース テーブルにない場合は、[コース名] フィールドにコース名を入力します。

[社内/社外ステータス] コースコードを入力した場合に表示されます。値が表示されない場合は、[社内] または [社外] を選択します。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

157

[研修施設]、[使用言語]、[セッション番号]、[最少人数]、[定員]、[登録者数]、[登録待ち人数]	これらのフィールドは、社内で管理されているコース セッションにのみ適用されます。
[開始日]、[終了日]、[開始時刻]、[終了時刻]	日付と時間が表示されない場合には入力します。
[学校名]、[学校コード]	該当する学校コードがない場合、学校名を入力します。
[受講者情報]	
[受講条件の合致]	このチェック ボックスをオンにして、受講者が、コース登録前に、必須条件を満たしているか、または事前必須研修を修了していることを示します。
[受講期限]	受講者がこのコースを修了すべき日付を入力します。
[ステータス]	<p>コース セッションが社内で管理されている場合に表示されます。ステータスを変更するとセッションの登録に影響を及ぼす可能性があるため、受講者を登録待ちリストからコースに移動するなどの調整は、コース セッション登録ページで行います。このページか、またはコース セッション登録ページで、登録されている受講者のステータスを「修了」に更新することができます。</p> <p>コースが社内で管理されていない場合には、受講ステータスを選択します。最もよく使用する値は、「現在受講中」と「修了」です。</p> <p>この研修コースが従業員のキャリア プランにも含まれる場合は、ステータスが「修了」になると、コースの終了日が「キャリア プラン」の研修プランページにある「完了日」フィールドに表示されます。</p> <p>参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: キャリア プランと後任計画、「キャリア プラン」、「従業員のキャリア データの確認」</p>
[ステータス更新日]	最初にシステムの日付がロードされます。
[登録待ちリスト日付]	[ステータス] フィールドの値が「コース登録待ち」の場合に表示されます。このフィールドは、社内で管理されているコースにのみ適用されます。
[ビジネス ユニット]、[部門]	<p>これらのフィールドでは、研修の請求先となるビジネス ユニットと部門を指定します。デフォルト値は変更できます。</p> <p>デフォルト値のソースは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • コースが社内で管理されている場合、値はコース セッション登録ページから取得されます。 • コースが社外のコースでコース セッション登録ページを使って管理しない場合や、(社内/社外にかかわらず) コース情報が新しい場合は、値は従業員の職務データ レコードから取得されます。 • 受講者が非従業員である場合、非従業員のビジネス ユニット情報は、「非従業員データの追加」コンポーネントから取得されます。
[成績]	受講者がコースを修了したら、成績を入力します。
[文書コード]、[印刷日]	[文書コード] フィールドで指定したコードの文書を印刷すると、その印刷日が表示されます。このフィールドは、社内で管理されているコース セッションにのみ適用されます。

(AUS) [学習バンク]

- [開始日]、[終了日]

このコースに関連する学習期間の開始日と終了日を入力します。
- [学習時間/週]

このコースに関連する週あたりの学習時間を入力します。
- [移動時間/週]

このコースに関連する週あたりの移動時間を入力します。

受講者のコース情報と申請 ID の関連付け

コース/研修予算管理ページにアクセスします。

コース/受講者情報

コース/研修予算管理

Maureen Smith

個人 ID: PA007

コース情報

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

コース コード: K018 PeopleTools 1

セッション番号: 0004 開始日: 2000/09/11 終了日: 2000/09/15

研修予算管理とのリンク

検索条件:

☐ データのロード

☐ カタログ

申請 ID:

▼ フランス

☐ 職業研修期間

☐ 研修休暇

☐ パートタイム コース

☐ DIF

☒ 勤務スケジュール外

*研修プラン カテゴリ:

該当なし

研修時間

☒ セッション研修時間

☐ 受講者時間指定

研修時間数 時間

研修時間詳細

セッション時間

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

	研修管理タイプ	合計時間	勤務スケジュール外時間
1		0.000 時間	0.000 時間

コース/研修予算管理ページ

このページでは、登録を、予算のために定義した研修申請と関連付けます。これにより、計画された研修費を実際の費用と比較できます。

[検索条件]

正しい申請 ID をを見つけるために、[データのロード] と [カタログ] のいずれかまたは両方のチェック ボックスを使用して申請にフィルタをかけます。

- [データのロード]

従業員の部門、職務コード、およびコンピテンシーに基づいて申請にフィルタをかける場合にオンにします。
- [カタログ]

コース コードに基づいて申請にフィルタをかける場合にオンにします。

[申請 ID] 申請 ID を選択します。[データのロード] と [カタログ] のチェック ボックスによって、選択できる申請のリストが決まります。

(FRA) [フランス]

このセクションのフィールドは、フランスの 2483 レポートに適用されます。

[職業研修期間] コース登録が職業研修契約の一環として行われる場合に、オンにします。

[DIF] “研修時間詳細” 2 次ページの DIF に関するフィールドをアクティブにする場合に、[DIF] チェック ボックスをオンにします。

このチェック ボックスをオンにすると、[レビュー待ち] のステータスを持つ全てのセッション分割について、2 次ページの [セッション分割 DIF 時間] の値が、セッション分割時間に設定されます。このチェック ボックスをオフにすると、2 次ページの DIF 関連の行は非表示になり、DIF の値は全てゼロに設定されます。

[勤務スケジュール外] 勤務スケジュール外で、給与システムからの研修割り当ての支払いが発生する登録を管理する場合に、オンにします。

勤務スケジュール外の研修の割り当てには、DIF 研修と技術向上研修の 2 つがあります。

このチェック ボックスがオンの場合、[レビュー待ち] のステータスを持つ全てのセッション分割について、研修時間詳細ページの [勤務スケジュール外時間] フィールドの値が、セッション分割時間に設定されます。

注: [勤務スケジュール外] をオンにし、[DIF] はオンにしなかった場合、給与計算システムからの割り当てを可能にするためには、[研修プラン カテゴリ] の値を [技術向上] に設定する必要があります。

注: 研修セッションの全てのセッション分割が [レビュー待ち] 以外のステータスを持つ場合、[DIF] と [勤務スケジュール外] のオプションは自動的に変更不可になります。

[研修時間詳細] リンクをクリックして、研修時間詳細ページにアクセスします。このページでは、研修セッションの DIF と DIF 以外の時間と、セッション セグメントつまり “分割” を入力します。

[研修時間]

グループ ボックスのフィールドを使って、研修時間データのソースを指定します。

[セッション研修時間] [セッション研修時間] をオンにすると、研修に費やされた時間は、コースセッション コンポーネント (COURSE_SESSN_TBL1) のコース セッション プロファイル ページで入力したセッション時間と同じになります。

[受講者時間指定] [受講者時間指定] をオンにした場合は、“研修時間詳細” 2 次ページの [セッション分割時間] (合計時間) フィールドに研修時間を入力する必要があります。

注: 研修セッションの全てのセッション分割が [レビュー待ち] 以外のステータスの場合は、[研修時間] のラジオ ボタン (オプション ボタン) は変更できません。

[セッション時間]

このグループ ボックスには、研修時間詳細ページの [セッション分割時間] グループ ボックスのサマリ情報が表示されます。

注: このグループ ボックスの情報は、研修時間詳細ページの [リフレッシュ] ボタンをクリックすると更新されます。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、「研修申請について」、59ページ

研修時間詳細の入力

研修時間詳細ページにアクセスします。

研修時間詳細

従業員 ID	KF0001	Maurice Berger
コース コード	KF003	Performance Management
セッション番号	0001	
コース開始日	2000/09/08	2000/09/08

セッション分割別時間

[検索](#) | [全件表示](#)

[最初](#)
[1/1](#)
[最後](#)

セッション開始日	2000/09/08	2000/09/08
----------	------------	------------

*セッション分割ステータス

レビュー待ち

DIF 情報

指定日	DIF 付与	事前 DIF
	0.0	0.0

研修時間詳細ページ

DIF 付与は給与計算により毎月更新され、またセッションは複数の月にまたがることもあるため、各セッション分割の DIF 時間を研修時間詳細ページで管理する必要があります。

[セッション分割開始日]、[セッション分割終了日]

ここに表示される日付は、研修場所/講師ページ ([教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション]) で指定した日付です。

デフォルトでは、セッションには少なくとも、セッション期間全体と同じ開始日と終了日を持つ 1 つのセッション分割が含まれます。しかし、1 つのセッションに複数のセッション分割がある場合、セッション期間全体に含まれる各セッション分割それぞれの開始日と終了日を定義する必要があります。

注: セッション期間全体の日付は、コース セッション プロファイル ページ ([教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション]) で定義します。

[セッション分割時間]

このグループ ボックスのフィールドを使って、セッション分割時間、勤務スケジュール外の時間、合計 DIF 時間、勤務スケジュール外の DIF 時間を入力します。

[セッション分割時間]

コース/研修予算管理ページで [受講者時間指定] ラジオ ボタン (オプション ボタン) をオンにすると、[合計時間] 列の [セッション分割時間] フィールドにデータを入力できるようになります。それ以外の場合、このフィールドは表示専用になり、研修場所/講師ページでセッション分割に指定した時間が表示されます。

デフォルトでは、[勤務スケジュール外時間] 列は非表示です。コース/研修予算管理ページで [勤務スケジュール外] チェック ボックスをオンにすると、[勤務スケジュール外時間] 列が表示され、セッション分割時間が自動的にロードされます。この時間は、必要に応じて変更できます。

注: このフィールドに入力された値は、セッション分割時間 \geq 勤務スケジュール外時間 ≥ 0 の場合に有効です。

[セッション分割 DIF 時間]

コース/研修予算管理ページで [DIF] チェック ボックスをオンにすると、この行にデータを入力できるようになります。

[セッション分割 DIF 時間] フィールドを使って、セッション分割時間に関連して勤務スケジュール内/外の両方について DIF に指定された時間数を入力します。[勤務スケジュール外時間] 列は、コース/研修予算管理ページで [勤務スケジュール外] チェック ボックスをオンにした場合にのみ表示されます。デフォルトでは、セッション分割 DIF 時間はセッション分割時間に等しくなります。

注: [セッション分割 DIF 時間] は、セッション分割時間 \geq セッション分割 DIF 時間 ≥ 0 の場合に有効です。2 つ目の列は、セッション分割 DIF 時間 \geq セッション分割 DIF 勤務スケジュール外時間 ≥ 0 の場合に有効です。

[セッション分割非 DIF 時間]

この行は、コース/研修予算管理ページで [DIF] チェック ボックスをオンにした場合に表示されます。表示専用です。セッション分割非 DIF 時間は、先行する 2 つの行の差異として計算されます (セッション分割非 DIF 時間 = セッション分割時間 - セッション分割 DIF 時間)。勤務スケジュール外時間も同様に計算されます。

注: ページ下部の [リフレッシュ] ボタンをクリックして、このフィールドに表示される値の計算または更新を行います。

[セッション分割ステータス]

有効値は以下のとおりです。

- [レビュー待ち]: 研修期間が指定されているか、または指定する必要があることを示します。ステータスが [レビュー待ち] の場合、ユーザーはこのページの全ての値を変更できます (全てのフィールドが使用可能)。
- [研修管理者の承認]: そのセッション分割については研修時間が研修管理者によって確認済みで、変更できないことを示します。ステータスが [研修管理者の承認] の場合、[セッション分割ステータス] フィールド以外

の全てのフィールドは使用不可になります。研修管理者がいずれかの値を変更する場合は、ステータスを [レビュー待ち] にリセットする必要があります。

- [給与計算管理者の承認]: 研修期間が給与計算管理者によって承認されていることを示します。このステータスが設定されると、[セッション分割ステータス] フィールドを含む全てのフィールドが使用不可になります (研修管理者はこのページのいずれの値も変更できません)。
- [確定済]: 研修情報が処理済みで、管理者は情報を管理する必要がないことを示します。ステータスが [確定済] の場合、[セッション分割ステータス] フィールドを含むこのページの全てのフィールドが使用不可になります (研修管理者はいずれの値も変更できません)。

注: コースを DIF 資金の対象とするには、コース プロファイル ページ ([教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース]、[コース プロファイル]) で [DIF 対象] チェック ボックスをオンにする必要があります。

[セッション時間]

このグループ ボックスには、全てのセッション分割について、[セッション分割時間] グループ ボックスのサマリ情報が含まれます。

[DIF 情報]

このグループ ボックスには、給与計算システムからインポートされた DIF 付与情報が表示されます。

[指定日]

このフィールドを使って過去の DIF 付与を確認します。それには、指定日を入力して [リフレッシュ] ボタンをクリックします。デフォルト値は、直近に計算された付与の日付です。

[DIF 付与]

このフィールドには、DIF 研修に使用できる時間数が表示されます。この情報は、書込可能アレイ FOR WA DIF HR を使って給与計算システムからインポートされます。

[事前 DIF]

このフィールドには、事前 DIF の金額が表示されます。この情報は、書込可能アレイ FOR WA DIF HR を使って給与計算システムからインポートされます。

注: [リフレッシュ] ボタンをクリックすると、ページの計算値が自動的に更新されます。

コンピテンシー養成研修の検索

コンピテンシー養成研修ページにアクセスします。

コンピテンシー養成研修

コンピテンシー: 0110 Ability to manage own time

研修コース

検索 | 全件表示

最初 1-4/14 最後

コースコード	セッション	コース日程	定員	登録済従業員
K001 Time Management	0005	2000/07/12 2000/07/13	10	0
K001 Time Management	0006	2000/11/08 2000/11/09	10	0
K001 Time Management	0007	2000/11/15 2000/11/16	10	0
K001 Time Management	0008	1999/04/20 1999/04/21	10	0

コース外研修

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

その他の研修

マイタイム

コンピテンシー養成研修ページ

このページには、選択したコンピテンシーに対して指定されているコースの一覧が自動的に表示されます。

研修関連の従業員データの確認

研修プログラムを管理しながら、学歴、コンピテンシー、語学、テスト結果など、従業員のその他の研修関連情報を確認、更新することができます。この情報は従業員の PERSONAL プロファイルに保存され、プロファイル管理ビジネス プロセスを使って設定、管理されます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」

研修受講状況レポートの実行

このセクションでは、研修受講状況レポートの作成方法について説明します。

研修受講状況レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コース受講履歴	RUNCTL_TRN020	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[コース受講履歴]	このレポートには、受講者が修了したコース/セッションが出力されます。このレポートは Crystal レポートです。
研修プログラム	RUNCTL_TRN021	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[研修プログラム]、[研修プログラム]	従業員の研修プログラムが出力されます。このレポートは SQR レポートです。

第 9 章

研修費用の管理

この章では、研修費用管理の概要、および以下の項目について説明します。

- 払い戻し可能な受講費用の定義と管理
- 受講費用の計算と管理
- 実際の研修費用の更新
- 研修費用の確認
- (FRA) 従業員のセッション費用の確認

研修費用の管理について

このセクションでは、共通フィールドを一覧表示し、受講者への払い戻し処理について説明します。

この章で使用する共通フィールド

データの上書き、上書き

特定のコース セッションに参加する受講者に関連する費用を手動で変更する場合にオンにします。費用フィールドへの入力が可能になります。また、[データの上書き] チェック ボックスをオンにすることで、入力した費用が、受講費用の計算プロセス (TRN013) によって上書きされてしまうのを防げます。

注: ページ上でいったんデフォルト値に変更を加えると、[データの上書き] チェック ボックスを再度オンにすることはできません。

警告: このチェック ボックスをオンにして受講費用計算プロセス (RUNCTL_TRN013) を再実行すると、そのページのデータは新しい計算結果で上書きされます。

従業員 1 人あたりの数量

備品や教材の単位数を定義します。コース セッションの一部として従業員が使った、ページ上の経費タイプの値の単位数も定義できます。

従業員 1 人あたりの費用

従業員 1 人あたりの費用を表示します。このフィールドの隣にあるフィールドで適切な通貨を定義します。[データの上書き] チェック ボックスをオンにすると、費用を上書きできます。

(FRA) 資金割当費用、融資基金、資金管理部門

これらのフィールドを使用して、フランスの研修レポート 2483 レポート用に、研修施設に関する追加情報を定義します。受講者の研修費用が外部組織によって資金提供される場合は、その融資費用を入力します。

受講者の研修費用の資金提供元となる融資基金を選択します。融資基金は、研修委託機関テーブルで設定します。

受講者の研修費用を賄う部門を選択します。

受講者への払い戻し処理

ヒューマン リソース管理を使って、従業員への社外コース費用の払い戻しを処理することができます。作成するスケジュールに基づいて、払い戻し額が計算されます。研修予算管理ビジネス プロセスでは、受講者がコースを修了して研修費用の払い戻しを受ける際に、研修費用が更新され、組織の研修予算にその費用が反映されます。

払い戻し受講費用の定義と管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 払い戻し可能な費用とその割合の設定
- 受講者への払い戻しの管理

注: ここで管理する払い戻しの情報は参照専用であり、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 (HRMS) の給与計算プロセスには影響しません。

払い戻し受講費用の定義と管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
受講費用タイプ	TRN_EXPNS_TYP_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[受講費用タイプ]	払い戻し可能な研修費用のタイプとその割合を定義し、払い戻し限度を設定します。
受講費用払戻	TRN_TUITION_REIMB	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用払戻管理]	払い戻し可能な受講費用を管理します。

払い戻し可能な費用とその割合の定義

受講費用タイプ ページにアクセスします。

受講費用タイプ*

受講費用タイプ: K01 EXPN

受講費用詳細 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

*有効日: 2007/03/30 31 *ステータス: アクティブ

*名称: Books/Supplies

略称: Books/Supp 費用タイプ:

払戻率

業務関連コース: 50 業務関連外コース: 0

払戻限度

☐ 払戻限度額

限度額: 通貨: USD 単位: 人/時

▼ フランス

単位あたりの費用: 費用単位:

2483 タイプ: ☐ 請求可能

☐ 限度額

限度額: USD 費用単位: 人/時

受講費用タイプ ページ

[費用タイプ] [直接] または [間接] を選択します。

[払戻率]

[業務関連コース]、[業務関連外コース] 受講費用の払い戻し可能な割合をパーセント値で入力します。業務関連と業務関連外のコースで、異なる比率を設定できます。

[払戻限度]

払い戻し限度を定義して、払い戻し費用の管理を容易にします。

[払戻限度額] 受講者が払い戻しを受ける額を制限する場合、このチェック ボックスをオンにします。[限度額] と [単位] フィールドが入力可能になります。

[限度額]、[単位] 限度額を入力して、その額の単位を選択します。

たとえば、100 ドルのように固定額を指定することも、あるいは、年間 1 人あたり 100 ドルのように、ある期間の払い戻し額を制限することもできます。

(FRA) [フランス]

2483 レポート要件に基づき、追加の費用データを定義します。

[2483 タイプ] 経費タイプを選択します。選択肢は、[設備]、[備品]、[講師用宿泊施設と交通機関]、[講師]、[学生用宿泊施設と交通機関]、[非講師]（講師以外に関連する費用）、および [学生用レストラン] です。

[請求可能]

研修コースを 2483 レポートの請求可能アイテムにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、入力した関連費用が、2483 レポートで報告されます。これは、フランスの法定レポートの要件を満たすために使用されます。受講費用の計算プロセスによって、コース設定のページに設定された請求可能フラグからデフォルト値が抽出されます。

[限度額]

費用額を特定の値に制限する場合に、このチェック ボックスをオンにします。[限度額] と [費用単位] フィールドが入力可能になります。請求費用の計算の際に、この限度額が適用されます。

[限度額]、[費用単位]

限度額を入力して、関連する単位を選択します。

たとえば、1 人あたりの 1 泊の宿泊費を 2000 フランに制限する場合、[限度額] フィールドに “2000” と入力し、[費用単位] フィールドで [人/日] を選択します。

注: 数量も限度に適用されます。たとえば、1 人の受講生が支払う 2 食分の食事は 1 日につき 1 人あたり 20 ユーロで数量が 2 とします。請求が 1 日につき 1 人あたり 15 ユーロのみの場合、限度は $15 \times 2 = 30$ で 1 日につき 1 人あたり 30 ユーロとなります。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

受講者への払い戻しの管理

受講費用払戻ページにアクセスします。

受講費用払戻

Rebekah Jones

個人 ID: KOG001

コース コード: K012

Project Management

開始日: 1999/02/15

セッション番号: 0001

雇用レポート番号: 0

終了日: 1999/02/23

合計

\$0.00

\$0.00

USD

経費

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

日付	金額	経費タイプ	払戻日
			2007/03/31

受講費用払戻ページ

受講料、テキスト、および補足教材など、通常受講者に払い戻す費用タイプを全て管理することができます。

受講者のステータスが [登録済]、[現在受講中]、[修了] のコースに限り、受講費用払い戻しを入力、更新できます。受講者ステータスの更新は、コース セッション登録ページや研修受講履歴のページで、手動で行うか、または自動で行われます。

[合計]

[金額] タブの [経費額] フィールドの合計額、[払戻額] フィールドの合計額、および通貨コードが表示されます。

[日付] タブ**[経費タイプ]**

受講費用タイプ ページで作成した経費タイプから該当するものを選択します。

[金額] タブ**[業務関連]、[払戻額]**

研修コースが業務に関連する場合、[業務関連] チェック ボックスをオンにします。

受講費用タイプ ページで入力した払い戻し率に基づいて、受講者に払い戻す金額が計算されます。業務関連と業務関連外のコースで、異なる比率を設定できます。受講費用タイプ ページで払い戻し限度額を設定し、[払戻限度額] チェック ボックスをオンにしておくと、このページで払い戻し額が計算されます。限度額を超える場合、警告メッセージが表示され、[払戻額] の値が調整されます。減額された金額で続行するか、または払い戻し額を更新することもできます。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40 ページ

受講費用の計算と管理

コース セッションの受講費用を計算するには、受講費用の計算プロセスを実行します。このプロセスは、コース、コース カタログ、およびコース セッションの各レベルで指定した費用情報を使用して、研修費用を従業員レベルに分割します。

このプロセスにより、指定した予算期間の指定セッションにおける各従業員の研修費用が計算され、従業員の研修費用コンポーネントの情報を保存するテーブルに、以下のように値がロードされます。

研修費用コンポーネント	テーブル
給与費用	TRN_EESAL_COST
研修委託費用	TRN_EEPROV_COST
研修施設費用	TRN_EEFACIL_COST
備品費用	TRN_EEEQUIP_COST
講師費用	TRN_EEINST_COST

研修費用コンポーネント	テーブル
諸経費	TRN_EEEXPN_COST
セッション費用	TRN_SSEXPN_COST

このプロセスを実行すると、受講費用管理コンポーネントでその結果を表示できます。このコンポーネントで費用情報に調整を加えると、プロセスによって計算された費用情報が上書きされます。

受講費用の計算プロセスを実行すると、2483 研修レポートでは以下の処理が行われます。

- セッション費用が分割され、各受講生ごとの会社負担費用、資金割当費用、および請求可能費用が計算されます。
- 従業員の給与費用が更新されます。
- 費用が請求可能かどうか判断され、受講費用管理コンポーネントのページに請求可能フラグが設定されます。
- 外部諸費用がインポートされます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 受講費用の計算プロセスの実行
- (FRA) 研修委託費用の確認と更新
- (FRA) 研修施設費用の更新と管理
- (FRA) 備品費用の更新と管理

受講費用の計算と管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
受講費用の計算	RUNCTL_TRN013	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用の計算]	従業員レベルの研修費用実績を確認、あるいは更新する前に、まず受講費用の計算プロセスを実行します。このプロセスでは、プロセスパラメータとして指定した予算期間とコースセッションに基づいて、受講費用が計算されます。
受講費用管理 – 給与費用	TRN_EE_SESSN_CST1	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]	コースセッションと予算期間に関連付けられた従業員給与費用を確認します。
受講費用管理 – 研修委託費用	TRN_EE_SESSN_CST3	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[研修委託費用]	受講費用の計算プロセスで算出された研修委託費用を確認、更新します。
受講費用管理 – 研修施設費用	TRN_EE_SESSN_CST5	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[研修施設費用]	受講費用の計算プロセスで算出された研修施設費用を確認、更新します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
受講費用管理 - 備品費用	TRN_EE_SESSN_CST7	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[備品費用]	受講費用の計算プロセスで算出された研修備品や教材の費用を確認、更新します。
受講費用管理 - 講師費用	TRN_EE_SESSN_CST4	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[講師費用]	受講費用の計算プロセスで算出された研修の講師費用を確認、更新します。
受講費用管理 - 諸経費	TRN_EE_SESSN_CST2	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[諸経費]	受講費用の計算プロセスで算出された諸経費を更新します。
受講費用管理 - セッション費用	TRN_EE_SESSN_CST6	[教育・研修管理]、[費用分析]、[受講費用管理]、[セッション費用]	受講費用の計算プロセスで算出されたセッション費用を更新します。
セッション費用サマリ	RUNCTL_TRN032	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[従業員別セッション費用サマリ]、[セッション費用サマリ]	<p>従業員別セッション費用サマリレポート (TRN032) を実行します。このレポートには、コースに参加する従業員に関連するコース費用が出力されます。出力されるコース費用は、給与費用、研修委託費用、研修施設費用、備品費用、講師費用、諸経費、およびセッション費用です。このレポートは SQR レポートです。</p> <p>注: このレポートを実行する前に、受講費用の計算プロセスを実行する必要があります。</p> <p>従業員別セッション費用サマリのジョブでは、次の 2 つのプロセスが実行され、レポートが作成されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 従業員別セッション費用 (HR_TRNEECOST)。このアプリケーションエンジンプロセスでは、費用が抽出され、そのデータが一時テーブル (TRN032_TAO) に保存されます。まず最初にこのプロセスが実行され、レポートのデータが作成されます。 従業員別セッション費用サマリ。この SQR プロセスでは、一時テーブル内のデータを使用してレポートが作成されます。

受講費用の計算プロセスの実行

“受講費用の計算” ページにアクセスします。

受講費用の計算

ラン コントロール ID: PS

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

レポート リクエスト パラメータ

予算期間:

外部経費レコード:

TRN_EXTEXPN_TBL

セッション選択条件

開始日の日付範囲: から

☐ キャンセル

☐ 修了

☐ 未終了

☐ 欠席

☐ 登録済

☐ 脱落

リフレッシュ

コース情報

コースコード

セッション番号

名前

最初の処理日

分割

上書き

1

☒

☐

+

-

“受講費用の計算” ページ

- [開始日]、[終了日]

予算期間を選択すると、開始日と終了日の値が予算期間ページからロードされます。
- [外部経費レコード]

受講生の交通費や宿泊費を選択します。

注: PeopleSoft 以外のシステムを使用して研修費用を管理している場合、テーブルを介して外部システムから費用データをインポートすることが可能です。PeopleSoft と外部システム間のインターフェイスとして使用するテーブルに、インポートする費用データを保管しておく必要があります。プロセスを実行すると、このインターフェイス テーブル内に指定された費用が TRN_EEEXPN_COST へインポートされます。

- [セッション選択条件]

[開始日の日付範囲]、[から]

セッションの開始と終了の日付を選択します。

[リフレッシュ] ボタン

このボタンをクリックして、セッション開始日が [開始日の日付範囲] フィールドでの指定日付に近い全てのセッションをロードします。

[キャンセル]、[修了]、[未終了]、[欠席]、[登録済]、[脱落]

該当するチェック ボックスをオンにして、選択したコースやセッションで、各ステータスを持つ受講者を処理対象に含めます。

[コース情報]

[コース コード]

選択した予算期間内に終了したセッションがあるコースだけが表示されます。
- 174
- Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

- [セッション番号]** 終了したセッションのリストから選びます。
- [前回の処理日]** 指定したコース セッションと予算期間に対し、最後に受講費用の計算プロセスを実行した日付が表示されます。
- [分割]** このチェック ボックスをオンにすると、計算プロセスの実行後、受講費用管理コンポーネントにプロセスの計算結果がロードされます。
- [上書き]** 受講費用管理コンポーネントで [データの上書き] チェック ボックスをオンにして手動入力した費用は、プロセス実行によって自動的に変更されることはありません。プロセス実行によって計算された費用を研修生別給与費用ページにロードしたい場合、このチェック ボックスをオンにします。

関連項目:

第 4 章、「研修申請の定義」、59 ページ

aelm, (FRA) Managing French Regulatory Requirements, Managing Learning Costs and 2483 Reporting, Understanding Cost Management.

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

(FRA) 研修委託費用の確認と更新

“受講費用管理” の研修委託費用ページにアクセスします。

給与費用	研修委託費用	研修施設費用	備品費用	講師費用	諸経費	セッション費用
Maurice Berger		個人 ID:		KF0001		
コース コード:	KF003	Performance Management		開始日:	2000/09/08	
セッション番号:	0001	雇用コード番号:	0	終了日:	2000/09/08	
研修委託機関						
機関 ID		データの上書き <input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="text"/>						
従業員 1 人あたりの費用	通貨コード	ビジネス ユニット	部門			
<input type="text"/>	EUR	FRA01	10200			
▼ フランス						
資金割当費用	通貨	融資基金	資金管理部門			
<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 認定機関	<input type="checkbox"/> 請求可能					
<input type="checkbox"/> 請求済	入力日:	<input type="text"/>				
契約日:	<input type="text"/>	機関:	<input type="text"/>			

“受講費用管理” - 研修委託費用ページ

法定レポート用に管理する研修委託機関の追加情報を定義します。

[認定機関]、[請求済]、[請求可能] 法定レポート用情報として、当てはまるチェック ボックスをオンにします。

[入力日] 研修委託機関の請求が入力された日付を入力します。

注: [請求済] チェック ボックスをオンにすると、[入力日] フィールドに入力できるようになります。これは 2483 規定です。費用を請求可能にするには、委託機関が認定機関で、請求可能であり、請求日が申告年度内の日付である請求書を発行している必要があります。また、委託機関タイプが、コンサルタントまたは研修実施機関である場合には、有効な契約書の契約番号を指定する必要があります。

[契約日]、[機関] 契約日と契約を結んだ企業を入力します。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209ページ

(FRA) 研修施設費用の更新と管理

“受講費用管理” の研修施設費用ページにアクセスします。

給与費用	研修委託費用	研修施設費用	備品費用	講師費用	諸経費	セッション費用																																				
Maurice Berger		個人 ID:		KF0001																																						
コース コード:	KF003	Performance Management		開始日:	2000/09/08																																					
セッション番号:	0001	雇用レポート番号:	0	終了日:	2000/09/08																																					
<div>研修施設</div> <div> <div>検索 全件表示</div> <div>最初 1/1 最後</div> </div> <table> <tr> <td>機関 ID</td> <td>研修施設</td> <td>所在地</td> <td>研修室コード</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>従業員 1 人あたりの費用</td> <td>通貨コード</td> <td>ビジネス ユニット</td> <td>部門</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>EUR</td> <td>FRA01</td> <td>10200</td> </tr> <tr> <td colspan="4">データの上書き <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">▼ フランス</td> </tr> <tr> <td>資金割当費用</td> <td>通貨</td> <td>融資基金</td> <td>資金管理部門</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>EUR</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> 請求可能</td> </tr> </table>							機関 ID	研修施設	所在地	研修室コード	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	従業員 1 人あたりの費用	通貨コード	ビジネス ユニット	部門	<input type="text"/>	EUR	FRA01	10200	データの上書き <input checked="" type="checkbox"/>				▼ フランス				資金割当費用	通貨	融資基金	資金管理部門	<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 請求可能			
機関 ID	研修施設	所在地	研修室コード																																							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
従業員 1 人あたりの費用	通貨コード	ビジネス ユニット	部門																																							
<input type="text"/>	EUR	FRA01	10200																																							
データの上書き <input checked="" type="checkbox"/>																																										
▼ フランス																																										
資金割当費用	通貨	融資基金	資金管理部門																																							
<input type="text"/>	EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="checkbox"/> 請求可能																																										

“受講費用管理” – 研修施設費用ページ

(FRA) 備品費用の更新と管理

“受講費用管理” の備品費用ページにアクセスします。

給与費用

研修委託費用

研修施設費用

備品費用

講師費用

諸経費

セッション費用

Maurice Berger

個人 ID: KF0001

コースコード: KF003

Performance Management

開始日: 2000/09/08

セッション番号: 0001

雇用コード番号: 0

終了日: 2000/09/08

セッション用備品/教材

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

*備品コード

従業員 1 人あたりの費用

通貨コード

従業員 1 人あたりの数量

データの上書き

K012

Wkstatns

EUR

1.00

☒

ビジネスユニット

部門

FRA01

10200

▼ フランス

資金割当費用

通貨

融資基金

資金管理部門

EUR

☐ 請求可能

“受講費用管理” – 備品費用ページ

(FRA) PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントからインポートされた研修費用データの更新

PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントから教育・研修管理にインポート済みのデータについて研修費用が削除されたり費用タイプが変更になったりした場合、インポートされた元のデータは自動的に教育・研修管理から削除されないため、手動で削除する必要があります。

削除された ELM 費用データの消去に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
ELM メッセージのロード	TRN_ELM_LOAD_MSG	[教育・研修管理]、[ELM インテグレーション]、[ELM メッセージのロード]、[ELM メッセージのロード]	教育・研修管理から消去する費用を入力します。

削除された ELM 費用データの消去

“ELM メッセージのロード” ページにアクセスします。

ELM メッセージのロード

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)

[プロセス モニター](#)

実行

受講費用削除

カスタマイズ | 検索 |

受講費用削除 1/1 最後

	*カテゴリー アイテム	*アクティベーション コード	名称	削除		
1	F2010	0001	Project Management	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

“ELM メッセージのロード” ページ

実際の研修費用の更新

研修予算/実績の更新プロセスでは、教育・研修管理ビジネス プロセスで管理している研修費用実績の更新が行われます。これらの費用は、研修予算管理の研修予算に照らして計上できます。

研修予算/実績の更新プロセスを実行すると、研修予算がどのように使われたかを検証できます。これには、組織の予算費用および従業員研修の過程で発生した予算外費用の詳細を示すオンライン照会ページを使います。さらに、予算期間の最後または途中で、組織全体の予算費用と研修費用実績とを対比させ、見積もった支出と実際の支出を比較、検討できます。

注: このプロセスは、研修予算管理ビジネス プロセスで研修予算を設定し、教育・研修管理ビジネス プロセスで研修費用の実績を管理している場合にのみ実行します。

研修予算/実績の更新プロセス実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
予算/実績更新	RUNCTL_TRN012	[教育・研修管理]、[費用分析]、[研修予算/実績の計算]、[予算/実績更新]	研修予算/実績の更新プロセスを実行します。

研修予算/実績の更新プロセスの実行

予算/実績更新ページにアクセスします。

予算/実績更新

ラン コントロール ID: PS


レポート マネージャ

プロセス モニター


実行

レポート リクエスト パラメータ

予算期間:



ビジネス ユニット:



基本通貨:

予算/実績更新ページ

[予算期間]

事前定義された予算期間であれば、どの予算期間の費用でも更新することができます。ただし、有益な結果を出すためには研修費用の実績が記録されている必要があるため、プロセスの実行は現在の予算期間についてのみとなります。プロセスの実行は、現在の予算期間内のいつでも可能で、それにより見積もった研修支出と実際の支出を比較、確認できます。

注: このプロセスを正しく実行するためには、予算期間が確定（凍結）されている必要があります。

[基本通貨]

[ビジネス ユニット] フィールドからカーソルを移動すると、そのビジネス ユニットの基本通貨が表示されます。この予算期間とビジネス ユニットについての費用が計算される際、算出費用がここに表示されている基本通貨に換算されます。したがって、研修費用実績と予算額を同じ通貨で比較することができます。

研修予算/実績の更新プロセスが実行される際、指定した予算期間とビジネス ユニットに対して、各研修申請における全ての費用要素が計算され、その合計と研修予算合計との比較が行われます。

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

第 5 章、「研修予算の計画」、「グローバル シナリオの作成」、93 ページ

研修費用の確認

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修費用の確認
- 予算外研修費用の確認
- 予算費用と実績費用の比較

研修費用の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
予算費用	TRN_BDGT_ACT_COST	[教育・研修管理]、[費用分析]、[費用の確認]、[予算費用]	研修費用実績に対する予算費用を確認します。
予算外費用	TRN_NOTBDGT_COST	[教育・研修管理]、[費用分析]、[費用の確認]、[予算外費用]	現在の予算外研修費用を確認します。予算外費用には、当初見積もられたが、実際には支出のなかった費用を含めることもできます。
費用サマリ	TRN_CMPSUMMARY_COST	[教育・研修管理]、[費用分析]、[費用の確認]、[費用サマリ]	研修費用の予算総額と実績総額を比較します。

予算費用の確認

予算費用ページにアクセスします。

予算費用

予算期間:

K1999CALYR

ビジネス ユニット:

GBIBU

部門ビュー ID:

KFINANCE

基本通貨:

USD

予算費用

検索 | 全件表示

最初

1-3/4

最後

部門	申請人数	予算 期間	費用	見積/実績 申請人数	期間	費用
10000	0	0.0	0.000	0	0.0	0.000
				0	0.0	0.000
11000	0	0.0	0.000	0	0.0	0.000
				0	0.0	0.000
13000	11	176.0	0.000	0	0.0	26456.000
				0	0.0	26456.000
	11	176.0	0.000	0	0.0	26456.000
				0	0.0	26456.000

予算費用ページ

注: 部門ビューで、全ての部門について研修費用の予算と現在の費用情報の対比を全て表示するには、ページのスクロールが必要な場合があります。

関連項目:

第5章、「研修予算の計画」、「研修プランの追跡管理」、102ページ

第3章、「研修費用の設定」、「研修費用のデフォルト値の定義」、44ページ

第3章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40ページ

予算外費用の確認

予算外費用ページにアクセスします。

予算外費用

予算期間:

K1999CALYR

ビジネス ユニット:

GBIBU

部門ビュー ID:

KFINANCE

基本通貨:

USD

予算外費用

検索 | 全件表示

最初

◀

1-4/4

▶

最後

部門	申請人数	見積	費用	申請人数	実績	費用
		期間			期間	
10000	1	1.0	0.000	1	1.0	0.000
11000	1	8.0	0.000	1	8.0	0.000
13000	4	56.0	5240.000	4	56.0	5240.000
21200	1	16.0	5240.000	1	16.0	5240.000
7		81.0	10480.000	7	81.0	10480.000

予算外費用ページ

予算費用と実績費用の比較

費用サマリ ページにアクセスします。

費用サマリ					
予算期間:	K1999CALYR	ビジネス ユニット:	GBIBU	部門ビュー ID:	KFINANCE
基本通貨:	USD		申請人数	期間	費用
研修予算管理より	予算		11	176.0	0.000
	見積		0	0.0	26456.000
	見積/予算比率 (%)		0.00	0.00	0.00
	実績		0	0.0	26456.000
	実績/見積比率 (%)		0.00	0.00	100.00
	実績/予算比率 (%)		0.00	0.00	0.00
教育/研修管理より	見積		7	81.0	10480.000
	実績		7	81.0	10480.000
	実績合計		7	81.0	36936.000
	見積/予算合計比率 (%)		63.64	46.02	0.00
	実績/見積合計比率 (%)		100.00	100.00	100.00
	実績/予算合計比率 (%)		63.64	46.02	0.00

費用サマリ ページ

[研修予算管理より]

このサマリには、研修予算管理ビジネス プロセスで予算計上した申請が全て含まれています。

指定した予算期間、ビジネス ユニット、(部門ビュー ID の) 部門に対する研修予算費用の全てについて、申請人数、期間、費用の情報が以下のとおり表示されます。

カテゴリ	申請人数	期間	費用
[予算]	予算に計上された申請人数の合計(研修受講予定の従業員数)	研修予算の一部として見積もった予算上の研修期間の合計	予算に計上された研修費用の合計
[見積]	見積もりの(現時点で実現済みの)研修申請人数(研修登録済みまたは研修受講中の従業員数)	現在までに実施された研修について見積もられた(現時点で実現済みの)研修期間	現在までの研修に対して見積もられた費用。ここでの見積もり額には、その予算期間のコースセッションに登録された受講生(コースを修了した者を含む)の費用が含まれます。

カテゴリ	申請人数	期間	費用
予算費用に対する見積もり(実現済みの)費用の比率 ([見積/予算比率 (%)])	予算上の申請人数に対する見積もり(実現済みの)申請人数の比率	予算上の期間に対する見積もり(実現済み)期間の比率	予算費用に対する見積もり費用の比率。現在までに支出すると見積もった費用の予算に対する比率を表します。これはあくまでも見積もりであり、この金額は実際にはまだ支出されていない点に留意してください。
現在までに発生した実際の研修費用 ([実績])	研修受講した実際の従業員数(申請人数)	現在までの実際の研修期間の合計	現在までの実績費用
見積もり費用に対する実績費用の比率 ([実績/見積比率 (%)])	見積もりの研修受講従業員数に対する実際の研修受講従業員数の比率	見積もりの研修期間に対する実際の研修期間の比率	見積もりの研修費用に対する実際の研修費用の比率。この値が 100% の場合、見積もり予算額は実際に支出した金額と等しくなります。100% 未満の場合は、見積もり予算がまだ残っていることになります。値が 100% を超えている場合は、支出が研修予算を超えたことになります。
予算費用に対する実績費用の比率 ([実績/予算比率 (%)])	予算に計上された申請人数に対する実際の(実現済みの)申請人数の比率	予算上の期間に対する実際の(実現済みの)期間の比率	予算費用に対する実際の(支出済みの)費用の比率。現在までに支出した予算の割合を表します。

[教育/研修管理より]

これらの金額は、予算期間の研修予算には含まれない費用額です。これには、以下のように、教育・研修管理ビジネス プロセスで管理されているが、研修予算申請とはリンクしてはいない研修が全て含まれます。

カテゴリ	申請人数	期間	費用
[見積]	見積もりの(現時点で実現済みの)研修申請人数(研修登録済みまたは研修受講中の従業員数)	現在までに実施された研修について見積もられた(現時点で実現済みの)研修期間	現在までの研修に対して見積もられた費用。ここでの見積もり額には、その予算期間のコースセッションに登録された受講生(コースを修了した者を含む)の費用が含まれます。
[実績]	予算外の実際の受講従業員数	予算外の実際の研修期間	予算外の従業員の研修に関連する実際費用。実績人数は、その予算期間のコースセッションを修了した(登録/受講状況が“修了”の)受講者で構成されます。

実績費用合計

ここに表示される値は、研修予算の一部として発生する実績費用と、教育・研修管理ビジネス プロセスで管理される予算外費用から発生する実績費用の両方のサマリで、以下のとおりに表示されます。

カテゴリ	申請人数	期間	費用
[実績合計]	現在までに実現された研修申請人数の合計(現在研修受講済みまたは研修受講中の従業員数)	現在までに実施された研修の期間の合計	現在までの研修にかかった費用の合計
予算額合計に対する見積もり額の比率([見積/予算合計比率(%)])	予算上の合計申請人数に対する見積もり申請人数の比率	予算上の合計期間に対する見積もり期間の比率	予算費用の合計に対する見積もり費用の比率。ここでの見積もり額には、その予算期間のコースセッションに登録されているが、まだコースを修了していない(登録/受講状況が“修了”以外の)受講者が含まれます。

カテゴリ	申請人数	期間	費用
見積もり合計額に対する実績合計額の比率 ([実績/見積合計比率 (%)])	見積もりの合計申請人数に対する実際の合計申請人数の比率	見積もりの合計期間に対する実際の合計期間の比率	見積もりの合計費用に対する実際の合計費用の比率。ここでの見積もり額には、その予算期間のコースセッションに登録されているが、まだコースを修了していない (登録/受講状況が“修了”以外の) 受講者が含まれます。
予算合計額に対する実績額の比率 ([実績/予算合計比率 (%)])	予算上の合計申請人数に対する実際の申請人数の比率	予算上の合計期間に対する実際の期間の比率	予算上の合計費用に対する実際の費用の比率

(FRA) 従業員別セッション費用の確認

フランスの従業員について研修プログラムを管理している場合には、従業員のコース セッション費用情報のサマリを表示できます。この照会ページには、フランスの研修レポート 2483 に関連する情報が表示されます。また、このページには、研修受講サマリ ページには表示されない融資資金や請求可能額についての情報が含まれています。

この照会ページを使うには、まず、FRA 2483 用データ計算プロセスを実行し、受講費用管理コンポーネントで従業員の費用情報を確認、更新してください。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

従業員別セッション費用の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
セッション費用サマリ	TRN_EE_SMR_COST1	[教育・研修管理]、[費用分析]、[費用の確認]、[従業員別セッション費用サマリ FRA]、[セッション費用サマリ]	従業員のコースセッション費用情報のサマリを表示します。 注: このページは、フランスの組織にのみ関連があります。

従業員別コース セッション費用の表示

セッション費用サマリ ページにアクセスします。

セッション費用サマリ				
Maurice Berger		個人 ID: KF0001		
コース コード:	KF003	Performance Management	開始日:	2000/09/08
セッション番号:	0001	雇用レポート番号: 0	終了日:	2000/09/08
通貨コード:	EUR	資金供給額	会社拠出額	請求可能額
研修委託費用:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
施設費用:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
研修費用:	\$557.94	\$0.00	\$0.00	\$0.00
講師費用:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
諸経費:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
備品費用:	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
合計:	\$557.94	\$0.00	\$0.00	\$0.00

セッション費用サマリ ページ

受講費用管理コンポーネントの各 [フランス] グループ ボックスで研修委託費用、研修施設費用、給与費用、講師費用、諸経費、備品費用として分類された各費用について、指定セッションの費用が表示されます。

請求ごとに、以下の内容が表示されます。

- 各研修カテゴリに関連する金額の合計。
- 各研修カテゴリに対する資金供給額の合計。
- 各研修カテゴリに対する会社拠出額の合計。
- 各研修カテゴリに対する請求可能額の合計。会社費用は、会社費用 = 合計費用 - 資金割当費用という計算で求められます。

注: 請求可能額は、教育・研修管理ビジネス プロセスの費用のページで請求可能と指定したフランスの従業員に対する請求費用に基づいています。請求可能額は、コース セッション費用テーブルで指定した会社拠出額および資金割り当て額にも反映されます。教育・研修管理のコース セッション費用コンポーネントの各 [フランス] グループ ボックスで、費用を請求可能として指定できます。

ページの一番下には、この受講者のコース セッション費用、資金供給額、会社拠出額、および請求可能額のそれぞれの合計が表示されます。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、209 ページ

第 3 章、「研修費用の設定」、「研修費用の基本通貨の選択」、40 ページ

第 10 章

(DEU) ドイツの従業員向け専門教育プログラムの管理

この章では、ドイツの社内専門教育プログラムの概要、研修プランの設定方法、および従業員の進捗状況の管理について説明します。

ドイツの社内専門教育プログラムについて

ドイツの企業では、企業が提供する専門教育プログラムに従業員を参加させることができます。ドイツ社内専門教育プログラムと呼ばれるこうしたプログラムを提供する企業では、教育研修のステップ、および学位取得に向けての従業員の進捗状況を管理することができます。

ドイツの社内専門教育プログラムを設定して監視するには、次の手順に従います。

1. 専門教育プランの構成ステップを特定します。
2. ステップをグループ化して研修プランを作成します。
3. 従業員を研修プランに登録します。
4. 従業員に関する情報を入力、または従業員の進捗を追跡管理します。

研修プランの設定と従業員の進捗状況の管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 専門教育プログラムのステップの特定
- ステップの研修プランへのグループ化
- 研修プランへの従業員の登録
- 従業員の進捗状況の管理

専門教育のステップの特定、グループ化、および従業員の進捗管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
IPE ステップ (社内専門教育ステップテーブル)	IPE_STEP_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[社内専門教育ステップ DEU]	専門教育プログラムを構成するステップを特定します。
IPE プラン	IPE_PLAN_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[社内専門教育プラン DEU]	ステップを研修プランへグループ化します。
社内専門教育	EE_IPE_PLAN	[教育・研修管理]、[結果管理]、[社内教育 DEU]、[社内専門教育]	専門資格、およびその他の研修情報を記録します。
社内教育ステータス	PRCSRUNCNTL	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[社内専門教育ステータス DEU]	このレポート (PER107GR) には、社内専門教育プランに登録している従業員の現在のステータスの詳細が出力されます。専門教育/研修ページで、[社内専門教育] チェックボックスがオン、[卒業] チェックボックスがオフになっている従業員のみが表示されます。このレポートは Crystal レポートです。

研修プランのステップの特定

IPE ステップ ページにアクセスします。

IPE ステップ*

ステップ* ID:

A1

*名称:

Compensation

略称:

Comp

期間:

1.0

日

☐ 学科コース

☒ 実務コース

コメント:

This is a training course for the newly hired.

IPE ステップ ページ

- [期間]

ステップの期間を数値で入力または更新し、単位のタイプを選択します。
有効な値は、[日]、[時間]、[月]、[週]、(なし) です。

ここで入力する期間は、研修予算管理の期間単位とは関係ありません。
また、このページでの設定は、研修予算管理または教育・研修管理の研修費用の計算に影響しません。
- [学科コース]、[実務コース]

これらのカテゴリは、ドイツの組織で研修レポートに使用されます。

ステップの研修プランへのグループ化

IPE プラン ページにアクセスします。

IPE プラン

プラン ID:

A1

*名称:

Compensation

略称:

Comp

ステップ*

加減算 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

ステップ ID	名称	ステップ タイプ	
A1	Compensation	実務コース	<div>+ -</div>

IPE プラン ページ

- [ステップ ID]

このプランを構成するステップを追加、または削除します。ステップを追加すると、そのステップについての情報が表示されます。

研修プランへの従業員の登録

従業員を研修プランに登録するには、プロフィール管理ビジネス プロセスを使って、プロフィールを作成するか従業員の既存のプロフィールを更新します。

注: ドイツの社内研修プランに従業員を登録するには、PERSON というタイプのプロフィールを使用します。

個人プロフィール ページ ([教育・研修管理]、[結果管理]、[個人プロフィールの管理]、[個人プロフィール]) で、次の手順に従います。

1. [学歴] リンクをクリックして、プロフィールの [学歴] セクションを表示します。
2. [新規追加 - 学位] をクリックして新しい学位を追加します。
新規追加 - 学位ページが表示されます。
3. [学位] フィールドで学位を選択します。
4. [ドイツ] セクションで、[社内専門教育] チェック ボックスをオンにします。
これによって、社内専門教育ページを使って従業員の進捗状況を管理できます。
5. 必要に応じて、残りのフィールドに入力します。
6. [OK] をクリックし、続いて [送信] をクリックしてプロフィールを更新します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロフィール管理」、
「個人プロフィールの作成と更新」

従業員の進捗状況の管理

社内専門教育ページにアクセスします。

社内専門教育

Jane TaylorEMPID: KA0001雇用コード番号: 0

学位: AA文系準学士
取得日/見込日
プラン ID: A1Compensation

ステップ*

ステータス

部門

学校

社外

ステップ ID

略称

開始日

終了日

進捗状況

A1

Comp

社内専門教育ページ

このページを使って、ドイツの従業員に対する追加の教育情報を記録します。

ドイツ社内専門教育ステータス レポートを出力して、従業員の進捗状況を追跡管理することもできます。

注: ページのタブをクリックすると、このページのその他の画面を表示することができます。まず、全ての画面に共通するフィールドから説明します。

このセクションで使用する共通フィールド

[学位]	この研修プランに適用される学位が表示されます。
[取得日/見込日]	従業員がその学位を取得日した日付を入力します。
[プラン ID]	[プラン ID] フィールドからカーソルを移動すると、プランの名称が表示され、このプランに関連付けされたステップ ID のデータが、このページの [ステップ] グループ ボックスにロードされます。
[ステップ]	[プラン ID] フィールドで指定したプランに関連付けされたステップ ID が表示されます。このページでは、プラン ID に関連するステップ ID、ビジネスユニット、および部門情報のデフォルト値を更新できます。また、プラン ID に関連付けられていないステップ ID を追加して、従業員の研修プランの変更を反映することができます。
[ステータス] タブ	
[開始日]、[終了日]	従業員が、ステップを開始、および終了する日付を入力します。

第 11 章

(FRA) Enterprise アプリケーションとの統合

この章では、Enterprise アプリケーションとの統合および以下の作業を行う方法について説明します。

- 教育・研修管理とグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理
- 教育・研修管理、PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメント、およびグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理
- 登録ページを使った職業研修契約と DIF 付与の管理
- 研修時間の確認
- 給与計算システムへの DIF 研修データの送信
- 教育・研修管理への給与計算データのインポート

Enterprise アプリケーションとの統合について

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- May 4 研修法の法的要件
- 教育・研修管理とグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理
- 教育・研修管理、PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメント、およびグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理

注: 教育・研修管理と PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントは、グローバル ペイロールを使うかどうかにかかわらず統合できます。

May 4 研修法の法的要件

2004 年から、May 4 法では以下の領域について研修管理の向上が要求されるようになりました。

法的向上の領域	説明
研修カテゴリ	全てのコースを以下のいずれかのカテゴリに関連付ける必要があります。 <ul style="list-style-type: none">• 技術向上• 職務変更への適応• 職務変更

法的向上の領域	説明
職業研修契約	この契約は、給与計算および社会保障拠出免除の計算に関係します。
DIF (個人の研修受講権利)	この権利付与により、従業員が年功、契約タイプ、勤務時間に応じて研修のために与えられる時間数を指定します。

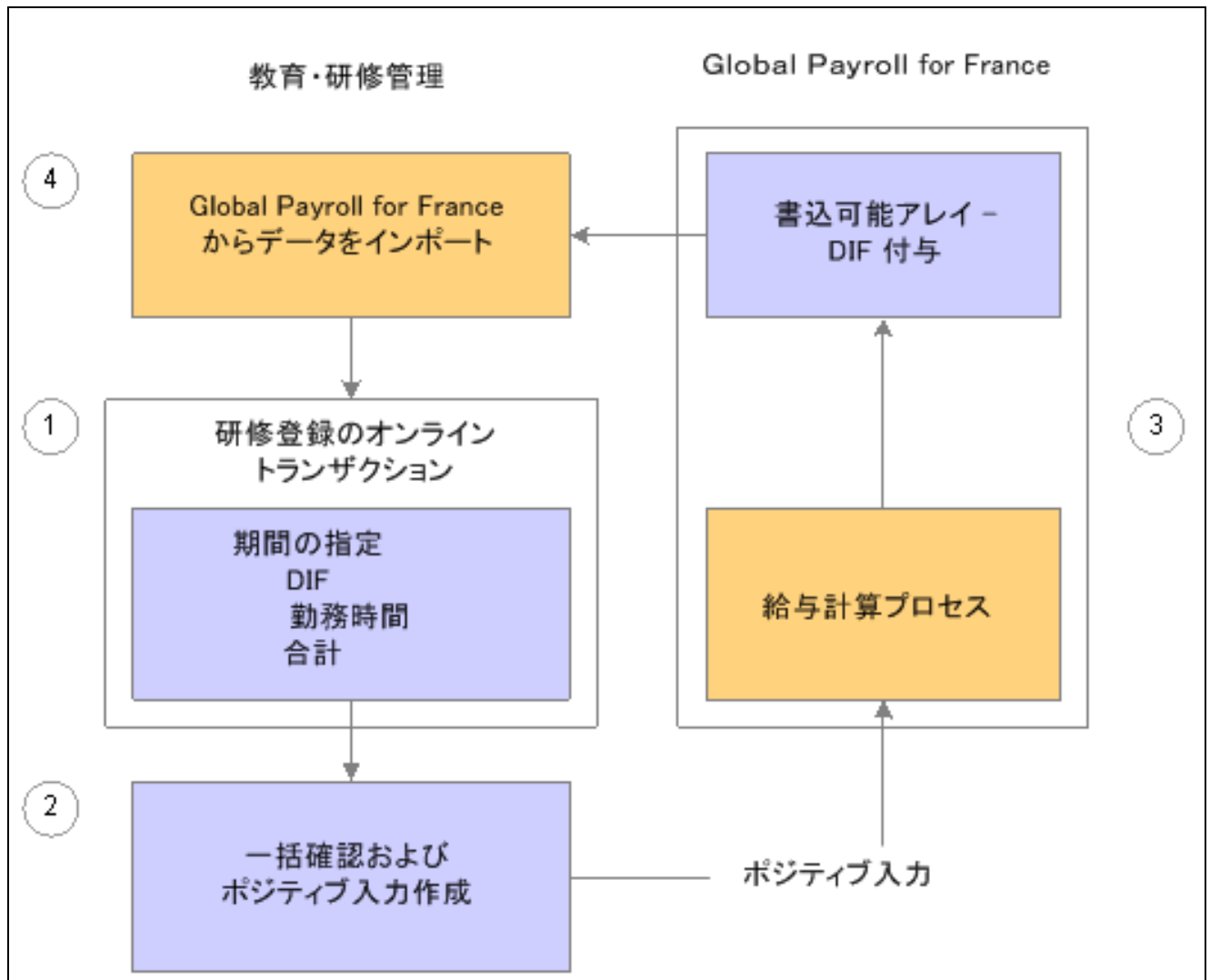
教育・研修管理とグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理

研修データの管理と処理を行うには、次の手順に従います。

1. コース/研修予算管理ページと研修時間詳細ページを使って以下の作業を行います。
 - a. 職業研修契約の一環としてコースへの登録がいつ発生するのかを指定します。
 - b. 技術向上のためにコースへの登録がいつ発生するのかを指定します。
 - c. DIF 時間数と DIF 以外の時間数を記録します。
2. DIF およびスキル向上の研修時間数を確認し、“研修の確認 FRA (GP)” コンポーネントと“研修の確認 FRA (TRN)” コンポーネントを使ってその時間数を給与計算システムに転送します。
3. ステップ 2 で確認した研修時間数に基づき、Global Payroll for France で給与計算を処理して DIF と技術向上の権利付与（支給）を計算します。
4. 書込可能アレイ FOR WA DIF HR を使って Global Payroll for France から教育・研修管理に DIF 残時間数データをインポートします。

研修管理者などの関係者は、教育・研修管理の登録ページでこのデータを確認して、さらに DIF 割り当てを許可できる DIF 残時間数が受講者にあるかどうかを判断できます。

これらのステップを図で表すと、次のようになります。



研修データの管理と処理

教育・研修管理、PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメント、およびグローバル ペイロールを使った研修データの管理と処理

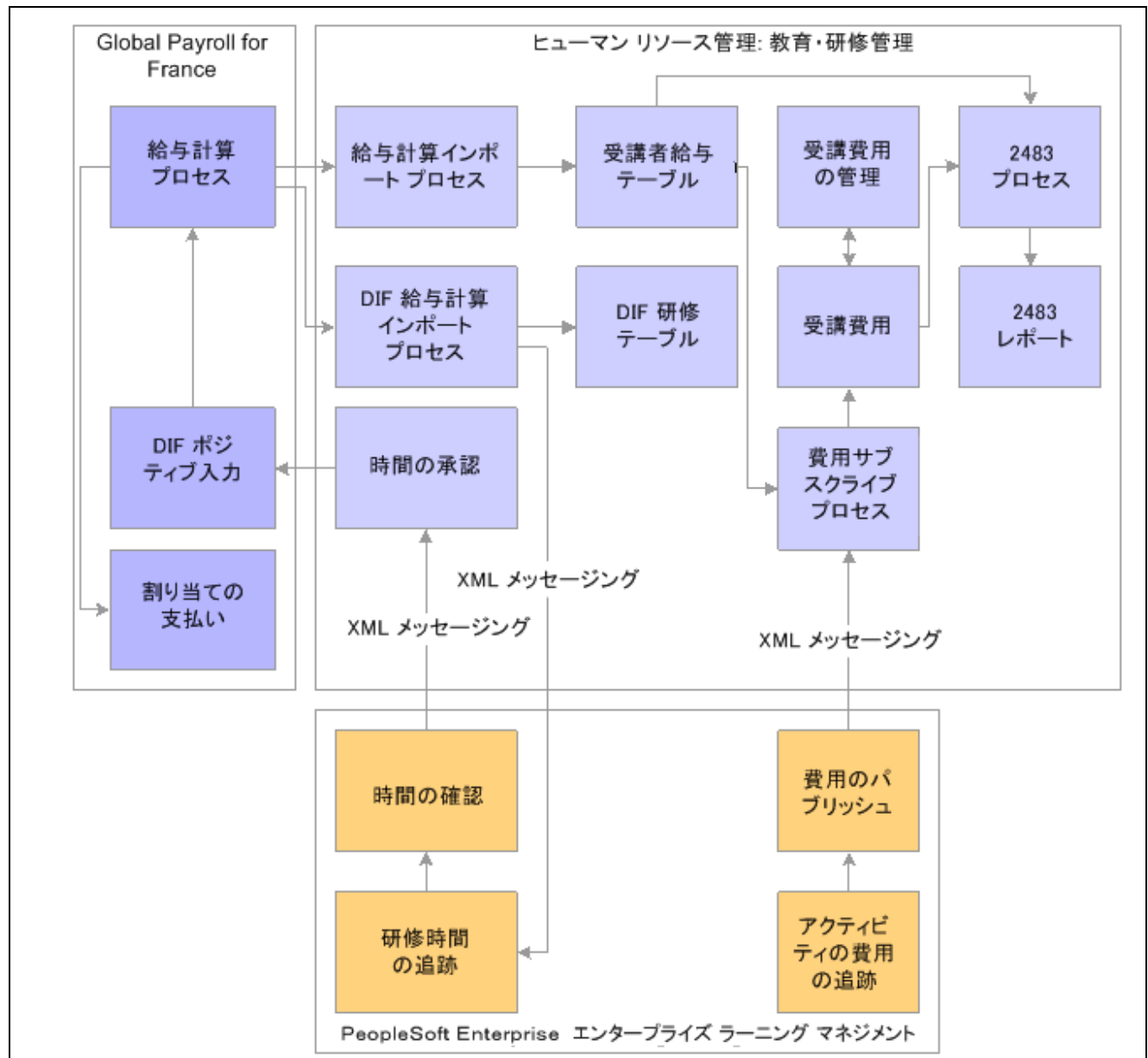
PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の 8.9 以降のバージョンと直接統合でき、Global Payroll for France の 8.9 以降のバージョンと間接的に統合できます。これにより 2483 レポートの作成、DIF 残時間関数の管理、および受講者に対する DIF 研修時間数および勤務スケジュール外の研修時間数についての支払いが可能になります。3 つのアプリケーションは、以下のように連携しています。

- PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントは、研修カタログ、講師、研修委託機関などの設定に使用するアプリケーションです。また、このアプリケーションを使って、研修費用の管理や登録など日々の業務の管理を行うことができます。
- 教育・研修管理ビジネス プロセスは、PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントと給与計算から取得した情報に従い、2483 レポートを作成します。
- Global Payroll for France は、2483 レポートのために受講者と講師の給与を計算したり、受講者の DIF 付与残時間数を計算したりします。

また、通常予定勤務時間の時間外に行われた研修の時間数に対する給与の計算も行います。

重要: PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントを使って研修の設定と管理を行う場合、これらの業務に教育・研修管理ビジネス プロセスは使用しません。教育・研修管理ビジネス プロセスは、2483 レポートの設定と作成にのみ使用します。PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントのユーザー用に設計された権限リストにより、2483 レポートの設定と作成に必要な教育・研修管理のページへのアクセスが提供されます。この場合、インストール テーブルの製品ページで [エンタープライズ ラーニング マネジメント] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。

次の図は、3 つのアプリケーションの関係を示しています。



教育・研修管理と PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントおよびグローバル ペイロールとの統合

インテグレーション ポイント

PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントでは、情報を PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理にパブリッシュし、また PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理からパブリッシュされた情報をサブスクライブするために、インテグレーション ポイントを使用します。次の表は、研修費用と時間を管理するのに使用する完全同期と差分同期のインテグレーション ポイントを示しています。

注: 完全同期メッセージは、大容量のデータを生成する可能性があります。完全同期メッセージは、統合プロセス中に HR データとエンタープライズ ラーニングのデータを再同期する必要がある場合にのみ使用してください。

メッセージ名	メッセージ ハンドラ/アプリケーション クラス	PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントにロードされるレコード	説明
TRAINING_HOUR_SYNC (差分同期) TRAINING_HOUR_FULLSYNC (完全同期)	なし	なし	確認された研修時間数と DIF 情報を PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理にパブリッシュするアウトバウンドメッセージ。 差分同期メッセージは、研修時間のエクスポートページにより起動される LM_STD_HOUR アプリケーション エンジンプロセスによりトリガされます。完全同期メッセージは、同ページのオプションによりトリガされます。
TRN_HOUR_ACK_SYNC (差分同期) TRN_HOUR_ACK_FULLSYNC (完全同期)	DEFAULT	LM_STG_TRKHOUR (ステージング テーブル) LM_ENR_LC_TBL	HR からの受信メッセージ。このメッセージは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理で行われたアクションの通知を取得し、研修時間の確認ページの [時間追跡ステータス] フィールドを更新します。
DIF_BALANCE_SYNC (差分同期) DIF_BALANCE_FULLSYNC (完全同期)	DEFAULT	LM_STG_DIFHIST (ステージング テーブル) LM_DIFHIST_TBL	給与計算エンジンによって計算された DIF 残時間数の情報をサブスクライブする受信メッセージ。DIF 残時間数は登録ページに表示されます。

メッセージ名	メッセージ ハンドラ/アプリケーション クラス	PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントにロードされるレコード	説明
STUDENT_COST_FULLSYNC (完全同期) STUDENT_COST_SYNC (差分同期)	なし	なし	2483 レポートに含める費用データを PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理にパブリッシュするアウトバウンドメッセージ。メッセージは LM_ENRLMT_COST テーブルに基づきます。 差分同期メッセージは、研修費用のエクスポートページにより起動される LM_STD_COST アプリケーション エンジン プロセスによりトリガされます。完全同期メッセージは、同ページのオプションによりトリガされます。
COST_ACK_SYNC (差分同期) COST_ACK_FULLSYNC (完全同期)	DEFAULT	LM_STG_TRKCOST (スレーピング テーブル) LM_ENR_LC_TBL	PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理から送られた費用通知をサブスクライブする受信メッセージ。 このメッセージには、HR 管理者が行ったアクションを管理者に通知するステータス フィールドが含まれます。

PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントとの統合の設定

教育・研修管理を PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントに統合するには、以下の設定ステップが必要です。

1. インテグレーション ポイントをアクティブ化します。
2. 新しいフランスの権限リストを割り当てます。

PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントからのデータの受信

PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントからデータを受信する際、管理者は以下のステップを実行します。

1. 2483 レポートを準備します。
 - a. PeopleSoft Enterprise エンタープライズ ラーニング マネジメントからデータをインポートします。
 - b. 2483 レポートを実行します。
2. “研修の確認 FRA (GP)” コンポーネントを使って、DIF 時間数、勤務スケジュール外で行われた研修時間数、および技術向上データを給与計算システムに転送します。

研修時間数の確認

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修管理者による研修時間数の確認
- 給与計算管理者による研修時間数の確認

研修時間数の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
研修の確認 FRA (TRN) – FRA 研修確認 (TRN)	TRN_COL_VALIDATION	[教育・研修管理]、[結果管理]、[研修の確認 FRA (TRN)]、[FRA 研修確認 (TRN)]	研修時間数を確認します (研修管理者ビュー)。
研修の確認 FRA (GP) – FRA 研修確認 (TRN)	TRN_COL_VALIDATION	[教育・研修管理]、[結果管理]、[研修の確認 FRA (GP)]、[FRA 研修確認 (TRN)]	研修時間数を確認し (給与計算管理者ビュー)、DIF データを処理のため給与計算システムに送信します。

研修管理者による研修データの確認

“研修の確認 FRA (TRN)” の “FRA 研修確認 (TRN)” ページにアクセスします。

“研修の確認 FRA (TRN)” – “FRA 研修確認 (TRN)” ページ

“FRA 研修確認 (TRN)” ページにより、研修管理者は研修データを確認してから処理のために給与計算に送信することができます。このページのフィールドは “研修の確認 FRA (GP)” の “FRA 研修確認 (TRN)” ページとほとんど同一のため、このセクションでは両ページの違いについてのみ説明します。

注: 両コンポーネントで共通のフィールドについては、「給与計算管理者による研修データの確認」というセクションを参照してください。

支給グループとカレンダー ID のフィルタは、“研修の確認 FRA” コンポーネントの給与計算管理者バージョンでのみ使用できます。[カレンダー] タブは、“研修の確認 FRA” コンポーネントの給与計算管理者バージョンにのみ表示されます。

[会社コード]	このフィルタでは、指定された会社コードを研修レコードに持つ受講者を選択します。
	注: ビジネス ユニットに属する会社コードのみ選択できます。
[事業所 ID]	このフィルタでは、指定された事業所に属する受講者を研修レコードに保存されている部門に基づいて選択します。
	注: 指定された会社コードに関連する事業所のみ選択可能です。会社コードを選択しない場合、そのビジネス ユニットの全ての事業所を使用できます。
[コース コード]	このフィルタでは、研修レコードからコースを選択します。
	注: 予算期間内のセッション日付を持つコースのみ選択できます。
[セッション ステータス]	有効値は、[アクティブ]、[キャンセル]、および [終了] です。 このフィルタでは、指定された出席状況を研修レコードに持つコース セッションを選択します。
[開始日]、[終了日]	このフィルタでは、指定された開始日と同じかそれ以降の開始日を持ち、指定された終了日と同じかそれ以前の終了日を持つコース セッション分割を選択します。
	注: 予算期間内であればどの日付でも入力できます。
[従業員 ID]	このフィルタでは、研修レコードから受講者を選択します。
	注: 会社コードや事業所でフィルタをかけると、その会社コードや事業所に属する従業員のみリストに表示されます。会社コードや事業所でフィルタをかけない場合、ビジネス ユニットに属するどの従業員でも選択できます。
[セッション分割ステータス]	有効値は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> なし: フィルタは使用せず、全てのセッションが選択されます。 [レビュー待ち]: このステータス持つセッション分割のみ選択されます。 [研修管理者の承認]: このステータス持つセッション分割のみ選択されます。 [給与計算管理者の承認]: このステータス持つセッション分割のみ選択されます。 [確定済]: このステータス持つセッション分割のみ選択されます。
	注: セッション分割のステータスは、研修時間詳細ページで定義します。
[アクション]	[アクション] グループ ボックスのフィールドを使用して、グリッドの受講者を選択または選択解除し、選択した全ての行の [カレンダー ID] フィールドと [セッション分割ステータス] フィールドを更新します。

[カレンダー設定]

選択した全てのセッション分割についてデフォルトのカレンダーを設定する場合にクリックします。

カレンダーは開始日または終了日を基準にして設定できます。

このボタンおよびドロップダウン リストの開始日と終了日のオプションは、このコンポーネントの給与計算管理者バージョンにのみ表示されます。

[カレンダー設定] ボタンをクリックすると、現在の従業員 ID、雇用レコード番号、および支給グループのカレンダーが設定されます。雇用レコード番号または支給グループが先に指定されていない場合、雇用レコード番号と支給グループのデフォルト値が表示されます。続いて、まだ確定されておらず、なおかつ開始日または終了日（選択による）が含まれる期間を持つ最初の給与計算カレンダーが取得されます。

従業員レコードと支給グループは、JOB DATA レコードから取得されます。取得される値は、従業員の主要職務に関連する値です。

注: 従業員レコードと支給グループは、“FRA 研修確認” ページの [検索] ボタンをクリックするとロードされます。

注: この機能は、Global Payroll for France で処理される受講者のみに適用されます。

[ステータス設定]

このボタンをクリックして、選択した全てのセッション分割に対するセッション分割ステータスを定義します。

有効値は以下のとおりです。

- [レビュー待ち]
- [給与計算管理者の承認]
- [研修管理者の承認]

[セッション分割ステータス] フィールドを使って定義したステータス値に適用されるルールと同じルールが、[アクション] グループ ボックスを使って定義する値にも適用されます。

注: ステータスを [研修管理者の承認] または [給与計算管理者の承認] から [レビュー待ち] に変更することができます。また、ステータスを [給与計算管理者の承認] から [研修管理者の承認] に変更することもできます。ただし、ステータスが [確定済] に設定された後は、このボタンでステータスを変更することはできません。

注: [保存] をクリックすると、[給与計算管理者の承認] のステータスを持つ全ての行が、次の給与計算実行で処理するためにポジティブ入力としてグローバル ペイロールに送信されます。セッション分割のポジティブ入力を作成される際、セッション分割のステータスが自動的に [確定済] に設定されます。このステータスは変更できません。ポジティブ入力データを変更する必要がある場合は、給与計算アプリケーションで直接変更する必要があります。

給与計算管理者による研修データの確認

“研修の確認 FRA (GP)” の “FRA 研修確認 (TRN)” ページにアクセスします。

FRA 研修確認 (TRN)

予算期間 BP2005 有効日 終了日

ビジネス ユニット FRA01 France Business Unit

会社コード

事業所 ID

コース コード

セッション ステータス

開始日 終了日

従業員 ID

支給グループ ☐ 空欄

カレンダー ID ☐ 空欄

セッション分割ステータス

研修詳細 加減 | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

選択	従業員 ID	名前	雇用コード番号	コースコード	セッション番号	ステータス	支給グループ	カレンダー ID	*セッション分割ステータス
1				0			<input type="text"/>	<input type="text"/>	レビュー待ち

アクション

“研修の確認 FRA (GP)” – “FRA 研修確認 (TRN)” ページ

表示される情報の範囲を限定するには、コンポーネントを開く際にビジネス ユニットを指定する必要があります。

コンポーネント内では、以下に示すフィルタを 1 つ以上使って、[研修詳細] グループ ボックスに表示される受講者やコース セッションを限定します。

[支給グループ]

このフィルタでは、Global Payroll for France の管理下にあり、指定された支給グループの一員である受講者を選択します。他の給与計算システムで管理される受講者は、このフィルタでは選択/除外されません。

グローバル ペイロールの支給グループ テーブルに支給グループがない受講者を取得する場合は、関連する [空欄] チェック ボックスをオンにします。

注: このフィルタは、Global Payroll for France 製品がインストールされている場合には “FRA 研修確認” コンポーネントの給与計算管理者バージョンでのみ使用可能です。

[カレンダー ID]

このフィルタでは、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France の管理下にあり、指定されたカレンダーに含まれる受講者を選択します。他の給与計算システムで管理される受講者は、このフィルタでは選択/除外されません。

グローバル ペイロールのカレンダー テーブルにカレンダー ID がない受講者を取得する場合は、関連する [空欄] チェック ボックスをオンにします。

注: このフィルタは、Global Payroll for France 製品がインストールされている場合には “FRA 研修確認” コンポーネントの給与計算管理者バージョンでのみ使用可能です。

[セッション分割ステータス]

このフィールドは、“FRA 研修データの確認 (GP)” のページの [セッション分割ステータス] フィールドに似ていますが、研修管理者は研修管理者コンポーネントで [セッション分割ステータス] の値を [給与計算管理者の承認] に変更することはできません。研修管理者がこのステータスをデータ

の行に適用しようとする、“ステータスを変更する権限がありません”という警告メッセージが表示されます。

注: 給与計算管理者のみが、セッション分割のステータスを [給与計算管理者の承認] に設定し、確認した研修データを処理のため給与計算に送信する権限を持ちます。給与計算管理者は、“FRA 研修データの確認 (GP)”のページでのみこの処理を行うことができます。

[検索]

このボタンをクリックすると、選択したフィルタに基づいてページ下部のグリッドに表示されるセッション分割がリフレッシュされます。

注: グリッド内の支給グループ、カレンダー ID、およびセッション分割ステータスを変更できますが、[保存] ボタンをクリックすると変更がデータベースに記録されるため、変更は慎重に行ってください (フィルタ フィールドの値はデータベースに保存されないため、フィルタ フィールドの値の変更はデータの変更とは見なされません)。

[研修詳細] – [カレンダー]

[カレンダー] タブをクリックします。

[検索] ボタンをクリックすると、[カレンダー] タブのフィールドに値がロードされます。

[カレンダー] タブは、“研修の確認 FRA” コンポーネントの給与計算管理者バージョンにのみ表示されます。

[選択]

このチェック ボックスを使って、アクションを適用する行を選択します。提案されたアクションがページ下部の [アクション] グループ ボックスに表示されています。

[雇用レコード番号]

研修レコードから雇用レコード番号が取得されます。

[支給グループ]

このフィールドは、Global Payroll for France を使って処理される従業員に対してのみ表示されます。

検索条件で支給グループを指定しない場合は、グリッドの従業員の JOB DATA レコードの中で、セッション分割開始日と同じかそれ以前の日付で最も新しい有効日を持つレコードの支給グループが取得されます。

注: 従業員レコードと支給グループは、“FRA 研修確認” ページの [検索] ボタンをクリックするとロードされます。

[カレンダー ID]

このフィールドは、Global Payroll for France を使って処理される従業員に対してのみ表示されます。セッション分割ステータスが [レビュー待ち] または [研修管理者の承認] の場合にのみ使用できます。

プロンプトには、グローバル ペイロールのカレンダー設定テーブルから、月次給与計算カレンダーの中で期間開始日 <= セッション分割開始日/終了日 ([アクション] グループ ボックスで指定したカレンダー選択による) <= 期間終了日という条件に合致するものが表示されます。

カレンダーが確定している場合、グリッドのカレンダー フィールドの近くに “F” という文字が表示され、研修情報をデータベースに保存すると遡及処理が行われる可能性があることをユーザーに警告します。

警告: 確定したカレンダーに研修情報を送信すると、遡及処理が行われることがあります。

[セッション分割ステータス]

このフィールドは、[研修詳細] グループ ボックスの 3 つのタブ全てに表示されます。

有効値は以下のとおりです。

- [レビュー待ち]: このステータスを設定すると、[雇用レコード番号]、[支給グループ]、および [カレンダー ID] の各フィールドが使用可能になります。
- [給与計算管理者の承認]: このステータスを設定すると、[雇用レコード番号]、[支給グループ]、および [カレンダー ID] の各フィールドが使用不可になります。

セッション分割がカレンダー期間を超える場合、“このセッションは複数のカレンダーにまたがっています。正しいカレンダーが割り当てられているか確認してください。”という警告メッセージが表示されます。

給与計算管理者が確定したカレンダーを承認しようとする、“選択したカレンダーは確定されています。”という警告メッセージが表示されます。このメッセージは管理者に、研修情報がデータベースに保存されると遡及処理が行われる可能性があることを警告します。

- [研修管理者の承認]: このステータスを設定すると、[雇用レコード番号]、[支給グループ]、および [カレンダー ID] の各フィールドが使用可能になります。
- [確定済]: 手動でステータスを [確定済] に設定することはできません。このステータスは、研修情報が確認され給与計算システムに送信されている場合にのみ表示されます。データを給与計算システムに送信するには、ステータスを [給与計算管理者の承認] に設定してページを保存します。

注: このフィールドとそれに関連付けられた値は、“研修の確認 FRA” コンポーネントの研修管理者バージョンでも使用できます。ただし、研修管理者がステータスを [給与計算管理者の承認] に設定しようとする、“このステータスを変更する権限がありません。”というエラー メッセージが表示されます。逆に、給与計算管理者はステータスを [研修管理者の承認] に変更する権限があります。従業員が研修管理者と給与計算管理者の両方のロールを持っている場合、研修確認 (HR) ページは省略して、研修確認 (GP) ページで両方のステータスを設定することができます。

注: ページを保存すると、[給与計算管理者の承認] のステータスが設定された行が使用不可になり、データを変更することはできなくなります。

[研修詳細] – [日付]

[日付] タブをクリックします。

給与計算管理者が [検索] ボタンをクリックすると、[日付] タブのフィールドに値がロードされます。

このタブのフィールドは、“研修の確認 FRA” コンポーネントの給与計算管理者バージョンと研修管理者バージョンの両方に表示されます。

[セッション開始日]	このフィールドには、研修セッション全体の開始日が表示されます。 この日付は、コース セッション プロファイル ページ ([教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション]) で定義した日付です。
[セッション終了日]	このフィールドには、研修セッション全体の終了日が表示されます。 この日付は、コース セッション プロファイル ページで定義した日付です。
[セッション分割開始日]	このフィールドには、セッション分割開始日が表示されます。 この日付は、研修場所/講師ページ ([教育・研修管理]、[コース/費用定義]、[コース セッション]) で定義した日付です。
[セッション分割終了日]	このフィールドには、セッション分割終了日が表示されます。 この日付は、研修場所/講師ページで定義した日付です。
[セッション分割ステータス]	このフィールドは、[カレンダー] タブのセクションで説明したフィールドと同じです。

[研修詳細] - [時間]

[時間] タブをクリックします。

給与計算管理者が [検索] ボタンをクリックすると、[時間] タブのフィールドに値がロードされます。

このタブのフィールドは、“研修の確認 FRA” コンポーネントの給与計算管理者バージョンと研修管理者バージョンの両方に表示されます。

[セッション分割時間]	このフィールドには、セッション分割の時間数が表示されます。この情報は、コース/研修予算管理コンポーネント (TRN_STUDENT_CRSDT2) から取得されます。
[勤務スケジュール内 DIF]	このフィールドには、コース/研修予算管理コンポーネントで入力した時間数が表示されます。 この情報は、行が承認され保存されると、給与計算システムに送信されます。
[勤務スケジュール外 DIF]	このフィールドには、コース/研修予算管理コンポーネントで入力した時間数が表示されます。 この情報は、行が承認され保存されると、給与計算システムに送信されます。
[勤務スケジュール外]	このフィールドには、コース/研修予算管理コンポーネントで入力した技術向上の時間数が表示されます。 この情報は、行が承認され保存されると、給与計算システムに送信されます。
[セッション分割ステータス]	このフィールドは、[カレンダー] タブのセクションで説明したフィールドと同じです。

[アクション]

[アクション] グループ ボックスのフィールドに備わっている一括更新機能を使用して、複数の受講者に対してセッション分割ステータスを [給与計算管理者の承認] に設定することはできません。

[カレンダー設定] ボタンは、“FRA 研修確認” コンポーネントの研修管理者バージョンでは使用できません。

グローバル ペイロールへの DIF 研修データの送信

このセクションでは、PeopleSoft システムにより DIF 研修データを処理のためにグローバル ペイロールに送信する方法の概要について説明します。

データをグローバル ペイロールに送信する方法について

給与計算管理者が“研修の確認 FRA (GP)”のページで DIF 研修時間数を保存すると、現在の支給グループ、カレンダー、従業員 ID、および雇用レコード番号に対してポジティブ入力を作成されます。このデータにより次回のグローバル ペイロールの実行時に 1 つ以上の DIF 付与（支給）エレメントの処理がトリガされます。セッション分割に対してポジティブ入力を作成されると、“研修の確認 FRA (GP)”コンポーネントと“研修の確認 FRA (TRN)”コンポーネントでセッション分割ステータスが [確定済] に設定されます。

次の表は、ポジティブ入力作成の対象となる勤務時間内 DIF 付与エレメントを示しています。

給与計算エレメント	説明
HRS DIF PEND	勤務スケジュール内の DIF 時間数が 0 より大きい場合、ポジティブ入力を使って支給 HRS DIF PEND が受給者に割り当てられます。 この支給には金額の計算ルールがあります。金額はフォーミュラ FOR FM DIF PENDANT として定義されます。
FOR VR HRS DIF	この変数には、現在の給与計算カレンダーで処理するために勤務スケジュール内の DIF 時間数が保存されます。この時間数はフォーミュラ OR FM DIF PENDANT によって使用され、支給エレメント HRS DIF PEND が計算されます。 サポートエレメント上書きを使って値がロードされます。

次の表は、ポジティブ入力作成の対象となる勤務時間外 DIF エレメントを示しています。

給与計算エレメント	説明
HRS DIF HORS	通常勤務スケジュール外の DIF 時間数が 0 より大きい場合、ポジティブ入力を使って支給 HRS DIF HORS が受給者に割り当てられます。 この支給には単位 × レートの計算ルールがあり、レートはフォーミュラ FOR FM TX DIF-DEV として定義され、単位はフォーミュラ FOR FM DIF HORS として定義されます。

給与計算エレメント	説明
FOR VR HRS DIF	この変数には、現在の給与計算カレンダーで処理するために通常勤務スケジュール外で発生した研修の DIF 時間数が保存されます。 サポートエレメント上書きを使って値がロードされます。
FOR VR DT DEB FOR	この変数には、通常勤務時間外で発生した DIF 研修のセッション分割開始日が保存されます。 サポートエレメント上書きを使って値がロードされます。

次の表は、ポジティブ入力作成の対象となる勤務スケジュール外研修時間エレメントを示しています。

給与計算エレメント	説明
HRS DEV HORS	通常勤務スケジュール外の技術向上時間数が 0 より大きい場合、ポジティブ入力を使って支給 HRS DEV HORS が受給者に割り当てられます。 この支給には単位 × レートの計算ルールがあり、レートはフォーミュラ FOR FM TX DIF-DEV として定義され、単位は受給者レベルの入力で定義されます。
FOR VR DT DEB FOR	この変数には、通常勤務時間外で発生した技術向上研修のセッション分割開始日が保存されます。 サポートエレメント上書きを使って値がロードされます。

教育・研修管理への給与計算データのインポート

このセクションでは、データ インポート処理の概要と、給与計算データを Global Payroll for France から教育・研修管理にインポートするのに使用するページについて説明します。

データ インポート処理について

グローバル ペイロール プロセスを実行すると、全ての受講者について DIF 付与残時間数 (FOR AC DROIT DIF) と事前 DIF 時間数 (FOR VR DIF NEGATIF) の両方が計算され、書込可能アレイ FOR WA DIF HR を使ってこのデータがテーブルにロードされます。“DIF 給与計算インポート” ページでインポート処理を実行すると、付与残時間数と事前 DIF がこのテーブルから教育・研修管理にインポートされます。この情報を登録ページで確認して、さらに DIF 割り当てを許可できる DIF 残時間数が受講者にあるかどうかを判断できます。

注: エレメント FOR AC DROIT DIF には DIF 付与残時間数が保存され、このエレメントは受講者の DIF 割り当てから既に使用済みの DIF 時間数を引いて計算されます。エレメント FOR VR DIF NEGATIF には、DIF 残時間数を超えて承認可能な追加 DIF 研修 (事前 DIF) の残時間数が保存されます。インポート処理を実行すると、これらのエレメントの値が研修時間詳細ページに表示されます。

データを教育・研修管理にインポートするのに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
DIF 給与計算インポート	RUNCTL_TRN_DIF	[教育・研修管理]、[結果管理]、[DIF 給与計算のインポート FRA]、[DIF 給与計算インポート]	DIF データを教育・研修管理にインポートします。

データのインポート

“DIF 給与計算インポート” ページにアクセスします。

DIF 給与計算インポート

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)

実行

DIF 付与パラメータ

検索 | 全件表示

最初1/1最後

期間開始日2007/03/3031

期間終了日2007/04/2931

支給グループ情報

カスタマイズ | 検索 |

最初1/1最後

支給グループ	名称		
1 KOL01 MTH	Pay Group 01	+	-

“DIF 給与計算インポート” ページ

- [期間開始日]、[期間終了日]

データ取得対象の給与計算期間の日付を入力します。
- [支給グループ]

DIF データ取得対象の支給グループを指定します。
- [実行]

このボタンをクリックするとインポート処理が開始されます。

注: 会社の方針に応じて、付与残時間数を超えて DIF 研修時間数を割り当てるには、DIF 付与を負の数値にします。たとえば、受講者の DIF 付与残時間数が 2 の場合、DIF 付与残時間数を -5 に下げることにより合計 7 DIF 時間数を承認することができます。このためには、グローバル ペイロールでサポート エlement 上書きページの 1 つにアクセスし、FOR VR DIF NEGATIF の値を 5 に設定します。

注: この処理は、グローバル ペイロールから時間数を取得するときと、インストール テーブルで ELM 製品にフラグが付いている場合に時間数を ELM にパブリッシュするときの両方に使用します。

第 12 章

(FRA) 研修レポート 2483 の作成

この章では、フランスの研修レポート 2483 プロセスの概要、および以下の作業を行う方法について説明します。

- グループとインジケータの設定確認
- 追加レポート パラメータの入力
- レポート プロセスの実行と結果の確認
- レポートの実行

フランスの研修レポート 2483 プロセスについて

フランスの法定レポートである研修レポート 2483 (TRN029) は、申告書 2483 レポートとも呼ばれ、会社が従業員に提供した職業訓練を申告するために使われます。このレポートには、会社が研修に使った費用額についての情報がまとめられます。

また、レポートには、フランス政府により規定されている情報グループの詳細が出力されます。PeopleSoft では、このグループを、ヒューマン リソース管理のシステム データとして提供します。

注: これらのグループに変更を加えると、研修レポート 2483 の作成に直接影響するので、フランス法定レポート要件に変更があった場合にのみ変更を行ってください。

研修レポート 2483 作成方法の概要は次のとおりです。

1. 研修を記録し、従業員を登録し、費用を研修や受講者に関連付けます。
2. (省略可) 研修レポート グループの設定を確認します。
3. (省略可) 研修レポート インジケータの設定を確認します。
4. 研修レポート パラメータを入力します。
5. 研修レポート 2483 用データ計算 (DEC2483) プロセスを実行して、全インジケータを計算します。
6. (省略可) 計算処理の結果を確認、および編集します。
7. 研修レポート 2483 (TRN029) を実行して、計算処理の結果を出力、またはファイルへエクスポートします。

注: ELM と教育・研修管理を使用する場合、学習カタログ、講師、研修委託機関などの設定、学習費用や登録の管理、その他の日常業務は ELM で行います。その場合、教育・研修管理のコンポーネントは費用の編集と 2483 レポートの作成に使用します。

関連項目:

第 3 章、「研修費用の設定」、37ページ

第 7 章、「受講者の登録と登録待ち」、131ページ

PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0 PeopleBook の「(FRA) Managing French Regulatory Requirements」

グループとインジケータの設定の確認

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- グループ設定の確認
- インジケータ設定の確認

研修レポートのグループおよびインジケータの確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
2483 グループ	GROUP_2483_TBL_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[2483 インジケータ FRA]	フランスの研修レポート 2483 のグループ設定を確認します。
2483 インジケータ	INDIC_2483_TBL_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[2483 インジケータ FRA]、[2483 インジケータ]	フランスの研修レポート 2483 用に設定されたグループのインジケータ設定を確認します。

グループ設定の確認

“2483 グループ” ページにアクセスします。

2483 レポートの情報はグループ別にまとめられます。グループは文字で識別します。たとえば C は研修費用を表し、D は OPCA 指定を表します。

2483 グループ*

2483 インジケータ

CERFA 番号:

11168*08

Cerfa 11168*08

2483 グループ:

F

*名称:

Training Plan Financing

略称:

Financing

コメント:

*カラム数:

1

カラム 1

Total

“2483 グループ” ページ

- [コメント]

ここに入力するコメントは、レポートには表示されません。
- [カラム数]

このフィールドにより、このグループについてデフォルトでレポートに含まれるカラムの数が決まります。また、このページに表示されるカラム フィールドの数も決まります。
- [カラム 1] ~ [カラム 6]

これらのフィールドにより、このグループについてデフォルトで表示されるカラム ラベルを定義します。

“2483 インジケータ” ページを使用してグループに新しいインジケータを定義する際、そのインジケータはここで定義するカラムと名称のデフォルト値を継承します。

ヒューマン リソース管理には、[2483 グループ] フィールドで使用する値として、以下のグループが用意されています。

グループ ID	名称
A	Monthly average headcount (月次平均人員数)
B	Headcount, Training Hours (人員数、研修時間数) 注: (FRA) インジケータ 11 と 12 については、Sybase で 2483 計算プロセスを実行する際に、費用が全額会社に請求されるかどうかはチェックされません。つまり、研修に資金割当費用が存在する場合でも、その研修はインジケータのカウントに含まれます。
C	Total Compensation (総合人件費)

グループ ID	名称
D	Training Leave Financing (研修休暇費用)
E	Professionalization Financing (職業研修費用)
F	Training Plan Financing (研修プラン費用)
G	CDD Training Leave Financing (CDD 研修休暇費用)
H	Public Revenue Dept Payment (国税局支払)
I	Carry-Forward Surplus (繰越剰余金)

インジケータ設定の確認

“2483 インジケータ” ページにアクセスします。

2483 グループ

2483 インジケータ

GERFA 番号:

11168*08

2483 グループ:

F

検索 | 全件表示

最初 1/18 最後

*2483 インジケータ:

11

+

-

*名称:

Employer Particip. (Trn Plan)

略称:

Particip.

コメント:

*カラム数:

1

カラム 1

Total

“2483 インジケータ” ページ

各グループに複数のインジケータを含めることができます。このページを使用して、特定のグループに関連付けられたインジケータを確認します。

PeopleSoft には、各カラムに対応するラベルが用意されています。フランスの研修レポートには、インジケータラベルとして [カラム 1] から [カラム 6] までのフィールドの値が印刷されます。

追加レポート パラメータの入力

2483 レポートには、ヒューマン リソース管理に保管されていない追加のパラメータが必要となります。レポートを実行する前に、システムにこれらのパラメータを入力しておく必要があります。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 2483 レポートのパラメータの入力
- 会社費用の入力

追加レポート パラメータの入力に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
2483 パラメータ設定	TRN_2483_PARM	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[2483 パラメータ FRA]	2483 レポートに必要なパラメータを入力します。このページは、1 社の 1 申請年度につき 1 ページを専用で使用します。
2483 会社費用	TRN_2483_CPNY_COST	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[教育・研修管理]、[2483 パラメータ FRA]	1 暦年 (2483 申告年度) に関連する費用を入力します。ここで入力する費用は、2483 レポート専用です。ほかの研修管理プロセスの計算には使用されません。

2483 レポートのパラメータの入力

2483 パラメータ設定ページにアクセスします。

2483 パラメータ設定		2483 会社費用	
会社コード:	K1F	GP US Company F	
申告年度:	2001		
C - 総合人件費		給与計算方法	
<input type="checkbox"/> 給与計算システムとインターフェイス		<input type="radio"/> 支払済給与	
年間給与合計 (1)	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 平均額	
負担率 (2)	<input type="text" value="1.60"/> %	<input type="radio"/> 理論値	
D - 研修休暇補助金		F - 研修プラン補助金	
負担率 (3)	<input type="text" value="0.20"/> %	OPCA CIF (DIF) 支払額 (f) <input type="text"/>	
OPCA (CIF) 支払額 (5)	<input type="text"/>	OPCA - 研修プラン支払額 (g) <input type="text"/>	
E - Prof/DIF 補助金		助成金 (i) <input type="text"/>	
負担率 (7)	<input type="text" value="0.50"/> %	G - CDD 研修休暇補助金	
OPCA 支払額 (Prof. DIF) (9)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 給与計算システムとインターフェイス	
H - 国税局支払		CDD 年間給与合計 (17) <input type="text"/>	
拠出金額 (22)	<input type="text"/>	事業主負担率 (18) <input type="text" value="1.00"/> %	
支払/経営協議会	<input type="text"/>	OPCA CIF 支払額 (19) <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> L. 951-8 不適格			

2483 パラメータ設定ページ

グループ C - 総合人件費

[給与計算システムとインターフェイス] (削減率 (従業員数 10))

総合人件費の金額をグローバル ペイロールから取得する給与から計算する場合は、オンにします。

注: [給与計算システムとインターフェイス] をオンにすると、[年間給与合計 (1)] は使用できなくなります。

[年間給与合計 (1)]

組織の年間給与合計額を入力します。

[負担率 (2)]

会社が研修に費やす金額を計算するために年間給与合計に適用するレートを入力します。このレートはデフォルトで 1.6 です。

[給与計算方法]

これらのオプションは、2483 レポートで請求される従業員給与費用を見積もるのに使用します。

[支払済給与]

このオプションをオンにすると、2483 用データの計算プロセスで従業員の月次給与が各セッションに比例配分され、続いて全てのセッションの合計が計算されます。

支払済給与の方法が給与費用更新ページの [期間] タブに保存されている給与と整合性がとれているかどうか、検証されます。指定の会社と年度の全ての従業員は、[計算] フィールドが [給与計算] または [マニュアル] に設定されている必要があります。

[平均額]

このオプションをオンにすると、2483 用データの計算プロセスで合計研修時間数（全てのセッションの時間）が合計支払時間数で割られ、その結果に従業員の平均年間給与が掛けられます。給与は Global Payroll for France から取得されるか、または手入力します。

平均額の方法が給与費用更新ページの [期間] タブに保存されている給与と整合性がとれているかどうか、検証されます。指定の会社と年度に該当する全従業員の [計算] フィールドの値が、[給与計算]、[職務コード]、または [マニュアル] である必要があります。デフォルトでは、このオプションが選択されます。

[理論値]

理論値の方法は平均額の方法に似ており、給与が手入力されているか各職務コードに対して定義されている場合に、この方法を選択します。このオプションをオンにすると、2483 用データの計算プロセスで合計研修時間数（セッション時間に基づく）が合計支払時間数で割られ、その結果に従業員の年間給与が掛けられます。理論値の方法が給与費用更新ページの [期間] タブに保存されている給与と整合性がとれているかどうか、検証されます。指定の会社と年度に該当する全従業員の [計算] フィールドの値が、[従業員]、[職務コード]、または [マニュアル] である必要があります。

グループ D – 研修休暇補助金**[負担率 (3)]**

会社が研修休暇に費やす金額を計算するために年間給与合計に適用するレートを入力します。このレートはデフォルトで 0.2 です。

[OPCA (CIF) 支払額 (5)]

有期契約従業員の研修休暇に対して登録団体に支払った金額を入力します。

グループ E – Prof/DIF 補助金**[負担率 (7)]**

会社が職業研修期間と契約および DIF に費やす金額を計算するために年間給与合計に適用するレートを入力します。このレートはデフォルトで 0.5 です。

[OPCA 支払額 (Prof. DIF) (9)]

職業研修期間と契約および DIF について登録団体に支払う金額を入力します。

グループ F – 研修プラン補助金**[OPCA CIF (DIF) 支払額 (f)]**

研修休暇（なおかつ DIF）に対して登録団体に支払う金額を入力します。

[OPCA – 研修プラン支払額 (g)]

研修プランで定義された研修に対して登録団体に支払う金額を入力します。

[助成金 (i)]

研修目的で認められている助成金の額を入力します。助成金は、申請年度中に政府団体により承認される（会社が受け取る）必要があります。

グループ G – CDD 研修休暇補助金**[給与計算システムとインターフェイス]**

CDD 研修休暇補助金の金額をグローバル ペイロールから取得する場合にオンにします。

[CDD 年間給与合計 (17)]

有期契約従業員の給与合計を入力します。

- [事業主負担率 (18)]

パーセント値を入力します。このレートはデフォルトで 1 です。会社が CDD の研修に費やす金額を計算するために CDD 年間給与合計に適用されます。
- [OPCA CIF 支払額 (19)]

有期契約従業員の研修休暇に対して登録団体に支払った金額を入力します。

グループ H - 国税局支払

- [拠出金額 (22)]

(該当する研修が複数年度をカバーする予定であったために) 組織が前回の 2483 レポートで申告した必要研修金額を費やしていない場合は、フランス当局に調整金を支払う必要があります。その支払額を入力します。
- [支払/経営協議会]

申告レポートに添付する文書の数を入力します。
- [L. 951-8 不適格]

この法律が適用されないとわかっている場合に、このチェック ボックスをオンにします。

会社費用の入力

“2483 会社費用” ページにアクセスします。

2483 パラメータ設定2483 会社費用

会社コード:K1FGP US Company F

申告年度2001

研修施設

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

*研修施設

*研修室コード

単位あたりの費用

備品/教材

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

*研修施設

*備品コード

単位あたりの費用

経費

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

*受講費用タイプ

単位あたりの費用

講師/研修スタッフ

カスタマイズ | 検索 | 最初 | 1/1 | 最後

従業員 ID	雇用レポート番号	名前	研修常勤スタッフ給与総額	通貨コード	請求可能
1	0		0.000	USD	<input checked="" type="checkbox"/>

合計:0.000USD

“2483 会社費用” ページ

注: ほとんどの研修費用は受講費用の計算プロセスで処理され、その後従業員レベルで使用可能になります。これらの費用（受講費用管理コンポーネントで使用可能）は、2483 レポートのほとんどの資金インジケータを計算するのに使用します。ただし、研修施設費用、備品/教材費など特定の会社費用は、換算や計算をせずに、直接 2483 レポートに取り込まれます。このページを使って、研修セッションの期間や受講者数にかかわらず、これらの費用を申告会社へ請求することができます。費用単位ページの [費用単位タイプ] フィールドが [会社] に設定されている必要があるので、確認してください。

参照: 第 3 章、「研修費用の設定」、37ページ

[研修施設]

[研修施設]

研修が実施された研修施設を入力します。

[研修室コード]

研修が行われた部屋のコードを入力します。研修施設内の各研修室には、独自の研修室コードが割り当てられている必要があります。

[備品/教材]

[研修施設]

研修備品や教材が使用される研修施設を入力します。

[備品コード]

研修に使用する備品や教材の備品コードを入力します。

[経費]

[受講費用タイプ]

研修セッションに関連する雑費を定義します。

[講師/研修スタッフ]

[請求可能]

講師/研修スタッフの給与は自動的に取得され、このチェック ボックスはデフォルトでオンになります。2483 レポートに含めない行について、このチェック ボックスをオフにします。

このグループ ボックスは、研修生別給与費用ページとリンクしています。このセクションに表示される従業員（常勤講師および研修部門専任の研修スタッフ従業員）は請求可能です。従業員の年間の給与合計が 2483 レポートに表示されるようにするには、[請求可能] チェック ボックスをオンにします。

[全て選択] ボタンをクリックすると、表示された全ての従業員の [請求可能] チェック ボックスを一括でオンにできます。

レポート プロセスの実行と結果の確認

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 研修レポート用データ計算 (DEC2483) プロセスの実行
- プロセスの結果確認と編集

レポート プロセス実行と結果の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
2483 用データの計算	RUNCTL_DEC2483	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[2483 用データの計算 FRA]、[2483 用データの計算]	研修レポート 2483 用データ計算プロセスを実行します。
2483 用データ編集	EDIT_2483_FRA	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[2483 用データの計算 FRA]、[2483 用データ編集]	研修レポート用データ計算プロセスを実行して各インジケータについて行った計算の結果を確認、および編集します。

研修レポート用データ計算プロセスの実行

“2483 用データの計算” ページにアクセスします。

“2483 用データの計算” ページ

研修レポートのグループやインジケータ情報を全て入力したら、このプロセスを実行します。

[会社コード] フランスの研修レポート 2483 を発行する会社を選択します。

[申告年度] 2483 レポートの費用情報を決定するために使用する申告年度を入力します。

警告: このプロセスを実行すると、前回の計算結果は全て上書きされます。手動で施した修正も失われる場合があります。

関連項目:

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Engine

PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

プロセスの結果確認と編集

2483 用データ編集ページにアクセスします。

2483 用データ編集ページ

このページの金額はどれでも編集可能です。

インジケータの中には、計算できないものもあります。そのようなインジケータについては、情報を収集し、このページで手動入力します。

注: このページで金額を編集した後に 2483 用データ計算プロセスを再実行すると、再実行前にデータ計算の結果に施した編集内容は上書きされてしまいます。

関連項目:

第 12 章、「(FRA) 研修レポート 2483 の作成」、「追加レポート パラメータの入力」、213 ページ

レポートの実行

研修レポート用データ計算プロセスの結果が適切であれば、CERFA フォームを完了して提出します。フランス政府によって規定されているインジケータは、ヒューマン リソース管理で計算され、この Crystal レポートに表示されます。

注: このページで金額を編集した後に 2483 用データ計算プロセスを再実行すると、再実行前にデータ計算の結果に施した編集内容は上書きされてしまいます。

レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
研修レポート 2483	RUNCTL_TRN029	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[税金申告書 2483 FRA]	フランスの組織で従業員に提供された職業訓練を申告するために、2483 インジケータの計算結果が取りまとめられます。このレポートを実行する前に、研修レポート 2483 用データ計算 (DEC2483) プロセスを実行して、インジケータを計算します。“2483 用データの編集 FRA” の 2483 用データ編集ページで、計算結果を確認し、必要な更新を行います。

第 13 章

(MEX) メキシコの研修レポートの実行

この章では、メキシコの研修要件の概要と、研修レポートの実行方法について説明します。

メキシコの研修要件について

メキシコで業務を行う企業は、従業員向けに研修/能力開発計画を作成することが義務付けられています。計画では、研修と能力開発に対する従業員のニーズに合ったコースとイベントを特定します。各コース、あるいは各イベントには、その目標と内容についての詳細な説明が必要です。社内、社外のどちらの研修も対象となります。

メキシコの企業では、合同委員会を組織し、従業員向け研修や能力開発のプロセスを監督します。合同委員会は労使とも同人数の代表で構成され、代表者は毎年選出されます。合同委員会の詳細は、合同委員会ページで定義します。

企業の研修プランは、研修/能力開発を監督する合同委員会によって検討、承認される必要があります。

研修の種類によっては、特定の法定書類の記入が必要となります。教育・研修管理を使って、政府規定の法定書式に準拠した研修レポートを作成することができます。この章では、さまざまな法定レポートについて説明します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故情報の作成と管理」

この章で使用する共通フィールド

合同委員会	研修レポートの情報を入力する際に選択するのは、研修タイプの合同委員会です。
契約タイプ	[個人]、[団体] または [法定] のいずれかを選んで、契約タイプを指定します。
プラン タイプ	レポート作成の対象となる研修プログラム、または研修コースのタイプを選択します。

メキシコの研修レポートの実行

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- DC-1 レポートの実行
- DC-2 レポートの実行
- DC-2B レポートの実行
- DC-3 レポートの実行
- DC-4 レポートの実行
- DC-5 レポートの実行

メキシコの研修レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
DC-1 フォーマット	RUNCTL_STP001	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-1 フォーマット MEX]	このページを使って、MXSTP001 (フォーマット) レポートおよび MXSTP002 (取消) レポートを実行します。
DC-2 フォーマット	RUNCTL_STP003	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-2 フォーマット MEX]	このページを使って、MXSTP003 (フォーマット) レポートおよび MXSTP004 (取消) レポートを実行します。
DC-2B フォーマット	RUNCTL_STP005	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-2B フォーマット MEX]、[DC-2B フォーマット]	このページを使って、研修/能力開発プランの登録申請書を含む DC-2B (MXSTP005) レポートを実行します。
DC-3 フォーマット	RUNCTL_STP006	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-3 フォーマット MEX]	このページを使って、コース/イベントの修了証書を含む DC-3 (MXSTP006) レポートを実行します。
DC-4 フォーマット	RUNCTL_STP007	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-4 フォーマット MEX]	このページを使って、MXSTP007 レポートを実行します。
DC-5 フォーマット	RUNCTL_STP008	[教育・研修管理]、[研修レポート]、[STPS DC-5 フォーマット MEX]	このページを使って、研修/能力開発プランの外部登録申請書を含む MXSTP008 (フォーマット) レポートおよび MXSTP009 (取消) レポートを実行します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎のレポート群」、「教育・研修管理レポート」

DC-1 レポートの実行

DC-1 フォーマット ページにアクセスします。

DC-1 フォーマット

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)

[プロセス モニター](#)

実行

レポート パラメータ

*会社コード:

*事業所 ID:

合同委員会:

契約タイプ*

☐ 個人

☐ 団体

☒ 法定

DC-1 フォーマット ページ

DC-2 レポートの実行

DC-2 フォーマット ページにアクセスします。

DC-2 フォーマット

ラン コントロール ID: PS
[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)
[実行](#)

レポート パラメータ

*会社コード:
*事業所 ID:
合同委員会:
契約日:
開始日:
プランのフェーズ:
終了日:
☒ 住所を印刷

契約タイプ

☐ 個人
☐ 団体
☒ 法定

モダリティ

☐ 特定の会社プラン/プログラム
☐ 共通の会社プラン/プログラム
☐ 一般システム プラン (賃金処理)

研修プラン優先目標

1
2
3
4
5

DC-2 フォーマット ページ

- [契約日] 労働協約の締結日、または労働協約の改定日を入力します。
- [プランのフェーズ] 研修プログラムのプランを実行していく際のフェーズ数を定義します。
- [研修プラン優先目標] [生産性向上]、[新職務への準備]、[業務リスク回避]、[新技術情報の習得]、または [知識/コンピテンシーの向上] の値を優先順に選択します。

DC-2B レポートの実行

DC-2B フォーマット ページにアクセスします。

DC-2B フォーマット

ラン コントロール ID: PS


[レポート マネージャ](#)

[プロセス モニター](#)


実行

レポート パラメータ


*会社コード:



*事業所 ID:



研修プログラム:



DC-2B フォーマット ページ

[研修プログラム] 研修プログラムのタイプを選択します。

DC-3 レポートの実行

DC-3 フォーマット ページにアクセスします。

DC-3 フォーマット

ラン コントロール ID: PS

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

*会社コード:

*事業所 ID:

従業員代表者名:

選択条件

従業員: 開始/終了:

プラン タイプ

研修プログラム

コース

講師 ID:

加減算

検索

全件表示

最初

1/1

最後

	コースコード	名称	セッション番号	開始日	終了日		
1	<div><div></div></div>		<div><div></div></div>			<div>+</div>	<div>-</div>

DC-3 フォーマット ページ

- [従業員代表者名]

合同委員会のメンバーである従業員代表者の氏名を入力します。
- [従業員: 開始/終了]

この研修の対象となる従業員の範囲を、従業員 ID を入力して指定します。
- [プラン タイプ]

研修プランのタイプを選択します。[研修プログラム] または [コース] のいずれかを選択できます。[研修プログラム] を選択した場合には、講師 ID を入力する必要があります。
- [コース コード]

コース コードを選択します。コース コードを選択すると、コース コードの隣にコース名称が表示されます。
- [セッション番号]

開講コースのセッション番号を選択します。
- [開始日]、[終了日]

コース コードとセッション番号を入力すると、次に開講されるコースの開始日と終了日が表示されます。

DC-4 レポートの実行

DC-4 フォーマット ページにアクセスします。

DC-4 フォーマット

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

レポート パラメータ

*会社コード:

*事業所 ID:

開始日:

終了日:

DC-4 フォーマット ページ

DC-5 レポートの実行

DC-5 フォーマット ページにアクセスします。

DC-5 フォーマット

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

レポート パラメータ

*会社コード:

*事業所 ID:

申請タイプ:

☒ 講師を印刷

プラン タイプ

☒ 研修プログラム
☐ コース

コース コード	名称	セッション番号	開始日	終了日		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>			+	-

DC-5 フォーマット ページ

[申請タイプ]

[初回]、[講師変更]、[新規プログラム]、[コース更新] のいずれかを選択します。

[講師を印刷]

レポートに講師の氏名を含める場合、このチェック ボックスをオンにします。

PeopleSoft Enterprise 用語一覧

EIM 元帳	Enterprise Incentive Management 元帳の略。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者のスコープ内の増分結果を処理するオブジェクトのことです。元帳には、データオリジンと、元になった処理ステップに対する全ての適切な追跡を含んだ結果セットがキャプチャされます。
GDS	“Global Distribution System (グローバル販売システム)” の略です。旅行計画を作成するためのコンピュータ予約システム全般を示す広義的な用語です。
GL ビジネス ユニット/GL ユニット	一般会計ビジネスユニットのことです。会計処理上、独立している組織内のエンティティを指します。GL ユニットごとに固有の会計帳簿が管理されます。 ビジネス ユニットの説明も参照してください。
KPI	“Key Performance Indicator (主要業績評価指標)” の略です。組織の重要成功要因の達成度を測るための、上位レベルの尺度です。KPIにより、評価の基準となるデータ値や計算方法が定義されます。
KVI	“Known Value Item (価格や価値が消費者によく知られている商品)” の略です。販売価格を上げたり下げたりすることができない製品または製品グループに使用する用語です。
LDIF ファイル	“LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Data Interchange Format (LDAP データ交換フォーマット) ファイル” の略です。このファイルには、PeopleSoft Enterprise のデータとディレクトリ データとの差異が記録されます。
MCF サーバー	PeopleSoft MultiChannel Framework (マルチチャネルフレームワーク) サーバーの略です。ユニバーサル キュー サーバーと MCF ログ サーバーで構成されます。どちらのプロセスも、アプリケーション サーバードメイン設定で MCF サーバーが選択されたときに開始されます。
NDP	“Non-Discountable Products (割引対象外の製品)” の略です。販売価格を下げるできない製品または製品グループに使用する用語です。
PeopleCode	PeopleSoft Enterprise コンポーネントプロセッサによって実行される固有の言語です。PeopleCode は、既存のデータやユーザーのアクションに基づいて結果を生成します。PeopleTools で提供されるさまざまなツールを使用すると、PeopleCode を実行可能な全ての PeopleSoft Enterprise アプリケーションで外部サービスが利用できるようになります。
PeopleCode イベント	“イベント” の説明を参照してください。
PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャ (PIA)	リレーショナル データベース管理システム (RDBMS)、アプリケーション サーバー、Web サーバー、およびブラウザで構成される、PeopleSoft 8 の基本アーキテクチャです。
REN サーバー	PeopleSoft マルチチャネルフレームワークの Real-time Event Notification サーバーの略です。
RFI イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、情報の依頼を指します。
RFx イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者間の競争が少なく、複数の入札者が予算内の最高金額で入札した場合に行われる提案依頼または見積イベントの依頼を指します。
SCP SCBM XML メッセージ	SCP = サプライチェーン プランニング、SCBM = サプライチェーン ビジネス モデラを意味しています。サプライチェーン ビジネス モデラでは、データのインポートおよびエクスポートは、全て XML の形式で行われます。

XLink (XML リンク)	XMLドキュメントに、リソース間のリンクを記述するためのリンク言語です。
XML スキーマ	アプリケーション メッセージ、コンポーネント インターフェイス、またはビジネス インターリンクの表示を統一する XML 定義です。
XPI	eXtended Process Integrator の略です。PeopleSoft XPI は、JD Edwards EnterpriseOne アプリケーションとのリアルタイムおよびバッチでの連携を可能にする統合インフラストラクチャです。
アイテム	<p>PeopleSoft Enterprise 在庫管理では、ビジネス ユニットに保管されている(または倉庫から出荷される)物品を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 需要計画、在庫ポリシー計画、および供給管理では、計画の目的のみで使用する非在庫アイテムを指します。非在庫アイテムを使用して、在庫アイテムのファミリまたはグループを表すことができます。計画部品表や計画工程手順を設定することができ、計画部品表の構成部品として使用することもできます。計画アイテムは、生産用または設計用の部品表や工程手順に指定することはできず、生産の構成部品として使用することもできません。手持数量は管理されません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理では、個々の売掛金を指します。たとえば、請求書、貸方メモ、借方メモ、償却、または調整などがアイテムに該当します。</p>
アクション テンプレート	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客やアイテムが、アクションプランの特定の状態にどのくらいの期間とどまっていたかに基づいて、システムまたはユーザーによって段階的に実行されるアクションの概要を定義します。
アクティビティ	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、登録可能なカタログ アイテム (クラス) のインスタンスを指します。このアクティビティによって、提供物に関連する費用、登録の制限と期限、および登録待ち人数の定員などが定義されます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントでは、アクティビティベース マネジメントでコスト計算に使用される、組織の業務と一連のアクションを指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理では、プロジェクトをさらに細かく(通常は各タスクに)分類するための業務単位を指します。</p> <p>PeopleSoft ワークフローでは、ビジネス プロセス内で実行する必要がある各トランザクションを指します。アクティビティは、トランザクションを実行するための各ステップで構成されるため、ステップ マップとも呼ばれます。</p>
アプリケーション メッセージング	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリのアプリケーションと、他の PeopleSoft Enterprise 製品またはサードパーティのアプリケーションとを同期または非同期の形式で連携させることができる機能です。アプリケーション メッセージには、パブリッシュ/サブスクライブの対象となるレコードとフィールドが定義されます。
異動理由	従業員の職務または雇用情報が更新された理由です。異動理由は、人事異動(昇進、雇用終了、支給グループの変更など)と、その理由という2つの部分から成ります。異動理由は、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration、PeopleSoft Enterprise Stock Administration、および基本福利厚生管理ビジネスプロセスの COBRA 管理機能によって使用されます。
イベント	<p>コンポーネントプロセッサフローまたはプログラムフロー内にあらかじめ定義されたポイントです。各ポイントに達すると、イベントによって各コンポーネントがアクティブ化され、そのコンポーネントとイベントに関連付けられている PeopleCode プログラムが開始されます。イベントの例としては、FieldChange、SavePreChange、および RowDelete などがあります。</p> <p>また、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理では、福利厚生の給付条件に影響する出来事を指します。</p>
イベント継承プロセス	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、元の PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベントの継承を(ロジックを通じて)決定し、他

	<p>のオブジェクトによって処理される元のイベントのデリバティブを作成するプロセスのことです。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、このメカニズムを使用して分割やロールアップなどが実装されます。イベント継承により、貸方金額をだれが受け取るかが決定します。</p>
イベント制約	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定のソーシングイベントに関連付けられる制約を指します。選択したイベント内で支出が追跡されます。</p>
依頼者	<p>PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、商品またはサービスを依頼し、発注書を参照するさまざまな購買ページに ID が表示されている担当者を指します。</p>
インテグレーション	<p>システム間の連携を可能にする 2 つのインテグレーション ポイント間の関係です。インテグレーションによって、PeopleSoft Enterprise アプリケーションは、他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションやサードパーティのシステム/ソフトウェアとシームレスに連携することができます。</p>
インテグレーション セット	<p>同じ目的で使用するインテグレーションの論理グループです。たとえば、インテグレーション セット ADVANCED SHIPPING ORDER には、注文に対する出荷を顧客に通知するために使用される全てのインテグレーションが含まれます。</p>
インテグレーション ポイント	<p>他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションや外部アプリケーションとの連携に使用されるインターフェイスです。</p>
ウェアハウス	<p>定義済み ETL マップ、データウェアハウスツール、およびデータマート定義で構成された PeopleSoft Enterprise データウェアハウスです。</p>
売掛金担当者	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整と未解決アイテムを追跡および解決する担当者のことを指します。</p>
オークション イベント	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、最適な価格またはスコアを達成するために、入札者間で積極的な競争が行われるソーシングイベントを指します。</p>
会計処理クラス	<p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントにおいて、一般に認められている会計原則 (GAAP) で、リソースがどのように取り扱われるかを定義します。在庫クラスは、リソースが貸借対照表勘定科目に含まれるかどうか (在庫や固定資産など) を示し、非在庫クラスは、リソースが発生した期間の費用として処理されることを示します。</p>
会計処理日	<p>取引が実際に発生した日ではなく、取引が認識された日付を示します。会計処理日と取引日は同じである場合もあります。会計処理日により、取引の転記先の総勘定元帳における会計期間が決まります。選択できる会計処理日は、転記先の元帳のオープン期間内の日付に限られます。通常、アイテムの会計処理日は請求日になります。</p>
会計分割	<p>会計分割メソッドは、1 つまたは複数の会計チャートフィールドセットに、支出がどのように割り当てまたは分割されるかを示します。</p>
回収ルール	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、未決済残高の金額と期限からの経過日数に基づき、顧客に対して実行するアクションを定義するユーザー定義のルールのことを指します。</p>
価格コンポーネント	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、全体の入札価格を構成する材料費、人件費、出荷費用などの各種コンポーネントを指します。</p>
価格設定	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、落札数量に基づいて入札者が行う値引きまたは金額の上乗せを指します。</p>
価格リスト	<p>価格リストを使用して、製品および取引の際に適用される条件を選択できます。取引の際は、その取引に定義されている検索階層に基づいて製品の価格が自動的に決定されるか、または製品に関連付けられたアクティブな価格リ</p>

	ストの最低価格が使用されます。この価格は、以後の全ての割引や割増に対する基準として使用されます。
価格ルール	基本価格に調整が適用されるための条件です。それぞれの条件が満たされれば、複数のルールが適用される場合もあります。
価格ルール キー	価格ルールに対して価格ルール条件(取引のマッチングに使用)を定義するために利用可能なフィールドを定義します。
価格ルール条件	価格設定フィールドとその値を選択し、価格設定フィールドが取引にどのように適用されるかを決定する演算子を選択します。
学習者グループ	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、同じラーニング環境にリンクされた学習者のグループを指します。同じ学習者グループのメンバーは、部門や職務コードなど、同じ属性を共有します。学習者グループを使用して、ラーニング アクティビティやプログラムへのアクセスや登録を制御することができます。また、バックオフィスでグループ登録や一括登録を実行するためにも使用されます。
学習予定	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者ごとに計画されている全てのラーニング アクティビティおよびプログラムを格納するセルフサービスリポジトリです。
学習履歴	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が完了した全てのラーニング アクティビティやプログラムを記録するセルフサービスリポジトリです。
カタログ アイテム	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が学習および追跡できるトピックを指します。たとえば、“Microsoft Word について”などがこれに該当します。カタログ アイテムには、トピックについての一般的な情報に加え、コースコード、説明、カテゴリ分類、キーワード、および提供方法が含まれています。1つのカタログ アイテムには、1つまたは複数のラーニング アクティビティが含まれます。
カタログ パートナ	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログ コンテンツの管理責任を企業のカatalog 管理者と共有します。
カタログ マップ	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログのソース データから会社仕様のカタログに値を変換するために使用されます。
各国機能	PeopleSoft Enterprise HRMS において、国ごとに利用できる情報セットを指します。この情報にアクセスするには、グローバル ウィンドウで目的の国のフラグをクリックするか、または特定の国向けのメニューからアクセスします。
カテゴリ分類	パートナからのオファーをカタログのオファーに関連付け、それらを会社のカatalog カテゴリにグループ化します。
仮受消費税記録フラグ	“仮払消費税記録フラグ”の説明を参照してください。
仮払消費税記録フラグ	PeopleSoft Enterprise 購買管理、買掛金管理、および一般会計では、このフラグは取引に仮払消費税が記録されることを示します。このフラグは、仮受消費税記録フラグと併せて、取引に対して作成される会計入力と、消費税申告書での取引の申告方法を決定するために使用されます。購買管理と買掛金管理では、取引の消費税情報が追跡されるので、このフラグは必ず“記録する”に設定します。常に仮受消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 受注管理、請求管理、売掛金管理と、常に仮払消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 経費管理では、このフラグは使用されません。
関係オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、これらのオブジェクトは給与オブジェクトとビジネス オブジェクトの間の関連性を設定することによって、取引を解決するための給与構造を詳細に定義します。
関係者	ワークフォースの一員ではないものの、組織が情報を管理する対象となる個人を指します。

換算先通貨	予算表示や照会のために、入力通貨から換算する単一の通貨です。
期間コンテキスト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は通常複数の期間に同じ給与プランを使用するので、期間コンテキストによってプランのコンテキストが特定のカレンダー期間と会計年度に関連付けられます。期間コンテキストは、関連するプランコンテキストを参照してチェーンを形成します。各プランコンテキストには対応する期間コンテキストのセットがあります。
基本期間	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングにおいて、カレンダー内の最も基本的な期間を指します。
キャッシュドロア	現金を収納して支払をその場で行うための引出しです。
休暇取得	受給者が、有給休暇を認められるために満たす必要のある条件を定義するエレメントです。
休暇付与	病欠、休養、産休など、有効と認められる休暇について、有給休暇を承認するためのルールを定義するエレメントです。休暇付与エレメントにより、承認可能な金額、頻度、および期間が定義されます。
給与オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与構造内のノードを指します。給与オブジェクトは、給与構造の階層を構成する基本単位です。
給与構造	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与オブジェクトの階層関係のことです。これは、オブジェクト間の給与関連の関係を表します。
行	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札できる個々のアイテムまたはサービスを指します。
業績指標	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励プランの適用範囲内でデータを格納するために使用される変数を指します(アグリゲータと似ていますが、あらかじめ定義されている計算式はありません)。業績指標は、プランのカレンダー、地域、および参加者に関連付けられます。業績指標は割当額の計算やレポートに使用されます。
共通アローワンス	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、制限付きで資金供給された企業レベルでのプロモーションを指します。業界一般では、これはコーポレートプロモーションやコーポレートディスカウントなどと呼ばれます。
共通ナビゲーション ヘッダー	全ての PeopleSoft Enterprise ポータルには、ナビゲーション ヘッダーが含まれます。これは、ユーザーがそのポータルにサインインしている限り、全てのページで上部に表示されます。ナビゲーション ヘッダーには、標準のナビゲーション ボタン(ホーム、お気に入り、サインオフなど)に加え、各ユーザーへのメッセージなども表示できます。
共有ドライバ計算式	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングで使用される、ドライバ計算式に似たプランニング メソッドです。1つのプランニング アプリケーション内で共有するためにグローバルに設定したり、PeopleSoft Enterprise ウェアハウスを通じて複数のプランニング アプリケーション間で共有するように設定したりできます。
金融制裁	<p>米国に拠点を置く企業やその企業の海外の子会社は、米国財務省海外資産管理局 (OFAC) の連邦規制により、支払前に取引先が特定国籍業者 (SDN) リストの対象かどうかを確認することが求められます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 買掛金管理、eSettlement-決済管理、資金管理、および Order to Cash では、取引先が金融制裁リスト (SDN リストや欧州連合のリストなど) の対象であるかを確認できます。</p>
クラス チャートフィールド	予算を予算期間、資金、部門 ID、およびプログラムコードと組み合わせた場合に、一意の支出予算キーを識別するためのチャートフィールド値です。以前はサブ分類と呼ばれていました。

グループ	<p>PeopleSoft Enterprise 請求管理と売掛金管理では、1 つまたは複数の取引で構成される転記対象を指します。たとえば、アイテム、入金、振替、マッチング、償却などがあります。</p> <p>PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理とサプライチェーン マネジメントでは、PeopleSoft ビジネス プロセスで計算を実行するため、同一の名前または変数に関連付けられたレコードのセットを指します。たとえば、PeopleSoft Enterprise 勤務管理では、従業員は勤務時間報告用のグループにまとめられます。</p>
グローバル制約	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットに適用される制約を指します。複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットの全てのイベントにわたって支出が追跡されます。
契約	PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、支払条件、銀行情報、通知などの処理オプションを、購買者とサプライヤの所在地の組み合わせによってグループ化および指定するための手段です。
原価プロファイル	受領原価計算方法、原価フロー、および払出原価計算方法の組み合わせです。プロファイルは台帳に関連付けられ、その台帳におけるアイテムの評価方法や、アイテムの物理的移動の評価方法を決定します。
現在の学習内容	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、現在進行している全てのラーニング アクティビティおよびプログラムに対するセルフサービスリポジトリを指します。
検索クエリー	検索エンジンにクエリー文字列と演算子を渡すために使用されます。検索インデックスは、一致する結果のセットをソースドキュメントへのキーと共に返します。
検索/マッチング	PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理において、データベース内の重複するレコードを検索、特定するための機能です。
合計コスト	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定の落札方法の見積コスト(実際の金額と、“ソフトダラー”すなわち現金などの直接の支払以外の支払手段によるものの合計)を指します。
購買イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを購入することを指し、通常は見積依頼、提案、またはリバース オークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを販売することを指します。
購買者	PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、システム内でサプライヤ(取引先)と取引をする組織またはビジネス ユニットを指します(個人ではありません)。購買者は、システム内で実行された購買に対する支払いを作成します。
顧客サブグループタイプ	詳細な履歴、エージング、イベント、およびプロファイルの生成が可能な区分に顧客を分類するための値です。
コストプラス価格設定	PeopleSoft Enterprise Pricer において、商品の原価を基準に価格を設定する方法を指します。
コストプラス契約行	報奨、固定、奨励金、またはその他の料金コンポーネントに関連付けられるレートベースの契約行です。料金タイプが“なし”に関連付けられるレートベースの契約行は、コストプラス契約行とは見なされません。
コレクション	ドキュメントのセットを Verity で検索可能にするには、最初にコレクションを少なくとも1 つは作成する必要があります。コレクションとは、ディレクトリおよびファイルのセットです。コレクションにより、検索アプリケーションのユーザーが Verity 検索エンジンを使用して、検索条件に一致するソースドキュメントをすばやく検索および表示することが可能になります。コレクションは、ファイル サーバー別に固有のフォーマットで格納されたソースドキュメントに対する統計値とポインタで構成されます。コレクションは単一の場所の情報しか格納できないため、PeopleTools では検索索引オブジェクトごとに複数のコレクションのセット(言語コードごとに1 つ)が管理されます。

コンテキスト	<p>PeopleCode において、PeopleCode プログラムの実行中に、前後関係から見てどのバッファフィールドが参照可能か、各スクロールレベル上の現在のデータ行がどの行か、などを判断する基準を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プロセスの実行範囲の決定に使用されるメカニズムを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、計画、期間、および実行レベルの 3 つのタイプが使用されます。</p>
コンテンツ参照	ポータルレジストリに登録されているコンテンツへのポインタです。通常は URL か iScript のいずれかになります。コンテンツ参照は、ターゲットコンテンツ、テンプレート、およびテンプレートページレットの 3 つのカテゴリに分類されます。
コントロールテーブル	アプリケーションの処理を制御する情報が格納されます。このような情報は、組織全体を通じて一貫している場合もあれば、データの共有がより限定され、組織の一部分によってのみ使用される場合もあります。
コンポーネント インターフェイス	API (アプリケーション プログラミング インターフェイス) のセットであるコンポーネント インターフェイスを介すことにより、PeopleSoft クライアントを使用していなくても、プログラムを通じて PeopleSoft Enterprise データベース情報にアクセスしたりデータを修正したりすることができます。
サードパーティ	PeopleSoft によって認定され、PeopleSoft Enterprise アプリケーションと互換性のある製品やインテグレーションを提供する会社やベンダーです。通常は PeopleSoft Enterprise の製品に関して幅広い知識を持っています。
最適化エンジン	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングで使用される PeopleTools コンポーネントで、入札を評価して割り当てる、最適な落札金額を決定します。推奨落札金額は、購買と会社の目的および制約に従って価額が最大になるように設定されます。
作業指示	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダとの契約の基本条件を指定する、リソースベースや成果物ベースの取引を作成できるようにします。サービスプロバイダと契約したら、そのサービスプロバイダは作業指示に従って時刻と進捗状況を記録します。
作業別歩留	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産されるアイテムに対し、作業ごとの損失を見積もる機能です。
サブビジネスプロセス	ビジネスプロセスのサブセットです。たとえば、“資金管理”というビジネスプロセスのサブセットとして“キャッシュポジションの決定”というサブビジネスプロセスがあります。
サマリツリー	要約元帳内のレポートのタイプごとに勘定科目をロールアップするために使用されるツリーです。サマリツリーを使用すると、ツリーのツリーを定義できます。サマリツリー内の詳細値は、実際には詳細ツリーまたは別のサマリツリー (基本ツリー) 上のノードにあります。サマリツリーの構造によって、そのサマリツリーの土台となる詳細値が指定されます。
参加者	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は奨励報酬計算プロセスの受取人のことです。
参加者オブジェクト	各参加者オブジェクトは、1 つまたは複数の給与オブジェクトに関連付けられます。“給与オブジェクト”を参照してください。
参照オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、このディメンジョンタイプのオブジェクトによってビジネスをより詳細に定義します。参照オブジェクトには、製品ツリー、顧客ツリー、業種ツリー、地理ツリーなど、独自の階層を定義できます。
参照データ	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、担当地域、参加者、製品、顧客、チャネルなどの販売単位を表すシステム オブジェクトのことです。

参照取引	コミットメントコントロールにおいて、より上位のレベルの（かつ通常はより最近の）ソース取引によって参照されるソース取引を指します。これは、参照先取引の予算チェック済み金額の一部または全てを自動的に取り消すために行われます。これにより、異なるコミットメントレベルで取引が順次入力される際に重複転記を防ぐことができます。たとえば、エンカンパランス取引（発注など）の金額が予算と比較してチェックおよび記録される際、同時に、対応するブレエンカンパランス取引（調達依頼など）の金額の一部または全てが参照され自動的に取り消されます。
資金	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション アクティビティへの資金を供給する予算です。資金供給方法には、トップダウン、固定計上、ローリング計上、ゼロ基準計上の4つがあります。
資産クラス	レポート目的に使用される資産グループです。資産区分と組み合わせて使用することにより、資産をさらに綿密に分類できます。
システム機能	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、一般会計の会計入力がシステム内でどのように作成されるかを定義するアクティビティです。
システム ソース	<p>システム ソースによって、データベースの取引行のソースが識別されます。たとえば、PeopleSoft Enterprise 経費管理から開始するトランザクションには、システム ソースコード“BEX”（経費管理バッチ）が含まれます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理で請求用のソース取引行の価格を設定すると、新規行のシステムソースを表すシステムソースコード“PRP”（プロジェクトコスト価格設定）が付いた行が作成されます。システムソースコードでは、PeopleSoft Enterprise システム内外のソースを表すことができます。たとえば、Microsoft Project から PeopleSoft Enterprise アプリケーションにデータをインポートするプロセスでは、ソースコード“MSP”（Microsoft Project）が付いた取引行が作成されます。</p>
実行レベルコンテキスト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプロセス実行（およびバッチ ID）を期間コンテキストとプランコンテキストに関連付けるために使用します。特定のプロセス実行に関連する全てのプランコンテキストには個別の実行レベルコンテキストがあります。1つのプロセス実行が複数の期間にまたがることはできないので、各プランコンテキストには1つの実行レベルコンテキストだけが関連付けられます。
支払サイクル	PeopleSoft Enterprise 買掛金管理において、支払作成の際に、支払予定を選択するための基準を定義するルールセットを指します。
従業員/非従業員	ワークフォースの一員となる個人です。従業員または非従業員が含まれます。
重要度	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント全体に対する行または質問の重要度を指します。重要度は入札のスコア付けと分析に使用します。RFx イベントとRFI イベントでは、重要度は入札者に示される場合と示されない場合があります。
出張グループ	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、特定のビジネスユニット、部門または従業員に関連付けられる組織の出張規定および方針を指します。PeopleSoft Enterprise 経費管理の出張機能を設定する場合は、出張グループを1つ以上定義する必要があります。また、旅行会社には出張グループを1つ以上定義して関連付ける必要があります。
出張パートナ	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、組織が契約関係を結んだ旅行会社を指します。
取得価格行	チャートフィールドのセットに対する原価取引と金額です。
条件	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、与信限度額に達したり、ユーザー定義の未払残高を超えたりして、顧客の勘定のステータスが変更された場合に発生する状況を指します。

消費税対象外(非課税)	消費税の課税対象ではない商品やサービスを指します。消費税対象外の商品やサービスを提供する組織は、関連する仮払消費税を回収することはできません。これは、回収不能免除とも呼ばれます。
消費税保留	消費税支払の一時的免除を許可された組織を指します。
消費税免除(免税)	組織の性質を理由に消費税支払の永久的免除を許可された組織を指します。
消費税例外	組織に対して許可された、一時的または永久的な消費税支払免除のことです。これには、消費税免除と消費税保留の両方の状況が含まれます。
奨励オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management の計算プロセスと結果を定義およびサポートする、奨励関連のオブジェクトのことです(プランテンプレート、プラン、結果データ、ユーザー介入オブジェクトなど)。
奨励ルール	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、取引に対して動作し、それらを報酬に変えるコマンドのことです。1つのルールは、取引を報酬に変えるプロセスの一部分です。
所在地	さまざまなタイプの住所を示すために使用します。たとえば企業の場合、請求書受け取り先、出荷先、郵送先などの各住所や、別の建物などを表すために使用できます。各住所には異なる所在地番号があります。1で表される主要所在地は、最も頻繁に使用する住所を示します。これは、主住所とは異なる場合があります。
シリアル/ロット構成	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、シリアル管理アイテムの生産工程を追跡するための機能です。
シリアル/ロット生産管理	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、製造アイテムのシリアル情報を追跡するための機能です。この情報は、アイテム マスターレコード内で管理されます。
シングルサインオン	シングル サインオンを使用すると、ユーザーは PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーによる認証を受けた後、ユーザー ID やパスワードを再入力せずに2つ目の PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーにアクセスできます。
シンジケート	会社のカタログの実用バージョンをパートナーに配布することです。
進捗ログ	PeopleSoft Enterprise サービス プロキユアメントにおいて、成果物ベースのプロジェクトを追跡するために使用されます。進捗ログは、タイム シートと同様に機能し処理されます。サービス プロバイダの担当者は、進捗ログを使用して成果物の進捗状況を記録および提出します。進捗状況は、実行されるアクティビティごとに記録するか、作業の完了率で記録するか、またはプロジェクトに対して定義されているマイルストーン アクティビティの完了ごとに記録することができます。
スコア	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、イベントの入札要因に対する回答数(パーセント)を指します。スコアはオークション イベント入札者にのみ示されます。
ステージ	選択したパートナー オファーを、企業の他のパートナーからのオファーと統合する方法です。
ステップ	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、プラン内のセクションのコレクションを指します。各ステップは、ジョブ実行に含まれる特定のステップに対応します。
スピードチャート	複数のチャートキーを指定するユーザー定義の省略キーです。支払伝票入力に使用されます。スピードチャート定義内の各チャートキーにパーセンテージを関連付けることもできます。
スピード入力	チャートフィールド値の組み合わせを表すコードです。スピード入力を使用すると、一緒に使用されることの多い複数のチャートフィールドを簡単に入力できるようになります。

製品	PeopleSoft Enterprise またはサードパーティの提供する製品を指します。PeopleSoft では、提供するソフトウェア製品を製品ファミリまたは製品ラインに分類しています。Interactive Services Repository には、PeopleSoft によって販売される全ての製品の各リリースに関する情報が提供されています。また認定されたサードパーティの製品についても情報提供されています。それぞれの製品は、製品名とリリース番号によって区別されています。
製品カテゴリ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management 製品スイート内の 1 アプリケーションを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management システム内の各取引は、特定の製品カテゴリに関連付けられます。
製品追加	製品 A を購入すると製品 B が無料または特定の価格で購入できるようにする価格設定機能です (以前の名称は “無償提供品”)。
製品ファミリ	共通の機能を持つ製品のグループを指します。Interactive Service Repository で検索に使用できる製品ファミリ名としては、オラクル社の PeopleSoft Enterprise、JD Edwards EnterpriseOne、JD Edwards World、サードパーティ (認定されたパートナー) があります。
製品ライン	PeopleSoft Enterprise 製品ラインまたは認定されたパートナー (サードパーティ) の会社名を指します。Integration Services Repository では、製品ラインごとにインテグレーション ポイントを検索することもできます。
制約	ソーシング イベントでの落札方法に関する業務方針またはルールです。制約には、ビジネス、グローバル、イベントの 3 つのタイプがあります。
積載	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、まとめて出荷される商品のグループを指します。積載管理は、重量、容積、および出荷先を追跡するために使用される PeopleSoft Enterprise 在庫管理の機能です。
セキュリティイベント	コミットメントコントロールにおいて、セキュリティ権限チェックをトリガするイベントです。たとえば、予算の入力、振り替え、および調整、例外の上書きと通知、照会などがあります。
セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のタイプの取引に対して適用される奨励ルールのコレクションを指します。セクションを使用することにより、プランをセグメント化して、異なるセクション内の論理イベントを処理することが可能になります。
セッション	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、1 つのアクティビティの各集合日を指します。つまり、1 日の開始時刻と終了時刻の間の時間です。セッションには、日付、場所、集合時刻、および講師の情報が格納されます。セッションはスケジュールの決められた研修に使用されます。
セッション テンプレート	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、アクティビティのスケジュール設定に繰返し使用できる共通のアクティビティ特性を設定したものです。共通の特性としては、曜日、開始/終了時刻、施設と教室の割当、講師、設備などが挙げられます。セッション テンプレートは、スケジュールを設定する対象のアクティビティに関連付けることができます。アクティビティにテンプレートを関連付けると、テンプレートの全てのデフォルト情報がアクティビティ セッション パターンに入力されます。
設定パラメータカタログ	PeopleSoft Enterprise と連携する外部システムを設定するために使用されます。たとえば、設定パラメータカタログを使用して、外部サーバー用の構成および通信のパラメータを設定できます。
設定プラン	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、設定プランは共通の変数 (奨励ルールではありません) についての割当情報を保持するもので、参加者のないノードに関連付けられます。設定プランは取引によって処理されるものではありません。

設定リレーションシップ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、任意のストラクチャノードに設定プランを関連付ける関係オブジェクトタイプを指します。
ゼロ税率/ゼロ消費税	税率が0パーセントの消費税コードを持つ消費税取引を指します。実際には消費税が課税されない消費税対象アクティビティを追跡するために使用されます。ゼロ税率の商品やサービスを供給する企業は、関連する仮払消費税を回収できます。これは回収可能免除とも呼ばれます。
先行タスク	次のタスクを開始する前に終了する必要があるタスクです。
ソーシング目標	制約において、ビジネスルールを必要(必須)にするか、推奨(目標)のみにするかを指定するオプションを指します。
ソース取引	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントコントロールと統合された PeopleSoft Enterprise またはサードパーティアプリケーションで生成された取引で、コミットメントコントロール予算との比較チェックが可能な取引を指します。たとえば、プレエンカンパランス、エンカンパランス、支出、認識済収入、回収済収入などの取引がこれに当たります。
属性/値(ペア)	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリ情報ツリー内のエントリを構成するデータを表します。
代替勘定科目	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、一部の国で必要とされる特別な記録方法や申告方法に従って、法定の勘定科目一覧表を作成したり勘定取引を詳細取引レベルで入力したりできる機能です。
台帳	PeopleSoft Enterprise 資産管理において、取得価額、減価償却属性、処分などの会計および税関連の情報を格納するために使用されます。
タイムスパン	PeopleSoft Enterprise 一般会計のさまざまな機能やレポートにおいて、特定の日付ではなく一定の期間が必要となき使用できる相対的な期間です。たとえば、会計年度の初めから今日までの期間や当期間などがあります。
代理入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者の代わりに入札を行うことを指します。代理入札者は、入札者が指定した金額を下げたり上乗せして、その入札者が落札できるようにします。
タスク	詳細なソーシングプランの成果物アイテムです。
多通貨	ビジネスユニットの基本通貨以外の通貨で、取引を処理できる機能です。
段階価格	スケジュールを分割してそれぞれに異なる価格を設定できます。
短期顧客	テンプレートを使用した受注入力時に入力された、システムに登録されていない顧客です。
地域ソーシング	PeopleSoft Enterprise 購買管理において、複数の入荷先所在地を地域別にグループ化したソーシングモデルに基づいて、適切な取引先と取引先価格設定の構造を管理、表示、および選択するためのインフラストラクチャです。ソーシングは、入荷先所在地より上位のレベルで行われる場合もあります。
チェックブック	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、資金やプロモーションに関連する財務データ(計画、発生、および実際の金額)を参照するために使用します。
チャートキー	テーブル内の各行を一意に識別するための1つまたは複数のフィールドです。テーブルによって、キーとなるフィールドが1つだけの場合もあれば、複数必要な場合もあります。
チャートフィールド	PeopleSoft Enterprise アプリケーションに応じて、勘定科目やリソースなどの一覧を格納するフィールドです。各チャートフィールド値は、個別の勘定科目番号や部門コードなどを表します。

チャートフィールド一致	特定のチャートフィールドを、取引の貸借が常に一致するよう指定することができます。
チャートフィールド組合せ編集	ユーザー定義のルールに基づき、有効なチャートフィールドの組み合わせに対して仕訳行を検証するプロセスです。
チャネル	PeopleSoft マルチチャネル フレームワークにおいて、電子メール、チャット、ボイス (CTI (Computer Telephone Integration)) などのイベントや汎用イベントを指します。
調整プラン	取引に複数の価格ルールが適合する場合の調整の役割を果たします。調整プランでは、取引の基本価格に適用する価格ルールの順序を決定します。
直接受領	倉庫または取引先から別の倉庫に出荷されるアイテムです。
直納	取引先または倉庫から顧客に直接出荷されるアイテムです。
ツリー	全ての会計単位 (社内部門、プロジェクト、レポーティンググループ、勘定科目番号など) 間の関係と要約上の階層を視覚的に表すために、PeopleSoft Enterprise システムで使用される階層です。
提供方法タイプ	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、組織内で選択可能なラーニング アクティビティの提供方法を示します。オンライン学習、教室での指導、セミナー、教本などがあります。このタイプによって、提供方法にスケジュール型のコンポーネントが含まれるかどうかが決まります。
提供方法/配送方法	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、それぞれのラーニング アクティビティを提供するための主な方法を示します。また、ラーニング アクティビティのデフォルト値 (費用や言語など) も併せて指定されます。これは主に、学習者が最も適した提供方法をカタログで検索できるようにする目的で使用されます。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントは混合型の学習システムなので、特定の提供方法を強制することはありません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise サプライチェーン マネジメントでは、商品を出荷先へ送る手段 (トラック、航空、鉄道など) を示します。配送方法は、出荷スケジュールの作成時に指定されます。</p>
ディメンション	PeopleSoft 分析計算エンジンでは、分析モデルの基本的なコンポーネントとして、多岐にわたって使用される 1 種類のデータのリストがディメンションに格納されます。ディメンションは、分析モデル内で 1 つまたは複数のキューブに関連付けられます。PeopleSoft キューブ マネージャでは、OLAP キューブの最も基本的なコンポーネントとして、ディメンションの階層構造の作成に使用される PeopleSoft メタデータを指定します。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
ディレクトリ情報ツリー	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリの階層構造を表します。
データエレメント	<p>最も単純なレベルでは、データのサブセットと、それらをグループ化するためのルールを定義するものです。</p> <p>ワークフォース アナリティクスでは、ワークフォース グループについてどのデータを取得し、どの測定値を適用するかをシステムに定義するルールを指します。</p>
データキューブ	PeopleSoft 分析計算エンジンにおいて、種類別にデータ (受注データなど) を格納するものです。データキューブは、1 つまたは複数のディメンションと併せて使用されます。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
データ取得	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、外部のソースシステムから業務取引の生データを取得し、それをオペレーショナル データストア (ODS) に渡すプロセスのことです。

データセット	データをロールベースでフィルタリングおよび配布するためのデータグループです。データセットルールをユーザーロールに関連付けることにより、ユーザーごとに表示されるデータの範囲と量を制限できます。データセットルールを使用すると、ユーザーのロールに対して適切なデータのセットを取得できます。
テーブルセット	実際のデータ値は異なってもテーブルの構造が同じであるコントロールテーブル間で、類似する値セットを共有するための方法です。
テーブルセット共有	同じテーブルセットに基づく複数のテーブル内に格納されている共有データです。テーブルセット共有を使用しているテーブルには、追加キーまたは固有 ID として SETID フィールドが含まれます。
手配タスク	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダを利用するにあたって発生する管理タスクを指します。手配タスクは、作業指示のサービスタイプにリンクされます。これにより、サービスのタイプに応じて異なる手配タスクを適用することができるようになります。手配タスクには、承認前タスク(新しい記章の割り当てや新しいノートパソコンの注文など)と承認後タスク(説明会のスケジュールリングやサービスプロバイダ宛て電子メールの設定など)があります。手配タスクは、必須にすることもオプションにすることもできます。必須の承認前タスクの場合、作業指示が承認される前に完了しておく必要があります。これに対し、必須の承認後タスクは、作業指示がサービスプロバイダにリリースされる前に完了しておく必要があります。
テリトリ	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、地域、製品、顧客、業種、参加者などのビジネスオブジェクトの階層関係のことです。
店頭受取数量	店頭販売の環境で顧客が持ち帰る製品の数量です。
店頭販売	顧客との対面取引です。通常、顧客が店頭で商品を選んだり、事前に注文した製品を受け取ります。顧客は商品の代金を店頭で支払います。商品は倉庫から発送してもらう代わりに、店頭で受け取り自分で持ち帰ります。
テンプレート	特定の Web ページに関連付けられた HTML コードです。ページのレイアウトや、ページの各部に対応する HTML の取得場所が定義されます。PeopleSoft Enterprise では、テンプレートを使用して、多数のソースから HTML を連結して 1 つのページを構築します。PeopleSoft Enterprise ポータルでは、全てのテンプレートがポータルレジストリに登録され、各コンテンツ参照にはテンプレートが割り当てられている必要があります。
動的詳細ツリー	ユーザーによって入力された値の範囲からではなく、データベースのテーブルから詳細値(動的詳細)を直接取得するツリーです。
ドキュメント連番	法定レポートの作成や商取引アクティビティの追跡に使用する目的で、システム内の会計取引(請求、発注、入金、支払など)に連続した番号を柔軟に付けるための方法です。
特別価格設定	PeopleSoft Enterprise 受注管理において、価格ルールに関連付けられる調整プランタイプの 1 つです。特別価格設定は、受注取引の価格設定に使用されます。
トランスレートテーブル	データベース内のフィールドで、専用の編集テーブルを必ずしも持っていないさまざまなフィールドについて、コードとトランスレート値を格納するシステム編集テーブルです。
取引ステータス	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与ルールによって取引に割り当てられた値を指します。取引ステータスを使用すると、システム処理の特定のステージにある取引だけがセクションで処理されるようにすることができます。正常に処理された場合、取引は次の取引ステータスに更新され、別の処理を実行するために異なるセクションによって取得されます。
取引割当	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、取引のオーナーを識別するプロセスを指します。取引の生データがバッチからプランコンテキストに割

	り当てられると、取引は PeopleSoft Enterprise Incentive Management の取引テーブルにコピーされます。
トレース適用	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産プロセス中にどの構成部品を追跡するかを制御する機能です。追跡できるのは、シリアル管理およびロット管理されている構成部品です。この情報は、アイテム マスターレコード内で管理されます。
入札回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、イベントに対して入札者が回答することを指します。
入カイベント	PeopleSoft Enterprise 一般会計、売掛金管理、買掛金管理、購買管理、および請求管理において、単一の取引から生じる複数の借方および貸方を生成して、標準の補足会計入力を作成するビジネスプロセスです。
認証サーバー	システムのユーザーを確認するよう設定されたサーバーです。
ノードツリー	詳細構造に基づいているものの、詳細値は使用されないツリーを指します。
パートナー	ユーザー企業によって再販売または購入される製品やサービスを供給する企業を指します。
発生	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション関連の支払義務が発生することを指します。つまり、プロモーション アクティビティについて顧客にその金額を支払う義務があることを意味します。
パブリッシュ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励関連の結果を参加者に対して利用可能にする処理ステージのことです。
販売イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを販売することを指し、通常はフォワードオークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを購入することを指します。
ビジネス アクティビティ	サブビジネス プロセスを構成するサブセットです。ビジネス プロセス内で実行する特定のトランザクション、タスク、アクションなどがこれに当たります。
ビジネス イベント	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、手形アクティビティに対する売掛金更新プロセスの処理特性を定義します。 PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベント (販売など) の作成の妥当性を示す、元となるビジネス取引またはアクティビティを指します。
ビジネス タスク	ビジネス プロセスを構成する個々の機能です。
ビジネス プロセス	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリでは、17 の標準ビジネス プロセスが定義および管理されています。これらのビジネス プロセスは、ビジネス プロセス エンジニアリング グループによってサポートされます。ビジネス プロセスの例としては、受注、契約、在庫管理と出庫、請求までの一連の流れを管理する“オーダーフルフィルメント”などが挙げられます。 サブビジネス プロセスの説明も参照してください。
ビジネス ユニット	経営上または会計上の役割という点で独立している、企業または企業のサブセットを指します。
ビジネス ユニット制約	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニットに適用される制約を指します。選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニット内の全てのイベントにわたって支出が追跡されます。
評価ルール	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客の勘定や個別のアイテムの状況を評価して、フォローアップアクションを生成する必要があるかどうかを自動的に決定するためのユーザー定義ルールです。

ファクト	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、ソース データベースや分析アプリケーションのフィールドから取得される数値データの値です。収益、実績、予算データ、売上など、業務を評価するためのあらゆる値がファクトに該当します。ファクトは、ファクトテーブルに格納されます。
フェーズ	レベル 1 のタスクを指します。タスクにサブタスクがある場合、レベル 1 のタスクはフェーズと見なされます。
複数帳簿	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、1 つのビジネス ユニットに対し複数の基本通貨に対応する複数の元帳を定義することを指します。1 つの取引を全ての基本通貨(全ての元帳)に転記するか、1 つの基本通貨(1 つの元帳)に転記するかを選択できます。
複製	PeopleCode において、固有のコピーを作成することです。単なる“コピー”では、オブジェクトへの参照が新しく作成されるだけの場合もあり、その場合は元のオブジェクトが変更されると、コピーとオリジナルの両方が変更されます。
プランニング インスタンス	PeopleSoft Enterprise 供給管理において、供給計画の入力と出力を構成するデータのセット(ビジネス ユニット、アイテム、供給、需要)を指します。
プラン	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management エンジンに取引の処理方法を指示する配賦ルール、変数、ステップ、セクション、および奨励ルールのコレクションのことです。
プラン コンテキスト	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン コンテキストによって参加者がその割り当て先の給与プランとノードに関連付けられ、それにより、PeopleSoft Enterprise Incentive Management システムはそのノードに何が関連付けられているかや給与処理の実行に何が必要かを判断します。各参加者、ノード、およびプランの組み合わせは、固有のプラン コンテキストを表します。たとえば、3 人の参加者が同じ給与構造の場合、それらの参加者はそれぞれ異なるプラン コンテキストを持ちます。設定プランはプラン コンテキストによって識別され、それらを参照する参加者に関連付けられます。
プランチ	PeopleSoft ツリー マネージャで定義されたツリー階層において、上位ノードから分岐しているノードのことです。
プラン テンプレート	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プランを作成するためのベースとなるものを指します。プラン テンプレートには、テンプレートから作成する全てのプランによって継承される共通のセクションと変数が含まれます。テンプレートにはまた、プラン定義内では確認できないステップやセクションが含まれる場合もあります。
プログラム	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、カタログ アイテムの各セクションの学習順序を示した大まかなグループ単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニングシステムには、カリキュラムと認定という 2 つのタイプのプログラムがあります。
プロジェクト取引	PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理において、コスト、時間、予算、またはその他の取引行を表す個々の取引行を指します。
プロセス インスタンス	各プロセスリクエストを識別するための一意の番号です。この番号は自動的に増加しながら、プロセスリクエストの実行時に提出されたリクエストに割り当てられます。
プロセス カテゴリ	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、サーバーのロード バランシングと優先順位を基準にグループ化されたプロセスを指します。
プロセス グループ	PeopleSoft Enterprise Financials において、ユーザーが取引入力ページからリアルタイムに直接開始できるアプリケーションプロセスのグループを指します。プロセスは、定義された順序で実行されます。

プロセスジョブ	複数のプロセス定義を1つのジョブリクエストに関連付け、各リクエストを連続または並行して処理します。また、先行するリクエストのリターンコードに応じて、後続のプロセスの開始を制御することができます。
プロセスタイプ	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、プロセスの種類を識別します。たとえば、SQR のプロセスタイプには、SQR プロセスや SQR レポートなど、全ての SQR プロセスが含まれます。
プロセス定義	各実行リクエストを定義します。
プロセスランコントロール	ランコントロール ID を参照する全てのリクエストについて、実行時に必要となる PeopleSoft プロセス スケジューラの値を取得するための PeopleTools 変数です。アプリケーションランコントロールと混同しないよう注意してください。後者も同じランコントロール ID を使用して定義される場合がありますが、各アプリケーションプロセスリクエストに固有の情報だけが含まれます。
プロセスリクエスト	PeopleSoft プロセス スケジューラを通じて実行する単一の実行リクエストです。SQR (Structured Query Report)、COBOL またはアプリケーションエンジンプログラム、Crystal レポートなどがあります。
プロモーション	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、通常、取引資金から資金供給され、消費財の売上を伸ばすために製造元によって行われるプロモーションを指します。
ページレット	ホームページ上のコンテンツの各ブロックをページレットと呼びます。ページレットは、ページ上の小さな四角形の領域内にサマリ情報を表示します。ページレットを使用することで、PeopleSoft Enterprise の内外を問わずユーザーに最も関連のあるコンテンツを提供することができます。
変数	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、計算の中間結果を指します。変数は計算結果を保持し、後で他の計算に入力されます。変数は、エンジンの実行後も保持されるプラン変数である場合と、特定のセクションの処理中にだけ存続するローカル変数である場合があります。
編集テーブル	固有のレコード定義を持つデータベース内のテーブルです。たとえば、部門テーブルなどがあります。PeopleSoft Enterprise アプリケーションでフィールドに値が入力されると、システム全体を通じてデータの整合性を確保するために、編集テーブルと照合して値が検証されます。
ベンチマーク職務	PeopleSoft Enterprise ワークフォース アナリティクス ソリューションにおいて、職務に対する給与調査データがサードパーティ機関から公にされている職務コードを指します。
法定勘定科目	財務結果の記録と申告について行政当局から要求される勘定科目です。PeopleSoft Enterprise では、これは代替勘定科目 (ALTACCT) チャートフィールドに相当します。
ポータルレジストリ	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、コンテンツ参照を編成、分類、および登録するためのツリー構造です。フォルダによる階層ツリー構造を使用して、ポータルの構造とコンテンツの両方を定義します。これにより、コンテンツ参照の整理とセキュリティの確保を効率的に行うことができます。
保管レベル	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、資材保管場所のレベルを識別します。資材保管場所は、ビジネスユニット、保管区域、および保管レベルで構成されます。保管レベルは4つのレベルまで設定できます。
保存済入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、作成済みで提出していない入札を指します。落札資格を得られるのは、提出した入札のみです。
マーケットテンプレート	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のマーケットや業種に固有のものとして、製品カテゴリの最上位に作成される補足機能のことです。

マッチンググループ	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売掛金アイテムとマッチング相殺アイテムのグループを指します。マッチンググループは、選択されたフィールド値に対するユーザー定義のマッチング条件を使用して自動的に作成されます。
未受付取引	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、データ喪失や不完全データなどが原因で割当処理の完了後にノードや参加者によって受け付けられなかった取引を指します。未受付取引は、給与管理者によって適切なノードまたは参加者に手動で割り当てられる場合があります。
未転記アイテム	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、入力または自動作成されたものの、まだ転記されていない個々の売掛金（請求書、貸方メモ、償却など）を指します。
メタ SQL	メタ SQL のコンストラクトは、プラットフォーム固有の SQL サブ文字列に展開されます。これは、SQL オブジェクト、SQLExec 関数、PeopleSoft アプリケーション エンジン プログラムなどで、SQL 文字列を渡す関数で使用されます。
メタ文字列	SQL 文字列リテラルに含まれる特別な表現です。メタ文字列には、プレフィックスとしてパーセント記号(%) が付けられ、文字列リテラルに直接含まれます。実行時には、使用されているデータベースプラットフォームに対応する適切なサブ文字列に展開されます。
持分法	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、親会社が1か月ごとに子会社の純利益を計算し、その金額を調整して、連結の実行前に投資額と資本収益額に反映させることができるビジネスプロセスです。
元帳マッピング	経費データを一般会計の勘定科目からリソース オブジェクトに関連付けるために使用します。複数の元帳行アイテムを、1つまたは複数のリソース ID にマッピングできます。また、元帳マッピングを使用して、ビジネス ユニットに金額(レート)をマッピングすることもできます。金額をマッピングする際は、会計期間の実際のコストを表す実際金額と、キャパシティレートや予算モデル結果の計算に使用できる予算金額の2種類でマッピングできます。PeopleSoft Enterprise ウェアハウスでは、一般会計の勘定科目を EW 元帳テーブルにマッピングできます。
有効日	PeopleSoft Enterprise アプリケーション内の情報に日付を付ける方法です。システムに履歴データを追加するために過去の日付を指定したり、実際に有効になる前にデータを入力する場合は将来の日付を指定することもできます。有効日を使用することにより、古い値を削除せずに、新しい値を現在の有効日で入力できます。
ユーザー介入オブジェクト	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、参加者が自分のコンテキストでアクセスできるレポーティング コンポーネントやレポートを定義するために使用します。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management の全てのユーザー インターフェイス オブジェクトおよびレポートは、ユーザー介入オブジェクトとして登録されます。ユーザー介入オブジェクトは、給与関係オブジェクトを通じて(個別またはグループで)給与構造ノードにリンクすることもできます。
要約期間	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングにおいて、他の要約期間や基本期間(四半期や年間)など、複数の期間の集合体である任意の期間を指します。基本期間はこれに該当しません。
要約チャートフィールド	特定の詳細値または選択したツリー ノードに基づいて、詳細金額をロールアップする要約元帳を作成するために使用します。詳細値がツリー ノードを使用して要約されている場合は、ノード名の最大長(20 文字)に対応するため、要約チャートフィールドを要約元帳データレコード内で使用する必要があります。
要約元帳	明細元帳からの勘定科目残高の合計を格納するため、主に配賦、照会、および PS/nVision レポート作成で使用される会計機能です。要約元帳を使用すると、レポート作成がリクエストされるたびに明細元帳の残高を集計する手間が省け、レポート作成の効率性とスピードが向上します。要約元帳には、ユーザー指定の条件に従ってバックグラウンドで処理された明細残高が保存されます。値が保存された要約元帳には、レポート作成時に直接アクセスできます。

予算会計のみ	システムによってのみ使用される勘定科目で、ユーザーが使用することではなく、取引を受け付けることもありません。この勘定科目では予算会計のみが可能で、以前は“システム管理勘定科目”と呼ばれていました。
予算期間	予算やレポート関連の目的で分割された時間の間隔です(月や四半期など)。チャートフィールドでは、1つの暦だけに制限されることなく、経営上の会計期間を非常に柔軟に定義できます。
予算コントロール	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントと支出が予算を超過しないように管理する機能です。予算コントロールにより、予算額に対する取引額を追跡し、定義された予算条件が満たされない場合はドキュメントのサイクルを終了することができます。たとえば、発注に関連する予算の資金が足りない場合に、発注書が取引先に送付されるのを防ぐことができます。
予算チェック	コミットメントコントロールにおいて、コントロール予算元帳に照らし合わせてソース取引を処理し、取引がパスするかどうか、または警告付きでパスするかを検証するプロセスです。
予測アイテム	需要予測の基準として使用される需要データと予測データの固有のセットから成る論理要素です。予測アイテムは、さまざまな用途で作成されますが、最終的には組織内で購入、販売、または使用され、使用の予測が必要とされるアイテムを表します。
予約	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、旅行会社に予約済みの出張予約を指します。
ラーニング環境	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者グループが利用できるカテゴリやカタログ アイテムのセットを指します。また、ラーニング環境ごとに作成されるラーニング アクティビティやプログラムに割り当てられるデフォルト値も併せて定義されます。ラーニング環境を使用すると、カタログを区別化することにより、学習者からは自分たちに関連するアイテムしか見えないようにすることができます。
ラーニング コンポーネント	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、ラーニング アクティビティの基本構成単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、Web ベース、セッション、Webcast、テスト、調査、課題という6つのタイプのラーニング コンポーネントをサポートしています。この中の1つまたは複数のコンポーネントによって、1つのラーニング アクティビティが構成されます。
ライブラリ セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプラン(またはテンプレート)で定義され、他のプランでも共有できるセクションのことです。ライブラリ セクションに加えた変更は、それを使用する全てのプランに反映されます。
ランコントロール	プロセスを開始するために使用されるオンライン ページの1タイプです。プロセスの例としては、給与計算のバッチ処理などがあります。ランコントロール ページでは、通常データを操作するプログラムが開始されます。
ランコントロール ID	ユーザーとランコントロール テーブルのエントリを関連付ける一意の ID です。
理想回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、入札する場合に、落札資格を得るためには回答を理想値と一致させる必要がある質問を指します。回答が理想値と一致していない場合、入札はできますが、不適格な入札と見なされ落札資格は得られません。
リモートデータ/ソースデータ	別のデータベースから抽出され、ローカルのデータベースに移行されたデータです。
流通業取引アクティビティ	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、割引を受けるのに必要なパフォーマンスを定義する、取引のプロモーションに関連付けられた割引タイプを指します(請求時値引き、請求後値引き、一括支払など)。業界一般で使用されている用語では、オファー、値引き、販促イベント、戦術などに該当します。

旅程	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、出張予約をまとめたものを指します。旅程には、選択した予約および旅行会社を通じた予約が表示されます。旅程に表示される予約は支払いが済んでいないため、“未完了予約”と呼ばれます。支払いが済んでいる予約は、“確認済予約”と呼ばれます。
リンクセクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義されていて、特定のプランにも含まれるセクションを指します。リンク セクションに加えた変更は、そのセクションを使用している各プランに継承されます。
リンク変数	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義および管理されていて、特定のプランにも含まれる変数を指します。リンク変数に加えた変更は、その変数を使用している各プランに継承されます。
累計	定義済みアイテムの処理時に、その累計値が格納されるエレメントです。累計エレメントには、単一または複数の値について、時間の経過に応じた累計値が格納されます。たとえば、全ての任意控除の金額が累計されるエレメント、または全ての会社控除の金額が累計されるエレメントなどを作成できます。これにより、期間やそれに基づく累計値を柔軟に処理できるようになります。
例外	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整アイテムか未解決アイテムのいずれかを指します。
レコードグループ	論理的および機能的に関連付けられたコントロール テーブルとビューのセットです。レコード グループによって、重複するデータ入力を防ぐためのテーブルセット共有が可能になります。全ての関連するテーブルとビューにおいて、テーブルセットを一貫して共有できるようになります。
レコード名	1 つまたは複数の値が一致する関連フィールドを判別するのに使用されるレコードの名前です。
連結消去セット	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、連結中に処理される会社間勘定科目のグループです。
ロール	PeopleSoft ワークフローにおける各ユーザーの役割を表します。ロールは、担当者や管理者など、行う作業のタイプごとに分類されるユーザーのクラスです。ビジネス ルールの定義では、通常、各アクティビティを行う必要のあるユーザー ロールを指定します。
ロールアップ	ツリー内で、階層に基づいて総額を計算することです。
ロール ユーザー	PeopleSoft ワークフローのユーザーです。個人のロール ユーザー ID は、システムの他の部分で使用されるユーザー ID とほぼ同じ目的で使用されます。PeopleSoft ワークフローでは、ロール ユーザー ID を使用して、ワークリスト アイテムをユーザーに送る方法（電子メールの使用など）を決定すると共に、ユーザーがワークフロー内で果たす役割を追跡します。ロール ユーザーには PeopleSoft ユーザー ID は必要ありません。
ワークシート	PeopleSoft Enterprise BAM (ビジネス分析モデラー) インターフェイスを使用してデータを分析する方法の 1 つです。ユーザーは、ワークシートを使用して、ピボットテーブル、チャート、メモ、および履歴情報に基づく詳細な分析を実行できます。
ワークセット	1 つのセットとして関連付けられる個人と組織のグループです。ワークセットを使用すると、個人と組織のグループのデータ取得と、取得した情報に対する作業を 1 つのページで同時に行うことができます。
ワークリスト	PeopleSoft ワークフローによって自動的に作成されるタスクリストです。ワークリストを使用すると、次のアクションの実行に必要なページに直接アクセスでき、その後再びワークリストに戻って別のアイテムを処理することができます。
割当ルール	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、システムが各ノードおよび関係者に取引を割り当てるために使用する、給与プラン内の式のことで、取引の割り当てを実行するとき、割当エンジンは、現在のノードからルー

割戻

トノードへと給与構造をトラバースし、割当ルールを含んだプランと比較して各ノードをチェックします。

卸売業界において、サプライヤとディストリビュータ間で取り交わされる契約を指し、この契約においては、指定した製品または製品グループが対象の顧客または顧客グループに販売された時点で、ディストリビュータに一定金額が支払われます。

索引

数字/記号

2483 インジケータ ページ 210, 212
2483 会社費用ページ 213, 216
2483 グループ ページ 210
2483 パラメータ設定ページ 213
2483 パラメータ ページ 213
2483 用データの計算ページ 218
2483 用データ編集ページ 218, 219
2483 レポート
 概要 209
 計算プロセスの実行 217, 218
 結果の確認 219
 作成 209, 219
 設定 210
 パラメータの入力 213, 216
Customer Connection Web サイト xvi
DC-1 フォーマット ページ 222
DC-2B フォーマット ページ 222, 224
DC-2 フォーマット ページ 222, 223
DC-3 フォーマット ページ 222, 225
DC-4 フォーマット ページ 222, 226
DC-5 フォーマット ページ 222, 227
DEU ステップ テーブル 188
IPE ステップ ページ 188
IPE プラン ページ 188, 189
PeopleBook
 注文 xvi
PeopleCode の表記規則 xviii

あ

アクティブ シナリオ選択ページ 99
アクティブ シナリオ ページ 108
アプリケーションの基礎 xv

い

委託機関/設備ページ - カタログ費用 45
委託機関/設備ページ - コース費用 45
委託機関ページ - コース セッション費用 120
一般申請ページ 70
依頼可能な講師の選択ページ 111, 117

か

カタログ

概要 44
設定 31
費用 44
カタログ編成ページ 31
カタログ ページ - コース 23, 29
カテゴリとサブカテゴリ
 設定 21
カテゴリ ページ - カテゴリ/サブカテゴリ 22
関連ドキュメンテーション xvi

き

基本通貨ページ 40, 41
給与費用更新ページ 50, 52
給与費用ページ - 受講費用管理 172
教育・研修管理
 研修費用と研修予算の設定 37
 統合 2
 導入 2
 ビジネス プロセス 1
共通フィールド xxi

く

国ページ - 一般申請 70, 74
国ページ - 部門申請 75
グループ登録ページ 146
グローバル シナリオ (作成) 93
 関連項目: シナリオ
グローバル シナリオ作成ページ 93, 97
グローバル シナリオ ページ 108

け

警告 xix
経費ページ - コース セッション 111, 119
経費ページ - コース セッション費用 120, 126
検索条件の指定ページ - 従業員申請 144
検索条件の指定ページ - 部門申請 140
研修
 関連する従業員データの確認 164
 実際の費用の更新 178
 受講状況の管理について 155
 受講費用の管理 171
 受講費用の計算 171

データの維持管理 155
 費用の確認 179
 費用の管理 167
 費用の管理について 167
 プランの追跡管理 102
 研修委託機関
 コース セッションの費用の入力 120
 住所の入力 9
 情報の入力 7
 情報の入力 (FRA) 8
 設定 6
 費用の確認 175
 研修委託機関ページ 35
 研修委託費用ページ - 受講費用管理 172, 175
 研修講師スケジュール ページ 130
 研修コース, 参照: コース
 研修施設住所ページ 111, 116
 研修施設スケジュール ページ 129
 研修施設の備品ページ 111, 119
 研修施設費用ページ - 受講費用管理 172
 研修室ページ - 研修施設 12, 15
 研修受講サマリ ページ 156
 研修受講履歴 - コース/受講者情報ページ 156
 研修申請, 参照: 申請
 研修スケジュール ページ 129
 研修生別給与費用ページ 50, 51
 研修対象の人数ページ - 一般申請 70, 72
 研修通知ページ 132, 133
 研修・能力開発プラン
 作成 (MEX) 34
 研修場所/講師ページ - コース セッション 111, 115
 研修費用, 参照: 費用
 研修プラン サマリ ページ 108
 研修プラン ページ - 研修プラン確認 103, 104
 研修プログラム ページ 32, 165
 研修履歴ページ 156
 研修レポート 2483 ページ 220

こ

ご意見 xx
 合計費用ページ - アクティブ シナリオ サマリ 99, 100
 合計費用ページ - グローバル シナリオ サマリ 99

講師
 コースの定義 18
 資格の表示 20
 スケジュールの表示 113
 設定 16
 追加 17
 講師/経費ページ - カタログ費用 45
 講師/経費ページ - コース費用 47
 講師費用ページ - 受講費用管理 173
 講師プロフィール ページ - 講師 17
 コメント ページ - グループ登録 146
 ご要望 xx
 コンピテンシー養成研修ページ 163
 コース
 一般情報の定義 23
 概要 5
 再編成と表示 31
 事前必須コースの指定 27
 従業員詳細の入力 80
 従業員に対する指定 78
 設定 22
 内容、対象者、議題の指定 30
 備品と教材の定義 28
 分類 29
 コース外コンピテンシー ページ 33
 コース カテゴリ ページ 35
 コース/研修予算管理ページ 156, 159
 コース/受講者情報ページ 156
 コース受講履歴ページ 165
 コース出席状況ページ 129
 コース セッション
 委託機関費用の入力 120
 一般情報の設定 113
 管理 109
 計画 110, 111
 経費に関連する費用の記録 126
 研修室の選択 117
 コース セッションの変更 153
 雑費の定義 119
 施設と講師の費用の設定 122
 住所と連絡先詳細の更新 116
 終了 127
 受講生からのフィードバックの記録 127
 詳細の表示 119
 使用できる備品の表示 119
 設定 110
 場所と講師の設定 115
 必要な備品に関連する費用の記録 125

備品と教材の指定 117
 費用について 44
 費用の設定 120
 レポートの実行 129
 コース セッション計画表 - 講師ページ 110
 コース セッション計画表 - 施設ページ 110
 コース セッション計画表ページ 110, 111
 コース セッション サマリ ページ 111, 119
 コース セッション登録ページ 135
 コース セッション評価ページ 128
 コース セッション プロファイル ページ 110, 113
 コース セッション名簿ページ 129
 コース テーブル ページ 35
 コース登録待ちリスト詳細ページ 150
 コース登録待ちリスト ページ 150, 154
 コース内容ページ 35
 コース内容ページ - コース 23, 30
 コースの講師, 参照: 講師
 コース備品/教材ページ 35
 コース評価ページ 130
 コース費用 - 講師/経費ページ 45
 コース プロファイル ページ - コース 23
 コース別従業員申請ページ 77, 80
 コース別申請詳細ページ - “従業員申請 - コース別” 77, 80
 コース リスト ページ - 研修プラン確認 103

さ

サマリ (費用と申請の詳細の表示) 98

し

資格ページ - 講師 17, 18
 施設/講師ページ - コース セッション費用 120, 122
 事前必須コース ページ 35
 シナリオ
 アクティブ化 98
 既存シナリオのコピー 97
 研修プランの開発 88
 削除 104
 条件ステートメントの例の確認 95
 シナリオ削除ページ 105, 107
 シナリオ リスト ページ 99

氏名または ID 別検索ページ - グループ登録 146
 氏名または ID 別検索ページ - 登録内容 146
 社内教育ステータス ページ 188
 社内専門教育ページ 188, 190
 従業員/コースの詳細ページ - グループ登録 146
 従業員/コースの詳細ページ - 従業員申請 144
 従業員/コースの詳細ページ - 部門申請 140
 従業員/コースの詳細ページ - 部門申請による登録 - 登録内容 140
 従業員申請ページ 144
 従業員申請ページ - 従業員申請 77, 78
 従業員別セッション費用 (確認) (FRA) 185
 住所ページ 7, 10
 住所ページ - 研修委託機関 7, 9
 住所ページ - 研修施設 12, 13
 受講費用タイプ ページ 168
 受講費用の計算ページ 172, 174
 受講費用払戻ページ 168, 170
 出力されたドキュメンテーション xvi
 取得目標 - コンピテンシー ページ 36
 取得目標 - 資格ページ 35
 条件 1 ページ - 条件別シナリオ作成 93
 条件 2 ページ - 条件別シナリオ作成 93, 96
 職務コード別費用ページ 50
 諸経費ページ - 受講費用管理 173
 申請
 コース別従業員詳細の入力 80
 従業員詳細の入力 79
 従業員のコースの指定 78
 申請について 59
 組織情報の入力 74
 定義 75, 77
 部門ツリーの使用 62
 プラン 61
 プロファイルの設定 63
 方法の使用 60
 未承認申請の次の期間への移動 106
 申請 ID 別承認ページ 99
 申請詳細ページ - 従業員申請 77, 79
 申請ページ - アクティブ シナリオ サマリ 99, 101

申請ページ - グローバル シナリオ サマリ 99
 申請ページ - 部門申請の調整 88

す

スケジュール調整ページ 153

せ

請求情報(指定) 159
 セッション費用サマリ ページ 173, 185
 セッション費用ページ - 受講費用管理 173
 設定
 2483 レポートのグループとインジケータ 210
 カタログ 31
 研修通貨 38
 研修費用 37
 研修費用単位 41
 研修費用と研修予算 37
 研修費用の通貨 40
 研修用の備品と教材 11
 コース 22
 コース セッションの施設と講師の費用 122
 コース セッション費用 120
 コースのカテゴリ 21
 コースの講師 16
 受講費用 49
 場所と講師 115
 予算 55
 前提知識 xv

そ

相互参照 xix

ち

注 xix
 注意事項 xix
 直接プロファイル ページ 64

つ

追加ドキュメンテーション xvi
 通貨
 研修費用の設定 40
 設定 38
 通貨について 39
 デフォルト 39

て

適合コンピテンシー ページ 17, 19
 適合資格ページ 17, 20
 電話番号ページ 10

と

ドイツの社内専門教育プログラム
 概要 187
 研修プランのステップの特定 188
 従業員の進捗状況の管理 190
 設定 187
 登録
 概要 131
 グループによる登録 145
 グループ メンバーの登録または登録待ちリストへの追加 146
 従業員申請による登録 143
 受講者の自動登録 152
 受講者のオプションについて 131
 手動での受講者の入力 135
 登録した従業員の表示 149
 登録済みまたは登録待ちの従業員の表示 142
 部門申請による受講者の登録 139
 登録済従業員統計ページ 130
 登録内容ページ - グループ別登録 146, 149
 登録内容ページ - 従業員申請 144
 登録内容ページ - 部門申請による登録 140, 142
 登録待ちリスト
 管理 150
 受講者の追加 150
 登録待ちリストについて 131
 ドキュメンテーション
 関連 xvi
 最新版 xvi
 出力 xvi

は

払い戻し
 受講費用の定義と管理 168
 処理 168

ひ

ビジネス ユニット(請求情報の指定) 159
 必須コンピテンシー ページ - コース 23, 26
 必須コース/目標ページ 23

必須コース/目標ページ - コース 27
 備品/教材ページ 12
 備品/教材ページ - コース セッション 111, 117
 備品チェックリスト ページ 130
 備品と教材
 コース セッション用に指定 117
 設定 11
 備品費用ページ - 受講費用管理 173
 備品ページ - コース 23, 28
 備品ページ - コース セッション費用 120, 125
 費用
 カタログについて 44
 グループの処理 52
 経費に関連する費用の記録 126
 研修委託費用の確認と更新 175
 研修コンポーネントの表示 91
 研修の設定 37
 研修費用の確認 179
 コース セッションについて 44
 コース セッション用に設定 120
 実際の費用の更新 178
 従業員の研修 51
 従業員別セッション費用の確認 (FRA) 185
 受講の設定 49
 受講費用について 49
 受講費用の管理 167
 受講費用の計算 174
 受講費用の計算と管理 171
 単位の設定 41
 デフォルト値について 44
 デフォルト値の設定 44
 必要な備品に関連する費用の記録 125
 費用について 37
 予算外費用の確認 181
 予算と実績の比較 181
 予算の設定 37
 評価テンプレート ページ 130
 表記規則 xviii
 費用サマリ ページ 180, 181
 費用詳細ページ 88, 91
 費用単位ページ 42
 費用 (払い戻し受講費用の管理) 168

ふ

部門
 国独自の情報の入力 90

シナリオの作成 88
 従業員数の定義 75
 請求情報の指定 159
 部門申請ページ 75, 140
 部門ツリー (例) 62
 部門ビュー ページ 103
 部門予算ページ 55, 57
 フランス (従業員別セッション費用の確認) 185
 フランス ページ - 部門申請の調整 88, 90
 フランス (レポート 2483) 209
 関連項目: レポート (フランス)
 プラン別費用詳細ページ 108
 プラン別予算配分ページ 108
 プログラム
 概要 5
 作成 32
 設定 6
 プロファイル
 申請作成処理 68
 申請の設定 63
 スタティック プロファイルの作成 65
 選択結果の表示 67
 ダイナミック プロファイルの作成 64
 プロファイル作成ページ 64, 68
 プロファイル テンプレート ページ - 一般申請 70, 73
 プロファイルの条件ページ 64, 65
 プロファイルの選択ページ 64, 67
 プロファイル ページ 7
 文書
 管理 132
 定型の作成 132
 レポートの実行 133

み

未承認申請の移動ページ 105, 106
 道順ページ - 研修施設 12, 16
 未登録者自動登録ページ 150, 152

め

メキシコ
 研修・能力開発プランの作成 34
 研修要件について 221

も

元のカテゴリ/サブカテゴリ ページ 45

よ

- 用語 229
- 用語一覧 229
- 予算
 - 確定 104
 - 期間の定義 55
 - 計画 83
 - 計画プロセスについて 83
 - 研修プラン シナリオの開発 88
 - シナリオの確認 84
 - 申請の設定 60
 - 設定 55
 - 部門シナリオの作成 88
 - 部門への割り当て 57
- 予算外費用ページ 180, 181
- 予算期間の確定ページ 105
- 予算期間ページ 55
- 予算/実績更新ページ 178
- 予算費用ページ 180

- 作成 221
- 連絡先 xx
- 連絡先/備品ページ 12
- 連絡先/備品ページ - 研修施設 13

り

- 利用可能な研修室の選択ページ 111, 117

れ

- レポート
 - 研修関連文書の作成 133
 - 研修コースとプログラム 34
 - 研修予算の実行 108
 - コース セッションの生成 129
 - 受講状況の作成 164
 - 登録待ちリストの作成 154
 - フランス用の作成 209
 - メキシコのレポートの作成 221
- レポート (フランス)
 - 計算プロセスの実行 217, 218
 - 結果の確認 219
 - 作成 219
 - 設定 210
 - パラメータの入力 213, 216
 - レポート 2483 について 209
 - レポート 2483 の作成 209
- レポート (メキシコ)
 - DC-1 の作成 222
 - DC-2B の作成 224
 - DC-2 の作成 223
 - DC-3 の作成 225
 - DC-4 の作成 226
 - DC-5 の作成 227