
PeopleSoft Enterprise ePerformance- パフォーマンス管理 9.0 PeopleBook

2006 年 12月

PeopleSoft Enterprise ePerformance-パフォーマンス管理 9.0 PeopleBook
SKU HRMS9EPF-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	xiii
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.....	xiii
アプリケーションの基礎.....	xiii
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.....	xiv
最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）.....	xiv
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.....	xiv
追加情報.....	xv
表記規則.....	xvi
表記規則.....	xvi
注意事項の表示.....	xvii
国、地域、業種の表記.....	xviii
通貨コード.....	xviii
ご意見・ご要望をお寄せください.....	xviii
PeopleBook で使用する共通フィールド.....	xix

まえがき

PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理.....	xxiii
対象の PeopleSoft 製品.....	xxiii
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎.....	xxiii
PeopleBook の構成.....	xxiii

第 1 章

ePerformance-パフォーマンス管理 - はじめに.....	1
ePerformance-パフォーマンス管理の概要.....	1
ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセス.....	2
ePerformance-パフォーマンス管理の統合.....	4
ePerformance-パフォーマンス管理の導入.....	4

第 2 章

ePerformance-パフォーマンス管理の設定.....	7
システム設定の定義.....	7
システム設定について.....	7

システム設定の定義に使用するページ.....	7
システム設定の定義.....	8
プロファイル管理の利用.....	9
評価モデルの利用.....	9
コンテンツ カタログの利用.....	10
プロファイル タイプの利用.....	11
承認と評価面接.....	12
セルフサービス ページと電子メール通知の変更.....	13
電子メール通知の事前設定.....	13
ePerformance-パフォーマンス管理のテキスト カタログの設定.....	13
テキストの置換.....	15
通知.....	15

第 3 章

記入票テンプレートの設定.....	19
記入票テンプレートについて.....	19
記入票タイプの定義.....	20
記入票タイプについて.....	20
記入票タイプを設定するための事前設定.....	20
記入票タイプの設定に使用するページ.....	21
記入票タイプの定義.....	21
ロールの定義.....	23
ロールについて.....	23
ロールの定義に使用するページ.....	24
ロールの設定.....	24
セクションの定義.....	24
セクションについて.....	24
セクション定義を作成するための事前設定.....	27
セクション定義の作成に使用するページ.....	27
セクションの定義.....	27
(JPN) 考課 ID の作成.....	34
考課 ID について.....	34
考課 ID の作成に使用するページ.....	35
考課の定義.....	35
記入票テンプレートの定義.....	36
記入票テンプレートの設定について.....	36
記入票テンプレートを定義するための事前設定.....	40
記入票テンプレートの定義に使用するページ.....	41
記入票テンプレートの基本情報の定義.....	41

記入票テンプレートの処理の定義.....	43
記入票テンプレートへのセクションの追加.....	49
セクションへの評価要素の追加.....	55
プロファイルからのコンテンツのロード.....	58
テンプレートのコピー.....	59

第 4 章

支援ツール用テキストの設定.....	61
支援ツールについて.....	61
この章で使用する共通フィールド.....	61
コメント アシスタントおよび育成のためのヒントで使用するテンプレートの設定.....	62
コメント アシスタントおよび育成のためのヒントの検索コレクション.....	63
表現チェック ツールのコンテンツの定義.....	63
表現チェック コンテンツの定義に使用するページ.....	64
不適切な単語と文章の定義.....	64
修正候補の定義.....	65
コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツの定義.....	65
事前設定.....	66
コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツの定義に使用するページ.....	67
育成のためのヒントの定義.....	67
コンピテンシーのコメント アシスタント テキストの定義.....	68
育成のためのヒントのコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーへの関連付け.....	69
育成のためのヒントのコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーへの関連付けに使用するページ.....	70
育成のためのヒントのコンピテンシーへの関連付け.....	70
サードパーティ コンテンツのインポート.....	71
サードパーティ データのインポートについて.....	71
データのインポートに使用するページ.....	73
Verity 検索インデックスの作成.....	73
検索インデックス.....	73
検索インデックスの作成に使用するページ.....	74

第 5 章

記入票の作成.....	75
記入票の作成について.....	75
記入票の作成プロセス.....	75
記入票のコピー.....	77
記入票の内容.....	77
プロファイルからのロード.....	77

記入票作成の事前設定.....	78
人事部門担当者による記入票の作成.....	78
人事部門担当者による記入票の作成について.....	78
人事部門担当者による記入票の作成に使用するページ.....	79
記入票の作成.....	79
記入票作成結果の確認.....	80
管理者による記入票の作成.....	81
記入票の作成について.....	81
記入票の作成に使用するページ.....	82
有効日の入力.....	83
グループの選択.....	83
従業員の選択.....	84
記入票の作成パラメータの定義.....	85
記入票作成結果の確認.....	86
従業員による自己記入票の作成.....	87
従業員による自己記入票の作成に使用するページ.....	87
記入票パラメータの入力.....	87
記入票へのアクセス.....	88
プロセス ステータスについて.....	88
記入票へのアクセスに使用するページ.....	90
記入票の選択.....	90
記入票の進捗状況詳細の表示.....	91

第 6 章

評価要素の修正.....	95
評価要素の修正について.....	95
事前設定.....	98
評価要素の修正.....	98
評価要素の修正に使用するページ.....	99
評価要素の修正.....	100

第 7 章

多面評価の評価者指名と追跡.....	107
指名と追跡プロセスについて.....	107
指名と追跡プロセスの概要.....	107
事前設定.....	110
指名の管理.....	110
評価者の指名に使用するページ.....	111

評価者の指名.....	111
指名状況の追跡.....	113
評価リクエストの管理.....	114
指名リクエストの管理に使用するページ.....	114
指名の受諾と拒否.....	114
多面評価へのアクセス.....	115
評価者評価のモニターと表示.....	115
評価者評価のモニターと表示に使用するページ.....	116
評価者評価の確認.....	116

第 8 章

記入票のコメントと評価レベルの入力.....	119
記入票データの入力について.....	119
暫定評価の記録.....	122
暫定評価の入力に使用するページ.....	122
暫定評価の入力.....	122
評価メモの入力.....	123
評価メモの入力に使用するページ.....	123
評価メモへのアクセス.....	123
評価メモの入力.....	124
記入票の更新.....	125
事前設定.....	125
記入票の更新に使用するページ.....	126
記入票データの入力と管理.....	127
セクション項目の詳細の更新.....	136

第 9 章

評価者からのフィードバックの統合.....	139
フィードバックの統合について.....	139
評価レベルの表示.....	142
評価レベルの表示に使用するページ.....	143
評価レベルの表示.....	143
コメント ツールの使い方.....	144
コメント ツールでの作業に使用するページ.....	145
コメント アシスタントのテキストのコメントへの組み込み.....	146
コメント アシスタントの検索.....	148
育成のためのヒントの検索.....	148
評価メモの検索.....	149

他の記入者のコメントの検索.....	150
他の記入者の表示.....	150
表現の適切さのチェック.....	151
 第 10 章	
評価面接および承認の管理.....	153
評価面接および承認プロセスについて.....	153
事前設定.....	153
承認形態オプション.....	153
評価面接および承認プロセスでの記入票ステータス.....	154
評価面接および承認プロセス.....	155
評価面接の実施.....	158
評価面接の実施に使用するページ.....	159
記入票の承認.....	160
記入票の承認に使用するページ.....	161
承認対象の記入票の選択.....	161
記入票の承認.....	162
承認トランザクションのエラーの解決.....	163
承認の委任.....	163
個人プロフィールの更新.....	163
個人プロフィールの更新プロセスについて.....	163
 第 11 章	
管理タスクの実行.....	165
管理タスクについて.....	165
管理タスクの遂行.....	166
管理タスクの遂行に使用するページ.....	167
記入担当の移管.....	169
移管の確認.....	169
記入票ステータスの変更.....	170
記入票のキャンセル.....	171
記入票の削除.....	171
暫定評価の入力.....	172
記入票のプロセス管理.....	172
記入票のプロセス管理について.....	172
記入票のプロセス管理に使用するページ.....	173
レポートの作成.....	173
PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理のレポートについて.....	173

レポート作成の事前設定.....	174
レポートの作成に使用するページ.....	174
記入票未作成者一覧の作成.....	174
記入期日遅延者一覧の作成.....	175
 第 12 章	
照会ページの使い方.....	177
照会ページについて.....	177
記入票履歴の照会.....	178
記入票履歴の照会を使用するページ.....	178
“完了” ステータスの記入票へのアクセス.....	178
間接的部下の記入票の照会.....	179
間接的部下の記入票の照会を使用するページ.....	180
承認ステータスの照会.....	180
承認ステータスの照会を使用するページ.....	180
照会ページ用データの定義.....	180
事前設定.....	180
照会ページ用データの定義に使用するページ.....	181
基準評価分布の定義.....	181
照会用データの収集パラメータの定義.....	183
評価分布表の照会.....	184
評価分布表について.....	184
事前設定.....	184
評価分布表の照会を使用するページ.....	185
評価分布表の照会.....	185
評価分布詳細の照会.....	187
記入票ステータスの照会.....	188
記入票ステータス照会ページへのアクセスについて.....	188
事前設定.....	188
記入票ステータスの照会を使用するページ.....	189
評価進捗グラフの表示.....	189
記入票ステータス詳細の照会.....	190
評価レベル計算結果の詳細の照会.....	190
デバッグ/トレース ログについて.....	190
事前設定.....	191
デバッグ/トレース ログの表示に使用するページ.....	191
デバッグ/トレース ログの表示.....	191

付録 A

ePerformance-パフォーマンス管理の標準ワークフロー	195
ePerformance-パフォーマンス管理の標準ワークフロー.....	195
ePerformance-パフォーマンス管理の通知イベント.....	195

付録 B

PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントとの統合	197
ラーニング マネジメントとの統合.....	197

付録 C

ePerformance-パフォーマンス管理のレポート	205
ePerformance-パフォーマンス管理のレポート.....	205

PeopleSoft Enterprise 用語一覧	207
---	------------

索引	227
-----------------	------------

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す。

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関与し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 ePerformance-パフォーマンス管理

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 ePerformance-パフォーマンス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。

注: ePerformance-パフォーマンス管理の一部のページは、遅延処理モードで動作します。遅延処理については、『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』のまえがきの章に説明があります。

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 - まえがき」

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、その使用方法は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について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

ePerformance-パフォーマンス管理 – はじめに

この章では、以下の内容について説明します。

- ePerformance-パフォーマンス管理の概要
- ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセス
- ePerformance-パフォーマンス管理の統合
- ePerformance-パフォーマンス管理の導入

ePerformance-パフォーマンス管理の概要

ePerformance-パフォーマンス管理は、管理者、従業員、および人事部門担当者のためのセルフサービスの評価管理アプリケーションです。ePerformance-パフォーマンス管理を使って、パフォーマンスとキャリア開発という 2 つの目的のための計画、協業作業、コミュニケーション、査定、および評価モニターを行うことができます。

一般的に、パフォーマンス評価では、現在の職務要件に対応する従業員のパフォーマンスを査定し計画を立て、給与待遇を管理します。一方、キャリア開発評価では、現在の職務に必要なスキルとのギャップを埋めたり、将来の職務要件に対応するために、従業員のキャリア開発ニーズの査定と計画を行います。

ePerformance-パフォーマンス管理は、組織の目的に合った従業員のパフォーマンスおよびキャリア開発目標の計画と調整を行い、従業員のパフォーマンスの査定および実績への報奨を行うことにより、計画と評価の全プロセスをサポートしています。

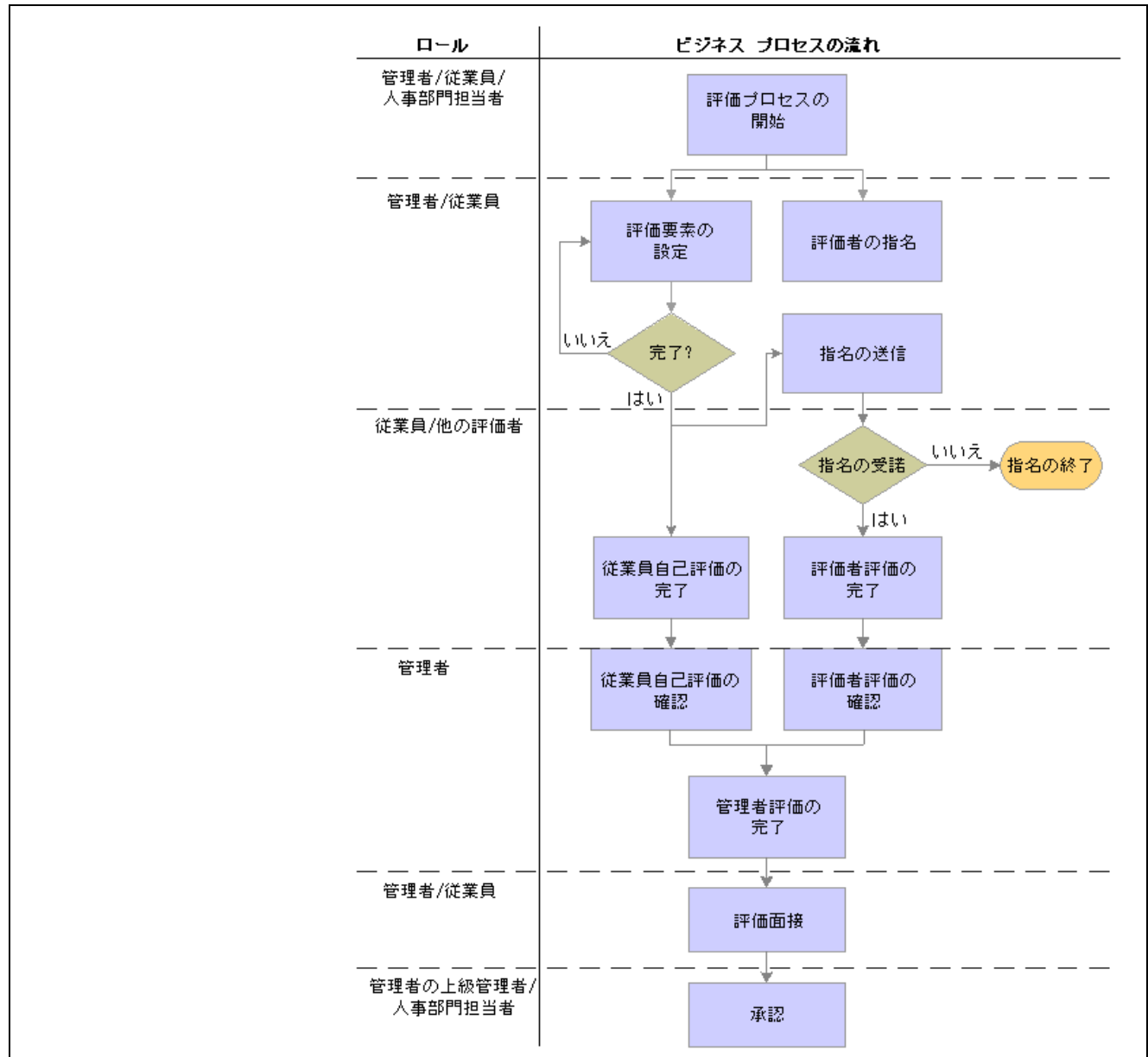
注: この PeopleBook を通して、“評価” とはパフォーマンス プロセスとキャリア開発プロセスの両方を含む包括的なプロセスを意味します。この PeopleBook では、特に指定のない限り “パフォーマンス” はパフォーマンスとキャリア開発の両方の意味で使用されます。

ePerformance-パフォーマンス管理では、評価プロセスを定義する記入票テンプレートを設定することによって、それぞれの目的に合うように柔軟に記入票を設定できます。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。

- 記入票の作成
- 評価要素の設定
- 複数の評価者の管理
- 評価メモ、評価レベル、加重およびコメントを含む評価データの入力
- 複数ソースのフィードバックの管理者評価/メンター評価への統合
- 評価面接および承認のための管理者評価/メンター評価の送信

ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセス

次の図は、記入票テンプレートを使用して評価要素の設定、多面評価、評価面接、および承認の各プロセスを実行する場合の、ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセスの流れを表しています。



ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセス

ePerformance-パフォーマンス管理のビジネス プロセスには次のステップが含まれます。

注: ビジネス プロセスの設定によっては、これらのステップのいくつかは省略される場合があります。

1. 管理者、従業員、または人事部門担当者が記入票を作成して、プロセスを開始します。

従業員は自分自身の記入票のみ作成でき、管理者は管轄下の従業員またはグループの記入票を作成でき、人事部門担当者は従業員グループの記入票を作成できます。

参照: [第 5 章、「記入票の作成」、75ページ](#)

2. (省略可) 従業員または管理者は、記入票の評価要素を修正し、設定された評価要素を承認します。

評価要素の修正には、自由形式または定義済みの評価要素の追加、記入票の評価要素のテキスト修正、および評価要素の削除が含まれます。ラーニング マネジメントと統合している場合は、ラーニング アクティビティを追加できます。このステップが完了すると、管理者と従業員は評価を開始することができます。

参照: [第 6 章、「評価要素の修正」、95ページ](#)

3. (省略可) 従業員または管理者は、多面評価を提供する評価者を指名します。

参照: [第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、107ページ](#)

4. (省略可) 指名が完了して評価要素が決定されると、指名情報が従業員または管理者から被指名者に送信されます。

被指名者が指名を受諾すると、その評価者用の記入票が作成されます。

5. 従業員と管理者、および他の評価者 (任意) が、各自の評価を完了します。

このステップには、評価項目の評価とコメントの入力が含まれます。

参照: [第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、119ページ](#)

6. 管理者は平均評価を表示し、他の評価を管理者評価に統合します。

このステップで管理者は、評価に関連する入力済みの評価メモや他の評価者のコメント、コンピテンシーとサブ コンピテンシーに基づいた育成ヒントやコメント アシスタントのテキスト、他の評価者による評価をまとめた平均評価、不適切な用語をチェックする表現チェックといったいくつかのツールを必要に応じて使用できます。

参照: [第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、139ページ](#)

注: 記入票のテンプレート定義によっては、従業員や他の評価者もこれらのツールを使用できます。ただし、主に管理者が評価を完了する際に、これらのツールを使用します。

7. (省略可) 管理者は、評価面接の前に従業員が確認できるように評価を送信します。

8. (省略可) 管理者は、承認のために評価を送信します。

参照: [第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153ページ](#)

注: 記入票テンプレートで定義された評価面接プロセスおよび承認プロセスによっては、最後の 2 つのステップの順序が入れ替わる場合があります。

管理プロセス

以下の管理プロセスは、必要に応じて発生する評価プロセス以外のプロセスです。

- 記入票の移管
- 記入票ステータスの変更
- 記入票のキャンセル
- 記入票の削除
- 暫定評価の入力
- 記入票の照会

参照: [第 11 章、「管理タスクの実行」、165ページ](#)

評価モニター

人事部門担当者は、以下のさまざまなレポートやツールを使用して、記入票ステータスをモニターしたり評価結果サマリを表示することができます。

- 記入票未作成者一覧レポート
- 記入票期日遅延者一覧レポート
- 評価進捗グラフ
- 評価分布表

参照: [第 12 章、「照会ページの使い方」、177ページ](#)

ePerformance-パフォーマンス管理の統合

パフォーマンスとキャリア開発の多種多様なアプリケーションを統合することにより、組織は、パフォーマンスの評価と査定を、人材計画、個別のキャリア計画、キャリア開発、報奨およびレポートに関連付けることができます。ePerformance-パフォーマンス管理では、標準的で汎用なインテグレーション ポイントを提供しており、他の PeopleSoft ビジネス ソリューションやサードパーティのアプリケーションとの統合が可能です。

ePerformance-パフォーマンス管理は、以下の PeopleSoft アプリケーションと統合されます。

- ヒューマン リソース管理 - ePerformance-パフォーマンス管理の記入票では、数多くの共通コンポーネント テーブルを使用して基本データが提供されます。
- 給与計画 - 特別昇給プロセスでは、従業員のパフォーマンス記入票のデータが使用されます。
- プロファイル管理 - ePerformance-パフォーマンス管理では、コンテンツ カタログとプロフィール タイプを使用して、パフォーマンス記入票とキャリア開発記入票のコンテンツが提供されます。従業員のパフォーマンス記入票の評価要素によって従業員のプロフィールを更新することができます。
- ラーニング マネジメント - ePerformance-パフォーマンス管理の記入票には、現在のパフォーマンス評価期間に関連するラーニング データのリストを表示するラーニング セクションを設定できます。管理者と従業員は、記入票からラーニング マネジメントにアクセスして従業員のラーニング データを検索したり、追加することができます。

統合に関する注意事項については、この PeopleBook の導入の章で説明します。

関連項目:

[付録 B、「PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントとの統合、」197ページ](#)

ePerformance-パフォーマンス管理の導入

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。

PeopleSoft には、既存システムからプロファイル管理ビジネス プロセスのテーブルヘデータをロードするコンポーネント インターフェイスも用意されています。これらのコンポーネント インターフェイスと共に Excel to Component Interface ユーティリティを使用して、テーブルにデータをロードします。

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、テーブルへのデータ ロードの手順、データ モデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 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

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

第 2 章

ePerformance-パフォーマンス管理の設定

この章では、以下の内容について説明します。

- システム設定の定義
- プロファイル管理ビジネス プロセスの利用
- 承認機能の利用
- セルフサービス ページと電子メール通知の変更
- ラーニング マネジメントの利用

システム設定の定義

ePerformance-パフォーマンス管理のシステム設定を定義するには、一般オプション コンポーネント (EP_INSTALLATION) を使用します。

このセクションでは、ePerformance-パフォーマンス管理のシステム設定の概要、およびシステム設定の定義方法について説明します。

システム設定について

ある種の処理オプションは、システム設定により制御されています。以下のシステム設定は PeopleSoft によって事前定義されていますが、それぞれのビジネス要件に合わせて変更することができます。

- 基本言語以外の言語による記入票の作成
- デバッグ設定
- 作成する記入票 ID の開始番号
- 記入票選択ページに表示させるフィールド
- 自動作成される電子メール通知

システム設定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
[一般オプション]	EP_INSTALLATION	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[ePerformance: 一般オプション]、[一般オプション]	システム設定を定義します。

システム設定の定義

一般オプション ページにアクセスします。

一般オプション	
最終記入票 ID: <input type="text" value="414"/>	デバッグ オプション
<input type="checkbox"/> 評価実施言語で上書き	<input type="checkbox"/> 評価レベル自動計算のデバッグ
電子メール通知の使用	
<input checked="" type="checkbox"/> 人事部門による管理者記入票の作成 (管理者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 従業員自己記入票の作成 (従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 従業員自己記入票の記入完了 (管理者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 管理者記入票の記入完了 (従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 管理者による自己記入票の差戻し (従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 管理者による記入票の開示 (従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 管理者による面接内容受諾の請求 (従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 従業員による面接内容受諾 (管理者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 記入票の期日変更 (管理者・従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 人事部門による記入票ステータスの再設定 (管理者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 記入担当の移管 (新記入担当者宛)	

一般オプション ページ (1/2)

<input checked="" type="checkbox"/> 記入票 (ドラフト) の作成 (管理者・従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 記入票 (ドラフト) の評価要素設定完了 (管理者・従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 記入票 (ドラフト) の再オープン (管理者・従業員宛) <input checked="" type="checkbox"/> 指名の送信 (被指名者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 指名の受諾 (送信者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 指名の拒否 (送信者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 指名のキャンセル (被指名者宛) <input checked="" type="checkbox"/> 評価のキャンセル (記入担当者 ID 宛) <input checked="" type="checkbox"/> 記入票のキャンセル <input checked="" type="checkbox"/> 他の評価者記入票の記入完了	
記入票選択ページに表示するフィールド	
<input checked="" type="checkbox"/> 開始日 <input checked="" type="checkbox"/> 終了日 <input checked="" type="checkbox"/> 記入票ステータス	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者名 <input checked="" type="checkbox"/> 職務名

一般オプション ページ (2/2)

[最終記入票 ID]

作成する記入票 ID の開始番号を入力します。最終記入票 ID に 1 を追加した値が、自動作成される記入票 ID になります。

警告: このフィールドに表示されている値より小さい番号を入力すると、予期しない結果が生じる可能性があります。

[評価実施言語で上書き]

このチェック ボックスをオンにすると、ユーザーが選択した言語以外の言語で記入票を作成できるようになります。このチェック ボックスがオフの場合は、記入票は全てユーザーが選択した言語で作成されます。

基本言語は、PeopleTools の言語のインストール ページで定義します。

[デバッグ オプション]

[評価レベル自動計算のデバッグ]

このチェック ボックスをオンにすると、記入票で評価レベルが計算されるたびに、デバッグ/トレース ログが生成されます。人事部門のパフォーマンス管理担当者は、“ePerformance - デバッグ/トレース ログ” ページを使用して、記入票に対する各計算結果を確認することができます。

作成したテンプレートを使用した場合に予想外の計算結果が生じないかテンプレートの設定をテストする場合に、このログを利用できます。

警告: デバッグ/トレース ログの生成は、システム パフォーマンスに大きな負担を与えます。このチェック ボックスをオンにするのは、ePerformance-パフォーマンス管理の設定をテストしたり、問題がありそうな計算をデバッグしたりする場合だけにしてください。

[電子メール通知の使用]

電子メール通知を自動作成および送信するイベントのチェック ボックスをオンにします。

[記入票選択ページに表示するフィールド]

セルフサービスでユーザーが選択する記入票のリストに表示させるフィールドを指定します。

参照: [第 5 章、「記入票の作成」、「記入票へのアクセス」、88 ページ](#)

プロフィール管理の利用

このセクションでは、評価モデル、コンテンツ カタログおよびプロフィール タイプの概要について説明します。

評価モデルの利用

ePerformance-パフォーマンス管理では、評価モデルを使用して従業員のパフォーマンスまたは能力レベルを評価します。評価モデルには、従業員のパフォーマンスを評価する際に使用される A、B、C または 1、2、3 などの評価レベルを定義します。

評価モデルは、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票を構成するセクションに割り当てられます。これにより、管理者、従業員および同僚は、該当分野での従業員のパフォーマンスを最も的確に表す評価レベルを選択することができます。

評価レベルには、特定の能力レベルに該当する従業員の行動を詳細に記述するために使用する追加説明を含めることができます。これらの追加説明は、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票に表示されます。

参照: 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」、「評価モデルの定義」

コンテンツ カタログの利用

ePerformance-パフォーマンス管理では、コンテンツ カタログに定義されたコンテンツ タイプとコンテンツ アイテムを使用して、従業員を評価する項目（アイテム）を特定します。コンテンツ タイプは、同種のコンテンツ アイテムをグループ化したカテゴリとして使用することができます。コンテンツ アイテムとは、評価する特定の項目のことです。

コンテンツ タイプは、記入票テンプレートと、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の構成に含まれるセクションに関連付けられます。ePerformance-パフォーマンス管理では、コンテンツ タイプを使用して、記入票テンプレートとパフォーマンス記入票に追加可能なコンテンツ アイテムのカテゴリを定義します。以下に、ePerformance-パフォーマンス管理に標準で用意されているコンテンツ タイプのうち、主に使用されるいくつかを示します。

- ミッション (MISSION)

ミッションとは組織の目的やビジョンのことです。通常、組織のミッションは上級管理者によって定義され、役員会議や上級社員会議で承認されます。ただし、イニシアティブ、目標、および責務を作成しやすいように、ビジネス ユニットでミッションを定義することもあります。記入票の項目として 1 つまたは複数のミッションを設定できますが、ほとんどの場合この情報は参照専用です。

- イニシアティブ (INITIATIVE)

イニシアティブとは、組織のミッションを裏付け、ミッションを方向付ける、上位レベルのプラン、アクティビティ、または目標のことです。イニシアティブは通常、目標と責務を定義する際に参考にされます。1 つの期間内に同時に複数のイニシアティブを設定する組織もあります。

- 目標 (GOAL)

目標とは、達成したい特定の成果のことです。目標には通常、達成すべき対象や、望ましい結果が達成されたときの状況を記述します。

- 責務 (RESP)

通常、責務は職種に基づいています。多くの場合、特定のタスクに細分化されます。

- コンピテンシー (COMPETENCY)

コンピテンシーは、従業員の現在の任務と直接関係があり、技能、能力、知識、職務態度などを含みます。具体的には、オフィス機器の使用熟練度、特殊な製造工程に関する知識、財務計画の経験などが挙げられます。

コンテンツ タイプが定義されると、コンテンツ アイテムとコンテンツ タイプの関連付けを開始することができます。次の表に、ePerformance-パフォーマンス管理のコンテンツ カタログにおけるコンテンツ タイプとコンテンツ アイテムの設定例を示します。

ミッション	イニシアティブ	目標	責務	コンピテンシー
<ul style="list-style-type: none"> 紙製品の大手サプライヤに成長する 高い顧客価値を得る 研究機関として有名な大学になる 	<ul style="list-style-type: none"> 株主価値を高める 顧客の生産性を上げる 革新的なソリューションを提供する 	<ul style="list-style-type: none"> 顧客満足度を 10% 上げる 現金準備を増やす 会計年度末までに運営費を 3% 削減する 	<ul style="list-style-type: none"> 四半期の期末処理に参与する 会計基準を遵守する 四半期と年次の財務報告書を準備する 	<ul style="list-style-type: none"> 抽象的思考力 分析的思考力 概念的思考力

新規のコンテンツ タイプとコンテンツ アイテムを作成する必要がある場合は、次の表でプロフィール管理と ePerformance-パフォーマンス管理の間のフィールド マッピングを参照してください。

プロフィール管理内のマッピング元フィールド	ePerformance-パフォーマンス管理内のマッピング先フィールド
JPM_CAT_TYPE	EP_JPM_CAT_TYPE
JPM_CAT_ITEM_ID	EP_JPM_CAT_ITEM_ID
EFFDT	EFFDT
EFF_STATUS_DESCR	EFF_STATUS
JPM_DESCR90	EP_TITLE
RATING_MODEL	RATING_MODEL
JPM_DATE_1	EP_ITEM_DUE_DT
JPM_DATE_2	EP_ITEM_REMIND_DT
JPM_TEXT1325_1	EP_DESCR254
JPM_TEXT1325_2	EP_MEASURE

注: ePerformance-パフォーマンス管理では、項目（アイテム）にサブ項目を関連付けることができます。プロフィール管理ビジネス プロセスでこれを行うには、コンテンツ アイテムを別のコンテンツ アイテムの子として定義し、親子関係を設定します。

参照: 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」、「コンテンツ アイテムの定義」

プロフィール タイプの利用

プロフィール タイプとは、個人またはビジネス エンティティの定性的属性を記述したコンテンツ アイテムの集まりです。プロフィール タイプが個人の記述に使用される場合は、個人プロフィールと呼ばれます。プロフィール タイプが職務、ビジネス ユニット、職務系列などのビジネス エンティティの記述に使用される場合は、非個人プロフィールと呼ばれます。

ePerformance-パフォーマンス管理では、以下の 3 とおりの方法でプロフィールを使用できます。

- 非個人プロフィールのコンテンツ アイテムを記入票テンプレートにダウンロードする。

- 非個人プロフィールのコンテンツ アイテムをパフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票にダウンロードする。
- 従業員の個人プロフィールを更新または作成する。

参照: 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」

承認と評価面接

ePerformance-パフォーマンス管理では、承認 (PTAF_TXN) コンポーネントを使用して承認プロセスを定義します。承認プロセスは 5 つあり、このうちの 3 つでは新しい承認フレームワークが使用されます。この 3 つの承認プロセスは以下のとおりです。

- ManagerOnly
1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは承認担当の管理者に送信されます。
- ManagerToAdmin
2 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションはまず承認担当の管理者に送信され、次に人事部門のパフォーマンス管理担当者に送信されます。
- AdminOnly
1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは人事部門のパフォーマンス管理担当者に送信されます。

承認プロセス定義は、記入票タイプ ページで記入票タイプに関連付けます。

承認プロセス定義を記入票タイプに割り当てるだけでなく、パフォーマンス評価プロセスにおいて評価面接をいつ行うかを定義することもできます。選択肢は以下のとおりです。

- [評価面接前に承認]
承認プロセスの 1 つが適用され、記入票が承認された後に管理者と従業員の評価面接が行われます。
- [評価面接後に承認]
承認プロセスの 1 つが適用され、管理者と従業員の評価面接が行われた後に記入票が承認されます。
- [承認あり、評価面接なし]
承認プロセスの 1 つが適用されますが、管理者と従業員の評価面接は必要ありません。
- [承認なし、評価面接あり]
承認プロセスは適用されませんが、管理者と従業員の評価面接は必要です。
- [承認なし、評価面接なし]
承認プロセスは適用されず、管理者と従業員の評価面接も必要はありません。

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

セルフサービス ページと電子メール通知の変更

このセクションでは、電子メール通知を送信するための事前設定と、以下の内容について説明します。

- ePerformance-パフォーマンス管理のテキスト カタログの設定
- テキストの置換
- 通知

ePerformance-パフォーマンス管理では、セルフサービスのページに表示されたり、自動作成される電子メール通知に出力される標準のテキストが用意されています。これらのテキストは、テキスト カタログに格納されています。テキスト カタログのテキストを必要に応じて変更したり、ビジネス要件に合ったテキストを新しく作成したり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、「共通コンポーネントの使い方」、「テキスト カタログの設定」

電子メール通知の事前設定

電子メール通知とワークフロー通知が正常に機能するように設定するには、次の手順に従います。

1. ワークリスト デフォルト設定ページを使用して電子メールを有効にします。
2. システム ワークフロー ルール ページを使用して作成者への通知に使用する方法を定義します。
3. ユーザー基本設定の通知方法を定義します。
4. 電子メール アドレス ページでユーザーの電子メール アドレスを定義します。
5. ユーザー プロファイルのワークフロー ページで、ルート設定として電子メール ユーザーを選択します。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「セルフサービストランザクションの設定と使い方」

ePerformance-パフォーマンス管理のテキスト カタログの設定

ePerformance-パフォーマンス管理では、セルフサービスのページに表示されるテキストはテキスト カタログに格納されています。これらのテキストは、フィールド ラベル、ボタン名、リンク、ページ説明、警告などに使用されます。また、自動作成される電子メール通知の本文や件名としても使用されます。テキスト カタログでテキストを編集することにより、ページに表示されるテキストや電子メールのメッセージ テキストを変更できます。

テキスト カタログは、それを使用するアプリケーションごとに区分され、各区分ごとに個別にデータを格納したりアクセスしたりできます。ePerformance-パフォーマンス管理に属するテキスト カタログ アイテムにアクセスするには、「テキスト カタログの更新」検索ページでオブジェクト オーナー ID に「HEP」と入力します。

以下は、ePerformance-パフォーマンス管理に適用される独自の設定です。

サブ ID

ePerformance-パフォーマンス管理のテキスト カタログ エントリは、パフォーマンスとキャリア開発に区分されています。

- キャリア開発記入票のテキスト カタログ エントリを検索するには、[サブ ID] フィールドに「D」と入力します。
- パフォーマンス記入票のテキスト カタログ エントリを検索するには、[サブ ID] フィールドを空欄のままにします。

テキスト カタログの適用条件

ePerformance-パフォーマンス管理では、テキスト カタログのテキストを格納および取得するために、以下の 4 つの適用条件を指定します。

セクション タイプ	テキストを関連付けるセクション タイプを、セクション定義ページで定義したセクション タイプの有効値リストから選択します。
記入者タイプ	テキストを表示させる評価者のロールを、ロール ページで定義したロール ID の有効値リストから選択します。
ユーザー ロール	テキストを関連付けるシステム ロールを、あらかじめ定義されているシステム ロールの有効値リストから選択します。この適用条件は、更新や承認といった、ユーザーのシステム権限に応じてテキストを選択する場合に使用されます。
記入票ステータス	テキストを関連付ける記入票ステータスを、[面接内容受諾済]、[記入票開示中]、[キャンセル]、[完了]、[記入中]、[未処理]、[面接実施済] から選択します。

テキスト カタログからテキストが取得されるときは、セクション タイプは記入者タイプより優先され、記入者タイプはユーザー ロールより優先され、ユーザー ロールは記入票ステータスより優先されます。

注: 適用条件を空白のままにすると、ワイルドカードとして機能します。適用条件がワイルドカードの場合、その適用条件の全ての値にテキストが関連付けられます。

ePerformance-パフォーマンス管理のテキスト検索の例

たとえば、記入票の目標セクションを作成させるための指示メッセージを 2 種類定義するとします。1 つは従業員用のメッセージで、もう 1 つは管理者用のメッセージです。この場合、前述の 4 つの適用条件を次の表のように定義します。

テキスト ID	セクション タイプ (適用条件 1)	記入者タイプ (適用条件 2)	ユーザー タイプ (適用条件 3)	記入票ステータス (適用条件 4)
任意の ID	目標	<空白>	従業員	<空白>
任意の ID	目標	<空白>	管理者	<空白>

最初に、適用条件 1 (セクション タイプ) が完全に一致するテキストが検索されます。適用条件の値 (ワイルドカードを含む) に一致するテキストが複数検出された場合、これらのテキストに対してのみ他の適用条件が確認され、最も一致するテキストが選択されます。この例では、両方のテキスト ID とセクション タイプはワイルドカード (空白) であるため、適用条件 2 (記入者タイプ) が確認されます。ここでも同じロジックが適用されます。この場合の両方の値は、ワイルドカードであるため、どちらのテキストも検索対象となります。次に、適用条件 3 (ユーザー ロール) が検索され、“管理者” に一致するテキストが検出されます。適用条件 4 が空白のテキストは、この条件に一致するテキストが見つからなかった場合にのみ検索対象となります。

テキストの置換

テキスト カタログのテキスト置換機能は、PeopleTools のメッセージ カタログの置換機能と同じ働きをします。実行時に PeopleCode 関数呼び出しで使用するトークンの文字列を指定します。トークンは、テキストが記入票上で使用されるときに、PeopleCode のパラメータの値に置き換えられます。

この機能を使用するには、PeopleCode の知識が必要です。置換トークンに異なる意味を持たせる、または順番を変えるなど、システムに用意されているテキスト ID を更新する場合は、その内容に合わせて、テキスト カタログの検索関数を呼び出す PeopleCode も変更する必要があります。というのは、この関数により、トークンの代わりに使用する値がコピーされるためです。

ePerformance-パフォーマンス管理によって用意されているトークンと、各トークンによって置換されるテキストは以下のとおりです。以下のリストから置換トークンを 5 つまでテキストに挿入することができます。

- %1: 記入票タイプ テーブル (EP_REVW_TYP_TBL) の記入票タイプ
- %2: 名、姓の順でフォーマットされた従業員名
- %3: 従業員 ID
- %4: 評価期間開始日
- %5: 評価期間終了日
- %6: 評価期日
- %7: コンポーネント リンク。クリックすると該当する評価ページが直接表示されます。
- %8: バックグラウンド処理で正常に記入票が作成された従業員のリスト
- %9: 記入票が作成されなかった従業員のリスト
- %10: フォーム作成メッセージ。実行されるプロセスのタイプによって、2 種類のメッセージのどちらが表示されるかが決まります。

通知

以下の表は、ePerformance-パフォーマンス管理で、自動作成される電子メール通知の本文中に使用したり、送信する通知の宛先や差出人を指定したりするために用意されているテキストの一覧です。ほとんどのテキストは、2 種類用意されています。1 つは _SBJ というサフィックスを持つもので、電子メールの件名に使用されます。これに対応するもう 1 つのテキストは _BDY というサフィックスを持ち、電子メールメッセージの本文に使用されます。記入票のステータス変更やアクション リクエストによって通知が送信される場合、自動作成される本文のテキストには、該当する記入票ページへのリンクが出力されます。

テキスト カタログ ID	受取人	作成される条件
ADHOC_BASE_SBJ ADHOC_BASE_BDY	管理者または従業員	記入票の評価要素ページからアドホックメッセージが送信されたとき。
ADHOC_MAIN_SBJ ADHOC_MAIN_BDY	管理者または従業員	記入票の評価ページからアドホックメッセージが送信されたとき。
ADHOC-NOM-SBJ ADHOC-NOM-BDY	多面評価の評価者の候補者	記入票の評価者の指名ページからアドホックメッセージが送信されたとき。

テキスト カタログ ID	受取人	作成される条件
BASE-COMPLETE-SBJ BASE-COMPLETE-BDY	管理者または従業員	記入票の“評価要素の設定”ステップのステータスが完了になったとき。
BASE-CREATE-SBJ BASE-CREATE-BDY	管理者または従業員	人事部門のパフォーマンス管理担当者、管理者、または従業員によって、“評価要素の設定”ステップの含まれる記入票が作成されたとき。
BASE-REOPEN-SBJ BASE-REOPEN-BDY	管理者または従業員	管理者または従業員によって、記入票の“評価要素の設定”ステップが再オープンされたとき。
CHG-DUEDATE-SBJ CHG-DUEDATE-BDY	管理者、従業員、および 多面評価の評価者	人事部門のパフォーマンス管理担当者または管理者によって、記入票の期日が変更されたとき。
CHG-STATUS-SBJ CHG-STATUS-BDY	管理者、従業員、および 多面評価の評価者	人事部門のパフォーマンス管理担当者または管理者によって、記入票のステータスが“処理中”にリセットされたとき。この状況は、誤って次のステップに記入票の処理を進めてしまった場合に生じることがあります。
CREATE-MGRDOC-SBJ CREATE-MGRDOC-BDY	管理者	人事部門のパフォーマンス管理担当者がバッチ処理を使用して記入票を作成したとき。
CREATE-ROLEDOC-SBJ CREATE-ROLEDOC-BDY	従業員	人事部門のパフォーマンス管理担当者がバッチ処理を使用して記入票を作成したとき。
DOC-CANCEL-SBJ DOC-CANCEL-BDY	管理者と従業員	人事部門のパフォーマンス管理担当者または管理者によって、記入票がキャンセルされたとき。
EE-ACKNOWLEDGE-SBJ EE-ACKNOWLEDGE-BDY	管理者	従業員が評価面接の内容を受諾したとき。
EMPDOC-COMPLT-SBJ EMPDOC-COMPLT-BDY	管理者	従業員が自己評価を完了にしたとき。
EVAL-CANCEL-SBJ EVAL-CANCEL-BDY	管理者、従業員、および 多面評価の評価者	人事部門のパフォーマンス管理担当者、管理者、または従業員によって、記入票がキャンセルされたとき。
MGRDOC-COMPLT-SBJ MGRDOC-COMPLT-BDY	従業員	管理者が管理者評価を完了にしたとき。
NOM-ACCEPT-SBJ NOM-ACCEPT-BDY	管理者または従業員	評価者に指名された従業員によって、多面評価の評価者としての指名が受諾されたとき。
NOM-CANCEL-SBJ NOM-CANCEL-BDY	候補者	多面評価の評価者としての指名がキャンセルされたとき。

テキスト カタログ ID	受取人	作成される条件
NOM-DECLINE-SBJ NOM-DECLINE-BDY	管理者または従業員	評価者に指名された従業員によって、多面評価の評価者としての指名が拒否されたとき。
NOM-SUBMIT-SBJ NOM-SUBMIT-BDY	評価者	多面評価の評価者としての指名通知が、候補者に送信されたとき。
OTHDOC-COMPLT-SBJ OTHDOC-COMPLT-BDY	管理者/従業員	多面評価の評価者が、評価者評価を完了にしたとき。
RQST-ACK-SBJ RQST-ACK-BDY	従業員	管理者が記入票のステータスを“面接実施済”にしたとき。面接内容の公式な受諾を要請するメッセージが従業員に送信されます。
RQST-REVIEW-SBJ RQST-REVIEW-BDY	従業員	管理者が管理者記入票のステータスを“記入票開示中”に変更したとき。
TRANSFER-MGR-SBJ TRANSFER-MGR-BDY	新管理者	人事部門のパフォーマンス管理担当者または管理者によって、記入票が新しい管理者に移管されたとき。

以下の通知メッセージは、電子メールの本文テキストとしてのみ使用されます。

MGR-FAIL-LIST	管理者	人事部門のパフォーマンス管理担当者によって管理者および従業員の記入票が作成されたが、作成されなかった従業員の記入票があるとき。このメッセージには、記入票が作成されなかった従業員のリストが出力されます。
DO-NOT-RESPOND	管理者と従業員	これは、全ての自動通知で使用されます。

第 3 章

記入票テンプレートの設定

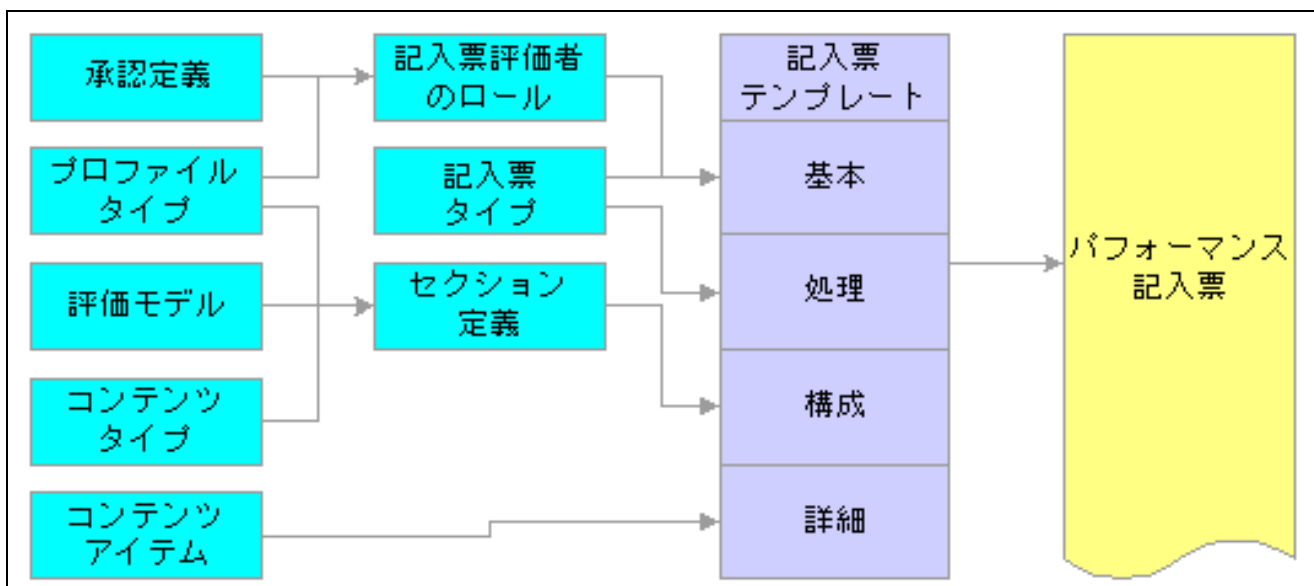
この章では、記入票テンプレートの概要と以下の作業を行う方法について説明します。

- 記入票タイプの定義
- ロールの定義
- セクションの定義
- (JPN) 考課 ID の作成
- 記入票テンプレートの定義

記入票テンプレートについて

記入票テンプレートには、評価プロセスで評価者によって使用される、特定の記入票インスタンスの作成に必要な情報が保存されます。記入票テンプレートの設定によって、評価プロセスにおける評価者のロール、各ロールで実行可能な処理、評価プロセスのステップ、および評価項目を定義します。

次の図は、ePerformance-パフォーマンス管理のコア テーブル、記入票テンプレート、作成された記入票の関係を示しています。



ePerformance-パフォーマンス管理のテーブル間の関係

記入票テンプレートの定義の際に行う決定やオプションの選択によって、評価プロセスの方法が変わります。組織の上位レベル用のテンプレートを定義した後、それをコピーして組織内の各レベルに合わせて修正することもよくあります。たとえば、全ての従業員に対し、共通の目標とイニシアティブのセットを設定したとします。その後、ビジネス ユニットごとに、この共通の目標とイニシアティブを持つテンプレートをコピーし、それぞれのビジネス ユニットだけに適用される目標とイニシアティブを追加します。

テンプレートを定義する前に、以下の検討を行います。

- 組織で使用する記入票のタイプにはどのような機能が適しているかを検討します。たとえば、管理者と従業員間のコミュニケーションの向上のためにのみ記入票を使用し、評価レベルの判定は行わない組織もあるでしょう。あるいは、総合評価的な評価レベルを 1 つだけ割り当てる組織があれば、目標、責務、コンピテンシーといった記入票の個々の項目ごとに細かく評価レベルを割り当てる組織もあります。
- 記入票テンプレートを構成する際には使いやすさと再利用のしやすさを考慮します。記入票作成時に正しいテンプレートを迷わず選択し、簡単にテンプレートを管理できるようにするためには、記入票タイプに関連付けるテンプレートの数を制限します。
- テンプレートには、多くの従業員のニーズに対応できるような、できる限り汎用性の高い内容を定義するようにします。その後、任務プロファイルを使用して、特定の職務コード、職務系列、ポジション、または給与等級に属する全ての従業員に共通した職務固有のコンピテンシーと責務を追加します。こうすることにより、たとえば、従業員の年次記入票の構成や説明は共通にして、コンピテンシーや責務を従業員の職務に合わせて変えることができます。

記入票タイプの定義

記入票タイプを定義するには、記入票タイプ コンポーネント (EP_REVIEW_TYPE_TBL) を使用します。

このセクションでは、記入票タイプの概要と設定方法について説明します。

記入票タイプについて

記入票タイプとは、年次用、半年用、四半期用、プロジェクト用、業務向上計画用など、組織で使用する記入票の種別を識別するものです。記入票タイプは、記入票テンプレートを定義し、テンプレートに含まれる数多くのフィールドにデフォルト値を指定するときに使用します。

記入票タイプによって、以下の項目も定義されます。

- 給与計画との統合において記入票を公認対象として使用するか。
- 従業員、管理者、またはその両方が記入票を作成できるようにするか。
- 記入票をコピー可能にするか。
- ユーザーまたはプロファイル タイプによって記入票テンプレートを特定するか。
- 評価プロセスで承認プロセスを使用するか。

記入票タイプを設定するための事前設定

記入票タイプを作成し、パフォーマンス記入票とキャリア開発記入票のコンテンツのソースとしてプロファイル タイプを使用するには、まずプロファイル管理ビジネス プロセスでプロファイルを定義しておく必要があります。

参照: 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」

記入票タイプ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
[記入票タイプ]	EP_REVIEW_TYPE_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[記入票タイプ]	記入票タイプを定義します。

記入票タイプの定義

記入票タイプ ページにアクセスします。

記入票タイプ

記入票タイプ: KOANNUAL

記入票タイプ詳細

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

有効日: 1980/01/01 *ステータス: アクティブ

*名称: Annual Review

略称: Annual ☒ 公認対象

*記入票の用途: パフォーマンス

プロセス開始: ☐ 従業員 ☒ 管理者
☐ 従業員による管理者の選択可

既存の記入票の北: ☐ 従業員 ☐ 管理者

ソース テンプレート: ☒ ユーザー指定
☐ プロファイル管理

プロファイル タイプ:

デフォルト テンプレート:

承認定義 ID: ManagerOnly

記入票タイプ ページ

[公認対象]

この記入票タイプで作成された記入票を使用して、グループ別昇給プラン プロセスで評価レベルや点数を取得したり、昇給マトリックス ページで評価レベルを取得したりする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

1 人の従業員に対する公認対象の記入票が複数存在する場合、これらのプロセスでは、最も新しい期間終了日が設定された記入票の結果が使用されます。

このチェック ボックスの設定値が、テンプレート定義ページの [公認対象] フィールドのデフォルト値になります。

[記入票の用途]

記入票が使用されるプロセスを選択します。有効なオプションは次のとおりです。

- [パフォーマンス]: この記入票タイプはパフォーマンス プランまたはパフォーマンス評価に使用されることを示します。
- [キャリア開発]: この記入票タイプは従業員のキャリア開発に使用されることを示します。

パフォーマンス記入票は、管理者セルフサービスの [記入票] メニュー、またはセルフサービスの [自分の記入票] メニューの下にあるページで確認できます。また、[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票] の下にある管理ページでも確認できます。

キャリア開発記入票は、セルフサービスの [自分のキャリア開発記入票] メニュー、または管理者セルフサービスの [キャリア開発記入票] メニューの下にあるページで確認できます。

[プロセス開始]

[従業員]、[管理者]、またはその両方のチェック ボックスをオンにして、どのロールで評価プロセスを開始するのかを指定します。このフィールドの値によって、管理者または従業員が、評価プロセスの開始時にこの記入票タイプを選択できるかどうかが決まります。

[従業員による管理者の選択可]

このチェック ボックスは、[プロセス開始] フィールドの [従業員] チェックボックスがオンの場合にのみ表示されます。

このチェック ボックスをオンにすると、評価プロセス中に管理者ロールとして機能する個人を従業員が指定することができます。

[既存の記入票のコピー]

[従業員]、[管理者]、またはその両方のチェック ボックスをオンにして、どのロールが既存の記入票をコピーして新規の記入票を作成できるのかを指定します。

従業員と管理者のチェック ボックスは、[プロセス開始] フィールドの対応するチェック ボックスがオンの場合にのみ選択することができます。

参照: [第 5 章、「記入票の作成」、75 ページ](#)

[テンプレート ソース]

記入票の作成に使用される記入票テンプレートの取得元を指定するオプションを選択します。有効なオプションは次のとおりです。

- [ユーザー指定]: 記入票作成プロセスを開始するユーザーがテンプレートを指定する必要があることを示します。
- [プロファイル管理]: テンプレートはプロファイル管理ビジネス プロセスから取得されることを示します。テンプレートは、[プロファイル タイプ] フィールドに入力された情報と従業員の職務情報を使用して特定されます。

[プロファイル タイプ]

このフィールドは、[テンプレート ソース] フィールドで [プロファイル管理] オプションを選択した場合に使用できます。

記入票の作成プロセスで記入票テンプレートの特定制に使用されるプロファイル タイプを選択します。このフィールドの有効値のリストには、プロファイル タイプの関連先ページの [プロファイル関連先] グループ ボックスに、関連オブジェクトとして ePerformance テンプレートが設定された非個人のプロファイル タイプのみが表示されます。

[デフォルト テンプレート]

このフィールドは、[テンプレート ソース] フィールドで [プロファイル管理] オプションを選択した場合に使用できます。

指定されたプロファイル タイプのテンプレートがシステムで特定できないときに、この記入票タイプの記入票の作成に使用するテンプレートを選択します。

注: テンプレートを定義するには記入票タイプが必要になります。そのため、まずこのページで記入票タイプを定義します。その後、別のページでデフォルトのテンプレートを定義し、再びこのページに戻って、定義したテンプレートをこの [デフォルト テンプレート] フィールドで選択してください。

[定義 ID]

このタイプの記入票の承認定義を選択します。有効なオプションは次のとおりです。

- [ManagerOnly]

1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは承認担当の管理者に送信されます。

- [ManagerToAdmin]

2 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションはまず承認担当の管理者に送信され、次に人事部門のパフォーマンス管理担当者に送信されます。

- [AdminOnly]

1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは人事部門のパフォーマンス管理担当者に送信されます。

定義 ID により、管理者が記入票で送信ボタンをクリックしたときに記入票に対して実行される一連の承認が決まります。ここで選択した値が、該当する記入票タイプのテンプレートに関する“テンプレート定義”の処理ページで [定義 ID] フィールドのデフォルト値になります。

関連項目:

第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153 ページ

ロールの定義

ロールを定義するには、記入票評価者のロール (EP_ROLE_TBL) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、多面評価によるフィードバックを行うためのロールの概要と、その設定方法について説明します。

ロールについて

ePerformance-パフォーマンス管理では、同僚や顧客など、従業員とその管理者以外の評価者からのフィードバックを受け取れるようにすることができます (多面評価)。多面評価によるフィードバック処理を可能にするには、まずこの処理で評価者として機能するロールを定義します。ロールを定義したら、そのロールを多面評価処理で使用する記入票テンプレートの定義に追加します。

ロール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
[ロール]	EP_ROLE_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[記入票評価者のロール]	ロールを設定します。

ロールの設定

ロール ページにアクセスします。

ロール ページ

ePerformance-パフォーマンス管理では、管理者ロールおよび従業員ロールがシステム データとして用意されています。顧客、同僚、およびその他の各ロールは、サンプル データとして提供されています。

注: 管理者ロールおよび従業員ロールの変更、非アクティブ化、および削除は実行できません。これらは必須データです。

セクションの定義

記入票のセクションを作成するには、セクション定義 (EP_SECTION_DEFN) コンポーネントを使用します。このセクションでは、記入票のセクションの概要とセクションの定義方法について説明します。

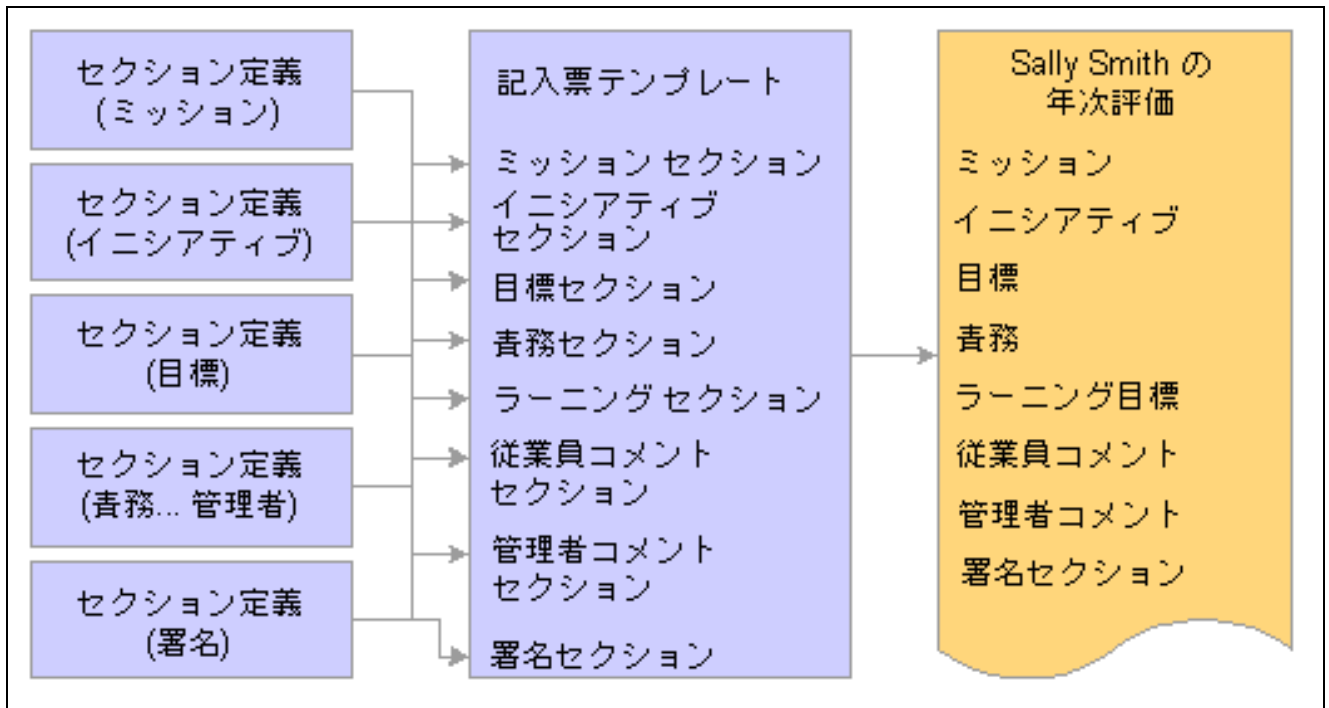
セクションについて

セクションとは、記入票テンプレートの構成要素の 1 つです。セクションは、パフォーマンス記入票やキャリア開発記入票の構成に含まれます。たとえば、組織はパフォーマンス評価に以下のセクションを含めることができます。

- 組織のミッション
- ミッションに沿った部門のイニシアティブ

- 従業員の目標
- 従業員のコンピテンシー、責務、またはラーニング
- 従業員のコメントを追加するセクション
- 管理者のコメントを追加するセクション
- 署名のセクション

これらの各セクションは、記入票テンプレートに追加できる個別のセクション定義になります。次の図は、セクション、テンプレート、作成された記入票の関係を示しています。



セクション定義によって記入票テンプレートの構成を定義します。

セクションを定義する際は、以下の内容を指定します。

- セクションが評価対象か、または加重対象か
- 従業員の評価レベルの算出に使用する計算方法
- 従業員の評価に使用する評価モデル
- セクションの制御オプション
- セクションに関連付けるコンテンツ タイプのカテゴリ
- 記入票に含める情報

ePerformance-パフォーマンス管理には、以下のセクション定義が標準で用意されています。

- COMPETENCY (コンピテンシー)
- EMPLOYEE (従業員コメント)
- GOALS (目標)
- INIT (イニシアティブ)
- LEARNING (ラーニング)

- MANAGER（管理者コメント）
- MISSION（ミッション）
- RESP（責務）
- SIGN（署名）
- SUMMARY（総合評価）

評価対象と加重対象

評価対象にするセクションは、従業員の責務やコンピテンシーなどの一部のセクションです。ミッションなどの他のセクションは通常は評価対象にしません。他の項目より高く評価するセクションに加重を行うこともできます。セクションまたはセクション内の項目に加重を行うと、セクションや項目に重要度のレベルを設定することができます。

計算方法

組織で従業員のパフォーマンスを評価する場合、従業員の評価レベルはシステムに自動計算させることも、ユーザーが手動で入力することもできます。ePerformance-パフォーマンス管理には、以下のような 3 種類の計算方法が用意されています。

• 平均

この計算方法を使用するには、セクションとその項目に関連付けられている評価モデルで、その評価内容に対応した評価レベル値が定義されている必要があります。評価レベル値を使用して、加重がある場合は加重平均が、ない場合は通常の平均が計算されます。その後、再び評価モデルにより、この平均値が記入票の評価レベルに換算されます。

• 合計

この計算方法を使用するには、セクションとその項目に関連付けられている評価モデルで点数が定義されている必要があります。また、セクションの評価モデルで点数の範囲（開始点数と終了点数）が指定されている必要があります。評価モデルの定義に基づき評価レベルが点数に換算され、点数の合計が計算されます。そして、セクションの評価モデルの点数の範囲に従って、合計点数が相当する評価レベルに換算されます。加重は無視されます。項目の評価レベルは、合計計算方法では使用されません。

• 評価ランク

この計算方法は合計と似ていますが、適用できるのは記入票の総合評価セクションのみです。この計算方法を使用するには、総合評価セクションに関連付けられた評価モデルで評価ランク適用が指定され、点数とその範囲（開始点数と終了点数）が定義されている必要があります。全セクションの評価点数の合計が計算され、その合計値が相当する評価ランクの評価レベルに換算されます。

制御オプション

制御オプションによって、セクションの用途とセクション定義ページの [セクション]、[項目] および [サブ項目] グループ ボックスで使用可能となるフィールドが決まります。ePerformance-パフォーマンス管理には、以下のタイプの制御オプションが用意されています。

制御オプション	セクションの扱い
従業員コメント	評価対象や加重対象にできない 項目やサブ項目を設定できない
ラーニング	評価対象や加重対象にできる 項目やサブ項目を設定できない

制御オプション	セクションの扱い
管理者コメント	評価対象や加重対象にできない 項目やサブ項目を設定できない
なし	評価対象や加重対象にできる 項目やサブ項目を設定できる
総合評価	評価対象や加重対象にできる 項目やサブ項目を設定できない
署名	評価対象や加重対象にできない 項目やサブ項目を設定できない

セクション定義を作成するための事前設定

セクションを作成する前に、次の手順を完了しておく必要があります。

1. 評価モデルを定義します。
2. コンテンツ タイプを定義します。
3. (省略可) プロファイル タイプを定義します。

コンピテンシーと責務が職務によって異なる場合は、任務プロファイルを使用してセクションに関連する評価要素を作成することができます。職務ごとに個別のテンプレートを登録するよりも、この方が簡単な場合があります。任務プロファイルは、職務コード、職務系列、給与等級およびポジションに関連付けできます。つまり、同じ職務コード、職務系列、給与等級またはポジションに関連付けられた従業員の記入票には同じコンテンツがダウンロードされます。

セクション定義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
[セクション定義]	EP_SECTION_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[セクション定義]、[セクション定義]	セクションを定義します。

セクションの定義

セクション定義ページにアクセスします。

セクション定義

セクションタイプ: COMPETCY

セクション定義詳細		検索	全件表示	最初	1/1	最後	
有効日:	1900/01/01	*ステータス:	アクティブ				+ -
*名称: コンテンツ セクション							
セクション							
<input checked="" type="checkbox"/> 評価	計算方法:						
<input type="checkbox"/> 暫定評価	評価モデル:						
<input checked="" type="checkbox"/> 加重	最低加重:	0	加重:	0			
*制御オプション:		なし					
項目							
<input checked="" type="checkbox"/> 項目を使用	プロンプト テーブル:		EP_J_CAT_ITEM_I				
<input type="checkbox"/> テキスト入力	コンテンツ タイプ:		Competencies				
<input type="checkbox"/> 評価			<input type="checkbox"/> 目標評価レベル				
<input type="checkbox"/> セクションの評価モデルを使用			<input type="checkbox"/> 項目追加 - 評価要素の設定				
<input type="checkbox"/> 加重			<input type="checkbox"/> 最低加重				

セクション定義ページ (1/2)

<input checked="" type="checkbox"/> 必須	<input checked="" type="checkbox"/> 重要
<input checked="" type="checkbox"/> 説明	<input type="checkbox"/> 評価尺度
<input type="checkbox"/> 期日	<input type="checkbox"/> 警告日
<input type="checkbox"/> 関連	リンク先:
<input type="checkbox"/> 担当者	<input type="checkbox"/> ステータス
<input type="checkbox"/> 達成率	
サブ項目	
<input checked="" type="checkbox"/> サブ項目を使用	プロンプト テーブル:
<input type="checkbox"/> テキスト入力	コンテンツ タイプ:
<input checked="" type="checkbox"/> 説明	Sub-Competencies
プロフィール管理	
<input checked="" type="checkbox"/> プロファイルからロード	プロフィール タイプ:
	Job

セクション定義ページ (2/2)

詳細情報を入力します。この情報は、後ほどテンプレート定義の構成ページで、該当するセクションのフィールドに値をロードするのに使用されます。ここで入力したセクションの名称によって、テンプレート定義ページで追加するセクションが識別されます。

[セクション]

[評価]

このチェック ボックスは、[制御オプション] フィールドで [ラーニング]、[なし]、または [総合評価] が選択されている場合に使用できます。

自動計算または手動入力でこのセクションに評価レベルを割り当てる場合は、このチェック ボックスをオンにします。記入票のセクション サマリに評価レベル フィールドが表示されます。

[計算方法]

このフィールドは、[評価] チェック ボックスがオンで [制御オプション] フィールドに [ラーニング]、[なし]、または [総合評価] が設定されている場合に使用できます。

このセクションを評価する際に使用する計算方法を選択します。有効値は以下のとおりです。

- [平均]
- [合計]
- [評価ランク]

[暫定評価]

このチェック ボックスは、[評価] チェック ボックスがオンで [制御オプション] フィールドに [総合評価] が設定されている場合に使用できます。

記入票への暫定評価の入力を管理者に認める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[評価モデル]

このフィールドは、[評価] チェック ボックスがオンで [制御オプション] フィールドに [ラーニング]、[なし]、または [総合評価] が設定されている場合に使用できます。

セクションのデフォルトの評価モデルを選択します。

[加重] (チェック ボックス)

このチェック ボックスは、[評価] チェック ボックスがオンで [制御オプション] フィールドに [ラーニング] または [なし] が設定されている場合に使用できます。

このセクションに、記入票の他のセクションと比較した相対加重を割り当てる場合は、このチェック ボックスをオンにします。セクション サマリに加重セクション フィールドが表示されます。

記入票の総合評価セクションの計算方法に合計または評価ランクを選択して評価レベルを自動計算する場合は、セクションごとの加重計算はできません。計算方法は、テンプレート定義コンポーネントで指定します。

[最低加重]

このフィールドは、[加重] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

このセクションの最低加重を入力します。このフィールドは、評価レベルの計算でセクションの加重が最低値を下回らないようにするために使用されます。

[加重] (入力フィールド)

このフィールドは、[加重] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

このセクションのデフォルトの加重を入力します。

[制御オプション]

このフィールドを使用して、このセクションで入力できる情報のタイプとその処理方法を定義します。以下を選択できます。

- [従業員コメント]: 記入票ステータスが [記入票開示中]、[面接実施済]、または [面接内容受諾済] のときに、管理者のパフォーマンス評価に対

して従業員がコメントを入力したり編集したりできるようにする場合に選択します。

この制御オプションを使用すると、管理者評価のページで、管理者による従業員の評価に対して従業員がコメントを入力できるようになります。

このオプションを選択すると、セクション定義ページのフィールドは全て無効になります。

- [ラーニング]: 従業員と管理者がラーニング マネジメントからラーニング情報を追加したり表示したりできるようにする場合に選択します。[評価]と[加重]のチェックボックスのみを使用できます。
- [管理者コメント]: 記入票ステータスが[記入中]、[記入票開示中]、[面接実施済]、または[面接内容受諾済]のときに、パフォーマンス評価についての従業員のコメントに対するコメントを管理者が入力できるようにする場合に選択します。

このオプションを選択すると、セクション定義ページのフィールドは全て無効になります。

- [なし]: 制御オプションを適用しない場合に選択します。このオプションを選択するのは、ほとんどの場合、ミッション、イニシアティブ、目標、コンピテンシー、または責務のセクションを作成するときです。
- [総合評価]: このセクションに記入票の総合評価を含める場合に選択します。記入票テンプレートの中で[総合評価]に設定できるセクションは1つだけです。

このオプションを選択すると、このページの[評価]フィールド以外のフィールドは全て無効になります。

- [署名]: あらかじめ定義しておいた署名セクションを、記入票の印刷時に出力する場合に選択します。

このセクションは2行で構成され、1行目は従業員の署名、2行目は管理者の署名に使用されます。それぞれの行に署名と日付が含まれています。このセクションの署名のフォーマットを変更するには、テキストカタログを修正します。

このオプションを選択すると、このページのフィールドは全て無効になります。

注: 署名のフォーマットを定義するテキスト カatalog エントリは、記入票用が APPR_MAIN1_INST2 で、評価要素用が APPR_BASE_SEC_DESC です。セクション タイプは、どちらも SIGN を選択します。

[項目]

このグループ ボックス内のフィールドは、[制御オプション] フィールドに[なし]が設定されている場合に使用できます。このグループ ボックスのフィールドでは、記入票のセクションに、ミッション、イニシアティブ、目標、コンピテンシー、責務、テキスト入力項目などのコンテンツ アイテム(項目)を含めるかどうかを指定します。1つのセクションに含める項目は全て同じタイプにする必要があります。項目は、指定したルールに基づいて評価または追跡されます。通常、従業員コメント、管理者コメント、総合評価および署名のセクションには項目は含まれません。

[項目を使用]

このチェック ボックスは、[制御オプション] フィールドに[なし]が設定されている場合に使用できます。

セクションで項目を使用する場合は、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、このグループ ボックス内の他のフィールドが使用可能になります。

[プロンプト テーブル]

このフィールドは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用でき、コンテンツ アイテムにのみ適用されます。

セクションに含めるコンテンツ アイテムが保存されているテーブルの名前を選択します。

[テキスト入力]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

記入票やテンプレートのセクションにテキスト入力の項目を追加できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。たとえば、管理者はこの機能を使用して、従業員に受講させる研修コースのリストを追加記入できます。入力された各テキスト入力項目には一意の ID が割り当てられます。この項目はテーブルに格納されないため、再利用することはできません。

[コンテンツ タイプ]

このフィールドは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

テンプレート定義の詳細ページで従業員のパフォーマンス評価に使用される評価要素を定義するときにコンテンツ アイテム (任務属性) の取得元となるコンテンツ タイプを選択します。プロフィール管理ビジネス プロセスのコンテンツ カタログに定義されている全てのコンテンツ タイプを選択できます。

ただし、別のコンテンツ タイプの子として定義されているだけのコンテンツ タイプは選択できません。

[評価]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

自動計算または手動入力でこのセクションに評価レベルを割り当てる場合は、このチェック ボックスをオンにします。テンプレート定義の詳細ページに [評価モデル] フィールドが表示され、記入票のセクション サマリに評価レベルのフィールドが表示されます。

[目標評価レベル]

このチェック ボックスは、[評価] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

テンプレート定義の詳細ページで、コンテンツ アイテムに目標能力レベルを設定できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。これにより、目標能力レベルが記入票のこの項目に表示されるようになります。

[セクションの評価モデルを使用]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンで [セクション] グループ ボックスの [評価モデル] フィールドに評価モデルが入力されている場合に使用できます。

このチェック ボックスをオンにすると、記入票テンプレートの項目およびサブ項目の全てに対して、セクションの評価モデルがデフォルトとして使用されます。

[項目追加 - 評価要素の設定]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

記入票の評価要素の設定で管理者、従業員、または同僚によるセクションへの項目やサブ項目の追加を認める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

注: セクションに対するロールの指定、およびそのロールによるセクションへの項目またはサブ項目の追加を認めるかどうかは、記入票テンプレートにこのセクションを追加するときに [セクション ロール] グリッドで定義します。

[加重]

このチェック ボックスは、[評価] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

セクションの項目に、同じセクションの他の項目と比較した相対加重を割り当てられるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。セクション サマリに加重セクション フィールドが表示されます。

記入票の総合評価セクションの計算方法で合計または評価ランクを選択して評価レベルの自動計算を行うときは、セクションごとの加重計算はできません。(計算方法は、テンプレート定義コンポーネントで指定します。)

[最低加重]

項目に対し最低加重を設定できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。最低加重は、テンプレート定義の構成ページで入力します。

評価プロセス中に管理者は、記入票の [詳細の編集] リンクをクリックして最低加重を編集することができます。

[必須]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

記入票の記入者による項目の編集や削除を認めない場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスの設定は、テンプレートまたは任務プロファイルで必須項目として定義されているかどうかにかかわらず、全ての項目に適用されます。

[重要]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

項目を重要項目に設定する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[説明]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

このチェック ボックスをオンにすると、項目に対して定義されている説明が記入票に表示されます。たとえば、責務に関するセクションでこのチェック ボックスをオンにすると、コンテンツ アイテムの "アイテム詳細" ページで定義された詳細説明が記入票に表示されます。

[評価尺度]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。評価尺度は、テキスト入力項目で使用します。

このチェック ボックスをオンにすると、テンプレート定義の詳細ページに [評価尺度] フィールドが表示されます。

評価尺度には、パフォーマンスを比較する際の基準が示されます。

[期日]

このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

記入票の項目に期日を設定できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。たとえば、あるコンピテンシーにおける従業員の習熟期限や特定の目標の達成期限の日付を、管理者が指定できるようになります。評価プロセス中に、管理者は期日を変更することができます。

[警告日]	<p>このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>記入票の項目に警告日を設定できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。</p> <p>評価プロセス中に管理者は、記入票の [詳細の編集] リンクをクリックして警告日を編集することができます。</p>
[関連]	<p>このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>このチェック ボックスをオンにすると、このセクションの項目を同じ記入票の別のセクションの項目に関連付けることができますようになります。このチェック ボックスは、[リンク先] フィールドと組み合わせて使用します。</p>
[リンク先]	<p>このフィールドは、[関連] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>このフィールドを使用すると、カスケード化された目標と同様に、現在のセクションが別のセクションと関連することを示すことができます。この関連付けは、記入票に参照情報として表示されます。</p>
[担当者]	<p>このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>従業員と管理者のどちらがこの項目の担当かを示す [担当者] フィールドを記入票の項目に含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドの情報は参照専用です。この表示によって特に処理が変わることはありません。評価プロセス中に管理者は、記入票の [詳細の編集] リンクをクリックし、[担当者] フィールドを編集することができます。</p>
[ステータス]	<p>このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>このチェック ボックスをオンにすると、項目のステータスを示すフィールドが記入票のセクションに追加されます。</p> <p>ステータスには、[完了]、[処理中]、[該当なし] があります。</p>
[達成率]	<p>このチェック ボックスは、[項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>記入票の項目に達成率を表示させる場合は、このチェック ボックスをオンにします。従業員および管理者はこのフィールドを使用して、特定の目標に対する達成率を指定することができます。</p>
[サブ項目]	<p>このグループ ボックス内のフィールドは、[項目] グループ ボックスの [項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p>
[サブ項目を使用]	<p>このセクションにサブ項目を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。通常、サブ項目にはサブ コンピテンシーが設定されますが、必ずしもそうする必要はありません。たとえば、責務の項目に対し、テキスト入力の子項目を設定することもできます。</p>
[プロンプト テーブル]	<p>セクションに含めるサブ項目が保存されているテーブルの名前を選択します。</p>

[テキスト入力]	このチェック ボックスは、[サブ項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。
コンテンツ タイプ	<p>このセクションへのテキスト入力のサブ項目の追加を認める場合は、このチェック ボックスをオンにします。このサブ項目はコード化されません。</p> <p>このフィールドは、[サブ項目を使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>コンテンツ アイテムを選択する際に指定するコンテンツ タイプを選択します。選択できるのは、[項目] セクションの [コンテンツ タイプ] フィールドで選択したコンテンツ タイプの子として設定されているコンテンツ タイプです。</p>
[説明]	<p>このチェック ボックスをオンにすると、サブ項目の説明が記入票に表示されます。</p> <p>評価プロセス中に管理者は、記入票の [詳細の編集] リンクをクリックしてサブ項目の説明を編集することができます。</p>
[プロフィール管理]	このグループ ボックスは、非個人プロフィールから評価要素をダウンロードするかどうかを指定するために使用します。
[プロフィールからロード]	<p>このチェック ボックスは、[制御オプション] フィールドに [なし] が設定されている場合にのみ使用できます。</p> <p>プロフィール タイプに関連付けられたコンピテンシーや責務が自動的にプロフィールからテンプレートまたは記入票にロードされるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。</p>
[プロフィール タイプ]	<p>このフィールドは、[プロフィールからロード] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。</p> <p>プロフィール タイプを選択します。これらのプロフィール タイプは、プロフィール管理ビジネス プロセスにおいて“非個人”として定義されています。</p>

(JPN) 考課 ID の作成

考課 ID を作成するには、考課定義 JPN コンポーネント (REV_DEF_TBL_JPN) を使用します。

このセクションでは、考課 ID の概要と作成方法について説明します。

考課 ID について

考課 ID によって、記入票タイプとセットID が関連付けられます。組織によっては、ビジネス ユニット間で、使用している記入票タイプと評価期間が異なる場合があります。また、評価結果を、昇格候補者一覧 JPN および日本用給与プラン ビジネス プロセスの昇給処理の適用対象とするかどうかも定義します。

記入票テンプレートを作成するときに、そのテンプレートを使用して作成された記入票を公認対象とするかどうかを指定できます。基本報酬管理と予算計画ビジネス プロセスを使用する場合、記入票を公認対象にする必要があります。このビジネス プロセスのページでは、記入票の作成時に使用されたテンプレートに関連付けられている考課 ID に基づいて、該当する記入票の総合評価が従業員の人事考課結果として認識されます。

考課 ID 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
[考課定義 JPN]	REV_DEF_TBL_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[考課定義 JPN]	考課を定義します。評価期間、記入票タイプ、およびこの考課を昇格候補者の決定に使用するかどうかなどを指定します。

考課の定義

考課定義 JPN ページにアクセスします。

考課定義 JPN

セットID:

JPN01

考課 ID:

KJ02

*名称:

Salary Review for FY1999

略称:

Salary 1999

期間開始日:

1999/04/01

31

期間終了日:

2000/03/31

31

*記入票タイプ:

KJ01

Salary Review

昇格に含む

☒

考課定義 JPN ページ

[期間開始日] と [期間終了日]

評価期間の開始日および終了日を指定します。このデータは参照用です。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの基本情報の定義」、41 ページ

[記入票タイプ]

指定したセットID に適用する記入票タイプを選択します。

[昇格に含む]

昇格候補者一覧 JPN の SQL レポート (PER062JP) の実行でこの考課を処理対象とする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

昇格候補者一覧 JPN レポートを実行するには、昇格するために必要なポイント数など、昇格候補となる従業員が満たす必要がある条件を定義します。たとえば、その従業員の直近の記入票 3 件における、昇格ポイントの平均、または加重平均を昇格条件にできます。昇格候補者一覧レポート実行の際、この記入票や別の記入票、または対象となる記入票で従業員に与えられた昇格ポイント数が取得されます。昇格ポイントが必要昇格ポイントに達していれば、従業員は昇格候補者となります。

このフィールドは、パフォーマンス結果 (記入票の総合評価セクション) の計算時に参照される評価モデルに定義されている昇格ポイントと連動しています。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 基本報酬管理と予算計画、「給与プラン、給与等級および給与ステップの管理」、「(JPN) 昇格条件の設定」

記入票テンプレートの定義

記入票テンプレートを定義するには、記入票テンプレート定義コンポーネント (EP_TMPL_DEFN) を使用します。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 記入票テンプレートの基本情報の定義
- 記入票テンプレートの処理の定義
- 記入票の構成の定義
- セクションへの評価要素の追加
- プロファイルからのコンテンツのロード
- テンプレートのコピー

記入票テンプレートの設定について

記入票テンプレートは、以下の 4 つのページを使用して定義します。

- 基本
- 処理
- 構成
- 詳細

基本ページ

基本ページでは、“評価要素の設定”と“評価者の指名”の処理オプションを定義し、パフォーマンスまたはキャリア開発のプロセスで評価者として指定できるロールを定義します。また、このテンプレートを使用した記入票がシステムで公認対象として認識されるように指定することもできます。

[公認対象] をオンにすると、このテンプレートを基に作成された管理者記入票の総合評価を使用して昇給プランの情報が更新されます。

[評価要素の設定] をオンにすると、ビジネス プロセスでこのステップが有効になります。“評価要素の設定”が実行される最初のステップとして記入票詳細ページに表示されます。また、“評価要素 - ドラフト”記入票も作成されます。この記入票を使用すると、管理者または従業員（あるいはその両方）は記入票の評価要素を更新し、必要に応じて項目を追加することができます。

[評価者の指名] をオンにすると、ビジネス プロセスでこのステップが有効になります。記入票詳細ページに“評価者の指名”、“指名状況の追跡”および“評価者評価の確認”がステップとして表示されます。また、評価者の指名を受諾した各評価者に対して記入票が作成されます。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの基本情報の定義」、41 ページ

処理ページ

処理ページには、基本ページで指定された内容に基づいた、記入票に必要な処理が表示されます。それぞれの処理を実行する各ロールまたはロール全体に対し、アクションを指定します。また、該当のロールの個人から入力された評価レベルを匿名にするかどうかを指定します。

管理者評価の承認ルールおよび記入票全体の処理ルールをこのページで指定します。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの処理の定義」、43ページ

構成ページ

構成ページでは、記入票に含まれるセクションを定義します。記入票に含めるセクションを 1 つまたは複数選択します。セクション定義が記入票テンプレートにコピーされます。コピーされたセクションの設定は全て上書きすることができます。

記入票に含めたセクションごとに、実行可能なアクション、表示させる内容、評価レベルやコメントの入力に使用できるコメント アシスタントなど、そのセクションに対するロールごとの設定を行うことができます。

評価が必要な複数のセクションを追加できます。これらのセクションには、プロフィール管理ビジネス プロセスで定義された目標セクションやコンピテンシー セクションなどの任意のコンテンツ タイプを指定できます。プロフィール管理ビジネス プロセスで作成された非個人プロフィールからコンテンツを取り込むようにセクションを定義することもできます。

セクションごとに異なる計算方法を設定できます。異なる計算方法を持つ複数のセクションを追加することができるため、次の表に、総合評価セクションで選択した計算方法によって、記入票の他のセクションで使用できる計算方法はどれになるのか、また、その計算方法でセクションの加重が認められるかどうかを示します。

総合評価セクションの計算方法	その他のセクションで使用可能な計算方法	加重計算を適用できるか	評価レベルの計算
平均	平均	はい	<ul style="list-style-type: none"> • 項目の評価レベルは、ユーザーが入力します。サブ項目がある場合は、サブ項目の評価レベルの平均値が自動的に計算され、その項目の評価レベルになります。 • 総合評価以外のセクションの評価レベルを算出する場合、評価対象の項目があるかどうかを確認されます。評価対象の項目がない場合は、ユーザーがセクションの評価レベルを入力します。評価対象の項目がある場合は、加重対象の項目があるかどうか判断されます。以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> – 加重対象の項目がある場合は、セクションに含まれる全ての項目の評価レベルの加重平均値として、評価レベルが算出されます。その際、個々の項目の加重係数が参照されます。評価対象外、あるいは評価対象ではあっても加重対象外の項目は除外されます。 – 加重対象の項目がない場合は、全ての評価対象項目の単純平均が計算されます。評価対象外の項目は除外されます。 • 総合評価レベルを算出する場合、評価対象となる他のセクションがあるかどうかチェックされます。他の評価対象セクションがない場合は、ユーザーがセクションの評価レベルを入力します。評価対象セクションがある場合は、セクションが加重対象かどうか判断されます。以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> – 加重対象のセクションがある場合は、記入票に含まれる全てのセクションの評価レベルの加重平均値として、評価レベルが算出されます。その際、個々のセクションの加重係数が参照されます。評価対象外、あるいは評価対象ではあっても加重対象外の項目は除外されます。 – 加重対象のセクションがない場合は、全ての評価対象項目の単純平均が計算されます。評価対象外の項目は除外されます。

総合評価セクションの計算方法	その他のセクションで使用可能な計算方法	加重計算を適用できるか	評価レベルの計算
合計	平均および合計 対象のセクションについて、評価レベル値とは別に点数も定義する必要があります。セクションの評価レベルが点数に換算され、総合評価レベルが算出されます。	いいえ	<ul style="list-style-type: none"> セクションの評価レベルを算出する場合、総合評価セクション以外のセクションでは、セクションの各項目の評価レベルとそれに相当する点数が確認されます。点数が定義されている項目のみが計算対象になります。それらの点数が合計され、セクションの合計点数が算出されます。 総合評価レベルを算出する場合、他のセクションの計算方法が確認されます。セクションの評価レベルの計算方法は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 平均計算方法の場合は、セクションに関連付けられている評価モデルを使用して、セクションの評価レベルがそれに相当する点数に換算されます。 合計計算方法の場合は、セクションの合計点数がそのままセクションの点数として使用されます。各セクションの点数が合計され、総合評価セクションに関連付けられた評価モデルの開始点数および終了点数を基に、各セクションの合計点数が記入票の評価レベルに換算されます。
評価ランク	平均および合計 対象のセクションについて、評価レベル値とは別に点数も定義する必要があります。セクションの評価レベルが点数に換算され、総合評価レベルが算出されます。	いいえ	<p>総合評価セクションにのみ使用できます。この計算方法を使用するには、総合評価セクションに関連付けられた評価モデルで評価ランク適用が指定され、点数とその範囲（開始点数と終了点数）が定義されている必要があります。計算の際はその点数が使用され、次の手順で計算されます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 合計計算方法と同じ手順で総合評価の点数が計算されます。 評価モデル ページで定義したルールに従って、総合評価の点数がそれに相当する評価ランクに換算されます。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「セクションの定義」、24 ページ

詳細ページ

詳細ページでは、従業員を評価する特定の任務属性またはコンテンツ アイテムを定義します。詳細ページで有効なセクションは、構成 ページで選択されたセクションだけです。

詳細ページの評価要素は、以下の 3 つのソースから取り込まれます。

- コンテンツ カタログ

コンテンツ アイテム 詳細 (JPM_CAT_ITEMS) テーブルの項目とサブ項目です。

注: コード化された独自の評価要素カテゴリを定義することができます。この定義を行うには、アプリケーション デザイナを使用して、新しい評価要素カテゴリの項目を格納するテーブルを作成します。テーブルを作成したら、記入票テンプレートおよび評価のプロンプトテーブルとして参照します。定義するテーブルには、EP_ITEM_ID (キー)、EP_TITLE、EFFDT (オプションのキー)、EFF_STATUS (オプション)、EP_DESCR254 (オプション) の各フィールドを含めます。

- テキスト入力項目

テキスト入力項目は、データベースに保存されない評価要素です。テキスト入力項目によって、従業員個人または小グループの従業員に対する評価を微調整できます。記入票の作成に使用するテンプレートに、テキスト入力形式の評価要素を追加することができます。また、管理者または従業員（あるいはその両方）によって、記入票の作成後にテキスト入力形式の評価項目を追加できるようにすることもできます。

- 非個人プロフィールからのダウンロード

項目とサブ項目は、プロフィール管理ビジネス プロセスで定義された非個人プロフィールから追加できます。指定されたプロフィール タイプを使用してコンテンツが特定され、テンプレート定義の詳細ページに自動的に追加されます。

テンプレート定義の詳細ページで定義した評価要素は、指定されたテンプレートを使用して作成される記入票に自動的に取り込まれます。

記入票テンプレートを定義するための事前設定

記入票テンプレートを定義する前に、以下のタスクを完了しておく必要があります。

- コンテンツ カタログの設定
- (省略可) 任務プロフィールの定義
- 評価モデルの設定
- 記入票タイプの定義
- 記入票評価者のロールの定義
- セクション定義の作成
- (JPN) 考課 ID の作成

注: テンプレートの定義には、記入票タイプが必要です。また、テンプレートには、管理者ロールが指定されているセクションを少なくとも 1 つは含める必要があります。

参照: 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」

参照: 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」

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票タイプの定義」、20ページ

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「ロールの定義」、23ページ

記入票テンプレート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
[テンプレート定義] - [基本]	EP_TMPL_DEFN1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[テンプレート定義]、[基本]	記入票テンプレートの基本情報を定義します。このページで指定する情報により、このコンポーネントの他のページで指定できるセクションが変わります。
[テンプレート定義] - [処理]	EP_TMPL_DEFN2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[テンプレート定義]、[処理]	記入票テンプレートの処理を定義します。このページで指定した情報により、従業員、管理者、およびその他の評価者が評価プロセスの各ステップで実行できる機能が決まります。
[テンプレート定義] - [構成]	EP_TMPL_DEFN3	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[テンプレート定義]、[構成]	記入票の構成を定義します。テンプレートに適切なセクションを追加します。セクションのデフォルトの設定を上書きし、各ロールが記入票のセクションでどのように機能するかを定義します。
[テンプレート定義] - [詳細]	EP_TMPL_DEFN4	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[テンプレート定義]、[詳細]	セクションに評価要素を追加します。
[プロファイルからのコンテンツのロード]	EP_TMPL_DEFN5	テンプレート定義の詳細ページで[プロファイルからコンテンツをロード]リンクをクリックします。	プロファイルからコンテンツをロードします。プロファイルを使用してセクションに評価要素をロードできます。
[テンプレート定義のコピー]	EP_CLONE_TMPL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[記入票の構成]、[テンプレート定義のコピー]	テンプレートをコピーします。

記入票テンプレートの基本情報の定義

テンプレート定義の基本ページにアクセスします。

基本

処理

構成

詳細

記入票タイプ: KOANNUAL Annual Review

テンプレート ID: KU000001

有効日: 1980/01/01

*名称: Average - Appl After Review

*ステータス: アクティブ

☒ 公認対象
 ☐ 評価要素の設定
 ☐ 評価者の指名

評価者					
*ロール	評価	提出期限日数			
従業員	<input checked="" type="checkbox"/>	60	記入期間終了日後	+	-
管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	60	記入期間終了日後	+	-

テンプレート定義 - 基本ページ

[名称]

記入票テンプレートの名称を入力します。

この名称は、テンプレートから記入票を作成するときの選択条件フィールドとして使用されます。そのため、同じ記入票タイプの記入票テンプレートには、それぞれ個別の名称を指定する必要があります。

[公認対象]

このテンプレートを基に作成された管理者記入票の総合評価を使用して給与計画の情報を更新する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

1 人の従業員に対して公認対象の記入票が複数存在する場合、これらのプロセスでは、最も新しい期間終了日が設定された記入票の結果が使用されます。記入票タイプ ページの [公認対象] チェック ボックスの設定が、このチェック ボックスのデフォルトの設定として表示されますが、この設定は変更することができます。

[評価要素の設定]

評価要素の設定ステップを有効にする場合は、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、[評価要素の設定] グループ ボックスが処理ページに表示されます。また、記入票詳細ページにもステップとして表示されます。記入票タイプ ページの設定が、このチェック ボックスのデフォルトの設定として表示されますが、この設定は変更することができます。

[評価者の指名]

評価者の指名ステップを有効にする場合は、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、[評価者の指名] グループ ボックスおよび [評価者評価の確認] グループ ボックスが処理ページに表示されます。記入票タイプ ページの設定が、このチェック ボックスのデフォルトの設定として表示されますが、この設定は変更することができます。

[評価者]**[ロール]**

この記入票テンプレートを基に作成される記入票で評価者として機能できるロールを 1 つ以上指定します。

管理者ロールおよび従業員ロールは、常にこのリストに表示されます。ロール ページで定義したロールを追加して指定することもできます。

[評価]

該当のロールに対して記入票を作成するかどうかを定義する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

管理者ロールのチェック ボックスは常にオンであり、変更できません。

[提出期限日数]

記入期間終了日前または記入期間終了日後の日数を入力して、提出期限日を指定します。

全ての記入票に、記入期間開始日と記入期間終了日で定義された特定の期間が設定されます。これらの日付は、記入票の作成時に定義されます。

PeopleSoft ポータル パックを使用している場合、管理者は従業員評価状況のページレットに表示された記入票の提出期限日を参照し、未完了の記入票を確認できます。

この日付は、記入期日遅延者一覧 (EP_LATE_APPR) レポートの出力およびサマリ データ作成プロセス (EP_RPT_SNAP) の実行でも使用されます。管理者は、期日の変更のページを使用して、従業員の記入票の期日を変更することができます。人事部門担当者は、同じページを使用して、管理者の記入票の期日を変更することができます。

関連項目:

第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、61 ページ

第 5 章、「記入票の作成」、「記入票の進捗状況詳細の表示」、91 ページ

記入票テンプレートの処理の定義

テンプレート定義の処理ページにアクセスします。

基本

処理

構成

詳細

記入票タイプ: PERFORM パフォーマンス記入票
 テンプレート ID: KOPERF 有効日: 1980/01/01

評価要素の設定

更新: ☒ 従業員 ☒ 管理者
 完了: 管理者
 期限日数: 0 日 記入期間終了日後

評価者の指名

更新: ☒ 従業員 ☒ 管理者
 送信: 管理者
 追跡: ☐ 従業員 ☒ 管理者
 期限日数: 10 日 記入期間終了日後

ロール	最小必要人数	最大必要人数	匿名 - 従業員	匿名 - 管理者
Other	0	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peer	3	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

テンプレート定義 - 処理ページ (1/2)

評価者評価の確認

アクセス: ☐ 従業員 ☒ 管理者

確認: ☐ 従業員 ☒ 管理者

匿名

ルール	匿名 - 従業員	匿名 - 管理者
Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

管理者評価

*承認形態: 承認なし、評価面接あり

承認定義 ID:

平均評価の表示: ☒ 管理者 ☐ 従業員

☒ 未処理の記入票をキャンセル

評価ルール

*端数処理: 四捨五入

小数点以下: 0

☐ 評価レベル自動計算

*レベル換算方法: 近い値

☐ 表現チェック使用

日本

考課 ID:

☐ 昇格に含む

テンプレート定義 - 処理ページ (2/2)

[評価要素の設定]

このグループ ボックスは、評価要素の設定処理のルール設定に使用します。このグループ ボックスは基本ページで [評価要素の設定] 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。ここで定義したルールに従って記入票詳細ページに表示される情報が決まります。

[更新]

[従業員] チェック ボックスと [管理者] チェック ボックスのどちらかまたは両方をオンにして、記入票の評価要素を更新可能なルールを指定します。

[完了]

記入票の評価要素の設定ステップを完了または最終決定することのできるルールを 1 つ選択します。

[期限日数]

記入期間終了日前または記入期間終了日後の日数を入力して、記入票の評価要素の設定ステップの期日を指定します。

[日]

[記入期間終了日前] または [記入期間終了日後] を選択します。

[評価者の指名]

このグループ ボックスは、評価者の指名処理のルール設定に使用します。このグループ ボックスは基本ページで [評価者の指名] 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。ここで定義したルールに従って記入票詳細ページに表示される情報が決まります。

- [更新]** [従業員] チェック ボックスと [管理者] チェック ボックスのどちらかまたは両方をオンにして、記入票の評価者を指名可能なロールを指定します。
- [送信]** 評価者としての指名通知を候補者に送信できるロールを選択します。評価者の指名を更新可能なロールから選択します。
- [追跡]** [従業員] チェック ボックスと [管理者] チェック ボックスのどちらかまたは両方をオンにして、指名通知送信後の指名状況の追跡が可能なロールを指定します。

このチェック ボックスをオンにすると、記入票詳細ページに指名状況の追跡ステップが表示されます。これにより、ユーザーは指名通知送信後の指名状況を表示し、指名が受諾されたかどうかを追跡することができます。ユーザーがこのステップにアクセスできる場合は、受諾されていない指名をキャンセルすることもできます。
- [期限日数]** 記入期間終了日前または記入期間終了日後の日数を入力して、評価者の指名ステップを完了させる必要のある期日を指定します。この日付は記入票詳細ページに表示されます。
- [日]** [記入期間終了日前] または [記入期間終了日後] を選択します。
- [ロール]**

[ロール] グリッドには、基本ページで定義した、管理者と従業員以外の評価者ロールごとに 1 行ずつデータが作成されます。
- [最小必要人数]** 記入票の評価に必要な、このロールの評価者の最小人数を入力します。たとえば、評価に少なくとも 3 人の同僚が必要な場合、最低 3 人の同僚を指名し、それぞれが記入票の記入を開始する前にその指名を受諾してもらう必要があります。
- [最大必要人数]** 記入票を評価することのできる、このロールの評価者の最大人数を入力します。たとえば、同僚ロールの評価者の人数が最大 3 人の場合、同僚を 4 人指名することはできません。
- [匿名 - 従業員]** 指名状況の追跡ステップで従業員にこのロールの評価候補者の氏名を見せたくない場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [匿名 - 管理者]** 指名状況の追跡ステップで管理者にこのロールの評価候補者の氏名を見せたくない場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [評価者評価の確認]**

このグループ ボックスは、評価者評価の確認ステップのルール設定に使用します。このグループ ボックスは基本ページで [評価者の指名] 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。
- [アクセス]** [従業員] チェック ボックスと [管理者] チェック ボックスのどちらかまたは両方をオンにして、記入票詳細ページから評価者評価の確認ステップにアクセス可能なロールを指定します。
- [確認]** ロールの隣にあるチェック ボックスをオンにして、完了した評価者別記入票を確認可能なロールを指定します。評価者評価の確認ステップにアクセスが可能なロールから選択します。

[ロール]

[ロール] グリッドには、基本ページで定義した、管理者と従業員以外の評価者ロールごとに 1 行ずつデータが作成されます。

[匿名 - 従業員]

評価者評価の確認ステップで従業員にこのロールの評価者の氏名を見せたくない場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[匿名 - 管理者]

評価者評価の確認ステップで管理者にこのロールの評価者の氏名を見せたくない場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[管理者評価]**[承認形態]**

(省略可) 評価面接と承認の順序を選択します。

このフィールドでは、従業員と一緒に記入票を確認する評価面接を行うかどうか、また、記入票の正式な承認をこの評価面接の前または後のいずれで行うかを指定します。また、このフィールドによって、送信、完了、記入票の開示、および面接実施の確認の各アクションの実行をいつ管理者に許可するかを制御します。

選択できるオプションは、以下のとおりです。

- [評価面接後に承認]: 管理者と従業員による評価面接で完了済みの記入票を確認した後で、記入票の承認を行う場合は、このオプションを選択します。
- [評価面接前に承認]: 管理者と従業員による評価面接で完了済みの記入票を確認する前に、記入票を承認しておく必要がある場合は、このオプションを選択します。
- [承認あり、評価面接なし]: 承認は必要だが、管理者と従業員による評価面接で完了済みの記入票を確認する必要がない場合は、このオプションを選択します。
- [承認なし、評価面接なし]: 記入票に対し、承認と評価面接のどちらも行う必要がない場合は、このオプションを選択します。
- [承認なし、評価面接あり]: 管理者と従業員による評価面接で完了済みの記入票の確認は行うが、承認は行わない場合は、このオプションを選択します。

参照: [第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153 ページ](#)

[承認定義 ID]

記入票に対して行う必要がある一連の承認を決定する承認定義を指定します。管理者が記入票の送信ボタンをクリックしたときに、この承認定義が適用されます。

記入票タイプ ページで選択したデフォルト値がこのフィールドに表示されますが、この値は変更することができます。[承認形態] フィールドで [評価面接後に承認]、[評価面接前に承認]、または [承認あり、評価面接なし] が選択されている場合にのみ、承認定義が適用されます。

有効なオプションは次のとおりです。

- ManagerOnly

1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは承認担当の管理者に送信されます。

- ManagerToAdmin

2 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションはまず承認担当の管理者に送信され、次に人事部門のパフォーマンス管理担当者へ送信されます。

- AdminOnly

1 つのステップから成る承認プロセスであり、トランザクションは人事部門のパフォーマンス管理担当者へ送信されます。

[平均評価の表示]

記入票で評価レベルのグラフを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[未処理の記入票をキャンセル]

このチェック ボックスをオンにすると、管理者の記入票のステータスが記入中より後のステータスになると、未完了の記入票および受諾されていない評価者指名が自動的にキャンセルされます。このオプションによって、その後で評価が入力されたり、平均評価が変わったりするのを避けることができます。

[評価ルール]

このグループ ボックスのフィールドは、記入票の処理全体を通して評価レベルの計算に適用されるルールの定義に使用されます。

[端数処理]

評価レベルの平均計算を行うときに、計算された評価レベルに対し、どのような端数処理を行うかを指定します。[切り捨て]、[四捨五入]、[切り上げ]のいずれかを選択します。四捨五入では、5 以上が切り上げられ、4 以下が切り捨てられます。たとえば、2.5 は 3 に、2.4 は 2 になります。四捨五入は小数点以下の数値にも適用されます。小数第 1 位に丸める場合は、2.45 は 2.5 に、2.44 は 2.4 になります。

[小数点以下]

端数処理を適用する場合は、小数点以下第何位に丸めるかを指定します。指定できるのは、小数点以下第 2 位までです。

[評価レベル自動計算]

自動的に下位レベルの評価レベルを集計して総合評価レベルを計算する場合は、このチェック ボックスをオンにします。デフォルトでは、この機能が使用されるようになっています。その場合、記入票に [全評価レベルを計算] ボタンが表示されます。評価者に全ての評価レベルを手動で入力させる場合は、このチェック ボックスをオフにします。

[レベル換算方法]

[評価レベル自動計算] チェック ボックスをオンにする場合は、端数処理後の評価レベル値がどの評価レベルに相当するかが明確でない場合の、評価レベルの換算方法を指定します。たとえば、計算後の評価レベル値が 2.7 で、評価モデル ページで定義された評価レベル値 (1、2、3、4 など) に一致しない場合、レベル換算方法によって 2.7 という値をどのような評価レベル値に換算するかを指定します。

オプションは、[低い値]、[近い値] および [高い値] です。

たとえば、評価モデルの定義で以下の値が指定されているとします。

A = 優 (評価レベル値 = 1)

B = 良 (評価レベル値 = 2)

C = 可 (評価レベル値 = 3)

D = 要努力 (評価レベル値 = 4)

計算後の評価レベル値が 2.7 (良と可の間で、可の方により近い) の場合、レベル換算方法によって、評価レベル値は以下のように換算されます。

- [高い値]: すぐ上の評価レベル値が選択されます。この場合、評価レベル値は 3、評価レベルは可になります。
- [低い値]: すぐ下の評価レベル値が選択されます。この場合、評価レベル値は 2、評価レベルは良になります。
- [近い値]: 最も近い評価レベル値が選択されます。この場合、評価レベル値は 3、評価レベルは可になります。

計算後の評価レベル値が評価モデルの評価レベル値のちょうど中間の場合は、高い方の評価レベル値が選択されます。

[表現チェック使用]

コメントを入力する際に表現チェック ツールを使用できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。ユーザーが記入票でボタンをクリックすると、コメントに含まれる不適切な表現がチェックされ、その結果を出力したテキスト ボックスが記入票に表示されます。

[考課 ID] (JPN)

評価結果を日本固有機能の給与計画プロセスで使用するには、考課 ID を選択します。考課 ID は、考課定義 JPN ページで定義します。記入票の記入票タイプに関連付けられている考課 ID だけが選択できます。

[昇格に含む] (JPN)

選択した考課 ID を給与計画ビジネス プロセスの昇格機能で使用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。考課定義 (JPN) ページの [昇格に含む] チェック ボックスがオンの場合、このチェック ボックスも自動的にオンになります。

関連項目:

[第 6 章、「評価要素の修正」、95ページ](#)

[第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、107ページ](#)

[第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、119ページ](#)

[第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、139ページ](#)

[第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153ページ](#)

記入票テンプレートへのセクションの追加

テンプレート定義の構成ページにアクセスします。

基本

処理

構成

詳細

記入票タイプ: **PERFORM** パフォーマンス記入票
 テンプレート ID: **K0PERF** 有効日: 1980/01/01

セクション

検索 | 全件表示 最初 1/3 最後

*セクション: 管理者コメント セクション *表示順序: 10 + -

セクション

☐ 評価 計算方法:

☐ 暫定評価 評価モデル:

☐ 加重 最低加重: 加重:

*制御オプション: 管理者コメント

項目

☐ 項目を使用 プロジェクト テーブル:

☐ テキスト入力 コンテンツ タイプ:

☐ 評価 ☐ 目標評価レベル

☐ セクションの評価モデルを使用 ☐ 項目追加 - 評価要素の設定

☐ 加重 ☐ 最低加重

☐ 必須 ☐ 重要

☐ 説明 ☐ 評価尺度

☐ 期日 ☐ 警告日

☐ 関連 リンク先:

☐ 担当者 ☐ ステータス

☐ 達成率

テンプレート定義 - 構成ページ (1/2)

サブ項目

☒ サブ項目を使用 プロジェクト テーブル: EP_J_CAT_SUB_I

☒ テキスト入力 コンテンツ タイプ:

☒ 説明

プロフィール管理

☒ プロファイルからロード プロファイル タイプ: Job

セクション ロール

評価レベル/加重 セクション 項目 サブ項目管理

*ロール	セクション評価	項目評価	サブ項目評価	結果上書き	評価レベル値	セクション加重	項目加重		
従業員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
管理者	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

テンプレート定義 - 構成ページ (2/2)

このページ内のフィールドの多くは、セクション定義ページと似ています。

参照: [第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「セクションの定義」、24 ページ](#)

[セクション] (ドロップダウン リスト)

このテンプレートを基に作成される記入票に含めるセクションを選択します。選択可能なセクションは、セクション定義ページで事前に定義されたものです。セクションを選択すると、そのセクションに定義されている情報が構成ページの該当セクションのデフォルト情報になります。デフォルト値は上書きできます。

注: 各記入票テンプレートに含めることのできる総合評価セクションは 1 つだけです。

[表示順序]

記入票におけるこのセクションの表示順序を指定する一意の連番を入力します。最初に表示されるセクションの表示順序は、デフォルトでは 10 です。2 番目以降のセクションでは、10 ずつ加算された値がデフォルト値になります。たとえば、あるセクションの表示順序を 25 に上書きした場合、その次のセクションの表示順序には 35 が割り当てられます。

注: ばらばらの表示順序番号を入力しても、いったんテンプレート定義コンポーネントを閉じて再度アクセスすると、セクションは自動的に昇順に並べ替えられて表示されます。

[セクション] スクロール領域および[セクション]、[項目]、[サブ項目]、[プロファイル管理]

これらのグループ ボックスに表示されるフィールドのデフォルト値は、セクション定義ページでこのセクションに定義した値になります。この値は上書きできます。

参照: [第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「セクションの定義」、24 ページ](#)

[評価レベル/加重] タブ

[ロール]

ルールを定義するロールを選択します。

[セクション評価]

このセクションの [セクション] グループ ボックスの [評価] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

記入者がセクションに評価レベルを割り当てることができるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

[項目評価]

このセクションの [項目] グループ ボックスの [評価] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

記入者がこのセクションの項目に評価レベルを割り当てることができるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

[サブ項目評価]

このセクションの [項目] グループ ボックスの [評価] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

記入者がこのセクションのサブ項目に評価レベルを割り当てることができるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

[結果上書き]

テンプレート定義の処理ページの [評価レベル自動計算] チェック ボックスがオンになっている場合にのみ、このチェック ボックスをオンにできます。

このチェック ボックスをオンにすると、記入票の [評価レベル計算] ボタンの隣に [上書き] リンクが表示されます。記入者はこのリンクをクリックして計算済みの評価レベルを変更することができます。

警告: 合計計算方法を使用する場合は、この機能を使用しないでください。

[評価レベル値]

このセクションの [セクション] グループ ボックスの [評価] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

このチェック ボックスをオンにすると、評価モデル定義ページで定義した評価レベル値または点数が評価レベルと一緒に記入票に表示されます。

[セクション加重]

このセクションの [セクション] グループ ボックスの [加重] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

記入者がセクションに加重を割り当てることができるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

[項目加重]

このセクションの [セクション] グループ ボックスの [加重] チェック ボックスがオンになっている場合に、このチェック ボックスをオンにできます。

記入者がこのセクションの項目に加重を割り当てることができるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

[セクション] タブ

[セクション] タブをクリックします。

セクション ロール								
評価レベル/加重	セクション	項目	プロフィール管理					
*ロール	コメント	他を表示	コメント アシスタント	育成のためのヒスト	他の評価者のコメント	メモ		
管理者 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コンピテンシー ▼	コンピテンシー ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
従業員 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	コンピテンシー ▼	コンピテンシー ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

テンプレート定義 - 構成ページ - セクション タブ

[コメント]

従業員のパフォーマンスに対するコメントをユーザーがテキスト入力できる欄をセクションに設けるには、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにしないと、該当するロールの他のフィールドは使用可能になりません。

[他を表示]

この記入票の、自分以外の完了済み評価者別記入票の該当セクション部分をこのロールで確認できるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。このオプションは、管理者専用です。

[コメント アシスタント]

このフィールドは、該当するロールの [コメント] チェック ボックスがオンの場合にのみ使用できます。

このオプションで [非使用] 以外を選択した場合、記入票の [コメント ツール] リンクをクリックすると、「コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト」ページにコメント アシスタントからのテキストの候補が表示されるようになります。

コメント アシスタントから示されるテキストには、あらかじめ定義されている、該当の項目に対する従業員の能力レベルを表すテキストが使用されます。コメント アシスタントは、主に記入票のコンピテンシー セクションや

サブ コンピテンシー セクション用に設計されていますが、記入票の他のセクションでも使用できます。

有効なオプションは以下のとおりです。

- [コンピテンシー]

このオプションを選択すると、コンピテンシーに関連付けられているコメント アシスタントのテキストがリスト表示されるようになります。テキストをコンピテンシーに関連付けるには、コメント アシスタントのコンピテンシー ページを使用します。

- [サブ コンピテンシー]

このオプションを選択すると、サブ コンピテンシーに関連付けられているコメント アシスタントのテキストがリスト表示されるようになります。テキストをサブ コンピテンシーに関連付けるには、コメント アシスタントのサブ コンピテンシー ページを使用します。

- [非使用]

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにコメント アシスタントのテキストを表示させない場合は、このオプションを選択します。

[育成のためのヒント]

このフィールドは、該当するロールの [コメント] チェック ボックスがオンの場合にのみ使用できます。

このオプションで [非使用] 以外を選択した場合、記入票の [コメント ツール] リンクをクリックすると、“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページに育成のためのヒントからのテキストの候補が表示されるようになります。

育成のためのヒントから示されるテキストには、あらかじめ定義されている、該当の項目に対する従業員の能力を向上させる方法を示すテキストが使用されます。育成のためのヒントは、主に記入票のコンピテンシー セクションやサブ コンピテンシー セクション用に設計されています。ただし、記入票の他のセクションでもこの機能を使用できます。

有効なオプションは以下のとおりです。

- [コンピテンシー]

このオプションを選択すると、コンピテンシーに関連付けられている育成のためのヒントがリスト表示されるようになります。育成のためのヒントをコンピテンシーに関連付けるには、“育成のためのヒント - 関連付け” のコンピテンシー ページを使用します。

- サブ コンピテンシー

このオプションを選択すると、サブ コンピテンシーに関連付けられている育成のためのヒントがリスト表示されるようになります。育成のためのヒントをサブ コンピテンシーに関連付けるには、“育成のためのヒント - 関連付け” のサブ コンピテンシー ページを使用します。

- [非使用]

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページに育成のためのヒントを表示させない場合は、このオプションを選択します。

[他の評価者のコメント]

このチェック ボックスは、管理者のロールで [コメント] チェック ボックスがオンの場合にのみ使用できます。

このチェック ボックスをオンにすると、該当ロールの“コメント アシスタントのテキスト” ページに他の評価者から入力されたコメントが表示されるようになります。リスト表示されるのは、完了済みの記入票の同じセクションに対して入力されているコメントだけです。

【メモ】

このチェック ボックスは、該当するロールの [コメント] チェック ボックスがオンの場合にのみ使用できます。

このチェック ボックスをオンにすると、評価要素の設定ステップで従業員または管理者によって入力された評価メモが“コメント アシスタントのテキスト” ページに表示されるようになります。リストには、同一人物によって同じセクションまたは項目に入力された評価メモだけが表示されます。

【項目】 タブ

【項目】 タブをクリックします。

セクション ロール									
評価レベル/加重	セクション		項目		プロフィール管理				
*ロール	追加	更新	コメント	*コメント アシスタント	*育成のためのヒント	他の評価者のコメント	メモ		
従業員 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	サフ コレテンジャー ▼	サフ コレテンジャー ▼	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="border: none;" type="button" value="-"/>
管理者 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	サフ コレテンジャー ▼	サフ コレテンジャー ▼	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="border: none;" type="button" value="-"/>
従業員 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	サフ コレテンジャー ▼	サフ コレテンジャー ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="border: none;" type="button" value="-"/>

テンプレート定義 - 構成 - 項目タブ

【追加】

このチェック ボックスをオンにすると、このロールで該当のセクションに項目を追加できるようになります。

【更新】

このチェック ボックスをオンにすると、このロールに対して作成された記入票の該当のセクションの項目を、このロールで更新できるようになります。

【コメント】

従業員のパフォーマンスに対するコメントを記入者がテキスト入力できる欄を項目に設けるには、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、該当のロールの [コメント アシスタント]、[育成のためのヒント]、[他の評価者のコメント]、[メモ] の各チェック ボックスが使用可能になります。これらのフィールドの使い方は、[セクション] タブの該当のフィールドと同様です。

【コメント アシスタント】

[セクション] タブと同じです。

【育成のためのヒント】

[セクション] タブと同じです。

【プロフィール管理】 タブ

【プロフィール管理】 タブをクリックします。

セクション ロール					
評価レベル/加重		セクション	項目	プロフィール管理	
ロール	個人プロフィールの更新	個人プロフィール タイプ	インスタンス識別子		
従業員 ▼	<input type="checkbox"/>				+ -
管理者 ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	Person ▼	Supervisor/Manager ▼		+ -
従業員 ▼	<input type="checkbox"/>				+ -

テンプレート定義 - 構成 - プロファイル管理タブ

【個人プロフィールの更新】 このチェック ボックスは、テンプレート定義の構成ページで、セクション項目の [評価] チェック ボックスがオンになっており、[項目] グループ ボックスの [コンテンツ タイプ] フィールドにコンテンツ タイプが入力されている場合に使用できます。

この記入票によってプロフィール管理ビジネス プロセスで従業員のプロフィールが更新されるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

【個人プロフィール タイプ】 このフィールドは、[個人プロフィールの更新] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

プロフィール タイプを選択します。これらのプロフィール タイプは、プロフィール管理ビジネス プロセスにおいて識別タイプが“個人”で定義されています。

【インスタンス識別子】 プロファイル管理ビジネス プロセスでこの記入票の評価と他の評価を区別するインスタンス識別子を選択します。ePerformance-パフォーマンス管理には、ePerformance-パフォーマンス管理での記入票の評価を監督者/管理者の評価、自己評価、またはその他の評価者の評価として識別できるインスタンス識別子“評価タイプ”が用意されています。

セクションへの評価要素の追加

テンプレート定義の詳細ページにアクセスします。

基本

処理

構成

詳細

記入票タイプ: KOANNUAL Annual Review

テンプレート ID: KU0000001

有効日: 1980/01/01

セクション

検索 | 全件表示

最初 1/9 最後

セクション: ミッション セクション

[プロフィールからコンテンツをロード](#)

セクション項目

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

項目 ID: KU0000001

タイトル:

説明:

評価尺度:

評価モデル: 目標評価レベル:

リンク先:

期日: 警告日:

担当者:

☐ 必須

☐ 重要

テンプレート定義 - 詳細ページ

このページで設定できるのは、テンプレート定義の構成ページに入力したセクションのみです。セクションを追加する場合は、テンプレート定義の構成ページに移動してください。

[プロフィールからコンテンツをロード] このリンクをクリックすると、“プロフィールからのコンテンツのロード” ページが表示されます。

[セクション項目]

このグループ ボックスのフィールドで値を選択するには、テンプレート定義の構成ページの [項目を使用] チェック ボックスをオンにする必要があります。[プロフィールからコンテンツをロード] リンクをクリックすると、自動的に項目がこのグループ ボックスに表示されます。記入票で追跡または評価する項目を確認、追加、編集、削除できます。

テンプレート定義の構成ページでこのセクションの [テキスト入力] チェック ボックスがオンの場合、テキスト入力項目を追加することができます。

[項目 ID] コンテンツ アイテム詳細 (JPM_CAT_ITEM) テーブルから項目を選択します。テンプレート定義の構成ページの [コンテンツ タイプ] フィールドに入力されたコンテンツ タイプに関連するコンテンツ アイテムのみを選択できます。このフィールドは、テキスト入力項目には適用されません。

[タイトル] テキスト入力項目のタイトルを入力します。

入力できるのは、テキスト入力項目のタイトルのみです。それ以外の項目の場合は、コンテンツ アイテムの “アイテム詳細” ページの [説明] フィールドに入力されたテキストが表示されます。

[説明]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページの [項目] グループ ボックスで [説明] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。

追加するテキスト入力項目の説明を入力します。

入力できるのは、テキスト入力項目の説明のみです。それ以外の項目の場合は、コンテンツ アイテムの “アイテム詳細” ページの [ePerformance 説明] フィールドに入力されたテキストが表示されます。

[評価尺度]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページの [評価尺度] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

この項目を評価する基準を明瞭かつ客観的に説明するテキストを入力します。

このテキストは、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票に表示されます。

[評価モデル]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページで [評価] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

この項目の評価モデルを選択します。

テンプレート定義の構成ページの [項目] グループ ボックスで [セクションの評価モデルを使用] チェック ボックスをオンにした場合は、同じページの [セクション] グループ ボックスの [評価モデル] フィールドに入力した評価モデルが表示されます。

[目標評価レベル]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページで [目標評価レベル] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

このセクション項目について従業員が満たす必要のある評価レベルを選択します。

[加重]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページで [加重] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

加重合計においてこのセクションが占める割合をパーセント値で入力します。

[最低加重]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページで [最低加重] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

加重合計においてこの項目が占める必要のある最低限の割合をパーセント値で入力します。

[リンク先]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページの [関連] チェック ボックスがオンで、[リンク先] フィールドにセクションが指定されている場合に表示されます。

リンク先のセクションに関連付けられたセクション項目の 1 つを選択します。

[期日]

このフィールドは、テンプレート定義の構成ページの [期日] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

このフィールドは、項目の進捗と項目が期限内に完了したかどうかを追跡するために使用できます。

[警告日]	このフィールドは、テンプレート定義の構成ページの [警告日] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。 この日付は参照専用です。
[担当者]	このフィールドは、テンプレート定義の構成ページで [担当者] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。 この項目を記入する担当者が [従業員] か、または [管理者] かを選択します。
[必須]	このチェック ボックスは、テンプレート定義の構成ページで [必須] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。 記入票上で記入者がこの項目を編集したり削除したりできないようにするには、このチェック ボックスをオンにします。 <hr/> 注: このチェック ボックスの設定は、任務プロファイルの [必須] チェック ボックスの設定より優先されます。任務プロファイル コンポーネントで項目が必須項目であっても、詳細ページの [必須] チェック ボックスがオフの場合は、記入票では必須項目として扱われません。 <hr/>
[重要]	このチェック ボックスは、テンプレート定義の構成ページで [重要] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。 このチェック ボックスをオンにすると、記入票のこの項目の詳細グループ ボックスに “重要: はい” と表示されます。
[サブ項目]	このグループ ボックスで、各項目のサブ項目を追加します。このグループ ボックスは、テンプレート定義の構成ページの [サブ項目を使用] チェック ボックスがオンの場合にのみ表示されます。
[サブ項目 ID]	記入票のこのセクションにプロンプト テーブルからサブ項目（通常はサブ コンピテンシー）を挿入する場合は、サブ項目 ID を選択します。テンプレート定義の構成ページの [プロンプト テーブル] フィールドで指定したサブ項目のテーブルから項目を選択できます。 このフィールドは、テキスト入力項目には適用されません。
[タイトル]	選択したサブ項目のタイトルが表示されます。テキスト入力のサブ項目を追加する場合は、このフィールドにサブ項目のタイトルを入力します。
[説明]	サブ項目の説明が表示されます。このフィールドは、構成ページの [サブ項目] グループ ボックスで [説明] チェック ボックスがオンになっている場合に表示されます。

プロファイルからのコンテンツのロード

“プロファイルからのコンテンツのロード” ページにアクセスします。

プロフィールからのコンテンツのロード

コンテンツの検索

コンテンツ タイプ: Competencies

プロフィール タイプ: Job

プロフィール ID: 100863

検索 クリア

項目の選択

	項目 ID	タイトル
<input type="checkbox"/>	H0P602	602 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P603	603 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P604	604 Job Profile Competency
<input type="checkbox"/>	H0P605	605 Job Profile Competency

[全て選択](#) [全て選択解除](#)

項目の追加

プロフィールからのコンテンツのロード ページ

コンテンツの検索条件を入力し、テンプレート定義の詳細ページの [セクション項目] グループ ボックスに追加する項目を選択します。

注: これらの項目はテンプレートの構成要素になります。したがって、全ての従業員に適合する一般的な項目のみ選択することをお勧めします。

テンプレートのコピー


テンプレート定義のコピー ページにアクセスします。

テンプレート定義のコピー


記入票タイプ: BASIC

テンプレート ID: BASIC 基本記入票テンプレート

有効日: 1900/01/01

新記入票タイプ: 

新テンプレート ID:

有効日: 

テンプレート定義のコピー ページ

記入票テンプレートをコピーするには、次の手順に従います。

1. 検索ページで、コピー元の記入票タイプとテンプレートの組み合わせを選択します。

2. 記入票のタイプを選択します。
3. 新テンプレート ID を半角英数字（最大 8 文字）で入力します。
4. 新しいテンプレートの有効日を指定します。
5. [保存] ボタンをクリックします。

テンプレート定義コンポーネントが表示されるので、新しく作成したテンプレートを必要に応じて修正します。

第 4 章

支援ツール用テキストの設定

この章では、支援ツールの概要と以下の方法について説明します。

- 表現チェック ツールのコンテンツの定義
- コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツの定義
- 育成のためのヒントのコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーへの関連付け
- サードパーティ コンテンツのインポート
- Verity 検索インデックスの作成

支援ツールについて

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。

- コメント アシスタントおよび育成のためのヒントで使用するテンプレートの設定
- コメント アシスタントおよび育成のためのヒントの検索コレクション

この章で使用する共通フィールド

表現チェック

評価者は、評価プロセス中に表現チェック ツールを使用して、記入票から、その組織では好ましくないと思われる単語や文章を抜き出し、それらの修正候補を参照できます。記入票上の全てのコメント テキスト ボックスに記載された文章を対象に、不適切な表現がチェックされます。

表現チェック ツールのコンテンツは手動で定義できるほか、サードパーティのベンダーが提供するデータをインポートすることもできます。

注: 表現チェック ツールを使用するには、テンプレート定義の処理ページで [表現チェック使用] チェック ボックスをオンにする必要があります。

コメント アシスタント

評価者は、コメント アシスタント ツールを使用して既に定義済みのテキストを選択し、特定のコンピテンシーまたはサブ コンピテンシーに対する従業員の評価レベルに説明を加えることができます。管理者は、記入票の項目レベルまたはセクション レベルでコメント ボックスに表示されたコメント ツールのリンクをクリックしてこの支援ツールを使用することができます。以下に例を示します。

ボブは自主性の面で際立っている従業員です。彼は指示を待つことなく率先して行動し、彼の熱心さはほかのチーム メンバーの良い模範となっています。

コンピテンシーやサブ コンピテンシーを定義している場合、“コメント アシスタント” のコンピテンシー ページやサブ コンピテンシー ページで、コンピテンシーやサブ コンピテンシーに関連付けるテキストを入力します。管理者はコメント ツールを起動したときにそれらのテキストを選択できます。サードパーティのサプライヤのコンテンツをインポートし、コメント アシスタントで使用することもできます。

育成のためのヒント

育成のためのヒントは、現状の評価レベルに基づき、コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーに関する評価を改善、向上させる方法や、コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーを活用する方法を従業員に示唆するものです。PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理を使用し、育成のためのヒント機能を導入している場合は、記入票に表示されるコメント ツールリンクをクリックすると、評価レベルに対応した適切な育成のためのヒントが表示されます。

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントで使用 するテンプレートの設定

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのテキストは、コンピテンシー レベルまたはサブ コンピテンシー レベルで定義することができます。テキストを定義したら、そのテキストにアクセスするための記入票テンプレートを設定します。テンプレート ルールによって、テキストのレベルがコンピテンシーまたはサブ コンピテンシー レベルで制御され、セクションまたは項目に対するテキスト候補が検索されます。テキストの定義レベルに対応したテンプレート ルールを設定する必要があります。たとえば、サブ コンピテンシー レベルでテキストを定義した場合、またはサブ コンピテンシー レベルでサードパーティからテキストをインポートした場合、テンプレートでコメント アシスタントおよび育成のためのヒントの使用を“サブ コンピテンシー” に設定し、支援ツールによってテキストが検出されるようにする必要があります。

テキストの定義レベル、記入票テンプレートでの支援ツールの有効レベル、およびユーザーが入力した評価などの組み合わせにより、コメント ツール リンクをクリックしたときに表示されるコメント アシスタントのテキストが決定されます。

次の表に、コメント ツール リンクの表示レベル、テキストの定義レベル、および必要とされる評価入力の全ての組み合わせと、それらに対応するコメント アシスタントのテキストを示します。

コメント ツール リンクの表示レベル	テキストの定義レベル	必要な評価入力	表示されるコメント アシスタントのテキスト
項目	コンピテンシー	項目評価。サブ項目（行動）が使用されている場合、その項目の評価レベルは計算済み。	その項目および評価レベルに対するコンピテンシーの説明。
項目	サブ コンピテンシー	その項目に対する、少なくとも1つのサブ項目評価。	その項目、サブ項目、および評価レベルに対するサブコンピテンシーの説明。

コメント ツール リンク の表示レベル	テキストの定義レ ベル	必要な評価入力	表示されるコメント アシスタントのテ キスト
セクション	コンピテンシー	セクション内の、少なくとも1つの項目評価。その項目にサブ項目がある場合、その項目の評価レベルは計算済み。	その項目および評価レベルに対するコンピテンシーの説明。コメントアシスタントツールにより、セクション内の各評価項目に対し、1つまたは複数のエントリが返されます。育成のためのヒントツールにより、セクション内の各評価項目に対し、1つまたは複数のエントリが返されます。
セクション	サブコンピテン シー	サブ項目評価。セクション内の項目に対する、少なくとも1つのサブ項目評価。	その項目、サブ項目、および評価レベルに対するサブコンピテンシーの説明。コメントアシスタントツールにより、セクション内の各評価サブ項目に対し、1つまたは複数のエントリが返されます。育成のためのヒントツールにより、セクション内の各評価サブ項目に対し、1つまたは複数のエントリが返されます。

関連項目:

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36ページ

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントの検索コレクション

コメント アシスタントまたは育成のためのヒントの項目に対して追加や削除を行った場合は、常に検索インデックスを再作成し、項目コレクションの最新の状態を反映させる必要があります。コメント ツールは、コメント アシスタントまたは育成のためのヒントのどちらかのツールがセクションまたは項目に対して有効になっている場合、この検索インデックスを使用してテキストを検出します。

関連項目:

第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144ページ

表現チェック ツールのコンテンツの定義

表現チェック ツールのコンテンツを定義するには、“表現チェック – 修正候補” コンポーネント (EP_CHK_SUG_TBL) および “表現チェック – 単語/文章” コンポーネント (EP_CHK_WRD_TBL) を使用します。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 不適切な単語と文章の定義
- 修正候補の定義

関連項目:

第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144ページ

表現チェック コンテンツ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
[表現チェック - 単語/文章]	EP_CHK_WRD_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[表現チェック - 単語/文章]、[表現チェック - 単語/文章]	不適切な単語と文章を定義し、修正候補と関連付けます。
[表現チェック - 修正候補]	EP_CHK_SUG_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[表現チェック - 修正候補]、[表現チェック - 修正候補]	修正候補を定義します。

不適切な単語と文章の定義

“表現チェック - 単語/文章” ページにアクセスします。

表現チェック - 単語/文章

表現チェック ID: K0000AGE

*単語/文章:

*コンテンツ提供元:

*修正候補 ID:

表現修正候補: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

表現チェック - 単語/文章ページ

[単語/文章]

記入票に記載するには不適切と考えられる単語や文章を入力します。表現チェック ツールでは、大文字/小文字は区別されないため、どちらで入力してもかまいません。表現チェック ツールを起動すると、以下の検索ルールに基づいてチェックが行われます。

- このフィールドに 1 つの単語を入力すると、表現チェック ツールにより、その単語と一致する全単語が取得されます。
- 複数の単語を入力すると、それらと完全に一致する表現が取得されます。

[コンテンツ提供元]

コンテンツの提供元を選択します。デフォルト値は[ユーザー定義] です。

[修正候補 ID]

管理者が不適切な単語や文章の代わりに使用できる修正候補の ID を指定します。修正候補と修正候補 ID は、“表現チェック - 修正候補” ページで定義します。

[表現修正候補]

選択した修正候補 ID に関連付けられている表現修正候補が表示されます。

修正候補の定義

“表現チェック – 修正候補” ページにアクセスします。

表現チェック – 修正候補

修正候補 ID: K0000AGE

*コンテンツ提供元: ユーザー定義

表現修正候補: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

適切な用法:
(254 文字) Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

不適切な用法:
(254 文字) Employee is too young to be managing other employees.

表現チェック – 修正候補ページ

- | | |
|-------------------|---|
| [コンテンツ提供元] | コンテンツの提供元として、[ユーザー定義] またはサードパーティのサプライヤ名を選択します。 |
| [表現修正候補] | 不適切な単語や文章に対する表現修正候補を入力します。または、管理者がその単語や文章を使用すべきでない理由を入力します。 |
| [適切な用法] | その単語や文章の適切な使用例を入力します。 |
| [不適切な用法] | その単語や文章の不適切な使用例を入力します。 |

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツの定義

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツを定義するには、“育成のためのヒント – 定義” コンポーネント (EP_DEV_TIP_TBL_EP) およびコメント アシスタント コンポーネント (EP_COMP_WRT_TBL) を使用します。

このセクションでは、事前設定と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 育成のためのヒントの定義
- コンピテンシーおよびサブ コンピテンシーのコメント アシスタント テキストの定義

関連項目:

第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144ページ

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」

事前設定

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのテキスト入力は、コンピテンシーとその評価レベル、およびサブ コンピテンシーとその評価レベルに関連付けられます。これらのツールのテキストを定義する前に、以下の情報を設定する必要があります。

- 評価モデル
- コンピテンシーとサブ コンピテンシー
- コンピテンシーの評価レベルとサブ コンピテンシーの評価レベル

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に複数のビジネス ユニットとセットID が導入されている場合、各ユーザーが使用および作成できる情報は、ユーザー ID に対してビジネス ユニットとセットID 機能がどのように設定されているかによって決まります。

参照: 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」

参照: 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」

コメント アシスタントおよび育成のためのヒントのコンテンツ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
[育成のためのヒント]	EP_DEV_TIP_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[育成のためのヒント-定義]、[育成のためのヒント]	育成のためのヒントを定義します。サードパーティのサプライヤからインポートされた育成のためのヒントを表示したり修正したりすることもできます。
[コメントアシスタント]-[コンピテンシー]	EP_COMP_WRT_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[コメントアシスタント]、[コンピテンシー]	コンピテンシーに関連付けられた各評価レベルに、コメントアシスタントのテキストを入力します。
[コメントアシスタント]-[サブコンピテンシー]	EP_SUB_WRT_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[コメントアシスタント]、[サブコンピテンシー]	<p>サブコンピテンシーに関連付けられた各評価レベルに、コメントアシスタントのテキストを入力します。</p> <p>注: コメントアシスタントコンポーネントのコンピテンシー ページとサブコンピテンシー ページは、表示内容と使用法が類似しているため、ここではコンピテンシー ページについてのみ説明します。</p> <p>参照: 第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、「コンピテンシーのコメントアシスタントテキストの定義」、68 ページ</p>

育成のためのヒントの定義

育成のためのヒント ページにアクセスします。

育成のためのヒント

育成ヒント ID: 2312DEV

*タイトル: Expand your planning skills by taking a leadership role on a

*コンテンツ提供元: ユーザー定義

説明: Expand your planning skills by taking a leadership role on a major project. Guide your project team to develop a plan with realistic deadlines and milestones. Work with your team to think through and resolve any problems that arise.

育成のためのヒント ページ

[コンテンツ提供元] この育成のためのヒントのコンテンツの提供元を選択します。有効なオプションからサードパーティのサプライヤを選択するか、[ユーザー定義]を選択して育成のためのヒントを入力します。

コンピテンシーのコメント アシスタント テキストの定義

“コメント アシスタント” のコンピテンシー ページにアクセスします。

コンピテンシー サブ コンピテンシー

コンピテンシー: 0110 Ability to manage own time

評価レベル 検索 | 全件表示 最初 1/5 最後

評価レベル: 1 - 少

コメント アシスタント詳細 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

連番:

コメント アシスタント:

コメント アシスタント - コンピテンシー ページ

評価レベルは、特定のコンピテンシーに対する従業員の能力レベルを示しています。指定したコンピテンシーに関連付けられた各評価レベルに対し、管理者がコメント アシスタント ツールの起動時に使用できるコメント アシスタントのテキストを定義できます。各評価レベルに対して、複数のテキストを入力することができます。

注: サブ コンピテンシー ページにアクセスすると、指定したコンピテンシーに関連付けられた最初のサブ コンピテンシーが表示されます。ほかのサブ コンピテンシーにアクセスするには、[次を表示] ボタンをクリックするか、[全件表示] リンクをクリックします。

[連番]	この連番によって、管理者がこのコンピテンシーでコメント アシスタントを起動したときに表示されるテキストの順序が決定されます。
[コメント アシスタント]	<p>該当の評価レベルを説明するテキストを 1 行または複数行入力します。</p> <p>テキストで以下の変数を使用し、従業員の名前と性別に対応したコメントを作成できます。</p> <ul style="list-style-type: none">• %1 = 従業員の名前• %2 = 彼/彼女• %3 = 彼の/彼女の• %4 = 彼に/彼女に• %5 = 彼自身に/彼女自身に

育成のためのヒントのコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーへの関連付け

育成のためのヒントをコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーに関連付けるには、“育成のためのヒント – 関連付け” コンポーネント (EP_COMP_DEV_TBL) を使用します。

このセクションでは、育成のためのヒントをコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーに関連付ける方法について説明します。

育成のためのヒントのコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーへの関連付けに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[育成のためのヒント-関連付け]-[コンピテンシー]	EP_COMP_DEV_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[育成のためのヒント-関連付け]、[コンピテンシー]	1 つまたは複数の育成のためのヒントをコンピテンシーに関連付けます。
[育成のためのヒント-関連付け]-[サブコンピテンシー]	EP_SUB_DEV_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePerformance]、[支援ツール]、[育成のためのヒント-関連付け]、[サブコンピテンシー]	1 つまたは複数の育成のためのヒントをサブコンピテンシーに関連付けます。 注: “育成のためのヒント-関連付け” のコンピテンシー ページと “育成のためのヒント-関連付け” のサブコンピテンシー ページは、表示内容と使用法が類似しているため、ここではコンピテンシー ページについてのみ説明します。

育成のためのヒントのコンピテンシーへの関連付け

“育成のためのヒント - 関連付け” のコンピテンシー ページにアクセスします。

The screenshot displays the 'Competency' page. At the top, there are tabs for 'Competency' and 'Sub Competency'. Below the tabs, the 'Competency' section is active, showing a search bar with the value '0110' and the text 'Ability to manage own time'. A table titled 'Competency' is shown with columns for 'Competency ID' and 'Title'. The first row of the table contains the value '2314IMP' and the text 'When developing daily or weekly schedules, make sure to set'. There are also buttons for '+', '-', and a magnifying glass icon.

“育成のためのヒント - 関連付け” - コンピテンシー ページ

評価レベルは、特定のコンピテンシーに対する従業員の能力レベルを示しています。指定したコンピテンシーに関連付けられた各評価レベルに対し、管理者が育成のためのヒント ツールの起動時に使用できる育成ヒントのテキストを定義できます。各評価レベルに対して、複数のテキストを入力することができます。

[育成ヒント ID]

虫眼鏡ボタンをクリックして、育成のためのヒント ページで定義した値から育成のためのヒントを選択します。選択した育成のためのヒントは、このページにアクセスする際に指定したコンピテンシーに関連付けられます。

注: サブ コンピテンシー ページにアクセスすると、指定したコンピテンシーに関連付けられた最初のサブ コンピテンシーが表示されます。ほかのサブ コンピテンシーにアクセスするには、[次を表示] ボタンをクリックするか、[全件表示] リンクをクリックします。

サードパーティ コンテンツのインポート

このセクションでは、表現チェック ツールのサードパーティ コンテンツのインポートの概要と、データのインポートに使用するページを示します。

関連項目:

PeopleSoft 9.0 Enterprise Components PeopleBook

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

サードパーティ データのインポートについて

PeopleSoft は、コンピテンシーと能力レベルの定義に使用するコンテンツを提供しているいくつかのサードパーティのプロバイダと提携しています。プロバイダの中には、ePerformance-パフォーマンス管理に標準装備されている育成のためのヒントや表現チェックといった支援ツールで利用できるコンテンツを提供しているところもあります。ユーザーは、こうしたサードパーティのデータをシステムにインポートすることも、自由形式でコンテンツを入力することもできます。あるいは、その 2 種類のデータを組み合わせて使用することも可能です。

ePerformance-パフォーマンス管理では、PeopleSoft インテグレーション ブローカーを使用して、サードパーティ ベンダーのデータを、カンマで区切ったフラット ファイル形式で受け取ることができます。インバウンド ファイル パブリッシュ アプリケーション エンジン (EOP_PUBLISHF) プロセスにより、ePerformance にフラット ファイルがインポートされます。サードパーティ コンテンツを ePerformance にロードするためのインターフェイスを開発する必要はありません。

データ インポートの準備

データ インポートの準備をするには、まず、ファイル インバウンド ページで、インポートするファイルに対してインバウンド ファイル ルールをアクティブにする必要があります。このページでは、メッセージとファイルを関連付けて、受信ファイルのデフォルト ディレクトリを c:\temp から任意のディレクトリに変更することができます。

次の表に、インバウンド ファイル ルールのファイル識別名をリストします。

ファイル識別名	名称
EP_CHK_SUG	表現チェック-修正候補
EP_CHK_WRD	表現チェック-単語/文章
EP_COMPETENCY	コンピテンシー
EP_COMP_DEV	コンピテンシーの育成のためのヒント

ファイル識別名	名称
EP_COMP_PROF	コンピテンシーの評価レベル
EP_DEV_TIP	育成のためのヒント
EP_RATING_MDL	評価モデル
EP_REVW_RATING	評価モデルの評価レベル
EP_SUB_COMP	サブコンピテンシー
EP_SUB_DEV	サブコンピテンシーの育成のためのヒント
EP_SUB_PROF	サブコンピテンシーの評価レベル
EP_SUB_WRT	サブコンピテンシーのコメントアシスタントのテキスト

データのインポート

データをインポートするには、次の手順に従います。

- それぞれのメッセージ チャンネルのステータスが実行中（一時停止でない）であることを確認します。
製品出荷時の設定では、メッセージ チャンネルは一時停止になっています。
“メッセージ チャンネルの設定” の手順に従ってください。
参照: PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker
- 各メッセージとその Peoplecode サブスクリプション、インテグレーション ブローカー トランザクションがアクティブであることを確認します。
- PeopleSoft プロセス スケジューラを起動します。
アプリケーション サーバーで、メッセージのパブリッシュとサブスクライブが実行されている必要があります。
参照: PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Server Tools
- ファイル識別名ごとに、パブリッシュ プロセスを実行します。
パブリッシュ プロセスにより、フラット ファイルがメッセージに変換されます。
 - [エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション定義]、[プロセス実行]、[インバウンド ファイル パブリッシュ] の順にクリックします。
 - ランコントロール ID を作成し、プロセスを実行します。
インバウンドファイル ページを使用したファイル処理の手順に従います。
参照: PeopleSoft 9.0 Enterprise Components PeopleBook
- プロセス モニターでプロセスが完了したことを確認します。

6. サブスクライブが実行されたことを確認します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[インテグレーションのモニター]、[メッセージ モニター] の順にクリックし、メッセージ モニター コンポーネントにアクセスします。
- b. 概要ページの [パブリッシュ ノード] フィールドで該当のローカル ノードを選択し、[キュー タイプ] フィールドで [サブスクリプション コントラクト] を選択します。

処理を行ったメッセージのサブスクリプション コントラクトを検索します。

データのインポートに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[ファイル インバウンド]	EO_FILE_INBOUND	[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション 定義]、[インバウンド ファイル ルール]、[ファイル インバウンド]	支援ツールにインポートするファイルを選択します。
[インバウンド ファイル パブリッシュ] - [インバウンド ファイル]	EO_FILETOMSG	[エンタープライズ コンポーネント]、[インテグレーション 定義]、[プロセス 実行]、[インバウンド ファイル パブリッシュ]、[インバウンド ファイル]	サードパーティ プロバイダからのデータをロードするためのバックグラウンド処理を実行します。
[プロセス リスト]	PMN_PROCSLIST	インバウンド ファイル ページで [プロセス モニター] リンクをクリックします。	実行したバックグラウンド処理のステータスを確認します。

Verity 検索インデックスの作成

このセクションでは、検索インデックスの概要と、Verity 検索インデックスの作成に使用するページを示します。

検索インデックス

コメント アシスタントまたは育成のためのヒントのテキスト項目を追加または削除した場合は、Verity 検索インデックスを再作成し、データベース内でこれらの項目が正確に参照されるようにする必要があります。インデックスを再作成しないと、コメント ツールの使用時に、追加されたコンテンツは表示されません。

次の表に、各項目 (コンテンツ タイプ) と、その項目に変更を加えた場合に再作成する検索インデックスを示します。

検索インデックス	コンテンツ タイプ
EP_COMP_DEV_VW	コンピテンシーの育成のためのヒント
EP_COMP_WRT_TBL	コンピテンシーのコメント アシスタント
EP_DEV_TIP_TBL	コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーに関連付けられていない育成のためのヒント

検索インデックス	コンテンツ タイプ
EP_SUB_DEV_VW	サブ コンピテンシーの育成のためのヒント
EP_SUB_WRT_TBL	サブ コンピテンシーのコメント アシスタント
EP_CMP_DEV_LANG	コンピテンシーの育成のためのヒント- 関連言語
EP_COMPWRT_LANG	コンピテンシーのコメント アシスタント- 関連言語
EP_DEV_TIP_LANG	コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーに関連付けられていない育成のためのヒント- 関連言語
EP_SUBWRT_LANG	サブ コンピテンシーの育成のためのヒント- 関連言語
EP_SUB_DEV_LANG	サブ コンピテンシーのコメント アシスタント- 関連言語

これらの検索インデックス定義は、システムにあらかじめ定義されています。コメント アシスタントまたは育成のためのヒントのコンテンツに変更を加えたとき、およびサードパーティのプロバイダからコンテンツをロードしたときは、常にこれらのインデックスを手動で再作成する必要があります。検索インデックスは、PeopleTools のページを使用して作成します。

注: 英語以外の言語を使わない場合、オブジェクト名が “_LANG” で終わるインデックスを作成する必要はありません。

関連項目:

第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144ページ

Enterprise PeopleTools PeopleBook: System and Server Administration

検索インデックス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
検索用索引の設計	SID_RGW、 SID_RGW_SUBRECORDS	[PeopleTools]、[検索エンジン]、[レコードベース索引]	育成のためのヒントまたはコメント アシスタントのコンテンツに変更を加えた後に、検索インデックスを作成します。
検索用索引管理	SIA_ADMINISTER	[PeopleTools]、[検索エンジン]、[管理]、[検索用索引管理]	削除、修正、スケジュール作成を行う検索インデックスを選択します。
プロパティの編集	SIA_IDXPROP_SEC	検索用索引管理ページにリストされている索引の [プロパティの編集] リンクをクリックします。	索引作成対象の言語コードを入力します。

第 5 章

記入票の作成

この章では、記入票作成の概要と以下の方法について説明します。

- 人事部門担当者による記入票の作成
- 管理者による記入票の作成
- 従業員による自己記入票の作成
- 記入票へのアクセス

注: パフォーマンス記入票とキャリア開発記入票は同一のプロセスにより作成されます。この章では、パフォーマンス記入票を例に説明しますが、この説明はキャリア開発記入票についても同様に適用されます。

記入票の作成について

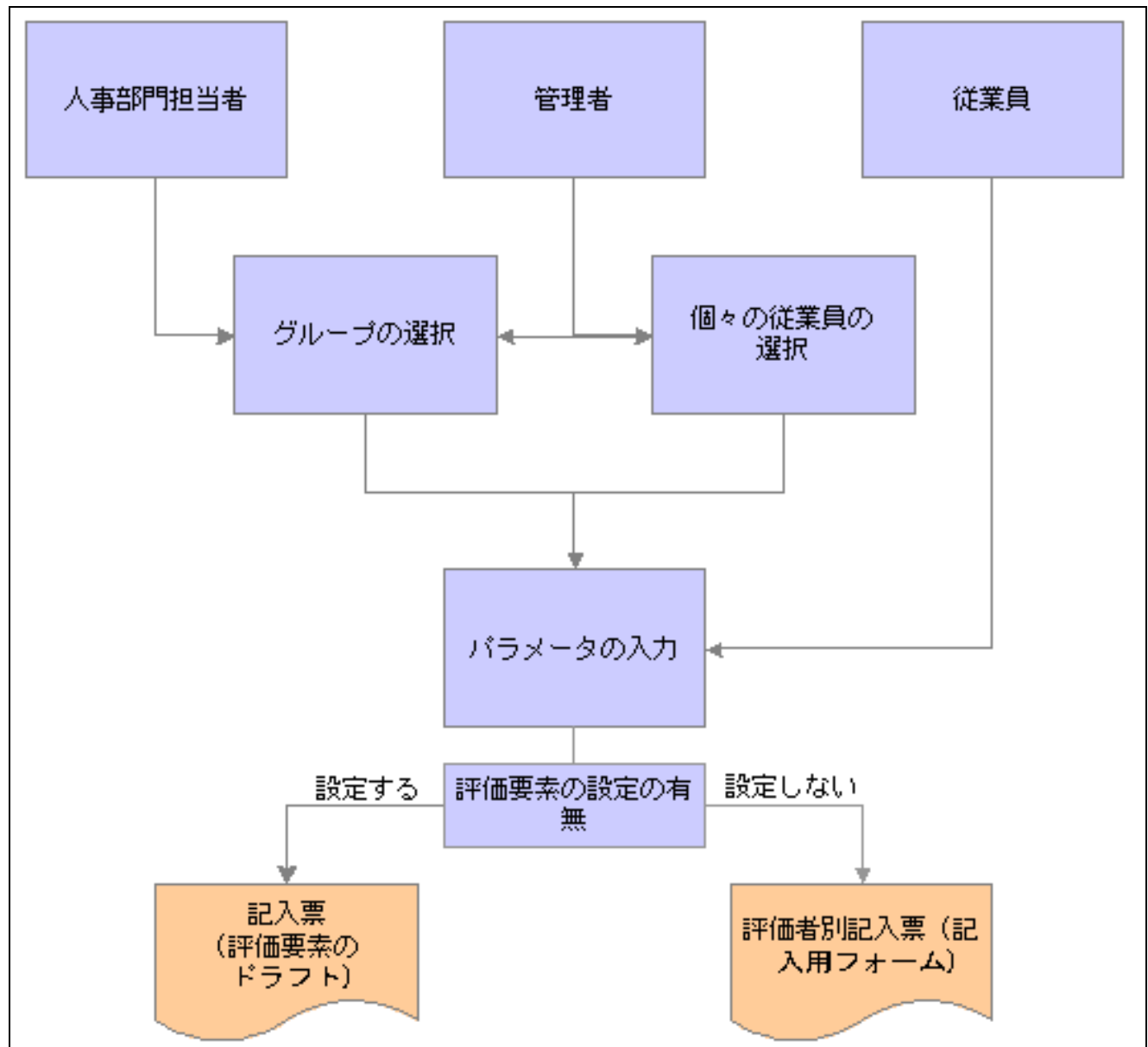
このセクションでは、以下の内容について説明します。

- 記入票の作成プロセス
- 記入票のコピー
- 記入票の内容
- プロファイルからのロード

記入票の作成プロセス

記入票の作成により評価プロセスが開始されます。記入票の作成プロセスは、記入票の作成を行うロールによって異なり、最終的にテンプレート定義の構成ページの [セクション ロール] グループ ボックスで指定された評価者ごとの記入票 (ドラフト) の作成で完了します。

次の図は、記入票の作成プロセスを示しています。



記入票の作成プロセス

3つのロールのいずれも記入票を作成できますが、それぞれ方法が多少異なります。

- 人事部門担当者は、バックグラウンド処理のスケジュールを設定し、1つ以上の従業員グループを選択します。
- 管理者は、直属の従業員のグループを1つ選択してそのグループから1人以上の従業員を選択するか、または1人以上の直属の従業員を直接選択することができます。
- 従業員は、自分自身の記入票のみを作成できます。

プロセスの開始者は、記入票を作成する対象者を指定したら、記入票のパラメータを選択する必要があります。パラメータには、記入票タイプ、記入票テンプレート、および対象となる評価期間が含まれます。インストール設定によっては、言語コードが必要となる場合もあります。従業員による記入票作成では、その従業員が複数の職務を兼務する場合、職務名が必要となります。記入票タイプに指定されている場合には、従業員は記入票の管理者/メンターも選択しなければならない場合もあります。

パラメータが入力されると、以下のように、記入票タイプと記入票テンプレートに関連付けられたルールがチェックされます。

- 従業員は自分の管理者を選択可能か。
- 記入票は別の記入票をコピーして作成可能か。
- 記入票テンプレートはユーザーが入力するか、またはシステムで決定されるか。
- “評価要素の設定” は有効か。
- “評価者の指名” は有効か。

記入票タイプと記入票テンプレートに設定されたルールに従って内部記入票（ドラフト）が作成され、評価プロセスに関連付けられた適切なステップが記入票詳細ページに自動的に入力されます。

記入票のコピー

記入票の作成を容易にするため、ePerformance パフォーマンス管理では管理者と従業員が既存の記入票をコピーすることができます。この機能は、記入票が広範囲にわたって変更される場合や複数の従業員に同じ変更を適用する場合に役立ちます。

コピー機能を有効にするには、記入票タイプ ページで [従業員] チェック ボックスと [管理者] チェック ボックスのどちらかまたは両方をオンにします。これにより、記入票の作成ページとキャリア開発記入票の作成ページに [コピー元の記入票] フィールドが表示されます。

管理者が記入票をコピーする場合は、コピー元として使用する直属部下の記入票を 1 つ選択します。従業員が記入票をコピーする場合は、コピー元として使用する自分の記入票を 1 つ選択します。選択した記入票の構造が新規記入票のベースとして使用されますが、評価レベルの情報は使用されません。

記入票の内容

記入票に含まれる評価要素やコンテンツ アイテムは、関連付けられたテンプレートによって決まります。テンプレート定義の構成ページの [項目] タブでユーザー ロールの [追加] チェック ボックスがオンの場合は、新規の項目とテキスト入力項目を記入票（ドラフト）に追加できます。テキスト入力項目の場合は、[テキスト入力] チェック ボックスもオンに設定されている必要があります。

プロフィールからのロード

テンプレート定義の構成ページで [プロフィールからロード] がオンの場合は、記入票を作成するときに、従業員の職務情報に関連付けられた非個人プロフィールに基づいて、記入票に追加する項目が存在するかどうかチェックされます。

[プロフィールからロード] がオンの場合は、次の処理が行われます。

1. テンプレート定義の構成ページで [プロフィール管理] グループ ボックスの [プロフィール タイプ] フィールドに入力されたプロフィール タイプが識別されます。
2. プロフィール タイプに関連付けられた全てのプロフィール ID が識別されます。
3. プロフィール ID に関連付けられた全てのプロフィール識別タイプとキーが識別されます。
4. プロフィール識別タイプの設定ページで定義された順序に従ってプロフィール識別タイプのリストが作成されます。
5. 従業員の職務情報レコードが特定されます。
6. 連番付けされたリストの最初のプロフィール識別タイプが参照され、従業員の職務情報レコードでキーに一致する該当項目のデータが存在するかどうか確認されます。

- a. 一致するデータがある場合は、関連するコンテンツアイテム(項目)がプロフィール ID から記入票に追加されます。
- b. 一致するデータがない場合は、連番付きリストの次のプロフィール識別タイプがチェックされます。
- c. リストの最後までチェックが終わると、処理が停止します。

記入票作成の事前設定

記入票を作成する前に、次の作業が必要となります。

1. テンプレートを定義します。
2. 記入票タイプ ページで、テンプレート ソースを指定します。
3. グループ ID を定義します。

従業員グループの記入票を作成するには、人事部門担当者または管理者は、処理の対象となる従業員を含むグループの ID を指定する必要があります。

4. PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理で従業員を管理者に関連付けます。
5. 一般オプション ページで、通知を設定します。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36ページ

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票タイプの定義」、20ページ

参照: 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」、「グループ定義の設定」

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加」

参照: 第 2 章、「ePerformance-パフォーマンス管理の設定」、7ページ

人事部門担当者による記入票の作成

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 記入票の作成
- 記入票作成結果の確認

人事部門担当者による記入票の作成について

人事部門担当者は、バックグラウンド処理のスケジュールを設定し、記入票を作成する対象の従業員グループを 1 つ以上選択します。

人事部門担当者による記入票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
[記入票の作成]	RUNCTL_EPMGRDOC	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[記入票の作成] [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[記入票の作成]	選択されたグループの全従業員に対する記入票を作成するためのバックグラウンド処理のスケジュールを設定します。人事部門担当者のロールを持つユーザーはこのページにアクセスできます。
[記入票作成結果確認]	RUNCTL_EPMGRDC_INQ	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[記入票作成結果確認]	バックグラウンド処理により作成された記入票を確認します。

記入票の作成

記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

ラン コントロール ID: 002

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

実行リクエスト パラメータ

期間開始日:

期間終了日:

記入票タイプ:

テンプレート ID:

記入担当割当:

処理対象の従業員グループ

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	*グループ ID	指定日	名称	言語コード		
1	<input type="text"/>	2007/04/08				

記入票の作成ページ

[実行リクエスト パラメータ]

[期間開始日]、[期間終了日]

記入票の対象期間の開始日と終了日を入力します。

[記入票タイプ]

四半期用、半年用、年次用などの記入票タイプを入力します。記入票タイプは、記入票タイプ コンポーネントを使って定義します。

[テンプレート ID]

記入票を作成するためのテンプレート ID を選択します。このフィールドは、この記入票タイプに対する記入票タイプ ページの [テンプレート ソース] フィールドが [ユーザー指定] に設定されている場合に使用可能です。

[記入担当割当]

管理者 ID を選択する方法を指定します。記入票の一括作成処理が開始されると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理で定義されたデータに基づいて、各従業員の管理者が特定されます。この関連付けは、電子メールを

管理者に送信して記入票が使用可能であることを通知したり、管理者 ID を各記入票に関連付け、管理者が記入票の記入者および評価プロセスの担当者となるために必要な情報です。

有効値は以下のとおりです。

- [部門管理者 ID 別]: 管理者は、部門プロファイル ページの [管理者 ID] フィールドを使って、従業員の部門に基づいて抽出されます。
- [グループ ID 別]: 管理者は、グループ プロファイル ページの [管理者 ID] フィールドから抽出されます。
- [直属上司のポジション別]: ポジション データ コンポーネントで指定された従業員のポジションの管理者が抽出されます。
- [監督者の従業員 ID 別]: 管理者は、職務データの職務情報ページの [監督者の従業員 ID] フィールドに基づいて抽出されます。
- [部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理]: まず管理者と従業員の間の直属関係が検索され、直属上司の ID が見つからなかった場合は、[部門管理者 ID 別] の選択方法が使用されます。
- [監督者 ID 別 - 一部ポジション管理]: まず管理者と従業員の間の直属関係が検索され、直属上司の ID が見つからなかった場合には、[監督者の従業員 ID 別] の選択方法が使用されます。

[処理対象の従業員グループ]

[グループ ID]

記入票作成の対象となる従業員グループを指定します。

[指定日]

記入票の作成プロセスで使用するグループを作成する日付を入力します。デフォルトは現在のシステム日付です。

注: 一括作成プロセスでは、自己記入票が作成される前に、必ず選択されたグループが再度作成されます。

[言語コード]

データベースの基本言語以外の言語で記入票を作成する場合に選択します。このフィールドは、ePerformance-パフォーマンス管理のインストールテーブルで [評価実施言語で上書き] チェック ボックスがオンになっている場合にのみ、使用可能です。

関連項目:

第 2 章、「ePerformance-パフォーマンス管理の設定」、「システム設定の定義」、7 ページ

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジション管理について」

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」

記入票作成結果の確認

記入票作成結果確認ページにアクセスします。

ラン コントロール ID: 1

実行リクエスト パラメータ

期間開始日: 2002/01/01 期間終了日: 2002/12/31

記入票タイプ: PERFORM パフォーマンス記入票

記入担当割当: 部門管理者 ID 別

処理対象の従業員グループ* 検索 | 全件表示 最初 ◀ 1/1 ▶ 最後

グループ ID: H0GRP1 H0GRP1 for Reports

従業員 ID	名前	テンプレート ID	管理者 ID	監督者名	作成処理	ステータス
H0RPT101	Carl Hall	Performance Multi-Rater	H0PEP201	Shannon Thompson	Y	記入票は正常に作成されました。
H0RPT103	Philip Davidson	Performance Multi-Rater	H0PEP201	Shannon Thompson	Y	記入票は正常に作成されました。
H0RPT104	Samual Stetson	Performance Multi-Rater	H0PEP201	Shannon Thompson	Y	記入票は正常に作成されました。

記入票作成結果確認ページ

このページには、選択されたサマリ データ作成プロセスの実行結果が表示されます。

[作成処理]

記入票が正しく作成された場合は、“Y” と表示されます。作成されなかった場合は、“N” と表示されます。

[ステータス]

記入票作成のステータスが表示されます。値は、記入中、記入票開示中、面接実施済、完了、またはキャンセルです。

管理者による記入票の作成

このセクションでは、直属部下の記入票作成の概要と作成方法について説明します。

記入票の作成について

管理者ロールを持つユーザーは、以下のいずれかの方法により、直属部下の記入票を作成できます。

- グループを選択し、さらにグループ内の 1 人以上の従業員を選択する
- 1 人以上の従業員を直接選択する

どちらの方法を選択した場合でも、直属の従業員を検索するために、まず初めに、有効日を選択する必要があります。次に、記入票を作成する対象の従業員を選択します。最後に、個々の記入票を作成する元になる記入票テンプレートを選択し、対象評価期間の日付を入力します。

パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票のどちらかを選択できます。どちらの記入票を選択しても、作成プロセスは、記入票作成に使用するページの名称とそれらのページへアクセスするためのナビゲーション以外、まったく同じです。

記入票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
[記入票の作成], [キャリア開発記入票の作成]	HR_DR_ADDL_INFO	<p>パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票を作成するためにこのページにアクセスするには、以下に示すいくつかのナビゲーションパスを使用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[記入票の作成]、[記入票の作成] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管轄グループの記入票作成]、[記入票の作成] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[記入票の作成]、[キャリア開発記入票の作成] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管轄グループの記入票作成]、[キャリア開発記入票の作成] 	従業員を検索するための有効日を入力します。このページは、記入票の作成を一連の手順に沿って進めていくためのコンポーネントの最初のページになります。
[記入票の作成], [キャリア開発記入票の作成]	HR_DR_SELECT_GROUP	記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページのどちらかで[続行]ボタンをクリックします。	このページは、左側のナビゲーションパスで[管轄グループの記入票作成]を選択した場合にのみ表示されます。記入票を作成する対象の従業員のグループIDを選択します。
[記入票の作成], [キャリア開発記入票の作成]	HR_DR_SELECT_EMPS	記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページのどちらかで[続行]ボタンをクリックします。	記入票の作成対象となる従業員を選択します。
[記入票の作成], [キャリア開発記入票の作成]	EP_CREATEAPPR_MGR	上記の記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページで1人以上の従業員を選択し、[続行]ボタンをクリックします。	記入票テンプレートと期間を選択します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[記入票の作成 - 結果], [キャリア開発記入票の作成 - 結果]	EP_CREATE_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> 上記の記入票の作成ページ (EP_CREATEAPPR_MGR) で [記入票の作成] ボタンをクリックします。 上記のキャリア開発記入票の作成ページ (EP_CREATEAPPR_MGR) で [記入票の作成] ボタンをクリックします。 	選択した従業員について記入票作成のステータスを確認します。

有効日の入力

記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

従業員の新規の記入票を作成します。

▼ 手順

従業員の記入票を作成するには、次の 3 ステップの手順に従います。

1. 管轄下の従業員の検索に使用する日付を入力します。処理できるのは、この日付の時点であなたの管轄下にある従業員のみです。
2. 新規の記入票を作成する従業員を選択します。
3. 記入票の詳細を入力して、[記入票の作成] をクリックします。

有効日の入力

従業員の検索に使用する有効日を入力してください。

記入票の作成ページ

有効日を入力し、[続行] ボタンをクリックします。

グループの選択

グループに基づいて記入票を作成する場合は、記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

処理対象グループを選択してください。

▼ 手順

以下はあなたが管轄しているグループのリストです。新規の記入票の作成に使用するグループを選択してください。

選択したら、[続行] ボタンをクリックします。

グループの選択

グループの選択

<input type="radio"/>	K0BUDGET2002	Salary Budget Group 2002
<input type="radio"/>	K0MERIT2001	Merit Increase 2001
<input type="radio"/>	KU100	Department 13000
<input type="radio"/>	KU120	Project Group for KU0007

続行

キャンセル

記入票の作成ページ

1 つ以上のグループを選択し、[続行] ボタンをクリックします。

従業員の選択

記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

新規記入票を作成する従業員を選択してください。

▼ 手順

新規に記入票を作成する従業員を選択してください。

選択したら [続行] ボタンをクリックして、記入票詳細の入力画面に進みます。

[選択従業員の表示](#)

[キャンセル](#)

従業員の選択

直属上司: **Betty Locherty**



指定日: 2007/07/10

続行

従業員の選択

検索

最初

1-48/48

最後

選択	名前	従業員 ID	HR ステータス	名称	部門	+
<input type="checkbox"/>	Allan Martin	KU0012	アクティブ	Manager-Project	Lab Facility	
<input type="checkbox"/>	Andrew Pierce	KOMTX006	アクティブ	Clerk-III	Finance	
<input type="checkbox"/>	Angela McKay	KU0069	アクティブ	Auditor-General	Finance	
<input type="checkbox"/>	Annette Thompson	KOMTX009	アクティブ	Consultant-Junior	Finance	
<input type="checkbox"/>	Annie Mirzoyan	KU0077	アクティブ	Analyst-Business	Finance	

記入票の作成ページ (1/2)

<input type="checkbox"/>	Jeremy Sands	KOMTX010	アクティブ	Laborer	Finance	
<input type="checkbox"/>	Annette Thompson	KOMTX009	アクティブ	Consultant-Junior	Finance	

全て選択

全て選択解除

続行

記入票の作成ページ (2/2)

1 人以上の従業員を選択し、[続行] ボタンをクリックします。

記入票の作成パラメータの定義

記入票の作成ページまたはキャリア開発記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

記入票を作成する対象として、以下の従業員が選択されました。
これらの従業員について記入票を作成するには、[記入票作成詳細] セクションで情報を入力して、[記入票の作成] ボタンをクリックしてください。

記入票作成詳細

期間: 31 - 31

記入票タイプ:

テンプレート:

記入票の作成

選択された従業員

従業員 ID	姓	名
KU0101	Adams	Cynthia

[従業員の選択に戻る](#)

記入票の作成ページ

パラメータを入力するには、次の手順に従います。

1. 記入票の期間を入力します。
2. 記入票タイプを入力します。
3. 記入票タイプ ページで [既存の記入票のコピー] が選択されている場合は、記入票を既存の記入票から作成するかどうかを選択します。[過去の記入票を元に作成する] で [はい] を選択した場合は、コピーする記入票を選択します。
4. 記入票タイプ ページで [既存の記入票のコピー] が選択されていない場合、または [過去の記入票を元に作成する] で [いいえ] を選択した場合は、作成する記入票のベースとなるテンプレートを選択します。
5. [記入票の作成] ボタンをクリックします。

記入票作成結果の確認

“記入票の作成 - 結果” ページまたは “キャリア開発記入票の作成 - 結果” ページにアクセスします。

記入票の作成 - 結果

以下は、記入票の作成対象として選択された従業員と、その作成処理の結果です。
エラーが発生した従業員は、その原因を修正してから、作成処理を実行し直してください。

作成された記入票にアクセスするには、ページ下部の [最新の記入票] リンクをクリックしてください。

選択された従業員

従業員 ID	氏名	テンプレート	作成完了	ステータス
KU0101	Cynthia Adams	Average - Appl After Review	成功	記入票は正常に作成されました。

移動: [記入票の作成](#)

[最新の記入票](#)

“記入票の作成 - 結果” ページ

[選択された従業員] グループ ボックスに記入票の作成プロセスの結果が表示されます。

従業員による自己記入票の作成

このセクションでは、従業員による自己記入票の作成方法について説明します。

従業員による自己記入票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
[記入票の作成]、[キャリア開発記入票の作成]	EP_CREATEAPPR_EE	<ul style="list-style-type: none"> [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[記入票の作成] [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分のキャリア開発記入票]、[記入票の作成] 	従業員が自己記入票を作成するのに必要となるパラメータを入力します。
[個人検索 - 単純検索]	HR_PSS_SEARCH	記入票の作成ページの [管理者を選択] リンク、またはキャリア開発記入票の作成ページの [メンターを選択] リンクをクリックします。	この記入票に対して、管理者ロールを担う人を選択します。

記入票パラメータの入力

キャリア開発記入票の作成ページ、または記入票の作成ページにアクセスします。

記入票の作成

[記入票作成詳細] セクションにデータを入力してください。評価期間に有効な職務が複数ある場合は、記入票の作成に使用する職務を選択します。条件を全て入力したら [記入票の作成] ボタンをクリックしてください。

記入票作成詳細

期間: 2007/01/01 - 2007/05/31

記入票タイプ: EE clones Perf doc

過去の記入票を元に作成する: ☒ はい ☐ いいえ

北米元の記入票:

管理者: [管理者を選択](#)

記入票の作成

記入票の作成ページ

[期間]

評価期間の開始日および終了日を入力します。

[記入票タイプ]

作成する記入票のタイプを選択します。有効な記入票タイプは、記入票タイプ ページで定義します。

[過去の記入票を元に作成する]	<p>このフィールドは、記入票タイプ ページで [既存の記入票のコピー] フィールドの [従業員] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。</p> <p>既存の記入票をコピーする場合は [はい] を選択します。既存の記入票をコピーしない場合は [いいえ] を選択します。</p>
[テンプレート]	作成する記入票の元となる記入票テンプレートを選択します。記入票テンプレートは、記入票テンプレート コンポーネントで作成します。
[管理者を選択]	<p>このフィールドは、記入票タイプ ページで [従業員による管理者の選択可] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。</p> <p>このリンクをクリックして個人検索ページへアクセスし、この記入票に対して管理者ロールを担う人を選択します。</p>
[職務名]	<p>このフィールドは、従業員が複数の職務を兼務している場合のみ表示されます。</p> <p>記入票の作成の対象となる職務を選択します。</p>
[記入票の作成]	このボタンをクリックして記入票を作成します。記入票を作成すると、作成した記入票に対する記入票詳細ページが表示されます。

記入票へのアクセス

このセクションでは、記入票ステータスの概要と以下の方法について説明します。

- 記入票の選択
- 記入票の処理状況、ステータス、およびアクションの表示

プロセス ステータスについて

プロセスの各ステップにはいくつかのステータスが存在します。これらのステータスによって、従業員または管理者が記入票にアクセスした際に実行できるアクションが制御されます。以下の表に、記入票が最初に作成される際にプロセス ステータスが設定されるしきみを示します。

ステップ	ステータス	条件	評価プロセスへの影響
評価要素の設定	未処理	記入票テンプレートで [評価要素の設定] チェック ボックスがオンに設定されている。	[記入票の進捗状況] グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に “未処理” ステータスの評価要素の設定ステップが表示されます。
	該当なし	記入票テンプレートで [評価要素の設定] チェック ボックスがオフに設定されている。	評価要素の設定ステップは、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されません。

ステップ	ステータス	条件	評価プロセスへの影響
評価者の指名	未処理	記入票テンプレートで[評価者の指名]チェックボックスがオンに設定されている。	[記入票の進捗状況]グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に“未処理”ステータスの評価者の指名ステップが表示されます。
	該当なし	記入票テンプレートで[評価者の指名]チェックボックスがオフに設定されている。	評価者の指名ステップは、[記入票の進捗状況]グリッドに表示されません。
自己評価	未処理	従業員のロールに対して[評価]チェックボックスがオンに設定されている。	[記入票の進捗状況]グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に“未処理”ステータスの自己評価の完了ステップが表示されます。
	該当なし	従業員のロールに対して[評価]チェックボックスがオフに設定されている。	自己評価の記入ステップは、[記入票の進捗状況]グリッドに表示されません。
管理者評価	未処理	管理者評価は全ての場合において必須であるため、このステップのステータスは“未処理”に設定されます。	[記入票の進捗状況]グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に“未処理”ステータスの管理者評価の確認ステップが表示されます。
指名状況の追跡	未処理		[記入票の進捗状況]グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に“未処理”ステータスの指名状況の追跡ステップが表示されます。
	該当なし	従業員、管理者、またはその両方のロールに対して、テンプレート定義の処理ページの[追跡]チェックボックスがオフに設定されている。(ロールのチェックボックスがオフの場合、そのロールユーザーには該当するステップは表示されません。)	指名状況の追跡ステップは、[記入票の進捗状況]グリッドに表示されません。
評価者評価の確認	未処理		[記入票の進捗状況]グリッドに、記入票テンプレートで指定した期日と共に“未処理”ステータスの評価者評価の確認ステップが表示されます。
	該当なし	従業員、管理者、またはその両方のロールに対して、テンプレート定義の処理ページの[アクセス]チェックボックスがオフに設定されている。(ロールのチェックボックスがオフの場合、そのロールユーザーには該当するステップは表示されません。)	評価者評価の確認ステップは、[記入票の進捗状況]グリッドに表示されません。

記入票へのアクセスに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[最新の記入票]、[最新のキャリア開発記入票]	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[最新の記入票] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] 	表示あるいは編集するパフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票を選択します。
[最新の記入票] - [記入票詳細]、[最新のキャリア開発記入票] - [記入票詳細]	EP_APPR_DETAIL	最新の記入票ページまたは最新のキャリア開発記入票ページで、記入票をクリックします。	記入票の処理状況、ステータス、およびアクションを表示します。

記入票の選択

最新の記入票ページまたは最新のキャリア開発記入票ページにアクセスします。

最新の記入票

以下はあなたが管理者である最新の記入票のリストです。

記入票					
		カスタマイズ 検索 全件表示 		最初  1-35/35  最後	
従業員	記入票タイプ	開始日	終了日	職務名	ステータス
Annette Thompson	パフォーマンス記入票	2007/05/01	2007/05/31	Consultant-Junior	記入票開示中
Rosanna Channing	パフォーマンス記入票	2007/05/01	2007/05/31	Manager-Finance	記入中
Jonathan Dew	パフォーマンス記入票	2007/05/01	2007/05/31	HR-System Test Job Code	記入中
Ausencio Cruz	パフォーマンス記入票	2007/05/01	2007/05/31	Administrator	記入中

最新の記入票ページ

[記入票]

このグリッドに表示される情報は、どのナビゲーション パスを使用してページにアクセスしたかによって異なります。

[管理者セルフサービス] のメニューからこのページにアクセスした場合は、自分が管理者となっている記入票の中で、ステータスが [完了] または [キャンセル] 以外の全ての記入票がグリッドに一覧表示されます。ステータスが [完了] の記入票は、記入票履歴ページに表示されます。

従業員用の [セルフサービス] メニューからこのページにアクセスした場合は、自分自身の最新の記入票のみが表示されます。従業員名の列は表示されませんが、グリッドには各記入票の管理者の列が追加されています。

記入票の進捗状況詳細の表示

記入票詳細ページにアクセスします。

最新の記入票

記入票詳細

Ausencio Cruz, Administrator
パフォーマンス記入票: 2007/05/01 - 2007/05/31

記入票詳細				
従業員:	Ausencio Cruz	職務名:	Administrator	
記入票タイプ:	パフォーマンス記入票	期間:	2007/05/01 - 2007/05/31	
テンプレート:	Performance Multi-Rater	記入票 ID:	450	
管理者:	Betty Locherty	ステータス:	記入中	
記入票の進捗状況				
ステップ		ステータス	期日	
評価要素の設定	✓	完了	2007/05/31	表示
評価者の指名	●	処理中	2007/06/10	編集
指名状況の追跡	○	未処理	2007/06/10	
評価者評価の確認	○	未処理	2007/06/30	
自己評価の確認	○	未処理	2007/06/30	
管理者評価の入力	●	記入中	2007/07/30	編集 記入票開示

[記入票の選択に戻る](#)

記入票詳細ページ

[記入票の進捗状況]

このページに表示される情報は、記入票テンプレート、ページにアクセスしたロール、および各ステップのステータスによって異なります。

• 評価要素の設定

このステップは、テンプレート定義の基本ページで[評価要素の設定] チェックボックスがオンに設定されている場合のみ、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されます。

以下の表に、評価要素の設定ステップに対して実行可能なアクションと、各アクションを有効にする条件を示します。記入票テンプレートの設定は、テンプレート定義の処理ページの[評価要素の設定] 領域で行います。

アクション	ステップのステータス	記入票テンプレートの設定
開始	未処理	ロールに対して[更新] チェックボックスがオンに設定されている。
編集	処理中	ロールに対して[更新] チェックボックスがオンに設定されている。

アクション	ステップのステータス	記入票テンプレートの設定
完了	処理中	[完了] フィールドでロールが選択されている。
表示	完了	このリンクは、記入票テンプレートで定義された全てのロールに対して表示されます。

- 評価者の指名

このステップは、テンプレート定義の基本ページで [評価者の指名] チェック ボックスがオンに設定され、テンプレート定義の処理ページの [評価者の指名] で該当するロールのチェック ボックスがオンに設定されている場合にのみ、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されます。

以下の表に、評価者の指名ステップに対して実行可能なアクションと、各アクションを有効にする条件を示します。記入票テンプレートの設定は、テンプレート定義の処理ページの [評価者の指名] 領域で行います。

アクション	ステップのステータス	評価要素の設定ステップのステータス	記入票テンプレートの設定
開始	未処理	該当なし 処理中 完了	ロールに対して [更新] チェック ボックスがオンに設定されている。
編集	処理中	該当なし 処理中 完了	ロールに対して [更新] チェック ボックスがオンに設定されている。
送信	処理中	該当なし 完了	[送信] フィールドでロールが選択されている。
表示	完了	該当なし 処理中 完了	このリンクは、記入票テンプレートで定義された全てのロールに対して表示されます。

- 指名状況の追跡

このステップは、テンプレート定義の基本ページで [評価者の指名] チェック ボックスがオンに設定されている場合のみ、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されます。

アクション	評価者の指名ステップのステータス	記入票テンプレートの設定
編集	処理中	ロールに対して [追跡] チェック ボックスがオンに設定されている。
表示	完了	なし

- 評価者評価の確認

このステップは、テンプレート定義の基本ページで [評価者の指名] チェック ボックスがオンに設定されている場合のみ、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されます。このステップに対して実行できる唯一のアクションは [表示] です。テンプレート定義の処理ページの [評価者評価の確認] 領域での設定により、従業員ロールまたは管理者ロールだけが評価者の評価を参照することができます。

ロールに対して [アクセス] チェック ボックスがオンになっている場合は、評価者と記入票ステータスのリストを表示できます。ロールに対して [確認] チェック ボックスもオンになっている場合は、記入票へのアクティブ リンクを使って、記入票自体を表示することができます。

- 自己評価の完了、または自己評価の確認

このステップは、テンプレート定義の基本ページで [従業員] ロールに対して [評価] チェック ボックスがオンに設定されている場合に、[記入票の進捗状況] グリッドに表示されます。このステップは、ステップのステータスや選択された承認形態により、異なる名称で表示されます。

アクション	ステップのステータス	ロール
開始	未処理	従業員
編集	記入中	従業員
表示	完了	従業員 管理者

- 管理者評価の完了

管理者による評価は常に必須であるため、このステップは [記入票の進捗状況] グリッドに必ず表示されます。このステップは、ステップのステータスや選択された承認形態により、異なる名称で表示されます。

このステップに対して実行できるアクションは、“開始”、“編集”、および“表示”です。選択された承認形態オプションにより、“有効に設定”、“面接実施済”、“面接内容受諾”、“送信”、および“完了”が表示される場合もあります。

アクション	ステップのステータス	ロール
開始	未処理	管理者
編集	記入中	管理者
表示	完了	従業員 管理者

記入票テンプレートで評価面接または承認を必要とする承認形態が指定されている場合には、管理者評価に対して追加のアクションを実行できます。これらの追加アクションには、“有効に設定”、“面接実施済”、“面接内容受諾”、“送信”、および“完了”があります。

注: 記入票の“完了”の定義は、記入票テンプレートを定義する際にテンプレート定義コンポーネントで選択した記入票処理に基づいて決定され、それを受けてパフォーマンス結果をパブリッシュできるようになります。承認が必要な記入票は、承認ステータスが [承認済] になり、記入票ステータスも [完了] になったときに完了したと見なされます。承認が不要な記入票は、記入票ステータスが [完了] になったときに完了したと見なされます。

参照: 第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153 ページ

関連項目:

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、19 ページ

第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、107 ページ

第 6 章、「評価要素の修正」、95 ページ

第 6 章

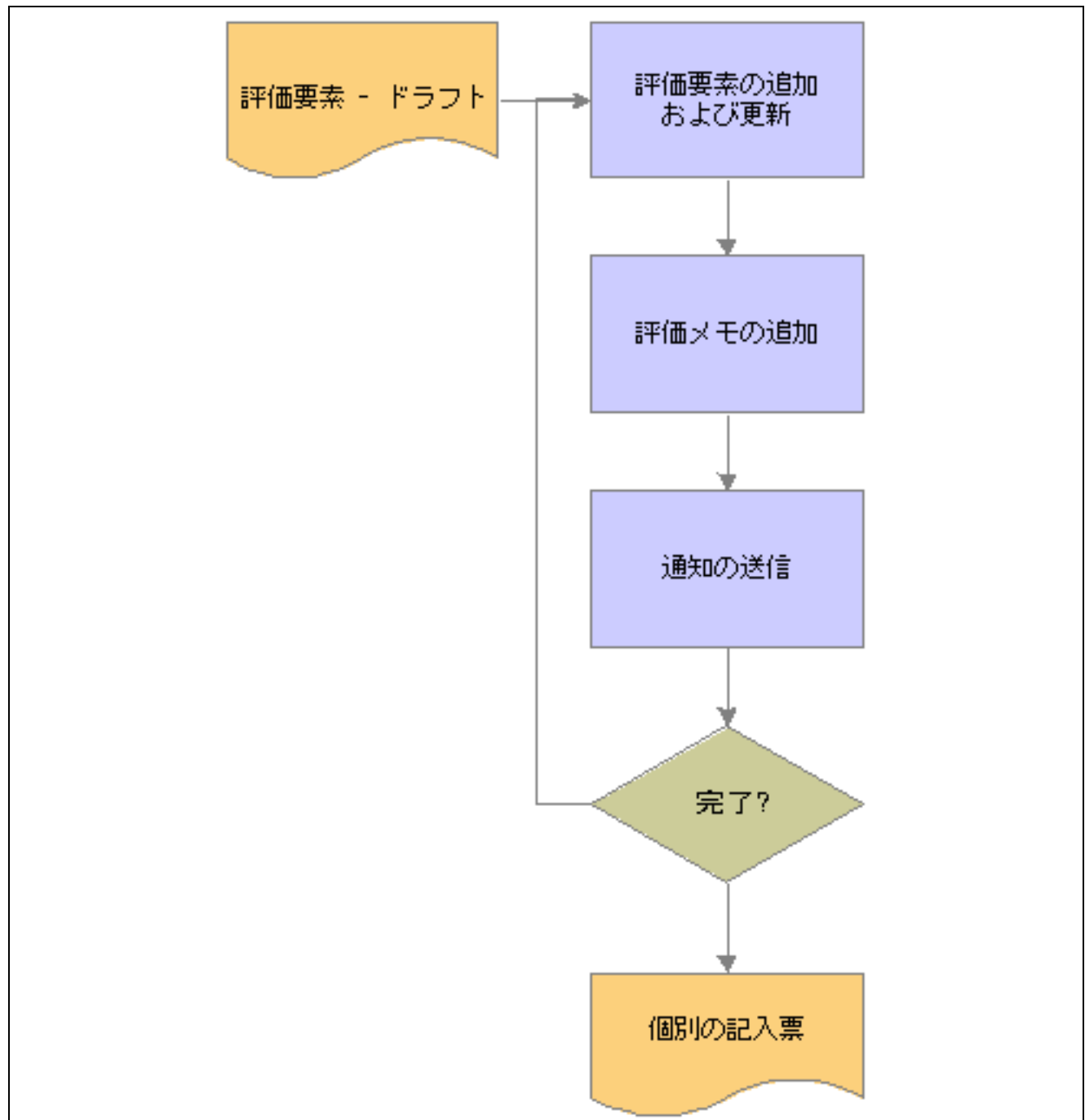
評価要素の修正

この章では、評価要素の修正の概要と、評価要素の修正方法を説明します。

評価要素の修正について

記入票テンプレートから作成した記入票（ドラフト）には、記入票テンプレートで指定した評価要素（評価項目）が含まれます。管理者または従業員あるいはその両者は、従業員の記入票を作成する前に、評価要素の設定ステップで記入票テンプレートの評価要素を調整することができます。

下記の図は、評価要素の設定ステップにおける評価要素の修正プロセスを示しています。



評価要素の設定プロセス

記入票テンプレートで定義されたロール機能に応じて、評価者は評価要素に以下のような修正を加えることができます。

- 目標、責務、コンピテンシー、ユーザー定義のコンテンツ アイテムなどの項目をセクションに追加できます。

テキスト入力形式の項目を追加することも、あらかじめ設定されている項目（コード化項目）を検索テーブルから選択することもできます。テキスト入力形式のサブ項目を追加することも、評価要素設定ステップであらかじめ設定されているサブ項目を評価項目として選択することもできます。

- ラーニングの項目をラーニング セクションに追加できます。

テンプレートにラーニング セクションが追加されている場合、従業員に対してラーニング マネジメント システムで以下の条件を満たす全てのラーニングが選択されます。

- ラーニング タイプがアクティビティ、プログラム、またはカタログ外である。
- ステータスが計画済、登録済、進行中、または完了である。
- ステータス更新日が評価開始日から評価終了日までの期間内にある。

人事部門担当者、管理者、および従業員だけがこのセクションを表示できます。セクション内のリンクからラーニング マネジメント システムを開き、独立したウィンドウでラーニングを検索したり、従業員が登録されているラーニングの詳細情報を確認したりできます。ステータスが完了の記入票については、検索リンクは使用できません。

- 評価要素を削除できます。

評価要素は、記入票テンプレートで必須と指定されている場合は削除できません。

- 評価要素を修正できます。

評価要素の設定ステップで編集できる評価要素の詳細は下記の表に示すとおり、その項目が必須であるかどうか、またコード化されているかどうかによって異なります。

項目	コード化された項目の編集可能フィールド	コード化されない (テキスト入力) 項目の編集可能フィールド
必須	ステータス 達成率 目標評価レベル	ステータス 達成率 目標評価レベル
必須でない	関連 重要 担当者 期日 警告日 ステータス 達成率 目標評価レベル	タイトル 名称 評価尺度 関連 重要 担当者 期日 警告日 ステータス 達成率 目標評価レベル

評価要素が確定したら、指定されているロールが評価要素の設定ステップを完了します。ロールごとの個別の記入票は、完了済みの評価要素に基づいて作成できます。評価要素の設定を再オープンして、さらに修正することもできます。

管理者または従業員は、評価要素の設定ステップで評価メモを追加できます。評価メモは、適用先のセクションや項目に関連付けられます。このプロセスの後の方で、自分が記入した評価メモにアクセスし、内容を更新したり、セクションや項目の評価コメントに評価メモを含めたりすることができます。

関連項目:

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、19 ページ

第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「評価メモの入力」、123 ページ

事前設定

評価要素を修正する前に、以下のタスクを完了しておく必要があります。

1. 評価要素の設定プロセスをアクティブにします。
テンプレート定義の基本ページの [評価要素の設定] チェック ボックスをオンにします。
2. 評価要素の設定プロセスのルールを定義します。
テンプレート定義の処理ページで [評価要素の設定] グループ ボックス内のフィールドに値を入力します。
3. 記入票 (ドラフト) に項目を追加する機能をアクティブにします。
テンプレート定義の構成ページで [項目追加 - 評価要素の設定] チェック ボックスをオンにします。
4. 特定のロール別に、記入票 (ドラフト) に項目を追加する機能をアクティブにします。
テンプレート定義の構成ページで [項目] タブの [追加] チェック ボックスをオンにします。


評価要素の修正

このセクションでは、評価要素の修正方法について説明します。

注: このセクションのナビゲーションとページの説明は、記入票のコンピテンシー セクションの修正についてのもので、記入票の全てのセクションは、同様に機能し、同じページ フォーマットを使用しています。たとえば、記入票に目標とコンピテンシーの両方のセクションがある場合、目標追加ページとコンピテンシー追加ページは同様に機能します。

評価要素の修正に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[最新の記入票]	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[最新の記入票] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分のキャリア開発記入票]、[最新の記入票] 	評価要素を修正する記入票を選択します。
[記入票詳細]	EP_APPR_DETAIL	最新の記入票ページで記入票を選択します。	記入票の進捗状況を表示して、実行するアクションを選択します。
[評価要素 - ドラフト]	EP_APPR_BASE1	記入票詳細ページの [評価要素の設定] 行で [編集] リンクをクリックします。	パフォーマンスまたはキャリア開発の評価要素を修正します。
[<セクション名>の追加]	EP_APPR_EDIT3	“評価要素 - ドラフト” ページにリストされているいずれかの項目の [<セクション名>の追加] リンクをクリックします。	自由形式のコンピテンシーまたはあらかじめ定義されたコンピテンシーを、記入票テンプレートの評価要素に追加するかどうかを選択します。
[<セクション名>の追加]	EP_APPR_EDIT4	上記の “<セクション名>の追加” ページで [定義済の<セクション名>を追加] を選択します。	あらかじめ定義されたコンピテンシーを検索して、記入票テンプレートの評価要素に追加します。
[<セクション名>の追加],	EP_APPR_EDIT5	<ul style="list-style-type: none"> • “<セクション名>の追加” ページで [独自の<セクション名>を追加] を選択します。 • パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の “評価要素 - ドラフト” ページで [詳細の編集] リンクをクリックします。 	テキスト入力項目を記入票テンプレートの評価要素に追加したり、コンピテンシーを修正します。
[<セクション名>行動の追加]	EP_APPR_EDIT6	“評価要素 - ドラフト” ページにリストされているいずれかの項目の [行動の追加] リンクをクリックします。	自由形式のコンピテンシーまたはあらかじめ定義されたサブコンピテンシーを、記入票テンプレートの評価要素に追加するかどうかを選択します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[<セクション名> 行動の追加]	EP_APPR_EDIT7	“<セクション名> 行動の追加” ページで [定義済の行動を追加] を選択します。	あらかじめ定義された行動を検索して、記入票テンプレートで指定されているサブ項目に追加します。
[<セクション名> 行動の追加], [<セクション名> の詳細]	EP_APPR_EDIT8	<ul style="list-style-type: none"> “<セクション名> 行動の追加” ページで [独自の行動を追加] を選択します。 ・ 	テキスト入力のサブ項目を記入票テンプレートの評価要素に追加したり、コンビテンシーを修正します。
[削除の確認]	EO_DEL_CONFIRM	<ul style="list-style-type: none"> パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の“評価要素－ドラフト” ページで [<セクション名> の削除] リンクをクリックします。 ・ パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の“評価要素－ドラフト” ページで <セクション名> の行動の隣にある  ボタンをクリックします。 	項目または行動を削除することを確認します。
完了/再オープンの確認	EP_APPR_MAIN2	“評価要素－ドラフト” ページで [完了] ボタンまたは [再オープン] ボタンをクリックします。	評価要素の設定を完了または再オープンすることを確認します。
評価メモ	HR_NP_NOTE_SRCH	<p>パフォーマンス記入票の“評価要素－ドラフト” ページの [詳細] グループ ボックスで [メモの追加] リンクをクリックします。</p> <p>キャリア開発記入票の“評価要素－ドラフト” ページの [詳細] グループ ボックスで [メモの追加] リンクをクリックします。</p>	<p>評価メモを検索します。</p> <p>参照: 第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「評価メモの入力」、123 ページ</p>
[評価メモ－新規メモ]	HR_NP_NOTE	評価メモ ページで [新規メモの追加] ボタンをクリックします。	セクションに新規の評価メモを追加します。

評価要素の修正

“評価要素－ドラフト” ページにアクセスします。

記入票 - パフォーマンス記入票

評価要素 - ドラフト

Ernest Davis, Analyst-Financial Sr

パフォーマンス記入票: 2007/05/01 - 2007/05/31

保存

完了

キャンセル

[記入票の詳細に戻る](#)

“評価要素 - ドラフト” ページ (1/4)

セクション 1 - 責務

以下は、評価対象の責務のリストです。責務ごとに評価レベルとコメントを入力できます。

責務の評価者:

従業員、管理者、同僚

責務 1: Responsibility - Free form item

説明:

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.



- 目標評価レベル: 2-3 Meets Expectations
- ステータス:
- 達成率: 0
- 重要: いいえ

責務 2: Develop and maintain project plan

説明: Develop project plan and maintain weekly



- 目標評価レベル: 2-3 Meets Expectations
- ステータス:
- 達成率: 0
- 重要: はい

責務 3: Manage and motivate team

説明: Manage and motivate team



- 目標評価レベル:
- ステータス:
- 達成率: 0
- 重要: いいえ

責務: セクション サマリ

セクションの加重: 40 %

“評価要素 - ドラフト” ページ (2/4)

セクション 2 - コМПeテンシー

以下は、評価対象のCOMPeテンシーのリストです。COMPeテンシーに行動がある場合は、行動を評価する必要があります。また、COMPeテンシーごとにコメントを入力する必要があります。

COMPeテンシーの評価者：
従業員、管理者

COMPeテンシー 1: Competency Free form item

説明: It's a Free form item entered in competency section



- 目標評価レベル:

COMPeテンシー 2: Test - Action Oriented

説明: Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.



- 目標評価レベル:

行動 1: Takes risks, moves with little planning



行動 2: Immediately tackles problems



COMPeテンシー 3: Test - Duplicate Competency 1

説明: Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form.



- 目標評価レベル:

COMPeテンシー 4: Test - Competency w/out Descr 1

説明:



- 目標評価レベル:

COMPeテンシー: セクション サマリ

セクションの加重: %

“評価要素 - ドラフト” ページ (3/4)

セクション 3 - ラーニング セクション

ラーニング セクションの評価者:
従業員、管理者

ラーニング			
ラーニング名	タイプ	ステータス	ステータス更新日
Learning Seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/25
QA seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/04
The Negotiation Process	Activity	Enrolled	2003/05/09
Crafting A Deal	Activity	Completed	2006/05/04
Coping With Stress	Activity	Completed	2006/05/04

[ラーニングの検索](#)

セクション サマリ

セクションの加重: %

“評価要素 - ドラフト” ページ (4/4)

注: ここでは、パフォーマンス記入票の“評価要素 - ドラフト” ページの例を示しますが、以下のフィールド定義はキャリア開発記入票の“評価要素 - ドラフト” ページにも当てはまります。ページに表示される内容は、記入票に関連付けられたテンプレートによって決まります。

[保存] パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の“評価要素 - ドラフト” ページを保存します。

[完了] このボタンをクリックして、評価要素の設定ステップを完了します。このボタンは、自己のロールが評価要素の設定ステップを完了可能なロールに設定されている場合にのみ使用できます。

評価要素の設定ステップを完了したら、設定した評価要素を表示できます。設定完了後に評価要素を表示すると、[完了] ボタンは [再オープン] ボタンに変わっています。

[キャンセル] 変更をキャンセルして記入票詳細ページに戻る場合は、このボタンをクリックします。

[再オープン] このボタンは、評価要素の設定プロセスを完了している場合に表示されます。

このボタンをクリックして、完了済みの評価要素の設定を再オープンします。

注: いずれかのロール用の記入票が作成されるか、あるいは保留になっている指名が受諾された後は、評価要素の設定を再オープンできません。このボタンはその後、保留中の指名が全てキャンセルされて全てのロールの記入票が削除されない限り表示されません。



([印刷用の記入票を表示])

このアイコンをクリックすると、“評価要素の設定 - ドラフト” の記入票の印刷バージョンが表示されます。



([通知])

このアイコンをクリックすると、通知の送信ページが表示されます。

[セクション # - <セクション名>]

このセクションには、セクションを評価することができるロールが表示されます。ロールは、テンプレート定義の構成ページの [評価レベル/加重] タブでセクションに割り当てられます。

[項目 # - <項目名>]

このセクションには、テンプレート定義の構成ページの [項目] グループ ボックスと [サブ項目] グループ ボックスで定義されたパラメータが表示されます。記入票のセクションに項目を追加および削除することができます。



([評価メモ])

このアイコンは、テンプレート定義の構成ページの [セクション] タブで [コメント] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。

[評価メモ] アイコンをクリックすると、評価メモ ページが表示されます。

このメモには、後に記入票にコメントを入力したり、項目を評価をするときにアクセスできます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「共通コンポーネントの使い方」、「HR ノートパッドの設定」



([詳細の編集])

このアイコンは、テンプレート定義の構成ページの [項目] タブで [更新] チェック ボックスがオンになっている場合に表示されます。

[詳細の編集] アイコンをクリックすると、「<セクション名> の詳細」ページが表示されます。



(削除)

削除アイコンは、評価要素の設定ステップが有効で、その項目が記入票テンプレートで「必須」と定義されていない場合に表示されます。

削除アイコンをクリックすると、ページの項目を削除できます。

[<サブ項目名> の追加]

このリンクは、記入票テンプレートでセクションにサブ項目が含まれるように指定し、[セクション ロール] の [項目] タブで [追加] 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。

このリンクをクリックすると、「<サブ項目名> の追加」ページにアクセスします。

「<サブ項目名> の追加」ページでは、記入票テンプレートでこのセクションのサブ項目をどのように設定したかによって、以下の 3 つのフォーマットのうちの 1 つが使用されます。

- 記入票テンプレートで [テキスト入力] をオンにして [プロンプト テーブル] の値を選択した場合、このページを使って、あらかじめ定義された行動を追加することも、テキスト入力 (独自) のサブ項目を追加することもできます。
- 記入票テンプレートで [テキスト入力] をオンにして、[プロンプト テーブル] の値を選択しなかった場合、このページを使ってテキスト入力 (独自) のサブ項目を追加できます。
- 記入票テンプレートで [プロンプト テーブル] の値を選択して、[テキスト入力] をオフにした場合、このページを使って、あらかじめ定義されたサブ項目を追加できます。

[<セクション名> の追加]

追加リンクは、記入票テンプレートで該当セクションの [項目追加 - 評価要素の設定] チェック ボックスがオンであり、[セクション ロール] の [項目]

タブで該当のロールに対して [追加] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

このリンクをクリックすると、“<セクション名> の追加” ページにアクセスします。このページでは、このセクションに対して記入票テンプレートをどのように設定したかによって、以下の 3 つのフォーマットのうちの 1 つが使用されます。

- 記入票テンプレートで [テキスト入力] をオンにして [プロンプト テーブル] の値を選択した場合、このページを使って、あらかじめ定義されたコンピテンシーを追加することも、テキスト入力 (独自) のコンピテンシーを追加することもできます。
- 記入票テンプレートで [テキスト入力] をオンにして、[プロンプト テーブル] の値を選択しなかった場合、このページを使って、テキスト入力 (独自) のコンピテンシーを追加できます。
- 記入票テンプレートで [プロンプト テーブル] の値を選択して、[テキスト入力] をオフにした場合、このページを使って、あらかじめ定義されたコンピテンシーを追加できます。

[セクション # - ラーニング セクション]

このセクションは、従業員のラーニングを確認、追加、または削除する場合に使用します。このセクションは、最新の記入票と記入票履歴の両方のページから使用できます。

[ラーニング名] このリンクをクリックすると、ラーニング マネジメント データベースの “<ラーニング名> の詳細” ページが表示されます。

[ラーニングの検索] このリンクをクリックすると、ラーニング マネジメント データベースのカタログの検索ページが表示されます。

関連項目:

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36 ページ

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「セクションへの評価要素の追加」、55 ページ

第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144 ページ

PeopleSoft Enterprise Learning Management 9.0 PeopleBook の「Using the Learning Catalog」

第 7 章

多面評価の評価者指名と追跡

この章では、指名と追跡プロセスの概要と、以下の方法について説明します。

- 指名の管理
- 評価リクエストの管理
- 評価者評価のモニター

指名と追跡プロセスについて

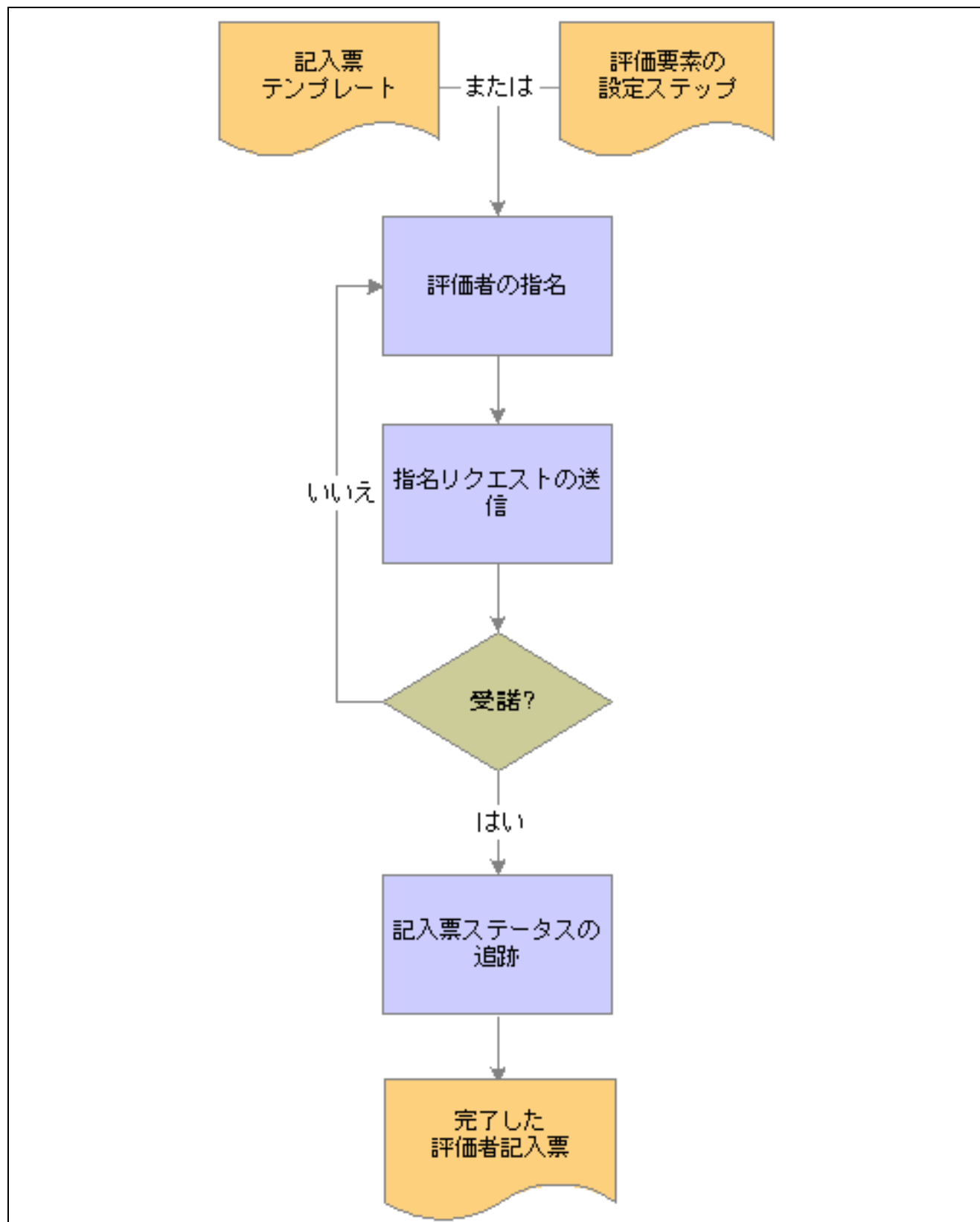
このセクションでは、事前設定と、指名と追跡プロセスの概要について説明します。

指名と追跡プロセスの概要

多面評価プロセスでは、管理者と自己評価をする従業員以外の評価者が、従業員を対象とするパフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票に評価を直接記入できます。こうした管理者と従業員以外のその他の評価者ロールには、同僚、メンター、顧客、および他の管理者が含まれます。

記入票テンプレートで、ロールを選択し、各ロールの機能を指定します。記入票テンプレートでオプションを選択し、管理者と従業員が指名管理プロセスにどのようにかわるかも制御できます。

次の表は、多面評価プロセスのステップを表しています。



多面評価プロセス

多面評価プロセスは、記入票が作成された後はいつでも開始できます。

注: 評価要素の設定ステップが記入票テンプレートで有効になっている場合は、このステップが完了するまで評価者指名ステップを開始できません。被指名者は指名を受諾するか拒否するかを決定する前に評価要素を表示する必要がありますので、評価者指名ステップを開始するには、評価要素の設定ステップを完了しておきます。

多面評価に関連して管理者と従業員が実行できるアクションは、テンプレート定義の処理ページの「評価者の指名」と「評価者評価の確認」領域で指定します。以下のアクションが含まれます。

- 評価者の指名

該当ロールに対して「更新」チェックボックスがオンの場合、管理者と従業員の両者が評価者を指名できますが、指名を承認して送信できるのは「送信」フィールドで選択されているロールだけです。

- 指名状況の追跡と指名のキャンセル

追跡可能として指定されたロールは、指名が長期間保留されている場合、その指名をキャンセルできます。また、キャンセルされた指名を再送信することができます。

- 評価者評価の照会

このステップには、評価者評価の追跡および評価者評価内容へのアクセスという 2 つの機能が含まれています。この 2 つの機能は、記入票テンプレートの「処理」ページで個別に設定します。

ロールに対して「アクセス」チェックボックスがオンになっている場合は、評価者と記入票ステータスのリストを表示できます。ロールに対して「確認」チェックボックスもオンになっている場合は、評価者評価へのアクティブリンクを使って、評価を表示することができます。

注: 記入票を開くことができるユーザーは、記入票の期日を変更したり、記入票を差戻すことができます。どちらのアクションも、実行された場合は、関連する評価者に通知が送られます。

記入票テンプレートで制御されている指名プロセスのオプション機能を使うと、次の処理が可能になります。

- 評価者の最小必要人数と最大必要人数を設定できます。
- 指名を追跡する機能で被指名者を匿名に設定できます。
- 管理者または従業員、あるいは両者に対して、評価者評価を匿名に設定できます。

評価者の指名

最小必要人数の評価者を指名し、評価要素の設定ステップが有効な場合はこれを完了しない限り、指名は被指名者に送信されません。指名が送信されると、指名のステータスは「保留」となります。

被指名者は指名リクエストを表示して、指名を受諾するか拒否することができます。被指名者が指名を受諾した場合、指名ステータスは「受諾」となり、その被指名者用に記入票が作成されます。

多面評価

指名を受諾した被指名者は「評価者」となります。被指名者が指名を受諾すると、記入票テンプレートで評価者のロールに対して指定された内容と機能を含む記入票が、各評価者用に作成されます。

関連項目:

第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、「評価リクエストの管理」、114 ページ

第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、「評価者評価のモニターと表示」、115 ページ

第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、119 ページ

事前設定

管理者と自己評価を行う従業員以外の人をパフォーマンス記入票やキャリア開発記入票の評価者として指名する前に、以下の作業が必要になります。

1. 多面評価プロセスで使用する全ての評価者ロールを定義します。
2. 多面評価用の記入票テンプレートを定義します。
3. 記入票テンプレートから記入票を作成します。
4. 評価要素の設定ステップを完了します。

関連項目:

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36 ページ

指名の管理

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 評価者の指名
- 指名状況の追跡

評価者の指名に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[最新の記入票]、[最新のキャリア開発記入票]、	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[最新の記入票]、[最新の記入票] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票]、[最新のキャリア開発記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分のキャリア開発記入票]、[最新の記入票]、[最新のキャリア開発記入票] 	従業員記入票を選択します。
[記入票詳細]	EP_APPR_DETAIL	[最新の記入票]または[最新のキャリア開発記入票]で記入票のリンクをクリックします。	記入票進捗状況を表示し、各ステップの詳細ページにアクセスします。
[評価者の指名]	EP_APPR_NOM_BUILD	記入票詳細ページで、[評価者の指名]ステップの[開始]リンクまたは[編集]リンクをクリックします。	多面評価用の評価者を指名します。このページを使うと、ロールごとに必要な評価者数と選択した被指名者の一覧を表示し、評価リクエストを被指名者に送信できます。
[個人検索 - 単純検索]	HR_PSS_SEARCH	評価者の指名ページで[<ロール> 追加]リンクをクリックします。	評価者の候補を検索して、指名リストに追加します。
[指名状況の追跡]	EP_APPR_NOM_TRACK	記入票詳細ページで、[指名状況の追跡]ステップの[開始]リンクまたは[編集]リンクをクリックします。	送信済みの指名の状況を追跡します。

評価者の指名

評価者の指名ページにアクセスします。

評価者の指名

Takai Shohei, Director - Finance
Japan Annual Review: 2000/04/01 - 2001/03/31

★ 評価者の指名が追加されました。このページを保存すると、実際に追加されます。

◆ 評価者ロール: 0 = 必須, 0 = 最大

指名	評価者	
	Satoko Tanaka	削除

+ 追加

保存 保存して送信 通知

[記入票の詳細に戻る](#)

評価者の指名ページ

[削除]

このリンクをクリックして、指名一覧から評価者を削除します。このリンクは、指名をまだ評価者に送信していない場合にのみ表示されます。

[<ロール> 追加]

このリンクをクリックして、“個人検索 - 単純検索” ページにアクセスし、指名する該当ロールの人を検索します。[<ロール> 追加] リンクは、記入票テンプレートで定義した各評価者ロールごとにそれぞれ表示されます。

たとえば、同僚ロールを記入票テンプレートで定義した場合、[同僚 追加] リンクが表示されます。

[保存]

このボタンをクリックすると、評価者一覧を保存できます。

[保存して送信]

このボタンをクリックすると、評価者一覧を保存して、被指名者に指名を送信できます。このボタンは、記入票テンプレートで指名の送信者として指定されているロールに対して、評価要素の設定ステップが完了している場合に表示されます。送信された指名は、被指名者の評価リクエスト ページに表示されます。

評価者ロール サマリ

各評価者ロールの指名状況のサマリが、ロール別の評価者一覧の前に表示されます。このサマリには、評価者の指名を完了する前に送信して受諾を受ける必要がある、残りの必須および最大の評価者数が表示されます。

たとえば、記入票テンプレートにより、次のように指定されているとします。

ロール	必須	最大
その他	0	3
同僚	1	3

その他のロールの指名 1 件、および同僚の指名 3 件が送信されます。同僚の指名 1 件が受諾され、同僚の指名 1 件が拒否されます。この場合、評価者ロール サマリは次のように表示されます。

ロール	必須	最大
その他	0	2
同僚	0	1

指名状況の追跡

指名状況の追跡ページにアクセスします。

指名状況の追跡

Andrea Ashford, Auditor-General
パフォーマンス記入票: 2005/05/01 - 2005/05/03

◆ 評価者ロール: その他 0 = 必須、4 = 最大

指名	評価者	ステータス	
	Jeanette Lee	保留	キャンセル

◆ 評価者ロール: 同僚 1 = 必須、3 = 最大

指名	評価者	ステータス	
	Alec Billings	キャンセル	再送信
	Nathalie Lamoreaux	受諾	
	Samantha Trebotowski	保留	キャンセル

指名状況の追跡ページ

[指名]

このグループ ボックスを使って、各被指名者の指名状況をロール別に確認します。ロールに対して [匿名] チェック ボックスがオンになっている場合、被指名者はロールと番号で識別されます。このチェック ボックスがオンになっていない場合は、被指名者の名前が表示されます。

[キャンセル]

このリンクをクリックして、指名リクエストをキャンセルします。

[再送信]

このリンクをクリックして、指名リクエストを再送信します。このリンクは、以前にキャンセルした指名に対して表示されます。

[拒否]

このボタンをクリックして、指名を拒否した被指名者のコメントを表示します。このボタンは、評価リクエストが拒否された場合に表示されます。

評価リクエストの管理

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 指名の受諾と拒否
- 多面評価記入票の完了

指名リクエ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
[未処理の評価リクエスト]	EP_NOM_PENDING_OTH	[セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者の記入票]、[未処理の評価リクエスト] [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者のキャリア開発記入票]、[未処理の評価リクエスト]	他者のパフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の評価リクエストに回答します。
評価リクエストの拒否	EP_DECLINE_CONFIRM	未処理の評価リクエストページの [拒否] ボタンをクリックします。	指名を拒否する理由を入力します。
[最新の記入票 (他者の記入票)]	EP_APPR_OTH_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • 未処理の評価リクエストページで1つ以上の記入票を選択して、[受諾] ボタンをクリックします。 • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者の記入票]、[最新の記入票]、[最新の記入票 (他者の記入票)] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者の記入票]、[最新のキャリア開発記入票]、[最新の記入票 (他者の記入票)] 	自分が記入を行う、部下以外の他の従業員の記入票の一覧を表示します。

指名の受諾と拒否

未処理の評価リクエスト ページにアクセスします。

未処理の評価リクエスト

未処理の評価リクエスト		
名前	記入票タイプ*	期日
<input type="checkbox"/> Annette Long	パフォーマンス記入票	2006/01/30

[全て選択](#) [全て選択解除](#)

未処理の評価リクエスト ページ

- [受諾]** このボタンをクリックして、選択した評価リクエストを受諾します。
- このアクションにより、指名のステータスが [受諾] に変わります。記入票が作成されて “最新の記入票 (他者の記入票)” ページに追加され、ユーザーはこのページに移動します。また、指名者に通知が送信されます。
- [拒否]** このボタンをクリックして、選択した評価リクエストを拒否します。
- このアクションにより、評価リクエストの拒否ページが表示されます。そのページで指名を拒否する理由を入力します。指名ステータスは、[拒否] に変わり、指名者に通知が送信されます。

多面評価へのアクセス

“最新の記入票 (他者の記入票)” ページにアクセスします。

最新の記入票 (他者の記入票)

☒ 選択した評価リクエストは正常に受諾されました。

最新の記入票 (他者の記入票)				
従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	ステータス
Annette Long	パフォーマンス記入票	2005/01/01	2005/12/31	記入中

“最新の記入票 (他者の記入票)” ページ

1 つ以上の指名を受諾した後にこのページにアクセスすると、ページのタイトルの下に、“選択した評価リクエストは正常に受諾されました。”というメッセージが表示されます。

[記入票タイプ] 列のリンクをクリックして、記入票にアクセスします。

評価者評価のモニターと表示

このセクションでは、評価者評価のステータスのモニター方法と、評価者評価の内容の表示方法を説明します。

評価者評価のモニターと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
[評価者評価の確認]	EP_APPR_PARTIC	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] <p>最新の記入票ページで記入票を選択します。</p> <p>評価者評価の確認ステップで、[表示]をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[最新の記入票] <p>最新の記入票ページで記入票を選択します。</p> <p>評価者評価の確認ステップで、[表示]をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] <p>最新の記入票ページで記入票を選択します。</p> <p>評価者評価の確認ステップで、[表示]をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分のキャリア開発記入票]、[最新の記入票] <p>最新の記入票ページで記入票を選択します。</p> <p>評価者評価の確認ステップで、[表示]をクリックします。</p>	多面評価のステータスを追跡し、評価者評価の内容を表示します。

評価者評価の確認

評価者評価の確認ページにアクセスします。

最新の記入票評価者評価の確認

Melissa Moore、Consultant-Senior

パフォーマンス記入票: 2007/05/01 - 2007/05/31

記入票詳細			
従業員:	Melissa Moore	職務名:	Consultant-Senior
記入票タイプ:	パフォーマンス記入票	期間:	2007/05/01 - 2007/05/31
管理者:	Allan Martin	ステータス:	記入中
評価者の評価			
評価者	ロール	ステータス	期日
同僚1	同僚	記入中	2007/06/30

[記入票の選択に戻る](#)

評価者評価の確認ページ

このページは、記入票テンプレートで評価者評価の確認が可能と指定されたロールのみが表示できます。

[評価者]

表示された評価者のリンクをクリックして、評価者の記入票を確認します。

注: 例に挙げたページ画面は管理者のページからのものです。記入票テンプレートで [匿名 - 管理者] チェック ボックスがオンになっているので、同僚 1、同僚 2 などのように、評価者はロールで表示されます。[匿名 - 管理者] のチェック ボックスがオフの場合は、評価者の名前が表示されます。

第 8 章

記入票のコメントと評価レベルの入力

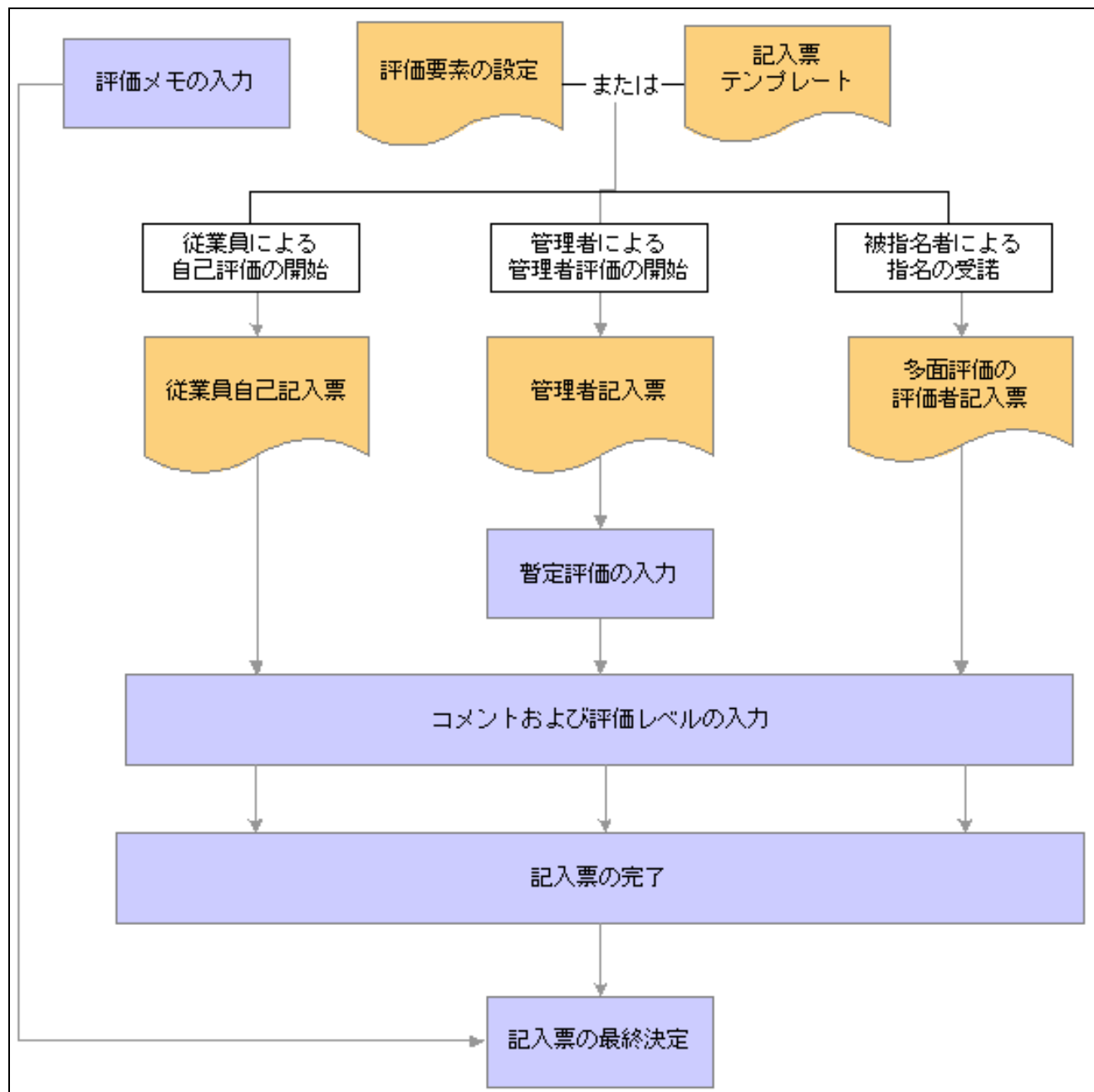
この章では、記入票データの概要と、以下の方法について説明します。

- 暫定評価の入力
- 評価メモの記録
- 記入票の更新

記入票データの入力について

ePerformance-パフォーマンス管理では、プランニングから評価まで、パフォーマンスとキャリア開発の全てのプロセスがサポートされています。全プロセスを導入することも、一部を導入することも可能です。この章では、評価者が評価要素に対して従業員のパフォーマンスまたはキャリア開発上のニーズを評価するプロセスについて説明します。

次の表は、全てのオプションを導入した場合の、記入票データの入力プロセスの流れを示しています。



記入票データ入力プロセス

暫定評価

従業員の暫定評価を入力できるのは、管理者のみです。暫定評価は、管理者記入票に公式な評価レベルを入力する前に入力し、管理者記入票ではなく暫定評価ページを使って入力します。これにより、評価要素の設定ステップや評価者の指名ステップの完了を待たなくても、記入票が作成された後はいつでも、管理者が暫定評価を入力することができます。

[記入中] の記入票のみ暫定評価ページに表示されます。

暫定評価は、評価分布表の作成に使用されます。この表により、管理者と人事部門担当者は、暫定評価レベルと基準評価レベルや実際の評価レベルとを比較できます。従業員は暫定評価を表示できません。

暫定評価機能を使用するには、記入票テンプレートの総合評価セクションの「暫定評価」チェックボックスをオンにします。

参照: [第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「暫定評価の記録」、122 ページ](#)

評価メモ

管理者と従業員は、従業員のパフォーマンスと達成項目についての評価メモを次の 2 つの方法で記録することができます。

- 評価要素の設定ステップで記録する

記入票テンプレートで設定してある場合、[メモの追加] リンクが評価要素の設定プロセス中にセクションまたは項目に表示されます。このステップで追加された評価メモは、該当するセクションおよび項目と直接リンクしています。

- 評価メモ ページにアクセスして記録する (いつでも可能)。

従業員は、イベント、活動内容、達成項目などを記録し、後で記入票を記入するときに使用できます。同様に、管理者は従業員のパフォーマンスの詳細を記録して、管理者評価を記入するときに使用できます。これらの評価メモには日付が付され、そのメモの記入者のみが使用できます。つまり、管理者は従業員が入力した評価メモを表示できず、従業員は管理者が入力した評価メモを表示できません。

注: パフォーマンス評価用のメモ ページとは別に、キャリア開発用のメモ ページが用意されているわけではありません。評価メモ ページは、あらゆるコメントを記録するのに使用され、パフォーマンスとキャリア開発のどちらの記入票にも含めることができます。評価メモ ページにアクセスするためのメニューは、[パフォーマンス管理] メニューの直下にあります。サブメニューの「記入票」と「キャリア開発記入票」の下にはありません。

参照: [第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「評価メモの入力」、123 ページ](#)

評価レベルとコメント

記入票テンプレートを設定して、従業員、管理者、他の評価者といったロール向けにそれぞれ記入票を構成し、ロールごとに評価が必要なセクション、項目、機能だけを記入票に含めることができます。たとえば、プロジェクト評価のために、管理者と従業員の記入票に目標、イニシアティブ、コンピテンシー、および総合評価のセクションを含め、管理者と従業員がこの全セクションについて評価レベルとコメントを入力できるようにします。一方、他の評価者の記入票にはコンピテンシーと総合評価のセクションのみを含めます。

従業員を評価するために、評価者は記入期間中いつでも、テンプレートで指定されている評価レベルとコメントを入力および更新することができます。従業員および管理者は、評価者の記入票が完了した後にのみ、評価者の評価情報を表示することができます。

注: 管理者は、セクションや項目にコメントを記入する場合、それらのセクションや項目に対して他の評価者が入力したコメントがあれば、自分の記入票に含めることができます。

参照: [第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「記入票の更新」、125 ページ](#)

支援ツール

記入票テンプレートで各評価者ロールに対して指定された機能に応じて、評価者は育成のためのヒントまたはコメント アシスタントにアクセスすることができます。これらのツールを使うと、修正候補のテキストをコメントに組み込むことができます。これらのツールが実際に最もよく使用されるのは、管理者がフィードバックをまとめて記入票を最終決定するときです。

参照: [第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、「コメントツールの使い方」、144 ページ](#)

最終決定アクティビティ

他の全ての記入者による評価が完了した後で、管理者はそれらのフィードバックと評価レベルを管理者評価にまとめます。管理者は、従業員との面接を実施し（面接プロセスが必要な場合）、承認のために評価を送信します（承認プロセスが必要な場合）。

参照: [第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153 ページ](#)

関連項目:

[第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36 ページ](#)

[第 6 章、「評価要素の修正」、95 ページ](#)

暫定評価の記録

このセクションでは、暫定評価の概要と入力方法を説明します。

暫定評価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
暫定評価の入力	EP_APPR_SELECT	[管理者セルフサービス]、[ePerformance]、[記入票]、[管理タスク]、[暫定評価の入力]、[暫定評価の入力]	暫定評価を入力する対象として、1 人以上の従業員を選択します。
暫定評価	EP_APPR_PRELIM	暫定評価の入力ページで、[続行] ボタンをクリックします。	選択した従業員の暫定評価を入力します。

暫定評価の入力

暫定評価ページにアクセスします。

暫定評価の入力

暫定評価

以下の記入票が、暫定評価を入力/更新する対象として選択されました。
下のフィルトで、この記入票の新しい暫定評価を指定し、[保存] ボタンをクリックしてください。

記入票						加減算	検索	全件表示	最初	1/1	最後
従業員	記入票タイプ	開始日	終了日	職務名	暫定評価						
Ausencio Cruz	パフォーマンス記入票	2007/05/01	2007/05/31	Administrator	Exceeds Expectations						

[前のページに戻る](#)

暫定評価ページ

[暫定評価]

暫定評価を入力します。選択する評価レベルのリストは、記入票の総合評価セクションに関連付けられている評価モデルで指定されています。

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」、「評価モデルの定義」

評価メモの入力

このセクションでは、評価メモの入力に使用するページについて説明します

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「共通コンポーネントの使い方」、「HR ノートパッドの設定」


評価メモ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
評価メモ	HR_NP_NOTE_SRCH	<ul style="list-style-type: none"> ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[評価メモの入力]、[評価メモ] ・ [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[評価メモ]、[評価メモ] 	評価メモの検索と入力を行います。
評価メモ - 新規メモ, 評価メモ - 選択済メモ	HR_NP_NOTE	評価メモ ページで [新規メモの追加] ボタンをクリックします。または、既存の評価メモのリンクをクリックします。	新しい評価メモを入力します。このページを使って、既存の評価メモを表示および修正することもできます。
評価メモ - 削除の確認	HR_NP_MESSAGE	評価メモ ページで [削除] ボタンをクリックします。	評価メモの削除を確認します。
個人検索 - 単純検索	HR_PSS_SEARCH	評価メモ ページで [移管] ボタンをクリックします。	評価メモの移管先の管理者を検索して、選択します。

評価メモへのアクセス

評価メモ ページにアクセスします。

注: セルフ サービスと管理者セルフ サービスの評価メモ ページは、ほぼ同様に機能します。唯一の違いは、セルフ サービスの評価メモ ページでは、従業員が自己のパフォーマンスについて評価メモを入力しますが、管理者セルフ サービスの評価メモ ページでは、管理者が他の従業員について評価メモを検索および入力するという点です。




評価メモ



▼ 手順

選択条件に対象の従業員の従業員 ID を入力して、[検索] ボタンをクリックします。日付を入力すると、さらにリストを絞り込むことができます。

ここでは、新たにメモを追加したり、既存のメモを編集したりできます。メモを追加するには、[新規メモの追加] ボタンをクリックします。既存のメモの詳細を表示/編集するには、メモの件名をクリックします。

▼ 選択条件

*ID: 

メモ作成日: 開始日  終了日 

▼ 選択済メモ

[全てのメモを選択](#)
[選択したメモをクリア](#)

指定された検索条件を満たすメモはありません。

評価メモ ページ

[選択条件]

特定の従業員の評価メモを追加または表示するには、ID を入力し、必要に応じて開始日と終了日を入力します。日付を指定しない場合は、指定した従業員の評価メモが日付にかかわらず全て [この従業員の既存の評価メモ] グリッドに表示されます。

注: 従業員が表示できるのは自己の評価メモのみであるため、[ID] フィールドは管理者用のページでのみ表示されます。

[検索] クリックすると、検索条件に一致した評価メモのリストが表示されます。

[新規メモの追加] クリックすると、評価メモ詳細ページが表示され、新規メモを作成できます。

[この従業員の既存の評価メモ]

このセクションには、検索条件に一致した全ての評価メモが表示されます。評価メモのリンクをクリックして、その評価メモを表示および修正したり、1 つ以上の評価メモを選択して削除または移管したりします。

[選択済メモ]

表示された評価メモを 1 つ以上選択し、[削除] ボタンをクリックして削除するか、[移管] ボタンをクリックして他の管理者に移管します。

評価メモの入力

“評価メモ - 新規メモ” ページにアクセスします。

注: 既存の評価メモを表示する場合は、ページ名は次に示すように “評価メモ - 選択済メモ” ページとなります。

評価メモ - 新規メモ

手順

応募データ

選択済評価メモ

作成日時: 2007/04/09 00:44
作成者: Betty Locherty
更新日時:
ユーザー:

件名:

メモ:

保存 元に戻す

戻る: [評価メモの選択](#)

“評価メモ - 新規メモ” ページ

- 【件名】** 件名を入力し、[メモ] テキスト ボックスで、既存メモの更新や新規メモの入力を行います。
- 新規メモの作成日は現在の日付となり、変更することはできません。

記入票の更新

このセクションでは、事前設定と、記入票データを入力および管理する方法について説明します。

注: このセクションでは、カッコ内に文字が表記されているページ名またはフィールド名は、特定の状況に応じた名称が表示されることを示します。

事前設定

記入票テンプレートで指定されている場合、管理者または従業員として記入票データを入力する前に、評価要素の設定ステップを完了する必要があります。他の評価者として記入票データを入力するには、評価者になるよう指名を受けて、受諾する必要があります。

関連項目:

第 6 章、「評価要素の修正」、95ページ

第 7 章、「多面評価の評価者指名と追跡」、107ページ

記入票の更新に使用するページ

注: これらのページが使用可能かどうか、およびその表示順序は、使用されるテンプレートと評価者のロールによって決まります。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
<ロール> 記入票	EP_APPR_MAIN1	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[最新の記入票] • [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者の記入票]、[最新の記入票] <p>最新の記入票ページで、表示された記入票の [記入票タイプ] 列のリンクをクリックします。</p> <p>記入票詳細ページで、該当するロールの評価ステップに表示される [開始] リンクまたは [編集] リンクをクリックします。</p>	評価者ロールの記入票データを入力および管理します。
<セクション> の詳細	EP_APPR_M_EDIT5	記入票の [各セクションの詳細] ボックスの [詳細の編集] アイコンをクリックします。	タイトル、説明、期日、担当者、支援ツール、ステータス、警告日、達成率、および重要項目であることを示すフラグなどの、項目の詳細を更新します。
他の記入者の選択	EP_APPR_SEC_ROLES1	“<ロール> 記入票” ページの [他の記入者を表示] リンクをクリックします。	他の記入者を選択して、その記入者が入力したコメントを表示します。
<項目> の追加	EP_APPR_EDIT3	“<ロール> 記入票” ページの [<項目> の追加] リンクをクリックします。	項目をセクションに追加します。コード化項目もテキスト入力項目も追加できます。
<セクション名> の追加	EP_APPR_EDIT4	“<ロール> 記入票” ページの追加リンクをクリックします。	項目をセクションに追加します。
<セクション名> 行動の追加	EP_APPR_EDIT7	セクションの項目に表示される [行動の追加] リンクをクリックします。	セクションに追加する行動を選択するか、テキスト形式で行動を入力します。
<セクション名> 行動の編集	EP_APPR_EDIT8	セクションに対して表示される行動のリンクをクリックします。	セクションに対する行動の説明を編集します。

記入票データの入力と管理

管理者記入票、従業員記入票、または同僚記入票ページにアクセスします。

注: ここに示すのは、管理者記入票の例です。

記入票 - Test Process Flow (H0AP)

管理者 記入票

Kody Chandler, Specialist-HRIS

Test Process Flow (H0AP): 2006/01/01 - 2006/12/31

記入者: Reza Aliverdi

ロール: 管理者

ステータス: 記入中

期日: 2006/12/30

承認: 承認不要

必要に応じて、この記入票の各セクションに、評価レベルとコメントを入力してください。入力した内容は、[保存] ボタンを選択して保存します。

保存

送信

キャンセル



[記入票の詳細に戻る](#)

管理者記入票ページ (1/7)

セクション 1 - 責務

責務 1: Responsibility - Free form item

説明:

This is the Free form item entered in Template. Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.Enter more than 1325 chr.

- 目標評価レベル: 2-3 Meets Expectations
- ステータス:
- 達成率: 0
- 重要: いいえ

平均評価: 3-4-Exceeds Expectations

3.00



評価レベル:



[+ 責務の追加](#)

責務 2: Develop and maintain project plan

説明: Develop project plan and maintain weekly

- 目標評価レベル: 2-3 Meets Expectations
- ステータス:
- 達成率: 0
- 重要: はい

平均評価: 3-4-Exceeds Expectations

3.00



評価レベル:



[+ 責務の追加](#)

管理者記入票ページ (2/7)

責務 3: Manage and motivate team	
説明: Manage and motivate team	
<ul style="list-style-type: none"> 目標評価レベル: ステータス: 達成率: 0 重要: いいえ 	
平均評価: 3-4-Exceeds Expectations	3.00
評価レベル: <input type="text"/>	
+ 責務の追加	
責務サマリ	
平均評価: 4-5-Exceeds Expectations	4.00
評価レベル:	
サマリの加重: 40 %	













管理者記入票ページ (3/7)

セクション 2 - コンピテンシー

必要に応じて、以下の各コンピテンシーと行動に、評価レベルとコメントを入力してください。

コンピテンシー 1: Competency Free form item	
説明: It's a Free form item entered in competency section	
<ul style="list-style-type: none"> 目標評価レベル: 	
評価レベル: <input type="text"/>	
コンピテンシー 2: Test - Action Oriented	
説明: Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.	
<ul style="list-style-type: none"> 目標評価レベル: 	
<hr/>	
行動 1: Takes risks, moves with little planning	
評価レベル: <input type="text"/>	
<hr/>	
行動 2: Immediately tackles problems	
評価レベル: <input type="text"/>	
<hr/>	
評価レベル:	上書き

管理者記入票ページ (4/7)

コンピテンシー 3: Test - Duplicate Competency 1	
説明: Purpose of this Competency is to test the Job Profile loading of duplicate items into the Template and/or directly into the Review Form. • 目標評価レベル:	 
評価レベル: <input type="text"/>	
コンピテンシー 4: Test - Competency w/out Descr 1	
説明: • 目標評価レベル:	 
評価レベル: <input type="text"/>	
コンピテンシー サマリ	
評価レベル:	  上書き
サマリの加重: 50 %	
セクション 3 - 総合評価	
評価レベル:	 
コメント:	<div><div></div><div></div><div></div></div>

管理者記入票ページ (5/7)

セッション 4 - ラーニング セクション

ラーニング			
ラーニング名	タイプ	ステータス	ステータス更新日
Learning Seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/25
Supplemental Learning Course II	Supplemental	Enrolled	2006/06/08
QA seminar	Supplemental	Enrolled	2006/05/04
The Negotiation Process	Activity	Enrolled	2003/05/09
Crafting A Deal	Activity	Completed	2006/05/04
Coping With Stress	Activity	Completed	2006/05/04
Communication Etiquette	Activity	Enrolled	2006/06/08

[ラーニングの検索](#)

ラーニング セクション サマリ

評価レベル:



サマリの加重: 10 %

表現チェック

全評価レベルを計算

キャンセル

管理者記入票ページ (6/7)

記入票 - Test Process Flow (H0AP)

送信

Kody Chandler, Specialist-HRIS

Test Process Flow (H0AP): 2006/01/01 - 2006/12/31

承認のためにパフォーマンス評価を送信することを選択しました。評価を送信するには、[送信] ボタンをクリックしてください。

各セッションの入力が完了するまでこの評価を送信しないでください。[送信] をクリックすると、評価が承認プロセスに従って該当者に送信され、電子メールで承認ステータスが通知されます。

この記入票に割り当てた総合評価は、4-5 Exceeds Expectationsです。

送信

キャンセル

管理者記入票ページ (7/7)

記入票はセッションに分けられ、そのセッションごとに異なる内容が含まれます。セッションには、従業員に対して評価する項目とサブ項目が含まれます。ミッション、目標、責務、コンピテンシー、ラーニング、従業員のコメント、管理者のコメント、総合評価、署名を含めることができ、ユーザーが定義する組織独自のセッションもあります。

各ロールの記入票には、ロールと評価対象者を識別するヘッダー情報が含まれます。ヘッダー情報には、ロールに応じて変わる手順テキストも含まれます。手順のテキストは、ePerformance-パフォーマンス管理のシステム データですが、テキスト カタログを使って編集することができます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「共通コンポーネントの使い方」

[保存] このボタンは、記入票ステータスが [記入中] のときに記入票に表示されません。

このボタンをクリックすると作業内容が保存され、後で同じ内容を表示できます。記入票上の全ての評価レベルは、テンプレートのルールに従って自動計算されてから、データベースに保存されます。

[送信] このボタンは、記入票テンプレートの処理ページの [管理者評価] 領域で承認形態として承認が必要なオプションが指定されている場合に表示されます。

クリックすると、承認ルールに基づいて、設定されている承認担当者に記入票が送信されます。

[記入票を開示] このボタンは、記入票テンプレートの処理ページの [管理者評価] 領域で承認形態として従業員との面接が必要なオプションが指定され、必要な全ての情報を入力済みの場合に使用できます。

クリックすると、評価面接と承認プロセスのルールに基づいて、従業員による確認のために記入票が送信されます。

[キャンセル] このボタンをクリックすると、記入票に行った変更がキャンセルされます。



[印刷用の記入票を表示]

このアイコンをクリックすると、記入票の印刷用バージョンが表示されます。ブラウザ メニューから [ファイル]、[印刷] の順にクリックして、記入票を印刷します。



[通知]

このアイコンをクリックすると、アドホック通知メッセージを入力して送信できます。



[グラフィック評価レポートの表示]

このアイコンをクリックすると、グラフィック評価レポート ページが表示されます。

[セクション # - <セクション名>]

セクションに表示される情報は、セクションのタイプ、セクションに関連付けられた制御オプション、およびテンプレート定義の構成ページで選択されているパラメータによって異なります。

管理者コメント、従業員コメント、総合評価のセクションがあらかじめ用意されています。

参照: 第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36 ページ

[説明] [説明] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [説明] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。“コンテンツ アイテム” のアイテム詳細ページの ePerformance 説明フィールドにデータが入力されている場合は、[説明] ラベルに内容が表示されます。



([詳細の編集])

[詳細の編集] アイコンは、該当セクションについて、[セクション ロール] グリッドの [項目] タブでロールの [更新] チェック ボックスがオンの場合に記入票に表示されます。

このアイコンをクリックすると、項目の詳細情報を編集できます。

参照: 第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「セクション項目の詳細の更新」、136 ページ



([削除])

テンプレート定義の詳細ページの [必須] チェック ボックスがオフの場合は、この削除アイコンを使用できます。

このアイコンをクリックすると、項目が削除されます。

注: テンプレート定義の設定は、任務プロファイルの [必須] フィールドの設定より優先されます。任務プロファイル コンポーネントで項目が必須項目であっても、テンプレート定義の詳細ページの [必須] チェック ボックスがオフの場合は、記入票では必須項目として扱われません。

[評価尺度]

[評価尺度] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [評価尺度] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。“コンテンツ アイテム” のアイテム詳細ページの評価尺度フィールドにデータが入力されている場合は、[評価尺度] ラベルに内容が表示されます。

評価尺度には、この項目に対する従業員の達成度を測る基準が記述されます。

たとえば、目標が“顧客の苦情件数を 5% 削減”である場合、評価尺度は“12 月 31 日までにカスタマ サポートに寄せられた苦情件数 (対前年比)”というようになります。テキスト入力の項目の場合は、必要に応じて内容を変更できます。

[<項目> - リンク先]

[<項目> - リンク先] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [関連] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の構成ページの [リンク先] フィールドにセクションが指定され、テンプレート定義の詳細ページの [リンク先] フィールドにコンテンツ アイテムが指定されている場合は、[<項目> - リンク先] ラベルに内容が表示されます。

このフィールドは、目標に対してイニシアティブを関連付けたり、コンピテンシーに対して責務、イニシアティブ、または目標を関連付けたりするために使用されます。

[担当者]

[担当者] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [担当者] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の詳細ページの [担当者] フィールドで [従業員] または [管理者] が選択されている場合は、[担当者] ラベルに内容が表示されます。

[警告日]

[警告日] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [警告日] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の詳細ページの [警告日] フィールドに日付が入力されている場合は、[警告日] ラベルに内容が表示されます。

[期日]

[期日] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [期日] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の詳細ページの [期日] フィールドに日付が入力されている場合は、[期日] ラベルに内容が表示されます。

[目標評価レベル]

[目標評価レベル] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [目標評価レベル] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の詳細ページの [目標評価レベル] フィールドに目標評価レベルが指定されている場合は、[目標評価レベル] ラベルに内容が表示されます。

[ステータス]	[ステータス] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [ステータス] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。
[達成率]	[達成率] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [達成率] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。
[重要]	[重要] ラベルは、テンプレート定義の構成ページの [重要] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。テンプレート定義の詳細ページで定義されている場合は、[重要] ラベルの内容として [はい] または [いいえ] が表示されます。
[平均評価]	[平均評価] ラベルは、テンプレート定義の処理ページの [平均評価の表示] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。
 ([グラフィック評価の表示])	[グラフィック評価の表示] アイコンは、テンプレート定義の処理ページの [平均評価の表示] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。 このアイコンをクリックすると、平均評価ページが表示されます。
 ([評価説明])	このアイコンをクリックすると、評価レベルを説明するページが表示されます。 このページから従業員の能力レベルを最も的確に表す評価レベルを選択することができます。評価説明ページに入力された説明またはコンテンツ アイテム ページに入力された評価レベル内容のいずれかが表示されます。評価説明と評価レベル内容の両方が検出された場合は、評価レベル内容が表示されます。
[評価レベル]	このフィールドは、該当セクションの [評価] チェック ボックスがオンになっていて、[セクション ロール] グリッドの [評価レベル/加重] タブで、[セクション評価]、[項目評価]、または [サブ項目評価] のチェック ボックスがオンの場合に表示されます。 評価レベルを確認あるいは入力します。可能なアクションは、記入票テンプレートで自動計算を行うように設定した場合、表示されるフィールドのレベル (サブ項目、項目、セクション) とテンプレート定義で許可されているユーザー アクションによって決まります。 たとえば、ロールに対して自動計算された評価レベルを上書きできるように設定するか、あるいは自動計算されないように記入票テンプレートで設定した場合を除いて、総合評価レベルとセクションのサマリ レベルでは評価レベルを上書きできません。
 (評価レベル自動計算)	このアイコンは、[<コンテンツ アイテム> サマリ] グループ ボックスと総合評価セクションで使用できます。 クリックして、評価レベルを計算します。
[上書き]	クリックして、自動計算された評価レベルの上書き、または既存の上書き値の削除を行います。 このボタンは、記入票ページにおいて以下のレベルで表示されます (テンプレート定義により異なります)。 <ul style="list-style-type: none"> • セクション内の項目レベル。自動計算されたサブ項目の評価レベルの平均値を上書きします。 • セクションのサマリ レベル。自動計算された項目の評価レベルの平均値を上書きします。

- 総合評価レベル。自動計算されたセクションの評価レベルの平均値を上書きします。

注: 入力した上書き値は削除されるまでそのまま残ります。評価レベルを再計算するには、上書き値を削除してください。

【加重】

【加重】フィールドは、該当セクションの【加重】チェックボックスがオンになっていて、【セクション ロール】グリッドの【評価レベル/加重】タブで、【セクション加重】と【項目加重】のうち該当するチェックボックスがオンの場合に表示されます。

同じセクションの他の項目と比較した場合、または記入票内の他のセクションと比較した場合の相対加重率を入力します。

注: セクション内の全ての項目の加重合計、または記入票内の全てのセクションの加重合計が、100% になるように設定します。

【コメント】

【コメント】フィールドは、【セクション ロール】グリッドの【セクション】タブまたは【項目】タブで【コメント】チェックボックスがオンの場合に表示されます。

該当する項目またはセクションに関連する従業員のパフォーマンスをテキスト形式で入力します。コメントボックスでは、常にスペルチェック機能を利用でき、設定によってはコメントツールにアクセスすることもできます。このフィールドは項目レベルまたはセクションのサマリレベルに表示されます。

【他の記入者を表示】

このリンクは、【セクション ロール】グリッドの【セクション】タブで【他を表示】チェックボックスがオンの場合に表示されます。

このリンクをクリックして、他のロールがこのセクションについて入力した、対象従業員に関する記入票データを表示します。



(スペル チェック
コメント)

このアイコンをクリックすると、【コメント】フィールドに入力されたテキストのスペルがチェックされます。

【コメント ツール】

このリンクは、【セクション ロール】グリッドの【セクション】タブまたは【項目】タブで該当ロールに対して【コメント】チェックボックスがオンになっていて、少なくとも 1 つのコメントツールが選択されている場合に表示されます。

このリンクをクリックして、“コメントツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにアクセスします。“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページには、評価メモ、他の記入者のコメント、コメント アシスタント、および育成のためのヒントを含む、テキスト候補のリストが表示されます。その 1 つ以上を選択してコメント ボックスに挿入することができます。

項目やサブ項目のためのコメント アシスタントや育成のためのヒントを表示可能なロールとして記入票テンプレートで指定されている場合、そのロールに対して【コメント ツール】のリンクが表示されます。従業員や管理者が対象従業員について評価要素の設定ステップで記録している評価メモも、全てこのページのリストに表示されますが、記入者のロールによって制限があります。従業員は管理者がその従業員について記録した評価メモを表示できず、管理者は従業員の評価メモを表示できません。記入票テンプレートで設定した場合、管理者は評価中の項目あるいはセクションについて、他の記入者の評価メモを表示することもできます。

【ラーニング名】

このリンクは、ラーニングのセクションにのみ表示されます。

	このリンクをクリックすると、ラーニング マネジメント データベースの “<ラーニング名> の詳細” ページが表示されます。
[行動の追加]	[行動の追加] は、テンプレート定義の構成ページで [サブ項目を使用] がオンになっている場合に表示されます。
[<コンテンツ アイテム> の追加]	[<コンテンツ アイテム> の追加] は、 [セクション ロール] グリッドの [項目] タブで [追加] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。
[ラーニングの検索]	このリンクは、ラーニングのセクションにのみ表示されます。 このリンクをクリックすると、ラーニング マネジメント データベースのカタログの検索ページが表示されます。
[表現チェック]	このボタンは、“テンプレート定義 - 処理” ページの [表現チェック使用] チェック ボックスがオンの場合に使用できます。 このボタンをクリックすると、表現チェックが実行されます。 表現チェック ツールを使うと、管理者記入票に使われているパフォーマンス評価の適切でない表現をチェックできます。不適切な表現が見つかり、組織の方針を基準として、より適切である単語や表現が修正候補として提示されます。
[全評価レベルを計算]	このボタンは、テンプレート定義の構成ページで該当セクションの [評価] チェック ボックスがオンになっていて、セクション、項目、サブ項目に評価レベルが入力されている場合に表示されます。 このボタンをクリックすると、記入票に表示されている全ての項目やセクションの評価レベル、および総合評価が計算されます。上書きされた項目、セクション、およびサマリの評価レベルは計算されません。
[キャンセル] (記入票のキャンセル)	クリックすると、最新の記入票のステータスが [記入中] から [キャンセル] に変わります。 プロファイル管理を更新するようにテンプレートが設定されている場合は、管理者が記入票をキャンセルすると、プロファイル管理ビジネス プロセスに既に送信された可能性のある従業員と同僚の全ての記入票が削除されます。 従業員が自分の記入票をキャンセルする場合は、自分の記入票のみがプロファイル管理ビジネス プロセスから削除されます。
[面接実施済]	このボタンは、承認形態として従業員との面接が必要であると指定されており、管理者により最終決定された評価について従業員との面接が実施済みである場合に表示されます。 クリックすると、面接が実施された事実が記録されます。
[再オープン]	このボタンは、記入票が [完了] ステータスの場合に管理者と人事部門担当者に表示されます。 クリックすると、ステータスが [記入中] に変わります。

セクション項目の詳細の更新

“<セクション> の詳細” ページにアクセスします。

記入票 – Annual Review

コンピテンシーの詳細

Betty Locherty, Director-Finance

Annual Review: 2005/05/02 – 2005/05/31

タイトル: Action Oriented

説明:

Enjoys working hard; is action oriented and full of energy for the things he/she sees as challenging; not fearful of acting with a minimum of planning; seizes more opportunities than others.

(254 文字)

評価尺度:

(254 文字)

関連:

担当者:

従業員

期日:

2004/10/30

31

(例: 2000/12/31)

警告日:

2004/09/30

31

(例: 2000/12/31)

ステータス:

☒ 重要

コンピテンシーの詳細ページ

このページを使用して、項目の評価の詳細を変更します。評価者が [タイトル]、[説明]、および [評価尺度] 以外のフィールドの値を変更できるように、記入票テンプレートで設定できます。評価者は、項目がコード化 (システム テーブルに保存) されている場合を除いて、これらのフィールドを修正できます。

各詳細フィールドに表示される初期値は、記入票テンプレートの詳細ページで定義します。

- | | |
|---------|---|
| [最低加重] | 項目やセクションの加重の変更が許可されていてその値を変更する場合、ここに表示されている最低加重以上の値を指定する必要があります。 |
| [期日] | 特定の目標の達成期限の日付を入力します。 |
| [警告日] | 参照用に日付を入力します。 |
| [ステータス] | 項目のステータスを指定します。有効値には、[完了]、[処理中]、[該当なし] があります。 |
| [達成率] | 記入票に表示されている項目の達成率を入力します。 |
| 目標評価レベル | 目標評価レベルを入力または確認します。

このフィールドには、従業員が評価期間の終了時までには到達しておく必要のある能力レベルや評価レベルが定義されます。 |

第 9 章

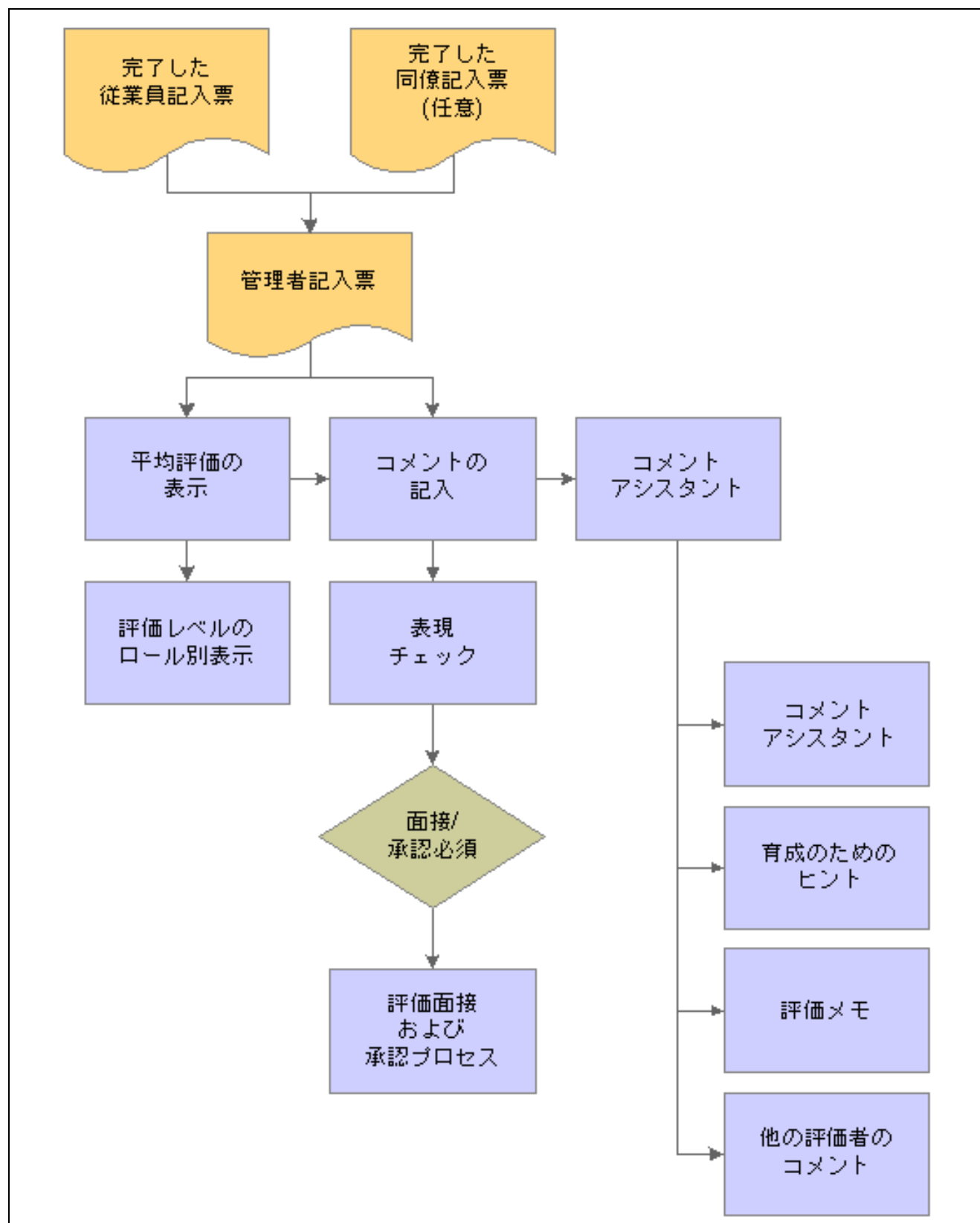
評価者からのフィードバックの統合

この章では、フィードバックの統合の概要と以下の内容について説明します。

- 評価レベルの計算結果の表示
- コメント ツールの使い方

フィードバックの統合について

次の図は、フィードバックの統合プロセスの概要を示しています。



フィードバックの統合プロセス

管理者は評価サイクル中いつでも各項目の評価、記入票へのコメントの追加、および評価メモの記録を行えますが、記入票を最終決定し完了するためには追加のステップが必要です。このステップには、最終評価コメントの記入と、必要に応じて評価面接および承認のプロセスが含まれます。

評価レベル

評価レベルは、記入票テンプレートで定義されたセクション、項目、またはサブ項目で入力できます。評価レベルが自動的に計算されるように記入票を設定している場合は、下位レベルの評価レベルは平均されて上位レベルにロールアップされます。管理者記入票上の管理者による評価レベル（自動計算または手動入力）は、コメント ツールで適切なテキストを選択するために使用されます。

他の記入者の表示

管理者は、他のロールの記入者のコメントと評価を表示するツールを使用できます。このツールは表示専用です。他の記入者の評価レベルとコメントは、記入票ステータスが [完了] の場合のみ表示できます。

この機能を使用するには、記入票テンプレートの構成ページの [セクション ロール] グリッドで該当セクションとロールに対して [他の評価者のコメント] チェックボックスをオンにします。

コメント ツール

[コメント ツール] のリンクを使って、記入者がコメントを作成するのに役立つテキスト候補を含む “コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにアクセスします。これらのテキスト候補は、記入票テンプレートでセクションや項目に対して有効化した複数の異なるソースから取得できます。

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページでは、セクションと項目に最も直接的に関連するテキストが提示されます。[他のコンテンツの検索] フィールドの使用可能なオプションからツールを選択して、コメント ツールへアクセスしたときのセクション、項目、または評価に直接関連のないテキストを詳細に検索することもできます。これにより、セクションまたは項目に対して記入票テンプレートで定義された全てのテキスト ソースから修正候補を検索できます。

使用可能なテキスト修正のソースを下記に示します。

• コメント アシスタント

コメント アシスタントのテキストは、指定されたコンピテンシーまたはサブ コンピテンシーについて従業員の能力を説明する、あらかじめ定義されたテキストです。これらのテキストは、“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページではコンピテンシー セクションについてのみ表示されますが、詳細検索を行って他のセクションのテキスト候補を探ることができます。

たとえば、“コミュニケーション能力” コンピテンシーに関連付けられた目標のテキストを探すために、詳細検索を実行できます。そして目的に合ったテキスト候補を、コメントに組み込むことができます。

コメント アシスタントを表示する前に、セクションまたは項目について評価する必要があります。

• 育成のためのヒント

育成のためのヒントは、従業員が自分のコンピテンシーを育成するためのヒントとなる、あらかじめ定義されたテキストで構成されています。育成のヒントはコンピテンシーおよびサブ コンピテンシーと関連していますが、他の評価要素にも適用できます。

育成のヒントを表示する前に、セクションまたは項目について評価する必要があります。

• コメント

管理者は、他のロールの評価者が同じセクションまたは項目に入力したコメントを表示できます。他の評価者のコメントは、その記入票ステータスが [完了] の場合にのみ表示されます。

- ある項目から “コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにアクセスした場合、完了している全てのロールの記入票からその項目についてのコメントが表示されます。

- あるセクションから “コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにアクセスした場合、完了している全てのロールの記入票からそのセクションについてのコメントが表示されます。項目レベルのコメントは表示されません。
- 評価メモ

セクションの評価要素の設定の際に入力した評価メモは、“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページで有効で、評価メモを入力した人のみが使用できます。

注: 従業員および管理者は、特定の記入票と直接関連のない評価メモを入力することもできます。詳細検索機能を使って、このような評価メモを検索できます。

表現チェック ツール

表現チェック ツールは、管理者記入票に不適切な表現があった場合に警告と修正候補を表示します。このツールは記入票テンプレートで記入票全体に対して有効化し、セクションまたは項目レベルでオン/オフの設定はできません。

評価面接と承認

評価面接と管理者による承認は、全ての場合に必要わけではありません。これらが必要な場合は、管理者評価が面接および承認の対象となり、記入票のステータスに評価面接と承認のステータスが反映されます。

関連項目:

[第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの定義」、36 ページ](#)

[第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、61 ページ](#)

[第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、119 ページ](#)

[第 10 章、「評価面接および承認の管理」、153 ページ](#)

評価レベルの表示

このセクションでは、評価レベルの表示方法について説明します。

評価レベル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
記入票詳細	EP_APPR_DETAIL	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票]、[最新の記入票] 記入票のリンクをクリックします。	記入票の進捗状況のサマリを表示して、管理者記入票にアクセスします。
管理者記入票	EP_APPR_MAIN1	記入票詳細ページの[管理者の評価] 行の[開始] リンクまたは[編集] リンクをクリックします。	セクションや項目の評価レベルを表示します。
平均評価	EP_AVG_CHART	管理者記入票ページでセクションや項目の[評価平均] の隣にある[詳細] リンクをクリックします。	ロール別に評価レベルを表示します。
グラフィック評価レポート	EP_360_REPORT	管理者記入票ページで[グラフィック評価レポートの表示] リンクをクリックします。	記入票の全てのセクションとアイテムに対して、平均評価のチャートを含むサマリレポートを表示します。

評価レベルの表示

平均評価ページにアクセスします。

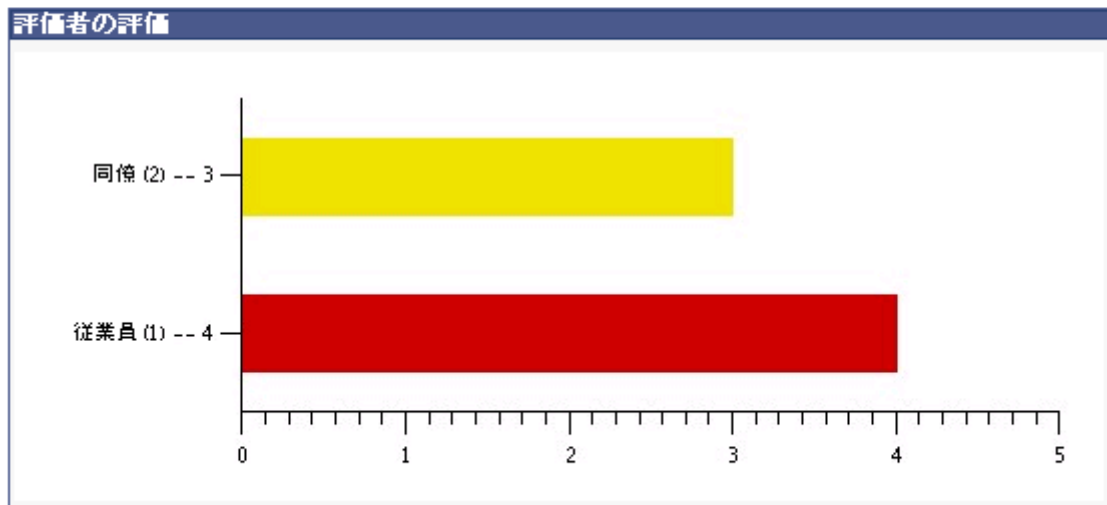
記入票 - パフォーマンス記入票

平均評価

Angelica Alvarez, Analyst-Financial Sr
パフォーマンス記入票: 2005/04/01 - 2005/09/30

セクション: 総合評価セクション

平均評価: Meets Expectations 3.33



[前のページに戻る](#)

平均評価ページ

このページのチャートには、セクション、項目、およびサブ項目に対して評価を行った全ての評価者の平均評価がロール別に表示されます。評価サマリでは、下位レベルの評価レベルがロール アップされます。ロールの名称の隣のかっこの中の数値は、その平均評価の計算に含まれる同ロールの評価者数を示します。

このページは、管理者記入票からのみ使用可能で、さらにテンプレート定義の処理ページで、管理者のロールに対して [平均評価の表示] チェック ボックスがオンの場合にのみ使用できます。

注: 該当評価に対する全ての平均評価ページを含むサマリ レポートを使用できます。表示するには、記入票の末尾にある [グラフィック評価レポートの表示] リンクをクリックします。

コメント ツールの使い方

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- コメント アシスタントのテキストのコメントへの組み込み
- コンピテンシーおよびサブ コンピテンシーのパフォーマンスに関するコメントの検索
- 育成のためのヒントの検索
- 評価メモの検索
- 他の記入者のコメントの検索
- 評価コメントを入力した記入者のリスト表示

• 適切さのための表現チェック

注: 全てのロールがコメント ツールにアクセスできますが、最もよく利用するのは管理者なので、次に示すナビゲーションは管理者セルフサービスのページにアクセスするためのパスになっています。ただし、記入票テンプレートでコメント ツールが使用可能なロールに設定されている場合は、他のロールの記入票からでも使用できます。

関連項目:

第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、61 ページ

コメント ツールでの作業に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
コメントツール: コメントアシスタントのテキスト	EP_SUGGEST_RESULTS	<ul style="list-style-type: none"> [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票]、[最新の記入票] <p>記入票のリンクをクリックします。</p> <p>管理者評価の完了ステップの [開始] リンクまたは [編集] リンクをクリックします。</p> <p>[コメントツール] リンクを、リンクの表示されるセクションまたはサブセクションでクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票]、[最新のキャリア開発記入票] <p>記入票のリンクをクリックします。</p> <p>管理者評価の完了ステップの [開始] リンクまたは [編集] リンクをクリックします。</p> <p>[コメントツール] リンクを、リンクの表示されるセクションまたはサブセクションでクリックします。</p>	コメントアシスタントのテキストをコメントへ組み込みます。
コメントアシスタントの検索	EP_ADV_RESULT_WRT	<p>“コメントツール: コメントアシスタントのテキスト” ページの [他のコンテンツの検索] フィールドで使用可能なオプションから [コメントアシスタント] を選択します。</p>	セクションまたは項目について、コンピテンシーおよびサブコンピテンシーのパフォーマンスに関するコメントを検索します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
育成ヒントの検索	EP_DEV_TIPS	“コメントツール: コメントアシスタントのテキスト” ページの [他のコンテンツの検索] フィールドで使用可能なオプションから [育成のためのヒント] を選択します。	セクションまたは項目に対する育成のためのヒントを検索します。
評価メモの検索	EP_PERF_NOTEPAD	“コメントツール: コメントアシスタントのテキスト” ページの [他のコンテンツの検索] フィールドで使用可能なオプションから [評価メモ] を選択します。	既に入力してある評価メモを検索します。
他の評価者コメントの検索	EP_OTHER_COMMENTS	“コメントツール: コメントアシスタントのテキスト” ページの [他のコンテンツの検索] フィールドで使用可能なオプションから [他の評価者のコメント] を選択します。	従業員に対して入力された他の評価者のコメントを検索します。
他の記入者の選択	EP_APPR_SEC_ROLES1	管理者記入票ページのセクションから [他の記入者を表示] をクリックします。	該当セクションまたは項目について入力した他の記入者のリストを表示します。記入者を選択して、その記入者が入力した特定のコメントを表示できます。
表現チェック	EP_LANG_CHECK_SEC	管理者記入票の下部の [表現チェック] ボタンをクリックします。	記入票内の不適切な表現のチェックと修正候補の確認に使用します。

コメント アシスタントのテキストのコメントへの組み込み

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページにアクセスします。

記入票 - Annual Review

コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト

Christelle Stevenson, Clerk-Payroll Sr
Annual Review: 2005/05/01 - 2006/04/30

コメント アシスタント		全件表示	最初	1-8/8	最後
<input type="checkbox"/>	her actions and words show support for the organization's goals and values.	コメント アシスタント			
<input type="checkbox"/>	Christelle follows the organization's policies and procedures.	コメント アシスタント			

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページ (1/2)

<input type="checkbox"/> When you are unable to complete a request because of a policy or procedure, provide a brief explanation to the person who made the request. Let him or her know of any actions you have taken to find alternatives or to obtain an exception, and offer assistance to resolve the situation.	育成のためのヒント
---	-----------

[全て選択](#) [全て選択解除](#) [選択](#)

コメント:

Learn the reasons behind the organization's policies and procedures, such as legal compliance, coordination of functions, quality concerns, or efficiency of workflow, in order to effectively apply them.

[保存して戻る](#) [キャンセル](#)
 他のコンテンツの [実行](#)

検索:

“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページ (2/2)

[コメント] このフィールドを使って、使用可能なコメント ツールからテキストを組み込みます。テキストは、組み込んだ後に修正することができます。

[選択] このボタンをクリックして、コメント アシスタントのテキストを [コメント] フィールドに組み込みます。

[他のコンテンツの検索] コメント用に他のテキスト候補を検索するためのコメント ツールを選択します。[コメント アシスタント] のリストに適切なテキストが表示されない場合に、このフィールドを使って、テキスト ボックスに組み込むために他のテキスト項目を検索することができます。記入票テンプレートでそのロールに使用可能と設定されたツールだけが表示されます。

[コメント アシスタント]

このグリッドに、以下の全ての項目を含めることができます。

- コメント アシスタントのテキスト
- 育成のためのヒント
- 評価メモ
- 他の評価者のコメント

1 つ以上のコメントをオンにして、[選択] ボタンをクリックすると、該当セクションのコメントに追加できます。コメントは改行なしに追加されるため、コメントごとに行を新しくするには、手動で改行を行う必要があります。

関連項目:

第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、「コメント アシスタントおよび育成のためのヒントで使用するテンプレートの設定」、62 ページ

コメント アシスタントの検索

“コメント アシスタントの検索” ページにアクセスします。

記入票 - Annual Review

コメント アシスタントの検索

Angelica Alvarez, Analyst-Financial Sr
Annual Review : 2005/05/01 - 2006/04/30

コメント アシスタントの検索

検索するテキスト:

コンピテンシー: 

サブ コンピテンシー:

評価レベル:

コメント アシスタントの検索ページ

[検索するテキスト]

キーワードを入力して、検索するテキストを指定します。コンピテンシー、サブ コンピテンシー、または評価レベルを入力せずに、テキストを単独に検索することができます。

[コンピテンシー]

検索するコンピテンシーを選択します。コンピテンシーを検索する場合、サブ コンピテンシーまたは評価レベルを入力すると、検索結果をさらに絞り込みます。

[サブ コンピテンシー]

検索するサブ コンピテンシーを選択します。このフィールドは、選択したコンピテンシーにサブコンピテンシーが含まれており、記入票テンプレートでそのセクションに対するサブ コンピテンシーを検索するように設定している場合にのみ表示されます。

[評価レベル]

コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーにリンクするテキストを検索するために、評価レベルを選択します。評価レベルを入力する前に、コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーを入力する必要があります。




育成のためのヒントの検索

育成ヒントの検索ページにアクセスします。

記入票 – パフォーマンス記入票

育成ヒントの検索

Angelica Alvarez, Analyst-Financial Sr
Annual Review : 2005/05/01 – 2006/04/30

育成ヒントの検索	
検索するテキスト:	<input type="text"/>
コンピテンシー:	<input type="text"/> 
サブ コンピテンシー:	<input type="text"/> 
評価レベル:	<input type="text"/> 
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	

育成ヒントの検索ページ

[検索するテキスト]

キーワードを入力して、検索するテキストを指定します。コンピテンシー、サブ コンピテンシー、または評価レベルを入力せずに、テキストを単独に検索することができます。

[コンピテンシー]

検索するコンピテンシーを選択します。コンピテンシーを検索する場合、サブ コンピテンシーまたは評価レベルを入力すると、検索結果をさらに絞り込みます。

[サブ コンピテンシー]

検索するサブ コンピテンシーを選択します。このフィールドは、選択したコンピテンシーにサブコンピテンシーが含まれており、記入票テンプレートでそのセクションに対するサブ コンピテンシーを検索するように設定している場合にのみ表示されます。

[評価レベル]

コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーにリンクするテキストを検索するために、評価レベルを選択します。評価レベルを入力する前に、コンピテンシーまたはサブ コンピテンシーを入力する必要があります。



評価メモの検索

評価メモの検索ページにアクセスします。

記入票 – パフォーマンス記入票

評価メモの検索

Annette Long, Analyst-Human Resources
パフォーマンス記入票: 2005/01/01 – 2005/12/31

評価メモの検索	
日付範囲:	<input type="text"/>  - <input type="text"/> 
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	

評価メモの検索ページ

このページを使って、記録された評価メモを検索します。自分で入力した評価メモのみを検索できます。従業員は、管理者が入力した評価メモを検索できません。また、管理者は従業員が入力した評価メモを検索できません。

評価要素の設定ステップで記録された評価メモは、関連する特定のセクションと項目に対して保存され、“コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト” ページに表示されます。

[日付範囲] 日付範囲を入力して、評価メモの検索を絞り込みます。指定した日付範囲に入力した評価メモが、結果グリッドに表示されます。

関連項目:

第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「評価メモへのアクセス」、123 ページ

他の記入者のコメントの検索

“他の評価者コメントの検索” ページにアクセスします。

他の評価者コメントの検索ページ

このページを使って、管理者または従業員以外の評価者が入力したコメントを検索します。

[ロール] 評価者のロールを選択します。記入票テンプレートで定義されたロールのみ表示されます。

[名前] コメントを表示する評価者を選択します。名前を選択する前に、最初にロールを選択する必要があります。

[記入票セクション] 記入票セクションを選択して、指定したロールの指定した評価者がそのセクションに対して作成したコメントを表示します。

他の記入者の表示

他の記入者の選択ページにアクセスします。

管理者評価**他の記入者の選択**

Antonio Santos の 従業員の目標 について記入した記入者は、ほかには存在しません。

他の記入者の選択ページ

このページを使って、セクションやセクション内の項目についてコメントを入力した他の記入者を表示します。記入者を選択し、ドリル ダウンして特定の評価コメントを表示することができます。このページには、セクション レベルの [他の記入者を表示] リンクからアクセスします。テンプレート定義の構成ページの [セクション ロール] グリッドにある [セクション] タブで、該当ロールに対する [他の評価者のコメント] チェック ボックスがオンになっている場合に使用可能です。

表現の適切さのチェック

表現チェック ページにアクセスします。

管理者評価**表現チェック**

検索単語/文章: Age

検出内容**管理者コメント セクション**

結果: Wendy is consistently a high performer. Her efforts are always superior to her peers. She never takes shortcuts and is always trying to improve her processes. Overall, Wendy performs at a higher level than others in her **age** group.

変更

無視

全て無視

閉じる

適用

キャンセル

表現修正候補: It is best not to refer to an employees age or maturity when describing the employees ability or inability to perform job tasks or functions.

適切な用法: Employee lacks the proper managerial training to manage other employees.

不適切な用法: Employee is to young to be managing other employees.

表現チェック ページ

不適切と見なされる単語や表現がページの上部に表示されます。その下にそれらが使用されている文章が表示されます。

[表現チェック]

[表現チェック] ボタンをクリックして、全てのフィールドの不適切な表現をチェックします。不適切と見なされる単語や表現が全て表示され、表現修正候補が示されます。

注: 表現チェック機能が記入票テンプレートで設定されている場合は、[表現チェック] ボタンが管理者記入票の下部に表示されます。

- | | |
|-------------|---|
| [変更] | このボタンをクリックして文章を編集します。 |
| [無視] | このボタンをクリックして次の文章を表示します。 |
| [適用] | このボタンをクリックして、変更内容を保存し、チェックを続けます。このボタンは、文章を変更した後にのみ使用可能です。 |

注: 記入票に不適切と見なされた単語や表現が 1 つ以上検出された場合は、1 つずつ順番に表示されます。不適切と見なされるテキストが検出されたフィールドを編集することができます。

関連項目:

第 4 章、「支援ツール用テキストの設定」、61 ページ

第 10 章

評価面接および承認の管理

この章では、評価面接および承認プロセスの概要と、以下の方法について説明します。

- 評価面接の実施
- 記入票の承認
- 承認トランザクションのエラーの解決
- 承認の委任

評価面接および承認プロセスについて

このセクションでは、必要な事前設定と、以下の内容について説明します。

- 承認形態オプション
- 評価面接および承認プロセスでの記入票ステータス
- 承認プロセスの開始と完了
- 承認プロセスでのユーザー アクション

事前設定

このプロセスを正常に機能させるには、“ePerformance: 一般オプション” の一般オプション ページで評価面接および承認に関する通知をオンにする必要があります。

注: 代替ロール ユーザー機能は、ePerformance-パフォーマンス管理では使用できません。

承認形態オプション

記入票テンプレートを設定する際、承認形態オプションを選択し、その記入票の承認に必要なロールを指定します。承認プロセスにより、記入票に承認が必要なタイミング、および評価面接の必要の有無などが制御されます。

評価面接および承認プロセスにより、以下が実行されます。

- 評価面接が必要な場合、従業員および管理者にステータス変更が通知されます。
- 承認の担当順に自動的に記入票が転送され、承認の順番が回ってきた担当者には電子メールで通知が送信されます。
- ワークフロー（評価面接および承認ステップが実行される順序）が管理されます。

承認形態のオプションは以下のとおりです。

- [評価面接前に承認]
管理者と従業員の評価面接が行われる前に、記入票が承認されます。
- [評価面接後に承認]
管理者と従業員の評価面接が終了し、従業員または管理者によって記入票の内容が受諾された後に、承認プロセスが開始されます。
- [承認あり、評価面接なし]
管理者と従業員の評価面接は必要ないが、承認は必要な場合、このオプションを選択します。
- [承認なし、評価面接あり]
管理者と従業員の評価面接は必要だが、記入票の承認は必要ない場合、このオプションを選択します。
- [承認なし、評価面接なし]
管理者と従業員の評価面接と記入票の承認の両方が必要ない場合、このオプションを選択します。

承認プロセスの担当者

記入票を承認する担当者は、記入票テンプレートの定義の際に選択する [承認ルール セット] オプションによって決定されます。以下の承認担当者を選択できます。

- 記入票担当者 (管理者) のさらに上位の管理者と人事部門のパフォーマンス管理担当者
- 人事部門のパフォーマンス管理担当者のみ

関連項目:

第 2 章、「ePerformance-パフォーマンス管理の設定」、7 ページ

第 3 章、「記入票テンプレートの設定」、「記入票テンプレートの処理の定義」、43 ページ

評価面接および承認プロセスでの記入票ステータス

評価面接と管理者による承認は、全ての場合に必要わけではありません。これらが必要な場合は、管理者評価が面接および承認の対象となり、記入票のステータスに評価面接と承認のステータスが反映されます。

管理者評価は、評価プロセスでの最終的な記入票となり、従業員のパフォーマンスについての評価面接を行う対象となります。管理者は、コメント ツールや平均評価を使用して、ほかの評価者のコメントや評価をこの最終的な記入票に統合することができます。また、この管理者記入票は、給与計画やコンピテンシー管理などのほかのアプリケーションで公的な目的で使用されます。そのため、この記入票は承認プロセスに通されます。

ステータス コードにより、評価面接および承認サイクルの期間中、記入票がどの処理段階にあるのかが示されます。また、ステータス コードによって、ユーザーが記入票の表示や編集を行える時期、ユーザーが実行できるアクション、およびユーザーが使用できるページ コントロールなどが制御されます。

統合された記入票が経過する必要があるステータスやそれらのステータスの順序は、テンプレート定義で選択した承認形態オプションによって決まります。これらのステータスには、以下のものがあります。

- [記入中]
記入票作成時のステータスです。ステータスが [記入中] の場合、従業員と管理者はそれぞれの記入用のロール別フォームについて、テンプレート定義で許可されている全てのセクションを変更することができます。全体の記入票のステータスは、管理者が記入を終えて [記入票を開示]、[完了]、または [送信] ボタンをクリックするまで [記入中] となります。表示されるボタンは、設定や承認プロセスの必要の有無などにより異なります。

- [記入票開示中]

管理者は、記入票の現在のステータスが[記入中]であり、以下の 2 つの条件のうち 1 つが満たされている場合にのみ、ステータスを[記入票開示中]にすることができます。

- 承認形態が[評価面接後に承認]または[承認なし、評価面接あり]のいずれかの場合
- 承認形態が[評価面接前に承認]で承認ステータスが“承認済”の場合

記入票ステータスを[記入票開示中]に変更するには、管理者は、[記入票を開示] ボタンをクリックする必要があります。記入票が開示されると、従業員は、統合済みの記入票を表示して、従業員コメント セクションにコメントを追加することができます。記入票のステータスが[記入票開示中]の場合、管理者は、管理者コメント セクションしか編集できません。

また、記入票のステータスが[記入票開示中]の場合、記入票に[面接実施済] ボタンが表示されます。管理者はこのボタンをクリックして記入票のステータスを[面接実施済]に変更し、従業員との評価面接を終えたことを記録できます。

- [面接実施済]

管理者が従業員との評価面接を実施済みであることを示すステータスです。記入票のステータスが[面接実施済]の場合、従業員および管理者は記入票の表示のみが許可されます。ただし、例外として、記入票に管理者コメント セクションまたは従業員コメント セクションがある場合、これらのコメントの入力と編集は可能です。

- [面接内容受諾済]

従業員または管理者によって面接の内容が受諾済みであることを示すステータスです。このステータスが有効の間は、従業員コメント セクションおよび管理者コメント セクションは更新できません(管理者、従業員とも、読み取り専用のアクセスのみ許可されます)。記入票のステータスが[面接内容受諾済]の場合、人事部門担当者のみが記入票のステータスを[記入中]に戻すことができます。

- [完了]

評価プロセスが完了したことを示すステータスです。記入票の変更はできません。このステータスの記入票に対しては、従業員および管理者は読み取り専用のアクセスのみ許可され、内容の編集や変更はできません。ただし、管理者は、従業員またはほかの評価者の記入票で[再オープン] ボタンをクリックし、記入票を修正のために従業員に差し戻すことができます。管理者により記入票が差し戻されると、記入票のステータスは[記入中]に戻り、[完了] ボタンが再び使用可能になります。

従業員は[完了] ボタンをクリックして、記入票のステータスを[記入中]から[完了]に変更します。このボタンは、記入票の作成時と差し戻し時に使用可能になります。

注: 管理者による記入票の差し戻しは、全体の記入票のステータスが[記入中]の場合に限られます。

- [キャンセル]

記入票とその記入票に関連する全ての評価者別記入票がキャンセルされたことを示すステータスです。管理者は、管理者記入票ページで記入票をキャンセルすることができます。管理者が記入票をキャンセルできるのは、記入票のステータスが[面接内容受諾済]または[完了]になる前までです。人事部門担当者は、人事部門用の“記入票のキャンセル” ページを使用して、どのステータスでも記入票をキャンセルできます。

注: [記入票開示中]、[面接実施済]、および [面接内容受諾済] ステータスは、承認形態オプションが、[承認なし、評価面接なし] または [承認あり、評価面接なし] に設定されている場合は適用されません。その場合、従業員は、ステータスが[完了]になるまで管理者記入票を表示できません。

評価面接および承認プロセス

承認形態オプション、記入票ステータス、および承認ステータスの値により、以下が制御されます。

- 使用可能なページ フィールド
- 記入票に対して、管理者、従業員、人事部門担当者がそれぞれ有するアクセス権のレベル
- 評価面接および承認サイクルのさまざまな時点で、管理者、従業員、人事部門担当者それぞれが実行できるアクション

注: 他の評価者は、承認形態による影響を受けません。

このセクションでは、記入票ステータスと承認ステータスの組み合わせによって制御される管理者記入票上のユーザー アクションを、承認形態オプションごとに表に示します。

注: 各表で言及されるボタンは、使用可能な状態になるまでページに表示されません。

評価面接前に承認

承認形態オプションが [評価面接前に承認] の場合、アクションとステータスは以下の表のようになります。

アクション	記入票ステータス	承認ステータス
1. 管理者が記入票の編集を完了	記入中	承認未申請
2. 管理者が承認申請のために記入票を送信	記入中	承認申請済
3. 全ての承認担当者が記入票を承認	記入中	承認済
4. 管理者が記入票を開示	記入票開示中	承認済
5. 管理者が従業員と評価面接を行い、記入票を面接実施済みとして記録	面接実施済	承認済
6. 従業員または管理者が面接内容を受諾	面接内容受諾済	承認済
7. 管理者が記入票を完了	完了	承認済

注: ステップ 3 で承認が却下された場合、記入票ステータスは [記入中] のままとなり、承認ステータスは [却下] となります。

評価面接後に承認

承認形態オプションが [評価面接後に承認] の場合、アクションとステータスは以下の表のようになります。

アクション	記入票ステータス	承認ステータス
1. 管理者が記入票の編集を完了	記入中	承認未申請
2. 管理者が[記入票を開示] ボタンをクリック	記入票開示中	承認未申請
3. 管理者が従業員と評価面接を行い、[面接実施済] ボタンをクリック	面接実施済	承認未申請
4. 従業員または管理者が、[面接内容を受諾] ボタンをクリックして面接内容を受諾	面接内容受諾済	承認未申請
5. 管理者が承認申請のために[送信] ボタンをクリック	面接内容受諾済	承認申請済
6. 全ての承認担当者が記入票を承認	面接内容受諾済	承認済
7. 管理者が、[完了] ボタンをクリックし、記入票を完了	完了	承認済

注: ステップ 6 で承認が却下された場合、記入票ステータスは [記入中] となり、承認ステータスは [却下] となります。

承認あり、評価面接なし

承認形態オプションが [承認あり、評価面接なし] の場合、アクションとステータスは以下の表のようになります。

アクション	記入票ステータス	承認ステータス
1. 管理者が記入票の編集を完了	記入中	承認未申請
2. 管理者が[送信] ボタンをクリックし、承認プロセスを開始	記入中	承認申請済
3. 全ての承認担当者が記入票を承認	記入中	承認済
4. 管理者が、[完了] ボタンをクリックし、記入票を完了	完了	承認済

注: ステップ 3 で承認が却下された場合、記入票ステータスは [記入中] となり、承認ステータスは [却下] となります。

承認なし、評価面接なし

承認形態オプションが [承認なし、評価面接なし] の場合、アクションとステータスは以下の表のようになります。

アクション	記入票ステータス	承認ステータス
1. 管理者が記入票の編集を完了	記入中	承認不要
2. 管理者が、[完了] ボタンをクリックし、記入票を完了	完了	承認不要

承認なし、評価面接あり

承認形態オプションが [承認なし、評価面接あり] の場合、アクションとステータスは以下の表のようになります。

アクション	記入票ステータス	承認ステータス
1. 管理者が記入票の編集を完了	記入中	承認不要
2. 管理者が [記入票を開示] ボタンをクリック	記入票開示中	承認不要
3. 管理者が従業員と評価面接を行い、[面接実施済] ボタンをクリック	面接実施済	承認不要
4. 従業員または管理者が、[面接内容を受諾] ボタンをクリックして面接内容を受諾	面接内容受諾済	承認不要
5. 管理者が、[完了] ボタンをクリックし、記入票を完了	完了	承認不要

評価面接の実施

このセクションでは、評価面接の実施に使用するページについて説明します。

関連項目:

[第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、119 ページ](#)

[第 9 章、「評価者からのフィードバックの統合」、139 ページ](#)

評価面接の実施に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票の開示	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] <p>記入票リンクをクリックして、記入票詳細ページを開きます。</p> <p>メンター評価の完了ステップの記入票の[表示]リンクをクリックして、管理者記入票ページを開きます。</p> <p>管理者記入票ページの[記入票を開示]ボタンをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] <p>記入票リンクをクリックして、記入票詳細ページを開きます。</p> <p>メンター評価の完了ステップの記入票の[表示]リンクをクリックして、管理者記入票ページを開きます。</p> <p>管理者記入票ページの[記入票を開示]ボタンをクリックします。</p>	記入票のステータスを“記入票開示中”に変更することを確認します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票の再オープン	EP_APPR_MAIN2	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[最新の記入票] <p>記入票リンクをクリックして、記入票詳細ページを開きます。</p> <p>メンター評価の完了ステップの[表示]リンクをクリックして、管理者記入票ページを開きます。</p> <p>管理者記入票ページの[再オープン]ボタンをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[最新の記入票] <p>記入票リンクをクリックして、記入票詳細ページを開きます。</p> <p>メンター評価の完了ステップの[表示]リンクをクリックして、管理者記入票ページを開きます。</p> <p>管理者記入票ページの[再オープン]ボタンをクリックします。</p>	“記入票開示中”ステータスの記入票を再オープンすることを確認します。

記入票の承認

このセクションでは、記入票の承認方法について説明します。

関連項目:

第 12 章、「照会ページの使い方」、「承認ステータスの照会」、180ページ

記入票の承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
承認対象トランザクションの選択	SS_LIST	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票の承認]、[承認対象トランザクションの選択]	記入票の承認または却下を行う従業員を選択します。
記入票承認ステータスサマリの照会	SS_LIST	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票承認ステータスの照会]、[記入票承認ステータスサマリの照会]	従業員とその承認ステータスのリストが表示されます。
トランザクションの承認、記入票承認ステータス詳細の照会、リクエストの承認 - 確認、	EP_APPRAISAL_MGR	承認対象トランザクションの選択ページで記入票を選択します。	記入票を承認または却下します。
記入票の承認、リクエストの管理 - 確認、	EP_APPRAISAL_ADM	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[記入票の承認]、[記入票の承認] リストされた記入票のリンクをクリックします。	記入票を承認または却下します。
処理コメント	SS_PROC_CMNTS_SEC	記入票の承認ページの [コメント] リンクをクリックします。	他の承認担当者のコメントを表示します。
保存の確認、	EO_SAVE_CONFIRM	記入票の承認ページで記入票の承認または却下を選択した後、[保存] ボタンをクリックします。	記入票の承認または却下を行って、そのアクションが保存されたことを確認します。

承認対象の記入票の選択

“承認対象トランザクションの選択” ページにアクセスします。

承認対象トランザクションの選択

以下のハイパーリンクには承認処理で承認が必要な従業員が表示されます。
ハイパーリンクをクリックして、各従業員に対し承認が必要な事項の詳細を表示します。

記入票						
				カスタマイズ 検索 	最初 ◀ 1/1 ▶ 最後	
氏名	開始日	終了日	記入票ステータス	承認ステータス	送信者	記入者タイプ*
Kate Johnson	2006/01/01	2006/01/31	In Progress	Submitted	Kris Stack	Test App for Mgr only

“承認対象トランザクションの選択” ページ

このページを使用すると、承認が必要な記入票を表示できます。この“承認対象トランザクションの選択” ページには、まだ承認していない記入票のみが表示されますが、それ以外は“記入票承認ステータスサマリの照会” ページと同じ内容です。“記入票承認ステータスサマリの照会” ページには、ユーザーが承認担当者または作成者である全ての記入票がリストされます。

記入票の承認

トランザクションの承認ページまたは記入票の承認ページにアクセスします。

注: トランザクションの承認ページは管理者が使用し、記入票の承認ページは人事部門担当者が使用しますが、その点を除けば、これら 2 つのページの使用法はまったく同じです。

トランザクションの承認

以下の従業員に対して、申請情報を承認または却下してください。選択した各承認結果について任意のコメントを入力することもできます。入力完了したら、ページ下部にある承認ボタンまたは却下ボタンをクリックしてください。

Kate Johnson

従業員 ID: H0PEP304

記入票

記入票タイプ: Test App for Mgr only

記入者: Kris Stack

期間開始日: 2006/01/01

期間終了日: 2006/01/31

レベル: 80-10-Needs Improvement

[記入票詳細](#)

処理詳細

名前	ロール名	処理アクション	処理アクション日
Kris Stack	Originator	Submit	2006/06/23

トランザクションの承認ページ (1/2)

Evaluation Approval Chain

▼ :承認待ち

Evaluation Approval Chain

承認待ち

🕒 [Test User: Emplid H0PEP101](#)
ePerformance Approving Mgr

コメント

承認

却下

移動:

[記入票承認サマ](#)

トランザクションの承認ページ (2/2)

[記入票詳細]	このリンクをクリックすると、管理者記入票ページが表示専用モードで表示されます。このページには、統合済みの記入票が全ての評価者のコメントと共に表示されます。
[処理詳細]	このグループ ボックスには、承認プロセスについての詳細情報が表示されます。
[Evaluation Approval Chain] (記入票承認チェーン)	このグループ ボックスには、承認プロセス内の承認担当者とそのステータスが表示されます。名前のリンクをクリックすると、承認担当者の詳細情報を含む新規のブラウザ ウィンドウが開きます。
[コメント]	このテキスト ボックスは、記入票の承認理由や却下理由などのコメントの入力に使用します。
[承認]	トランザクションを承認するには、このボタンをクリックします。
[却下]	トランザクションを却下するには、このボタンをクリックします。

承認トランザクションのエラーの解決

エラーが発生し、対象の承認担当者にトランザクションが送信できない場合は、承認プロセス定義に従ってトランザクションは自動的に人事部門担当者に送信されます。人事部門担当者は、承認のモニター (PTAF_ADMIN_MON) コンポーネントを使用してトランザクションを確認し、承認または却下するか、あるいは適切な承認担当者に再度割り当てることができます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「承認の設定と使い方」、「承認の管理」

承認の委任

承認担当者は、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の承認を別の同僚や部下に委任できます。

承認トランザクションを委任するには、次の手順に従います。

1. 人事部門担当者が委任トランザクション設定ページで EP_APPRAISAL トランザクションをアクティブにします。
2. 管理者が委任管理ページで代理人を割り当てます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「委任の設定と使い方」、「セルフサービスの委任の使い方」

個人プロフィールの更新

このセクションでは、個人プロフィールの更新プロセスの概要について説明します。

個人プロフィールの更新プロセスについて

記入票が完了すると、パフォーマンス記入票またはキャリア開発記入票の情報で従業員の個人プロフィールを更新できるようになります。従業員の個人プロフィールを更新する手順は以下のとおりです。

1. テンプレート定義の構成ページの [プロフィール管理] タブで該当ロールの [個人プロフィールの更新] チェック ボックスがオンかどうかを確認されます。

2. [個人プロフィールの更新] チェック ボックスがオンの場合は、更新する必要がある従業員のプロフィール タイプが識別されます。プロフィールが存在しない場合は、従業員に対して新規のプロフィールが作成されます。
3. 各セクションの全ての項目が従業員のプロフィールにコピーされます。

第 11 章

管理タスクの実行

この章では、管理タスクの概要と以下の方法について説明します。

- 管理タスクの実行
- 記入票のプロセス管理

管理タスクについて

一連の評価プロセスとは別に、特定の管理タスクを実行することができます。一般に、人事部門担当者は、直属の部下ではない 1 つまたは複数の従業員グループの記入票に対しこれらの管理タスクを実行します。一方、管理者は、直属の部下またはそのグループの記入票に対してのみ管理タスクを実行します。

移管

従業員の異動や組織変更など、記入票の担当者を他の管理者に移管する必要がある場合があります。人事部門担当者は、ステータスに関係なく全ての記入票を移管することができます。管理者は、現在自分が担当している記入票のうちステータスが“記入中”、“記入票開示中”、“面接実施済”、または“面接内容受諾済”の記入票のみを移管できます。

記入票が移管されると、新しい管理者には記入期間中にある従業員の記入票の担当になったことが自動的に通知されます。

ステータス変更

従業員および管理者がそれぞれの記入票のタスク（開始や完了など）を実行したり、管理者が記入票を開示、面接実施済み、または面接内容受諾済みにしたりとすると、該当する評価者別記入票のステータスがそれぞれ変更されます。また、管理者は、従業員記入票のページで再オープン ボタンをクリックして、そのステータスを変更することもできます。この場合、従業員記入票のステータスは“記入中”に再設定されます。管理者および人事部門担当者が再オープン ボタンを使用できるのは、自分以外の評価者用の記入票フォームを開いているときだけです（管理者は管理者記入票を再オープンすることはできません）。また、このボタンは、記入票全体のステータスが“記入中”で、対象の評価者別記入票のステータスが“完了”または“キャンセル”になっている場合に表示されます。管理者が管理者記入票のステータスを“記入中”より後のステータスにすると、従業員記入票は再オープンできなくなります。

しかし、管理者または人事部門担当者による記入票全体のステータスの変更が必要な場合もあります。記入票のステータスの変更は、[管理タスク] メニューの下にあるページを使用して行います。変更後の記入票のステータスは、全て“記入中”になります。

管理者は、次のステータスの記入票を全て“記入中”に変更することができます。

- 記入票開示中
- 面接実施済
- 面接内容受諾済

人事部門担当者は、上記ステータスの記入票の他に、次のステータスの記入票を全て“記入中”に変更することができます。

- 完了
- キャンセル

記入票のステータスが“完了”または“キャンセル”から“記入中”に変更されると、その記入票は承認キューから削除され、従業員によるアクセスができなくなります。記入票のステータスが“完了”から“記入中”に変更されると、記入票詳細ページの[評価者の指名]、[指名状況の追跡]、[評価者評価の確認]の各ステップのステータスも“処理中”に変更されます。

ステータスが“完了”だった記入票からコンピテンシー管理に転送されたコンピテンシーレベルは元に戻されます。記入票を再び“完了”にするには、管理者は記入票の各ステータスを順番に実行し直す必要があります。

キャンセル

ePerformance-パフォーマンス管理では、管理者および人事部門担当者による記入票のキャンセルが可能です。管理者がキャンセルできる記入票は、ステータスが“記入中”のものだけです。人事部門担当者は、まだキャンセルされていない記入票であればどの記入票でもキャンセルすることができます。

キャンセルされた記入票は、非アクティブになります。記入票をキャンセルしても、システムから削除されるわけではありません。キャンセルされた記入票は、単に“キャンセル”としてマークされるだけで、[最新の記入票]メニューの代わりに[記入票履歴]メニューで確認することができます。

記入票の内容でプロフィール管理を更新する場合は、キャンセル済みでプロフィール管理ビジネスプロセスに対する更新が終了している、全ての記入票が削除されます。

削除

キャンセルされた記入票は物理的にシステムから削除されるわけではありません。そのため、ePerformance-パフォーマンス管理には、記入票およびその評価者別記入票を全て完全にシステムから削除することができる削除機能が用意されています。

暫定評価

管理者は、従業員に対する暫定評価を入力することができます。また、記入票のステータスが“記入中”の間はいつでも、これらの評価を変更することができます。暫定評価には、総合評価セクションに定義されている評価モデルが使用されます。また、暫定評価は“評価分布表の表示”ページ (EP_DISTRIB_SUM) の作成に使用されます。このページでは、評価レベルが希望どおりに分布しているかどうかの分析を行います。従業員は暫定評価の表示は行えません。

管理タスクの遂行

このセクションでは、管理タスクの遂行に使用するページを示し、以下の方法について説明します。

- 記入担当の移管
- 記入票ステータスの変更
- 記入票のキャンセル
- 記入票の削除
- 記入票の表示

管理タスクは管理者用の機能なので、管理者セルフサービスのページでのみ使用することができます。

管理タスクの遂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
記入担当の移管	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管理タスク]、[記入担当の移管] • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[管理タスク]、[記入担当の移管] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入担当の移管] • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入担当の移管] 	担当を他の管理者に移管する記入票を選択します。
移管の確認	EP_APPR_XFER	記入担当の移管ページで記入票を選択して、[続行]ボタンをクリックします。	他の管理者に記入票を移管するかどうかを確認します。
記入票ステータスの変更	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管理タスク]、[記入票ステータスの変更] • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[管理タスク]、[記入票ステータスの変更] • [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票ステータスの変更] • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票ステータスの変更] 	ステータスを変更する記入票を選択します。
ステータス変更の確認	EP_APPR_STATUS	記入票ステータスの変更ページで記入票を選択して、[続行]ボタンをクリックします。	記入票のステータスを変更するかどうかを確認します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票のキャンセル	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管理タスク]、[記入票のキャンセル] ・ [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[管理タスク]、[記入票のキャンセル] ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票のキャンセル] ・ [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票のキャンセル] 	キャンセルする記入票を選択します。
キャンセルの確認	EP_APPR_CANCEL	記入票のキャンセルページで記入票を選択して、[続行] ボタンをクリックします。	記入票をキャンセルするかどうかを確認します。
記入票の削除	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管理タスク]、[記入票の削除] ・ [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[管理タスク]、[記入票の削除] ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票の削除] ・ [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[管理タスク]、[記入票の削除] 	キャンセルされている記入票の中から、削除する記入票を選択します。
削除の確認	EP_APPR_DELETE	記入票の削除ページで記入票を選択して、[続行] ボタンをクリックします。	記入票を削除するかどうかを確認します。
暫定評価の入力	EP_APPR_SELECT	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[管理タスク]、[暫定評価の入力]	暫定評価を入力する記入票を選択します。
暫定評価	EP_APPR_PRELIM	暫定評価の入力ページで記入票を選択して、[続行] ボタンをクリックします。	選択した記入票の暫定評価を入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
暫定評価の入力 - 保存の確認	EO_SAVE_CONFIRM	暫定評価ページで、[保存] ボタンをクリックします。	入力した暫定評価の保存を確認します。
記入票の表示	EP_APPR_SELECT	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[記入票の表示(参照のみ)]。[続行] ボタンをクリックして従業員を選択し、再度 [続行] ボタンをクリックします。	記入票を表示します。

記入担当の移管

記入担当の移管ページにアクセスします。

記入担当の移管

記入票を移管するには、従業員名の左のチェック ボックスをオンに設定して [続行] ボタンをクリックします。移管できるのは、最新の記入票だけです。

被評価者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
管理者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	Campos
記入票:	<input type="text"/>	ステータス:	<input type="text"/>
期間開始日:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索 クリア

記入票							
従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	職務名	ステータス	管理者	
<input type="checkbox"/> Carolina Cardenaz	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/09/30	Specialist-Pension	記入中	Eduardo Campos	
<input type="checkbox"/> Nathalie Lamoreaux	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/09/30	Analyst-Human Resources	記入中	Eduardo Campos	
<input type="checkbox"/> Samantha Trebotowski	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/09/30	Analyst-Human Resources	記入中	Eduardo Campos	
<input type="checkbox"/> Sanjay Bidar	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/09/30	Analyst-Human Resources	記入中	Eduardo Campos	

全て選択 全て選択解除 続行

記入担当の移管ページ

人事部門担当者の場合、この画面のように、記入票の管理者が誰であるかにかかわらず、ステータスが“記入中”の記入票を選択して担当を移管することができます。検索フィールドに値を入力して、検索対象を絞り込むことができます。検索条件を指定せずに [検索] ボタンをクリックすると、従業員の記入票が全て表示されます。

管理者の場合、移管可能な記入票は、自分が担当しているものに限られます。管理者は記入票を検索できません。

記入票を選択して、[続行] ボタンをクリックします。移管の確認ページが表示されます。

移管の確認

移管の確認ページにアクセスします。

記入担当の移管

移管の確認

記入票						
		カスタマイズ 検索 全件表示		最初	1/1	最後
従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	職務名	ステータス	
Christelle Stevenson	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/12/31	Clerk-Payroll Sr	記入中	

記入担当を移管する対象として、上の記入票が選択されました。
この記入票の担当を移管する場合は、[管理者を選択] ハイパーリンクをクリックして移管先の管理者を選択してから [保存] ボタンをクリックしてください。

新規管理者 ID:

[管理者を選択](#)

保存

[前のページに戻る](#)

移管の確認ページ

[管理者を選択] このリンクをクリックして、記入票の移管先の管理者を選択します。

記入票ステータスの変更

記入票ステータスの変更ページにアクセスします。

記入票ステータスの変更

記入票のステータスを“記入中”に変更するには、従業員名の左のチェックボックスをオンに設定して [続行] ボタンをクリックします。ステータスを変更できるのは、現在ステータスが“記入票開示中”、“面接実施済”、“面接内容受諾済”、または“記入中”（承認ステータスが“申請済”か“承認済”のもの）の記入票だけです。

記入票						
		カスタマイズ 検索 全件表示		最初	1-4/4	最後
	従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	職務名	ステータス
<input type="checkbox"/>	Angelica Alvarez	パフォーマンス記入票	2005/05/01	2005/05/03	Analyst-Financial Sr	記入票開示中
<input type="checkbox"/>	Bailey MacDonald	Annual Review (test)	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	記入中
<input type="checkbox"/>	Carmichael Espinosa	Project Review	2002/06/15	2002/12/31	Consultant-Senior	記入票開示中
<input type="checkbox"/>	Connie Chung	Annual Review (test)	2002/01/01	2002/12/31	Auditor-General	記入票開示中

記入票ステータスの変更ページ

管理者の場合、このページは上の画面のように表示されます。ステータスが“記入票開示中”、“面接実施済”、または“面接内容受諾済”の記入票が全てリスト表示されます。

人事部門担当者の場合、このページには [従業員の氏名] と [姓]、[管理者の氏名] と [姓]、[記入票タイプ]、[ステータス]、[期間] の検索フィールドが表示され、検索対象を絞り込むことができます。

記入票ステータスを変更するには、記入票を選択して [続行] ボタンをクリックします。ステータス変更の確認ページが表示されるので、ステータス変更を実行するか、ステータス変更を行わずに前のページに戻るかを選択します。

注: 記入票ステータスの変更ページでステータスを変更されるのは、記入票全体のステータスと管理者記入票のステータスだけです。各評価者別記入票のステータスについては、管理者または人事部門担当者がそれぞれの記入票上で変更する必要があります。

関連項目:

第 11 章、「管理タスクの実行」、「記入票のプロセス管理」、172ページ



記入票のキャンセル

記入票のキャンセル ページにアクセスします。

記入票のキャンセル

記入票をキャンセルするには、従業員名の左のチェック ボックスをオンに設定して [続行] ボタンをクリックします。キャンセルできるのは、“記入中” の記入票のみです。

被評価者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
管理者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
記入票:	<input type="text"/>	ステータス:	<input type="text" value="記入中"/>
期間開始日:	<input type="text" value="2004/10/01"/>	<input type="text" value="2004/10/31"/>	
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			

記入票							カスタマイズ 検索 	最初  1
<input type="checkbox"/>	従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	職務名	ステータス	管理者	
<input type="checkbox"/>	Angelica Alvarez	パフォーマンス記入票	2004/10/01	2004/10/31	Analyst-Financial Sr	記入中	Betty Locherty	

記入票のキャンセル ページ

[記入票の検索]

人事部門担当者は、このグループ ボックスを使用して、記入票の管理者がだれであるかにかかわらず、まだキャンセルされていない記入票を検索することができます。検索条件を指定せずに [検索] ボタンをクリックすると、従業員の記入票が全て表示されます。

管理者は、このグループ ボックスを使用して、自分が担当している記入票でステータスが“記入中”のものを検索できます。

[記入票]

このグループ ボックスには検索の結果が表示されます。人事部門担当者または管理者は、1 つ以上の記入票を選択できます。キャンセルが完了したことが通知された後、確認ページが表示されます。

記入票の削除

記入票の削除ページにアクセスします。

記入票の削除

記入票を削除するには、従業員名の左のチェックボックスをオンに設定して [続行] ボタンをクリックします。削除できるのは、ステータスが「キャンセル」の記入票のみです。

被評価者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
管理者 - 名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
記入票:	<input type="text"/>	ステータス:	<input type="text" value="キャンセル"/>
期間開始日:	<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="01"/>	
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			

記入票							カスタマイズ	検索	最初	1
<input type="checkbox"/>	従業員	記入票タイプ*	開始日	終了日	職務名	ステータス	管理者			
<input type="checkbox"/>	Angelica Alvarez	パフォーマンス記入票	2004/10/01	2004/10/31	Analyst-Financial Sr	キャンセル	Betty Locherty			

記入票の削除ページ

人事部門担当者は、この画面のように、キャンセルされている記入票を全て削除できます。検索フィールドに値を入力して、検索対象を絞り込むことができます。検索条件を指定せずに [検索] ボタンをクリックすると、ステータスが「キャンセル」になっている従業員の記入票が全て表示されます。

管理者の場合、自分が担当している記入票で、ステータスが「キャンセル」になっているものだけが表示されます。検索フィールドを使用することはできません。

記入票を選択して、[続行] ボタンをクリックします。削除の確認ページが表示されます。

暫定評価の入力

暫定評価の入力ページにアクセスします。

参照: 第 8 章、「記入票のコメントと評価レベルの入力」、「暫定評価の記録」、122 ページ

記入票のプロセス管理

このセクションでは、記入票のプロセス管理の概要と、プロセス管理に使用するページについて説明します。

記入票のプロセス管理について

人事部門担当者ロールの場合、自分が管理しているグループの記入票は、どのステータスのものであっても全て確認することができます。また、記入票のステータスや期日を変更することができます。これは、従業員や管理者がタスクを完了できなかったときのための「安全弁」です。この処理を行うには、次の手順に従います。

1. 選択条件を指定して検索を行います。検索結果リストから確認する記入票を選択して、該当の記入票の記入票詳細ページにアクセスします。
2. [記入票の進捗状況] グリッドの各ステップ行の [表示] リンクをクリックして、そのステップの詳細情報を確認します。

詳細を確認できるステップは、開始済みのものだけです。

3. ドラフトの記入票（評価要素）またはロール別の記入票に対して、さまざまなタスクを実行します。
実行可能なタスクは、ドラフトの記入票またはロール別の記入票のステータスによって変わります。実行可能なタスクには、以下のものがあります。

- 期日の変更
- ドラフト記入票または評価者別記入票の再オープン
- ドラフト記入票または評価者別記入票のキャンセル

人事部門担当者として記入票の選択、記入票詳細の確認、およびタスクの実行を行う手順は、他のロールの場合の手順と同じです。

関連項目:

[第 5 章、「記入票の作成」、「記入票へのアクセス」、88ページ](#)

[第 6 章、「評価要素の修正」、「評価要素の修正」、98ページ](#)

記入票のプロセス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
記入票の表示, キャリア開発記入票	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[パフォーマンス記入票]、[記入票の表示] • [人材開発]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[記入票の表示] 	検索条件に一致する記入票を検索して表示します。
記入票の表示 - 記入票詳細, キャリア開発記入票 - 記入票詳細	EP_APPR_DETAIL	記入票の表示ページまたはキャリア開発記入票ページの [記入票タイプ] 列のリンクをクリックします。	選択した記入票の詳細情報を表示します。

レポートの作成

この章では、PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理のレポートの概要とその作成方法について説明します。

PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理のレポートについて

PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理では、人事部門担当者が、期日に遅れていたり未作成の記入票を追跡管理する際に役立つ以下のレポートを用意しています。

- 記入票未作成者一覧

このレポートには、指定したグループ ID、記入票タイプ、および期間のグループにおいて、記入票が未作成の従業員の一覧が表示されます。人事部門が基準評価分布率を定義している場合、記入票が作成されているかどうかを把握しておくことが重要になります。グループの従業員全員の記入票が作成され、記入期間内に評価が済んでいないと、評価分布レポートの信頼性は低下してしまうからです。

- 記入期日遅延者一覧

指定したグループに対して、記入票タイプごとに記入票の期日に遅れている従業員の一覧を作成します。現在の日付が記入票の期日を過ぎていて、管理者評価のステータスがまだ“完了”になっていない場合には、その記入票は遅延と見なされます。キャンセルされた記入票はこのレポートに含まれません。

レポート作成の事前設定

レポートを実行する前に、まずレポートを実行する対象の従業員グループが設定されているか確認する必要があります。レポートは従業員グループに対して実行するため、この設定は不可欠です。

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」
付録 C、「ePerformance-パフォーマンス管理のレポート、」205ページ

レポート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
記入票未作成者一覧	RUNCTL_EP_RPT	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[記入票未作成者一覧]	記入票未作成者一覧を作成します。
記入期日遅延者一覧	RUNCTL_EP_RPT	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[記入期日遅延者一覧]	記入期日遅延者一覧を作成します。

記入票未作成者一覧の作成

記入票未作成者一覧ページにアクセスします。

記入票未作成者一覧

ラン コントロール ID: 8 [レポートマネージャ](#) [プロセスモニター](#) [プロセスリクエスト](#)

言語コード: 英語

レポートリクエスト パラメータ

*グループ指定日: 2004/09/16 31 グループ ID:

記入票タイプ:

開始日: 31 終了日: 31

期間基準

☒ 期間開始日

☐ 期間終了日

☐ 期日

記入票未作成者一覧ページ

[グループ ID] レポートに含める従業員グループを指定します。

[グループ指定日] グループの指定日を入力します。

記入票未作成者一覧のレポートは、この指定日時点において [グループ ID] フィールドで指定したグループに属している従業員に対して作成されます。

[記入票タイプ]

四半期評価、年次評価などの記入票タイプを選択します。記入票タイプは、記入票タイプ ページで定義します。

[期間基準]

期間基準によって、記入票未作成者一覧レポートの対象となる記入票を選択する際に使用される管理者記入票の日付が決定されます。選択できるオプションは、以下のとおりです。

- [期間開始日]

このオプションは、指定した記入票タイプについて、期間開始日が [開始日] フィールドと [終了日] フィールドに入力した日付の範囲内に含まれる記入票が作成されていない従業員を検索する場合に選択します。

- [期間終了日]

このオプションは、指定した記入票タイプについて、期間終了日が [開始日] フィールドと [終了日] フィールドに入力した日付の範囲内に含まれる記入票が作成されていない従業員を検索する場合に選択します。

- [期日]

このオプションは、指定した記入票タイプについて、期日が [開始日] フィールドと [終了日] フィールドに入力した日付の範囲内に含まれる記入票が作成されていない従業員を検索する場合に選択します。

[開始日]、[終了日]

[開始日] と [終了日] で設定した日付範囲は、[期間基準] オプションと組み合わせて、レポートの対象となる記入票の選択に使用されます。たとえば、[開始日] に 2001 年 1 月 1 日、[終了日] に 2001 年 12 月 31 日を指定し、[期間基準] に [期間終了日] を選択した場合、期間終了日がこの日付範囲内に該当する記入票のみがレポートの対象となります。

記入期日遅延者一覧の作成

記入期日遅延者一覧ページにアクセスします。

記入期日遅延者一覧

ラシ コントロール ID: 8
[レポートマネージャ](#)
[プロセスモニター](#)
[プロセスリクエスト](#)

言語コード: 英語

レポートリクエスト パラメータ

*グループ指定日: 2004/09/16 31
グループ ID:

記入票タイプ:

記入期日遅延者一覧ページ

[言語コード]

作成するレポートに使用する言語を選択します。

[グループ ID]

レポートの作成対象の従業員グループの ID を入力します。

[グループ指定日] 指定日を選択します。記入期日遅延者一覧のレポートは、この指定日時点において [グループ ID] フィールドで指定したグループに属している従業員に対して作成されます。

[記入票タイプ] 四半期評価、年次評価、プロジェクト評価などの記入票タイプを選択します。記入票タイプは、記入票タイプ ページで定義します。

関連項目:

第 12 章、「照会ページの使い方」、177 ページ

第 12 章

照会ページの使い方

この章では、照会ページの概要と以下の方法について説明します。

- 記入票履歴の照会
- 間接的部下の記入票の照会
- 記入票の承認ステータスの照会
- 照会ページのパラメータの設定
- 評価分布表の照会
- 記入票ステータスの照会
- 評価レベル計算結果の詳細の照会

照会ページについて

管理者、従業員、人事部門担当者は、それぞれ異なる照会ページにアクセスし、各自のロールにとって関係のあるデータを参照できます。

管理者用および従業員用ページ

管理者と従業員は、“完了”ステータスにある自分のパフォーマンス記入票やキャリア開発記入票の一覧を表示し、そこから記入票の詳細情報にアクセスすることができます。

また、管理者は直属部下の記入票の承認ステータスを照会したり、間接的部下の記入票に参照モードでアクセスしたりできます。

注: PeopleSoft ポータル パックを導入している場合、管理者は従業員評価状況ページレットを使って、担当している記入票のステータスを表示できます。

人事部門担当者用ページ

以下は人事部門担当者用の照会ページです。

- 評価分布表の表示ページ

このページには、グループ ID で定義された従業員グループについての暫定評価、実際の評価、および基準評価分布が棒グラフの形式で表示されます。人事部門担当者はこのページを使って、評価分布が希望に沿っているかを判断したり、実際の評価を基準評価に近づける方法を計画することができます。

- 評価進捗グラフの表示ページ

このページには、従業員グループの記入票の評価進捗状況が円グラフで表示されます。

- ePerformance - デバッグ/トレース ログ ページ

このページには、特定の記入票に関連する評価レベル計算の詳細が一覧表示されます。人事部門担当者は、この情報を使って、評価レベル計算に問題があると疑われる箇所のデバッグを行えます。

注: このページを使用すると、システムのパフォーマンスが著しく低下する可能性があります。

記入票履歴の照会

このセクションでは、記入票履歴へのアクセス方法について説明します。

記入票履歴の照会に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票履歴	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[記入票履歴] ・ [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分の記入票]、[記入票履歴] 	“完了” ステータスにある、担当従業員の記入票または自分自身の記入票にアクセスします。
キャリア開発記入票履歴	EP_APPR_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> ・ [管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[キャリア開発記入票]、[記入票履歴] ・ [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[自分のキャリア開発記入票]、[記入票履歴] 	“完了” ステータスにある、担当従業員の記入票または自分自身の記入票にアクセスします。
他者の記入票/他者のキャリア開発記入票 - 他者の記入票履歴	EP_APPR_OTH_SELECT	<ul style="list-style-type: none"> ・ [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者の記入票]、[記入票履歴] ・ [セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[他者のキャリア開発記入票]、[記入票履歴] 	自分が多面評価の評価者になっている“完了” ステータスの記入票にアクセスします。

“完了” ステータスの記入票へのアクセス

記入票履歴ページ、キャリア開発記入票履歴ページ、または [他者の記入票]/[他者のキャリア開発記入票] メニューの下にある他者の記入票履歴ページにアクセスします。

注: これらのページは表示および用途が類似しているため、ここでは記入票履歴ページについてのみ説明します。

記入票履歴

以下は、あなたが管理者である“完了”および“キャンセル”ステータスの記入票のリストです。
[記入票タイプ] のハイパーリンクをクリックすると、記入票にアクセスできます。

記入票の検索			
従業員の名:	<input type="text"/>	姓:	<input type="text"/>
期間:	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 日	
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>			

記入票				カスタマイズ 検索 全件表示		最初	1-13/13	最後
従業員	記入票タイプ	開始日	終了日	職務名	ステータス	評価状況		
Annie Mirzoyan	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Business	完了	Company Maker		
Courtney Osborn	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Auditor-General	完了	Exceeds Expectations		
Cynthia Adams	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Officer-Loan	完了	Company Maker		
Derek Holsinger	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Accountant	完了	Exceeds Expectations		
Heidi Schwartz	Annual Review (test)	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	完了	Exceeds Expectations		
Jarred Miles	Annual Review (test)	2002/01/01	2002/12/31	Analyst-Financial Sr	完了	Meets Expectations		
Kevin Chae	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Clerk-Payroll	完了	Meets Expectations		
Larry McKinley	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Manager-Employee Relations	完了	Exceeds Expectations		
Mei Lee	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	完了	Meets Expectations		
Shawn Quilligan	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	完了	Needs Improvement		
Susan Hoinck	パフォーマンス記入票	2004/01/01	2004/12/31	Analyst-Business	完了	Exceeds Expectations		
Susan Hoinck	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Business	完了	Meets Expectations		
Vicki Zinn	Performance Review	2001/01/01	2001/12/31	Analyst-Financial	完了	Exceeds Expectations		

記入票履歴ページ

[記入票の検索]

検索条件を入力して、リストに表示される記入票を絞り込みます。

注: このページ領域は、[管理者セルフサービス] メニューからアクセスした場合にのみ表示されます。

[従業員の名]、[姓] アクセス対象の従業員の姓名を入力します。

[期間] 照会する記入票の期間を入力します。

[記入票]

検索条件に一致した“完了”ステータスの記入票が一覧表示されます。従業員の氏名、記入票タイプ、開始日と終了日、職務名などの情報を基に、表示する特定の記入票を選択します。[記入票タイプ] 列のリンクをクリックすると、記入票を表示できます。

間接的部下の記入票の照会

このセクションでは、間接的部下の記入票の照会に使用するページの一覧を示します。

注: 全てのステータスの記入票を表示できます。

関連項目:

第 5 章、「記入票の作成」、「記入票へのアクセス」、88ページ

間接的部下の記入票の照会に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票詳細	EP_APPR_DETAIL	<p>[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票]、[記入票の表示(参照のみ)]</p> <p>従業員を検索するための有効日を指定し、[続行] ボタンをクリックします。</p> <p>従業員を選択し、[続行] ボタンをクリックします。</p> <p>記入票のタイプを選択します。</p>	選択した記入票について記入票ステップとステータスを確認します。このページに[表示]リンクが表示されているステップでは、そのリンクをクリックすると、ステップの詳細を確認できます。

承認ステータスの照会

このセクションでは、承認ステータスの照会に使用するページの一覧を示します。

関連項目:

第 10 章、「評価面接および承認の管理」、「記入票の承認」、160ページ

承認ステータスの照会に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
記入票承認ステータスサマリの照会	SS_LIST	[管理者セルフサービス]、[パフォーマンス管理]、[記入票承認ステータスの照会]	自分が承認プロセスに関与する全ての記入票の一覧を表示します。
記入票承認ステータス詳細の照会	EP_APPRAISAL_MGR	“記入票承認ステータスサマリの照会” ページで記入票のリンクをクリックします。	特定の記入票の承認ステータスを確認します。

照会ページ用データの定義

このセクションでは、事前設定と以下の方法について説明します。

- 基準評価分布の定義
- 照会用データの収集パラメータの定義

事前設定

照会を実行してレポートやグラフを生成するには、まず以下の作業を行う必要があります。

- 評価分布パラメータの定義

基準評価分布のパラメータを定義する前に、評価分布レポートの作成対象となるグループを定義します。

注: 有効性の高い評価分布情報を得るためには、全てのグループメンバーに対して同一の評価モデルと評価レベル計算を使用する必要があります。さらに、それぞれの従業員は、記入票の評価結果分布の対象となる 1 つのグループにのみ所属するように設定する必要があります。したがって、グループメンバー重複 (GBP001) レポートを使って複数のグループに所属するメンバーを特定し、慎重に評価分布グループを定義することが重要となります。

- サマリ データ作成 (EP_RPT_SNAP) プロセスの実行による、照会用およびレポート用各種データの収集

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」

照会ページ用データ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
評価分布の設定	EP_DESIRED_DIST	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[評価分布の設定]	選択した従業員グループに対する評価分布表を作成するためのパラメータを定義します。
サマリ データ作成	RUNCTL_EP_RPT_SNAP	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[サマリ データ作成]	照会を実行する対象の記入票を含むデータを収集するためのパラメータを定義します。これは、評価分布表の表示ページや評価進捗グラフの表示ページを使用する前に実行しておく必要があります。

基準評価分布の定義

評価分布の設定ページにアクセスします。

評価分布の設定

グループ ID: BNTC

TC Benefits Calculation

評価モデル		検索	全件表示	最初	1/1	最後	
*有効日:	2004/10/13	ステータス:	A	分布率合計:			0.00
*名称:				略称:			
*記入票タイプ:	KOANNUAL	Annual Review (test)					
*評価モデル:	PAS	Performance Appraisal System					
				*計算方法:	平均		

基準評価分布			検索	最初	1-5/5	最後
評価レベル: 1	Unacceptable	基準評価分布率:	0.00			
評価レベル: 2	Minimally Successful	基準評価分布率:	0.00			
評価レベル: 3	Fully Successful	基準評価分布率:	0.00			
評価レベル: 4	Superior	基準評価分布率:	0.00			
評価レベル: 5	Outstanding	基準評価分布率:	0.00			

評価分布の設定ページ

基準評価分布のパラメータを定義するグループがページの上部に表示されます。

[評価モデル]

有効性の高いレポートを作成するためには、パラメータを定義するグループの全てのメンバーに、同じ評価モデルと計算方法を設定する必要があります。以下のフィールドで値を選択し、その設定を行います。

[記入票タイプ]

基準評価分布の記入票タイプを選択します。

[評価モデル]

基準評価分布の評価モデルを選択します。

[計算方法]

基準評価分布の計算方法を選択します。[平均]、[評価ランク]、[合計] のいずれかを選択します。

[基準評価分布]

基準評価分布では、指定した従業員グループに対し、各評価レベル カテゴリまたは点数分布に含まれる記入票の割合として望ましい値（基準）を定義します。このグループボックスに表示されるフィールドは、選択した計算方法によって異なります。

[評価レベル]

計算方法が [平均] または [評価ランク] の場合、このフィールドには評価モデル テーブルから取得した記入票の評価レベルが表示されます。

- 説明** 計算方法が [平均] または [評価ランク] の場合に、評価モデル テーブルから取得した評価レベルの説明が表示されます。
- [開始点数]、[終了点数]** これらのフィールドは、計算方法が [合計] の場合にのみ表示されます。基準評価分布の開始点と終了点の値を入力します。点数の範囲が連続するように数値を入力します。範囲間で数値の間隔が空いたり、また重なることがないようにしてください。
- [基準評価分布率]** 計算方法が [合計] の場合に、[開始点数] と [終了点数] フィールドで定義した点数の評価を受ける従業員の基準比率を入力します。
- 計算方法が [平均] または [評価ランク] の場合には、[評価レベル] フィールドで指定した評価を受ける従業員の基準比率を入力します。
- 基準評価分布率の合計が 100% になるように指定します。

例

以下に、[基準評価分布率] フィールドが、[開始点数]、[終了点数]、および [評価レベル] の各フィールドと共にどのように使用されるか、例を示します。

- グループ メンバーの 5% が 10 点から 20 点の範囲の評価点を受けるように基準を設定する場合には、[開始点数] フィールドに "10"、[終了点数] フィールドに "20"、[基準評価分布率] フィールドに "5" を入力します。
- グループ メンバーの 5% が評価レベル "O" (outstanding) の評価を受けるように基準を設定する場合には、評価レベル "O" の [基準評価分布率] フィールドに "5" を入力します。

照会用データの収集パラメータの定義

サマリ データ作成ページにアクセスします。

サマリ データ作成

ラン コントロール ID: ES-01

[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

*グループ 指定日: 2004/09/17

記入票タイプ:

開始日:

終了日:

期間基準

☒ 期間開始日
 ☐ 期間終了日

グループ ID

[カスタマイズ](#) | [検索](#) | [全件表示](#) | [最初](#) | [1/1](#) | [最後](#)

*グループ ID	名称		

サマリ データ作成ページ

サマリ データの作成プロセスにより、評価分布や評価進捗の照会ページで使用するデータが収集されます。このプロセスを実行するには、少なくともグループ ID とグループ指定日を指定する必要があります。その他のパラメータを指定して、収集データを絞り込むこともできます。

[グループ指定日]	このフィールドで指定した日付時点において、[グループ ID] フィールド（ページ下部で定義）で定義されたグループに属する従業員のサマリ データが作成されます。
[開始日]、[終了日]	レポートに含める記入票を選択するための期間を指定する日付を入力します。これらのフィールドは、[期間基準] フィールドでの選択と連動して機能します。
[記入票タイプ]	四半期評価、年次評価などの記入票タイプを選択します。このフィールドを空白にすると、全ての記入票タイプが選択されます。
[グループ ID]	照会データを作成する従業員に関連付けられたグループ ID を入力します。（グループ ID は PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のグループ ビルド プロセスで定義します。）

注: 記入票の進捗ステータス照会ページ用のデータを作成する場合は、グループのメンバーに同一の承認形態オプションを設定することをお勧めします。

[期間基準]

[期間開始日]	記入票の期間開始日が、[開始日] と [終了日] フィールドで指定した範囲内にある記入票のデータを取得する場合に選択します。期間開始日は、記入票の期間の最初の日付を表し、記入票作成時に設定された日付です。
[期間終了日]	記入票の期間終了日が、[開始日] と [終了日] フィールドで指定した範囲内にある記入票からデータを取得する場合に選択します。期間終了日は、記入票の期間の最後の日付を表し、記入票作成時に設定された日付です。

評価分布表の照会

このセクションでは、事前設定と以下の方法について説明します。

- 評価分布表の照会
- 評価分布詳細の照会

評価分布表について

評価分布表の信頼性は、評価分布の対象グループの全員の記入票が既に [記入中] より進んだステータスにあり、全ての記入票で総合評価レベルが入力または計算されている場合に最も高くなります。また、評価分布表には暫定評価が含まれるため、全ての暫定評価が記入済みであることを確認する必要があります。

事前設定

評価分布表を表示するには、事前に以下の作業を行う必要があります。

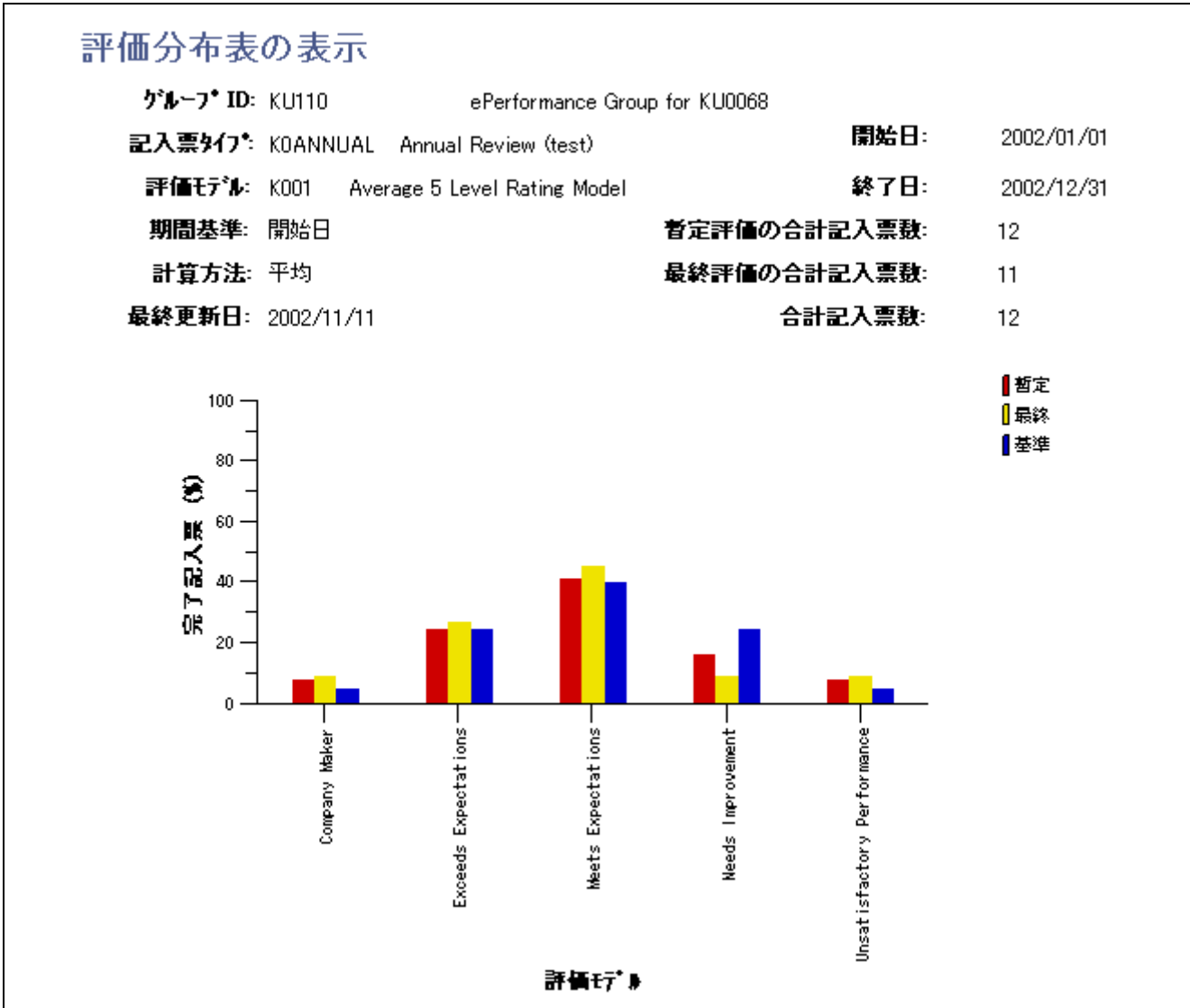
- 基準評価分布の定義（評価分布の設定ページを使用）
- 評価分布作成の基となるデータの収集（サマリ データ作成ページを使用）

評価分布表の照会に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
評価分布表の表示	EP_DISTRIB_SUM	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[評価分布表の表示]	特定の従業員グループと記入票タイプについての暫定評価、実際の評価、および基準評価分布を表示します。
評価分布詳細	EP_DISTRIB_DTL	評価分布表ページの棒グラフをクリックします。	評価分布の棒グラフ上の選択された評価カテゴリ、または点数分布に該当する従業員の詳細データを表示します。

評価分布表の照会

評価分布表の表示ページにアクセスします。



注: 計算方法は、記入票テンプレートによって定義されています。

棒グラフのデータ

棒グラフで表示される情報は、総合評価レベルの計算に使用する計算方法によって以下のように異なります。

- 計算方法が [平均] または [評価ランク] の場合:
 - 縦軸は、完了している記入票の率（パーセント値）を示します。
 - 横軸は、評価レベルのカテゴリを表します。例として、“Company Maker（経営者レベル）”、“Exceeds Expectations（期待以上）”などがあります。
- 計算方法が [合計] の場合:
 - 縦軸には、評価分布の設定ページで定義された各点数範囲に該当する記入票の率（パーセント値）が表示されます。
 - 横軸には、評価分布の設定ページで定義された [開始点数] から [終了点数] までの各点数範囲が表示されます。

どちらの計算方法を選択しても、棒グラフには、暫定評価、実際の評価（最終評価）、基準評価が表示されます。暫定評価は暫定評価ページから、実際の評価は管理者記入票ページから、基準評価は評価分布の設定ページからそれぞれ取得されます。

暫定評価または実際の評価（最終評価）を示す棒グラフをクリックすると評価分布詳細ページが表示され、クリックした評価カテゴリ、または点数分布についての詳細情報を確認できます。

評価分布詳細の照会

評価分布詳細ページにアクセスします。

評価分布詳細

グループ ID:

KU110

ePerformance Group for KU0068

記入票タイプ:

Annual Review (test)

評価分布タイプ:

最終

分布グループ:

Exceeds Expectations

計算方法:

平均

評価モデル:

Average 5 Level Rating Model

分布詳細

並び替え | 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

従業員 ID	雇用 ID/番号	名前	期間開始日	期間終了日	記入票ステータス	承認ステータス	暫定評価	最終評価
KU0070		Michelle Kelly	2002/01/01	2002/12/31	CO	NREQ	Exceeds Expectations	Exceeds Expectations
KU0071		Tina Palisco	2002/01/01	2002/12/31	RH	NREQ	Exceeds Expectations	Exceeds Expectations
KU0076		Mei Lee	2002/01/01	2002/12/31	CO	NREQ	Meets Expectations	Exceeds Expectations

評価分布詳細ページ

このページには、評価分布表の表示ページで選択した評価レベル カテゴリや点数分布に該当する従業員の詳細が一覧表示されます。

[承認ステータス]

承認ステータスのコードは以下のとおりです。

- NREQ: 承認不要
- OPEN: 承認未申請
- SUBM: 承認申請済

- APRV: 承認済
- DENY: 却下

[計算方法]

総合評価の計算に使用した計算方法が表示されます。“平均”、“評価ランク”、“合計”のいずれかの値が表示されます。

記入票ステータスの照会

このセクションでは、記入票ステータス照会ページへのアクセスの概要、事前設定、および以下の作業を行う方法について説明します。

- 評価進捗グラフの表示
- 記入票ステータス詳細の照会

記入票ステータス照会ページへのアクセスについて

記入票ステータス照会の各ページで使用するグループのメンバーには同じ承認形態オプションが設定されている必要があります。承認形態オプションにより、記入票の承認が必要か否かや、いつ承認が必要となるかが決まります。また、記入票ステータスが“完了”となるまでに必要なステータスもそのオプションによって決まります。

記入票ステータス照会のページにアクセスするには、グループ ID または記入票タイプを入力し、記入票ステータスを照会する対象の従業員を選択します。グループの全てのメンバーには、同じ記入票タイプが指定されている必要があります。記入票を作成する際に複数の記入票テンプレートが使用され、承認形態のオプションが異なる（たとえば、面接が実施される従業員と実施されない従業員がいるなど）場合には、レポートに選択された各記入票が完了に至るまでに経る一連のステータスは必ずしも同一でない可能性があります。

照会ページには、記入票の各ステータスの割合が正確に表示されますが、複数の承認形態オプションが含まれている場合、記入票の完了に必要なステータスを正しく把握できないことがあります。

事前設定

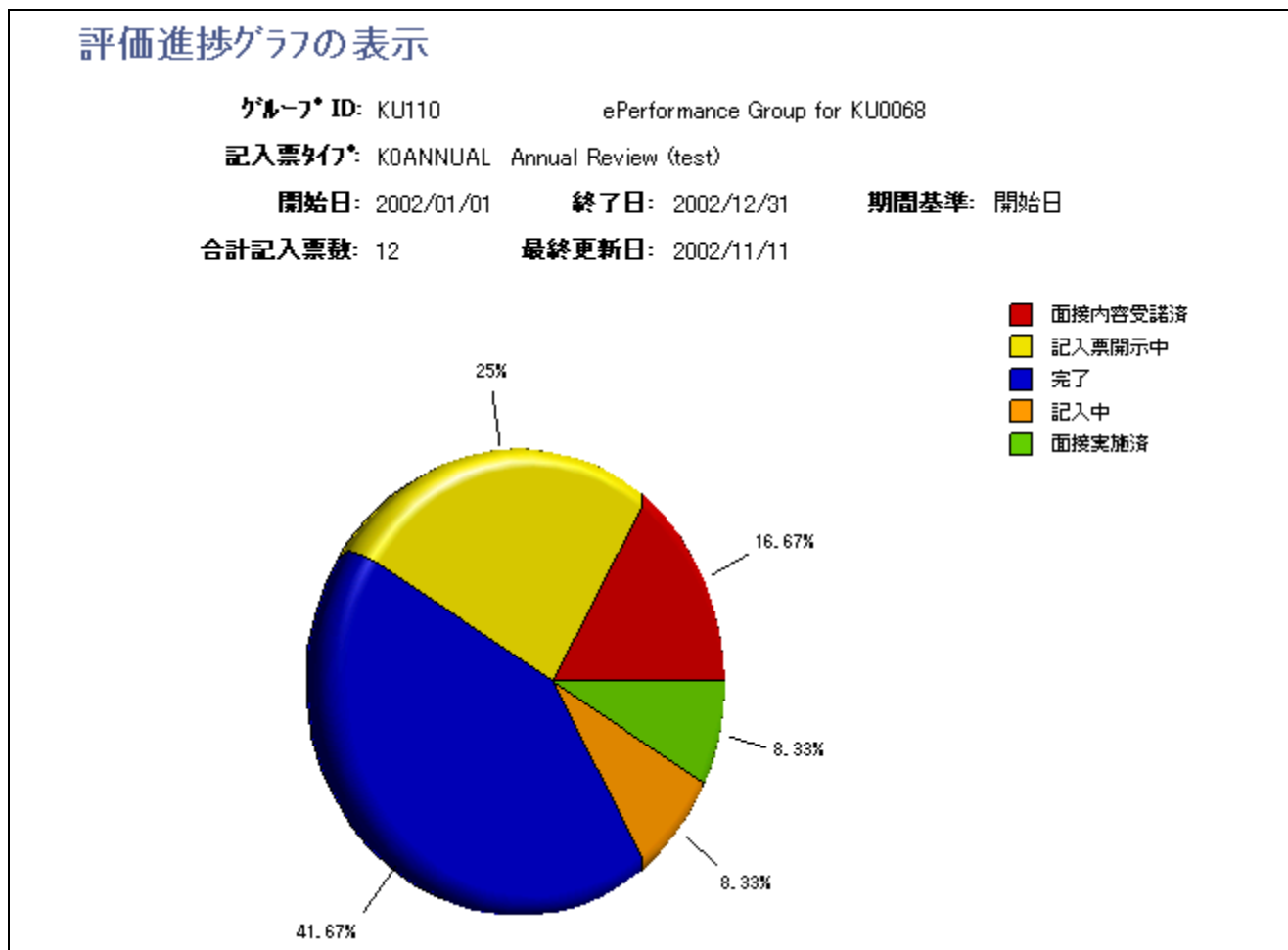
照会ページを使用して記入票ステータスの表示を行う前に、サマリ データ作成ページを使用して、照会ページで使用するサマリ データを作成する必要があります。

記入票ステータスの照会に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
評価進捗グラフの表示	EP_STATUS_SUM	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[評価進捗グラフの表示]	記入票ステータスごとの記入票の割合を示す円グラフを表示します。円の各部分は記入票のステータスを表しています。
記入票ステータス詳細	EP_STATUS_DTL	評価進捗グラフの表示ページで円グラフの構成部分をクリックします。	評価進捗グラフの表示ページの円グラフ上で選択した記入票ステータスに該当する従業員の一覧を表示します。また、各従業員の記入票の詳細も確認できます。

評価進捗グラフの表示

評価進捗グラフの表示ページにアクセスします。



評価進捗グラフの表示ページ

[合計記入票数]

評価進捗グラフに含まれている記入票の合計数が表示されます。

[最終更新日]

ページに表示されている記入票ステータスのサマリ データが最後に計算された日付が表示されます。

注: 表示するデータを計算するには、サマリ データの作成プロセスを実行する必要があります。

円グラフのデータ

円グラフには、指定したグループと記入票タイプに対して、現在、それぞれの記入票ステータスにある記入票の割合が表示されます。

円グラフの各部分をクリックすると、記入票ステータス詳細ページが表示され、選択したステータスに該当する記入票の従業員リストを確認できます。

関連項目:

第 10 章、「評価面接および承認の管理」、「評価面接および承認プロセスでの記入票ステータス」、154 ページ

記入票ステータス詳細の照会

記入票ステータス詳細ページにアクセスします。

記入票ステータス詳細

グループ ID: KU110 ePerformance Group for KU0068
 記入票タイプ: KOANNUAL Annual Review (test)
 記入票ステータス: 記入票開示中

ステータス詳細					
従業員 ID	雇用レコード番号	名前	期間開始日	期間終了日	承認ステータス
KU0079	0	Russell Parker	2002/01/01	2002/12/31	NREQ
KU0080	0	Megumi Sakata	2002/01/01	2002/12/31	NREQ
KU0084	0	Nancy Reed	2002/01/01	2002/12/31	NREQ

[戻る](#)

記入票ステータス詳細ページ

評価レベル計算結果の詳細の照会

このセクションでは、デバッグ/トレース ログの概要、事前設定、およびデバッグ/トレース ログの表示方法について説明します。

デバッグ/トレース ログについて

選択した記入票の評価レベルがシステム内でどのように計算されたか、その計算ステップのログを照会することができます。この機能は、記入票に表示される計算結果からだけでは特定の難しい設定上の問題をデバッグする場合に便利です。

記入票上で計算ボタンをクリックされると、自動的にその記入票のデバッグ/トレース ログが生成されます。

ユーザーが最初に記入票フォームにアクセスすると、該当するサブドキュメントの既存のデバッグ/トレース情報は自動的に削除され、新しいトレースが開始されます。デバッグ/トレース結果を記録するのに記入票を保存する必要はありません。計算ボタンをクリックすると自動的に結果がログに保存されます。

評価レベルが計算された後、同じサブドキュメントの記入票フォームに再びアクセスする前に、デバッグ/トレース処理の結果を確認してください。再び同じページにアクセスすると、その直前に作成されたデバッグ/トレース データは削除されます。

事前設定

計算結果のログを記録するには、一般オプション ページで「評価レベル自動計算のデバッグ」チェックボックスをオンにする必要があります。

警告: この機能を使用可能にすると、システムのパフォーマンスが著しく低下する可能性があります。この機能を使用するのは、PeopleSoft ePerformance-パフォーマンス管理の設定のテストやデバッグ時に限ることをお勧めします。

関連項目:

第 2 章、「ePerformance-パフォーマンス管理の設定」、「システム設定の定義」、7ページ

デバッグ/トレース ログ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
ePerformance - デバッグ/トレース ログ	EP_DEBUG	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[デバッグ/トレース結果]	記入票の計算結果の詳細を表示し、計算のデバッグまたはトレースをする場合に使用します。
ePerformance - デバッグ/トレース ログ (印刷バージョン)	EP_DEBUG_PRNT	"ePerformance - デバッグ/トレース ログ" ページの [印刷バージョン] リンクをクリックします。	印刷しやすいように、全ての計算結果情報を 1 ページにまとめて表示します。

デバッグ/トレース ログの表示

"ePerformance - デバッグ/トレース ログ" ページにアクセスします。

ePerformance – デバッグ/トレース ログ				
記入票 ID:	264	ロール: 管理者	ログ エントリ タイプ:	<input type="text"/>
従業員 ID:	KU0065	Adland Chu		
全て折りたたむ 全て展開 PeopleSoft に送信 印刷バージョン				
カスタマイズ 検索 全件表示 最初 1-9/9 最後				
ステップ情報 ステップ詳細				
連番	関数	セクション	項目	トレース/デバッグメッセージ
2	CalcReview()			Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.29.000000. (229)
99	CalcReview()	Goals Section		Calculating Sum - Section 1 : SectionPoints: 20, RunningPoints: 20. (258)
100	CalcReview()	Responsibility Section		Calculating Sum - Section 2 : SectionPoints: 28, RunningPoints: 48. (258)
101	CalcReview()	Competency Section		Calculating Sum - Section 3 : SectionPoints: 4, RunningPoints: 52. (258)
102	CalcReview()			Review total points: 52. (260)
104	CalcReview()	Overall Summary Section		Calc All Ratings button clicked - End at 17.31.30.000000 (236)
105	CalcReview()			Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.38.000000. (229)
106	CalcReview()			Calculation is not needed. (211)
107	CalcReview()	Overall Summary Section		Calc All Ratings button clicked - End at %1 (236)

ePerformance – デバッグ/トレース ログ ページ

[ログ エントリ タイプ]

ログ エントリ タイプを選択し、出力結果にフィルタをかけます。選択できるオプションは、以下のとおりです。

- [トレース]:
実行された計算ステップのログ エントリのみ表示されます。
- [情報用]:
情報用のログ エントリのみ表示されます。情報用のエントリは、たとえば、項目が 1 つも評価されていないセクションの計算を実行しようとしたときに作成されます。情報用のエントリでは、特定の計算結果の出力理由が説明されます。
- [エラー]:
エラーは赤色の文字で表示され、通常は設定上の問題が指摘されます。

[印刷バージョン]

クリックすると、タブで分割されていない、全てのトレース情報が一覧されたページが表示されます。そのページを使って、トレース情報を印刷できます。

注: ブラウザの [ファイル]、[印刷] メニューのオプションを使用して印刷する場合、必ず印刷レイアウトを横向きに設定してください。

[ステップ詳細] タブ

“ePerformance – デバッグ/トレース ログ” ページの [ステップ詳細] タブにアクセスします。

ePerformance - デバッグ/トレース ログ

記入票 ID: 264 ロール: 管理者 ログ エントリー タイプ:

従業員 ID: KU0065 Adland Chu

全て折りたたむ [全て展開](#) [PeopleSoft に送信](#) [印刷バージョン](#)

拡張 | 検索 | 全件表示 | 最初 1-9/9 最後

ステップ情報 **ステップ詳細**

連番	関数	評価モデル	計算方法	評価レベル	評価レベル値	点数	トレース/デバッグメッセージ	日数スタンプ
2	CalcReview()						Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.29.000000. (229)	2004/09/17 17:31
99	CalcReview()	K003	Sum	M	3.00	20	Calculating Sum - Section 1 : SectionPoints: 20, RunningPoints: 20. (258)	2004/09/17 17:31
100	CalcReview()	K004	Sum	E	4.00	28	Calculating Sum - Section 2 : SectionPoints: 28, RunningPoints: 48. (258)	2004/09/17 17:31
101	CalcReview()	PSCM	Sum	1	1.00	4	Calculating Sum - Section 3 : SectionPoints: 4, RunningPoints: 52. (258)	2004/09/17 17:31
102	CalcReview()						Review total points: 52. (260)	2004/09/17 17:31
104	CalcReview()	K005	Sum	M	3.00	52	Calc All Ratings button clicked - End at 17.31.30.000000. (236)	2004/09/17 17:31
105	CalcReview()						Calc All Ratings button clicked - Begin at 17.31.38.000000. (229)	2004/09/17 17:31
106	CalcReview()						Calculation is not needed. (211)	2004/09/17 17:31
107	CalcReview()	K005	Sum	M	3.00	52	Calc All Ratings button clicked - End at %1 (236)	2004/09/17 17:31

ePerformance - デバッグ/トレース ログ - ステップ詳細タブ

付録 A

ePerformance-パフォーマンス管理の標準ワークフロー

この付録では、ePerformance-パフォーマンス管理の標準ワークフローについて説明します。

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

ePerformance-パフォーマンス管理の標準ワークフロー

このセクションでは、ePerformance-パフォーマンス管理のワークフローについて説明します。ワークフローは、ワークフロー名のアルファベット順に記載されています。

関連項目:

第 2 章、「ePerformance-パフォーマンス管理の設定」、「セルフサービス ページと電子メール通知の変更」、13 ページ

ePerformance-パフォーマンス管理の通知イベント

このセクションでは、ePerformance-パフォーマンス管理の通知ワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	従業員および管理者が ePerformance-パフォーマンス管理を使用して記入票を作成すると、この汎用通知イベントにより、該当する評価者に対して電子メールによる通知が送信されます。
アクション内容	ePerformance-パフォーマンス管理では、評価プロセス上のさまざまなポイントにワークフロー通知を設定できます。関係者に電子メールを送信することにより、表示/更新可能な記入票、記入票のステータス変更、評価要素の確認と承認のリクエスト、評価者の指名リクエスト、記入票の記入リクエスト、指名評価者への評価リクエスト、指名の受諾または拒否などの情報が通知されます。
通知方法	電子メール

付録 B

PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントとの統合

この付録では、ePerformance-パフォーマンス管理と PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントとの統合方法について説明します。

ラーニング マネジメントとの統合

ePerformance-パフォーマンス管理では、インテグレーション ブローカーを使用して ePerformance-パフォーマンス管理システムとラーニング マネジメント システム間の通信を簡素化します。2 つのシステム間の統合を設定するには、次の手順に従います。

注: この手順は、双方のシステムが PeopleTools 8.48 で稼動していることを前提としています。

1. ヒューマン リソース管理システムを使用してローカル ノードのパスワードを定義します。
 - a. [PeopleTools]、[インテグレーション ブローカー]、[インテグレーション 設定]、[ノード] の順にクリックします。
 - b. ローカル ノードを検索します。

注: ヒューマン リソース管理システムには、ローカル ノードとして PSFT_HR、リモート ノードとして PSFT_LM がそれぞれ標準で用意されています。ラーニング マネジメント システムには、ローカル ノードとして PSFT_LM、リモート ノードとして PSFT_HR がそれぞれ標準で用意されています。

- c. [認証オプション] フィールドで [パスワード] を選択します。
 - d. [パスワード] フィールドにパスワードを入力します。
パスワードの確認を行います。
 - e. [保存] ボタンをクリックします。
2. ルーティングがアクティブであることを確認します。
 - a. ノード定義ページで [ルーティング] タブをクリックしてルーティング ページを表示します。
 - b. [ルーティング定義] グリッドで HMCR を検索します。
 - c. HMCR_IS と HMCR_OS がアクティブであることを確認します。
3. ステップ 1 とステップ 2 を繰り返してリモート ノードのパスワードを定義し、ルーティングがアクティブであることを確認します。

注: ヒューマン リソース管理のリモート ノードのパスワードは、ラーニング マネジメントのローカル ノードのパスワードと同じになります。

ヒューマン リソース管理のローカル ノードのパスワードは、ラーニング マネジメントのリモート ノードのパスワードと同じになります。

4. リモート ノードにのみリモート サービスの呼び出しを有効にします。
 - a. ノード定義ページで[プロパティ]リンクをクリックして、ノードのプロパティ ページを表示します。
 - b. [名前タイプ]フィールドで[カテゴリ]を選択します。
 - c. [プロパティ名]フィールドに SOA_ENABLED と入力します。
 - d. [値]フィールドに True と入力します。
 - e. [OK] ボタンをクリックしてノード定義ページを表示します。
5. ラーニング マネジメント システムを使用してステップ 1 ～ 4 を繰り返します。
6. ヒューマン リソース管理システムを使用してローカル ゲートウェイを定義します。
 - a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[設定]、[ゲートウェイ] の順にクリックします。
 - b. [URL] フィールドにローカル ゲートウェイの URL アドレスを入力します。
フォーマットは、“http://<マシン名または IP アドレス>:<jslport>/PSIGW/PeopleSoftListeningConnector” とします。
 - c. [ゲートウェイコネクタをロード] ボタンをクリックします。
 - d. [保存] ボタンをクリックします。
 - e. [ゲートウェイ PING] ボタンをクリックし、インテグレーション ゲートウェイが応答することを確認します。
7. ゲートウェイを設定します。
 - a. ゲートウェイ ページで[ゲートウェイ設定プロパティ]リンクをクリックします。
 - b. [ユーザー ID] フィールドに administrator と入力します。
 - c. [パスワード] フィールドに password と入力します。
 - d. [OK] ボタンをクリックします。
PeopleSoft ノード設定ページが表示されます。
 - e. [アプリケーション サーバー URL] フィールドの値がゲートウェイ ページの [URL] フィールドに入力した URL と同じで、ユーザー ID とパスワードが人事部門担当者の値であることを確認します。
 - f. [PeopleSoft ノード] グリッドでメッセージ ノード PSFT_HR と PSFT_LM を追加します。
グリッドでこれらのフィールドに情報を入力するには、Ctrl + J キーを押して、PeopleTools のリリースとアプリケーション サーバーの情報を対応するフィールドにコピーします。[Web サーバー URL] フィールドのフォーマットは、“//<マシン名または IP アドレス>:<jslport>” とします。

注: PSFT_LM メッセージ ノードについては、ラーニング マネジメント システムにアクセスして Ctrl + J キーを押し、正確な PeopleTools リリースとアプリケーション サーバーの情報を取得できるようにする必要があります。

- g. [保存] ボタンをクリックします。
 - h. [OK] ボタンをクリックします。
8. ラーニング マネジメント システムでステップ 6 とステップ 7 を繰り返します。

ラーニング マネジメント システムのゲートウェイの URL は、ヒューマン リソース管理システムに
入力した URL アドレスと同じです。

9. ラーニング マネジメント システムを使用して、シングル サインオンを定義します。

- a. [PeopleTools]、[セキュリティ]、[セキュリティオブジェクト]、[シングル サインオン] の順にク
リックします。

シングル サインオン ページが表示されます。

- b. [ノードから発行された信用認証トークン] グループ ボックスに PSFT_HR を追加します。
- c. [保存] ボタンをクリックします。

10. ヒューマン リソース管理システムを使用して、シングル サインオンを定義します。

- a. [PeopleTools]、[セキュリティ]、[セキュリティオブジェクト]、[シングル サインオン] の順にク
リックします。

シングル サインオン ページが表示されます。

- b. [ノードから発行された信用認証トークン] グループ ボックスに PSFT_LM を追加します。
- c. [保存] ボタンをクリックします。

11. ヒューマン リソース管理システムを使用して、ノードでトランザクションの受信が可能であることを
確認します。

- a. ゲートウェイ ページに移動し、[ゲートウェイ設定プロパティ] リンクをクリックします。
- b. [ユーザー ID] フィールドに administrator と入力します。
- c. [パスワード] フィールドに password と入力します。
- d. [OK] ボタンをクリックします。
PeopleSoft ノード設定 ページが表示されます。
- e. 両方のノードに対して、Ping ボタンをクリックし、ノードでトランザクションの受信が可能である
ことを確認します。

注: ノードの Ping テストの結果が正常でない場合は、ステップ 1 に戻って全てのパスワード
と URL が同一であることを確認します。

- f. ラーニング マネジメントシステムでこのステップを繰り返します。

12. ヒューマン リソース管理システムを使用して、ターゲット ロケーションの URL を指定します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[設定]、[サービス設定] の順にクリックします。
- b. [ターゲット ロケーション] フィールドに、ゲートウェイ ページの [URL] フィールドに入力した URL アド
レスを入力します。
- c. [保存] ボタンをクリックします。

13. HMCR_SYNCH_PORT メッセージ定義を検証します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[メッセージ] の順
にクリックします。
- b. 各フィールドの値が以下と一致していることを確認します。

[メッセージ]	HMCR_SYNCH_PORT
[バージョン]	Version_1
[名称]	HMCR 同期ポート
[オーナー ID]	HCM サービス フレームワーク

[コメント] HCM Service Framework 同期ポート

[メッセージ タイプ] 非行セット ベース

14. スキーマ フィールドを確認します。

- a. メッセージ定義ページで[スキーマ]タブをクリックします。
- b. 各フィールドの値が以下と一致していることを確認します。

[メッセージ] HMCR_SYNCH_PORT

[バージョン] Version_1

15. HMCR_FRAMEWORK サービスを確認します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[サービス]の順にクリックします。
- b. 各フィールドの値が以下と一致していることを確認します。

[サービス] HMCR_FRAMEWORK

[名称] HCM サービス フレームワーク

[説明] HCM サービス フレームワーク

[オーナー ID] HCM サービス フレームワーク

[名前空間] <http://xmlns.oracle.com/Enterprise/HCM/services>

[オペレーション.デフォルトバージョン] HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1

[名称] デフォルト バージョン

[アクティブ] チェック ボックスがオン

[オペレーション タイプ] 同期

16. HMCR_SYNCH_PORT サービス オペレーションを検証します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[インテグレーション設定]、[サービス オペレーション]の順にクリックします。
サービスオペレーションの一般ページが表示されます。
- b. HMCR_FRAMEWORK を検索します。
- c. 各フィールドの値が以下と一致していることを確認します。

[サービス オペレーション] HMCR_SYNCH_PORT

[サービス] HMCR_FRAMEWORK

[オペレーション タイプ] 同期

[名称] (オペレーション) HCM サービス フレームワークの同期

[説明] (オペレーション) HCM サービス フレームワークの同期

[オーナー ID] HCM サービス フレームワーク

[バージョン] VERSION_1

[名称] (バージョン)	デフォルト バージョン
[説明] (バージョン)	デフォルト バージョン
[デフォルト]	チェック ボックスがオン
[アクティブ]	チェック ボックスがオン
[タイプ]	リクエスト
[メッセージ バージョン]	HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1
[タイプ]	レスポンス
[メッセージ バージョン]	HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1

17. Web サービス アクセスを検証します。

- a. サービスオペレーションの一般ページで[サービス オペレーションのセキュリティ]リンクをクリックします。

Web サービス アクセス ページが表示されます。

- b. ページ内の各フィールドが以下と一致していることを確認します。

[サービス]	HMCR_FRAMEWORK
[オペレーション]	HMCR_SYNCH_PORT
[権限リスト]	<ul style="list-style-type: none"> • HCCPHR9000 • HCCPHR9100
[アクセス]	<ul style="list-style-type: none"> • [フル アクセス] • [フル アクセス]

- c. ウィンドウを閉じます。

18. HMCR_SYNCH_PORT ハンドラをアクティブにします。

- a. サービスオペレーションの一般ページで[ハンドラ]タブをクリックします。
- b. [ハンドラ]グリッドで REQUESTHDLR 行のステータスを[アクティブ]に設定します。
- c. [詳細]リンクをクリックします。
- アクションの詳細ページが表示されます。
- d. アクションの詳細ページ内の各フィールドが以下と一致していることを確認します。

[ハンドラ名]	REQUESTHDLR
[ハンドラ タイプ]	OnRequest
[名称]	同期リクエスト
[説明]	同期リクエスト
[ハンドラ オーナー]	HMCR
[パッケージ名]	HMCR_FRAMEWORK
[パス]	ServiceFramework:Handlers
[クラス ID]	SynchRequestHandler

[メソッド]	OnRequest
---------------	-----------

- e. [OK] ボタンをクリックします。
サービスオペレーションのハンドラ ページが表示されます。

19. ルーティング情報を検証します。

- a. サービスオペレーションのハンドラ ページで[ルーティング] タブをクリックします。
- b. [ルーティング定義] グリッドに HMCR_IS の行があり、この行の値が以下と一致していることを確認します。

[送信元ノード]	PSFT_LM
[受信元ノード]	PSFT_HR
[方向]	インバウンド
[ステータス]	アクティブ

- c. [ルーティング定義] グリッドに HMCR_OS の行があり、この行の値が以下と一致していることを確認します。

[送信元ノード]	PSFT_HR
[受信元ノード]	PSFT_LM
[方向]	アウトバウンド
[ステータス]	アクティブ

20. インバウンドのルーティング定義情報を検証します。

- a. ルーティング ページで HMCR_IS リンクをクリックします。
ルーティング定義ページが表示されます。
- b. [送信元ノード] フィールドが PSFT_LM であることを確認します。
- c. [受信元ノード] フィールドが PSFT_HR であることを確認します。
- d. [ルーティングタイプ] フィールドが “同期” であることを確認します。
- e. [オーナー ID] フィールドが “HCM サービスフレームワーク” であることを確認します。
- f. [ログ詳細] フィールドが “ログなし” であることを確認します。
- g. [アクティブ] チェックボックスがオンであることを確認します。

21. インバウンドの外部別名情報を検証します。

- a. ルーティング定義ページで[パラメータ] タブをクリックします。
- b. インバウンドリクエストとアウトバウンドレスポンスの[外部別名] フィールドに HMCR_SYNC_PORT.VERSION_1 が指定されていることを確認します。

22. アウトバウンドのルーティング定義情報を検証します。

- a. HMCR_OS リンクをクリックします。
ルーティング定義ページが表示されます。
- b. [送信元ノード] フィールドが PSFT_HR であることを確認します。
- c. [受信元ノード] フィールドが PSFT_LM であることを確認します。
- d. [ルーティングタイプ] フィールドが “同期” であることを確認します。
- e. [オーナー ID] フィールドが “HCM サービスフレームワーク” であることを確認します。

- f. [ログ詳細]フィールドが“ログなし”であることを確認します。
- g. [アクティブ]チェックボックスがオンであることを確認します。

23. アウトバウンドの外部別名情報を検証します。

- a. ルーティング定義ページで[パラメータ]タブをクリックします。
- b. インバウンドリクエストとアウトバウンドレスポンスの[外部別名]フィールドに HMCR_SYNCH_PORT.VERSION_1 が指定されていることを確認します。

24. アウトバウンドのコネクタ プロパティを検証します。

- a. ルーティング定義ページで[コネクタプロパティ]タブをクリックします。
- b. 各フィールドの値が以下と一致していることを確認します。

[ルーティング名]	HMCR_OS
[サービス オペレーション]	HMCR_SYNCH_PORT
[サービス オペレーションバージョン]	VERSION_1

25. ドメインのステータスを検証します。

- a. [PeopleTools]、[インテグレーションブローカー]、[サービスオペレーション モニター]、[管理]、[ドメインステータス]の順にクリックします。
ドメインステータス ページが表示されます。
- b. [ドメイン]グリッドで、全てのマシンに対して[ドメインステータス]フィールドが“アクティブ”であることを確認します。

26. ラーニング マネジメント システムを使用して、ステップ 9 ～ 23 を繰り返します。

27. ヒューマン リソース管理システムを使用して、ポータル ノード情報を定義します。

- a. [PeopleTools]、[ポータル]、[ノード定義]、[ポータル]の順にクリックします。
ポータル ページが表示されます。
- b. PSFT_LM リモートノードを検索します。
フォーマットは、“http://<マシン名または IP アドレス>:<jslport>/psc/ps/” とします。
- c. [コンテンツ URI テキスト]フィールドにラーニング マネジメントのマシン名を入力します。
フォーマットは、“http://<マシン名または IP アドレス>:<jslport>/psc/ps/” とします。
- d. [ポータル URI テキスト]フィールドにラーニング マネジメントのマシン名を入力します。
フォーマットは、“http://<マシン名または IP アドレス>:<jslport>/psp/ps/” とします。
- e. [保存]ボタンをクリックします。

28. ヒューマン リソース管理システムを使用してキャッシュをクリアします。

- a. [HRMS 基本設定]、[システム管理]、[HCM レジストリ]、[サービスレジストリ]の順にクリックします。
- b. [キャッシュのリフレッシュ]ボタンをクリックします。
- c. ラーニング マネジメントシステムでこのステップを繰り返します。
ラーニング マネジメントシステムの場合、ナビゲーションは[ELM 基本設定]、[システム管理]、[サービスレジストリ]となります。

29. ヒューマン リソース管理システムを使用して、ラーニング マネジメント システムへのコンテンツ参照を更新します。

- a. [PeopleTools]、[ポータル]、[フォルダ/コンテンツ参照]の順にクリックします。

- b. “人材開発”フォルダを選択します。
- c. “パフォーマンス管理”フォルダを選択します。
- d. “ELM ラーニング”フォルダを選択します。
- e. それぞれのコンテンツ参照で[編集]リンクをクリックします。
コンテンツ参照管理ページが表示されます。
- f. [URL 情報] グループ ボックス内の [ノード名] フィールドで、コンテンツをリモートノードの名称に置き換えます。
- g. [保存] ボタンをクリックします。
- h. 8 つのコンテンツ参照エントリの全てについて、このステップを繰り返します。

30. ヒューマン リソース管理のアクセス タイプを確認します。

- a. [HRMS 基本設定]、[共通定義]、[直属部下]、[直属部下関連 UI の設定] の順にクリックします。
- b. [管理者デスクトップトランザクション] グループ ボックスで EP_APPR_SELECT、EP_CREATE_MY_DVL、EP_CREATE_MY_PRF の各コンポーネントの [設定] ボタンをクリックし、それぞれの [アクセス タイプ] フィールドに “監督者 ID 別 – 一部ポジション管理” が指定されていることを確認します。
- c. [保存] ボタンをクリックします。

付録 C

ePerformance-パフォーマンス管理のレポート

この付録では、ePerformance-パフォーマンス管理のレポートの概要について説明します。

注: これらのレポートのサンプルについては、ドキュメンテーションに付属の CD-ROM に収録されている PDF ファイルをご確認ください。

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

ePerformance-パフォーマンス管理のレポート

この表は、ePerformance-パフォーマンス管理のレポートを、レポート ID のアルファベット順に一覧にしたものです。一覧にあるレポートは全て SQR (Structured Query Reports) レポートです。レポートの詳細については、この付録の最後にあるレポートの詳細を参照してください (省略あり)。

レポート ID/レポート名	説明	ナビゲーション	ラン コントロール ページ
HEP001 記入票未作成者一覧	従業員グループ、記入票タイプ、および期間を指定して、記入票が未作成である従業員の一覧を作成します。 注: 指定した期間と記入票タイプに関して、記入票の一括作成処理や管理者による直接作成処理で作成されなかった記入票は、未作成者一覧にレポートされます (雇用の終了している従業員はこのレポートからは除外されます)。	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[記入票未作成者一覧]	RUNCTL_EP_RPT

レポート ID/レポート名	説明	ナビゲーション	ラン コントロール ページ
HEP002 記入期日遅延者一覧	<p>従業員グループと記入票タイプを指定して、記入票の記入が遅れている従業員の一覧を作成します。</p> <p>注: 記入票が遅れているかどうかは、記入票の期日と現在の日付を比較して判断されます。現在日付が期日を過ぎており、記入票ステータスが“完了”になっていない場合、その記入票は遅延者一覧にレポートされます(キャンセルされた記入票は対象となりません)。</p>	[人材開発]、[パフォーマンス管理]、[レポート]、[記入期日遅延者一覧]	RUNCTL_EP_RPT

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ることで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提供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す。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

Customer Connection Web サイト xiv
EP_CHK_SUG_TBL コンポーネント 63
EP_CHK_WRD_TBL コンポーネント 63
EP_COMP_DEV_TBL コンポーネント 69
EP_COMP_WRT_TBL コンポーネント 65
EP_DEV_TIP_TBL_EP コンポーネント 65
ePerformance - デバッグ/トレース ログ
ページ 191
ePerformance - デバッグ/トレース ログ
ページ (印刷バージョン) 191
EP_INSTALLATION コンポーネント 7
EP_LATE_APPR コンポーネント 43
EP_REVIEW_TYPE_TBL コンポーネン
ト 20
EP_ROLE_TBL コンポーネント 23
EP_RPT_SNAP コンポーネント 43
EP_TMPL_DEFN コンポーネント 36
PeopleBook
注文 xiv
PeopleCode の表記規則 xvi
PeopleSoft インテグレーション ブロー
カー 71
REV_DEF_TBL_JPN コンポーネント 34
Verity 検索インデックス, 参照: 検索イ
ンデックス

あ

アプリケーションの基礎 xiii

い

移管 169
移管の確認ページ 167
育成のためのヒント
コンテンツ提供元 68
コンピテンシーとサブ コンピテンシー
への関連付け 70
定義 62, 65, 67
テンプレートの設定 53, 54, 62
育成のためのヒント - 関連付け
(EP_COMP_DEV_TBL) コンポーネン
ト 69
育成のためのヒント - 関連付け - コンピ
テンシー ページ 67, 70
育成のためのヒント - 関連付け - サブ
コンピテンシー ページ 70

育成のためのヒント - 定義
(EP_DEV_TIP_TBL_EP) コンポーネ
ント 65
育成のためのヒント ページ 67
育成ヒントの検索ページ 146
一般オプション, 参照: システム設定
一般オプション コンポーネント
(EP_INSTALLATION) 7
一般オプション ページ 7
イニシアティブ (評価要素) 10
インテグレーション ブローカー テクノロ
ジ, 参照: PeopleSoft インテグレーショ
ン ブローカー
インバウンド ファイル パブリッシュ アプリ
ケーション エンジン (AE) 71
インバウンド ファイル パブリッシュ アプ
リケーション エンジン (EOP_PUBLISHF)
プロセス 71
インバウンド ファイル パブリッシュ - イン
バウンド ファイル ページ 73

え

円グラフのデータ 190

か

開示
記入票の送信 132
加重
セクション 29
セクション項目で使用 32
入力 135
間接的部下 (記入票の照会) 179
管理者
記入票作成のための選択 88
選択可 22
選択方法 80
管理者記入票ページ 127
管理者コメント セクション
定義 30
管理者評価 (処理) 47
管理者評価の完了ステップ (ステータス
とアクション) 93
管理タスク (概要) 165
完了/再オープンの確認ページ 100
“完了” ステータスの記入票

検索 179
表示 178
関連
 セクション項目で使用 33
関連ドキュメンテーション xiv

き

期日
 記入票 43
 セクション項目で使用 32
[期日] フィールド 137
記入期日遅延者一覧 206
記入期日遅延者一覧 (EP_LATE_APPR)
 レポート 43
記入期日遅延者一覧ページ 174
記入担当の移管ページ 167
[記入担当割当] フィールド 79
記入票 88
 関連項目: 記入票
 アクセス 88
 移管 165, 169
 “完了” ステータス (アクセス) 178
 キャンセル 136, 166, 171
 言語 9
 コピー 77
 コメントと評価レベルの更新 125
 削除 166, 171
 作成 75
 暫定評価の入力 166
 承認 160, 162
 承認のための選択 161
 人事部門担当者による作成 78
 ステータスの変更 165, 170
 選択 90
 テンプレートの選択 88
 評価要素の修正 96
 評価要素の変更 96
 プロセス管理 172
 プロセス詳細の表示 91
 プロセスの指定 21
 履歴 178
 ロール別の作成 43
記入票 ID (開始番号の定義) 8
記入票作成結果確認ページ 79
記入票詳細ページ 99, 111
記入票承認ステータス サマリの照会
 ページ 161, 180
記入票承認ステータス詳細の照会ペー
 ジ 161, 180
記入票ステータス 155

関連項目: 処理ステータス
完了 155
記入中 154
記入票開示中 155
キャンセル 155
グラフの表示 188
評価面接および承認プロセス 154
面接実施済 155
面接内容受諾済 155
記入票ステータス詳細ページ 189
記入票ステータスの変更ページ 167
記入票選択ページ (設定) 9
記入票タイプ
 記入票作成用 79
 定義 20
記入票タイプ (EP_REVIEW_TYPE_TBL) コ
 ンポーネント 20
記入票タイプ ページ 21
記入票テンプレート
 基本情報の定義 41
 構成の定義 49
 コピー 59
 コンテンツの定義 55
 支援ツールの設定 62
 取得元の指定 22
 処理パラメータの定義 43
 定義 36
記入票の開示ページ 159
記入票のキャンセル ページ 168
記入票のコピー 77
 アクティブ化 22
 開始 88
 方法 87
記入票の再オープン ページ 160
記入票の削除ページ 168
記入票の作成
 管理者による作成 81
 記入票の作成について 75
 コピー 77
 事前設定 78
 従業員による作成 87
 直属部下 81
 パラメータ 76, 79
 パラメータの入力 87
 プロセスの結果の確認 80
 プロセスの流れ 75
記入票の作成 - 結果ページ 83
記入票の作成ページ 79, 82, 87
記入票の承認ページ 161
記入票の進捗状況 91

記入票の表示 - 記入票詳細ページ 173
 記入票の表示ページ 169, 173
 記入票のプロセス管理 172
 [記入票の用途] フィールド 21
 記入票評価者のロール (EP_ROLE_TBL)
 コンポーネント 23
 記入票未作成者一覧 205
 記入票未作成者一覧ページ 174
 記入票履歴 (照会) 178
 記入票履歴ページ 90, 178
 [記入票を開示] ボタン 132
 キャリア開発記入票 - 記入票詳細ページ 173
 キャリア開発記入票の作成 - 結果ページ 83
 キャリア開発記入票の作成ページ 82, 87
 キャリア開発記入票 - 評価要素 - ドラフトページ 99
 キャリア開発記入票ページ 173
 キャリア開発記入票履歴ページ 178
 キャンセルの確認ページ 168
 給与計画との統合
 アクティブ化 21
 共通フィールド xix

く

グラフィック評価レポート ページ 143
 グループ
 基準評価分布レポート 181
 記入票の作成 80
 データの収集 183
 評価進捗グラフ 188
 評価分布 185
 グループ メンバー重複レポート 181

け

警告 xvii
 警告日
 セクション項目で使用 33
 計算, 参照: 評価レベルの計算
 計算方法
 基準評価分布用 182
 セクションに対する選択 29
 [結果上書き] フィールド 51
 言語コード (記入票の作成) 80
 検索インデックス (コメント ツール用に
 作成) 63, 73

こ

ご意見 xviii
 考課
 (JPN) 作成 34
 昇格候補者一覧 JPN プロセスに含める (JPN) 35
 考課定義 JPN (REV_DEF_TBL_JPN) コ
 ンポーネント 34
 考課定義 JPN ページ 35
 合計計算方法 26
 行動, 参照: サブ項目の追加
 公認対象
 公認対象に指定 42
 [公認対象] フィールド 42
 項目
 記入票からの削除 133
 コンテンツの定義 56
 セクション項目を使用 30
 追加または削除 104
 必須として指定 32
 リンク先 133
 [項目加重] フィールド 52
 <項目> の追加ページ 127
 [項目評価] フィールド 51
 個人検索 - 単純検索ページ 87, 111, 123
 コメント
 管理者記入票での統合 139
 項目で使用 54
 セクションで使用 52
 テキスト入力項目で使用 52
 コメント アシスタント
 コンテンツの定義 65
 コンピテンシーとサブ コンピテンシー
 のコメント アシスタント テキストの定義 68
 設定オプション 52, 54
 定義 61
 テンプレートの設定 62
 評価レベルの使用 68
 コメント アシスタント (EP_COMP_WRT_TBL)
 コンポーネント 65
 コメント アシスタント - コンピテンシー
 ページ 68
 コメント アシスタント - サブ コンピテン
 シー ページ 67, 68
 コメント アシスタントの検索ページ 145
 コメント ツール 135
 関連項目: 支援ツール

- アクセス 135
- コメントの統合 141
- ロールに定義 54
- コメント ツール: コメント アシスタントのテキスト ページ 145
- ご要望 xviii
- コンテンツ アイテム
 - テンプレートへの追加 39
 - ロールによる更新の有効化 54
 - ロールによる追加の有効化 54
- コンテンツ カタログ
 - 統合 10
- コンテンツ カタログへのフィールド マッピング 10
- コンテンツ タイプ
 - セクション項目への割り当て 31
 - セクションのサブ項目への割り当て 34
- コンテンツ提供元
 - 育成のためのヒント 68
 - データのインポート 71
 - 表現チェック 64, 65
- コンピテンシー
 - 育成のためのヒントとの関連付け 69
 - コメント アシスタント テキストの定義 68
- コンピテンシー (評価要素) 10
- コンポーネント インターフェイス 4
- コード化された項目 97
 - テンプレートへの追加 39

さ

- [最終記入票 ID] フィールド 8
- 最新の記入票 - 記入票詳細ページ 90
- 最新の記入票 (他者の記入票) ページ 114
- 最新の記入票ページ 90, 99, 111
- 最新のキャリア開発記入票 - 記入票詳細ページ 90
- 最新のキャリア開発記入票ページ 90, 111
- 最低加重
 - 更新 137
 - セクション 29
 - セクション項目で使用 32
- 削除の確認ページ 100, 168
- サブ ID 13
- サブ項目
 - コンテンツの定義 58
 - セクションで使用 33

- 評価要素の設定プロセスでの修正 104
- [サブ項目評価] フィールド 51
- サブ コンピテンシー
 - 育成のためのヒントとの関連付け 69
- サマリ データ作成 (EP_RPT_SNAP) コンポーネント 43
- サマリ データ作成プロセス
 - 事前設定 180
 - 実行 183
- サマリ データ作成ページ 181
- 暫定評価
 - 暫定評価について 120
 - セクション 29
 - 入力 122
- 暫定評価の入力ページ 122, 168
- 暫定評価の入力 - 保存の確認ページ 169
- 暫定評価ページ 122, 168
- サードパーティ (コンテンツのインポート) 71

し

- 支援ツール
 - 記入票での使用 121
 - コンテンツのインポート 71
 - 支援ツールについて 61
- 自己評価, 参照: 自己記入票
- 自己評価の確認ステップ, 参照: 自己評価の完了ステップ
- 自己評価の完了ステップ (ステータスとアクション) 93
- システム設定 (定義) 7
- システム パフォーマンス (マイナスの影響) 9
- 指名
 - キャンセル 113
 - 拒否 113
 - 再送信 113
 - 状況の追跡 113
 - ステータス 109
 - 評価者への送信 112
 - プロセスの概要 107
 - 未処理の表示 114
- 指名状況の追跡ステップ (ステータスとアクション) 92
- 指名状況の追跡ページ 111
- 従業員記入票ページ 127
- 従業員コメント セクション
 - 定義 29

重要（項目の指定） 32, 134
 出力されたドキュメンテーション xiv
 照会ページ
 記入票の承認ステータスの照会 177, 180
 従業員の記入票履歴の照会 177
 デバッグ/トレース 177
 データの定義 180
 評価進捗グラフ 177
 評価分布表 177
 照会ページ用データの収集 183
 昇格候補者一覧 JPN プロセス 35
 昇格候補者一覧プロセス (JPN) 35
 [昇格に含む] (JPN) フィールド 49
 小数点以下の指定 48
 承認
 エラーの解決 163
 記入票タイプへの割り当て 23
 記入票テンプレートの設定 47
 記入票の承認 162
 記入票の選択 161
 記入票の送信 132
 ステータスの照会 180
 定義 47
 評価者の決定 154
 プロセス 153, 155
 承認あり、評価面接なし（処理の詳細） 157
 承認形態
 アクション 93
 オプション 153
 承認対象トランザクションの選択ページ 161
 承認なし、評価面接あり（処理の詳細） 158
 承認なし、評価面接なし（処理の詳細） 158
 職務（複数） 88
 処理コメント ページ 161
 人事部門担当者
 記入票の作成 78

す

ステータス 88
 記入票ステータスの変更 170
 グラフの表示 189
 項目の更新 137
 指名 109
 照会ページへのアクセス 188
 詳細の照会 190

セクション項目で使用 33
 変更 165
 ステータス変更の確認ページ 167
 スペル チェック 135

せ

制御オプション
 セクションのオプション 29
 責務（評価要素） 10
 セクション
 育成のためのヒントの選択 53, 54
 概要 24
 記入票に説明を含める 32
 記入票の詳細の表示 127
 記入票への追加 49
 項目詳細の更新 136
 項目の追加または削除 104
 制御オプション 26, 29
 設定 24
 タイプ 24
 表示順序 51
 [セクション加重] フィールド 52
 セクション項目
 プロファイルからのダウンロード 58
 セクション定義ページ 27
 [セクション評価] フィールド 51
 <セクション名> 行動の追加ページ 99, 127
 <セクション名> 行動の編集ページ 127
 <セクション名> の詳細ページ 99
 <セクション名> の追加ページ 99, 127
 説明
 セクションのサブ項目への割り当て 34
 セルフサービス ページ（テキストの定義） 13
 前提知識 xiii

そ

総合評価セクション
 定義 30
 相互参照 xvii
 [送信] ボタン 132

た

代替ロール ユーザー機能 153
 他者の記入票履歴ページ 178
 達成率
 セクション項目で使用 33

達成率(更新) 137
 他の記入者
 コメントの統合 141
 表示 127, 135
 他の記入者の選択ページ 146
 他の評価者コメントの検索ページ 146
 [他の評価者のコメント] フィールド 53
 多面評価
 指名 111
 指名サマリの表示 112
 評価のモニターと表示 115
 プロセス 107
 プロセスの概要 107
 [他を表示] フィールド 52
 担当者
 セクション項目で使用 33
 担当者(更新) 133

ち

置換テキスト 69
 注 xvii
 注意事項 xvii

つ

追加ドキュメンテーション xiv
 通知
 テキスト カタログ エントリ 15
 電子メール(設定) 9

て

テキスト カタログ
 サブ ID 13
 署名のフォーマット 30
 通知(標準で用意) 15
 テキスト カタログについて 13
 テキストの置換 15
 適用条件 14
 パフォーマンスとキャリア開発の区分 13
 例 14
 テキスト入力
 セクションのサブ項目で使用 34
 テキスト入力項目
 テンプレートへの追加 39
 テキスト入力の項目とサブ項目
 入力可 31
 テキスト入力のコメント(ロールで使用) 52
 テキストの置換 15

デバッグ 9
 デバッグ/トレース ログ 190
 [デフォルト テンプレート] フィールド 22
 電子メール通知
 イベント タイプの選択 9
 標準テキスト エントリ 13
 テンプレート
 デフォルトの指定 22
 [テンプレート ID] フィールド(記入票の作成ページ) 79
 テンプレート ソース 22
 テンプレート定義 - 基本ページ 41
 テンプレート定義 - 構成 ページ 41
 テンプレート定義コンポーネント
 (EP_TMPL_DEFN) 36
 テンプレート定義 - 詳細ページ 41
 テンプレート定義 - 処理ページ 41
 テンプレート定義のコピー ページ 41

と

統合
 ラーニング マネジメント 197
 導入タスク 4
 同僚記入票ページ 127
 ドキュメンテーション
 関連 xiv
 最新版 xiv
 出力 xiv
 トランザクションの承認ページ 161
 トークン(テキストの置換) 15

に

日本
 給与計画プロセスの有効化 49
 考課 ID について 34
 考課 ID の作成 34
 考課定義 JPN ページ 35
 考課の定義 35
 昇格候補者一覧プロセス 35
 昇格に考課を含める 49
 セットID と考課 ID 34
 任務プロファイル
 項目のロード 34
 テンプレートへの評価要素の追加 39

は

端数処理ルールの指定 48
 バックグラウンド処理
 記入票作成のスケジュール設定 79

パフォーマンス記入票, 参照: 記入票
 パフォーマンス記入票 - 評価要素 - ド
 ラフト ページ 99
 パーソナル設定 (コメント アシスタン
 ト) 69

ひ

必須 (項目の指定) 32
 評価
 コメントと評価レベルの入力 119
 最終決定 122
 セクション 29
 セクション項目で使用 31
 多面評価, 参照: 多面評価
 データ入力プロセスの図 119
 分布 185
 分布表の照会 184
 評価項目
 テンプレート内 55
 [評価実施言語で上書き] フィールド 9
 評価者
 一覧 115
 ロール 23
 評価尺度
 セクション項目で使用 32
 評価尺度 (更新) 133
 評価者の指名
 プロセスの概要 107
 評価者の指名ステップ
 処理ルール of 定義 45
 プロセス ステータス 89
 有効化 42
 評価者の指名ステップ (ステータスとア
 クション) 92
 評価者の指名ページ 111
 評価者評価の確認ステップ (ステータス
 とアクション) 92
 評価者評価の確認ページ 116
 評価者評価の追跡プロセス 107
 評価進捗グラフの表示ページ 189
 評価プロセス (開始) 22
 評価分布
 基準の定義 181
 詳細の照会 187
 分布表の照会 185
 評価分布詳細ページ 185
 評価分布の設定ページ 181
 評価分布表の表示ページ 185
 評価メモ, 参照: 評価メモ
 移管 124

削除 124
 新規入力 124
 選択 123
 入力 123
 入力のプロセス 121
 評価メモ - 新規メモ ページ 100, 123
 評価メモ - 選択済メモ ページ 123
 評価メモの検索ページ 146
 評価メモ ページ 100, 123
 評価面接
 記入票テンプレートの設定 47
 コメントと評価レベルの入力 119
 プロセス 155
 評価面接後に承認 (処理の詳細) 156
 評価面接前に承認 (処理の詳細) 156
 評価モデル
 基準評価分布の指定 182
 項目に選択 57
 暫定評価 122
 セクション項目への割り当て 31
 セクションの評価モデルの選択 29
 評価要素
 修正 98, 100
 修正のルール 97
 評価要素の設定ステップでの修正 95
 評価要素の設定ステップ
 完了 103
 記入票テンプレートの設定 42, 91
 再オープン 103
 処理ルールの定義 45
 評価要素項目の追加 31
 プロセス ステータス 88
 プロセスの図 95
 評価要素の設定 - ドラフト
 印刷 103
 評価ランク計算方法 26
 評価リクエストの拒否ページ 114
 評価レベル
 値の表示 52
 上書き 134
 管理者記入票での統合 139
 サマリの表示 142
 自動計算 134
 セクションと項目 51
 全評価レベルの計算 136
 統合 141
 入力 134
 ルールによる上書きの有効化 51
 評価レベル (コメント アシスタントでの
 使用) 68, 70

評価レベル自動計算
 使い方 48
 評価レベルのかんさん 48
 [評価レベル自動計算のデバッグ] フィールド 9
 [評価レベル自動計算] フィールド 48
 [評価レベル値] フィールド 52
 評価レベルの上書き 134
 評価レベルの計算
 デバッグ 9
 表記規則 xvi
 表現チェック
 結果の確認 151
 コンテンツ提供元 64, 65
 コンテンツの定義 63
 実行 136
 修正候補 65
 定義 61
 不適切な単語の定義 64
 表現チェック - 修正候補
 (EP_CHK_SUG_TBL) コンポーネント 63
 表現チェック - 修正候補ページ 64
 表現チェック使用
 有効化 49
 表現チェック - 単語/文章
 (EP_CHK_WRD_TBL) コンポーネント 63
 表現チェック - 単語/文章ページ 64
 表現チェック ページ 146

ふ

ファイル インバウンド ページ 73
 ファイル識別名 (サードパーティ データのインポート) 71
 [プロセス開始] フィールド 22
 プロセス ステータス, 参照: ステータス
 プロセス リスト ページ 73
 プロファイル
 テンプレートへの評価要素のロード 58
 テーブルの選択 56
 プロファイル管理での更新のアクティビ化 55
 プロファイルについて 11
 [プロファイルからコンテンツをロード] フィールド 56
 プロファイルからのコンテンツのロード ページ 41

プロファイル管理
 設定 9
 プロファイル タイプ
 記入票タイプへの割り当て 22
 セクションへの割り当て 34
 プロンプト テーブル
 サブ項目 33
 セクション項目への割り当て 31

へ

平均計算方法 26

ほ

棒グラフのデータ (評価分布表) 187
 保存の確認ページ 161

み

[未処理の記入票をキャンセル] フィールド 48
 未処理の評価リクエスト ページ 114
 ミッション (評価要素) 10

め

メモ
 コメント アシスタントで使用 54
 [面接実施済] ボタン 136

も

目標 (評価要素) 10
 目標評価レベル
 セクション項目で使用 31

よ

用語 207
 用語一覧 207

ら

ラーニング
 記入票への追加 100
 セクションの定義 30
 ラーニング マネジメント
 統合の手順 197

り

リクエストの管理 - 確認ページ 161
 リクエストの承認 - 確認ページ 161
 リンク先
 関連リンクの指定 33

る

ルール
 ロールに定義 51

れ

[レベル換算方法] フィールド 48
レポート
 説明 173, 205
 連絡先 xviii

ろ

ロール 23
 記入票に対する定義 43
 機能の定義 51
 コメント ツールの定義 54
 システム データとして標準で用意 24
 設定 24
 ツールの定義 52
 テンプレートへの割り当て 51
 ロール別の記入票の作成 76
ロール ページ 24

わ

ワークフロー
 ePerformance-パフォーマンス管理の
 標準ワークフロー 195
 通知のトリガ 195

