# **SISJIN** マネージャー用操作マニュアル







# <u>目次</u>

ログイン	5
ログイン	
メニュー表示/ログアウト	6
メニュー表示お知らせ確認	
お知らせ 操作者へのお知らせ	
お知らせ削除 ログアウト	
社員検索	
社員検索	
社貝蚕亏、 社貝名指定 閲覧部門指定	
検索実行	
社員情報表示	
社員情報表示	
閲覧部門表示	
習得スキル検索	
習得スキル検索	
スキル選択	
ヘイル桶と説明医療 部門指定	
条件選択	
検索実行	
習得スキル提出状況確認	
習得スキル提出状況表示	
部門指定	
担当者指定	
旋山认况指足	
<b>以小大日</b>	





習得スキル確認	
習得スキル表示	34
推奨研修・セミナー表示	37
推受资格表示	
ア 22 23 24 スキル承認	39
習得スキル修正・却下	40
ロードハイルドロール 「	40 40
スキル却下	
目標設定提出状況確認	
目標設定提出状況表示	
部門指定	
担当者指定	
提出状況指定	
表示実行	
目標設定確認	
フレームワークレベル判定条件確認	
伸長度合の入力	
目標設定承認	
目標設定却下	
<b>目標達成人数設定</b>	
過去年度表示	
レベル達成者検索	
レベル達成者検索	
人材モデルとレベル選択	
条件選択	
部門指定	
検索実行	
面談結果作成	
面談結果表示	
面談結果新規登録	
面談結果修正	
面談結果削除	
研修・セミナー受講履歴確認	
研修・セミナー受講履歴確認	





資格取得履歴確認	
資格取得履歴確認	





#### 機能概要

ユーザーIDとパスワードの認証を行い、システムにログインします。

SISJIN	
	ID Password
	ログイン
h control option command	<u>利用現約   個人情報保護方針について   お問い合わせ</u> 2012 株式会社エス・アイ・エス All Rights Reserved, Copyright (C)

# ログイン

システムにログインします。

ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ユーザーIDとパスワードは どちらも大文字・小文字の 区別がされます。
1)用現約   個人情報保護方針について   お問い合わせ 2012 株式会社エス・アイ・エス All Rights Reserved. Copyright (C)

[注意事項] ログインに一定回数以上失敗すると、システムへのログインが一時的に不可になりま す。回数は設定により異なります。





# 機能概要

システムメニュー、お知らせが表示されます。 社員番号、社員名、ログイン日時が表示されます。 システムからログアウトします。

#### 画面からの遷移方法

・ログイン後、最初に表示されます。

SISJIN	前回ログイン日時:2012年08月31日 13時18分01秒 社員番号:J00001 名前:上長 一郎 <u>ログアウト</u>
個人情報 → マネージャー →	
お知らせ	
おキDらせはありません。	
上長 一郎さんへのお知らせ	
お知らせはありません。	

・任意の画面から「TOP」リンクをクリックして遷移します。

SI	SJI	N		
個人情報	l	ネージャー 🗸		
TOP 社員	番号	ダイアログなど 画面左上に「TC 表示されていま	の特殊なページ以外は IP」へのリンクが す。	社員情報表示
「一一」「一一」「一一」「一一」「一一」「一一」「一一」「一一」「一一」「一一			株式会社エス・アイ・エス	」 スキル標準推進事業部
役職			主任	
EX-	・ルアドレ	ス	xxxx@xxx.com	





# メニュー表示

画面上部にメニューが表示されます。



メニューから機能を選択すると色が変わります。







# お知らせ確認

お知らせの確認を行います。

#### お知らせ

全社員に向けられたお知らせが表示されます。

# 操作者へのお知らせ

操作者本人へのお知らせが表示されます。

リンクをクリックすることで操作者の『社員情報表示』画面へ遷移します。



# [補足説明] 上長の場合、社員からスキルや目標設定が提出されると操作者へのお知らせに 表示されます。 ただし、操作者本人の提出情報にのみ『社員情報表示』画面へのリンクが一覧表示され ます。 お知らせが一定数以上存在する場合は、「全件表示する」ボタンが表示されます。 ボタンをクリックすると全てのお知らせを確認することができます。 上長一郎さんへのお知らせ 上長 一郎さんから目標設定が提出されました。(2012年9月4日 14時435 郎さんからスキルが提出されました。(2012年9月4日 14時43分 社員 一郎さんからスキルが提出されました。(2012年9月4日 14時33分) 操作者本人の提出情報 社員 一郎さんから目標設定が提出されました。(2012年9月4日 14時30分) 社員 一郎さんからスキルが提出されました。(2012年9月4日 14時30分) と件表示する 「全件表示する」ボタン





# お知らせ削除

お知らせの削除を行います。

「お知らせ」欄にある「削除」ボタンをクリックします。

上長 一郎さんへのお知らせ	
上長 一郎さんから目標設定が提出されました。(2012年9月4日 14時43分)	
上長 一郎さんからスキルが提出されました。(2012年9月4日 14時43分)	削除

表示されたダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



お知らせが削除されます。





# ログアウト

システムからログアウトします。

画面右上にある「ログアウト」をクリックします。



システムを終了し、以下の画面が表示されます。 「ログイン画面へ」のリンクをクリックすると、ログイン画面に遷移します。



[補足説明] システムの設定によって「ログイン画面へ」のリンクが非表示の場合があります。	
[注意事項] セキュリティ上、システムを終了する際は必ずログアウトをするようにしてください。	





# 機能概要

社員番号、社員名、部門を指定して社員を検索します。

メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「情報検索」→「社員検索」

TOP	社員検索画面
·検索条件 社員番号:	
社員名: 部門:指定なし <del>部門変収</del>	
	検索





# 社員検索

条件を指定して社員の検索を行います。

「社員検索画面」を表示します。

	_
[補足説明] 検索対象は操作者を含む、役職番号が操作者以下の社員です。	
社員番号、社員名、部門指定は必須ではありません。 選択した項目に対してのみ絞り込みを行います。	
また、条件を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、操作者が閲覧可能な 社員が一覧表示されます。	

## 社員番号、社員名指定

社員番号、社員名の絞り込みを行います。

テキストボックスに社員番号、社員名を入力します。



#### 閲覧部門指定

検索対象の部門の絞り込みを行います。

「部門選択」ボタンをクリックします。

社員番号 <b>:</b>	000			
社員名:	社員			
部門:指定	ita	部門選	訳	
		$\sim$		





「部門選択」画面がダイアログで表示されます。



検索を行う部門にチェックを入れ、「決定」ボタンをクリックします。(複数選択可能)



「検索条件」欄に選択した部門が表示されます。

検索条件	
社員番号	÷: 000
社員名:	社員
部門:	部門選択
株式会	社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
株式会	社エス・アイ・エス システム開発部





# 検索実行

条件に該当する社員の検索を行います。

#### 条件を選択し、「検索」ボタンをクリックします。

IOP	社員検索画面
検索条件 社員番号:000 社員名:社員 部門: 部門波訳	
株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部	
株式会社エス・アイ・エス システム 開発部	(k*

## 条件に該当する社員が一覧表示されます。

<u>TOP</u> 社	員検索画面	
検索条件 社員番号: [000 社員名: 社員 部門: 部門深訳		
株式会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部		
株式会社エス・アイ・エス システム開発部		
		検索
所属	社員番号	社員名
スキル標準推進事業部	S00001	社員一郎
スキル 標準推進事業部	S00003	社員 三郎
スキル標準推進事業部	S00002	社員 二郎
システム開発部	S00007	<u>社員 七郎</u>
システム開発部	S00009	<u>社員 九郎</u>
システム関発部	S00008	社員 八郎

社員名のリンクをクリックします。

所属	社員番号	社員名
スキル標準推進事業部	S00001 (社員	一郎
スキル標準推進事業部	S00003 21	<u>— R6</u>
スキル標準推進事業部	S00002 社員	<u>二郎</u>
システム開発部	S00007 <u>21</u>	七郎
システム開発部	S00009 社員	<u>九郎</u>
システム開発部	S00008 社員	八郎

## 社員の『<u>社員情報表示</u>』画面が表示されます。

TOP 社員情報表示			
	社員番号	S00001	
	名前	社員 一郎	
	所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部	
	役職		
	Eメールアドレス	xxx@xxx.com	
	役 <b>職</b> 番号	0	
<	ログイン権限 有効/無効 習得スキル 目二設定 研修・セ 戻る	Jックで検索結果に戻ります。 ≥ナー受講願歴 _ 資格取得顧歴	





# 文字入力制限一覧







#### 機能概要

社員情報が表示されます。 習得スキル、目標設定、研修・セミナー受講履歴、資格取得履歴の各画面に遷移します。

#### メニューからの遷移方法

- ・「マネージャー」→「企業情報管理」→「社員検索」
- 『<u>社員検索</u>』画面の検索結果から遷移する。
- ・「マネージャー」→「企業情報管理」→「習得スキル検索」 『<u>習得スキル検索</u>』画面の検索結果から遷移する。
- ・「マネージャー」→「企業情報管理」→「レベル達成者検索」
- 『レベル達成者検索』画面の検索結果から遷移する。

TOP 社員情報表示			
社員番号	J00001		
名前	上長一郎		
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部		
役職	主任		
Eメールアドレス	xxxx@xxx.com		
役職番号	0		
ログイン権限	マネージャー 閲覧部門表示		
有効/無効	有効		
習得スキル 目標設定 研修 戻る	・セミナー受講履歴 資格取得履歴		





# 社員情報表示

検索対象社員の社員情報の確認を行います。

「社員情報表示」画面を表示します。

TOP 社員情報表示			
社員番号	100001		
名前	上長一郎		
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部		
役職	主任		
Eメールアドレス	xxxx@xxx com		
役職番号	0		
ログイン権限	マネージャー 閲覧部門表示		
有効/無効	有効		
習得スキル 目費設定 研修・セミナー受講履歴 資格取得履歴			
<b>夏</b> る			

[補足説明] 設定されている場合のみ、ユーザー任意項目が表示されます。

社員番号	S00001
名前	社員 一郎
所属	株式会社エス・アイ・エス
役 <b>職</b>	
Eメールアドレス	xxxx@xxxx coom
役 <b>職</b> 番号	0
ログイン権限	
有効/憲効	有効
ユーザー任意項目	

「<u>習得スキル」「目標設定」「研修・セミナー受講履歴</u>」「<u>資格取得履歴</u>」のボタンを クリックすると、各画面に遷移します。

TCP 社員情報表示				
社員番号	J00001			
名前	上長一郎			
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部			
役職	主任			
Eメールアドレス	xxxx@xxx com			
役職番号	0			
ログイン権限	マネージャー 閲覧が門表示			
有効/無効	有効			
■習得スキル 目標設定 研修・セ	ミナー受講履歴   資格取得履歴 >			
戻る				





# **閲覧部門表示**

社員の閲覧権限の確認を行います。

「閲覧部門表示」ボタンをクリックします。

TOP 社員情報表示				
社員番号	J00001			
名前	上長一郎	オヨギラナージャ		
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準持	社員がマネーシャー		
役職	主任	または教育担当者権限を持つ		
Eメールアドレス	xxxx@xxx com	提会のみ表示されます		
役職番号	0	物日のが扱いとれてもす。		
ログイン権限	マネージャー		閲覧部門表示	
有効/無効	有効			
習得スキル 目標設定 研修・セ 戻る	ミナー受講履歴 資格取得履歴			

「閲覧部門表示」画面がダイアログで表示されます。







# 機能概要

特定のスキルを習得した社員、または未習得の社員を検索できます。 検索した社員の『<u>社員情報表示</u>』画面へ遷移することができます。

#### メニューからの遷移方法

「マネージャー」→「情報検索」→「習得スキル検索」

<u>TOP</u> 習得スキル検索画面
条件選択  スキル: スキル資釈
部門:指定なし、部門指定
条件:全てのスキルを 💙 習得済み 💙 🍂 🎆





# 習得スキル検索

スキルの習得者、または未習得者の検索を行います。

「習得スキル検索」画面を表示します。

í		ŋ
ł	「補足説明」	
ł	役職番号が操作者よりも高い社員は、検索の対象になりません。	1
ļ		_

### スキル選択

検索対象とするスキルの選択を行います。

習得スキル検索画面を表示します。

## 「スキル選択」ボタンをクリックします。

TOP 習得スキル検索画面
条件選択 スキル スキル スキル ズキル ズヤ ノ マ ア
副門:指定は 副門協定 条件: 全てのスキルを ♥ 習得済み ♥

「タスク選択」画面がダイアログで表示されます。 検索条件に指定するタスクをクリックします。

タスク選択		
タスク一覧		
検索条件に指定するタスクを選択してください。		
大タスク	ዋ\$スク	
	<u>要求(構想)の確認</u>	
事業戦略〉事業戦略策定	<u>新ビジネスモデルへの提言</u>	
	事業戦略の実現シナリオへの提言	
<b>事業戦略〉IT事業戦略</b> 等定	「市場動向の予測・分析	
	<u>IT事業戦略策定</u>	
<b>事業戦略〉事業戦略評価</b>	事業戦略達成度の評価	
	<u>事業戦略達成度評価のフィードバック</u>	
	対象領域ビジネスおよび環境分析	
	<u>IT戦略の策定</u>	
TI戦略〉ITI戦略策定	投資計画の方針策定	
	<u>個別原案の策定</u>	
	全体計画の策定	
	意図と指針の周知	
TT単5時>TT単5時評価	<u> 工全体計画の評価</u>	
	工業略の評価	
	丁戦略の分析・把握	





## 「スキル選択」画面が表示されます。 選択したタスクに紐付く小タスクとスキルが表示されます。

	73	「ル選択		
対象タスク	事業戦略〉Ⅲ事業戦略策定	>市場動向の予測・分析		
スキル一覧 ・検索条件に指定するスキルの回答・ タスクの回答ランクを選択すると、そ ・補足説明を検索条件に指定する場	ランクを選択してください。 の「スク」に紐付くスキルの回 とは、[表示]ボタンをクリック	スキルはタスク毎にグループ 表示されます。	化して	
選択済 市場機会の発見と選択			🚩	補足説明
予め決められた時間と予算の中でマクロ 客、協力者)を収集することができる	コ環境情報(人口統計、経済、)	救治、技術など)やミクロ環境情報(自社、競合、顧	💙	
収集した情報に基づき、分析ツールやそ	Eデルを活用して、市場での自祥	土のポジショニングを分析することができる	🗡	
業界(市場)の環境がマクロ環境情報(	人口統計、経済、政治、技術な	ど)でどのように変化していくかを示すことができる	🗡	
顧客動向の分析 顧客が属する業界やについて、新聞、	雑誌等の各種媒体から情報を収	2集し、分析することができる	💙	補足説明
ターゲット市場のビジネスチャンス分	祈		💌	補足説明
業種・業態、規模、企業形態、地域など	の観点でターゲット市場を具体	化することができる	💙	
ターゲット市場を、規模、成長性、競合社	犬況、参入コストなどの観点で≣	P価し、絞り込むことができる	🗡	
需要見積手法を活用し、ターゲット市場における製品やサービスの需要を見積もることができる 🕑				





# 検索対象とするスキルの回答ランクを選択し、「決定」ボタンをクリックします。

	スキル選択		
対象タスク	事業戦略とIT事業戦略策定 > 市場動向の予測・分析		
スキル一覧			
・検索条件に指定するスキルの回答 ・タスクの回答ランクを選択すると、 ・補足説明を検索条件に指定する場	「ランクを選択してください。 そのタスクに紐付くスキルの回答ランクが自動選択されます。 洽は、[表示]ボタンをクリックして下さい。		
□ 選択済 市場機会の発見と選択		💙	補足説明
│ ●予め決められた時間と予算の中でマク 客、協力者)を収集することができる	2口環境情報(人口統計、経済、政治、技術など)やミクロ環境情報(自社、競合、顧	R1 🕶	
収集した情報に基づき、分析ツールや	モデルを活用して、市場での自社のポジショニングを分析することができる	R2 🛩	
業界(市場)の環境がマクロ環境情報	(人口統計、経済、政治、技術など)でどのように変化していくかを示すことができる	R3 🛩	
顧客動向の分析		💙	補足説明
顧客が属する業界やについて、新聞、	雑誌等の各種媒体から情報を収集し、分析することができる	💙	
ターゲット市場のビジネスチャンス	分析	💙	補足説明
業種・業態、規模、企業形態、地域な	どの観点でターゲット市場を具体化することができる	💙	
ターゲット市場を、規模、成長性、競合	状況、参入コストなどの観点で評価し、絞り込むことができる	💙	
需要見積手法を活用し、ターゲット市	易における 製品やサービスの 需要を見積もることができる	🗡	
戻る			決定

#### [補足説明]

タスク欄にあるコンボボックスから回答ランクを選択すると、そのタスクに紐付く全てのス キルに同じ回答ランクが選択されます。

対象タスク	手	業戦略>IT事業戦略策定 > 市場動向の予測・分析			
スキル一覧					
検索条件に指定するスキ	キルの回答ラン	クを選択してください。			
タスクの回答ランクを選	訳すると、その	タスクに紐付くスキルの回答ランクが自動選択されま - 「キニコギタンキカリーク」アエキレ、	च.		
補足記りたて快発発すしい	16正9 つ場合1.	に「政策」小ダンペンリックレビドはい。			
通航海市提継会の発見と遅択				Y	湖足透明
予め決められた時間と予算	の中でマクロ環	遺情報(人口統計,経済,政治,技術など)やミクロ環境	時報(自社, 競合, 頭		18 AL 55 -71
客、協力者)を収集すること	ができる			R1 💌	
収集した情報に基づき、分	析ツールやモデ	ルを活用して、市場での自社のポジショニングを分析する	ちことができる	R2 💌	
業界(市場)の環境がマク	コ環境情報(人)	1結計、経済、政治、技術など)でどのように変化していく	<u>かを示す</u> ことができる	R3 🛩	
顧客動向の分析	ì	選択した回答ランクが、タス	ク	🗸	補足説明
顧客が属する業界やについ	いて、新聞、	内の全てのスキルに設定さ	れ 🗌 🔪	💙	
ターゲット市場のビジネン	スチャンス る	<b>とす</b> 。		R2 🛩	補足説明
業種·業態、規模、企業形	態、地域などの	現点でターケット市场を共1年11月することができる		R2 🕶	
ターゲット市場を、規模、成	·長性、 競合状況	、参入コストなどの観点で評価し、絞り込むことができる		R2 🛩	
需要見積手法を活用し、タ	ーゲット市場にお	ける製品やサービスの需要を見積もることができる		R2 🗸	





#### 回答ランクを選択したスキルが、「習得スキル検索」画面の条件選択内に表示されます。

14.122.40	日廿八기ル伏木四回	
1年28日 キル:	スキル選択	
回答	λ+μ	削除
R1	事業戦略217事業戦略策定2 市場動向の予測・分析2 市場機会の発見と選択2 予め決められた時間と予算の中でマクロ環境情報(人口統計、経済、 政治、技術など)やミクロ環境情報(自社、競合、顧客、協力者)を収集することができる	削除
R2	事業戦略217事業戦略策定 > 市場動向の予測・分析 > 市場機会の発見と選択 > 収集した情報に基づき、分析ツールやモデルを活用して、市場での自 社のポジショニングを分析することができる	削除
R3	事業戦略2IT事業戦略策定2>市場動向の予測・分析2>市場機会の発見と選択2業界(市場)の環境がマクロ環境情報(人口統計、経済、政治、技術など)でどのように変化していたがを示すことができる	削除
)門:指: :件:全	<sup>定なし</sup> 3門施定 てのスキルを ✓ 27時済み ✓ 後来 で選択したスキルが表示されます	0

#### スキル補足説明選択

検索対象とするスキル補足説明を選択します。

[注意事項] 「補足説明選択」画面で「決定」ボタンをクリックした場合、「スキル選択」画面で入力した 内容は破棄されます。 「スキル選択」画面の入力がある場合は、「決定」ボタンをクリックして入力内容を反映さ せてから補足説明の選択を行って下さい。

「スキル選択」画面で、補足説明が紐付いているスキルの「表示」ボタンを クリックします。

スキル一覧	
・検索条件に指定するスキルの回答ランクを選択してください。 ・タスクの回答ランクを選択すると、そのタスクに紐付くスキルの回答ランクが自動選択されます。 ・補足説明を検索条件に指定する場合は、[表示]ボタンをクリックして下さい。	
遥訳済	
PC	- 💌 補足説明
OSのインストールを実施できる	💙 表示
<b>戻</b> る	決定

「補足説明選択」画面が表示されます。 選択したスキルに紐付く補足説明が表示されます。

—————————————————————————————————————	
・検索条件に指定する補足説明の回答ランクを選択してください。 	
補足説明	回答ランク
WindowsXP	R1 💌
WindowsVista	R2 💌
Windows7	💌
戻る	決定





### 検索条件とする補足説明の回答ランクを選択し、「決定」ボタンをクリックします。

補足説明一覧	
・検索条件に指定する補足説明の回答ランクを選択してください。	
補足説明	回答ランク
WindowsXP	R1 🕶
WindowsVista	R2 💌
Windows7	💌
戻る	決定

補足説明が「習得スキル検索」画面の「スキル」欄に追加されます。

TOP 条件選択 スキル: 回答 ランク	習得スキル検索 スキル選択 スキル	画面 タスクの全階層及びスキルが表示 された状態で選択した補足説明が 表示されます。
R1	大タスク > 中タスク > PC > OSのインストールを実施できる > WindowsXP	Adres
R2	大タスク > 中タスク > PC > OSのインストールを実施できる > WindowsVista	利除
部門: 指 条件: 全	定なし 割門指定 てのスキルを 💌 習得済み 💌 検索	





# 部門指定

検索対象とする部門を絞り込みます。

[補足説明] 部門を指定せずに「検索」ボタンをクリックした場合は、操作者が閲覧可能な部門に所属 し、かつ役職番号が自分以下の社員が検索対象になります。

「部門指定」ボタンをクリックします。

<u>TCP</u> 習得スキル検索画面
条件選択 スキル: スキル選択 部門:指定な(部門指定)
条件:     全てのスキルを                                                                                                                                                   <

「部門選択」画面がダイアログで表示されます。

部門選択画面	
白 株式会社エス・アイ・エス	^
□ □ スキル標準推進事業部(評価権限あり)	
スキル標準推進1課	
スキル標準推進2課	
□ □ システム開発部	=
システム開発1課	
システム開発2課	
システム開発3課	
総務部	
□ 中 株式会社エスアイエス・ソリューション	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
- エンリューション1課	
- エンリューション2課	
- エンリューション3課	
□ ECノリューション部	
- ECノリューション1課	
ECノリューション2課	
- ネットワークソリューション部	
- ネットワークンリューション課	
□ □ 運用ソリューション部	
運用ソリューション課	
□ WEBソリューション部	*
間にる	決定
	DUNE

検索の対象とする部門にチェックを入れ、「決定」ボタンをクリックします。(複数選択可能)

部門通	訳画面
<ul> <li>○ 株式会社エス・アイ・エス</li> <li>○ ズキル環準推進手業前(新加)</li> <li>○ スキル標準推進1課</li> <li>○ スキル標準推進1課</li> <li>○ システム開発1課</li> <li>○ システム開発1課</li> <li>○ システム開発1課</li> <li>○ システム開発3課</li> <li>○ 総務33</li> <li>○ 総務33</li> <li>○ 総式会社エスアイエス・リューショ</li> </ul>	画権限あり) ■
	チェックされた部門は 緑色で表示されます。
ECノリューション1課     ECノリューション2課     E・ネットワークノリューション2課     Aマトワークノリューション部     ーネットワークノリューション部     正第ノリューション部     運用ノリューション部     E・遅用ノリューション部	×
閉じる	決定





# 条件選択内に指定した部門が表示されます。

<u>ue</u>	習得スキル検索画面	
》件選択		
スキル:		
回答 ランク	スキル	削除
R1	事業戦略>IT事業戦略策定>市場動向の予測・分析>市場組会の発見と選択>予め決められた時間と予算の中でマクロ環境情報(人口統計、経済、 政治、技術など)やミクロ環境情報(自社、競合、顧客、協力者)を収集することができる	削除
R2	事業戦略とIT事業戦略策定 > 市場動向の予測・分析 > 市場機会の発見と選択 > 収集した情報に基づき、分析ソールやモデルを活用して、市場での自 社のポジショニングを分析することができる	削除
R3	事業戦略とIT事業戦略策定>市場動向の予測・分析>市場機会の発見と選択>業界(市場)の環境がマクロ環境情報(人口統計、経済、政治、技術な ど)でどのように変化していてかを示すことができる	削除
app: 🗃	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
株式会社	エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部	
株式会社	Lエス・アイ・エス システム開発部	
条件: 全1	てのスキルを ▼ 習得済み ▼ 検索	

# *条件選択*

検索条件を指定します。

「条件」コンボボックスから、以下の条件を組み合わせて指定します。



	検索対象となるスキル
全てのスキルを	選択したスキル全てが対象
いずれかのスキルを	選択したスキルのうち、一つ以上が対象

	習得状況
習得済み	検索対象となるスキルを習得している社員を検索
未習得	検索対象となるスキルを習得していない社員を検索





# 検索実行

指定した条件に該当する社員の検索を行います。

#### 条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

+ JE IT キル:	スキル選択	
回答 ランク	スキル	耐酸
R1	事業戦略211事業戦略策定2 市場動向の予測・分析2 市場機会の発見と選択2 予め決められた時間と予算の中でマクロ環境情報(人口統計、経済、 政治、技術など)やミクロ環境情報(自社、競合、顧客、協力者)を収集することができる	ā I I Ki
R2	事業戦略>11事業戦略策定>市場動向の予測・分析>市場機会の発見と選択> 収集した情報に基づき、分析ツールやモデルを活用して、市場での自 社のポジショニングを分析することができる	ñilis
R3	事業戦略21T事業戦略実定2 市場動向の予測・分析2 市場機会の発見と選択2 業界(市場)の環境がマクロ環境情報(人口統計、経済、政治、技術な ど)でどのように変化していくかを示すことができる	副除
"9: 📑	8PH/k2	
朱式会	はエス・アイ・エス スキル標準推進事業部	

『習得スキル検索結果一覧』画面に、条件に該当する社員が一覧表示されます。 社員名のリンクをクリックすると『<u>社員情報表示</u>』画面が表示されます。

所属	社員番号	社員名
スキル標準推進事業部	500001 (社員一郎)	
スキル標準推進事業部	S00003 <u>社員三郎</u>	
スキル標準推進事業部	S00002 <u>社員二郎</u>	
システム開発部	S00007 <u>社員 七郎</u>	
システム開発部	S00009 <u>社員九郎</u>	
システム開発部	S00008 <u>社員八郎</u>	

TOP	社員情報表示
社員番号	S00001
名前	社員 一郎
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
役職	
Eメールアドレス	xxxx@xxx.com
役 <b>職</b> 番号	0
ログイン権限	
有効/無効	有効
習得スキル 目標設定 研修・セ 戻る	ミナー受講顧歴 資格取得顧歴







# 習得スキル提出状況確認

## 機能概要

習得スキルの提出状況が表示されます。 『<u>習得スキル表示</u>』画面に遷移します。

#### メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「育成管理」→「スキル提出状況確認」

TOP	習得スキル提出状況確	認画面		
条件選択				
部門:指定なし、部門指定				
担当者: 🗌 自分のみ				
提出状况: 🗌 未提出 🔲 提出 🔲 承認 🔲 却下				表示
	2012年度			
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01~20	12/09/30		
赤字の部門は習得スキルの承認が完了していない部門	9ेल्न.			
所属		提出状況		
	<ul> <li></li></ul>			
	社員番号	社員名	提出状況	担当者
フナル 海洋状体支充的	J00001	上長 一郎	未提出	
人士ル境学推進事業品	S00003	社員 三郎	未提出	
	S00001	社員 一郎	提出	上長 一郎
	S00002	社員 二郎	提出	上長 一郎





## 習得スキル提出状況表示

習得スキルの提出状況の確認を行います。

「習得スキル提出状況確認」画面を表示します。

[補足説明] 表示対象は閲覧可能部門に所属し、かつ役職番号が自分以下の社員です。
<i>部門指定</i> 表示対象の部門の絞り込みを行います。
[補足説明] 部門を指定せずに「表示」ボタンをクリックした場合は、操作者が閲覧可能な部門に所属 し、かつ役職番号が自分以下の社員が表示対象になります。

「条件選択」欄の「部門指定」ボタンをクリックします。



「部門選択」画面がダイアログで表示されます。

部門選択画面	
白 株式会社エス・アイ・エス	^
□ □ スキル標準推進事業部(評価権限あり)	
スキル標準推進2課	
□ □ □ システム開発部	=
システム開発1課	
システム開発2課	
システム開発3課	
総務部	
日 株式会社エスアイエス・ソリューション	
□ □ エンリューション部	
- エンリューション1課	
- エンリューション2課	
エンリューション3課	
ロー ECノリューション部	
- ECノリューション1課	
ECノリューション2課	
白ー ネットワークソリューション部	
ネットワークンリューション課	
白… 運用ンリューション部	
運用ソリューション課	
□ WEBンリューション部	~
閉じる。	定





指定する部門にチェックを入れ、「決定」ボタンをクリックします。 (複数選択可能)



「条件選択」欄に指定した部門が表示されます。



# 担当者指定

担当者の絞り込みを行います。

操作者が担当している社員のみを表示する場合は、「自分のみ」にチェックを入れます。

条件選択 部門: <mark>部門指定</mark>
株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
株式会社エス・アイ・エス システム開発部
担当者、「一自分のみ
提出状況: 🗆 未提出 🗖 提出 🗖 承認 🗖 却下





# 提出状況指定

提出状況の絞り込みを行います。

絞り込みを行う提出状況にチェックを入れます。(複数選択可能)

条件選掛 部門:	部門指定
株式:	会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
株式:	会社エス・アイ・エス システム開発部
担当者	: 🗹自分のみ
提出状	🧶 : 🔲 未提出 🗹 提出 🔲 承認 🔲 却下

# 表示実行

指定した条件に該当する社員を一覧表示します。

条件を指定後、「表示」ボタンをクリックします。

条	件違訳 BPT: <sup>BPT</sup> 指定	
	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部	
	株式会社エス・アイ・エス システム開発部	
担	担当者:12自分のみ	
措	煌出状況:□ 未提出 ☑ 提出 □ 承認 □ 却下	表示

# 条件に該当する社員が表示されます。

習得スキル提出状況確認画面									
条件選択									
部門: 部門指定									
株式会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部									
株式会社エス・アイ・エス システム開発部									
担当者:図自分のみ									
出状況:□未提出 🗹 提出 🗆 承認 🗆 却下 💦 表示									
	2012年度								
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01~20	12/09/30							
赤字の部門は習得スキルの承認が完了していない部門で	ਰ.								
所属		措	出状況						
	[-] 詳細を閉じる								
	社員番号	社員名	提出状況	担当者					
スキル標準推進事業部	S00001	社員 一郎	提出	上長 一郎					
	S00002	社員 二郎	提出	上長 一郎					





# 提出状況をクリックすると社員の「習得スキル表示」画面が表示されます。

	提	出状況				
□ 詳細を閉じる						
社員番号	社員名	提出状況	担当者			
S00001	社員 一郎	提出	上長 一郎			
S00002	社員 二郎	提出	上長 一郎			

TOP	習得スキル表示画面
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 #
社員名	社員 一郎
選択してください	▼ フレームワーク澄沢

「[-] 詳細を閉じる」をクリックすると提出状況が閉じられます。

社員番号	社員名	提出状況	担当者					
S00001	社員 一郎	提出	上長 一郎					
500000	社員 二郎	提出	上長 一郎					

$\overline{}$	提出状況
[+] 詳細を見る	





# 機能概要

習得スキルが表示されます。 スキルに推奨される研修・セミナー、資格が表示されます。 提出された習得スキルを上長として編集できます。 提出された習得スキルを承認、または却下できます。

#### 画面からの遷移方法

・『<u>社員検索</u>』画面の検索結果から『<u>社員情報表示</u>』画面へ遷移し、「習得スキル」ボタンを クリックして遷移する。

・『習得スキル提出状況確認』画面から遷移する。

TOP	習得スキル表示画面
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 18世
社員名	社員 一郎
選択してください	▼ フレームワーク滋沢





# 習得スキル表示

提出された習得スキルの確認を行います。

「習得スキル表示」画面を表示します。

コンボボックスからフレームワークを選択し、「フレームワーク選択」ボタンをクリックします。

TOP	習得スキル表示画面
スキルレコーティング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 提出
社員名	社員一郎
ITSS	▼ フレームワーク選択

選択したフレームワークに紐付く人材モデルが表示されます。

ITSS	▶ フレームワーク選択
ė- 🗖 🗅 πss	^
車 🖸 🗅 セールス	
庫- 🔲 🕒 コンサルタント	
🖻 🔲 🕒 Πアーキテクト	
🖻 🔲 🕒 プロジェクトマネジメント	
🖻 🔲 🕒 Πスペシャリスト	
🖻 🔲 🕒 アブリケーションスペシャリスト	
🖻 🔲 🕒 ソフトウェアデベロップメント	
🖻 🔲 🕒 カスタマサービス	
🖻 🔲 🕒 ITサービスマネジメント	
🖻 🔳 🕒 エデュケーション	
	~
紋足	<u> </u>

習得スキルを確認する人材モデルにチェックを入れます。(複数選択可能) 人材モデルを選択し、「絞込」ボタンをクリックします。

🖻 🔲 🗋 ΠSS	^
車 □ □ コンサルタント	
🖳 🖸 🗅 Πアーキテクト	
🖮 🔲 🗅 プロジェクトマネジメント	
🖻 🗖 🗅 Πスペシャリスト	
🖮 🔲 🕒 アプリケーションスペシャリスト	
🖮 🔲 🗅 ソフトウェアデベロップメント	
🖮 🔲 🗅 カスタマサービス	
🖮 🔲 🕒 ITサービスマネジメント	
🖻 🔲 🕒 エデュケーション	
🕮 🔲 🕒 カスタマーエンジニア	~
紋込	$\supset$











#### 選択した人材モデルに紐付いているタスクが表示されます。 「スキル登録」欄が「確定」になっているタスクをクリックします。

		習得スキル表示画面	i		
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012	2/09/30 <mark>提出</mark>			
社員名	社員 一郎				
TSS	עד 💌	ームワーク選択			却下承
	^	大タスク	中タスク	スキル登録	上長修正
		事業戦略>事業戦略策定	要求(構想)の確認	確定	
□ □ □ セールス □ □ □ □ンサルタント			<u>販売戦略・実行/テリトリープラ</u> ンニング	<u> </u>	-
		<u>販売戦略・実行/セールスメデ</u> ィアの活用			
● □ □ プロジェクトマネジ	マメント		販売戦略・実行/アカウント戦		
単一回 Β Πスペシャリスト		営業・調達活動>(T事業)セー			
甲一回 い アプリケーションス	スペシャリスト	ルス活動	販売戦略・実行/販売機会		
■ □ □ ソフトウェアデベロ	1ップメント		販売戦略・実行/クロージング		
■ 🔲 🗅 カスタマサービス			ソリューション提案/戦略立案		
申 🔲 🗅 ITサービスマネジ	1///		ソリューション提案/提案		
🖣 🛄 🕒 エデュケーション			顧客満足度管理		
	-7 💌	営業・調達活動>開発パートナ ーの選定	委託先の選定		
	紋込	TFシステム企画>TFシステム企	システム化構想の立案		
		画策定	システム計画の立案		

選択したタスクの「習得スキル入力」画面が表示されます。 社員が選択した回答ランクは背景が緑色で表示されます。

TOP 習得.	スキル入力	画面							
要求(構想)の確認									
■ :本人 ■ :上長 経営要求の確認	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
企業目標、中長期構想など経営レベルの要求を正確に捉えることができる	0	0	0	0	0	۲		2012/08/31	
業務環境調査·分析(経営環境)	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指針を提案できる	0	0	0	0	þ	۲		2012/08/31	
課題の抽出 社員が選択した習	習得スコ	テル	- <sup>1</sup>	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
収集した情報から現状のリソース(ヒト、		0	-6	0	0	۰		2012/08/31	
<b>戻</b> る								-	確定

#### [補足説明]

						- R4: 他者の育成・指導ができる				
未回答	RO	R1	R2	R3	R4	佃正 説明	在貝 入力年月日	上長 入力年月日		
0	$\circ$	0	0	0	•		2012/08/31			
未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日		
0	$\circ$	0	0	0	۲		2012/08/31			
未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月E		
0	0	0	0	0	۲		2012/08/31			


#### 推奨研修・セミナー表示

スキルに関連する推奨研修・セミナーの確認を行います。

「習得スキル入力画面」を表示します。

[補足説明] タスクに推奨研修・セミナーが紐付けられている場合のみ「研修」ボタンが表示されます。
-----------------------------------------------------

「習得スキル入力」画面を表示し、「研修」ボタンをクリックします。

要求定義									
実現方法の調整	資格 未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
要求収集	0	0	0	۰	0	0	有	2012/07/18	
実現方法提案	0	0	۲	0	0	0	有	2012/07/18	
要求明確化	0	0	0	0	۲	0	有	2012/07/18	
エスカレーション	۲	0	0	0	0	0	有		
要求定義書の作成及び承認	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
要求定義	۲	0	0	0	0	0	有		
システムリスク分析	۲	0	0	0	0	0			
導入後の影響明確化	۲	0	0	0	0	0	有		
ランニングコスト抑制	۲	0	0	0	0	0	有		

「推奨研修・セミナー表示」画面が表示されます。

カテゴリ	主管	名称	受講可能 開始日	受講可能 終了日	期間	場所	
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第1回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第2回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第3回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第4回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第5回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第6回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第7回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第8回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第9回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
テクニカル 系研修3	社内	技術研修【Java編】~第10回	2012/05/01	2012/06/30	1日		
<u>テクニ</u> カル	2+4\	ビジュフマナー研修~第1回	2012/04/01	2012/04/30	1日		





# 推奨資格表示

スキルに関連する推奨資格の確認を行います。

「習得スキル入力画面」を表示します。

タスクに推奨資格が紐付けられている場合のみ「資格」ボタンを表示されます。
--------------------------------------

「習得スキル入力」画面を表示し、「資格」ボタンをクリックします。

22 習得スキル入力画面												
要求定義												
実現方法の調整	研修 資格	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日		
要求収集		0	0	0	۰	0	0	有	2012/07/18			
実現方法提案		0	0	۲	0	0	0	有	2012/07/18			
要求明確化		0	0	0	0	۰	0	有	2012/07/18			
エスカレーション		۲	0	0	0	0	0	有				
要求定義書の作成及び承認		未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日		
要求定義		۲	0	0	0	0	0	有				
システムリスク分析		۲	0	0	0	0	0					
導入後の影響明確化		۲	0	0	0	0	0	有				
ランニングコスト抑制		۲	0	0	0	0	0	有				
戻る								一時	保存	確定		

「推奨資格表示」画面が表示されます。

カテコリ	貸拾名	有効開始日	有別餐「日
Π1	ITストラデジスト試験	2012/04/01	
Π1	IT バスポート試験	2012/04/01	
Π1	エンペデッドシステムスペシャリスト試験	2012/04/01	
Π1	システムアーキテクト試験	2012/04/01	
Π1	データベーススペシャリスト試験	2012/04/01	
Π1	ネットワークスペシャリスト試験	2012/04/01	
Π1	プロジェクトマネージャ試験	2012/04/01	
Π1	基本情報技術者試験	2012/04/01	
Π1	応用情報技術者試験	2012/04/01	
Π1	情報セキュリティスペシャリスト試験	2012/04/01	





# 習得スキル承認

社員が提出した習得スキルの承認を行います。

「習得スキル表示」画面を表示し、「承認」ボタンをクリックします。

		却下承認
中タスク	スキル登録	上長修正
<u>要求(構想)の確認</u>	確定	
<u>販売戦略・実行/テリトリープラ</u> ンニング		

「習得スキル承認」画面が表示されます。 コメントを入力し、「承認」ボタンをクリックします。

	習得スキル承認
コメント	提出された習得スキルを承認します。
残り入力可能 キャンセ	İ文字数: 383 Zル 承翌

承認後は提出ステータスが「承認」に変更され、「承認」ボタンが非表示になります。

スキルレコー	ティング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 🕵
スキルレコーティング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30	
社員名	社員 一郎	
ITSS	▼ フレームワーク選択	却下





#### 習得スキル修正・却下

社員が提出したスキルの修正や却下を行います。

社員が提出したスキルを上長として修正します。 また、社員から提出されたスキルを確認後、再提出の必要がある場合は、却下して社員 に返します。

\_ \_ \_ \_ \_ \_

· [注意事項]

- - - - -

スキルの修正は、却下を行うよりも前に行ってください。

スキル修正

社員が提出したスキルの修正を行います。

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

「習得スキル入力」画面を表示します。

TOP 習得ス	ICP 習得スキル入力画面													
要求(構想)の確認														
■:本人 ■ 上長 経営要求の確認	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日					
企業目標、中長期構想など経営レベルの要求を正確に捉えることができる	0	0	0	0	0	۲		2012/08/31						
業務環境調査·分析(経営環境)	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日					
企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指針を提案できる	0	0	0	0	0	۲		2012/08/31						
課題の抽出	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日					
収集した情報から現状のリソース(ヒト、モノ、カネ、情報)に関する課題の 抽出が できる	0	0	0	0	0	۰	有	2012/08/31						
展3									確定					

回答ランク、または補足説明のスキルを修正します。

上長 ]年月日	社員 入力年月日	補足 説明	R4	R3	R2	R1	RO	未回答
	2012/08/31		۲	0	0	0	0	0
上長 ]年月日	社員 入力年月日	補足 説明	R4	R3	R2	R1	RO	未回答
	2012/08/31		•	0	0	0	0	0
上長 ]年月日	社員 入力年月日	補足 説明	R4	R3	R2	R1	RO	未回答
	2012/08/31	有	۰	0	0	0	0	0
]: ]	スカ年月日 2012/08/31 社員 入力年月日 2012/08/31	設明 補足 説明 有	) • R4 •	0 R3 0	0 ( R2 0	O R1	O RO	→ 二 二 ○ 未回答





### 「確定」ボタンをクリックします。

IOP													
習得入	キル入力	画面											
要求(構想)の確認													
■:本人 ■:上長													
経営要求の確認	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日				
企業目標、中長期構想など経営レベルの要求を正確に捉えることができる	0	0	0	0	0	۲		2012/08/31					
業務環境調査·分析(経営環境)	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日				
企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指針を提案できる	0	0	0	0	۲	•		2012/08/31					
<b>卸</b> 馬小 抽山	土同安	PO	D1	<b>D</b> 2	<b>D</b> 2	D4	補足	社員	上長				
新語の加出	자민당	NU	N	12	na	14	説明	入力年月日	入力年月日				
収集した情報から現状のリソース(ヒト、モノ、カネ、情報)に関する課題の抽出が できる	0	0	0	0	0	۲	有	2012/08/31					
								_					
戻る									確定				

「習得スキル表示」画面が表示されます。 修正対象のタスクの「上長修正」欄に「有」と表示されます。

大タスク	中タスク	スキル登録	上長修正
事業戦略>事業戦略策定	<u>要求(構想)の確認</u>	確定	有

修正した習得スキルは背景赤色で表示されます。 また、上長入力年月日にスキルを修正した日付が表示されます。

<u>TOP</u> 習得スキル入力画面									
要求(構想)の確認									
■==:本人 ■==:上長									
経営要求の確認	未回答	R0	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
企業目標、中長期構想など経営レベルの要求を正確に捉えることができる	0	0	0	0	0	۲		2012/09/03	
業務環境調査·分析(経営環境)	未回答	R0	R1	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指針を提案できる	0	0	0	0	٥			2012/09/03	2012/09/03
課題の抽出 修正した	-習得	スキ	ール	R2	R3	R4	補足 説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
収集した情報から現状のリソース(ヒト、モノ、カネ、情報)に関す		0		0	0	۲	有	2012/09/03	
戻る									確定

[補足説明]

上長が修正を行った習得スキルは、社員が再度、習得スキルを入力する際の参考になります。

レベル判定には、社員が入力した習得スキルが使用されます。





*スキル却下* 社員が提出したスキルの却下を行います。

[補足説明] 一度承認したスキルでも却下することができます。 また、却下したスキルは提出元の社員によって再編集できるようになります。

「習得スキル表示」画面の「却下」ボタンをクリックします。

		却下 承認
中タスク	スキル登録	上長修正
<u>要求(構想)の確認</u>	確定	有
<u>販売戦略・実行/テリトリープラ</u> ンニング		

「習得スキル却下」画面がダイアログで表示されます。

		習得スキル却下	
עאב	ሉ		8
残り入た キ	り可能 ャンセ	迄文字数: 400 Zル	却下

コメントを入力し、「却下」ボタンをクリックします。

	習得スキル却下	
	提出されたスキルを却下します。	~
コメント		
残り入力可能	能文字数: 385	~
キャン	セル 却下	



Г



٦

却下後は提出ステータスが「却下」に変更され、「却下」「承認」ボタンが非表示になります。

スキルレコ	- ディング実施期間	2012/08/01~2012/09/30 50下
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 却下	
社員名	社員 一郎	
ITSS	▶ フレームワーク選択	





# 文字入力制限一覧









# <u>目標設定提出状況確認</u>

# 機能概要

目標設定の提出状況が表示されます。

#### メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「育成管理」→「目標設定状況確認」

<u>'0P</u>	目標設定提出	状況確認画面			
条件選択 部門:指定なし <sup>部門指定</sup> 担当者: □自分のみ 提出状況: □ 未提出 □ 提出 □ 承認 □ 却下 赤字の部門]は目標設定の承認が完了していない部門で	'đ.				ž
所属			提出状況		
	<u></u>	ప			
	社員番号	社員名	提出状	況	担当者
	S00001	社員 一郎	ΠSS ΠSSタスク	<u>提出</u> 未提出	上長 一郎
スキル標準推進事業部	S00002	社員 二郎	ПSS ПSSタスク	<u>提出</u> 未提出	上長 一郎
	\$00003	社員 三郎	ITSS	未提出	





#### 目標設定提出状況表示

目標設定提出状況の確認を行います。

「目標設定提出状況確認」画面を表示します。

社員一人に対し、目標設定が提出可能な全てのフレームワークの提出状況が 表示されます。

\_ [補足説明]

表示対象は閲覧可能部門に所属し、かつ役職番号が自分以下の社員です。 条件選択前は、閲覧可能な社員が一覧表示されます。

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

#### 部門指定

表示対象の部門の絞り込みを行います。

[補足説明] 部門を指定せずに「表示」ボタンをクリックした場合は、操作者が閲覧可能な部門に所属 し、かつ役職番号が自分以下の社員が表示対象になります。

「部門指定」ボタンをクリックします。

- 2 /# 12 to	
亲叶湛抓	
部門:指定な、部門指定	
担当者:□自分のみ	
提出状况: 🗆 未提出 🗖 提出 🗖 承認 🗖 却下	

「部門選択」画面がダイアログで表示されます。







条件の絞り込みを行う部門にチェックを入れ、「決定」ボタンをクリックします。 (複数選択可能)



「条件選択」欄に選択した部門が表示されます。

条件選打	R	
部門:	部門指定	
株式	会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部	
株式	会社エス・アイ・エス システム開発部	
担当者	: □自分のみ	
提出状	況: 🗆 未提出 🔲 提出 🔲 承認 🔲 却下	

# 担当者指定

担当者の絞り込みを行います。

操作者が担当している社員のみを表示する場合は、「自分のみ」にチェックを入れます。

部門:	部門指定
株式:	会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
株式:	会社エス・アイ・エス システム開発部
担当者	●自分のみ
提出状	況: 🗆 未提出 🗖 提出 🗖 承認 🗖 却下





# 提出状況指定

提出状況の絞り込みを行います。

絞り込みを行う提出状況にチェックを入れます。(複数選択可能)

条件選択 部門: 部門指定
株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部
担当者:▼自分のみ
提出状况: 🗹 未提出 🗹 提出 🗌 承認 🗌 却下

#### 表示実行

指定した条件に該当する社員を一覧表示します。

「表示」ボタンをクリックします。

会件選択 部門: 部門指定	
株式会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部	
[株式会社エス・アイ・エス・シストス][新光台) 担当者: ☑自分のみ	
提出状況: ☑ 未提出 ☑ 提出 □ 承認 □ 却下	表示

### 条件に該当する社員が表示されます。

	目標設定提出物	状況確認画面			
件選択					
<b>部門:</b> 部門指定					
株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部					
株式会社エス・アイ・エス システム開発部					
旦当者:☑自分のみ					
是出状況: 🗹 未提出 🗹 提出 🔲 承認 🗌 却下					表示
赤字の部門は目標設定の承認が完了していない部門です	•				
所属			提出状況		
	[_] 詳細を閉じる				
	社員番号	社員名	提出状态	92	担当者
	S00001		πss	提出	
		社員一郎	ΠSSタスク	未提出	上長→郎
スキル標準推進事業部			пss	提出	
	S00002	社員 二郎	ΠSSタスク	<u>未提出</u>	上長一郎
	C00000		пss	未提出	
	500003	社員 二郎	ΠSSタスク	<u>未提出</u>	
	- 詳細を閉じる				
	社員番号	社員名	提出状态	92	担当者
ンステム開発部	C00000		πss	<u>未提出</u>	
	500008	紅貝 八郎	ΠSSタスク	未提出	





### 「[-] 詳細を閉じる」をクリックすると提出状況が閉じられます。

所属	$\frown$		提出状況			
		知日夕	10.044		40 ¥L ±L	
	紅貝爾方	社員名	<b>拉西</b> 472	л.	234	
	\$00001	計員 一郎	пss	提出	上長 一郎	
		1270	ΠSSタスク	未提出	- 1× 14	
キル標準推進事業部				提出		
	S00002 R	社員 二郎	ΠSSタスク	未提出	上長一郎	
			пss	未提出		
	S00003	社員 三郎	ΠSSタスク	未提出		
	<u> - ]</u> 詳細を閉じる					
					40.12.46	
	社員番号	社員名		x.	也当有	
-ステム開発部	社員番号	社員名	提出状) TTSS	π. <u>未提出</u>	변크者	

所属			福市社道				
スキル標準推進事業部	[+] 詳細を見る						
	□ 詳細を閉じる						
	社員番号	社員番号 社員名 提出状況					
システム開発部			ПSS	未提出			
	200008	社員八郎	ΠSSタスク	未提出			





### 提出状況のリンクをクリックすると、選択した社員の『<u>目標設定表示</u>』画面が 表示されます。

社員番号	社員名	提出状況		担当者
500001	社会、部	ПSS	提出	ᇉᇊᆎᅇ
500001	紅貝 一助	ΠSSタスク	<u>未提出</u>	

TOP		目標設定表示画面							
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01	~ 2012/09/30 提出							
社員名	社員 一郎								
フレームワーク選択									
ITSS	1	表示 キャリアバス: 選択してください	*		đ	談結果表示	〒 却下	承認	
──習得渡みのレベル ───未習得のレベル 🌉 目費のレベル(60達成费) 🏪 目費のレベル(一時保存) 🛶 キャリアパス									
人材モデル		專門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6	
		訪問型コンサルティングセールス							
セールス		訪問型製品セールス	■ 🍷						
		メディア利用型セールス	■ 🦉						
コンサルタント		インダストリ							
		ビジネスファンクション							
/	クリック	で「目標設定提出状況							
∏アーキテクト /	確認」画	「面に戻ります。							
		インフラストラクチャアーキテクチャ							
戻る									





# 目標設定確認

社員が提出した目標設定の確認を行います。

「目標設定表示」画面を表示します。

スキルレコーディング実達期間     2012/08/01 ~ 2012/08/30 18世       社員名     社員一郎       フレームワーク選択       「ITSS     ▼ あす キャリアバス: 選択してください ▼       習得渡みのレベル 未留得のレベル 楽 目僕のレベル(午崎保育) → キャリアバス       登得渡みのレベル 素留得のレベル 楽 目僕のレベル(午崎保育) → キャリアバス       1       セールス       訪問習型製品セールス       第月20日       ジディア利用型セールス		Lv2		談結果表示 Lv4 冊	та <b>( 40 т</b> Lv5 Ш	承認 Lv6
社員名 社員一印 フレームワーク選択  ITSS		Lv2	Lv3	談結果表示 Lv4 Ⅲ	π <b>₩</b> Τ Lν5	承翌 Lv6
フレームワーク違択         TFS       まデーキャリアパス: 遠振してください         習得済みのレベル ま習得のレベル 要目使のレベル(の送点度) 要目使のレベル(一時保存) →キャリアパス         人材モデル       専門分野         レールス       訪問盟コンサルティングセールス         訪問盟型品セールス       コ         メディア利用型セールス       コ	LM	Lv2	Lv3	談結果表示 Lv4 Ⅲ	<b>ד שיד</b> נע5	承型 Lv6
ITSS     まデーキャリアバス: 選択してください       習得済みのレベル     未習得のレベル(シジメス集)     書目着のレベル(・時保存)       人材モデル     専門分野     L       たールス     訪問型型ンサルティングセールス     コ       が問型製品セールス     ジディア利用型セールス     コ		Lv2	Lv3	談結果表示 Lv4 Ⅲ	示 】 却下 Lv5 Ⅲ	<b>承翌</b> Lv6
習得済みのレベル 未習得のレベル 美目標のレベル(小(・時()年)) →キャリアバス        人材モデル     専門分野       レールス     訪問型コンサルティングセールス       訪問型製品セールス     コ       メディア利用型セールス     コ	LM	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
人材モデル     専門分野     レ       セールス     訪問型コンサルティングセールス     コ       訪問型型品セールス     コ       メディア利用型セールス     コ	LM	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
セールス 部間型コンサルティングセールス (1) お間型製品セールス (1) メディア利用型セールス (1)						
セールス 訪問型製品セールス  アメディア利用型セールス	■ 🦞	_				
メディア利用型セールス						
	•					
インダストリ 🗔						
ビジネスファンクション						
アブリケーションアーキテクチャ						
Ⅲアーキテクト インテグレーションアーキテクチャ						
インフラストラクチャアーキテクチャ						
良る						





[補足説明]

社員が目標設定提出時にキャリアパスを設定していた場合、キャリアパスが 表示されます。

フレームワークに複数のキャリアパスが紐付けられている場合は任意に表示を切り替え ることができます。ただし、上長側でキャリアパス設定を保存することはできません。

コンボボックスからキャリアパスを選択すると、フレームワークにキャリアパスが 表示されます。

キャリアパスが設定されたレベル以外の「レベル判定条件表示」アイコンと「目標レベル」 アイコンは非表示になります。(カーソルを合わせると表示されます。)

スキルレコーディング実施期間	2012/08	/01 ~ 2012/09/30 <u>提出</u>						
社員名	社員 一郎	β						
フレームワーク選択								
ITSS		▼ 表示 キャリアパス: ITSSキャリアパス	~			而談結果表	示」却下	承認
習得済みのレベル 未習得のレベ	いし 🍷 目標の	)レベルの6達成度) 🌺 目標のレベル(一時保存) 🛶 キャ	リアパス					
人材モデル	_	専門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
				<b></b>				
		訪問型コンサルティングセールス						
	<u>+ + ,</u>							
社員が設定し	たキャ	訪問型コンサルティングセーレス				→ →		
社員が設定し は青文字で表	たキャ 示され	が開型コンサルティングセールス マリアパス います。						
社員が設定し は青文字で表	たキャ :示され	が問型コンサルティングセールス *#######2						
社員が設定し は青文字で表	たキャ :示され	が問型コンサルティングセーレス サリアパス します。 アプリケーションアーキテクチャ						
社員が設定し は青文字で表	たキャ :示され	ボ問型コンサルティングセーレス     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						
社員が設定し は青文字で表 <sup>ITアーキテクト</sup>	たキャ 示され	が問題コンサルティングセーレス ************************************						





フレームワークレベル判定条件確認 レベル判定条件の確認を行います。

「目標設定表示」画面を表示し、「レベル判定条件表示アイコン」をクリックします。

FOP 目標設定表示画面										
スキルレコーティング実施期間	2012/08/01	~ 2012/09/30 <mark>提出</mark>								
社員名	5 社員一即									
フレームワーク選択										
ITSS     マ     表示     キャリアバス: 選択してください     マ     面談結果表示     却下     承認										
■習得済みのレベル ■ 未習得のレベル 🍷 目標のレベルの達成薬) 🏪 目標のレベル(一時保存) 🛶 キャリアバス										
人材モデル		専門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6		
		訪問型コンサルティングセールス								
セールス		訪問型製品セールス	■ 🚆							
		メディア利用型セールス								
		インダストリ								
レベル半	<b>]</b> 定条件	表示アイコン –								
		アブリケーションアーキテクチャ								
<b>∏アーキテク</b> ト		インテグレーションアーキテクチャ								
		インフラストラクチャアーキテクチャ								
戻る										

「フレームワークレベル判定条件表示」画面が表示されます。

人材モデル、専門分野のレベルを達成するために必要なタスク、スキルと現在の達成率 が表示されます。

TOP		フレ	ームワークレベル	し判定条件表示画面		
レベル詳細確認	→目標設定→目標設	定確認				
社員名:社員 一	良序					
フレー	ムワーク	人材モ	デル	専門分野	レベル	達成率
ΠSS		セールス		メディア利用型セールス	レベル1	0%
レベル判定条件						
			レベル判定条件			達成率
	事業戦略>事業戦	略策定				
全条件必須	全条件必須	要求(構想)の確認				
1200110200		全条件必須	R1(1項目以上)	[+] 経営要求の確認/業務環境調査・5 の抽出	)析(経営環境)/課題	0%
	営業·調達活動>(I	T事業)セールス活動				
	全条件必須	販売戦略·実行/テ	=リトリーブランニング			
		全条件必須	R1(1項目以上)	[+] セグメンテーション/カバレッジ戦略		0%
		販売戦略·実行/t	zールスメディアの活用			
		全条件必须	R1(1項目以上)	[+] カスタマデータベース、CRMツールを	6活用した販売	0%
		販売戦略·実行/ア	?カウント戦略			
		全条件必須	R1(2項目以上)	[+]ターゲット顧客状況の把握・分析/仮 設定/中期的な顧客支援提案	説(システム <b>課題</b> )の	0%





#### [補足説明]

タスクにある[+]をクリックすると現在の習得スキル状況を確認できます。

			レベル判定条件			達成率
	事業戦略>事業戦	地略策定				
	全条件必须	要求(構想)の確	122	~		
		全条件必须	R1(1項目以上)	<ul> <li>経営要求の確認/業務環境調査・分析(経営)</li> <li>金出</li> </ul>	環境)/課題	0%
				必要なスキル	習得 ランク	
全条件必须				企業目標、中長期構想など経営レベルの要 求を正確に捉えることができる	R2	
				企業の内外環境を正確に捉え、全社戦略指 針を提案できる	R1	
			収集した情報から現状のリソース(ヒト、モ ノ、カネ、情報)に関する課題の抽出ができ る			
				-		

#### [注意事項]

下図のようなメッセージが表示された場合、レベル判定条件が設定されていません。 その場合はシステム管理者に連絡をして下さい。

ベル詳細な短っ日連修会っ日	要該学知識の			
社員名:社員一郎	TTDXAE, MEDIO			
フレームワーク	人材モデル	専門分野	レベル	達成率
'SS	カスタマーエンジニア		レベル1	0%
ノベル判定条件 原を設定可能なレベル判定条件が	いありません。			
(を設定可能なレベル判定衆任な	いめりません。			





### 伸長度合の入力

社員の目標設定に対して、伸長度合の入力を行います。

#### 「目標設定表示」画面を表示し、星アイコンをクリックします。

人材モデル	専門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
	訪問型コンサルティングセールス						
セールス	訪問型製品セールス						
	メディア利用型セールス						
マノサルケル	インダストリ						
	ビジネスファンクション						
	アブリケーションアーキテクチャ						
<b>Ⅲ</b> アーキテクト	インテグレーションアーキテクチャ						
	インフラストラクチャアーキテクチャ						

「目標設定詳細表示」画面が表示されます。

テキストエリアに伸長度合を入力し、「確定」ボタンをクリックします。

<u>TOP</u>				目標設定詳	細表示画面				
社員名:社員 — 初回目標設定年	·郎 E度:2012年								
フレーム	フーク		人材モデル	専門	分野	レベル	達成率	目標達成期間	目標達成率予測
ITSS		セールス	2	メディア利用型・	ュールス	レベル1	0%	2年	予測を見る
目標達成予定	年度								
2013年									
目標タスク									
				レベル判定条件					達成率
	事業戦略>3	事業戦略	策定						
	全条件必须	l I	要求(構想)の確認						
		全条件必須	R1 (1項目以上)	経営要求の確認/業務環境調査・分析(経営環境)/課題の 抽出				0%	
今年祥立省				<b>達成予定年度</b> 2013年		2013年			
王亲盱心须					具体的方策		ブロジェクト経験を 積む		
					伸長度合(	上長記入)	頑張って下 潮山入力可能	さい。 	
日煙咨赼									
		the set					事	法 伯	長度合
ルテコリ		貨船	126	建成才正牛度	井!	*时万束	瓮栗 (		(長記入)
Π1	ITバスポート試	镢		2012年	ブロジェクト経験を 積む			頑張って下る 柳川入力可能:	きい。 
その他	<b>澳検2</b> 級		2013年	每日勉強		期待していま 残り入力可能	<ul> <li>マンスペン・マント</li> <li>モント</li> <li>モン</li></ul>		
戻る								<	確定

目標設定に入力した伸長度合が確定されます。





# 目標設定承認

提出された目標設定の承認を行います。

『目標設定提出状況確認』画面を表示します。

「提出状況」欄が「提出」、「担当者」欄が操作者になっている目標設定をクリックします。

<u>FOP</u>	目標設定提出物	状況確認画面				
条件選択						
部門:						
株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部						
株式会社エス・アイ・エス システム開発部						
担当者:図自分のみ						
提出状況: 🗹 未提出 🗹 提出 🔲 承認 🗌 却下					表	
赤字の部門は目標設定の承認が完了していない部門です	t.					
所羁						
	[-] 詳細を閉じる					
	社員番号	社員名	提出状	況	担当者	
	C00001	S00001 社員一郎	ПSS	提出		
	500001		ΠSSタスク	未提出	T# - W	
スキル標準推進事業部			пss	提出	1.55	
	S00002	社員 二郎	<b>ΠSSタスク</b>	未提出	上長一郎	
			пss	<u>未提出</u>		
	500003	社員 三郎	ITSSタスク	<u>未提出</u>		
	[_] 詳細本問題"る					
		444		· • •	<b>Ve VIC De</b>	
ミッフ テリ、開発 英格	<b>往貝番</b> 万	在貝名	提出获	ж	担当者	
	S00008	社員 八郎	ITSS	<u>未提出</u>		
	000000		ITSSタスク	未提出		

「目標設定表示」画面が表示されます。

目標を確認後、問題がなければ「承認」ボタンをクリックします。

TOP								
スキルレコーディング実施期間         2012/08/01 ~ 2012/09/30 時間								
社員名	社員 一郎							
フレームワーク選択								
ITSS	•	表示 キャリアバス: 選択してください *	*		đ	該結果表	〒 却下	承認
──習得渡みのレベル ──未習得のレベル 📮 目標のレベル(独成度) 👖 目層のレベル(一時保存) →キャリアバス								
人材モデル		専門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
		訪問型コンサルティングセールス						
セールス		訪問型製品セールス						
		メディア利用型セールス						
コノサルタル		インダストリ						
		ビジネスファンクション						
11アーキテクト		アプリケーションアーキテクチャ						
		インテグレーションアーキテクチャ						
		インフラストラクチャアーキテクチャ						
戻る								





「目標設定承認コメント入力」画面が表示されます。

	目標設定承認コメント入力画面	
ተረጽድ		<
残り入力可能文字	数: 400	
キャンセル	承認	

コメントを入力し、「承認」ボタンをクリックします。

	目標設定承認コメント入力画面	
אלאב	キャリアプランを承認します。	<
残り入力可能文字	數: 386	~
キャンセル	承認	

# 【補足説明】

入力したコメントは社員がシステムにログインした際にお知らせとして表示されます。

(**) 男出した目標設定は承証キャリアブランを承認します。して下され。(2012年8月31日 208時5分)	削除
提出したスキルは承認されていません。内容を確認してください。(2012年8月31日 17時19分)	育引除余
<u>提出したスキルが承認されました。(2012年8月31日 17時14分)</u>	百川除

提出ステータスが「承認」に変更され、「承認」ボタンが非表示になります。





スキルレコ	施期間	2012/0	8/01 ~ 20	012/09/3 <mark>0 🕸 🔡</mark>	
		面談	結果表示	却下	
	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6	





# 目標設定却下

提出された目標設定の却下を行います。

[補足説明]

却下した目標設定は提出元の社員によって再編集できるようになります。

「目標設定提出状況確認」画面を表示します。

「提出状況」欄が「提出」、「担当者」欄が操作者になっている目標設定をクリックします。

	目標設定提出物	大況確認画面				
条件選択						
部門: 部門指定						
株式会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部						
株式会社エス・アイ・エス システム開発部						
担当者:図自分のみ						
提出状況: 🗹 未提出 🗹 提出 🗌 承認 🗌 却下					表	
赤字の部門は目標設定の承認が完了していない部門で	す。					
所属			提出状況			
	<ul> <li>詳細を閉じる</li> </ul>					
	社員番号	社員名	提出状況		担当者	
	000001	S00001 社員 一郎	ПSS	提出	LE de	
	300001		ΠSSタスク	未提出	T 256 - 700	
スキル標準推進事業部			пss	提出		
	S00002	社員 二郎	ITSSタスク	未提出	上長 →郎	
	500000		пss	<u>未提出</u>		
	300003		ΠSSタスク	<u>未提出</u>		
	├ 詳細を閉じる					
	社員番号	社員名	提出状況		担当者	
システム開発部	500000	사용 U AP	ПSS	<u>未提出</u>		
	S00008	社員 八郎	ΠSSタスク	未提出		

### 選択した社員の「目標設定表示」画面が表示されます。 目標を確認後、再提出の必要がある場合は「却下」ボタンをクリックします。

TOP 目標設定表示画面								
<b>スキルレコーディング実施期間</b> 2012/08/01 ~ 2012/09/30 <mark>11出</mark>								
社員名	社員 一郎							
フレームワーク選択								
ITSS	~	表示 キャリアバス: 選択してください	<b>v</b>		đ	該結果表	<b>元 却下</b>	承認
習得済みのレベル 未習得のレベル		K達成度) 👖 目標のレベル(一時保存) 🛶 キャリアパ.	z				$\sim$	
人材モデル	^	專門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
	訪	<u> 問型コンサルティングセールス</u>						
セールス		<u> 問型製品セールス</u>	💷 🊆					
	×	ディア利用型セールス	• 🚆					
ゴノサルタント	ſ	(ンダストリ						
		ジネスファンクション						
<b>Ⅲ</b> アーキテクト		?ブリケーションアーキテクチャ						
		(ンテグレーションアーキテクチャ						
	1	(ンフラストラクチャアーキテクチャ						
戻る								





「目標設定却下コメント入力」画面が表示されます。



コメントを入力し、「却下」ボタンをクリックします。

	目標設定却下コメント入力画面	
אלאב	キャリアブランを却下します。	X
残り入力可能文字 キャンセル	数: 386	



提出ステータスが「却下」に変更され、「却下」「承認」ボタンが非表示になります。







# 文字入力制限一覧



	<u> </u>	
	カテゴリ	資格名
		100文字以内
	Π1	ITストラテジスト試験
	Π1	システムアーキテクト試験
	Π1	プロジェクトマネージャ試験
上記	に該当する資格がない場合は、「その他資料	各追加リボタンで資格を追加できます。
	カテコリ	資格名
<b>V</b>	その他	
		、100文字以内
		その他資格追加





### 機能概要

フレームワーク毎に人材モデル、専門分野のレベル達成者の目標人数を設定します。 目標設定は部門単位で行います。 人材モデル、専門分野の目標達成人数と達成率が表示されます。

### メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「計画」→「目標人数設定」

LOP	目標人数設定画面
条件選択 フレームワーク: 選択してください	✓ 年度: 道訳してください ▼
部門: 全社 • 個別指定 部門変択 指定部門: スキル標準推進事業部	表示





# 目標達成人数設定

目標とするレベル達成人数の設定を行います。

「目標達成人数設定」画面を表示します。

[補足説明] 目標を設定できるのは当年度及び、当年度以降の年になります。
目標人数設定は、操作者が評価権限を持つ部門のみ行うことができます。 操作者が複数の部門に評価権限を持つ場合は、部門を指定して設定を行います。 また、閲覧権限を持つ部門は閲覧のみ可能です。
コンボボックスからフレームワークを選択します。

	目標人数設定画面
条件選択 フレームワーク: ITSS	🖌 年度: 選択してください 💌
部門: ○ 全社 ③ 個別指定 部門選択 指定部門: スキル標準推進事業部	

コンボボックスから目標を設定する年度を選択します。

TOP		目標人数設定画面
条件選択 フレームワーク: ITSS 部門: ○ 全社 ③ 個別打 指定部門: スキル標準推	当年度は背景が橙色、 それ以外は白色で表示されま す。	✓ 年度: 2012年

部門を選択する場合は、「部門」欄の「個別指定」にチェックを入れ、「部門選択」ボタンを クリックします。

TOP	目標人数設定画面
条件選択 フレームワーク: ITSS	✓ 年度: 2012年 ✓
部門: ○ 全社 ○ 個別指定 部門選択 指定部門: スキル標準推進事業部	初期表示では、 所属部門が指定されています。





「部門選択」画面がダイアログで表示されます。



指定する部門を選択し、「決定」ボタンをクリックします。







### 条件選択に指定した部門が表示されます。

	目標人数設定画面
·条件選択 フレームワーク: ITSS	✓ 年度: 2012年 ✓
部門: 🔾 全社 💿 個別指定 部門選択	
< 指定部門: システム開発部→	

# 「表示」ボタンをクリックします。

TOP	目標人数設定画面
条件選択 フレームワーク: ITSS	年度: 2012年 ▼
部門: ○ 全社 ④ 個別指定 部門選択 指定部門: システム開発部	

# 選択したフレームワークが表示されます。

IOP	目標人数設定画面						
条件選択 フレームワーク: [ITSS 部門: ○ 全社 ◎ 個別指定 <sup>33</sup> 門変訳 指定部門: システム開発部	▼ 年度: <mark>2012年 </mark> ▼						表示
達成者人数/目標人数 条件なしのレベル 目標設定	なしのレベル	目標達加	或度: 📕	100 <b>% </b> 8	0%以上 📕	50%以上	50%未満
人材モデル	専門分野	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
	訪問型コンサルティングセールス	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
セールス	訪問型製品セールス	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
	メディア利用型セールス	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
	インダストリ	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
コノリルタント	ビジネスファンクション	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
	アブリケーションアーキテクチャ	0/ (	o/ 📃	0/	0/	0/	0/
πァーキテクト	インテグレーションアーキテクチャ	0/ (	o/	0/	0/	0/	0/
	インフラストラクチャアーキテクチャ	0/ (	o/	0/	0/	0/	0/





フレームワーク内のテキストボックスに目標達成人数を入力し、 「確定」ボタンをクリックします。

	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
有効レベル以外は背景か	「灰色で	7	0/ 2	0/	0/	0/
表示され、日標人剱か設ません。	疋でさ		0/	0/	0/	
			0/ 4	0/ 1	0/ 1	0/
			0/	0/	0/	0/
	0/ 1	0/ 2	0/	0/	0/	
			0/ 1	0/	0/	
	0/ 3	0/ 5	0/ 1	0/		
				6		÷
						A2

表示されたダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



目標達成人数が確定されます。 目標を設定したレベルの背景色が達成率によって変更されます。

<u>10</u> P	目標人数設定画面					
条件選択 フレームワーク: ITSS	✓ 年度: 2012年 ✓					
部門: 〇 全社 ⑨ 個別指定 部門選択						
指定部門:システム開発部			表示			
達成者人数/目標人数 品件なしのレベル目標設定なしのレベル目標達成度:100K80K以上50K以上50K						
人材モデル	專門分野	Lvi Lv2	Lv3 Lv4 Lv5 Lv6			
	訪問型コンサルティングセールス		0/ 2 0/ 0/ 0/			
セールス	訪問型製品セールス		0/ 0/ 0/			
	メディア利用型セールス		2/ 3 2/ 1 2/ 1 4/			
日標を設定し	たレベル		0/ 1 0/ 0/ 0/			
	ビジネスファンクション	1/ 1 1/ 2	0/ 0/ 0/			
	アプリケーションアーキテクチャ		0/ 1 0/ 0/			
<b>Ⅲアーキテク</b> ト	インテグレーションアーキテクチャ	1/33/5	0/ 1 0/			





# カーソルを合わせると目標達成率が表示されます。

▋10056							
	Lvi	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6	
			0/ 2	0/	0/	0/	
			0/	0/	0/		
			2/3	2/ 1	2/ 1	0/	
			0/ 1	ダ 達成率/66.6	7%)	0/	
	1/ 1	1/ 2	0/	0/	0/		
			0/ 1	0/	0/		
	1/3	3/ 5	0/ 1	0/			





#### 過去年度表示

過去の目標の閲覧を行います。

過去に達成目標を設定していた場合のみ、目標を閲覧することができます。

コンボボックスから過去年度を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

条件選択 フレームワーク: システム部門 ✓ 部門: ○ 全社 ◎ 個別指定 部門送訳	年度: 2011年 💌	目標を設定していた年度のみ 表示されます。
指定部門:株式会社エス・アイ・エス		

#### 過去の目標達成人数が表示されます。

条件選択 フレームワーク:システム部門 ● 年度: 2011年 ● 部門: ○ 全社 ● 個別指定 部門送訳 指定部門:株式会社エス・アイ・エス			100% 8	0 <b>%</b> 以上 📕	50%以上	表示 50K未満	
ITスペシャリスト     Lv1 Lv2 Lv3 Lv4 Lv5 Lv6							
「「企画							
<b>Ⅲ</b> アーキテクト							
ペンダーマネジメント							
ブロジェクトマネージャー							
AP開発マネージャー	0/5	0/2					
Πリスクマネージャー							
ブログラマー	0/6	0/3	0/1				





### 機能概要

指定したフレームワークのレベル達成者、または未達成者を検索します。 部門、検索条件を指定して検索することができます。 検索結果から社員の『<u>社員情報表示</u>』画面へ遷移します。

#### メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「情報検索」→「レベル達成者検索」

条件選択 フレームワーク: 選択してください ▼ 条件: 全てのレベルを ▼ 達成 ▼ 部門:指定なし 部門指定	TOP		レベル達成	者検索画面	
	条件選択 フレームワーク: 選択し 部門: 指定なし 部門:	てください 🗸	条件入力图表示	条件: 全てのレベルを	▼ 達成 ▼





# レベル達成者検索

レベル達成者、または未達成者の検索を行います。

「レベル達成者検索」画面を表示します。

[注意事項] スキル提出直後は、レベル判定が検索結果に反映されない可能性があります。 しばらく時間を置いてから、再度、検索を実施してください。 また、スキル未達成者の検索では、スキルを未提出の社員も検索結果に含まれます。	

#### 人材モデルとレベル選択

検索対象とする人材モデルとレベルの選択を行います。

コンボボックスから検索するフレームワークを選択し、「条件入力欄表示」ボタンを クリックします。

TOP	レベル達成者検索画面
※件選択 フレームワーク: システム部門	▲件入力署表示 条件:全てのレベルを 💙 連成 💌
部門:指定なし 部門指定	

#### 選択したフレームワークが表示されます。

<u>TOP</u> レベル達成者検索画面								
条件選択 フレームワーク: システム部門	条件: 全てのレベノ	レを	✔ 達成	*				
部門:指定なし 部門指定								
●ドラッグ&ドロップで複数選択ができます。解除するには、Shinを押しながらドラッグ&ドロップをして	(ださい。	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-					
▼ハナルホロは4回ではX線 9 の場合は、ILWJをナエツソレ( FeUve ILWJ のナエッソは、視索染件の)は	1.031で指走した場合のみ進	511 M BE C 3					於日	赤
						_	u;	ie La co
ロスヘンヤリスト		LVO	LVI	Lv2	LV3	LV4	Lvb	Lvo
Ⅲ企画								
ITアーキテクト								
ベンダーマネジメント								
プロジェクトマネージャー								
AP開発マネージャー								
ITリスクマネージャー								
プログラマー								
検索								





検索する人材モデルのレベルにチェックを入れます。(複数選択可能)

Lv0	LИ	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6

#### [補足説明]

人材モデルのレベルにチェックを入れる際は、ドラッグアンドドロップで一度に複数チェッ クを入れることができます。

### 条件選択

検索条件を選択します。

「条件」コンボボックスから、以下の条件を組み合わせて指定します。



検索対象となるスキル				
全てのスキルを	選択したレベル全てが対象			
いずれかのスキルを	選択したレベルのうち、一つ以上が対象			

習得状況			
達成	検索対象となるレベルを達成している社員を検索		
未達成	検索対象となるレベルを達成していない社員を検索		

[補足説明]

スキル未習得者を検索する場合は、「Lv0」にチェックを入れてください。 「Lv0」のチェックボックスは、検索条件を「達成」に指定した場合のみ選択可能です。





# 部門指定

検索対象の部門の指定を行います。

「部門指定」ボタンをクリックします。

フレームワーク: 選択してください	🗙 条件入力图表示
部門:指定なし、部門指定	

「部門選択」画面がダイアログで表示されます。

部門選択画面	
白ー株式会社エス・アイ・エス	^
□ スキル標準推進事業部(評価権限あり)	
- スキル標準推進1課	
- スキル標準推進2課	
白	=
- システム開発1課	
- システム開発2課	
システム開発3課	
総務部	_
中 株式会社エスアイエス・ソリューション	
□□ エンリューション部	
- エンリューション1課	
- エンリューション2課	
・ ITンリューション3課	
□ ECノリューション部	
- ECノリューション1課	
ECノリューション2課	
□ □ ネットワークソリューション部	
- ネットワークソリューション課	
□ 運用ンリューション部	
運用ソリューション課	
□ WEBソリューション部	*
周にる	決定

検索の対象とする部門にチェックを入れ、「決定」ボタンをクリックします。(複数選択可能)

部門選択画面	
株式会社エス・アイ・エス	^
□ ☑ スキル標準推進事業部(評価権限あり)	
- スキル標準推進1課	
サル標準推進2課	
□ □ ジャテム開発部	=
人 ステム開発1課	
システム開発2課	
システム開発3課	
総務部	_
中 株式会社エスアイエス・ソリューション	
ロー ITフリューション部	
- エンリューション1課	
─ エンリューション2課	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
□□□□ ECノリューション部	
- ECノリューション1課	
ECノリューション2課	
白 ネットワークソリューション部	
- ネットワークソリューション課	
□ 運用ソリューション部	
運用ソリューション課	
□□□ WEBソリューション部	*
閉じる	決定




#### 「条件選択」欄に選択した部門が表示されます。

TOP	レベル達原	<b>艾者検索</b> 画面	
条件選択 フレームワーク: システム部門 部門: 部門指定	▲ 条件入力者表示	条件: いずれかのレベルを 💙 達成 💌	
株式会社エス・アイ・エス 株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部 株式会社エス・アイ・エス システム開発部			

### 検索実行

指定した条件に該当する社員の検索を行います。

検索条件を指定後、「検索」ボタンをクリックします。

<u>10</u> レベル	<i>,</i> 達成者検索	画面							
条件選択 フレームワーク: システム部門 ♀ 条件入力優表示	条件:	いずれかのレ	ベルを	/ 達成	*				
部門: 部門指定									
株式会社エス・アイ・エス									
株式会社エス・アイ・エス スキル 標準推進事業部									
株式会社エス・アイ・エス システム開発部									
●ドラッグ&ドロップで複数選択ができます。網路するには、Shintを押しながらドラッグ&ドロップ ●スキル未習得者を検索する場合は、「LvoJをチェックして下さい。「LvoJのチェックは、検索系 有効レベル	プをしてください。 件の「達成」を指定し	した場合のみ実	行可能です				$\triangleleft$	検索	
Πスペシャリスト			Lv0	LvI	Lv2	Lv3	L/4	Lv5	Lv6
T企画			_				/□		
ITアーキテクト	検索	」ボタン	は	<b>L</b> 1	_				
ベンダーマネジメント	上下と	ちらを	・クリ	ックし	、て				
プロジェクトマネージャー	しも怖い	はせん	U <sub>o</sub>						
AP開発マネージャー									
ITリスクマネージャー									
プログラマー						<b>V</b>			
							$\langle$	検索	





#### 条件に該当する社員が一覧表示されます。 社員名のリンクをクリックすると、『<u>社員情報表示</u>』画面が表示されます。

レベル達成者検索結果画面				
所属	社員番号	社員名		
スキル標準推進事業部	J00001			
スキル標準推進事業部	S00001	社員一郎		
スキル標準推進事業部	S00002	社員二郎		
システム開発部	J00003	上長三郎		
システム開発部	S00007	社員七郎		
システム開発部	S00008	社員八郎		
システム開発部	S00009	社員九郎		

TOP 社員情報表示				
社員番号	S00001			
名前	社員 一郎			
所属	株式会社エス・アイ・エス スキル標準推進事業部			
役職				
Eメールアドレス	x000@00x.com			
役職番号	0			
ログイン権限				
有効/無効	有効			
習得スキル 目標設定 明修・セミナー受講履歴 資格取得履歴 戻る				







### 機能概要

社員の面談結果に対して、上長⊐メントを入力します。 面談内容の修正・削除を行います。 年度毎の面談結果が表示されます。

#### メニューからの遷移方法

・「マネージャー」→「育成管理」→「目標設定状況確認」

・『目標設定表示』画面から「面談結果表示」ボタンをクリックして遷移する。

#### 画面からの遷移方法

・『<u>社員情報表示</u>』画面の「目標設定」ボタンをクリックし、

『<u>目標設定表示</u>』画面の「面談結果表示」ボタンをクリックして遷移する。

TOP	面談結果表示画面		
社員名 : 社員 一郎	2012年度 💙 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
	本人のコメント 最終更新日時: 2012/08/31 17:	21	削除
2012/07/13	今年度の目標はブログラマーのレベル4に決まりました。 目標お童成できるよう時張ります。	修正	
	上長からのコメント		
	上長からのコメントはまだありません。		
	上長からのコメントはまたありません。		
戻る			「規登録





# 面談結果表示

面談結果の確認を行います。

「面談結果表示」画面を表示します。

選択した社員の面談結果が一覧で表示されます。

TOP	面談結果表示画面		
社員名:社員一郎	2012年度 🖌 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
	本人のコメント 最終更新日時: 2012/08/31 17:21	修正	
2012/07/13	今年度の目標はブログラマーのレベル4に決まりました。 目標を全成できるよう映長ります。		削除
	上長からのコメント		
	上長からのコメントはまだありません。		
戻る	1	#	規登録

当年度と異なる年度の面談結果を確認する場合、コンボボックスから年度を選択します。 「表示」ボタンをクリックします。

TOP		面談結果表示画面		
社員名 : 社員 一郎 <b>面談日</b>	2012年度 ✓ 全て 2012年度 2011年度	表示	修正	削除
2012/07/13	2010年度 2009年度 2008年度 2007年度 2006年度 2006年度 2004年度 2004年度 2003年度	最終更新日時: 2012/08/31 1721 はブログラマーのレベル4に決まりました。 さるよう説明訳少ます。 メント ントはまたありません。	修正	利時
戻る			#	規登録





#### 選択した年度の面談結果が表示されます。







### 面談結果新規登録

面談結果の新規登録を行います。

「面談結果表示」画面を表示し、「新規登録」ボタンをクリックします。

TOP	面談結果表示画面			
社員名 : 社員 一郎	2012年度 🖌 表示			
面談日	面談結果		修正	削除
	本人のコメント	最終更新日時:2012/08/31 17:21		
2012/07/13	今年度の目標はプログラマーのレベル4に決まりました。 目標を達成できるよう頑張ります。		修正	削除
	上長からのコメント			
	上長からのコメントはまだありません。			
戻る				規登録

「面談結果登録」画面が表示されます。

TOP	面談結果登録画面
★は必須項目です。	
社員名	社員 一郎
上長選択 *	上長一郎
面談実施日 *	記入例:2011/01/01
本人のコメント	
本人のコメントはまだありません。	
上長からのコメント *	
残り入力可能文字数: 400	
戻る	確定

面談実施日を入力します。

「面談実施日」のテキストボックスをクリックします。

TOP		面談結果登録画面	
★は必須項目です。			
社員名	社員 一郎		
上長選択 *	上長一郎	~	
面談実施日 *	■C入例-201701701	>	
本人のコメント			
本人のコメントはまだありませ			
上長からのコメント *			
			\^ ∑
残り入力可能文字数: 400	)		
戻る			確定





カレンダーが表示されます。 面談実施日をクリックします。



面談実施日が自動で入力されます。

<b>面談実施日*</b> 2012/07/07 記入例:2011/01/0	
-------------------------------------------	--

[補足説明] 「面談実施日」のテキストボックスに直接日付を入力することができます。。 ただし、正しくないフォーマットで入力すると下記のようなエラーメッセージが表示されま す。
面談実施日の書式(YYYY/MM/DD)が正しくないか不正な日付が入力されています。 2012/7/7
記入例:2011/01/01
「面談実施日」は YYYY/MM/DD の書式で入力してください。
<b>2012/07/07</b> 記入例:2011/01/01

面談結果のコメントを入力します。

「上長からのコメント」のテキストエリアにコメントを入力します。

上長からのコメント *	
	~
残り入力可能文字数:	400





## 「確定」ボタンをクリックします。

TOP	面談結果登録画面
★ は必須項目です。	
社員名	社員一郎
上長選択 *	上長一郎
面談実施日 *	[2012/07/13 記入例:2011/01/01
本人のコメント	
本人のコメントはまだありません。	
上長からのコメント *	
面談結果の提出をお願いします。 	
残り人力可能文子数: 385	
戻る	<u> </u>

表示されたダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



「面談結果登録」画面が表示され面談結果が登録されます。

:員名:社員一郎	2012年度 🗸 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
	本人のコメント		
	本人のコメントはまだありません。	修正	削除
2012/07/13	上長からのコメント		
	面談結果の提出をお願いします。		
	本人のコメント 最終更新日時: 2012/08/31 17:21		
2012/07/13	今年度の目標はプログラマーのレベル4に決まりました。 目標や達成できるよう研究ります。	修正	削除
	上長からのコメント		
	上長からのコメントはまだありません。		





## 面談結果修正

面談結果の修正を行います。

Ī	
Ì	[補足説明]
ļ	役職番号が操作者以下の社員のみ修正を行うことができます。
i	

「面談結果表示」画面を表示し、修正を行う面談結果の「修正」ボタンをクリックします。

TOP	面談結果表示画面		
社員名:社員一郎	2012年度 💌 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
2012/07/13	本人のコメント         本人のコメントはまだありません。         上長からのコメント         面談結果の提出をお願いします。	修正	削除
2012/07/13	本人のコメント 最終更新日時:2012/08/311721 今年度の日標はブログラマーのレベル4に決まりました。 目標を重成できるよう研発ります。 上長からのコメント 上長からのコメントはまたありません。	<b>BE</b>	削除
戻る		_ 新	規登錄

# 「面談実施日」「上長からのコメント」に編集内容を入力します。

TOP	面談結果修正画面	
★は必須項目です。		
社員名	社員 一郎	
上長選択 *	上長一郎	
面談実施日 *	2012/07/13 記人例:2011/01/01	
本人のコメント		最終更新日時:2012/08/31 17:21
今年度の目標はプログラマーのレベ 目標を達成できるよう頑張ります。	ドル4に決まりました。	
上長からのコメント *		
残り入力可能文字数: 400		
戻る		確定
[補足説明] 社員が最後に修正	を行った日時は、「本人のコメント」欄に表示されます	۲.
本人のコメント *		最終更新日時:2012/07/1910:00

h





### 「確定」ボタンをクリックします。

TOP	面談結果修正画面	
★は必須項目です。		
社員名	社員 一郎	
上長選択 *	上長一郎	
面談実施日 *	<b>2012/07/13</b> 記入例:2011/01/01	
本人のコメント		最終更新日時: 2012/08/31 17:21
今年度の目標はプログラマ、 目標を達成できるよう頑張り	ーのレベル4に決まりました。 ます。	
上長からのコメント *		
頑張ってください。		
残り入力可能文字数: 38	1	<u>•</u>
戻る		確定

表示されたダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックします。



修正内容が確定され、「面談結果登録」画面が表示されます。

TOP	面談結果表示画面		
社員名:社員一郎	2012年度 💌 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
2012/07/13	本人のコメント         本人のコメントはまだありません。         上長からのコメント         面談結果の提出をお願いします。	修正	削除
2012/07/13	本人のコメント         最終更新日時: 2012/08/31 17:21           今年度の目標はブログラマーのレベル4に決まりました。         目標お室成できるよう3項扱ります。           上長からのコメント         面が担当者: 上長一郎 局後更新日時: 2012/08/701 03:13           頑張ってください。         第後更新日時: 2012/08/701 03:13	修正	削除
戻る		新	規登録



# 面談結果削除

面談結果の削除を行います。

「面談結果表示」画面を表示し、削除を行う面談結果の「削除」ボタンをクリックします。

±員名∶社員 →郎	2012年度 👻 表示		
面談日	面談結果	修正	削除
	本人のコメント		
	本人のコメントはまだありません。	修正	ĨIJŔ
2012/0//13	上長からのコメント		
	面談結果の提出をお願いします。		
	本人のコメント 泉波亜新日時: 2012/08/31 17:21	修正	
2012/07/13	今年度の目標はプログラマーのレベル4に決まりました。 目標を達成できるよう項例ります。		削除
	上長からのコメント 面談担当者:上長→部 扇終更新日時:2012/08/01 02:13		
	頑張ってください。		

表示されたダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

Web ページからのメッセージ 🛛 🔀
(2) 削除します。よろしいですか?
OK キャンセル

面談結果が削除されます。

	Ⅰ 」 武裕未衣小母田		
□頁名:紅貝一即 面談日		修正	削降
2012/07/13	本人のコメント	2/08/21 17:01	
	今年度の目標はプログラマーのレベル4に決まりました。 目標や遊戏できるよう時駅します。	作正	
	上長からのコメント	± 109/01 03:13	
	頑張ってください。		





# 文字入力制限一覧



TOP 面談結果修正画面			
★は必須項目です。			
社員名	R社員1 YYYY/MM	M/DD	
上長選択 *	R上長 ▼		
面談実施日 *	2012/07/13 記入例:2011/01/01		
本人のコメント		最終更新日時:2012/07/1914:39	
今年度の目標はプログラマ	マーのレベル3に決まりました。目標を達成できるように頑張りまた		
上長からのコメント *		产以上400义子以内	
残り入力可能文字数:	400	tip ene	
戻る		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	





# 研修・セミナー受講履歴確認

#### 機能概要

社員の研修・セミナー受講履歴の確認を行います。

#### 画面からの遷移方法

・『社員情報表示』画面の「研修・セミナー受講履歴」ボタンをクリックして遷移する。

土員名 : 社員 一郎					
主管	カテゴリ	名称	開始日	終了日	期間
社内	テクニカル系研修3	技術研修【Java編】~第3回	2012/08/01	2012/08/01	4時間





#### 研修・セミナー受講履歴確認

社員の研修・セミナー受講履歴の確認を行います。

「研修・セミナー受講履歴ー覧表示」画面を表示します。

研修・セミナー受講履歴が一覧表示されます。 確認を行う研修・セミナーの名称をクリックします。

<u>TOP</u> 研修・セミナー受講履歴一覧表示画面					
社員名 : 社員 一郎					
主管	カテゴリ	名称	開始日	終了日	期間
社内	テクニカル系研修3	技術研修【Java編】~第3回	2012/08/01	2012/08/01	4時間

「研修・セミナー受講履歴詳細表示」画面が表示されます。

<u>IOP</u> 研修・セミナー受講履歴詳細表示画面			
社員名	社員 一郎		
主管	社内		
カテゴリ	テクニカル系研修3		
名称	技術研修【Java編】~第3回		
セミナー・研修区分	研修		
開始日	2012/08/01		
終了日	2012/08/01		
期間	48寺間		
場所	本社		
	満足度に関するアンケート		
マンケーL	大変満足		
777 F	XXXX関するアンケート		
	大変満足		
備考	学ぶべきことが多かった。		
=-			
戻る			





### 機能概要

社員の資格取得履歴の確認を行います。

#### 画面からの遷移方法

・『社員情報表示』画面の「資格取得履歴」ボタンをクリックして遷移する。

TOP		資格取得履歷一覧表示画面			
社員名:社員 一郎					
カテゴリ		資格名	取得日	有効期限日	有効/無効
Π1	<u>ロバスポート試験</u>		2012/08/01	2012/08/31	無効
戻る					





#### 資格取得履歴確認

資格取得履歴の確認を行います。

「資格取得履歴一覧表示」画面を表示します。

資格取得履歴が一覧表示されます。 確認を行う資格の名称をクリックします。

TOP		資格取得履歴一覧表示画面			
社員名:社員一郎					
カテゴリ		資格名	取得日	有効期限日	有効/無効
П1 🤇	ロバスボート試験		2012/08/01	2012/08/31	無効
戻る					

「資格取得履歴詳細表示」画面が表示されます。

TOP 資格取得履歷詳細表示画面		
社員名	社員 一郎	
カテゴリ	Π1	
資格名	Πパスポート試験	
取得日	2012/08/01	
有効期限日	2012/08/31	
有効/無効	無効	
備考	努力しました。	
戻る		