SISJIN 一般ユーザー用操作マニュアル







<u>目次</u>

ログイン	4
ログイン	4
メニュー表示/ログアウト	5
メニュー表示	
お知らせ確認	7
お知らせ	7
操作者へのお知らせ	
お知らせ削除	
ログアウト	9
社員情報表示	
社員情報表示	
パスワード変更	
習得スキル登録	
習得スキル登録	
習得スキル補足説明登録	
推奨研修・セミナー表示	
推奨資格表示	
習得スキル提出	
目標設定	
フレームワーク表示	
目標設定	
目標資格設定	
目標設定編集·削除	
目標設定編集	
目標設定削除	
目標提出	
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・セミナー受講履歴作成	
研修・セミナー受講履歴作成 研修・セミナー検索 研修・セミナー受講履歴編集・削除	
研修・セミナー受講履歴編集 研修・セミナー受講履歴削除	
資格取得履歴作成	69
資格取得履歴作成	





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
A S D	
ent Z X C	
n control of A command	<u>利用規約 個人情報保護方針について</u> <u>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。

SISJIN	ローザー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。 Password
	<u>利用規約 個人情報保護方針について お問いなわせ</u> 2012 株式会社エス・アイ・エス All Rights Reserved, Copyright (C)







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		前回口グイン日時 : 社員番号: S00001 名前: 社員 一郎 <u>ログアウト</u>
個人情報 ▼		
お知らせ		
お知らせはありません。		
社員 一郎さんへのお知らせ		
お知らせはありません。		
在員一町さんへのみ刈らせ 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。

	SISJI	Ν		
Æ	人情報 ▽			
C		ダイアログなどの	特殊なページ以外は	社員情報表示
	社員番号	画面左上に 10+ 表示されます	リへのリンクか	
	名前	私小でれてあり。	·-··	
	所属		株式会社エス・アイ・エス	スキル標準推進事業部
	役職			





メニュー表示

画面上部にメニューが表示されます。



メニューから機能選択中は、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『<u>社員情報表示</u>』画面へ遷移します。



[補足説明]

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できます。

<u>提出したスキルが承認されました。(2012年9月4日 14時34分)</u>	前時
<u>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9月4日 14時33分)</u>	间降
提出した目標設定が承認されました。(2012年9月4日 148531分)	副時
<u>提出したスキルが承認されました。(2012年9月4日 14時31分)</u>	auta)
提出した目標設定は承認されていません。内容を確認して下さい。(2012年8月31日 20時5分)	āuba
	全件表示す





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。

お知らせ	
お知らせはありません。	
社員 一郎さんへのお知らせ	
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)	削除
<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>	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

社員情報が表示されます。 習得スキル、目標設定、研修受講履歴、資格取得履歴の各画面に遷移します。 パスワードの変更を行います。

メニューからの遷移方法

「個人情報」→「社員情報」

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	x00x@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 研修・セ	25ナー受講履歴 資格取得履歴 修正





社員情報表示

操作者本人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	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 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 研修・1	セミナー受講解歴 資格取得解歴 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

[補足説明] 設定されている場合のみ、コ	一ザー任意項目が	表示されます。
社員番号	<u>+</u>	S00001
名前		社員 一郎
所属		株式会社エス・アイ・エス
役職		
Eメールフ	アドレス	xxxx@xxxx com
役職番号	ţ	0
ログイン	権限	
有効/無	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」「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。

1上只旧报农小							
社員番号	S00001						
名前	社員一即						
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 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 ヨ	研修・セミナー 受護厨屋 資格取得厨屋						
BISK IN CIERRAL							
	修正						





パスワード変更

パスワードの変更を行います。

[補足説明] -般ユーザーはパスワードのみ変更が可能です。 他の項目を編集する場合は、システム管理者に連絡をして下さい。

「社員情報表示画面」を表示します。

「修正」ボタンをクリックします。

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	xxxx@xxx.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 研修・	セミナー受講履歴 資格取得履歴 修正					

「旧パスワード」欄に現在使用しているパスワード、 「パスワード」「パスワード確認」欄に新しく設定するパスワードを入力し、 「確定」ボタンをクリックします。

TOP 社員情報編集						
★は必須項目です						
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						
ログインID*	shain001					
旧バスワード*	••••					
パスワード *	•••••					
バスワード確認 *	•••••					
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 □ 教育担当者 □ システム管理者					
有効/煮効	◎有効○無効					
戻る						

パスワードが変更され、「社員情報表示」画面に戻ります。





文字入力制限一覧

TOP 社員情報編集						
★は必須項目です						
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						
ログインID*	shain001 3文字以上10文字以内、半角英数字のみ					
旧パスワード*						
バスワード *	••••••					
バスワード確認 *	•••••• •••••• `` · · · · · · · · · ·					
Eメールアドレス	xxxxx@xxxx.com					
役 職 番号	0					
ログイン権限	□マネージャー □ 教育担当者 □ システム管理者					
有効/無効	◎有効 ○無効					
戻る	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					





機能概要

習得スキルを表示・登録します。 スキルに推奨される研修・セミナー、資格が表示されます。 登録したスキルを上長に提出します。

メニューからの遷移方法

・「個人情報」→「習得スキル」

画面からの遷移方法

・『社員情報表示』画面の「習得スキル」ボタンをクリックして遷移する。

TOP 習得スキル表示画面						
社員名	社員 一即					
選択してください	▶ フレームワーク意訳					

スキルレコーディング実施期間内の場合は、実施期間とスキル提出状況が表示されます。

キルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 未提出
月名	社員 一郎





習得スキル登録

習得スキルの登録を行います。

「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
社員名	社員 一郎
ITSS	→ フレーム・ワーク滋味

フレームワークの人材モデルが表示されます。



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









大タスク	中タスク	スキル登録	上長修正
	要求(構想)の確認		
本学新成〉本学新成等学	新ビジネスモデルへの提言		
an and a weak of a same a weak of the same	<u>事業戦略の実現シナリオへの</u> 提言		
	市場動向の予測・分析		
争来较略211 争来较略束定	<u>IT事業戦略策定</u>		
	事業戦略達成度の評価		
事業戦略>事業戦略評価	<u>事業戦略達成度評価のフィード</u> バック		
	<u>対象領域ビジネスおよび環境分</u> 哲		
	工戦略の策定		
□「戦略〉□「戦略策定	投資計画の方針策定		
	<u>個別原業の策定</u>		
	全体計画の策定		
	意図と指針の周知		
「「東北殿な」」「「東北殿な」で(茶	工全体計画の評価		
1 +x-0/11 +x-0s+10	正戦略の評価		
	正戦略の分析・把握		
□「戦略実行マネジメント	<u>IT戦略実現のモニタリングとコン</u> トロール		
	IT戦略実現上のリスクへの対応		
	標準体系の策定		
	標準の作成		
管準の維持・管理と品質管理	品質保証		
	標準の維持管理		

絞込





選択した人材モデルに紐付けられているタスクが表示されます。 スキルの登録を行うタスクをクリックします。

<u>TOP</u> TOP 習得スキル表示画面									
社員名 社員 一郎									
TSS 💌 ۲۰-	ムワーク選択								
Ê- 🔲 🖻 πss	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							
単- ■ □ <i>セールス</i> 南- □ □ つけルタル		販売戦略・実行/テリトリーブラ							
		販売戦略・実行/セールスメデ							
由 □ □ ブロジェクトマネジメント		<u>ィアの活用</u>							
🖻 🗋 🗎 Πスペシャリスト	MANE	<u>販売戦略・実行/アカウント戦</u> <u>略</u>							
車	宮葉・調達活動>(IT争葉)セー ルス活動	販売戦略·実行/販売機会							
申─□ 🗅 ソフトウェアデベロップメント		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							
🖶 🔲 🗅 ITサービスマネジメント		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							
紋込	営業・調達活動>開発パートナ 一の選定	委託先の選定							
	Πシステム企画〉Π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。 初期表示では、全てのスキルが「未回答」になっています。

<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	۲	0	0	0	0	0				
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	۲	0	0	0	0	0				
課題の抽出	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	
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	۲	0	0	0	0	0				
戻る						l	一時	保存	確定	





スキルを登録します。

[補足説明] 回答ランクに説明が設定されている場合、回答ランクにカーソルを合わせると説明が表 示されます。									
要求(構想)の確認		D1				_			
━━=:本人 ━━=:上長		経	: 験はない	が知識	割まある	5			
経営要求の確認	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	補足 説明		
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	N	0	0	۲			

また、スキルが上長によって既に承認されている場合は、回答ランクを入力することができません。

スキル毎に回答ランクを選択し、「確定」ボタンをクリックしてスキルを登録します。

TOP 習得フ	ペキル入力	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	۲	0	0			
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	۲	0	0	0			
連頭の抽車	土同次	PO	D1	Pa	69	D4	補足	社員	上長
新題の間出	不回音	RU	R I	RZ	Ro	K 4	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、こう) はない、「あって、「あって」」 できる スキルは一時保存	するこ	とが	可能	能で	す。				
戻る							一時	保存	確定

「習得スキル表示」画面が表示され、スキル登録欄に「確定」と表示されます。

大タスク	ቀ ያ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

登録したスキルは背景が緑色で表示されます。 また、「社員入力年月日」欄にスキルを登録した日付が表示されます。

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	۲	0	0		2012/08/31	
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	٥	0	0	0		2012/08/31	
課題の抽出	7 + 11		1 /1	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 空 東水しノニン できる	X+1		0	0	0	0			





[補足説明]

スキル提出後、上長がスキルを却下した際に修正をしている場合があります。 上長による修正箇所は背景が赤色で表示されます。

要求収集		0	0	0	۲	0	0	有	2012/07/18	
実現方法提案		0	0	۰	•	0	0	有	2012/07/18	2012/07/18
要求明確化		0	0	9	•	۰	0	有	2012/07/18	2012/07/18
エスカレーション	上長による修正	E箇所			0	0	0	有		

習得スキル補足説明登録

スキル補足説明の登録を行います。

[補足説明] 補足説明の登録は、スキルに補足説明が紐付けされている場合のみ可能です。 補足説明の回答ランクを選択すると、自動的にスキルも同じ回答ランクが選択されます。

「習得スキル入力」画面を表示し、補足説明欄の「有」ボタンをクリックします。

TOP	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	\circ	0		\circ	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		۲	0	0	0	0	0	有)	
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	\circ	0	0	\circ	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





「習得スキル補足説明入力」画面がダイアログで表示されます。 補足説明の回答ランクを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

										_
	習得スキノ	レ補足説明	入力画	画面						
								<u>4 8</u>	LE	
	要求明確化	未回答	RO	R1	R2	R3	R4	11月 入力年月日	工 支 入力年月日	
	四本(山また) 東ボーット クロ 知明を下説会」た しゃがつきせる	0	0	0						
	明確化出来ない要求については期限を再設定した上で厳守させる	0	0	0	0	U				
1										
1										
	キャンセル								設定)

「習得スキル入力」画面が表示されます。 補足説明で選択した回答ランクが、スキルでも選択されます。

実現方法の調整	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	۲	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		
エスカレーション		۲	0	0	0	0	0	有		

「確定」ボタンをクリックします。

TOP	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	۲	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		
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		





回答ランクと補足説明欄の背景が緑色で表示されます。

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	۲	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	冬母したな	Ê 🖵 ĒŬ P	18	0	Y	۲	0	有	2012/07/18	
エスカレーション		ᄟᇨᇌ	רע	0	0	0	0	有		

[補足説明]

一つのスキルに対し補足説明を複数選択した場合、

補足説明で選択された最も高いランクがスキルでも選択されます。

導入後の影響明確化	未回答	R	R	1 F	22	R3	R4	社員 入力年月日	上長 入力年月日
業務を明確化	0	0			0	0	0		
体制役割分担を明確化	0	0	0		0	0	۲		
規定を明確化	0	0) 🚺) (0	0		
要求定義	習得スキル入ナ	D画面 R0	R1	R2	R3	R4	補足	社員	上長
要求定義 要求定義書の作成及び承認	習得スキル入ナ	D画面 RO	R1	R2	R3	R4	補足説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
<mark>要求定義</mark> 要 求定義者の作成及び承認 要求定義	習得スキル入ナ 未回答	P画面 R0 〇	R1	R2	R3	R4	補足説明	社員 入力年月日	上長 入力年月日
<mark>要求定義</mark> 要求定義者の作成及び承認 要求定義 システムリスク分析	習得スキル入力 未回答 ⑥	R0	R1 O	R2 0	R3 0	R4 0	補足調	社員 入力年月日	上長 入力年月日
要求定義 要求定義 の作成及び承認 要求定義 要求定義 システムリスク分析 導入後の影響明確化	習得スキル入ナ 	R0 〇 〇 〇	R1 〇 〇	R2 0 0	R3 0 0	R4 0 0	補足説明有	社員 入力年月日	上長 入力年月日
要求定義 要求定義 の作成及び承認 要求定義 の作成及び承認 要求定義 のためのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	習得スキル入力 未回答 ⑥ ⑥ ⑥ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦ ⑦	R0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	R1 0 0	R2 0 0	R3 0 0	R4 0 0 0 0	補足 説明 有 有 有	社員 入力年月日	上長 入力年月日





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に確認が可能です。	

「研修」ボタンをクリックします。

	导スキル入力)画面							
要求定義									
収扱方法の調整	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
夏求収集	0	0	0	۰	0	0	有	2012/07/18	
氡现方法提案	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	
ニスカレーション	۲	0	0	0	0	0	有		
東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		
/ステムリスク分析	۲	0	0	0	0	0			
尊入後の影響明確化	۲	0	0	0	0	0	有		
シニングコスト抑制	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+4X	ビジネフマナー研修~筆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。

	1
【補足説明】	1
ちったに 世界 姿格 が 処付けられ ている 埋合に 確認 が 可能です	1
ラスクに推奨具格が相向けられている場合に確認が可能です。	1
	1

「資格」ボタンをクリックします。

TOP	習得之	マキル入力)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	۲	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		
							_			
戻る								一時	保存	確定

「推奨資格表示」画面が表示されます。

カテゴリ	資格名	有効開始日	有効終了日
T1	Πストラテジスト試験	2012/04/01	
T1	IT パスポート試験	2012/04/01	
T1	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	2012/04/01	
T1	システムアーキテクト試験	2012/04/01	
T1	データベーススペシャリスト試験	2012/04/01	
T1	ネットワークスペシャリスト試験	2012/04/01	
T1	プロジェクトマネージャ試験	2012/04/01	
T1	基本情報技術者試験	2012/04/01	
T1	応用情報技術者試験	2012/04/01	
T1	情報セキュリティスペシャリスト試験	2012/04/01	





習得スキル提出

習得スキルの提出を行います。

[注意事項]
スキルを提出後は上長に却下されない限り、スキルの登録ができなくなります。
' L

「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
スキルレコーディング実施期間	2012/08/01 ~ 2012/09/30 *規出
社員名	社員 一郎
ITSS	< フレームワーク選択

人材モデルを選択し、「絞込」ボタンをクリックします。;

ITSS	▼ フレームワーク選択
ė- 🔳 🗅 πss	<u>^</u>
+ U + HZ	
申─□ □ コンサルタント	
車 🔄 🗅 エアーキテクト	
🖻 🔝 🕒 プロジェクトマネジメント	
🖮 🔲 🗅 Πスペシャリスト	
車 🔲 🗅 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	
☆ □ □ カスタマニエンパラーマ	
(a)	2





「習得スキル提出」ボタンをクリックします。

<u>'OP</u>		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 ~ 201	12/09/30 <mark>未提出</mark>			
社員名	社員 一郎				
TSS	יר 🖌	ノームワーク選択			習得スキル提出
С П пс	^	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>		
🗈 🗹 🗋 セールス			販売戦略・実行/テリトリープラ		
 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			2=22		
			<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	ジメント				
 □ Πスペシャリスト □ Πスペシャリスト □ アプリケーションスペシャリスト 		営業・調達活動>(日本業)セー	<u><u><u></u><u><u></u><u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>		
			<u>販売戦略·実行/販売機会</u>		
🕸 📃 🗅 ソフトウェアデベ	ロップメント		販売戦略・実行/クロージング		
🖮 🔲 🗅 カスタマサービス	ξ		ソリューション提案/戦略立案		
🕸 🔲 🕒 ITサービスマネ	ジメント		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		
- <u>南 同 西 カフカフェエン</u> の		 営業・調達活動>開発パートナ ーの選定			
	紋込	TTシステム企画>TT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		

[補足説明]

スキルレコーディング実施期間外、スキルが全て未回答、既にスキルを提出していて上 長が承認をしている場合は、「習得スキル提出」ボタンが表示されません。

また、一時保存状態のスキルがある場合は、下記ダイアログが表示されます。 一時保存のスキルを編集する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックし、スキルの確定を 行なって下さい。

2	一時保存の情報が存在します。提出を行うと自動的に確定されますがよろしいですか
	OK キャンセル

「習得スキル提出」画面が表示されます。

宛先*	選択してください	*
		<u>~</u>
コメント		
		v





「宛先」コンボボックスからスキルの提出先を選択します。 提出先は、同じ部門に所属するマネージャー権限を持つ社員(上長)です。

	Г	
宛先*	上長 一郎	~

コメント欄に上長へのコメントを入力し、 「提出」ボタンをクリックしてスキルを上長に提出します。

宛先 <mark>*</mark>	上長 一郎	*
그メント	習得スキルを提出致します。 ご確認よろしくお願い致します。	<
		~

提出ステータスが「提出」に変更されます。

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	
ITSS	▼ フレームワーク選択 習得スキル提出	





文字入力制限一覧







機能概要

人材モデル、専門分野のレベル毎に目標設定を行います。 目標設定の提出を行います。

メニューからの遷移方法

「個人情報」→「目標設定」

画面からの遷移方法

・『社員情報表示』画面の「目標設定」ボタンをクリックして遷移する。

TOP		目標設定表示画面
社員名	社員 一郎	
フレームワーク選択		
選択してください	▼ 表示	面淡結果表示



フレームワーク表示

選択したフレームワークが表示されます。

「目標設定表示」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、「表示」ボタンをクリックします。

TOP	目標設定表示画面	
社員名	社員 一郎	
フレームワーク選択		
ITSS		面談結果表示

フレームワークが表示されます。

TOP 目標設定表示画面									
社員名 社員 一郎									
フレームワーク選択									
ITSS 支示 キャリアバス: 選択してください 面談結果表示									
────────────────────────────────────	ベル0%達成度) 🌺 目標のレベル(一時保存) 🛶 キャリアパン	z	1			1			
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								
マオルかみ	インダストリ								
J/WW/F	ビジネスファンクション								
	アプリケーションアーキテクチャ								
Πアーキテク ト	インテグレーションアーキテクチャ								





[補足説明]

フレームワークにキャリアパスが登録されている場合は、コンボボックスで選択したキャリアパスを表示することができます。

キャリアパスが設定されているレベル以外の「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。)

CP 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 ~ 2012/08/30 ままま								
社員名	社員 一郎							
フレームワーク選択 「TSS 「「素示 キャリアバス 「「TSSキャリアバス ● 面談結果表示 日巻設定提出 音音法をのレベル ま程音のレベル(()()()()()()()()()()()()()()()()()()(
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		は見解け知己を一ルフ						
セールス		9/10123600 C - 10×	m 25					

キャリアパスを選択するとコンボボックスの横にアイコンが表示されます。 アイコンをクリックすると、目標とするキャリアパスを保存できます。

	キャリアバス: ITSSキャリアバス
	+++リアバス: ITSS+++リアバス ▼ 🕞
	保存したキャリアパスは _/ 青文字で表示されます。
キャリアパスをされた状態で	を保存すると、フレームワークを表示した際に初めからキャリアパスが選択 表示されるようになります。
キャリアパスを 横のアイコンを	を非表示にする場合は、コンボボックスから「選択してください。」を選択し をクリックしてください。







目標設定

人材モデル、専門分野のレベル毎に目標の設定を行います。

「目標設定表示」画面を表示します。

目標を設定する人材モデル、専門分野の「レベル判定条件表示」アイコンを クリックします。

IOP 目標設定表示画面									
社員名 社員 一郎									
フレームワーク選択									
- ITSS ・ ま 、 キャリアバス: 選択してください ・ 面談結果表示									
────────────────────────────────────	────────────────────────────────────								
人材モデル	専門分野	LM	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								
コノサルタイレベル判定条件	表示アイコン								
	ビジネスファンクション								
	アプリケーションアーキテクチャ								
Πアーキ テクト	インテグレーションアーキテクチャ								

「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	ル判定条件表示画面		
レベル詳細確認	→目標設定→目標調	设定確認				
社員名:社員一	即					
フレー	ムワーク	人材モ	Eデル	専門分野	レベル	達成率
ITSS		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	踏策定				
全条件必須	全条件必須	要求(構想)の確認	1			
		全条件必須	R1(1項目以上)	[+]経営要求の確認/業務環境調査・分の抽出	析(経営環境)/課題	0%
	営業・調達活動>	IT事業)セールス活動				
	全条件必須	販売戦略·実行/F	テリトリープランニング			
		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	ヱールスメディアの活用	B		
		全条件必須	R1(1項目以上)	🛨 カスタマデータベース、CRMツールを	活用した販売	0%
		販売戦略·実行/フ	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(システム課題)の	0%





[補足説明]

タスクにある[+]をクリックすると現在のスキル習得状況を確認できます。

			レベル利定条件			達成平		
	事業戦略>事業♥	地策定						
冬件必須	全条件必須	要求(構想)の確	2	<u> </u>				
		全条件必須	R1 (1項目以上)	(土) 経営要求の確認/業務環境調査・分析(経営) 労抽出	環境)/課題	0%		
			レベル判定条件			達成率		
	事業戦略>事業戦	婚亲定						
	全条件必须	要求(構想)の確	12					
	全条件必须	全条件必须	R1(1項目以上)	[-]経営要求の確認/業務環境調査・分析(経営)の抽出	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。

	フレームワーク	レベル判定条件表示画面		
レベル詳細確認一目得設定一目	標設定確認			
社員名:社員 一郎				
フレームワーク	人材モデル	専門分野	レベル	達成率
ITSS	カスタマーエンジニア		レベル1	0%

「目標設定」ボタンをクリックします。

		販売戦略·実行/販	売機会		
全条件必須		全条件必須	R1(2項目以上)	[1] 顧客再分析・顧客の課題分析/顧客の課題とソリューショ ンビジョンの共有/販売目標の設定	0%
		販売戦略・実行/ク	ロージング		
		全条件必須	R1(1項目以上)	[+] 契約方針検討/契約交渉、最終提案合意/契約締結	0%
		ソリューション提案/	(戦略立案		
		全条件必須	R1(4項目以上)	[+] 技術的実現性検討/リスク計画/戦略立案	0%
		ソリューション提案/	很案		
		全条件必須	R1(5項目以上)	[+] 提案書作成/革新的(最新)製品/技術/サービス情報提供/ソリューション提案	0%
		顧客満足度管理			
		全条件必须	R1(1項目以上)	[+] 顧客の満足度調査/顧客の満足度調査の分析と関係へのフィードバック	0%
	営業·調達活動>開	発バートナーの選定			
本々研究活	全条件必須	委託先の選定			
主衆什地項		全条件必須	R1(5項目以上)	[+] 調達関連情報の収集/調達方法の検討/提案評価基準の 作成/提案依頼書の作成と発行/提案書の比較検討/委託先の選定	0%
赤字の項目は条件	目に満たない項目です	t			
戻る	1				目標設定





「目標設定」画面が表示されます。

TOP	E	標設定画面		
レベル詳細確認→目標設定→目標設定	全確認			
社員名:社員 一郎 初回目標設定年度:2012年				
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%
★は必須項目です 目標達成予定年度(目標とする人) 週択してください ▼ *	オモデルのレベル達成目標期間を	設定してください)	-	
戻る			一時保存	×%.

「目標達成予定年度」欄のコンボボックスからレベル達成目標年度を選択します。

LI MALPA			
2013	v *		

[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。

「目標タスク」欄が表示されます。

目標達成予定年	度(目標とする人材	キモデルのレベル達	成目標期間を設定し	してください)			
2013	*						
目標タスク(目標	をするタスクを設定	言してください)					
			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					
		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%		
	営業・調達活動>(IT	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					
			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/セ	ールスメディアの活用				
		全条件必須	R1(1項目以上)	□ カスタマデータベース、CRMツールを活用した販売	0%		
		販売戦略・実行/ア	販売戦略・実行/アカウント戦略				
		全条件必須	R1(2項目以上)	ターゲット顕客状況の把握・分析/仮説(システム課題)の 設定/中期的な顧客支援提案	0%		
		販売戦略·実行/販	売機会				
全条件必須		全条件必須	R1(2項目以上)	顧客再分析・顧客の課題分析/顧客の課題とソリューションビジョンの共有/販売目標の設定	0%		





人材モデルに紐付いているタスクが表示されます。 チェックボックスをクリックすると、目標入力エリアが表示されます。(複数選択可能)



コンボボックスから達成予定年度を選択し、テキストエリアに具体的方策を入力します。

要求定義 <mark>必須</mark>				
1項目以上	R1(1項目以上)	実現方法の調整 すでに目標とするタスクの	100%	
	R1(1項目以上)	☑ 要求定義書の作成及び	ジ承認	0%
		達成予定年度≭	2013 💌 年	
		具体的方策*	プロジェクト経験を積 む 残り入力可能文字数: 389	
		伸長度合(上長記入)		

目標資格設定

資格の取得目標の設定を行います。

「目標資格」欄の「資格追加」ボタンをクリックします。

	営業·調達活動>開	発バートナーの選定							
ヘタルン海	全条件必須	委託先の選定							
主衆什必須		全条件必須	R1(5項目以上)	頁目以上) □ 調査関連情報の収集/調達方法の検討/提案評価基準 の作成/提案依頼書の作成と発行/提案書の比較検討/委問 先の選定		検討/提案評価基準 案書の比較検討/委託	0%		
目標資格(目標とする資格を設定してください。)									
カテゴリ	資格名	達成	は目標年度★	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除		
							資格追加		
1									





「資格追加」画面が表示されます。 タスクに紐付く資格が一覧表示されます。

	カテゴリ	資格名	
П П1		ロバスボート試験	1
П П1		基本情報技術者試験	
П П1		応用情報技術者試験	
🔲 П1		ITストラデジスト試験	
П П1		システムアーキテクト試験	1
上記に該当する	資格がない場合は、「その他	9資格追加1ボタンで資格を追加できます。	
	カテゴリ	資格名	

[補足説明]

資格名とカテゴリを指定して資格の絞り込みを行うことができます。 また、「推奨資格のみ」のチェックボックスにチェックを入れると、選択したタスクに推奨される資格だけを絞り込みます。

資格名	6	カテゴリ: 指定なし 🔽 🗆:推奨資格のみ
	カテゴリ	資格名
	Π1	Πバスボート試験
	Π1	基本情報技術者試験
	Π1	応用情報技術者試験
	Π1	∏ストラデジスト試験
	Π1	システムアーキテクト試験
_F\$51	該当する資格がない場合は、「その作	泡資格追加」ボタンで資格を追加できます。
	カテゴリ	資格名
		その他道

目標設定を行う資格にチェックを入れます。(複数選択可能) 「追加」ボタンをクリックします。

	カテゴリ	資格名	
Π1		∏バスボート試験	
Π1		基本情報技術者試験	
Π1		応用情報技術者試験	
Π1		ITストラデジスト試験	
Π1		システムアーキテクト試験	6
上記に該当す	る資格がない場合は、「その他)	資格追加」ボタンで資格を追加できます。	
	カテゴリ	資格名	





[補足説明]

目標とする資格が一覧にない場合は、任意で追加することができます。

「その他資格追加」ボタンをクリックします。

カテゴリ	資格名
Π1	基本情報技術者試験
Π1	応用情報技術者試験
Π1	∏ストラデジスト試験
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
カテゴリ	資格名

入力欄が表示されます。

テキストボックスに資格の名前を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

_	カテゴリ	資格名
	IT1	基本情報技術者試験
	IT1 IT1	応用情報技術者試験
	П1	コント ファンスト 記録
	Π1	ブロジェクトマネージャ試験
100	カテゴリ	
~	その他	英検2級
		子の前海旅游市

「目標設定」画面に、追加した目標資格が表示されます。

カテゴリ	資格名	達成目標年度*	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除
Π1	Πパスポート試験	選択してください 💙 年	列則入力可能文字数:400	💙		削除
その他	英検2級	濯択してください ▼年	▲ 承り入力可能文字数: 400	💙		育川除余




コンボボックスから達成予定年度を選択し、テキストエリアに具体的方策を入力します。 「次へ」ボタンをクリックします。

目標資格((目標とする資格を設定してく)	EðN。)				
カテゴリ	資格名	達成目標年度≉	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除
Π1	ロバスポート試験	2013 ¥	ブロジェクト経験を積 む 列引人力可能文字数: 389	¥		和時象
その他	英検2級	2012 💌 年	每日勉強	💙		削除
戻る	目	標設定は一時(「能です。	呆存することが		一時保存	資格追加 次へ

[「]目標設定確認」画面が表示されます。

入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

へ" (1.)詳細な話	□	☆☆☆剤					
2+日夕・2+日		2.正唯認					
初回目標設定	。 注年度:2012年						
フレ	ームワーク	人材	モデル	専門分野		レベル	達成率
пss		セールス		メディア利用型セールス		レベル1	0%
目標達成予測	定年度						
2013年							
日暮タスク							
L 84.000			してい利定条件				法代本
	事業戦略>事業戦	調筆定	レベル刊定業件				建成千
	全条件必須	要求(構想)の確	2				
		全条件必须	R1(1項目以上)	経営要求の確認/業務環 抽出	環境調査・分析(経営環境)/課題の		0%
全条件必須				建成予定年度	2013年		
				具体的方策 プロジェク 積む		⊵クト経験を	
				伸長度合(上長記入)			
目標資格							
カテゴリ	ÿ	【格名	達成予定年度	具体的方策	実績結果	伯	『長度合 □長記入)
	Ⅲバスポート試験		2012年	プロジェクト 経験を 積む			
IT1			2012年	一日 新祥			

[〕 タタ	主意事項] ミスクを1つも選択していない場合、下図のメッセージが表示されます。 ミスクは最低1つ以上選択してください。
	標タスクが選択されていません。目標タスクは1つ以上選択してください。 ■ - 昨日





「目標設定表示」画面が表示されます。

目標を設定したレベルに金の星アイコンが表示されるようになります。 「目標設定」画面で「一時保存」ボタンをクリックした場合は銀の星アイコンが 表示されます。

TOP	目標設定表示画面						
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	*				面談4	結果表示
────────────────────────────────────	べルの達成度) 🌉 目標のレベル(一時保存) 🛶 キャリアパ	2			1	I	
人材モデル	-時保存中のレベル	LVI	Lv2	Lv3	Lv4	Lv5	Lv6
L	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 けしか み	インダストリ						
	ビジネスファンクション						
	アプリケーションアーキテクチャ						
Πアーキテク ト	インテグレーションアーキテクチャ						

金の星アイコンにカーソルを合わせると、現在の目標達成率が表示されます。

	あなた	_の現在の)達成率は66	5.67%で
<i>d</i>) _{ਰ.}			
■ 🤻		8		





目標設定編集·削除

目標設定の編集・削除を行います。

「目標設定表示」画面を表示します。

```
[補足説明]
目標設定が既に提出済みか、上長に承認されている場合は、編集・削除ができません。
```

星アイコン、または「レベル判定条件表示」アイコンをクリックします。



「レベル判定条件表示アイコン」をクリックした場合、 「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。

「目標確認」ボタンをクリックします。

		販売戦略·実行/販	売機会					
全条件必須		全条件必須	R1 (2項目以上)	[+] 顧客再分析・顧客の課題分析/顧客の課題とソリューションビジョンの共有/販売目標の設定	0%			
		販売戦略・実行/ク	販売戦略・実行/クロージング					
		全条件必須	R1 (1項目以上)	[+] 契約方針検討/契約交渉、最終提案合意/契約締結	0%			
		ソリューション提案/	(戰略立案					
		全条件必須	R1 (4項目以上)	[+] 技術的実現性検討/リスク計画/戦略立案	0%			
		ソリューション提案/	/提案					
		全条件必須	R1 (5項目以上)	[+] 提案書作成/革新的(最新)製品/技術/サービス情報提供/ソリューション提案	0%			
		顧客満足度管理						
		全条件必須	R1 (1項目以上)	• 顧客の満足度調査/顧客の満足度調査の分析と関係へのフィードバック	0%			
	営業·調達活動>開	発バートナーの選定						
人名法尔德	全条件必須	委託先の選定						
王亲叶必須		全条件必須	R1 (5項目以上)	[+] 調達関連情報の収集/調達方法の検討/提案評価基準の 作成/提案依頼書の作成と発行/提案書の比較検討/委託先 の選定	0%			
赤字の項目は条件	」 目に満たない項目です	t						
01.1 00 000 00000								
戻る				\langle	目標確認			





「目標設定詳細表示」画面が表示されます。

星のアイコンをクリックした場合は直接「目標設定詳細表示」画面が表示されます。

社員名:社員	一郎							
*川山日信政正	(中)로:2012年	1 +++ -= -= -=			\+_B-+	C		
ע−עכ פפת	-9	へ材モナル	- マジョンマ 利田型					
	2	<i>w</i> A	2747 19/0 <u></u>		0/0		1 Michael	
目標達成予知	定年度							
2013年								
目標タスク								
			レベル刊定条件				建成率	
	事業戦略>事業	戦略策定						
	全条件必須	要求(構想)の確	12					
		全条件必须	R1(1項目以上)	経営要求の確認/業務 抽出	環境調査・ 分析()	経営環境)/課題の	0%	
全条件必須				建成予定年度	2013年			
				具体的方策	プロジェクト# 積む	径験を		
				伸長度合(上長記入)			
目標資格								
カテゴリ		資格名	達成予定年度	具体的方策	実	(語) (日) (日)	■長度合 - 長記入)	
Π1	∏バスポート試験		2012年	プロジェクト 経験を 積む				
	漢検2級		2013年	毎日勉強				

」 □ [補足説明]

「予測を見る」ボタンをクリックすると、目標設定年度までの目標達成率の予測を 表示します。

初回目標設定年度:2012年							
フレームワーク	人材モデル	専門分野	レベル	達成率	目標達成期間	日本法式中 	予測
1155	2-1/2	メティア和用型セールス	D-VID	0%	24	TAROG	/
目標達成予定年度					-	初回達成率	0%
0019年					-	2012	50%
2013-						2013	100
目標タスク						閉じる	





目標設定編集

目標設定の編集を行います。

「修正」ボタンをクリックします。

カテゴリ	資格名	達成予定年度	具体的方策	実績 結果	伸長度合 (上長記入)
Π1	ITバスポート試験	2013年	プロジェクト 経験を積む		
その他	英検2級	2012年	毎日勉強		
戻る	-				削除 修正

「目標設定」画面が表示されます。

			84	系改正囲囬			
ベル詳細確認	2→目標設定→目標設	设定確認					
社員名:社員 初回目標設定	一郎 至度:2012年						
フレ	ームワーク	人材	モデル	専門分野		レベル	達成率
ITSS		セールス		メディア利用型セールス		レベル1	0%
ま必須項目で	đ						
目標達成予測	定年度(目標とする人	、材モデルのレベル	達成目標期間を	設定してください)			
2013	v v						
2013							
目標タスク(目標とするタスクを該	定してください)					
			レベル判定条	ŧ 件			建成率
	事業戦略>事業戦	技略策定					
	全条件必須	要求(構想)の確	2				
		全条件必須	R1(1項目以上	シ ✓ 経営要求の確認/業 の抽出	務環境調査·分析	斤〈経営環境〉/課題	0%
全条件必須				達成予定年度 *	2013	🖌 年	
				具体的方策*	プロジェク 積む	ト経験を	
				mE64/1631)	残り入力可能	E文字数: 387	
				仲長度古(上長記人)			
	営業・調達活動>	開発バートナーの選定					
全条件必須	全条件必須	委託先の選定					
1.9611 407 8		全条件必須	R1 (5項目以上	R15項目以上) 同達関連情報の収集/調達方法の検討/提案評価 の作成/提案依頼書の作成と発行/提案書の比較検討/ 先の選定		討/提案評価基準 書の比較検討/委託	0%
目標資格(目	目標とする資格を設定	言してください。)					
カテゴリ	資格名	達.	成目標年度*	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除
T 1	ロバフギ、レヨギ酸	2012	<u>.</u>	ブロジェクト経験を ^			2084
	山山人本一下試験	2012	一 平	残り入力可能文字数: 387	a 💌		HIDE
				每日勉強 🔺			
その他	運横2級	2013	▶ 年	│ 残り入力可能文字数: 396	💌		削除
							資格追
屋る						一時保存	次へ

目標の編集を行うタスクのチェックボックスをクリックし、 コンボボックスから達成予定年度を選択し、テキストエリアに具体的方策を入力します。

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 の抽出	環境調査・分析(経営環境)/課題	0%
		達成予定年度*	2012 🔽 🚩 年	
		具体的方策*	ブロジェクト経験を 積む 残り入力可能文字数: 387	
		伸長度合(上長記入)		





資格を取得した場合は、「実施結果」欄のコンボボックスから[O]を、できなかった場合は [×]を選択します。

カテゴリ	資格名	達成目標年度*	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除
Π1	Πバスボート試験	2012 💌 年	ブロジェクト経験を 積む 残り入力可能文字数: 387	•		削除
その他	漢検2級	2013 💙 年	毎日勉強	💙		削除

「次へ」ボタンをクリックします。

カテゴリ	資格名	達成目標年度*	具体的方策*	実績 結果	伸長度合 (上長記入)	削除
T1	Πバスポート試験	2012 💌 年	プロジェクト経験を 積む 残り入力可能文字数: 387	• 🗸		削除
その他	漢検2級	2013 🔽 年	每日勉強	💙		削除
						資格追加

「目標設定確認」画面が表示されます。

入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

			目標設定	確認画面			
レベル詳細確認	→目標設定→目標設	定確認					
社員名:社員 初回目標設定	一郎 年度:2012年						
フレームワーク		人材モデル		専門分野		レベル	建成率
пss		セールス		メディア利用型セールス		レベル1	0%
目標達成予知	2年度						
2013年							
目標タスク							
			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	要求(構想)の確認	1				
		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 摘出			0%
全条件必須				達成予定年度	2013年		
				具体的方策	プロジェクト? 積む	怪験を	
				伸長度合(上長記入)			
目標資格	資格名			目体的支生	美	績 果	伸長度合 (上長記入)
目標資格	資	格名	達成予定年度	741+ UJ/J #	**		
目標資格 カテゴリ Ⅲ	資 TTパスポート試験	格名	達成予定年度 2012年	プロジェクト経験を 積む	(>	

編集した内容が確定されます。





目標設定削除

目標設定の削除を行います。

「削除」ボタンをクリックします。

社員名:社員 一 初回目標設定年	郎 度:2012年								
フレームワ	リーク		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
пss		セール	2	メディア利用型	セールス	レベル1	0%	2年	予測を見る
目標達成予定的	年度								
2013年									
目標タスク									
				レベル刊定条件					達成率
	事業戦略>	事業戦略	策定						
	全条件必須		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%	
全条件必須					達成予定年度		2013年		
					具体的方策		プロジェクト 経 積む	験を	
					伸長度合(上長	記入)			
日標咨格									
LI MORTO					1				
カテゴリ		資權	名	達成予定年度	具体的	方策	実績	ほう 何 そう (上	長度合 長記入)
П1	ITバスポート詞	獻験		2012年	ブロジェクト 経験を 積む				
その他	漢検2級			2013年	每日勉強				

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 ぺー	ジからのメッセージ	×
?	削除します。よろしいです	ナか?
	K キャンセル	

目標設定が削除され、人材モデルのレベルに星アイコンが表示されなくなります。

人材モデル	朝盼野	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						
ግ ለተተሠረድ ለ	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						
Πアーキテク ト	インテグレーションアーキテクチャ						





h

目標提出

設定した目標の提出を行います。

I	
l	[注意事項]
ļ	目標設定を提出後は上長によって提出した目標設定が却下されない限り、目標設定の
Ì	編集・削除ができなくなります。
l	

「目標設定表示」画面を表示します。

目標設定済みのフレームワークを選択し、「目標設定提出」ボタンをクリックします。

<u>rop</u>	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 *###
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 ▼ 面談結果表示 目標設定提出

[補足説明] ー時保存の目標(銀の星アイコン)がある場合は、下記ダイアログが表示されます。 「OK」ボタンをクリックし、一時保存中の目標設定を確定して下さい。
Web ページからのメッセージ
ー時保存の情報が存在します。確定されるまで提出は行えません。
OK

「目標設定提出コメント入力」画面が表示されます。

	目標設定提出コメント入力画面	
宛先*	選択してください	
אלצב		
残り入力可能文字	数: 400	
キャンセル	提出	





「宛先」ダイアログから目標設定の提出先を選択します。 提出先は、同じ部門に所属するマネージャー権限を持つ社員(上長)です。

コメント欄に上長へのコメントを入力し、 「提出」ボタンをクリックして目標設定を上長に提出します。

	目標設定提出コメント入力画面
宛先*	上長一郎
ላሪኦር	今年度の目標設定を致しましたので、 ご確認ください。 ▼
残り入力可能文字	装 5: 373
キャンセル	提出





文字入力制限一覧









文字入力制限一覧







機能概要

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。

画面からの遷移方法

・「目標設定表示」画面から「面談結果」ボタンをクリックする。

	面談結果表示画面		
土員名 : 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Jinflyリます。	修正	百川除
	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。

面談結果が表示されます。

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		T IR	
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。 目標を全成できるよう研発します。	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。			
戻る		4	f規登録	

当年度と異なる年度の面談結果を見る場合は、コンボボックスから年度を選択し、「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	2012年度 全て 2012年度	*示		
面談日	2012年度 2011年度	面談結果	修正	削除
2012/07/13	2010年度 2009年度 2009年度 2007年度 2006年度 2005年度 2005年度 2004年度 2003年度	ト	修正	削除
戻る			1	利登錄

選択した年度の面談結果が表示されます。

社員名 : 社員 一郎	2011年度 💙 表示			
面談日	面談結果	修正	削除	
2011/12/01	本人のコメント 最終更新日時: 2012/09/01 03:00	修正		
	来年度に向けて、さらなる飛躍の年にしたいと思います。		修正	育相論
	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」画面を表示します。

「新規登録」ボタンをクリックします。

面談日	面談結果		修正	削除
2012/07/13	本人のコメント 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。	縣終更新日時 :2012/08/31 17:21		
	日標を達成できるよう項供ります。 上長からのコメント	面談担当者:上長 一部 最終更新日時:2012/09/01 03:13	修正	
	頑張ってくたさい。			

「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 *	選択してください
面談実施日 *	記入例:2011/01/01
本人のコメント *	
残り入力可能文字数: 400	
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	9
戻る	確定

面談を行った上長を選択します。

選択できるのは、同じ部門に所属するマネージャー権限を持つ社員(上長)です。 「上長選択」コンボボックスから面談を行った上長を選択します。

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





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。

社員名	社員 一郎
上長選択 *	上長一郎
面談実施日 *	記人例:2011/01/01

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。

面談実施日 *	2012/07/07 記入例:2011/01/01

[補足説明] 「面談実施日」のテキストボックスには直接日付を入力することも可能です。 正しくないフォーマットで入力すると下図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。 2012/07/07
記入例:2011/01/01





面談結果のコメントを入力します。

「本人のコメント」テキストエリアにコメントを入力します。

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3に決まりました。 目標を達成できるよう頑張ります。	~
残り入力可能文字数: 356	×

「確定」ボタンをクリックします。

T <u>OP</u> 面談結果登録画面		
★は必須項目です。		
社員名	R社員1	
上長選択 *	R上長 V	
面談実施日 *	2012/07/13 記入例:2011/01/01	
本人のコメント *		
今年度の目標はブログラ 目標を達成できるよう減	·マーのレベル3に決まりました。 M張ります。	
 残り入力可能文字数:	355	
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	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。



「面談結果登録」画面が表示され、面談結果が登録されます。

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
2012/07/07	本人のコメント 最終更新日時: 2012/08/31 17:16	修正	削除
	今年度の目標はブログラマーのレベル3に決まりました。 目標を達成できるよう頑張ります。		
	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	視登録





面談結果修正

登録された面談結果の修正を行います。

「面談結果表示」画面を表示します。

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
	本人のコメント 最終更新日時: 2012/08/31 17.16		
2012/07/07	今年度の目標はプログラマーのレベル3に決まりました。 目標や遺成できるよう明明します。	修正	削除
	上長からのコメント	\sim	
	上長からのコメントはまだありません。		
戻る	1	Ť	規登録

「上長選択」「面談実施日」「本人のコメント」に編集内容を入力します。

TOP		面談結果修正画面	ī	
★ 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 *	<mark>2012/07/13</mark> 記人例:2011/01/01			
本人のコメント *				最終更新日時: 2012/08/31 17:16
今年度の目標はブログラマーのレ 目標を達成できるよう頑張ります	ベル4に決まりました。 。			
残り入刀可能又子数: 356				
上夜からのコメントはまだありません				
戻る				確定

[補足説明] 提出を行った日時、または最後に修正を行った日時は「本人のコメント す。	」欄に表示されま
本人のコメント *	最終更新日時:2012/07/1910:00





「確定」ボタンをクリックします。

Ш広₩□不移止四圓			
★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		
	8L/(b):2017/07/01		
本人のコメント * 今年度の目標はブログ5 目標を達成できるよう症	マーのレベル4に決まりました。 張ります。	最終更新日時 :2012/08/3117:1 2	
本人のコメント * 今年度の目標はブログ= 目標を達成できるようえ	またくりょういういい マーのレベル4に決まりました。 張ります。	鼎終更新田時 :2012/08/31173	
本人のコメント * 今年度の目標はブログ : 目標を達成できるよう症 残り入力可能文字数:	80人の4-2017/01/01 マーのレベル4に決まりました。 張ります。 356	- 編終更新日時 : 2012/08/31 171 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
本人のコメント * 今年度の目標はブログ= 目標を達成できるよう元 残り入力可能文字数: 上長からのコメント	80-C0-1-20170100 マーのレベル4に決まりました。 張ります。 356	祭終更新田時 :2012/08/31173	

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、「面談結果表示」画面が表示されます。





面談結果削除

登録した面談結果の削除を行います。

「面談結果表示」画面を表示します。

削除を行う面談結果の「削除」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 17:16		
2012/07/07	今年度の目標はブログラマーのレベルミに決まりました。 目標を重成できるよう研発ります。	修正	副除
	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		所規登録

補足説明 と長からの] Dコメントがある面談結果は削除すること	ができません。		
面談日	面談結果		修正	削除
	本人のコメント 今年度の目標はブログラマーのレベル2に決まりました。	最終更新日時:2012/07/0917:34		
2012/04/01	目標を達成できるよう頑張ります。 上長からのコメント	面談担当者:ユーザ00002 最終更新日時:2012/07/19 14:40	修正	
	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。



面談結果が削除され、「面談結果表示」画面が表示されます。





文字入力制限一覧









研修・セミナー受講履歴作成

機能概要

研修・セミナーの受講履歴を登録できます。 条件を指定して研修・セミナーの検索ができます。

メニューからの遷移方法

・「個人情報」→「経歴表示」→「研修セミナー受講履歴」

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。

<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
社内	テクニカル系研修3	技術研修【Java編】~第1回	2012/08/01	2012/08/31	





研修・セミナー受講履歴作成

研修・セミナー受講履歴の新規登録を行います。

「研修・セミナー受講履歴ー覧表示」画面を表示します。

「新規作成」ボタンをクリックします。

TOP	研修・セミナー受講履歴一覧表示画面
社員名 : 社員 一郎	研修・セミナー受講履歴は登録されていません。
	新規登録

「研修・セミナー受講履歴新規登録」画面が表示されます。

TOP	研修・セミナー受講履歴新規登録画面
★は必須項目です。	□自由に入力する。 研修・セミナーを探す
社員名	社員 一郎
主管*	選択してください。
カテゴリ*	選択してください。
名称*	
セミナー・研修区分*	週択してください。
開始日*	記入例:2011/01/01
終了日	記入例:2011/01/01
期間	
場所	▲ 愛り入力可能文字数: 400
	満足度に関するアンケート
マンケート	◎大変満足 ◎満足 ◎普通 ◎不満 ◎大変不満
	2000間するアンケート
	○大変満足 ◎満足 ◎普通 ◎不満 ◎大変不満
備考	
	残り入力可能文字数: 400
戻る	確認

研修・セミナーを自分で入力する場合は、「自由に入力する。」にチェックを入れます。 チェックを入れると「主管」「カテゴリ」「名称」「セミナー・研修区分」が入力可能になります。

「自由に入力する。	研修・セミナーを選す





[補足説明]

「主管」「カテゴリ」「セミナー・研修区分」のコンボボックスに目的の項目がない場合は、 任意で追加することができます。

コンボボックスから「その他」を選択すると、テキストボックスが表示されます。 テキストボックスに任意の項目を入力します。

社員名	社員 一郎
主管*	選択してください。
カテゴリ*	その他
名称*	
セミナー・研修区分*	選択してください。

項目に入力し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP	研修・セミナー受講履歴編集画面
★は必須項目です。	図自由に入力する。 新築・セミナーを廃す
社員名	社員 一郎
主管*	社内
カテゴリ*	テクニカル 糸研修3 🛛 🖌
名称*	技術研修[Java編]~第1回
セミナー・研修区分*	研修
開始日*	[2012/08/01 記入例:2011/01/01
終了日	2012/08/31 記入(例:2011/01/01
期間	
場所	受け入力可能文字数: 400
	満足度に関するアンケート
マンケート	◎大変満足 ◎満足 ◎普通 ◎不満 ◎大変不満
,,,,,	XXXX関するアンケート
	◎大変満足 ○満足 ○普通 ○不満 ○大変不満
備考	大変、勉強になりました。
戻る	電認

「研修・セミナー受講履歴確認」画面が表示されます。 入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。





TOP	研修・セミナー受講履歴確認画面		
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1回		
セミナー・研修区分	研修		
開始日	2012/08/01		
終了日	2012/08/31		
期間			
場所			
	満足度に関するアンケート		
7.77-1	大変満足		
	内容に誤りがあった場合 更る」ボタンをクリックして 画面に戻ります。		
戻る	<u> </u>		

「研修・セミナー受講履歴一覧表示」画面に、登録した研修・セミナー受講履歴が追加されます。

TOP		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1回	2012/08/01	2012/08/31	
				_	新規登録





研修・セミナー検索

カテゴリや名前を指定し、研修・セミナーの検索を行います。

「研修・セミナー受講履歴新規登録」画面の「研修・セミナーを探す」ボタンをクリックしま す。

TOP	研修・セミナー受講履歴新規登録画面
★は必須項目です。	□自由に入力する。 研修・セミナーを探す
社員名	社員一郎
主管*	選択してください。
カテゴリ*	選択してください。
名称*	
セミナー・研修区分*	選択してください。
開始日*	記入例:2011/01/01
終了日	記入例:2017/01/01
期間	
場所	グリンカ可能文字教: 400
	満足度に関するアンケート
7° 47. I	○大変満足 ○満足 ○普通 ◎不満 ◎大変不満
<i>F 2</i> -7 -F	XXXX関するアンケート
	○大変満足 ◎満足 ◎普通 ◎不満 ◎大変不満
備考	
戻る	確認

「研修・セミナー検索」画面が表示されます。

<u>TOP</u> 研修・セミナー検索画面	
研修・セミナー検索 主管:指定なし ▼ カテゴリ:指定なし ▼ 名称: ※あいまい検索 受講可能日付: ~ 記入例:2011/01/01	検索
戻 る	選択

「主管」、「カテゴリ」、「名称」、「受講可能日付」を指定して検索を行います。

r	
I.	
I.	「補足説明」
I.	冬世ナロナ七中レナンないと思って於古いギカンナカリンカナストシュニノに変現されて
I.	余件を何も指定していない状態で「検索」小ダンをクリックすると、ンスナムに登録されて
I.	いる全ての研修・セミナーが表示されます。
I.	
L	

条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

<u>TOP</u> 研修	多・ セミナー検索画面
研修・セミナー検索 主管: 社内 💙 カテゴリ: テクニカル系研修3 💙 名称:	※あいまい検索
受講可能日付: 2012/05/01 ~	記入例: 2011/01/01





検索結果が表示されます。 研修・セミナーを選択し「選択」ボタンをクリックします。

主管: ?	士外	🔽 カテゴリ: テクニカノ	レ系研修1 🔽 名称:		*	※あいまい検索	
受講可能	2日付:	~	記入例:2011/01/01				検索
	主管	カテゴリ	名称	受講可能開始日	受講可能終了日	期間	場所
0	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第1回	2012/04/01	2012/04/30	18	
\sim	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第2回	2012/04/01	2012/04/30	1日	
0	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第3回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修〜第4回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第5回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修〜 第6回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修〜第7回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修〜第8回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第9回	2012/04/01	2012/04/30	18	
0	社外	テクニカル 糸研修1	ビジネスマナー研修〜第10回	2012/04/01	2012/04/30	1日	

項目に選択した研修・セミナーが入力された状態で、 「研修・セミナー受講履歴新規登録作成」画面が表示されます。

TOP	研修・セミナー受講履歴新規	登録画面
★は必須項目です。		□自由に入力する。 研修・セミナーを探す
社員名	社員 一郎	
主管*	社外	
カテゴリ*	テクニカル系研修1 🕑	
名称*	ビジネスマナー研修〜第1回	
セミナー・研修区分*	研修	
開始日*	記入例:2011/01/01	

項目に入力し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP	研修・セミナー受講履歴新規登録画面
★は必須項目です。	□自由に入力する。 研修・セミナーを探す
社員名	社員 一郎
主管*	往外
カテゴリ*	テクニカル系研修1 💌
名称*	ビジネスマナー研修~第1回
セミナー・研修区分*	田修
開始日*	2012/09/01 記入例:2011/01/01
終了日	2012/09/30 記入例:2011/01/01
期間	
場所	▶ 7월-リ入力可能文学教: 400
	満足度に関するアンケート
7.4.1	●大変満足 ○満足 ○善通 ○不満 ○大変不満
) /) -r	※※※関するアンケート
	●大変満足 ○満足 ○普通 ○不満 ○大変不満
備考	大変勉強になりました。
	残り入力可能文字数: 389
戻る	





「研修・セミナー受講履歴確認」画面が表示されます。 入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

신문 수	11믄 an			
任具名				
王官	拉外			
カテゴリ	テクニカル系研修1			
名称	ビジネスマナー研修〜第1回			
セミナー・研修区分 研修				
開始日	2012/08/01			
終了日	2012/09/30			
期間				
場所				
	満足度に関するアンケート			
マ)// _ l	大変満足			
<i>J _ J</i> _ F	2000頃するアンケート			
	大変満足			
備考	大変勉強になりました。			
の内容でよろしければ、確定ボタン	ノを押してください。			

「研修・セミナー受講履歴一覧表示」画面に、登録した研修・セミナー受講履歴が追加され ます。

社員名:社員 一郎			
主管	カテゴリ		名称
社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修~第1回	
社内	テクニカル系研修3	<u>技術研修【Java編】~第1回</u>	





研修・セミナー受講履歴編集・削除

登録した研修・セミナー受講履歴の編集または削除を行います。

「研修・セミナー受講履歴一覧表示」画面を表示します。

研修・セミナー受講履歴編集

研修・セミナー受講履歴の編集を行います。

「研修・セミナー受講履歴ー覧表示」画面から、編集を行う研修・セミナーの名称をクリック します。

 社員一郎
 カテゴリ
 名称

 主管
 カテゴリ
 名称

 社外
 テクニカル系研修1
 ビジネスマナー研修〜第1回

 社内
 テクニカル系研修3
 技術研修【Java編】〜第1回

「研修・セミナー受講履歴詳細表示」画面が表示されます。 「修正」ボタンをクリックします。

TOP	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1回
セミナー・研修区分	研修
開始日	2012/08/01
終了日	2012/08/31
期間	
場所	
	満足度に関するアンケート
マッケート	大変満足
уул-г	2000関するアンケート
	大変満足
備考	大変、勉強になりました。
戻る	削除修正





「研修・セミナー受講履歴編集」画面が表示されます。 内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP	研修・セミナー受講履歴新規登録画面
≭ は必須項目です。	□自由に入力する。」研修・セミナーを探す
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 記入例:2011/0 主告 カテブリ 名称 セミナー・
終了日	2012/08/01 記入例:2011/C 研修区分を修正する場合はチェ
期間	4時間 ックボックスにチェックを入れて下
場所	本社 さい。 残り入力可能文字数: 396
	満足度に関するアンケート
アンケート	◎大変満足 ○満足 ○普通 ○不満 ○大変不満
備考	 ○大変満足 ○満足 ○満進 ○不満 ○大変不満 学ぶべきことが多かった。 ○ ○<
	9党ツ人ノJロJHE大子叙: 3665
戻る	確認

「研修・セミナー受講履歴確認」画面が表示されます。 内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

TOP	研修・セミナー受講履歴確認画面
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時間	
場所	本社
	満足度に関するアンケート
	大変満足
/ / / 人	カ内容に誤りがあった場合
	「戻る」ボタンをクリックして
備考	
この内容でよろばければ、確実 🏼 🏧	
, 戻る	<u> </u>





編集内容が保存され、「研修・セミナー受講一覧表示」画面が表示されます。

:員名 : 社員 一郎						
主管	カテゴリ	名称	開始日	終了日	期間	
社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修~第1回	2012/08/01	2012/09/30		
	テクニカル系研修3	<u>技術研修【Java編】~第1回</u>	2012/08/01	2012/08/31		

研修・セミナー受講履歴削除

研修・セミナー受講履歴の削除を行います。

「研修・セミナー受講履歴ー覧表示」画面から、削除を行う研修・セミナーの名称をクリック します。

研修・セミナー受講履歴一覧表示画面					
名:社員 一郎					
主管	カテゴリ	名称	開始日	終了日	期間
社外	テクニカル系研修1	ビジネスマナー研修~第1回	2012/08/01	2012/09/30	
社内	テクニカル系研修3	技術研修【Java編】~第1回	2012/08/01	2012/08/31	

「研修・セミナー受講履歴詳細表示」画面が表示されます。 「削除」ボタンをクリックします。

10P 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	社外			
カテゴリ	テクニカル系研修1			
名称	ビジネスマナー研修~第1回			
セミナー・研修区分	研修			
開始日	2012/08/01			
終了日	2012/09/30			
期間				
場所				
	満足度に関するアンケート			
マンケート	大変満足			
7.7.7 - F	2002関するアンケート			
	大変満足			
備考	大変勉強になりました。			
戻る	TO INC. 46 JE			

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。







研修・セミナーが削除されます。

研修・セミナー受講履歴一覧表示画面					
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





文字入力制限一覧







機能概要

資格の取得履歴を編集できます。 条件を指定して資格の検索を行うことができます。

メニューからの遷移方法

•「個人情報」→「経歴表示」→「資格取得履歴」

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。

<u>'OP</u>		資格取得履歷一覧表示画面	ī		
土員名: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>ITパスポート試験</u>		2012/08/01	2012/08/31	有効
Π2	情報処理能力検定試験		2012/08/01	2012/08/31	有効





資格取得履歴作成

資格取得履歴の新規登録を行います。

「研修・セミナー受講履歴一覧表示」画面を表示します。

「新規作成」ボタンをクリックします。

IOP	資格取得履歴一覧表示画面	
社員名:社員 一郎	資格取得履歴は登録されていません。	
		新規登録

「資格取得履歴新規登録」画面が表示されます。

TOP	資格取得履歷新規登録画面
* は必須項目です。	□自由に入力する。 資格を探す
社員名	社員一郎
カテゴリ*	選択してください
資格名*	
取得日(YYYY/MM/DD)*	記入例:2011/01/01
有効期限日(YYYY/MM/DD)	記入例:2011/01/01
備考	残り入力可能文字数: 400
司Z	70277
氏る	u the second sec

資格を自分で入力する場合は、「自由に入力する。」にチェックを入れます。 チェックを入れると「カテゴリ」と「資格名」が入力可能になります。







項目に入力し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP	資格取得履歷新規登録画面	
★は必須項目です。		☑自由に入力する。 資格を発す
社員名	社員 一郎	
カテゴリ*	IT2 💌	
資格名*	情報処理能力検定試験	
取得日(\\\\/MM/DD)★	<mark>2012/08/01</mark> 記入例:2011/01/01	
有効期限日(YYYY/MM/DD)	<mark>2012/08/31</mark> 記入例:2011/01/01	
備考	難しい試験でしたが、合格することができました。 残り入力可能文字数: 377	
戻る		確認

「資格取得履歴確認」画面が表示されます。 入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

TOP 資格取得履歷確認画面			
社員名	社員 一郎		
カテゴリ	Π2		
資格名	情報処理能力検定試験		
取得日	2012/08/01		
有効期限日 入力F 有効/気効 人力F 備考 は「戻 この内容ではるしけれま 編集正	内容に誤りがあった場合 る」ボタンをクリックして 画面に戻ります。		

「資格取得履歴一覧表示」画面に、登録した資格取得履歴が追加されます。

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
Π2	情報処理能力検定試験		2012/08/01	2012/08/31	有効
					新規登録





資格検索

カテゴリや名前を指定し、資格の検索を行います。

「資格取得履歴新規登録」画面の「資格を探す」ボタンをクリックします。

TOP 資格取得履歷新規登録画面			
★は必須項目です。		■自由に入力する。 資格を探す	
社員名	社員 一郎		
カテゴリ*	選択してください		
資格名*			
取得日(YYYY/MM/DD)*	記入例:2011/01/01		
有効期限日(YYYY/MM/DD)	記入例:2011/01/01		
備考	· 残り入力可能文字数: 400		
戻る		確認	
		40.00	

「資格検索」画面が表示されます。

IOP	資格検索画面	
資格検索 カテゴリ: 指定なし ♥ 資格名: 有効/無効: 全て表示 ♥	※あいまい検索	梭赤
戻る		還訳

「カテゴリ」、「資格名」、「有効/無効」を指定して検索を行います。

[補足説明] 条件を何も指定していない状態で「検索」ボタンをクリックすると、システムに登録されて いる全ての資格が検索結果に表示されます。
↓ いる全ての貧格が検索結果に表示されます。 ↓

条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

TOP 資格検索画面		
<u>歳</u> 裕復衆 カテゴリ: □「1 ●」 資格名: 話験 ※あいまい検索 有効/ 無効: 「有効のみ ●	(#**)	




検索結果が表示されます。 資格を選択し「選択」ボタンをクリックします。

<u>TOP</u>		資格検索画面			
資格検索					
カテゴリ:	IT1 💙 資格名: 試験	※あいまい検索			
有効/ 無効: 有効のみ ♥					
				1 2 次へ》	
	カテゴリ	資格名	有効開始日	有効終了日	
•	Π1	Πパスポート試験	2012/04/01		
0	Π1	基本情報技術者試験	2012/04/01		
0	IT1	応用情報技術者試験	2012/04/01		
0	Π1	ITストラテジスト試験	2012/04/01		
0	Π1	システムアーキテクト試験	2012/04/01		
0	Π1	プロジェクトマネージャ試験	2012/04/01		
0	Π1	ネットワークスペシャリスト試験	2012/04/01		
0	Π1	データベーススペシャリスト試験	2012/04/01		
0	Π1	エンベデッドシステムスペシャリスト試験	2012/04/01		
0			0010 (01 (01		

項目に選択した資格が入力された状態で、「資格取得履歴新規登録作成」画面が 表示されます。

TOP 資格取得履歷新規登録画面		
★は必須項目です。	ま必須項目です。 日由に入力する。 資格を探す	
社員名	社員 一郎	
カテゴリ ×	IT1	
資格名*	ITパスポート試験	
取得日(YYYY/MM/DD)*	記入例:2011/01/01	
有効期限日(YYYY/MM/DD)	[記入例:2011/01/01	
備考	· 残り入力可能文字数: 400	
雇ろ		確認
		UL DC





項目に入力し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP 資格取得履歴新規登録画面			
*lは必須項目です。		■自由に入力する。 資格を探す	
社員名	社員 一郎		
カテゴリ*	П1 🗸		
資格名 <mark>*</mark>	(T) パスポート試験		
取得日(YYYY/MM/DD)*	2012/08/01 記入例:2011/01/01		
有効期限日(YYYY/MM/DD)	2012/08/31 記入例:2011/01/01		
備考	努力しました。 感以入力可能文字数: 393	×	
戻る			

「資格取得履歴確認」画面が表示されます。 入力内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

TOP	資格取得履歷確認画面	
社員名	社員 一郎	
カテゴリ	Π1	
資格名	Πバスポート試験	
取得日	2012/08/01	
有効期限日 /	入力内容に誤りがあった場合	
有効/無効 備考	は「戻る」ボタンをクリックして	
この内容でようしければ、す	登録画面に戻ります	
戻る		確定

「資格取得履歴一覧表示」画面に、作成した資格取得履歴が追加されます。

TOP		資格取得履歷一覧表示画面			
社員名:社員一郎	3				
カテゴリ		資格名	取得日	有効期限日	有効/無効
Π1	ロバスボート試験		2012/08/01	2012/08/31	有効
Π2	情報処理能力検定試験		2012/08/01	2012/08/31	有効





資格取得履歴編集·削除

登録した資格取得履歴の編集または削除を行います。

「資格取得履歴一覧表示」画面を表示します。

資格取得履歷編集

資格取得履歴の編集を行います。

「資格取得履歴一覧表示」画面から編集する資格の名称をクリックします。

社員名:社員一郎		
カテゴリ	資格名	
Π1	ロバスポート試験	
Π2	情報処理能力検定試験	

「資格取得履歴詳細表示」画面が表示されます。 「修正」ボタンをクリックします。

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バスポート試験	
取得日	2012/08/01	
有効期限日	2012/08/31	
有効/無効	有効	
備考	努力しました。	
戻る	削除能正	

「資格取得履歴編集」画面が表示されます。 内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

TOP	資格」	取得履歷新規登録画面	
★は必須項目です。			□自由に入力する。 資格を探す
社員名	社員 一郎		
カテゴリ*	IT1 💌		
資格名 <mark>*</mark>	ITバスボート試験	カテゴリ・資格名を修正す	FG
取得日(YYYY/MM/DD)★	2012/08/01 記入例:2011/01/01	場合は、チェックホックス チェックを入れてください	
有効期限日(YYYY/MM/DD)	2012/08/31 記入例:2011/01/01	, _, _, e,	0
備考	劈力しました。 残り入力可能文字数: 393		×
戻る			確認





「資格取得履歴確認」画面が表示されます。 内容を確認し、「確定」ボタンをクリックします。

<u>TOP</u>		資格取得履歷確認画面
社員名	2	社員 一郎
カテゴ	iy -	Π1
資格名	ŝ	Πバスボート試験
取得E	з _	2012/08/01
有効期	期限日	入力内容に誤りがあった場合
有効/	′焦効 /	
備考		は、庆る」小ダンをソリシンして
この内容	<u> デでよろしければ、確定</u>	編集画面に戻ります
	/ 戻る	

編集内容が保存され、「資格取得一覧表示」画面が表示されます。

TOP		資格取得履歷一覧表示画面					
社員名:社員一郎	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>ITパスポート試験</u>		2012/08/01	2012/08/31	有効		
Π2	情報処理能力検定試験		2012/08/01	2012/08/31	有効		
					新規登録		

資格取得履歷削除

資格取得履歴の削除を行います。

「資格取得履歴一覧表示」画面から削除を行う資格の名称をクリックします。

<u>0P</u>		資格取得履歷一覧表示画面			
t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	ITパスポート試験		2012/08/01	2012/08/31	有効
Π2	情報処理能力検定試験		2012/08/01	2012/08/31	有効

「資格取得履歴詳細表示」画面が表示されます。

「削除」ボタンをクリックします。

FOP 資格取得履歷詳細表示画面		
社員名	社員 一郎	
カテゴリ	Π2	
資格名	情報処理能力検定試験	
取得日	2012/08/01	
有効期限日	2012/09/30	
有効/無効	有効	
備考	難しい試験でしたが、合格することができました。	
戻る	利降 修正	





表示されたダイアログが確認し、「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 資格取得履歴を削除します。よろしいで	すか?
OK キャンセル	

資格が削除されます。

	資格取得履歷一覧表示画面			
	資格名	取得日	有効期限日	有効/無効
<u> パスポート試験</u>		2012/08/01	2012/08/31	有効
	ロシスポート試験	資格取得履歴一覧表示画面 資格名	資格取得履歷一覧表示画面 資格名 取得日 1パスポー試験 2012/08/01	資格取得履歴一覧表示画面 取得日 有効期限日 資格名 取得日 2012/08/01 2012/08/01 2012/08/01





文字入力制限一覧

