

8. その他の機能

概要

1. ライブラリ
システムからマニュアル・CSV取込みファイルの検索
システムに関連する追加資料の保管
2. パスワード変更と二重ログイン
パスワードの変更(運用管理者・利用者)
二重ログイン防止とロック解除
3. インターネット接続
2要素認証方式
4. スマホ機能
2要素認証方式
サポート機能(目標管理・360度投票)
5. グループ経営機能
事務処理の集中化(ホールディングス機能)
グループ企業間の人材交流の促進
6. クラウド無料版
ログインの流れ
目標シート画面
面談者画面
利用者情報

人事システム(ji&ji) ライブラリ管理

8. 1. ライブラリ管理

(1) 検索

- ① 画面右上のボタン「検索」を押す。ライブラリが多い場合は、左の“種別”、“登録グループ”で絞り込み検索ができる。
ライブラリー一覧から目的の資料をクリックすると青色反転表示する。左下のファイル名欄に青文字でファイル名を表示する。ダブルクリックするとファイルを開き、内容を見ることができる。

(2) 登録

- ② ライブラリの登録権限は、マネージャ以上の権限および{人事・評価・給与・総務・情報・運用}の担当者にある。
種別は、システムパラメータC80:190ライブラリ種別のコード300番台で管理する。追加は運用管理者に依頼する。登録グループはC80:191登録グループで管理し、コードはフリーである。
基準日(登録する日または公開する日)、連番、種別、登録グループ、公開期間・公開範囲・コメントを設定する。次に、参照ボタンをクリックし、PCのローカルディスクより目的のファイルを選択する。ボタン「アップロード」をクリックすると、ファイル名の欄に青字で選択したファイルを表示する。
下のボタン「新規登録」をクリックすると、DB登録し右の「ライブラリー一覧」に表示する。
「ライブラリー一覧」に表示する順は、最初に「連番」、次から「基準日」、「ファイル名」の順となります。「種別」ごとに連番の付け方で、表示順を制御できます。

8

8.2 パスワード変更と二重ログイン防止(ロック解除)

パスワードの管理をDB上で行う場合は、以下の方法で行う。LDAP配下でパスワード管理を行う場合はLDAPの運用管理を遵守する。

- ① 仮パスワード

社員マスタを登録後、総務事項：入社データの入社日が到来したら、早朝バッチで利用者情報を自動登録する。この時、パスワードを自動設定する。仮パスワードは、システムパラメータC80:903仮パスワード文字列に社員番号を付加した文字列である。8文字以上であること。

※ 入社後に社員マスタ、総務事項：入社データを登録する場合、そのタイミングで利用者情報および仮パスワードが自動設定される。
- ② パスワードを忘れた場合

利用者がパスワードを忘れた場合2通りの方法がある。

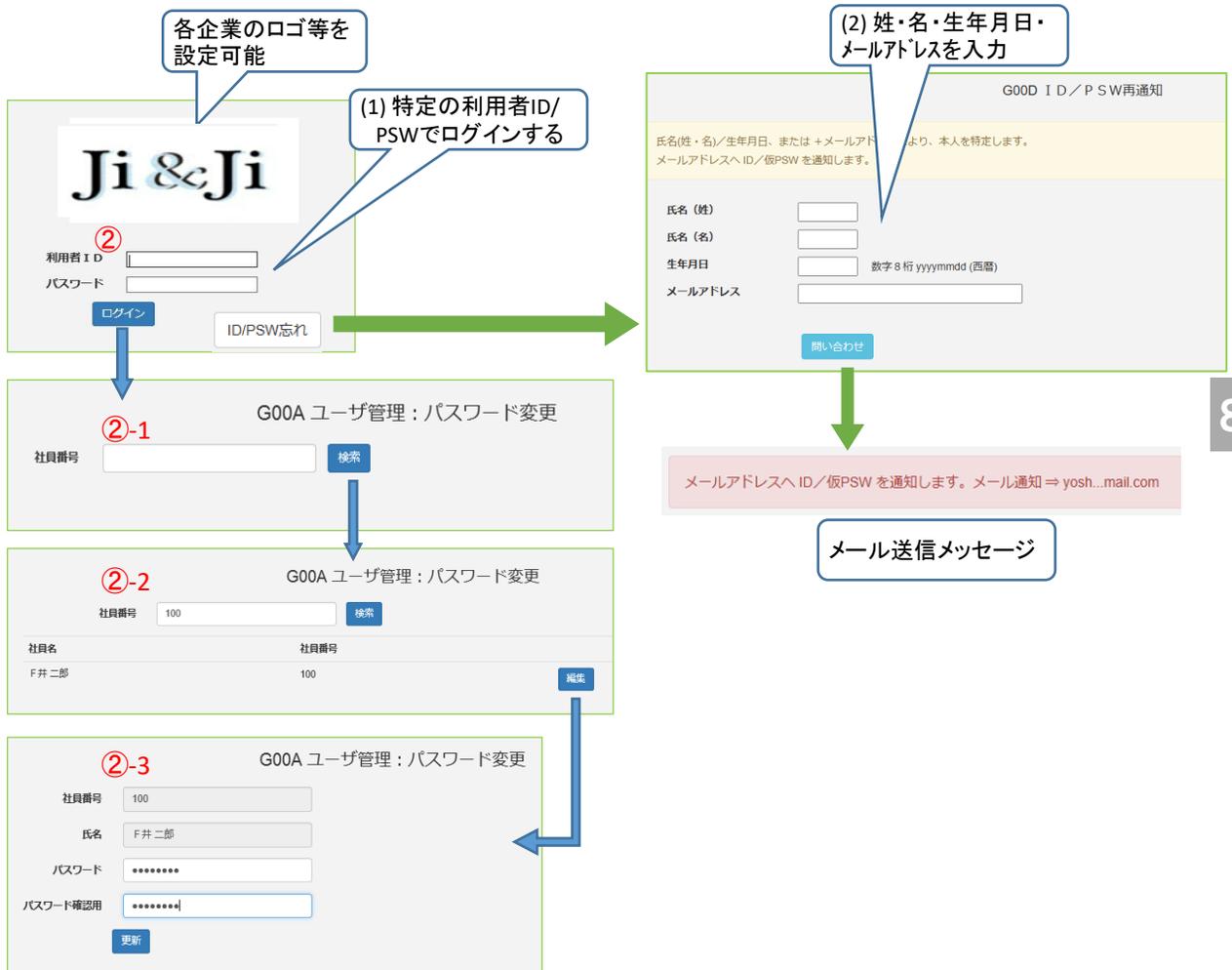
 - (1) 運用管理者が強制変更する。

特別な利用者IDとパスワードでログインすると、パスワード変更画面G00Aに遷移し、社員番号を入力して社員を確認し、仮パスワードを入力する。

運用管理者が設定した仮パスワードを利用者に通知し、利用者が正式なパスワードを③の方法で設定する。
 - (2) 利用者が仮パスワードを取得する。

「ログイン」ボタンの下の「ID/PSW忘れ」ボタンを押す。姓・名・生年月日(メールアドレス)を入力し、システムから仮パスワードを受け取る。利用者が正式なパスワードを③の方法で設定する。
- ③ 利用者が変更する場合

利用者が自身でパスワード変更する場合、画面右上のログアウトの左の氏名をクリックすると、パスワード変更画面に遷移する。画面G00Bパスワード変更で新しいパスワードを設定する。



パスワード変更

- ① 通常通りのログイン
- ② 氏名をクリックすると「パスワード変更」を表示する。それをクリックする。
- ③ 画面G00B: パスワード変更の画面で、「新しいパスワード」を設定する。



二重ログイン防止とロック解除

本システムでは、不正防止と誤動作防止の観点から、1利用者が複数の画面で利用することを防止している。システムが別画面(個人情報等のシステムで許可するもの)を起動するケースを除く。

- ① 複数のWindowからログインするケース(Windowsの新規ウィンドウまたは新規セッションの利用を含む)
 - ② 1時間以内にログアウトの記録のないログイン(Windowの終了によるシステムの利用終了を含む)
 - ①または②の状態を検知すると、1時間経過後に再度ログインするようメッセージ(A)を表示する。どうしても、即時利用が必要なケースは、「事前登録した携帯メールアドレス」にパスコードを通知するのでパスコードを入力し、利用を再開する。(2要素認証)
- パスコード通知後、30分以内かつ誤入力5回未満とする。

(A)のメッセージを3回表示させると、パスコード処理に移行する。

人事システムは、セキュリティレベルの高い情報を扱うので、インターネットやスマホからのアクセスはセキュリティ対策が求められる。本システムは2要素認証方式をとる。

8.3 インターネット接続

① 設定

システムパラメータC80:902インターネットアクセスで、2要素認証(パスコード)の設定を行う。

種別コード:902

C80名称 :インターネットアクセス

コード :0

表示名 :IPアドレス 例)172.80.20.50

略称名 :YES またはNO

コメント :表示名:ipアドレス、略称:YES ⇒ DNZプロキシアドレス(インターネット側)、
NO ⇒ 社内プロキシ(IPアドレス以外はインターネット側)

上記の内、表示名と略称名を設定し、それぞれの環境に応じた2要素認証を実現する。

YESのケース:表示名で設定したIPアドレス(プロキシアドレス)を2要素認証の対象とする。

NOのケース:社内向けプロキシなどを利用する場合、設定したIPアドレスを社内からと見なし、それ以外を2要素認証の対象とする。

2要素認証の対象となったIPアドレスからの接続には、ログイン後“**パスコード**”を要求する。パスコードは社員マスタの「携帯メールアドレス」に送信する。パスコードは、4桁～6桁の数字である。

※ VPN接続は、社内のLANと同じ扱いになるので対象外である。

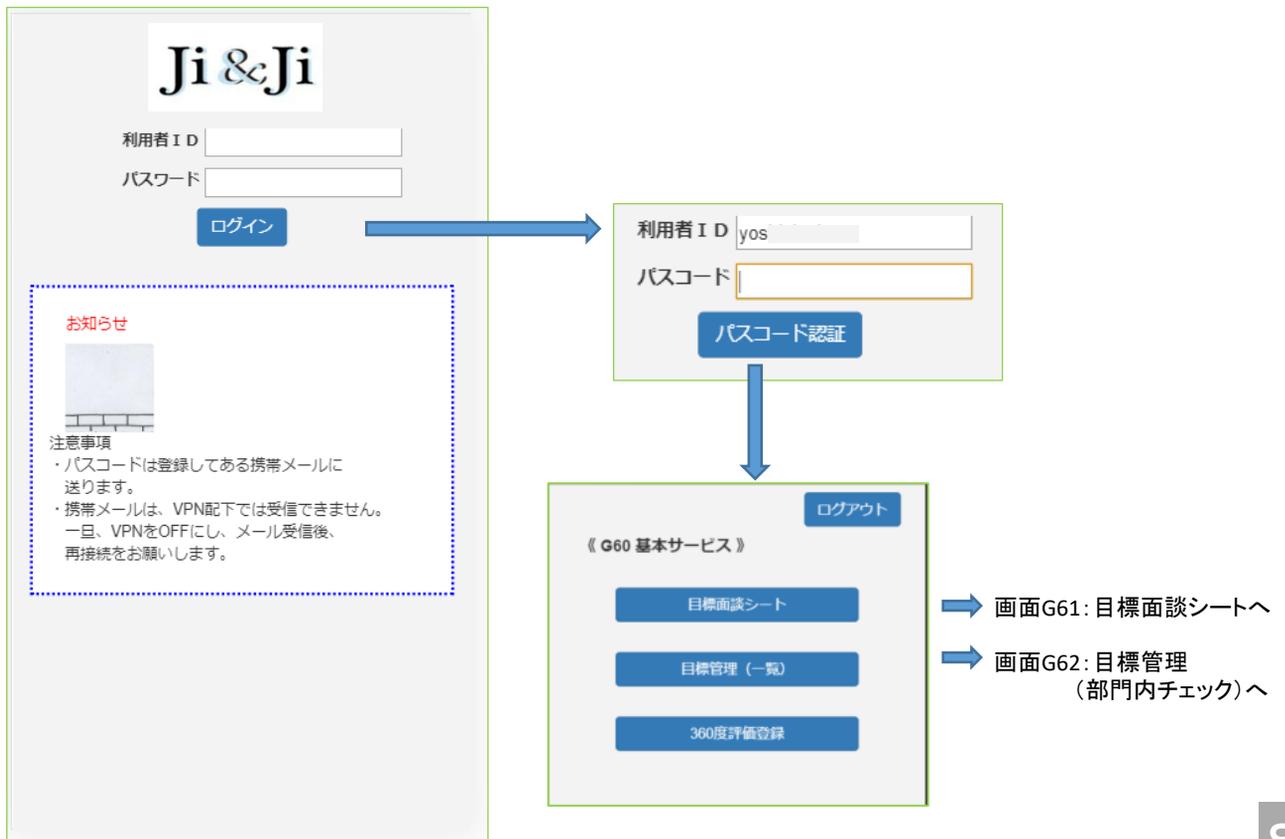
※ IPアドレスの設定方法には特殊な方法もあるので、サポートに問い合わせること。

人事システム(ji&ji) スマホ機能

8.4 スマホ接続

スマホからのアクセスは全て「2要素認証」の対象となる。

- ① ログイン画面
- ② パスコード入力画面
システムから登録した携帯メールアドレスに「4～6桁の数字」を送信する
※5回間違えたらやり直し、30経過したらやり直しとなる
- ③ スマホ用メニュー画面



スマホ版: 目標管理 (画面G61: 目標面談シート)

1画面で表示する。スクロールすれば、個別目標欄やボタン(目標追加・削除・一括更新・一括更新&MAIL)を表示する。スマホを横にすれば、入力欄が拡大され、入力し易くなる。

- ① 総合評価欄(上部): 社員属性、前期の目標・次期の目標の参照ボタン(◀、▶)、目標外成果、総合評価
- ② 総合評価欄(下部): 進捗レベル、公開レベル、面談者・面談日、満足度、承認者欄
ボタン(目標追加・削除・一括更新)、個別目標欄(上部)
- ③ 個別目標欄(下部)

The screenshot shows the mobile app interface for goal management. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** Contains employee information (氏名, 社員属性: 役員、資格: 会長), navigation buttons for previous/next periods (2020年 上期), and a table for '目標外成果' (Out-of-goal results).
- Section 2 (Middle):** Contains progress and evaluation details. It includes dropdowns for '進捗' (Progress: 目標面談) and '公開レベル' (Public Level: 全社). It also has input fields for '目標面談 室総 (専務)', '評価面談 室総 (専務)', '中間面談 室総 (専務)', and 'フィードバック'. There are also fields for '承認日' (Approval Date) and '満足度' (Satisfaction: やや満足).
- Section 3 (Bottom):** Contains individual goal details. It includes buttons for '目標追加' (Add Goal), '削除' (Delete), and '一括更新' (Update All). Below these are fields for '項番' (Item No: 1), '優先順位' (Priority: 1), 'カテゴリ' (Category: 技術力(専門知識)), and 'タイトル' (Title). It also shows '本人欄 (目標) 達成時ランク' (Achievement Rank: 2 実力通りの目標) and '完遂予定年月' (Completion Date: 0).

Callouts provide additional information:

- Callout 1: Points to the top navigation area.
- Callout 2: Points to the progress and evaluation details section.
- Callout 3: Points to the individual goal details section.
- Callout 4: A speech bubble stating 'スマホを横にすれば、入力欄が拡大し、読みやすく、入力し易くなる' (When the smartphone is held horizontally, the input fields are enlarged, making them easier to read and input).
- Callout 5: A speech bubble at the bottom left stating 'スマホを横にすれば、入力欄が拡大し、読みやすく、入力し易くなる' (When the smartphone is held horizontally, the input fields are enlarged, making them easier to read and input).

スマホ版: 目標管理 (画面G62: 目標管理 部門内チェック)

- ① 部門内の目標面談シートの一覧表示する。
 件数: 個別目標の設定件数を表示する。出向中の場合は、“出向”を表示する。
 督促状況: 評価担当者が督促メールを発信したときに対象となった社員に次の文言を赤字で表示する。
 目標設定の督促 ⇒ “目標設定”、評価面談の督促 ⇒ “評価面談”、満足度の設定 ⇒ “満足度”
 前期の一覧・次期の一覧の参照ボタン(◀、▶)、部門選択、全社や兼務部門の参照ボタンがある。
 - ② 「リンク」ボタン 利用者本人の場合、画面G61目標面談シートへ遷移する。
 面談者・承認者の場合、画面G61目標面談シートへ遷移する。
 上記いずれでもない場合、画面G64個人情報(目標シート)へ遷移する(参照画面)。
- ※ スマホ機能では、画面「面談者設定」はサポートしない。PC用の機能で設定をすること。

部門	役職	氏名	リンク	件数	督促状況
役員	CM	山田 太郎	リンク	5	
役員	CEO	黒川 五子	リンク	4	
役員	EMD	花田 A子	リンク	3	
役員	D	茶山 四朗	リンク	4	
役員	D	青山 一郎	リンク	5	
役員	D	白河 次郎	リンク	5	
MG本	FHB	L川 陽子	リンク	3	
TISC	C	水色 七子	リンク	1	
TISC	SEP	V田 次郎	リンク	4	
TISC		白田 三郎	リンク	0	
TISC	S	金山 八郎	リンク	7	
TISC		K木 華子	リンク	2	
TISC		緑川 八子	リンク	3	

「リンク」ボタンを押すと、利用者が“本人”、“面談者”または“承認者”の場合は画面G61目標面談シートへ遷移する。その他の場合は、参照画面G64へ遷移する。

数字は「個別目標」の設定件数、督促状況欄は、進捗遅れの人に対する“督促メール”の発信状況を表示する。

- ① 操作方法はPC版と同じ。対象者一覧①-1から、投票する社員を選択(青色リバー表示)し、投票ボタン①-2を押す。
投票した社員を投票者一覧に表示する。
- ②すべての投票が終了したら、確定ボタンを押す。

《 G41 360度評価 投票 》

年度: 2020 ステータス: 未処理 戻る

氏名: 黒川 五子 (210) 所属: HV 職名: 職級: 参事19

直近3回実績 (集計結果: 被評価者として)

年度	同僚から	下位から	上位から	合計
2019	1	0	0	1
2018	0	0	0	0
2017	0	1	0	1

あなたのクラス: **E**

360度評価データ (投票数ガイドライン)

クラス	クラスの役職	クラス別投票数 (MAX)			
		同僚	上位	下位	合計
E	SD・事業部長・部長・室長・センター長・SM	1	0	5	6
D	マネージャー・チーフエンジニア・上席研究員	1	1	4	6
C	主任・シニアエキスパート	1	1	4	6
B	M2 (3年目以降)・M3・M4・SSエンジニア	3	1	2	6
A	M1・M2 (新人1年目および2年目)・K1・K2・J1・J2	2	4	0	6

①-1

対象者一覧 (あいうえお順) mobile

区分	社員名	氏名	部門	役職
下	2001A	藍色 七郎	HV	
下	1212AL	川 陽子	パブリック2019	MG19
下	599 A	水田 圭他	HNX	
下	310 A	水色 七子	HNX	
下	500 A	紫 九朗	HNX	
下	1222A	桃山 華子	HNX	主任
下	604 A	山下 ABC子 2	ビジ2019	チーフエンジニア
下	1221AY	山 太郎	経営推進	常務

①-2

投票 ↓

投票者一覧 (あいうえお順) mobile

区分	社員名	氏名	部門	確定

削除
確定
②

投票が終了したら、必ず「確定」ボタンを押してください。

過去3年分の自分への投票数を表示する

クラスごとの投票可能数を表示する

投票する人を選択する(青色リバー)次に、①-2の「投票」ボタンを押す

削除は投票した人を選択し、黄色の「削除」ボタンを押す

8.5 グループ経営機能

① 設定

- ・システムパラメータC80:810 グループ企業機能の設定を行う。

種別コード: 810
 C80名称 : グループ企業機能
 コード : 0
 表示名 : ON または OFF

- ・画面G31「利用者管理」

①グループ企業権限を“可”にすると、グループ企業の社員全員にアクセスできるようになる。

条件: C80:810 “ON” かつ 利用者情報のグループ企業権限 “可”

※最初の1名のグループ企業権限の変更は、画面G82 マスタメンテナンスより、R31 利用者の「T31 グループ企業権限」を“1”に設定する。

次に「T31 グループ企業権限」を“1”に設定した社員がログインし、画面G31「利用者管理」より必要な社員に権限を付与する。

G81 システム管理 利用者管理

利用者一覧

番号	氏名	部門	権限	運用	人事	評価	給与	総務	情報	人材	企業名
100	赤井 二部	ヘルプデスク	事業部長クラス	可	可	不可	可	可	不可	不可	TPJ
130	カーター ミー	第三シス本x	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	限定II	不可	TPJ
150	藤川 八太	CB	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
200	青山 一郎	2ビシ2020	一般社員	不可	可	可	可	不可	不可	不可	TPJ
210	黒川 五子	HV	ライン部長	不可	不可	不可	不可	不可	限定I	不可	TPJ
220	白田 三郎	パブリック2019	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
230	緑川 八子	HNX	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	可	不可	TPJ
310	水色 七子	HNX	一般社員	不可	不可	不可	可	不可	不可	不可	TPJ
320	茶山 四郎	2ビシ2019	事業部長クラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
410	金山 八郎	CB	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
500	葉 九朗	H S 19	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
599	水田 圭他	HNX	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
600	B B 友樹	マツケイMDC	マネージャークラス	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
604	山下 ABC子	2ビシ2020	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
0888	赤川 一郎		一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
990	桃田 桃太郎	2ビシ2020	一般社員	不可	不可	不可	不可	不可	不可	不可	TPJ
1100	山本 太郎	パブリック2018	役員理事クラス	可	可	可	可	可	可	限定II	不可

・業務メニュー

トップメニューの次の画面

・・・ G10、G40、G60、G70、G75、G80

②グループ企業選択を表示するので、どの企業の処理を行うか、選択する。

※グループ企業の一覧は

C80:900 企業名のコード: 1~n の企業を表示する。

※事前に、グループ企業をC80:900に登録する。

グループ企業一覧には、略称欄に設定した名称を表示する。

主たる企業は、コード: 1 に設定する。

G10 人事マスタ メニュー

- 社員マスタ
登録・採用・出向(異動)出向(受入)・異動開始
修正・住所・メール・電話・各種個人番号・富士通データ
- 総務事項登録
社員: 入社・雇用条件・社員区分変更・契約更新・退社
社員: 出向(先立)・休職(復帰)・住所変更(通勤)・在宅手当
社員: 身立異動・結婚・離婚・出生・就学・就職・退去
協力会社: 出向解除・異動終了・IDカード発行
- 人事異動登録
所属変更・昇任異動・コード登録(部門・役職・職級)
- 社内イベント参加登録
(活動報告会・夏祭り・忘年会・トレーナー・論文執筆
技術発表会・表彰・表彰・海外等研修参加)
- ワークフロー
電子申請: 協力会社要員のエントリー、終了および
承認、回収が必要な事項(総務事項など)

社員検索

社員一覧(選択する) ※社員のみ○全登録者○協力会社○全協力会社

社員番号	氏名	役職	職級	部門	社員区分	協力会社名	出向
100	赤井 二部	D19	幹事19	ヘルプデスク	TPJX		
110	山本 一郎				TPJX		
130	カーター ミー		主任部長	第三シス本x	TPJX		
150	藤川 八太		主任部長	CB	TPJX		
200	青山 一郎	20	理事	2ビシ2020	TPJX		出向中

G60 基本サービス

②グループ企業選択 TPJ

- 個人情報 (人材育成用) [個人情報 \(本人\)](#)
- 個人情報 (組織管理) [個人情報 \(一覧\)](#)
- 目標面談シート (本人) [目標面談シート](#)
- 目標管理 (運用・公開) [目標管理 \(一覧\)](#)
- 360度評価 (チームワーク) [360度評価登録](#)
- 教育受講報告 (検索・登録・メール) [教育受講報告](#)
- スキル台帳 (スキル登録・スキルマスタ) [スキル台帳](#)
- IPA情報処理試験 (受験情報登録・参照) [情報処理試験](#)
- ワークフロー (電子申請・承認) [ワークフロー](#)

G40 評価審査支援 メニュー

②

年度 2021 | グループ企業選択 TPJ

- 360度評価
評価データ登録 (修正)・代行入力 [評価データ登録](#)
- 人事審査委員会
対象者選考・審査委員会資料作成 [選考状況・集計結果](#)
- 審査会運営 (審査員・運営者用) [対象者登録・選考](#)
[直近の審査会運営](#)

②グループ経営機能の特徴

・事務処理の集中化(ホールディングス運営)

グループ全体で一つのシステムを利用し、効率的な事務処理の実現

採用から人材育成、業務遂行を経て、評価・人事審査会・人事異動と一連の人事の業務を、グループ企業まとめて一か所で集中管理・運営することにより、効率化を実現できる。

業 務	人事システムのサポート機能	対応
採用	応募資料の管理・面接運営・メール発信	×
人材育成(教育・資格・スキル)	情報登録・一覧表出力	○
組織改編・人事異動	組織登録・人事異動	◎
人事審査会(昇格)	エントリー～会議体運営(共同開催)	◎
目標管理	目標設定～評価、グループ間面談	◎
評価(昇給・賞与)	評価会議サポート、支給額決定	◎
イベント(会議体・レクレーション)	出欠の記録、トレーナー・トレーニー、表彰	△
給与	CSV取込み・評価情報(昇給・賞与の結果)、給与明細	△
勤怠	CSV取込み	△
財務会計		×

・グループ企業間の人事交流の促進

出向・兼務出向および出向受入れ業務を1つのシステムで実現

グループ内のA企業からB企業へ出向する手続きを、一連の流れとして容易に処理できる。ワークフローと連携し、決裁処理を同時に実行できる。

B企業側で出向受入れ処理をすると、出向者はB企業の社員と同等に“目標管理”や“評価”の処理をできる。

出向者は事務処理の手続き・操作方法が統一化されており、業務に集中できる環境を早期に実現できる。

また、出向者の個人情報を出向前の情報(教育・取得資格・スキル・人事異動経歴など)を含めて一貫して参照でき、的確な人員配置や担当業務の振り分けが可能となる。

積極的に人事交流を行う環境が整備できる。

・グループ内人材の活用と目標管理による価値観統一

(1) 人材活用の最大化(取得資格・スキル台帳)

グループ企業が1つの人事システムを利用することにより、資格の取得状況や保有スキルをグループ全体で参照することが可能となる。

戦略的なプロジェクトの立ち上げや緊急時のサポート要員の選定などに役立つ。

(2) 目標管理による人材育成の重視

グループ全体で「目標管理」を実施し、定期的な面談者による助言・アドバイスが人材育成に効果的であるという“価値観”を醸成する。そして、グループ全体のミッションや得意分野の拡大・成長を「目標管理」に落とし込みグループの一体化を推進する。

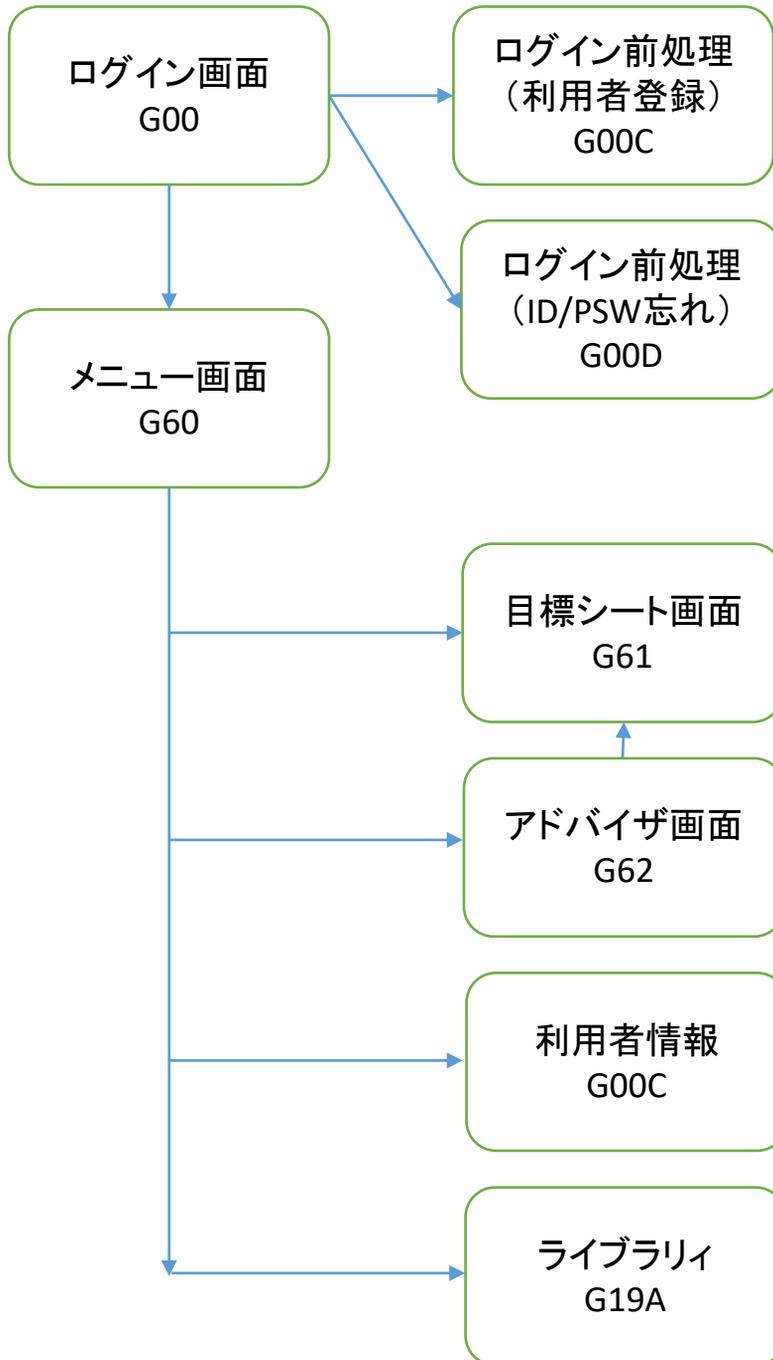
(3) グループ企業の文化の確立

グループ企業が1つの人事システムを利用することにより、評価のランクや事務の流れ人事審査会の選考基準や進め方などグループ内で統一され、社員の交流や研修会の共同開催が行いやすくなり、新たなグループの価値観や文化が育成される環境が整う。

8.6 クラウド無料版

① システムパターン

- ONPRE オンプレミス利用
- MULTI クラウド マルチユーザ版
- SINGLE クラウド シングルユーザ版
- PERSONAL クラウド無料版 目標管理(PC版およびスマホ版)



① ログイン画面

下段の「初回利用登録」で、ログインIDとPSWをお発行する。
ログアウト処理をしないで、再度ログインすると1時間の
感覚を置いて、ログイン可能となる。

② 利用者登録

青色項目すべてを設定し、ボタン「新規登録」を押す。

メールアドレスは「ID/PSW忘れ」やログイン時のパスワード通知に使用するので、正確に入力してください。

「代行登録」にチェックを入れるとチェックボックス以下の4項目を表示します。特に「代行登録者 利用者番号」は上段の青字の項目で登録した利用者の面談者として登録します。番号を正確に入力してください。

③ ID/PSW忘れ

利用者登録した氏名(姓)・氏名(名)・生年月日を入力すると、登録したメールアドレスにID/PSWを通知する。

④ メニュー画面

ログイン後、メニュー画面を表示する。目的の処理を選択する。

G60 基本サービス

- 1. 目標シート (本人)
- 2. 目標管理 (アドバイザ機能)
- 3. 利用者情報 (利用パターン、データ削除、パスワード*)
- 4. ライブラリ

⑤ 目標シート画面

(1) 右上のボタン「新規登録」で“総合評価欄”を作成する。次にボタン「目標追加」で“個別目標欄”を追加する。個別目標に“タイトル”“目標”を登録したら、ボタン「一括更新」を押す。終了する場合はボタン「戻る」を押す。

画面右側の面談者記入欄を利用する場合は、

(2) 中ほどの利用者番号・氏名に面談を実施してくれる人の利用者番号と氏名(姓のみでもOK)を入力し、ボタン「面談者設定」を押す。最大3名まで設定できる。

(3) 設定した面談者を総合評価欄に表示する

(4) 設定した面談者が不要になった場合は「面談者クリア」ボタンを押す。すべての面談者をクリアする。

面談者を設定した場合は、この画面から戻るとき、最下段のボタン「一括更新&メール」を押すと更新した旨のメールを面談者に送信する。

G61 目標管理 目標面談シート登録

印刷

氏名: 吉岡 宏 (10013) 所属: Ji&Jiコンサルティング 肩書き: 社長 役割: 開発者

【目標面談シート新規登録】
年度: 2022 期: 前期
(1)

総合評価欄

本人欄 (総合評価) 面談者記入欄 (総合評価)

進捗レベル: 初期化 (3)
面談者 I 実施日: 0 面談者 II 松尾 () 実施日: 0 面談者 III 実施日: 0

添付資料

(2) 利用者番号 氏名 (4)

個別目標欄

項目番号: 10 優先順位: 0 カテゴリ: ビジネス タイトル: Ji&Jiシステム がた* 無料版の利用者を増やす

本人欄 (目標) 完成予定年月: 0 面談者記入欄 (目標) 目標作成月: 4月

5月 営業活動開始 まめネット、ネットの広告 (50万円)
6月 CSA、島根情報処理センター
7月 テームいずも
8月 東京
9月 沖縄 利用登録者数: 50名

本人欄 (結果) 面談者記入欄 (結果)

(中間面談) 状況が変化すれば、アクションプランを見直すべきです。
(評価面談) 公平な評価と丁寧な説明がモチベーションアップに繋がります。

⑥ アドバイザ画面

1人以上の面談シートにアドバイザ設定があれば、面談者一覧に表示する。リンクボタンを押すと画面G61に遷移し、面談者記入欄の入力が可能である。また、本人と面談者間のメールのやり取りが可能となる。

G62 目標管理 部門内チェック									
2022年 前期									
面談者一覧									
利用者番号	所属	役割	氏名	リンク 目標シート	目標 件数	(面談情報)			進捗 レベル
						面談者Ⅰ	面談者Ⅱ	面談者Ⅲ	
10042	宍道高校		金津 春	リンク	3	吉岡 (開発者) 0	0	0	初期化

⑦ 利用者画面

ログイン時に設定した利用者情報を修正することができる。戻る場合は、画面上部の「トップメニュー」を押す。

①パスワード要不要: ログイン時に要求するパスワード入力を回避できる。但し、パスワードの管理を厳格にする必要がある。②利用パターンは、「引きこもり」を選択すると画面「G61 目標シート」で入力欄に表示するガイダンスや勧奨メールが「引きこもり」専用となる。③個別目標追加は、半期(6カ月)・毎月・毎週があり、個別目標を追加する周期を指定する。周期に応じてシステムから本人へ「勧奨メール」を送信する。

氏名(姓・名)/生年月日/メールアドレスは、ID/PSWを忘れた場合に必要となります。

利用者番号(社員番号) 100

利用者ID(ログイン用ID) test-jinji0100

氏名(姓) 赤井

氏名(名) 太郎

生年月日 19600620 (数字8桁: yyyymmdd) 西暦

メールアドレス yoshioka.h@ji-ji.co.jp

携帯メールアドレス yoshioka.h@ji-ji.co.jp (パスワード通知用)

所属 ジジコンサルティング

役割 技術部長

職級 参事

都道府県名

① パスワード要不要 ログイン時のパスワード要求

② 目標シート利用パターン 「引きこもり」は「目標の立て方」「勧奨メール」の内容が専用となります

③ 目標シート個別目標追加 勧奨メールの送信サイクルを調整します

※ データ削除機能はヘルプを参照して下さい ※

データ削除機能(利用休止・利用終了)

データの削除機能を利用する場合は、④の都道府県欄に“削除”の2文字をセットし、ボタン「修正」をクリックすると右側の画面となり、ボタン「目標シート削除」とボタン「全データ削除」を表示する。

目標シート削除: 画面「G61目標シート」で登録したすべてのデータを削除する。削除後、ログイン可能。
全データ削除: システムに登録されたすべてのデータを削除する。削除後、ログイン不可。

職級 参事

都道府県名 ④ 削除

パスワード要不要 ログイン時のパスワード要求

目標シート利用パターン 「引きこもり」は「目標の」

目標シート個別目標追加 勧奨メールの送信サイ

役割 技術部長

職級 参事

都道府県名

⑤ ⑥

⑧ ライブラリ

システムの利用方法(マニュアル等)をダウンロードできる。右のライブラリー一覧より目的のファイルを選択し左下のファイル名(青字)をクリックするとダウンロードできる。
戻る場合は、画面上部の「トップメニュー」を押す。

G19A ライブラリ 種別・登録グループを選択し、検索ボタンを押す 検索

【入力エリア】

基準日

連番

種別

登録グループ

公開期間 (開始日)
 (終了日)

公開範囲 役員理事クラス
 事業部長クラス
 ライン部長
 マネージャクラス
 リーダクラス
 一般社員

コメント

ファイル名 [2022_0000_301_ji_ji_パンフレット資料_目標管理_無料版_.pdf](#)

ライブラリー一覧 (表示順: 種別・連番)

基準日	種別	連番	ファイル名	コメント	登録グループ
20220505	j&j マニュアル	0	2022_0000_301_ji_ji_パンフレット資料_目標管理_無料版_.pdf	パンフレット	開発G