

教育計画書について

概要

エクスプレスに入力された「教育実施入力」のデータを基に、教育計画書を出力します。

基本操作

[管理]-[法令帳票]-[教育計画書]メニューを選択します。

- 1.出力する条件を指定します。
- 2.プレビュー(F8)ボタンを押下して、教育計画書を出力します。



注意

本一覧表を表示するには「教育実施入力」にて、
情報の入力を行う必要があります。
教育実施入力については以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_05.pdf

項目説明

項目名項目	
実施日	教育実施開始日と終了日を指定します。 デフォルトはシステム日付の月初から月末となります。
教育 NO	教育 NO を指定します。 「▼」をクリックし、[教育検索]より選択します。
対象区分	対象区分を指定します。
教育期	教育期を指定します。
部門	該当部門を指定します。 「▼」をクリックし、[部門検索]より選択します

ボタン説明

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	プレビュー	F9	F10	F11	終了
----	----	----	----	----	----	----	-------	----	-----	-----	----

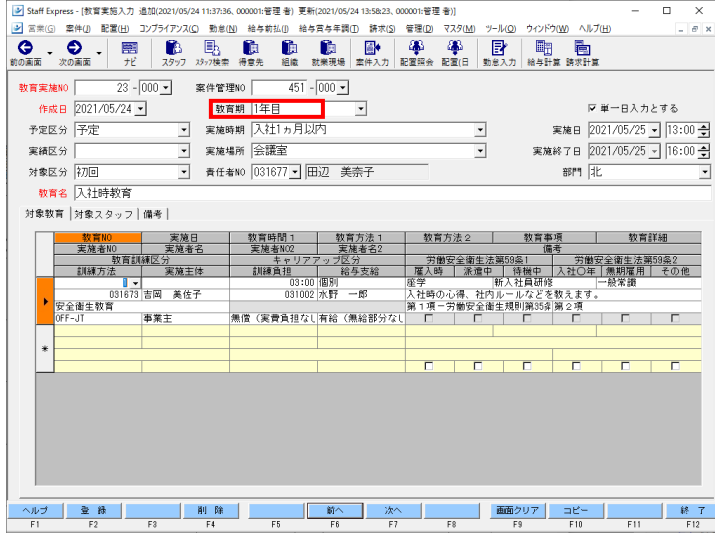
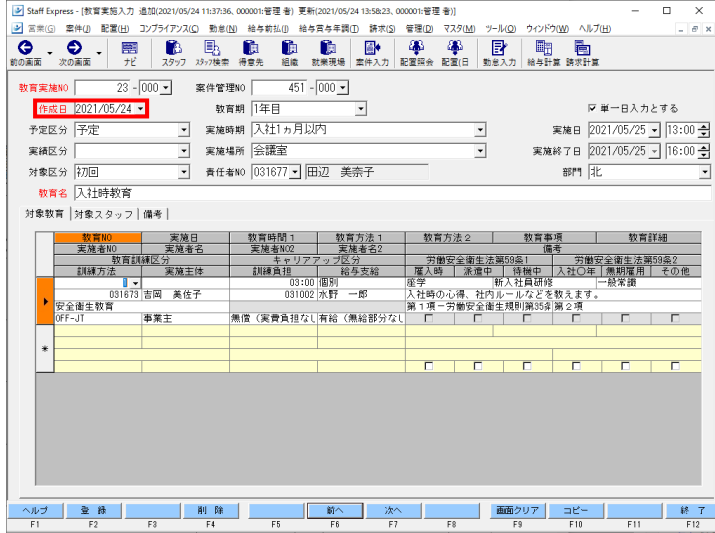
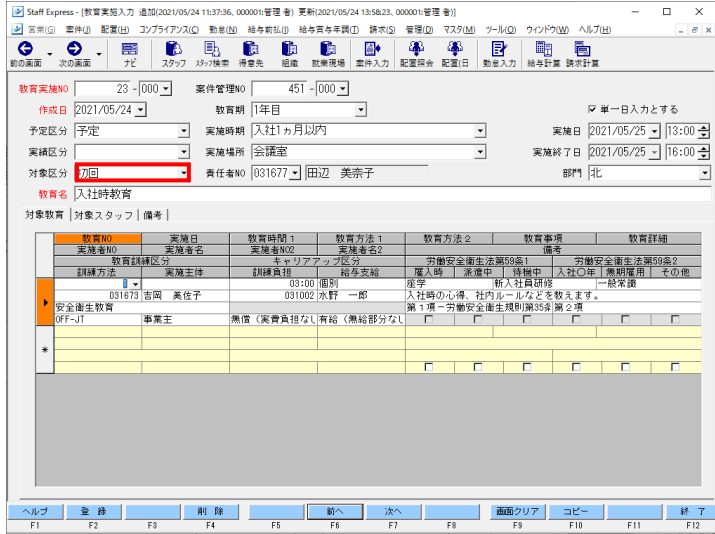
ファンクションキー	
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
終了(F12)	[教育計画一覧表]の画面を閉じます。

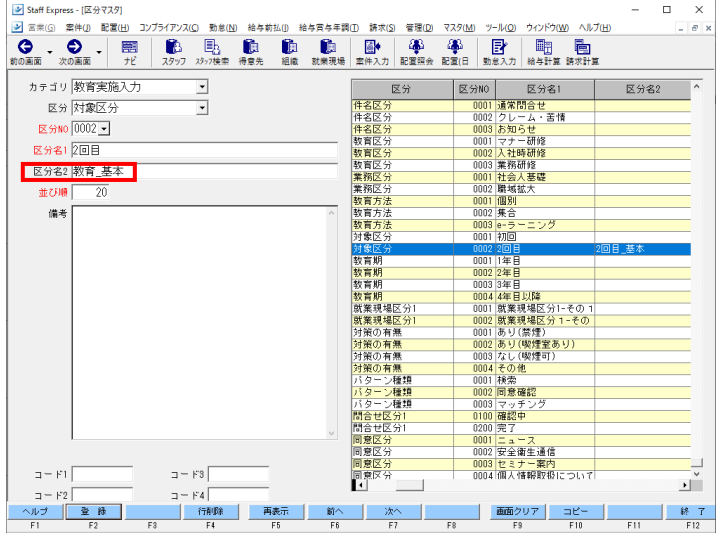
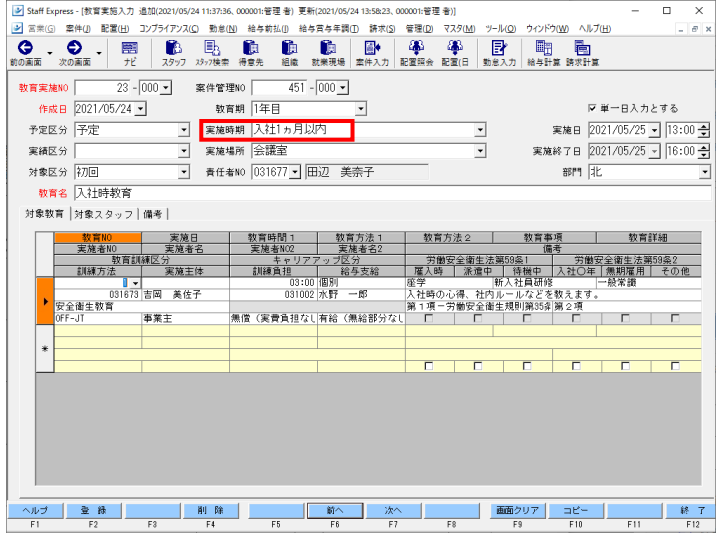
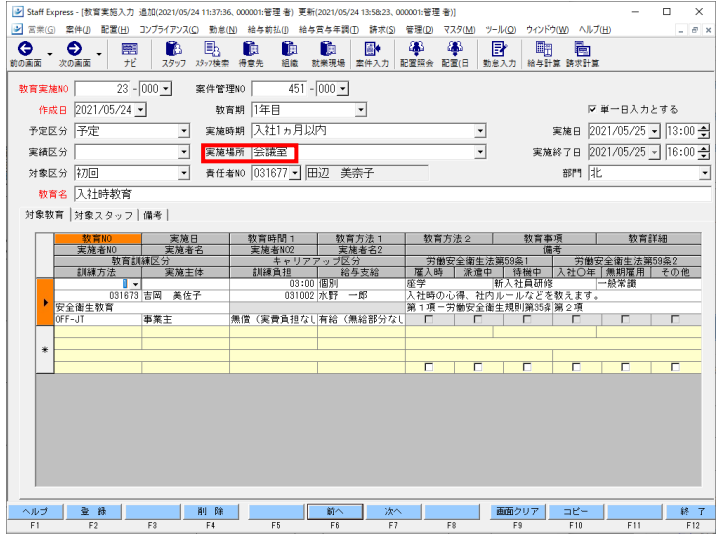
出力項目の対応表は以下となります。

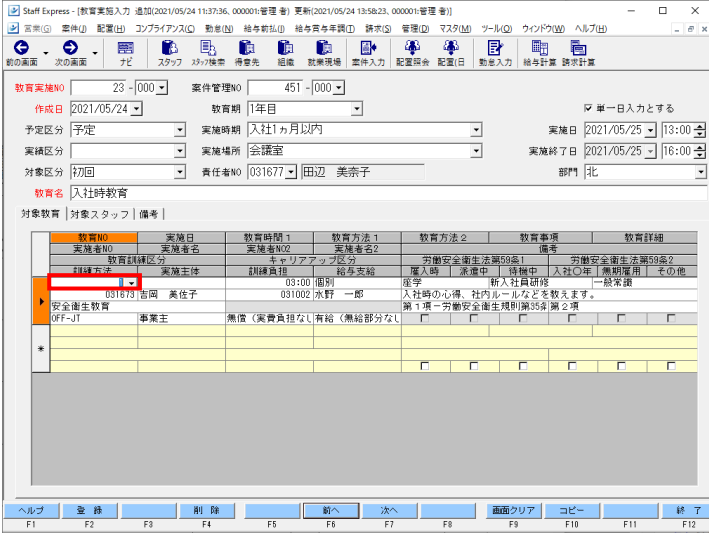
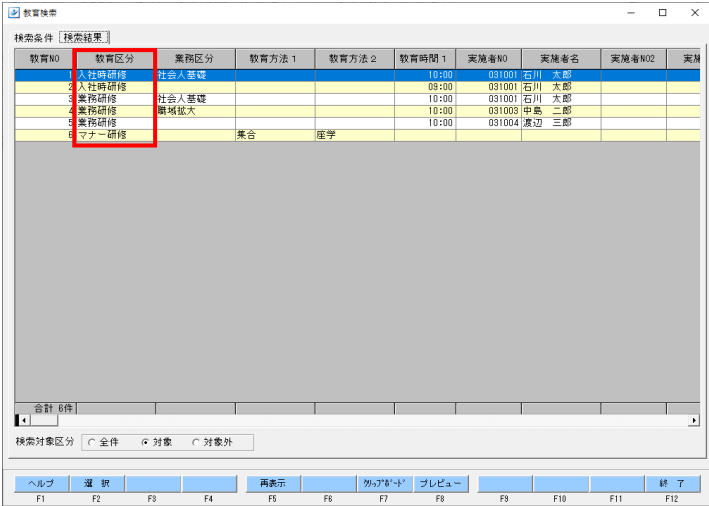
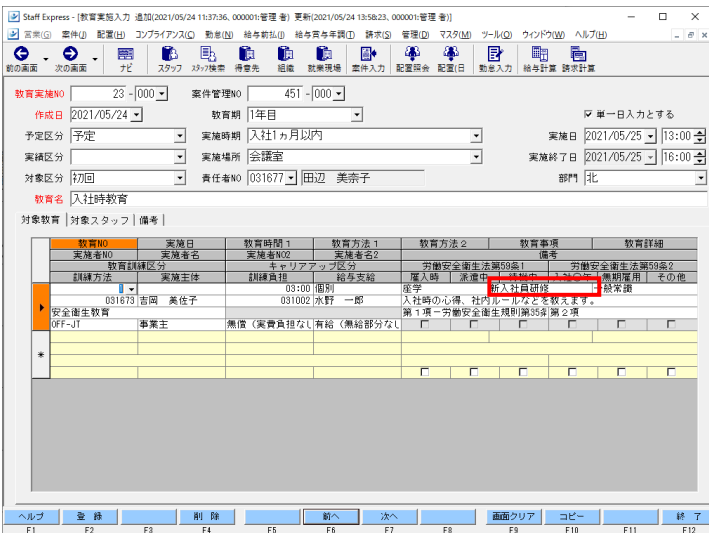
教育計画書						2021/05/24 作成
対象区分	初回	区分範囲	教育基本			
教育期	1年目	実施時期	入社1カ月以内			
教育区分	教育事項	実施場所	会議室			
	具	体	的	内	容	教育意方法
	時間	実施者氏名				
入社時研修 (社会人基礎)	新入社員研修	一般常識	個別	3:00	吉岡 美佐子	
教育時間合計				3:00		

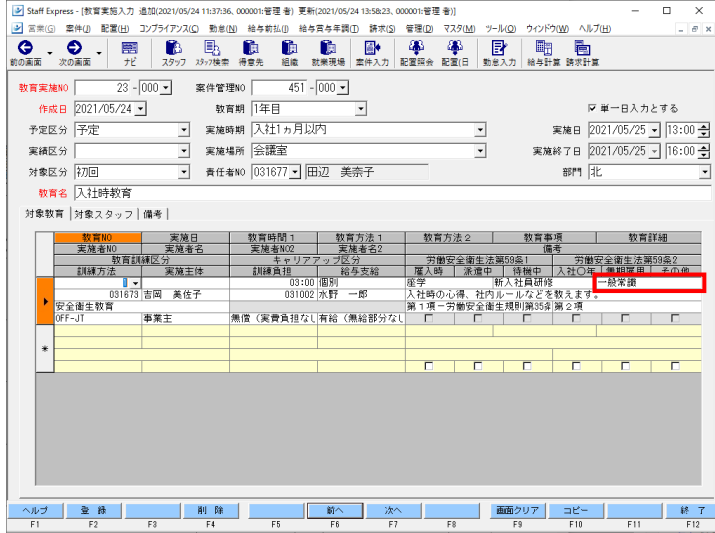
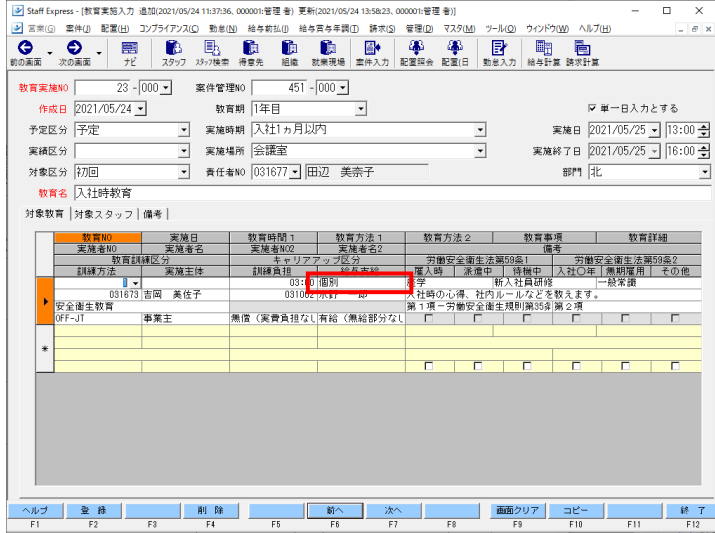
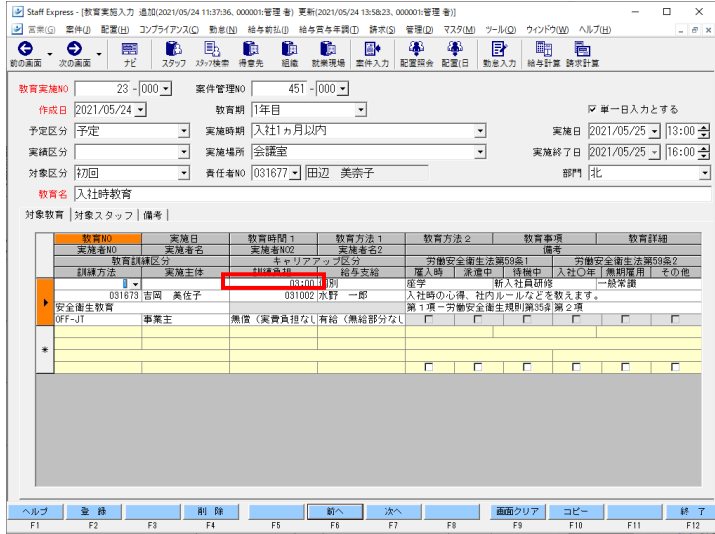
整備員指導教育責任者 田辺 美奈子

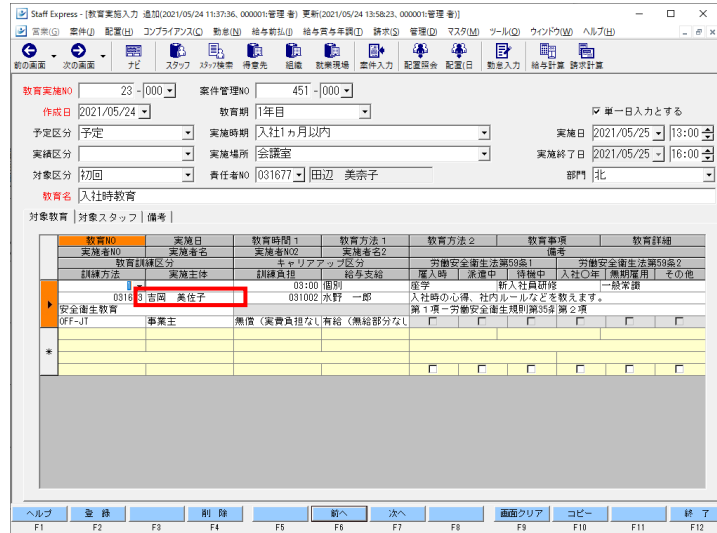
No.	項目名	項目内容説明	出力元画面位置
1.	対象区分	[教育実施入力]の「対象区分」が表示されます。	

2.	教育期	[教育実施入力]の「教育期」が表示されます。	
3.	作成日	[教育実施入力]の「作成日」が表示されます。	
4.	区分範囲	[教育実施入力]-[対象区分]で選択されている項目の区分マスタの「区分名 2」が表示されます。	

			
5.	実施時期	[教育実施入力]の「実施時期」が表示されます。	
6.	実施場所	[教育実施入力]の「実施場所」が表示されます。	

7.	教育区分	[教育実施入力]の「教育区分」が表示されます。 教育区分は以下の手順で確認します。 [教育実施入力]-[対象教育]タブ-「教育 NO」を「▼」をクリックします。 [教育検索]画面で表示される「教育区分」が該当内容となります。 該当の教育 No の内容を確認してください。	 
8.	教育事項	[教育実施入力]の「教育事項」が表示されます。	

9.	具体的内容	[教育実施入力]の「教育詳細」が表示されます。	
10.	教育方法	[教育実施入力]の「教育方法 1」が表示されます。	
11.	時間	[教育実施入力]の「教育時間 1」が表示されます。	

12.	実施者氏名	[教育実施入力]の「実施者名」が表示されます。	
13	警備員指導協育責任者	[教育実施入力]の「責任者 NO」が表示されます。	