

教育時間集計表について

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、教育時間集計表を出力します。
出力対象は、「教育実施入力」-「実績区分」で「実施」が選択されている教育実施 NO となります。

基本操作

[管理]-[法令帳票]-[教育時間集計表]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、教育時間集計表を出力します。

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

教育時間集計表

スタッフNO ~

実施日 ~

教育NO ~

対象区分

教育期

部門

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

出力条件項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を入力します。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
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

							プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

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。