

時間割反映

✓ こんなことができます

- この処理は、事前に他処理『時間割作成』で【基本時間割】を作成しておく必要があります。
- 適用可能期間は、出欠登録済の翌日から学期の終了日までとなります。
- 適用期間に反映する【基本時間割】を指定すると、簡単に【通常時間割】を作成することができます。

■ 画面

表示されている適用可能期間内での時間割反映ができます。

1 基本時間割を指定する

2 反映区分と適用期間を設定する

3 通常時間割を作成する

● 適用履歴	実施日時	反映区分	適用期間	基本時間割
	2019-05-23(木)15:57:34	指定期間全て	2019-04-01(月)～2019-07-31(水)	1,2019-05-22(水)18:23:51,通常時間割
	2019-05-23(木)15:57:28	指定期間全て	2019-04-01(月)～2019-07-31(水)	1,2019-05-22(水)18:23:51,通常時間割

■ 機能説明

基本時間割の適用履歴を参照できます。

① 基本時間割りを指定する

プルダウンメニューより作成済みの【基本時間割】を指定します。

② 反映区分と適用期間を設定する

プルダウンメニューから適用する期間の反映方法を選択します。

反映区分	指定期間全て 1週間おき 2週間おき 曜日指定
適用期間	

- 「指定期間全て」は、適用期間に指定された全ての日付に、指定した【基本時間割】を反映する区分です。
- 「1週間おき」は、『2週毎、1週めに【基本時間割】を反映し2週めには反映しない』を適用期間中繰返す区分です。
- 「2週間おき」は、『3週毎、1週めに【基本時間割】を反映し残りの2週には反映しない』を適用期間中繰返す区分です。

- 「曜日指定」は、【基本時間割】を反映する曜日と、適用日を指定することができます。

適用期間

○月 ●火 ○水 ○木 ○金 ○土 ○日

※セルをクリックして下さい

全ての日付をクリア 並べ替え

反映 終了

日付選択

2019/07/25

OK クリア キャンセル

[全ての日付をクリア]ボタンは、表内の日付を消去します。
[並べ替え]ボタンは、表内の日付を昇順に1行め左端セルから並べ替えて表示します。

- 1) 曜日をラジオボタンで、月～日までのうちの1つを指定します。
- 2) 適用する日付をセットする表のセルをクリックして指定します。背景色がピンク色になります。
- 3) 表示された日付選択画面で、カレンダーから日付を指定し、[OK]ボタンをクリックし指定したセルに日付をセットします。複数日の場合は、同じ操作を繰り返して日付を表にセットします。

適用期間

○月 ●火 ○水 ○木 ○金 ○土 ○日

2019/07/24 2019/07/25

③ [反映]ボタンで通常時間割を作成する

[反映]ボタンは、適用期間内に【基本時間割】を保存し、適用履歴欄に履歴を追加します。

[終了]ボタンは、処理を終了し、前画面に戻ります。