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。



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。

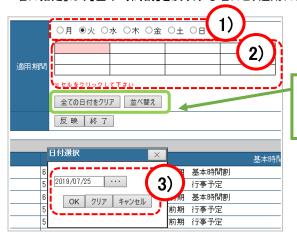
② 反映区分と適用期間を設定する

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。



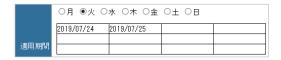
- ●「指定期間全て」は、適用期間に指定された全ての日付に、指定した【基本時間割】を反映する区分です。
- 「1週間おき」は、『2週毎、1週めに【基本時間割】を反映し2週めには反映しない』を適用期間中繰返す区分です。
- 「2週間おき」は、『3週毎、1週めに【基本時間割】を反映し残りの2週には反映しない』を適用期間中繰返すす区分です。

● 「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。



[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。



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。