

IV-12. スケジュール取り込み設定

概要

スケジュール取り込みするために、スケジュール変換コードの設定ができます。

画面説明

《スケジュール取り込み設定 画面イメージ》

スケジュールコード	勤務種類	就業時間帯
A01	001 出勤	001 通常勤務
B01		
C01		
C02		
H01		
H02		
H03		

《スケジュール取り込み設定 項目説明》

- (1) 新規 新しいスケジュールの取り込み設定ができます。
- (2) 設定一覧 登録されている設定の一覧を表示します。
- (3) 登録 メイン画面に表示されている設定を登録します。
- (4) 削除 メイン画面に表示されている設定を削除します。
- (5) スケジュールコード スケジュールコードを入力します。
(スケジュール取り込み時、このコードをExcelに入力してください。)
※「, & ' " ; ~ ^ < >」は設定できません。
- (6) 勤務種類 (5)のスケジュールコードに対応させたい勤務種類を設定します。
- (7) 就業時間帯 (5)のスケジュールコードに対応させたい就業時間帯を設定します。

《勤務種類/就業時間帯選択ダイアログ 画面イメージ》

<勤務種類/就業時間帯選択>

勤務種類 001 出 出 勤

就業時間帯 開始時刻 ~ 終了時刻 検索 全件

001 通 通常 09:00~18:00 通常勤務 (一般社員用勤務です。)

勤務時間 09:00 ~ 18:00

<休憩>			<休出休憩>		
1	12:00~13:00	6	1	12:00~13:00	6
2		7	2	18:00~19:00	7
3	24:00~25:00	8	3		8
4		9	4		9
5		10	5		10

決定 取消

(5)のスケジュールコードに対応させたい勤務種類、就業時間帯を選択します。

※個人スケジュールの取り込み方法は、「[個人スケジュールの取り込み](#)」をご覧ください。