Ⅳ-13. 個人スケジュールの取込み

要 Excelで作成したスケジュールをWeb画面から取り込む事ができます。

画面説明

概

《個人スケジュールの取込み 画面イメージ》



《個人スケジュールの取込み 項目説明》

- (1) 登録 (4) テキスト領域のデータを取込み、個人スケジュールを作成します。
- (2) クリア (4) テキスト領域の内容を消去します。

(3)既存のスケジュールへの上書き設定 既にスケジュールが存在する場合、新しいスケジュールを上書きするか どうかを設定します。 上書きしない設定の場合、スケジュールが存在しない日のみ作成されま す。

(4) テキスト領域 作成したExcelのデータを貼り付けます。

取り込み手順

- (1) 個人スケジュールを作成します。 詳細は下記【事前準備】を参照してください。
- (2) 作成した個人スケジュールをテキスト領域に貼り付けます。 ①作成したエクセルを開き、ワークシートの左上(赤丸の部分)をクリック するとシート全体が選択されます。



選択されたシート上でマウスを右クリックし、「コピー」を選択してください。

②個人スケジュールの取込み画面を起動します。

テキスト領域を右クリックし、「貼り付け」を選択して、コピーしたスケ ジュールデータをテキスト領域に貼り付けます。

日通 太郎	個人スケジュールの取込み
登録	クリア
	元(E戻す(U) 切り取り(T) コピー(G) 貼り付け(P) 削除(D) すべて選択(<u>A</u>)

(3) 既存のスケジュールへの上書き設定を確認し、登録ボタンをクリックしてス ケジュールを取込んでください。

期間を指定して取り込む場合

1ヶ月に満たない期間のスケジュールを受け入れる場合は下記の手順で受入 を行ってください。

例) 1日~12日を受け入れる場合



後の手順は(2)~(3)と同様です。



※スケジュール変換マスタは、「スケジュール取り込み設定」からも登録ができます。