

8-5 特定日スケジュールの登録

◎ 臨時休業など指定した年月日のみに適用される特定日スケジュールを登録します。

■登録のしかた

登録画面は、年間スケジュールの登録画面を使います。

① カレンダー選択
カレンダーを選択します。くわしくは、「年間スケジュール登録画面」をご覧ください。

② 登録
[登録] ボタンをクリックします。
・年間カレンダーの日付をポイントすると、鉛筆のアイコンが表示されます。

③ パターン番号の指定
登録する日課パターン番号をクリックします。
・反転表示になります。

④ パターン番号の登録
該当の日付をクリックします。
・続いて、登録するときは、①～④を繰り返します。
登録のしかたは、個々に登録する以外に次の方法があります。
＊ [曜日] ボタンをクリックすると、その月の同じ曜日に同じ日課パターンを登録します。
＊ ドラッグすると、その範囲に同じ日課パターンを登録します。
削除も同様にできます。

⑤ 登録の終了
登録が終わるとき、[戻る] ボタンをクリックします。
・初期画面に戻ります。

[印刷] ボタン
クリックすると、特定日スケジュールを印刷します。くわしくは、「13 登録内容を印刷する」をご覧ください。

[ヘルプ] ボタン
クリックすると、年間スケジュールのヘルプ画面が表示されます。

[削除] ボタン
日課パターン一覧表の [削除] ボタンをクリックします。

[曜日] ボタン
特定の曜日の日付をクリックすると、その月の同じ曜日に同じ日課パターンを登録します。

[全て削除] ボタン
全ての特定日スケジュールを削除します。

■特定日スケジュールを削除するには

1. 「登録のしかた」の手順①と同じ操作で、特定日スケジュールを削除したいカレンダーを選びます。
2. 日課パターン一覧表の、[削除] ボタンをクリックします。
・年間カレンダーの日付をポイントすると、消しゴムのアイコンが表示されます。
3. 削除したいカレンダーの日付をクリックします。
・特定日スケジュールが削除され、通年のスケジュールで登録した日課パターン番号が表示されます。

■全ての特定日スケジュールを削除するには

1. [全て削除] ボタンをクリックします。
2. 画面に、【登録されている全ての特定日スケジュールが削除されます。削除しますか?】と表示されます。
[はい] ボタンをクリックすると、全ての特定日スケジュールが削除され、通年のスケジュールで登録した日課パターン番号が表示されます。

ワンポイント

- [カレンダー年月] タブをポイントすると、<+> の拡大アイコンが表示され、クリックすると、その月のみ拡大表示します。
拡大表示のとき [カレンダー年月] タブをポイントすると、<-> の縮小アイコンが表示され、クリックすると、元に戻ります。
- 登録や削除をしたときは、パターン番号は赤色で表示されます。[戻る] ボタン等をクリックして、再表示させると黒色になります。