

## 產生匯入「時間表編排」的匯入文字檔案

1. 在「報告管理」上載至「學校管理 > 班級結構表 (R-SCH002)」，中英文不拘



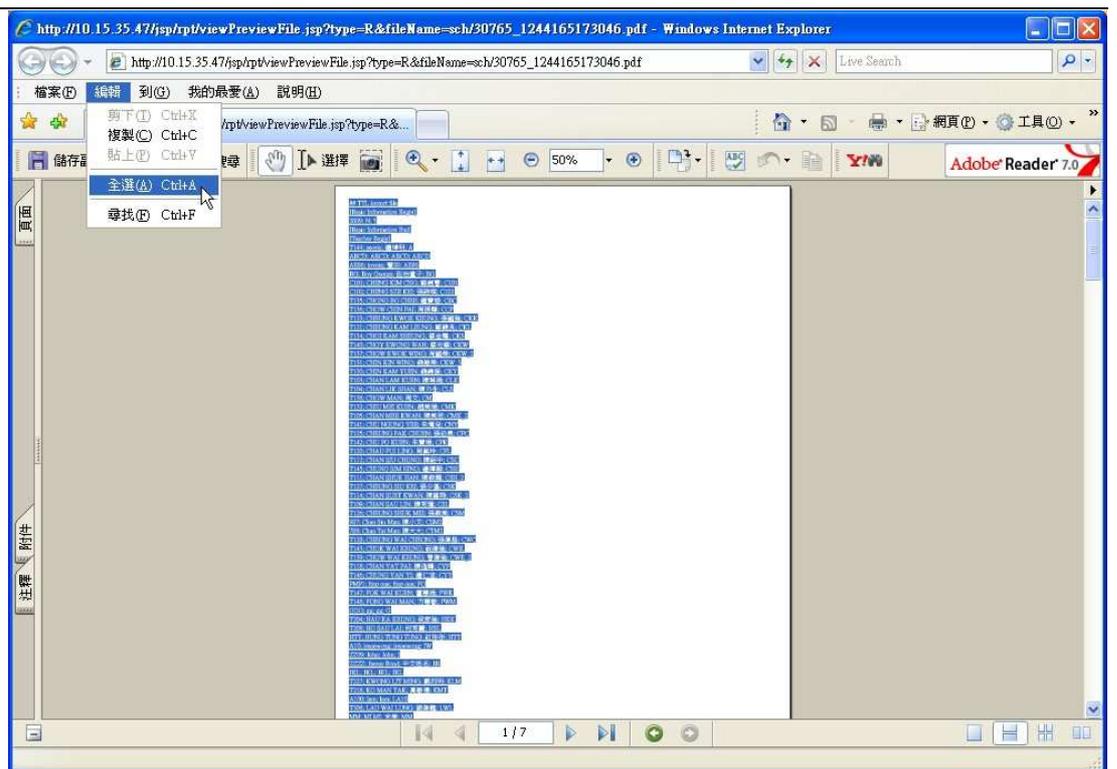
2. 在「學校管理」開啟該自行上載的檔案



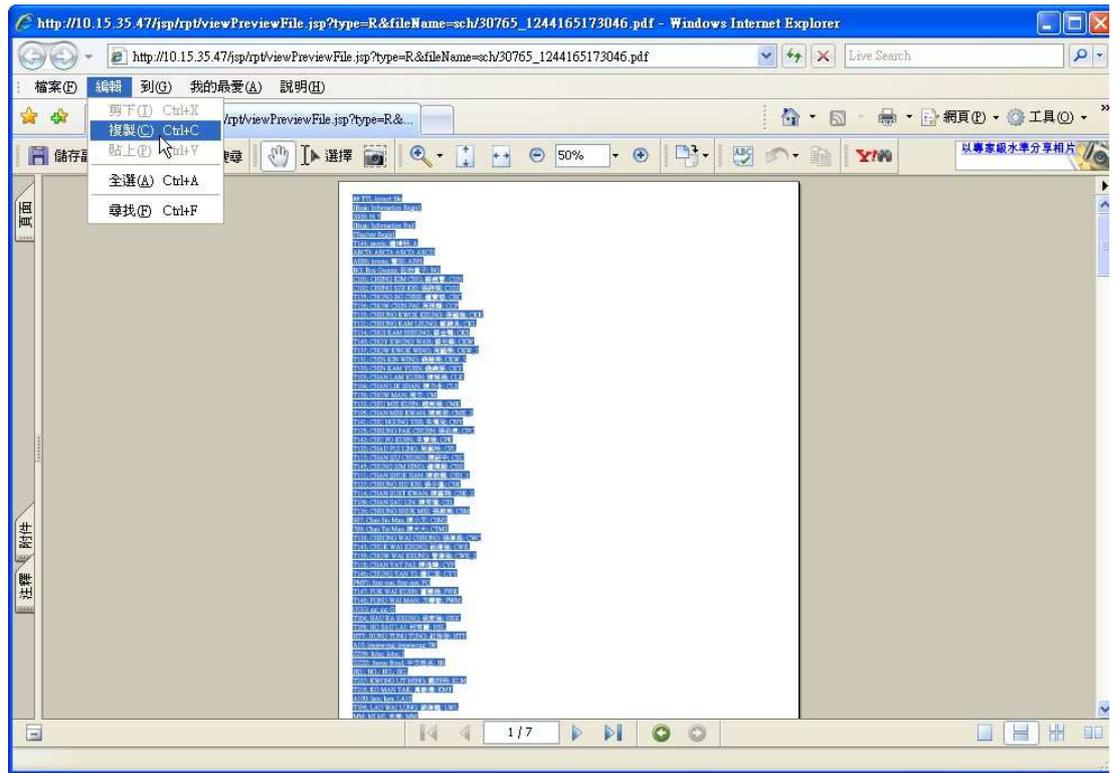
3. 一般而言，大部份學校只需要選擇學年，留意必須要先開始策劃新學年，才會出現下學年的年份，然後選「預覽及列印」



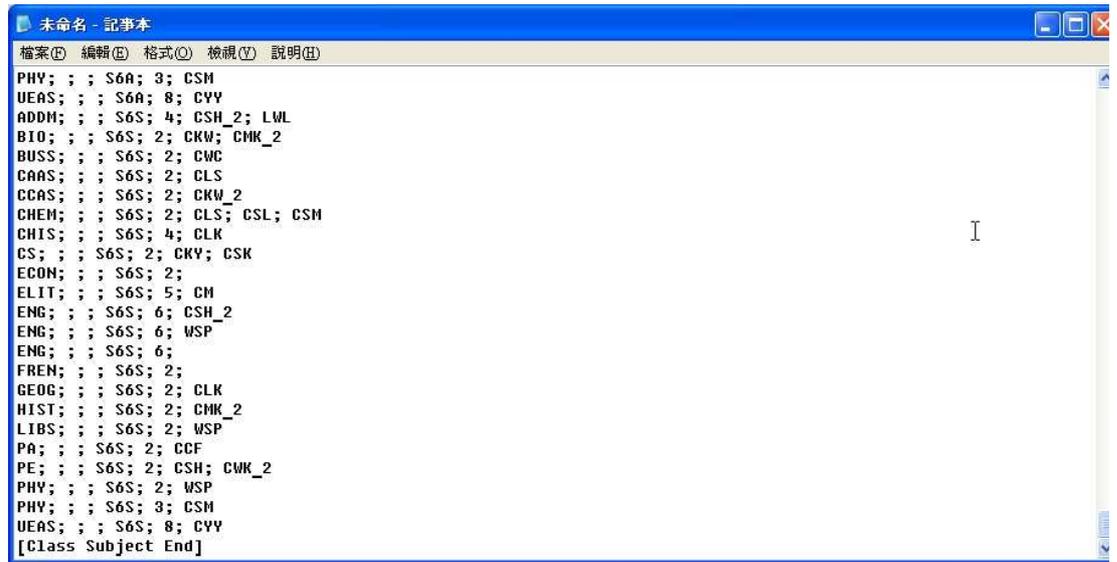
4. 產生了PDF 檔後，不用儲存，直接在IE選「編輯 > 全選」



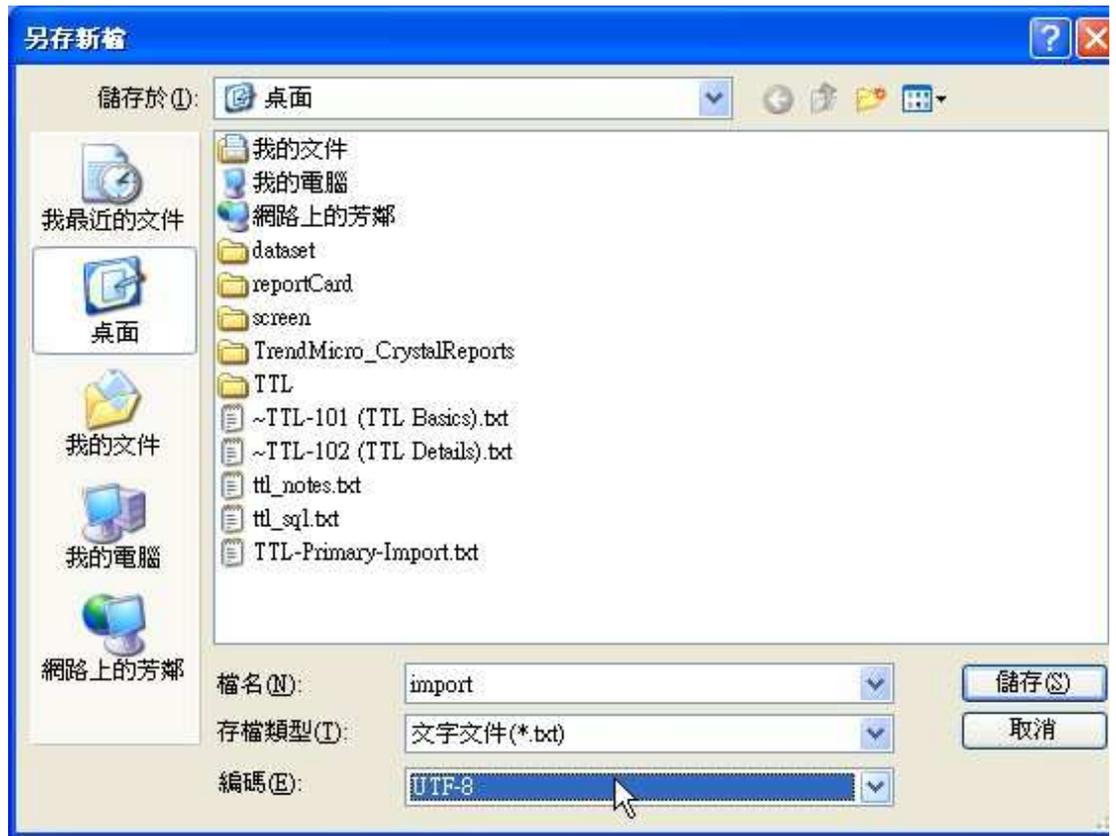
5. 然後選「編輯 > 複製」



6. 開啟「記事本」或同類應用程式，貼上已複製到剪貼簿的內容



7. 儲存時，最重要的是要選擇 UTF-8 為編碼，否則該檔案無法使用



8. 在 WebSAMS 「時間表編排 > 數據收集」 按「匯入」



9. 選擇以檔案匯入的方式，即可以匯入檔案



留意：雖然這是學校的真實資料，但這個輸入檔案所編好的時間表並不可以作為「教職員調配」模組的匯入材料。