콘텐츠 테이블

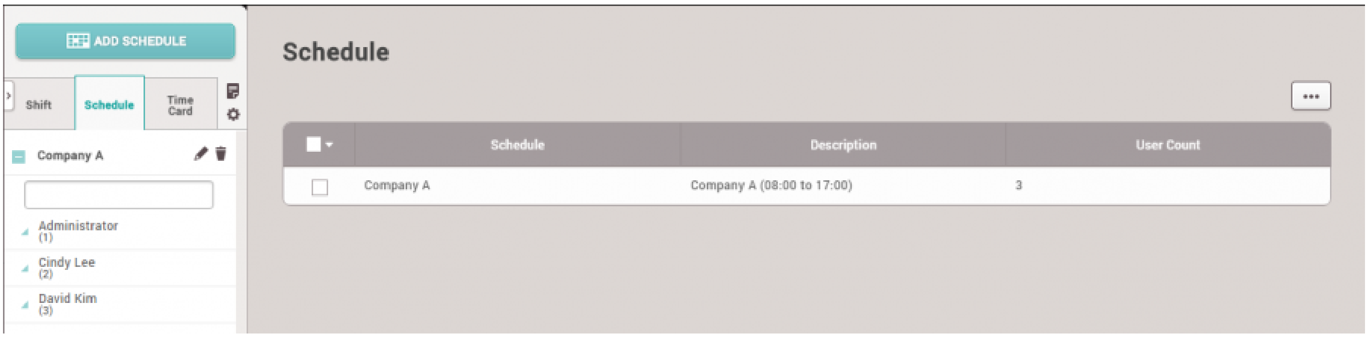
직원에게 임시 스케줄을 할당하기 1

시스템 구성, BioStar 2, 근태 관리, 임시 스케줄

직원에게 임시 스케줄을 할당하기

BioStar 2 근태 관리를 사용하면 관리자가 임시로 스케줄 템플릿을 직원에게 할당할 수 있습니다. 직원은 선택된 기간 동안만 이 스케줄을 따르게 됩니다.

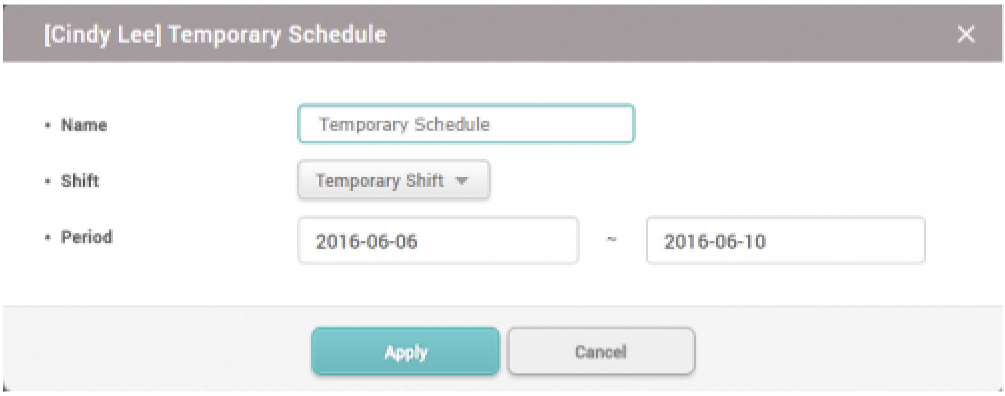
1. **근태 관리 > 근무 규칙**을 클릭한 뒤 원하는 대로 임시 근무 규칙을 생성하십시오. 2. **근태 관리 > 스케줄**을 클릭하십시오. 스케줄을 선택한 뒤 **+** 버튼을 클릭하여 스케줄에 할당된 직원의 목록을 표시하십시오. 임시 스케줄을 할당할 사용자를 선택하십시오.


ADD SCHEDULE
Shift
Schedule
Time Card
Company A
Administrator (1)
Cindy Lee (2)
David Kim (3)
Schedule

☐	Schedule	Description	User Count
☐	Company A	Company A (08:00 to 17:00)	3

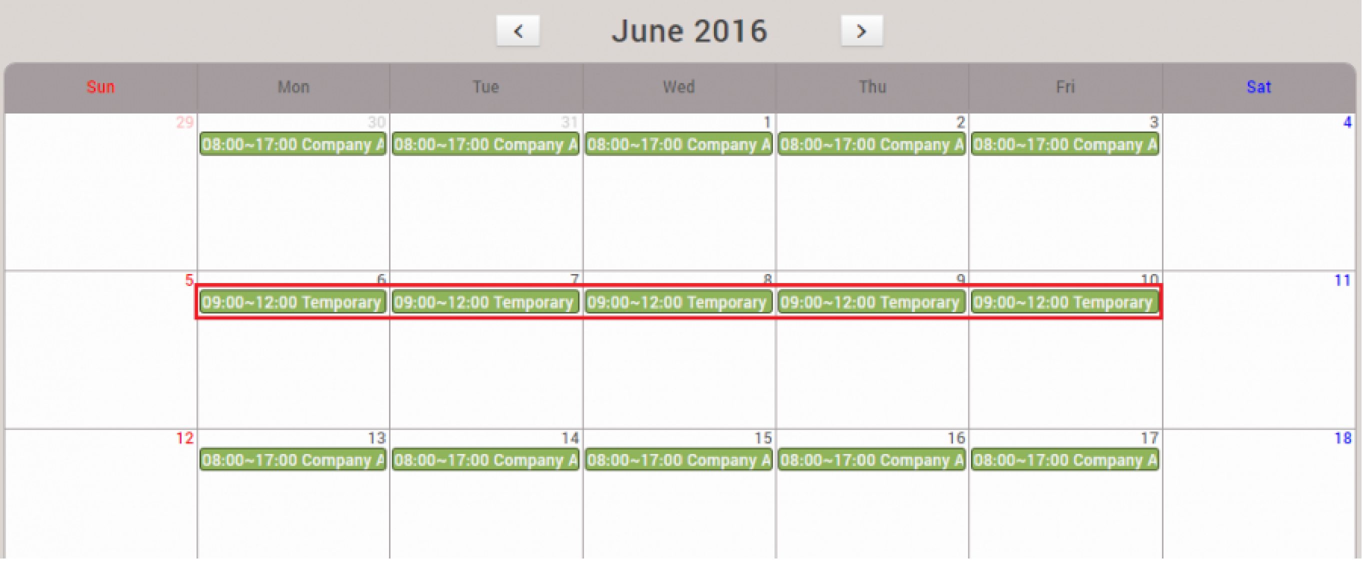
3. 스케줄 변경을 시작할 날짜를 달력에서 클릭하십시오.

4. 드롭다운 메뉴에서 근무 규칙을 선택하고 임시 스케줄이 적용될 기간을 설정하십시오.


[Cindy Lee] Temporary Schedule
Apply
Cancel

- Name: Temporary Schedule
- Shift: Temporary Shift
- Period: 2016-06-06 ~ 2016-06-10

5. 아래 그림과 같이 근무 규칙이 임시 근무 규칙으로 업데이트되었습니다.


June 2016
Sun
Mon
Tue
Wed
Thu
Fri
Sat
29
30
31
1
2
3
4
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
5
6
7
8
9
10
11
09:00~12:00 Temporary
09:00~12:00 Temporary
09:00~12:00 Temporary
09:00~12:00 Temporary
09:00~12:00 Temporary
12
13
14
15
16
17
18
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A
08:00~17:00 Company A

From:

Permanent link:
https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=ko:how_to_assign_temporary_schedule_to_an_employee

Last update: **2017/01/18 10:05**