

目次

職員への臨時スケジュール配分	1
----------------------	---

システム構成, BioStar 2, 勤怠管理, 臨時スケジュール

職員への臨時スケジュール配分

BioStar

2の勤怠管理を使用すると、管理者が臨時にスケジュールテンプレートを職員に配分することができます。職員は、選択された期間内にのみスケジュールに従います。

1. 勤怠管理 > 勤務規則をクリックした後、希望する臨時勤務規則を生成してください。

2. 勤怠管理 >

スケジュール

をクリックしてください。スケジュールを選択した後、+ボタンをクリックしてスケジュールに割り当てられた職員のリストを表示してください。臨時スケジュールを割り当てるユーザーを選択してください。



3. スケジュール変更開始日をカレンダーからクリックしてください。

4. ドロップダウンメニューから勤務規則を選択し、臨時スケジュール適用期間を設定してください。

5. 下図のように、勤務規則が臨時勤務規則にアップデートされました。

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:
<http://kb.supremainc.com/knowledge/> -

Permanent link:
http://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=ja:how_to_assign_temporary_schedule_to_an_employee

Last update: **2019/08/28 15:05**