

# Tabla de Contenidos

Cómo asignar un horario temporal a un empleado .....	1
Opción 1 .....	1
Opción 2 .....	2

## Cómo asignar un horario temporal a un empleado

El T&A en BioStar 2 permite al administrador asignar una plantilla de horario a un empleado de forma temporal. El empleado permanecerá en el horario solo durante el período de tiempo seleccionado.

### Opción 1

1. Clic en la pestaña **Horario(Schedule)** del menú **Tiempo y Asistencia(Time Attendance)**.
2. Clic en el signo **+** a la izquierda del Horario.
3. Seleccione un usuario.
4. Clic en un día del calendario.
5. Clic en Horario temporal.

The screenshot displays the BioStar 2 interface for managing schedules. On the left, a sidebar contains navigation options: DASH BOARD, USER, DEVICE, DOOR, ELEVATOR, ZONE, ACCESS CONTROL, MONITORING, and TIME ATTENDANCE. The 'TIME ATTENDANCE' section is active, showing an 'ADD SCHEDULE' button and a 'Schedule' tab. Below the tab, a list of schedules is shown, with 'Flexibleshift' and 'AirportUser (12341234)' highlighted in red. The main area shows a calendar for May 2017, titled 'Flexibleshift > AirportUser'. The calendar grid shows dates from Sunday to Thursday, with '8hr Omin Flex shift' assigned to most days. A red box highlights the 'Add Temporary Schedule' option in the calendar view, and another red box highlights the 'AirportUser' entry in the sidebar. A yellow highlight is visible on Monday, May 15th.

6. Escriba un **Nombre(Name)** para este horario temporal.
7. Seleccione un **Turno(Shift)** pre-configurado.
8. Seleccione el rango del Periodo que desea aplicar.
9. Use la opción **Aplicar a otros usuarios(Apply to Other Users)** para aplicar a varios usuarios.

La opción de aplicar el horario temporal a varios usuarios se introdujo en BioStar 2.4.

## Opción 2

Este método solo está disponible con BioStar 2.4.1 o superior.

1. Clic en la pestaña **Horario(Report)** del menú **Tiempo y Asistencia(Time Attendance)**.
2. Genere un informe seleccionando **Período(Period)**, **Tipo de informe(Report Type)**, **Usuario/Grupo de usuarios(User Group/Use)** y haciendo clic en **Actualizar informe(Update Report)**.
3. Clic en una fila del informe.
4. Haga clic en una fila de la columna **Turno(Shift)**.

Date	Shift	Time code	In	Out	Exception	Regular	Overtime
2017/04/0...	06:45 fixd	Normal Pay	-	-	Absence	0:00:00	0:00:00

  

Summary	Regular ...	Overtim...	Break Tí...	Over Bre...	Meal Time	Exception	Leave	Total Wor...
Daily	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	1	0	0:00:00

  

Overtime Rule	Regular By Time Rate	Overtime By Time Rate	Work time in Leave	Non-work time in Leave
-	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

5. Escriba un **Nombre(Name)** para este horario temporal.
6. Seleccione un **Turno(Shift)** preconfigurado.
7. Seleccione el rango del Período que desea aplicar.

8. Use la opción **Aplicar a otros usuarios(Apply to Other Users)** para aplicar a varios usuarios.

[Ethan] Temporary Schedule

- Name: A flexible day for Ethan
- Shift: Flex shift
- Period: 2017-04-01 ~ 2017-04-01
- Apply to Other User(s):

Apply Cancel

From:  
<https://kb.supremainc.com/knowledge/> -

Permanent link:  
[https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=es:how\\_to\\_assign\\_temporary\\_schedule\\_to\\_an\\_employee](https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=es:how_to_assign_temporary_schedule_to_an_employee)

Last update: **2020/06/10 15:22**