

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

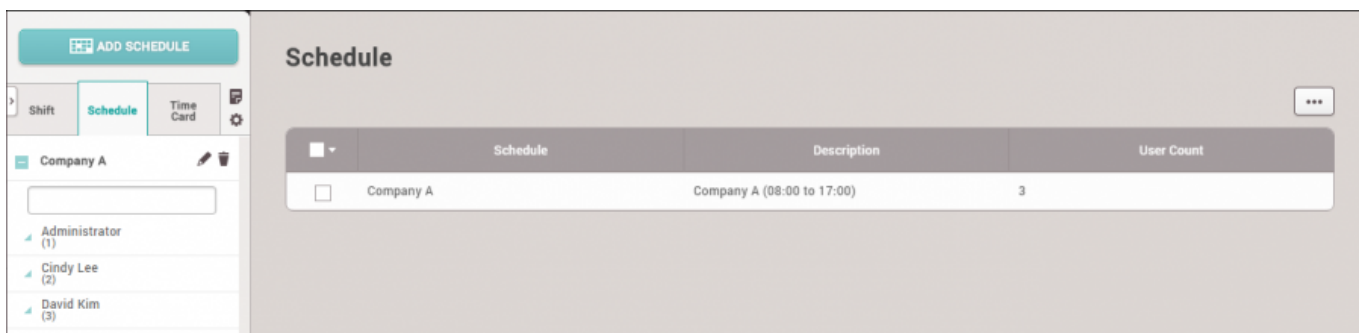
2の勤怠管理を使用すると、管理者が臨時にスケジュールテンプレートを職員に配分することができます。職員は、選択された期間内でのみスケジュールに従います。

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。

[Cindy Lee] Temporary Schedule

• Name: Temporary Schedule

• Shift: Temporary Shift

• Period: 2016-06-06 ~ 2016-06-10

Apply Cancel

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 08:00~17:00 Company A	31 08:00~17:00 Company A	1 08:00~17:00 Company A	2 08:00~17:00 Company A	3 08:00~17:00 Company A	4
5	6 09:00~12:00 Temporary	7 09:00~12:00 Temporary	8 09:00~12:00 Temporary	9 09:00~12:00 Temporary	10 09:00~12:00 Temporary	11
12	13 08:00~17:00 Company A	14 08:00~17:00 Company A	15 08:00~17:00 Company A	16 08:00~17:00 Company A	17 08:00~17:00 Company A	18

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

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

Last update: 2019/08/28 15:05