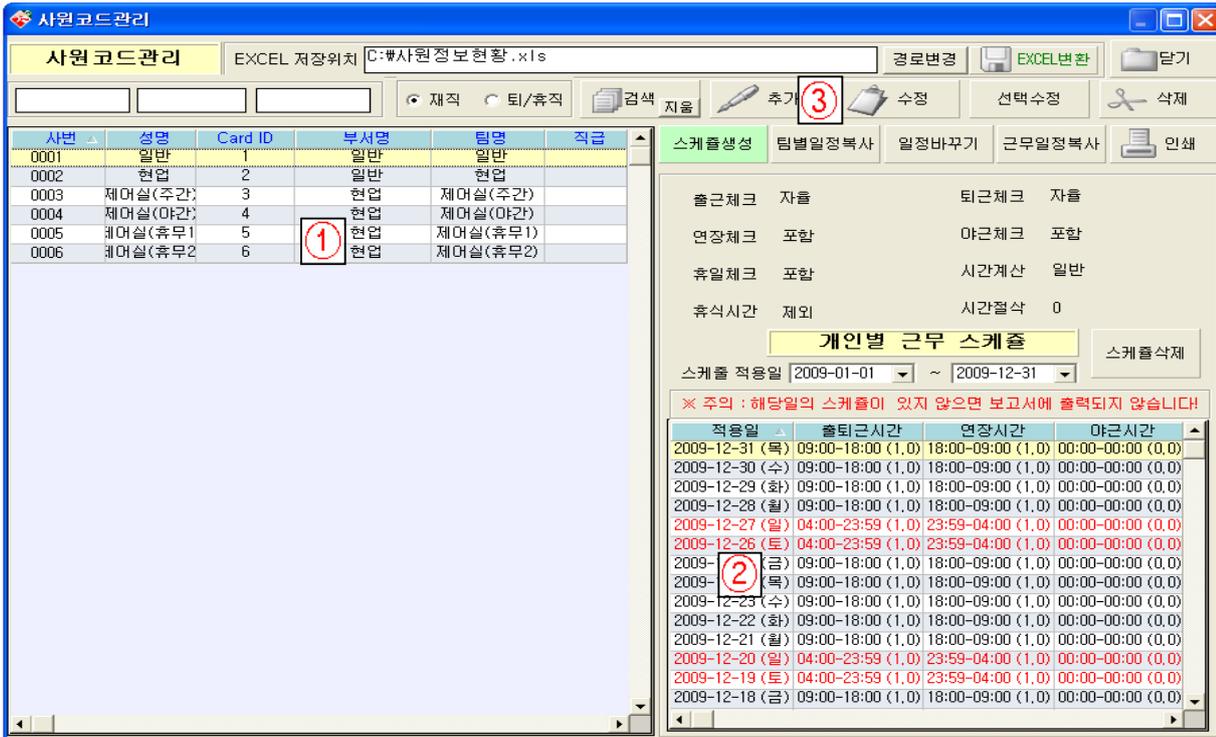
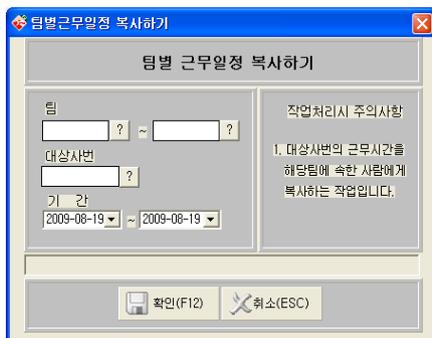
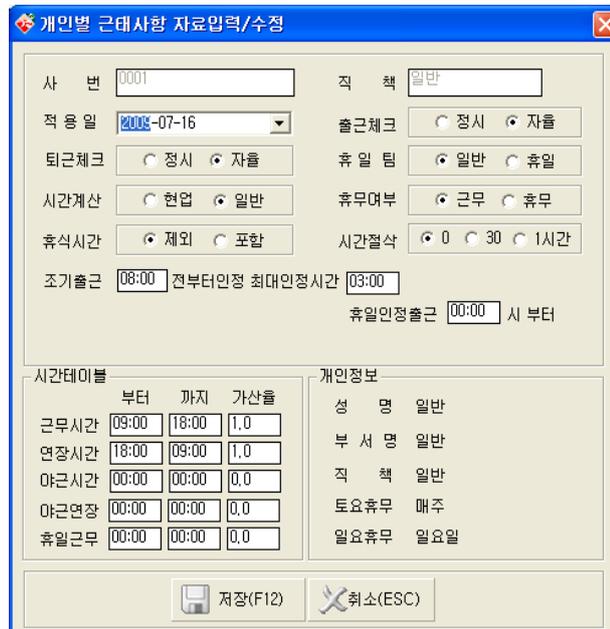


■ 특정일(기간) 출퇴근시간을 임시적으로 변경하는 방법



- ① 먼저 스케줄을 수정하고자 하는 사원을 선택합니다.
- ② 선택한 사원의 수정하고자 하는 날짜를 선택합니다.
- ③ '수정'을 누르고 수정 창이 열리면 '근무시간', '연장시간', '야근시간', '휴무여부' 등 필요한 개별 항목을 수정합니다.



**팀별일정복사** : 00팀 부터 ~ 00팀 까지의 스케줄 중에서 필요한 스케줄을 복사하여 대상사번(스케줄 변경이 필요한 사원)의 일정기간 스케줄에 적용시켜 주는 작업입니다.