

Как добавить сотрудника для WFM

Активный сотрудник из справочника появляется в графиках.

1. Перейдите в продукт WFM

В левом меню нажмите «WFM».

2. Сотрудники

Во вкладках WFM нажмите «Сотрудники» — откроется справочник.

3. Новый сотрудник

Нажмите «+ Сотрудник». Заполните ФИО. Статус должен быть активным — иначе сотрудник не попадёт в график.

4. Сохранить

Сохраните карточку. Сотрудник появится в сетке графика и в автозаполнении.
