

Как назначить смену в графике

Клик по ячейке сотрудника и даты — выбор типа смены.

1. Перейдите в продукт WFM

В левом меню нажмите «WFM».

2. Откройте график

WFM → «Графики» → нужный график.

3. Сетка по сотрудникам

Прокрутите до таблицы «По сотрудникам». Строки — сотрудники, столбцы — дни.

4. Нажмите ячейку

Кликните пустую ячейку (знак «+»). Откроется окно «Назначить смену».

5. Выберите тип смены

Нажмите тип смены (например, «День»). При необходимости укажите свои часы — иначе возьмутся часы типа смены.

6. Добавить

Нажмите «Добавить». Смена появится в ячейке цветом типа смены.

7. Нужны сотрудники и типы смен

Если сетки нет — сначала добавьте активных сотрудников в справочнике и типы смен во вкладке «Типы смен».
