

Как задать доступность сотрудника

По дням недели: доступен, желательно или недоступен. Нужно для автозаполнения графика.

1. Карточка сотрудника

Справочник → «Сотрудники» → изменить. В блоке доступности по дням выберите статус: «Доступен», «Желательно» или «Недоступен».

2. Или список доступности

Прямой адрес: WFM / availabilities. Откройте сотрудника и задайте статус на каждый день недели.

3. Как это работает

При создании графика способом «Авто по предпочтениям»: сначала «желательно», затем «доступен». Дни «недоступен» пропускаются. Нагрузка выравнивается между сотрудниками.
