

Как заполнить период для сотрудника

Массовое назначение одной смены на диапазон дат и дни недели.

1. Перейдите в продукт WFM

В левом меню нажмите «WFM».

2. Откройте график

WFM → «Графики» → нужный график.

3. Заполнить период

Над сеткой «По сотрудникам» откройте «Заполнить период для сотрудника».

4. Сотрудник и смена

Выберите сотрудника (или «Открытая смена») и тип смены.

5. Даты и дни недели

Укажите даты «с — по» и отметьте дни недели (по умолчанию пн-пт).

6. Не дублировать

Опция «Не добавлять, если в этот день у сотрудника уже есть смена» включена по умолчанию.

7. Заполнить

Нажмите «Заполнить». Смены появятся в сетке.
