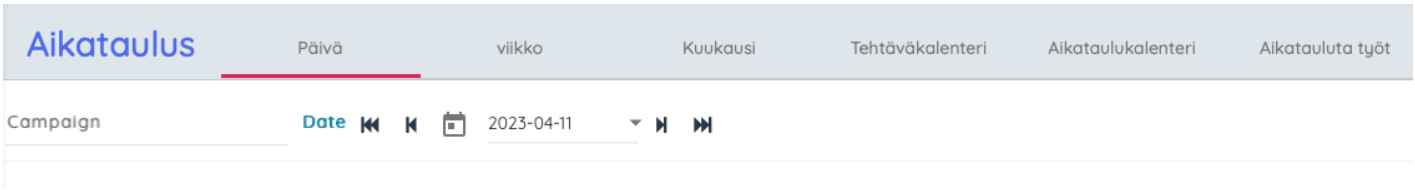
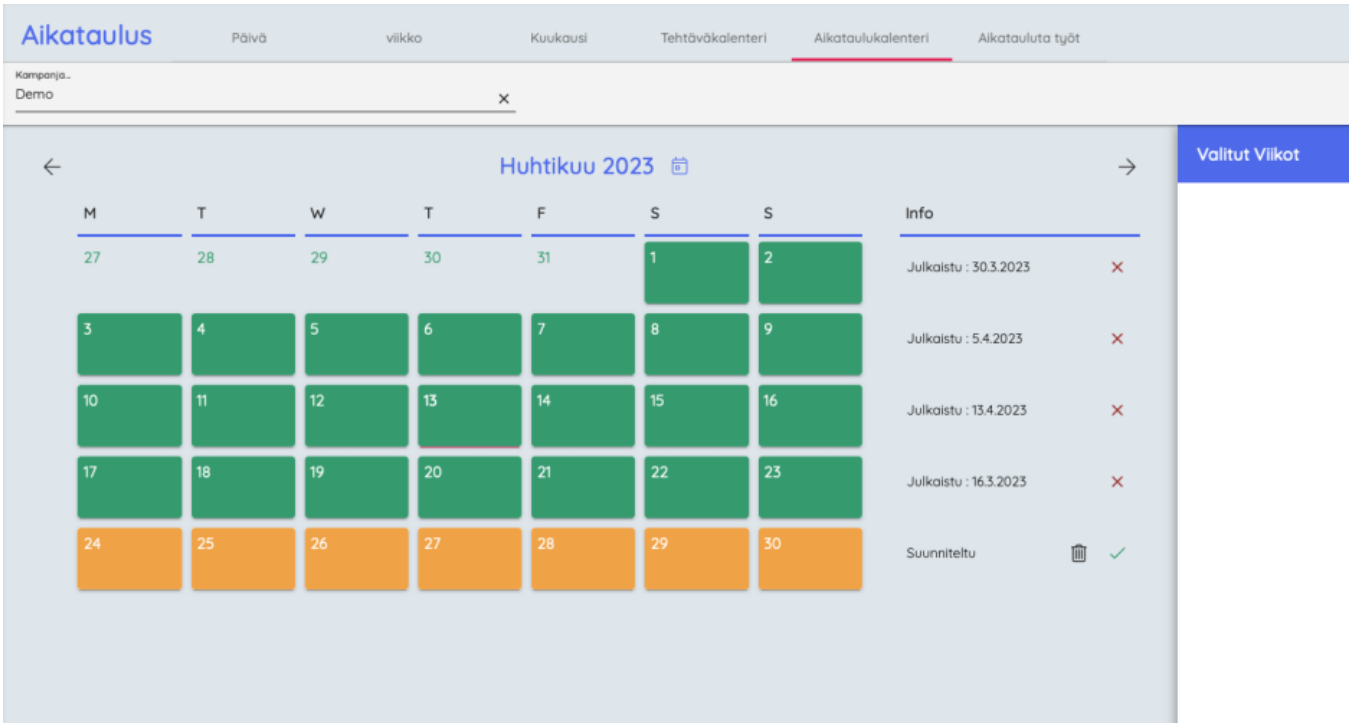
Työvuorolistan luominen

Työvuorojen laatimistyökalua voidaan käyttää, kun ennuste on valmis ja asiakaspalvelijoille on määritetty työvuorot



1. Napsauta ensin vasemmassa valikossa **Scheduling** (Työvuorojen suunnittelu) ja sitten vasemmassa valikossa **Create Schedule** (Luo työvuorolista).
2. Valitse kuukausi, vuosi ja kampanja työvuorolistan laatimista varten



3. Valitse viikko, jolle työvuorolista laaditaan
    - Työvuorolista voidaan laatia vain sellaiselle viikolle, jolle on luotu ennuste
    - Työvuorolista voidaan laatia yhdellä kertaa enintään viidelle viikolle
    - Jos viikon työvuorolista laaditaan uudelleen, sen julkaisu voidaan peruuttaa napsauttamalla viikon oikealla puolella olevaa punaista X-merkkiä
4. Valitut viikot näkyvät näytön alareunassa.
5. Napsauta Run Schedule (Laadi työvuorolista).
6. Työvuorojen laatimistyökalu käynnistyy.
    - Voit tarkastella laadinnan etenemistä napsauttamalla vasemmassa valikossa Schedule Jobs (Töiden ajoitus).
7. Jos haluat tarkastella työvuorolistoja, napsauta vasemmassa valikossa Schedule (Työvuorolista).

Copyright ©2022 Puzzel Ltd. All rights reserved.