Työvuorolistan muokkaaminen

1. Napsauta Schedule (Työvuorolista) -näytössä Edit (Muokkaa) -vaihtovalitsinta.
2. Nyt voit siirtää työvuoroja, taukoja, ruokataukoja ja mitä tahansa muita näytössä näkyviä tehtäviä vetämällä ja pudottamalla.
3. Työvuorojen, taukojen, ruokataukojen ja muiden tehtävien oikealle puolelle tulee valkoinen reunaviiva. Tehtävän kestoa voidaan pidentää ja lyhentää venyttämällä ja kutistamalla kohdetta reunaviivasta vetämällä.
4. Kun napsautat asiakaspalvelijan aikajanaa hiiren kakkospainikkeella kohdasta, jossa EI OLE työvuoroa, voit syöttää työvuoron tai tehtävän

5. Kun napsautat työvuoroa hiiren kakkospainikkeella, voit muokata vuoroa tai poistaa sen, lisätä tehtävän, lisätä ylityön tai kopioida tai kiinnittää haluamasi kohteen.
6. Kun olet kopioinut jonkin kohteen, napsauta hiiren kakkospainikkeella kohtaa, johon haluat kopioida kohteen, ja napsauta Paste (Liitä).
7. Järjestelmä laskee päivän tai viikon tilastot uudelleen, kun napsautat Tallenna- tai Päivitä-kuvaketta.

Copyright ©2022 Puzzel Ltd. All rights reserved.