

## Työvuorolistan työvuorojen tai tehtävien kiinnittäminen

Kun työvuoro tai tehtävä on kiinnitetty, työvuorojen laatimistyökalu ei voi siirtää sitä.

1. Salli muokkaaminen napsauttamalla vaihtovalitsinta Schedule (Työvuorolista) -näytössä.
2. Valitse avattavasta Pin (Kiinnitä) -luetteloruudusta, mitä haluat kiinnittää. Vaihtoehdot ovat seuraavat:

The screenshot shows the 'Scheduling' interface with a calendar view for the date 2020-06-28. A context menu is open over a task, showing the following options:

- All Shifts Week
- No Shifts
- No Shifts Week
- All Breaks
- All Breaks Week

- All Shifts (Kaikki vuorot)
  - All Shifts (Week) (Kaikki vuorot (viikko))
  - No Shifts (Ei vuoroja)
  - No Shifts (Week) (Ei vuoroja (viikko))
  - All Breaks (Kaikki tauot)
  - All Breaks (Week) (Kaikki tauot (viikko))
  - No Breaks (Ei taukoja)
  - No Breaks (Week) (Ei taukoja (viikko))
3. Valitse haluttu kiinnityksen taso. Kiinnitys tallennetaan automaattisesti.
  4. Yksittäisiä kohteita voidaan kiinnittää ja irrottaa napsauttamalla tehtävää työvuorolistanäytössä hiiren kakkospainikkeella.