



This PDF is generated from authoritative online content, and is provided for convenience only. This PDF cannot be used for legal purposes. For authoritative understanding of what is and is not supported, always use the online content. To copy code samples, always use the online content.

# Workforce Management Web for Agents Help

Workforce Management 8.5.1

3/14/2022

# Table of Contents

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Müşteri Temsilcileri için Workforce Management 8.5 Web Yardımı</b>     | <b>4</b>  |
| <b>Genel Bakış</b>                                                        | <b>5</b>  |
| <b>Hakkında Penceresi</b>                                                 | <b>7</b>  |
| <b>Başlarken</b>                                                          | <b>8</b>  |
| Oturum Açma Zaman Damgası                                                 | 10        |
| Menü Seçenekleri                                                          | 11        |
| Tarihi Değiştirme                                                         | 12        |
| Oturum Kapatma                                                            | 13        |
| Oturum Süre Sonu                                                          | 14        |
| <b>Program</b>                                                            | <b>15</b> |
| Programım                                                                 | 16        |
| Diğer Programlar                                                          | 19        |
| <b>İşlem Yapma</b>                                                        | <b>21</b> |
| İşlem Yapma Pencereleri Yol Haritası                                      | 23        |
| Özel Görevler için İşlem Yapma Pencereleri                                | 26        |
| Önerilerimi ve Yanıtlarını Gözden Geçirme                                 | 27        |
| Diğer Müşteri Temsilcilerinin Önerilerine olan Yanıtlarımı Gözden Geçirme | 29        |
| İşlem Önerileri Oluşturma                                                 | 31        |
| Bir İşleme Yorumlar Ekleme                                                | 32        |
| Benim için Geçerli Kişisel Önerileri Görüntüleme                          | 33        |
| Topluluk Önerilerini Görüntüleme                                          | 34        |
| Diğer Müşteri Temsilcilerinin Programlarını Görüntüleme                   | 35        |
| Diğer Müşteri Temsilcilerinin Program Detaylarını Görüntüleme             | 37        |
| <b>Tercihler</b>                                                          | <b>38</b> |
| Vardiya Tercihleri Ekleme ve Düzenleme                                    | 42        |
| Müsaitlik Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme                                | 43        |
| İzin Günü Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme                                | 44        |
| Müsaitlik Kalıpları                                                       | 45        |
| Müsaitlik Tercihleri için Kalıpları Kullanma                              | 47        |
| <b>Çalışılmayan Saatler</b>                                               | <b>49</b> |
| Çalışılmayan Saatler Bölmesi                                              | 50        |
| Çalışılmayan Saatler Sınırları Kılavuzu                                   | 55        |
| Çalışılmayan Saatler İsteği                                               | 57        |
| Çalışılmayan Saatler Otomatik Verme Özelliği                              | 59        |
| Çalışılmayan Saatler (Tatil) Teklifi Verme                                | 61        |

|                                                |           |
|------------------------------------------------|-----------|
| Bekleme Listesi Notları                        | 62        |
| Çalışılmayan Saatleri Düzenleme                | 63        |
| Çalışılmayan Saatleri Silme                    | 64        |
| Bir Çalışılmayan Saatler İsteğini Geri Çağırma | 65        |
| Yorumlar Girme                                 | 66        |
| <b>Teklif Verme</b>                            | <b>67</b> |
| Teklif Verme Senaryoları Görünümü              | 68        |
| Teklif Verme Atama bölmesi                     | 69        |
| Teklif Verme Detayları Görünümü                | 72        |
| Teklif Verme Atama Filtre Görünümü             | 73        |
| Teklif Verme Atama Sıralama Görünümü           | 74        |
| Teklif Verme Ataması İstenen Görünüm           | 75        |
| Teklif Verme Ataması İstenmeyen Görünüm        | 76        |
| <b>Yapılandırma</b>                            | <b>77</b> |
| Kişisel Bölmesi                                | 78        |
| Paylaşılan Taşıma Bölmesi                      | 80        |
| İstisna Toplamları bölmesi                     | 85        |

# Müşteri Temsilcileri için Workforce Management 8.5 Web Yardımı

Müşteri Temsilcileri için Workforce Management (WFM) Web Yardımı. Gereken bilgilere doğrudan gitmek için bu sayfayı kullanın veya Müşteri Temsilcileri için Genesys Workforce Management Web'deki tüm özellikler ve işlevleri adım adım gezmek amacıyla İçerikler tablosunu kullanın.

## Başlarken

Müşteri Temsilcileri için WFM Web hakkında bilgi sahibi olun.

---

[Oturum Açma Zaman Damgası](#)

[Menü Seçenekleri](#)

[Tarihi Değiştirme](#)

[Oturum Kapatma](#)

## Program ve İşlem Yapma

Programınızı ayarlayın ve program işlemleri yapın.

---

[Programlarım Bölmesi](#)

[Diğer Programlar Bölmesi](#)

[İşlem Yapma Yol Haritası](#)

[Özel Görevler için İşlem Yapma](#)

[Deneyimleri](#)

## Müsaitlik ve Tercihler

Müsaitlik kalıpları kullanın, tercihler ekleyin ve çalışılmayan saatleri isteyin.

---

[Müsaitlik Kalıpları](#)

[Tercihlerinizi Değiştirme](#)

[Çalışılmayan Saatleri İsteme ve Düzenleme](#)

[Çalışılmayan Saatleri Silme ve Geri Çağırma](#)

## Teklif Verme ve Yapılandırma

Program teklif verme kullanın ve Müşteri Temsilcileri için WFM Web'i yapılandırın.

---

[Teklif Verme Senaryoları](#)

[Teklif Verme Atamaları ve Detayları](#)

[Kişisel Bölmenizi Yapılandırın](#)

[Paylaşılan Taşıma Yapılandırın](#)

# Genel Bakış

Müşteri Temsilcileri için Workforce Management (WFM) Web'indeki özellikleri ve nasıl işlev gösterdiğini anlamak amacıyla gerekli tüm bilgileri bulmak için bu Yardım'ı kullanın.

Müşteri Temsilcileri için WFM Web'de iki Yardım komutu bulunmaktadır:

- Bütün Yardım dosyasına erişmek için, **Yardım** menü çubuğuna (Oturumu Kapat'ın sol tarafında) tıklayın. Görünen yardım penceresi, solda tüm yardım konularına erişim sağlayan bir içerik tablosu içerir.
- İçeriğe duyarlı yardıma erişmek için, WFM penceresinin sağ üst köşesindeki **Yardım** simgesine (🔍) (Oturumu Kapat'ın altında) tıklayın. Görünen yardım penceresinin içerikler tablosu yoktur ve sadece WFM iletişim kutusunu veya geçerli olarak kullandığınız pencereyi açıklayan konuyu görüntüler.

## Klavye ve Sesli Navigasyon

Komutlara bir fare ile tıklamak yerine, "odağı" yürütmek istediğiniz komuta hareket ettirmek için sekmesi tuşunu kullanabilir ve ardından **Enter** veya **Spacebar**'a basabilirsiniz.

Müşteri Temsilcileri için WFM Web, JAWS 8 konuşma aracı ile uyumludur. Detaylar, işlevsellik ve çalıştırma hakkında JAWS 8 kılavuzuna bakın.

## Belirli Bilgileri Bulma

- İçerikler tablosunu görüntülemek için, **İçerikler** butonuna tıklayın. Tüm konu adları bağlantılardır: birine tıkladığınızda, konu sağ bölmede açılır. Bir kitap başlığına tıklama, o kitabın içindeki konu listesini açar.
- İndeksi kullanarak bir konuya bakmak için, **İndeks** butonuna tıklayın. İndeks listesinde gezinebilir ve sağ bölmedeki ilgili konuyu açmak için bir kelimeye tıklayabilirsiniz. Alternatif olarak, İndeksin en yakın eşleşmeye geçmesi için İndeks metin kutusuna bir kelime girebilirsiniz.
- Eşleştirmek istediğiniz metni girmek amacıyla bir arama metin kutusunu açmak için **Ara** butonuna tıklayın ve ardından **Enter**'a basın. Eşleşen konular, metin kutusu altında görünür. Ardından görmek istediğiniz konu adına tıklayın, sağ bölmede görünür.
- Navigasyon (sol taraf) bölmesini kapatmak isterseniz, Navigasyon bölmesinin sağ üst köşesindeki **X**'e tıklayın.

## Konular Arasında Atlama

Yardım konularda, altı çizili kelimeler ve cümleler aynı zamanda diğer konulara bağlantılardır. İlgili konuya direkt olarak gitmek için herhangi bir bağlantıya tıklayın. (Fare imleci, bir bağlantının üzerine getirildiğinde imleç oku bir el simgesine dönüşür.)

Atladığınız konuya dönmek için, Tarayıcı'nın **Geri** butonuna tıklayın veya **Backspace**'e basın.

## Tüm Özellikleri Gezme

Yardım penceresinin sol kısmındaki **İçerikler** butonuna tıklayın. İlgili özellik hakkında bilgi almak için her İçerik bölümünün konu bağlantılarına (kitapların alt konu bağlantıları da dâhil olmak üzere) tıklayın.

Veya belirli Yardım bölümlerini incelemeye başlamak için bu konunun **WFM Web'i Öğrenmeye Başlama** bölümünde bağlantılara tıklayabilirsiniz.

## Yardım Dosyası Nasıl Yazdırılır

Yardıma online olarak kullanmak yerine yazdırmak isterseniz, aşağıdaki adımları tamamlayın:

1. Navigasyon bölümünde bu sayfadaki, İçerikler tablosunun altındaki **PDF Sürümü**'ne tıklayın.
  2. İletişim kutusu açıldığında, şunları seçin:
    - Yardım'ı görüntülemek ve yazdırmak istediğiniz uygulamayı seçmek için, **Birlikte aç**. Adobe Acrobat v9 önerilir.
    - Yardım'ı bilgisayarınızda bir klasöre kaydetmek için, **Dosyayı Kaydet**.
- İndirme tamamlandığında, .pdf dosyasını kaydettiğiniz klasöre gidin ve dosyayı yazdırmak için uygulamanızda Yazdır işlevini kullanın veya bilgisayarınızda dosyayı offline açın ve görüntüleyin.

## WFM Web'i Öğrenmeye Başlama

WFM Web'i öğrenmeye başlamak için, aşağıdaki bağlantılardan birine tıklayın:

| Konu                   | Tanım                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Başlarken              | Nasıl oturum açılacağı ve kapatılacağı da dâhil olmak üzere, tarayıcı ve WFM Web temellerini özetler.                           |
| Program                | Program penceresi görünümünü açıklar.                                                                                           |
| Teklif Verme           | Bir teklif verme senaryosunun nasıl gözden geçirileceği ve yanıtlanacağını açıklar.                                             |
| İşlem Yapma            | Program işlem yapma önerilerinin nasıl oluşturulacağını, gözden geçirileceğini ve yanıtlanacağını açıklar.                      |
| Tercihler              | WFM Web'de Tercihlerin nasıl görüntüleneceği, ekleneceği ve düzenleneceğini açıklar.                                            |
| Çalışılmayan Saatler   | Çalışılmayan Saatler görünümünü ve çalışılmayan saatler isteklerinin nasıl ekleneceği, düzenleneceği veya silineceğini açıklar. |
| Yapılandırma penceresi | Yapılandırma penceresinde görünen bilgilerinizi açıklar.                                                                        |
| Hakkında               | Hangi WFM Web sürümünü kullandığınızı açıklar.                                                                                  |

## Hakkında Penceresi

Hakkında penceresi WFM Web sürümü ve telif hakkı bilgisi görüntüler.

**Ayarlar...** butonunu tıklama, varsayılan renkleri değiştirmenize ve Tam Zamanlı Eşdeğerlerin yerine Personel Sağlama Toplamlarını göstermek için adam saatleri kullanıp kullanmayacağınızı seçmenize olanak sağlar.

# Başlarken

Müşteri Temsilcileri için Workforce Management Web (WFM) ile şunları gerçekleştirebilirsiniz:

- Programınızı görüntüleyin (masaüstünüzde veya iPhone'da).
- Program teklif verme için bir senaryo seçin.
- Program tercihlerini belirtin.
- Her çalışılmayan saatler türünden ne kadar çalışılmayan saatleriniz olduğunu görün.
- Çalışılmayan saatleri isteyin.
- Diğer müşteri temsilcilerinin programlarını görüntüleyin (sitenizde etkinleştirildiyse).
- Diğer müşteri temsilcileriyle programınızı üzerine işlem yapın (sitenizde etkinleştirildiyse).

## WFM Web'i Açma

Microsoft Internet Explorer, Firefox veya Mozilla gibi JavaScript çalıştırabilen bir web tarayıcısı ile herhangi bir bilgisayardan WFM Web'e oturum açabilirsiniz veya iPhone 4, (iOS 5) mobil cihazınızdan oturum açabilirsiniz. WFM Web **Oturum Açma** GUI'sini yüklerken, yeni bir açılış ekranı görüntülenir.

Müşteri Temsilcileri için WFM Web'de, URL'ler gerekecektir (web adresleri):

1. Müşteri Temsilcileri için WFM Web'de URL için gözetmeninize danışın (masaüstü ve smartphone için).
2. Bu URL verildiğinde, tarayıcınızın Sık Kullanılanlar veya Yer İmlerimize ekleyin böylece kolaylıkla ona dönebilirsiniz.

### Important

WFM Web en az 1024x768 ekran çözünürlüğü için optimize edilmiştir. Daha düşük çözünürlükte, bazı öğeler (tablo başlıkları gibi) doğru şekilde görüntülenmeyebilir.

Genesys, programın beklenmedik bir şekilde davranmasına yol açabileceği için aynı iş istasyonunda birden fazla tarayıcı penceresinde WFM Web'i çalıştırmamanızı önerir. (Diğer bir deyişle, **Dosya > Yeni**'yi seçerek veya **Ctrl+N**'ye basarak aynı WFM Web oturumunda ikinci bir tarayıcı penceresi açmayın.)

Ancak, tarayıcınızın ayrı bir örneğini başlatarak ayrı bir WFM Web oturumu başlatabilir ve ardından WFM Web'e o tarayıcıdan oturum açabilirsiniz.

## Güvenlik Özellikleri

Diğer müşteri temsilcilerinin programlarını veya sizin programlarınızı görüntüleyip görüntüleyememek, sistem yöneticinizin WFM Web'i nasıl yapılandığına bağlıdır. Ancak, diğer müşteri temsilcileri hiçbir zaman tercihlerinizi ayarlamaz veya sizin için tatil isteklerinde bulunamazlar ve karşılıklı olarak siz de bunları gerçekleştiremezsiniz.

Sistem güvenliğini geliştirmek için, GUI'de bir sonraki WFM Web'e Müşteri Temsilcisi veya Müşteri Temsilcisi Mobil Arayüzü'nden oturum açışınızda kimlik bilgilerinizin herhangi bir izinsiz kullanımı hakkında sizi uyaran bir kenar geliştirmesi önceki oturumdan zaman damgası bilgisini etkinleştirir.

## Sonra Nereye?

### **Oturum Açma Zaman Damgası**

### **Menü Seçenekleri**

### **Tarihi Değiştirme**

### **Program**

### **Teklif Verme**

### **Tercihler**

### **İşlem Yapma**

### **Çalışılmayan Saatler**

### **Yapılandırma**

### **WFM Web Hakkında**

### **Oturum Kapatma**

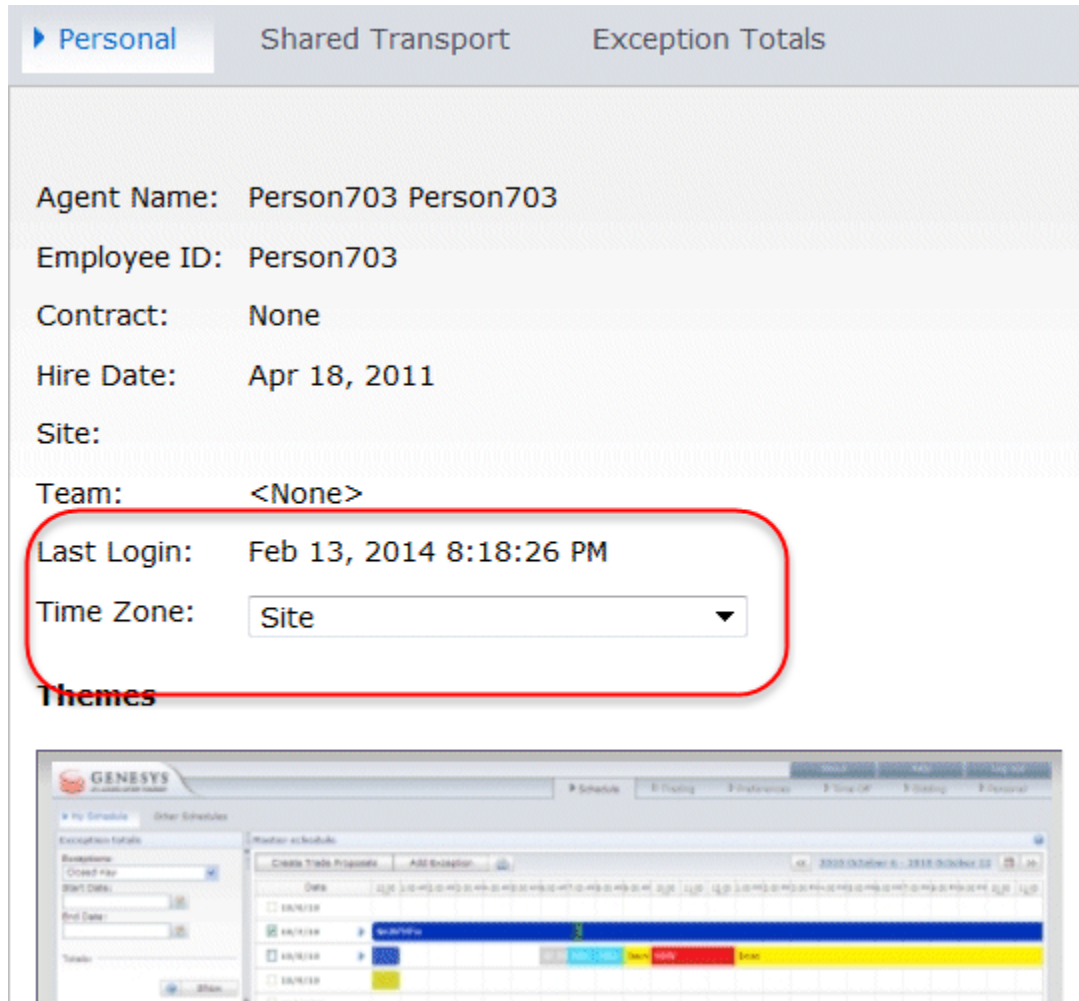
### **Oturum Süre Sonu**

## Oturum Açma Zaman Damgası

Bir sonraki Müşteri Temsilcisi veya Müşteri Temsilcisi Mobil arayüzünden oturum açtığınızda, oturum açma kimlik bilgilerinizin herhangi bir izinsiz kullanımı hakkında sizi uyan, önceki oturumunuzdan bir zaman damgası bilgisi Workforce Management (WFM) Web Gul'de görüntülenir.

Müşteri Temsilcileri için Web arayüzünde zaman damgası, açılır listeden seçilen zaman diliminde tarih ve zamanı görüntüler. Temalar bölümünün hemen üzerinde **Kişisel** altında Yapılandırma modülünde görüntülenir. (Aşağıdaki şekle bakınız).

Web Müşteri Temsilcileri için Mobil arayüzünde, sürüm bilgisi altında Pano görünümünde görüntülenir.



Personal Shared Transport Exception Totals

Agent Name: Person703 Person703

Employee ID: Person703

Contract: None

Hire Date: Apr 18, 2011

Site:

Team: <None>

Last Login: Feb 13, 2014 8:18:26 PM

Time Zone: Site

Themes

GENESYS

Schedule

Exception Totals

Start Date: End Date: Total:

2013 October 8 - 2013 October 22

10/8/13 10/9/13 10/10/13 10/11/13 10/12/13 10/13/13 10/14/13 10/15/13 10/16/13 10/17/13 10/18/13 10/19/13 10/20/13 10/21/13 10/22/13

10/8/13 10/9/13 10/10/13 10/11/13 10/12/13 10/13/13 10/14/13 10/15/13 10/16/13 10/17/13 10/18/13 10/19/13 10/20/13 10/21/13 10/22/13

10/8/13 10/9/13 10/10/13 10/11/13 10/12/13 10/13/13 10/14/13 10/15/13 10/16/13 10/17/13 10/18/13 10/19/13 10/20/13 10/21/13 10/22/13

Şekil: Sistem Oturum Açma Zaman Damgası

## Menü Seçenekleri

Her Müşteri Temsilcileri için WFM Web penceresi, bir dizi navigasyon butonu içeren Menü Çubuğu görüntüler. Pencereden pencereye taşımak için bu butonlara tıklayın: **Program**, **İşlem Yapma**, **Tercihler**, **Çalışılmayan Saatler**, **Teklif Verme** veya **Yapılandırma**.

### Important

- Sizin için yapılandırılmış seçeneklere bağlı olarak, Menü Çubuğunuzda tüm öğeleri göremeyebilirsiniz.
- WFM Web açıldığında, geçerli hafta için programınızı görüntüler. Farklı haftaların nasıl görüntüleneceği yardımı için **Tarihi Değiştirme**'ye bakın.

Her pencerede **Hakkında**, **Yardım** ve **Oturumu Kapat** butonları belirir.

# Tarihi Değiştirme

Masaüstü veya mobil cihazınızda WFM Web'i açtığınızda, Günlük Program penceresi görünür. Geçerli hafta için, mevcut programınızı görüntüler. Tarihi değiştirmek için, Önceki  ve Sonraki  tarih oku butonlarını veya açılır takvim butonunu  kullanın. Aşağıdaki şekle bakınız.



**Şekil:** Tarih ve Takvim butonları

Diğer WFM Web pencerelerinde benzer butonlar görünür. Bazı pencerelerde, yukarıda ele alındığı gibi farklı zaman aralıklarıyla hareket ederler.

Tarih oklarını kullanmak için:

- Geriye taşımak için  tıklayın.
  - Program, İşlem Yapma ve Tercihler pencerelerinde, bir önceki haftaya ulaşın.
  - Çalışılmayan Saatler penceresinde, bir önceki yıla erişin.
- İleri taşımak için  tıklayın.
  - Program, İşlem Yapma ve Tercihler pencerelerinde, bir sonraki haftaya ulaşın.
  - Çalışılmayan Saatler penceresinde, bir sonraki yıla erişin.

Açılır takvimi kullanmak için:

1. **Takvim** butonuna tıklayın .  
Takvim görünür.
  2. Yeni tarihler ayarlayın.
    - O günü içeren haftayı seçmek için bir güne tıklayın.
    - Farklı bir aya atlamak için, ay açılır listesine tıklayın.
    - Bir yıl ileri veya geri atlamak için yılın iki tarafındaki  veya  tıklayın.
- **Tamam**'a tıklayın.  
Tarih seçiminize eşleştirmek için pencere otomatik olarak yenilenir.

# Oturum Kapatma

WFM Web'i kullanmayı bitirdiğinizde her zaman oturumu kapatın.

## Important

Oturumu kapatmazsanız, diğer kullanıcılar hesap bilgilerinizi görebilirler.

Oturumu kapatmak için:

- Herhangi bir WFM Web penceresinden **Oturumu Kapat**'a tıklayın.

Bu, WFM Web oturumunuzu sonlandırır ve **Oturum Aç** penceresine döndürür. Şimdi, isterseniz tarayıcınızı kapatabilirsiniz.

## Important

Oturumunuzun **süresi dolarsa**, otomatik olarak çıkış yaparsınız.

# Oturum Süre Sonu

Belirli bir süre kullanmasanız, WFM Web oturumu sona erer. Oturumunuz sona ererse, WFM Web'i kullanmayı denediğinizde Oturum Sona Erdi uyarısı görünür.

WFM Web'i tekrar kullanmaya başlamak için:

1. Uyarı iletişim kutusunda **Tamam**'a tıklayın. Oturum açma iletişim kutusu görünür.
2. Görünen Oturum Açma penceresinde kullanıcı adınız ve şifrenizi girin (WFM Web'i kullanmaya başlarken olduğu gibi).

WFM Web'i kullanmayı bitirdiyseniz:

- Tarayıcınızı kapatın. Oturumunuz sona erse, otomatik olarak oturumun kapanır.

# Program

Program penceresinin üstündeki iki bölme, farklı program görünümünü sunar:

- **Programım**—Geçerli hafta için program bilginizi görüntüler. (Diğer haftaları görüntülemek için, bkz. [Tarihi Değiştirme](#).)
- **Diğer Programlar**—Müşteri Temsilcilerinin ve programlarının bir filtrelenebilir, sıralanabilir ve aranabilir listesini görüntüler.

# Programım

Programlarım bölme penceresinin üst kısmındaki menü çubuğu, şu **Web Hizmetleri Menü Seçenekleri**'ni sunar: Program, İşlem Yapma, Tercihler, Çalışılmayan Saatler, Teklif Verme ve Yapılandırma. Sizin için yapılandırılmış seçeneklere bağlı olarak, Menü Çubuğunuzda tüm öğeleri göremeyebilirsiniz.

Programın kendisi, renkli grafik program çubuklarını ve detaya git program detayları bölümünü görüntüler. Chrome, FireFox ve Internet Explorer gibi tarayıcılarda, detaylar bölümünün her satırı program çubuğuna karşılık gelen kısmıyla rengi eşleşen bir ufak kutu içerir.

Detaylar görünümünde görsel ipuçları seçili istisnaların, molaların ve diğer öğelerin tam adlarını içerir.

Siteniz **program işlem yapma**'ya izin veriyorsa, bu bölme şu içeriklerle birlikte aynı zamanda işlem yapma mesajları ve kontrollerini görüntüler:

| Kontrol                                                                                                          | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İşlem Yapma</b> mesaj kutusu                                                                                  | Pencerenin altına yakın bu alan, açık işlem önerileri veya yanıtları hakkında sizi uyarır. Bunu "Yanıtlanmamış işlem istekleriniz var" şeklinde bir mesajla gerçekleştirir.<br><br>Bu mesaj bir bağlantıdır; <b>Kişisel Öneriler</b> penceresini (diğerlerinden işlem önerileriniz varsa) veya <b>My Önerilerim</b> penceresini (işlem önerilerinize yanıtlarınız varsa) açmak için ona tıklayın. |
| <b>İşlem önerileri oluştur</b> butonu                                                                            | Aşağıda onay kutularını seçtiğiniz günler için yeni işlem önerileri oluşturabildiğiniz, <b>İşlem önerileri oluştur</b> penceresini açar.<br><br><b>Not:</b> Opsiyonel işlevsellik sizin için etkinleştirilmediyse, bu buton gizlidir.                                                                                                                                                             |
| <b>İstisna Ekle</b> butonu                                                                                       | Bu görünümde seçtiğiniz gün(ler) için istisna ekleyebildiğiniz, <b>İstisna Ekle</b> iletişim kutusunu açar.<br><br><b>Not:</b> Opsiyonel işlevsellik sizin için etkinleştirilmediyse, bu buton gizlidir.                                                                                                                                                                                          |
|  <b>Program Yazdır</b> butonu | Program Yazdır butonu, tüm detaylar da dâhil olmak üzere, geçerli hafta için müşteri temsilcisinin programının bir Yazdırma Önizleme penceresini görüntüler. Geçerli olan görüntülenen programa standart Windows yazdırma işlemini başlatmak için, <b>Program Yazdır</b> 'a tıklayın.                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> onay kutuları                                                                           | İşlem önerileri oluşturmak veya istisna eklemek istediğiniz her gün için tablonun ilk sütunundaki onay kutusunu seçin. Ardından, <b>İşlem Önerileri Oluştur</b> 'a veya <b>İstisna Ekle</b> 'ye tıklayın.                                                                                                                                                                                         |
| Tarih                                                                                                            | Hafta boyunca her tarihi gösterir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Kontrol                                                                                                                                                                                                                                           | Tanım                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bir "açılır" biçimde, bu tarihteki detayları görüntülemek için  ve  simgelerine | tıklayın  . Detayları gizlemek için  simgesine tıklayın. |
| <i>Bu tarih için <b>ücretli saatler</b></i>                                                                                                                                                                                                       | Her gün için, ne kadar ücretli saate programlandığınızı gösterir.                                                                                                                                                            |
| <i>Bu tarih için <b>Program Detayları</b></i>                                                                                                                                                                                                     | Her gün gerçekleştirmeniz için, hangi faaliyetlere programlandığınızı gösterir. Bu sütun aynı zamanda mola bilgilerini gösterir.                                                                                             |
| <i>Bu tarih için <b>Başlangıç Zamanı</b></i>                                                                                                                                                                                                      | Vardiyanızın ne zaman başlayacağını ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola başlangıç zamanlarını gösterir.                                                                                                               |
| <i>Bu tarih için <b>Bitiş Zamanı</b></i>                                                                                                                                                                                                          | Vardiyanızın ne zaman biteceğini ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola bitiş zamanlarını gösterir.                                                                                                                      |

## Başa Dön

## İstisna iletişim Kutusu Ekle

Programınıza bir istisna eklemek için, programda günleri seçin ve İstisna Ekle butonuna tıklayın. Şu kontrollerle, İstisna Ekle iletişim kutusu görünür:

| Kontrol                                                   | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İstisnalar</b> <i>açılır listesi</i>                   | Görünmek için yapılandırıldıysa, bu listeden bir istisna seçin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tam Gün İstisnası</b> <i>onay kutusu</i> (salt okunur) | Seçilen istisna bir Tam Gün İstisnası ise, bu onay kutusu seçilir. Seçilen istisna bir Tam Gün İstisnası değil ise, bu onay kutusunun seçimi kaldırılır.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>İzin Verilen Aralık:</b>                               | Gözetmeniniz, bu tarih aralığında başlangıç ve bitiş tarihlerini belirler.<br><br>İstisna için kesin Başlangıç ve Bitiş Zamanını belirleyebilirsiniz. İstisna için Başlangıç ve Bitiş Zamanlarına karar vermek amacıyla WFM'nin kullanabileceği (İstisna bölmesi için yer bul) veya bir aralık belirleyin (İstisna bölmesi için yer belirle).<br><br><b>Not:</b> Her iki bölme, aynı anda görüntülenemez. |
| <b>İstisna için Yer Belirle</b> <i>bölmesi</i>            | İstisna için Başlangıç Zamanı, Bitiş Zamanı ve Ücretli Saatler belirleyen seçimleri içeren bu bölmeyi genişletmek veya simge durumuna küçültmek için bu cümleye tıklayın.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İstisna için Yer Belirle</b> <i>alanları</i>           | Seçilen istisnanın <b>Başlangıç Zamanı</b> ve <b>Bitiş Zamanı</b> açılır alanlarında saat ve dakika değerlerini seçin veya girin. Başlangıç zamanı, bitiş zamanından evvel olmalıdır. Saatler 24:00... 12:00 geçerli gündeki zamanları gösterir; zamanlar +12:00... +12:00 sonraki gündeki zamanları                                                                                                      |

| Kontrol                                    | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>gösterir.</p> <p>Seçilen istisnanın Ücretli Zaman açılır alanında saat ve dakika değerlerini seçin veya girin.</p> <p>Her seçili hafta gününün onay kutusu varsayılan olarak seçilidir. Seçimlerinizden ilgili günleri dışında tutmak için bir veya daha fazla onay kutularının seçimlerini kaldırabilirsiniz.</p> |
| <b>İstisna için Yer Bul</b> <i>bölmesi</i> | Bir olası Başlangıç ve Bitiş Zamanları aralığı belirleyen seçimler içeren bu bölme genişletmek veya simge durumuna küçültmek için bu cümleye tıklayın. WFM bu aralıkta fiili seçimler yapacaktır.                                                                                                                     |
| <b>Olası tarihler</b> <i>alanları</i>      | <b>En Erken Başlangıç Zamanı</b> ve <b>En Geç Bitiş Zamanı</b> alanları sadece görüntülenmek içindir; İstisna Ekle butonuna tıklamadan evvel zaten bu gün aralığını seçtiniz.                                                                                                                                         |
| <b>Olası zamanlar</b> <i>alanları</i>      | <b>En Erken Başlangıç Zamanı</b> ve <b>En Geç Bitiş Zamanı</b> açılır alanlarında saat ve dakika değerlerini seçin veya girin. Başlangıç zamanı, bitiş zamanından evvel olmalıdır. Saatler 12AM ... 12:00 geçerli gündeki zamanları gösterir; zamanlar +12:00... +12PM sonraki gündeki zamanları gösterir             |
| <b>Süre</b>                                | Açılır alanlar için saat ve dakika değerlerini girin veya seçin.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Olası hafta günleri</b>                 | <p>Varsayılan olarak hariç tutulacak her hafta günü için onay kutusu seçimini kaldırın; varsayılan olarak tümü seçilidir.</p> <p><b>Not:</b> Programım görünümünde seçilen hafta günleri sadece, İstisna için Yer bul ve İstisna için Yer Belirle bölmelerinde mevcuttur.</p>                                         |

## Başa Dön

## Uyarılara Karşı Hatalar

WFM uyarılar görüntülense, istisna bekleyen bir değişiklik olarak programa eklenmiştir.

WFM hatalar görüntülense, istisna programa eklenmemiştir.

## Bekleyen Değişiklikler

Müşteri Temsilcileri için WFM Web, Müşteri Temsilcisi programının direkt olarak altında görünen, bir Bekleyen Değişiklikler tablosunda istenmiş ancak henüz onaylanmamış değişiklikleri görüntüler. İsteğinizi iptal etmek için, herhangi bir bekleyen değişikliğin en sol sütununda **Değişiklikleri Geri Al** bağlantısına tıklayın.

## Diğer Programlar

Pencerenin altına yakın görünen ve açık işlem önerileri veya yanıtları hakkında sizi uyaran **İşlem Yapma mesaj kutusu**.

Bu pencerenin üstündeki iki bölme, müşteri temsilcisi programlarının farklı görünümelerini kontrol eder:

- **Diğer Programlar** bölümü—Diğer müşteri temsilcilerini ve programlarını listeleyen bir filtrelenebilir, sıralanabilir ve aranabilir kılavuz görüntüler.
- **Programım** bölümü—Geçerli hafta için program bilginizi görüntüler.

Diğer programlar bölümü, müşteri temsilcilerini ve programlarını listelerler (filtrelenmişse, Kuruluştaki tüm müşteri temsilcileri). Sütunlar:

| Sütun                                             | Tanım                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Müşteri Temsilcisi</b>                         | O sırada bilgisi görünen müşteri temsilcisinin adını görüntüler. Detaylarını açılır bir pencerede görüntülemek için imleci o günün üzerine getirin. |
| <b>Site</b>                                       | Müşteri Temsilcisinin sitesi ve (parantez içinde) sitenin İş Birimini görüntüler.                                                                   |
| <b>Takım</b>                                      | Müşteri Temsilcisi takımının adını görüntüler.                                                                                                      |
| <b>haftanın günleri</b> (her biri için bir sütun) | O hafta günü için müşteri temsilcisi program bilgisini görüntüler.                                                                                  |

Artan veya azalan sırada, sütuna göre kılavuzu sıralamak için **Müşteri Temsilcisi**, **Site** veya **Takım** sütun başlığına tıklayın.

Şu seçimlerden birinin görünümünü sınırlandırmak için ilgili radyo butonuna tıklayabildiğiniz, **Filtre** butonu Filtre iletişim kutusunu görüntüler: Çalıştığım kişiler (varsayılan), Paylaşılan Taşımalarım (müşteri temsilcisi herhangi bir paylaşılan taşıma ile katıldıysa görüntülenir), Takımım, sitem, Çalışma Birimim.

### Important

Kullanabildiğiniz filtreleme seçenekleri, gözetmen veya sistem yöneticisi tarafından yapılandırılmıştır.

Kılavuzu arayabileceğiniz ve bir müşteri temsilcisinin adı ve soyadının örneklerini vurgulayabileceğiniz **Bir Müşteri Temsilcisi Bul** butonu, bir Müşteri Temsilcisi Bul iletişim kutusunu görüntüler.

Bir sayfadan fazla veri varsa, sayfalar arasında gezinmek için, **İlk** <<, **Önceki** <, **Sonraki** > ve **Son** >> navigasyon butonlarını kullanın. Bu butonlar, sayfalarda konumunuzun sayısal göstergesiyle

gruplanır: << < 1 / 1 > >>.

# İşlem Yapma

Pencerenin altında **İşlem Yapma mesaj kutusu**, her türlü açık işlem önerileri veya yanıtları için sizi uyarır.

Sistem yöneticiniz etkinleştirdiyse, İşlem Yapma pencereleri—diğer müşteri temsilcileriyle—işlem yaparak daha uygun programlar elde etmenize yardımcı olur. Bu yardım konusu ilk olarak tüm işlem yapma sürecini (**İşlem Yapma Nasıl Çalışır**) açıklar ve ardından adımlara ayırır (**Başarılı Bir İşlem için Gereksinimler**). Adım adım talimatlar için, bkz. **İşlem Yapma Pencereleri Yol Haritası**.

Sekiz işlem yapma penceresiyle, şunları gerçekleştirebilirsiniz:

- Program işlem önerileri **oluşturabilirsiniz**.
- Diğer müşteri temsilcilerinin **kişisel** veya **topluluk** işlem önerilerine yanıt verebilirsiniz.
- **Kendi işlem önerilerinizi** gözden geçirebilir veya iptal edebilirsiniz.
- Diğer müşteri temsilcilerinin önerilerine **yanıtlarınızı** gözden geçirebilir veya iptal edebilirsiniz.
- Diğer müşteri temsilcilerinin **programlarını** veya **program detaylarını** görüntüleyebilirsiniz.

## İşlem Yapma Nasıl Çalışır

Bir işlem, bir tam program günleri haftasına kadar içerebilir. Her program işlemi şunları gerektirir:

- İşlem için bir müşteri temsilcisinin önerisi. Öneri, bu müşteri temsilcisinin hangi program günlerinde işlem yapmak isteğini belirtir.
- O öneriye başka bir müşteri temsilcisinin yanıtı. Yanıt, bu müşteri temsilcisinin önerilen işleme kabul etme isteğini gösterir.
- Bir onay. Onay, otomatik (WFM Web ile) veya açık (bir gözetmen tarafından) olabilir.

Bazı işlemler için, öneri yapan müşteri temsilcisi işlemi onay için göndermeden evvel açık bir şekilde kabul etmelidir. Bu, bir takım veya site içinde tüm müşteri temsilcilerine önerilen topluluk önerilerinde her zaman geçerlidir.

Bir işlem onaylanırsa, her iki müşteri temsilcisinin program değişikliklerini yürütür ve işlem artık çoğu **işlem yapma penceresinde** görünmez. (Ancak, WFM Web ilgili işlemleri yürüttükten sonra bile tüm önerileriniz hâlâ **Önerilerim** sekmesinde görünür.)

Tüm işlemler onaylanmaz. Belirli durumlarda (örnek olarak, bir müşteri temsilcisinin diğerinin programlanmış faaliyetleri için nitelikli olmaması durumunda), WFM Web otomatik olarak işlemi reddeder. Her iki müşteri temsilcisinin programı, bekleyen bir işlemin onayından evvel değişirse, WFM Web otomatik olarak işlemi iptal eder. Bir bekleyen işlem, işleme dâhil olan ilk günden evvel onaylanmazsa, sona erer. Bu durumların her birinde, işlem oluşmaz

## Başarılı Bir İşlem için Gereksinimler

Bir işlemin gerçekleşmesi için, şu adımlarının hepsinin gerçekleşmesi gerekmektedir.

- Bir müşteri temsilcisi, bir topluluk veya kişisel işlem önerisi **oluşturur**.
- En az bir müşteri temsilcisi topluluk önerisini **yanıtlar** alıcı müşteri temsilcisi kişisel öneriyi **kabul eder**.
- Öneriyi yapan müşteri temsilcisi bir topluluk veya kişisel öneriye **yanıtını kabul eder**. (Bu adım sadece öneriyi yapan müşteri temsilcisi manuel onayı belirlediyse kişisel öneriler için gereklidir.)
- İşlem ya WFM Web'in otomatik onayını ya da bir gözetmenin açık onayını alır.

# İşlem Yapma Pencereleeri Yol Haritası

Sekiz İşlem Yapma penceresi program işlemlerini önermenize, diğer müşteri temsilcilerinin işlem yapma önerilerini kabul veya reddetmenize ve önerilerinizi veya yanıtlarınızı iptal etmenize olanak tanır. Nasıl yapılacağını görmek için aşağıdaki bölümlere bakın:

- İşlem yapma pencereleerini açın
- İşlem yapma pencereleeri arasında gezinin
- İşlem yapma pencereleerinin ortak özelliklerini kullanın

## İşlem Pencereleerinin Açılması

İşlem pencereleerini, diğer pencereleerden açmak için Menü Çubuğunda İşlem Yapma'ya tıklayın.

- Seçili geçerli hafta için yanıtlanmamış kişisel işlem önerileriniz varsa, Kişisel Öneriler penceresi açılır.
- Seçili geçerli hafta için yanıtlanmamış kişisel önerileriniz yoksa, Önerilerim penceresi açılır.

## İşlem Yapma Pencereleeri Arasında Gezinme

Çoğu işlem yapma penceresi, İşlem Yapma menü çubuğunu içerir. İşlem yapma pencereleeri arasında gezinmek için çubuktaki sekmelere tıklayın.

Her işlem yapma penceresi işlem önerileri, yanıtlar veya alttaki programlar hakkında belirli bir bilgi gösterir. Sekiz işlem yapma penceresi:

| İşlem Yapma penceresi    | Tanım                                                                                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kişisel Öneriler         | Diğer müşteri temsilcisinin, özellikle size önerdiği işlem yapma önerilerini gösterir.                                                           |
| Topluluk Önerileri       | Müşteri Temsilcilerinin, takımınızdaki ve sitenizdeki tüm müşteri temsilcilerine sunduğu işlem önerilerini gösterir.                             |
| Önerilerim               | Durumları ve yanıtlarıyla birlikte önerdiğiniz program işlemlerini gösterir. (Yanıtlar, ilgili önerinin altında görünür.)                        |
| Yanıtlarım               | Durum bilgisiyle birlikte, diğer müşteri temsilcilerinin işlem yapma önerilerine yanıtlarınızı gösterir.                                         |
| [İşlem Yapma] Programlar | Etkinleştirilirse, diğer müşteri temsilcilerinin programlanan çalışma saatlerini göstererek işlem yapma ortaklarını belirlemenize yardımcı olur. |

| İşlem Yapma penceresi              | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | (Sistem yöneticiniz bu özelliği devre dışı bıraktıysa, İşlem Yapma menü çubuğu bir Programlar sekmesi içermez ve bu pencereyi açamazsınız.)<br><br>Daha koyu bir arka plan rengiyle görüntülenen müşteri temsilcisi günleri, oturum açmış müşteri temsilcisi için uygun değildir. Örnek olarak daha koyu bir arka plan renginde müşteri temsilcisi günü, işlem yapılamaz bir tam gün istisnası veya yine aynı zamanda işlem yapılamaz becerileriniz olmadığı bir günü gösterebilir. |
| Program Detayları Açılır Penceresi | Müşteri Temsilcisinin detaylı programını gösteren bir müşteri temsilcisi adına tıklama (faaliyetler ve başlangıç/bitiş zamanları).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| İşlem Önerileri Oluştur            | Bir işlem yapma önerisi başlatmanızı sağlar. Bu pencereyi açmak için Program Penceresi'nde işlem önerileri oluştur'a tıklayın.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| İşlem Yapma Yorumları              | Sistem yöneticiniz Müşteri Temsilcileri için WFM'de yorumları desteklemeyi etkinleştirmesi, işlem önerileri ve yanıtlarına açıklayıcı yorumlar eklemenize olanak tanır. Bu pencereyi açmak için, <b>Kişisel Öneriler</b> , <b>Topluluk Önerileri</b> , <b>Önerilerim</b> veya <b>Yanıtlarım</b> pencerelerinde <b>eylem butonlarına</b> tıklayın.                                                                                                                                   |

[Başa Dön](#)

## İşlem Yapma Pencereleerinin Ortak Özellikleri

Çoğu işlem yapma pencereleeri, diğer haftaları taşımak için standart **tarih seçicileri** ile birlikte her seferinde bir hafta için bilgileri görüntüler. Şu sütunların ve kontrollerin tümü veya bazılarını içeren bir tabloda, çoğu pencere her seferinde 10 işlem gösterir:

| Sütun/Kontroller              | Tanım                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Re</b>                     | <b>Kişisel Öneriler</b> veya <b>Topluluk Önerileri</b> penceresinde, bu sütundaki bir yıldız işareti (*) bu sırada zaten bir işlem önerisine yanıt verdiğinizi gösterir.                                          |
| <b>Tarihler</b>               | İşlem yapma önerileri veya yanıtlara katılan başlangıç ve bitiş zamanlarını gösterir.                                                                                                                             |
| <b>Durum</b>                  | <b>Önerilerim</b> veya <b>Yanıtlarım</b> penceresinde, bu sütun işlem yapma veya yanıtın kabul edilışinin veya onayın durumunu gösterir.                                                                          |
| <b>Müşteri Temsilcisi adı</b> | İşlem yapma önerisine yanıtı veya kaynaklı müşteri temsilcisini gösterir. İlgili müşteri temsilcisinin <b>Program Detayları</b> açılır penceresini görüntülemek için bu sütunda herhangi bir bağlantıya tıklayın. |
| <i>haftanın günleri</i>       | Bu sütunlar, önerilen işlemde her gün için                                                                                                                                                                        |

| Sütun/Kontroller       | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | başlangıç/bitış zamanlarını gösterir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Toplam Ücretli</b>  | Önerilen işlemle kapsanan ücretli saatlerin toplam sayısını gösterir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Eylem butonları</b> | Bir topluluk önerisine  yanıt vermek,  bir öneri veya yanıtı  iptal etmek, kabul etmek, reddetmek  için butonlar sağlar. |
| <b>Yorum</b>           | Öneriye veya yanıtı ekli her türlü yorumları gösterir. İşlemin, bir gözetmen tarafından onaylanması gerekiyorsa, işlem isteğini yaptığınızda gözetmen girdiğiniz herhangi bir yorumu görebilir. Veya işlem hakkında okumanız için, gözetmen bir yorum girebilir. Sistem yöneticiniz Yorum özelliklerini devre dışı bıraktıysa, bu sütun görünmez.                                                                                                                |
| <b>Önceki 10</b>       | Önceki işlemler dizisini görüntülemek için bu butona tıklayın (10'dan fazla işlem varsa).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sonraki 10</b>      | Sonraki işlemler dizisini görüntülemek için bu butona tıklayın (10'dan fazla işlem varsa).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

[Başa Dön](#)

# Özel Görevler için İşlem Yapma Pencereleri

İşlem Yapma pencerelerini şunlar için kullanın:

- Önerilerinizi ve yanıtlarını gözden geçirme
- Diğer Müşteri Temsilcisi önerilerine yanıtlarınızı gözden geçirme
- İşlem yapma önerileri oluşturma
- Bir işleme yorumlar ekleme (etkinleştirilmişse)
- Kullanabileceğiniz kişisel önerileri görüntüleme
- Kullanılabilir topluluk önerilerini görüntüleme
- Diğer Müşteri Temsilcilerinin Programlarını Görüntüleme
- Diğer müşteri temsilcilerinin program detaylarını görüntüleme

İşlem yapma pencereleri arasında nasıl taşınacağı ve genel özelliklerin kullanımı hakkında talimatlar için, bkz. [İşlem Yapma Pencereleri Yol Haritası](#). İşlem yapma çalışma açıklaması için, bkz. [İşlem Yapma Genel Bakış](#).

## Önerilerimi ve Yanıtlarını Gözden Geçirme

Önerilerim penceresini şunlar için kullanın:

- Önerdiğiniz program işlemleriyle birlikte durumlarını ve herhangi bir yanıtı gözden geçirin.
- Yanıtları kabul veya reddetmek için.
- Fikrinizi değiştirdiyse, bekleyen kendi işleminizi iptal edin.

Bu pencere, genel kontrolleri **İşlem Yapma Penceresi Genel Özellikleri**'nde açıklanan, standart **tarih seçicileri**'ne bir öneriler tablosu içerir.

### Öneriler Tablosu Hakkında

Tablo, ilk tarihi seçilen haftanın içinde olan önerilere tüm yanıtlarınızı gösterir. Her önerinin ilk tarihine göre sıralanırlar.

Yanıtlar, ilgili önerilerin altında ayrı ayrı sıralarda görünürler.

- **Program Detayları açılır penceresi**'ni görüntülemek istiyorsanız, **Müşteri Temsilcisi Adı** sütununda bir müşteri temsilcisinin bağlantısına tıklayın.

### İşlem Durumunu Görüntüleme ve Değiştirme

Durum sütunu, her işlem önerisinin geçerli durumunu gösterir. Her önerinin (veya yanıtın) durumu, Eylem sütununda gerçekleştirebileceğiniz eylemleri belirler:

| Durum               | Ne anlama gelir                                                                                                                         | Gerçekleştirebileceğiniz eylemler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aç</b>           | Öneri, belirli bir müşteri temsilcisi veya topluluk tarafından önerildi ve bu tabloda listelenen diğer durumların birine henüz geçmedi. | Açık bir öneriyi iptal etmek istiyorsanız,  <b>iptal</b> 'e tıklayın.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Kabul Edildi</b> | Diğer bir müşteri temsilcisi kişisel önerinizi kabul etti veya topluluk önerinize yanıt verdi.                                          | Bir yanıt sırasında, onaylanmak üzere bu işlemi göndermek için (bu yanıtla birlikte)  <b>kabul et</b> 'e tıklayın. Bu yanıt veren kişiyle işlem yapmamayı seçerseniz,  <b>reddet</b> 'e tıklayın. |
| <b>İncelemede</b>   | Bu öneriyi kabul ettiniz ve gerekliyse, öneriyi yapan müşteri                                                                           | Orijinal önerinizi iptal etmek istiyorsanız,  <b>iptal</b> 'e tıklayın.                                                                                                                                                                                                                |

| Durum               | Ne anlama gelir                                                                                                                                                                                                          | Gerçekleştirebileceğiniz eylemler           |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                     | temsilcisi yanıtınızı onayladı. Ancak, işlem otomatik olarak onaylanamaz. Bir gözetmenin onayını bekliyor.                                                                                                               | Bu, aynı zamanda yanıtı da iptal edecektir. |
| <b>Onaylandı</b>    | Hem siz hem de diğer müşteri temsilcisi öneriyi kabul etti ve işlem ya otomatik ya da gözetmen onayı aldı. İşleminiz yürütüldü.                                                                                          | Hiçbiri                                     |
| <b>Reddedilmiş</b>  | Öneri yanıt veren müşteri temsilcisi (kişisel bir öneri olması durumunda), gözetmen veya WFM Web tarafından reddedildi. İşleminiz gerçekleşmedi.                                                                         | Hiçbiri                                     |
| <b>İptal Edildi</b> | Ya önerinizi açık bir şekilde iptal ettiniz ya da WFM Web otomatik olarak bekleyen işlemi iptal etti (programınız veya yanıt veren müşteri temsilcisinin programındaki değişiklikler yüzünden). İşleminiz gerçekleşmedi. | Hiçbiri                                     |
| <b>Süresi Doldu</b> | Öneri ilk dâhil olan günden önce onay almadı. İşleminiz gerçekleşmedi.                                                                                                                                                   | Hiçbiri                                     |

Kabul et, reddet veya iptal butonuna tıkladığınızda, **İşlem Yapma Yorumları** penceresi açılır. Burada, bir yorum ekleyebilir ve eylemi gönder'e tıklayarak tamamlayabilirsiniz.

Bir işlemin onay gereklilikleri hakkında daha fazla detay için, bkz. **İşlem Yapma Genel Bakış**.

## Diğer Müşteri Temsilcilerinin Önerilerine olan Yanıtlarımı Gözden Geçirme

Yanıtlarım penceresini şunlar için kullanın:

- Diğer müşteri temsilcilerinin program işlem önerilerine yanıtlarınızı gözden geçirin.
- Yanıtladığınız önerilerin durumlarını gözden geçirin.
- Fikrinizi değiştirerseniz, bekleyen bir yanıtı iptal edin.

Bu pencere, genel kontrolleri **İşlem Yapma Pencerelerinin Genel Özellikleri**'nde açıklanan, standart **tarih seçicileri** ve bir öneriler tablosu içerir.

### Öneriler ve Yanıtlar Tablosu Hakkında

Tablo, ilk tarihi seçilen haftanın içinde olan önerilere tüm yanıtlarınızı gösterir. Her önerinin ilk tarihine göre sıralanırlar.

Müşteri Temsilcisi Adı sütunu, orijinal öneriyi gönderen müşteri temsilcisini gösterir.

- **Program Detayları açılır penceresi**'ni görüntülemek istiyorsanız, **Müşteri Temsilcisi Adı** sütununda bir müşteri temsilcisinin bağlantısına tıklayın.

### İşlem Durumunu Görüntüleme ve Yanıtları İptal Etme

Durum sütunu, her işlem önerisi/yanıt çiftinin geçerli durumunu gösterir. Bir yanıt belirli durumlarda olduğunda, iptal etmek için Eylem sütununu kullanabilirsiniz:

| Durum:       | Ne anlama gelir:                                                                                                                                                         | Gerçekleştirebileceğiniz eylemler:                                                                                                           |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kabul Edildi | Bu kişisel öneriyi kabul ettiniz veya bu topluluk önerisine yanıt verdiniz. Şimdi, yanıtınız öneriyi yapan müşteri temsilcisinin kararını bekliyor.                      | Yanıtınızı iptal etmek istiyorsanız,  iptal'e tıklayın. |
| İncelemede   | Bu öneriyi kabul ettiniz ve gerekliyse, öneriyi yapan müşteri temsilcisi yanıtınızı onayladı. Ancak, işlem otomatik olarak onaylanamaz. Bir gözetmenin onayını bekliyor. | Yanıtınızı iptal etmek istiyorsanız,  iptal'e tıklayın. |

| Durum:       | Ne anlama gelir:                                                                                                                                                                                                                                         | Gerçekleştirebileceğiniz eylemler: |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Onaylandı    | Hem siz hem de öneriyi yapan müşteri temsilcisi öneriyi kabul etti ve işlem ya otomatik ya da gözetmen onayı aldı. İşleminiz yürütüldü.                                                                                                                  | Hiçbiri                            |
| Reddedilmiş  | Yanıtınız ya öneriyi yapan müşteri temsilcisi ya da bir gözetmen tarafından reddedildi. İşleminiz gerçekleşmedi.                                                                                                                                         | Hiçbiri                            |
| İptal Edildi | Yanıtınız iptal edildi: açık bir şekilde iptal ettiniz veya diğer müşteri temsilcisi orijinal öneriyi iptal etti veya WFM Web, her iki müşteri temsilcisinin program değişikliği dolayısıyla işlemi otomatik olarak iptal etti. İşleminiz gerçekleşmedi. | Hiçbiri                            |
| Süresi Doldu | Öneri ilk dâhil olan günden önce onay almadı. İşleminiz gerçekleşmedi.                                                                                                                                                                                   | Hiçbiri                            |

Sistem yöneticiniz Yorumlar özelliğini etkinleştirdiyse, bir yanıtı iptal ettiğinizde, [İşlem Yapma Yorumları](#) penceresi açılır. Burada, bir yorum ekleyebilir ve eylemi gönder'e tıklayarak tamamlayabilirsiniz.

Bir işlemin onay gereklilikleri hakkında daha fazla detay için, bkz. [İşlem Yapma Genel Bakış](#).

# İşlem Önerileri Oluşturma

Bir program işlemi önermek için, İşlem Önerileri Oluştur penceresini kullanın:

1. **Program penceresi**'nin ilk sütununda, işlem yapmak istediğiniz programların yanındaki onay kutularını seçin. Ardından **işlem önerileri oluştur**'a tıklayın.

İşlem Önerileri Oluştur penceresi açılır. İlk satırda seçtiğiniz tarih(ler) listelenir.

## Important

Bazı istisna türleri ada göre görünmez. Bunun yerine, İstisna Genel etiketiyle işaretlenirler. Bu istisnalar, işlem yapılamaz olmaları için sistem yöneticisi tarafından yapılandırılmışlardır.

2. Ya **Bu işlem önerisi tek bir kişi içindir** ya da **Bu işlem önerisi topluluk içindir** seçin.

Seçiminiz, önerinizin kime verileceğini belirler. Sistem yöneticinizin WFM Web'i nasıl yapılandığına bağlı olarak, topluluk seçeneği takımınızdaki tüm müşteri temsilcilerini veya sitenizdeki tüm müşteri temsilcilerini kapsar.

3. Tek bir seçenek seçtiyseniz, açılır listeden müşteri temsilcisinin adını seçin.

Sistem yöneticinizin WFM Web'i nasıl yapılandığına bağlı olarak, liste takımınızdan veya tüm siteden müşteri temsilcileri çıkarır.

Topluluk seçeneğini seçtiyseniz, burada tek isimleri seçemezsiniz.

4. Tek seçeneğini seçtiyseniz, aynı zamanda **Bu işlem önerisine, yanıtları manuel olarak onaylamak istiyorsanız seçin**'i seçebilirsiniz.

Bu onay kutusunun seçilmesi, işlemin gerçekleşmesi için diğer müşteri temsilcisinin öneri kabul işlemini onaylamanız gerektiği anlamına gelir. Bu kutunun seçiminin kaldırılması, diğer müşteri temsilcisi kabul ettiğinde müdahaleniz olmadan işlemin hemen onay için gönderileceği anlamına gelir.

Topluluk seçeneğini seçtiyseniz, bu onay kutusunu temizleyemezsiniz. İşlemi onaya göndermek için bir yanıtı onaylamanız (kabul etmeniz) gerekmektedir.

5. (Opsiyonel) Alt kısımda bulunan büyük metin kutusuna bu öneri ile ilgili yorumlar girin. Sadece sistem yöneticiniz Yorumlar özelliğini etkinleştirdiyse, yorumları girebilirsiniz.

6. Öneri göndermek için **gönder**'e veya yollamadan silmek için **iptal**'e tıklayın.

## Bir İşleme Yorumlar Ekleme

### Important

Sadece sistem yöneticiniz bu özelliği etkinleştirdiyse, bir işleme yorumlar ekleyebilirsiniz.

Yorum eklemek için İşlem Yapma Yorumları penceresini kullanın (isterseniz) ve ardından başka bir pencerede başladığınız şu eylemlerden birini tamamlayın:

- Bir işlem önerisini kabul etme, reddetme ve yanıtlama.
- Bir yanıtı kabul etme, reddetme veya iptal etme.

İşlem Yapma Yorumları penceresinin başlık metni, tamamlamak üzere olduğunuz eylemi gösterir.

1. Yorumlarınızı Yorumlar metin kutusuna yazın.

Örnek olarak, bir yanıtı veya öneriyi iptal veya reddetmenizdeki gerekçeyi belirtmek isteyebilirsiniz.

2. Yorumlarını eklemek ve eylemi tamamlamak için gönder'e tıklayın. (Veya yorumlarınızı ve eylemi iptal etmek için iptal'e tıklayın.)

Gönder'e tıkladığınızdan sonra açılacak olan pencere, tamamladığınız işlem yapma eylemine bağlıdır:

| Eylem tamamlandı                                        | Sonuç penceresi                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Öneriyi Kabul Et, Öneriyi Yanıtla veya Yanıtı İptal Et: | <b>Yanıtlarım</b> penceresini açar. |
| Öneriyi Reddet veya Kendi Önerinizi İptal Et:           | Bir önceki pencereye döndürür.      |
| Yanıtı Kabul veya Reddet:                               | <b>Önerilerim</b> penceresini açar. |

## Benim için Geçerli Kişisel Önerileri Görüntüleme

Başka bir müşteri temsilcisinin özellikle size yolladığı işlem önerilerini incelemek ve yanıtlamak için Kişisel Öneriler penceresini kullanın. Pencere, genel kontrolleri **İşlem Yapma Pencerelerinin Genel Özellikler**'nde açıklanan, standart **tarih seçicileri** ve bir öneriler tablosu içerir.

### Öneriler ve Yanıtlar Tablosu Hakkında

Tablo, Müşteri Temsilcisi Adıyla sıralanır. Sadece **durumu Açık** olan, sona ermemiş, gözden geçirilmemiş, kabul edilmemiş, onaylanmamış, reddedilmemiş veya iptal edilmemiş önerileri gösterir.

Tablo, şu detayları verir:

- İlk (Re) sütununda, bir yıldız işareti (\*) bu sırada zaten bir işlem önerisine yanıt verdiğinizi gösterir.
- Müşteri Temsilcisi adı sütununda, kaynaklı müşteri temsilcisinin **Program Detayları Açılır Penceresi**'ni görüntüleyebilirsiniz.

### Bir Öneriyi Kabul veya Reddetme Yolu

Eylem sütununda:

- Programlarda işlem yapmak istiyorsanız, ☒ **kabul et**'e tıklayın.
- İşlem yapmak istemiyorsanız, ☐ **reddet**'e tıklayın.

Bir yorum ekleyebileceğiniz ve yanıtınızı gönderebileceğiniz **İşlem Yapma Yorumları** penceresi açılır.

## Topluluk Önerilerini Görüntüleme

Tüm müşteri temsilcilerine önerilen program işlem önerilerini incelemek ve yanıtlamak için, Topluluk Önerileri penceresini kullanın. Sitenizdeki WFM Web'in kurulumuna bağlı olarak, topluluk önerileri takımınızdaki veya tüm takımlardaki müşteri temsilcilerine önerilebilir.

Bu pencere, genel kontrolleri **İşlem Yapma Penceresi Genel Özellikleri**'nde açıklanan, standart **tarif seçicileri**'ne bir öneriler tablosu içerir.

### Program Bilgilerinizi Görüntüleme

Topluluk Önerileri görünümünün ilk sırası her zaman farklı renkli bir arka plana karşı program bilginizi görüntüler. Bir açılır pencerede seçilen haftada programınızın detaylarını görüntülemek için adınıza tıklayın.

### Öneriler Tablosu Hakkında

Tablo, Müşteri Temsilcisi Adıyla sıralanır. Sadece **durumu Açık** olan, sona ermemiş, gözden geçirilmemiş, kabul edilmemiş, onaylanmamış, reddedilmemiş veya iptal edilmemiş önerileri gösterir.

Tablo, şu detayları içerir:

- İlk (Re) sütununda, bir yıldız işareti (\*) bu sırada zaten bir işlem önerisine yanıt verdiğinizi gösterir.
- Müşteri Temsilcisi adı sütununda, kaynaklı müşteri temsilcisinin **Program Detayları Açılır Penceresi**'ni görüntüleyebilirsiniz.

### Bir Öneriye Nasıl Yanıt Verilir

- Eylem sütununda, programlarda işlem yapmak istiyorsanız,  **yanıtla**'ya tıklayın.

Bir yorum ekleyebileceğiniz ve yanıtınızı gönderebileceğiniz **İşlem Yapma Yorumları** penceresi açılır.

# Diğer Müşteri Temsilcilerinin Programlarını Görüntüleme

Diğer müşteri temsilcilerinin programlarını incelemek için [İşlem Yapma] Programlar penceresini kullanın. Bu, programları işlemek istediğiniz müşteri temsilcilerini belirlemenize yardımcı olur.

## Important

Bu pencereyi sadece sistem yöneticiniz etkinleştirdiyse açabilirsiniz. İkinci bir seçenek, sadece takımınızda veya sitenizde tüm takımlarda programları görüntüleyip görüntüleyemeyeceğinizi belirler.

## Programlar Penceresi Hakkında

Tablo, görüntülenen haftanın her günü için her seferinde 20 müşteri temsilcisine kadar program bilgilerini gösterir. Daha koyu bir arka plan rengiyle görüntülenen müşteri temsilcileri, oturum açmış müşteri temsilcisi olarak sizinle uyumlu olmayan günlerdir. Örnek olarak daha koyu bir arka plan renginde müşteri temsilcisi günü, işlem yapılamaz bir tam gün istisnası veya yine aynı zamanda işlem yapılamaz becerileriniz olmadığı bir günü gösterebilir.

Tablo şu sütunları içerir:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Müşteri Temsilcisi Adı</b> | Günlük olarak müşteri temsilcisinin programlanmış faaliyetleri hakkında detayları gösteren <b>Program Detayları açılır</b> penceresini açmak istiyorsanız, bir müşteri temsilcisi adının üzerine tıklayın. Tabloyu, bu sütun verisine göre sıralamak için, sütun başlığı yanındaki ok simgesine tıklayın. |
| <b>Takım</b>                  | Müşteri Temsilcisinin bulunduğu takımı görüntüler. Tabloyu, bu sütun verisine göre sıralamak için, sütun başlığı yanındaki ok simgesine tıklayın.                                                                                                                                                         |
| <b>haftanın günleri</b>       | Bu sütunlar her gün, her müşteri temsilcisi için şunlardan birini gösterir: vardiya, çalışma saatleri, İzin Günleri, Çalışılmayan Saatler veya bir istisna adı.                                                                                                                                           |
| <b>Toplam Ücretli</b>         | Haftalık olarak her müşteri temsilcisinin toplam ücretli saatlerini gösterir.                                                                                                                                                                                                                             |

### Important

Bazı istisna türleri ada göre görünmez. Bunun yerine, İstisna Genel etiketiyle işaretlenirler. Bu istisnalar, işlem yapılamaz olmaları için sistem yöneticisi tarafından yapılandırılmışlardır.

## Programlar Penceresini Kullanma

Şu seçenekleri kullanarak görünümü değiştirebilirsiniz:

- Ekran dışı görünmeyen herhangi bir günü göstermek için, pencerenin altındaki yatay kaydırma çubuğunu kullanın.
- Daha fazla müşteri temsilcisi göstermek için, **Önceki 20** veya **Sonraki 20**'ye tıklayın.
- Farklı bir hafta görüntülemek için, sağ üstteki **tarih seçicileri**'ni kullanın.

## Diğer Müşteri Temsilcilerinin Program Detaylarını Görüntüleme

Programları değiştirmek istediğiniz müşteri temsilcilerini belirlemeye yardımcı olmak için Program Detayları açılır penceresini kullanın. Seçilen haftanın her gününde, diğer müşteri temsilcilerinin programlanan faaliyetleri ile birlikte başlangıç ve bitiş zamanlarını görüntüler.

### Program Detayları Açılır Penceresi Hakkında

Açılır pencere, müşteri temsilcisi ve hafta için program detaylarını görüntüler. Tablo, şu sütunları içerir:

| Sütun                                                        | Tanım                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tarih</b>                                                 | Seçilen haftanın her günü ayrı bir sırada görünür.                                                     |
| <b>Ücretli saatler</b>                                       | Bu tarih için müşteri temsilcisinin ücretli saatleri.                                                  |
| <b>Programlanmış faaliyetler</b>                             | Bu tarihte, müşteri temsilcisi için programlanmış öğelerin adları.                                     |
| <b>Programlanmış Katılım: Başlangıç Zamanı, Bitiş Zamanı</b> | Listelenen faaliyetler için, müşteri temsilcisinin programlanmış başlangıç ve bitiş zamanını gösterir. |

#### Important

Bazı istisna türleri ada göre görünmez. Bunun yerine, İstisna Genel etiketiyle işaretlenirler. Bu istisnalar, işlem yapılamaz olmaları için sistem yöneticisi tarafından yapılandırılmışlardır.

### Program Detayları Açılır Penceresini Kullanma

- Bazı bilgiler ekran dışında gizliyse, ortaya çıkarmak için sağ kenardaki kaydırma çubuğunu kullanın.
- Açılır pencereyi kapatmak için, sağ üst köşedeki kapatma kutusuna tıklayın.
- Farklı bir haftayı görüntülemek için, önceki pencereyi eski haline getirmek için önce bu açılır pencereyi kapatın. Ardından, bu penceredeki **tarihi değiştirin** ve o haftanın görüntüsünde aynı müşteri temsilcisinin bağlantısına tıklayın.

## Tercihler

Tercihler penceresi iki sekme görüntüler, Tercihler Genel Bakış (varsayılan) ve Müsaitlik Kalıpları.

Şunlar için Tercihler Genel Bakış sekmesini (başlığa tıklayın) kullanın:

- Vardiyalar, istisnalar, izin günleri, çalışma saatleri, çalışılmayan saatler ve müsaitlik için tercihlerinizi görüntüleyin.
- **Vardiyalar**, **müsaitliğiniz** veya **izin günleriniz** için tercih ekleyin, değiştirin veya silin.
- Tercihlerinizle ilişkili yorumları girin.

### Important

İstisnalar, çalışılmayan saatler, çalışma saatleri veya verilen tercihleri düzenleyemez veya silemezsiniz. Bir istisna veya verilmiş tercihi değiştirmeniz gerekiyorsa gözetmeninizle görüşün.

## Tercihleri veya İstisnaları Görüntüleme

Tercihler Genel Bakış bölümünün Haftalık Tercihler kılavuzundaki her günün çubuğu, tercihi ve istisna zaman damgalarını kapsayan segmentler olarak tercihleri ve istisnaları gösterir. Açıklama, hangi renklerin istisna ve tercih durumlarını gösterdiğini belirtir.

Haftalık Tercihler kılavuzunda, İzin Günü tercihi yaptığınız her izin gününün durumunu görüntüleyebilirsiniz. İzin Günleri sütununda çoğu hücre, bir tercih oluşturduğunuz gerçek günlerin haricinde boş olacaktır. Bu hücrelerde, üç İzin Günü durumlarından biri görünür: Programlanmış, Tercih Edilmiş veya Verilmiş.

Şunlar için **Müsaitlik Kalıpları** bölümünü (başlığa tıklayın) kullanın:

- Müsaitlik kalıplarını oluşturmak, değiştirmek veya silmek için.
- Müsaitlik kalıplarına göre, müsaitlik tercihleri oluşturmak için.

Tercihler Genel Bakış bölümünde üç ana bölüm mevcuttur:

**ÜST**—Tercihler Genel Bakış bağlantısı ve Müsaitlik Kalıpları bağlantıları solda, Haftalık Tercihler kılavuzu onların altında ve ekranın tam genişliği boyunca.

**ORTA**—Bir açıklama, Haftalık Tercihler Kılavuzu'nda kullanılan renkleri belirler.

**ALT**—Günlük Tercihler tablosu, tercihlerinizi ve her gün için tercih durumlarınızı özetler. Her hafta günü için bir sıra ve bu sütunları içerir **ve bu sütunlar... [+]**

:

| Sütun                   | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tarih</b>            | Belirtilen günün tarihi.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hafta Günü</b>       | Haftanın Günü.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tercih</b>           | Her gün için tercihlerin ve istisnaların adları.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Başlangıç Zamanı</b> | Her tercih veya istisnanın başlaması istenen zaman. (İzin Günü için bu sütun boştur.)                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Bitiş Zamanı</b>     | Her tercih veya istisnanın bitmesi istenen zaman. (İzin Günü için bu sütun "Tam Gün" gösterir)                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ücretli Zaman</b>    | Her tercih veya istisnada ücret saatlerin sayısı                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Durum/Sebep</b>      | Durum: her tercihin Tercih Edilmiş verilmiş, Reddedilmiş, Programlanmış veya Programlanmamış olup olmadığıdır. Bu durumların açıklamaları için, bkz. <b>Tercih Durumları ve Hiyerarşi</b> . Sebep: WFM neden çalışılmayan saatler ögesine Reddedilmiş veya Programlanmamış gibi bir durum atadı. |
| <b>Yorumlar</b>         | Bu listede gösterilen herhangi bir öge ile ilişkilendirilmiş bir yorum varsa bu sütunda görünür.                                                                                                                                                                                                 |

[Başa Dön](#)

## Tercih Durumları ve Hiyerarşi

Bir tercih, programlanmadan evvel Verilmiş, Reddedilmiş veya Tercih Edilmiş olabilir. Bu tercihi içeren tarihler için bir programlanmış oluşturulduğunda, durum Programlanmış (programda görünür) veya Programlanmamış (programda görünmez) olabilir.

- İlk olarak kaldırılmadıkça veya ilkinden daha önemli başka bir tercih eklenmedikçe, programda bir *Verilmiş* tercihi görünecektir. Bu gerçekleşirse, düşük sıralı tercihin durumu Reddedilmiş olarak değişir.
- Daha yüksek sıralı bir tercih için reddedilmedikçe ve daha yüksek sıralaması tercih programın oluşturulmasından evvel kaldırılmadıkça, *Reddedilmiş* tercihi programda görünmeyecektir. Böyle bir durumda tercih verilmiş veya Tercih Edilmiş olan orijinal durumuna döner.
- Programlanma kısıtlamaları ve siteniz için yapılandırılmış optimizasyon ayarları ile uyumluysa, programda bir "Tercih Edilmiş" tercih görünecektir.

### Tercihler hiyerarşini görüntülemek için tıklayın: [+]

- Verilen tam gün istisnaları.
- Verilen izin günleri.
- Verilen tam gün çalışılmayan saatler.
- Verilen müsaitlik.
- Verilen vardiyalar.

6. Verilen ücretli (çalışma) saatler.
7. Verilen yarı gün istisnası verilen yarı gün çalışılmayan saat.
8. Dönen kalıplar.
9. Tercih Edilmiş öğeler (istisnalar, ücretli saatler ve çalışılmayan saat ile tercih edilen durum dâhil olmak üzere).

### Important

Menü çubuğunda Tercihler'i görmüyorsanız, çağrı merkeziniz için Program Tercihleri etkinleştirilmemiştir.

## Grafiksel Hiyerarşi

Grafiksel hiyerarşi, durum çözünürlüğü hiyerarşisinden farklılık gösterir. Tercihler grafiği, yukarıdan aşağıya şu hiyerarşiyi görüntüler.

### Grafiksel hiyerarşiyi görüntülemek için tıklayın: [+]

- Tam Gün İstisnası
- Çalışılmayan Saatler
- Müsaitlik
- Yarı Gün İstisnası
- Vardiya
- Çalışma Saatleri

Verilen ve Programlanmış öğeler üstte ve Tercih edilen öğeler (aynı türde) altlarında görünür.

## Tercihleri Düzenleme ve Silme

Tercihler Genel Bakış'ın Haftalık Tercihler kılavuzu veya Günlük Tercih listesinden bir tercihi düzenlemek veya silmek için şu prosedürleri kullanın .

### Important

Tercihler düzenlenirken, tarih değiştirilemez.

## Tercihleri Düzenleme

Tercihler Genel Bakış bölümünde bir tercihi düzenlemek için:

1. Düzenlemek istediğiniz tercihe tıklayın.
2. **Düzenle**'ye tıklayın.
3. İletişim penceresi açıldığında, ilgili değişiklikleri yapın ve girdiyi göndermek için **Tamam**'a tıklayın veya iptal etmek ve iletişim kutusunu kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

### Tercihleri Düzenleme Hakkında Notlar

- WFM tercihlerinizi programlayabilirse, gözden geçirilen tercih Tercihler penceresinde görünür.
- Bir Müsaitlik tercihi düzenlenemezse, Düzenle iletişim kutusunun kapanmasından sonra bir uyarı görüntülenir ve tercih değişmemiş olarak kalır.
- Bir Vardiya tercihi düzenlenemezse, bir uyarı görüntülenir ancak Düzenle iletişim kutusu doğru veriye kapatılmaz.
- Site zaman dilimin dışında bir zaman dilimi seçildiyse, kullanılabilir vardiya başlangıç zamanları farklılık gösterebilir.
- Tercihlerinize bir vardiya eklerken, seçtiğiniz zaman dilimine bağlı olarak daha az veya muhtemelen hiçbir uygulanabilir başlangıç zamanı göremeyeceksiniz. Bu durumda, ya site zaman dilimini seçin ya da başka bir zaman dilimi seçin.
- Gözetmeniniz önceden programlama ile vermedikçe tercihlerinizin size atanacağı garanti edilmez. Tercihleriniz verilmezse; WFM, siteniz için yapılandırılmış kurallara göre mümkün olduğu kadar çok tercih programlar.

### Tercihleri Silme

Bir tercihi silmek için, silmek istediğiniz tercihi seçin ve **Sil**'e tıklayın.

[Başa Dön](#)

# Vardiya Tercihleri Ekleme ve Düzenleme

Vardiya tercihlerinizi eklemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın:

1. **Vardiya Ekle**'ye tıklayın.
2. **Tarih** açılır menüsünde, bir tarih seçin.
3. **Vardiya**lar açılır menüsünde, bir vardiya seçin.
4. Bir **Başlangıç Zamanı** ve **Bitiş Zamanı** ve uygulanabilirse **Sonraki Gün**'ü seçin.
5. **Yorumlar** alanında, herhangi bir uygulanabilir yorum girin.
6. Girdiyi göndermek için **Tamam**'a veya iptal etmek ve iletişim penceresini kapamak için **iptal**'e tıklayın.

## Important

Tercihlerinize bir vardiya eklerken, seçtiğiniz zaman dilimine bağlı olarak daha az veya muhtemelen hiçbir uygulanabilir başlangıç zamanı göremeyeceksiniz. Bu durumda, ya site zaman dilimini seçin ya da başka bir zaman dilimi seçin.

## Vardiya Tercihleri Düzenleme

Vardiya tercihlerini düzenlemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın . Bkz. [Tercihleri Düzenleme ve Silme](#).

# Müsaitlik Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme

Müsaitlik tercihlerinizi eklemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın:

1. **Müsaitlik Ekle**'ye tıklayın.
2. **Tarih** açılır menüsünde, bir tarih seçin.
3. Bir **Başlangıç Zamanı**, **Bitiş Zamanı** girin (uygulanabilirse, **Sonraki Gün**'ü seçin)
4. **Yorumlar** alanında, herhangi bir uygulanabilir yorum girin.
5. Girdiyi göndermek için **Tamam**'a veya iptal etmek ve pencereyi kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

## Müsaitlik Tercihleri Düzenleme

Müsaitlik tercihlerini düzenlemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın . Bkz. **Tercihleri Düzenleme ve Silme**.

# İzin Günü Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme

İzin Günü tercihlerinizi eklemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın:

1. **İzin Günü Ekle**'ye tıklayın.
2. **Tarih** açılır menüsünde, bir tarih seçin.
3. **Yorumlar** alanında, herhangi bir uygulanabilir yorum girin.
4. Girdiyi göndermek için **Tamam**'a veya iptal etmek ve pencereyi kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

## İzin Günü Tercihlerini Düzenleme

İzin Günü tercihlerini düzenlemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın . Bkz. [Tercihleri Düzenleme ve Silme](#).

# Müsaitlik Kalıpları

Bir hafta için başlangıç ve bitiş zamanları içeren "müsaitlik kalıpları", oluşturarak, müsaitlik tercihleri talep edebilirsiniz. Müsaitlik kalıpları, Tercihler bölümünün üstünde bir tabloda görüntülenir. Müsaitlik kalıplarınız, her gün için farklı başlangıç ve bitiş zamanları belirtebilir.

## Tip

Tercihler eklerken veya düzenlerken, tercih edilen zaman dilimini seçebilirsiniz. Müsaitlik tercihleri oluştururken seçtiğiniz zaman dilimi, müsaitlik kalıplarında belirtilen başlangıç ve bitiş zamanlarına uygulanır. Kalıptaki başlangıç ve bitiş süreleri, seçilmiş zaman diliminde olacaktır ve zaman dilimi değişirse değişmeyecektir.

Müsaitlik Kalıpları sekmesini şunlar için kullanın:

- Bir müsaitlik kalıbı **oluşturun**, **düzenleyin** veya **silin**.
- Müsaitlik kalıbına göre bir müsaitlik tercihi **oluşturun**.
- Bağlantıya tıklayarak **Tercihler Genel Bakış** sekmesini görüntüleyin.

## Müsaitlik Kalıpları Oluşturma

Yeni bir müsaitlik kalıbı oluşturmak için:

1. Tercihler penceresinde, **Müsaitlik Kalıpları**'na tıklayın. Müsaitlik Kalıpları sekmesi açılır.
2. **Kalıp Oluştur**'a tıklayın.
3. Açıklama metin kutusunda, yeni kalıp için bir ad girin.
4. Haftanın her günü için istediğiniz başlangıç ve bitiş zamanlarını girin. Her günün sırasında, başlangıç ve bitiş zamanlarını girmek için zaman kontrollerini kullanın (saat ve dakika olarak).

## Tip

Başlangıç ve bitiş zamanlarını boş bırakamazsınız.

Bilgisayarınızın bölgesel ayarlarına bağlı olarak, zamanlar 12- veya 24- saat biçiminde görüntülenir. Bitiş süresinin bir sonraki güne sarktığını belirtmek için, Sonraki Gün onay kutusunu kullanın.

5. Bilgileri girdikten sonra **Uygula**'ya tıklayın. Select Kalıp seç açılır listesine artık yeni kalıp dâhil edilir.

## Müsaitlik Kalıpları Düzenleme

Önceden oluşturulmuş bir müsaitlik kalıbını düzenlemek için:

1. Müsaitlik Kalıpları sekmesinde, Kalıp seç açılır listesinden kalıbı seçin.  
Başlangıç zamanı ve bitiş zamanı açılır listelerinde kalıp özellikleri görünür.
2. Başlangıç zamanlarını ve bitiş zamanlarını değiştirin.
3. **Uygula**'ya tıklayın.

## Müsaitlik Kalıplarını Silme

Bir müsaitlik kalıbını kalıcı olarak kaldırmak için:

1. Müsaitlik Kalıpları sekmesinde, ilgili onay kutusuna tıklayarak tablodan kalıbı seçin.
2. **Kalıp Sil**'e tıklayın.

## Müsaitlik Tercihlerini Oluşturma

Müsaitlik kalıbına göre bir müsaitlik tercihi oluşturmak için, bkz. [Müsaitlik Tercihlerini Oluşturma ve Düzenleme](#).

# Müsaitlik Tercihleri için Kalıpları Kullanma

Bu yardım konusunda açıklandığı gibi, müsaitlik tercihlerini **oluşturabilir**, **düzenleyebilir** veya **silebilirsiniz**.

## Important

Bir Verilen müsaitlik tercihi düzenleyemez veya silemezsiniz.

## Müsaitlik Tercihlerini Oluşturma

Müsaitlik tercihlerini iki yolla oluşturabilirsiniz (ekle):

1. Her seferinde bir gün tercihleri girmek için **Tercihler Genel Bakış** bölümünü kullanın (aşağıdaki prosedüre bakın).
2. Müsaitliği gün aralıklarında bir defa belirlemenize olanak tanıyan bir **müsaitlik kalıbı** kullanın.

## Kalıpları Kullanarak Müsaitlik Tercihlerini Oluşturma

Bir müsaitlik kalıbı kullanarak, bir müsaitlik tercihi oluşturmak için:

1. Tercihler penceresinde, **Müsaitlik Kalıpları**'na tıklayın.  
Müsaitlik Kalıpları sekmesi açılır.
2. Üst solda, tercihi oluşturmak için kullanmak istediğiniz kalıbı seçin.
3. **Tercih Yap**'a tıklayın.  
Tercih Yapma penceresi açılır.
4. Tercihinizin **Başlangıç Tarihini** ve **Bitiş Tarihini** girin.
5. **Uygula**'ya tıklayın.

## Haftalık Tercihler Penceresini Düzenle'yi Kullanma

Haftalık Tercihler Penceresini Düzenle'yi kullanarak Müsaitlik Tercihi oluşturmak için, **Müsaitlik Tercihleri Ekleme ve Düzenleme** bölümündeki talimatları kullanın. Tercih oluşturduğunuzda, **Müsaitlik** onay kutusunu seçin.

## Müsaitlik Tercihleri Düzenleme

Müsaitlik tercihlerini düzenlemek için:

- Her seferinde bir gün tercihleri düzenlemek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın . Bkz. [Tercihleri Düzenleme ve Silme](#).
- Kullanılabilirliği bir kere gün aralıklarında düzenlemek için Müsaitlik Kalıpları bölümünü kullanın . Bkz. [Müsaitlik Kalıpları Düzenleme](#).

## Müsaitlik Tercihlerini Silme

Her seferinde bir gün tercihleri silmek için Tercihler Genel Bakış bölümünü kullanın . Bkz. [Tercihleri Düzenleme ve Silme](#).

## Çalışılmayan Saatler

Çalışılmayan Saatler penceresini şunlar için kullanın:

- Durumlarıyla birlikte istenen çalışılmayan saatleri **Görüntüle**.
- Çalışılmayan saatleri **İste**.
- Verilmemiş veya programlanmamış çalışılmayan saatleri **Kaldır**.
- İstenilen herhangi bir tarih için **çalışılmayan saatler bakiyesi**'ni görüntüleyin.

Çalışılmayan Saatleri kullanmak için:

- Menü çubuğunda **Çalışılmayan Saatler**'e tıklayın.

Çalışılmayan Saatler bölümü şunları içerir:

- Sizin için kullanılabilir olan tüm çalışılmayan saatlerle bir açılır liste.
- **Çalışılmayan Saatler bakiye** bölümü.
- Geçerli yıl için bir 12 aylık **takvim**.
- Takvimde kullanılan renklerin önemini açıklayan bir **açıklama**.
- Çalışılmayan Saatler isteklerini oluşturma, değiştirme veya silmek için kullanabileceğiniz dört komut butonu (**Yeni**, **Düzenle**, **Geri Çağır** ve **Sil**). Bu butonlar, Çalışılmayan Saatler bölümünün sol üst köşesinde görüntülenir.

### Tip

Menü Çubuğunda **Çalışılmayan Saatler**'i göremiyorsanız, Çalışılmayan Saatler Planlayıcısı çağrı merkeziniz için etkinleştirilmemiş demektir.

# Çalışılmayan Saatler Bölmesi

Çalışılmayan Saatler bölümü iki ana bölüm içerir:

1. **Bakiye bölümü**, çalışılmayan saatler penceresinin üst sol köşesinde açılır listede seçtiğiniz çalışılmayan saatler için çalışılmayan saatler bakiyenizi gösterir. Bakiye bölümünün altında olan **açıklama**, her rengin ne anlama geldiğini gösterir.
2. Çalışılmayan saatler istekleri ve durumlarını gösteren **takvim**. Çalışılmayan saatler istekleri olan günleriniz, renkli gösterilir. İsteğin durumuna bağlı olarak bu renk değişir.

## Çalışılmayan Saatler Takvimi

Takvimdeki her tarihin yanında bir onay kutusu vardır.

- Yeni bir çalışılmayan saatler isteği oluşturmak için, bir veya daha fazla onay kutusu seçin ve ardından **Yeni**'ye tıklayın. Yeni bir çalışılmayan saatler isteğinin nasıl oluşturulacağı hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Çalışılmayan Saatler İsteme**.
- Mevcut bir çalışılmayan saatler isteği değiştirmek için, çalışılmayan saatler istekleri olan tarihlerin yanındaki onay kutularını seçin ve ardından **Düzenle**'ye tıklayın. Mevcut bir çalışılmayan saatler isteğinin nasıl düzenleneceği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Çalışılmayan Saatleri Düzenleme**.
- Bir çalışılmayan saatler isteğini geri çağırarak için, çalışılmayan saatler ekli olan bir veya daha fazla tarih için onay kutularını seçin ve ardından **Geri Çağır**'a tıklayın. Geri Çağırma özelliği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Çalışılmayan Saatler İsteğini Geri Çağırma**.
- Bir çalışılmayan saatler isteğini silmek için, çalışılmayan saatler ekli olan bir veya daha fazla tarih için onay kutularını seçin ve ardından **Sil**'e tıklayın. Bir çalışılmayan saatler isteğinin silinmesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Çalışılmayan Saatleri Silme**.
- Takvimde belirli bir gün için tüm çalışılmayan saatler verisini görüntülemek için, imleci günün hücrenin üzerine getirin. Şunları içerebilen, bir açılır pencere gün için mevcut olan tüm çalışılmayan saatler verisini görüntüler: Tarih, Ad, Başlangıç/Bitiş Zamanı, Durum, Sebep, Yorumlar.

*Yorumları* çalışılmayan saat ögesi ya verildiğinde ya da reddedildiğinde bir gözetmen veya yönetici tarafından girilen notlardır.

*Sebep* WFM sisteminin çalışılmayan saatler ögesini, Reddedilmiş veya Programlanmamış gibi belirli bir duruma neden koyduğunun açıklandığı alandır.

## Bakiye Bölmesi

Bir belirli çalışılmayan saatler için bakiyenizi görmek amacıyla, Çalışılmayan Saatler penceresinin sol üst kısmında açılır listeden çalışılmayan saatler türünü seçin.

### Important

Bakiye bölümündeki bilgi, sadece seçili çalışılmayan saatler türü içindir. Farklı bir çalışılmayan saatler türü seçmek ve o tür için bakiyenizi görmek için açılır liste kutusunu kullanın . Liste kutusunun içinde, isteyebileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz çalışılmayan saatler türleri "*Diğerleri*—" açıklaması üzerinde ve kullanamadığınız çalışılmayan saatler türleri altında listelenir.

### Başa Dön

Bu tablo bakiye bölümünde görünen her kategoriye açıklar.

| Çalışılmayan Saatler<br>Tahakkuk Eden Saatler Bölümü |               | Seçilen güne kadar, geçerli dönem için toplam tahakkuk eden çalışılmayan saatlerin saatleri. (Tüm dönemde toplam tahakkuk saatlerini görüntülemek için, dönemin son gününü seçin.)                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | Bonus         | Toplam bonus çalışılmayan saatler saatleri. Bonus saatler, gözetmeniniz veya program yöneticiniz tarafından yapılandırılır. Toplam çalışılmayan saatler bakiyenize dâhil edilmiştir.                                                                                                                                                     |
|                                                      | Nakledilen    | Önceki dönemden nakledilen toplam çalışılmayan saatler. Bazı şirketler bir yıldan, bir sonrakine nakledebileceğiniz saatlerin sayısını sınırlandırır.                                                                                                                                                                                    |
|                                                      | Kredi         | Uygulanabilirse, önden alınabilecek toplam çalışılmayan saatler saatleri. (Bazı şirketler, yılın sonundan evvel gerekli zamanı tahakkuk etme beklentisi ile geçerli olarak tahakkuk edilenden daha fazla çalışılmayan saatler istemenize olanak tanır.                                                                                   |
|                                                      | Programlanmış | Seçilen güne kadar, dönem için toplam programlanmış çalışılmayan saatler saatleri. Tüm dönemde toplam programlanmış saatleri görüntülemek için, dönemin son gününü seçin. Çalışılmayan Saatler modülünde Programlanmış veya Verilmiş çalışılmayan saatleri kaldıramazsınız ancak Tercih Edilmiş çalışılmayan saatleri kaldırabilirsiniz. |

|                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Verilmiş                    | Verilmiş, toplam istenen çalışılmayan saatler saatleri. Tüm dönemde toplam verilen saatleri görüntülemek için, dönemin son gününü seçin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                 | İstisnalar                  | Verilmiş, çalışılmayan saatler saatleri olarak kullanılan toplam yarı gün istisnaları.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                 | Tercih Edilmiş              | <i>Tercih Edilmiş Çalışılmayan Saatler</i> toplamı (istenmiş ancak henüz reddedilmemiş verilmemiş veya programlanmış). Tüm dönemde toplam tercih edilen çalışılmayan saatleri görüntülemek için, dönemin son gününü seçin.                                                                                                                                                                                                                                            |
|                 | Bakiye                      | Seçilen güne kadar, geçerli dönem için toplam çalışılmayan saatler saatleri. Bakiye tahakkuk toplamı, bonus, nakledilen, kredi saatleri, eksi verilen, tercih edilen, istisnalar ve programlanmış saatler olarak hesaplanır.<br><br>Bu bakiyeye limitin aşılabileceğini unutmayın. Sınırı, Tahakkuk Etme Dönemi'nin sonundan evvel ulaşırsa, bir müşteri temsilcisi artan bir şekilde isterse ve Gözetmeni verirse daha fazla çalışılmayan saatler tahakkuk edebilir. |
|                 | Tahakkuk Etme Dönem Toplamı | Geçerli dönemde uygun olduğunuz toplam çalışılmayan saatler saatleri. Bu değer farklı bir çalışılmayan saatler döneminde bir gün seçtiğinizde değişir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                 | Tedarik Süresi (hafta)      | Gözetmen otomatik çalışılmayan saatler vermeyi etkinleştirdiyse, ilk istenen çalışılmayan saatler tarihinden evvel çalışılmayan saatler tercihlerinizi girebilirsiniz. Yokluğunuz şirkete aşırı yük bindirmiyorsa ve isteği karşılayabilecek yeterli çalışılmayan saatler saatleriniz varsa tercihleriniz otomatik olarak verilir.                                                                                                                                    |
| <b>Açıklama</b> |                             | Her durum—Reddedilmiş; Verilmiş; Tercih Edilmiş; Programlanmış; Geri Çağrılmış; Programlanmış; Programlanmamış; Geri Çağrılmış ve Kısmi —kendi rengiyle                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                               |                                               |                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                               | gösterilir. <i>Kısmi</i> yarı gün çalışılmayan saat isteğini gösterir.                                                                                                                     |
| <b>Teklif Verme Dönemleri</b> | Ad                                            | Teklif verme döneminin adı. Bu kutu, seçili yıl için yapılandırılmış ancak henüz işlenmemiş teklif verme dönemlerinin tümünü gösterir.                                                     |
|                               | Başlangıç                                     | Teklif verme dönemi başlangıç zamanı ve tarihi.                                                                                                                                            |
|                               | Bitiş                                         | Teklif verme dönemi bitiş zamanı ve tarihi.                                                                                                                                                |
|                               | İşlemden Geçirme:                             | Bu teklif verme dönemi için isteklerin işleneceği tarih ve zaman.                                                                                                                          |
|                               | İsteklerde Minimum Günler                     | İstek başına minimum gün sayısı.                                                                                                                                                           |
|                               | Ekli mesajı (bağlantıyı) görmek için tıklayın | Bu bağlantıya tıklandığında, teklif verme dönemi hakkında ek bilgiler ve notlar içeren bir iletişim kutusu açar.<br><b>Not:</b> Gözetmeniniz notlar eklemese, bu bağlantı mevcut değildir. |

### Başa Dön

Takvimdeki her tarih aynı zamanda bir bağlantıdır. Bakiye bölümünü güncellemek için tarih bağlantısına tıklayın böylece geçerli tarih yerine, tıkladığınız tarih için çalışılmayan saatler bakiyenizi gösterir. Örnek olarak, o zamana kadar tatile çıkmak için yeterli çalışılmayan saatler toplayıp toplamadığınızı görmek için tatile çıkmak istediğiniz günden önceki güne tıklayın.

### Important

- Bu bilgi, geçerli çalışılmayan saatler dönemi içindir. Bu, son nakledilen tarihten (genellikle 1 Ocak) beri olan zaman veya henüz nakledilen tarih gerçekleşmediyse işe alım tarihinden beri olan zamandır. Nakledilen tarih, farklı çalışılmayan saatler türleri için farklı olabilir.
- Seçili yıl için yapılandırılmış herhangi bir teklif verme dönemi yoksa, **Teklif Verme Dönemleri** bilgisi görüntülenmez.

## Çalışılmayan Saatler Türleri Artık Geçerli Olmadığında

Çalışılmayan Saatler Planlayıcınızın sol üst köşesinde bir açılır liste kutusu, siteniz için yapılandırılmış tüm Çalışılmayan Saatler Türlerini görüntüler. Bunları bazıları sizle ilgili olmayabilir. (Müşteri

---

Temsilcileri Çalışılmayan Saatler Kurallarına atanırlar böylelikle de Çalışılmayan Saatler Türleri ile ilişkilendirilirler.)

Sadece o müşteri temsilcisine atanmış bir Çalışılmayan Saatler Kuralına karşılık gelen çalışılmayan saatler isteklerini oluşturabilir, düzenleyebilir veya geri çağırabilirsiniz. Böylece, artık size atanmış olmayan Çalışılmayan Saatler Kurallarına karşılık gelen Çalışılmayan Saatler Türlerini görüntüleyebilirsiniz. Bu "eski" Çalışılmayan Saatler Türlerini görebilir ancak etkileşime geçemezsiniz. Açılır listede —*Diğerleri*— açıklamasının altında görünürler.

Kullanabildiğiniz Çalışılmayan Saatler Türleri "—*Diğerleri*—" açıklamasının altında görünürler.

Workforce Management "—*Diğerleri*—" açıklamasının altında açılır liste kutusunda bir Çalışılmayan Saatler türü seçmenize olanak tanır ancak bununla herhangi bir görev gerçekleştirmeniz mümkün olmayacaktır (çalışılmayan saatler isteme veya çalışılmayan saatler bakiyenizi görüntüleme gibi).

[Başa Dön](#)

# Çalışılmayan Saatler Sınırları Kılavuzu

Çalışılmayan Saatler Sınırları kılavuzu, şu iletişim kutularında görünür: Yeni Çalışılmayan Saatler Öğeleri Ekleme, Çalışılmayan Saatler Öğelerini Düzenleme.

Kılavuz, ana çalışılmayan saatler planlayıcı görünümünde seçilen tarihler için çalışılmayan saatler sınır bilgisini görüntüler. Müşteri Temsilcisi programının her günü ayrı bir sırada zaman adımlarına bölünmüş olarak görünür. Ardışık sırada olmayan tarihler, boş ve dar sıralarla görsel olarak ayrılmışlardır.

## Kılavuz Sütunları ve Kontrolleri

Her sıranın en sol sütunundaki **onay kutusu** sadece bu sırayı etkilemek için açıktır. Sütundaki (ve böylece tüm sıralarda) onay kutularının hepsini tek bir tıklama ile çalıştırmak için başlıktaki onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın.

**Tarih** her sıra için tarih ve hafta günlerini görüntüler.

**Zaman adımları** kılavuzda bir hücre olarak her zaman adımını görüntüler. O zaman adımı için çalışılmayan saatler sınırını açılır bir pencerede görüntülemek için imleci bir zaman adımının üzerine getirin.

**Tam Görünüm** kılavuzun üstündeki onay kutusu genişler ve görüntüyü sıkıştırır.

- Görüntüyü sıkıştırmak için bu onay kutusunu (varsayılan ayar) seçin: kılavuzdaki her saat bir üst bilgi başlığı alır.
- Görüntüyü genişletmek için bu onay kutusunu seçin: her 15 dakikalık zaman adımı bir üst bilgi başlığı alır ve kılavuzdaki her hücre aşağı yuvarlanmış bir tam sayı olarak çalışılmayan saatler sınırını görüntüler.

## Kılavuz Özellikleri

Kılavuzdaki her hücrenin, gösterdiği zaman adımının çalışılmayan saatler sınırı için bir renk kodu bulunur:

- Kırmızı**—Bu zaman adımı için çalışılmayan saatler sınırı 0 veya daha azdır.
- Yeşil**—Bu zaman adımı için çalışılmayan saatler sınırı 1 veya daha fazladır

## Değişken Kılavuz Özellikleri

Yeni Çalışılmayan Saatler öğeleri giriyorsanız:

- Varsayılan olarak tüm onay kutucukları seçilidir.
- Eklediğiniz yeni Çalışılmayan Saatler öğeleri sadece kılavuzda seçili tarihlere uygulanır.

Çalışılmayan Saatler öğelerini düzenliyorsanız:

- Kılavuzun onay kutusu sütunu görünmez, her sıra için tek onay kutularının görünmediği anlamına gelir.

### Important

Çalışılmayan Saatler öğelerini siliyor veya geri çağırıyorsanız, kılavuz ve Tam Görünüm onay kutuları görünmez.

# Çalışılmayan Saatler İsteği

Yeni bir çalışılmayan saatler isteği eklemek veya **mevcut bir isteği geri çağırmak** için **Çalışılmayan Saatler Takvimi**'ni kullanın.

## Bir Çalışılmayan Saatler İsteği Gerçekleştirme

1. Bir çalışılmayan saat isteği eklemek istediğiniz her tarihin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **Yeni**'ye tıklayın.  
Yeni Çalışılmayan Saatler Öğeleri Ekleme iletişim kutusu açılır. **Çalışılmayan Saatler Sınırları kılavuzu** bu iletişim kutusunun üstünde görünür. Kılavuzda, bu müşteri temsilcisinin seçemediği Zaman adımları (sınırlar veya kısıtlamalar dolayısıyla) kırmızıyla renklendirilir.
3. Açılır listeden çalışılmayan saatler türünü seçin.  
**Çalışılmayan Saatler pencere**'sindeki açılır liste kutusunda bulunan "**Diğerleri**" açıklaması altında görünen Çalışılmayan Saatler türleri sizin için mevcut değildir ve seçilemez.
4. Bu tam bir izin günüyse, **Tam Gün** onay kutusunu seçin.  
Haftanın farklı günlerinde, farklı saatlerde çalışıyorsanız, ücretli saatlerin sayılarını buraya girmelisiniz böylece sistem uygun saatleri çalışılmayan saatler bakiyenizden düşer.
5. **Ücretli Zaman** açılır liste kutusunda seçerek veya girerek tam gününüzdeki kesin saat ve dakikaları belirleyin. Şu önkoşullara dikkat edin:
  - **Tam Gün** ve **Ücretli Zaman** onay kutularını seçmeniz gerekmektedir.
  - Workforce Management, müşteri temsilcilerinin tam gün çalışılmayan saatler isteklerinde ücretli zamanları girmeleri için yapılandırılmış olmalıdır. Bu ayar, sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmıştır.
6. Yarı gün istekleri için **Tam Gün** onay kutusunun seçimi kaldırın ve istek için bir başlangıç ve bitiş zamanı girin.
7. **Gönder**'e veya bir isteği iptal etmek için **iptal**'e tıklayın.

### Important

- WFM başarılı bir şekilde isteklerinizi işlerse, Çalışılmayan Saatler penceresi tekrar görünür ve yeni çalışılmayan saatler ayarlarınızı görüntüler.
- Sunucu hata mesajları verirse, WFM bir listede hatalar içeren bir pencere açar. Ana Çalışılmayan Saatler görünümüne dönmek için **Kapat**'a tıklayın.
- WFM, müşteri temsilcisi sözleşme koşullarını ihlal eden çalışılmayan saatler isteklerini reddeder. Özellikle yapılandırıldıysa WFM, aynı zamanda verilen izin günlerine, Takvimde 0 süresi ile verilen müsaitliğe veya bir dönen kalıp izin gününe denk gelen istekleri de reddeder.

Bkz. diğer çalışılmayan saatler ile ilgili konular:

- [Çalışılmayan Saatler Otomatik Verme Özelliği](#)
- [Çalışılmayan Saatler \(Tatil\) Teklifi Verme](#)
- [Bekleme Listesi Notları](#)

[Başa Dön](#)

# Çalışılmayan Saatler Otomatik Verme Özelliği

Gözetmeniniz otomatik verme'yi etkinleştirirse, çalışılmayan saatler Ana Program'a belirli durumlarda hemen verilir ve yayınlanır:

- Özellik etkinleştirilmiştir. Gözetmeninize danışın.
- Tüm istenen günler, belirlenmiş tedarik süresinden sonra gelirler. Tedarik Süresi **bakiye bölmesi**'nde gösterilir.
- Otomatik verme özelliğinin uygulanması için, çalışılmayan saatlerin minimum gereksinimden daha fazla olması gerekir.
- Yokluğunuz, gözetmeniniz tarafından belirlenen çalışılmayan saatler sınırlarını aşmaz.
- Çalışılmayan saatler isteklerinizi kapsayacak yeterli çalışılmayan saatler tahakkuk ettiniz.

Otomatik verme özelliği devre dışı bırakıldıysa, çalışılmayan saatler istekleriniz Tercih Edilmiş durumunda girilir ve programınıza dâhil edilmeden evvel bir gözetmen isteklerinizi vermelidir.

Bazı koşullar sadece tam gün veya yarı gün çalışılmayan saatler istekleri için geçerlidir:

- Tam gün çalışılmayan saatler istekleri her zaman otomatik olarak yayınlanır.
- Bir tam gün çalışılmayan saatler geri çağrıldığında, WFM mevcutsa bir temel çizgi programını geri yükler.
  - Geri çağrılan çalışılmayan saatler bir temel çizgi programı veya bir temel çizgi programı mevcut değilse, WFM çalışılmayan saatler ödenmemişse bir İzin Günü ekler.
  - Geri çağrılan çalışılmayan saatler ücretliyse, WFM geri çağrılmış çalışılmayan saatler olarak aynı ücretli saatler sayısı ile uyumlu bir vardiya programlar.
- Bir yarı gün çalışılmayan saatler isteği, müşteri temsilcisinin vardiya saatleri süresince gerçekleşmelidir.
- Bir yarı gün çalışılmayan saatler örneği, bir yarı gün istisna ile üst üste gelirse, WFM önceden belirler ve istisnayı kaldırır (yapılandırıldıysa.)
- Bir yarı gün çalışılmayan saatler örneği, diğer bir yarı gün çalışılmayan saatler ile üst üste gelirse, WFM isteği reddeder.

## Important

- Eklediğiniz Çalışılmayan Saatler örneği Verilmiş—Programlanmamış durumuna sahipse, WFM gözetmeninize bir bildirim gönderecektir.
- Bir çalışılmayan saatler isteğinde ya başlangıç/bitiş ya da ücretli zamanı belirlediğinizde, WFM değerleri bu yapılandırılmış sınırlamalara göre doğrular: sözleşme müsaitliği,

gündüz vardiyaları için tüm mevcut minimum en erken başlangıçları, tüm vardiyaların maksimum en geç bitişleri.

## Çalışılmayan Saatler (Tatil) Teklifi Verme

Çalışılmayan saatler (tatil) teklifi verme etkinleştirildiğinde ve yapılandırılmış bir teklif verme dönemine gelen çalışılmayan saatler istekleri gönderdiğinizde hemen işleme alınmazlar. Bunun yerine, WFM işlem tarihine kadar çalışılmayan saatler isteklerini vermeyi geciktirir. O tarihte, WFM kıdem/veya sıralamaya göre teklif verme döneminden tüm çalışılmayan saatler isteklerini verir. Verilmeyen çalışılmayan saatler istekleri, çalışılma saatleri sınırlarında kullanılabilir alan mevcutsa gönderme sıralarına göre işlenirler.

Teklif verme dönemine denk gelen çalışılmayan saatler istekleri gönderdiğinizde, gönderilen isteğin teklif verme dönemine denk geldiği bilgisini veren bir uyarı iletişim kutusunu göreceksiniz. **Devam Et**'i seçerseniz, çalışılmayan saatler isteği daha sonra işlenmek için gönderilir.

Yapılandırılmış çalışılmayan saatler sınırı ve kısıtlamasına bağlı olarak, bekleme listesi çalışılmayan saatler istekleri daha sonra işlenirler ve artık bir ilk gelen, ilk hizmet temelinde işlenmezler.

### Important

Bu sürümde bekleme listesi onay kutusu kaldırılmıştır.

WFM çalışılmayan saatler isteklerinizi işledikten ve sizi Çalışılmayan Saatler görünümüne döndürdükten sonra, çalışılmayan saatler istediğiniz tüm günleri listeleyen bir açılır pencere iletişim kutusu göreceksiniz. Durumları da dâhil olmak üzere, istek detaylarını görmek için fareyi belirli bir gün üzerine getirin (örnek olarak, isteğin verilip verilmediği için). Bunu sadece bir teklif verme dönemine denk gelen çalışılmayan saatler istekleri için değil, herhangi bir çalışılmayan saatler isteği için gerçekleştirebilirsiniz.

## Teklif Verme Süresince Çalışılmayan Saatler Öğelerini Düzenleme

Unutmayın, bir gruptaki herhangi bir çalışılmayan saatleri sildiğinizde veya geri çağırdığınızda, WFM eylemi bir istek olarak göz önüne alarak o grupta gönderilen tüm öğelere uygular. Aynı zamanda aynı gruptan öğeler birlikte seçilebilir veya birlikte seçimleri kaldırılabilir; ayrı ayrı seçilemezler veya seçimleri kaldırılamaz.

## Çalışılmayan Saatler Bakiyeleri

Çalışılmayan saatler teklif verme özelliği etkinleştirildiğinde oluşturulan ve verilen çalışılmayan saatler istekleri, normal çalışılmayan saatler öğeleri olarak görünürler ve daha önceki WFM sürümlerinde olduğu gibi belirli çalışılmayan saatler türünde çalışılmayan saatler bakiyenizi etkilerler.

## Bekleme Listesi Notları

Bir çalışılmayan saatler isteği otomatik verme için uygunsa ancak uygun bir zaman yuvası yoksa, istek o zaman kullanılabilir—olana kadar bekleme listesine alınır ve ardından otomatik olarak verilir (otomatik verme etkinleştirilmiş olmalıdır).

Bekleme listesi işlevselliği, mevcut olmayan çalışılmayan saatler istekleri yapan müşteri temsilcilerini, her isteğin yapıldığı sıraya göre bir sıraya koyar. Zaman yuvası kullanılabilir hale geldiğinde, bu sıradaki müşteri temsilcilerine istekleri sırayla verilir. Gözetmeninize—bekleme listesine ve WFM yöneticisi tarafından belirlenen otomatik verme ayarlarına bağlı olan bu işlemin otomatik olup olmadığını sorun.

Bir zaman adımının bekleme listesinde ne kadar kişinin olduğunu görmek için imleçle o zaman adımının üzerine tıklayın. Aynı zamanda o zaman adımında çalışılmayan saatler için sırada olan kişilerin sayısını takiben Bekleme Listesi etiketini görüntüleyen bir tarih ve zaman bilgi kutusu görünür.

Ek olarak, bilgi kutusu Çalışılmayan Saatler Sınırını ve o zaman adımı için ilgili numarayı görüntüler.

### Important

Bekleme Listesi onay kutusunun yanında parantez içinde gösterilen değer Başlangıç Zamanı/Bitiş Zamanı kontrollerinde seçilen zaman adımlarında sistemde zaten mevcut olan mevcut bekleme listelenmiş öğelerin sayısıdır.

# Çalışılmayan Saatleri Düzenleme

Mevcut çalışılmayan saat taleplerini düzenlemek için Çalışılmayan Saatler **takvimi**'ni kullanın.

1. Düzenlemek istediğiniz bir çalışılmayan saat için her tarihin yanındaki onay kutusunu seçin.
2. **Düzenle**'ye tıklayın.  
Çalışılmayan Saatleri Düzenleme Öğeleri iletişim kutusu görünür. Seçtiğiniz günler için tüm çalışılmayan saatler isteklerini gösterir. Varsayılan olarak, tümü seçilidir.

## Tip

**Çalışılmayan Saatler Sınırları kılavuzu** bu iletişim kutusunun üstünde görünür.

3. Düzenlemek istemediğiniz çalışılmayan saatler talepleri için onay kutularının seçimini kaldırın.

## Important

Kullanmadığınız bir Çalışılmayan Saatler türü için onay kutularının seçimlerini kaldıramazsınız (veya seçemezsiniz). (Bu Çalışılmayan Saatler türleri, "—Diğerleri—" göstergesinin altında **Çalışılmayan Saatler penceresi**'nde görünür.)

4. Düzenlemek istediğiniz talepler için çalışılmayan saatler ayarlarını değiştirin.
5. **Gönder**'e tıklayın. Veya, değişikliklerinizi iptal etmek için **İptal**'e tıklayın.

WFM başarılı bir şekilde isteklerinizi işlerse, Çalışılmayan Saatler penceresi tekrar görünür ve yeni çalışılmayan saatler ayarlarınızı görüntüler.

Sunucu hata mesajı döndürürse, bir hata penceresi hataları listeler. Sorunları düzeltmek için Geri'ye tıklayın.

## Tip

Bir **Çalışılmayan Saat Talebini Geri Çağırma** gerçekleştirebilirsiniz.

# Çalışılmayan Saatleri Silme

Önceden yapılmış çalışılmayan saatler isteklerini kaldırmak için, Çalışılmayan Saatler **takvim**'ini kullanın.

## Important

Bir çalışılmayan saatler isteği Verildiyse ve otomatik verme özelliği kapalıysa, çalışılmayan saatler isteğini kaldırmak için Çalışılmayan Saatler'i kullanamazsınız. Gözetmenler için, bir gözetmen WFM Web'de değişiklik yapmalıdır.

Otomatik verme özelliği etkinleştirildiyse, **bakiye bölmesi**'nde listelenen otomatik verme tedarik süresini geçmemiş Verilen çalışılmayan saatleri kaldırabilirsiniz.

Örnek olarak verilen Çalışılmayan saatler isteği gelecekte üç haftaysa ve tedarik süresi iki hafta olarak ayarlandıysa verilen çalışılmayan saatler isteği kaldırılmaz. Ancak verilen çalışılmayan saatler isteği gelecekte bir haftaysa, tedarik süresini geçtiği için istek kaldırılmaz.

Çalışılmayan Saatler isteklerini kaldırmak için:

1. Silmek istediğiniz çalışılmayan saatler istekleri ile günlerin onay kutularını seçin.
2. **Sil**'e tıklayın.  
Çalışılmayan Saatler Öğeleri Silme penceresi açılır. Seçtiğiniz günler için tüm çalışılmayan saatler isteklerini gösterir. Varsayılan olarak, tümü seçilidir.
3. Çalışılmayan saatler tercihlerinden kaldırmak **istemediğiniz** çalışılmayan saatler için onay kutuları seçimlerini kaldırın. Tüm seçili çalışılmayan saatler istekleri silinecektir.

## Important

Kullanmadığınız bir Çalışılmayan Saatler türü için onay kutularının seçimlerini kaldıramazsınız (veya seçemezsiniz). (Bu Çalışılmayan Saatler türleri, "—Diğerleri—" göstergesinin altında **Çalışılmayan Saatler pencere**'nde görünür.)

4. **Göndert** tıklayın veya çalışılmayan saatler isteklerinizi takvimde muhafaza etmek için **iptal**'e tıklayın.  
Güncellenmiş çalışılmayan saatler ayarlarınızı görüntülemek için, Çalışılmayan Saatler penceresi tekrar görünür.

# Bir Çalışılmayan Saatler İsteğini Geri Çağırma

Yeni bir **çalışılmayan saatler isteği eklemek** veya mevcut bir isteği geri çağırmak için **Çalışılmayan Saatler Takvimi**'ni kullanın:

1. Çalışılmayan saatler istediğiniz, günü seçin.
2. **Geri Çağırma**'ya tıklayın.  
WFM, her gün için ayrı bir hatla Çalışılmayan Saatler Öğeleri Geri Çağırma penceresinde, geri çağırma isteklerinizi görüntüler.
3. Listedeki bir gün için geri çağırma isteğini göndermemeye karar vererseniz, gün hattının solundaki onay kutusunun seçimini kaldırın.
4. Sağ altta **Gönder**'e tıklayın.

Takvimdeki geri çağrılan çalışılmayan saatler, Geri Çağrılmış veya Programlanmış, Geri Çağrılmış durumlarıyla işaretlenirler. Şirketiniz WFM bildirim işlevselliğini kullanıyorsa, WFM ilgili gözetmene bir bildirim gönderir. Otomatik yayınlama etkinleştirildiyse, WFM kaldırılan çalışılmayan saatlerle programı tekrar yayınlar.

- **Geri Çağrılmış** durumu—Ögenin tamamen geri çağrıldığını ve artık müşteri temsilcisinin programını etkilemediğini gösterir.
- **Programlanmış, Geri Çağrılmış** durumu—Müşteri temsilcisinin geri çağırma isteğinin alındığını ancak ögenin henüz geri çağrılmadığını gösterir. Öge, bir gözetmen programlanmış çalışılmayan zamanı kaldırıncaya kadar, müşteri temsilcisinin programında aktif olarak kalacaktır.

## Yorumlar Girme

Tercih veya çalışılmayan saatler isteği yaptığınızda, yorumlar yapabilirsiniz. Gözetmeniniz tercihler ve çalışılmayan saatler isteklerine olumlu yanıt vermeye veya bunları reddetmeye karar verirken, bu yorumları dikkate almayı seçebilir.

Yorumlar girmek için:

1. Çalışılmayan Saatler isteği oluştururken veya düzenlerken, **Yorum...**üzerine tıklayın.
2. Yorumunuzu girin.
3. **Tamam**'a tıklayın veya yorumu kaydetmeden iletişim kutusunu kapatmak için **iptal**'e tıklayın. İletişim kutusu kapanır.

# Teklif Verme

Programlar hakkında teklif vermek için program teklif verme penceresini kullanın. Sadece Program Teklif Verme dönemi süresince bir teklif verme senaryosuna ulaşabilirsiniz (Teklif Verme için Başlangıç Tarihi/Zamanı ve Bitiş Tarihi/Zamanı arasındaki zaman aralığı).

Bir Teklif Verme Senaryosuna erişmek için:

1. Herhangi bir pencerede, menü çubuğunda **Teklif Verme** bağlantısına tıklayın.

## Tip

Menü çubuğunda Teklif Verme'yi görmüyorsanız; çağrı merkeziniz için teklif verme yapılandırılmamış olabilir.

2. **Teklif Verme Senaryoları Görünümü**'nde, bir teklif verme senaryosu seçin.

## Tip

Hiçbir senaryo listelenmemişse, teklif vermeniz için geçerli olarak açık senaryo bulunmamaktadır.

3. **Teklif Verme Atama bölümü**'nde, şu görevlerden birini gerçekleştirin:
  - Mevcut vardiyaları görüntülemek için **Sırala** veya **Filtrele**.
  - **Programları sıralayın** ve 1, 2, 3 vb. şekilde sıralayarak teklif verin. Aynı **İstenen** veya **İstenmeyen** listelerinde tekliflerinizi Bitiş Tarihi/Zamanına kadar tekliflerinizi görüntüleyebilir ve gözden geçirebilirsiniz

## Teklif Verme Senaryoları Görünümü

Bu görünüme, menü çubuğunda **Teklif Verme**'ye tıklayarak ulaştınız.

Bu görünüm teklif verme için mevcut olan tüm senaryoları görüntüler ve programları görüntülemek ve teklifleri atamak için bu senaryoların herhangi birini açabilirsiniz. Bu görünümde her sıra bir teklif verme senaryosu görüntüler ve bu sütunlar her teklif verme senaryosu hakkında bilgiler ortaya koyar:

| Kontrol                       | Tanım                                                                          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Senaryo Adı</b>            | Bir teklif verme senaryosunun adını görüntüler.                                |
| <b>Teklif Verme Bitiş Adı</b> | Teklif verme senaryosunun, teklif verme bitiş tarihi/zamanını görüntüler.      |
| <b>Kalan Günler</b>           | Senaryo, teklif verme için kapanana kadar, kalan günlerin sayısını görüntüler. |
| <b>Senaryo Başlangıcı</b>     | Senaryo, teklif verme için kapanana kadar, kalan günlerin sayısını görüntüler. |
| <b>Senaryo Bitişi</b>         | Geçerli olacak program için bitiş tarihini görüntüler.                         |

### Bir Teklif Verme Senaryosu Açma

Bir teklif verme senaryosunu incelemek için, Senaryo Adı sütununda bağlantısına tıklayın.

Senaryonun açılacağı **Teklif Verme Ataması** bölümü.

## Teklif Verme Atama bölümü

Bu bölme, **Teklif Verme Senaryoları Görünümü**'nde teklif verme senaryo adına tıklayarak ulaştınız.

Bir müşteri temsilcisi olarak, teklif verme penceresi olarak bilinen, bir teklif verme senaryosuna sadece belirli bir zaman aralığında ulaşabilirsiniz. Teklif verme penceresi, ekranın sol üst kısmında Teklif Verme Bitiş Zamanında etiketlendiği tarih ve zamanda kapanır.

### Görüntüyü Değiştirmek ve Gezinmek İçin:

1. Şu kontrollerden birine tıklayın: **Kontrolleri göster... [+]**

| Kontrol                      | Tanım                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sırala</b> butonu         | Sıraları haftanın günleri, en erken vardiya başlangıcı, en erken yemek başlangıcı, toplam haftalık ücretli saatler, artan veya azalan olarak sıralayın.                 |
| <b>Filtre</b> butonu         | Sıraları haftanın günleri, izin günleri, vardiya başlangıcı, ilk yemek başlangıç zamanına göre filtreler.                                                               |
| <b>Görünüm</b> açılır menüsü | Aşağıdaki kılavuzda, şu biçimlerden birinde program bilgisini görüntüler: başlangıç/bitiş zamanı, vardiya adı, toplam ücretli saatler, yemek başlangıç/bitiş zamanları. |
| <b>Tümü</b> butonu           | Sıralama gözetilmeksizin tüm programları görüntüler (varsayılan).                                                                                                       |
| <b>İstenen</b> butonu        | Sadece istenen olarak sıraladığınız programları görüntüler.                                                                                                             |
| <b>İstenmeyen</b> butonu     | Sadece istenmeyen olarak sıraladığınız programları görüntüler.                                                                                                          |
| <b>Önceki n</b> butonu       | Önceki n programlarını görüntüler.                                                                                                                                      |
| <b>Sonraki n</b> butonu      | n programlarını içeren sonraki sayfayı görüntüler (daha az içerebilecek son sayfa haricinde).                                                                           |

2. **Uygula** butonuna veya değişiklikler yapmadan iletişim kutusunu kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

### Bir Programı Sıralamak İçin:

1. Değiştirmek istediğiniz her program için sağ sütundaki onay kutularını seçin.
2. Tekliflerinizi göstermek için şu kontrollerden birine tıklayın: **Kontrolleri göster... [+]**

| Kontrol                     | Tanım                                                                                                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İstenene Ekle</b> butonu | Seçili programları, İstenen görünümüne ekleyerek sıralayın. Her seçili vardiyanın Teklif sütununda bir sıralama numarası olarak, sonuçlar görünür. |

| Kontrol                        | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | (Bu sayılar özgün ve ardışıklardır, birden başlayarak: 1, 2, 3, 4...)                                                                                                                                                                                |
| <b>İstenmeyene Ekle</b> butonu | Seçili programları, istenmeyen görünümüne ekleyerek sıralayın. Her seçili vardiyanın Teklif sütununda bir sıralama numarası [parantez içine alınmış] olarak, sonuçlar görünür. (Bu sayılar özgün ve ardışıklardır, birden başlayarak: 1, 2, 3, 4...) |
| <b>Kaldır</b>                  | İstenen veya istenmeyen geçerli görünümünden tüm seçili programları kaldırır. (Tüm görünümünden herhangi bir öğe kaldıramazsınız.)                                                                                                                   |

## Programlar Kılavuzu

Kılavuz, kullanılabilir programlar hakkında bilgileri görüntüler. Bilgiler, seçili Görünüme bağlı olarak değişir. Varsayılan: **Başlangıç/Bitiş Zamanları**. Kılavuz sütunları:

### Kılavuz sütunları göster... [+]

| Kılavuz Sütunu            | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ad</b>                 | Program teklifi bir haftadan daha uzunsa, program adı ve hafta sayılarını görüntüler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Haftanın günleri</b>   | <p>Seçilen görünüme bağlı olarak, haftanın bir günü için her sütun program bilgisini görüntüler. Görünüm her günün vardiyası ve haftanın toplamı için (ve ilgili ad değerlerini görüntülerler) adlandırılırlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vardiya Başlangıç/Bitiş Zamanları</b></li> <li>• <b>Vardiya Adları</b></li> <li>• <b>Toplam Günlük Ücretli Saatler</b></li> <li>• <b>Yemek Başlangıç/Bitiş Zamanları</b></li> </ul> <p><b>Not:</b> Görünüm seçimi gözetilmeksizin, bu sütun aynı zamanda bir vardiya olmayan ve belirlenmiş Zamanı olmayan, tam gün etkinliğin adını görüntüleyebilir.</p> |
| <b>#</b>                  | Çağrı merkezi boyunca teklif verilebilecek bu program örneklerinin sayısını görüntüler. Örnek olarak, bu sütundaki sayı 3'se, 3 farklı müşteri temsilcisine bu program verilebilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Haftalık Toplamlar</b> | Her program için, haftalık toplam ücretli saatleri görüntüler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Teklif</b>             | Özellikle bu program için geçerli teklifinizi görüntüler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Onay kutusu</b>        | Her program teklifi için bir onay kutusu görüntüler.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Kılavuz Sütunu | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>Nasıl kullanılır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aynı hatta programı seçmek için bir onay kutusu seçin.</li><li>Seçili programı, ilgili listeye eklemek için İstenene Ekle veya İstenmeyene Ekle'ye tıklayın.</li><li>Geçerli olarak açık olan listeden seçili programı kaldırmak için Kaldır'a tıklayın.</li><li>Çoklu program seçebilirsiniz.</li></ul> |

## Teklif Verme Detayları Görünümü

Bu görünüme, **Teklif Verme Atama Bölmesi**'nden, program adlarına veya herhangi bir programda bir haftaya tıklayarak ulaştınız.

**O programdaki tüm haftaları görüntülemek** için bir çoklu hafta programının adına tıklayın.

**Tek bir hafta görüntülemek** için bir çoklu hafta programında tek bir haftaya (veya bir 1 haftalık programın adına) tıklayın.

### Teklif Verme Detaylar Görünümünü Anlama

Bu görünümün üst hattı sol tarafta program adını ve sağ tarafta program tarih aralığını görüntüler. Sütunlar:

| Sütun                                         | Tanım                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tarih</b>                                  | Hafta boyunca her tarihi gösterir.                                                                                      |
| <b>Ücretli saatler</b>                        | Her gün için, ne kadar ücretli saate programlandığınızı gösterir.                                                       |
| <b>Program Detayları</b>                      | Her gün gerçekleştirmek üzere programlandığınız etkinlikleri gösterir. Bu sütun aynı zamanda mola bilgilerini gösterir. |
| <b>Programlanmış Katılım Başlangıç Zamanı</b> | Vardiyanızın ne zaman başlayacağını ve çalışma günü boyunca her etkinlik, mola başlangıç zamanlarını gösterir.          |
| <b>Programlanmış Katılım Bitiş Zamanı</b>     | Vardiyanızın ne zaman sonra ereceğini ve çalışma günü boyunca her etkinlik, mola bitiş zamanlarını gösterir.            |

Tek bir haftaya tıklarsanız veya program sadece 1 hafta içeriyorsa, görünüm program içinde tek bir hafta görüntüleyecektir.

Çoklu haftalar içeren bir programın adına tıklarsanız, görünüm programda çoklu haftalar görüntüleyecektir.

## Teklif Verme Atama Filtre Görünümü

Bu pencereye, **Teklif Verme Ataması Bölmesi**'ndeki **Filtre** butonuna tıklayarak ulaşınız.

Teklif Verme atama penceresinde mevcut programların görünümünü sınırlandırmak için Filtre iletişim kutusunu kullanın, bu yolla: Haftanın günlerini ve ardından o günlerde bulunan vardiyalara uygulanacak ikinci bir özelliği seçin.

1. Her hafta için, haftanın bazı veya tüm Günlerini (Pzr, Ptesi, Salı, Çarş, Perş, Cuma, Ctesi) seçin. Sonraki Seçimleriniz, o günlerde vardiyalarda bulunan programlara uygulanacaktır. Varsayılan ayar: tüm günler seçilidir.
2. Bu üç radyo butonlarından birini seçin:

| Radyo butonu                                                                                                                                     | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tümünü göster</b>                                                                                                                             | Tüm diğer olası seçimleri devre dışı bırakarak tüm geçerli filtrelemeleri geri al. Tüm programları görüntüle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>İzin Günlerine Göre</b>                                                                                                                       | Sadece seçtiğiniz tam İzin Günlerine uyan programları görüntüle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Vardiya Başlangıcına</b><br><br><b>ve İlk Yemek Saati'ne Göre</b><br>(sadece Vardiya Başlangıcına Göre seçiliyse, bir onay kutusu etkinleşir) | Seçilen günlerinizde, sadece <b>En Erken Başlangıç Zamanı</b> ayarınızdan erken olmayan ve <b>En Geç Başlangıç Zamanı</b> ayarınızdan geç olmayan vardiyalarla olan programları görüntüle. Onay kutusunu seçerseniz, her iki alanda gerekmektedir.<br><br>Aynı zamanda, sadece <b>En Erken Başlangıç Zamanı</b> ayarınızdan erken olmayan ve <b>En Geç Başlangıç Zamanı</b> ayarınızdan geç olmayan bir ilk yemekle olan programları görüntüle. Onay kutusunu seçerseniz, her iki alanda gerekmektedir. |

3. Seçimlerinizi uygulamak için **Gönder**'e tıklayın veya iletişim kutusunu uygulamadan kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

## Teklif Verme Atama Sıralama Görünümü

Bu pencereye, **Teklif Verme Ataması Bölmesi**'nde **Sırala** butonuna tıklayarak ulaştınız.

Teklif Verme atama penceresi'nde özel bir sırada mevcut programları görüntülemek için Sırala iletişim kutusunu kullanın, bu yolla:

1. Haftanın bir gününü seçin ve ardından o günde vardiyalarla birlikte programlara uygulanacak ikinci bir özellik seçin.
2. Bu radyo butonlarından birini seçin:

| Kontrol                                | Tanım                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Haftanın Günü</b>                   | Sadece bir gün seçin: Pzr, Ptesi, Salı, Çarş, Perş, Cuma, Ctesi.                                                                              |
| <b>En Erken Vardiya Başlangıcı</b>     | Vardiya başlangıç zamanına göre sırala (varsayılan). İzin günleri, vardiyalarla birlikte tüm program günlerinden sonra listelenirler.         |
| <b>En Erken Yemek Başlangıcı</b>       | İlk yemek başlangıç zamanına göre sırala. Yemeksiz vardiyalar içeren programlar, yemekli vardiyalar içeren programlardan sonra listelenirler. |
| <b>Toplam Haftalık Ücretli Saatler</b> | Toplam haftalık ücretli saatlere göre sırala.                                                                                                 |

3. Bir sıralama metodu seçin: ya **Artan** ya da **Azalan**.
4. **Gönder**'e tıklayın veya değişiklikler yapmadan iletişim kutusunu kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

# Teklif Verme Ataması İstenen Görünüm

Bu pencereye, **Teklif Verme Ataması Bölme si**'nde **İstenen** sekmesine tıklayarak ulaştınız.

Programlarda tekrar sıralamak istediğiniz teklifler için İstenen Görünümünü kullanın .

## Tekliflerinizi Sıralama

Teklif Verme Atama penceresi'nde İstenen'de Ekle'ye tıklayıp, bu pencereye ulaştığınızda teklifleriniz zaten sıralanmıştır. En çok istenen teklifiniz 1 olarak numaralandırılır.

Tek bir teklifi değiştirmek için:

1. Teklif sütun kutusundaki sayıyı seçin ve farklı bir sayı girin.

### Important

Tekliflerinizden birinin sırasını değiştirir ve **Uygula**'ya tıklarsanız, diğer teklifleriniz buna uygun olarak tekrar numaralandırılacaktır.

2. Değişikliğinizi uygulamak için **Uygula**'ya tıklayın veya iptal etmek için **iptal**'e tıklayın.

İsteddiğiniz teklif sırasına ulaşmak için gerektiği kadar tekrarlayın.

## İstenen Görünümden Programları Kaldırma

İstenen Görünümden bir veya daha fazla vardiya kaldırmak için:

1. Değiştirmek istediğiniz her programın sağ sütunundaki onay kutusunu seçin.
2. İstenen Görünümden seçilen programları kaldırmak ve teklif sıralamasını 0'a ayarlamak için **Kaldır**'a tıklayın  
veya  
seçilen programları İstenmeyen Görünüme taşımak için **İstenmeyen**'e tıklayın.

# Teklif Verme Ataması İstenmeyen Görünüm

Bu pencereye, **Teklif Verme Ataması Bölmesi**'nde **İstenmeyen** sekmesine tıklayarak ulaştınız.

İstemediğiniz programlar için tekliflerinizi tekrar sıralamak amacıyla İstenmeyen Görünüm'ü kullanın.

## Tekliflerinizi Sıralama

İstenmeyen Teklif Verme Atama penceresi'ne Ekle'ye tıkladığınızda, bu görünüme ulaştığınızda teklifleriniz zaten sıralanmıştır. En çok istenmeyen teklif 1 olarak numaralandırılır.

1. Teklif sütun kutusundaki sayıyı seçin ve farklı bir sayı girin.

### Important

Tekliflerinizden birinin sırasını değiştir ve **Uygula**'ya tıklarsanız, diğer teklifleriniz buna uygun olarak tekrar numaralandırılacaktır.

2. Değişikliğinizi uygulamak için **Uygula**'ya tıklayın veya iptal etmek için **iptal**'e tıklayın.

İstediğiniz teklif sırasına ulaşmak için gerektiği kadar tekrarlayın.

## İstenmeyen Görünümünden Vardiyaları Kaldırma

İstenmeyen Görünümünden bir veya daha fazla vardiya kaldırmak için:

1. Kaldırmak istediğiniz her vardiyanın sağ sütunundaki onay kutusunu seçin.
2. Tüm Görünüme seçili vardiyaları taşımak ve teklif sıralamasını 0'a ayarlamak için **Kaldır**'a tıklayın.  
veya  
seçilen vardiyaları İstenen Görünüme taşımak için **İstenen**'e tıklayın.

# Yapılandırma

Yapılandırma penceresi kişisel bilgilere, paylaşılan taşıma düzenlemelerine ve program istisna toplamalarına erişim sağlar. İlgili konuda detaylı olarak açıklanan, şu üç sekme bulunmaktadır:

- **Kişisel Bölmesi**
- **Paylaşılan Taşıma Bölmesi**
- **İstisna Toplamaları bölmesi**

## Kişisel Bölmesi

Bu görünüm, kişisel bilgilerinizi görüntüler: ad, çalışan kimliği, sözleşme, işe alım tarihi, site (iş birimi), takım, son oturum açma ve değiştirip değiştirmediğinize bağlı olarak, site veya geçerli zaman diliminiz.

Site zaman diliminden başka bir zaman dilimi seçtiyseniz Program, İşlem Yapma, Tercihler ve Çalışılmayan Saatler modülleri, seçilen zaman dilimine göre bilgileri görüntüler. (Aşağıdaki Zaman Dilimi açılır listesine bakın).

## Temalar

Bu görünüm aynı zamanda, diğer programlarda "dış görünüm" olarak bildiğiniz, ekran görüntü temalarının grafik bir seçimini sağlar. Temalar, ekrandaki çeşitli öğelere farklı renkler uygular ve Program görünümünün küçük versiyonları olarak görüntülenirler. Farklı bir temaya geçmek için tıklayın ve WFM yeni temayı uygularken birkaç dakika bekleyin.

Personal

Shared Transport

Exception Totals

Agent Name: Ag1 Ag1

Employee ID: Ag1

Contract: None

Hire Date: 3/9/07 8:00 PM

Site:

Team: <None>

Last Login:

Time Zone:

Themes

Site

MIT (GMT -11:00)

HST (GMT -10:00)

AST (GMT -09:00)

PST (GMT -08:00)

PNT (GMT -07:00)

MST (GMT -07:00)

CST (GMT -06:00)

EST (GMT -05:00)

IET (GMT -05:00)

PRT (GMT -04:00)

**Şekil:** Zaman Dilimi Açılır Listesi—Kişisel Bölmesi

## Paylaşılan Taşıma Bölmesi

Paylaşılan bir taşıma grubuna katılımınızı yönetmek için, Paylaşılan Taşıma bölümünü kullanın. Şu görevleri gerçekleştirmek için, bölmenin üstündeki butonları kullanabilirsiniz:

- **Oluştur**—Yeni bir paylaşılan taşıma grubu oluşturmak için bu butonu kullanın.
- **Paylaşılan Taşımaya Gözet**—Bul butonunu kullanarak filtreleyebildiğiniz mevcut paylaşılan taşıma gruplarına gözetmek için bu butonu kullanın.
- **Sil**—Katılma istekleri listesinde seçili öğeleri silmek için bu butonu kullanın.

### Oluştur Butonu

Şu kontrolleri sağlayan iletişim kutusunu açmak için **Oluştur** butonuna tıklayın:

#### Kontrolleri göster... [+]

| Kontrol                            | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paylaşılan Taşıma Adı alanı</b> | Yeni paylaşılan taşıma grubunun adını girdin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Yorumlar alanı</b>              | Varsa, açıklayıcı yorumlar girin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>İptal butonu</b>                | İletişim kutusundan çık ve hiçbir eylemde bulunma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Oluştur butonu</b>              | İki alanda açıkladığınız, paylaşılan taşıma grubunu oluştur. İletişim kutusu kapanır ve o grup için ilgili bilgilerle Paylaşılan Taşıma tablosunda yeni bir kayıt olarak, grup eklenir. Otomatik şekilde, katılımcı olarak eklenirsiniz.<br><br><b>Not:</b> Yeni bir paylaşılan taşıma grubu oluşturmak, tüm bekleyen katılma isteklerinizi siler. Her seferinde sadece bir gruba dâhil olabilirsiniz. |
| <b>Yardım butonu</b>               | İçerik duyarlı yarımı görüntüle.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

[Başa Dön](#)

### Paylaşılan Taşımaya Gözet Butonu

Mevcut paylaşılan taşıma gruplarını görüntüleyen bir iletişim kutusu açmak için **Paylaşılan Taşımaya Gözet** butonuna tıklayın. Bu iletişim kutusu, şu kontrolleri sağlar:

#### Kontrolleri göster... [+]

| Kontrol                                                                                                   | Tanım                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Şuna göre bul</b> açılır menüsü                                                                        | Paylaşılan Taşıma Adı, Müşteri Temsilcisi Adı, Müşteri Temsilcisi Soyadı Seçin.                                                                                                         |
| <b>Şuna göre bul</b> alanı                                                                                | Bulma kriterine uygulanacak metni girin. Tüm paylaşılan taşıma gruplarını bulmak için bu alanı boş bırakın.                                                                             |
| <b>Bul</b> butonu                                                                                         | Filtreyi uygulamak için uygulaya tıklayın. Paylaşılan taşıma grupları listesi, filtre kontrollerinin altında, şu sütunlarla görünür:                                                    |
| <input type="checkbox"/> onay kutusu simgesi                                                              | Katıl butonuna tıklamadan evvel bir paylaşılan taşıma grubu seçmek için kullanın.                                                                                                       |
| <b>Paylaşılan Taşıma</b> sütunu                                                                           | Paylaşılan taşıma grubunun adı.                                                                                                                                                         |
| <b>Müşteri Temsilcileri</b> sütunu                                                                        | Paylaşılan taşıma grubundaki katılımcı listesi.                                                                                                                                         |
| <b>Otobüs</b> sütunu (onay kutusu)                                                                        | Şirket tarafından sağlanan bir taşıma olarak otobüsü belirtir. (Müşteri Temsilcileri, işe şirket otobüsüyle getirilir.) Sadece gözetmenler, Otobüsle seçilmiş gruplar oluşturabilirler. |
| <b>Yorumlar</b> sütunu                                                                                    | Paylaşılan taşıma grupları ile ilgili herhangi bir yorumu görüntülemek için kullanın.                                                                                                   |
| <b>İptal</b> butonu                                                                                       | Hiçbir eylemde bulunmamak ve iletişim kutusundan çıkmak için tıklayın.                                                                                                                  |
| <b>Katıl</b> butonu                                                                                       | Katılma isteği göndere tıklayın, müşteri temsilcisi katılma isteğiyle ilgili yorumları girin ve iletişim kutusunu kapatın.                                                              |
|  <b>Yardım</b> simgesi | Paylaşılan Taşımaya Gözet iletişim kutusunu açıklayan yardım konusunu açmak için kullanın.                                                                                              |

[Başa Dön](#)

## Sil butonu

**Sil** butonu, seçilen müşteri temsilcilerinin katılma isteklerini silmek için kullanılır. Katılma isteklerini silmek için, uygun onay kutusunu seçin ve **Sil**'e basın.

Müşteri Temsilcisinin katılımcı olduğu bir paylaşılan taşıma grubunu silemezsiniz—onay kutusu bu gruplar için devre dışı olacaktır. Ancak, alt bölmedeki **Yorumlar** iletişim kutusu **Taşımadan Ayrıl butonuna** tıklayarak, geçerli paylaşılan taşımanızdan ayrılabilirsiniz. Paylaşılan taşıma, tablonuzdan kaldırılır ve artık o paylaşılan taşımanın üyesi olmazsınız.

## Paylaşılan Taşıma bölmeleri

Paylaşılan Taşıma bölümü, diğer iki bölmeye ayrılır. Üst bölme, paylaşılan taşıma grupları ve oluşturduğunuz katılma istekleri hakkında bilgiler görüntüleyen şu sütunları içerir:

## Sütunları göster... [+]

| Kontrol                                                    | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> onay kutusu simgesi               | Silinecek katılma isteklerini seçmek için bu onay kutusunu kullanın. Geçerli paylaşılan taşıma grubu için devre dışı bırakılmıştır.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Paylaşılan Taşıma</b>                                   | Paylaşılan Taşıma grup adı.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Durum</b>                                               | Paylaşılan Taşıma grup durumu (açık veya kapalı). Bir açık durumu, bu paylaşılan taşımanın yeni istekler için açık olduğunu gösterir. Bir kapalı durum onun yeni isteklere kapalı olduğunu gösterir.<br><br>Durum alanı aynı zamanda müşteri temsilcilerinin katılma isteklerinin durumlarını içerir (bekleyen ve reddedilmiş).                              |
| <b>Otobüs</b> <input type="checkbox"/> onay kutusu simgesi | Bir paylaşılan taşıma grubunun türünü belirlemek için kullanın. Onay kutusu, paylaşılan taşıma grubu tarafından kullanılan, taşıma modunu gösterir. Seçildiğinde, bir otobüsün (şirket tarafından sağlanan) taşıma modu anlamına gelir. Seçilmediğinde, bir araba parkanın (müşteri temsilcileri tarafından oluşturulmuş) taşıma modu olduğu anlamına gelir. |
| <b>Yorumlar</b>                                            | Paylaşılan taşıma grubu oluşturulduğunda, yorumlar kutusuna girilen metni görüntülemek için kullanın.                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Başa Dön

Alt bölme seçili taşıma ögesinin detaylarını görüntüler, şunlar gibi:

- Paylaşılan taşıma grubu adı
- Durum
- Grup türü (Örnek olarak, **Otobüs** seçiliyse, "Bu bir otobüstür" mesajı da görüntülenir)
- Tüm grup üyelerinin adı (sizininki de dâhil olmak üzere) Yorumlar

Aynı zamanda şu görevleri gerçekleştirmenizi sağlayan, şu üç butonu içerir:

- **Taşımadan Ayrıl**—Kendinizi paylaşılan taşıma grubundan kaldırmak için, eğer tek üye sizseniz paylaşılan taşıma grubunu silen, bu butonu kullanın.
- **Katılma istekleri**—Paylaşılan taşıma grubuna katılmak için diğer müşteri temsilcilerinden istekleri kabul veya reddetmek için bu butonu kullanın.
- **Özellikleri değiştir**—Paylaşılan taşıma grubunun özelliklerini değiştirmek için bu butonu kullanın.

## Tip

Sadece geçerli paylaşılan taşıma grubu seçiliyse, bu butonlar görüntülenir. Bir katılma

isteği seçiliyse, görüntülenmezler.

## Taşımadan Ayrıl Butonu

Şu kontrolleri sağlayan bir Teyit iletişim kutusunu açmak için **Taşımadan ayrıl** butonuna tıklayın:

### Kontrolleri göster... [+]

| Kontroller   | Tanım                                                                                       |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tamam</b> | Paylaşılan taşıma grubundan ayrılma isteğini onaylar ve Teyit iletişim kutusunu kapatır.    |
| <b>İptal</b> | Paylaşılan taşıma grubundan ayrılma isteğini iptal eder ve Teyit iletişim kutusunu kapatır. |

[Başa Dön](#)

## Katılma istekleri butonu

Şu kontrolleri sağlayan bir iletişim kutusu açmak için **Katılma istekleri** butonuna tıklayın:

### Tip

Öncelikle bir paylaşılan taşıma grubuna dâhil olmalısınız.

### Kontrolleri göster... [+]

| Kontroller                                                                                           | Tanım                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bu iletişim kutusu, şu sütunlarla birlikte tüm katılma isteklerinin bir listesini görüntüler:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> <i>onay kutusu</i>                                                          | Kabul Et veya Reddet butonuna tıklamadan evvel bir istek seçmek için kullanın. Çoklu istekler seçebilirsiniz.                                                                                                                                         |
| <b>Müşteri Temsilcisi</b>                                                                            | Paylaşılan taşıma grubuna katılmayı isteyen müşteri temsilcisinin adı.                                                                                                                                                                                |
| <b>Durum</b>                                                                                         | Tüm istekler için Bekleyen'leri gösterir. Kabul edilen/Reddedilen müşteri temsilcileri listelenmezler.                                                                                                                                                |
| <b>Otobüs onay kutusu</b> simgesi                                                                    | Bir paylaşılan taşıma grubu türü. Onay kutusu, paylaşılan taşıma grubu tarafından kullanılan, taşıma modunu gösterir. Seçildiğinde, bir otobüsün (şirket tarafından sağlanan) taşıma modu anlamına gelir. Seçilmediğinde, bir araba parkanın (müşteri |

| Kontroller                                                                                                     | Tanım                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                | temsilcileri tarafından oluşturulmuş) taşıma modu olduğu anlamına gelir.           |
| <b>Yorumları</b>                                                                                               | Katılma isteğiyle alakalı her türlü yorumları görüntüler.                          |
| <b>Katılma İstekleri iletişim kutusu, şu kontrolleri sağlar:</b>                                               |                                                                                    |
| <b>Kabul Et</b> <i>butonu</i>                                                                                  | Seçili istekleri onaylamak için tıklayın.                                          |
| <b>Reddet</b> <i>butonu</i>                                                                                    | Seçili istekleri reddetmek için tıklayın.                                          |
| <b>İptal</b> <i>butonu</i>                                                                                     | Hiçbir eylemde bulunmamak ve iletişim kutusundan çıkmak için tıklayın.             |
|  <b>Yardım</b> <i>simgesi</i> | Katılma İstekleri iletişim kutusunu açıklayan yardım konusunu açmak için kullanın. |

[Başa Dön](#)

## Özellikleri Değiştir Butonu

Şu kontrolleri sağlayan bir iletişim kutusu açmak için **Özellikleri değiştir** butonuna tıklayın:

### Kontrolleri göster... [+]

| Kontroller                                | Tanım                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paylaşılan Taşıma Adı</b> <i>alanı</i> | Paylaşılan taşıma grubunuzun adını düzenleyin.                                                                    |
| <b>Durum</b> <i>radio butonu</i>          | Ya Paylaşılan Taşıma Aç'ı seçin (yeni istekler için) veya Paylaşılan Taşımayı Kapat'ı (yeni istekler için) seçin. |
| <b>Yorumlar</b> <i>alanı</i>              | Paylaşılan taşıma grubu ile ilgili yorumları girin veya düzenleyin.                                               |
| <b>İptal</b> <i>butonu</i>                | Hiçbir eylemde bulunmamak ve iletişim kutusundan çıkmak için tıklayın.                                            |
| <b>Gönder</b> <i>butonu</i>               | Paylaşılan taşıma grubu ile ilgili yorumları girin veya düzenleyin.                                               |

## İstisna Toplamları bölümü

Seçili bir tarih aralığında seçili bir istisnada toplamları görüntülemek için, İstisna Toplamları bölümünü kullanın. Aşağıdaki kontroller, herhangi bir istisna belirlememektedir, sadece görünümü filtrelerler.

| Kontroller                    | Tanım                                                                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İstisnalar alanı</b>       | Açılır listeden bir istisna türü seçin.                                                         |
| <b>Başlangıç Tarihi alanı</b> | Bir tarih girin veya açılır takvimden seçin.                                                    |
| <b>Bitiş Tarihi alanı</b>     | Bir tarih girin veya açılır takvimden seçin.                                                    |
| <b>Göster butonu</b>          | Önceki üç alanla eşleşen istisnalar için, (Toplamlar alanında) toplamları görüntüleye tıklayın. |
| <b>Toplamlar alanı</b>        | 3 satırda istisna, dönem ve dakika sayısını görüntüler.                                         |