



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 Supervisors Help

Çalışılmayan Saatler Kurallarını Yapılandırma

12/14/2025

Çalışılmayan Saatler Kurallarını Yapılandırma

Çalışılmayan Saatler Kuralları bölmeleri, **Özellikler**, **İstekler için Kurallar** ve **Atamalar** ayarlarını içerir ve çalışılmayan saatler kurallarını **oluşturmanızı**, **düzenlemenizi**, **silmenizi** ve **kopyalamanızı**, istekler için kuralları yapılandırmanızı ve çalışılmayan saatler kuralları atamanız sağlar.

Çalışılmayan Saatler Kuralları Oluşturma

Link to video

Çalışılmayan saatler kuralı oluşturmak için videoyu izleyin ve/veya bu prosedürü takip edin:

1. **Çalışılmayan Saatler Kuralları** bölümünde, **Yeni**'ye  tıklayın. Özellikler bölümü açılır.
2. **Çalışılmayan Saatler Kuralları Özellikleri**'ni gerektiği gibi yapılandırın.
3. **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.

Sonraki Adımlar:

- Çalışılmayan saatler istekleri için kuralları yapılandırın. **İstek Kuralları** ve bu video serisinin 2. bölümüne bakın.
- Müşteri Temsilcilerini ve çalışılmayan saatler türlerini bu kurala atayın. **Çalışılmayan Saatler Kuralları Atama** ve bu video serisinin 3. bölümüne bakın.

Çalışılmayan Saatler Kuralları Özellikleri

Çalışılmayan Saatler Kuralları için aşağıdaki özellikleri yapılandırabilirsiniz:

- **Adı**—Varsayılan adı kabul edin ve farklı bir ad girin. Ad site içinde özgün olmalıdır.
- **Tür**—İki türden birini seçin:
 - **Tahakkuk Eden**—Çalışılan her dönem için biriken belirli bir çalışılmayan saatler sayısı.

- **Verilen**—Çalışılmayan saatler yıl için belirlenen bir miktar olarak verilir. Örneğin, ücretli çalışılmayan saatler genelde tahakkuk ederken, tatiller verilir.

Tip

Tür alanı yalnızca çalışılmayan saatler kuralı oluşturulduğunda etkinleşir. Ardından, bu salt okunurdur.

- **Tahakkuk ayarlarını yok say** (bu kural kullanılırsa sınırsız bakiyelerle sonuçlanır)—Bu onay kutusunu şunları devre dışı bırakmak için kullanın:
 - **Özellikler** bölümündeki diğer tüm kontroller.
 - **İstek Kuralları** bölümündeki Tahmin edilen günlük ücretli saatler ve Tahin edilen haftalık ücretli saatler.
Varsayılan ayar: boş (devre dışı).

Tip

Hastalık günleri gibi çalışılmayan saatler sınırlarına tabi olan ancak müşteri temsilcisinin çalışılmayan saatler bakiyesinden sayılmayan özel durumlar için varsayılan ayarı kullanın.

- **Kazanılan saat sayısı**—Her dönemde tahakkuk edebilecek saat sayısını hh:mm formatında girin.
- **Her**—Belirtilen saatlerin ne sıklıkta tahakkuk edeceğine ilişkin bir sayı girin ve ardından açılır listeden sayı için bir birim (saat, gün, hafta, ay ya da yıl) girin.

Important

Verilen çalışılmayan saatler x saat/1 Yıl olarak girilmelidir. Başka herhangi bir dönem seçemezsiniz. Senkronizasyon, bir müşteri temsilcisinin çalışılmayan saatler tahakkukunu etkileyebilir. Bir ya da daha fazla çalışılmayan saatler türünde çalışılmayan saatler kuralları olan müşteri temsilcileri, senkronizasyon sırasında farklı bir siteye aktarılır, çalışılmayan saatler kuralları müşteri temsilcileriyle ilişkili kalmaya devam eder, ancak artık etkin değildir. Yeni site için yapılandırılan çalışılmayan saatler kurallarını müşteri temsilcilerine manuel olarak atayabilirsiniz.

- **Çalışılmayan saatler bakiyesini aşağıdaki değere sınırla**—Bu onay kutusunu, bir müşteri temsilcisinin toplayabileceği toplam çalışılmayan saatler sayısını sınırlandırmak için kullanın.
- **Sonraki yıla nakledilebilecek saatler**—Sonraki yıllık döneme nakledilebilecek çalışılmayan saatlerin sayısını girin. Nakilde, bonus ve tahakkuk eden çalışılmayan saatleri birleştirilir ve izin verilen saat sayısı sonraki yıla nakledilir. İzin verilen nakil sayısı üzerindeki saatler silinir. Varsayılan nakledilen saatler sayısı 0'dır.

Important

Geçerli çalışılmayan saatler dönemi en son nakil tarihi ya da bir nakil tarihi yoksa müşteri temsilcisinin işe alım tarihine göre belirlenir. Bir müşteri temsilcisinin hiç nakil hesabı olmadan bir kaç yıl çalıştığı durumlarda, çalışılmayan saatler bakiyeleri, müşteri temsilcisinin çalıştığı her yıl göz önünde bulundurularak hesaplanır. Bonus çalışılmayan saatleri geçerli yıla uygulamak için, müşteri temsilcisinin çalışılmayan saatler nakil hesabı en son nakil tarihinde hesaplanmış olmalıdır. Zaten uygulanmış bonus saatleriniz varsa ve nakil tarihiniz güncel değilse, bonus saatleri nakil saatlerine dönüştürüleceği zaman bir nakil hesaplaması yapabilirsiniz. Bu güncelleme gerçekleştirilirken, izin verilen nakledilen saatlerin sayısının nakledilecek tüm bonus saatlerine yer sağlayacak kadar yeterli olduğundan emin olun.

- **Yıl başına önceden alınabilecek saatler**—Müşteri Temsilcisinin her yıl için önceden alabileceği çalışılmayan saatler saatlerinin sayısını girin. Bu saatler tahakkuk eden saatlerle ofsetlenir. Bu ayar, verilen çalışılmayan saatler kuralları için devre dışıdır.
- **Kuralı işe alım tarihinde uygula** (işaretlenmezse, kural, kiralama tarihinden itibaren başlayarak aşağıdaki dönemden sonra geçerli hale gelir)—İşe alım tarihinden itibaren müşteri temsilcisine tahakkuk eden çalışılmayan saatleri belirtmek için bu onay kutusunu seçin. Devre dışı ise, çalışılmayan saatler, **İşe Alımdan Çalışılmayan Saatler İsteğine Kadarki Süre** alanında belirlen şekilde çalışılmayan saatlerin istenebileceği tarihten başlayarak tahakkuk eder.
- **Çalışılmayan saatler bu dönem sona erdikten sonra istenebilir** (işe alım tarihinden sonra)—Müşteri Temsilcisinin işe alım tarihinden sonra bir çalışılmayan saatler isteği girebilmesi için çalışması gereken hafta ya da ay sayısını girin.
- **Nakil günü**—Nakil günlerinin geçerli olacağı ve yeni bir çalışılmayan saatler tahakkuk döneminin başlayacağı bir dönem sonunu belirten bir tarih girin. Bu herhangi bir gün ya da ay olabilir.

Important

- **Nakletme Günü**, bu çalışılmayan saatler kuralına atanan tüm müşteri temsilcilerine uygulanır. Tüm müşteri temsilcileri için son nakil tarihi, **Nakil Günü** alanında seçtiğiniz tarihe güncellenir.
- Çalışılmayan saatler günleri, ancak bunlar son nakletme tarihinden sonraysa talep edilebilir ya da verilebilir.
- Nakletme hesapları tersine çevrilemez.
- Nakletme hesapları, hangisi daha yakınsa son nakletme tarihinden ya da müşteri temsilcisi kiralama tarihinden itibaren geçerlidir.

Çalışılmayan Saatler Kurallarını Düzenleme

Bir çalışılmayan saatler kuralını düzenlemek için:

1. **Çalışılmayan Saatler Kuralları** bölümünde, düzenlemek istediğiniz kuralı seçin.
2. **Özellikler** ve **İstekler için Kurallar** bölümü ayarlarında uygun değişiklikleri yapın.
3. Şimdi Kaydet'e  tıklayın.

Important

Çalışılmayan saatler kurallarını düzenlemek tahakkuk eden saatlerin WFM tarafından hesaplanma şeklini değiştirir. Kural ile ilişkilendirilmiş tüm müşteri temsilcilerinin etkili çalışılmayan saatler bakiyelerini değiştirir, nakil işlemi ile hesaplanan müşteri temsilcisi çalışılmayan saatler bakiyesinin geçmiş kaydını değiştirmez.

Çalışılmayan Saatler Kurallarını Silme

Bir çalışılmayan saatler kuralını silmek için:

1. **Çalışılmayan Saatler Kuralları** bölümünde, silmek istediğiniz kuralı seçin.
2. **Sil**'e  tıklayın.
3. **Onaylama** iletişimi görüldüğünde, devam etmek için **Evet**'e ya da işlemi iptal etmek için **Hayır**'a tıklayın.

Çalışılmayan Saatler Kurallarını Sitelere Kopyalama

Bir çalışılmayan saatler kuralı kopyalamak için:

1. **Çalışılmayan Saatler Kuralları** bölümünde, kopyalamak istediğiniz kuralı seçin.
2. **Kopyala**'ya  tıklayın.
3. **Çalışılmayan Saatler Kuralı Kopyala** bölümünde, kural için bir ad girin.
4. Kuralı seçilenin dışındaki bir siteye kopyalamak istiyorsanız **Aynı siteye kopyala** onay kutusunun işaretini kaldırın. Aksi halde, işaretli bırakın.
5. Onay işaretini kaldırırsanız, bu kuralı kopyalamak istediğiniz siteyi seçin.
6. **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.