



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

Genel Bakış

Genel Bakış

Bu Yardım sayfası, Denetmenlere Workforce Management Ağı (WFM Ağı) arayüzünün özellikleri ve işlevleri hakkında kapsamlı bir rehberlik sağlar. Ek olarak, ağ tarayıcıları üzerine genel yol gösterici bazı bilgiler sunar. Eğer ağ tarayıcınızı kullanmada daha fazla yardıma ihtiyaç duyarsanız tarayıcının yardım sistemine başvurun.

Denetmen Yardımı Seçenekleri

Aşağıda kırmızı alt çizgili bağlantılar sizi doğrudan bir konuya götürecektir. Bağlantılar bilgiye erişimde kolaylık sağlamak adına bütün Denetmen Yardımı genelinde mevcuttur.

Başlarken	Oturum açma, kapama, tarih seçme ve WFM Web'de gezinme gibi temel WFM Web prensiplerinin nasıl icra edildiğini açıklar.
Politikalar Modülü	Şu ilke konularının nasıl düzenleneceğini açıklar (Tahminler yürütürken ve vardiya planları yaparken WFM'nin izleyeceği kurallar): İstisna Türleri, Çalışılmayan Saatler Türleri, Çalışılmayan Saatler Kuralları, Toplantılar, İşaretli Zaman, Vardiyaalar, Sözleşmeler ve Dönen Kalıplar.
Yapılandırma Modülü	Nasıl: • Şu tür olaylarla karşılaşıldığında WFM'nin yapılandırılıp e-posta uyarıları göndermesi: Vardiya planı değişiklikleri (temsilci uyarıları), vardiya takas isteklerinin durum değişikliğinde (kullanıcı ve temsilci uyarıları) ve izin isteklerinin durum değişikliğinde (kullanıcı ve temsilci uyarıları). • WFM'nin Denetmenler planı görünümünde kullandığı renkleri düzenlemek için Renkler modülünü Kullanın. Bu program öğeleri için varsayılan değerleri yapılandırabilirsiniz: Çalışma, İzin Günleri, Yemekler, Molalar, Faaliyet Kümeleri, İstisnalar, Çalışılmayan Saatler, İşaretli Zaman. Ayrıca şunların farklı türleri için siteye göre belirli renkleri yapılandırabilirsiniz: Faaliyet Kümeleri, İstisnalar, Çalışılmayan Saatler ve İşaretli Zaman. • Görünüm, oluşturma, güncelleme, silme ve Paylaşımlı Nakil Gruplarını yönetme. • Faaliyetler, Çalışılmayan Saatler, Çalışılmayan Saatler Bonusları Müşteri Temsilcisi özelliklerini yapılandırın ve bunlara

	Çalışılmayan Saatler Kuralları, Çalışılmayan Saatler Türleri, Sözleşmeler ya da Dönen Kalıplar atayın. • İş Birimleri ve Siteler yapılandırma. • Çalışılmayan Saatler Teklif Verme Dönemlerini yapılandırma. • Plan Durum Grupları ve Bağlılık Kurallarını yapılandırın. • Faaliyetleri yapılandırın. • Kullanıcıları (süpervizörler ve müşteri temsilcisi olmayan diğer kişiler) yapılandırın. • Rolleri (güvenlik rolleri ve ayrıcalıkları) yapılandırın.
Takvim Modülü	İstisnalar ve tercihler gibi, ön planlı öğelerin nasıl görüntüleneceğini, düzenleneceğini, ekleneceğini ve silineceğini; bu öğelerin nasıl verileceğini veya reddedileceğini ve çalışılmayan saatler sınırlarının nasıl ayarlanacağını açıklar.
Tahmin Modülü	Bir veya daha fazla sayıda bölge için iş yükü ve istihdam tahminlerinin nasıl yapılacağını açıklar.
Program Modülü	Vardiya planı görünümünü ve plana nasıl gerçek zamanlı ayarlamalar yapabilmeyi açıklar.
Program Teklif Verme Görünümü	Vardiya Planı yardım modülü içinde. Vardiya planı teklif sürecini şunları dahil ederek açıklar: Senaryo oluşturma, Temsilciler için teklif, teklif nihai kararı ve Ana Program 'da yayınlama.
İşlem Yapma Modülü	Temsilcinin önerilen vardiya takaslarının nasıl gözden geçirilip kabul veya red edileceğini açıklar.
Performans Modülü	Servis düzeyi ve Ortalama Cevaplama Hızı (ASA) gibi anahtar göstergeler kullanarak, asıl bölge performansı ile planlanan performansın nasıl kıyas edileceğini açıklar.
Bağlılık Modülü	Tablo ve grafik seçenekleri içeren gerçek zamanlı temsilci bağlılık görünümünü açıklar.
Raporlar Modülü	Denetmenler için WFM Ağ'ında mevcut tüm raporları listeler ve her raporda bulunan bilgilerin ayrıntılarına girer.
Hakkında Penceresi	Bu WFM Ağ sürümü için yayın numarası ve telif hakkı bilgisini görüntüler.

Bu Çevrimiçi Yardımı Yazdırma

Yardıma çevrimiçi 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:
 - **Şununla aç**, Yardım'ı görüntüleyip yazdırmak istediğiniz uygulamayı seçmek içindir.
Adobe Acrobat v9 önerilir.
 - **Dosyayı Kaydet**, Yardım'ı bilgisayarınızdaki bir klasöre kaydetmek içindir.
- İndirme tamamlandığında, .pdf dosyasını kaydetmek istediğiniz klasöre gidin ve dosyayı yazdırmak için uygulamadaki **Yazdır** işlevini kullanın ya da dosyayı bilgisayarınızda çevrimdışı iken aşın ve görüntüleyin.