



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

Çalışılmayan Saatler İsteklerini Düzenleme

Çalışılmayan Saatler İsteklerini Düzenleme

Mevcut çalışılmayan saatler isteklerini düzenlemek için Çalışılmayan Saatler **takvimini** kullanın.

1. Bir çalışılmayan saatler isteğini düzenlemek istediğiniz her tarihin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. **Düzenle**'ye tıklayın.
Çalışılmayan Saatler Öğelerini Düzenleme iletişim kutusu açılır. Seçtiğiniz günler için tüm çalışılmayan saatler isteklerini gösterir. Varsayılan olarak, tümü seçilidir.

Tip

Çalışılmayan Saatler sınırları ızgarası bu iletişim kutusunun üstünde görünür.

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

Important

Artık kullanamadığınız bir çalışılmayan saatler türünün onay kutusunu işaretleyemezsiniz (ya da işaretini kaldıramazsınız). (Bu çalışılmayan saatler türleri, **Çalışılmayan Saatler penceresindeki** açılır liste kutusunda yer alan "—Diğer—" açıklamasının altında görünür.)

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

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

Hata listesi içeren bir mesaj görebilirsiniz. Bu durumda sadece **Geri**'ye tıklayın ve hataları düzeltin.

Tip

Bir çalışılmayan saatler isteğini geri çağırabilirsiniz.