



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 8.5.2

Table of Contents

Müşteri Temsilcileri için İşgücü Yönetimi 8.5 Web Yardımı	4
Genel Bakış	5
Hakkında Penceresi	7
Başlarken	8
Oturum Açma	10
Menü Seçenekleri	12
Tarihi Değiştirme	13
Oturumu Kapatma	14
Oturum Süre Sonu	15
Zaman Çizelgesi	16
Programım	17
Diğer Programlar	20
İşlem Yapma	21
İşlem Yapma Penceresi Yol Haritası	23
Özel Görevler için İşlem Yapma Penceresi	26
Önerilerimi ve Cevaplarını Gözden Geçirme	27
Diğer Müşteri Temsilcilerinin Önerilerine olan Cevaplarımı 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
Tercihler	38
Vardiya Tercihleri Ekleme ve Düzenleme	42
Müsaitlik Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme	43
İzin Günü Tercihlerini Ekleme ve Düzenleme	44
Kullanılabilirlik Kalıpları	45
Müsaitlik Tercihleri için Kalıpları Kullanma	47
Çalışılmayan Saatler	49
Çalışılmayan Saatler Bölmesi	50
Çalışılmayan Saatler Sınırları Izgarası	56
Çalışılmayan Saatler İsteği	57
Otomatik Verilen Çalışılmayan Saat	59
Çalışılmayan Saatler Tekliflerini Gönderme	60

Bekleme Listesi	62
Çalışılmayan Saatler İsteklerini Düzenleme	63
Çalışılmayan Saatler İsteklerini Silme	64
Çalışılmayan Saatler İsteklerini Geri Çağırma	65
Yorumlar Girme	66
Teklif Verme	67
Teklif Verme Senaryoları Görünümü	68
Teklif Verme Atama Bölmesi	69
Teklif Verme Detaylar Görünümü	72
Teklif Verme Atama Filtre Görünümü	73
Teklif Verme Atama Sıralama Görünümü	74
Teklif Verme Ataması İstenen Görünüm	75
Teklif Verme Atama İstenmeyen Görünümü	76
Yapılandırma	77
Kişisel Bölme	78
Paylaşılan Taşıma Bölmesi	80
İstisna Toplamları Bölmesi	85

Müşteri Temsilcileri için İşgücü Yönetimi 8.5 Web Yardımı

Workforce Management (WFM) Web for Agents Yardımına hoş geldiniz. 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 Açılıyor](#)

[Menü Seçenekleri](#)

[Tarihi Değiştirme](#)

Programlama ve İşlem Yapma

Programınızı ayarlayın ve program işlemleri yapın.

[Programım Bölmesi](#)

[Diğer Programlar Bölmesi](#)

[İşlem Yapma Yol Haritası](#)

Kullanılabilirlik ve Tercihler

Müsaitlik kalıpları kullanın, tercihler ekleyin ve çalışılmayan saatleri isteyin.

[Kullanılabilirlik Kalıpları](#)

[Tercihlerinizi Değiştirme](#)

[Çalışılmayan Saatleri İsteme ve Düzenleme](#)

[Silme ve Çalışılmayan Saatleri 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 Ayrıntıları](#)

[Kişisel Bölme Yapılandır](#)

[Paylaşılan Taşımaya Yapılandır](#)

Genel Bakış

Bu Yardım bölümünü, Workforce Management (WFM) Web for Agents yazılımının özelliklerini ve nasıl çalıştığını anlamanız için gerekli olacak tüm bilgileri bulmak için 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.
- Bağlama duyarlı yardıma erişmek için WFM penceresinin kendisinde sağ üstte yer alan **Yardım** simgesine (🗨️) (**Oturum Kapat** 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 tıklamak amacıyla bir fare kullanmak yerine, "odağı" yürütmek istediğiniz komuta götürmek için Sekme tuşuna basabilir ve ardından **Enter** ya da **Spacebar** tuşuna basabilirsiniz.

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

Diğer Başlıklara Bağlantılar

Yardım konularında, altı çizili kelimeler ve cümleler aynı zamanda diğer konulara bağlantılardır. İlgili konuya direkt olarak gitmek için herhangi bir bağlantıya tıklayın.

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

Tüm Özellikleri Gezme

İlgili özellik hakkındaki bilgileri okumak için Yardım penceresinin sol tarafındaki İçindekiler bölümünde herhangi bir konuya tıklayın.

Ya da özel Yardım bölümlerini keşfetmek için **WFM Web Hakkında Bilgi Edinme** bölümündeki bağlantılara tıklayın.

Belirli bilgileri bulmak için, herhangi bir sayfanın üstündeki arama işlevini kullanarak Yardım'da arama yapın ya da diğer belgelerde ilgili bilgileri bulmak için **Arama** alanı altındaki **bu siteyi ara** onay kutusunu işaretleyin.

Bu Çevrimiçi Yardımı Yazdırma

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

1. Navigasyon bölümünde, İçindekiler tablosunun alt kısmında **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.


WFM Web Hakkında Bilgi Edinme

WFM Web hakkında bilgi edinmek için aşağıdaki bağlantılardan birine tıklayın:

Konu	Açıklama
Başlarken	Tarayıcı ve WFM Web, nasıl oturum açılacağı ve kapatılacağı da dahil olmak üzere, 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 anlatır ve çalışılmayan saatler isteklerinin nasıl ekleneceğini, düzenleneceğini ya da silineceğini açıklar.
Yapılandırma	Yapılandırma penceresinde görünen bilgilerinizi açıklar.
Hakkında	Hangi WFM Web sürümünü kullandığınızı açıklar.

Hakkında Penceresi

Hakkında iletiřimi WFM Web sűrűm numarasını ve telif hakkı bilgisini gűsterir.

Baęlamsal Yardım'ı açmak için bu iletişim kutusundaki **Yardım** simgesine  tıklayın. **Hakkında** iletişim kutusunu kapatmak için **Kapat**'a tıklayın.

Başlarken

Müşteri Temsilcileri için İşgücü Yönetimi 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.
- İzin isteme.
- 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, Aynı WFM oturumunda **Dosya > Yeni**'yi seçerek ya da **Ctrl+N** tuşlarına basarak 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 yapılandırıldığına 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

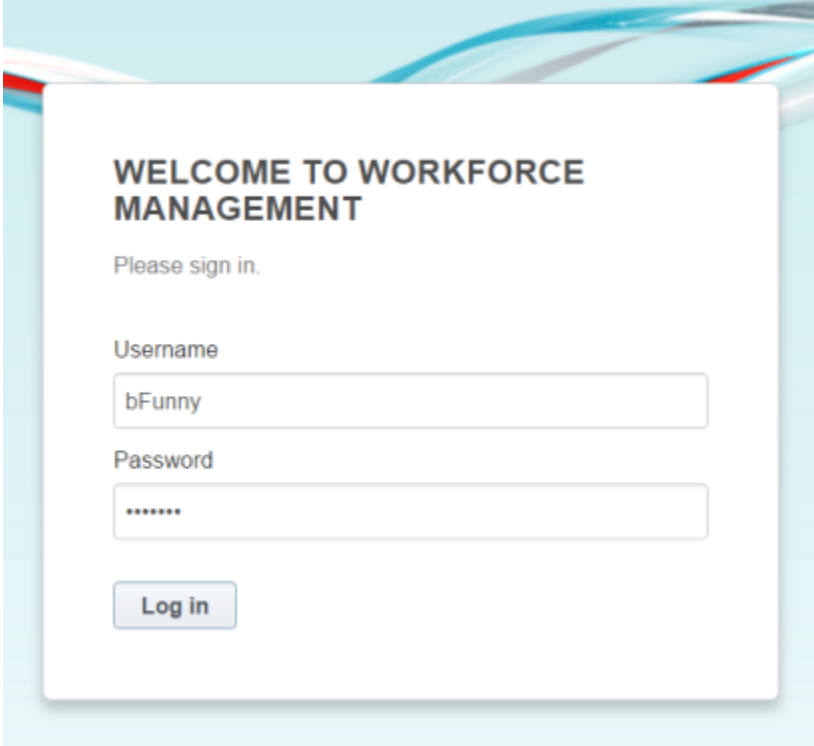
WFM Web Hakkında

Oturum Kapatılıyor

Oturum Süre Sonu

Oturum Açma

Oturum Açma İletişimi



**WELCOME TO WORKFORCE
MANAGEMENT**

Please sign in.

Username
bFunny

Password

Log in

Workforce Management (WFM) Web for Agents uygulamasını açın. Açılış ekranı görüldüğünde, kullanıcı adınızı ve parolanızı girerek WFM'de oturum açın.

Saat Dilimi ve Oturum Açma Zaman Damgası

The screenshot displays the Genesys WFM interface. At the top, there are three tabs: 'Personal' (selected), 'Shared Transport', and 'Exception Totals'. Below the tabs, the following agent details are listed:

- 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

The 'Last Login' and 'Time Zone' fields are highlighted with a red rounded rectangle. Below the details, there is a section titled 'Themes'. At the bottom of the screenshot, a 'GENESYS' interface is shown with a 'Master Schedule' view. The schedule is a grid with columns for dates and rows for agents. The grid shows various colored blocks representing different activities or states.

Müşteri temsilcisi masaüstünden ya da mobil arayüzden oturum açtıktan sonra, Müşteri Temsilcileri için WFM Web kullanıcı arayüzü önceki oturumdan bir zaman damgası bilgisi görüntüleyerek, oturum açma bilgilerinizin yetkisiz kullanımına ilişkin herhangi bir durum konusunda uyarır.

Zaman damgası, **Yapılandırma** modülünün **Kişisel** görünümündeki açılır listede gösterilen tarihi ve saati görüntüler (**Site** varsayılandır).

Web for Agents mobil arayüzünde, WFM, bunu, sürüm bilgisi altında **Pano** görünümünde görüntüler.

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** ya da **Yapılandırma**.

Important

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

Hakkında, **Yardım** ve **Oturum Kapat** düğmeleri her pencerede görünür.

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 bakın.






Şekil: Tarih ve Takvim düğmeleri

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

Oturumu Kapatma

WFM Web'i kullanmayı bitirdiğinizde, her zaman oturumu kapatmak önemlidir. Eğer 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.

Tip

Oturumunuzun süresi dolarsa, otomatik olarak oturumdan çıkarsınız.

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 bitirdiyse:

- Tarayıcınızı kapatın.

Tip

Oturumunuzun süresi dolarsa otomatik olarak oturumdan çıkarsınız.

Zaman Çizelgesi

Program penceresinin üstüne yakın iki bölme, farklı program görünümü sunar:

- **Programım**—Geçerli hafta için program bilginizi gösterir. (Diğer haftaları görüntülemek için, bkz. **Tarihi Değiştirme**.)
- **Diğer Programlar**—Diğer müşteri temsilcilerinin ve bunların programlarının filtrelenebilir, sıralanabilir ve aranabilir bir listesini görüntüler.

Programım





Programlarım bölmesinin üstü boyunca yer alan menü çubuğu aşağıdaki **Web hizmetleri Menü Seçeneklerini** 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	Açıklama
İşlem Yapma mesaj kutusu	Pencerenin altındaki bu alan, herhangi bir işlem önerisi ve yanıtları açmanız için sizi uyarır. Bunu, "Takas isteklerine yanıt vermediniz" şeklindeki bir mesajla yapar. Bu mesaj bir bağlantıdır; Kişisel Öneriler penceresini (diğerlerinden işlem önerileriniz varsa) veya My Önerilerim penceresini (işlem önerilerinize yanıtlarınız varsa) açmak için ona tıklayın.
Takas Teklifleri Oluştur düğmesi	Takas teklifleri oluştur penceresini açar, burada, aşağıda onay kutularını işaretlediğiniz günler için yeni takas teklifleri oluşturabilirsiniz. Not: Opsiyonel işlevsellik sizin için etkinleştirilmediyse, bu buton gizlidir.
İstisna Ekle düğmesi	İstisna Ekle iletişim kutusu açılır, burada, bu görünümde seçtiğiniz gün(ler) için bir istisna ekleyebilirsiniz. Ayrıca, gerekiyorsa istisna hakkında daha fazla bilgi sunmak için bir not girebilirsiniz. Not: Opsiyonel işlevsellik sizin için etkinleştirilmediyse, bu buton gizlidir.
 Program Yazdır düğmesi	Program Yazdır butonu, tüm detaylar da dahil olmak üzere geçerli hafta için müşteri temsilcisinin programının bir Yazdırma Önizleme penceresini görüntüler. Geçerli olan görüntülenen programa standart Windows yazdırma işlemini başlatmak için, Program Yazdır 'a tıklayın.
<input type="checkbox"/> onay kutusu	İşlem önerileri oluşturmak veya istisna eklemek istediğiniz her gün için tablonun ilk sütunundaki onay kutusunu seçin. Ardından, İşlem Önerileri Oluştur 'a veya İstisna Ekle 'ye tıklayın.
Tarih	Hafta boyunca her tarihi gösterir.

Kontrol	Açıklama
 ve  simgeleri	Bu tarihin ayrıntılarını bir "açılır liste" biçiminde görüntülemek için  simgesine tıklayın. Detayları gizlemek için  simgesine tıklayın.
<i>Bu tarih için ücretli saatler</i>	Her gün için, ne kadar ücretli saate programlandığınızı gösterir.
<i>Bu tarih için Program Ayrıntıları</i>	Her gün gerçekleştirmek üzere programlandığınız faaliyetleri gösterir. Bu sütun aynı zamanda mola bilgilerini gösterir.
<i>Bu tarih için Başlangıç Saati</i>	Vardiyanızın ne zaman başlayacağını ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola başlangıç zamanlarını gösterir.
<i>Bu tarih için Bitiş Saati</i>	Vardiyanızın ne zaman sonra ereceğini ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola bitiş zamanlarını gösterir.

İstisna Ekle İletişim Kutusu

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

Kontrol	Açıklama
İstisnalar <i>açılır listesi</i>	Eğer görünmek için yapılandırıldıysa, bu listeden bir istisna seçin.
Tam Gün İstisnası <i>onay kutusu</i> (salt okunur)	Eğer seçilen istisna bir Tam Gün istisna ise, bu onay kutusu seçilir. Seçilen istisna bir Tam Gün İstisnası değil ise, bu onay kutusunun seçimi kaldırılır.
İzin Verilen Aralık:	Süpervizörünüz bu tarih aralığındaki başlangıç ve bitiş tarihlerini belirler. İstisna için kesin Başlangıç ve Bitiş Zamanını belirleyebilirsiniz. (İstisna bölmesi için yer belirtin) ya da WFM'nin istisnanın Başlangıç ve Bitiş Saatini belirlemesi için kullanabileceği bir aralık belirtin (İstisna bölmesi için yer bulun). Not: Her iki bölme, aynı anda görüntülenemez.
İstisna için yer belirt <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.
İstisna için yer belirt <i>alanları</i>	Seçilen istisnanın Başlangıç Zamanı ve Bitiş Zamanı açılır alanlarında saat ve dakika değerlerini seçin ya da girin. Başlangıç zamanı, bitiş zamanından evvel olmalıdır. Saatler 12AM ... 12:00 geçerli gündeki zamanları gösterir; zamanlar +12:00... +12PM sonraki günün saatlerini temsil eder.

Kontrol	Açıklama
	Seçilen istisnanın Ücretli Saatler açılır alanında saat ve dakika değerlerini seçin ya da girin. Her seçili hafta gününün onay kutusu varsayılan olarak seçilidir. Seçimlerinizden ilgili günleri dışında tutmak için bir veya daha fazla onay kutularının seçimlerini kaldırabilirsiniz.
İstisna için yer bul bölmesi	Bir olası Başlangıç ve Bitiş Zamanları aralığı belirleyen seçimler içeren bu bölmeyi genişletmek veya simge durumuna küçültmek için bu cümleye tıklayın. WFM bu aralıkta fiili seçimler yapacaktır.
Olası tarihler alanları	En Erken Başlangıç ve En Geç Bitiş alanları yalnızca gösterim içindir; bu aralığı zaten İstisna Ekle düğmesine tıkladığınızda seçmişsiniz.
Olası saatler alanları	En Erken Başlangıç ve En Geç Bitiş açılır alanlarında saat ve dakika değerlerini seçin ya da girin. Başlangıç zamanı, bitiş zamanından evvel olmalıdır. Saatler 12AM ... 12:00 geçerli gündeki zamanları gösterir; zamanlar +12:00... +12PM sonraki günün saatlerini temsil eder
Süre	Açılır alanlar için saat ve dakika değerlerini girin veya seçin.
Olası hafta günleri	"Olası" olarak hariç tutulan her bir hafta gününün onay kutusundaki işareti kaldırın; tümü varsayılan olarak seçilidir. Not: Programım görünümünde seçilen hafta günleri sadece, İstisna için Yer bul ve İstisna için Yer Belirle bölmelerinde mevcuttur.

Uyarılar ve Hatalar

WFM görüntülenirse:

- Uyarılar—İstisna, programa, bekleyen bir değişiklik olarak eklenir.
- Hatalar—İstisna programa eklenmemiş.

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

Diğer Programlar bölümünün altında görünen **İşlem Yapma mesaj kutusu**, herhangi bir açık takas teklifi ya da yanıtı konusunda uyarır.

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

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

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

Sütun	Açıklama
Müşteri Temsilcisi	O sırada bilgisi görünen müşteri temsilcisinin adını görüntüler. Detaylarını açılır bir pencerede görüntülemek için imleci o günün üzerine getirin.
Site	Müşteri Temsilcisi'nin sitesi ve (parantez içinde) sitenin İş Birimi'ni görüntüler.
Takım	Müşteri Temsilcisi takımının adını görüntüler.
haftanın günleri (her biri için bir sütun)	O hafta günü için müşteri temsilcisi program bilgisini görüntüler.

Izgarayı o sütundaki veriye göre, artan ya da azalan sırada görüntülemek için **Müşteri Temsilcisi**, **Site** ya da **Ekip** sütununa 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

Kullanabileceğiniz filtreleme seçenekleri bir süpervizör ya da bir sistem yöneticisi tarafından yapılandırılmış.

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 altındaki **İşlem Yapma mesaj kutusu** alanı, herhangi bir işlem önerisi ve yanıtları açmanız 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 acentenin önerisi. Öneri, bu acentenin hangi program günlerinde işlem yapmak isteğini belirtir.
- O öneriye başka bir müşteri temsilcisinin yanıtı. Yanıt, bu acentenin önerilen işleme kabul etme isteğini gösterir.
- Bir onay. Onay, otomatik (WFM Web ile) veya açık (bir gözetmen tarafından) olabilir.

Bazı işlemler için, öneri yapan acente 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. Her iki durumda da işlem gerçekleşmez.

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 öneriyi **yanıtını kabul eder**. (Bu adım sadece öneriyi yapan acente manuel onayı belirlediyse kişisel öneriler için gereklidir.)
- İşlem ya WFM Web'in otomatik onayını ya da bir denetçinin açık onayını alır.

İşlem Yapma Penceresi 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 pencerelerini aç](#)
- [İşlem Yapma pencereleri arasında ilerle](#)
- [İşlem Yapma penceresinin genel özelliklerini kullanın.](#)

İşlem Pencerelerinin Açılması

İşlem pencerelerini, diğer pencerelerden 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 Pencereleri Arasında Gezinme

Çoğu işlem yapma penceresi, İşlem Yapma menü çubuğunu içerir. İşlem yapma pencereleri 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	Açıklama
Kişisel Teklifler	Diğer müşteri temsilcisinin, özellikle size önerdiği işlem yapma önerilerini gösterir.
Topluluk Teklifleri	Müşteri Temsilcilerinin, takımınızdaki ve sitenizdeki tüm müşteri temsilcilerine sunduğu işlem önerilerini gösterir.
Tekliflerim	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] Programları	Etkinleştirilirse, diğer müşteri temsilcilerinin programlanan çalışma saatlerini göstererek işlem yapma ortaklarını belirlemenize yardımcı olur. (Sistem yöneticiniz bu özelliği devre dışı bırakırsa, İşlem Yapma menüsü çubuğu Programlar sekmesini

İşlem Yapma penceresi	Açıklama
	içermez ve bu pencereyi açamazsınız.) 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 Ayrıntıları Açılır Penceresi	Bir müşteri temsilcisinin adına tıkladığında müşteri temsilcisinin ayrıntılı programı (faaliyetler ve başlangıç/bitiş saatleri) gösterilir.
Takas Teklifleri 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, Kişisel Öneriler , Topluluk Önerileri , Önerilerim veya Yanıtlarım pencerelerinde eylem butonlarına tıklayın.

[Başa Dön](#)

İşlem Pencerelerinin Genel Özellikleri

Çoğu işlem yapma pencereleri, 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	Açıklama
Yeniden	Kişisel Teklifler ya da Topluluk Teklifleri penceresinde, bu sütunda yer alan bir yıldız (*), bu işlem yapma teklifine zaten yanıt verdiğinizi belirtir.
Tarihler	İşlem yapma önerileri veya yanıtlara katılan başlangıç ve bitiş zamanlarını gösterir.
Durum	Tekliflerim ya da Yanıtlarım penceresinde, bu sütun, işlem yapma teklifi ya da yanıtının kabul ya da onay durumunu gösterir.
Müşteri temsilcisi adı	İşlem yapma önerisine yanıtı veya kaynaklı müşteri temsilcisini gösterir. İlgili müşteri temsilcisinin Program Detayları açılır penceresini görüntülemek için bu sütunda herhangi bir bağlantıya tıklayın.
<i>haftanın günleri</i>	Bu sütunlar, önerilen işlemde her gün için başlangıç/bitiş zamanlarını gösterir.
Toplam ödenen	Önerilen işlemle kapsanan ücretli saatlerin toplam

Sütun/Kontroller	Açıklama
	sayısını gösterir.
İşlem düğmeleri	Bir topluluk önerisine yanıt <input checked="" type="checkbox"/> vermek, bir öneri veya yanıtı <input type="checkbox"/> iptal etmek, kabul <input checked="" type="checkbox"/> etmek, <input checked="" type="checkbox"/> reddetmek için butonlar sağlar.
Yorum	Öneriye veya yanıtı ekli herhangi bir yorumu 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.
Önceki 10	Önceki işlemler dizisini görüntülemek için bu butona tıklayın (10'dan fazla işlem varsa).
Sonraki 10	Sonraki işlemler dizisini görüntülemek için bu butona tıklayın (10'dan fazla işlem varsa).

[Başa Dön](#)

Özel Görevler için İşlem Yapma Penceresi

İşlem Yapma penceresini şunlar için kullanın:

- [Tekliflerinizi ve bunların yanıtlarını inceleme](#)
- [Diğer müşteri temsilcilerinin tekliflerinize yanıtlarınızı inceleme](#)
- [Takas teklifleri oluşturma](#)
- [Bir takasa yorumlar ekle \(etkinse\)](#)
- [Size sunulan kişisel teklifleri görüntüleme](#)
- [Kullanılabilir topluluk tekliflerini görüntüleme](#)
- [Diğer müşteri temsilcilerinin programlarını görüntüleme](#)
- [Diğer müşteri temsilcilerinin program ayrıntılarını görüntüleme](#)

Takas pencereleri arasında gezinme ve bunların genel özelliklerini kullanma hakkındaki talimatlar için bkz. [İşlem Yapma Penceresi Yol Haritası](#). İşlem yapma çalışma açıklaması için, bkz. [İşlem Yapma Genel Bakış](#).

Önerilerimi ve Cevaplarını 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	Bu ne anlama gelir	Gerçekleştirebileceğiniz eylemler
Aç	Öneri, belirli bir müşteri temsilcisi veya topluluk tarafından önerildi ve bu tabloda listelenen diğer durumların birine henüz geçmedi.	Açık bir teklifi iptal etmek istiyorsanız  iptal 'e tıklayın.
Kabul Edildi	Diğer bir müşteri temsilcisi kişisel önerinizi kabul etti veya topluluk önerinize cevap verdi.	Bu takası (yanıtıyla birlikte) onaya göndermek için yanıt satırında  kabul et 'e tıklayın. Bu yanıt veren kişiyle işlem yapmamayı seçerseniz,  reddet 'e tıklayın.
İncelemede	Bu öneriyi kabul ettiniz ve, eğer gerekliyse, öneriyi yapan müşteri temsilcisi yanıtınızı onayladı.	Asıl teklifinizi iptal etmek istiyorsanız  iptal 'e tıklayın. Bu ayrıca yanıtı da

Durum	Bu ne anlama gelir	Gerçekleştirebileceğiniz eylemler
	Ancak, işlem otomatik olarak onaylanamaz. Bir gözetmenin onayını bekliyor.	iptal eder.
Onaylandı	Hem siz, hem de diğer müşteri temsilcisi öneriyi kabul etti ve işlem ya otomatik ya da gözetmen onayı aldı. İşleminiz yürütüldü.	Hiçbiri
Reddedildi	Öneri yanıt veren müşteri temsilcisi (kişisel bir öneri olması durumunda), gözetmen veya WFM Web tarafından reddedildi. İşleminiz gerçekleşmedi.	Hiçbiri
İptal Edildi	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
Süresi Doldu	Öneri, ilk dahil olan günden önce onay almadı. İşleminiz gerçekleşmedi.	Hiçbiri

Kabul etme, reddetme ya da iptal etme düğmesine 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 Cevaplarımı Gözden Geçirme

Yanıtlarım penceresini şunlar için kullanın:

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

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

Öneriler ve Cevaplar 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 Edilen	Bu kişisel öneriyi kabul ettiniz veya bu topluluk önerisine yanıt verdiniz. Şimdi, yanıtınız öneriyi yapan müşteri temsilcisinin kararını bekliyor.	Yanıtınızı iptal etmek istiyorsanız  iptale tıklayın.
İncelemede	Bu öneriyi kabul ettiniz ve, eğer gerekliyse, öneriyi yapan müşteri temsilcisi yanıtınızı onayladı. Ancak, işlem otomatik olarak onaylanamaz. Bir gözetmeninin onayını bekliyor.	Yanıtınızı iptal etmek istiyorsanız  iptale tıklayın.
Teyit Edildi	Hem siz, hem de öneriyi yapan	Hiçbiri

Durum:	Ne anlama gelir:	Gerçekleştirebileceğiniz eylemler:
	müşteri temsilcisi öneriyi kabul etti ve işlem ya otomatik ya da gözetmen onayı aldı. İşleminiz yürütüldü.	
Reddedilen	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 dahil olan günden önce onay almadı. İşleminiz gerçekleşmedi.	Hiçbiri

Bir yanıtı iptal ettiğinizde, sistem yöneticiniz Yorumlar özelliğini etkinleştirmişse, [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 penceresinin** ilk sütununda, takas yapmak istediğiniz program günlerinin onay kutularını işaretleyin. Ardından **takas teklifleri oluştur**'a tıklayın.

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

İmportant

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

2. **Bu takas teklifi bir birey için** ya da **Bu takas teklifi topluluk için** seçeneğini belirleyin.

Seçiminiz, önerinizin kime verileceğini belirler. Topluluk seçeneği, sistem yöneticinizin WFM Web'i nasıl kurduğuna bağlı olarak ekibinizdeki tüm müşteri temsilcileri ya da sitenizdeki tüm müşteri temsilcilerini içerir.

3. Bireysel seçeneği belirlerseniz, müşteri temsilcisi adını açılır listeden seçin.

Liste, ekibinizdeki ya da tüm sitenizdeki müşteri temsilcilerine, sistem yöneticinizin WFM Web'i nasıl ayarladığına bağlı olarak teklif eder.

Topluluk seçeneğini belirliyorsanız, ayrı adları burada seçemezsiniz.

4. Bireysel seçeneği belirlerseniz, ayrıca **Bu işlem önerisini manuel olarak onaylamak istiyorsanız işaretleyin** seçeneğini de seçebilirsiniz.

Bu onay kutusunun seçilmesi, işlemin gerçekleşmesi için diğer müşteri temsilcisinin öneri kabul işlemini onaylamanız gerektiği anlamına gelir. İşaretin kaldırılması başka bir müşteri temsilcisi bunu kabul ettiğinde, takasın, müdahaleniz olmaksızın hemen onaya gönderileceği anlamına gelir.

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

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

6. Öneri göndermek için **Gönder**'e veya yollamadan silmek için **İptal**'e tıklayın.

Bir İşleme Yorumlar Ekleme

Important

Bir işleme ancak sistem yöneticiniz bu özelliği etkinleştirdiyse yorum 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.

Örneğin, bir teklifi ya da yanıtını reddetme ya da iptal etme nedeninizi belirtmek isteyebilirsiniz.

2. Yorumlarını eklemek ve eylemi tamamlamak için gönder'e tıklayın. (Ya da yorumlarınızı ve işlemi iptal etmek için İptal'e tıklayın.)

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

İşlem tamamlandı	Sonuç penceresi
Öneriyi Kabul Et, Öneriyi Yanıtla veya Yanıtı İptal Et:	Yanıtlarım penceresini açar.
Öneriyi Reddet veya Kendi Önerinizi İptal Et:	Önceki pencereye geri döndürür.
Yanıtı Kabul veya Reddet:	Tekliflerim 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 Penceresinin Genel Özellikler](#)'nde açıklanan, standart [tarih seçicileri](#) ve bir öneriler tablosu içerir.

Öneriler ve Cevaplar 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 Önerinin Nasıl Kabul veya Reddedilmesi

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 [tarih 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, programları takas etmek 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 Programlarda [İşlem Yapma] penceresini kullanın. Bu, programları işlemlerini istediğiniz müşteri temsilcilerini belirlemenize yardımcı olur.

Important

Bu pencereyi ancak sistem yöneticiniz bunu 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:

Müşteri Temsilcisi Adı	Müşteri temsilcilerinin her gün için programlanan faaliyetlerini gösteren Program Ayrıntıları açılır penceresini açmak istiyorsanız bir müşteri temsilcisinin adına tıklayın. Tabloyu, bu sütun verisine göre sıralamak için, sütun başlığı yanındaki ok simgesine tıklayın.
Takım	Müşteri Temsilcisinin bulunduğu takımı görüntüler. Tabloyu, bu sütun verisine göre sıralamak için, sütun başlığı yanındaki ok simgesine tıklayın.
haftanın günleri	Bu sütunlar her gün, her müşteri temsilcisi için şunlardan birini gösterir: vardiya, çalışma saatleri, izinler, Çalışılmayan Saatler veya bir istisna adı.
Toplam ödenen	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.

Açılır Program Detayları Hakkında

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

Sütun	Açıklama
Tarih	Seçilen haftanın her günü ayrı bir sırada görünür.
Ücretli saatler	Bu tarih için müşteri temsilcisinin ücretli saatleri.
Programlanan faaliyetler	Bu tarihte, müşteri temsilcisi için programlanmış öğelerin adları.
Programlanan Katılım: Başlangıç saati, Bitiş saati	Listelenen aktiviteler 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.

Açılır Program Detaylarını 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 gösterir, Tercihlere Genel Bakış (varsayılan) ve Kullanılabilirlik 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 Tercihleri 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.

Tercihlere Genel Bakış bölümünde üç ana kısım vardır:

ÜST—sol taraftaki Tercihlere Genel Bakış bağlantısı ve Kullanılabilirlik Kalıpları bağlantısı, bunların altında ve görüntünün tam genişliği boyunca yer alan Haftalık Tercihler Izgarası.

ORTA—Haftalık Tercihler Izgarasındaki kullanılan renkleri tanımlayan bir Açıklama.

ALT—Günlük Tercihler tablosu tercihlerinizi ve tercih durumunu günlük bazda özetler. Haftanın her günü ve aşağıdaki sütunlar için bir satır içerir:

Sütunları göster.. [+]

Sütun	Açıklama
Tarih	Belirtilen günün tarihi.
Hafta günü	Haftanın günü.
Tercih	Her gün için tercihlerin ve istisnaların adları.
Başlangıç zamanı	Her bir tercih ya da istisnanın başlatılması istendiğinde. (İzin Günü için bu sütun boştur.)
Bitiş zamanı	Her bir tercih ya da istisnanın bitmesi istendiğinde. (Bir İzin Günü için bu sütun "Tam Gün" gösterir)
Ücretli saat	Her tercih veya istisnada ücretli saatlerin sayısı.
Durum/Neden	Durum: her tercihin Tercihli, Verilmiş, Reddedilmiş, Programlanmış veya Programlanmamış olup olmadığıdır. Bu durumların açıklamaları için, bkz. Tercih Durumları ve Hiyerarşi . Sebeup: WFM'nin çalışılmayan saatler ögesine Reddedildi ya da Programlı Değil gibi bir durum ile atanmasının nedeni.
Yorumlar/Hatırlatma	Bu listede görüntülenen herhangi bir öğenin kendisi ile ilişkilendirilmiş bir yorum/not kısmı varsa, yorum/not bu sütunda görüntülenir.

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.

- Bir **Verildi** tercihi, önce kaldırılmadıkça ya da birincisini sıra dışı bırakan başka bir tercih eklenmedikçe programda görünmez. Bu gerçekleşirse, düşük sıralı tercihin durumu Reddedilmiş olarak değişir.
- Bir **Reddedildi** tercihi, daha yüksek kademeli bir tercih adına reddedilmedikçe ve daha sonra program oluşturulmadan önce kaldırılmazsa programda görünmez. Böyle bir durumda tercih verilmiş veya Tercih Edilmiş olan orijinal durumuna döner.
- Bir **Tercih Edildi** tercihi, siteniz için yapılandırılan programlama kısıtlamaları ve optimizasyon ayarları ile uyumluysa görünür.

Tercihler hiyerarşisini göster: [+]

1. Verilen tam gün istisnalar.
2. Verilen izin günleri.
3. Verilen tam gün çalışılmayan saatler.
4. Verilen kullanılabilirlik.
5. 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 Tercihleri göremiyorsanız, bu durumda Program Tercihleri kişi merkeziniz için etkin değildir.

Grafiksel Hiyerarşi

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

Grafiksel hiyerarşiyi göster: [+]

- Tam gün İstisna
- Çalışılmayan Saatler
- Kullanılabilirlik
- Yarı gün İstisnası
- Vardiya
- Çalışma saatleri

Verilen ve Programlanmış öğeler üstte ve Tercihli öğeler (aynı türde) altlarında gözüktür.

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 diliminin 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.

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 (varsa **Sonraki Gün**'e tıklayın).
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](#).

Kullanılabilirlik Kalıpları

Bir hafta için istediğiniz başlangıç ve bitiş saatlerini içeren *Kullanılabilirlik Kalıpları* oluşturarak kullanılabilirlik tercihleri isteyebilirsiniz. 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.

Kullanılabilirlik Kalıpları Oluşturma

Yeni bir müsaitlik kalıbı oluşturmak için:

1. Tercihler penceresinde, **Kullanılabilirlik 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 saatlerini 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.

Kullanılabilirlik Kalıpları Düzenle

Önceden oluşturulmuş bir müsaitlik kalıbını düzenlemek için:

1. Kullanılabilirlik 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.

Kullanılabilirlik Kalıplarını Silme

Bir müsaitlik kalıbını kalıcı olarak kaldırmak için:

1. Kullanılabilirlik Kalıpları sekmesinde, ilgili onay kutusunu işaretleyerek tablodan kalıbı seçin.
2. **Kalıbı 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

Kullanılabilirlik tercihlerini, bu yardım konusunda açıklanan şekilde **oluşturabilir**, **düzenleyebilir** ya da **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, **Kullanılabilirlik 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 Tercihleri Düzenle Penceresini 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](#).

Kullanılabilirlik Tercihlerini Düzenleme

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

Çalışılmayan Saatler

Çalışılmayan Saatler bölümünü şunlar için kullanın:

- **Durumlarıyla** birlikte istenen çalışılmayan saatleri **göüntüleyin**.
- Çalışılmayan saat **talep edin** ve çalışılmayan saatler için teklif vermeye katılın.
- Çalışılmayan saatler teklif verme döneminde **durumunuzu** değiştirin.
- Henüz verilmemiş veya programlanmamış çalışılmayan saatleri **kaldırın**.
- İstenilen herhangi bir tarih için **çalışılmayan saatler bakiyenizi** göüntüleyin.

Çalışılmayan Saatler görünümünü açmak için Menü çubuğunda **Çalışılmayan Saatler**'e tıklayın.

Çalışılmayan Saatler bölümü şunları içerir:

- Çalışılmayan Saatler isteklerini oluşturmak, değiştirmek veya silmek için kullanabileceğiniz dört komut butonu (**Yeni**, **Düzenle**, **Geri Çağır** ve **Sil**) (Çalışılmayan Saatler bölümünün sol üst köşesinde göüntülenir).
- 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**.
- Takvim bölümünde göüntülenen dönem içerisinde çalışılmayan saatler teklif verme dönemleri hakkında bilgiler.

Tip

Çalışılmayan Saatler öğesini Menü Çubuğunda görmezseniz, Çalışılmayan Saatler Planlayıcı kişi merkezi için etkinleşmez.

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.
 - **Teklif Verme Dönemleri** bölümü, takvimde görüntülenen dönem için geçerli çalışılmayan saatler teklif verme dönemlerinin tümü hakkında bilgi içerir.
2. **Takvim**, çalışılmayan saatler istekleri ve durumlarını gösterir. 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. **Bir 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**.
- Takvimdeki belirli bir günün var olan tüm çalışılmayan saatler verisini görüntülemek için, imleci o günün hücresi üzerine getirin. Şunları içerebilen, bir açılır pencere gün için mevcut olan tüm çalışılmayan saatler verisini görüntüler: Tarih, Ad, Başlangıç/Bitiş Zamanı, Durum, Sebep, Yorumlar.

Yorumlar, çalışılmayan saatler ögesi verildiğinde ya da reddedildiğinde bir süpervizör ya da yönetici tarafından girilen notlardır.

Neden, WFM sisteminin neden çalışılmayan saatler ögesini Reddedildi ya da Programlı Değil gibi özel bir duruma yerleştirdiğini açıklar.

Bakiye Bölmesi

Belirli bir çalışılmayan saatler türü için bakiyenizi görmek için, Çalışılmayan Saatler bölümünün sol üst kısmındaki açılır listeden çalışılmayan saatler türünü seçin.

Important

Bakiye bölümündeki bilgi yalnızca seçilen çalışılmayan saatler türü içindir. Farklı bir çalışılmayan saatler türü seçmek ve o tür için bakiyenizi görmek için açılır liste kutusunu kullanın. Liste kutusu içinde, isteyebileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz çalışılmayan saatler türleri "*Diğer*" açıklaması üzerinde ve kullanamayacağınız çalışılmayan saatler türleri ise altında listelenir.

Bu tablo, bakiye bölümünde görünen her bir kategoriyi açıklar.

Çalışılmayan Saatler Saat bölümü	Tahakkuk Eden	Seçilen güne kadar, geçerli dönem için toplam tahakkuk eden çalışılmayan saatler 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.
	Verildi	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 Edildi	<i>Tercih edine çalışılmayan saatlerin</i> toplam saat sayısı (istenen, ama henüz reddedilmeyen, verilmeyen ya da programlanmayan). 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. 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.
Açıklama	Her bir durum—Reddedilen; Verilen; Tercih Edilen; Programlanan, Geri	

	Çağrılan; Programlanan; Programlanmayan; Geri Çağrılan; ve Kısmen— kendi rengi ile temsil edilir. <i>Kısmen</i> yarım günlük bir çalışılmayan saatler isteğini belirtir.	
Teklif Verme Dönemleri bölümü	Bu kutu, seçili yıl için yapılandırılmış ancak henüz işlenmemiş teklif verme dönemlerinin tümünü gösterir.	
	İsim:	Teklif verme döneminin adı.
	Açılış Tarihi:	Teklif verme döneminin açılış tarihi ve saati ile bu teklif verme dönemi için çalışılmayan saat isteğinde bulunmaya başlayabileceğiniz tarih. Bu tarih ve saatten önce bu teklif verme dönemi için çalışılmayan saat isteğinde bulunursanız hata mesajı alırsınız.
	Başlangıç Tarihi:	Teklif verme döneminin başladığı veya açıldığı tarih ve saat.
	Son Tarihi:	Teklif verme döneminin sona erdiği veya kapandığı tarih ve saat.
	İşleme Başlangıcı:	Teklif verme isteklerini işlemenin başladığı tarih ve saat.
	İşleme Bitişi:	Teklif verme isteklerini işlemenin sona erdiği tarih ve saat.
	Maksimum Hafta:	Teklif verme dönemi başına izin verilen maksimum çalışılmayan hafta sayısı.
	Maksimum Gün:	Teklif verme dönemi başına izin verilen maksimum çalışılmayan gün sayısı.
	Maksimum Saat:	Teklif verme dönemi başına izin verilen maksimum çalışılmayan saat sayısı.
	Minimum Ardışık Gün:	İstek başına izin verilen minimum ardışık gün sayısı.
	Mesaj: <i>bağlantı</i>	Tıklandığında, teklif verme dönemi hakkındaki notları veya ek bilgileri görüntülemenize olanak tanır. Not: Gözetmeniniz notlar eklemezse, bu bağlantı mevcut değildir.
	Durum: <i>bağlantı</i>	Tıklandığında belirli bir teklif verme dönemi için isteklerinizin güncel durumunu değiştirmenize olanak tanıyan bir iletişim penceresi açar. Giriş Yapıyor veya Hazır arasından seçim yapabilirsiniz.

		Ayrıca iletişim kutusu, teklif verme döneminin adı, güncel durum ve durumun son ayarlandığı tarih ve saati içerir. Bkz. Teklif Verme Dönemindeki Durumlar .
--	--	---

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

- Tarih bağlantısına tıkladığınızda gördüğünüz bilgiler, güncel 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.
- Seçilen yıl için yapılandırılmış bir teklif dönemi yoksa, **Teklif Dönemleri** bilgisi görüntülenmez.

Teklif Verme Dönemindeki Durumlar

Teklif verme dönemi işleme sırasında çeşitli zamanlarda aşağıdaki durumlardan birine sahip olacaksınız:

- **Giriş Yapıyor**—Bu durum, teklif verme dönemi açıldığında otomatik olarak size atanır ve güncel teklif verme döneminde işlenecek çalışılmayan saatler isteklerini girebileceğiniz anlamına gelir.
Çalışılmayan saatler isteğini değiştirdiğinizi bildirmek için bu durumu dilediğiniz zaman ayarlayabilirsiniz.
Ayrıca gözetmeniniz bu durumu ayarlayabilir.
- **Hazır**—Bu durumu çalışılmayan saatler isteklerinizi gönderdikten sonra ayarlarsınız ve durum, güncel teklif verme döneminde işleme için hazır olduklarını belirtir.
Ayrıca gözetmeniniz bu durumu ayarlayabilir.
- **Atlandı**—Bu durum, teklif atama işleminde isteklerinizin yok sayılması gerektiğini bildirir.
Bu durumu ayarlayamazsınız.
Gözetmeniniz bu durumu dilediği zaman ayarlayabilir.
- **Beklemede**—Teklif atama işleminde, çalışılmayan saatler kuralı veya çalışılmayan saatler sınırlamaları nedeniyle tüm istekleriniz verilmediğinde ayarlanır. İşlem isteklerinizi değiştirmeniz veya yenilerini girmeniz için bekleyecektir. Bekleme dönemi sona erdiğinde veya işlemde isteklerinizi değiştirdiğiniz tespit edildiğinde, işlem kaldığı yerden devam eder ve istekleriniz verilebilir.
Teklif atama işlemi ile ayarlanır; siz ya da gözetmeniniz bu durumu ayarlayamazsınız.
- **Verildi**—Tüm istekleriniz başarılı bir şekilde verildiğinde ayarlanır.
Teklif atama işlemi ile ayarlanır; siz ya da gözetmeniniz bu durumu ayarlayamazsınız.
- **Zaman Aşımına Uğradı**—Size çalışılmayan saatler isteklerini düzenlemek veya girmek için verilen süre bittiğinde ayarlanır. Bu noktada teklif atama işlemi bir sonraki müşteri temsilcisine geçer.
Teklif atama işlemi ile ayarlanır; siz ya da gözetmeniniz bu durumu ayarlayamazsınız.

Çalışılmayan Saatler Türleri Artık Geçerli Olmadığında

Çalışılmayan Saatler Planlayıcınızın sol üst köşesindeki bir açılır liste kutusu siteniz için yapılandırılmış tüm çalışılmayan saatler türlerini görüntüler. Bunlardan bazıları sizinle ilgili olmayabilir. (Müşteri temsilcileri çalışılmayan saatler kurallarına, dolayısıyla çalışılmayan saatler türlerine atanır.)

Çalışılmayan saatler isteklerini yalnızca size atanmış çalışılmayan saatler türleri için oluşturabilir, düzenleyebilir, silebilir ya da geri çağırabilirsiniz. Ayrıca, "eski" çalışılmayan saatler türlerini görebilirsiniz (çalışılmayan saatlere karşılık gelerek size atanmamıştır ancak bunları değiştiremezsiniz. Bunlar açılır listedeki —*Diğer*— açıklamasının altında görünür.

Kullanabileceğiniz çalışılmayan saatler türleri "—*Diğer*—" açıklamasının üzerinde görünür.

İşgücü Yönetimi sayesinde açılır liste kutusunda yer alan aşağıdaki "—*Diğer*—" açıklamasından bir çalışılmayan saatler türü seçebilirsiniz, ancak bununla bir görev gerçekleştiremeyeceksiniz (örneğin çalışılmayan saatler isteme ya da çalışılmayan saatler bakiyesini görüntüleme).

Çalışılmayan Saatler Sınırları Izgarası

Çalışılmayan Saatler Sınırları ızgarası, Çalışılmayan Saat takviminde tarihleri seçtiğinizde ve **Yeni** veya **Düzenle**'ye tıkladığınızda açılır.

Izgara alanı, ana Çalışılmayan Saatler Planlayıcı görünümünde seçilmiş tarihler için çalışılmayan saatler sınırı 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

Tarih her sıra için tarih ve hafta günlerini görüntüler.

Zaman adımları, her bir zaman adımını bir ızgaradaki bir hücre olarak görüntüler. İlgili zaman adımı için çalışılmayan saatler sınırlarını bir açılır pencerede görüntülemek için imleci bir zaman adımına 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 adımının çalışılmayan saatler sınırı 0 ya da daha azdır.
- **Yeşil**—Bu saat adımı için çalışılmayan saatler sınırı 1 ya da daha fazladır

Important

Çalışılmayan saatler öğelerini silerken ya da geri çağırırken, ızgara ve **Tam Görünüm** onay kutusu görünmez.

Çalışılmayan Saatler İsteği

Yeni bir çalışılmayan saatler isteği eklemek ya da **var olan bir isteği geri çağırmak** için **Çalışılmayan Saatler takvimini** kullanın.

Bir Çalışılmayan Saatler İsteği Oluşturma

1. Bir çalışılmayan saatler isteği eklemek istediğiniz her tarihin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
2. **Yeni**'yi tıklayın.
Çalışılmayan Saatler Öğelerini Ekleme iletişim kutusu açılır. **Çalışılmayan Saatler sınırları ızgarası** 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 penceresinin açılır listesinde yer alan "**Diğer**" açıklaması altında görünen Çalışılmayan Saatler türleri kullanımınıza açık 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.
Tam Gün ve **Ücretli Zaman** onay kutularını seçmeniz gerekmektedir.
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 mesajı döndürürse, WFM bir liste içinde hataları içeren bir pencere açar. Ana Çalışılmayan Saatler görünümüne dönmek için **Kapat**'a tıklayın.
- WFM, sözleşmenizin şartlarını ihlal eden çalışılmayan saat isteklerini reddeder. WFM ayrıca izin verilmiş, takvimde 0 süreli kullanılabilirlik verilen ya da dönen kalıp izin günü olan bir güne denk gelen istekleri reddedebilir. Böylesi bir durumda gözetmeninize konuyla ilgili danışın.

Çalışılmayan saatler ile ilgili diğer konulara bakın:

- **Otomatik Verilen Çalışılmayan Saat**

- [Çalışılmayan Saatler için Teklif Verme](#)
- [Bekleme Listesi Notları](#)

Otomatik Verilen Çalışılmayan Saat

Süpervizörünüz otomatik vermeyi etkinleştirirse, çalışılmayan saatler istekleriniz hemen verilir ve belirli koşullar altında Ana Programda yayımlanır:

- Özellik etkinleştirilmiştir. Gözetmeninize danışın.
- Tüm istenen günler, belirlenmiş tedarik süresinden sonra gelirler. Tedarik Süresi **bakiye bölmesi**'nde gösterilir.
- Çalışılmayan saatler isteği, otomatik verme özelliğinin geçerli olması için gereken minimumdan daha fazla saat içindir.
- Yokluğunuz, gözetmeniniz tarafından belirlenen çalışılmayan saatler sınırlarını aşmaz.
- Çalışılmayan saatler isteklerinizi kapsayacak yeterli çalışılmayan saatler tahakkuk ettiniz.

Otomatik verme özelliği devre dışıysa, çalışılmayan saatler istekleriniz **Tercih edilen** durumda girilir ve bir süpervizör, programınıza dahil edilebilmesi için isteklerinizi vermelidir.

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

- Tam gün çalışılmayan saatler istekleri her zaman otomatik olarak yayımlanır.
- Bir tam gün çalışılmayan saatler isteği geri çağrıldığında, WFM, mümkünse bir taban programı geri yükler.
 - Geri çağrılan çalışılmayan saatlerin kendisi bir temel programsa ya da bir temel program yoksa, bu durumda 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.
- Vardiya saatleriniz sırasında yarım günlük çalışılmayan saatler isteği gerçekleşmelidir.
- Bir yarı gün çalışılmayan saatler örneği, bir yarı gün istisna ile üst üste gelirse, WFM istisnayı önceden belirler ve 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 mesafesi **Verilmiş, Programlanmamış** durumuna sahipse, WFM süpervizörünüze bir bildirim gönderecektir.
- Bir çalışılmayan saat isteğinde başlangıç/bitiş ya da ücretli saat belirtirseniz, WFM, değerleri bu yapılandırılan kısıtlamalara göre doğrular: Kontrat kullanılabilirliği, günün mevcut tüm vardiyalarının "En Erken Başlangıç Zamanı"nın minimumu, tüm vardiyaların "En Son Bitiş Zamanı"nın maksimumu.

Çalışılmayan Saatler Tekliflerini Gönderme

Açık bir teklif verme dönemi için çalışılmayan saatler isteklerini, Çalışılmayan Saatler bölümünde istekleri oluşturduktan sonra gönderebilirsiniz (bkz. [Çalışılmayan Saatler İstekleri Oluşturma](#)). WFM, istekleri derhal işlemez; işleme başlangıç tarihine kadar isteklerin verilmesi ertelenir. Bu tarihte WFM çalışılmayan saatler isteklerini (teklif verme dönemi içinde) kıdem ve/veya sıranıza göre verir.

İsteklerinizi gönderdikten sonra, gönderilen isteğin teklif verme döneminde olduğunu belirten bir iletişim penceresi belirir. **Devam Et**'i seçerseniz, çalışılmayan saatler isteği daha sonra işlenmek üzere gönderilir. WFM, teklif işleme sırasında isteklerinizin bazılarını veremezse, çalışılmayan saatler sınırlamalarına uymanız için isteklerinizi değiştirmeniz amacıyla size zaman aşımı dönemi tanınır.

Çalışılmayan Saatler görünümünde ayrıca çalışılmayan saat talep ettiğiniz tüm günleri listeleyen bir açılır iletişim penceresi göreceksiniz. Durumları da dahil olmak üzere, istek detaylarını görmek için fareyi belirli bir gün üzerine getirin (örnek olarak, isteğin verilir verilmeyeceği için). Bunu yalnızca teklif verme dönemine dahil çalışılmayan saatler istekleri için değil, herhangi bir çalışılmayan saatler isteği için yapabilirsiniz.

Tip

—Teklif atama işlemi başladıktan sonra dahi— yeni çalışılmayan saatler istekleri girin veya mevcut olanları değiştirin; istekleriniz **tercih edilen bekleme listesinde** olacaktır. Teklif verme durumunu **Hazır** olarak değiştirmeyi unutmayın.

Teklif Verme Sırasında Çalışılmayan Saatler Öğelerini Düzenleme

Dikkatli olun, herhangi bir çalışılmayan saatler öğesini grup halinde sildiğinizde ya da geri çağırdığınızda, WFM, işlemi ilgili gruba gönderilen tüm öğeler üzerinde tek bir istekmiş gibi gerçekleştirir. Aynı zamanda, yalnızca aynı gruptan öğeler birlikte seçilebilir veya birlikte seçimleri kaldırılabilir; ayrı ayrı seçilemezler veya seçimleri kaldırılamaz.

Çalışılmayan Saatler Bakiyeleri

Bir teklif verme döneminde oluşturulan ve verilen çalışılmayan saatler istekleri, normal çalışılmayan saatler öğeleri olarak belirir ve söz konusu çalışılmayan saatler türü için çalışılmayan saatler bakiyelerinizi etkiler.

Durum Değişikliği E-Posta Bildirimleri

WFM, çalışılmayan saatler isteklerinizin durumu değiştiğinde e-posta bildirimleri gönderir. Örneğin şu

durumlarda bildirim alacaksınız:

- Çalışılmayan saatler isteğiniz verildiğinde.
- Çalışılmayan saatler isteğiniz verilmediğinde ve çalışılmayan saatler teklif verme dönemindeki durumunuz **Beklemede** olarak değiştirildiğinde.
- Çalışılmayan saatler isteğinizde değişiklik yapabileceğiniz zaman aralığı (teklif atama işlemleri ile ayarlanmıştır) sona ermiştir ve çalışılmayan saatler teklif verme dönemindeki durumunuz **Zaman Aşımına Uğradı** olarak değiştirilmiştir (teklif atama işleminin sıradaki bir sonraki müşteri temsilcisinin isteğine geçtiğini belirtir).

Bekleme Listesi

Bir çalışılmayan saatler isteği otomatik verme için uygunsuz ancak uygun bir zaman yuvası yoksa, saat kullanılabilir hale gelene kadar WFM tarafından istek "bekleme listesinde" bırakılır ve ardından otomatik olarak verilir (**otomatik verme etkin olmalıdır**).

WFM, geçerli olmayan çalışılmayan saat isteğinde bulunan müşteri temsilcilerini, her istek yapıldığı saate göre belirlenen sırada sıralamaya yerleştirir. Zaman yuvası kullanılabilir hale geldiğinde, bu sıradaki müşteri temsilcilerine ilk gelen alır prensibiyle istekleri sırayla verilir. Bekleme listesine ve WFM yöneticisi tarafından belirlenen otomatik verme ayarlarına bağlı olan bu işlemin otomatik olup olmadığını gözetmeninize sorun.

Bir zaman adımının bekleme listesinde başka 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 etiket **Çalışılmayan Saatler Sınırını** ve zaman adımı için ilgili sayıyı görüntüler.

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 kullanmadığınız 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 **iptal**'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.

Çalışılmayan Saatler İsteklerini Silme

Önceden üretilmiş çalışılmayan saatler isteklerini kaldırmak için Çalışılmayan Saatler **takvimini** kullanın.

Important

Bir çalışılmayan saatler isteği **Verilmiş** ise ve otomatik verme özelliği kapalıysa, çalışılmayan saatler isteğini kaldırmak için çalışılmayan saatler görünümünü kullanamazsınız. Sizin için değişiklik yapması amacıyla bir gözetmene başvurun.

Otomatik verme özelliği etkinse, **bakiye bölmesinde** listelenen otomatik verme teslimat zamanına geçirilmeyen Verilen çalışılmayan saatleri kaldırabilirsiniz.

Örneğin, Verilen çalışılmayan saatler isteği gelecekteki üç hafta içindeyse ve teslimat süresi iki haftaya ayarlanmışsa, bu durumda Verilen çalışılmayan saatler isteği kaldırılabilir. Ancak, Verilen çalışılmayan saatler isteği gelecekte yalnızca bir hafta ise, bu durumda istek kaldırılamaz çünkü teslim süresi geçmiştir.

Çalışılmayan Saatler isteklerini kaldırmak için:

1. Silmek istediğiniz çalışılmayan saatler isteklerini içeren günlerin onay kutularını işaretleyin.
2. **Sil**'e tıklayın.
Çalışılmayan Saatler Öğelerini Silme penceresi açılır. Seçtiğiniz günler için tüm çalışılmayan saatler isteklerini gösterir. Varsayılan olarak, tümü seçilidir.
3. Çalışılmayan saat tercihlerini kaldırmak **istemediğiniz** çalışılmayan saatler talepleri için onay kutularının seçimini kaldırın. Tüm seçili çalışılmayan saatler istekleri silinecektir.

Important

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

Çalışılmayan Saatler İsteklerini Geri Çağırma

Çalışılmayan Saatler takvimini yeni bir çalışılmayan saatler isteği eklemek ya da var olan bir isteği geri çağırmak için kullanın:

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

Geri çağrılan çalışılmayan saat, takvimde aşağıdaki durumlardan biriyle işaretlenir:

- **Geri Çağrılmış** durumu—Öğenin tamamen geri çağrıldığını ve artık programınızın etkilemediğini gösterir.
- **Programlanmış, Geri Çağrılmış** durumu—Geri çağırma isteğinizin alındığını ancak öğenin henüz geri çağrılmadığını gösterir. Öğe, bir gözetmen programlanmış çalışılmayan zamanı kaldırmaya kadar programınızda aktif olarak kalacaktır.

Şirketiniz WFM bildirimleri kullanıyorsa, WFM ilgili gözetmene bir bildirim gönderir. Otomatik yayınlama etkinse, WFM programı çalışılmayan saatleri çıkartarak yeniden yayınlır.

Yorumlar Girme

Bir tercih ya da çalışılmayan saatler isteği oluşturduğunuzda 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. Bir çalışılmayan saatler isteği oluştururken ya da düzenlerken, **Yorum....**'a tıklayın
2. Yorumunuzu girin.
3. Yorumu kaydetmek için **Tamam**'a tıklayın.
4. Yorumu kaydetmeden iletişim kutusunu kapatmak için **iptal**'e tıklayın.

Teklif Verme

Programlar üzerinde 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 ögesini görmezseniz, teklif verme işlevi çağrı merkeziniz için yapılandırılmamış olabilir.

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

Tip

Herhangi bir teklif verme senaryosu listelenmezse, teklif vermek için geçerli açık senaryo yok demektir.

3. **Teklif Verme Atama bölmesi**'nde, şu görevlerden birini gerçekleştirin:

- Mevcut vardiyaları görüntülemek için **Sırala** veya **Filtrele**.
- **Programları sıralayın** ve 1, 2, 3 vb. şekilde sıralayarak teklif verin. Ayrı **İstenen** veya **İstenmeyen** listelerinde Bitiş Tarihi/Zamanına kadar tekliflerinizi görüntüleyebilir ve gözden geçirebilirsiniz.

Teklif Verme Senaryoları Görünümü

Bu görünüme, menü çubuğundaki **Teklif Verme**'ye tıklayarak eriştiniz.

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

Kontrol	Açıklama
Senaryo Adı	Bir teklif verme senaryosunun adını görüntüler.
Teklif Verme Sonu Adı	Teklif verme senaryosunun teklif verme bitiş tarihi/zamanını görüntüler.
Kalan Gün Sayısı	Senaryo, teklif verme için kapanana kadar, kalan günlerin sayısını görüntüler.
Senaryo Başlangıcı	Senaryo, teklif verme için kapanana kadar, kalan günlerin sayısını görüntüler.
Senaryo Sonu	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 Atama** bölümü.

Teklif Verme Atama Bölmesi

Bu bölmeye **Teklif Senaryoları** görünümünde yer alan bir teklif senaryosunun adına tıklayarak eriştiniz.

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.

Ekranı Değiştirmek ve Ekrana Gitmek için:

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

Kontrol	Açıklama
Sırala düğmesi	Sıraları haftanın günleri, en erken vardiya başlangıcı, en erken yemek başlangıcı, toplam haftalık ücretli saatler, artan veya azalan olarak sırala.
Filtre düğmesi	Satırları haftanın günlerine, izin günlerine, vardiya başlangıcı, ilk yemek başlangıç saatine göre filtreler.
Görünüm açılır menüsü	Aşağıdaki kılavuzda, şu biçimlerden birinde program bilgisini görüntüler: başlangıç/bitiş zamanı, vardiya adı, toplam ücretli saatler, yemek başlangıç/bitiş zamanları.
Tümü düğmesi	Nasıl sıralandığına bakılmaksızın tüm programları görüntüle (varsayılan).
İstenen düğmesi	Sadece İstenen olarak sıralanan programları görüntüle.
İstenmeyen düğmesi	Sadece İstenmeyen olarak sıralanan programları görüntüle.
Önceki n düğmesi	Önceki n programı görüntüler.
Sonraki n düğmesi	n sayıda program (daha az sayıda içerebilen son sayfanın hariç) içeren sonraki sayfayı görüntüleyin.

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

Bir Programı Sıralamak için:

1. Etkilemek istediğiniz her program için en sağ sütunu seçin.
2. Tekliflerinizi göstermek için şu kontrollerden birine tıklayın: **Kontrolleri göster.. [+]**

Kontrol	Açıklama
İstenene Ekle düğmesi	Seçili programları, İstenen görünümüne ekleyerek sıralayın. Her seçili vardiyanın Teklif sütununda bir sıralama numarası olarak, sonuçlar görünür. (Bu sayılar özgün ve ardışıklardır, birden başlayarak: 1, 2, 3, 4...)
İstenmeyene Ekle düğmesi	Seçili programları, İstenmeyen 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...)
Kaldır	İstenen veya İstenmeyen geçerli görünümlerden tüm seçili programları kaldırır. (Tüm görünümlerden herhangi bir öge kaldıramazsınız.)

Programlar Kılavuzu

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

Izgara sütunlarını göster.. [+]

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

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

Teklif Verme Detaylar Görünümü

Bu görünüme, program adlarından birine ya da herhangi bir programdaki bir haftaya tıklayarak **Teklif Verme Atama** bölmesinden eriştiniz.

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

Çok haftalık bir programda tek bir haftaya (ya da 1 haftalık programın adına) tıklayarak **tek bir haftayı görüntüleyebilirsiniz**.

Teklif Verme Detaylar Görünümünü Anlama

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

Sütun	Açıklama
Tarih	Hafta boyunca her tarihi gösterir.
Ücretli saatler	Her gün için, ne kadar ücretli saate programlandığınızı gösterir.
Program ayrıntıları	Her gün gerçekleştirmek üzere programlandığınız faaliyetleri gösterir. Bu sütun aynı zamanda mola bilgilerini gösterir.
Programlanan katılım Başlangıç saati	Vardiyanızın ne zaman başlayacağını ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola başlangıç zamanlarını gösterir.
Programlanan katılım Bitiş saati	Vardiyanızın ne zaman sonra ereceğini ve çalışma günü boyunca her faaliyet, mola bitiş zamanlarını gösterir.

Eğer 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 Atama** bölümündeki **Filtre** düğmesine tıklayarak eriştiniz.

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.

- Her hafta için Haftanın Günlerinden (Pzr, Ptesi, Salı, Çarş, Perş, Cuma, Ctesi) bazılarını ya da tümünü seçin.
Sonraki Seçimleriniz, o günlerde vardiyalarda bulunan programlara uygulanacaktır. Varsayılan ayar: tüm günler seçilidir.
- Bu üç radyo düğmesinden birini seçin:

Radyo Düğmesi	Açıklama
Tümünü göster	Tüm diğer olası seçimleri devre dışı bırakarak tüm geçerli filtrelemeleri geri al. Tüm programları görüntüle.
Tatil Günlerine göre	Sadece seçtiğiniz tam İzin Günlerine uyan programları görüntüle.
Vardiya Başlangıcına göre	Yalnızca seçilen günlerinizde başlangıçları En Erken Başlangıç Saati ayarınızdan önce ve En Geç Başlangıç Saati ayarınızdan sonra olmayan vardiyaları içeren programları görüntüler. Onay kutusunu seçerseniz, her iki alanda gerekmektedir.
Ve İlk Yemek Süresi (yalnızca Vardiya Başlangıcına göre seçilmişse etkinleşen bir onay kutusu)	Aynı zamanda, sadece En Erken Başlangıç Zamanı ayarınızdan erken olmayan ve En Geç Başlangıç Zamanı ayarınızdan geç olmayan bir ilk yemekle olan programları görüntüle. Onay kutusunu seçerseniz, her iki alanda gerekmektedir.

- Seçimlerinizi uygulamak için **Gönder**'e, ya da bunları uygulamadan iletişimden ayrılmak için **İptal**'e tıklayın.

Teklif Verme Atama Sıralama Görünümü

Bu pencereye, **Teklif Verme Atama Bölmesinde Sırala** düğmesine tıklayarak eriştiniz.

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

1. Bir haftanın günü seçin ve ardından o gündeki vardiyaları içeren programlara uygulanacak ikinci bir karakteristik seçin.
2. Bu radyo butonlarından birini seçin:

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

3. Bir sıralama yöntemi seçin: **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 Atama** bölümünde **İstenen** sekmesine tıklayarak eriştiniz.

Programlarda tekrar sıralamak istediğiniz teklifleriniz için İstenen Görünümünü kullanın.

Tekliflerinizi Sıralama

Teklif Verme Atama bölümünde İstenene Ekle'ye tıklayıp, bu pencereye ulaştığınızda teklifleriniz zaten sıralanmıştır. En çok istenen teklifiniz 1 olarak numaralandırılır.

Tek bir teklifi değiştirmek için:

1. Teklif sütunu kutusundaki numarayı seçin ve farklı bir numara girin.

Important

Tekliflerinizden birinin sırasını değiştirir ve **Uygula**'ya tıklarsanız, tekliflerinizin geri kalanı buna göre 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. Etkilemek istediğiniz her program için en sağ sütunu 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 Atama İstenmeyen Görünümü

Bu pencereye, **Teklif Verme Atama Bölmesinde İstenmeyen** sekmesine tıklayarak eriştiniz.

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 sütunu kutusundaki numarayı seçin ve farklı bir numara girin.

Important

Tekliflerinizden birinin sırasını değiştirir ve **Uygula**'ya tıklarsanız, tekliflerinizin geri kalanı buna göre 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 vardiya için en sağ sütunu 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 bilgi, paylaşılan taşıma düzenlemeleri ve toplam istisna programlarına erişim sağlar. İlgili konuda detaylı olarak açıklanan, şu üç sekme bulunmaktadır:

- [Kişisel Bölme](#)
- [Paylaşılan Taşıma Bölmesi](#)
- [İstisna Toplamları Bölmesi](#)

Kişisel Bölme

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.

Sitenin saat diliminden farklı bir saat dilimi seçerseniz, Program, İşlem Yapma, Tercihler ve Çalışılmayan Saatler modülleri, bilgileri, seçilen saat dilimine göre görüntüler. (Aşağıdaki Zaman Dilimi açılır listesine bakın).

Temalar

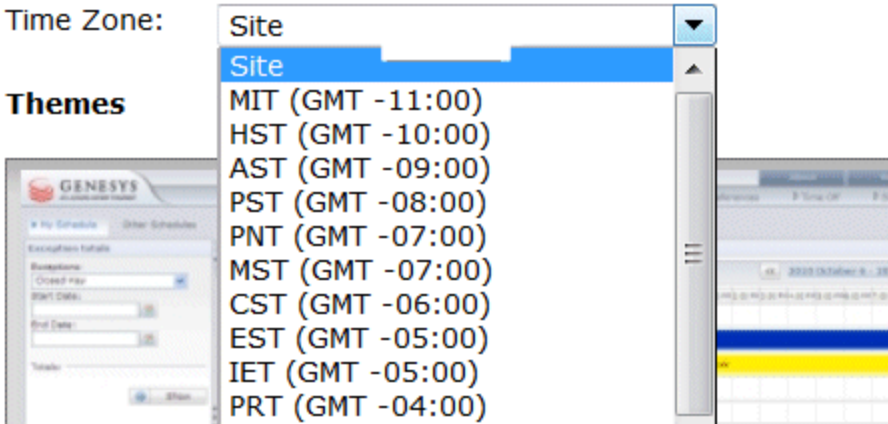
Bu görünüm ayrıca, diğer programlardan *kabuk* olarak bilebileceğiniz ekran gösterim temaları için bir grafik seçeneği sunar. Temalar, ekrandaki çeşitli öğelere farklı renkler uygular ve Program görünümünün küçük versiyonları olarak görüntülenirler. Farklı bir temaya geçmek için üzerine tıklayın ve WFM yeni temayı uygularken birkaç saniye 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
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: Saat Dilimi Açılır Listesi—Kişisel Bölme

Paylaşılan Taşıma Bölmesi

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

- **Oluştur**—Bu düğmeyi yeni bir paylaşılan taşıma grubu oluşturmak için kullanın.
- **Paylaşılan taşımaya gözet**—Bu düğmeyi, Bul düğmesini kullanarak filtreleyebildiğiniz mevcut paylaşılan taşıma gruplarına göz atmak için kullanın.
- **Sil**—bu düğmeyi, katılma istekleri listesinde seçilen öğeleri seçmek için kullanın.

Buton Oluştur

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

Kontrolleri göster.. [+]

Kontrol	Açıklama
Paylaşılan Taşıma Adı alanı	Yeni paylaşılan taşıma grubunun adını girdin.
Yorumlar alanı	Varsa, açıklayıcı yorumlar girin.
İptal düğmesi	İletişim kutusundan çık ve hiçbir eylemde bulunma.
Oluştur düğmesi	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. Bir katılımcı olarak otomatik eklendiniz. Not: Yeni bir paylaşılan taşıma grubu oluşturmak, tüm bekleyen katılma isteklerinizi siler. Her seferinde sadece bir gruba dâhil olabilirsiniz.
Yardım düğmesi	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	Açıklama
Bulma kriteri açılır menüsü	Paylaşılan Taşıma Adı, Müşteri Temsilcisi Adı, Müşteri Temsilcisi Soyadı Seçin.
Bulma kriteri alanı	Bulma kriterine uygulanacak metni girin. Tüm paylaşılan taşıma gruplarını bulmak için bu alanı boş bırakın.
Bul düğmesi	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.
Paylaşılan taşıma sütunu	Paylaşılan taşıma grubunun adı.
Müşteri Temsilcileri sütunu	Paylaşılan taşıma gurubundaki katılımcı listesi.
Otobüs sütunu (onay kutusu)	Şirket tarafından sağlanan bir taşıma olarak otobüsü belirtir. (Müşteri Temsilcileri, işe şirket otobüsüyle getirilir.) Sadece gözetmenler, Otobüsle seçilmiş gruplar oluşturabilirler.
Yorumlar sütunu	Paylaşılan taşıma grupları ile ilgili herhangi bir yorumu görüntülemek için kullanın.
İptal düğmesi	İletişim kutusundan çıkmak için, hiçbir eylemde bulunma'ya tıklayın.
Katıl düğmesi	Katılma isteği göndere tıklayın, müşteri temsilcisi katılma isteğiyle ilgili yorumları girin ve iletişim kutusunu kapatın.
 Yardım 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	Açıklama
<input type="checkbox"/> onay kutusu simgesi	Silinecek katılma isteklerini seçmek için bu onay kutusunu kullanın. Geçerli paylaşılan taşıma grubu için devre dışı bırakılmıştır.
Paylaşılan Taşıma	Paylaşılan Taşıma grup adı.
Durum	Paylaşılan taşıma grubu durumu (açık veya kapalı). Bir açık durumu, bu paylaşılan taşımanın yeni istekler için açık olduğunu gösterir. Bir kapalı durum yeni isteklere kapalı olduğunu belirtir. Durum alanı aynı zamanda müşteri temsilcilerinin katılma isteklerinin durumlarını içerir (bekleyen ve reddedilmiş).
Otobüs <input type="checkbox"/> kontrol 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.
Yorumlar	Paylaşılan taşıma grubu oluşturulduğunda, yorumlar kutusuna girilen metni görüntülemek için kullanın.

Başa Dön

Alt bölme seçili taşıma ögesinin detaylarını görüntüler, şunlar gibi:

- Paylaşılan taşıma grubunun adı
- Durum
- Grup türü (Örneğin, **Otobüs** işaretlenmişse, "Bu bir otobüstür" mesajı da görüntülenir)
- Tüm grup üyelerinin adları (sizinkiler de dahil) Yorumlar

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

- **Taşımadan ayrıl**—Bu düğmeyi kendinizi paylaşılan taşıma grubundan kaldırmak için kullanın, bu durumda tek üye sizseniz paylaşılan taşıma grubu silinecektir.
- **Katılma istekleri**—bu düğmeyi diğer müşteri temsilcilerinden gelen paylaşılan taşıma grubuna katılma isteklerini kabul ya da reddetmek için kullanın.
- **Özellikleri değiştir**—Bu düğmeyi paylaşılan taşıma grubunun özelliklerini değiştirmek için kullanın.

Tip

Bu düğmeler yalnızca geçerli paylaşılan taşıma grubu seçilirse 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	Açıklama
Tamam	Paylaşılan taşıma grubundan ayrılma isteğini onaylar ve Onaylama iletişim kutusunu kapatır.
İptal	Paylaşılan taşıma grubundan ayrılma isteğini iptal eder ve Onay iletişim kutusunu kapatır.

[Başa Dön](#)

Katılma İstekleri Butonu


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

Tip

Önce bir paylaşılan taşıma grubuna bağlı olmalısınız.

Kontrolleri göster.. [+]

Kontroller	Açıklama
Bu iletişim kutusu, şu sütunlarla birlikte tüm katılma isteklerinin bir listesini görüntüler:	
<input type="checkbox"/> <i>onay kutusu</i>	Kabul Et veya Reddet butonuna tıklamadan evvel bir istek seçmek için kullanın. Çoklu istekler seçebilirsiniz.
Müşteri Temsilcisi	Paylaşılan taşıma grubuna katılmayı isteyen müşteri temsilcisinin adı.
Durum	Tüm istekler için Bekliyor gösterir. Kabul edilen/ Reddedilen müşteri temsilcileri listelenmezler.
Otobüs kontrol kutusu simgesi	Bir paylaşılan taşıma grubu türü. Onay kutusu, paylaşılan taşıma grubu tarafından kullanılan, taşıma modunu gösterir. Seçildiğinde, bir otobüsün

Kontroller	Açıklama
	(şirket tarafından sağlanan) taşıma modu anlamına gelir. Seçilmediğinde, bir araba parkanın (müşteri temsilcileri tarafından oluşturulmuş) taşıma modu olduğu anlamına gelir.
Yorumlar	Katılma isteğiyle alakalı herhangi bir yorumu görüntüler.
Katılma İstekleri iletişim kutusu, şu kontrolleri sağlar:	
Kabul düğmesi	Seçili isteği (istekleri) onaylamak için tıklayın.
Reddet düğmesi	Seçili isteği (istekleri) reddetmek için tıklayın.
İptal düğmesi	İletişim kutusundan çıkmak için, hiçbir eylemde bulunma'ya tıklayın.
 Yardım simgesi	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	Açıklama
Paylaşılan Taşıma Adı alanı	Paylaşılan taşıma grubunuzun adını düzenleyin.
Durum radyo düğmesi	Ya Paylaşılan Taşıma Aç'ı seçin (yeni istekler için) veya Paylaşılan Taşımayı Kapat'ı (yeni istekler için) seçin.
Yorumlar alanı	Paylaşılan taşıma grubu ile ilgili yorumlar girin veya düzenleyin.
İptal düğmesi	İletişim kutusundan çıkmak için, hiçbir eylemde bulunma'ya tıklayın.
Gönder düğmesi	Geçerli değişiklikleri paylaşılan taşıma grubuna kaydetmek için tıklayın.

İstisna Toplamları Bölmesi

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

Kontroller	Açıklama
İstisnalar alanı	Açılır listeden bir istisna türü seçin.
Başlangıç Tarihi alanı	Bir tarih girin veya açılır takvimden seçin.
Bitiş Tarihi alanı	Bir tarih girin veya açılır takvimden seçin.
Göster düğmesi	Önceki üç alanla eşleşen istisnalar için, (Toplamlar alanında) toplamaları görüntüleye tıklayın.
Toplamlar alanı	3 satırda istisna, dönem ve dakika sayısını görüntüler.