



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

Workforce Management Web for Supervisors Help

Kullanılabilirlik Kalıpları

Kullanılabilirlik Kalıpları

Yeni bir sözleşme oluştururken ya da mevcut bir sözleşmeyi düzenlerken **Sözleşme Kullanılabilirlik** bölümünü kullanırsınız.

Mevcut bir sözleşme için **Kullanılabilirlik Kalıplar** bölümünü görüntülemek için:

1. **Politikalar > Sözleşmeler**'i seçin.
2. **Nesneler** bölümünde mevcut bir site seçin.
3. **Sözleşmeler** bölümünde mevcut bir sözleşme seçin.
4. Sağ taraftaki bölmeden **Kullanılabilirlik Kalıplarını** seçin.

Her bir sözleşmenin planlanabileceği günleri ve saatleri belirlemek için **Kullanılabilirlik Kalıpları** bölümünü kullanın.

Bir sözleşmeyi sadece burada düzenlenmiş olan parametreler dahilinde planlayabilirsiniz, ancak bu saatleri dilediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Important

Kullanılabilirlik Kalıbı ayarları, Takvim'de yapılandırdığınız Kullanılabilirlik Tercihleri ayarları ile aynı değildir. Takvimde istenen kullanılabilirlik tercihleri tekli müşteri temsilcileri ve tercihlerin temel aldığı günlük kullanılabilirlikler için geçerlidir. **Sözleşme > Kullanılabilirlik Kalıpları** sekmesinde, bütün sözleşme türleri için varsayılan günlük kullanılabilirliktir.

Sözleşmenin Son Gününde Gecelik Kullanılabilirlik

Sözleşmenin son gününde kullanılabilirliği, saat 24:00'de sona ermemektedir, aynı zamanda gece vardiyalarına da müsaade etmektedir.

Kullanılabilirlik Kalıp Saatlerini Tanımla

Kullanılabilirlik Kalıbı saatlerini tanımlamak için:

1. Başlangıç zamanını ve bitiş zamanını saat ve dakika olarak girin, bu sözleşmenin haftanın her gününde iş için kullanılabilir olması gerekmektedir.
2. Kullanılabilirliğin gece yarısını geçmesi durumunda, **Sonraki Gün** onay kutusunu seçin.

Azami kullanılabilirlik süresi 36 saattir ve sadece vardiya başlangıç saatinin gece yarısı olduğu durumlarda uygulanır. Eğer farklı bir vardiya başlangıç zamanı kullanırsanız, azami 36 saati

geçmediğinden emin olmak için bitiş zamanını da ayarlamanız gerekebilir.

Örneğin, eğer vardiya başlangıç zamanı 01:00 ise, azami süre 36 saat eksi gece yarısı ve başlangıç zamanı arasındaki saat sayısıdır. Bu durumda, bitiş saatini 12:00 olarak belirlemeniz gerekmektedir, bu şekilde azami süre 35 saat olacaktır.

Bu—başlangıç zamanı ve bitiş zamanı tarafından ayarlanan sürenin 36 saat ya da daha az olması gerekliliği— kuralı her 15 dakikalık zaman adımı için geçerlidir. Bu sayede, vardiya başlangıç zamanınız 8:30 AM ise, maksimum süre $36 - 8,5'_{\text{tur}} = 27,5$ saat. Bu nedenden dolayı, bu örneği kullanarak girebileceğiniz en son bitiş zamanı 12:00'dır.

Sürenin, **Asgari Günlük Çalışma Saatinden** büyük veya Asgari Günlük Çalışma Saatine eşit olması gerekmektedir.

3. **Uygula**'ya tıklayın.

Kullanılabilirlik Kalıpları Düzenle

Kullanılabilirlik Kalıbını değiştirmek için:

- Sözleşmeyi seçin ve **Kullanılabilirlik Kalıpları** bölümünde saatleri yeniden tanımlayın.

Important

Doğrulamayı geçmeyen değişiklikler yaparsanız, **Doğrulama Mesajlarını İncele** bölümü görüntülenir, bu bölme hata ve uyarı mesajlarının bir listesini içerir. Bu mesajlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Doğrulama Mesajlarını İncele**.

Kullanılabilirlik Kalıplarını Kopyala ve Yapıştır

Bir kullanılabilirlik kalıbını kopyalamak ve yapıştırmak için:

1. **Kullanılabilirlik Kalıpları** bölümünde, kopyalamak istediğiniz hafta günü için **Kopyala**'ya  tıklayın.
2. Hafta gününü yapıştırmak istediğiniz hafta gününe gidin ve **Yapıştır**'a  tıklayın. **Başlangıç** ve **Bitiş Zamanı**, seçilen hafta içi güne kopyalanacaktır.