



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

Teklif Verme Dönemlerini Oluşturma ve Yapılandırma

İçindekiler



- 1 Teklif Verme Dönemlerini Oluşturma ve Yapılandırma
 - 1.1 Teklif Verme Dönemlerini Oluşturma
 - 1.2 Teklif Verme Dönemlerini Kopyalama
 - 1.3 Teklif Verme Dönemlerini Silme
 - 1.4 Teklif Verme Dönemini Askıya Alma
 - 1.5 Teklif Verme Dönemi Özellikleri
 - 1.6 Önceki Sürümlerinde Gözetmen için Web Görünümleri

Teklif Verme Dönemlerini Oluşturma ve Yapılandırma

Teklif verme dönemlerini **oluşturmak**, **kopyalamak**, **silmek** ve **askıya almak** için bu başlıktaki prosedürleri ve bilgileri kullanın.

Teklif Verme Dönemlerini Oluşturma

Bir teklif verme dönemi oluşturmak ve yapılandırmak için:

1. **Yapılandırma > Çalışılmayan Saatler Teklif Verme Dönemleri** ögesini seçin.
2. Bir iş birimi içerisinde site seçin ve **Yeni**  üzerine tıklayın. **Özellikler** bölümü açılır.
3. Teklif verme dönemi **Özellikler** ayarlarını yapın.
4. Bu teklif verme dönemi ile **Siteleri ilişkilendirin**.
5. **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.


Tip


Başlangıç tarihi/saati ve Bitiş tarihi/saati içinde üst üste binen aynı site için teklif verme dönemleri oluşturabilirsiniz ancak Açılış tarihi/saati ve İşleme Bitiş tarihi/saati üst üste binmemeli veya kesişmemelidir.

Teklif Verme Dönemlerini Kopyalama

Mevcut özelliklere benzer özelliklerle başka bir teklif verme dönemi oluşturmak istiyorsanız, mevcut olanı kopyalayıp yeni bir teklif verme dönemi oluşturun ve gerekli değişiklikleri yapın.


Bir teklif verme dönemini kopyalamak için:

1. Listede bir teklif verme dönemi seçin ve **Kopyala**'ya  tıklayın. Kuruluş içindeki iş birimleri ve sitelerin hiyerarşisi görüntülenecektir.

2. **Ad** alanına, bu teklif verme dönemi için bir ad girin.
3. Açılış, işleme, başlangıç ve bitiş tarihi/saati ayarlarını gereken şekilde değiştirin.
4. Bu teklif verme dönemi ile ilişkilendirmek istediğiniz siteyi/siteleri seçin ve **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.

Teklif Verme Dönemlerini Silme

Bir teklif verme dönemini silmek için:

1. **Çalışılmayan Teklif Verme Dönemleri** bölümünde silmek istediğiniz teklif verme dönemini seçin.
2. **Sil**'e  tıklayın.
3. **Onaylama** iletişimi açıldığında, seçilen teklif verme dönemini silmek için **Evet**'i ya da işlemi iptal etmek için **Hayır**'ı seçin.

Teklif Verme Dönemini Askıya Alma

Özellikler bölümünde yer alan **Bu teklif verme dönemini işleme** onay kutusunu işaretleyerek teklif verme dönemi için teklif verme işlemi geçici olarak askıya alabilirsiniz. Bu kutu işaretlendiğinde, teklif verme dönemi için çalışılmayan saatler istekleri işlenmez. Onay kutusunun işareti kaldırıldığında teklif işleme, kaldığı yerden işleme devam eder.

Güncel tarih ve saat İşleme Başlangıç tarihi/saati veya İşleme Bitiş tarihi/saatinden sonra ise işleme devam etmez. İşleme Bitiş tarihi/saatinin ardından onay kutusu otomatik olarak işaretlenir ve işleme sona erer.

Teklif Verme Dönemi Özellikleri

Yeni teklif verme dönemli oluşturduğunuzda özellikleri yapılandırmanız gerekmektedir. Özellikle birden fazla teklif verme dönemi için çeşitli tarih ve saat özellikleri ayarlarken, bu ayarların teklif verme işlemi üzerindeki etkisini anlamak önemlidir.

Özellikler Bölmesi Kontrolleri

Kontrol	Açıklama
Ad	Teklif verme döneminin adı.
Açılış Tarihi ve Saati	Teklif verme dönemi kurallarının müşteri temsilcisinin çalışılmayan saatler istekleri için

Kontrol	Açıklama
	geçerli olmaya başladığı ve işlemin istekleri bir araya getirdiği tarih ve saat. Müşteri temsilcileri Açılış tarihi/saatinden önce teklif verme dönemi için isteklerini gönderemez. Ancak, Açılış tarihi/saatinden sonra ve Bitiş tarihi/saatinden önce gönderilmesi halinde, aynı aralıkta yapılandırılmış başka bir teklif verme dönemi için istek gönderebilirler.
İşleme Başlangıç Tarihi ve Saati	Bu teklif verme döneminin çalışılmayan saatler isteklerini işlemeye başladığı tarih ve saat.
İşleme Bitiş Tarihi ve Saati	Bu teklif verme döneminin çalışılmayan saatler isteklerini işlemeyi sonlandırdığı tarih ve saat. Teklif verme işlemi, Açılış tarihi/saatinde bir araya getirilmeye başlanan çalışılmayan saatler isteklerini işleyerek İşleme Başlangıç tarihi/saati ve İşleme Bitiş tarihi/saati arasında birden çok kez gerçekleştirilir.
Başlangıç tarihi ve saati	Çalışılmayan saatler istekleri için bu teklif verme dönemi aralığının başlangıç tarihi ve saati.
Bitiş tarihi ve saati	Çalışılmayan saatler istekleri için bu teklif verme dönemi aralığının bitiş tarihi ve saati. Başlangıç tarihi/saati ve Bitiş tarihi/saati özellikleri, bu teklif verme döneminin kurallarından etkilenen çalışılmayan saatler istekleri için aralığı belirtir. Bu tarih/saatleri ayarlarken göz önünde bulundurmanız gereken birkaç senaryo mevcuttur: <ul style="list-style-type: none"> • Aynı aralık için yapılandırılmış birden fazla teklif verme dönemi—Aynı Başlangıç tarihleri/saatleri ve Bitiş tarihleri/saatleri ile birden fazla teklif verme dönemi yapılandırıyorsanız, Başlangıç tarihi/saati ve İşleme Bitiş tarihi/saatinin kesişmediğinden veya üst üste binmediğinden emin olun. • Aralığın sınırlarını geçme—Tüm eş zamanlı çalışılmayan saatler isteklerinin tarihleri Başlangıç tarihi/saati ve Bitiş tarihi/saati aralığının içinde veya dışında olmalıdır. Müşteri temsilcileri teklif verme dönemi sınırını geçen tarihler için çalışılmayan saatler teklifinde bulunuyorsa temsilcilerin her istek Başlangıç tarihi/saati ve Bitiş tarihi/saati aralığının içinde veya dışında olacak şekilde ayrı istekler göndermeleri gerekmektedir. Müşteri temsilcileri çapraz aralıklı istekler gönderdiğinde, WFM tarafından reddedilirler.
Zaman dilimi açılır listesi	Bu teklif verme döneminin tarih ve saatleri için kullanılacak zaman dilimi. İsterseniz iş birimi saat dilimini seçebilirsiniz.

Kontrol	Açıklama
İzin Verilen Müşteri Temsilcisi Zaman Aşımı	<p>Müşteri temsilcisi Beklemede durumunda olduğunda müşteri temsilcisinin çalışılmayan saatler sınırlarına uygunluk göstermek için çalışılmayan saatler isteklerini değiştirmesine izin verilen zaman aralığı (saat ve dakika cinsinden).</p> <p>Teklif verme dönemi, veremeyeceği çalışılmayan saatler tercihlerine sahip bir müşteri temsilcisi bulursa, bir sonraki müşteri temsilcisine geçmeden önce bu özelliğe belirtilen zaman aralığı boyunca bekler. Ancak müşteri temsilcisi tüm bekleme dönemi için kullanılamıyorsa teklif verme dönemi işlemi kullanılmayan süreyi hesaba katmaz. Kullanılabilir zaman müşteri temsilcisinin programı ile veya programın bulunmaması durumunda Sözleşmesiyle belirlenir.</p>
Talep edilebilecek maksimum hafta sayısı	Müşteri temsilcisinin tüm teklif verme dönemi için birden fazla istek içinde istekte bulunabileceği maksimum hafta sayısı.
Talep edilebilecek maksimum gün sayısı	Müşteri temsilcisinin tüm teklif verme dönemi için birden fazla istek içinde istekte bulunabileceği maksimum gün sayısı.
Talep edilebilecek maksimum saat sayısı	<p>Müşteri temsilcisinin tüm teklif verme dönemi için birden fazla istek içinde istekte bulunabileceği maksimum saat sayısı.</p> <p>Talep edilebilecek maksimum <weeks, days, hours> sayısı için varsayılan değer 0 olup bu sınırlamanın bu teklif verme dönemi için gözlemlenmediğini belirtir.</p> <p>Yalnızca teklif verme açılış tarihi/saatinden sonra yapılan çalışılmayan saatler istekleri Maksimum ayar<weeks, days, hours> sayısında hesaba katılır.</p>
Minimum ardışık gün	<p>Müşteri temsilcisinin tek bir isteği içerebileceği minimum ardışık gün sayısı.</p> <p>Bu özellik için varsayılan değer 0 olup bu sınırlamanın bu teklif verme döneminde gözlemlenmediğini belirtir.</p> <p>Bu özellik tek bir istek için gereken birleşik izinli gün ve çalışılmayan saatler isteklerinin sayısını tanımlar. Müşteri temsilcileri Sözleşmeleri ile tanımlanan izin günleri, verilen Takvim izin günleri veya Dönen Kalıp izin günlerini biliyorsa bunlar Minimum ardışık gün parametresinde sayılır. Bir başka deyişle, müşteri temsilcileri daha önce bilinen izin günleri için çalışılmayan saat talebinde bulunmak zorunda değildir.</p>
Kriter radyo düğmeleri	Bu teklif verme dönemi için kullanılabilir 4 öncelik; Sıralama, Kıdem, Kıdem ve Sıralama veya İlk


Kontrol	Açıklama
	<p>gelen ilk alır. Talepler seçilen öncelik bazında kabul edilecek, ret edilecek veya bekleme listesine alınacaktır.</p> <p>Sıralama kriteri ilk gelen ilk alır olarak ayarlanmışsa, zaman damgası müşteri temsilcisinin teklif verme durumunu Hazır olarak değiştirdiği son tarih/saatten alınır (isteğin gönderildiği tarih/saat değil).</p>
<p>Bu çalışılmayan saat teklif verme dönemini işlemeyin. (İşlendikten sonra sistem tarafından otomatik olarak işaretlenir) onay kutusu,</p>	<p>Herhangi bir nedenden dolayı teklif verme döneminin geçici olarak askıya almanız veya herhangi bir nedenden dolayı teklif verme döneminin işlenmesini istememeniz halinde teklif ataması işlemi askıya alır. Mevcut teklif verme dönemi için bu kutuyu işaretlemeniz halinde Özellikleri kaydettiğinizden emin olun.</p>
<p>Müşteri temsilcilerine mesaj</p>	<p>Bu teklif verme dönemi hakkında müşteri temsilcisiyle ilişkili olduğunuzu düşündüğünüz mesajları eklemenize olanak tanır.</p>


Önceki Sürümlerinde Gözetmen için Web Görünümleri

Ortamınızda kullanılan WFM 8.5.2 arka uç, 8.5.203'ten önceki bir sürüm ise, arayüzde görüntülenen Çalışılmayan Saat Teklif Verme görünümü aşağıdaki prosedürlerle daha yakından eşleşir. 8.5.203'ten önceki sürümler için bu sayfada geçerli olan diğer tek konu **Teklif Verme Dönemlerini Silme** bölümüdür.

Çalışılmayan Saatler Teklif Verme Dönemlerini Yapılandırma

Bir teklif verme dönemini yapılandırmak için:

- Yapılandırma** modülünde, **Çalışılmayan Saatler > Teklif Verme Dönemlerini Yapılandırma**'yı seçin.
- Bir iş birimi içerisinde site seçin ve **Yeni**  üzerine tıklayın.
- Çalışılmayan Saatler Teklif Verme Dönemi Özellikleri** bölümü açılacaktır.
- Aşağıdaki alanlara teklif verme dönemi parametrelerini girin:
 - Adı**—Teklif verme dönemi için bir ad girin.
 - İşlem tarihi ve zamanı**—Bu teklif verme dönemindeki isteklerin işleneceği tarihi ve saati girin.
 - Başlangıç tarihi ve zamanı**—Bu teklif verme döneminin başlangıç tarihi ve zamanını girin.
 - Bitiş tarihi ve zamanı**—Bu teklif verme döneminin bittiği tarihi ve zamanı girin.
- Açılır listeden Zaman dilimi'ni seçin. (İstenirse iş birimi zaman diliminden seçim yapılabilir.)
- Talep başına minimum gün** için bir değer girin.



7. Bu teklif verme dönemi için dört öncelikten birini seçin; **Sıralama**, **Kıdem**, **Kıdem ve Sıralama** ya da **İlk Gelen İlk Alır**. Talepler öncelik bazında kabul edilecek, ret edilecek veya bekleme listesine alınacaktır.
8. Herhangi bir nedenle teklif döneminin işlenmesini istemiyorsanız **Bu çalışılmayan saat teklif verme dönemini işlemeyin. (İşleme alındıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak işaretlenecektir)** onay kutusunu işaretleyin.
9. **Müşteri Temsilcilerine mesaj** alanına, bu teklif verme dönemi ile ilgili olduğunu düşündüğünüz herhangi bir mesajı yazabilirsiniz.
10. Bu teklif verme dönemi ile **Siteleri ilişkilendirin**.
11. **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.

Tip

Teklif verme dönemlerinin kaydedilmesi esnasında aynı siteye ait herhangi iki dönem için tarihlerin çakışması halinde WFM tarafından bir hata mesajı yayınlanacaktır.

Teklif Verme Dönemini Kopyalama

Bir teklif verme dönemini kopyalamak ve ilişkili siteleri değiştirmek için:

1. Listede bir teklif verme dönemi seçin ve **Kopyala**'ya  tıklayın. Kuruluş içindeki iş birimleri ve sitelerin hiyerarşisi görüntülenecektir.
2. **Ad** alanına, bu teklif verme dönemi için bir ad girin.
3. Bu teklif verme dönemi ile ilişkilendirmek istediğiniz siteyi seçin ve **Şimdi Kaydet**'e  tıklayın.