



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

Çalışılmayan Saatler Ekle İletişimi

Çalışılmayan Saatler Ekle İletişimi

WFM, yarı gün ve tam gün çalışılmayan saatler program öğeleri için farklı iletişim kutuları ve menü öğeleri kullanır:

- **Çalışılmayan Saatler Ekle** iletişimi kullanarak **bir yarım gün çalışılmayan saatlerini** bir müşteri temsilcisinin programına ekleyin.
- **Tam Gün Çalışılmayan Saatler Ekle** iletişimi kullanarak **bir tam gün çalışılmayan saatlerini** bir müşteri temsilcisinin programına ekleyin.

Örnek olarak, bir müşteri temsilcisinin jüri görevine çağırılması veya program oluşturulduktan sonra hasta iznine ayrılması gerekebilir.

Yarı Gün Çalışılmayan Saatler Ekleme

Bir yarı gün çalışılmayan saatler program öğesi eklemek için:

1. **Gün İçi** veya **Müşteri Temsilcisi Genişletilmiş** görünümünde, bir müşteri temsilcisinin koyu mavi vardiya çubuğuna **sağ tıklayın** (**Renk Aracıile** rengi değiştirebilirsiniz).
 2. Çalışılmayan saatlerin başlamasını istediğiniz zaman adımına veya yakınına tıklayın.
 3. Görünen kısayol menüsünden, **Çalışılmayan Saatler > Ekle**'yi seçin.br **Çalışılmayan Saatler Ekle** iletişim kutusu açılır. Başlık çubuğunda müşteri temsilcisi adı görünür.
 4. Çalışılmayan saatler türleri listesinde, eklemek istediğiniz çalışılmayan saatler türü için sıraya tıklayın.
- Tüm çalışılmayan saatler türlerini görüntülemek için **Tümünü göster** onay kutusunu seçin. Sadece seçili aracıya uygulanabilir çalışılmayan saatler türlerini görüntülemek için onay kutusunun seçimini kaldırın. **Workforce Management Yönetici Kılavuzu'nda** "Çalışılmayan Saatler Primeri" ekine bakın.

Important

Liste, Gözetmen için WFM Web'in **Politikalar** modülünde yapılandırılan çalışılmayan saatler türlerini gösterir. Eğer gerekliyse, sağda dikey bir kaydırma çubuğu görünür.

Eğer seçili aracıyla ilişkili olmayan bir çalışılmayan saatler türü seçtiyseniz, WFM çalışılmayan saatleri atar ancak çalışılmayan saatler bakiye kurallarını yürütmez. Ancak çalışılmayan saatler kuralı çalışılmayan saatler sınırlarına sayılıyorsa, WFM sınırları hesaplarken bu çalışılmayan saatler öğesini dikkate alır.

İlk iki sütun her çalışılmayan saatler türünün tam ve kısa adını gösterir.

Kalan sütunlardaki onay işaretleri, çalışılmayan saatlerin ücretli olup olmadığını ve çalışılmayan saatler sınırlarına sayılıp sayılmadığını gösterir. Buradaki nitelikleri değiştirmek için onay kutularını seçemez veya seçimlerini kaldıramazsınız.

Site sütunu çalışılmayan saatler türünün atandığı tüm siteleri gösterir.

- **İsteğe Bağlı:** Eğer varsayılan değerler doğru değilse bu çalışılmayan saatler için **Başlangıç** ve **Bitiş Zamanlarını** ayarlayın.

- Varsayılan değerleri saat, dakika ve AM/PM'de değiştirmek için, **Başlangıç** ve **Bitiş Zamanları** alanlarının içine tıklayın.
 - Eğer çalışılmayan saatler müşteri temsilcisinin vardiyası başladıktan sonraki gün bitiyorsa, **Başlangıç Zamanı** metin kutusunun sağındaki **Sonraki Gün**'ü seçin.
 - Eğer çalışılmayan saatler başladıktan sonraki gün bitiyorsa, **Bitiş Zamanı** metin kutusunun sağındaki **Sonraki Gün**'ü seçin.
- Seçili çalışılmayan saatleri eklemek ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'a tıklayın. Ekran yeniden açılacaktır. Yeni çalışılmayan saatler bir koyu yeşil çubuk olarak görünür (**Renk Aracı** ile rengi değiştirebilirsiniz).

Important

Eğer **Başlangıç** ve **Bitiş zamanları** müşteri temsilcisinin vardiya saatlerini dışında istisna yerleştirirse, bir uyarı mesajı görünür. Eğer müşteri temsilcisi faaliyetlerinin tümü faaliyet kümelerinde programlanırsa ve bir uzun çalışılmayan saatler atanırsa, müşteri temsilcisinin ücretli saatleri süresince çalışılmayan saatler tek mevcut program durum grubu olabilir.

Bir Tam Gün Çalışılmayan Saatler Ekleme

Bir müşteri temsilcisinin programına bir tam gün çalışılmayan saatler eklemek için:

- Gün İçi** ya da **Müşteri Temsilcisi Genişletilmiş** ızgarada, müşteri temsilcisinin satırına **çift tıklayın**.
- Görünen kısayol menüsünde, **Ekle > Tam Gün Çalışılmayan Saatler** seçin. **Tam Gün Çalışılmayan Saatler Ekle** iletişim kutusu açılır. Başlık çubuğunda müşteri temsilcisi adı görünür.
- Çalışılmayan saatler türleri listesinde, eklemek istediğiniz çalışılmayan saatler türü için sıraya tıklayın.

Important

Liste, WFM Web'in Politikalar modülünde yapılandırılmış çalışılmayan saatler türlerini gösterir. Eğer gerekliyse, sağda dikey bir kaydırma çubuğu görünür.

Eğer seçili aracıyla ilişkili olmayan bir çalışılmayan saatler türü seçtiyseniz, WFM çalışılmayan saatleri atar ancak çalışılmayan saatler bakiye kurallarını yürütmez. Ancak çalışılmayan saatler kuralı çalışılmayan saatler sınırlarına sayılıyorsa, WFM sınırları hesaplarken bu çalışılmayan saatler ögesini dikkate alır.

İlk iki sütun her çalışılmayan saatler türünün tam ve kısa adını gösterir.

Kalan sütunlardaki onay işaretleri, çalışılmayan saatlerin ücretli olup olmadığını ve çalışılmayan saatler sınırlarına sayılıp sayılmadığını gösterir. Buradaki nitelikleri değiştirmek için onay kutularını seçemez veya seçimlerini kaldıramazsınız.

Site sütunu çalışılmayan saatler türünün atandığı tüm siteleri gösterir.

- İsteğe Bağlı:** Eğer varsayılan değerler doğru değilse bu çalışılmayan saatler için **Başlangıç** ve **Bitiş Zamanlarını** ayarlayın.

- a. **Başlangıç** ve **Bitiş Zamanı** alanlarını etkinleştirmek için **Başlangıç/Bitiş Belirle** onay kutusunu seçin ve ardından varsayılan değerleri değiştirmek için her saat, dakika ve AM/PM alanının içine tıklayın.
 - b. Eğer çalışılmayan saatler başladıktan sonraki gün bitiyorsa, **Bitiş Zamanı** metin kutusunun sağındaki **Sonraki Gün**'ü seçin.
3. İsteğe Bağlı: Tam gün izninizin standart olmayan uzunluğunu belirleyin.
- **Ücretli Saatler** alanını aktifleştirmek için **Ücretli Saatleri Belirle** onay kutusunu seçin, daha sonra içine tıklayın ve bu özel çalışılmayan saat için bir tam gündeki kesin saat sayısını belirtmek üzere bir değer girin veya seçin.

Important

Eğer sadece **Çalışılmayan Saatler Seç** listesinde bir ücretli çalışılmayan saatler seçtiyseniz, **Ücretli Saatler Belirle** onay kutusu etkinleşir.

- Seçili çalışılmayan saatleri eklemek ve iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'a tıklayın. Ekran yeniden açılacaktır. Yeni tam gün çalışılmayan saatler bir koyu yeşil çubuk olarak görünür (**Renk Aracı** ile rengi değiştirebilirsiniz).