

# **GENESYS**

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 Agent Help

Meine Dienstplandetails

# Inhaltsverzeichnis

- 1 Meine Dienstplandetails
  - 1.1 Spalten und Steuerelemente
  - 1.2 Ändern der Ansichtseinstellungen
  - 1.3 Zurücksetzen von Dienstplänen
  - 1.4 Löschen von anstehenden Dienstplanänderungen
  - 1.5 Anzeigen von Tauschanträgen
  - 1.6 Drucken der Details Ihres Dienstplans

# Meine Dienstplandetails

In der Ansicht **Meine Dienstplandetails** werden die gleichen Informationen wie in der Ansicht Mein Dienstplan, jedoch in einem anderen Format angezeigt. Sie enthält die Aktivitäten, die Sie planmäßig an den einzelnen Tagen ausführen müssen, und zeigt Informationen über Mahlzeiten und Pausen, Ihre Abwesenheiten, Ausnahmen und arbeitsfreien Tage an.

My Schedule Details					
🖄 Create trade proposals	Add Exception ~ 💿 Pe	ending Schedules			, 2016 - December 17, 2016 < > 🖻 😝 🗄
Date	Time	Paid hours	Туре	Item Name	
Dec 5, 2016	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)	"Print" and
	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5	"Settings" icons.
Dec 6, 2016	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)	2000 (j) (000 (j)
	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5	
Dec 7, 2016	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)	
	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5	
Dec 8, 2016	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)	
	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Work	A4, A5	
Dec 9, 2016	10:00 AM - 04:00 PM	06:00	Shift	Shift1 (A4, A5)	Total paid hours for the
	10:00 AM - 4:00 PM	06:00	Work	A4, A5	selected date range.
Dec 10, 2016	12:00 AM - + 12:00 AM	18:45	Time off	TOT1	
Paid hours p	per item Ty	pe of work	with	)	Paid hours 48:45

# Spalten und Steuerelemente

Diese Ansicht enthält zusätzlich zu den unter **Mein Dienstplan** beschriebenen Standardsteuerelementen die folgenden Spalten und Steuerelemente:

- **Drucken** (*Symbol*)—Öffnet ein eigenes Fenster, in dem die Details Ihres Dienstplans in einem druckerfreundlichen Format angezeigt werden. Siehe Drucken der Details Ihres Dienstplans.
- Einstellungen (Symbol)—Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Informationen auswählen können, die im Raster der Dienstplandetails angezeigt werden sollen. Siehe "Ändern der Einstellungen in der Ansicht "Dienstplandetails".
- Datum (Spalte)—Zeigt jedes Datum in Ihrem Dienstplan für den ausgewählten Datumsbereich an.

- **Zeit** (*Spalte*)—Zeigt die geplante Start- und Endzeit Ihrer Schicht sowie die Start- und Endzeit jedes Dienstplanobjekts an Ihrem Arbeitstag an.
- **Bezahlte Stunden** (*Spalte*)—Zeigt die Gesamtzahl der bezahlten Stunden für jedes Arbeitstagobjekt an. Objekte, die nicht bezahlt werden, werden als 00:00 angezeigt. (Die Summe der bezahlten Stunden für den Zeitraum wird in der unteren rechten Ecke dieser Ansicht angezeigt.)
- Typ (Spalte)—Zeigt den Typ jedes Objekts (mit der entsprechenden Farbe) am Arbeitstag an.
- ' (Spalte)—Zeigt den Namen jedes Objekts am Arbeitstag an.

Schedule Settings		×		
Show Schedule For	Schedule States Legend Show schedule states leg Show Columns Trading date Presentation Properties V Use contract hours	gend OK	To remove th check bo,	e legend, clear x or click here.
Days off Time offs Except	ons Breaks Meals	Work Activity sets	Marked times	

Ändern der Ansichtseinstellungen

So ändern Sie die Informationen, die in der Ansicht **Meine Dienstplandetails** angezeigt werden:

- 1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke dieser Ansicht auf das Symbol **Einstellungen**. **Das Dialogfeld "Einstellungen der Dienstplandetails" wird geöffnet.**
- 2. Aktivieren Sie in der Liste **Dienstplan anzeigen für** eines der folgenden Optionsfelder:
  - 1 Woche
  - 2 Wochen
  - 3 Wochen
  - 4 Wochen

- Monat
- 5 Wochen
- 6 Wochen
- Planungszeitraum
- 3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Legende für Dienstplanstatus anzeigen**, wenn am unteren Rand dieser Ansicht die Legende angezeigt werden soll.
- 4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datum des Tauschs**, wenn diese Spalte im Dienstplanraster angezeigt werden soll.
- 5. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl anzuzeigen, oder auf **Schließen**, um sie zu verwerfen.

## Zurücksetzen von Dienstplänen

In dieser Ansicht können Sie auf **Aktionen** klicken, um eine Dropdown-Liste zu öffnen, mit der Sie einen veröffentlichten Dienstplan zurücksetzen können. Durch Auswahl von **Rollback** in der Liste werden alle von Ihnen durchgeführten Dienstplanänderungen rückgängig gemacht und der vorherige Zustand Ihres Dienstplans wird wiederhergestellt (wenn z. B. eine Ausnahme sofort automatisch übergeben wurde).

:	Dec 13, 2016										
÷	Dec 14, 2016	Sh B01 (01)					M01			7	
:	Dec 15, 2016			1	Shift01 (A01)	B01 M01					
÷	De 16, 2016		<ul> <li>Click "A</li> </ul>	ctions" me	nu and se	lect	Shift01 (A01)	B01	N	101	
÷	Dec 17 2016			"Rollback"					Sh B01	MOI	
	🖒 Rollback										
		t of schedu chedules are shown in bec 2016 05 1200 AM how details Dec 2, 2016 06 1209 1	Ule changes n site's time zone) :07 PM :34 PM	for Dec 17 Select a s otron AM Click "Sh otron AM	, 2016 tha chedule. I ma now details ns and sta	t can be rolle	d back	12:00 РМ	7	чрм 00 рм	×
	•	Show details	04:00		Chiff	Shift01 (	401)			Click	4
	1	1:45 AM - 05:00 PM	04:00		Work	Activity	set		"F	Rollback'	$\sim$
	1	2:00 PM - 12:30 PM	00:00		Break	Break01					1
	1:	2:30 PM - 01:15 PM	00:00	)	Meal	Meal01					
	5	Confirm y	our choice.		Confi	rmation to rollback schedule	changes for Dec	17, 2016? Yes		Roll	back

So setzen Sie einen Dienstplan zurück:

- 1. Klicken Sie in der Zeile, die den Zeitplan enthält, den Sie zurücksetzen möchten, auf **Aktionen**
- Wählen Sie Rollback aus.
   Ein Dialogfeld wird geöffnet, das die Liste der Dienstpläne enthält, die zurückgesetzt werden können.
- 3. (Optional) Klicken Sie auf **Details anzeigen**, um alle Arbeitsobjekte in diesem Dienstplan sowie ihre Start-/Endzeiten anzuzeigen.
- 4. Wählen Sie den Dienstplan aus, den Sie zurücksetzen möchten, und klicken Sie auf **Rollback**.
- 5. Wenn das Dialogfeld "Bestätigung" geöffnet wird:

- Klicken Sie auf Ja, um die Änderungen rückgängig zu machen.
   Der vorherige Zustand des Dienstplans wird wiederhergestellt und er wird in den Dienstplan-Ansichten angezeigt.
- Klicken Sie auf **Nein**, um die Änderungen zu verwerfen und das Dialogfeld zu schließen.

#### Tipp

Die Liste der Dienstplanänderungen in Schritt 2 ist leer, wenn keine Dienstpläne verfügbar sind, die Sie zurücksetzen können.

## Löschen von anstehenden Dienstplanänderungen

Wenn Sie am oberen Rand dieser Ansicht auf die Umschaltfläche Anstehende Dienstpläne klicken, werden Änderungen angezeigt, die beantragt, aber noch nicht genehmigt wurden. Durch Klicken auf

**Aktionen** i wird eine Dropdown-Liste geöffnet, mit der Sie anstehende Änderungen in Ihrem Dienstplan, die noch nicht von Ihrem Supervisor genehmigt wurden, löschen können.

Му	Schee	dule Details														1		
8	Cre	ate trade p	roposals	Add Exception 🗸	• Pending S	chedules					, 21	016 - December 1	17, 2016 <	> 🗂 é	*			
		Date		Time	Paid hours Type		Туре	rpe Name										
	8	Dec 5, 20	016	10:00 AM - 04:00 P	M 06:00 Shi		Shift	Shift Shift1 (A4, A5)		"Pending Schedules" button is								
10:00 AM - 04:00 PM		мо	6:00	Work		A4, A5		toggled off										
	:	Dec 6, 20	ec 6, 2016 10:00 AM - 04:00 PM		мо	6:00	Shift		Shift1 (A4, A5)			_						
			My Schedu	le Details														
	:	Dec 7, 2	area 🖉	te trade proposals	Add Except	tion 🗸	O Pending	Schedules	+				7, 2016 - De	ecember 17, 20	16 <	› 🖱	8	\$
		0		Date	Time			Paid hours	Туре		Item Name							
-	•	Dec 8, 2	: 0	Nov 27, 2016	08:27 AM	– 10:27 AM		00:00		Exception	Budget-1	"	Pending	Schedu	es"			
	:	Dec 9, 2	: 0	Nov 28, 2016	08:34 AM	- 10:35 AM		00:00		Exception	Budget-1		button t	oggled o	n.			
			-	Dec 5, 2016	10:00 AM	- 04:00 PM		06:00		Shift	Shift1 (A4, A5)							
	:	Dec 10, :			10:00 AM	- 04:00 PM		06:00		Work	A4, A5							
_			•	Dec 6, 2016	10:00 AM	- 04:00 PM		06:00		Shift	Shift1 (A4, A5)							
					10:00 AM	- 04:00 PM		06:00		Work	A4, A5							
			•	Dec 7, 2016	10:00 AM	- 04:00 PM		06:00		Shift	Shift1 (A4, A5)							
			alia	11 A at in all 1	,					Work	A4, A5						_	
			Click	"Actions" to	o open d	rop-d	own m	enu										
				and select	: "Delete	pendi	na".											

So löschen Sie anstehende Änderungen in Ihrem Dienstplan:

- 1. Klicken Sie in der Zeile, die den zu ändernden Dienstplan enthält, auf **Aktionen**
- 2. Klicken Sie auf **Ausstehende löschen**.
- Wenn das Dialogfeld "Bestätigung" geöffnet wird, klicken Sie auf Ja, um anstehende Änderungen zu löschen, oder auf Nein, um den Vorgang abzubrechen und das Dialogfeld zu schließen.
   Die anstehenden Änderungen werden gelöscht.

### Anzeigen von Tauschanträgen

Wenn Dienstplantausch für Ihren Standort zulässig ist, befindet sich möglicherweise oben in dieser Ansicht die Schaltfläche **Tauschanträge**. Diese Schaltfläche zeigt an, dass offene Tauschvorschläge oder Antworten vorhanden sind, und zeigt in Klammern die Anzahl der unbeantwortete Anträge an. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn offene Vorschläge vorhanden sind, für die Ihre Antwort aussteht.

Weitere Informationen über das Dialogfeld, das geöffnet wird, wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, finden Sie unter "Anzeigen von Tauschvorschlägen" im Thema "Dienstplan ".

# Drucken der Details Ihres Dienstplans



So drucken Sie die Details Ihres Dienstplans:

- 1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke dieser Ansicht auf das Symbol Drucker.
- 2. Es wird ein eigenes Fenster mit den Details Ihres Dienstplans in einem druckerfreundlichen Format geöffnet. (Siehe die Abbildung.)
- 3. Klicken Sie auf **Drucken**.

4. Wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Schließen**.

#### Tipp

Um in dieser Ansicht die Funktion "Drucken" verwenden zu können, benötigen Zugriff auf einen Drucker und eine Verbindung mit diesem. Fragen Sie Ihren Supervisor nach dem Druckernamen und den Druckerdetails, bevor Sie Ihren Dienstplan drucken.