



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 (Classic) Help

Verfügbarkeitsmuster

Inhaltsverzeichnis

- 1 Verfügbarkeitsmuster
 - 1.1 Erstellen von Verfügbarkeitsmustern
 - 1.2 Bearbeiten von Verfügbarkeitsmustern
 - 1.3 Löschen von Verfügbarkeitsmustern
 - 1.4 Erstellen von Verfügbarkeitswünschen

Verfügbarkeitsmuster

Verfügbarkeitswünsche können durch das Erstellen von *Verfügbarkeitsmustern* angefordert werden, die die von Ihnen gewünschten Start- und Endzeiten für eine Woche enthalten. Verfügbarkeitsmuster werden in einer Tabelle im oberen Teil des Bereichs "Wünsche" angezeigt. Die Start- und Endzeiten in den Verfügbarkeitsmustern können für jeden Tag unterschiedlich sein.

Tipp

Beim Hinzufügen oder Bearbeiten von Wünschen können Sie die gewünschte Zeitzone auswählen. Beim Erstellen von Verfügbarkeitswünschen wird die von Ihnen gewählte Zeitzone auf die Start- und die Endzeit angewendet, die in den Verfügbarkeitsmustern angegeben sind. Die Werte für Start- und Endzeit im Muster selbst beziehen sich auf die gewählte Zeitzone und ändern sich bei Änderungen der Zeitzone nicht.

Auf der Registerkarte "Verfügbarkeitsmuster" können folgende Aktionen durchgeführt werden:

- **Erstellen**, **Bearbeiten** oder **Löschen** eines Verfügbarkeitsmusters.
- **Erstellen** eines Verfügbarkeitswunsches basierend auf einem Verfügbarkeitsmuster.
- Zeigen Sie die Registerkarte "**Wünsche - Übersicht**" an, indem Sie auf diesen Link klicken.

Erstellen von Verfügbarkeitsmustern

So erstellen Sie ein neues Verfügbarkeitsmuster:

1. Klicken Sie im Fenster "Wünsche" auf **Verfügbarkeitsmuster**. Die Registerkarte "Verfügbarkeitsmuster" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Muster erstellen**.
3. Geben Sie den Namen für das neue Muster in das Textfeld "Beschreibung" ein.
4. Geben Sie für jeden Tag der Woche die gewünschte Start- und Endzeit ein. Geben Sie auf den einzelnen Tageszeilen mit den Zeitsteuerelementen Start- und Endzeiten ein (in Stunden und Minuten).

Tipp

Start- und Endzeit dürfen nicht leer bleiben.

Zeiten werden je nach Ländereinstellung des Computers im 12- oder 24-Stunden-Format angegeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nächster Tag**, um anzugeben, dass die Endzeit am nächsten Tag ist.

5. Klicken Sie nach dem Eingeben der Informationen auf **Anwenden**.
Das neue Muster ist nun in der Dropdown-Liste "Muster auswählen" enthalten.

Bearbeiten von Verfügbarkeitsmustern

So bearbeiten Sie ein zuvor erstelltes Verfügbarkeitsmuster:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Verfügbarkeitsmuster" aus der Dropdown-Liste "Muster auswählen" das entsprechende Muster aus.
Die Mustereigenschaften werden in den Dropdown-Listen für Start- und Endzeit angezeigt.
2. Ändern Sie die Start- und Endzeiten.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Löschen von Verfügbarkeitsmustern

So löschen Sie ein Verfügbarkeitsmuster endgültig:

1. Wählen Sie im Bereich "Verfügbarkeitsmuster" das Muster aus der Tabelle aus, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.
2. Klicken Sie auf **Muster löschen**.

Erstellen von Verfügbarkeitswünschen

Informationen über das Erstellen eines Verfügbarkeitswunsches basierend auf einem Verfügbarkeitsmuster finden Sie unter "[Erstellen und Bearbeiten von Verfügbarkeitswünschen](#)".