



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 (Classic) Help

Assistent "Kalenderobjekte hinzufügen"

Assistent "Kalenderobjekte hinzufügen"

Mit diesem Assistenten können Sie Verfügbarkeit, Abwesenheit, Ausnahmen, arbeitsfreie Tage, Schichten und Arbeitsstunden hinzufügen. (Dieser Assistent steht Supervisoren mit entsprechendem Sicherheitszugriff zur Verfügung.)

So verwenden Sie den Assistenten:

1. Wählen Sie den Bereich **Kalender**.
2. Wählen Sie **Kalenderobjekte** im Menü **Ansichten**.
3. Wählen Sie ein Objekt aus dem **Bereich "Objekte"**:
 - Wählen Sie in der **Agenten**-Baumstruktur einen Geschäftsbereich, einen Standort, ein Team oder einen Agenten aus.
 - Wählen Sie in der **Aktivitäten**-Baumstruktur einen Geschäftsbereich, eine Multi-Site-Aktivität, einen Standort oder eine Aktivität aus.
4. Wählen Sie ein **Datum oder Daten** aus dem Kalender aus.
5. Klicken Sie auf **Daten einholen**.
6. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **"Kalenderobjekt hinzufügen"** oder wählen Sie **Kalenderobjekt hinzufügen** aus dem Menü **Aktionen**.

Anleitungen zum Ausfüllen jedes Assistentenfensters erhalten Sie unter:

- [Aktivitäten auswählen](#)
- [Agenten auswählen](#)
- [Kalenderobjekte auswählen](#)

Abhängig von der Auswahl in den ersten beiden Fenstern, fahren Sie mit einem dieser Fenster fort:

- [Start-/Endzeit hinzufügen oder bearbeiten](#)
- [Ausnahmen hinzufügen oder bearbeiten](#)
- [Schichten hinzufügen oder bearbeiten](#)
- [Abwesenheit hinzufügen oder bearbeiten](#)
- [Kommentare](#)

Diese letzten drei Fenster können auch angezeigt werden, wenn Sie **Kalender**-Objekte bearbeiten.