



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

Abwesenheitsboni

Inhaltsverzeichnis

- [1 Abwesenheitsboni](#)
 - [1.1 Hinzufügen von Abwesenheitsboni](#)
 - [1.2 Bearbeiten von Abwesenheitsboni](#)
 - [1.3 Löschen von Abwesenheitsboni](#)

Abwesenheitsboni

Bei der Erstellung von Abwesenheitsregeln legen Sie fest, ob Abwesenheiten **gesammelt oder gewährt** werden. Abwesenheitsboni können in den folgenden Bereichen gewährt und konfiguriert (**hinzugefügt**, **bearbeitet** und **gelöscht**) werden.

Hinzufügen von Abwesenheitsboni

So fügen Sie einen Abwesenheitsbonus für den ausgewählten Agenten hinzu:

1. Wählen Sie einen Agenten aus, und klicken Sie dann im Bereich **Agenteneigenschaften** auf **Abwesenheitsboni**.
Der Bereich **Abwesenheitsboni des Agenten** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Abwesenheitsbonus des Agenten hinzufügen** .
Daraufhin wird der Bereich **Abwesenheitsboni - Eigenschaften** geöffnet.
3. Wählen Sie einen **Abwesenheitstyp** aus der Dropdown-Liste aus.
4. Geben Sie ein **Startdatum** und ein **Enddatum** ein oder klicken Sie in ein Feld, um einen Kalender zu öffnen, in dem Sie ein Datum auswählen können.
 - Das Feld **Startdatum** wird vorab mit dem aktuellen Datum ausgefüllt, Sie können dieses jedoch bei Bedarf ändern.
 - Wenn Sie das Kontrollkästchen am Ende des Felds **Enddatum** aktivieren, übernimmt WFM Web automatisch das aktuelle Datum.
5. Geben Sie im Feld **Bonusstunden** die Anzahl der Stunden ein, die dem ausgewählten Agenten gewährt werden soll.
6. Geben Sie im Feld **Kommentare** ggf. zusätzliche relevante Informationen ein.
7. Klicken Sie auf **Anwenden** .
8. Klicken Sie im Bereich **Abwesenheitsboni** des Agenten auf **Jetzt speichern** .

Bearbeiten von Abwesenheitsboni

So bearbeiten Sie einen vorhandenen Abwesenheitsbonus:

1. Wählen Sie im Bereich **Abwesenheitsboni des Agenten** den zu bearbeitenden Bonus aus.
2. Nehmen Sie nach dem Öffnen des Bereichs **Abwesenheitsboni - Eigenschaften** die notwendigen Schritte entsprechend den Schritten 3 bis 8 im Abschnitt **Hinzufügen von Abwesenheitsboni** vor.

Löschen von Abwesenheitsboni

So löschen Sie einen vorhandenen Abwesenheitsbonus:

1. Wählen Sie im Bereich **Abwesenheitsboni des Agenten** den zu löschenden Bonus aus und klicken Sie auf **Abwesenheitsbonus des Agenten löschen** .
2. Wenn das '**Bestätigungsdiaologfeld geöffnet wird, klicken Sie zum Fortfahren auf Ja**' oder zum Abbrechen des Vorgangs auf **Nein**.
3. Klicken Sie auf **Jetzt speichern** .