



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

[Auswählen eines Kalenderobjekts](#)

Auswählen eines Kalenderobjekts

So wählen Sie ein Kalenderobjekt aus:

1. Wählen Sie ein Objekt aus der Optionsfeldgruppe **Kalenderobjekttyp** aus.
Wenn Sie auf der vorherigen Seite Agenten von mehr als einem Standort ausgewählt haben, so ist die Liste der Kalenderobjekttypen beschränkt auf: **Verfügbarkeit**, **Arbeitsfreier Tag**, **Abwesenheit**, **Ausnahmen** und **Arbeitsstunden**.

Abhängig von der hier vorgenommenen Auswahl wird danach eines von mehreren Fenstern angezeigt. Wenn Sie auswählen:

- **Verfügbarkeit**, ist das nächste Fenster: [Start-/Endzeit auswählen](#).
 - **Abwesenheit**, ist das nächste Fenster: [Kommentare](#).
 - **Ausnahme**, ist das nächste Fenster: [Ausnahme auswählen](#).
 - **Schicht**, ist das nächste Fenster: [Schicht auswählen](#).
 - **Abwesenheit**, ist das nächste Fenster: [Abwesenheit auswählen](#).
 - **Arbeitsstunden**, ist das nächste Fenster: [Start-/Endzeit auswählen](#).
2. Wählen Sie ein Objekt aus der Optionsfeldgruppe **Angeforderter Status** aus: **Gewünscht**, **Gewährt** oder **Abgelehnt**.

Tipp

Wenn Sie **Arbeitsstunden** oder **Ausnahme** ausgewählt haben, wird angeforderte Status auf **Gewährt** voreingestellt. Wenn Sie einen **arbeitsfreien Tag** gewähren, genehmigt der Dienstplaner den arbeitsfreien Tag unabhängig vom Einfluss auf den Service-Level.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Tipp

Wenn WFM Web einige ausgewählte Optionen nicht zuweisen kann, führt ein Fenster die entsprechenden Agenten, Tage und Gründe auf.

Siehe auch: [Assistent "Kalenderobjekte hinzufügen \(oder bearbeiten\)"](#).