

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 Web for Supervisors (Classic) Help

AML: Abwesenheiten wählen

5/21/2025

AML: Abwesenheiten wählen

So füllen Sie das Fenster **Abwesenheiten wählen** im **Assistenten für mehrfaches Löschen** (AML) aus:

- 1. Wählen Sie einen oder mehrere Abwesenheitstypen aus der Liste **Abwesenheiten wählen** aus. (Wenn weitere Abwesenheitstypen oberhalb oder unterhalb der angezeigten Listenobjekte vorhanden sind, wird eine vertikale Bildlaufleiste am rechten Rand eingeblendet, mit deren Hilfe Sie die übrigen Abwesenheitstypen anzeigen können.)
- Um einzelne Abwesenheitstypen auszuwählen, halten Sie während Ihrer Auswahl die **Strg**-Taste gedrückt. Um die Auswahl aufzuheben, halten Sie die **Strg**-Taste weiter gedrückt, und klicken Sie auf die Objekte, für die Sie die Auswahl aufheben möchten.
- Für einen Bereich von Abwesenheitstypen wählen Sie den ersten Abwesenheitstyp, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie den letzten Abwesenheitstyp des Bereichs. Um den Bereich zu überarbeiten, halten Sie die Umschalttaste weiter gedrückt, und klicken Sie auf den letzten Abwesenheitstyp, der in den Bereich aufgenommen werden soll.

Die Liste zeigt alle Abwesenheitstypen an, die für den gewählten Standort im Modul **Richtlinien** von WFM Web konfiguriert wurden. Die Spalten der Liste zeigen für jeden Abwesenheitstyp Folgendes an: vollständiger Name, Kurzname, Bezahlt-Status, Anrechenbarkeit auf die konfigurierten Abwesenheitseinschränkungen und alle Standorte, denen die Abwesenheit zugewiesen ist.

Tipp

Die Kontrollkästchen geben die konfigurierten Eigenschaften des Abwesenheitstyps an. Sie können sie hier nicht aktivieren oder deaktivieren.

- Wenn Sie markierte Zeit zum Löschen ausgewählt haben, klicken Sie auf Weiter.
 Klicken Sie andernfalls auf Beenden, um die ausgewählten Abwesenheitsobjekte sowie alle sonstigen ausgewählten Objekte zu löschen, und schließen Sie den Assistenten. Sie gelangen zurück zur Ansicht Agenten-Erweitert(e), Intraday oder Wöchentlich.
 - Wenn Sie Ihre Einträge eines vorherigen Fensters überprüfen oder ändern möchten, klicken Sie auf **Vorherige**.
 - Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Assistenten zu schließen, ohne Ihre Auswahl zu speichern.