



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

Dialogfeld "Ausnahme bearbeiten"

Dialogfeld "Ausnahme bearbeiten"

Verwenden Sie das Dialogfeld **Ausnahme bearbeiten**, um Ausnahmen in der Ansicht **Intraday** oder **Agenten-Erweitert(e)** zu bearbeiten.

1. Klicken Sie im Raster **Intraday Agenten-Erweitert(e)** mit der rechten Maustaste auf die Ausnahme, die Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Bearbeiten** (oder halten Sie den Mauszeiger über den Eintrag), um das Untermenü **Bearbeiten** anzuzeigen.
Siehe **Bearbeiten von Teilzeitausnahmen und **Bearbeiten von Ganztagsausnahmen**.**
3. Wählen Sie aus dem Untermenü **Ausnahme**.
Sie können die Parameter der aktuellen Ausnahme entweder bearbeiten oder sie durch eine neue aus der Ausnahmeliste im Dialogfeld Ausnahme bearbeiten ersetzen.

Bearbeiten von Teilzeitausnahmen

So bearbeiten Sie Teilzeitausnahmen:

1. Wenn Sie die aktuelle Ausnahme durch eine andere ersetzen, wählen Sie diese aus der Liste aus (nur gültige Teil- und Ganztagsausnahmen werden aufgelistet)
 - Legen Sie die **Startzeit** und **Endzeit** fest, wenn es sich um eine Teilzeitausnahme handelt.
 - Wenn es sich um eine Ganztagsausnahme handelt, folgen Sie den Anweisungen unter "**So bearbeiten Sie Ganztagsausnahmen**".
 - Wenn die Ausnahme am Tag nach Beginn der Schicht des Agenten beginnt, wählen Sie **Nächster Tag** neben den Textfeldern **Startzeit** und **Endzeit**.
 - Wenn die Ausnahme am selben Tag wie die Schicht des Agenten beginnt, jedoch am darauffolgenden Tag endet, wählen Sie **Nächster Tag** neben dem Textfeld **Endzeit**.
2. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um sie zu verwerfen.

Bearbeiten von Ganztagsausnahmen

So bearbeiten Sie Ganztagsausnahmen:

1. Wenn Sie die aktuelle Ausnahme durch eine andere ersetzen, wählen Sie diese aus der Liste aus (nur gültige Ganztagsausnahmen werden aufgelistet).
2. Optional: Um Start- und Endzeiten für Ganztagsausnahmen festzulegen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Start-/Endzeit angeben** und geben Sie einen Wert ein.
Wenn die Ausnahme an dem auf den Beginn folgenden Tag endet, wählen Sie **Nächster Tag** neben dem Textfeld **Endzeit**.

- Optional: Wenn die Ganztagsausnahme bezahlt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bezahlte Stunden angeben** und geben Sie eine Dauer ein, die von der Standardanzahl an Stunden eines Arbeitstags abweicht.

Tipp

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bezahlte Stunden angeben** aktivieren, können Sie das Textfeld **Bezahlte Stunden** bearbeiten. Wenn Sie eine Start-/Endzeit eingeben, aber *keinen* Wert für **Bezahlte Stunden** eingeben, ist **Bezahlte Stunden** gleich der **Endzeit** abzüglich der **Startzeit** (dieser Wert wird als *Gesamtstunden* oder *Gesamtdauer* bezeichnet).

- Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um sie zu verwerfen. Die bearbeitete Ausnahme wird angezeigt.