



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

Abwesenheitstypen

Abwesenheitstypen

WFM bietet die Möglichkeit, mehrere Typen von Abwesenheit zu konfigurieren. Beispiele für Abwesenheitstypen sind Urlaub, Krankheit, bezahlte Abwesenheit, Feiertag und Mutterschaftsurlaub.

Standardmäßig wird in WFM der Abwesenheitstyp **Urlaub** erstellt. Dieser Abwesenheitstyp kann nicht gelöscht werden und gehört nicht ausschließlich zu einem Standort.

Sie können eine Abwesenheitsregel für einen oder mehrere Abwesenheitstypen konfigurieren. Wenn Sie mehrere Abwesenheitstypen für dieselbe Regel konfigurieren, wird der Freizeitausgleich für alle mit dieser Regel verknüpften Abwesenheitstypen berechnet und gesammelt.

Verwenden Sie die Verfahren in diesem Thema zum **Erstellen**, **Kopieren**, **Bearbeiten** und **Löschen** von Abwesenheitstypen sowie zum **Zuordnen/Aufheben der Zuordnung** von Abwesenheitstypen zu Standorten.

Sie weisen Agenten Kombinationen von Abwesenheitstypen und Abwesenheitsregeln über den Bereich **Konfiguration > Agenten > Abwesenheit** zu.

Erstellen von Abwesenheitstypen

Link to video

Sehen Sie sich zum Erstellen eines Abwesenheitstyps das Video an und/oder führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie im Modul **Richtlinien** die Option **Abwesenheitstypen**.
2. Wählen Sie im Bereich **Objekte** den bzw. die Standort(e) oder den Geschäftsbereich aus, denen bzw. dem das neue Objekt zugeordnet werden soll.

Tipp

Sie können mehrere Standorte auswählen (einfach durch mehrfaches Klicken), jedoch nur einen Geschäftsbereich.

3. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste **Neu** ()
4. Konfigurieren Sie das neue Objekt auf der Registerkarte **Eigenschaften** und der Registerkarte **Zugeordnete Standorte**.
5. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**.

Bearbeiten von Abwesenheitstypen

So bearbeiten Sie einen Abwesenheitstyp:

1. Wählen Sie im Bereich **Abwesenheitstyp** einen Abwesenheitstyp aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** und/oder **Zugeordnete Standorte** und nehmen Sie die Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp

Abwesenheitstypen können nicht bearbeitet werden, wenn sie im **Kalender** oder im **Besprechungsplaner** verwendet werden.

Löschen von Abwesenheitstypen

So löschen Sie einen Abwesenheitstyp:

1. Wählen Sie im Bereich **Abwesenheitstyp** einen Abwesenheitstyp aus.
2. Wählen Sie auf der Werkzeugleiste **Löschen**  aus.

Tipp

Abwesenheitstypen können nicht gelöscht werden, wenn sie im **Kalender** oder im **Besprechungsplaner** verwendet werden.

Kopieren von Abwesenheitstypen

So kopieren Sie einen Abwesenheitstyp:

1. Wählen Sie einen vorhandenen Abwesenheitstyp aus der Liste aus.
2. Klicken Sie auf der Werkzeugleiste auf **Kopieren**  .
3. Benennen Sie den Abwesenheitstyp um und ordnen Sie ihn einem Geschäftsbereich zu.

4. Klicken Sie zum Abschluss auf **Speichern**.

Registerkarte "Eigenschaften"

- **Name**—Dieser Name sollte aussagekräftig sein und er muss innerhalb des Standorts eindeutig sein.
- **Kurzname**—Der Kurzname des Abwesenheitstyps kann bis zu drei Zeichen umfassen.
- **Abwesenheit wird bezahlt**—Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Abwesenheit vergütet wird.
- **Wird angerechnet auf Abwesenheitseinschränkungen**—Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn WFM Abwesenheitsstunden dieses Typs auf die Abwesenheitseinschränkungen anwenden soll, die im Modul **Kalender** von WFM Web für Supervisoren festgelegt wurden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, werden auf diesen Abwesenheitstyp keine Abwesenheitseinschränkungen angewendet.
- **Tauschregel**—Diese Regel steuert, ob Agenten Zeiträume im Dienstplan tauschen können, die Abwesenheit dieses Typs enthalten. Ein bezahlter arbeitsfreier Tag bleibt normalerweise beim Agenten, während eine Schulung im Dienstplan verbleiben kann (alle Agenten, die in der betreffenden Schicht arbeiten, nehmen an der Schulung teil). Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
 - **Löschen** (löscht den Tauschvorschlag)
 - **Nicht tauschen** (lehnt den Tauschvorschlag ab)
 - **Mit Agent beibehalten**
 - **Mit Dienstplan beibehalten** (Standard)

Zuordnen von Standorten und Aufheben von Standortzuordnungen

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Standorts, um diesen dem aktuellen Abwesenheitstyp zuzuordnen.
 - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Dienstplanstatusgruppe** die Gruppe aus, die diesem Abwesenheitstyp zugeordnet werden soll.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Standorts, um dessen Zuordnung zum aktuellen Abwesenheitstyp aufzuheben.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Beim Zuordnen von Standorten können Sie auf der Registerkarte **Zugeordnete Standorte** einen Abwesenheitstyp einer Dienstplanstatusgruppe zuordnen. Wenn Sie einen Standort aktivieren, wird die Dropdown-Liste **Dienstplanstatusgruppen** aktiviert. Sie enthält alle Dienstplanstatusgruppen am ausgewählten Standort.

Wenn eine Dienstplanstatusgruppe mit einer zugeordneten **Festen Statusausnahme** für den

ausgewählten Standort vorhanden ist und Sie diesen Standort aktivieren, ist diese Dienstplanstatusgruppe standardmäßig in der Dropdown-Liste **Dienstplanstatusgruppe** ausgewählt.