



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 Agents (Classic) Help

Beantragen von Abwesenheit

Beantragen von Abwesenheit

Verwenden Sie den **Kalender "Abwesenheit"**, um einen neuen Abwesenheitsantrag hinzuzufügen oder einen **vorhandenen Antrag zu widerrufen**.

Erstellen eines Abwesenheitsantrags

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem jeweiligen Datum, für das Sie einen Abwesenheitsantrag hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
Das Dialogfeld "Einfügen von neuen Abwesenheitsobjekten" wird angezeigt. Das Raster "**Abwesenheitseinschränkungen**" wird in diesem Dialogfeld oben angezeigt. Zeittakte, die dieser Agent (aufgrund von Einschränkungen oder Beschränkungen) im Raster nicht auswählen kann, sind rot gekennzeichnet.
3. Wählen Sie den Abwesenheitstyp aus der Dropdown-Liste.
Abwesenheitstypen, die unterhalb der Legende "'—Andere—'" im Dropdown-Listefeld im Fenster "**Abwesenheit**" angezeigt werden, sind für Sie nicht verfügbar und können nicht ausgewählt werden.
4. Wenn sich dieser Antrag auf einen vollen Tag bezieht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Voller Tag**.
Wenn Sie an verschiedenen Wochentagen eine unterschiedliche Anzahl an Stunden arbeiten, müssen Sie hier die Anzahl der bezahlten Stunden eingeben, damit das System die entsprechenden Stunden von Ihrem Freizeitausgleich abzieht.
5. Geben Sie die genau Anzahl an Stunden und Minuten an dem vollen Tag an, indem Sie die entsprechenden Werte im Dropdown-Listefeld **Bezahlte Zeit** eingeben oder auswählen.
Sie müssen die Kontrollkästchen **Voller Tag** und **Bezahlte Zeit** aktivieren.
6. Deaktivieren Sie für Teilzeitanträge das Kontrollkästchen **Voller Tag**, und geben Sie eine Start- und Endzeit für den Antrag ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um einen Antrag zu verwerfen.

Wichtig

- Wenn Ihre Anträge von WFM erfolgreich verarbeitet wurden, wird das Fenster "Abwesenheit" mit den neuen Abwesenheitseinstellungen angezeigt.

Wenn der Server Fehlermeldungen zurückgibt, öffnet WFM ein Fenster mit einer Liste aller Fehler. Klicken Sie auf **Schließen**, um wieder zur Abwesenheits-Hauptansicht zurückzukehren.

- WFM lehnt Abwesenheitsanträge ab, die gegen die Bedingungen Ihres Vertrags verstoßen. WFM kann auch Anträge ablehnen, die auf einen Tag fallen, der als gewährter arbeitsfreier Tag gekennzeichnet ist, bei dem die gewährte Verfügbarkeit mit der Dauer 0 im Kalender angegeben ist oder der einem Turnusmuster entsprechend ein arbeitsfreier Tag ist. Fragen Sie Ihren Supervisor, wenn dieser Fall eintritt.

Weitere Themen zur Abwesenheit:

- [Automatisch gewährte Abwesenheit](#)
- [Auktion für Abwesenheit](#)
- [Wartelistennotizen](#)