



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.

## Contact Center Advisor and Workforce Advisor Help

Verwenden einer zuvor erstellten Benachrichtigung

# Verwenden einer zuvor erstellten Benachrichtigung

So verwenden Sie eine bereits erstellte Benachrichtigung:

1. Wählen Sie im Fenster **Ressourcenverwaltung** einen oder mehrere Agenten aus.
2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Klicken Sie unter **Benachrichtigung** auf **Neu**.
  - Aktualisieren Sie die Informationen unter **Skills bearbeiten** und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.
  - Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Telefonstatus ändern** die Option **Abmelden** aus und klicken Sie anschließend auf **Aktualisieren**, um die ausgewählten Agenten abzumelden.
3. Sie können den/die von Ihren Änderungen betroffenen Agenten anzeigen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine vorhandene Benachrichtigungsvorlage/Nachricht aus. (Diese Liste wird mit den in der Datenbank enthaltenen Benachrichtigungsvorlagen aufgefüllt.) Die Nachricht wird im Textfeld **Nachricht** angezeigt.
5. Optional können Sie die Nachricht bearbeiten. Die Änderungen können im Textfeld **Nachricht** nicht gespeichert werden. Alle Änderungen müssen über das Modul "Administration" vorgenommen werden. Das Kontrollkästchen **Benachrichtigung speichern** ist nicht verfügbar, wenn Sie eine bereits vorhandene Nachricht verwenden.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Benachrichtigung zu senden.

Lesen Sie hierzu auch [Erstellen einer neuen Benachrichtigung](#).