



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

Hinzufügen und Bearbeiten von Wünschen für arbeitsfreie Tage

Hinzufügen und Bearbeiten von Wünschen für arbeitsfreie Tage

Fügen Sie im Bereich "Wünsche - Übersicht" Ihre Wünsche bezüglich arbeitsfreier Tage hinzu:

1. Klicken Sie auf **Arbeitsfreien Tag hinzufügen**.
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Datum** ein Datum aus.
3. Geben Sie im Feld **Kommentare** eventuelle Kommentare ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Eintrag zu senden, oder auf **Abbrechen**, um ihn zu verwerfen und das Fenster zu schließen.

Bearbeiten von Wünschen für arbeitsfreie Tage

Bearbeiten Sie im Bereich "Wünsche - Übersicht" Ihre Wünsche bezüglich arbeitsfreier Tage. Siehe [Bearbeiten und Löschen von Wünschen](#).