



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

Eingeben von Kommentaren

Eingeben von Kommentaren

Bei Wünschen oder Abwesenheitsanträgen können Sie Kommentare eingeben. Ihr Supervisor kann diese Kommentare bei der Entscheidung berücksichtigen, ob Wünsche oder Abwesenheitsanträge gewährt oder abgelehnt werden sollen.

So geben Sie Kommentare ein:

1. Klicken Sie während der Erstellung bzw. Bearbeitung eines Abwesenheitsantrags auf **Kommentar...**
2. Geben Sie Ihren Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne den Kommentar zu speichern.
Das Dialogfeld wird geschlossen.