



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

Abwesenheit

# Abwesenheit

Im Bereich "Abwesenheit" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Anzeigen** Ihrer beantragten Abwesenheit im Kalender, inklusive Status.
- **Beantragen** von Abwesenheit.
- **Entfernen** von Abwesenheitsanträgen, die noch nicht gewährt oder geplant wurden.
- Anzeigen Ihres **Freizeitausgleichs** für ein beliebiges Datum.

So verwenden Sie das Fenster "Abwesenheit":

- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Abwesenheit**.

Der Bereich "Abwesenheit" enthält folgende Komponenten:

- Eine Dropdown-Liste mit allen Ihnen zur Verfügung stehenden Abwesenheitstypen.
- Der Bereich **Freizeitausgleich**.
- Einen 12-monatigen **Kalender** für das aktuelle Jahr.
- Eine **Legende**, die die Bedeutung der im Kalender verwendeten Farben erklärt.
- Vier Befehlsschaltflächen (**Neu**, **Bearbeiten**, **Widerrufen** und **Löschen**), mit denen Sie Abwesenheitsanträge erstellen, ändern oder löschen können. Diese Schaltflächen befinden sich links oben im Bereich "Abwesenheit".

## Tipp

Wenn Sie **Abwesenheit** in der Menüleiste nicht sehen, ist die Abwesenheitsplanung nicht für Ihr Contact Center aktiviert.