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

Ändern des Datums

5/7/2025

Ändern des Datums

Wenn Sie WFM Web auf Ihrem Desktop oder Mobilgerät öffnen, wird das Fenster "Tagesdienstplan" angezeigt. Dieses Fenster zeigt Ihren Dienstplan für die aktuelle Woche an. Um das Datum zu ändern, verwenden Sie die Datumspfeile "Vorherige" und "Weiter" oder den Kalender. Siehe Abbildung unten.

Abbildung: Datums- und Kalenderschaltflächen

In anderen Fenstern von WFM Web werden ähnliche Schaltflächen angezeigt. In einigen Fenstern ändern sich die verschiedenen Zeitintervalle wie unten beschrieben.

So verwenden Sie die Datumspfeile:

- Klicken Sie auf , um zurück zu navigieren.
  - In den Fenstern "Dienstplan", "Tauschen" und "Wünsche" wechseln Sie zur vorherigen Woche.
  - Im Fenster "Abwesenheit" wechseln Sie zum vorherigen Jahr.
- Klicken Sie auf , um vorwärts zu navigieren.
  - In den Fenstern "Dienstplan", "Tauschen" und "Wünsche" wechseln Sie zur nächsten Woche.
  - Im Fenster "Abwesenheit" wechseln Sie zum nächsten Jahr.

So verwenden Sie den Kalender:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kalender** .
   Ein Kalender wird angezeigt.
2. Geben Sie das neue Datum an.

- Klicken Sie auf einen Tag, um die Woche auszuwählen, in der dieser Tag liegt.
- Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil der Dropdown-Liste für Monate, um einen anderen Monat auszuwählen.
- Klicken Sie auf oder neben dem angezeigten Jahr, um jeweils ein Jahr vor- oder zurückzuspringen.

- Klicken Sie auf **OK**.
  Das Fenster wird automatisch aktualisiert, um Ihre Datumsauswahl anzuzeigen.