



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 Supervisors (Classic) Help

Hinzufügen oder Bearbeiten der Start-/Endzeit

Hinzufügen oder Bearbeiten der Start-/Endzeit

So legen Sie Start- und Endzeit für Verfügbarkeit oder Arbeitsstunden fest:

1. Geben Sie die **Startzeit** ein.
Sie können die Startzeit direkt in das Feld eingeben oder mithilfe des Aufwärts- und Abwärtspfeils die Zeit auswählen.

Tipp

Für **Arbeitsstunden** muss Ihre Auswahl innerhalb der Agentenverfügbarkeit liegen. Für **Arbeitsstunden** mit dem Status **Genehmigt** setzt Ihre Auswahl eine Schicht mit dem Status **Gewünscht** außer Kraft und legt absolute Arbeitsstunden fest.

2. Geben Sie die **Endzeit** mithilfe der gleichen Optionen ein.
Die Dauer der **Verfügbarkeit** oder der **Arbeitsstunden** darf 36 Stunden nicht überschreiten.
3. Wählen Sie **Nächster Tag**, wenn die **Endzeit** einen Tag nach der **Startzeit** liegt.

Wichtig

Wenn Sie **Nächster Tag** auswählen, muss die **Endzeit** vor 12:00 Mittag liegen.

4. Geben Sie Kommentare ein, die Sie zu diesem **Kalenderobjekt** abgeben möchten.
5. Klicken Sie auf **Beenden**.